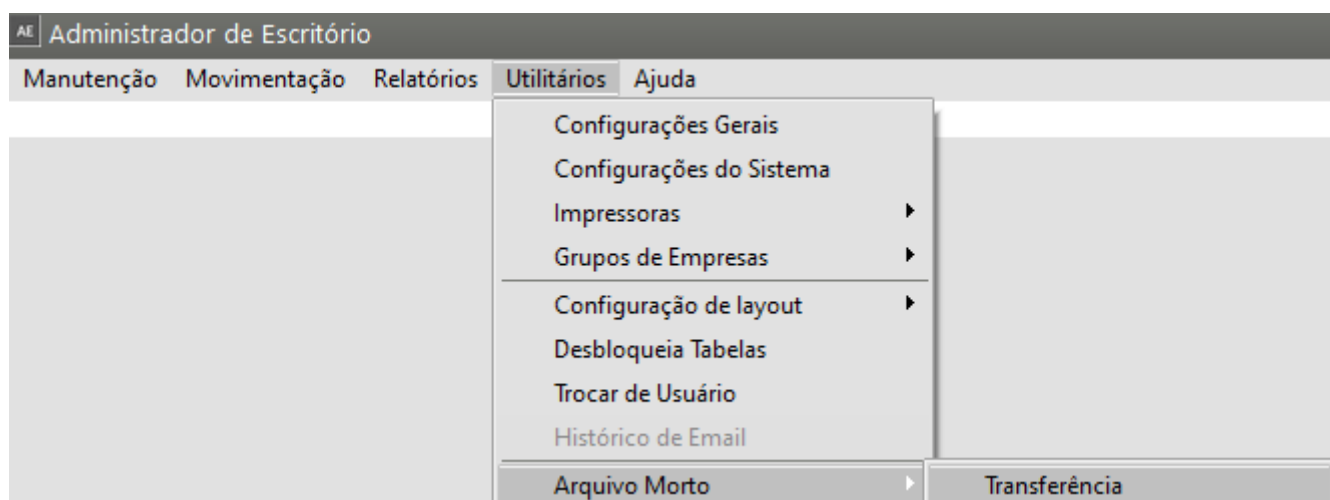


# Utilizando o Arquivo Morto

## 1) Envio de Informações para o Arquivo Morto

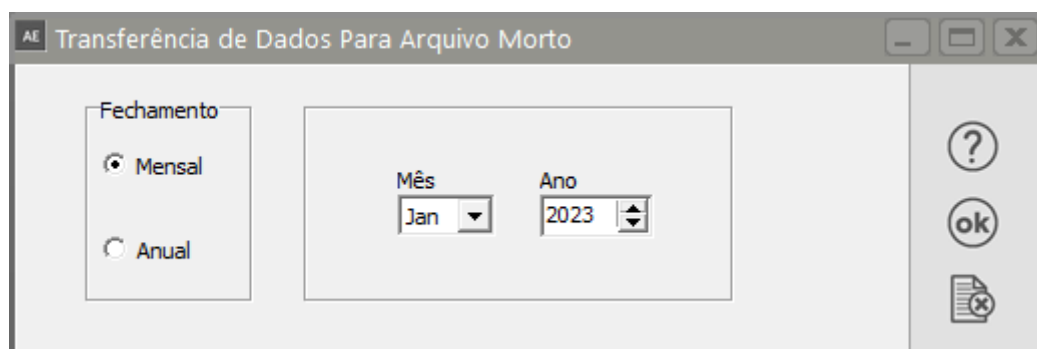
Com o passar do tempo os arquivos de movimentação do sistema tornam-se sobrecarregados de informações, o que poderá ocasionar lentidão no sistema. Para evitar este tipo de problema, os dados de anos anteriores podem ser enviados para o Arquivo Morto, liberando o arquivo principal destas informações que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

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



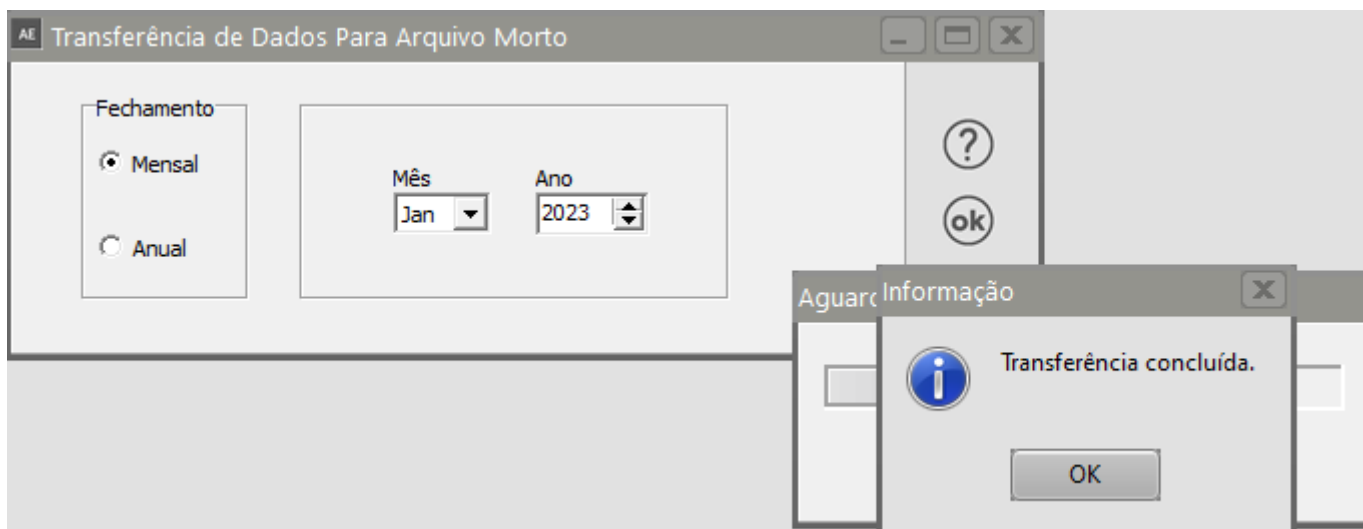
Escolha Fechamento Mensal e defina o mês e ano que deverá ser enviado para o arquivo morto e clique **OK**.

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.

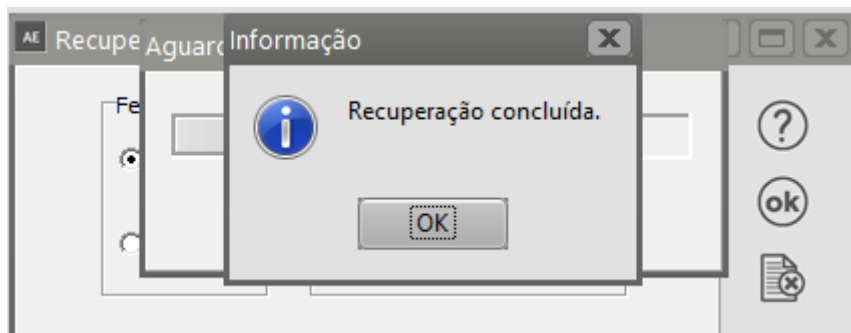
Após a conclusão da transferência para o Arquivo Morto, o Sistema apresentará mensagem.



## 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

The image shows a 'Ficha de Reavaliação - Inclusão' (Revaluation Form - Inclusion) window. It has three tabs: 'Identificação do Bem' (selected), 'Informações Contábeis', and 'Valores Acumulados'. Under the 'Identificação do Bem' tab, there are three input fields: 'Chapa' (with value '1'), 'Comp.' (with value '002'), and 'Denominação' (with value 'Bem'). Below these is a 'Descrição Detalhada' section with three empty text boxes. The 'Dados da Aquisição do Bem' (Asset Acquisition Data) section contains fields for 'Nota Fiscal' (empty), 'Data de Reavaliação' (with value '08/06/2009' and a calendar icon), 'Valor Original' (with value 'R\$ 200,00'), and 'Valor Depreciável' (with value '0,00'). There is also a 'Tipo do Fornecedor' (Supplier Type) section with radio buttons for 'CNPJ' (selected), 'CPF', and 'Outros', and a 'CNPJ' field with a mask '... / -'. At the bottom left is the 'Dados da Baixa Total' (Total Disposal Data) section with 'Data da Baixa' (empty) and 'Valor da Baixa' (with value 'R\$ 0,00'). At the bottom right is the 'Ficha de Reavaliação' (Revaluation Form) section with 'Chapa' (empty) and 'Componente' (empty) fields. On the right side of the window, there are help (?) and save (floppy disk) icons, and a close (X) icon at the bottom.



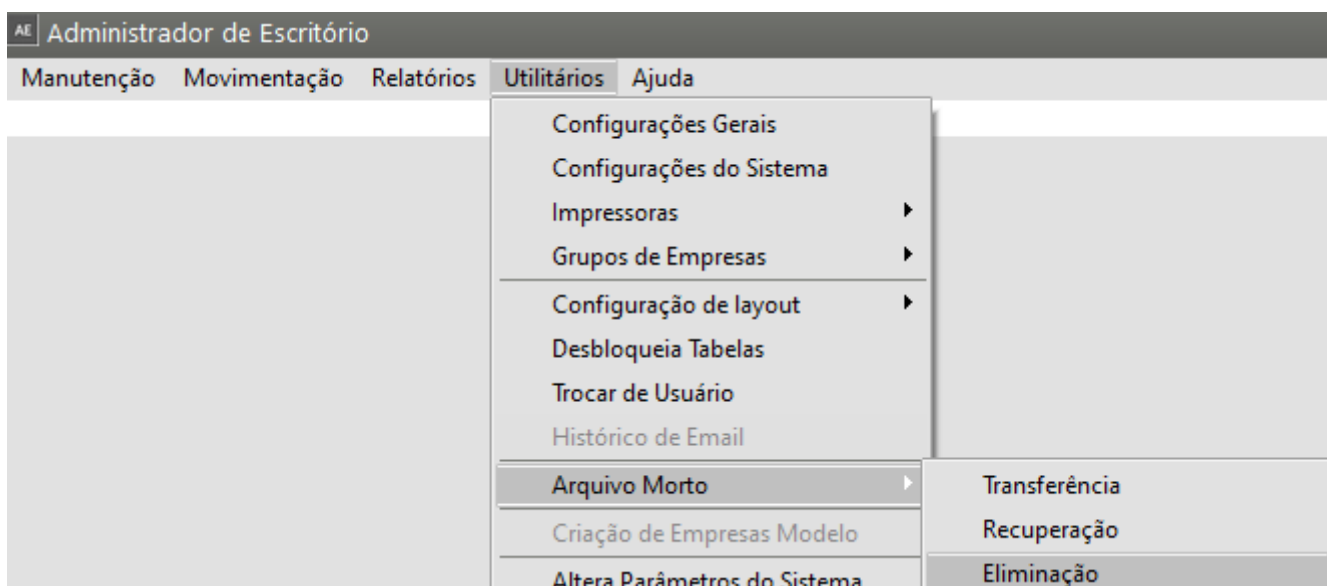
### 3) Eliminação do Arquivo Morto

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

Atenção:

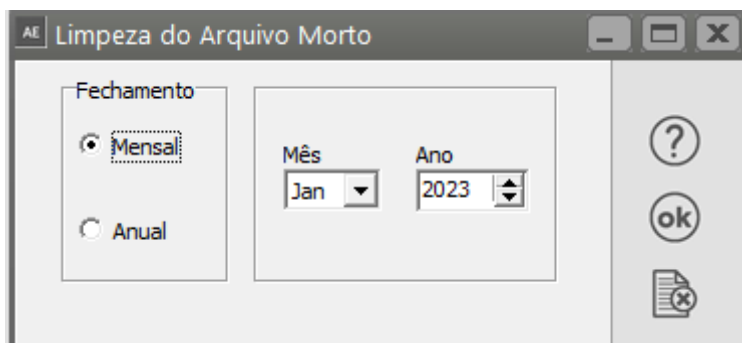
- a) Sempre faça cópia de segurança dos dados da empresa antes de fazer a eliminação do arquivo morto [\(ver item Mantendo a Segurança do Sistema\)](#)
- b) após a eliminação das informações existentes no arquivo morto não haverá como recuperá-las a não ser através da cópia de segurança e nesse caso 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

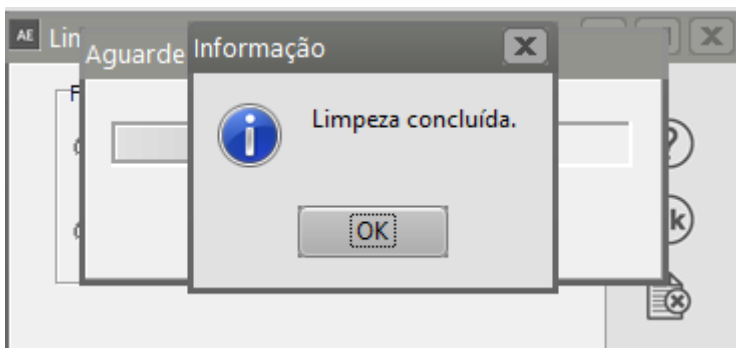


Defina se a Eliminação será:

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

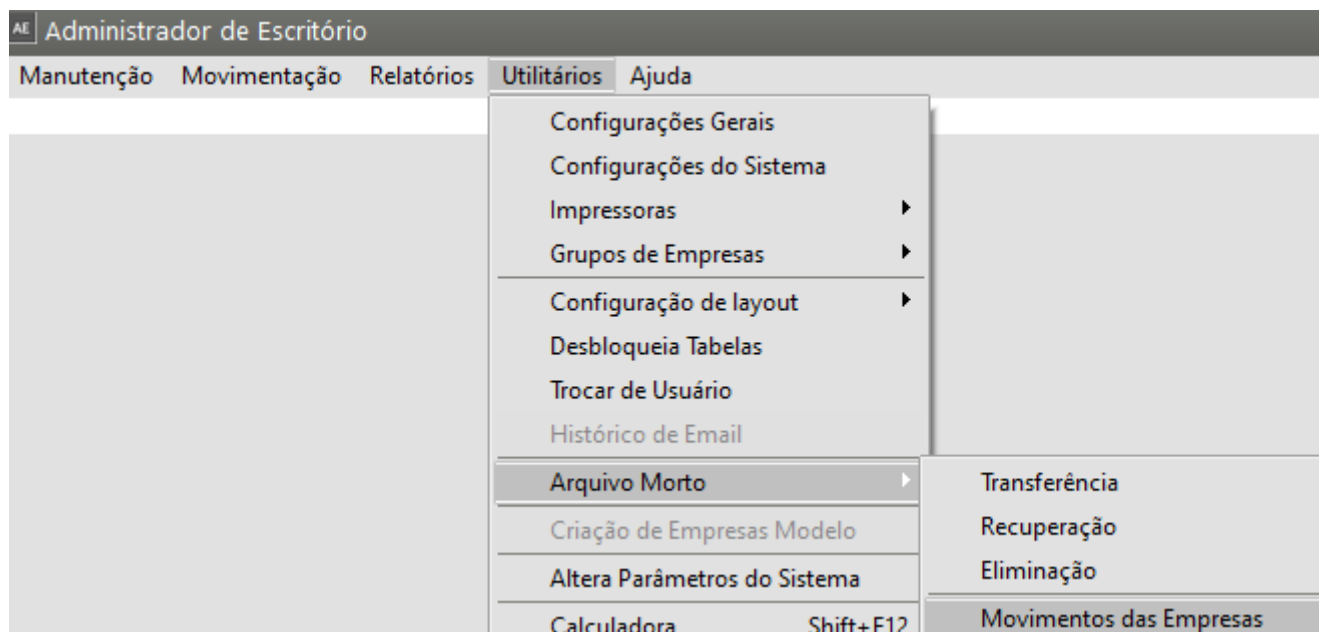


Ao Finalizar a Eliminação do Arquivo Morto o Sistema apresentará mensagem, clique em OK



#### 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

AE Movimentos

**Seleção**

**Pesquisa por Empresa**

Abreviado: MODELSS2 ... Razão Social: EMPRESA MODELO 2 - INDÚSTRIA +

☐ Visualizar somente mês de referência

⇒ ×

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:

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

Navigation icons: Back, Forward, Print, **Eye** (highlighted), Edit, Close.

| 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  |

Bottom navigation: Back, Close.

AE Contas C AE Contas Correntes - Visualização

Navigation icons: Back, Forward.

Filters: Mes (Ago), Ano (2023).

Histórico

| Código | Descrição                     |
|--------|-------------------------------|
| 8      | Elaboração da Folha de Pagto. |

Complemento do histórico

Valor Devido: R\$ 5.500,00

Desconto: R\$ 0,00

Data de Vencimento: 05/08/2023

Valor Pago: R\$ 5.500,00

Data de Pagamento: 05/08/2023

Bottom navigation: Help, Back, Close, Forward, Close.

Revision #9

Created 7 July 2023 18:20:16 by ProjetosD

Updated 10 September 2024 14:04:09 by ProjetosD