

ERP Web Financeiro/ Controle Bancário Cadastro de Cheques Recebidos

Índice

| | |
|---|---|
| <u>Objetivo</u> | 3 |
| <u>Cadastro de Cheque</u> | 4 |
| <u>Baixa de Título com Cheque</u> | 9 |

ERP Web Financeiro/ Controle Bancário - Cadastro de Cheques Recebidos

Objetivo

Este manual tem por objetivo auxiliar com o cadastro de cheques recebidos por clientes.

Cadastro de Cheque

1. Selecione o **menu superior** (Imagem 1) no canto superior esquerdo.

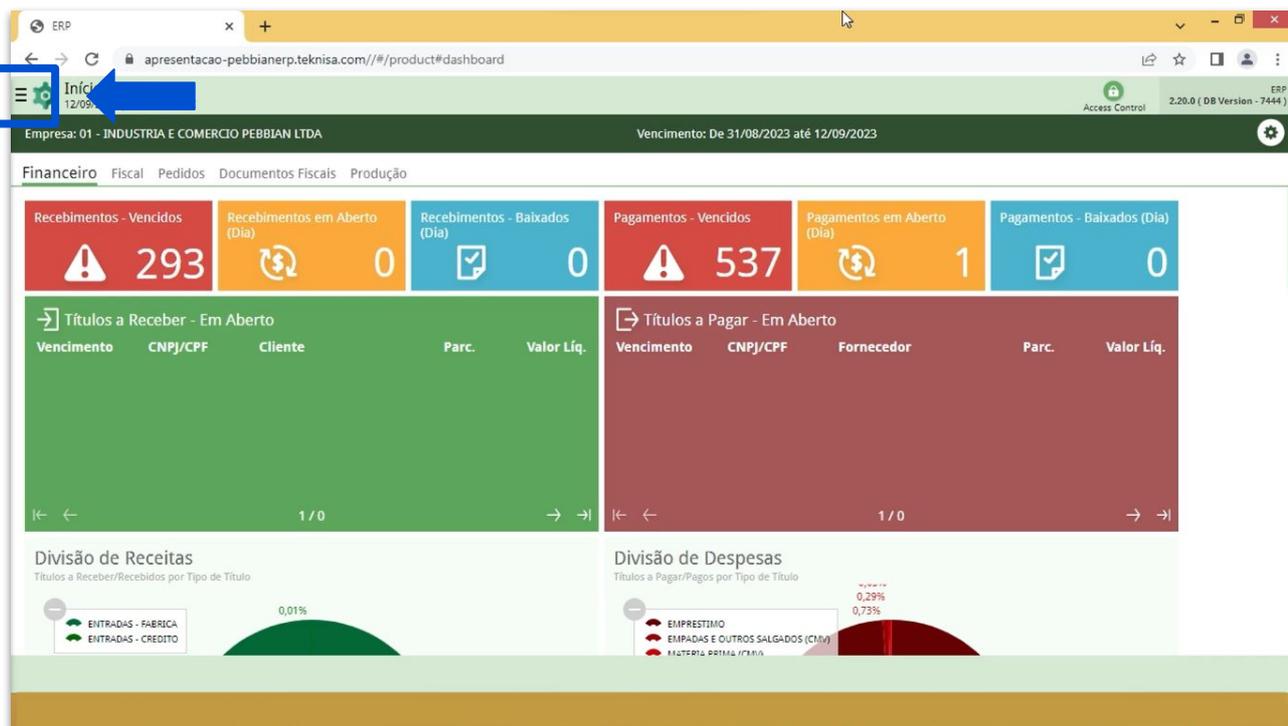


Imagem 1 – Menu Superior

2. Na **barra de pesquisa** (Imagem 2) digite “Cheques Recebidos” e selecione o resultado correspondente.

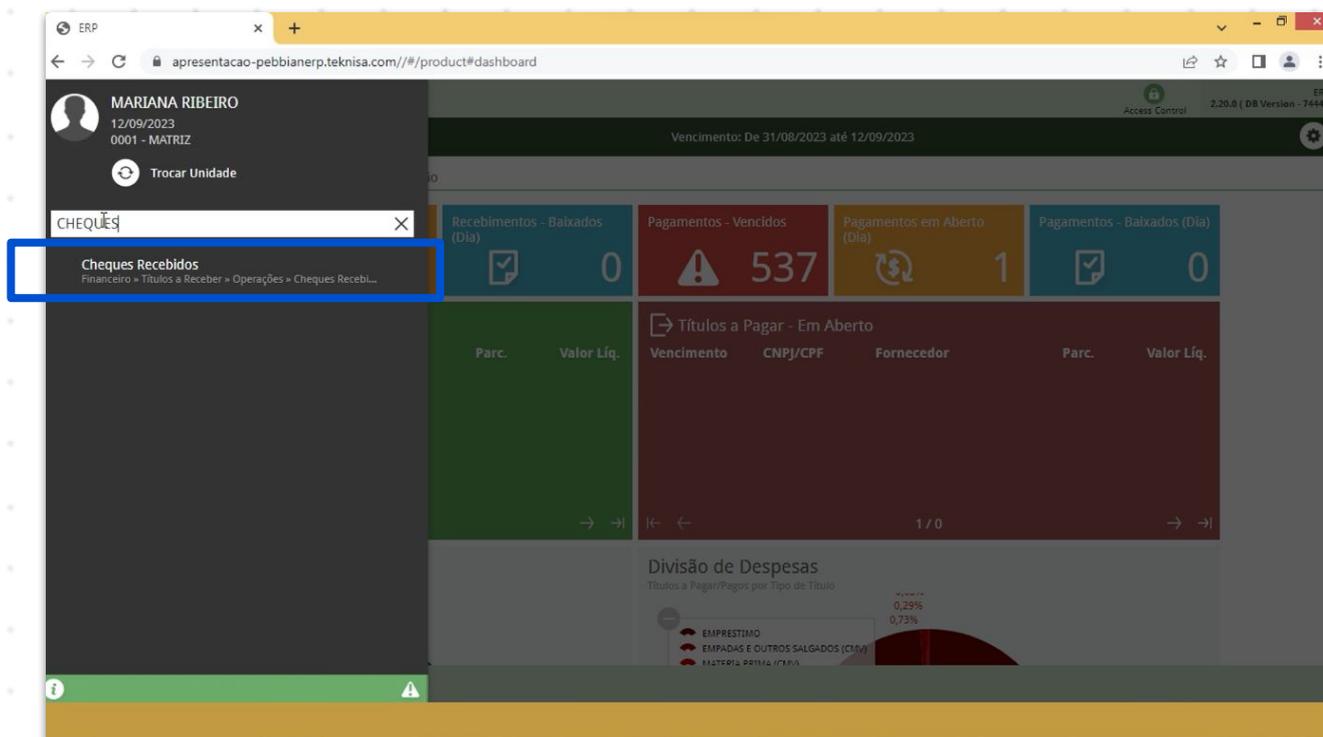


Imagem 2 – Barra de pesquisa

ERP Web Financeiro/Controle Bancário - Cadastro de Cheques Recebidos

3. Na tela de **Tela de Filtro** (Imagem 3) , preencha:
 - Empresa.

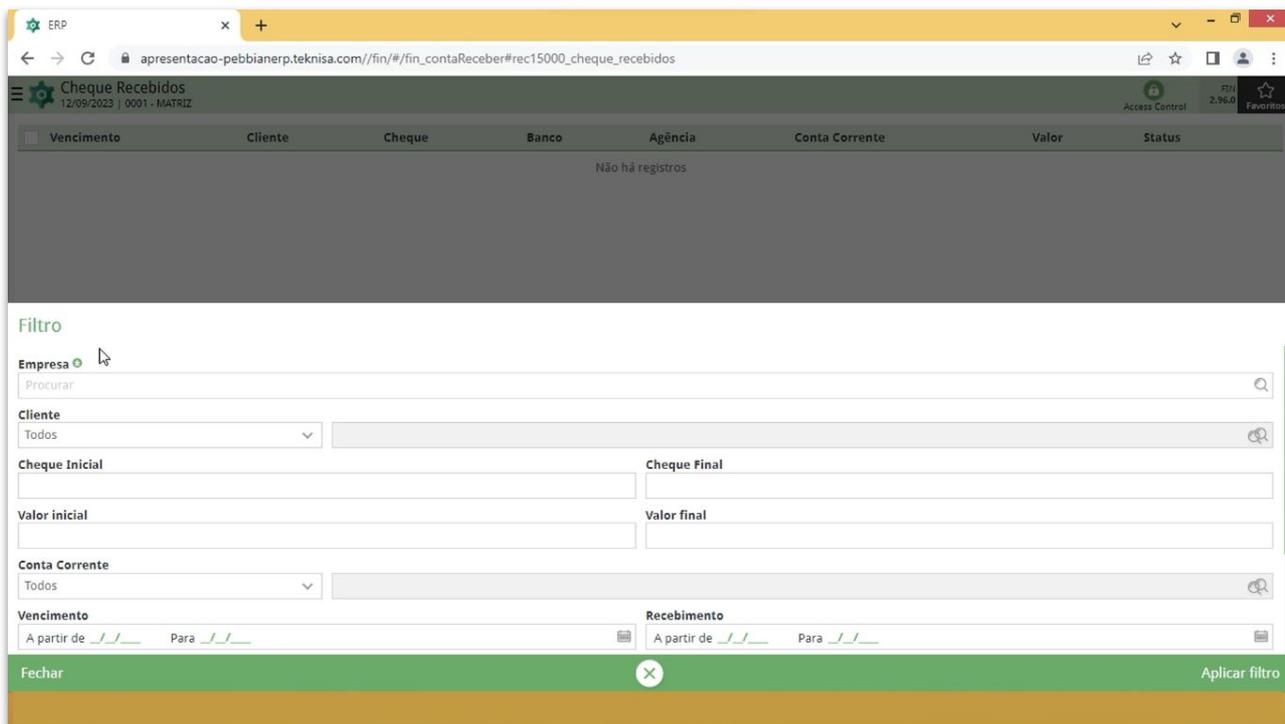


Imagem 3 – Tela de Filtro

4. Clique em **Aplicar Filtro** (Imagem 4) no canto inferior direito na parte inferior da tela.

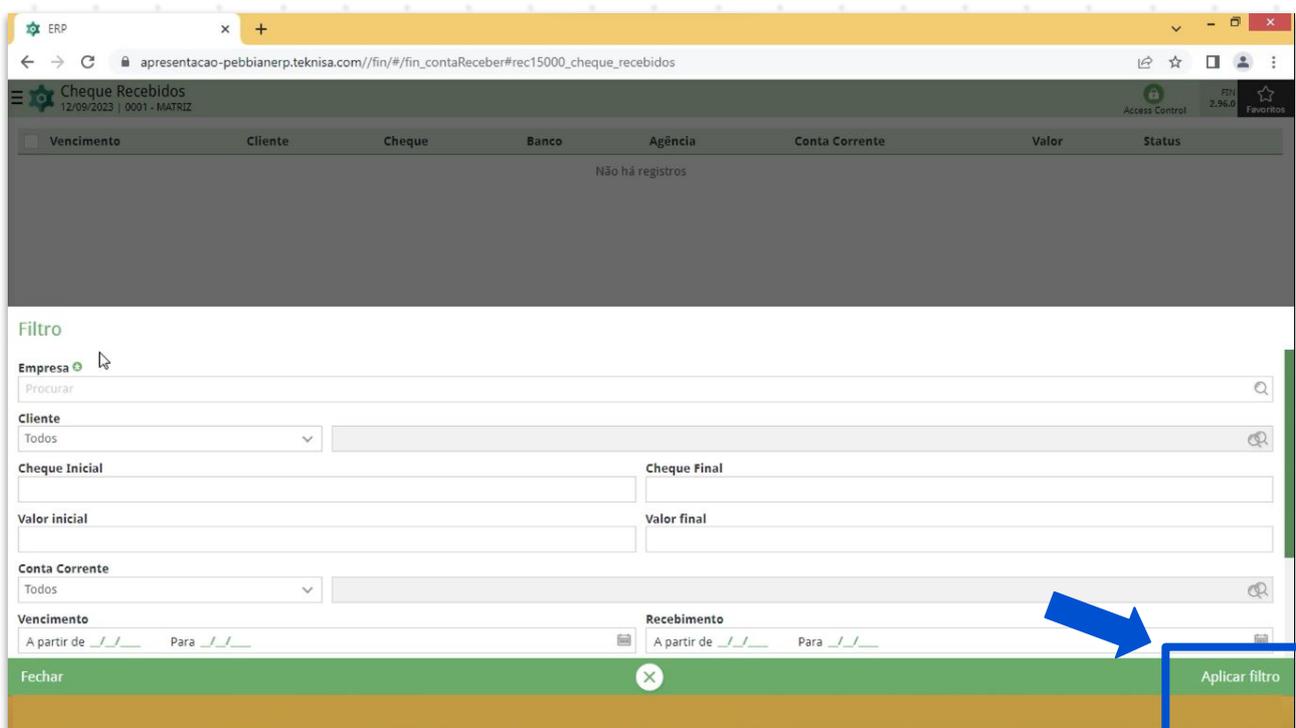


Imagem 4 – Aplicar Filtro

5. Clique em **Adicionar** (Imagem 5) para cadastrar um novo talão.

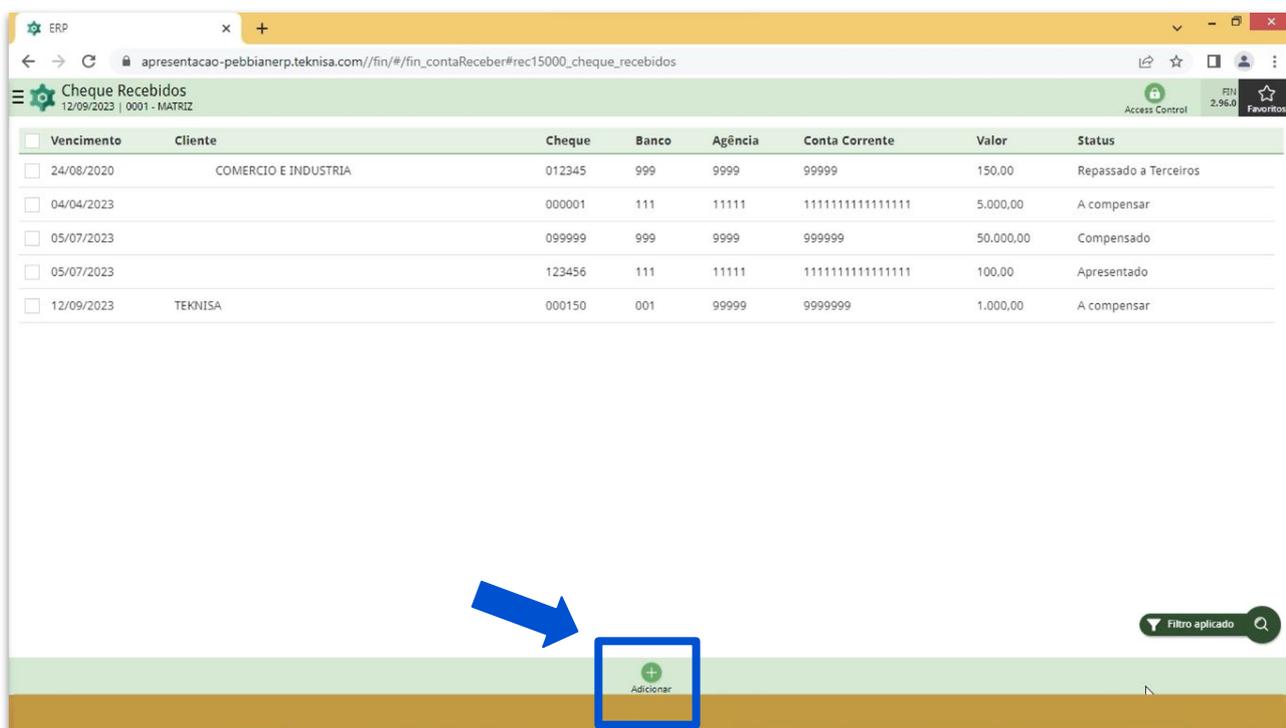


Imagem 5 – Adicionar

6. Caso não tenha leitor de cheque, clique em **Confirmar** (Imagem 6) no canto inferior direito sem inserir informações.

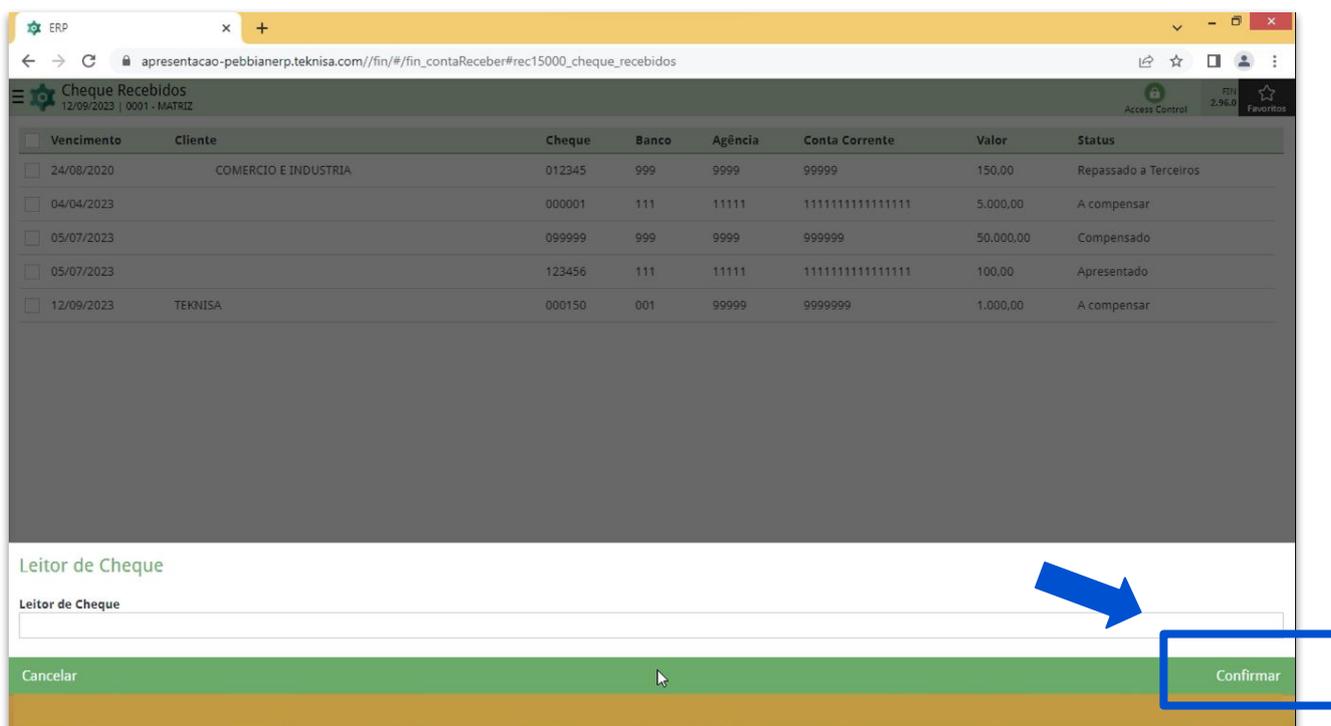


Imagem 6 – Confirmar

7. Preencha o **fichamento** (Imagem 7):

The screenshot displays the 'Cheques Recebidos' form in a web browser. The browser address bar shows 'apresentacao-pebbianerp.teknisa.com/fin/#/fin_contaReceber#rec15000_cheque_recebidos'. The page title is 'Cheque Recebidos' with a sub-header '12/09/2023 | 0001 - MATRIZ'. The form is divided into several sections: 'Inscrição' (text input), 'Cliente' (text input with search icon), 'Cheque' (text input), 'Nr. Compensação' (text input), 'C.C. Débito / Banco' (text input), 'Agência' (text input), 'Conta' (text input), 'C.C. do Favorecido' (text input with search icon), 'Banco' (text input), 'Agência' (text input), 'Conta' (text input), 'Valor' (text input), 'Recebimento' (text input with search icon and 'X' icon), 'Status' (dropdown menu with 'A compensar' selected), 'Vencimento' (text input with search icon and 'X' icon), 'Tipo de Cheque' (dropdown menu with 'Próprio' selected), 'Tipo de Recebimento' (text input with search icon), and 'Compensação' (text input with search icon). A table on the left side of the form lists entries with columns for 'Vencimento' and 'Cliente'. The table has the following data:

| Vencimento | Cliente |
|-------------------------------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> 24/08/2020 | COMERCIO E INDUSTRIA |
| <input type="checkbox"/> 04/04/2023 | |
| <input type="checkbox"/> 05/07/2023 | |
| <input type="checkbox"/> 05/07/2023 | INDSUTRIA DE A |
| <input type="checkbox"/> 12/09/2023 | TEKNISA |

At the bottom of the form, there are 'Cancelar' and 'Salvar' buttons.

Imagem 7 – Fichamento

- Cliente;
- Cheque;
- Nr. Compensação;
- C.C. Débito/ Banco;
- Agência;
- Conta;
- Conta do favorecido;
- Valor;
- Recebimento;
- Vencimento;
- Tipo de Cheque.

8. Clique em **Salvar** (Imagem 8) para finalizar a operação.

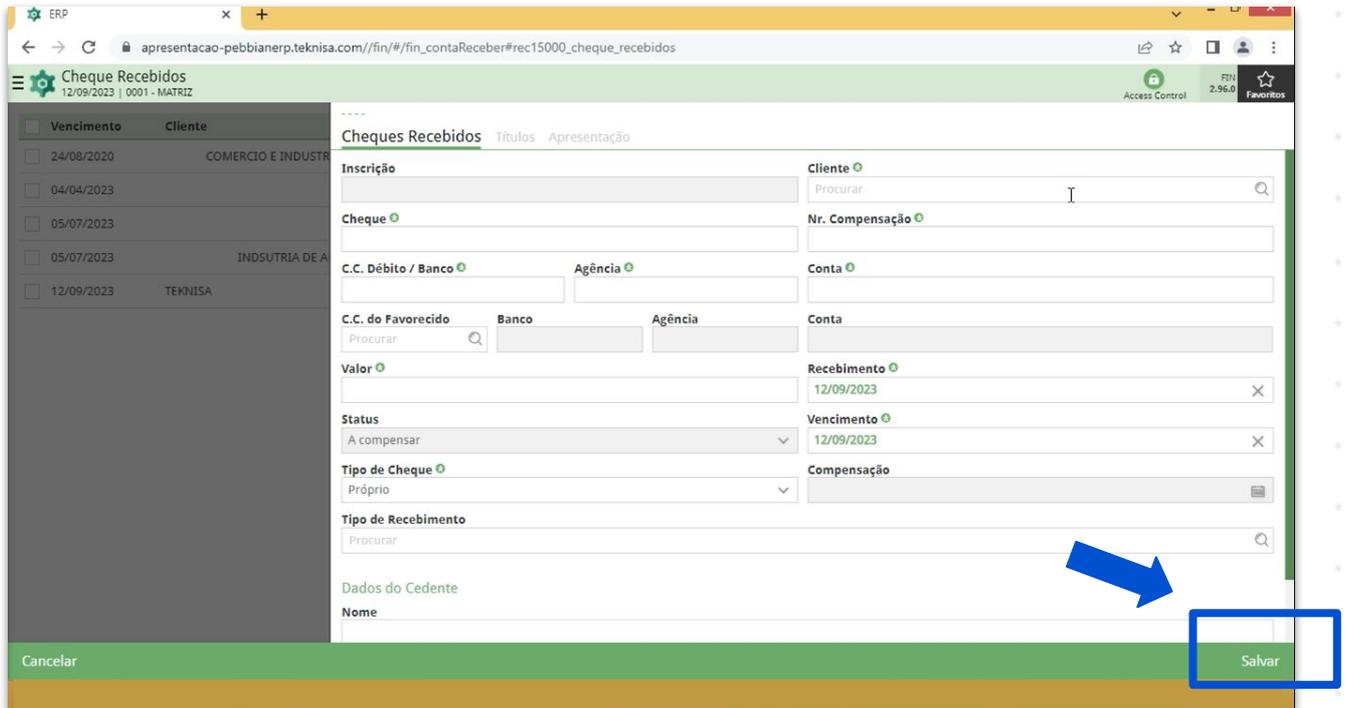
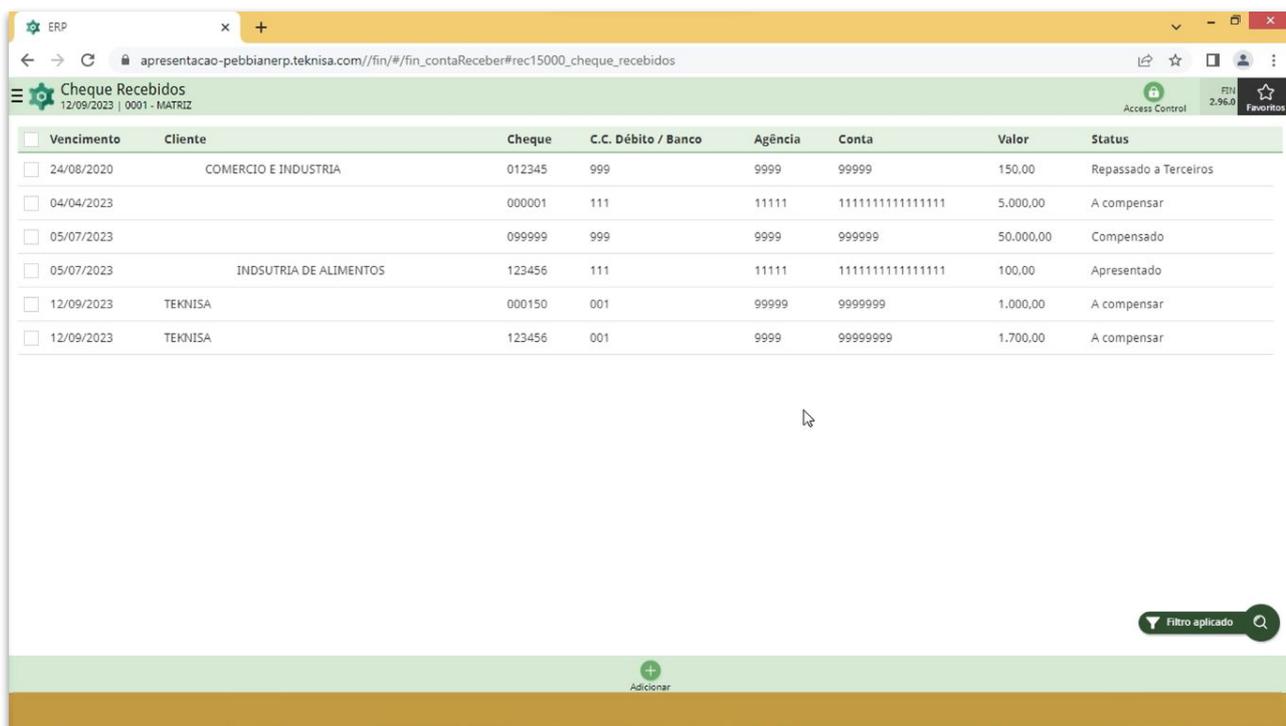


Imagem 8 – Salvar

Baixa de Título com Cheque

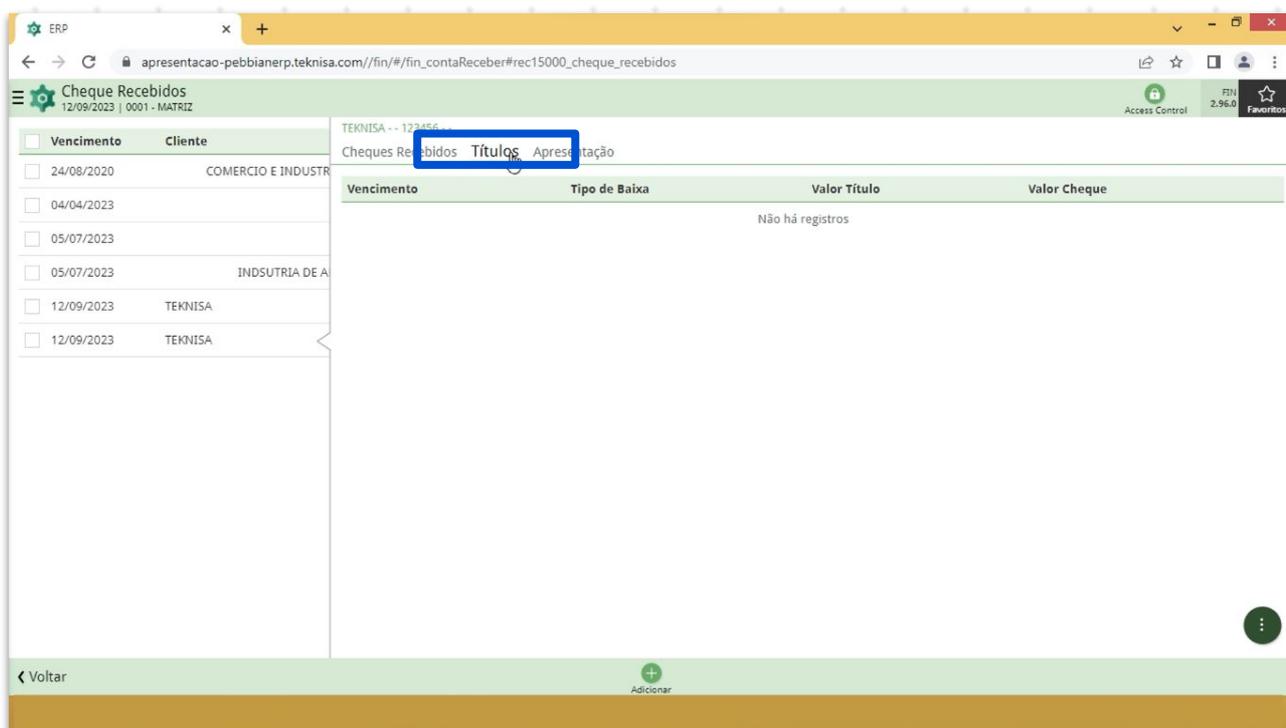
1. Selecione cheque cadastrado na **tela de listagem** (Imagem 9).



| Vencimento | Cliente | Cheque | C.C. Débito / Banco | Agência | Conta | Valor | Status | |
|--------------------------|------------|------------------------|---------------------|---------|-------|--------------------|-----------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 24/08/2020 | COMERCIO E INDUSTRIA | 012345 | 999 | 9999 | 99999 | 150,00 | Repassado a Terceiros |
| <input type="checkbox"/> | 04/04/2023 | | 000001 | 111 | 11111 | 111111111111111111 | 5.000,00 | A compensar |
| <input type="checkbox"/> | 05/07/2023 | | 099999 | 999 | 9999 | 999999 | 50.000,00 | Compensado |
| <input type="checkbox"/> | 05/07/2023 | INDSUTRIA DE ALIMENTOS | 123456 | 111 | 11111 | 111111111111111111 | 100,00 | Apresentado |
| <input type="checkbox"/> | 12/09/2023 | TEKNISA | 000150 | 001 | 99999 | 99999999 | 1.000,00 | A compensar |
| <input type="checkbox"/> | 12/09/2023 | TEKNISA | 123456 | 001 | 9999 | 999999999 | 1.700,00 | A compensar |

Imagem 9 – Tela de Listagem

2. Na aba **Títulos** (Imagem 10) é possível adicionar um título a ser baixado com o cheque.



| Vencimento | Tipo de Baixa | Valor Título | Valor Cheque |
|------------------|---------------|--------------|--------------|
| Não há registros | | | |

Imagem 10 – Títulos

3. Caso tenha algum título disponível, clique em **Adicionar** (Imagem 11).

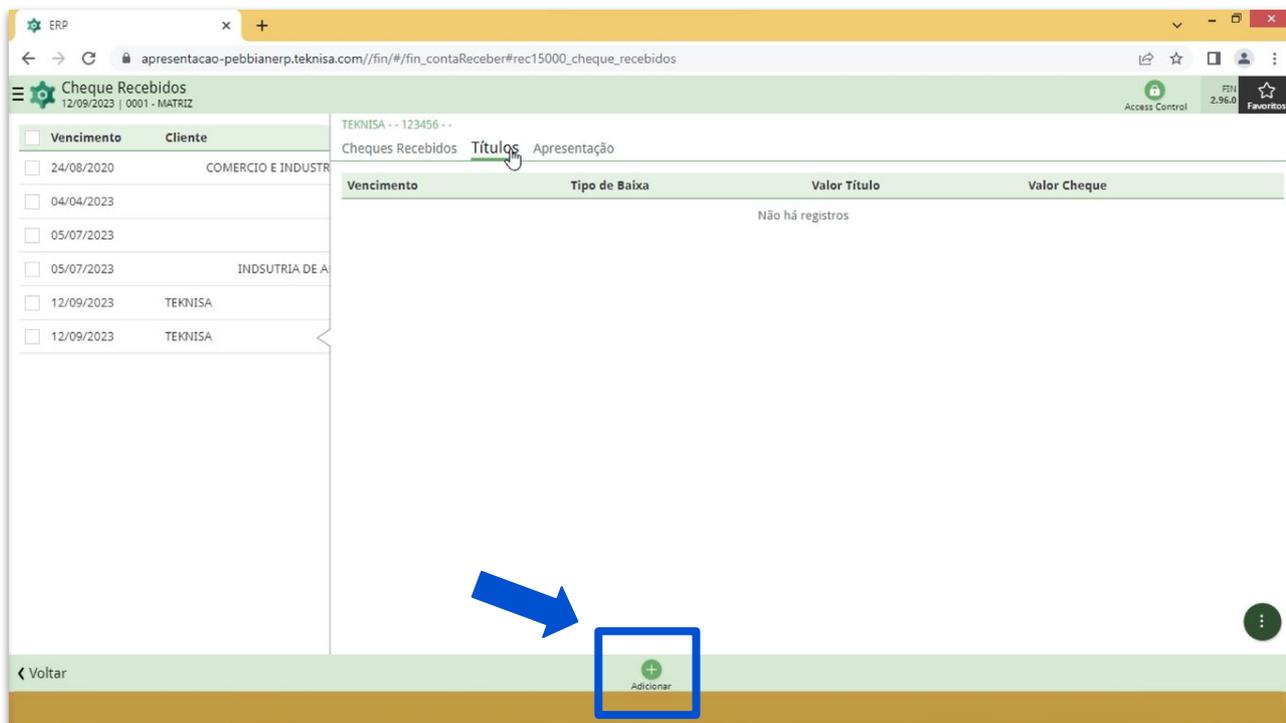


Imagem 11 – Adicionar

4. Na ficha de **preenchimento** (Imagem 12), selecione:

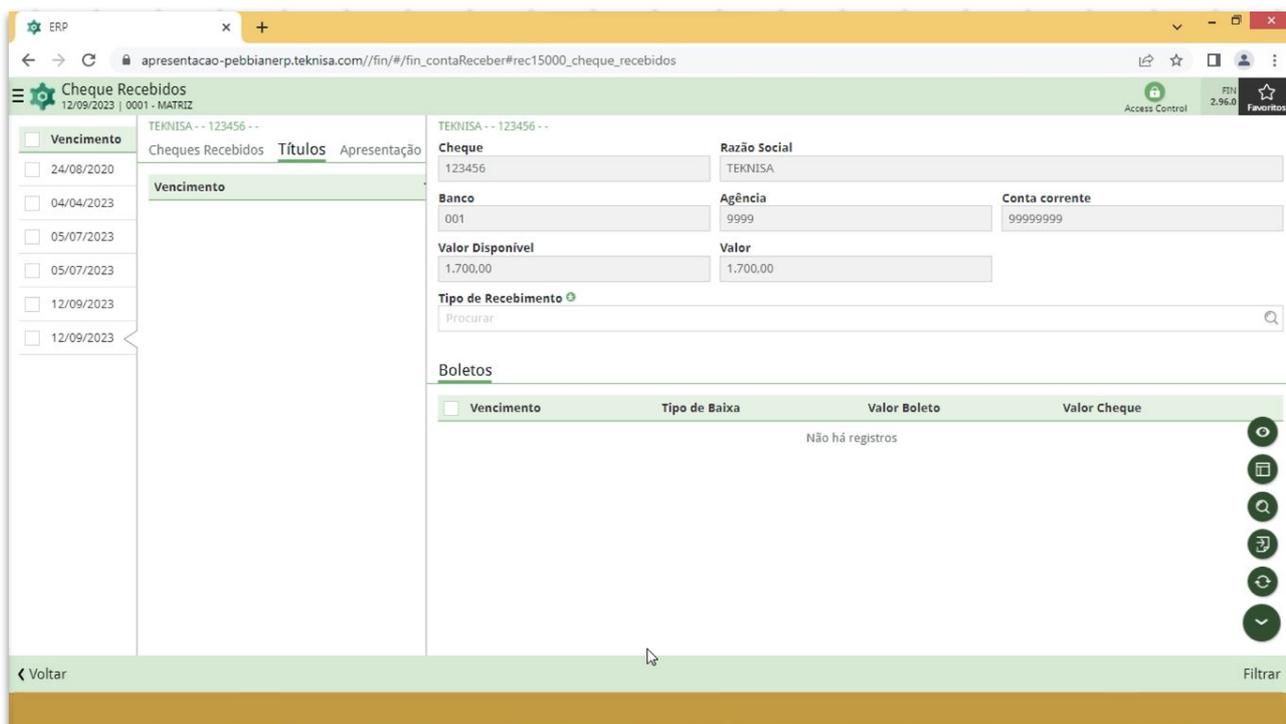


Imagem 12 – Preenchimento

- Tipo de Recebimento.

Selecione também o boleto na aba Boletos, e salve a operação para finalizar.

Finalizando o procedimento, o cheque foi cadastrado com sucesso.