

Consultar arquivos enviados

Quando a opção para enviar os arquivos para a Plataforma do Contador estiver habilitada, o **sistema tryideas** fará o envio do arquivo XML de forma automática, onde não será necessário nenhuma ação por parte do usuário.

Sempre que algum documento fiscal for emitido, assim que for obtido a autorização do documento por parte da receita estadual, automaticamente o arquivo será enviado para a plataforma. Da mesma forma, se este documento for cancelado, as informações do cancelamento serão enviadas, para a atualização da informação.

Atualmente, **apenas os Documentos Fiscais de NFe e NFCe** são enviados para a plataforma. *A opção de envio dos demais documentos está sendo desenvolvido, e estará disponível em breve.*

Os arquivos importados no sistema, referente as compras, também serão enviados para a plataforma.

Para realizar a consulta dos arquivos já enviados para a plataforma, acesse o menu: **Movimento** (ou **Nota Fiscal**, se você é usuário do plano básico), e clique na opção **Plataforma do Contador**.

Para pesquisar os arquivos, selecionar o período de emissão do documento fiscal, o modelo e tipo de documento, e selecione o filtro desejado. *(caso queira consultar os arquivos já sincronizados, ou então, os que ainda não foram enviados para a plataforma).*

Como realizar o envio manualmente?

Para enviar os arquivos emitidos antes de habilitar o envio automático, ou então, para os arquivos onde tenha ocorrido algum erro no processo de envio, podemos realizar o envio manualmente.

Para isso, selecione os filtros no topo da tela, marque a opção "Não Sincronizados" e clique em Pesquisar.

Após isso, selecione a "caixinha" no início da linha, para os arquivos que deseja enviar, ou então,

clique na opção no cabeçalho da lista, para selecionar todos os arquivos.

try

F1 - Arquivos XML F2 - Arquivos Gerais

Filial TRYIDEAS INFORMATICA LTDA - ME

Período Este Mês

Opções Modelo NF-e Tipo Saída

Filtrar arquivos

☐ Sincronizados ☒ Não Sincronizados

Pesquisar

Código	Número	Modelo	Data Emissão	Valor	Tipo Documento	Situação	Arquivo Xml Enviado?	Cancelamento Enviado?
--------	--------	--------	--------------	-------	----------------	----------	----------------------	-----------------------

0

Enviar arquivos selecionados

Após selecionar os arquivos, clique no botão **Enviar arquivos selecionados**, e aguarde até o término do envio.

Como realizar o envio de outros arquivos?

É possível enviar também, o arquivo gerado mensalmente para o contador que geralmente é enviado por e-mail.

No topo da tela, clique na opção "Arquivos Gerais", ou tecle o atalho F2 no teclado.

try

F1 - Arquivos XML F2 - Arquivos Gerais

Filial TRYIDEAS INFORMATICA LTDA - ME

Período

Mês Dezembro

Ano 2020

Opções

- ☒ Relatório com Status das NF-e
- ☒ Relatório com Status das NFC-e
- ☒ Relatório com Status dos CT-e
- ☒ Relatório com Status dos CT-e OS
- ☒ Relatório Fiscal
- ☒ Relatório Fiscal por CFOP
- ☒ Relatório Fiscal por Grupo Fiscal
- ☒ Relatório de Inutilizações
- ☒ Relatório de Saldo em Estoque
- ☒ Resumo da Manifestação do Destinatário
- ☒ Relatório de Contas Pagas/Recebidas
- ☒ Anexos de Faturas
- ☒ Arquivo do Sintegra
- ☒ Arquivo Clifor - EBS
- ☒ Arquivo de Itens - EBS
- ☒ Arquivo de Saídas - EBS
- ☒ Arquivo de Entradas - EBS

Enviar Arquivo

Selecione o período desejado, e as opções de relatório que deseja enviar.

Após isso, clique no botão **Enviar Arquivo**. Um arquivo compactado será gerado, e enviado para a plataforma do contador.

Revision #4

Created Fri, Jan 8, 2021 5:18 PM by Diego Ritt

Updated Tue, Jan 19, 2021 2:29 PM by Diego Ritt