

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 cheque" na seção "Movimento".

_ ∎⊽ c	ombustível Produ	to	Fechamento de caixa	Financeiro	Notas a pr	azo	Fiscal	Fidelidade	Gerencial	Ferramentas
Setor de venda			Entrada de cartão	Despesas	Entrada de cheque		Fecha	mento de caixa		
PDVs	OVs Preço forma pagamento		Sangrias do caixa	Serviços prestados terceiros				Difere	enças de caixa	Descontos
Terminais			Receitas	Fechamento caixa	as	Suprimento caixa		Chequ	ues a receber	
Cadastro 🔒				Moviment	:0				Relatórios	

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		•
									Agência			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
Þ										

"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.



suporte@atonsistemas.com.br(19) 2518-1814



"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".



