Cheques no Cadastro de Cheques Que Não Aparecem Disponíveis no Financeiro

Os cheques que já estavam cadastrados no Cadastro de Cheques antes de ativar o financeiro, **não ficam disponíveis no financeiro**, desta forma, orientamos aos clientes duas maneiras práticas para utilizar o valor destes cheques:

- Lançando um crédito no caixa geral o valor total dos cheques no dia da data pré, e;
- Suprimento de cada um dos cheques.

Lançamento de Crédito no Caixa Geral

Na tela principal do financeiro **Controle Financeiro**, clique no botão ou pela tecla de atalho ***F5*.**

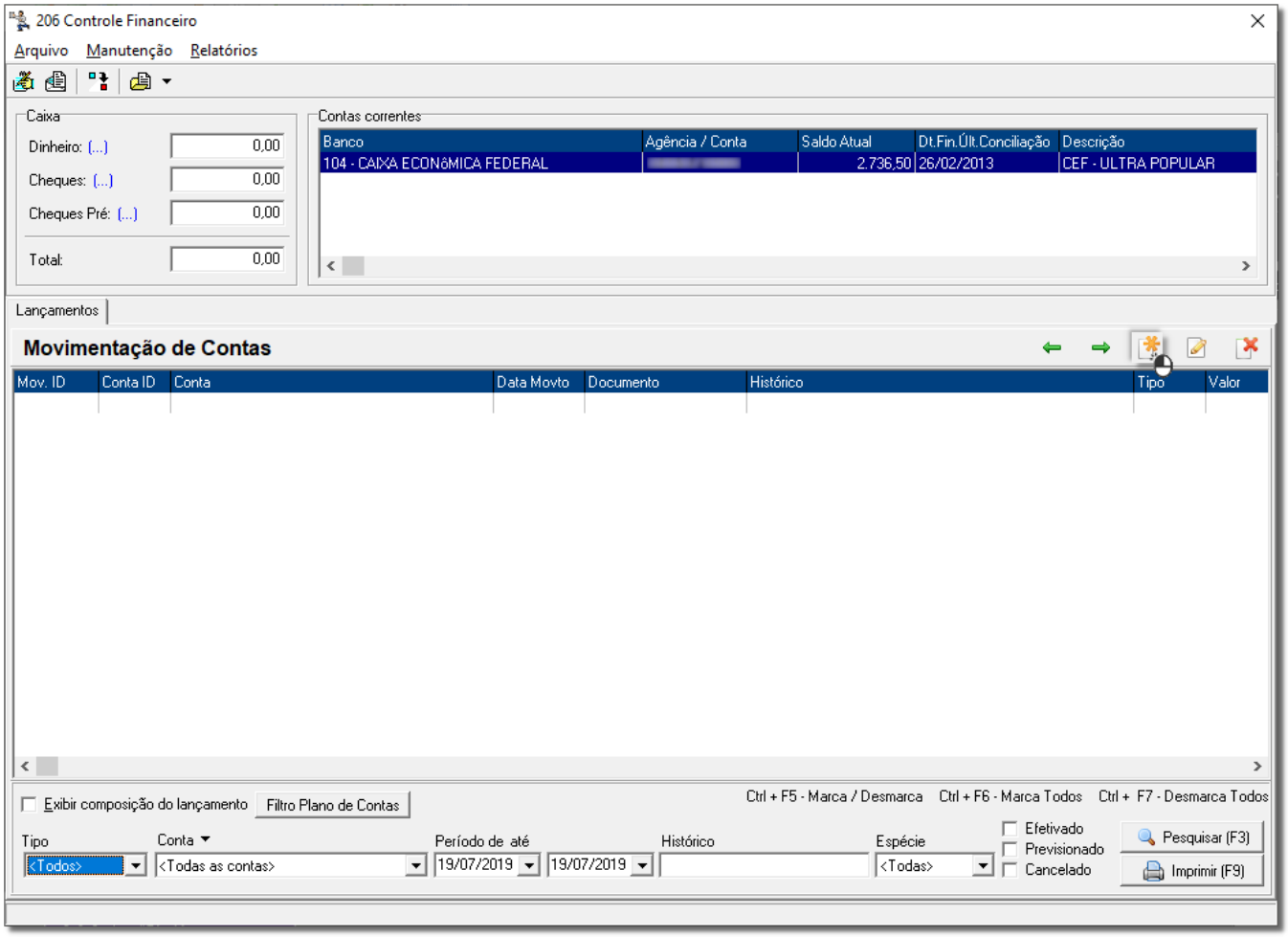


Figura 01 - Incluir Novo Registro

Preencha os campos conforme abaixo:

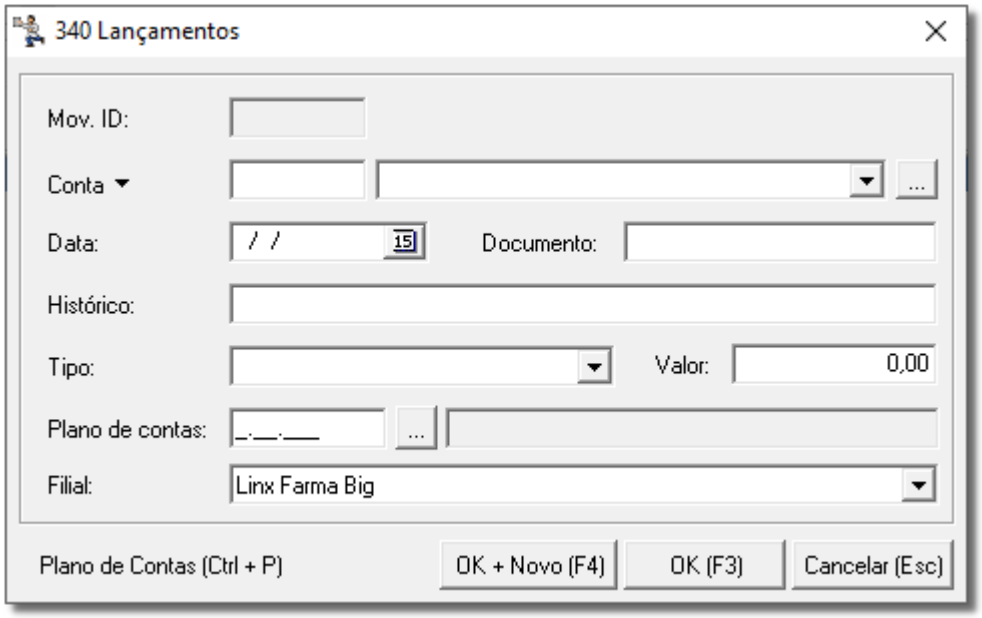


Figura 02 - Lançamentos

> O valor lançado ficará disponível como Dinheiro.
>
> Os valores lançados acima são apenas um exemplo.

Suprimento de Cheques

A outra maneira de lançar cheque no financeiro sem ser pela conferência de um caixa da loja, é fazer suprimento de cada um dos cheques.

Para isso, acesse o Linx Big como filial Física x Lógica **Escritório** e na tela principal **Controle Financeiro**, vá ao menu **Arquivo** e clique na opção **Suprimentos.**

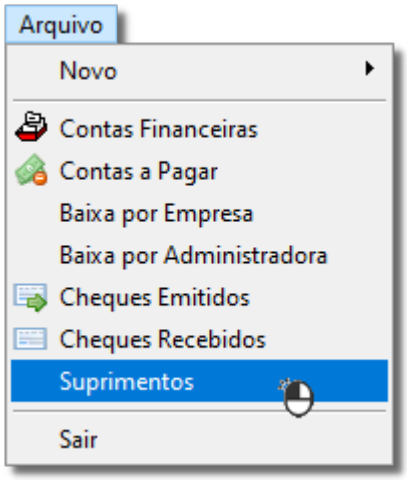


Figura 03 - Suprimentos

Informar na tela **Suprimentos** e **Sangrias** o valor do cheque.

Figura 04 - Valor do Cheque

Preencha na tela **Cadastro de Cheques** cada campo referente ao cheque e confirme o lançamento clicando no botão OK.

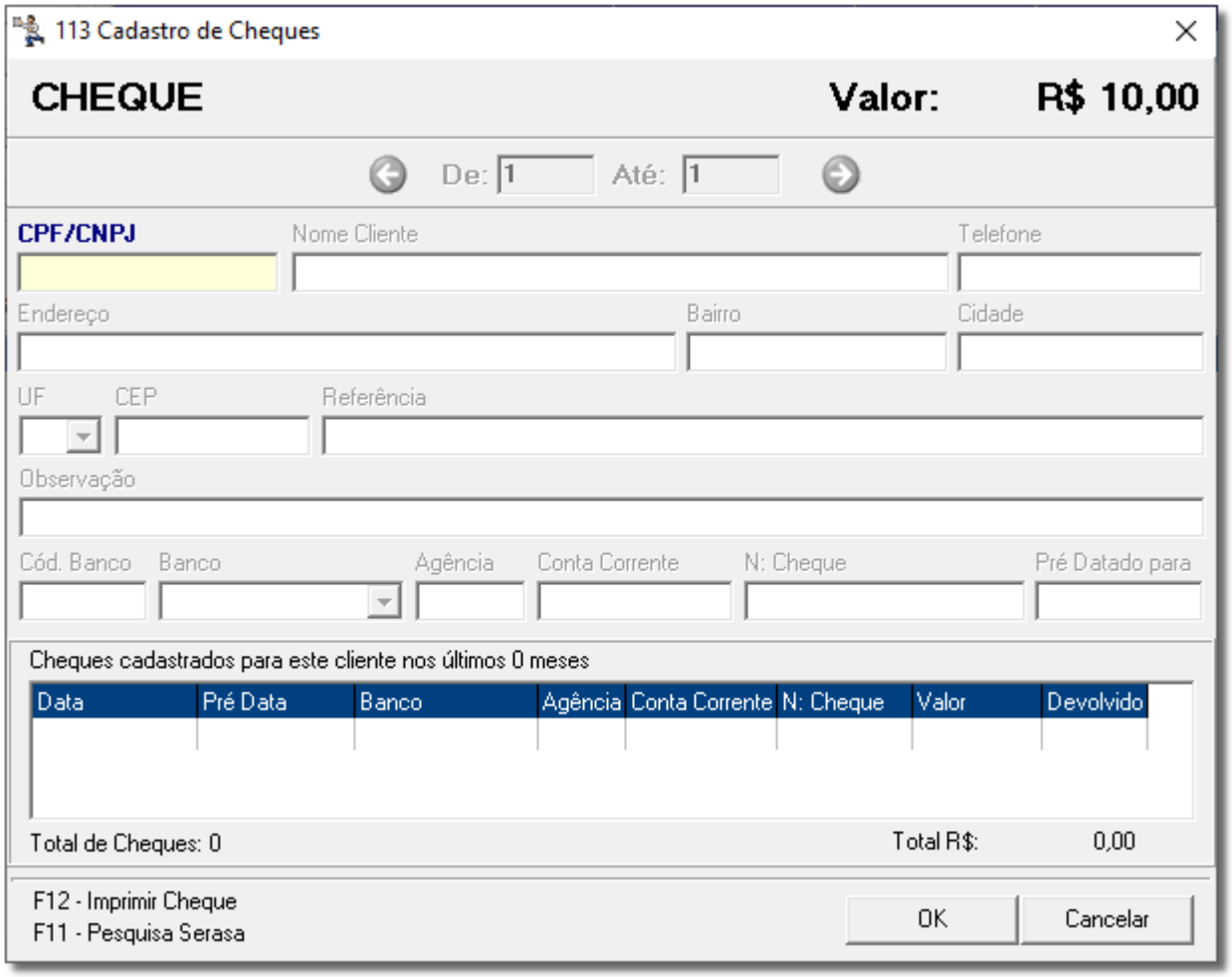


Figura 05 - Campos a Serem Preenchidos do Cadastro de Cheques

Após o lançamento, o cheque ainda não se encontrará disponível no financeiro, para isso é necessário fazer a conferência do período da movimentação efetuada no escritório, por meio da tela ***Controle Financeiro*** no menu ***Manutenção > Lançamento Movimento de Caixas***.

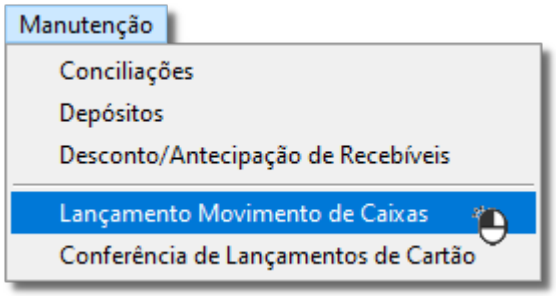
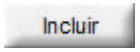


Figura 06 - Lançamento Movimento de Caixas

Na tela ***Pesquisa da Movimentação Financeira de Caixas***, clique no botão 

para conferir o período de movimentação do caixa do escritório.

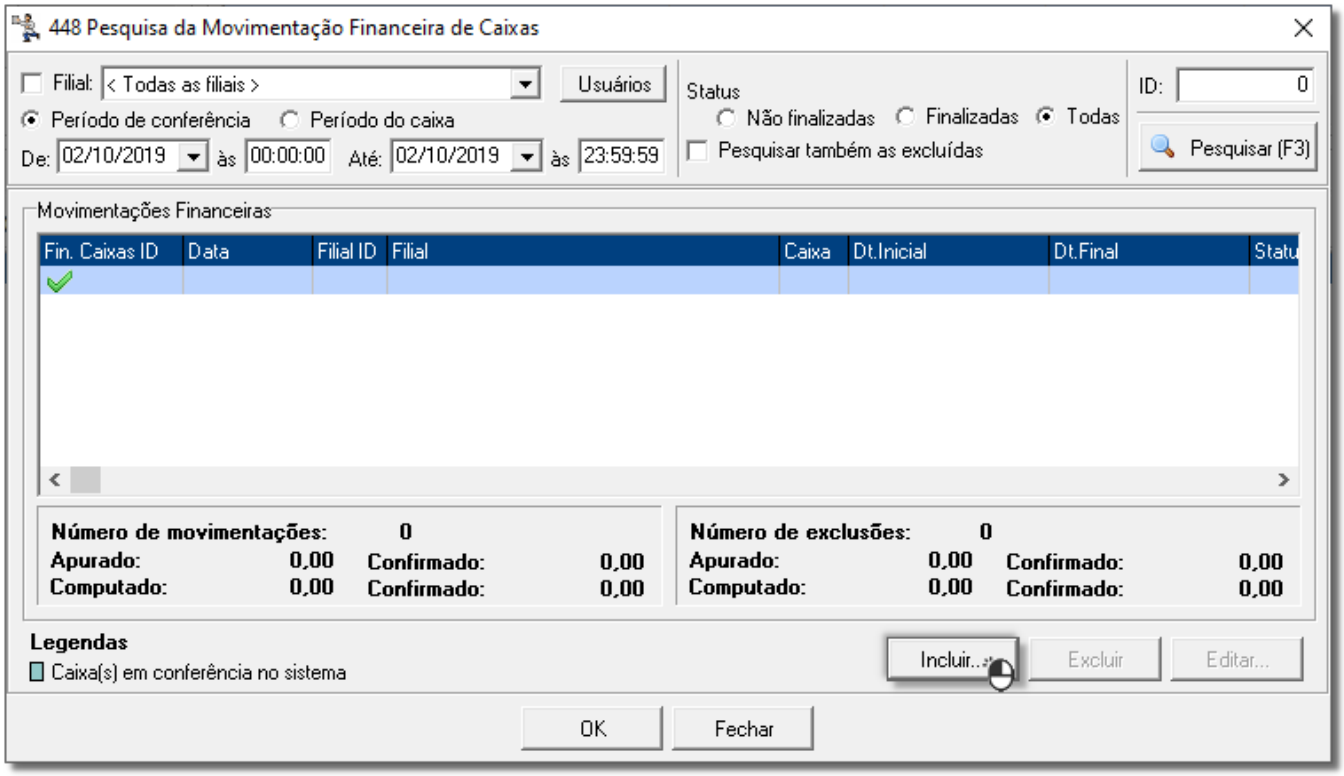


Figura 07 - Incluir

Clique no botão ***Definir período*** da tela ***Geração da Movimentação Financeira de Caixas***, confirme na tela ***Período de Movimentação*** com o botão OK

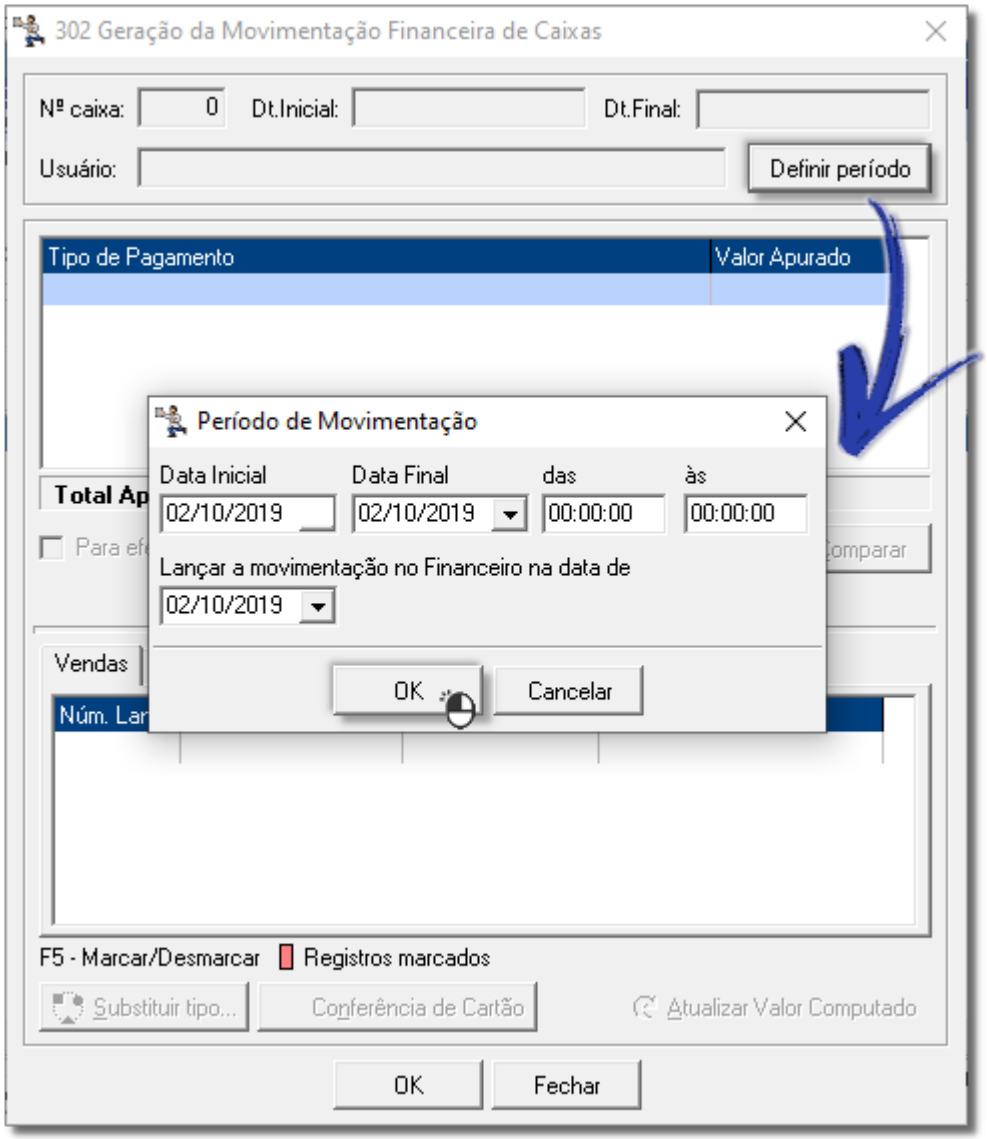


Figura 08 - Definir Período

Na tela ***Geração da Movimentação Financeiras de Caixas***, informe o valor total dos cheques, clique no botão Comparar e em seguida no botão OK, para efetuar a confirmação da movimentação.

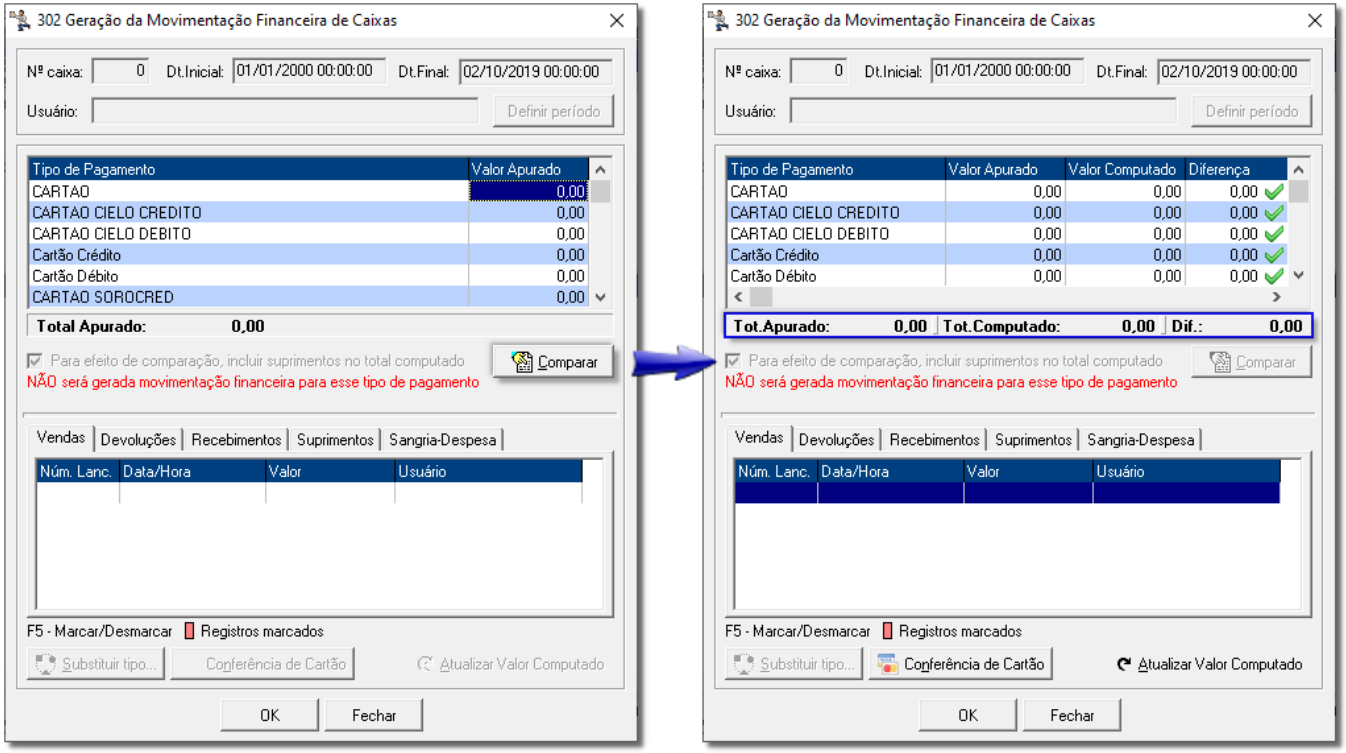


Figura 09 - Geração da Movimentação Financeira de Caixas

Após confirmar o cheque estará disponível no financeiro.

Vá ao menu ***Arquivo > Cheques Recebidos***, exclua os cheques que estavam anteriormente, pois na hora de fazer o suprimento, será cadastrado um novo cheque, e o mesmo ficará disponível o financeiro.

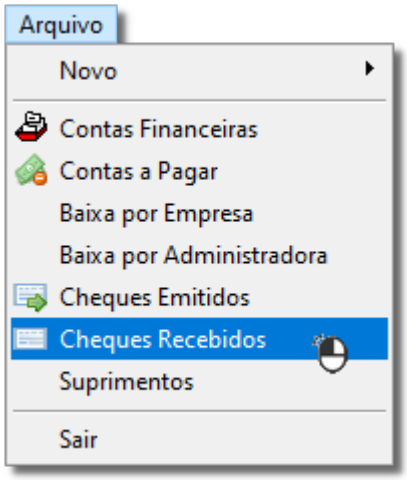


Figura 10 - Cheques Recebidos

Verificar na tela ***Cheques*** o registro que não pertence ao financeiro habilitado, faça a exclusão do mesmo por meio do botão ou pela tecla de atalho ***F6***.

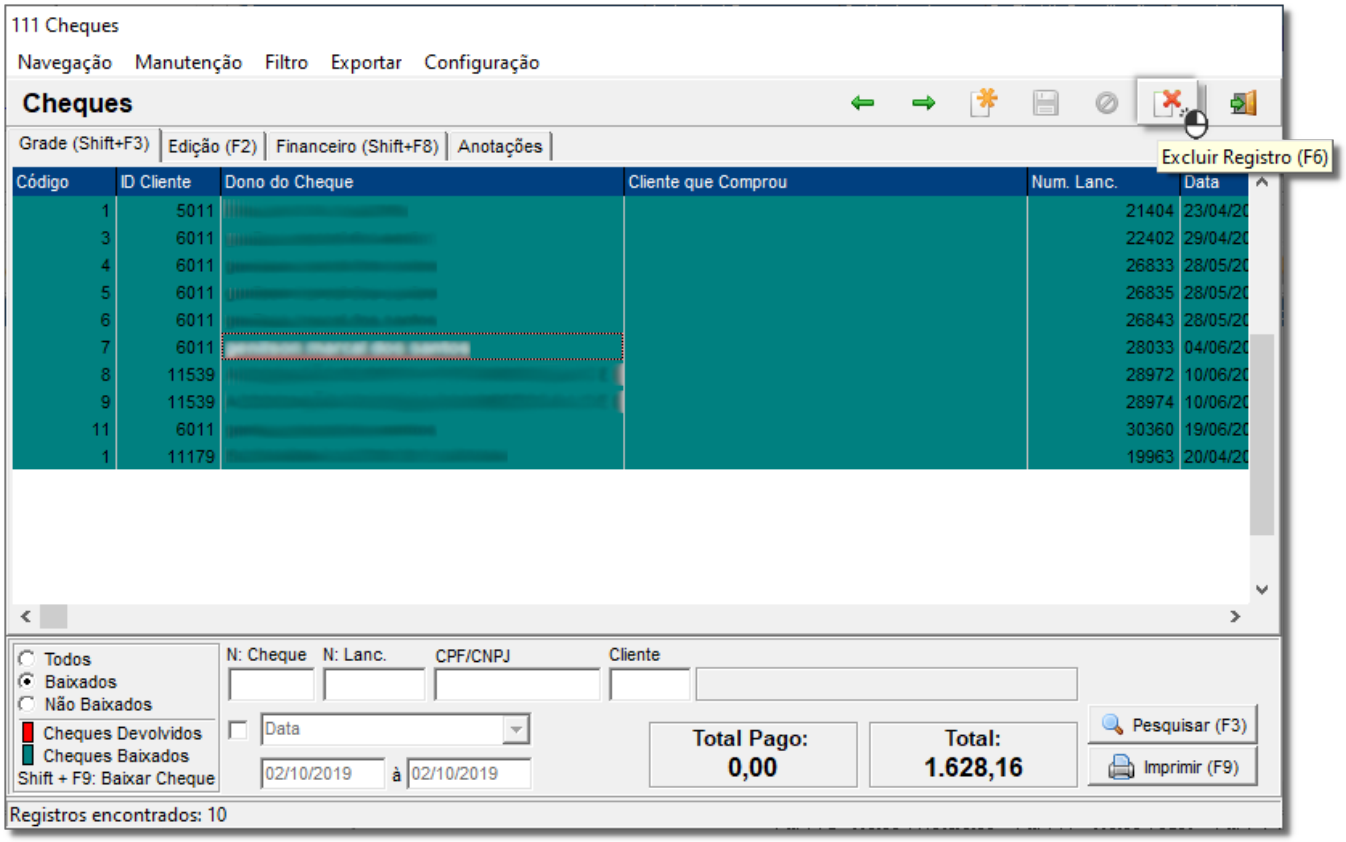


Figura 11 - Exclusão de Cheque que Não Pertence ao Financeiro