

## Entrada de Cheque

### Manual do Usuário – Fechamento de Caixa

Cód. – RETFEC15  
Revisão – 09/06/2017

### Introdução

Como dar entrada de cheque.

### Procedimento

Passo 1 – No menu principal na aba “Fechamento de caixa” clique em “Entrada de cheque” na seção “Movimento”.



Passo 2 – Selecione a Empresa, a Data, Turno, Setor de venda, PDV e pressione “ENTER”.

Identificação do movimento do caixa									
Empresa	POSTO7	Data	22/11/2017	Turno	1-Primeiro	Setor de venda	POSTO	Pdv	PISTA
CPF/CNPJ	Valor	Emissão	Data depósito	Nome titular	Banco	Agência	Nº C/C	Nº cheque	Nº telefone

Passo 3 – Preencha os campos abaixo.

CPF/CNPJ	Valor	Emissão	Data depósito	Nome titular	Banco	Agência	Nº C/C	Nº cheque	Nº telefone

“CPF/CNPJ”: Digite o CPF ou CNPJ.

“Valor”: Digite o valor.

“Emissão”: Digite a data de emissão.

“Data depósito”: Digite a data de depósito.

“Nome titular”: Digite o nome do titular.



“Banco”: Digite o número do banco.

“Agência”: Digite o número da agência.

“Nº C/C”: Digite o número da conta corrente.

“Nº cheque”: Digite o número do cheque.

“Nº telefone”: Digite o número do telefone.

Passo 4 – Clique no botão “GRAVAR”.

