

# ¿Cómo agrego una nueva secuencia de cheques?

Cuando ya se ha utilizado todos los cheques registrados, siempre se puede añadir la nueva secuencia de manera sencilla, para ello, debe seguir los siguientes pasos:

- Primero, debe dar clic en la pestaña **Financiero** en **Cajas o Bancos**. Dentro del listado de cuentas bancarias o cajas, ubica la cuenta a la cual desea añadir la nueva secuencia de cheques. Debe dar clic en el botón **Ver/Editar**.



- Luego, debe dar clic en el botón que dice + **Agregar secuencia de Chequera**.



- En la ventana que se despliega digita el primer número de cheque y el último de la nueva chequera.
- Después, debe dar clic en el botón **Guardar**.



- Finalmente, puede registrar egresos con los nuevos cheques registrados.