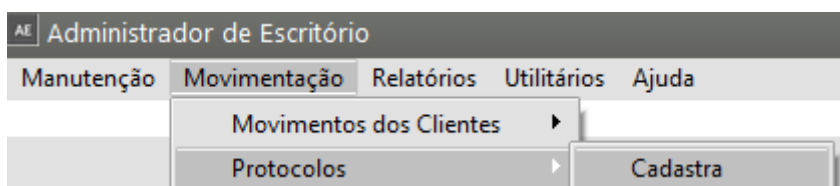


# Cadastro de Protocolos

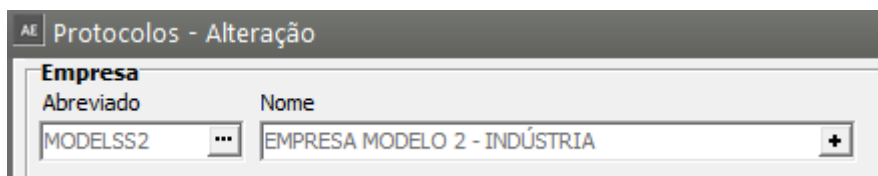
**Veja também os Itens:**

- [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 realização dos **Cadastros de Protocolos de Documentos** recebidos de seus clientes ou enviados para eles, deverá ser acessado o menu **Movimentação/Protocolos/Cadasta**.



Será apresentada a tela para o **cadastro do Protocolo**, ela permite emitir comprovantes (protocolos) para o controle de entradas e saídas de documentos do Escritório e da Empresa. Deverá ser **definida a empresa a qual pertence o documento**






em seguida defina:

- **Categoria do Documento** ([ver item Cadastrando Categoria do Documento](#))
- **Descrição do Documento**
- **Complemento da Descrição do Documento**
- **Data de vencimento (se houver)**
- **Valor do documento (se houver)**
- **Código do Departamento** ([ver item Cadastro de Departamento do Escritório Contábil](#))
- **Data da entrada do documento no Escritório Contábil**
- **Responsável pela entrada do documento no Escritório Contábil**
- **Se haverá retorno do documento**

- Se o item anterior for definido a data do retorno
- Responsável pelo Retorno

AE Protocolos - Inclusão

<b>Empresa</b> Abreviado: MODELSS2 ... Nome: EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA +		Número Protocolo: 0	Mes: Ago	Ano: 2023										
Cód. Categoria: 1 ...	Descrição do Documento: CTPS da Ana Julia		Tipo do Documento <input type="radio"/> Saída <input checked="" type="radio"/> Entrada											
<b>Complemento do Documento</b> <table border="1"> <tr> <td>Carteira de Trabalho para Registro de Empregado</td> <td></td> </tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td></tr> </table>					Carteira de Trabalho para Registro de Empregado									
Carteira de Trabalho para Registro de Empregado														
Data Vencimento: ...	Valor Documento: R\$ 0,00	Cód. Departamento: 1 ...	Data de Entrada: 24/08/2023 ...	Responsável Entrada: Pedro										
<input checked="" type="checkbox"/> Haverá retorno do documento		Data Retorno: 26/08/2023 ... Responsável Retorno: Pedro												

#### a) documento interno:

São aqueles que devem ser arquivados no escritório e que podem ser enviados para as empresas para conferência ou verificação (exemplo: Livros Fiscais)

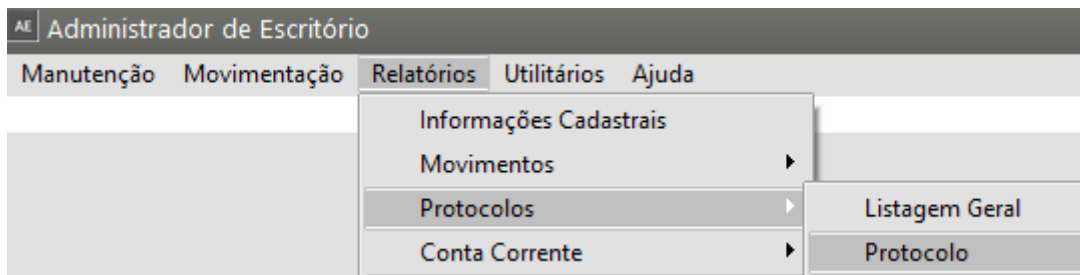
#### b) documento externo:

São aqueles que devem ser mantidos com o **cliente** e que podem ser recebidos pelo escritório para alguma verificação (exemplo: notas fiscais emitidas pela empresa).

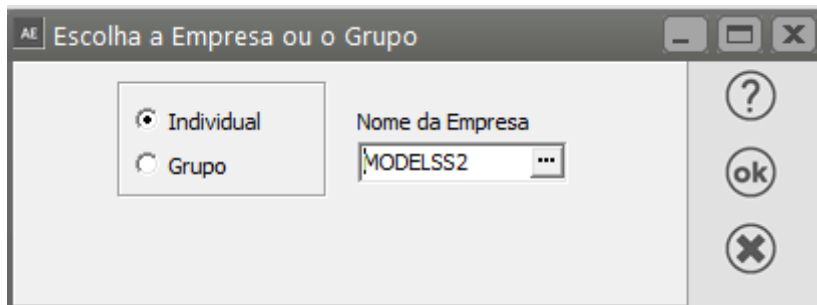
Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema.

### 1) Impressão do Protocolo

Acesse o menu **Relatórios/Protocolos/Protocolos**



Defina a empresa e clique em OK



Defina o período do Protocolo **NA PRIMEIRA VEZ QUE VOCÊ PEDIR O RELATÓRIO, SERÃO APRESENTADOS TODOS OS PROTOCOLOS NÃO APRESENTADOS ANTERIORMENTE (se você já pediu a visualização do protocolo ele não estará novamente na lista apresentada pelo Sistema)**

Obs.: Na parte inferior da tela consta o Texto do Rodapé que poderá ser alterado de acordo com a necessidade do escritório.

Clique sobre o Protocolo

**Emissão de Recibos de Protocolos**

<input checked="" type="radio"/> Primeira Impressão <input type="radio"/> Reimpressão	<b>Período</b> Data Inicial: 01/08/2023 Data Final: 31/08/2023	<b>Documentos</b> <input checked="" type="radio"/> Todos <input type="radio"/> de Saída <input type="radio"/> de Entrada	<b>Dados do Protocolo</b> Número: 2 Data Emissão: 24/08/2023	<b>Configurações</b> <b>Impressora</b> Formulário (col.): <input checked="" type="radio"/> 80 <input type="radio"/> 132  Ordem: Alfabética
------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

☐ Imprime dois recibos por folha  
☒ Seleção de documentos específicos

☒ Atualiza data de entrada/saída dos documentos selecionados com a data de emissão do protocolo

Lançamento	Abreviado	Documento	Data de Envio	Data de Retorno	Tipo do Documento	Mês Referência	Ano Refer.
> 3	MODELSS2	CTPS da Ana Julia	24/08/2023	26/08/2023	E	08	2023

Clique em Visualizar/Imprimir.

[illegible]

Se você precisar da **Reimpressão do Protocolo**, acesse o mesmo menu e clique em **Reimpressão** (O Sistema não irá apresentar novamente a listagem dos documento na parte

inferior da tela



**Emissão de Recibos de Protocolos**

☐ Primeira Impressão  
☒ **Reimpressão**

☒ Data de Saída  
☐ Referência  
☐ Número do Protocolo

☐ Imprime dois recibos por folha  
☐ Seleção de documentos específicos

**Período**  
Data Inicial: 01/08/2023  
Data Final: 31/08/2023

**Documentos**  
☒ Todos  
☐ de Saída  
☐ de Entrada

**Dados do Protocolo**  
Número: 3  
Data Emissão: 24/08/2023

**Configurações**  
**Impressora**  
Formulário (col.): 80 132  
Ordem: Alfabética

Lançamento	Abreviado	Documento	Data de Envio	Data de Retorno	Tipo do Documento	Mês Referência	Ano Refer

Recibo de Recibo e conteúdo do documento sendo emitido

Ao pedir a visualização, o Sistema irá apresentar **TODOS** os protocolos que já foram impressos anteriormente dentro da data definida

P R O T O C O L O			Protocolo No : 2
			Tipo : ENTRADA
			Data : 24/08/2023
MODELO SIMPLES NACIONAL			
1, 1			
Centro - RIO CLARO - SP			
Ao Cliente			
CNPJ: 22.222.222/2222-22 - EMPRESA MODELO 2 - INDUSTRIA			
RUA 02, 563			
CENTRO - RIO CLARO - SP			
CEP: 13506-852 Fone: (19) 3522-8300			
Referencia	Vencimento	Valor Docto	
1 - CTPS da Ana Julia			
Carteira de Trabalho para Registro de Empregado	08/2023	0,00	
DE : 1 - Departamento Pessoal		RESPONSAVEL: Pedro	
Declaro ter recebido e conferido os documentos acima em:			
____/____/____		_____ ASSINATURA	

Revision #7

Created 7 July 2023 18:49:42 by ProjetosD

Updated 10 September 2024 19:14:19 by ProjetosD