

O sistema gratuito que ajuda sua empresa crescer

Guia prático de operação

Parte IV – Movimentos de Contas e Receber

Para cadastrar os títulos de contas a receber de sua empresa, acesse o menu Movimentos/Contas a Receber/Lançamentos do módulo Financeiro. Por meio desta tela você poderá consultar, alterar, excluir e incluir seus títulos a receber. 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. Pela 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 Plus, 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 ferramentas. 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 Seleção ou digite o código do cliente. 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 Pesquisa. Pela tela de relação de históricos você pode procurar um histórico apropriado pela hierarquia ou lista. Selecione o histórico desejado. Os históricos podem conter complementos para digitação livre, como o caso do histórico 04.12 com dois campos, um para texto livre e um campo para números. 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 incluir os títulos de contas a pagar, no módulo financeiro, acesse o menu Movimentos/Contas a Pagar/Lançamentos e então, clique no ícone Incluir na barra de tarefas. Esta tela possui as mesmas características dos lançamentos de contas a receber, contando também com filtros específicos, árvore de períodos para fácil identificação dos títulos e demais controles.

Você poderá fazer a leitura do código de barras do documento, para isto é necessário ter o equipamento apropriado ou, acessar o menu Editar/Preferências e selecionar a opção “Utilizar leitura óptica do código de barras” para que o próprio sistema se encarregue de traduzir estas informações do código de barras em linha digitável, ou ainda se preferir, faça a digitação da linha digitável do código de barras, contudo, a informação do código de barras não é obrigatória. Em seguida determine a data de vencimento do título, selecione o fornecedor ou cedente 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 fornecedor com duplo clique ou clique no botão OK. Informe a data de emissão do documento e a data de entrada da mercadoria ou serviço na empresa. Digite o número do título e selecione o tipo de documento que o originou.

Para facilitar o aprendizado e implantação do sistema, a WK Sistemas oferece material de apoio em forma de tutoriais/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, através do Conecte.WK.
