



Tutorial Para Contadores para acesso ao Portal PlugStorage

Caro Contador, elaboramos este pequeno tutorial para facilitar seu acesso ao nosso portal para receber os XML de seu(s) cliente(s).

Primeiramente quero te dizer o que é o PlugStorage, ele é uma plataforma que gerencia, consulta, baixa, armazena e distribui os documentos fiscais eletrônicos emitidos e recebidos por seus clientes. Todos os nossos clientes de soluções fiscais tem acesso a uma licença e armazenamento dos XML na ferramenta em tempo real, logo após a emissão. Caso tenha algum cliente interessado em nossas soluções entre em contato pelo e-mail julio@patoflex.com.br ou pelo whats (46) 9127-6906.

Abaixo haverá diversos tópicos com os passos a passos dos procedimentos.

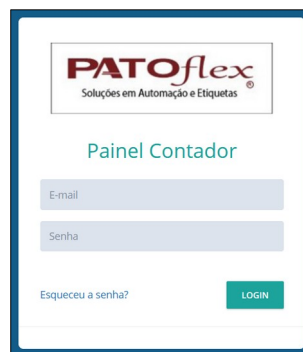
A - Recebimento do primeiro Acesso:

Ao fazermos o cadastro do cliente na plataforma, ao informarmos o e-mail do contador, a ferramenta envia um e-mail automaticamente com o endereço remetente notifications@plugstorage.com.br com o assunto **JN INFORMATICA EIRELI ME – Notas RAZAO SOCIAL DO CLIENTE**, caso não localize na caixa de entrada, verificar sempre na pasta **SPAM** (principalmente usuários do hotmail e outlook). Um dos e-mail que deve chegar, é o acesso com uma senha provisória para o contador acessar a plataforma, essa senha pode ser alterada posteriormente para facilitar o uso. Nele tem um link para o Aceite da empresa “Clique Aqui”, neste momento fará o vínculo para recebimento automático dos XML por e-mail ou ter acesso em tempo real aos arquivos da empresa. (Caso realmente não receba esse e-mail solicitar suporte para ajuda via acesso remoto para resolução por meio do e-mail suporte@patoflex.com.br ou pelo whats 46 9975-6906).



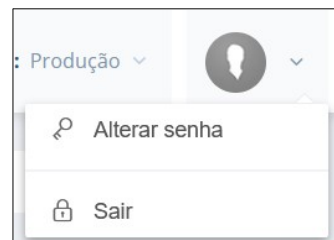
B - Para Acesso ao portal

Para ter acesso ao portal, acesse www.patoflex.com.br, e no canto direito superior ai ter um botão em amarelo “**PlugStorage (NotaSegura)**”, clique nele e vai abrir a janela onde vai conter um botão em vermelho com link de acesso ao “Portal do Contador”. Nele você informará seu e-mail e a senha, (caso seja um usuário novo utilizar a Senha provisória).



C - Alterar Senha

Após utilizar a senha provisória, ou caso queira alterar sua senha atual, após estar logado na plataforma, no menu esquerdo, clica em Configurações, “Alterar Senha”, nesse momento informe os 3 campos que são solicitados: Senha Atual, Nova Senha, e Confirmação da Nova Senha, e depois clique no botão Azul “salvar”, deve retornar uma mensagem: “Senha alterada com sucesso”. Após isso aconselhamos a desconectar e logar novamente com a nova senha. Para sair, clicar no ícone no alto a direita, opção Sair.



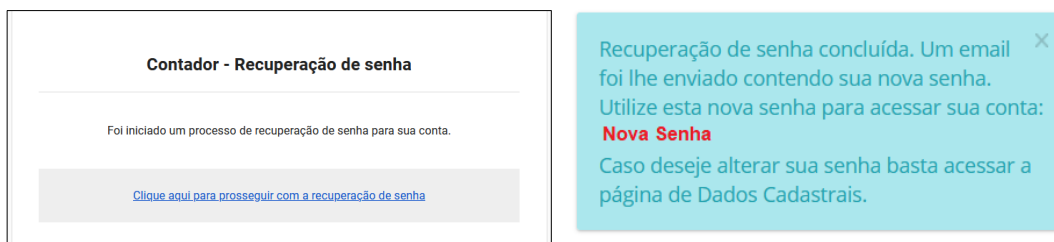
D - Recebimento do Aceite do Cliente por e-mail:

Um dos e-mail que a ferramenta envia, com o mesmo endereço remetente notifications@plugstorage.com.br, nele tem um link para o Aceite da empresa “Clique Aqui”, neste momento fará o vínculo para recebimento automático dos XML por e-mail ou ter acesso em tempo real aos arquivos da empresa. Esse e-mail sempre virá quando vincular uma empresa nova ao seu e-mail (login). (Caso realmente não receba esse e-mail solicitar suporte para ajuda via acesso remoto para resolução por meio do e-mail suporte@patoflex.com.br ou pelo whats 46 9975-6906).



E - Esqueci a Senha? Como Recuperar?

No portal do Contador, clica na opção em azul “Esqueceu a Senha?”, abrirá uma nova janela onde devera informar o e-mail (utilizado para receber os XML) e depois no botão em Azul “ENVIAR”, nesse momento irá chegar em seu e-mail um link para recuperação, Ao clicar vai abrir uma janela com uma mensagem em azul, e nela vai estar a Nova Senha Provisória, dai Clica em Voltar e faz o login com a nova senha. **(Essa opção só vai funcionar depois que o contado já estiver feito o Aceite da(s) empresa(s).)**

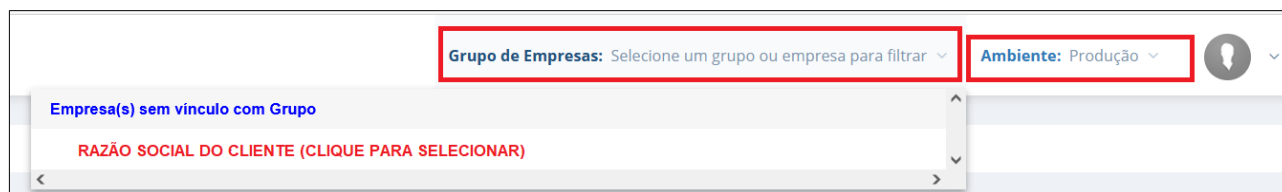


F - Esqueci a Senha? Resertar a Senha Manualmente!

Caso você não esteja conseguindo recuperar a senha conforme instrução anterior, outra opção é resertarmos a senha para uma senha padrão para que você consiga acessar e depois alterá-la. Para isso precisa ser solicitada via e-mail para o endereço suporte@patoflex.com.br, informando seu e-mail de acesso e qual empresa(s) você é contador para que consigamos alterar, esse processo é feito manualmente e pode demorar até 2 dias úteis, e a nova senha será respondida pelo e-mail enviado. **(Essa opção só vai funcionar depois que o contado já estiver feito o Aceite da(s) empresa(s).)**

G - Selecionar Empresa para consulta das notas e Download dos XML!

Para Selecionar a empresa que deseja ter acesso aos XML, deve-se clicar ao top direito da tela a opção “**Selecione um grupo ou empresa para filtrar**”, lembrando que, o login do contador pode estar vinculado a uma ou mais empresa a qual é responsável, ou seja, para cada empresa, o contador deve selecionar a qual deseja interagir, outro detalhe, o ambiente sempre deve estar selecionado “**Produção**”, caso esteja diferente deve se alterar.



H - Selecionar Período e tipo de Documentos

Para Selecionar o período desejado, No menu da Esquerda, clique em “Notas”, e em “Notas” novamente. Após isso deve selecionar o período, data inicial e final, existem algumas pré-definidas, como “Este mês”, “Último mês”, Período Customizado, onde deve-se selecionar a data inicial e data final dos calendários e após selecionar o período desejado clica no botão verde “Pesquisar”.

I - Consultar documentos emitidos em Tela

Para Consultar os documentos emitidos, após selecionar o período, deve-se clicar sobre o ícone do tipo de documento que deseja consultar (Nfe / NFCe / CTe). Vai aparecer apenas o ícone caso tenha o tipo de documento no período, caso não houver não vai aparecer o ícone. Ao selecionar o ícone desejado, vai mostrar em tela as notas, e no final da mesma vai mostrar o total de documentos autorizados, seu valor R\$, quantidade de documentos cancelados e o valor R\$ cancelado, quantidade de notas denegadas e seu valor R\$, e quantidade em contingência e seu valor R\$. Outra opção de filtro é selecionar por Emitente (Notas Fiscais Emitidas) ou Destinatário (Notas Fiscais Recebidas).

Quantidade de Autorizadas:	0
Valor Total de Autorizadas R\$	0,00
Quantidade de Canceladas:	0
Valor Total de Canceladas R\$	0,00
Quantidade de Denegadas:	0
Valor Total de Denegadas R\$	0,00
Quantidade de Contingências:	0
Valor Total de Contingências R\$	0,00

J - Filtro Avançado

Existe uma opção de Filtro Avançado, que permite consultar notas com dados mais específicos, Para Acessar clica na opção “Filtros Avançados”, insere o que deseja filtrar e clica no botão azul “Filtrar” ou no botão vermelho “Limpar” para limpar as opções do filtro avançado.

K - Exportar Documentos

Para exportar os documentos exibidos em tela (por tipo conforme ícone selecionado (Nfe / NFCe / Cte)), após terem eles exibidos em tela pelo período específico, clica sobre o botão Azul na parte superior direita **“RELATÓRIO / EXPORTAR NOTAS”**, e irá abrir uma nova tela que mostrará seu e-mail (ou pode alterar para um novo), mostra o período (conforme esta na tela), modelo de documentos mostrado na tela conforme ícone selecionado, tipo de participante (Emitente, Destinatário ou Todas) e a opção de exportar os PDF junto, caso contrário vai exportar apenas os XML. Após Clicar deve retornar uma mensagem: “Estamos gerando o arquivo para download, assim que estiver pronto enviaremos em seu email.”

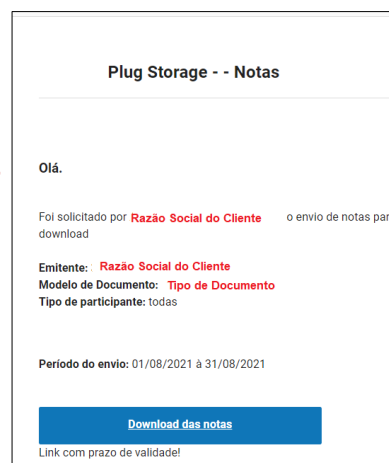
O formulário, intitulado "Relatório / Exportar Notas", contém os seguintes campos: "Email" com o valor "E-MAIL CONTADOR"; "Período:" com o valor "01/08/2021 à 31/08/2021"; "Modelo de documento:" com o valor "MODELO SELECIONADO (NF-E / NFC-E / CT-E)"; "Tipo de participante:" com o valor "todas"; e "Documentos em PDF:" com uma caixa de seleção desativada. Na base do formulário, há dois botões: "CANCELAR" e "EXPORTAR".

L – Exportação Automática

Toda conta de cliente é configurada para exportar os documentos mensalmente todo dia 05 do mês subsequente de maneira automática. Essa exportação vai gerar um e-mail com os documentos armazenados do mês anterior. (Caso deseja que seja enviado em outro dia, deve solicitar alteração de cada cliente por meio do e-mail suporte@patoflex.com.br).

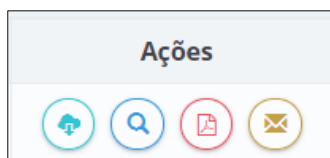
M – Baixar Arquivos Exportados

Após Fazer a exportação pelo portal ou receber o e-mail da exportação automática com o remetente notifications@plugstorage.com.br, você vai receber um link **“Download das Notas”** e um Relatório em PDF (em anexo) conforme o período e tipo de documento. Para Baixar ao clicar no link vai fazer download de um arquivo **.zip** com todos os documentos dentro, o qual deve ser exportado em seu computador em um diretório de fácil acesso para ser importado por seu Software Contábil (os XML dos documentos Cancelados estão em uma pasta específica **“Canceladas”**). (Um detalhe importante o Link tem prazo de Validade, ou seja, caso demore muito tempo para utilizar o link, ele deverá expirar, sendo necessário uma nova exportação manual pelo portal).



N – Visualizar Documentos e baixar arquivo específico

Caso deseje visualizar/salvar o documento em PDF, ou o arquivo XML, selecione o período e tipo de documento, e localize o documento desejado, após localizar a direta do documento existe 4 (quatro ícones “ações”), para utilizar, o primeiro “Download de XML” (Baixa o arquivo XML), o segundo “Visualizar Nota” (Visualiza em tela os dados da nota), o terceiro “Visualizar Danfe”(Visualiza o PDF do documento fiscal) e o quarto “Enviar E-mail” (Envia por e-mail o link do XML).



O - Integração com Softwares de Terceiros

Caso o escritório de contabilidade utilize o software contábil da Domínio, o mesmo pode ser configurado para receber automaticamente pela sua API. Para configurar, no menu principal a esquerda, na opção “Configurações”, “Dados da Conta”, na opção **“integração com Softwares de Terceiros”**, selecione “Domínio”, marque a opção “Integração” e clique no botão Azul **“SALVAR / ATUALIZAR”**, nesse momento vai abrir uma tela para fazer login e vincular a empresa (**deste momento o suporte a configuração deve ser auxiliada pelo suporte da Domínio Sistemas**).

Integração com softwares de terceiros

Softwares disponíveis	Domínio (Envio de documentos fiscais para a API do Domínio Contabil.)
ID do Cliente	<input type="text"/>
	ID do cliente no ONVIO. É preenchido apos o primeiro envio!
Integração	<input checked="" type="checkbox"/> Ativar integração com o Domínio Contabil?

Obrigado pela atenção, Equipe Patoflex.

Pato Branco, 26 de Agosto de 2021