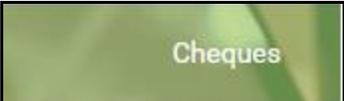
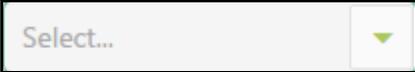
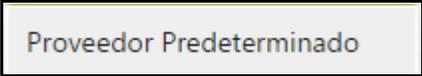
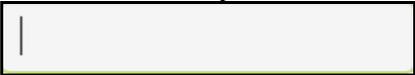


Cómo crear un cheque

Paso	Acción
1.	Haz clic en el botón Entrar . 
2.	Haz clic en el campo Email .
3.	Entra la información en el campo Email . Entra " username@email.com ".
4.	Haz clic en el campo Contraseña .
5.	Entra la información en el campo Contraseña . Entra " password1 ".
6.	Haz clic en el botón Entrar . 
7.	Haz clic en el menú Mi Compañía . 
8.	Hacer clic en el objeto Mi Compañía hace que las subsecciones de esa área se cierren.
9.	Haz clic en el menú Cheques . 
10.	Haz clic en el botón Crear Cheque . 
11.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Descripción . 
12.	Haz clic en el elemento de la lista Proveedor . 
13.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Fecha . 

Paso	Acción
14.	Haz clic en la fecha que deseas. 
15.	Haz clic en el botón que se encuentra a la derecha del campo Proveedores . 
16.	Haz clic en el elemento de la lista Proveedor Predeterminado . 
17.	Haz clic en el campo Número de Cheque . 
18.	Entra la información en el campo Número de Cheque . Entra " 123456789 ".
19.	Si entra un número de cheque, el sistema asume que ese cheque fue hecho manualmente y éste no aparecerá en la sección de Impresora .
20.	Haz clic en el campo Cantidad . 
21.	Entra la información en el campo Cantidad . Entra " 150.00 ".
22.	Haz clic en el campo Memo . 
23.	Entra la información en el campo Memo . Entra " Pago por servicios prestados ".
24.	Haz clic en el botón Crear . 
25.	El cheque recién creado aparece en el listado de cheques de la sección Cheques Por Periodo . La barra de botones, que se encuentra debajo del título de la sección, al igual que los embudos que se encuentran junto a los identificadores de las columnas (Fecha, #de Cheque, Nombre, Neto, Bruto) pueden ser utilizados, como parámetros, para filtrar el listado de cheques.
26.	¡Te felicitamos! Ya estás listo para crear un cheque. Fin de procedimiento.