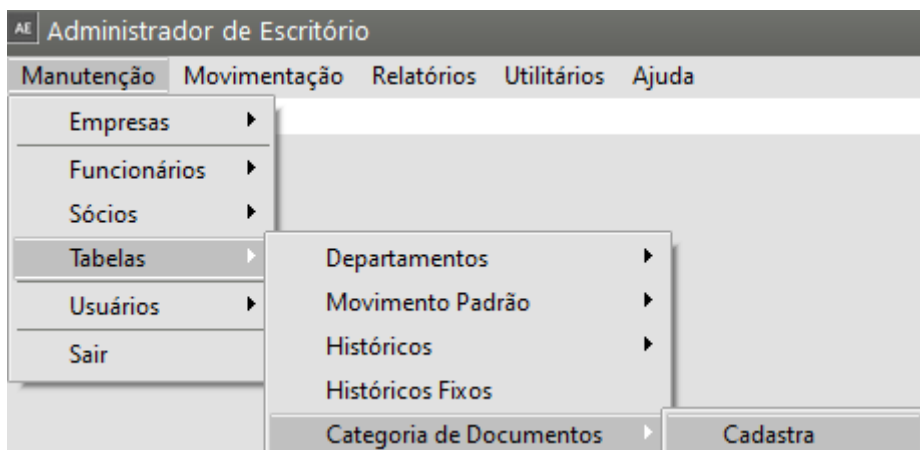


Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema

Veja também os Itens:

- [Imprimindo Protocolos](#)
- [Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema](#)
- [Listagem de Protocolos](#)
- [Impressão de Protocolos e Listagem Geral de Protocolos](#)

Para realizar o cadastro das Categorias de Documentos e desta forma conseguir separar os documentos recebidos ou entregues pelo Escritório contábil de acordo com suas Categorias, acesse o menu Manutenção>Tabelas>Categorias de Documentos>Cadastra



O sistema apresentará a tela para cadastros das categorias, informe:

- **Um código**
- **Descrição**
- **Se para essa categoria de documento haverá ou não Retorno do documento**

- Se o tipo de documento é de entrada ou saída do Escritório Contábil

A janela 'Categoria de Documentos - Alteração' apresenta os seguintes campos e controles:

- Código:** Campo com o valor '1'.
- Descrição:** Campo com o texto 'Documentos de funcionários'.
- Retorno:** Grupo de botões com 'Sim' selecionado e 'Não' desativado.
- Tipo de Documento:** Grupo de botões com 'Entrada' selecionado e 'Saída' desativado.
- Barra de navegação:** Localizada na base da janela, contém ícones para voltar, salvar, cancelar e avançar.

A categoria do documento será utilizado no momento do cadastro do protocolo, acessando o menu Movimentações>Protocolos

A partir do momento que você informar a categoria, as informações vinculadas a ela serão definidas automaticamente.

A janela 'Protocolos - Alteração' contém uma variedade de campos para o registro de um protocolo. Os campos e controles destacados com retângulos vermelhos são:

- Cód. Categoria:** Campo com o valor '1'.
- Tipo do Documento:** Grupo de botões com 'Saída' desativado e 'Entrada' selecionado.
- Complemento do Documento:** Seção com uma tabela para adicionar detalhes do documento. O primeiro registro contém 'CTPS da Funcionária Claudia Lima'.
- Haverá retorno do documento:** Grupo de campos onde a opção 'Haverá retorno do documento' está marcada com um checkmark. Os campos adjacentes são 'Data Retorno' (com o valor '19/08/2023') e 'Responsável Retorno' (com o nome 'Vânia Oliva').

Outros campos visíveis na interface incluem:

- Empresa:** Abreviado (MODELSS2) e Nome (EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA).
- Número Protocolo:** Campo com o valor '1'.
- Mes e Ano:** Seletores para 'Jul' e '2023'.
- Descrição do Documento:** Campo com o texto 'Carteira de Trabalho e Previdência Social'.
- Footer:** Barra de navegação com ícones para ajuda, voltar, salvar, cancelar e avançar.

Revision #6

Created 16 August 2023 17:00:22 by ProjetosD

Updated 10 September 2024 14:11:25 by ProjetosD