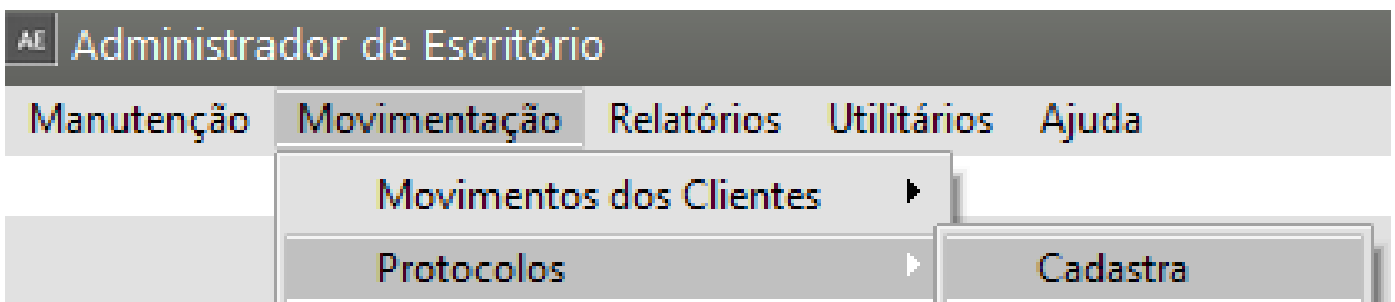


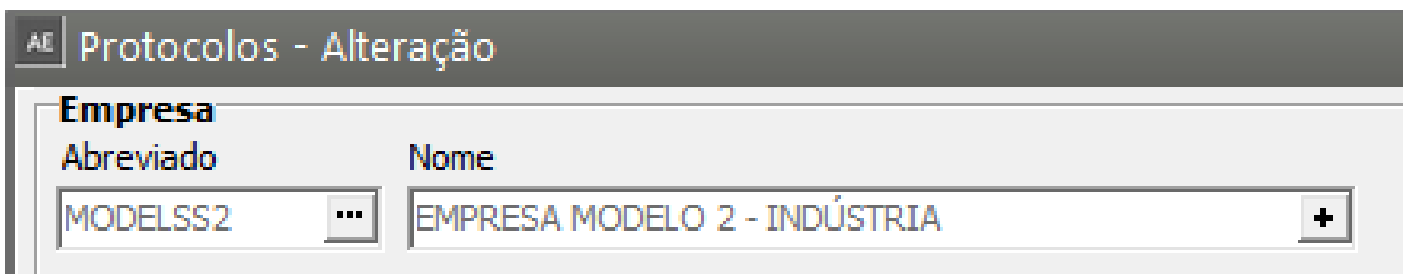
# Cadastro de Protocolos

<https://www.youtube.com/embed/v9Lu0MHXxuM>

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)

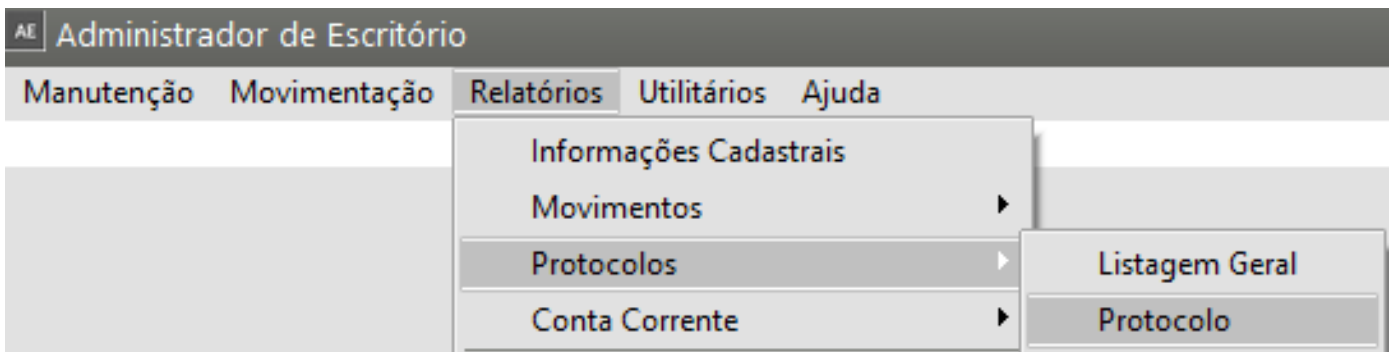
### b) documento externo:

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).

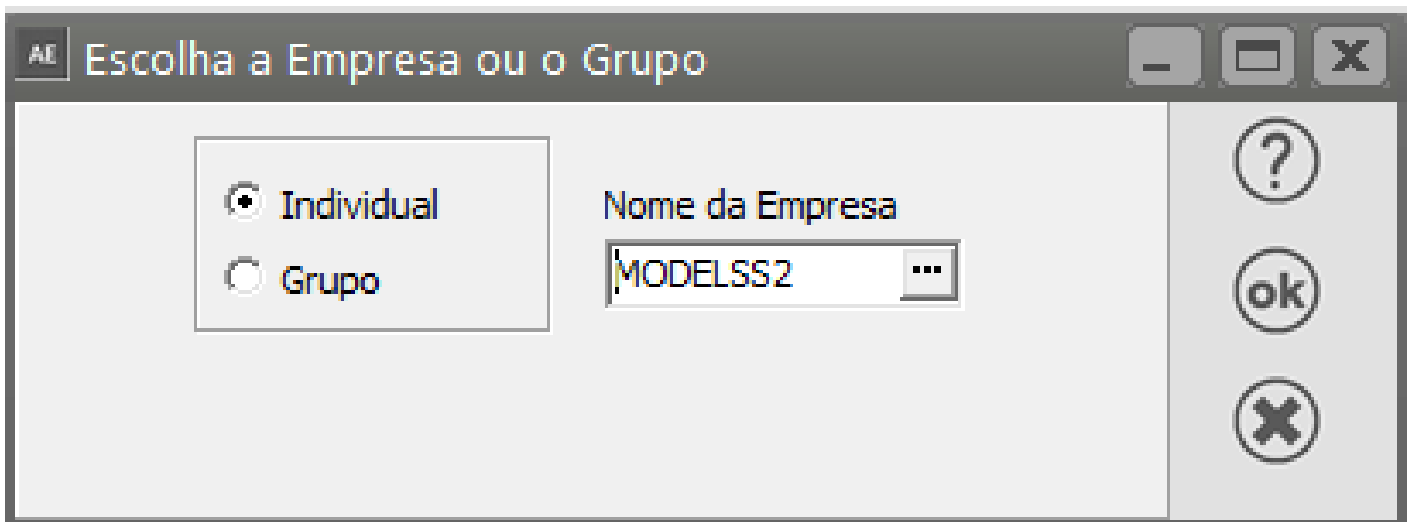
Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema.

## 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

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	

## 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 #10

Created 7 July 2023 18:49:42 by ProjetosD

Updated 2 December 2025 18:08:42 by ProjetosD