Controlando os Protocolos (entradas e saídas)

https://www.youtube.com/embed/pUvbhI6iZXA

Ela permite a você emitir comprovantes (protocolos) para o controle de entradas e saídas de documentos do Escritório e da Empresa. Você deverá definir a empresa a qual pertence o documento e escolher o tipo:

a) Saída: são aqueles que o Escritório de Contabilidade entregou para seu Cliente (exemplo: Livros Fiscais, Guias de Recolhimento).

b) Entrada: são aqueles que o Cliente do Escritório entregou para o Escritório de Contabilidade (exemplo: Notas Fiscais emitidas pela empresa, Carteira de Funcionário).

Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema (ver item Imprimindo Protocolos).

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

Acessse o menu **Relatórios/Protocolos/Protocolos**

image.png
Image not found or type unknown

Defina a empresa e clique em OK

image.png
Image not found or type unknown

Defina o período do Protocolo **NA PRIMEIRA VEZ QUE VOCÊ PEDIR O RELATÓRIO, SERÃO APRESENTDOS 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

image.png
Image not found or type unknown

Clique em Visualizar/Imprimir.

image.png
Image not found or type unknown

Se você precisar da Reimpressão do Protocolo, acesse o mesmo menu e clique em Reimpressão (0)

Image not fo

Sistema não irá apresentar novamente a listagem dos documento na parte inferior da tela

image.png
Image not found or type unknown

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

image.png
Image not found or type unknown

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

Revision #15
Created 7 July 2023 18:04:35 by ProjetosD
Updated 17 May 2026 11:43:29 by ProjetosD