

# Procedimentos para impressoras fiscais (novas / já em uso)

## Procedimento para novas impressoras fiscais

### **Preencher os dados cadastrais**

Assim que o cliente adquire uma nova impressora fiscal, inicia-se o processo de lacração do equipamento. Este procedimento é realizado somente por empresas autorizadas para fornecimento e lacre de impressoras fiscais.

Nesta etapa é onde ocorre o primeiro contato com a Ema. A empresa responsável por realizar o lacre da impressora, nos envia um documento para preenchimento de dados cadastrais.

Geralmente a empresa envia o documento diretamente para a Ema, mas também ocorre dela enviar para o cliente, e depois o cliente nos enviar.

*No momento não existe um meio padrão para recebimento destas solicitações. Algumas chegam por e-mails, outras por tarefas e algumas por telefone.*

De qualquer modo, os dados que devemos preencher no documento que nos é enviado são:

- **Nome do Aplicativo:** Ema PDV 11
- **Razão Social:** Ema Software Ltda ME
- **CNPJ:** 07.297.774/0001-75
- **IE:** 255080700
- **Contato:** Ronan Bitencourt
- **Telefone:** 3461-2940
- **E-mail:** [suporte@emasoftware.com.br](mailto:suporte@emasoftware.com.br)

Neste documento existem diversos outros dados, mas devemos preencher somente os dados relacionados a software house. Também é importante destacar para a empresa que solicitou os dados, que os meios de pagamento devem ser obtidos diretamente com o cliente. Os meios de pagamento também são solicitados neste documento que nos é enviado.

Caso, a solicitação seja de um cliente já da Ema (Nova impressora, novo caixa, troca de impressora), ajude o solicitante a conferir e encontrar os meios de pagamento dentro do Ema ERP

e ERPx, porém faça-o registrar por e-mail formal a solicitação. Assim que o documento for preenchido, basta enviá-lo para a empresa autorizada ou para o cliente

### **Habilitar impressora no sistema da receita estadual.**

Na segunda etapa nós realizamos a habilitação da impressora fiscal no site da Receita Estadual. Para isso, precisamos de apenas duas informações, que nos são enviadas pela empresa autorizada por meio de um documento chamado Autorização de Uso de ECF:

- Número da autorização de uso da impressora.
- Inscrição Estadual do cliente

Em posse dessas informações, realizamos o acesso ao sistema da Receita Estadual através do seguinte endereço:

- <https://tributario.sef.sc.gov.br/tax.NET/Apps.aspx>
- Após efetuarmos o login, vamos até a opção **CEI - Manutenção e Autorização de Uso de PAF-ECF;**
- Em seguida acessamos a opção **Incluir Usuário;**
- Na próxima atividade devemos informar a Inscrição Estadual e o número da **Autorização de uso**, e clicar no botão **Buscar;**
- O sistema irá abrir uma nova tela com os dados cadastrais do cliente e da impressora fiscal;

Nesta tela é onde realizamos a ativação da impressora, informando os seguintes dados:

- **Confirmação de PAF-ECF:** Sim
- **PAF-ECFs:** Ema PDV 11

O gif a seguir destaca os campos que devem ser preenchidos:

[image-1655488081963.gif](#)

Image not found or type unknown

Para finalizar o processo, basta clicar em **Salvar**.

A impressora estará habilitada. Por fim, basta retornar o e-mail para a empresa autorizada, comunicando que a impressora está habilitada e pronta para ser instalada. Assim a autorizada irá prosseguir com a instalação da impressora no cliente.

## **Procedimentos para impressoras fiscais já em uso (Transferência para Ema)**

**Como conseguir o número de credenciamento:**

- Logar na página <https://tributario.sef.sc.gov.br> com o login (03180295961) e senha (&m4pr09) da Ema;
- Ir na opção de **CEI - Manutenção de Autorização de Uso de PAF-ECF**;
- Clicar em **buscar** diretamente, o sistema irá mostrar todas as homologações de PAF feitas pela Ema Matriz;
- Em caso de atualização de dados, o credenciamento do cliente estará feito em uma versão anterior conforme imagem.
- Pesquisar pelo cliente no campo **Nome**.
- Pegar o **número de autorização** e preencher no integrador.

**OBS: O número da inscrição coletada nesta tela está vinculado a cada CNPJ. Se você possui PDV's com Matriz e filiais, serão números de inscrição diferentes.**

[image-1655488226103.gif](#)

Image not found or type unknown

### **Como atualizar o credenciamento do cliente:**

- No credenciamento do cliente, clique no ícone em formato de lápis para edição do mesmo;
- Na próxima tela, altere os campos;
- **Confirmação de de PAF-ECF : SIM**
- PAF-ECFs: **1806900014227 - EMA PDV-11**
- Clique em Salvar;
- O credenciamento irá passar a respeitar a nova homologação do PAF.

[image-1655488431336.gif](#)

Image not found or type unknown

Esta segunda etapa também deverá ser realizada quando um novo cliente, que emitia cupons fiscais através de outro sistema, passa a utilizar os sistemas da Ema para emissão de cupons fiscais.

Ou seja, este processo deve ser realizado durante a implantação do Ema PDV em clientes que usavam outros softwares para esta finalidade.

- A habilitação deve ser realizada para cada impressora fiscal que o novo cliente possuir.
- Nem sempre o cliente possui em mãos as informações necessárias (Número da Autorização de Uso e Inscrição Estadual) para que a impressora seja habilitada para uso com o Ema PDV. Neste caso, o cliente poderá obter essas informações juntamente a empresa autorizada que lhe vendeu a impressora fiscal, ou em último caso juntamente de sua contabilidade.
- Cabe aos responsáveis pela implantação do sistema levantar essas informações no cliente e repassá-las para a pessoa responsável na Ema por realizar esta alteração.

---

Revisão #2

Criado 17 June 2022 14:44:45 por Nicolly Andrielly

Atualizado 23 September 2024 19:49:28 por Nicolly Andrielly