



Para sua empresa crescer!



ERP Lite Free[®], o primeiro passo para sua empresa crescer!

Guia prático de operação

Parte IV – Movimentos de Contas a Receber

Para cadastrar os títulos de contas a receber de sua empresa, acesse o menu movimentos/contas a receber/lançamentos do módulo financeiro. Através desta tela você poderá consultar, alterar, excluir e incluir seus títulos a receber. Na árvore à esquerda você tem a opção de pesquisar títulos por data de emissão, sacados/clientes ou pela data de vencimento.

Além destas opções o sistema possui uma avançada ferramenta de filtro para seleção de títulos. Através desta tela você pode pesquisar títulos recebidos, vencidos, em aberto, por data de emissão, vencimento, baixa, por cliente, valor, tipo de documento entre outros, fazendo com que fique muito simples e ágil a localização e seleção de um determinado título.

Na solução ERP Lite Free, com as integrações instantâneas entre os módulos, os títulos de contas a receber são gerados automaticamente no momento da impressão das notas fiscais, porém, caso sua empresa não fará emissão de notas fiscais por este sistema ou tenha necessidade de incluir outras contas a receber, você poderá cadastrá-las diretamente neste módulo.

Para incluir títulos de contas a receber clique no ícone incluir na barra de tarefas.

Em seguida determine a data de vencimento do título, ou, selecione o tipo de vencimento apresentação ou contra entrega que o sistema não irá solicitar uma data específica para o vencimento.

Selecione o cliente ou sacado clicando no ícone de seleção ou digite o código do mesmo. Na tela de seleção você pode fazer pesquisas por nome, código, CNPJ entre outros, basta escolher a opção desejada e efetuar a pesquisa. Com duplo clique no cabeçalho das colunas o sistema faz a ordenação da lista pela informação desejada. Selecione o cliente com duplo clique ou clique no botão OK.

Informe a data de emissão do documento e a data de saída da mercadoria ou serviço da empresa. Informe o número do título e selecione o tipo de documento que o originou.

Enfim, informe o valor do título.

Você poderá ainda selecionar ou digitar um histórico que identifique a conta a receber. O sistema dispõe de uma lista de históricos padrões já cadastrados, para selecioná-los clique no ícone de pesquisa, através da tela de relação de históricos você pode procurar um histórico apropriado através da hierarquia ou lista, selecione o histórico desejado. Os históricos podem conter complementos para digitação livre, como o caso do histórico 02.04 com dois campos



Para sua empresa crescer!



para texto livre e um campo para informar dia, mês e ano. Ao selecionar o histórico tecla Tab para preencher os complementos. Não é necessário utilizar um histórico padrão, você pode simplesmente digitar o texto desejado no campo de complemento.

Para finalizar clique no botão OK para gravar os dados.

Para facilitar o aprendizado e implantação do sistema, a WK Sistemas oferece material de apoio em forma de tutorias/vídeos aulas, 100% gratuitos. Além destas facilidades, para as empresas que preferirem, um pacote de atendimento técnico (PAT) está à disposição dos usuários. Com valores bastante acessíveis, as empresas usuárias recebem apoio para instalação, configuração e uso do sistema, através de consultas à equipe técnica de suporte da WK Sistemas, por e-mails ou telefone.

Para mais informações consulte:

WK Sistemas de Computação LTDA.
<http://www.erplitefree.com.br> - info@wk.com.br
Rua Almirante Barroso, 730 - 89036-400 - Blumenau - SC
Telefone: (0XX47) 3221-8888 - DDG Vendas: 0800-47-3888