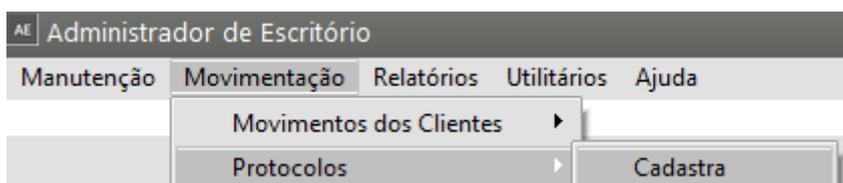


Cadastro de Protocolos

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

Empresa

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: Saída Entrada

Complemento do Documento

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

Haverá retorno do documento Data Retorno: 26/08/2023 Responsável Retorno: Pedro

? [Ícone de Salvar] [Ícone de Excluir]

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).

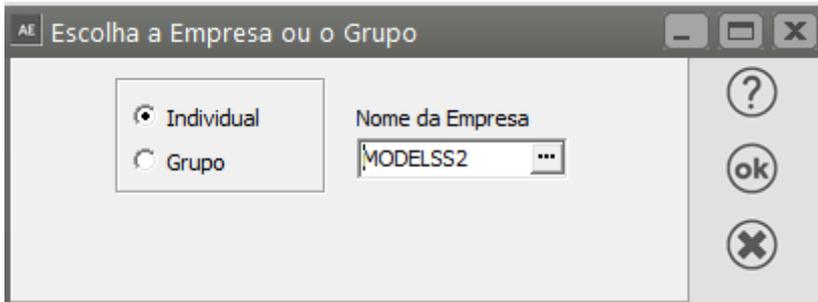
Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema.

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

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



AE 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

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

Preparar os recibos e começar os documentos sendo em...

Icons: ? (Help), Print, Eye, Folder, Mail, Document with X

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