SERVLINK

GUIA DO USUÁRIO · NOVIDADE

Relatório personalizado em Excel

Escolha o documento, os filtros e os campos do XML.
Salve como modelo e gere quando quiser.

01 Onde fica e quem acessa
02 Escolher o documento
03 Aplicar os filtros (e os avançados)
04 Escolher os campos
05 Ordenar as colunas
06 Salvar como modelo
07 Gerar o Excel
08 Como fica o arquivo
09 Dúvidas comuns

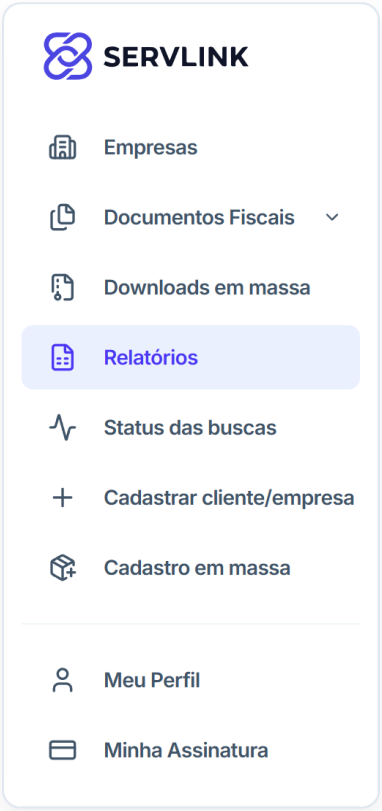
Imagens do ambiente de demonstração, com dados fictícios · Novembro de 2026

Antes de começar

A tela **Relatórios** monta uma planilha Excel (.xlsx) com os campos que **você** escolhe, tirados do XML das notas que o ServLink já baixou. Serve para conferência de entradas, apuração, auditoria ou para alimentar outro sistema, sem copiar nota por nota.

Como funciona

1 Escolha o documento → 2 Aplique os filtros → 3 Marque os campos → 4 Salve como modelo → 5 Gere o Excel



Menu lateral → Relatórios

Quais documentos

NF-e	Campos da nota e de cada item (produto, NCM, CFOP, CST, ICMS, IPI, PIS/COFINS, IBS/CBS).
CT-e	Campos do conhecimento: participantes, valores da prestação, componentes do frete, ICMS e IBS/CBS.
NFS-e	Campos da nota de serviço: prestador, tomador, serviço, ISSQN, retenções e IBS/CBS.

O MDF-e não entra no relatório: ele não traz tributo.

Quem acessa

Quem tem o nível **Acesso Completo** já vê o item **Relatórios** no menu. Se o seu usuário tem um nível de acesso personalizado e o item não aparece, peça ao administrador da conta para incluir a permissão **Relatórios** no seu nível de acesso.

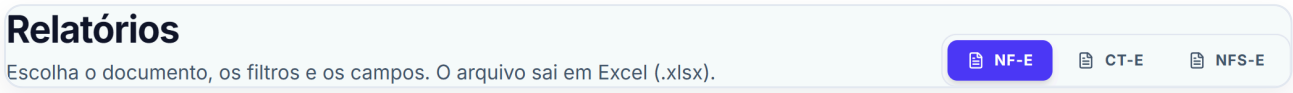
IMPORTANTE

Os modelos salvos são **da empresa**: todos que têm a permissão Relatórios veem, usam, editam e excluem os mesmos modelos.

Passo a passo

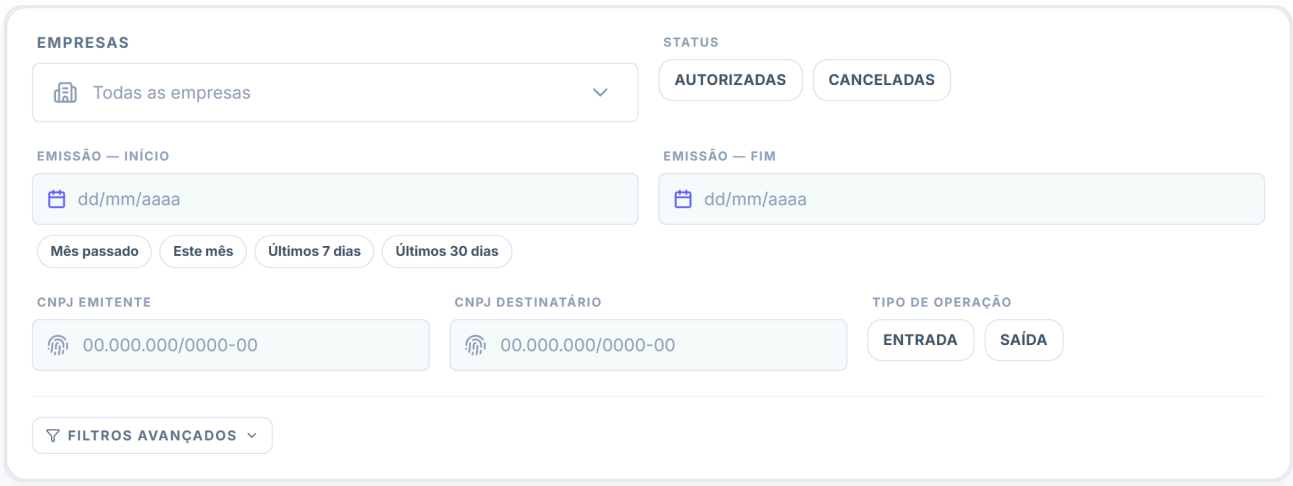
PASSO 1 Abra Relatórios e escolha o documento

No menu lateral, clique em **Relatórios**. No alto da tela, escolha **NF-e**, **CT-e** ou **NFS-e**. Ao trocar de documento, os filtros e os campos mudam junto.



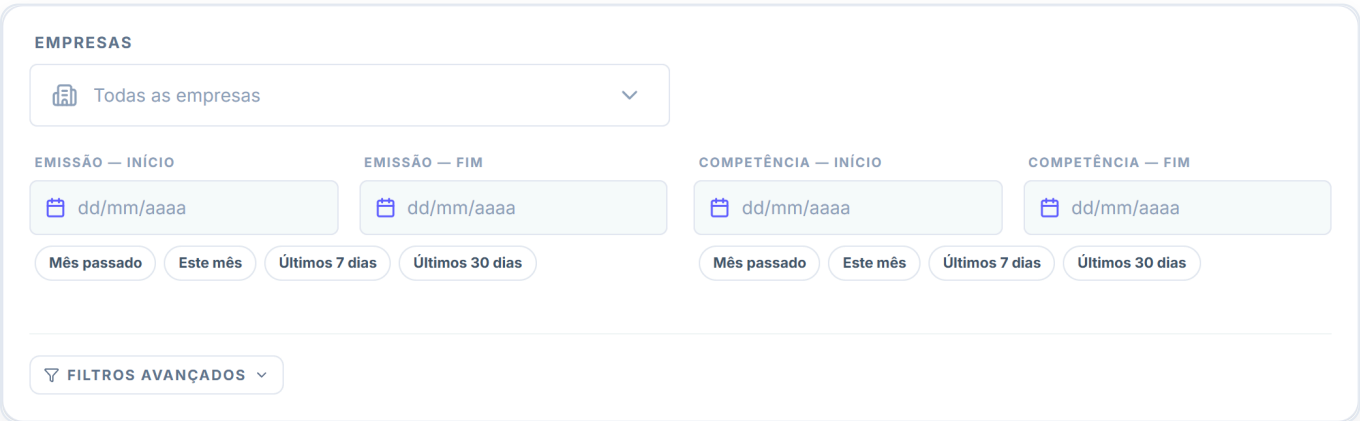
PASSO 2 Aplique os filtros

Os filtros são os mesmos das listas de notas: **empresas**, **período de emissão** (com os atalhos Mês passado, Este mês, Últimos 7 e 30 dias), status, CNPJ do emitente e do destinatário e, na NF-e, **Entrada** ou **Saída**. Sem filtro, o relatório traz todas as notas do documento.



DICA

Na **NFS-e** aparece também o período de **competência**; o CNPJ/CPF de prestador ou tomador fica nos **Filtros avançados** (próxima página). No **CT-e**, dá para filtrar pelo papel da empresa (tomador, remetente, destinatário...).



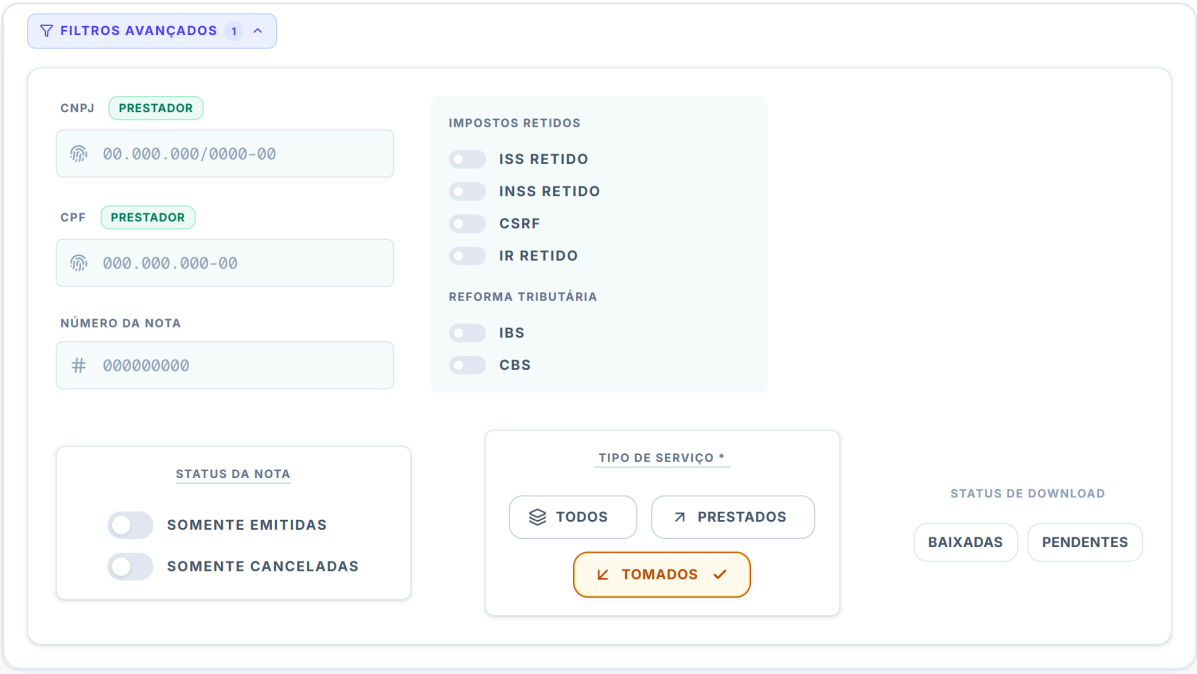
Filtros da NFS-e, com o período de competência

Filtros avançados

Abaixo dos filtros principais fica o botão **Filtros avançados**. Ele abre os mesmos filtros extras das listas de notas, e o número ao lado do botão mostra quantos estão ligados.



NF-e: finalidade, impostos destacados, número, CFOP, notas de terceiros e resumos



NFS-e: CNPJ/CPF, número, impostos retidos, IBS/CBS, status da nota, tipo de serviço e status de download

DICA

No **CT-e**, os avançados são número, notas de terceiros e **prestação em desacordo**. Na NFS-e, o CNPJ/CPF vale para o **prestador** ou para o **tomador** conforme o tipo de serviço escolhido (Tomados → prestador; Prestados → tomador). Os filtros avançados também ficam guardados no modelo.

PASSO 3 Escolha os campos

À esquerda ficam todos os campos que o ServLink guarda do XML, organizados pelos grupos do próprio leiaute (Identificação, Emitente, Totais, ICMS, IBS/CBS...). Você pode:

- **buscar** pelo nome ou pela tag do XML (ex.: *NCM*, *CFOP*, *vICMS*);
- clicar em **Adicionar os mais usados** para começar com uma seleção pronta;
- abrir um grupo e marcar campo a campo, ou usar **Todos** para levar o grupo inteiro.



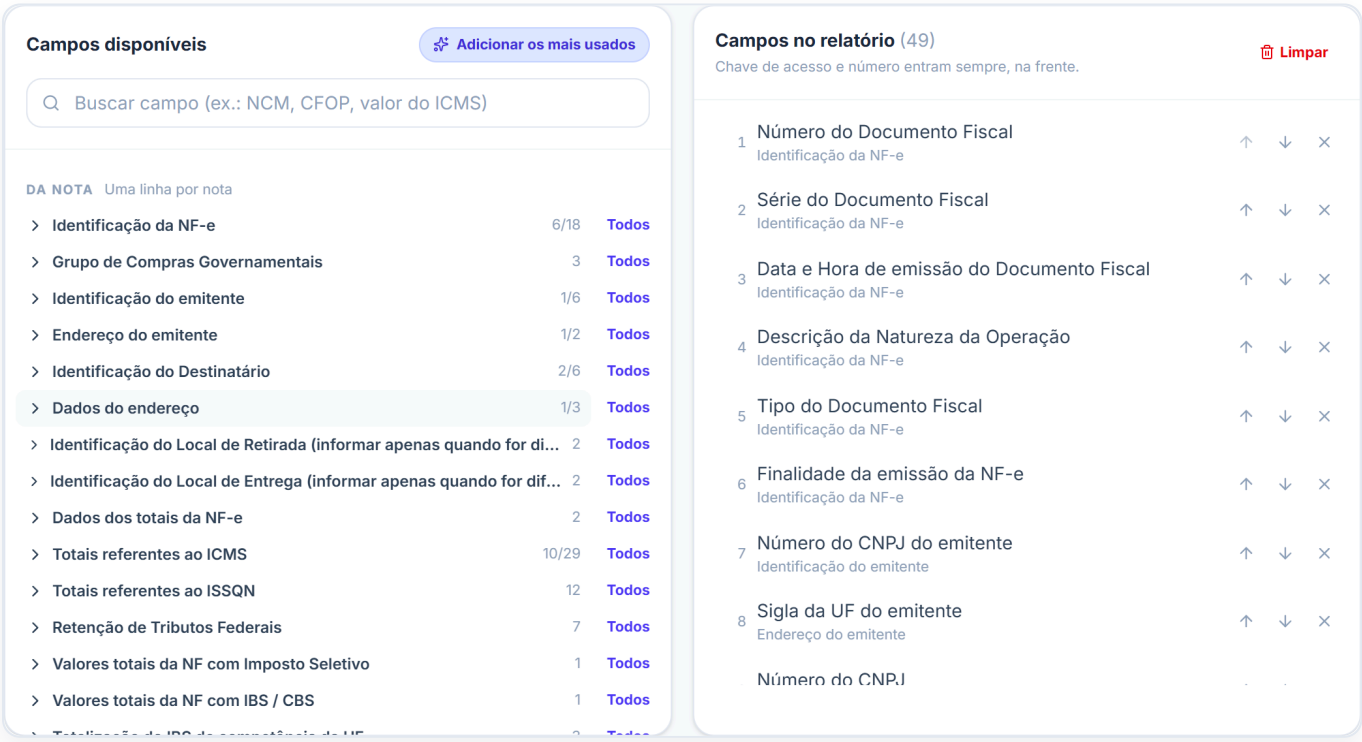
Busca por “ncm”: o nome do campo e o caminho no XML

A **Da nota**
Uma linha por nota no Excel.

B **Do item (só NF-e)**
Uma linha por item, numa aba própria.

C **Listas**
Vários valores na mesma célula, separados por “; ” (ex.: lotes, notas referenciadas).

D **Chave e número**
Entram sempre, nas duas primeiras colunas.



Depois de “Adicionar os mais usados”: o contador mostra quantos campos de cada grupo entraram

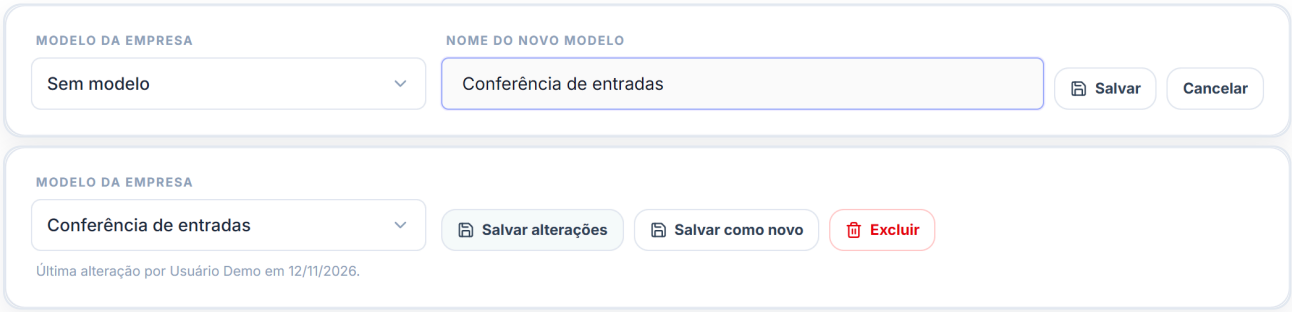
PASSO 4 Confira e ordene as colunas

À direita fica a lista do que vai para a planilha, **na ordem das colunas**. Use as setas para subir ou descer um campo e o **×** para tirar. **Limpar** esvazia a lista.



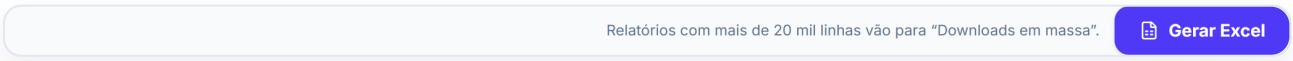
PASSO 5 Salve como modelo

Para não montar tudo de novo no mês que vem, clique em **Salvar como modelo**, dê um nome e confirme. O modelo guarda os **campos** e os **filtros**. Se você usou um atalho de período (ex.: *Mês passado*), ele é recalculado sempre que o modelo for aberto. Com um modelo aberto, aparecem **Salvar alterações**, **Salvar como novo** e **Excluir**.



PASSO 6 Gere o Excel

Clique em **Gerar Excel**. Até **20 mil linhas**, o arquivo baixa na hora. Acima disso, ele é preparado em segundo plano e fica disponível em **Downloads em massa**, no menu lateral; a própria tela mostra o andamento. Se você escolheu algum campo de **item** da NF-e, o arquivo terá duas abas, **Itens** e **Notas** (próxima página).



Como fica o arquivo

Planilha limpa, pronta para filtrar e somar: **cabeçalho na linha 1**, **autofiltro** ligado e a primeira linha **congelada**. Datas saem como data e valores como número, com vírgula decimal.

NFS-e, CT-e e NF-e sem campo de item: uma linha por nota

Recorte de um relatório real da base de demonstração (160 notas, 24 colunas):

	B	D	G	M	N	Q
1	**Número**	**Data/Hora da validação da DPS e geração da NFS-e**	**Número do CNPJ do emitente da NFS-e**	**Descrição completa do serviço prestado**	**Valor dos serviços em R$**	**Valor do ISSQN (R$)**
2	000081	01/05/2026 08:00	44555666000154	Prestação de servi...	5.655,00	0,00
3	001025	01/05/2026 09:00	22333444000172	Prestação de servi...	3.187,50	0,00
4	002025	02/05/2026 12:00	44555666000154	Prestação de servi...	4.450,00	0,00
5	000082	02/05/2026 13:00	55666777000145	Prestação de servi...	10.248,60	0,00
6	000083	03/05/2026 15:00	66777888000136	Prestação de servi...	15.000,00	0,00

NF-e com campo de item: abas Itens e Notas

Aba **Itens**

Número	Valor Total da NF-e	Nº item	Descrição do produto	NCM	Valor bruto
1234	212,50	1	Cerveja 350ml	22030000	180,00
1234	212,50	2	Embalagem	48191000	32,50
1240	98,00	1	Suco de uva 1L	20096100	98,00

Aba **Notas**

Número	Valor Total da NF-e	Qtd. itens
1234	212,50	2
1240	98,00	1

Aba Itens

Uma linha por item. Os dados da nota se repetem em cada item, com o cabeçalho em **amarelo**, para você filtrar por nota sem procurar.

Aba Notas

Uma linha por nota, com os mesmos campos da nota e a coluna **Qtd. itens**. Use esta aba para somar totais.

ATENÇÃO

Na aba **Itens**, não some as colunas amarelas: o valor da nota se repete em cada item e o total sairia multiplicado. Para totais da nota, use a aba **Notas**.

Exemplo ilustrativo de NF-e com itens.

Dúvidas comuns

Uma nota saiu só com chave e número

Ela ainda não tem os campos do XML no ServLink, por exemplo uma NF-e que só chegou como **resumo** (sem o XML completo). Quando o XML completo chega, os campos aparecem.

Dois campos com o mesmo nome

Quando o leiaute repete o nome (ex.: *Número do CNPJ* do prestador e do tomador), o cabeçalho leva o grupo entre parênteses para diferenciar.

Uma célula com vários valores

São as **listas** do XML (lotes, notas referenciadas, componentes do frete...). Os valores vêm na ordem do XML, separados por "; ".

Não achei o campo que preciso

Busque pela tag do XML (ex.: *cClassTrib*). O relatório traz os campos que o ServLink guarda de cada documento; se faltar algum, fale com o suporte.

O relatório foi para Downloads em massa

Passou de 20 mil linhas. Acompanhe em **Downloads em massa** e baixe quando ficar pronto; o nome do arquivo começa com *relatorio_*.

Alguém mudou o meu modelo

Modelos são da empresa. Abaixo do modelo aparece quem fez a última alteração e quando. Para ter a sua versão, use **Salvar como novo**.

Precisa de ajuda?

Suporte pelo WhatsApp
Clique no botão verde **Suporte**, no canto inferior direito de qualquer tela.

Tutoriais em vídeo
No menu lateral, em **Tutoriais em vídeo**.

SERVLINK