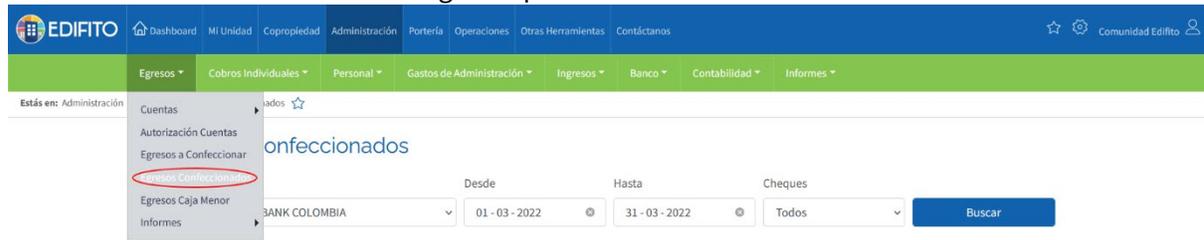


Emisión de Cheques

En esta sección aprenderás a emitir el/los cheque(s) con los datos de los egresos que deseas pagar al proveedor.

Paso 1:

Para emitir cheque deberás ir al menú Administración > Egresos > **Egresos Confeccionados**. Deberás tener confeccionados los egresos previamente

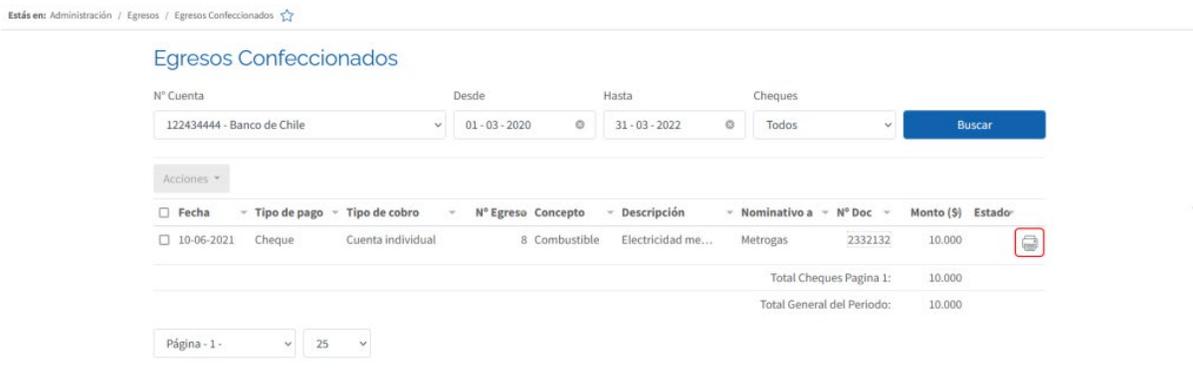


The screenshot shows the EDIFITO web interface. The top navigation bar includes 'Dashboard', 'Mi Unidad', 'Copropiedad', 'Administración', 'Portería', 'Operaciones', 'Otras Herramientas', and 'Contactanos'. Below this is a secondary menu with 'Egresos', 'Cobros Individuales', 'Personal', 'Gastos de Administración', 'Ingresos', 'Banco', 'Contabilidad', and 'Informes'. The 'Egresos' menu is expanded, showing options like 'Cuentas', 'Autorización Cuentas', 'Egresos a Confeccionar', 'Egresos Confeccionados' (highlighted with a red circle), 'Egresos Caja Menor', and 'Informes'. The main content area shows the 'Egresos Confeccionados' page with search filters for 'Desde' (01-03-2022) and 'Hasta' (31-03-2022), and a 'Buscar' button.

NOTA: Para egresos ver la guía: ¿Cómo confeccionar egresos? (pagos al proveedor).

Paso 2:

Debes ubicar el Egreso (si no ves el egreso al ingresar, recuerda revisar el rango de fecha o cuenta corriente), y luego haz click en el icono: 



The screenshot shows the 'Egresos Confeccionados' page. It includes search filters for 'N° Cuenta' (122434444 - Banco de Chile), 'Desde' (01-03-2020), 'Hasta' (31-03-2022), and 'Cheques' (Todos). Below the filters is a table with columns: Fecha, Tipo de pago, Tipo de cobro, N° Egreso, Concepto, Descripción, Nominativo a, N° Doc, Monto (\$), and Estado. A row is visible with the date 10-06-2021, type 'Cheque', and amount 10.000. A printer icon is visible in the 'Estado' column of this row. Summary statistics at the bottom show 'Total Cheques Pagina 1: 10.000' and 'Total General del Periodo: 10.000'.

Paso 3:

Lee y acepta las instrucciones que te muestra la página.



EDIFITO

Una empresa de MiConserje.cl

¡Atención!

Para realizar la impresión de su cheque siga estas instrucciones:

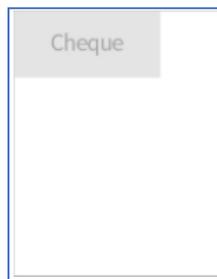
1. Abra el archivo PDF que se descargará automáticamente
2. Configure la impresión en tamaño carta
3. Pegue el cheque a imprimir en la esquina superior izquierda de una hoja carta [\(Ver ejemplo\)](#)
4. Posicione la hoja en la bandeja de su impresora según corresponda
5. Imprima

Le recomendamos realizar una impresión de prueba en una hoja en blanco para comprobar la configuración de su impresora.

No volver a mostrar este mensaje.

[Aceptar](#)

Para saber cómo posicionar el cheque en la hoja haz click en la opción: [\(Ver Ejemplo\)](#)
Se te mostrará la siguiente imagen:



Haz click en el botón [Aceptar](#) para descargar el PDF y posteriormente imprimir el cheque según las instrucciones anteriores.

¡Has finalizado con éxito la guía Emisión de Cheques! 🎉

Tu trabajo más fácil y seguro con Edifito.