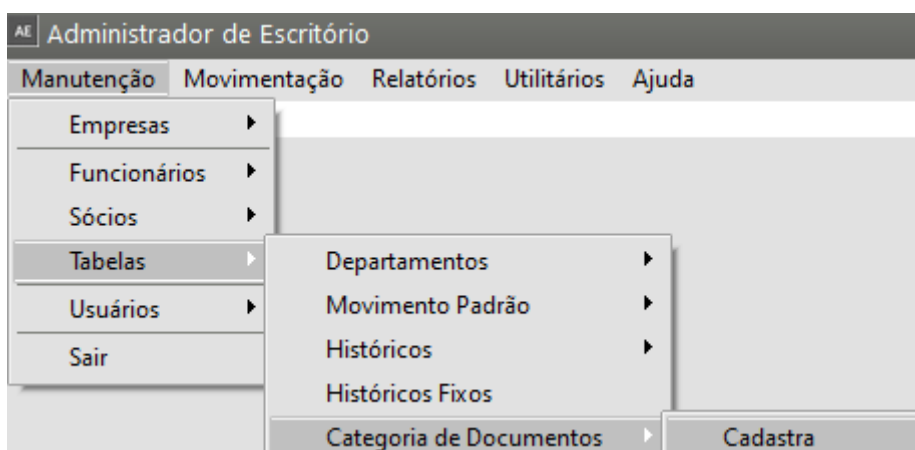


# Cadastro de Categorias de Documentos para utilização nos Protocolos emitidos através do Sistema

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 destacados em vermelho indicam as informações selecionadas:

- Empresa:** Abreviado 'MODELSS2' e Nome 'EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA'.
- Cód. Categoria:** Campo com o valor '1'.
- Descrição do Documento:** Campo com o texto 'Carteira de Trabalho e Previdência Social'.
- Tipo do Documento:** Botão 'Entrada' selecionado.
- Complemento do Documento:** Seção com múltiplos campos de texto, o primeiro contendo 'CTPS da Funcionária Claudia Lima'.
- Metadados:** Campos para Data Vencimento, Valor Documento (R\$ 0,00), Cód. Departamento (1), Data de Entrada (17/08/2023) e Responsável Entrada (Vânia Oliva).
- Retorno:** Seção com checkbox 'Haverá retorno do documento' selecionado, Data Retorno (19/08/2023) e Responsável Retorno (Vânia Oliva).
- Barra de Navegação:** Localizada na base da janela, contém 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