

Funcionalidades - Módulo Notas Fiscais de Mercadorias (DF-e)

Além de armazenar e gerenciar os Documentos Fiscais Eletrônicos, objetivo central do sistema, também há recursos que facilitam a conformidade fiscal das informações, contribuindo para a prevenção de riscos.

- [Gerar GNRE – Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais](#)
- [Download DFes \(XML\)](#)
- [Download DANFes/DACTes \(PDF\)](#)
- [Exportar DFes \(CSV/Excel\)](#)
- [Manifestação do destinatário](#)
- [Relatório Manifestação](#)
- [Desacordo de CT-e](#)
- [Extração de NFe e Extração de CTe](#)
- [Extração de Relacionados](#)
- [Envio de Eventos de Apuração](#)
- [Extrações](#)
- [Portaria](#)
- [Cruzamento do Pedido](#)
- [Escrituração](#)
- [Volumetria](#)

Gerar GNRE – Guia Nacional de Recolhimento de Tributos Estaduais

Através do Systax DF-e é possível gerar a GNRE para recolhimento dos tributos.

Conceito

O Sistema permite gerar GNRE para operações interestaduais com Consumidor Final, de acordo com a Emenda Constitucional 87/15. Sempre que os requisitos forem atendidos, na coluna GNRE, o sistema apresentará um ícone para gerar o documento individualmente, mas também há a opção de gerar em lote. A ferramenta atende a dois tipos de recolhimento:

- A- Para Consumidor final Não Contribuinte
- B- Para Consumidor Final Contribuinte

Atenção: A funcionalidade de gerar GNRE faz parte do pacote Avançado do Systax DF-e. Fale com seu consultor de vendas para realizar o Upgrade do seu pacote.

Liberação do Webservice para gerar GNRE

Para que o sistema Systax DF-e passe a gerar as Guias, é necessário realizar os passos a baixo, sendo o primeiro de suma importância, pois esse passo é o de liberação de uso do WebService do Portal da GNRE:

1 - Liberar uso do Webservice GNRE;

Procedimento válido para todas as UF's exceto SP, e ES (Estados que não aderiram ao Portal da GNRE);

2 - [Clique aqui](#) para acessar o portal GNRE;

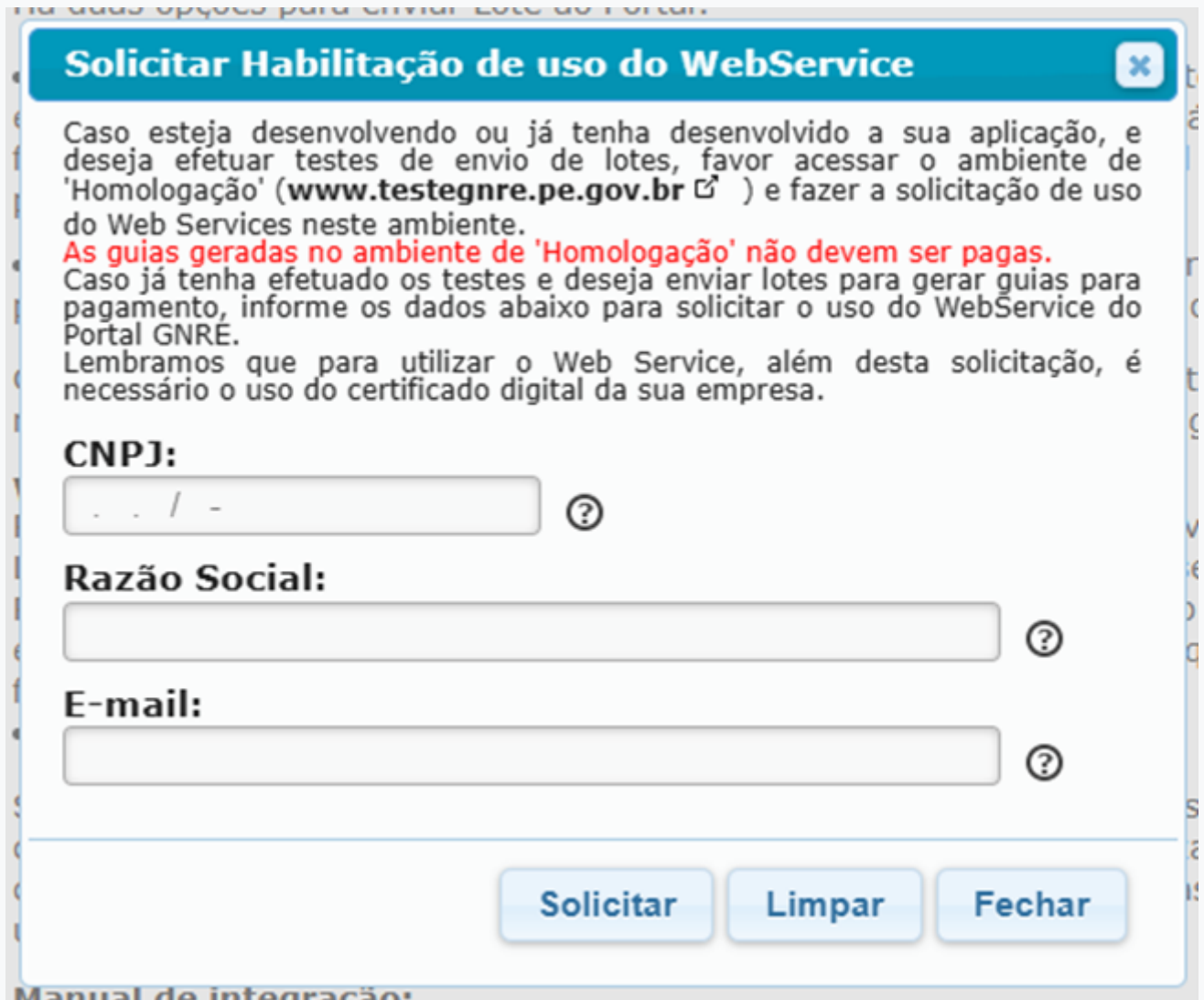
3 - Clique no ícone "Solicitar uso do WebService";

Web Services

Para uma melhor automação do contribuinte, foram disponibilizados serviços para possibilitar o envio de Lotes de GNRE e consulta do resultado do processamento destes Lotes sem a intervenção manual. Para acessar os serviços, deve-se usar o protocolo HTTPS e usar o certificado digital (eCNPJ) da empresa. Deve-se também solicitar o acesso ao serviço. Para isso clique no link abaixo para abrir o formulário de solicitação.

- [Solicitar uso do WebService](#) 

4 - Preencha os dados e clique em "Solicitar".



Solicitar Habilitação de uso do WebService

Caso esteja desenvolvendo ou já tenha desenvolvido a sua aplicação, e deseja efetuar testes de envio de lotes, favor acessar o ambiente de 'Homologação' (www.testegnre.pe.gov.br) e fazer a solicitação de uso do Web Services neste ambiente.

As guias geradas no ambiente de 'Homologação' não devem ser pagas.

Caso já tenha efetuado os testes e deseja enviar lotes para gerar guias para pagamento, informe os dados abaixo para solicitar o uso do WebService do Portal GNRE.

Lembramos que para utilizar o Web Service, além desta solicitação, é necessário o uso do certificado digital da sua empresa.

CNPJ:



Razão Social:



E-mail:



Solicitar **Limpar** **Fechar**

Requisitos para gerar GNRE

- Os Xmls emitidos estejam no DFE;
- O emitente tem que liberar o uso do WebService no portal da GNRE conforme Página anterior;
- Necessário conter as respectivas tags e seu(s) valor (es) ser(em) maior que 0 (zero);

<vFCPUFDest>: Valor do fundo de combate à pobreza

<VICMSUFDest>>: Valor de ICMS do UF destino;

- A tabela de códigos GNRE na área “Administração” do Systax DF-e esteja preenchida para os Estados em que o preenchimento é obrigatório;

- Importante observar qual código utilizar na relação item/UF destino.

[Tabela de códigos GNRE \(Clique aqui\)](#)

Cadastro de códigos GNRE para os Estados obrigatórios

Alguns Estados exigem que, para a emissão da GNRE, o produto esteja previamente cadastrado com o respectivo código da GNRE.

Esse cadastro bem como a lista de Estados que exigem ou não o cadastro do código encontra-se em:

Menu lateral esquerdo> Administração > GNRE

GNRE

Código Produto Cliente: Descrição Produto Cliente:

UF Destino: Código Produto GNRE: ☐ Padrão

UFs que podem ser geradas sem o cadastro dos produtos: AP, MT, PA, PB, PR, RJ, RS, SC.
UFs em que o cadastro é obrigatório: AC, AL, AM, BA, CE, DF, GO, MA, MG, MS, PE, PI, RN, RO, RR, SE, TO.

Cliente	Código Produto Cliente	Descrição Produto Cliente	UF Destino	Código Produto GNRE	Padrão
Systax DFE	064	Item Ibrificante	SC	64	Não

[Tabela de códigos GNRE \(Clique aqui\)](#)

Gerar GNRE em lote

É possível aplicar filtros para visualizar apenas os documentos desejados para geração da GNRE, selecionar dois ou mais documentos manualmente ou, se preferir, marcar todas as NF-es de uma vez na coluna de seleção. Após isso, clique no botão “Download GNRE”.

O usuário receberá um e-mail com o link para download de uma pasta compactada (ZIP) contendo todas as GNREs geradas. O envio será realizado para o endereço de e-mail cadastrado do solicitante.

Atenção! Dependendo da quantidade de documentos selecionados pode levar alguns minutos para que

você receba o link no e-mail.

Vá até a interface de Documentos Emitidos;

Selecione os documentos que deseja gerar a GNRE;

Clique em Download GNRE;

Aguarde o recebimento do e-mail.

Systax DFE - Documento Fiscal Eletrônico

Seus atalhos
Área em desenvolvimento. Em breve você poderá personalizar sua experiência aqui ou considera importantes.

Documentos Emitidos

Download Dfes(XML) Download DANFS-e/DaCTes (PDF) Exportar Dfes (CSV/ Excel) **Download GNRE** Extração de Nfe Extração de CTe Extração de relacionados

Filtros Refresh Manter filtro salvo

Status	Data Inclusão	Modelo / Série / Número	Inclusão	Operação	CNPJ Emitente	Nome Emitente	UF Origem	CPF/CNPJ Destinatário	UF Destino	Valor Total	Data Emissão	Di
☒	18/12/2017 13:46	Nfe / 1 / 1352606		S	14.197.402/0001-32	SYSTAX SISTEMAS FISCAIS LTDA	SP	04.120.966/0004-66	RJ	R\$ 1.452,94	02/05/2017 16:00	
☒	18/12/2017 13:46	Nfe / 1 / 1352558		S	14.197.402/0001-32	SYSTAX SISTEMAS FISCAIS LTDA	SP	02.879.250/0050-57	RJ	R\$ 10.774,02	02/05/2017 15:45	
☒	18/12/2017 13:46	Nfe / 1 / 1352861		S	14.197.402/0001-32	SYSTAX SISTEMAS FISCAIS LTDA	SP	29.640.612/0001-20	RJ	R\$ 2.351,80	02/05/2017 17:36	
☐	18/12/2017 13:46	Nfe / 1 / 1351983		S	14.197.402/0001-32	SYSTAX SISTEMAS FISCAIS LTDA	SP	62.073.200/0006-36	RJ	R\$ 492,48	02/05/2017 09:48	
☐	24/08/2016 12:42	Nfe / 0 / 1044		S	14.197.402/0001-32	SYSTAX SISTEMAS FISCAIS LTDA	BA	00.000.000/0067-18	PE	R\$ 1.007,50	12/01/2016 14:25	

Gerar GNRE individual

Na área de documentos emitidos vá até a coluna GNRE e selecione o ícone que representa um PDF, e automaticamente será aberta uma nova aba em seu navegador contemplando a GNRE:

Documento	PDF	DFE	GNRE	Arquivos	Relacionados
					0
					0
					1

Download DFes (XML)

No Download DFes (XML), é possível realizar o download dos arquivos XML de forma coletiva (em lote) ou individualmente. Adicionalmente, há a alternativa de selecionar manualmente determinados registros para download, bem como aplicar filtros que permitem obter um número específico de registros conforme necessidade.

Download em Lote

Filtre um determinado número de documentos com os critérios que desejar e clique em Download DFes(XML) tanto para os selecionados manualmente quanto para o número total de documentos resultantes:

Documentos Recebidos | Documentos Emitidos | Documentos Terc

Download DFes(XML) | Download DANFS-e/DACTes (PDF) | Exportar DF

Filtros | Refresh | Manter filtro salvo

Status	Data Inclusão	Modelo / Série / Número	Inclusão	Operação
✓	17/11/2025 11:32	Nfe / 6 / 49934	✗	S
✓	21/10/2025 14:04	Nfe / 1 / 1690502	✗	S
✓	09/10/2025 10:25	Cte / 7 / 477548	✗	E
✓	26/09/2025 15:10	Nfe / 1 / 664351	✗	S
✓	23/04/2021 20:00	Cte / 3 / 27913799	✓	E
✓	29/04/2021 09:42	Nfe / 2 / 6039920	✓	S
✓	29/04/2021 11:51	Nfe / 2 / 6040066	✓	S
✓	29/04/2021 22:29	Nfe / 0 / 4885796	✓	S
✓	30/04/2021 00:04	Cte / 6 / 1408367	✓	E
✓	10/05/2021 13:15	Nfe / 1 / 35084	✓	S

Itens por página: 10 | Total de 1.694 registros

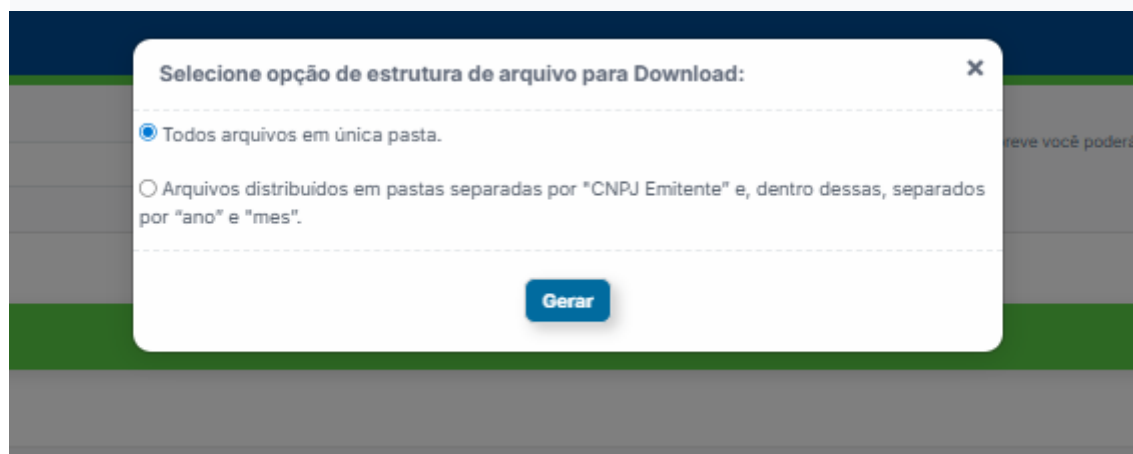
Deseja aplicar a ação nos registros:

☒ Aplicar aos 10 registros selecionados;

☐ Aplicar a todos registros retornados na pesquisa atual (1694 registros).

Selecionar

Clique em selecionar e abrirá a seguinte janela, com duas opções de organização:



Após escolher o tipo de organização e clicar em "Gerar", o sistema cria um arquivo zip contendo os XMLs solicitados. Para até 500 documentos, o arquivo é gerado instantaneamente na tela; já para mais de 500, ele é enviado por e-mail e ficará disponível na área de Extrações.

Download Individual

Localize documento que desejar realizar o download, na coluna "Arquivos" clique no ícone, e irá gerar um arquivo compactado (zip) com o xml:

Observação	PDF	DFE	Arquivos	Relacio
				0
				0
				2
				2
				1
				0
				0
				1
				1
				0

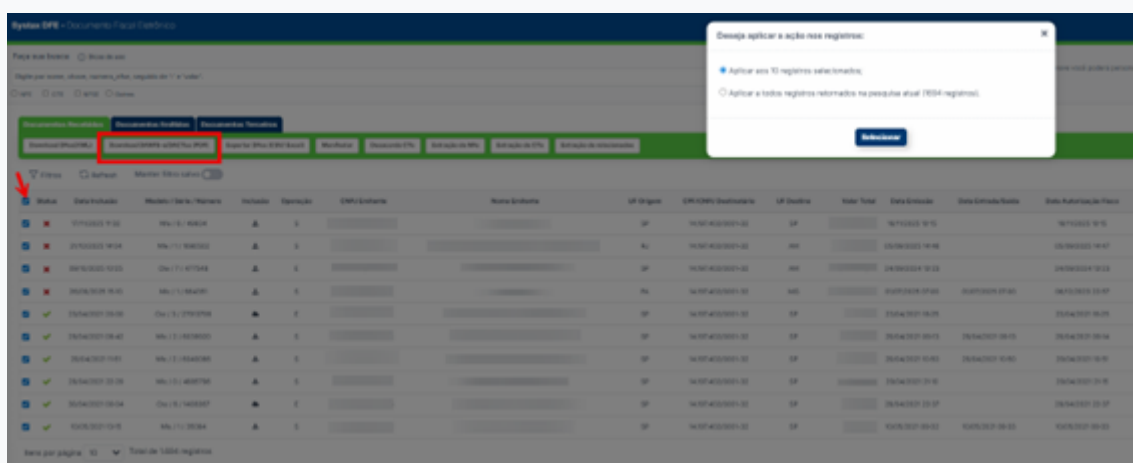
Download DANFes/DACTeS (PDF)

Em Download DANFes/DACTeS (PDF), é possível baixar vários ou apenas um documento por vez. Filtros permitem visualizar e selecionar registros específicos para download, seja individual, parcial ou total.

Download DANFes/DACTeS em lote

Para realizar o download de DANFE ou DACTE em lote, siga os passos abaixo:

- Caso desejar faça filtros;
- Com o resultado, selecione a primeira coluna todos os documentos ou apenas os que desejar;
- Clique em "Download DANFS-e/DACTeS (PDF)"



Obs.: Requisições acima de 50 documentos, o arquivo zip será encaminhado ao e-mail do solicitante e disponibilizado na aba de acompanhamento correspondente da tela "Extrações".

Download DANFes/DACTeS individual

Para realizar o download de um DANFE ou DACTE de forma individual, basta ir até a coluna PDF e clicar no ícone disponível que irá abrir o PDF:

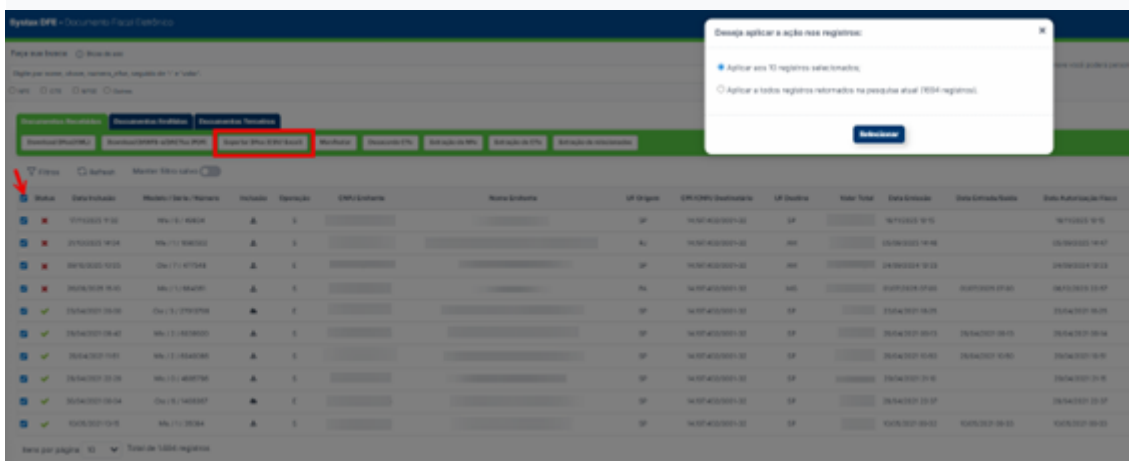
Observação	PDF	PDF	Arquivos	Relatório
				0
				0
				2
				2
				1
				0
				0
				1
				1
				0

Exportar DFes (CSV/Excel)

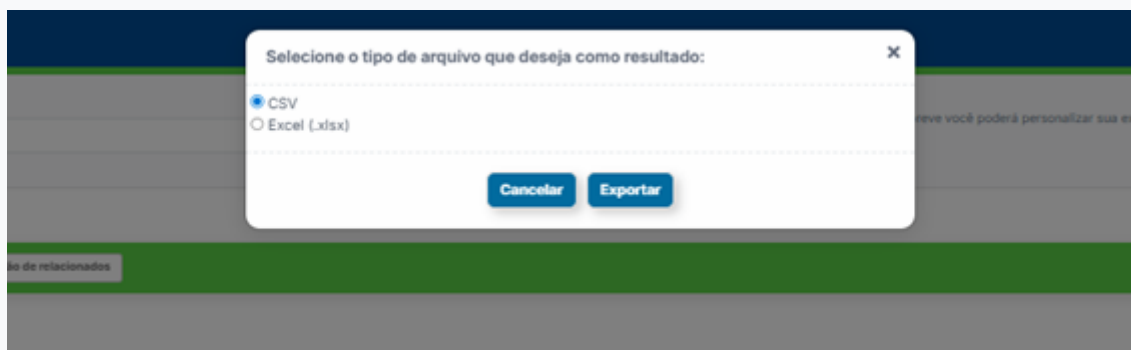
Em Exportar DFes (CSV/Excel) é possível gerar um arquivo contendo todas as informações das colunas do grid das interfaces do Systax DF-e.

Como funciona?

Você pode usar a funcionalidade Exportar DFes em Documentos Recebidos, Emitidos, Terceiros e tela Extrações. A aplicabilidade acontece da mesma maneira que as anteriores já explanadas nesse manual, pode-se solicitar para gerar o relatório de apenas um documento, como também em lote, porém, aqui ao tentar fazer de forma individual basta selecionar um único documento na coluna de seleção:



Escolha o formato e clique em Exportar:



OBS.: Até 500 documentos o resultado será disponibilizado online, ou seja, um arquivo será disponibilizado direto em sua tela na pasta Download, acima dessa quantidade o resultado será enviado ao e-mail do solicitante e ficará disponível na aba de acompanhamento correspondente da tela Extrações.

Manifestação do destinatário

Para alguns contribuintes e em alguns casos a Manifestação do Destinatário já é obrigatória, é necessário verificar a legislação atualizada para saber se você está ou não obrigado. É importante estar atento, pois, os critérios podem ser diferentes em cada Unidade Federativa.

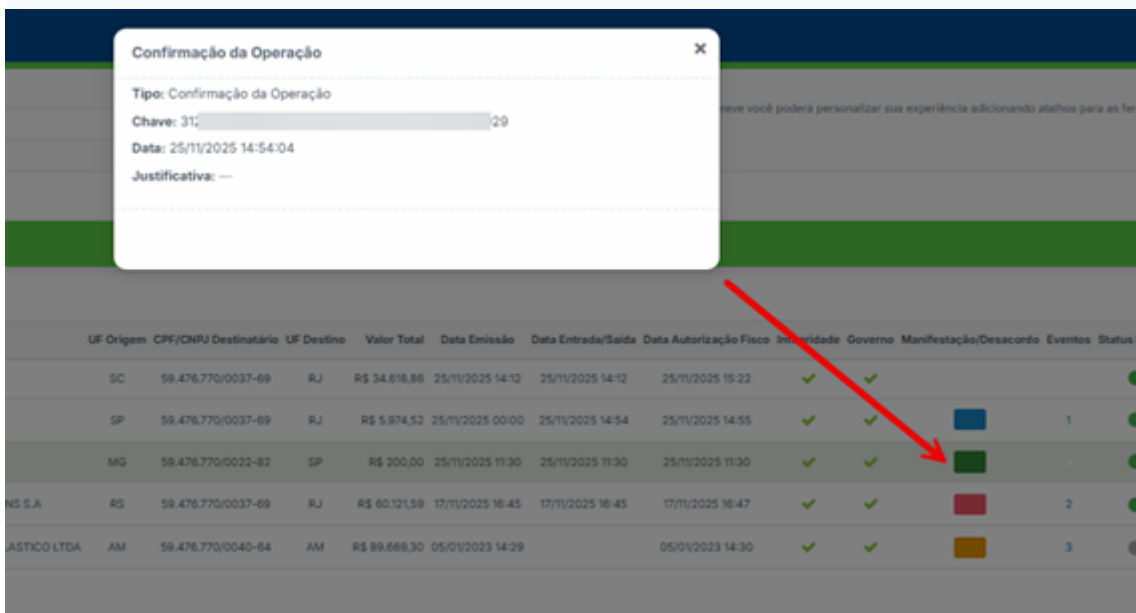
O Sistema DF-e se comunica com o Ambiente Nacional e encaminha uma mensagem (XML) assinada digitalmente indicando a manifestação realizada pelo usuário.

Manifestações disponíveis

Você pode realizar a Ciência da Operação, Confirmação da Operação, Desconhecimento da Operação ou Operação Não Realizada. Ao enviar qualquer uma das Manifestações, é necessário aguardar entre meia hora a duas horas para que informação atualize na coluna correspondente no grid das interfaces. Segue abaixo a legenda para melhor entendimento:

Manifestação	Legenda
	Manifestado fora do DFe
	Ciência da Operação
	Conhecimento da Operação
	Operação Não Realizada
	Desconhecimento da Operação

Ao clicar no ícone na coluna Manifestação/ Desacordo, abrirá uma janela contendo as informações correspondentes a Manifestação acatada, e o XML do evento estará disponível na coluna Eventos:



A imagem mostra uma interface de sistema com uma janela modal aberta no topo, intitulada "Confirmação da Operação". A janela contém os seguintes campos: "Tipo: Confirmação da Operação", "Chave: 31", "Data: 25/11/2025 14:54:04" e "Justificativa: ---". Abaixo da janela, há uma tabela com várias colunas, incluindo "UF Origem", "CPF/CNPJ Destinatário", "UF Destino", "Valor Total", "Data Emissão", "Data Entrada/Saída", "Data Autorização Fisco", "Inscrição", "Governo", "Manifestação/Desacordo" e "Eventos". A coluna "Manifestação/Desacordo" contém ícones coloridos correspondentes à legenda. Uma seta vermelha aponta para um ícone verde na linha da MG, indicando a seleção de uma manifestação.

UF Origem	CPF/CNPJ Destinatário	UF Destino	Valor Total	Data Emissão	Data Entrada/Saída	Data Autorização Fisco	Inscrição	Governo	Manifestação/Desacordo	Eventos	Status
SC	59.476.770/0037-69	RJ	R\$ 34.618,86	25/11/2025 14:12	25/11/2025 14:12	25/11/2025 15:22	✓	✓			
SP	59.476.770/0037-69	RJ	R\$ 5.974,52	25/11/2025 00:00	25/11/2025 14:54	25/11/2025 14:55	✓	✓		1	
MG	59.476.770/0022-82	SP	R\$ 200,00	25/11/2025 11:30	25/11/2025 11:30	25/11/2025 11:30	✓	✓			
RS S.A	59.476.770/0037-69	RJ	R\$ 60.121,59	17/11/2025 16:45	17/11/2025 16:45	17/11/2025 16:47	✓	✓		2	
ASTICO LTDA	59.476.770/0040-64	AM	R\$ 89.668,30	05/01/2023 14:29		05/01/2023 14:30	✓	✓		3	

As Manifestações disponíveis são configuráveis, caso queira que alguma das opções não fiquem disponíveis para os usuários, basta solicitar para a equipe de atendimento (Consultoria) para que seja configurado somente as desejadas.

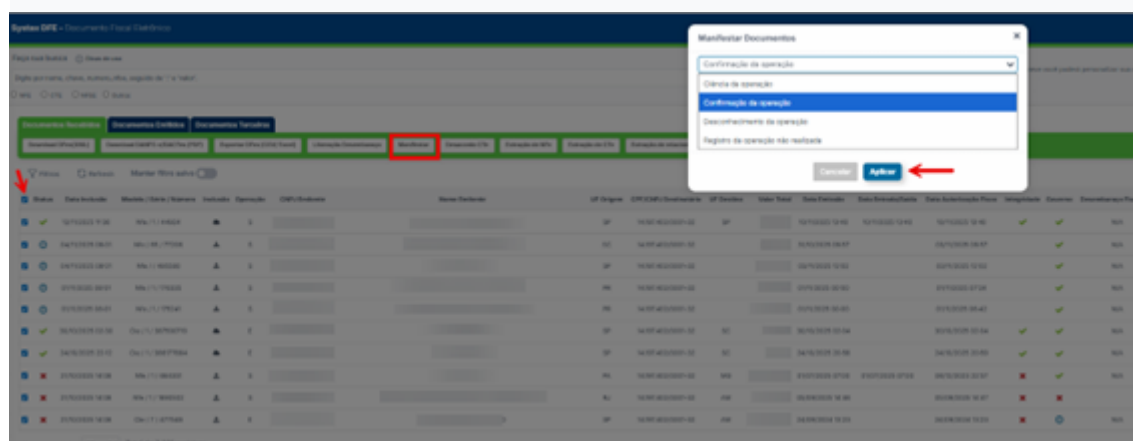
Atenção! Para a Manifestação de Operação Não Realizada é obrigatório o preenchimento de uma observação com no mínimo 15 caracteres, caso esteja fora desse padrão a Manifestação será rejeitada. Trata-se de um requisito oficial.

Manifestação em lote

Há duas opções para realizar a Manifestação em lote:

1 - Selecione duas ou mais NF-es e clique em “Manifestar”;

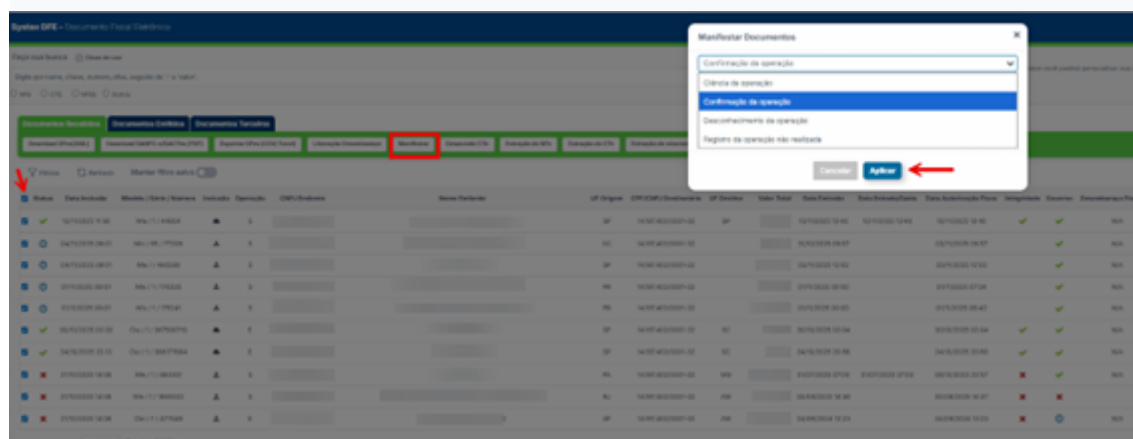
2 - Aplique um filtro que contemple um conjunto de notas a serem manifestadas marcando todos os documentos que retornarem e clique no botão “Manifestar”;



Pronto, é só aguardar a atualização no sistema, o pode levar de meia hora a duas horas para processar pois dependemos do retorno do Ambiente Nacional.

Manifestação individual

Localize a nota a ser manifestada através da funcionalidade Filtros, marque-a na coluna de seleção e acione o botão “Manifestar”:



Pronto, é só aguardar a atualização no sistema, que conforme explicado anteriormente, pode levar de meia hora a duas horas para processar.

Automação da Manifestação

Para que o sistema baixe integralmente o documento diretamente do Ambiente Nacional, é de conhecimento que é necessário realizar a Ciência da Operação dentro do prazo de 10 dias. Essa Manifestação pode ser configurada para ocorrer de forma automática, solicite para a equipe de Tax Support para que esteja essa função ativa.

Outra forma de automação é que você poderá definir critérios que, se satisfeitos, farão com que o sistema realize automaticamente a manifestação do destinatário perante o fisco. Exemplo: Manifestar após 5 dias sempre que uma NF-e de valor total inferior a R\$ 5.000,00 seja recebida pela Portaria, e não exista nenhum problema detectado pelas validações. Essa configuração é realizada através do Robô DF-e.

Prazos para a Manifestação do Destinatário

Os prazos para a Manifestação do Destinatário encontram-se disponíveis no AJUSTE SINIEF 07/05, DE 30 DE SETEMBRO DE 2005, segue abaixo de forma resumida:

Regra geral dos prazos

Ciência da Operação – 10 dias contados da autorização da NF-e;

Confirmação da Operação – 180 dias contados a partir da data de autorização da NF-e;

Operação Não Realizada – 180 dias contados a partir da data de autorização da NF-e;

Desconhecimento da Operação – 180 dias contados a partir da data de autorização da NF-e.

Regras específicas dos prazos

É necessário ficar atento, pois, o Ajuste citado dispõe de prazos menores específicos para determinadas operações:

Ler o Ajuste na íntegra, abaixo está um resumo

Toda NF-e que:

I - exija o preenchimento do Grupo Detalhamento Específico de Combustíveis, nos casos de circulação de mercadoria destinada a:

- a) estabelecimentos distribuidores de combustíveis, a partir de 1º de março de 2013;
- b) postos de combustíveis e transportadores revendedores retalhistas, a partir de 1º de julho de 2013;

II - acoberte operações com álcool para fins não-combustíveis, transportado a granel, a partir de 1º de julho de 2014;

III - nos casos em que o destinatário for um estabelecimento distribuidor ou atacadista, acoberte, a partir de 1º de agosto de 2015, a circulação de:

- a) cigarros;
- b) bebidas alcoólicas, inclusive cervejas e chopes;
- c) refrigerantes e água mineral.

Prazos, contados da data de autorização de uso da NF-e:

Em caso de operações internas:		
Evento	Inciso do § 1º da cláusula 15ª-A	Dias
Confirmação da Operação	V	20
Operação não Realizada	VI	20
Desconhecimento da Operação	VII	10

Em caso de operações interestaduais:		
Evento	Inciso do § 1º da cláusula 15ª-A	Dias
Confirmação da Operação	V	35
Operação não Realizada	VI	35
Desconhecimento da Operação	VII	15

Em caso de operações interestaduais destinadas a área incentivada:		
Evento	Inciso do § 1º da cláusula 15ª-A	Dias
Confirmação da Operação	V	70
Operação não Realizada	VI	70
Desconhecimento da Operação	VII	15

Farol de Prazos para a Manifestação do Destinatário

Na sessão de Colunas e Legendas, apresentamos a coluna Status Prazo, onde há um farol indicativo dos prazos para a Manifestação do Destinatário.

Vide sessão Coluna Status Prazo ([Clica aqui!](#)).

Relatório Manifestação

Esta interface disponibiliza informações referentes à Manifestação do Destinatário, permitindo a utilização de filtros específicos para um controle mais eficiente dos documentos que ainda aguardam uma manifestação final.

Está disponível em:

Módulo DF-e > Relatório > Manifestação

A imagem mostra a interface de um sistema de gestão de documentos fiscais (DF-e). No menu lateral à esquerda, há uma seção 'Relatório' com o item 'Manifestação' destacado por um retângulo vermelho. A área principal da tela contém um formulário de busca. No topo, há uma barra de busca com o texto 'Faça sua busca' e 'Dicas de uso'. Abaixo, há uma seção 'Manifestação / relatório' com um menu suspenso 'Manifestações'. Abaixo disso, há campos para 'Data Emissão (Início)', 'Até', 'Data Emissão (Fim)', 'Cnpj Emitente' e 'CPF ou Cnpj do Destinatário'. Um botão azul 'Pesquisar' está na base do formulário.

Pode-se observar que existem filtros específicos destinados a produzir resultados precisos;

Manifestação / relatório

Manifestações

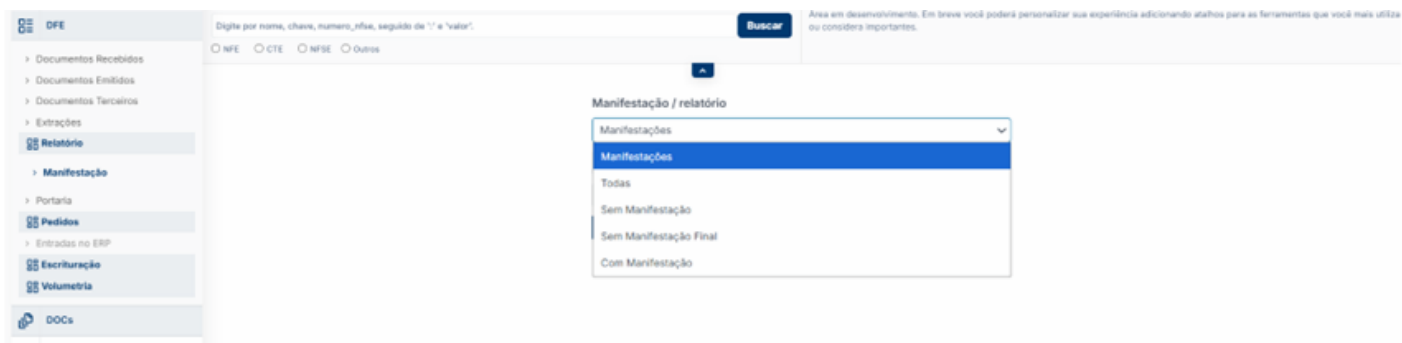
Data Emissão (Início) Até Data Emissão (Fim)

Cnpj Emitente CPF ou Cnpj do Destinatário

Pesquisar

Legenda do filtro “Manifestações”

- **Todas:** todos os documentos que possuam manifestação ou não;
- **Sem Manifestação:** documentos que não possuam nenhum tipo de Manifestação;
- **Sem Manifestação Final:** documentos que não possuam a manifestação final, ou seja, não tem Manifestação após a Ciência da Operação);
- **Com Manifestação:** documentos que estão manifestados.



Além disso, ao apresentar o resultado, os indicadores apresentam links que direcionam para a listagem dos documentos nas interfaces, tornando mais fácil o envio e o controle das Manifestações.

- Total de Notas: todos os documentos obtidos após a aplicação do filtro.
- Manifestadas: documentos já manifestados;
- Pendentes Estadual: pendentes de manifestação;
- Pendentes Interestadual: pendentes de manifestação;
- 10 maiores entidades

Exemplo:

Manifestação / relatório										
Manifestações										
Manifestações										
Todas										
Sem Manifestação										
Sem Manifestação Final										
Com Manifestação										

Status	Data Inclusão	Modelo / Série / Número	Inclusão	Operação	CNPJ Emissor	Nome Emissor	UF Origem	CPF/CNPJ Destinatário	UF Destino	Valor Total	D
✓	28/08/2017 13:41	Nfe / 1 / 719	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	28/	
✓	12/08/2019 19:32	Nfe / 1 / 96794	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	12/	
✓	14/08/2016 14:21	Nfe / 1 / 3968602	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	13/	
✓	12/08/2016 08:30	Nfe / 1 / 3965599	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	12/	
✓	14/08/2016 20:51	Nfe / 1 / 29767	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	14/	
✓	06/07/2016 14:31	Nfe / 1 / 3855525	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	06/	
✓	12/08/2016 17:11	Nfe / 1 / 7	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	12/	
✓	07/07/2016 19:30	Nfe / 1 / 19333	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	07/	
✓	30/04/2019 12:21	Nfe / 1 / 31217	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	30/	
✓	05/06/2018 13:34	Nfe / 1 / 1038	▲	S			SP	14.197.402/0001-32	SP	05/	

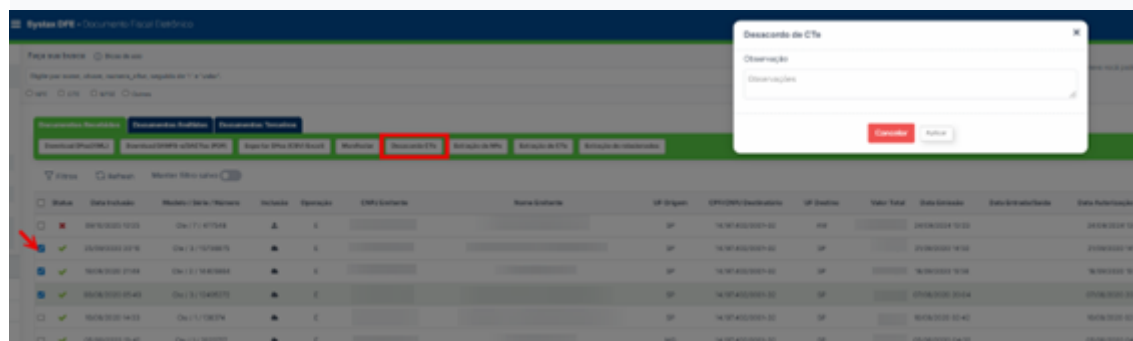
Itens por página: 10 Total de 21 registros

Desacordo de CT-e

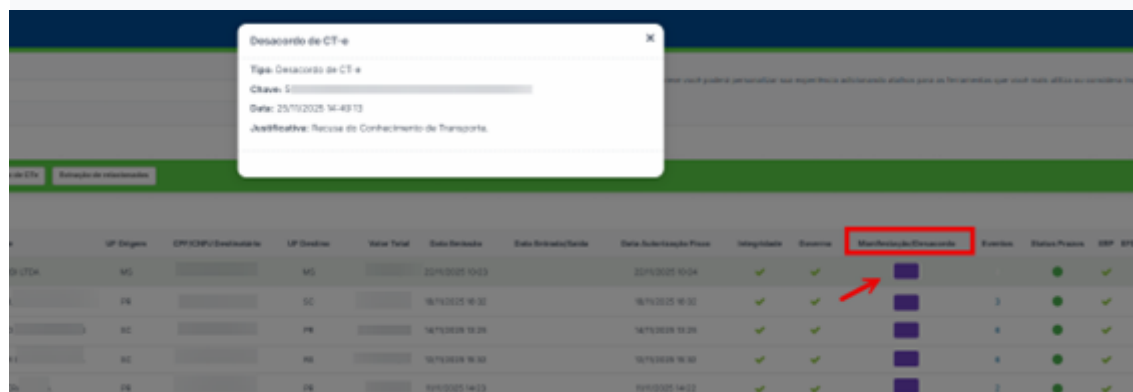
A Prestação de Serviço em Desacordo é um evento realizado pelo tomador de serviço do CT-e e quando é preciso relatar que o transporte não foi prestado conforme o descrito no documento.

Você pode realizar o Desacordo de CT-e em nossa ferramenta individualmente ou em lote.

Para o Desacordo de CT-e é obrigatório o preenchimento de uma observação com no mínimo 15 caracteres. Caso esteja fora desse padrão, o Desacordo será rejeitado. Trata-se de um requisito oficial.



Após o envio do Desacordo é necessário aguardar de meia hora a 2 horas para atualização no sistema, que estará disponível na coluna Manifestação/Desacordo e o XML do evento estará disponível na coluna Eventos.



Farol de Prazos para o Desacordo de CT-e

Na sessão de Colunas e Legendas, apresentamos a coluna Status Prazo, onde há um farol indicativo do prazo para o Desacordo de CT-e. Vide sessão Coluna Status Prazo ([Clica Aqui!](#)).

Prazo do Desacordo de CT-e

O evento de desacordo no CT-e pode ser registrado até 45 dias após a emissão do documento, desde que o CT-e não tenha sido cancelado, denegado ou substituído. Vale destacar que esse evento não cancela o CT-e; ele serve apenas para comunicar à Secretaria da Fazenda sobre alguma irregularidade.

Prazo previsto no AJUSTE SINIEF Nº 09, 25 DE OUTUBRO DE 2007

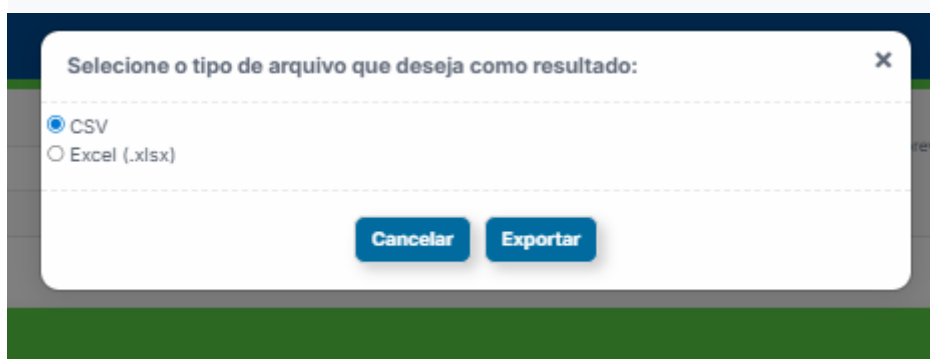
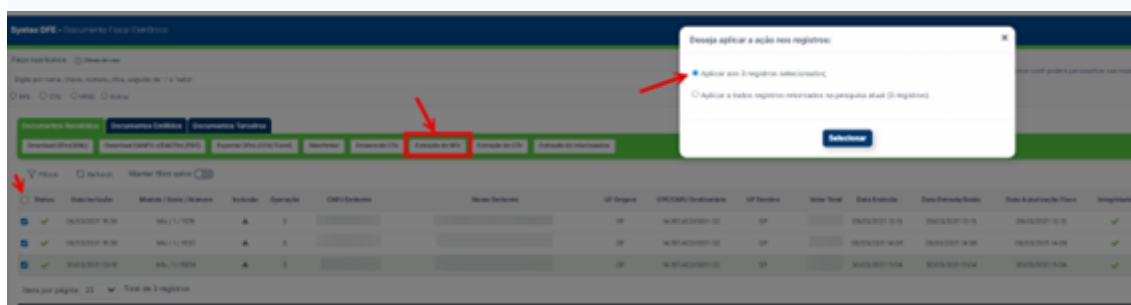
Extração de NFe e Extração de CTe

Este recurso é excelente para obter relatórios contendo informações detalhadas da NF-e ou do CT-e em um arquivo do tipo CSV ou Excel. Você mesmo pode customizar seu relatório a partir de qualquer TAG que esteja presente no arquivo XML.

Como realizar a Extração?

Vamos usar como exemplo a Extração de NFe:

- ? Selecione as NF-e as quais deseja realizar a Extração, essa ação pode ser feita de maneira individual ou com diversos documentos;
- ? Selecione a opção Extração de NFe;
- ? Abrirá duas telas de opções, uma para escolher para qual quantidade aplicar, e a outra qual o formato do arquivo se CSV ou Excel;



- ? Após realizar as aplicações, será exibida a interface para configuração dos parâmetros e das informações que deverão constar no relatório. Destaca-se como novidade do novo DF-e o filtro de busca por qualquer tag, projetado especificamente para proporcionar maior facilidade na localização dos dados. Ao passar o cursor em cima das tags é possível verificar o nome por completo;

Buscar campos

Informe o nome do arquivo (opcional)

Upload de arquivo

Campos da NF-e

Campos Selecionados

Identificação do emitente

Arraste os campos da caixa da esquerda para a caixa da direita para selecioná-los.

Limpar Campos Selecionados

Salvar Template

Solicitar Extração

? Nesta tela você poderá extrair as Tags a partir de Modelos pré-criados pelo sistema:

Buscar campos

Informe o nome do arquivo (opcional)

Upload de arquivo

Campos da NF-e

Campos Selecionados

Arraste os campos da caixa da esquerda para a caixa da direita para selecioná-los.

Limpar Campos Selecionados

Salvar Template

Solicitar Extração

? Ou para selecionar as Tags desejadas clicar no (+), expandindo assim o leque de informações;

? Para selecionar arraste a TAG da caixa da esquerda para a caixa da direita ou dê um duplo clique, na caixa da direita é possível reorganizar a ordem das tags;

Buscar campos

Informe o nome do arquivo (opcional)

Upload de arquivo

Campos da NF-e

Campos Selecionados

Arraste os campos da caixa da esquerda para a caixa da direita para selecioná-los.

Limpar Campos Selecionados

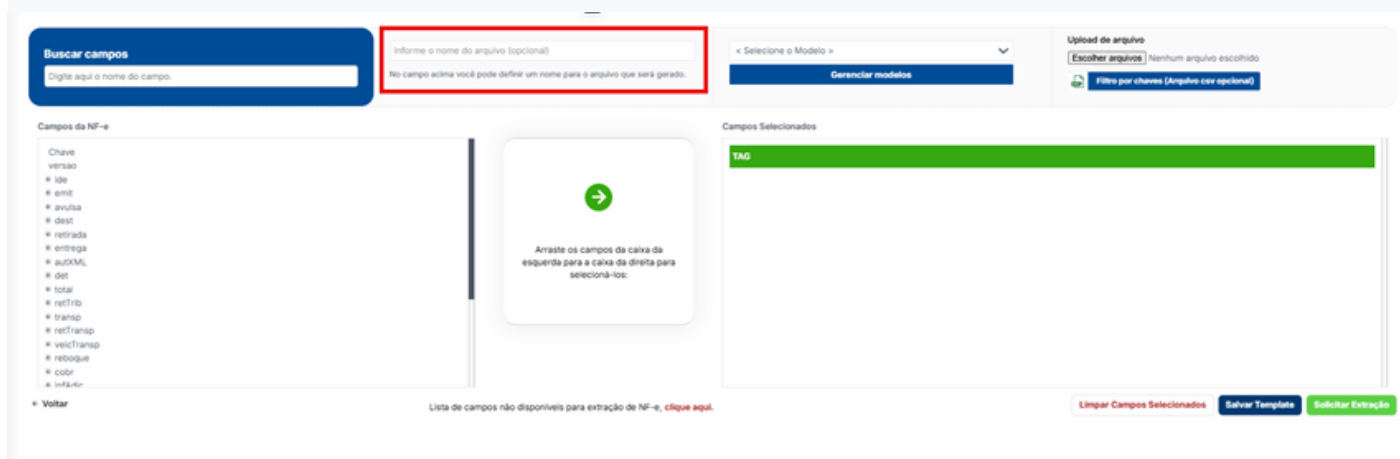
Salvar Template

Solicitar Extração

? Antes de solicitar a extração você pode salvar o Template que ficará disponível em “Selecione o Modelo” para que utilize sempre que necessário:



? Você também pode escolher um nome para o arquivo antes de realizar a extração, facilitando assim a identificação e o gerenciamento do relatório em sua pasta;



? Ao clicar em Solicitar Extração o sistema irá gerar um relatório ZIP que será encaminhado via e-mail para o usuário solicitante e ficará disponível na aba de acompanhamento correspondente na tela Extrações;

Na listagem de chaves da função “Filtros” há uma limitação de 10.000 chaves, no entanto, caso o usuário precise solicitar uma Extração de NF-e ou Extração de CT-e para um volume maior que 10 mil, é possível incluir um CSV com as chaves listadas e assim solicitar a extração, para chegar até a tela de customização:

- basta selecionar qualquer documento na tela de listagem;
- Incluir o CSV de acordo com o modelo, que está disponível ao clicar no botão “Filtro por chaves (Arquivo CSV opcional)”;
- Após configurado o CSV de acordo com o modelo, faça a inclusão do arquivo, selecione as tags e clique em Solicitar Extração.

Buscar campos

Informe o nome do arquivo (opcional)

Selecione o Modelo

Gerenciar modelos

Upload de arquivo

Escolher arquivos

Filtro por chave (Arquivos com opção)

Campos da NF-e

Chave

versao

id

emit

avulsa

dest

retrada

entrega

auxML

det

total

retTrib

transp

retTransp

veicTransp

reboque

cod

infAut

Arraste os campos da caixa da esquerda para a caixa da direita para selecioná-los.

Campos Selecionados

TAG

Limpar Campos Selecionados

Salvar Template

ATENÇÃO!!! O tempo necessário para concluir a extração pode ser maior ou menor dependendo da quantidade de dados envolvidos.

Para realizar a Extração de CT-e, os passos são os mesmos, porém, ao invés de clicar em Extração NF-e você irá utilizar a opção Extração CT-e.

Extração de Relacionados

A funcionalidade Extração de Relacionados permite ao usuário gerar um relatório que identifica, a partir de uma chave de documento consultada, se existe algum documento relacionado, como:

- CT-e
- Nota complementar
- NF-e de devolução

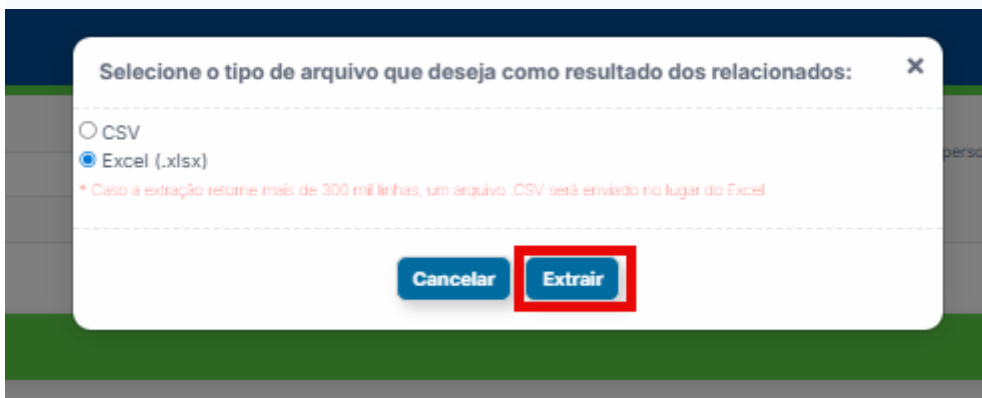
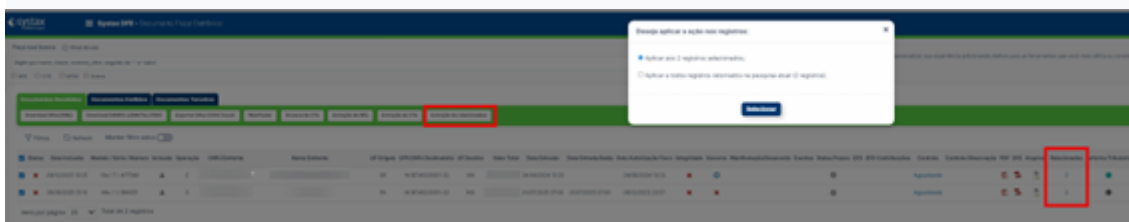
O relatório é gerado de forma prática, com informações como:

- Chave de acesso
- Tipo de documento
- Número
- Série

Pode ser exportado nos formatos .CSV ou .XLSX.

Como funciona?

Selecione os documentos que possuam a indicação de que há documentos relacionados, isso pode ser verificado na coluna Relacionados, e clique em Extração de Relacionados, escolha em qual ação deseja aplicar e o formato do arquivo a ser gerado, e clique em Extrair:



Entrega do Relatório

Até 500 documentos o resultado será disponibilizado online, ou seja, um arquivo será disponibilizado direto em sua tela na pasta Download, acima dessa quantidade o resultado será enviado ao e-mail do solicitante e ficará disponível na aba de acompanhamento correspondente da tela Extrações.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Chave Dfe	Tipo Dfe	Número Dfe	Série Dfe	Chave relacionado	Tipo relac	Número relacionado	Série relacionado	
1	Nfe	664350	1	3	Nfe	423115217	1	
1	CTe	477548	7	4	Nfe	85241	2	

Envio de Eventos de Apuração

Agora, é possível registrar e transmitir os eventos relacionados à apuração tributária diretamente pelo sistema, de forma simples, segura e integrada às exigências da legislação vigente.

Principais benefícios:

- Adequação imediata às normas da Reforma Tributária.
- Automatização do processo, reduzindo riscos e retrabalho.
- Transparência e rastreabilidade completa dos eventos enviados.

Descrição da Nova Funcionalidade

Envio de Eventos de Apuração

Objetivo: Permitir que os contribuintes transmitam os novos eventos de apuração instituídos pela Reforma Tributária diretamente pelo sistema, garantindo conformidade legislação atual da Reforma Trutária de Consumo.

Está disponível em:

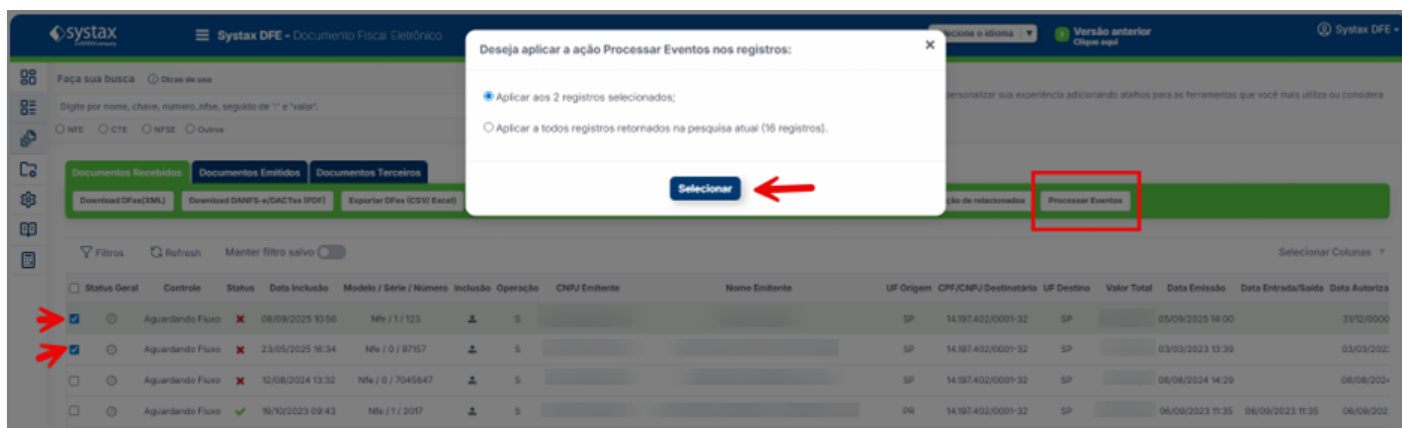
Syntax DF-e – Módulo DF-e > Interfaces Documentos Recebidos, Emitidos ou Terceiros > Processar Eventos

The screenshot displays the Systax DFE - Documento Fiscal Eletrônico interface. The sidebar on the left contains navigation links: 'Resumo dos Serviços', 'DFE' (highlighted with a red arrow), 'DOCs', 'Gerenciador de Arquivos', 'Dashboards', 'Administração', 'Manuais', and 'Calculadora RTC'. The main content area features a search bar and a list of documents. A red box highlights the tabs 'Documentos Recebidos', 'Documentos Emitidos', and 'Documentos Terceiros'. A red arrow points to the 'Processar Eventos' button in the top right corner of the document list area.

Status	Data Inclusão	Modelo / Série / Número	Inclusão	Operação	CNPJ Emitente	Nome Emitente	UF Origem	CPF/CNPJ Destinatário	UF Destino	Valor Total	Data Emissão	Data Entrada
☐	23/12/2025 08:01	Nfe / 1 / 80910	▲	S			SP	14.197.402/0001-32			22/12/2025 18:03	
☐	13/12/2025 08:00	Nfe / 1 / 2936	▲	S			SP	14.197.402/0001-32			12/12/2025 15:16	
☐	13/12/2025 08:00	Nfe / 1 / 80462	▲	S			SP	14.197.402/0001-32			12/12/2025 23:09	
☒	10/12/2025 07:17	Cte / 1 / 400469099	▲	E			SP	14.197.402/0001-32	SC		10/12/2025 06:22	
☒	10/12/2025 07:17	Cte / 1 / 400472798	▲	E			SP	14.197.402/0001-32	SC		10/12/2025 06:38	
☐	06/12/2025 08:02	Nfe / 1 / 2921	▲	S			SP	14.197.402/0001-32			06/12/2025 09:54	
☐	04/12/2025 08:01	Nfe / 1 / 50703	▲	S			SP	14.197.402/0001-32			03/12/2025 12:03	
☐	09/12/2025 08:01	Nfe / 1 / 190847	▲	S			PR	14.197.402/0001-32			09/12/2025 09:00	
☐	09/12/2025 08:01	Nfe / 1 / 180751	▲	S			PR	14.197.402/0001-32			09/12/2025 09:00	

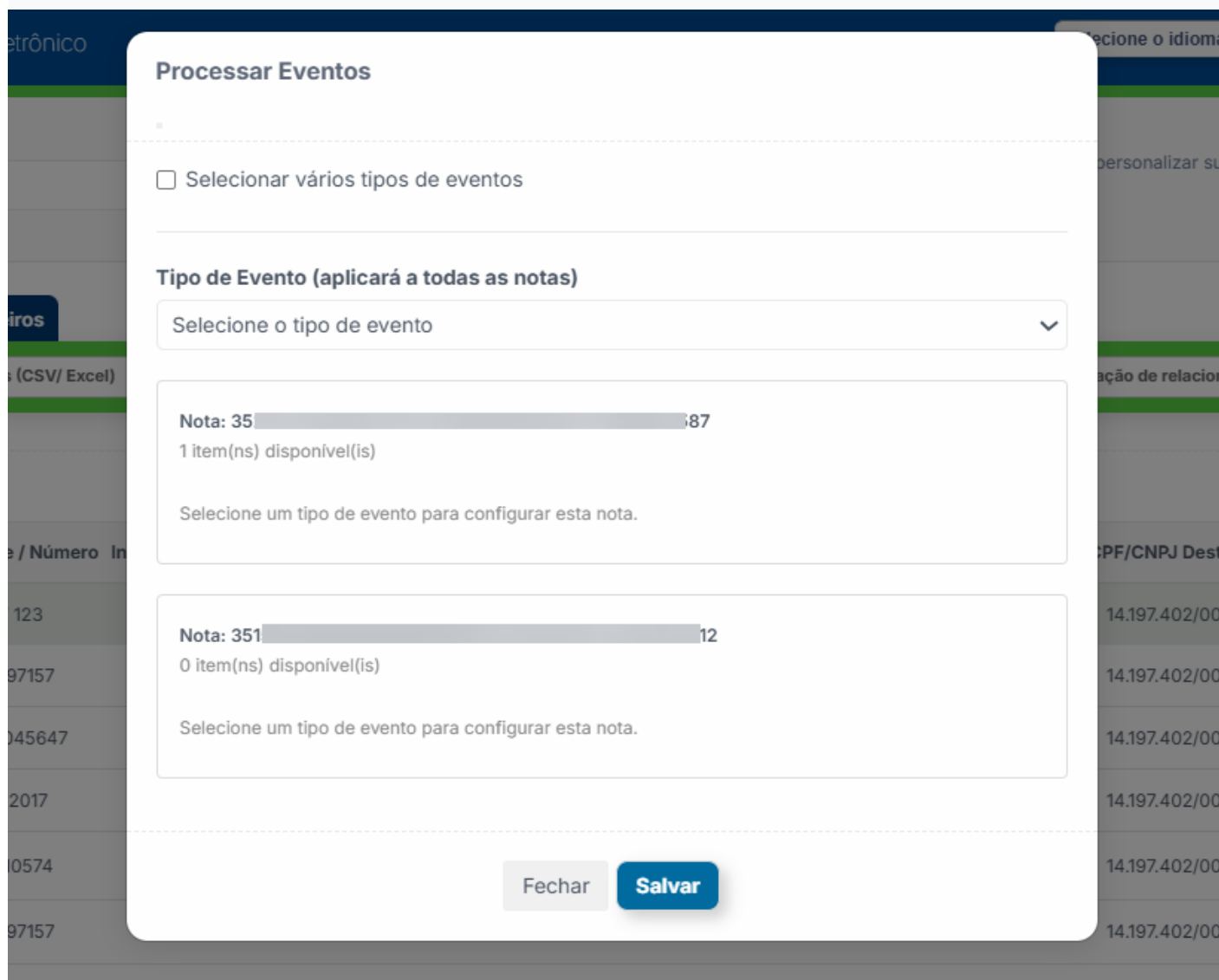
Como funciona:

1. Selecione um ou mais documentos que deseja enviar um Evento de Apuração na coluna seleção;
2. Clique em “Processar Eventos”;

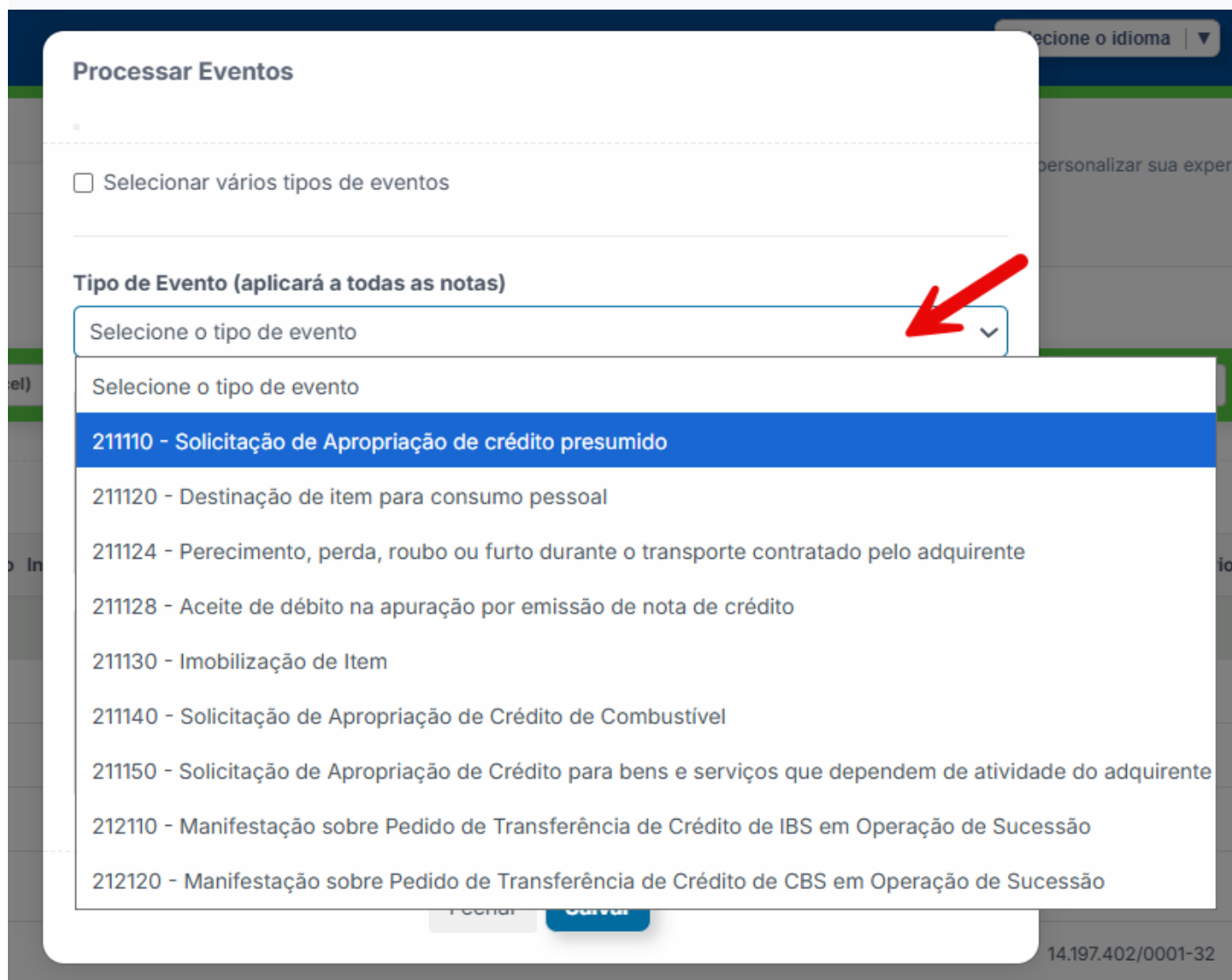


3. Ao clicar em selecionar, irá abrir mais uma janela para seleção do Evento ou Eventos e preenchimento dos requisitos necessários;

4. Caso desejar mandar um evento para cada nota, basta selecionar a opção “Selecionar vários tipos de eventos”, se irá enviar o mesmo evento para todos os documentos não utilize essa seleção;



5. Indique o tipo de evento a enviar;



Processar Eventos

☐ Selecionar vários tipos de eventos

Tipo de Evento (aplicará a todas as notas)

Selecione o tipo de evento

- Selecione o tipo de evento
- 211110 - Solicitação de Apropriação de crédito presumido**
- 211120 - Destinação de item para consumo pessoal
- 211124 - Perecimento, perda, roubo ou furto durante o transporte contratado pelo adquirente
- 211128 - Aceite de débito na apuração por emissão de nota de crédito
- 211130 - Imobilização de Item
- 211140 - Solicitação de Apropriação de Crédito de Combustível
- 211150 - Solicitação de Apropriação de Crédito para bens e serviços que dependem de atividade do adquirente
- 212110 - Manifestação sobre Pedido de Transferência de Crédito de IBS em Operação de Sucessão
- 212120 - Manifestação sobre Pedido de Transferência de Crédito de CBS em Operação de Sucessão

14.197.402/0001-32

6. Cada evento há requisitos diferentes que precisam ser informados, as vezes até por item, esses critérios são oficiais e obrigatórios. Vamos usar como exemplo o primeiro evento de Solicitação de Apropriação de crédito presumido, ao selecionar esse evento, é necessário indicar o item, a quantidade e aplicar;

Processar Eventos

☐ Selecionar vários tipos de eventos

Tipo de Evento (aplicará a todas as notas)

211110 - Solicitação de Apropriação de crédito presumido

Nota: 35 87

1 item(ns) disponível(is)

Listar Todos

Selecionar Item

Selecione um item para configurar

Selecione um item para configurar

Produto Teste

+ Adicionar

select acima.

Nota: 35 12

0 item(ns) disponível(is)

Listar Todos

Selecionar Item

Selecione um item para configurar

+ Adicionar

Nenhum item configurado ainda. Adicione itens usando o select acima.

7. Após clicar em Adicionar irá aparecer o item para configuração de quantidade. Faça o preenchimento e clique em Salvar;

del

del

BCi

BCi

EPR

EPR

14

14

14

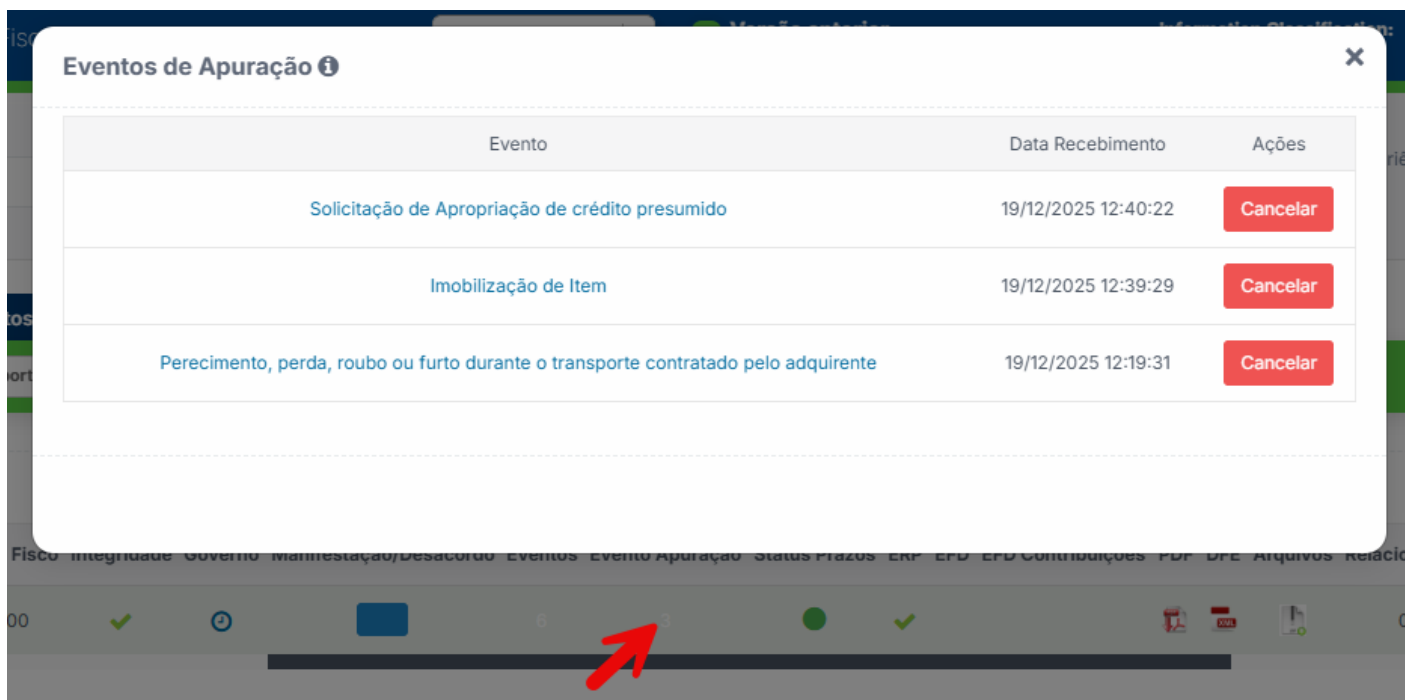
14

14

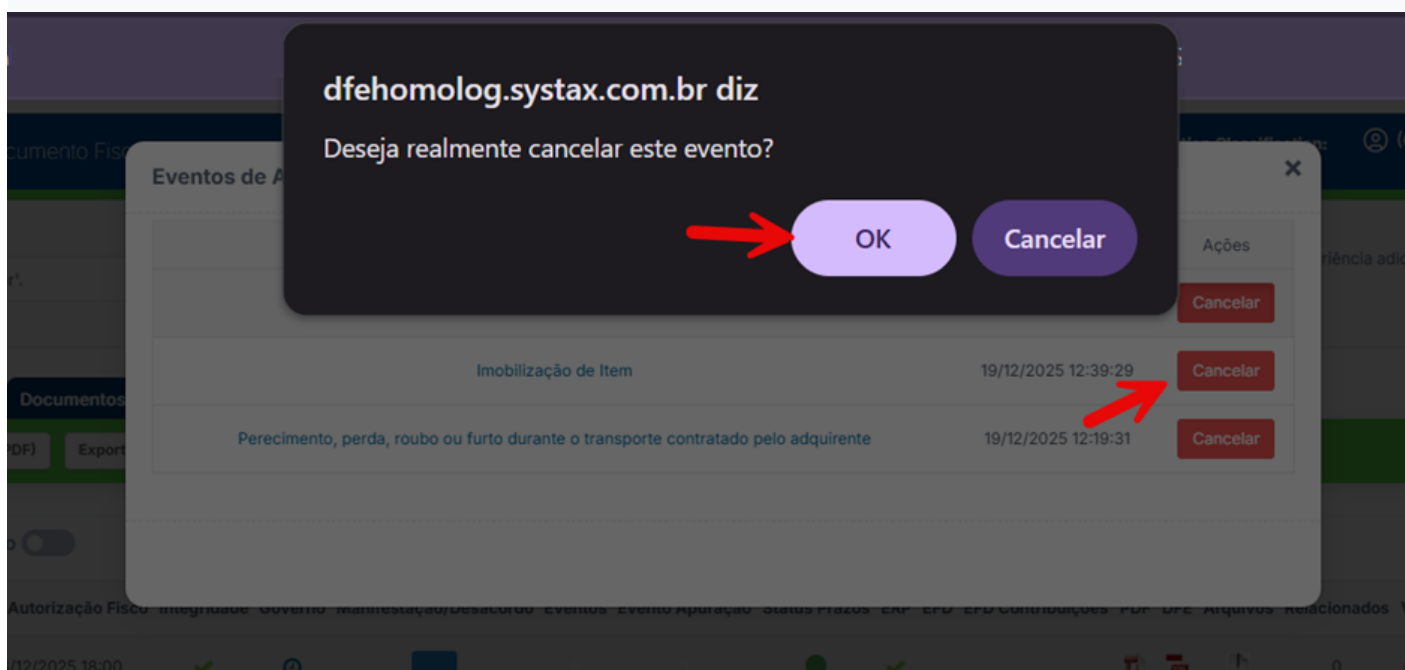


14

3



Para abrir o XML do Evento, basta clicar no nome do evento desejado. É possível também realizar o cancelamento de qualquer Evento de Apuração enviado, basta clicar em cancelar e confirmar:



Futuramente disponibilizaremos uma nova tela para Relatório de Eventos de Apuração, visando aprimorar a visualização e o gerenciamento dos eventos enviados.

O Evento de Apuração poderá ser enviado via API, cuja documentação será disponibilizada em breve na estante virtual de Integração, no entanto já é possível ter acesso aos swaggers através do link a seguir:

Homologação: [clique aqui!](#)

Produção: [clique aqui!](#)

Essa funcionalidade garante agilidade, segurança e conformidade nos processos, evitando riscos e simplificando operações complexas. Com essa inovação, os usuários do sistema estarão preparados para cumprir as novas obrigações legais de forma prática e integrada, fortalecendo a gestão fiscal e assegurando maior eficiência na rotina.

Extrações

Trata-se de uma opção onde é possível utilizar as principais funcionalidades de extrações e exportações sem a necessidade de aguardar a finalização do count (contagem) da listagem de documentos nas telas de Documentos Recebidos, Emitidos e Terceiros. Além dessas opções há também a funcionalidade de Alteração do Status ERP e Totalizador.

A tela Extrações está disponível no menu lateral esquerdo > DFE > Extrações

Na tela Extrações ficam disponíveis os relatórios listados abaixo e as mesmas opções contidas em “Filtros” facilitando assim a realização de pesquisas com os parâmetros necessários.

Nesse primeiro momento em que irá solicitar um relatório utilize a aba “Nova extração”. Assim que preenchidos os parâmetros, escolha o “Tipo” de documento que necessita: Recebidos, Emitidos ou Terceiros. Após selecionado o Tipo escolha a funcionalidade desejada:

- Download DFes (XML)
- Download DANFes/DACTeS (PDF)
- Exportar DFes (CSV/Excel)
- Extração de NFe
- Extração de CTe
- Extração de relacionados
- Alterar Status ERP
- Totalizador

Acompanhamento dos relatórios

Sabendo da importância da geração dos relatórios para os processos de nossos clientes, disponibilizamos novas abas de acompanhamento das solicitações das extrações ou exportações.

Preencha os filtros de data inclusão ou data emissão!
Para Download de PDF insira apenas a lista de chaves no filtro.

Tipo
Recebidos

Filtros
Lista de chaves de NF-e, CT-e...

Modelo

Entendendo as abas

As abas de acompanhamento representam os respectivos relatórios, basta clicar em qual deseja acompanhar. Cada coluna traz uma informação relevante conforme abaixo:

- **ID** – número de identificação da solicitação;
- **Data Entrada** – data e hora em que foi solicitado o relatório;
- **Data de Envio** – data e hora em que o relatório gerado foi entregue ao solicitante;
- **Arquivo** – nas opções Extração NFe e Extração CTe é opcional colocar um nome para o arquivo do relatório solicitado, essa informação constará nesta coluna. Para a funcionalidade Alterar Status ERP o nome apresentado será sempre o do arquivo original enviado;
- **Filtros** – quando apresentar o ícone de um filtro ao clicar irá demonstrar exatamente os parâmetros utilizados no filtro ao solicitar o relatório, caso apresente o texto “Chave” significa que o relatório foi extraído através de uma lista de chaves em CSV;
- **Download** – quando estiver disponível um ícone verde , além de receber por e-mail ou ter gerado na tela, ao clicar neste ícone conseguirá baixar o mesmo relatório;
- **Usuário** – nesta coluna apresenta o username do solicitante;
- **Template** - nas funções Extração NFe e Extração CTe há a opção de usar um template, nesta coluna indica qual foi utilizado;
- **Status** – informa qual o status de processamento do relatório solicitado.

Status

Cada relatório possui um objetivo específico, o que gera variações nos status exibidos. Veja a seguir uma descrição de cada status para tornar seu acompanhamento mais simples e compreensível:

Download DFes (XML), Exportar DFes (CSV/Excel), Extração de Relacionados, Alterar Status ERP e Totalizador temos os status -

- Pendente - 0%
- Finalizado - 100%

Download DANFes/DACTes (PDF) temos os status -

- Pendente - 0%
- Processando - 50%
- Finalizado - 100%
- Vermelho – Erro
- Laranja - Sem Documentos

Extração de NFe e Extração de CTe temos os status -

- Pendente - 0%
- Tratando Chaves - 30%
- Ids Separados - 50%
- Extraíndo Dados -70%
- Finalizado - 100%
- Vermelho - Erro
- Laranja - 100% (Sem documentos)

Alterar Status ERP

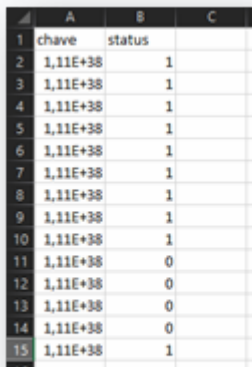
A funcionalidade de Alterar o Status ERP foi desenvolvida para que o usuário consiga informar para o sistema Systax DF-e quais documentos estão "Escriturados" ou "Não Escriturados" sem a necessidade de integração.

Passo a Passo para Alterar o Status ERP

Para utilizar a funcionalidade de Alterar o Status ERP basta apenas realizar a inclusão de um arquivo em CSV com as colunas Chave e Status. É possível baixar um arquivo exemplo que está disponível na tela para melhor entendimento clicando no ícone  em “Arquivo Modelo”:

Coluna Chave – chave do documento;

Coluna Status – colocar o número 1 se o documento estiver escriturado; colocar o número 0 se o documento não estiver escriturado.



	A	B	C
1	chave	status	
2	1,11E+38	1	
3	1,11E+38	1	
4	1,11E+38	1	
5	1,11E+38	1	
6	1,11E+38	1	
7	1,11E+38	1	
8	1,11E+38	1	
9	1,11E+38	1	
10	1,11E+38	1	
11	1,11E+38	0	
12	1,11E+38	0	
13	1,11E+38	0	
14	1,11E+38	0	
15	1,11E+38	1	



Após a inclusão da planilha com as informações necessárias, na tela Documentos Recebidos, Documentos Emitidos e Documentos de Terceiros na coluna ERP essa informação irá atualizar.

Totalizador

Cientes com grande volume de documentos podem enfrentar demora na contagem durante consultas nas telas de Documentos Recebidos, Emitidos e Terceiros. Para agilizar esse processo, foi criada a funcionalidade Totalizador, que informa rapidamente o número de documentos filtrados.

Passo a passo para utilizar o Totalizador

Para utilizar o Totalizador é bem simples:

1. acesse a opção Nova Extração disponível na primeira aba da tela Extrações;
2. preencha as informações de acordo com os parâmetros desejados nos filtros;

clique em Totalizador.

The screenshot displays the 'Extrações' screen. At the top, a navigation bar contains buttons for 'Nova Extração', 'Download DFes(XML)', 'Download DANFes/DACtes(PDF)', 'Exportar DFes(CSV/Excel)', 'Extração de NFe', 'Extração de CTe', 'Extração de relacionados', 'Alterar Status ERP', and 'Totalizador'. The 'Totalizador' button is highlighted with a red box and a red arrow. Below the navigation bar, there are input fields for 'Tipo' (set to 'Recebidos'), 'Filtros' (with a text input 'Lista de chaves de NF-e, CT-e...'), 'Modelo', and 'Situação Download'. Below these fields, another navigation bar is shown, with the 'Totalizador' button again highlighted with a red box. At the bottom, a table titled 'Solicitações de extração' is displayed. The table has columns: ID, Data Entrada, Data de envio, Filtros, Total, Usuário, and Status. The 'Total' column for the first row (ID 91) is highlighted with a red box and contains the value '4'. The status of this request is 'Finalizado'.

ID	Data Entrada	Data de envio	Filtros	Total	Usuário	Status
91	27/11/2025 08:59:09	27/11/2025 09:00:19		4		Finalizado

Mostrando 1 de 1 itens 1

Portaria

A função Portaria permite informar uma mudança no status de controle do Documento Fiscal, normalmente a identificação da recepção da carga e entrada da mercadoria na empresa. Além do status, o usuário pode informar também um texto complementar.

Como funciona?

Para facilitar o uso no contexto da Portaria, a consulta poderá ser formulada pela Chave Eletrônica do Documento que se quer registrar ou pela placa do veículo transportador. A consulta pela placa só será eficiente se o emitente do documento informar em seu conteúdo a identificação do veículo. A consulta por placa trará os documentos recentes (últimos 10 dias).

A função Portaria está disponível no módulo DFE > Portaria

Coloque a chave no campo de pesquisa e clique em Pesquisar:



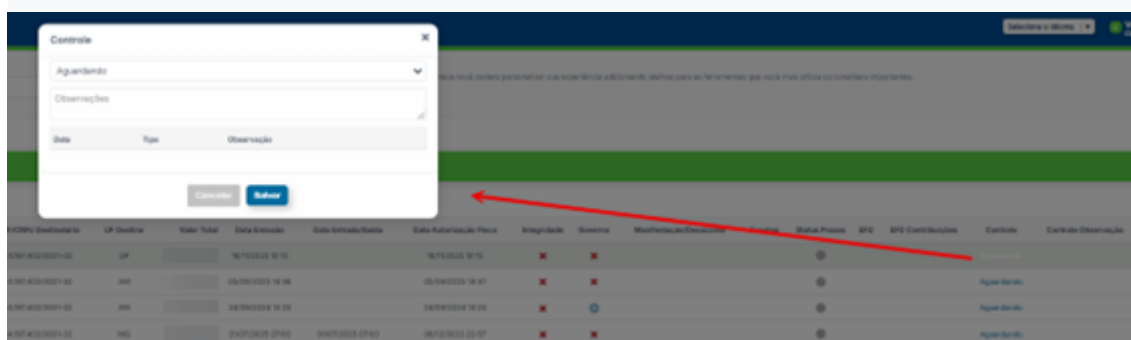
Abrirá uma janela para preenchimento do status, as opções disponíveis para o controle são:

- Aguardando;
- Nota Fiscal Não Recebida;
- Recepcionada pela Portaria;
- Mercadoria recebida;
- Não recebimento;
- Devolução total;
- Devolução parcial;
- Inconformidade detectada após o recebimento;
- Sem circulação física;
- Recepcionada pelo Recebimento;
- Mercadoria liberada;

- Mercadoria retirada.



Há também a possibilidade de atualizar o Status “Portaria” diretamente nas telas de Documentos Recebidos, Documentos Emitidos e Documentos de Terceiros, na coluna “Controle”:



Ao alterar o status da nota através da função Portaria, automaticamente as colunas Controle e Controle Observação, ficarão preenchidas com o último status lançado.

Controle

Aguardando

Observações

Data	Tipo	Observação
06/04/2015 15:21	Devolução parcial	problema de quantidade

Cancelar Salvar

Controle	Controle Observação	PDF	DFE	Arquiv
N/A	●	Aguardando		
N/A	●	Aguardando		
N/A	●	Aguardando		
N/A	■	●	Aguardando	parte da mercadoria
N/A	●	Aguardando		
N/A	■	●	Mercadoria recebida	
N/A	●	Aguardando		
N/A	●	Aguardando		
N/A	■	●	Devolução parcial	problema de quantidade
N/A	■	●	Recepcionada pela portaria	tudo ok

Existe um perfil de usuário denominado "Operador de Portaria". Caso haja necessidade, esse perfil pode ser atribuído a um usuário, concedendo acesso exclusivo à tela da função Portaria. Para solicitar a criação desse perfil, entre em contato com a equipe de atendimento da Systax.

Cruzamento do Pedido

É possível validar itens dos pedidos integrando dados extraídos do ERP com as NF-es recebidas, relacionando cada item aos detalhes registrados nos pedidos.

Atenção! Essa função estará disponível somente no pacote Avançado e mediante solicitação a equipe comercial.

Os pedidos de compra devem estar no formato XML de acordo com os arquivos que a equipe Serviços ao Cliente – Systax DF-e envia por e-mail.

Caso você utilize um formato de XML diferente, é necessário encaminhar o arquivo para que a equipe de T.I Desenvolvimento Systax possa analisar.

Escrituração

Em “Escrituração” é possível fazer um cruzamento das informações do EFD Fiscal ou EFD Contribuições com os documentos fiscais eletrônicos constantes na ferramenta (NF-e/ CT-e). O resultado é o confronto das informações para que você possa verificar possíveis divergências, e realizar ajustes quando ainda existir tempo hábil para correções antes de entregar sua escrituração em definitivo ao fisco.

Esta é uma funcionalidade do perfil Avançado do Systax DF-e. Fale com seu consultor de vendas para realizar o Upgrade do seu pacote.

Como realizar o cruzamento?

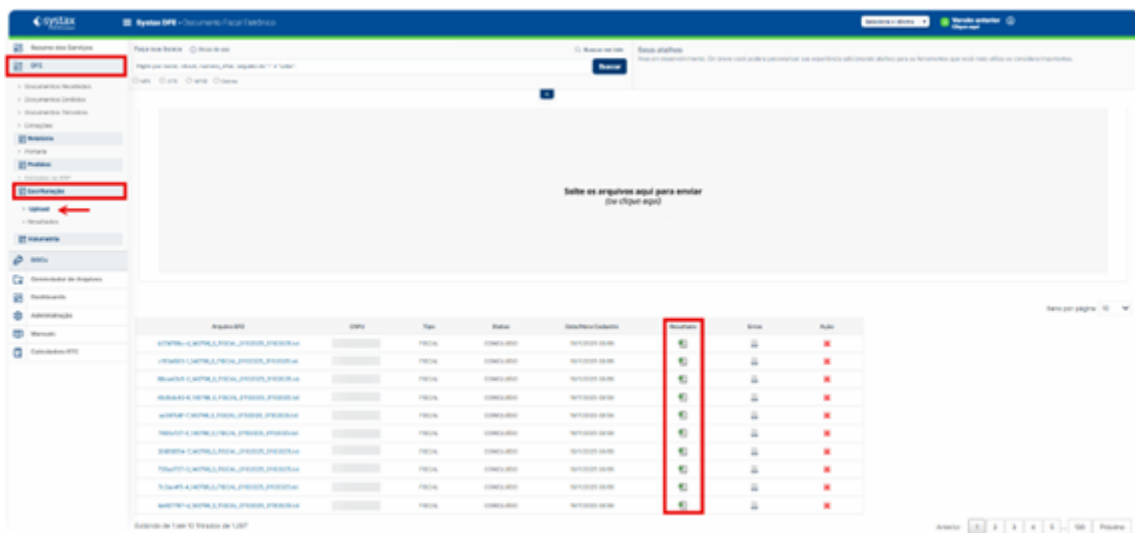
A funcionalidade Escrituração está disponível em:

DFE > Escrituração

Na tela de Escrituração - Upload, há um campo destinado à inclusão do EFD, que pode ser realizado por meio do arraste do arquivo a partir de uma pasta ou pela seleção manual através da janela de escolha de arquivos. Adicionalmente, um grid informativo está disponível para facilitar o monitoramento das solicitações realizadas.

Entendendo as colunas

1. **Arquivo EFD** – ao fazer o upload do arquivo EFD para o sistema, ele fica disponível para download;
2. **CNPJ** – indica o CNPJ ao qual o EFD incluído se refere;
3. **Tipo** – indica o tipo do EFD incluído se é o Fiscal ou o Contribuições;
4. **Status** – qual o status do processamento do relatório para acompanhamento;
5. **Data/Hora Cadastro** – a data e hora que foi feito o upload do EFD na funcionalidade;
6. **Resultado** – nesta coluna fica disponível ao clicar no ícone do excel o relatório final com o cruzamento das informações.
7. **Erros** – fica disponível um TXT onde indica as chaves que constam no cruzamento com os respectivos status do que consta no EFD, mas não no Systax DF-e ou que consta no Systax DF-e, mas não consta no EFD;
8. **Ação** – coluna para exclusão do cruzamento.



Para realizar o cruzamento do EFD com os Documentos Fiscais Eletrônicos vá à opção ESCRUTURAÇÃO e faça o Upload do SPED em formato TXT ou em ZIP (arquivos soltos sem separar por pastas).

O sistema irá processar o relatório e dentro de minutos estará disponível em “Resultados” para realizar o download.

Resultado

É o resultado do cruzamento de dados dos documentos fiscais eletrônicos com arquivos da escrituração (EFD Fiscal e EFD Contribuições) inseridos por upload no sistema e apresenta os seguintes indicadores:

- ? XML sem EFD: As Notas que estão no sistema, mas não consta na escrituração;
- ? EFD sem XML: Notas que foram escrituradas, mas não foram encontradas no sistema;
- ? Cruzamento: Cruzamento campo a campo de valores que foram escriturados e valores efetivamente presentes em cada XML, buscando divergências de cabeçalho ou de itens.

Tipo	EFD NF-e Consideradas			EFD NF-e Desconsideradas			XML NF-e Consideradas			XML NF-e Desconsideradas		Cruzamento EFD x NF-e		
	Com XML	Sem XML	Total	02 - Cancelado	05 - Inutilizado	Total	Com EFD	Sem EFD	Total	Cancelado		Identificado	Não Identificado	Total
Operação	0	30	30	0	0	0	0	0	0	0		0	30	30
Aquisição	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Propria	0	30	30	0	0	0	0	0	0	0		0	30	30
Tercenos	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0		0	0	0
Propria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0
Tercenos	0	0	0	0	0	0	0	1	1	0		0	0	0
	0	30	30	0	0	0	0	1	1	0		0	30	30

Tipo	EFD CT-e Consideradas			EFD CT-e Desconsideradas			XML CT-e Consideradas			XML CT-e Desconsideradas	
	Com XML	Sem XML	Total	02 - Cancelado	05 - Inutilizado	Total	Com EFD	Sem EFD	Total	Cancelado	
Operação	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Aquisição	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Propria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tercenos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Propria	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
Tercenos	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Após realizar o Upload você terá um backup de suas escriturações armazenado no sistema, e poderá acompanhar o andamento do cruzamento. Finalizado o processamento o resultado do cruzamento ficará disponível para Download, assim como todos os envios serão armazenados e poderão ser acessados e baixados a qualquer momento.

Atenção! Diferente do cruzamento da NF-e que cruza campos, o cruzamento de CT-e apenas indica se está ou não escriturado.

Volumetria

Na Volumetria, você consegue visualizar o volume de documentos incluídos no Systax DF-e – Módulo DF-e e monitorar o consumo mensal.

Lembrando que a volumetria considera os documentos incluídos no sistema por qualquer meio, ou seja, independente da forma de inclusão adotada.

Há duas formas de consulta da volumetria. Através da opção Estatística de Recebimento ou através do Histórico de Volumetria.

Estatística de Recebimento

Nesta opção, é possível consultar o volume consumido pela empresa selecionada, por período. Caso haja mais de uma empresa cadastrada no sistema, a funcionalidade "Histórico de Volumetria" permite verificar as informações de forma consolidada.

As informações disponíveis são:

- Filtro por período
- Modelo do documento
- Método – qual método o documento foi incluído
- Total – quantidade de documentos do período consultado

Existe ainda a alternativa de pedir um relatório detalhado por e-mail, que inclui as informações exibidas na tela, além das chaves dos documentos.

Interface do sistema Systax DF-e - Documento Fiscal Eletrônico. A tela exibe a seção "Recebimento" com filtros para "Período" e "Método". Abaixo, há uma tabela com as seguintes colunas: Modelo, Método, Total.

Modelo	Método	Total
99%	e-mail	0
99%	api	0
99%	intermediária	0
99%	directa	0
99%	web service	0
99%	distribuição	0
07%	e-mail	1
07%	intermediária	0
07%	directa	0
07%	web service	0
07%	distribuição	1
Total		1

Histórico de Volumetria

A tela Histórico de Volumetria apresenta duas funcionalidades principais.

A primeira consiste em informar o volume contratado, o total já consumido no mês até o momento do acesso e um indicador visual que exibe a porcentagem restante para consumo.

Ressalta-se que, ao atingir o limite de volume contratado, não ocorre bloqueio nas operações de captura ou inclusão; o sistema mantém o funcionamento habitual e os volumes excedentes são devidamente registrados.

A segunda função é a de consulta por período, sendo exibido o volume de cada empresa (base) cadastrada no sistema e o total do grupo (todas as empresas somadas). Além disso é possível acompanhar a data de expiração do Certificado Digital A1, podendo assim se antecipar na atualização quando estiver próximo ao vencimento.

Para verificar as informações de volumetria por um determinado período, basta incluir a data nos campos De e Até e clicar em consultar.

Na tela será exibido as informações descritas abaixo, separadas por colunas:

- **Nome** – nome do grupo e empresa conforme cadastro;
- **Expiração do Certificado** – data e hora em que o Certificado Digital A1 irá expirar;
- **Recebidos** – quantidade de documentos emitidos contra o CNPJ da empresa cadastrada no sistema, que foram incluídos no período consultado;
- **Emitidos** – quantidade de documento emitidos pela empresa que foram incluídos no sistema no período consultado;
- **Terceiros** - quantidade de documento de terceiros (aqueles em que o CNPJ da empresa é apenas mencionado) que foram incluídos no sistema no período consultado;
- **Transferências** - quantidade de documentos que são transferências (aqueles em que o CNPJ da empresa é apenas mencionado) que foram incluídos no sistema no período consultado;

Nome	Expiração Certificado	Recebidos	Emitidos	Terceiros	Transferências	Descontados	Total
Grupo Syster		10	0	0	0	0	10
Syster DFE	01/10/2025	10	0	0	0	0	10