

Conferir caixa - Haver Cliente a Prazo

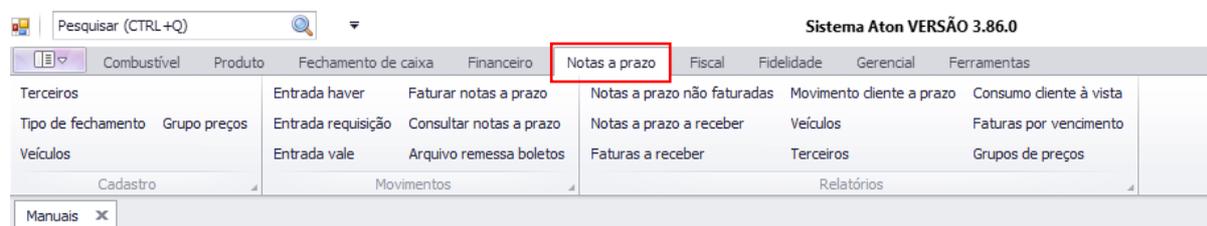
Manual do Usuário Combustível
Cód. – RETFEC06
Revisão – 03/05/2017

Introdução

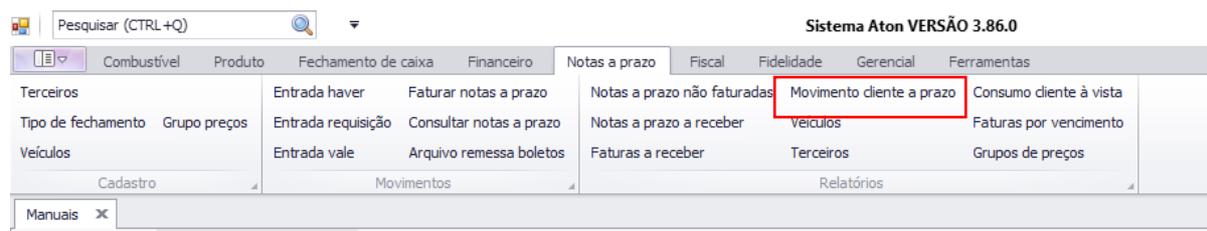
Como conferir haver de um cliente a prazo.

Procedimento

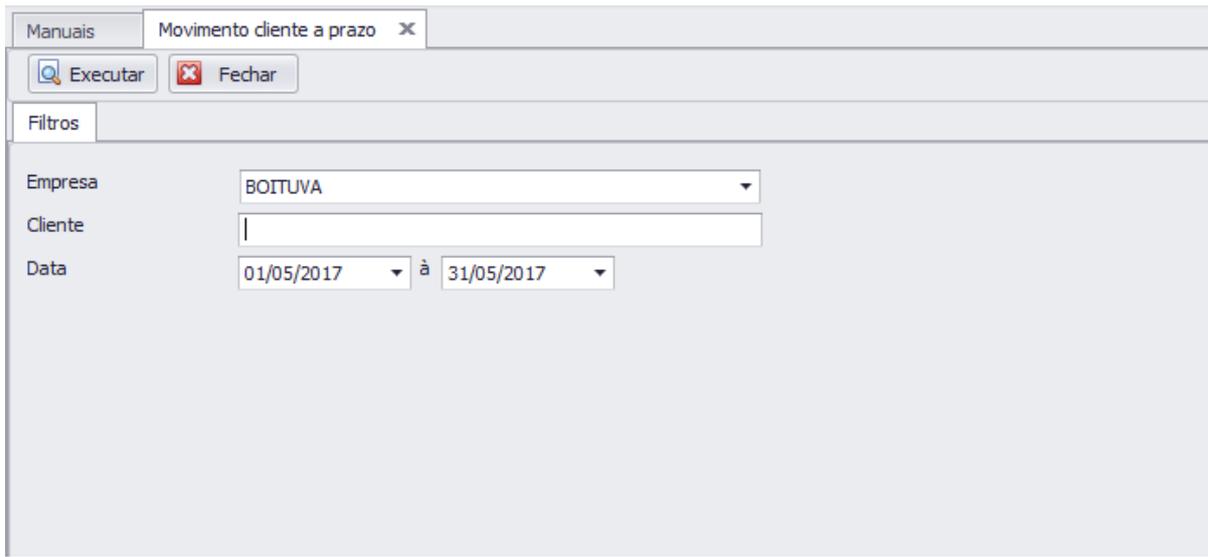
PASSO 1: No menu principal da retaguarda, clique na aba “NOTAS A PRAZO”.



PASSO 2: Clique na opção “MOVIMENTO CLIENTE A PRAZO”.



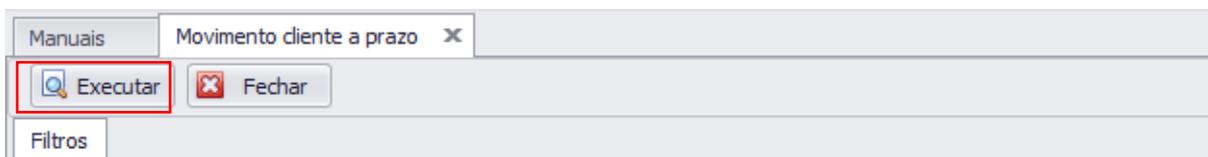
PASSO 3: Preencha os campos conforme abaixo.



Cliente – (Escolha o cliente que deseja consultar o haver);

Data – (Selecione o período que deseja consultar);

PASSO 4: Após preenchido corretamente clique no botão “EXECUTAR”.



Pronto, irá ser exibido um relatório do cliente.