

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.

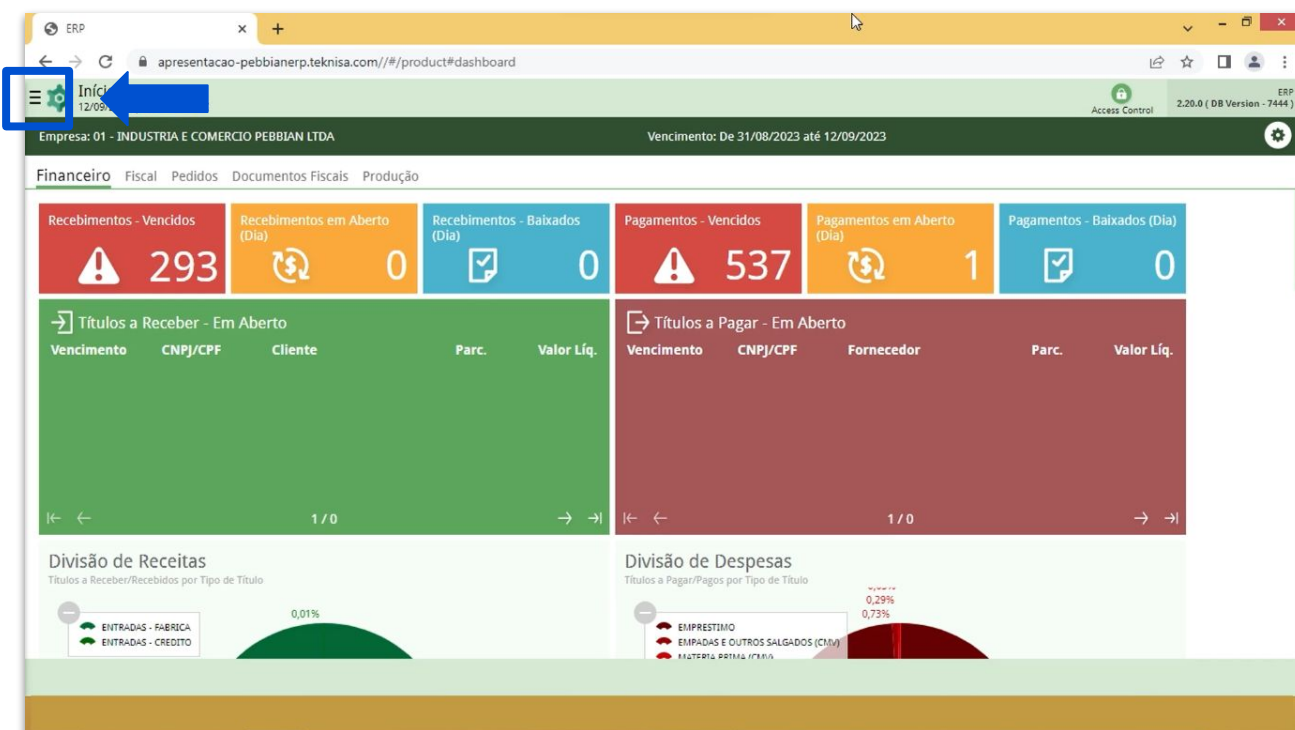


Imagem 1 – Menu Superior

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

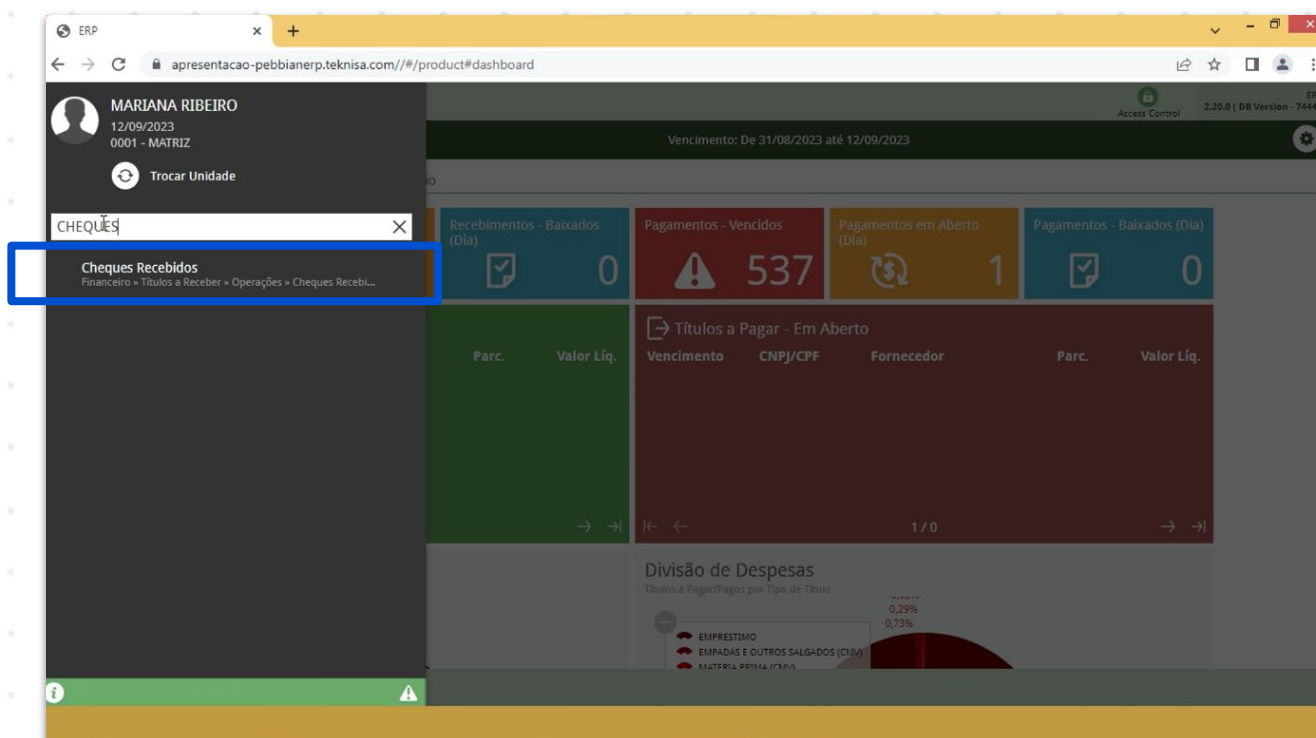


Imagem 2 – Barra de pesquisa

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

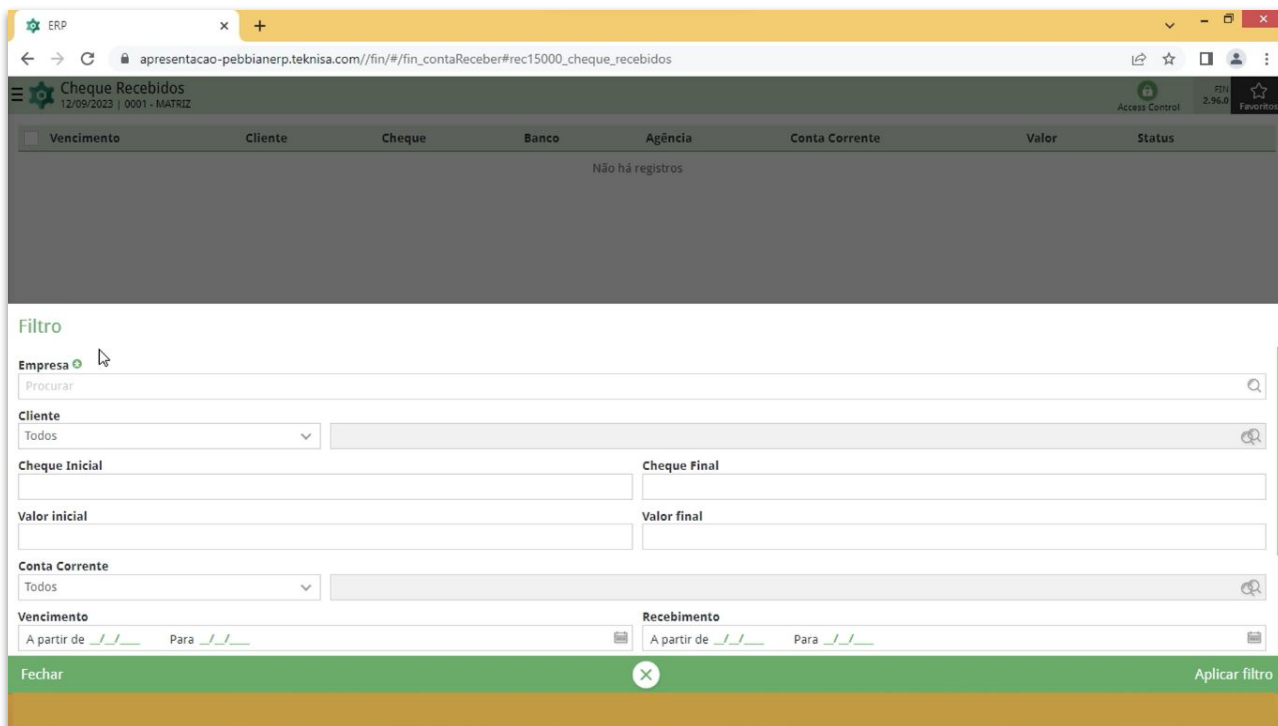


Imagem 3 – Tela de Filtro

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

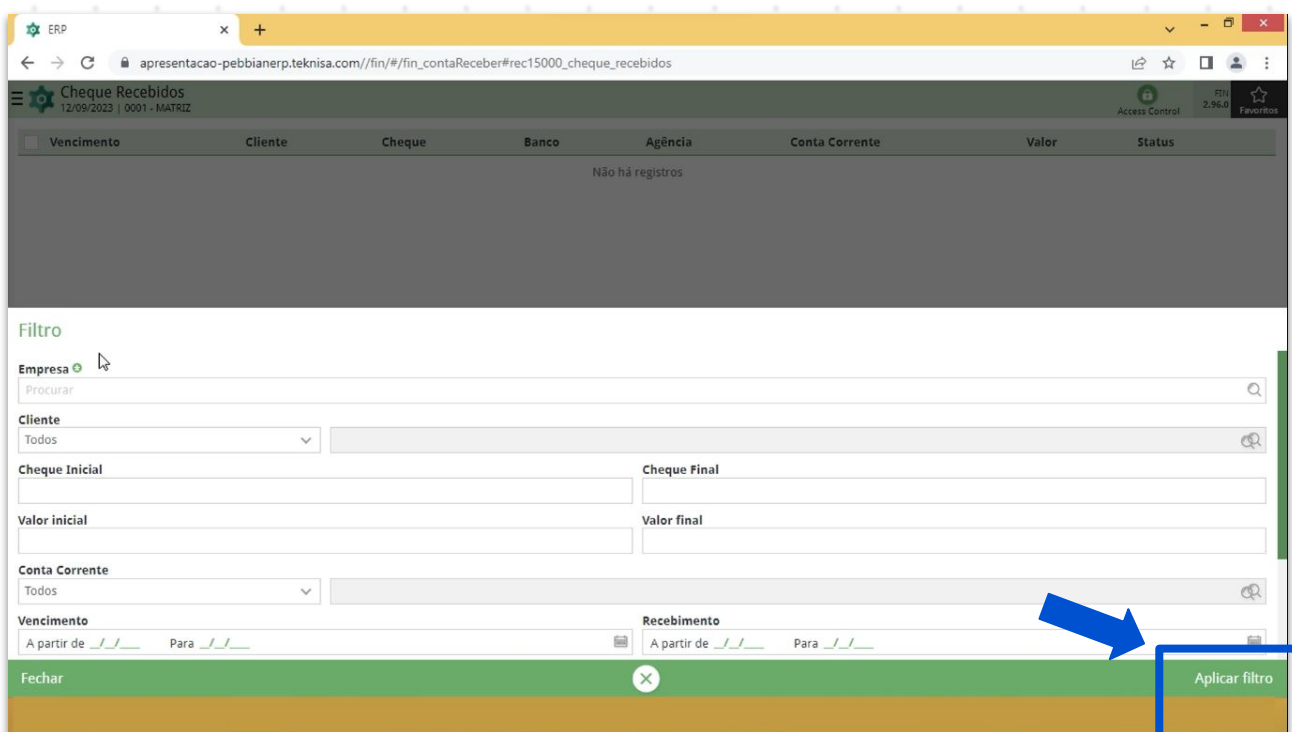


Imagem 4 – Aplicar Filtro

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

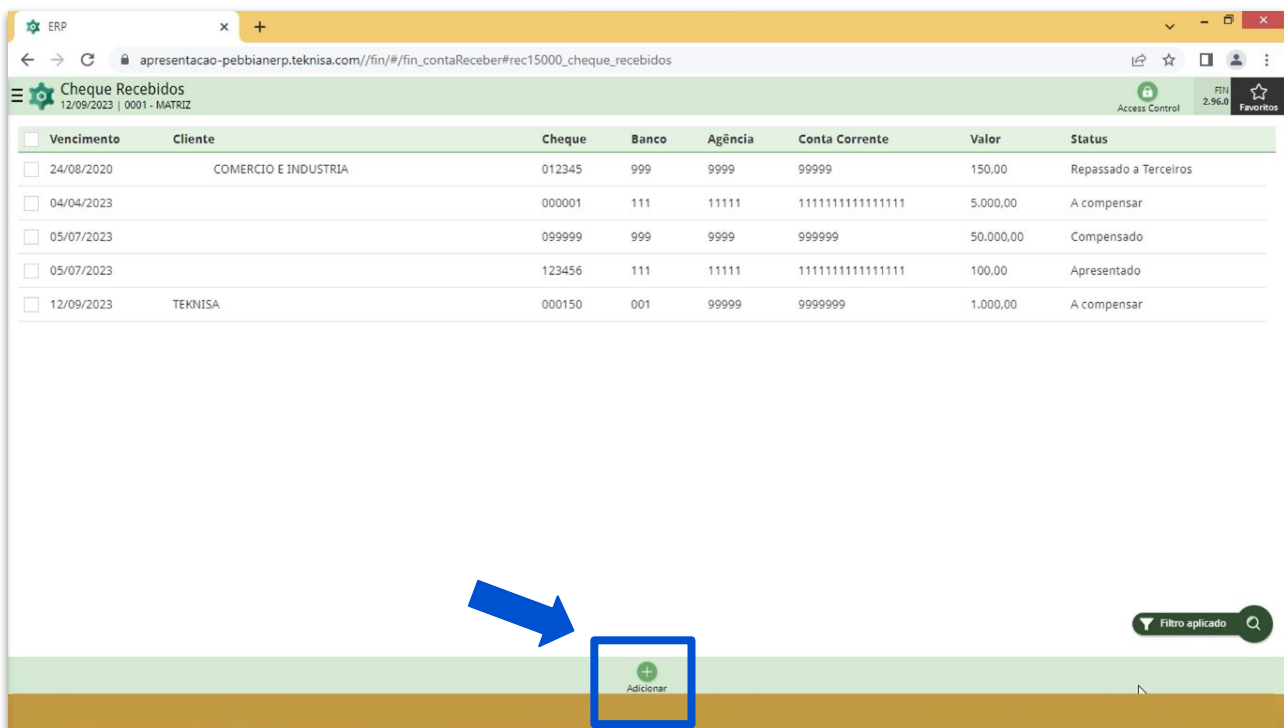


Imagem 5 – Adicionar

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

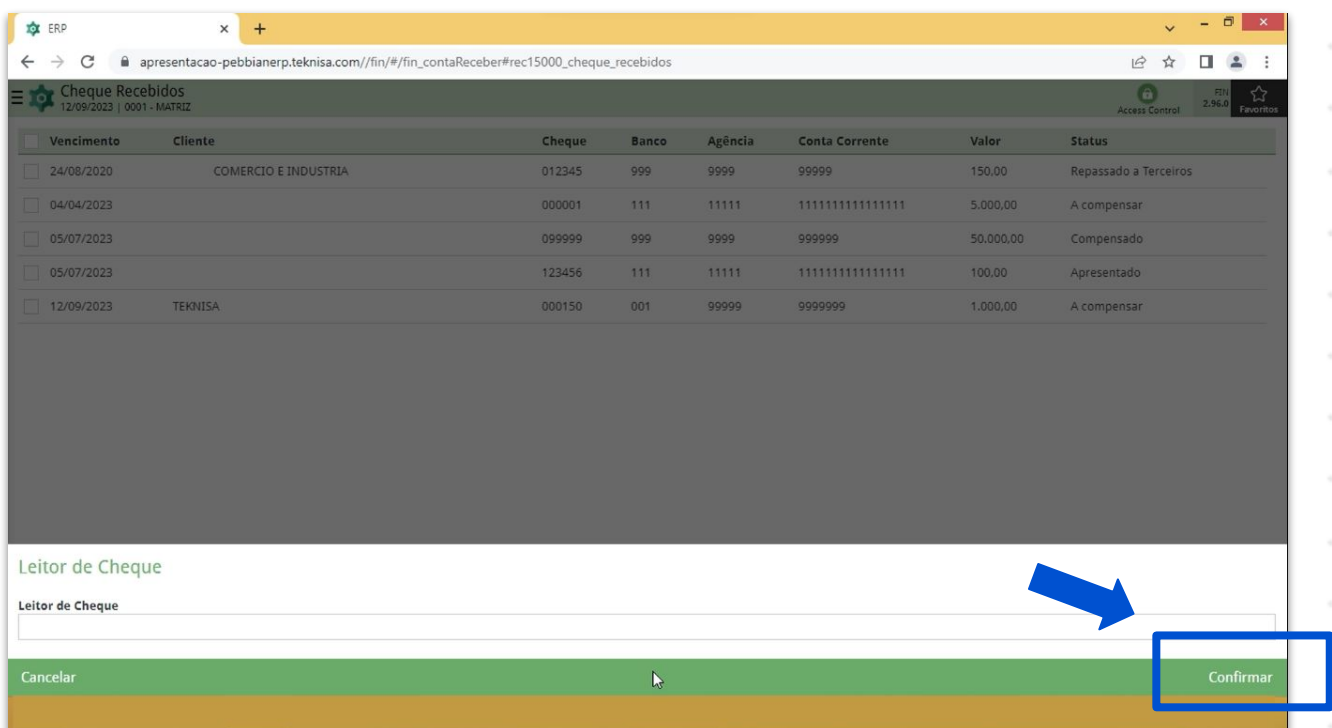


Imagem 6 – Confirmar

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

The screenshot shows the 'Cheques Recebidos' form in the ERP system. The form is divided into several sections:

- Client Information:** Includes fields for 'Inscrição', 'Cliente' (with a search icon), 'Nr. Compensação', 'C.C. Débito / Banco', 'Agência', and 'Conta'.
- Payment Information:** Includes fields for 'C.C. do Favorecido', 'Banco', 'Agência', and 'Conta'.
- Value and Status:** Includes fields for 'Valor', 'Status' (with a dropdown menu), 'Tipo de Cheque' (with a dropdown menu), and 'Tipo de Recebimento'.
- Recebimento and Vencimento:** Includes fields for 'Recebimento' and 'Vencimento', both with dates and a close icon.
- Compensation:** Includes a field for 'Compensação'.
- Dados do Cedente:** Includes a field for 'Nome'.

The sidebar on the left shows a list of transactions with columns for 'Vencimento' and 'Cliente'. The bottom of the form has '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.

The screenshot shows a web application interface for recording received checks. The form is titled 'Cheques Recebidos' and includes several tabs: 'Títulos' and 'Apresentação'. The form fields are organized into two main sections. The left section contains fields for 'Inscrição', 'Cheque', 'C.C. Débito / Banco', 'Agência', 'C.C. do Favorecido', 'Banco', 'Agência', 'Conta', 'Valor', 'Status', 'Tipo de Cheque', and 'Tipo de Recebimento'. The right section contains fields for 'Cliente', 'Nr. Compensação', 'Conta', 'Recebimento', 'Vencimento', and 'Compensação'. A blue arrow points to the 'Salvar' button at the bottom right of the form.

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).

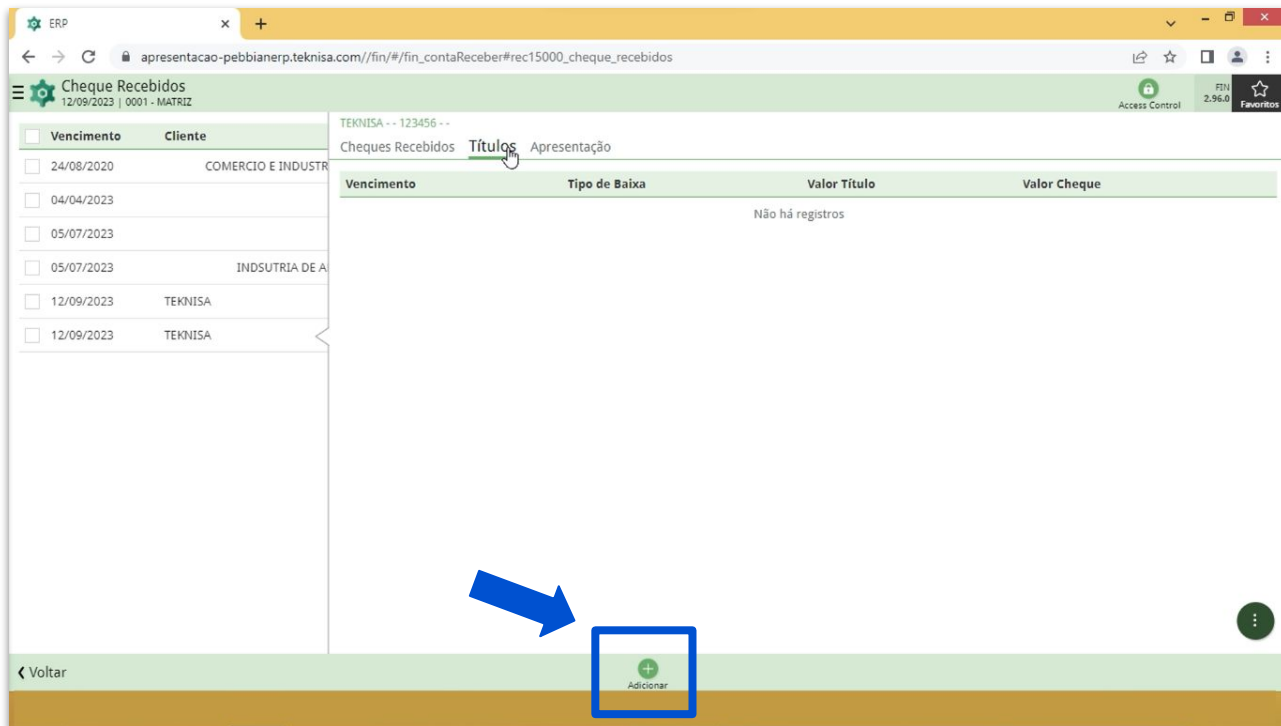


Imagem 11 – Adicionar

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

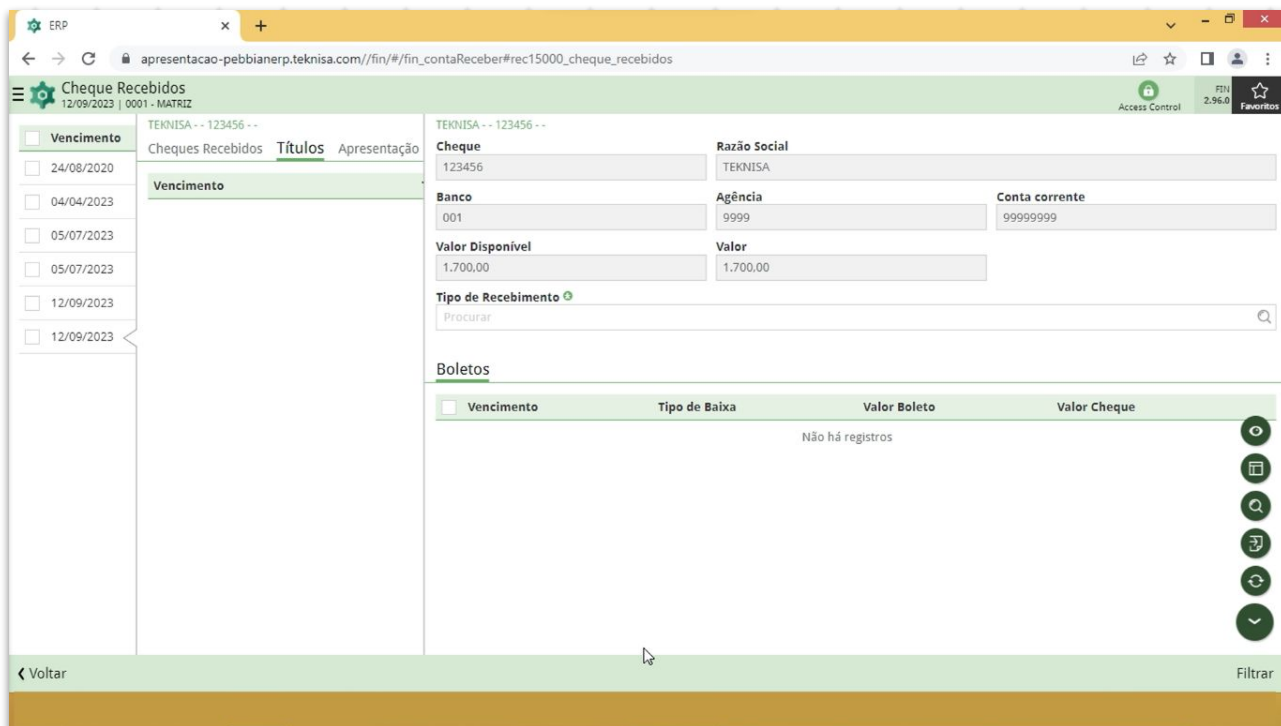


Imagem 12 – Preenchimento

- 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.