



Guía rápida

Solicitud de chequera y de cheque de Gerencia

Solicitud de chequera y cheque de Gerencia

Solicitud de chequera

1

Localice en el menú principal la opción **"Cuentas"** y seleccione **"Solicitud Chequera"**.



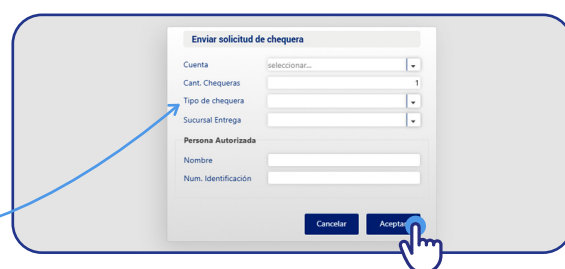
2

Presione el botón **"Enviar"**.



3

Complete la información solicitada y seleccione el **"Tipo de chequera"** requerido: con copia o sin copia.



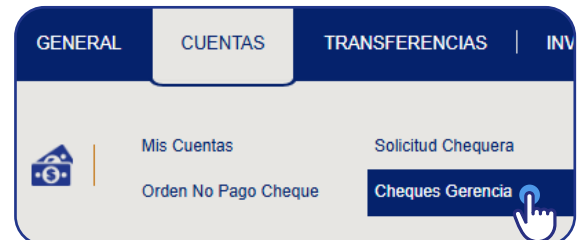
4

Presione **"Aceptar"**.

Cheque de Gerencia

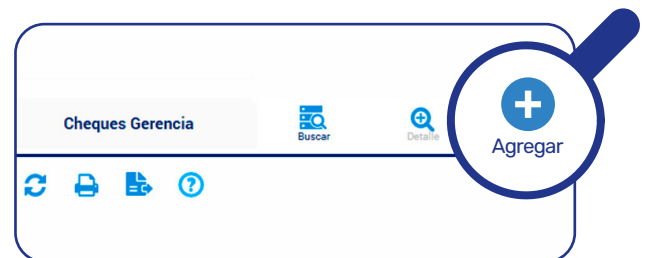
1

Localice en el menú principal la opción **"Cuentas"** y seleccione **"Cheque Gerencia"**.



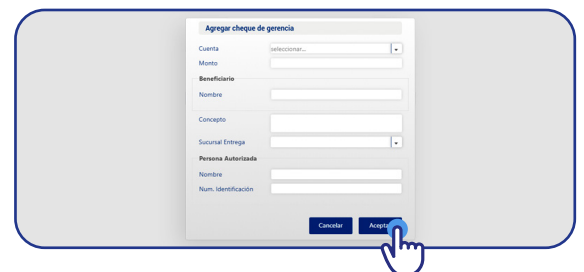
2

Presione el botón **"Agregar"**.



3

Complete la información solicitada.



4

Presione **"Aceptar"**.



Esta opción requiere de la aprobación del autorizador de la empresa, en caso de hacer uso de grupos y reglas de autorización.



**Conectados
es más
fácil**



www.bicsa.com