Puxa Nota

Para escritórios de contabilidade

Manual de Utilização

O guia completo, passo a passo, para baixar as NFS-e dos seus clientes automaticamente — do cadastro à entrega dos relatórios e XMLs.

app.puxanota.com.br

Versão 1.0 · Junho de 2026

SUMÁRIO

O que você vai encontrar

1	**Bem-vindo ao Puxa Nota**	o que é e como ajuda
2	**Antes de começar**	requisitos
3	**Criando sua conta**	cadastro + confirmação
4	**Acessando o sistema**	login
5	**Cadastrando seus clientes**	upload de certificados · carteiras ★
6	**Sincronizando as notas**	manual e automática
7	**Painel inicial e alertas**	acompanhamento
8	**Relatórios em Excel**	apuração
9	**Baixando os XMLs**	arquivo zipado · guarda 6 anos
10	**Usuários e permissões**	sua equipe
11	**Plano e assinatura**	cobrança
12	**Segurança dos seus dados**	criptografia e isolamento
13	**Solução de problemas**	perguntas frequentes

CAPÍTULO 1

Bem-vindo ao Puxa Nota

A ferramenta que baixa as notas fiscais de serviço dos seus clientes para você.

O **Puxa Nota** conecta-se ao **Portal Nacional da NFS-e** usando o certificado digital A1 de cada cliente e baixa, de forma automática, todas as notas fiscais de serviço — emitidas e recebidas. Em vez de entrar no portal cliente por cliente e baixar nota por nota, você abre o sistema e os dados já estão organizados, prontos para a apuração.

O que o sistema entrega

- **Sincronização automática diária** das NFS-e direto da origem oficial;
- **Relatórios em Excel** com as notas organizadas por competência;
- **XMLs originais** de cada nota, baixáveis em um clique;
- **Guarda fiscal de 6 anos** dos documentos, com segurança;
- **Alertas** de certificado prestes a vencer e de falhas de sincronização;
- **Gestão de vários clientes** num único painel.

100% online

O Puxa Nota roda inteiramente no navegador. Não há nada para instalar — funciona em qualquer computador, a qualquer hora.

CAPÍTULO 2

Antes de começar

O que você precisa ter em mãos.

Item	Detalhe
Certificado A1 (.pfx)	O arquivo do certificado digital de cada cliente, do tipo A1 (arquivo), com a respectiva senha. Certificados A3 (cartão/token) não se aplicam.
Senha de cada certificado	Você precisará saber a senha de cada certificado para informá-la no momento do cadastro.
Código interno do cliente	O mesmo código que você já usa para identificar o cliente no seu sistema contábil.
Navegador atualizado	Google Chrome, Edge, Firefox ou Safari em versão recente.

Certificado precisa estar válido

O Puxa Nota usa o certificado para acessar o Portal Nacional. Se o certificado estiver **vencido**, a sincronização daquele cliente não funcionará até a renovação.

CAPÍTULO 3

Criando sua conta

Leva menos de um minuto. Sem cartão de crédito.

1 Acesse a página de cadastro

Abra `app.puxanota.com.br/cadastro` no navegador.

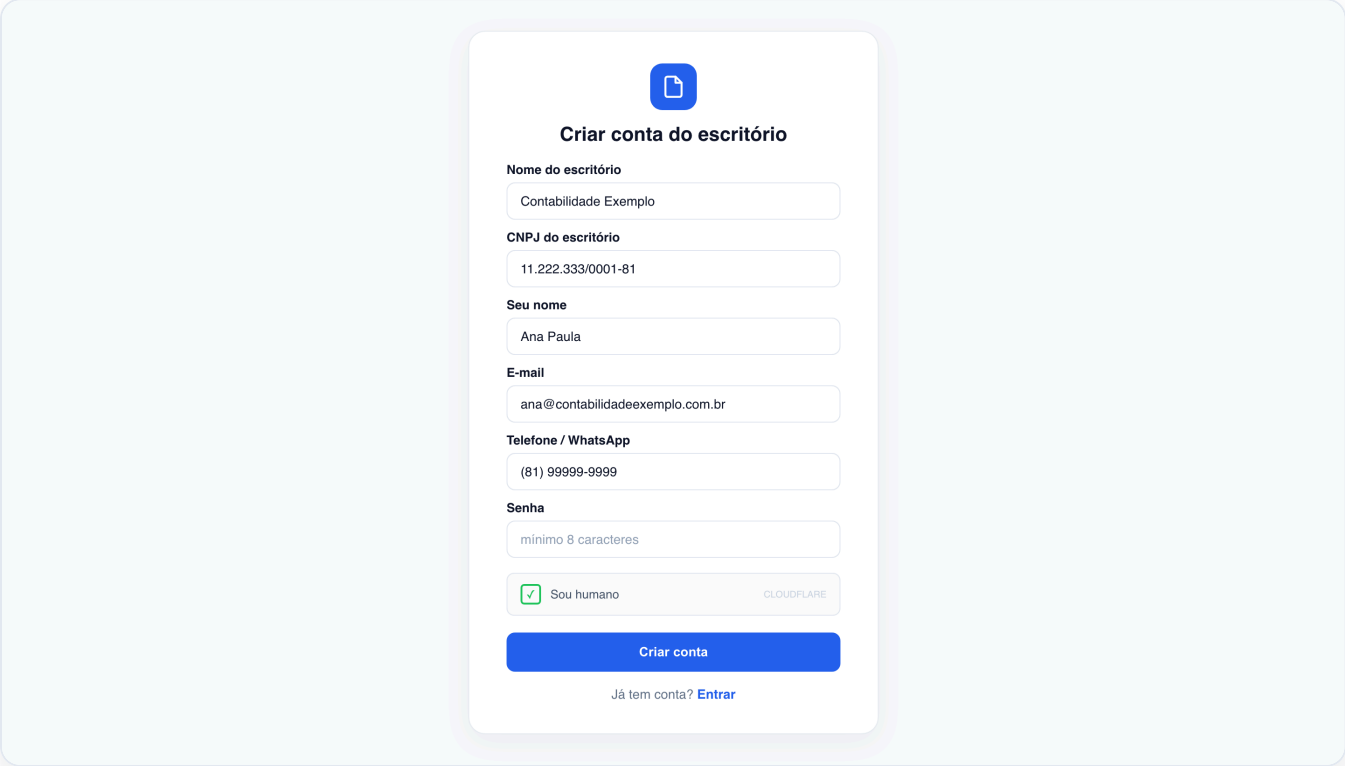
2 Preencha os dados

Informe o **nome do seu escritório**, o **CNPJ do escritório**, o **seu nome**, um **e-mail** válido, um **telefone/WhatsApp** e uma **senha** (mínimo de 8 caracteres). Resolva a verificação anti-robô e clique em **Criar conta**.

O CNPJ é o do **seu escritório de contabilidade** (não o do cliente). Validamos a situação cadastral na **Receita Federal**: ele precisa estar **ativo**. Cada CNPJ pode ter **uma conta** — se o seu escritório atuar como pessoa física (sem CNPJ), fale com o suporte pelo WhatsApp.

3 Confirme seu e-mail

Você receberá um e-mail de `nao-responda@puxanota.com.br`. Clique no link de confirmação para ativar a conta. (Se não encontrar, verifique a caixa de **spam**.)



Tela de criação de conta do escritório (dados de exemplo).

Pronto para começar de graça

Sua conta já nasce em um **plano gratuito**, para você testar com clientes reais antes de assinar.

CAPÍTULO 4

Acessando o sistema

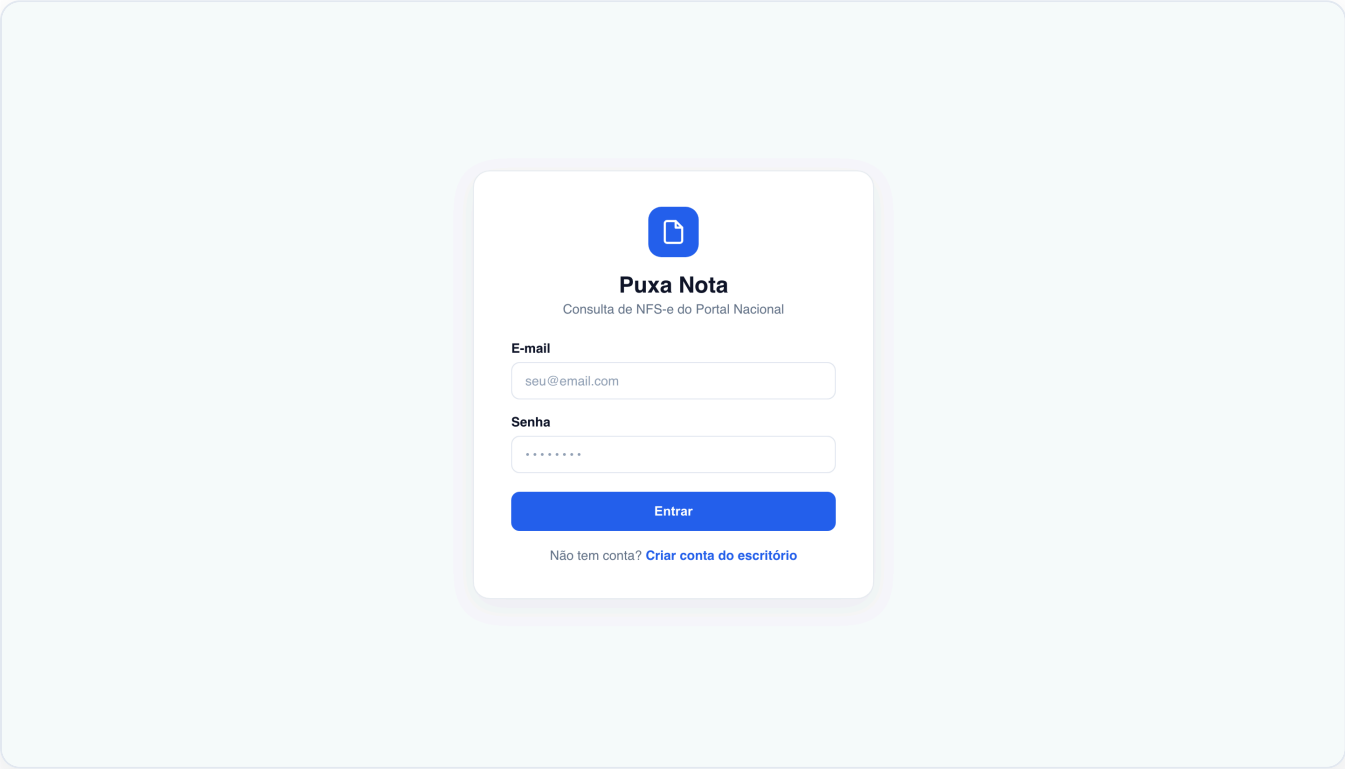
Seu dia a dia começa aqui.

1 Entre com seu e-mail e senha

Acesse `app.puxanota.com.br`, informe o e-mail e a senha cadastrados e clique em **Entrar**.

2 Você cai no Painel

A tela inicial mostra um resumo dos seus clientes, o status das sincronizações e os alertas importantes.



Tela de acesso ao sistema.

CAPÍTULO 5 · O PASSO MAIS IMPORTANTE

Cadastrando seus clientes

Aqui está o pulo do gato: você não digita cliente por cliente.

No Puxa Nota, você cadastra os clientes **subindo os certificados A1**. O segredo está em **nomear o arquivo seguindo um padrão** — assim o sistema lê tudo sozinho e cadastra vários clientes de uma vez.

O padrão do nome do arquivo

```
codinterno_senha.pfx
```

- **codinterno** — código do cliente no seu sistema
- **_** — underline separando
- **senha** — a senha do certificado
- **.pfx** — extensão do arquivo

Exemplo prático: se o cliente tem o código `1024` no seu sistema e a senha do certificado é `minhaSenha`, o arquivo deve se chamar `1024_minhaSenha.pfx`.

1 Renomeie os certificados

No seu computador, renomeie cada arquivo `.pfx` seguindo o padrão `codinterno_senha.pfx`.

2 Abra a tela de Clientes

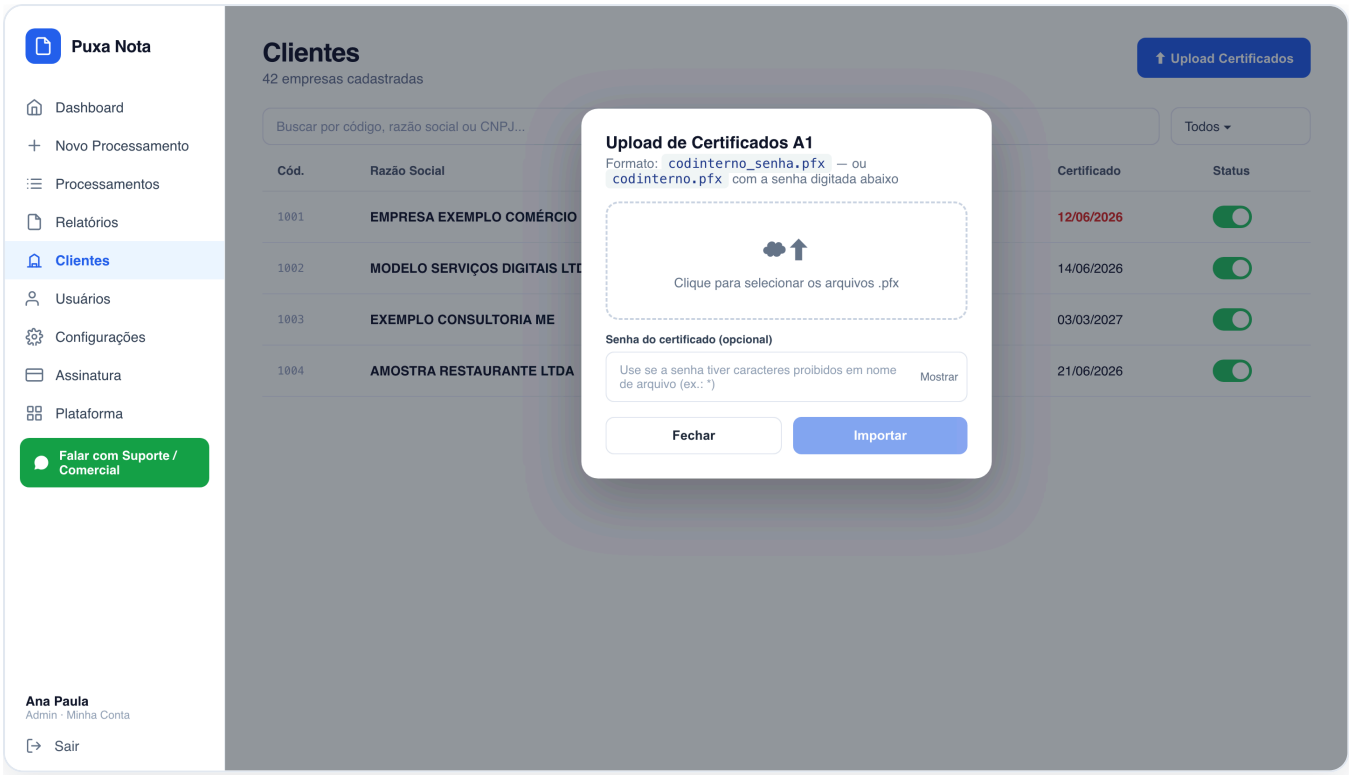
No menu, vá em **Clientes** e clique em **Upload Certificados**.

3 Arraste todos de uma vez

Selecione (ou arraste) **vários arquivos** `.pfx` ao mesmo tempo e confirme o envio.

4 O sistema preenche o resto

O Puxa Nota lê o **CNPJ** e a **Razão Social** de dentro de cada certificado e cadastra os clientes automaticamente. Você verá a lista sendo preenchida.



Modal de Upload de Certificados sobre a lista de clientes (dados de exemplo).

Senha com caracteres especiais? Digite a senha na tela

O Windows não permite certos caracteres em nomes de arquivo — como `*`, `?`, `:`, `/` e `"`. Se a senha do certificado tiver algum deles (ou se você simplesmente preferir não colocar a senha no nome), use o campo **Senha do certificado (opcional)** da janela de upload:

1 Nomeie o arquivo só com o código

Renomeie o arquivo apenas com o código interno do cliente — por exemplo, `1024.pfx` (sem underline e sem senha).

2 Digite a senha no campo

Na janela de upload, preencha o campo **Senha do certificado (opcional)** com a senha exata do certificado e confirme o envio.

Atenção: a senha digitada vale para TODOS os arquivos do envio

Quando o campo de senha está preenchido, ele **substitui a senha do nome do arquivo** em todos os certificados enviados naquele lote. Por isso, com o campo preenchido, envie somente certificados que tenham **exatamente essa mesma senha** — na dúvida, envie **um arquivo por vez**. Para subir um lote com senhas diferentes, deixe o campo vazio e use o padrão `codinterno_senha.pfx`.

Sua senha fica protegida

Assim que o arquivo é enviado, a senha do certificado é **criptografada** e o nome original do arquivo é descartado. Ninguém — nem a equipe do Puxa Nota — consegue ler a senha em texto puro.

Dica de produtividade

Renomeie todos os certificados de uma vez e suba em lote. Dezenas de clientes ficam cadastrados em segundos.

Organizando clientes em carteiras (opcional)

Uma **carteira** é um grupo de clientes com um **responsável** — normalmente o colaborador que cuida daquelas empresas. Serve para organizar a equipe e, principalmente, para **filtrar a lista de clientes e os relatórios por carteira** (Capítulo 8). Cada cliente pertence a, no máximo, uma carteira.

1 Crie a carteira

Na tela de **Clientes**, clique em **Gerenciar carteiras**. Dê um nome (ex.: *Carteira João* ou *Simples Nacional*) e escolha o responsável. Você pode renomear, trocar o responsável ou excluir a carteira quando quiser.

2 Vincule os clientes

Na lista de clientes, use a coluna **Carteira** para escolher a carteira de cada empresa. Para remover, selecione **Sem carteira**.

Excluir uma carteira não apaga clientes

Ao excluir uma carteira, os clientes vinculados apenas voltam a ficar **Sem carteira** — nenhum cliente, certificado ou nota é removido. Criar/editar carteiras e vincular clientes são **permissões** separadas que o administrador libera para a equipe (Capítulo 10).

CAPÍTULO 6

Sincronizando as notas

Buscar as NFS-e direto do Portal Nacional.

Sincronização automática (recomendada)

O Puxa Nota sincroniza **sozinho, todos os dias**, no horário configurado. Você não precisa fazer nada — basta deixar os clientes cadastrados com certificados válidos.

1 Defina o horário

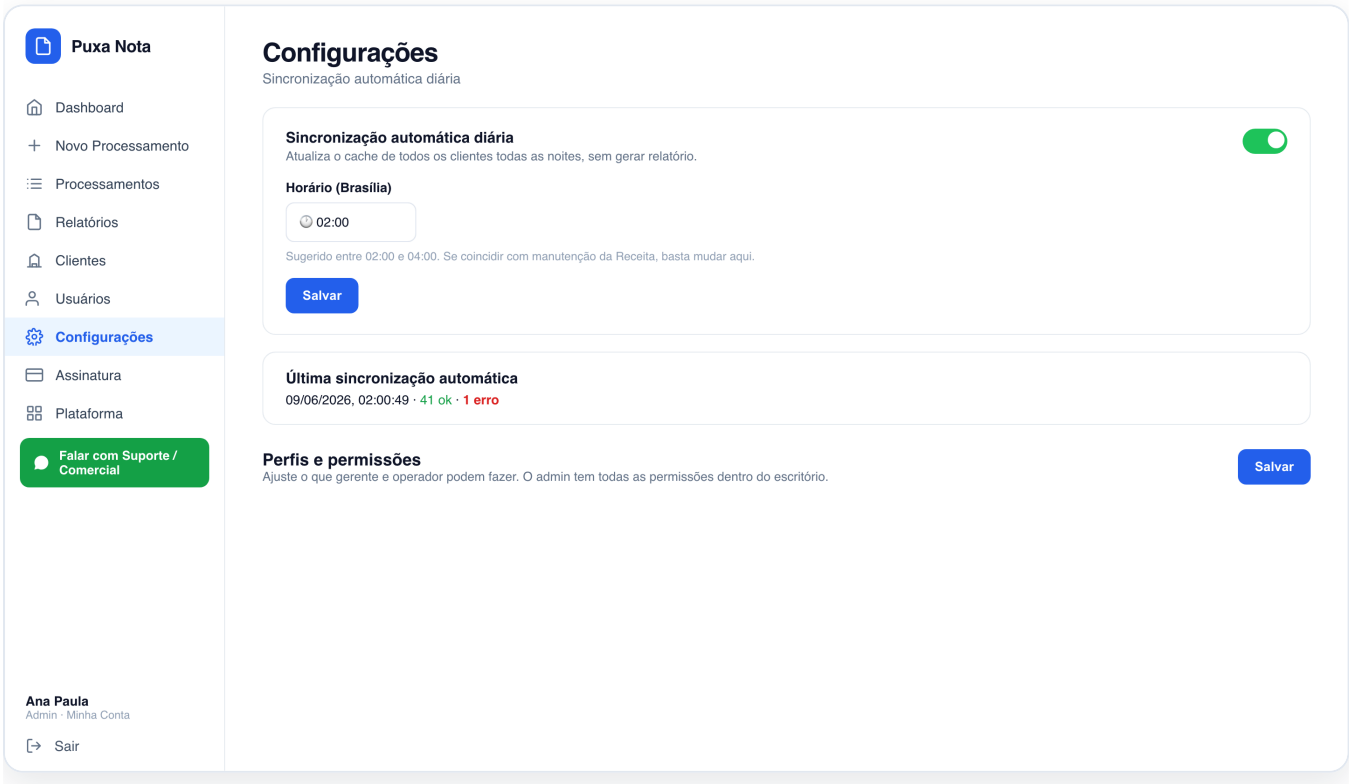
Em **Configurações** → **Sincronização**, ative a sincronização diária e escolha o horário em que ela deve rodar.

Sincronização manual

Quando quiser puxar as notas na hora (por exemplo, de um cliente recém-cadastrado):

2 Inicie um processamento

Vá em **Processamentos** → **Novo**, selecione os clientes desejados e confirme. Acompanhe o progresso em tempo real.



Configuração da sincronização automática diária (horário e perfis).

Primeira sincronização

A primeira busca de um cliente pode demorar um pouco mais, pois traz todo o histórico disponível. As seguintes são rápidas, pois só buscam o que é novo.

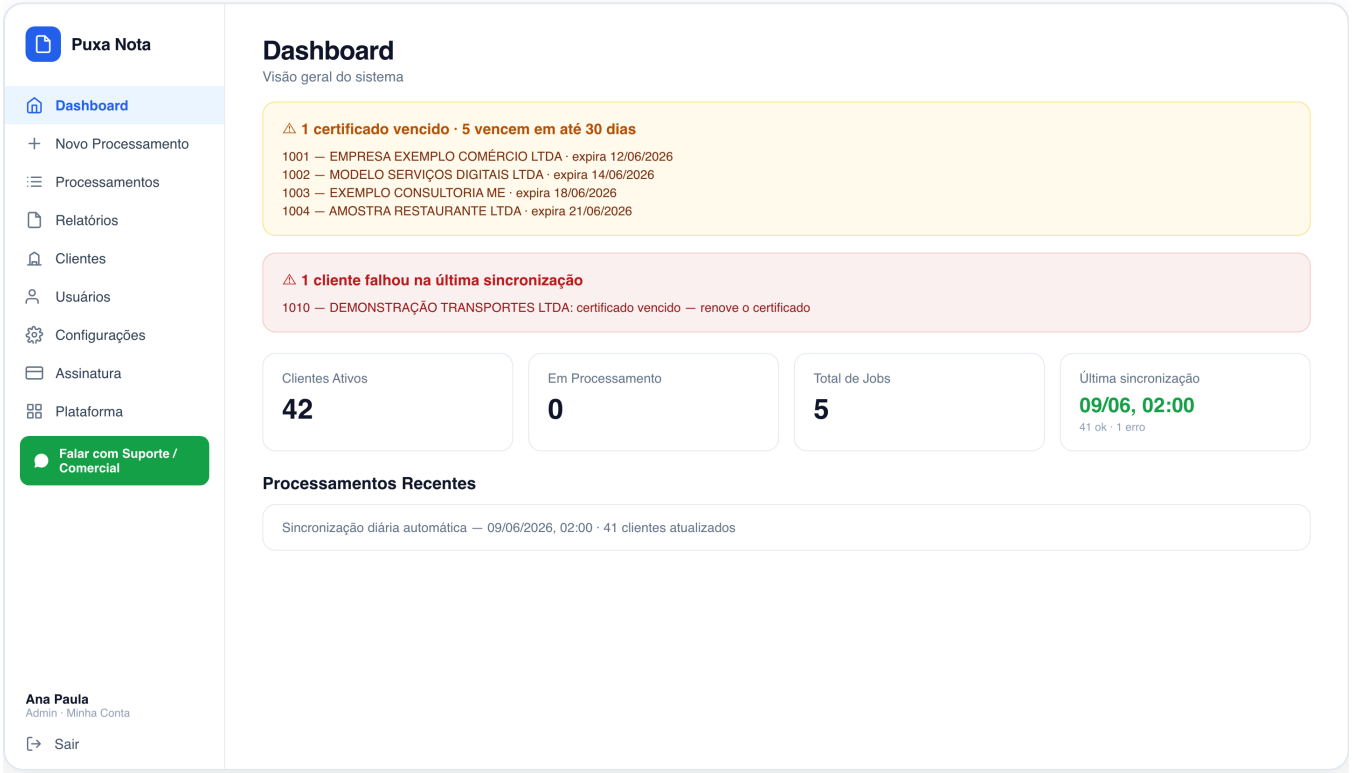
CAPÍTULO 7

Painel inicial e alertas

Tudo o que precisa da sua atenção, em um lugar só.

O **Painel** reúne os indicadores mais importantes para você agir rápido:

Alerta	O que significa
Certificados vencendo	Clientes cujo certificado está perto de expirar. Renove a tempo para não interromper a sincronização.
Falhas de sincronização	Clientes em que a última busca apresentou erro (ex.: certificado vencido ou senha incorreta).
Documentos com falha	Notas específicas que não puderam ser baixadas e merecem verificação.



Painel inicial com alertas e indicadores (dados de exemplo).

Rotina sugerida

Comece o dia pelo Painel. Se não houver alertas em vermelho, está tudo sincronizado e você pode ir direto aos relatórios.

CAPÍTULO 8

Relatórios em Excel

As notas organizadas, prontas para a apuração.

1 Acesse Relatórios

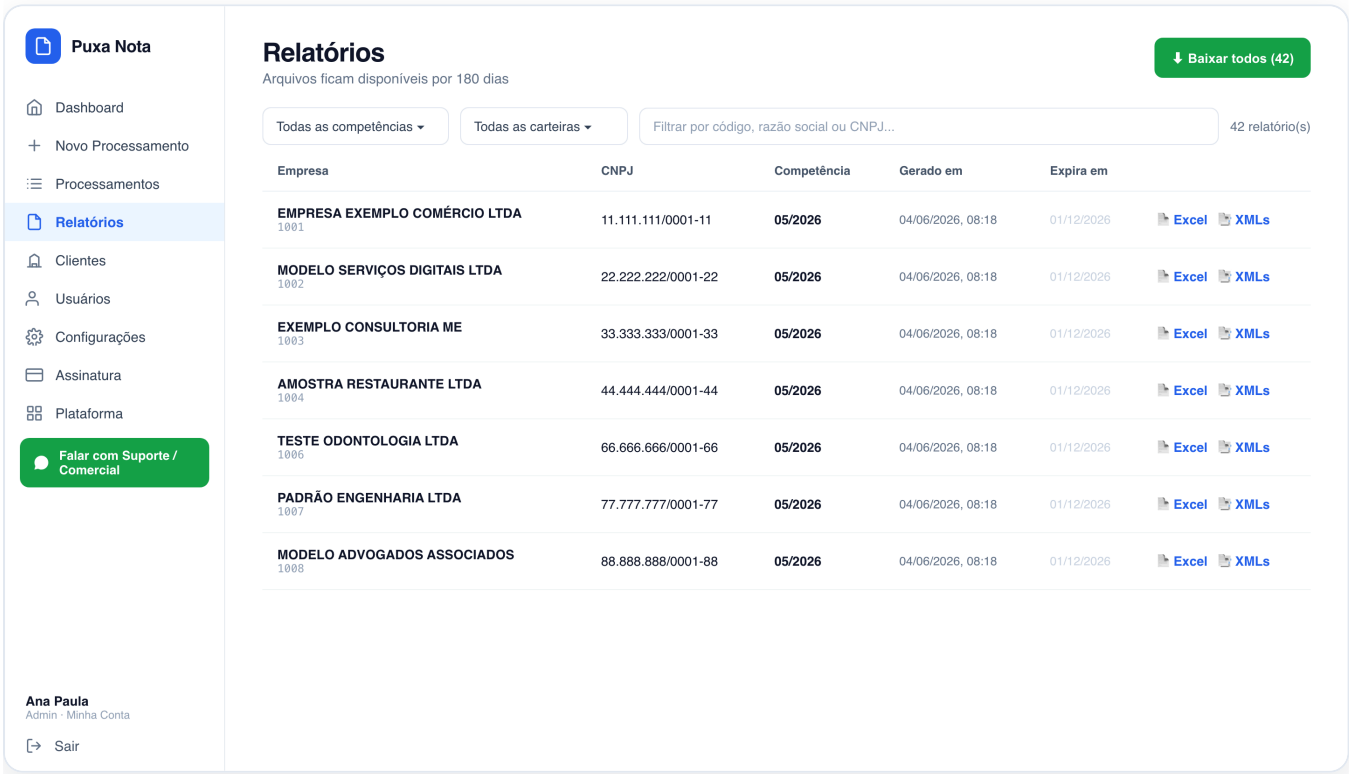
No menu, abra **Relatórios**. Você verá os relatórios por cliente e por competência.

2 Baixe o Excel

Clique em **Baixar relatório** da competência desejada. O arquivo traz todas as NFS-e organizadas, perfeito para conferência e apuração.

3 Filtre por competência ou carteira

Use os filtros no topo da tela para ver apenas uma **competência** ou uma **carteira** específica (Capítulo 5). Prático para baixar em lote só o que interessa a cada responsável.



Lista de relatórios por cliente e competência (dados de exemplo).

CAPÍTULO 9

Baixando os XMLs

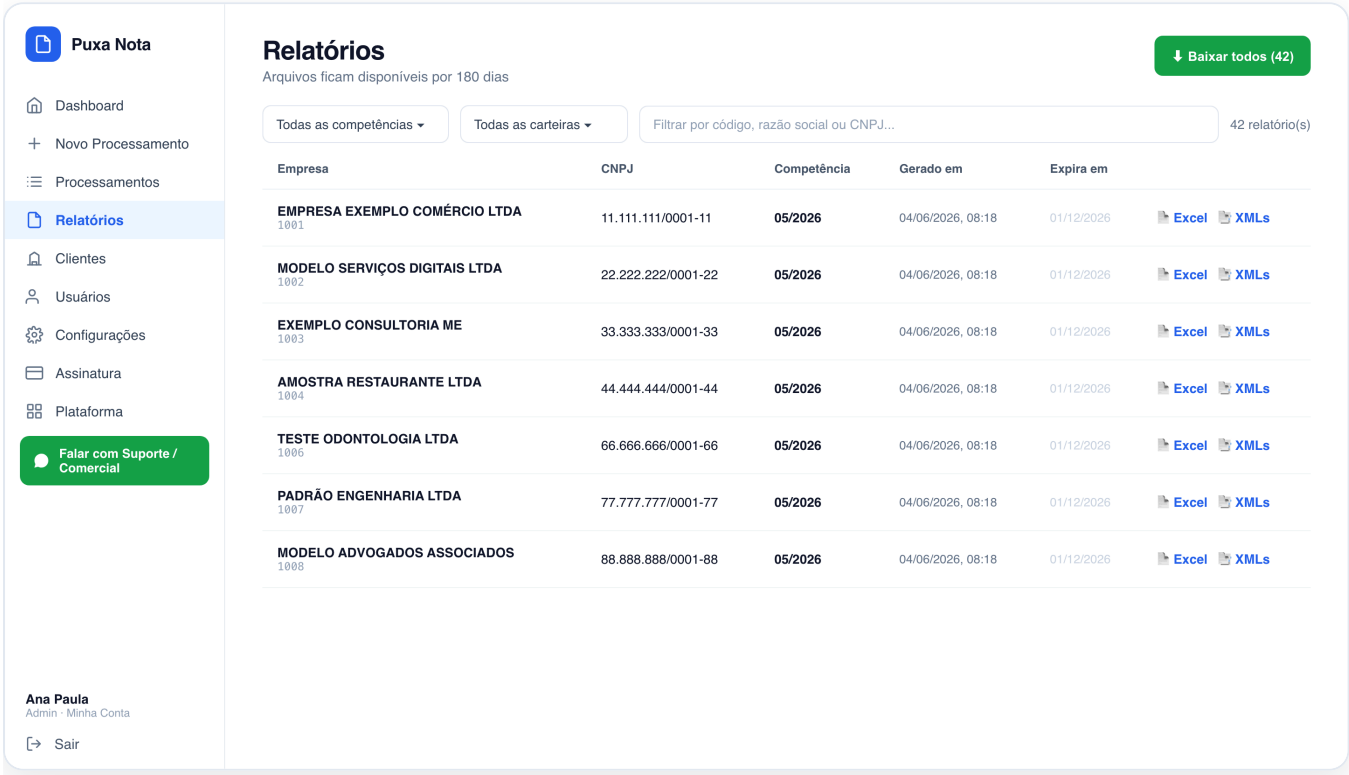
Os arquivos originais de cada nota, em um clique.

1 Escolha o cliente e a competência

Na tela de **Relatórios**, localize o cliente e a competência desejada.

2 Baixe o pacote de XMLs

Clique em **Baixar XMLs**. O sistema gera um único arquivo **.zip** com todos os XMLs originais daquela competência.



*Cada linha traz os botões **Excel** e **XMLs** para download.*

Guarda fiscal de 6 anos

O Puxa Nota mantém os XMLs armazenados com segurança pelo **prazo fiscal de 6 anos**, então você sempre pode baixá-los novamente quando precisar.

CAPÍTULO 10

Usuários e permissões

Traga sua equipe para dentro do sistema.

O administrador do escritório pode criar usuários para a equipe e definir o que cada um pode fazer.

1 **Abra Usuários**

No menu, vá em **Usuários** e clique em **Adicionar**. Informe nome, e-mail e o perfil de acesso.

2 **Defina o perfil**

Administrador: acesso total dentro do escritório (clientes, configurações, usuários e assinatura). **Operador**: foco na operação do dia a dia, conforme as permissões liberadas.

Entre as permissões que o administrador pode liberar por perfil estão **criar e editar carteiras** e **vincular/desvincular clientes a carteiras** (Capítulo 5), além das de certificados, sincronização e relatórios.

Seus dados ficam isolados

Cada escritório enxerga **apenas os seus próprios clientes e dados**. Não há qualquer cruzamento de informação entre escritórios diferentes.

CAPÍTULO 11

Plano e assinatura

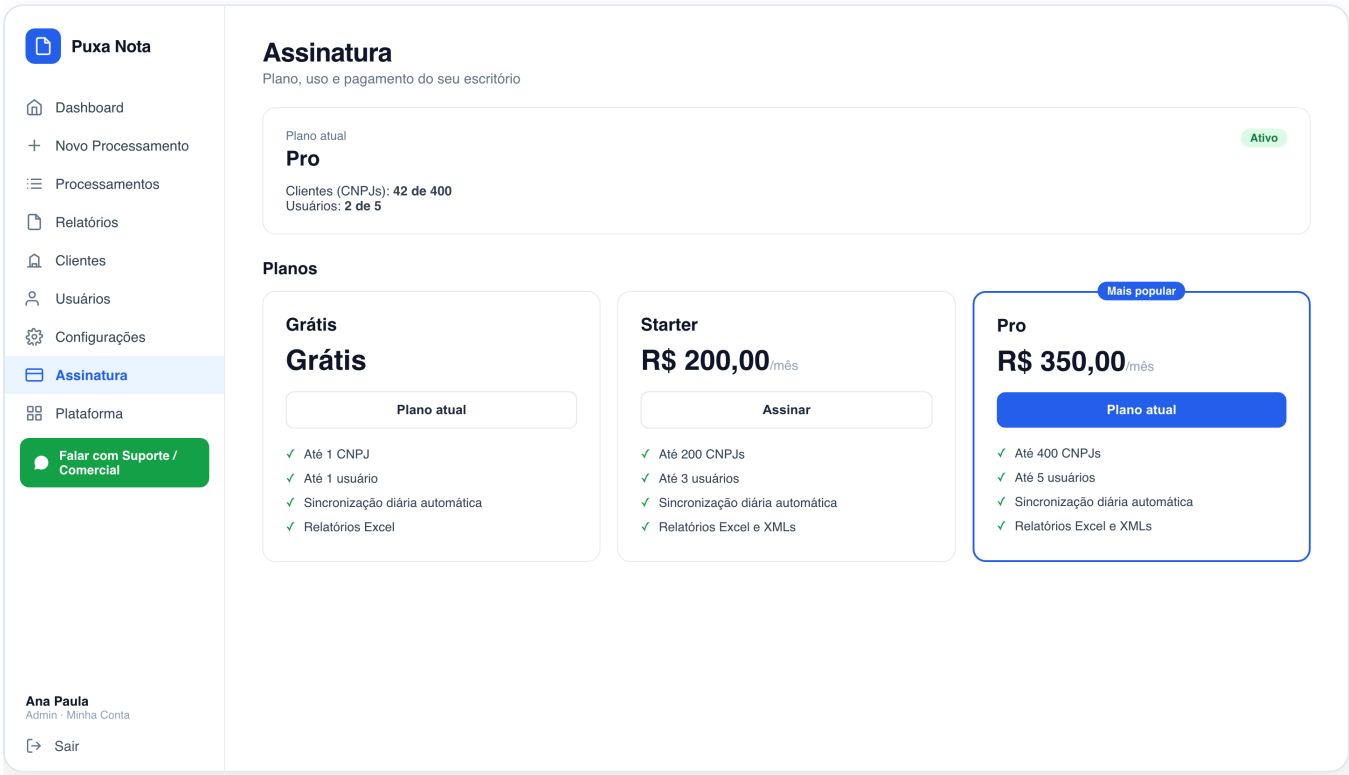
Comece grátis e evolua quando precisar.

1 Veja seu plano

No menu, abra **Assinatura** para ver o plano atual, os limites e o uso.

2 Faça upgrade quando quiser

Escolha um plano pago para aumentar o número de clientes e usuários. O pagamento é feito de forma segura (Pix, boleto ou cartão).



Tela de Assinatura com o plano atual e os planos disponíveis.

Atenção ao vencimento

Mantenha a assinatura em dia. Em caso de inadimplência, há um período de carência antes de o acesso ser bloqueado — regularize dentro desse prazo para não interromper as sincronizações.

CAPÍTULO 12

Segurança dos seus dados

Por que você pode confiar seus certificados ao Puxa Nota.

Camada	Como protege
Senha criptografada	A senha de cada certificado é cifrada (criptografia forte) antes de ser guardada. Não fica em texto puro em lugar nenhum.
Arquivos privados	Certificados, relatórios e XMLs ficam em armazenamento privado, acessível somente por você, por meio de links temporários e assinados.
Isolamento por escritório	Cada escritório só acessa os próprios dados. A separação é garantida em nível de banco de dados.
Acesso por perfil	Cada usuário enxerga e faz apenas o que o seu perfil permite.
Verificação em duas etapas (2FA)	Além da senha, um código do app autenticador a cada acesso novo. Obrigatória para administradores de escritórios com plano pago; opcional (mas recomendada) para os demais — ative em *Minha conta*.

CAPÍTULO 13

Solução de problemas

Perguntas frequentes e o que fazer.

Um cliente aparece com falha na sincronização

Na maioria dos casos é **certificado vencido** ou **senha incorreta**. Verifique a validade do certificado no Painel; se estiver vencido, renove e suba o novo arquivo. Se for a senha, suba novamente o certificado com o nome correto (`codinterno_senha.pfx`).

Não recebi o e-mail de confirmação do cadastro

Verifique a caixa de **spam** e a aba **Promoções**. O remetente é `nao-responda@puxanota.com.br` . Confirme também se digitou o e-mail corretamente.

O upload do certificado não cadastrou o cliente

Confira se o nome do arquivo segue exatamente o padrão `codinterno_senha.pfx` e se a senha está correta. Um nome fora do padrão impede a leitura automática. Se a senha tiver caracteres que o Windows não aceita em nome de arquivo (ex.: `*`), nomeie o arquivo só com o código (ex.: `1024.pfx`) e digite a senha no campo **Senha do certificado (opcional)** da janela de upload (Capítulo 5).

As notas de um período não apareceram

Rode uma **sincronização manual** (Capítulo 6) para aquele cliente. Se persistir, verifique se o certificado estava válido naquele período.

Preciso de um documento antigo que não está no sistema

Os XMLs ficam guardados por 6 anos. Caso precise de algo anterior a esse prazo, entre em contato com o suporte.

Perdi meu app autenticador (verificação em duas etapas)

Peça ao **administrador do seu escritório** para resetar a sua verificação em duas etapas — ele faz isso na tela de **Usuários** (botão **Resetar MFA**). Você volta a entrar com a senha e configura o autenticador novamente. Se **você for o administrador** e não houver outro, fale com o suporte pelo botão do WhatsApp.

Ainda com dúvida?

Para qualquer outra dúvida, ou para falar com o comercial, clique no botão **Falar com Suporte / Comercial** no menu lateral do sistema. Ele abre o WhatsApp da nossa equipe já com uma mensagem pronta — é só enviar e descrever o que precisa.