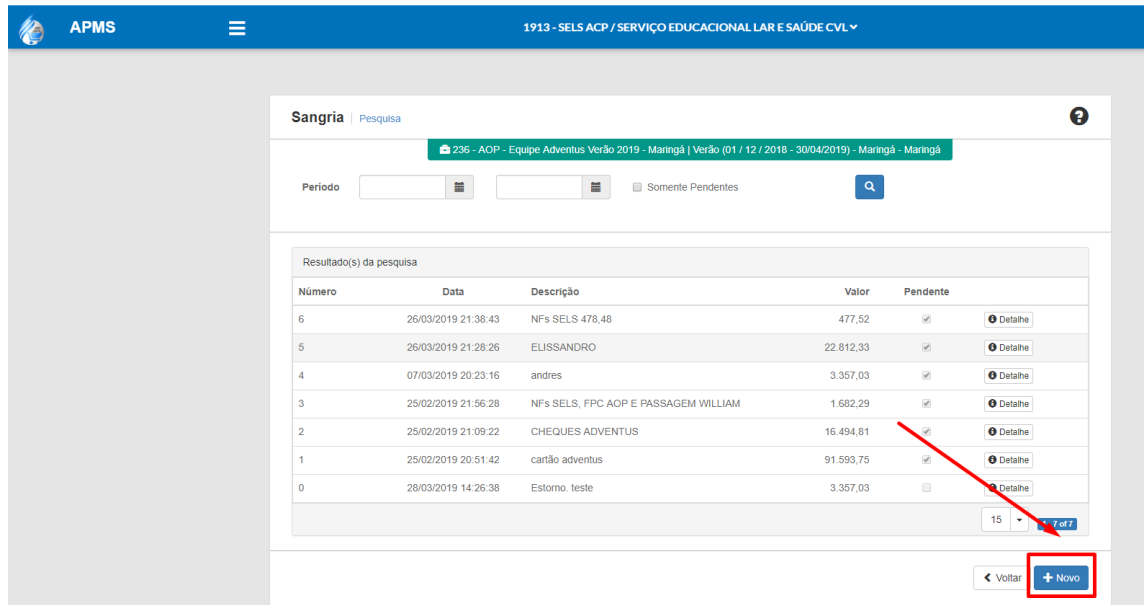
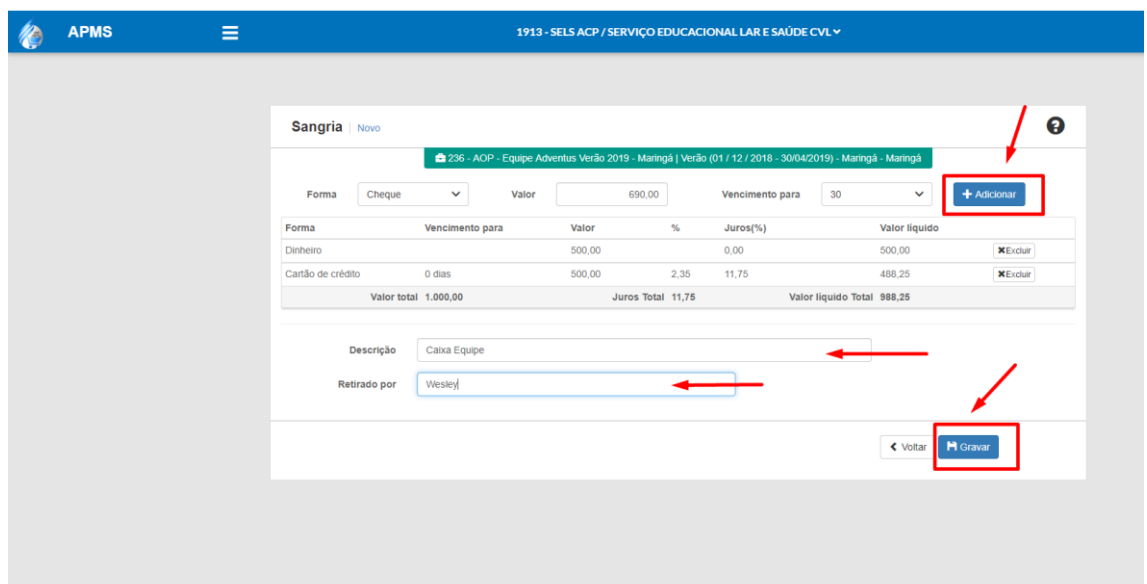


1. Ao acessar o menu campanha dia a dia > **Gerenciamento Financeiro** > definir qual equipe e entrar no menu **Sangria** você irá registrar os valores das retiradas do caixa da equipe feitas pelo SELS.
2. Na tela inicial da opção **sangria** você poderá pesquisar as sangrias já lançadas, clique em **+ Novo** para fazer um novo registro.



3. Selecione a forma de pagamento que está fazendo a retirada digite o valor e clique em **+ Adicionar**, após ter adicionado todos os valores preencha as informações **Descrição** e **Retirado por** e clique em **Gravar**.



4. Ao gravar será gerado o comprovante da sangria em uma nova aba no navegador, caso não apareça verifique se não está bloqueado os Pop-up. Para imprimir clique Ctrl+P.

