

Emitindo Documentos de saída - ClippMEI

[Enviar E-mail](#)[Permalink Cliente](#)[Permalink Revenda](#)

Emitindo documentos de saída no ClippMEI

Após **configurar** (/artigos/1450) corretamente o módulo de Frente de Caixa, é possível realizar as saídas, neste artigo iremos detalhar o passo a passo para emitir corretamente seus documentos!

Teclas de atalho:

- F1 - Abre o Ajuda;
- F2 - Abre uma novo documento;
- F3 - Finaliza o documento;
- F4 - Cancela o último item lançado;
- F5 - Abre o terminal de consulta de preço;
- F6 - Cancela o documento atual;
- F7 - Sem estar com um documento aberto, irá abrir o Gerenciador dos documentos;
- F8 - Abre o campo para informar valor de Desconto / Acréscimo no próximo item a ser vendido;
- F8 - Na finalização do documento, concedo e/ou informo o Desconto / Despesas (Frete, Seguro e Outras Despesas).
- F8 - Mostra a versão do sistema;
- F9 - Sem estar com um documento aberto, será aberto a tela de Fechamento de Caixa;
- F10 - Abre as Configurações;
- F11 - Será aberto a tela de Recebimento de Contas;
- ESC - Para fechar o emissor;

Dicas:

Para incluir mais que uma unidade de um mesmo produto, sem que seja necessário lançar o mesmo várias vezes, deve ser utilizado a seguinte forma:

(número de quantidades) * (código, descrição, código de barras ou referência do produto).

Por exemplo, para lançar cinco vezes o item de código 1, deve ser informado 5*1 onde "5" corresponde a quantidade do produto e "1" o código do produto.

Para efetuar o cancelamento de um item específico do documento, informe:

Sinal de menos (-) seguido da posição do item no documento.

Por exemplo, para cancelar o quarto item do documento, informe: -4.

Efetuando as saídas

Para iniciar uma saída, pressione a tecla F2 e inicie o lançamento dos itens através do código, código de barras, referência ou descrição. É possível utilizar o leitor de código de barras para lançar os itens no documento.

Ao digitar o nome do item informando mais de três letras, a relação dos produtos do estoque será mostrada abaixo, caso informar menos letras, poderá pressionar a tecla **F7** para que os itens sejam listados. Após selecionar o item com o mouse ou pela setas do teclado, pressione a tecla Enter para confirmar o produto. Neste momento, poderá verificar que o mesmo será lançado no documento e será apresentado no lado esquerdo e inferior da tela.

 ClippMei

Informe o código, descrição, código de barras ou referência do produto

Quantidade:

1,00

Descrição:

Produto teste

Valor Unitário:

100,00

Descrição do Produto

Código de Barras

Qtde

Und

Vlr. Unit

Total

001

Produto teste

000000000000001

1,00

UN

100,00

100,00

SubTotal:

100,00

Caixa: 001 - Caixa Aberto em 04/05/2020 às 13:44:02

Operador: SUPERVISOR

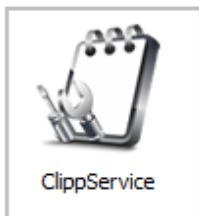


Pressionando a tecla INSERT no teclado é possível importar **kit**, (/artigos/1486) pedido de venda, ordem de serviço ou orçamento.

Selecione o tipo de documento a ser importado:



KIT





ClippService

Pedido
Orçamento

f

Após finalizar o lançamento dos itens basta pressionar a tecla **F3** para selecionar o cliente e a forma de pagamento, conforme imagem abaixo. Caso pressione três vezes a tecla F3 a nota é finalizada automaticamente sem solicitar a forma de pagamento, pois é identificado que é uma venda à vista.

Informe o cliente desta venda:
Obrigatório em vendas a prazo.

Cliente:  

Cliente não cadastrado

CPF/CNPJ:

E-mail:

Fone:

Informações Complementares (Será impresso no cupom):

✖ ESC - Sair

✔ F3 - OK

Valor Total:
R\$ 100,00

F8 - Desconto / Despesas

Venda =	100,00
Desconto (-)	0,00
Despesas (+)	0,00
Pagamento	0,00
Troco	0,00

F2 - Informar/Alterar Cliente

Adicionar formas de pagamento para a venda:

Forma de Pagamento

Dinheiro
Cheque
Cartão
Prazo

☐ Presente

Valor do Pagamento (R\$):
ENTER para adicionar

100,00

+

Pressione DELETE para remover

✖ ESC - Sair

✔ F3 - OK

Para informar o valor de pagamento, pressione a tecla F3 ou clique no botão

<https://bdc.clipp.com.br/artigo/1451>

3/8

Dica: Digitando um valor maior que o total da nota no campo do Valor do Pagamento o sistema irá calcular o Troco.

Exemplo do documento efetuado em dinheiro:

CompuFour Software
 CNPJ: 57 - IE:
 Recanto Travessa 1 - nacoes - - SC
 Telefone: (49) - 3442 0122
NÃO É DOCUMENTO FISCAL

Código	Descrição	Qtd. Und.	Vlr.Unit.	Desc.	Vlr.Total
000001	Produto teste	1,00 UN X	100,00 0,00	100,00	
Qtd. Total de Itens					1
Valor Total R\$					100,00
FORMA PAGAMENTO					VALOR PAGO R\$
Dinheiro					100,00
CONSUMIDOR					
CNPJ: 00.445.335/0001-13 te					
Documento nº: 000.000.005 06/05/2020 08:29:13 - Via					
Consumidor					
Vendedor: SUPERVISOR					
Impresso por Clipp MEI - CompuFour Software					

Efetuando saídas no cartão

Saída no Cartão + Dinheiro

Neste exemplo vamos dividir a saída nas formas de pagamento **Dinheiro e Cartão**. Por exemplo, selecionamos a forma de pagamento Dinheiro, digitamos o valor de R\$50,00 e clicamos no botão "+", para posteriormente selecionarmos a forma de pagamento Cartão e clicarmos novamente no "+" para incluir o restante do valor.

Adicionar formas de pagamento para a venda:

Valor Total:
R\$ **100,00**

Venda =	100,00
Desconto (-)	0,00
Despesas (+)	0,00
Pagamento	100,00
Troco	0,00

F2 - Informar/Alterar Cliente

Forma de Pagamento

Cheque
Cartão
Prazo

Valor do Pagamento (R\$):
ENTER para adicionar

0,00 +

Dinheiro	50,00	^
Cartão	50,00	

Pressione DELETE para remover

☐ Presente

ESC - Sair F3 - OK

Ao pressionar **OK (F3)** para finalizar a saída será exibida a tela para finalizar a transação no Cartão. Informe os dados desejados e clique em **OK (F3)**

OBS: O sistema possui Bandeiras e Administradoras pré-definidas, caso necessite utilizar outras informações clique no campo e digite a bandeira ou administradora desejada.

OBS: O intervalo entre as parcelas será sempre de 30 dias. Para saber como cadastrar novas formas de parcelamento **clique aqui**. (<https://suporte.compufour.com.br/artigos/727>) (não será levado em consideração o intervalo entre as parcelas já que é padrão 30 dias).

Cartão 1/1
Valor: R\$ 50,00

Operação:
Crédito

Bandeira:
AMERICAN EXPRESS

Administradora:
AMEX

Número da Transação:

Parcelas:
Cartão de crédito 1+ 1

Portador:
Em carteira

ESC - Sair F3 - OK

Valor Total:
R\$

Venda =

Desconto (-)

Despesas (+)

Pagamento

Troco

F2 - Informar/Alterar Cliente

Pagamento (R\$):
para adicionar

0,00 +

50,00	^
50,00	

e DELETE para remover

ESC - Sair F3 - OK

Conforme explicado acima, quando selecionada a Saída no Débito, será finalizada "à vista", então, apenas uma parcela para o próximo dia útil (sempre 1 dia útil) é criada no Contas a Receber.

Ao clicar em OK (F3) o documento será finalizada, caso não tenha sido informado nenhum cliente o sistema registrará como "Clientes diversos".

Saída com mais de um Cartão

É possível também realizar a saída com mais cartões, para isso, finalize a saída (**F3**). Na tela de formas de pagamento clique sobre a forma **Cartão** e no campo **Valor do Pagamento (R\$)** informe o valor recebido no primeiro cartão e clique no botão "+", em seguida clique novamente na forma **Cartão**, informe novamente o valor e clique no botão "+", e assim sucessivamente para outros cartões. Ao concluir pressione **OK (F3)** para finalizar.

Valor Total: R\$ **100,00**

Venda =	100,00
Desconto (-)	0,00
Despesas (+)	0,00
Pagamento	100,00
Troco	0,00

F2 - Informar/Alterar Cliente

Adicionar formas de pagamento para a venda:

Forma de Pagamento

- Dinheiro
- Cheque
- Cartão
- Prazo

Valor do Pagamento (R\$): ENTER para adicionar

0,00 +

Cartão	50,00
Cartão	50,00

Pressione DELETE para remover

☐ Presente

ESC - Sair F3 - OK

Poderá então pressionar a tecla F3 para registrar os dados dos dois cartões vinculados.

Finalizando as saídas no Cheque

Durante a finalização de uma saída, é possível escolher a forma de pagamento **Cheque**.

Para isso, abra uma nova saída, lance os itens e pressione F3 para finalizar. Na tela seguinte pode ser inserido o cliente (não é obrigatório), pressione a tecla F3 novamente ou clique em **OK**.

Selecione a opção Cheque e pressione a tecla Enter, após ao lado apresentará o valor de seu documento. Pressione F9 para lançar o cheque referente a este valor.

No caso de efetuar o recebimento em vários cheques, deverá alterar o Valor para o que consta no primeiro cheque recebido. Após efetuar o cadastro deste cheque, o programa irá retornar para a tela das formas de pagamento com o valor do primeiro cheque já processado (como prazo), desta forma, poderá novamente

selecionar a forma de pagamento cheque e novamente pressionar a tecla F9.

As saídas finalizadas com as formas de pagamento Dinheiro ou Cheque não entrarão imediatamente no Caixa, somente após o **Fechamento de Caixa**.

Função Presente

Com a função **Presente** você poderá efetuar a saída e emitir (além do comprovante com os valores), um outro impresso com as informações de presente, na finalização da saída basta marcar a opção **Presente**.

Valor Total: R\$ **100,00**

=	100,00
Desconto (-)	0,00
Despesas (+)	0,00
Pagamento	0,00
Troco	0,00

Adicionar formas de pagamento para a venda:

Forma de Pagamento

- Dinheiro**
- Cheque
- Cartão
- Prazo

Valor do Pagamento (R\$): ENTER para adicionar

100,00 +

Pressione DELETE para remover

☒ Presente

F2 - Informar/Alterar Cliente

ESC - Sair F3 - OK

Após a impressão do documento, também será impresso o comprovante de presente:

CNPJ: 57. - IE:

Recanto Travessa - nações - Sul - SC

Fone: (49) 3442 0122

COMPROVANTE DE PRESENTE

Número documento: 7

Código	Produto
000001	Produto teste

**** NÃO É DOCUMENTO FISCAL ****

Voltar ao Menu Principal (/artigos/1453)

tags: cartao mei, mei, nfce mei