

Configurando o ECF

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

|Configurações

Antes de iniciar as vendas no Emissor de Cupom Fiscal é recomendado verificar algumas opções para o uso do sistema. Para isto, pressione **F10 (Supervisão) > Configurações > Configurações do programa**.

Configurações do sistema

- **Geral**
 - Relatórios Gerenciais
 - Formas de Pagamento
 - Alíquotas da IF
 - Supervisor/Gerente
 - ECF Conectado
 - Arquivos Fisco

Mensagem promocional:
Obrigado, volte sempre!

☐ Solicitar o nome do vendedor a cada novo cupom

☒ Solicitar o CNPJ/CPF do cliente na abertura do cupom

☐ Permitir abrir o cupom sem teclar F2

☐ Solicitar a quantidade do produto

Pesquisa de Produtos

☐ Começando com

☒ Contendo

☐ Exibir foto do produto

Cancelar OK

Geral: Poderá definir a mensagem promocional apresentada na tela e também no cupom impresso. Solicitar o nome do vendedor a cada novo cupom. Solicitar o CNPJ/CPF do cliente. Permitir abrir um cupom sem teclar F2. Solicitar a quantidade dos produtos. Selecionar a forma que o sistema irá pesquisar os itens (Começando com ou Contendo) e ainda marcar a opção de exibir a foto do item durante sua venda.

×

Configurações do sistema

■ Geral

■ Relatórios Gerenciais

■ Formas de Pagamento

■ Alíquotas da IF

■ Supervisor/Gerente

■ ECF Conectado

■ Arquivos Fisco

Mensagem promocional:

Obrigado, volte sempre!

☐ Solicitar o nome do vendedor a cada novo cupom

☒ Solicitar o CNPJ/CPF do cliente na abertura do cupom

☐ Permitir abrir o cupom sem teclar F2

☐ Solicitar a quantidade do produto

Pesquisa de Produtos

☐ Começando com

☒ Contendo

☐ Exibir foto do produto

Cancelar

OK

Relatórios Gerenciais: É possível definir a quantidade de vias serão impressos a cada operação cadastrada no relatório gerencial da Impressora. Por exemplo, para vendas à Prazo caso queira imprimir uma segunda via, selecione o nome do relatório gerencial (conforme está cadastrado na Impressora), indique a posição no relatório gerencial (conforme está cadastrado na Impressora) e por fim, indique quantas vias deseja imprimir. Feito isso, clique em **Salvar Alterações**, conforme exemplo abaixo:

×

Configurações do sistema

■ Geral

■ Relatórios Gerenciais

■ Formas de Pagamento

■ Alíquotas da IF

■ Supervisor/Gerente

■ ECF Conectado

■ Arquivos Fisco

Nome do relatório gerencial:

PRAZO

Posição nos relatórios gerenciais:

3

Vias do cupom gerencial:

2

Salvar informações

Obs: Para facilitar a configuração, utilize como parâmetro os relatórios e suas respectivas posições indicados na Leitura X ou Redução Z de sua impressora fiscal.

Cancelar

OK

Formas de Pagamento: Neste local, é possível cadastrar as formas de pagamento Cartão, Cheque ou Prazo conforme constam cadastradas na Impressora Fiscal. Para isto, basta digitar nos campos da mesma forma que já está cadastrado na Impressora:

<https://bdc.clipp.com.br/artigo/725>

2/14

Configurações do sistema

- Geral
- Relatórios Gerenciais
- **Formas de Pagamento**
- Alíquotas da IF
- Supervisor/Gerente
- ECF Conectado
- Arquivos Fisco

NOME	VISUALIZAR
DINHEIRO	SIM
CHEQUE	SIM
CARTÃO	SIM
PRAZO	SIM

Obs:
 Mantenha todas as formas de pagamento "ativas" acima das "desativadas", para aparecerem corretamente na tela de pagamento.
 Se necessário para o correto pagamento no cupom fiscal, informe abaixo como estão cadastradas na impressora fiscal conectada, as seguintes formas de pagamento:

Cartão: Cheque:
 Prazo:

Cancelar OK

Alíquotas da IF: Nesta tela, serão listadas as alíquotas de ICMS e ISS cadastradas na Impressora Fiscal. Conforme consta na **Observação** da imagem abaixo, para incluir novas alíquotas é possível somente através de uma empresa autorizada da Impressora Fiscal.

Configurações do sistema

- Geral
- Relatórios Gerenciais
- Formas de Pagamento
- **Alíquotas da IF**
- Supervisor/Gerente
- ECF Conectado
- Arquivos Fisco

Segue relação das alíquotas cadastradas em sua impressora fiscal:

POSIÇÃO	ALÍQUOTA	TRIBUTAÇÃO
01	07,00	ICMS
02	12,00	ICMS
03	18,00	ICMS
04	25,00	ICMS
05	17,00	ICMS
06	03,00	ISS

Obs:
 A inclusão de novas alíquotas em sua impressora fiscal só é possível através de uma assistência técnica autorizada.

Cancelar OK

Supervisor/Gerente: Ao digitar a senha do Supervisor, é possível configurar para solicitar os dados do cliente em vendas que ultrapassem um valor definido. Além de solicitar a senha do Supervisor para cancelamentos, descontos ou descontos acima de uma porcentagem pré definida.

Configurações do sistema

- Geral
- Relatórios Gerenciais
- Formas de Pagamento
- Alíquotas da IF
- **Supervisor/Gerente**
- ECF Conectado
- Arquivos Fisco

☒ Solicitar dados do cliente para vendas acima de:

200

R\$

☒ Solicitar senha de supervisor

☒ Para cancelamentos

☐ Para todos os descontos

☒ Apenas para descontos acima do teto limite de:

0

%

Cancelar

OK

ECF Conectado: Exibe informações da Impressora Fiscal utilizada, possibilita a opção de Ativar ou Desativar o horário de verão, indicar se possui gaveta, guilhotina e se trabalha com balança.

Para ativar o horário de verão basta após emitir da Redução Z clicar sobre o botão Ativar e então ajustar o horário no computador. Para sair do horário de verão deve emitir a Redução Z, aguardar uma hora para então clicar sobre a opção Desativar e depois mudar o horário do computador. Caso não permita desativar ou ativar o horário de verão, deve ser verificado com a autorizada da Impressora Fiscal o procedimento para ajustar o horário.

Caso utilize balança, a opção "**Trabalha com balança**" deve ser marcada e em seguida de ser realizada as configurações da balança. Para realizar estas configurações, acesse o procedimento: Configuração da balança (/artigos/356).

Configurações do sistema

- Geral
- Relatórios Gerenciais
- Formas de Pagamento
- Alíquotas da IF
- Supervisor/Gerente
- **ECF Conectado**
- Arquivos Fisco

ECF: SW031300000000038239

Marca: SWEDA IF ST200

Ativar

No momento sua impressora fiscal não está configurada para trabalhar em HORÁRIO DE VERÃO. Caso deseje ativar essa opção, clique no botão ao lado.

☐ Possui gaveta

☐ Possui guilhotina

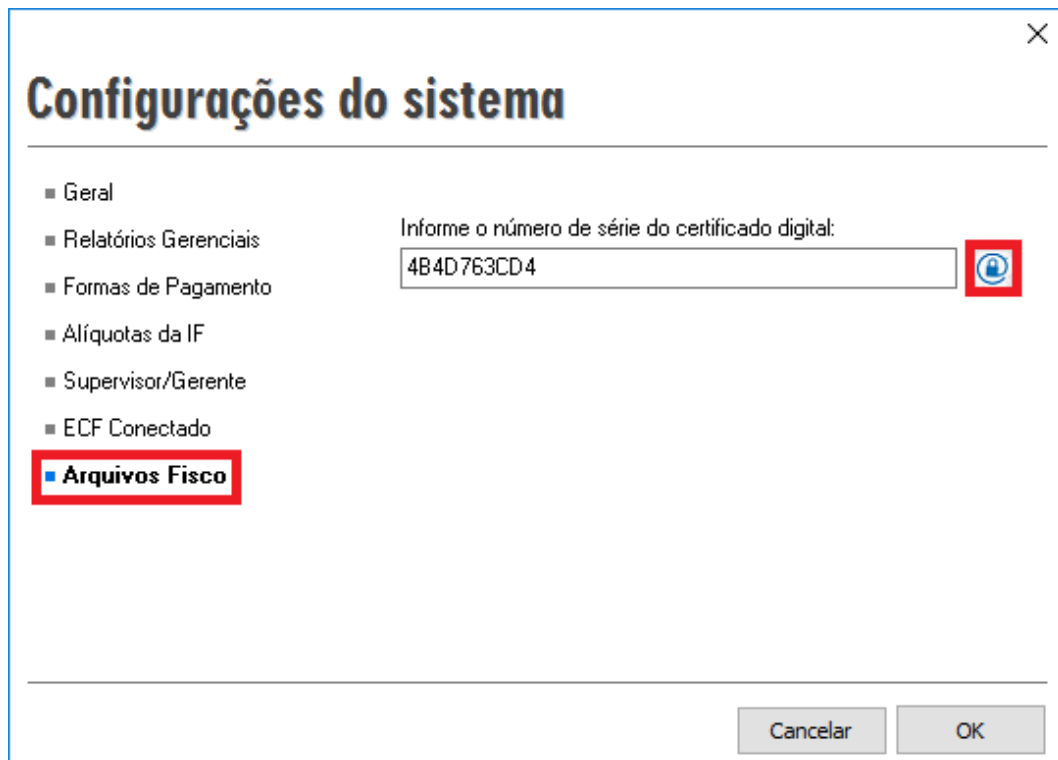
☒ **Trabalha com balança**

[Configuração da balança](#)

Cancelar

OK

Arquivos Fisco: Nesta tela deve ser selecionado o certificado digital para envio das informações solicitadas pelo PAF quando emitida a Redução Z. **Este envio é feito apenas para emitentes de Santa Catarina.**

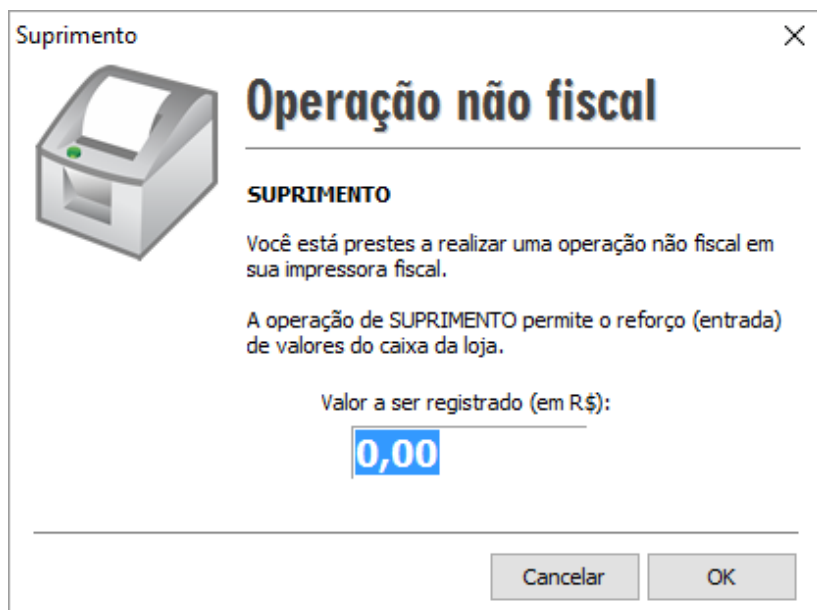


A janela "Configurações do sistema" apresenta um menu lateral à esquerda com as seguintes opções: Geral, Relatórios Gerenciais, Formas de Pagamento, Alíquotas da IF, Supervisor/Gerente, ECF Conectado e **Arquivos Fisco** (destacado com um retângulo vermelho). À direita, há um campo de texto rotulado "Informe o número de série do certificado digital:" contendo o valor "4B4D763CD4". Ao lado do campo, há um ícone de certificado digital dentro de um retângulo vermelho. Na parte inferior direita, há dois botões: "Cancelar" e "OK".

Iniciando as Vendas

|Venda à Vista

Antes de começar a emitir uma venda é necessário emitir uma Leitura X para a abertura do caixa. Para isto, pressione **F9** ou então **F7** e selecione a opção de **Leitura X**. Feito isso, caso necessário efetue o lançamento do **Suprimento** (troco colocado no caixa para o início do dia) através do menu **F10 (Supervisão) > Operações não-fiscais > Suprimento**. Informe o valor de entrada e pressione **OK**.



A janela "Suprimento" exibe o título "Operação não fiscal" e uma ilustração de uma impressora fiscal. O texto principal indica: "SUPRIMENTO" e "Você está prestes a realizar uma operação não fiscal em sua impressora fiscal." Abaixo, explica-se: "A operação de SUPRIMENTO permite o reforço (entrada) de valores do caixa da loja." Um campo de entrada rotulado "Valor a ser registrado (em R\$):" contém o valor "0,00" em um fundo azul. Na base da janela, há os botões "Cancelar" e "OK".

Para iniciar uma venda, 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 na venda.

Para abrir um novo cupom fiscal pressione a tecla **F2**, informe o CPF/CNPJ do cliente caso necessário ou então poderá informar o produto diretamente. Poderá inserir o item através do código, código de barras, referência ou descrição e em seguida definir a quantidade do mesmo. Ao finalizar o lançamento dos itens, pressione **F3** para ter acesso as formas de pagamento ou pressione duas vezes **F3** para finalizar de forma à vista.

Caso finalizar a venda pressionando uma vez a tecla **F3** será apresentada a tela solicitando as formas de pagamento:

Obs: Para informações sobre todos os atalhos disponíveis no ECF clique aqui (/artigos/545).

Finalizando cupom..

TOTAL DO CUPOM

R\$ 100,00

FORMAS DE PAGAMENTO

SUBTOTAL	100,00	Cartão..:	0,00
ACRÉSCIMO	0,00	Cheque..:	0,00
PAGAMENTO	100,00	Prazo..:	0,00
TROCO	R\$ 0,00	Dinheiro..:	100,00

Mensagem promocional:

Obrigado, volte sempre!

Dados do cliente

Finalizar

Neste exemplo, foi utilizado a forma de pagamento à **Vista**, então, deve ser preenchido o valor **Total do Cupom** no campo **Dinheiro**.

|Venda com Cartão

Para vendas a cartão defina o valor do **Total do Cupom** no campo **Cartão**:

Finalizando cupom..

TOTAL DO CUPOM

R\$ 100,00

FORMAS DE PAGAMENTO

SUBTOTAL	100,00
----------	--------

ACRÉSCIMO	0,00
-----------	------

PAGAMENTO	100,00
-----------	--------

TROCO	R\$ 0,00
-------	----------

Cartão..:	100,00
-----------	--------

Cheque..:	0,00
-----------	------

Prazo..:	0,00
----------	------

Dinheiro..:	0,00
-------------	------

Mensagem promocional:

Obrigado, volte sempre!

[Dados do cliente](#)[Finalizar](#)

Em seguida, será apresentada outra tela para definir com qual rede administradora de cartão a venda será efetuada. Neste momento, selecione uma das opções abaixo com base no seu equipamento TEF e caso não utilize um TEF interligado ao computador, selecione a opção **Cartão - POS**.



Operação com cartão

Selecione a rede administradora desejada:

HIPERTEF

TEF_DIAL

TEF_DISC

CLIENT SITEF

CARTÃO - POS

Valor da transação:

R\$ 100,00

[Cancelar](#)[OK](#)

A opção **Cartão - POS** é utilizada quando a empresa deseja realizar vendas no cartão sem a necessidade do uso do TEF e também para atender ao Registro 1600 do SPED Fiscal. Selecionando a opção será exibida a tela abaixo, onde poderá definir o tipo de operação (crédito ou débito), selecionar ou digitar uma bandeira, selecionar ou digitar uma administradora, informar o número da transação (não é obrigatório), definir as parcelas e selecionar o portador:

OBS: Caso não tenha cadastrado a **Bandeira** ou **Administradora** que você utiliza, basta clicar no campo e digitar a informação desejada. Desta forma, a mesma será inclusa para as próximas vendas.



A tela de "Operação com cartão: POS" apresenta um formulário para configurar uma venda por cartão. No topo, há um ícone de uma impressora de recibos e o título "Operação com cartão: POS". O formulário contém os seguintes campos:

- Operação:** Menu suspenso com a opção "Crédito" selecionada.
- Bandeira:** Menu suspenso com a opção "MasterCard" selecionada.
- Administradora:** Menu suspenso com a opção "Cielo" selecionada.
- Número da Transação:** Campo de texto para digitar o número da transação.
- Parcelas:** Menu suspenso com a opção "Cartão de crédito 1x" selecionada.
- Portador:** Menu suspenso com a opção "Em carteira" selecionada.

Abaixo dos campos, o valor da transação é exibido em vermelho: **R\$ 100,00**. No rodapé da tela, há dois botões: "Cancelar" e "OK".

|Venda com Cheque

Para o procedimento de uma venda com cheque, na tela das formas de pagamento é necessário clicar no campo **Cheque** (com valor ou sem) e pressionar **F9** para lançar o cheque. Será apresentada a tela de **Cheque Pré-Datado** conforme imagem abaixo, neste momento, preencha conforme os dados do cheque e pressione **OK**:

Cheque Pré-Datado

Com

Bco

Agência

N.Conta

Número

Valor

Pague a quantia de

Extenso Linha 1

Extenso Linha 2

a

Nominal

Cidade, 01 de junho de 2013

CNPJ/CPF

341100830160002895031221311108

Bom para:

Documento:

0000000779

Cliente:

Banda Magnética

CNPJ/CPF:

Valor:

Data de Emissão:

Bom para:

0

Dias.

Observações:

Cancelar

OK

Caso preencha um **valor inferior ao valor total** do cupom, ao clicar em **OK** será solicitado para cadastrar um novo cheque com o valor que está faltando. Ao finalizar a venda, o cheque será cadastrado no módulo **Cheques Pré-Datados** dentro do Clipp Store.

Venda à Prazo

Para finalizar a venda à Prazo, na tela das formas de pagamento informe o valor **Total do Cupom** no campo **Prazo**. Ao finalizar a venda será apresentada a tela para selecionar o cliente. Para vendas à **Prazo** é necessário informar um cliente e o mesmo deve estar cadastrado no Clipp Store. Na mesma tela poderá selecionar o parcelamento.

Finalizando cupom..

TOTAL DO CUPOM**R\$ 100,00****DADOS DO CLIENTE****Nome:**

COMPUFOUR

CNPJ / CPF:

00.445.335/0001-13

IE / RG:**Endereço:**

Travessa Nazareno Brusco 80

Complemento do endereço (CEP, cidade e UF):

89700-000, Concórdia - SC

PARCELAMENTO**Desdobramento:**

Parcela	Valor (R\$)	Vencimento	Parcela	Valor (R\$)	Vencimento
1	33,34	10/10/2016	3	33,33	07/12/2016
2	33,33	07/11/2016			

Forma parcelamento:

A prazo 3x

Total a prazo (R\$):**100,00**

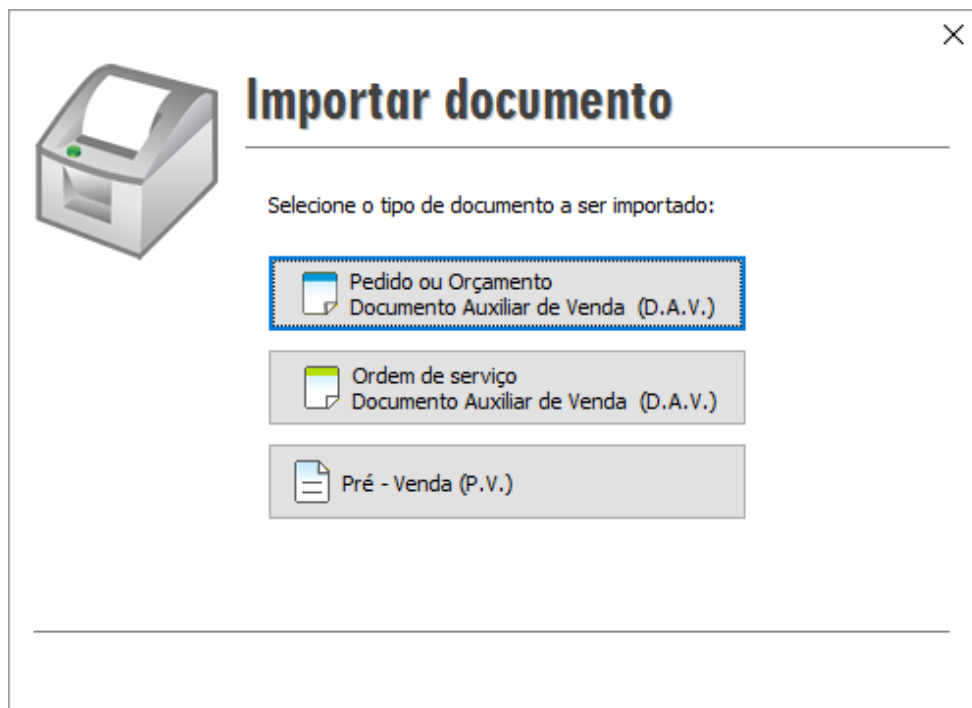
Pagamento

Finalizar

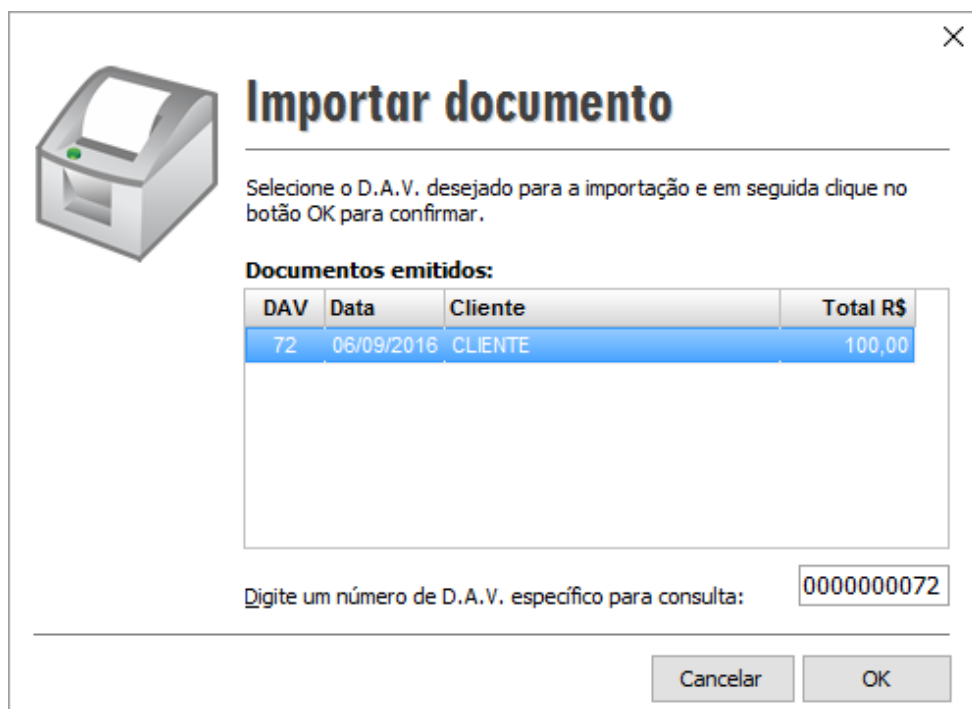
Outras Funções:**|Importando DAV/DAV-OS/Pré-Venda para o Cupom Fiscal**

Como os DAV's não são documentos fiscais e desta forma não movimentam o estoque e geram o financeiro, sua finalização somente será possível mediante a importação do mesmo para um documento fiscal (Nota Fiscal, Cupom Fiscal, Nota Fiscal do Consumidor Eletrônica ou no SAT).

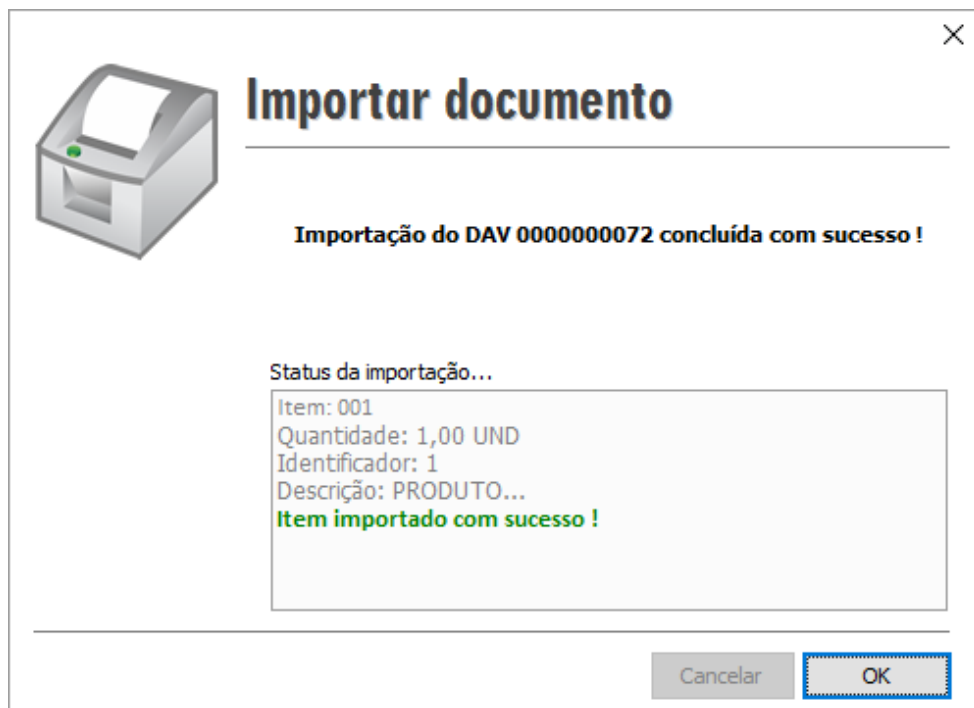
Para importar um documento no emissor de cupom, após abrir uma nova venda pelo **F2**, pressione a tecla **Insert** e será possível importar um DAV (Pedido de venda ou Orçamento), Ordem de serviço ou uma Pré-Venda (Recurso disponível com Clipp Cheff).



Ao selecionar o documento que deseja importar, será apresentada a tela para localizar o documento:



Após selecionar o documento, clique **OK** e aguarde o DAV ser importado:

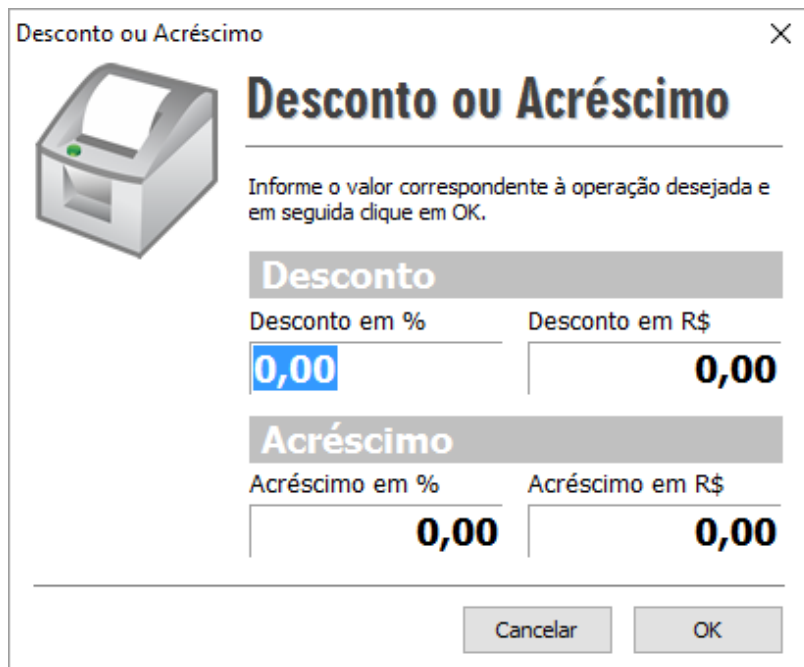


Em seguida, clique em **OK** e poderá finalizar o cupom (**F3**) normalmente.

|Acréscimos e descontos


É possível efetuar o desconto de duas formas: "**Desconto para o próximo item**" ou "**Desconto no total geral do cupom**". Já o acréscimo é possível informar apenas no total do cupom.

Para conceder descontos ou acréscimos no total do cupom, é necessário na tela das **formas de pagamento** pressionar a tecla **F8**:



Para conceder descontos em um item específico, antes de incluir o item no cupom, pressione **F8** e preencha o desconto:

Desconto ou Acréscimo



Desconto ou Acréscimo

Informe o valor correspondente à operação desejada e em seguida clique em OK.

Desconto

Desconto em %

Desconto em R\$

0,00

0,00

Acréscimo não disponível para esta operação

Cancelar

OK

OBS: O acréscimo não estará disponível nesta operação.

|Cancelando um Cupom

É possível efetuar o cancelamento do cupom fiscal de duas formas: a primeira, a qualquer momento que estiver com o cupom aberto, pressione a tecla **F6** e será solicitado o cancelamento do cupom fiscal. A segunda, após cupom fiscal finalizado, pressione a tecla F6 para realizar o cancelamento.

OBS: O cancelamento é permitido apenas para o último cupom emitido e quando a venda foi à vista. Caso não seja o último cupom ou se for em outra forma de pagamento, deve ser realizado uma nota de devolução. Clique aqui (</artigos/841>), para mais informações.

|Cupom Fiscal de Serviço

Para emitir um cupom fiscal de serviço, existem restrições:

- Impressora Fiscal deve conter uma Alíquota de Serviço cadastrada. Caso não existir, deve entrar em contato com o técnico autorizado da mesma e solicitar para que efetue o cadastro.
- O Emitente deve ter **Inscrição Municipal** preenchida. Para verificar acesse o **Clipp Store > Configurações > Emitente**;

Caso as duas situações citadas acima já estejam corretas, poderá efetuar o lançamento de serviços no cupom fiscal normalmente. O item será tributado no Cupom Fiscal conforme campo TAXA ICMS/ISS preenchido no cadastro do serviço no estoque.

Para situações onde não irá possuir Alíquota de Serviço cadastrada na Impressora Fiscal (prefeitura conveniada para a emissão de serviço no cupom) marque a opção "**Município conveniado para emissão de serviço no cupom fiscal**". Para efetuar essa configuração, acesse o Clipp Store no menu **Configurações > Parâmetros > Ajustes**. Desta forma, será cadastrado um produto no Estoque chamado: **PRESTAÇÃO DE SERVIÇO MUNICIPAL**, para que efetue a venda deste item sempre quando necessário vender um serviço (irá destacar no cupom como "Não Tributado").

Em caso de dúvidas sobre qual procedimento correto para sua empresa, consulte a contabilidade.

|CEST e NCM no Cupom Fiscal

A partir de **1º de Julho de 2017** será obrigatório a impressão do CEST e do NCM no Cupom Fiscal. Esta nova obrigatoriedade já está inclusa no sistema, basta preencher o NCM e o CEST no cadastro de estoque.

Clique e veja como essas informações serão destacadas no cupom fiscal.
(/ckeditor_assets/pictures/5754/content_content_cupom_cest_ncm2.png)

Para maiores informações quanto ao CEST, acesse o artigo clicando aqui (/artigos/567).