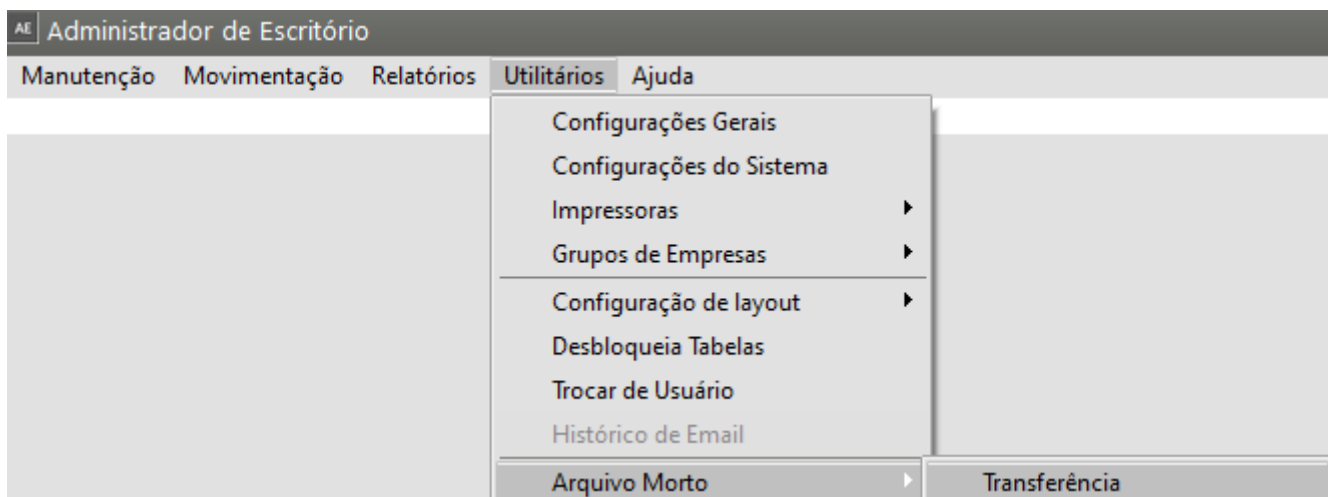


Utilizando o Arquivo Morto (Transferência, Recuperação, Eliminação, Movimentos Empresa, Movimentos Escritório)

1) Envio de Informações para o Arquivo Morto

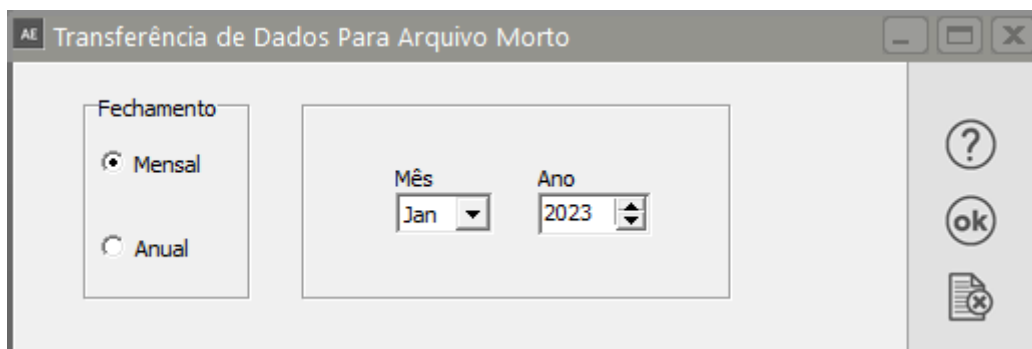
Com o passar do tempo os arquivos de movimentação do sistema tornam-se sobrecarregados de informações, o que poderá ocasionar lentidão no sistema. Para evitar este tipo de problema, os dados de anos anteriores podem ser enviados para o Arquivo Morto, liberando o arquivo principal destas informações que não são frequentemente acessadas.

Para isso, acesse o menu **Utilitários/Arquivo Morto/Transferência**



Escolha Fechamento Mensal e defina o mês e ano que deverá ser enviado para o arquivo morto e clique **OK**.

Ou, escolha fechamento Anual e defina o ano que será transferido para o arquivo morto e clique em OK



IMPORTANTE: Lembre-se de que as informações enviadas para o arquivo morto somente podem ser acessadas para consulta. Então, somente envie períodos antigos, ou seja, para os quais não irão ocorrer mudanças ou não haja a necessidade de impressão de relatórios.

Após a conclusão da transferência para o Arquivo Morto, o Sistema apresentará mensagem.



2) Recuperação de Informações enviadas para o Arquivo Morto

Caso seja enviada alguma informação para o arquivo morto e haja necessidade de emitir relatórios do período enviado, você poderá Recuperar estes dados, ou seja, retornar os dados do arquivo morto para o arquivo principal. Para isso, acesse o menu **Utilitários/Arquivo Morto/Recuperação** e informe o período que deseja recuperar e clique em OK

AT Ficha de Reavaliação - Inclusão

Identificação do Bem Informações Contábeis Valores Acumulados

Descrição do Bem

Chapa	Comp.	Denominação
1	002	Bem

Descrição Detalhada

Dados da Aquisição do Bem

Nota Fiscal	Data de Reavaliação	Valor Original	Valor Depreciável
	08/06/2009	R\$ 200,00	0,00

Tipo do Fornecedor: ☒ CNPJ ☐ CPF ☐ Outros

CNPJ: . . / -

Dados da Baixa Total

Data da Baixa	Valor da Baixa
	R\$ 0,00

Ficha de Reavaliação

Chapa	Componente

?

Save icon

Cancel icon

AE Recuperação do Arquivo Morto

Fechamento

☒ Mensal ☐ Anual

Mês: Jan Ano: 2023

ok

Cancel icon

AE Recupe Aguar Informação

Recuperação concluída.

OK

?

ok

Cancel icon

3) Eliminação do Arquivo Morto

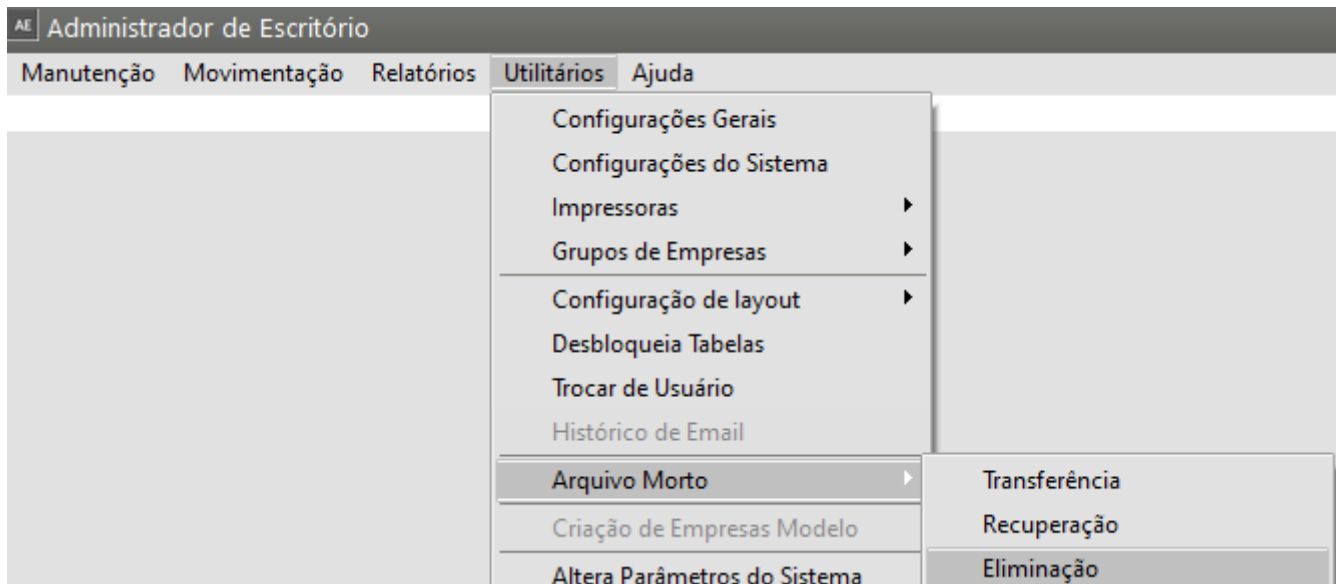
Você poderá ainda, eliminar as informações que foram enviadas para o Arquivo Morto

Atenção:

a) Sempre faça cópia de segurança dos dados da empresa antes de fazer a eliminação do arquivo morto ([ver item Mantendo a Segurança do Sistema](#))

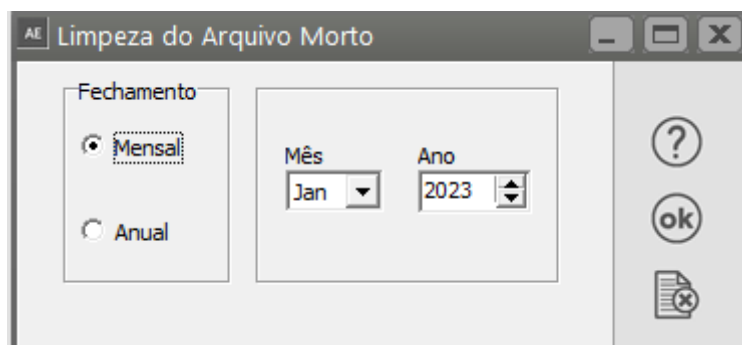
b) após a eliminação das informações existentes no arquivo morto não haverá como recuperá-las a não ser através da cópia de segurança e nesse caso se você fez cadastros ou movimentações, a partir do momento que restaurar a cópia de segurança irá perder essas novas informações.

Para eliminar as informações que foram enviadas para o Arquivo Morto, acesse o menu Utilitários>Arquivo Morto>Eliminação

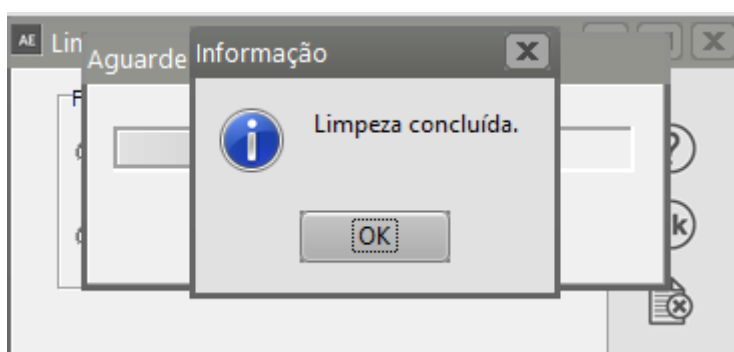


Defina se a Eliminação será:

- Mensal - informe o mês e Ano
- Anual - informe o Ano

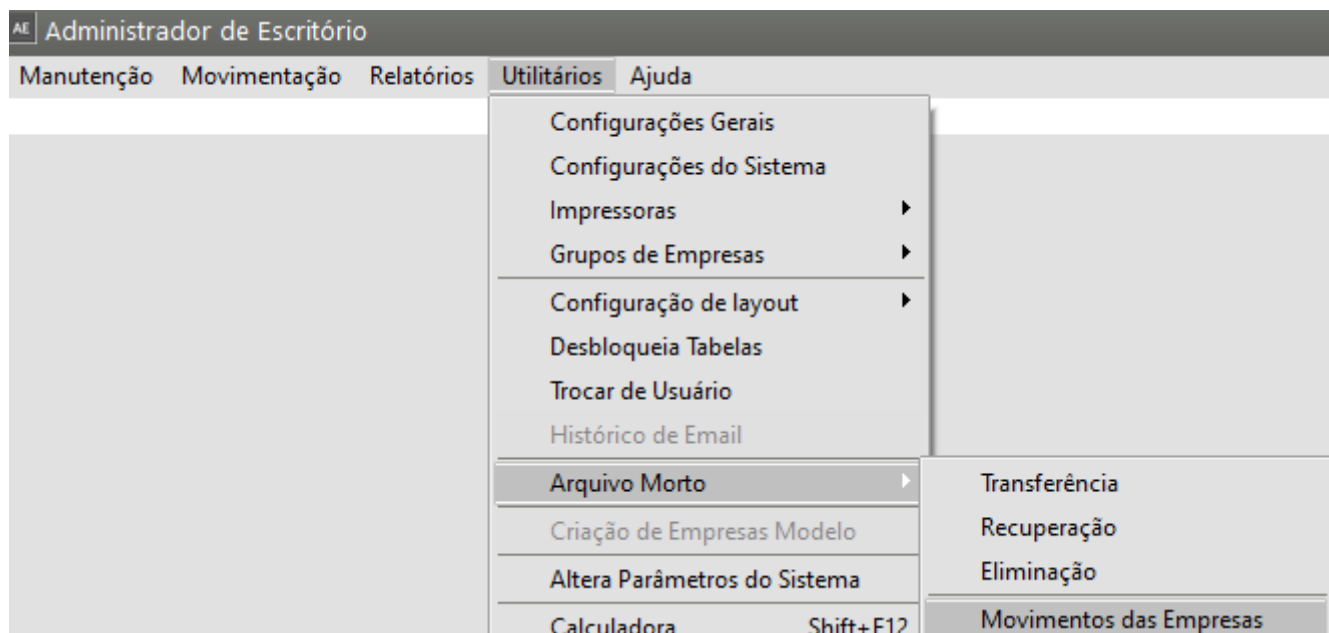


Ao Finalizar a Eliminação do Arquivo Morto o Sistema apresentará mensagem, clique em OK

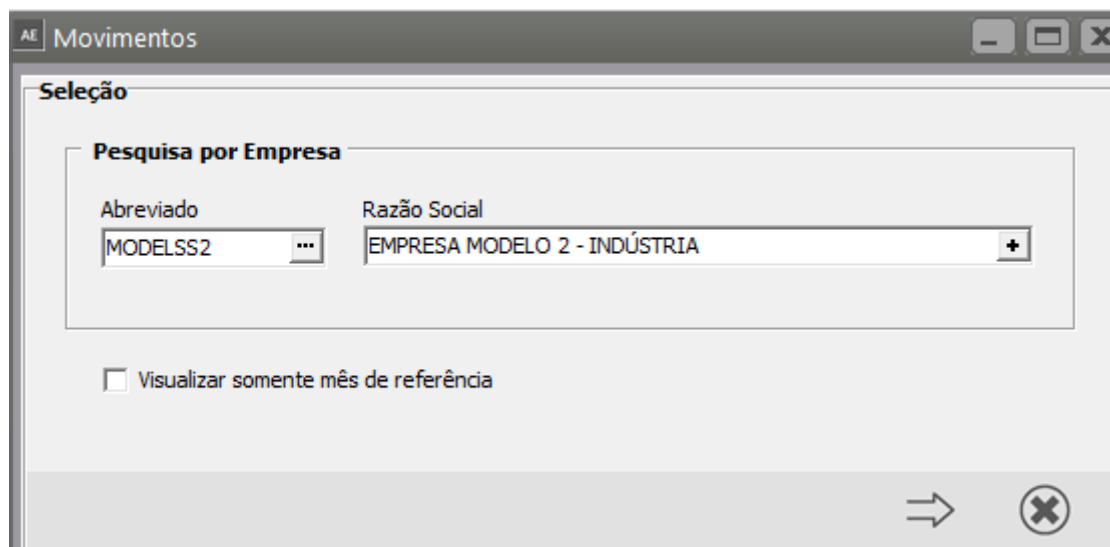


4) Movimentações das Empresas

Para verificar os movimentos das empresas clientes do escritório de contabilidade, acesse o menu Utilitários>Arquivo Morto>Movimentos das Empresas



Defina a empresa e clique no botão Avança



Serão demonstrados os movimentos da empresa selecionada anteriormente

AE Movimentos

	Nome Abreviado	Ano	Mês	Cód. Histórico	Dt. Vencimento	Valor do Movimento
▶	MODELSS2	2023	07	1	31/08/2023	R\$ 500,00
	MODELSS2	2023	07	14	20/08/2023	R\$ 875,00

Você conseguir visualizar a movimentação, clicando no botão Visualizar

AE Movimentos

	Nome Abreviado	Ano	Mês	Cód. Histórico	Dt. Vencimento	Valor do Movimento
▶	MODELSS2	2023	07	1	31/08/2023	R\$ 500,00
	MODELSS2	2023	07	14	20/08/2023	R\$ 875,00

Movimentos - Visualização

Mes: Ano:

Histórico

Código	Descrição
1	Honorários

Complemento do Histórico

Quantidade: Valor Devido: Data Vencimento:

Valor Recolhido: Data Recolhimento: Desconto:

Recebimentos

Data Recebimento	Valor R

Adiantamento Cliente **Elimina**

Somatória de Recebimentos: R\$ 0,00

5) Movimentações do Escritório de Contabilidade

Para visualizar os movimentos do Escritório de Contabilidade, acesse o menu Utilitários>Arquivo Morto>Movimentos do Escritório

Administrador de Escritório

Manutenção Movimentação Relatórios **Utilitários** Ajuda

- Configurações Gerais
- Configurações do Sistema
- Impressoras
- Grupos de Empresas
- Configuração de layout
- Desbloqueia Tabelas
- Trocar de Usuário
- Histórico de Email
- Arquivo Morto**
 - Transferência
 - Recuperação
 - Eliminação
 - Movimentos das Empresas
 - Movimentos do Escritório**
- Criação de Empresas Modelo
- Altera Parâmetros do Sistema
- Calculadora Shift+F12
- Ferramentas do Sistema

Poderá ser feita a pesquisa por mês e ano, ou pelo histórico cadastrado na movimentação

Caso queira ver todas as movimentações não defina nenhum filtro na tela apresentada e clique na seta Avança

AE Contas Correntes



Seleção

Pesquisa por

Mes Ano

Pesquisa por Histórico

Código Descrição

Serão apresentadas as movimentações vinculadas ao escritório contábil

AE Contas Correntes

Lancto	Ano	Mes	Código do Histórico	Data Vencimento	Valor	
▶	1	2023	08	10	15/08/2023	100
	2	2023	08	8	05/08/2023	5500

Você conseguirá visualizar a movimentação clicando no botão visualizar

AE Contas Correntes

Lancto	Ano	Mes	Código do Histórico	Data Vencimento	Valor
1	2023	08	10	15/08/2023	100
2	2023	08	8	05/08/2023	5500

AE Contas C AE Contas Correntes - Visualização

Mes: Ano:

Histórico

Código	Descrição
8	Elaboração da Folha de Pagto.

Complemento do histórico

Valor Devido:
 Desconto:
 Data de Vencimento:

Valor Pago:
 Data de Pagamento:

Revision #10

Created 7 July 2023 18:20:16 by ProjetosD

Updated 29 May 2025 12:32:29 by ProjetosD