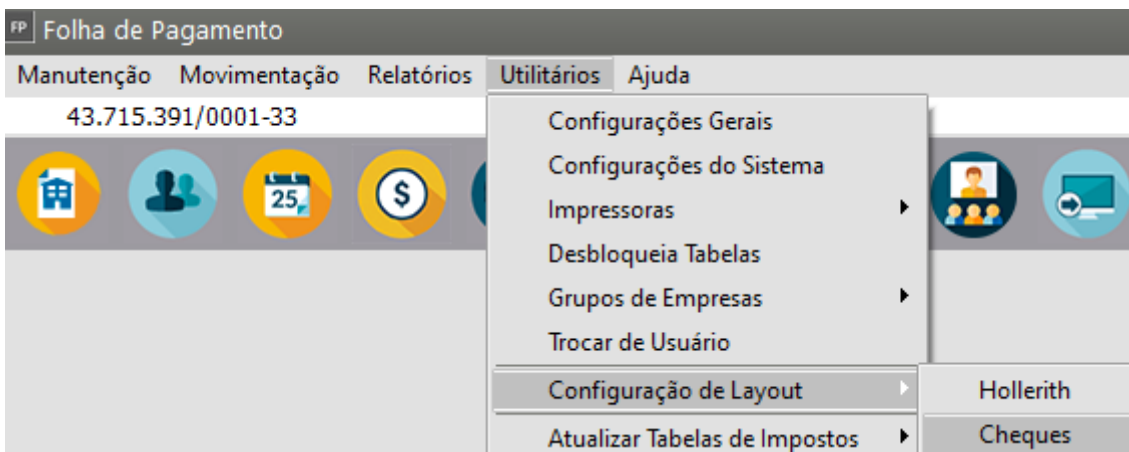


# Imprimindo Cheques

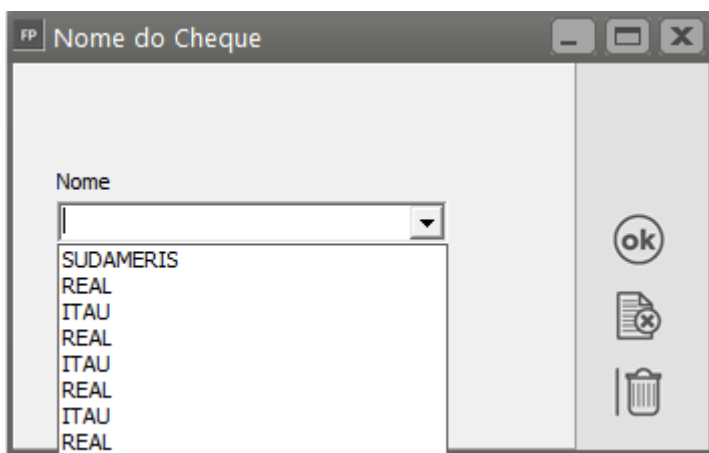
**Veja também os Itens:**

- [Imprimindo Cheques](#)
- [Layout de Cheques](#)
- [Relação de Cheques Emitidos](#)
- [Impressão de Cheque de Funcionários](#)
- [Impressão de Cheque de Sócio e Autônomo](#)

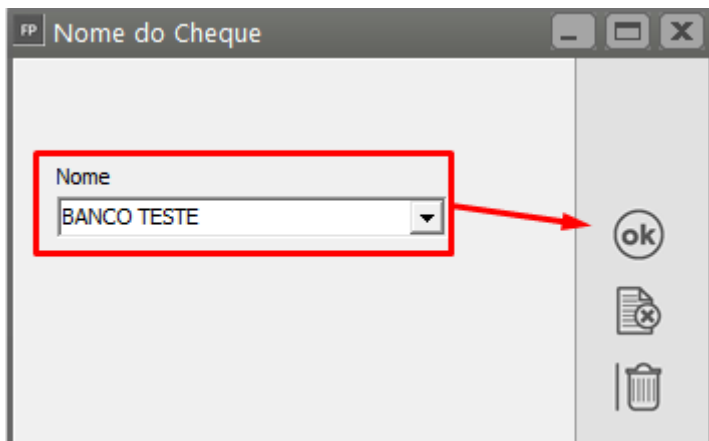
O primeiro passo para você imprimir cheques é acessar o menu **Utilitários>Configuração de Layout>Cheques**



Verifique se o banco contra o qual você emitirá os cheques possui seu **layout configurado**. Caso não possua, você precisará configurar o layout antes da impressão da seguinte maneira:



a) digite no campo Nome o banco e clique em “OK”;



b) nas telas que se abrirem, comparando com a impressão dos cheques já configurados, aumente ou diminua número de linhas ou colunas, conforme sua necessidade

Informe as dimensões e configurações gerais do cheque:

Informe se serão impressos apenas um cheque na folha ou dois cheques lado a lado, assinalando a opção Número de colunas. Defina também a quantidade de colunas que o sistema deverá considerar para iniciar a impressão da linha, informando em Qtd Colunas.



Informe a linha, coluna de impressão de cada campo do cheque:

Para o campo valor do cheque, informe também a quantidade de casas decimais.  
Nos campos de extenso e nominal, informe a quantidade de caracteres de cada linha

FP CHEQUES - BANCO TESTE

Comp. Banco Agência C1 Conta C2 Nº C3 0 0 0

Pago por este cheque a quantia de 0 0 0

0 0 0

0 0 0

a 0 0 0

**BANCO** 0 0 0 de 0 de 0

ok

Para impressão dos cheques você acessará o menu **Relatórios>Emissão de cheques>Funcionários ou Sócios**.

FP Folha de Pagamento

Manutenção Movimentação Relatórios Utilitários Ajuda

43.715.391/0001-33

Folha de Pagamento

Resumo Folha de Pagto.

Holleriths

Demonstrativo de Calculo de Pagamento

Relatórios Auxiliares

Guias de Recolhimento

Emissão de Documentos

Emissão de Documentos Cooperativa

Controle de Horários

Emissão de Cheques

Relação Bancária

Funcionários

Sócios/Autônomos

Na tela que se abrir informe:

a) Nome do banco e clique em “OK”;

FP Nome do Cheque

Nome

SUDAMERIS

ok

cancel

delete

b) A tela que se abre apresenta alguns questionamentos:

- Seleção (consolidado ou Centro de Custo)

- Ordem (código ou de nome)
- Funcionário (código inicial e final)
- Data de emissão
- Número inicial
- Tipo (Salário Líquido ou Valor Fixo)
- Modo (Adiantamento, mensal, 1ª férias, 2ª férias, rescisão, adiantamento 13º, 13º salário, complemento mensal, complemento de férias, complemento de rescisão, complemento de 13º, PLR, 3ª férias)

Automaticamente, o sistema imprimirá os cheques nominais buscando os valores líquidos a serem pagos aos funcionários, sócios ou autônomos, de acordo com o tipo de pagamento escolhido.

7.519,19

SETE MIL QUINHENTOS E DEZENOVE REAIS E DEZENOVE CENTAVOS

\*\*\*\*\*

Nome do Funcionario

RIO CLARO

28

Abril

23

Revision #8

Created 18 April 2023 09:12:31 by ProjetosD

Updated 2 December 2024 13:36:36 by ProjetosD