

# Controlando os Protocolos (entradas e saídas)

## 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](#)

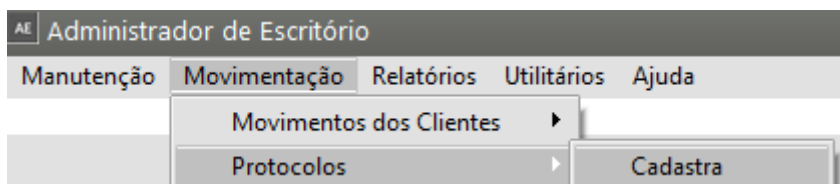
Ela permite a você emitir comprovantes (protocolos) para o controle de entradas e saídas de documentos do Escritório e da Empresa. Você deverá definir a empresa a qual pertence o documento e escolher o tipo:

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/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

AE | Protocolos - Alteração

Empresa	
Abreviado	Nome
MODELSS2 ...	EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA +

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		Número Protocolo	Mes	Ano
Abreviado	Nome			
MODELSS2 ...	EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA +	0	Ago ▼	2023 ▲▼




Cód. Categoria	Descrição do Documento	Tipo do Documento
1 ...	CTPS da Ana Julia	<input type="radio"/> Saída <input checked="" type="radio"/> Entrada

**Complemento do Documento**

Carteira de Trabalho para Registro de Empregado	

Data Vencimento	Valor Documento	Cód. Departamento	Data de Entrada	Responsável Entrada
...	R\$ 0,00	1 ...	24/08/2023 ...	Pedro

<input checked="" type="checkbox"/> Haverá retorno do documento	Data Retorno	Responsável Retorno
	26/08/2023 ...	Pedro

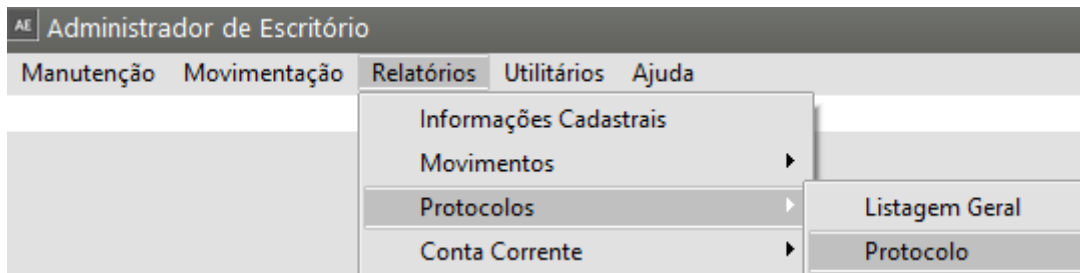
a) documento interno: são aqueles que devem ser arquivados no escritório e que podem ser enviados para as empresas para conferência ou verificação (exemplo: Livros Fiscais)

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).

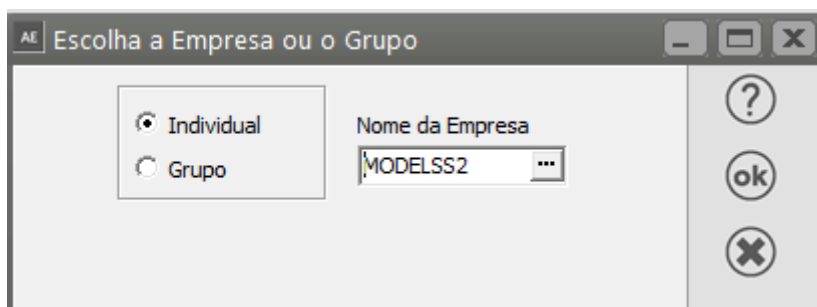
Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema.

## 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.

			Protocolo No : 2	
	P R O T O C O L O		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	

Image Not To

Image Not To

Image Not To

Image Not To

			Protocolo No : 2
P R O T O C O L O			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 #10

Created 7 July 2023 18:04:35 by ProjetosD

Updated 29 May 2025 12:20:55 by ProjetosD