

# Controlando os Protocolos (entradas e saídas)

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

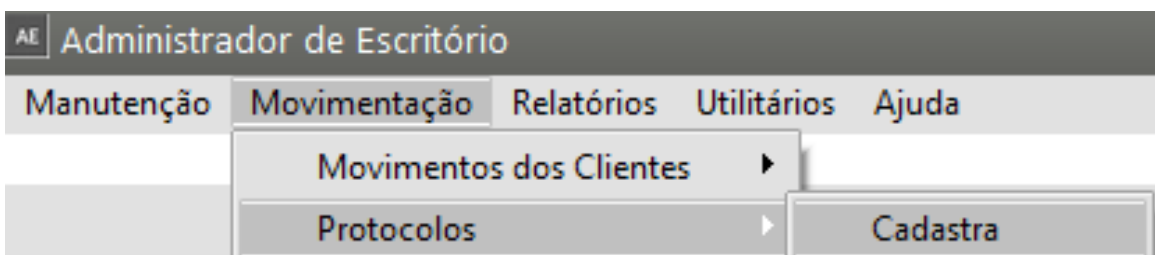
Ela permite a você emitir comprovantes (protocolos) para o controle de entradas e saídas de documentos do Escritório e da Empresa. Você deverá definir a empresa a qual pertence o documento e escolher o tipo:

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/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**

Abreviado Nome

MODELSS2 ... EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA +

Número Protocolo 0

Mes Ago

Ano 2023

Cód. Categoria Descrição do Documento

1 ... CTPS da Ana Julia

Tipo do Documento

Saída  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

Haverá retorno do documento

Data Retorno Responsável Retorno

26/08/2023 ... Pedro

? [Ícone de Salvar] [Ícone de Excluir]

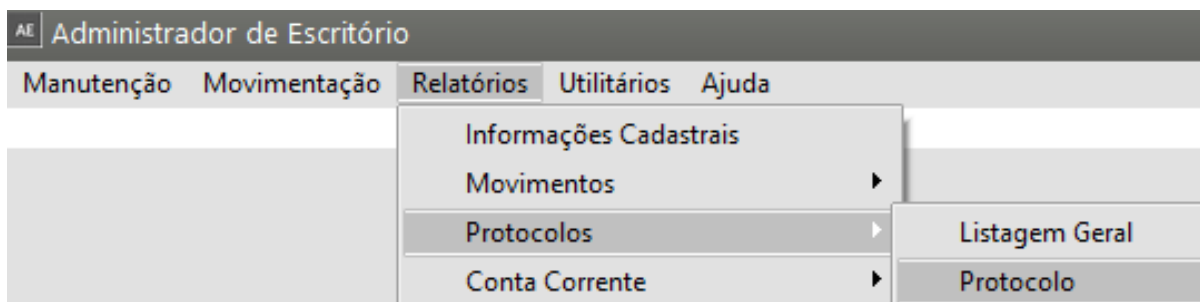
a) documento interno: são aqueles que devem ser arquivados no escritório e que podem ser enviados para as empresas para conferência ou verificação (exemplo: Livros Fiscais)

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).

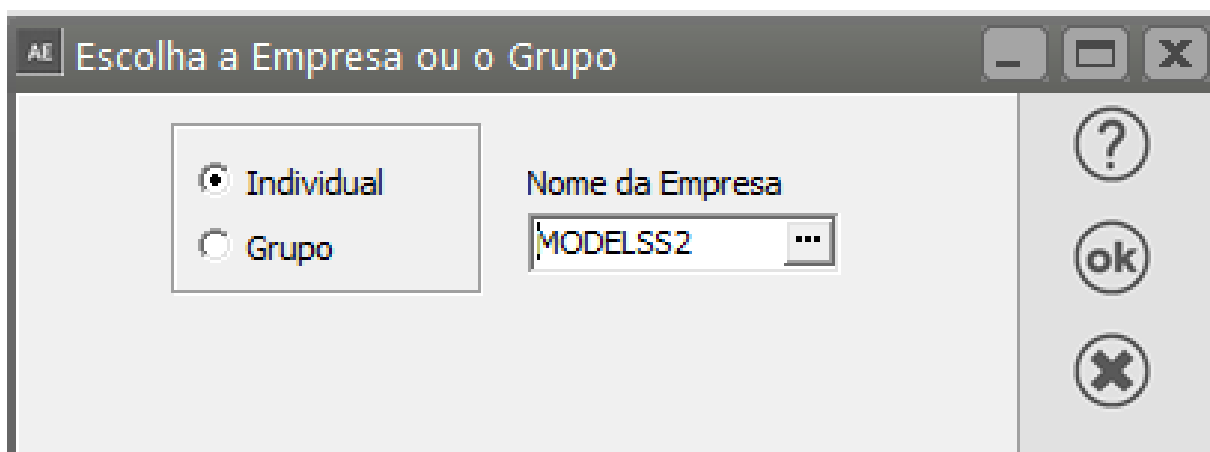
Ambos os documentos poderão ter data de retorno e serem impressos através dos relatórios de protocolos do sistema.

## 1) Impressão do Protocolo

Acesse o menu **Relatórios/Protocolos/Protocolos**



Defina a empresa e clique em OK



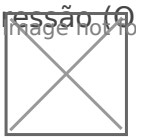
Defina o período do Protocolo **NA PRIMEIRA VEZ QUE VOCÊ PEDIR O RELATÓRIO, SERÃO APRESENTADOS TODOS OS PROTOCOLOS NÃO APRESENTADOS ANTERIORMENTE (se você já pediu a visualização do protocolo ele não estará novamente na lista apresentada pelo Sistema)**

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 (0)



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

**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

Proceder com recibos e conteúdos dos documentos acima em:

?

Print

Eye

Folder

Envelope

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 #15

Created 7 July 2023 18:04:35 by ProjetosD

Updated 17 May 2026 11:43:29 by ProjetosD