

# 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/Cadastre.

 image.png 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 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

Acesse 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 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

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



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