

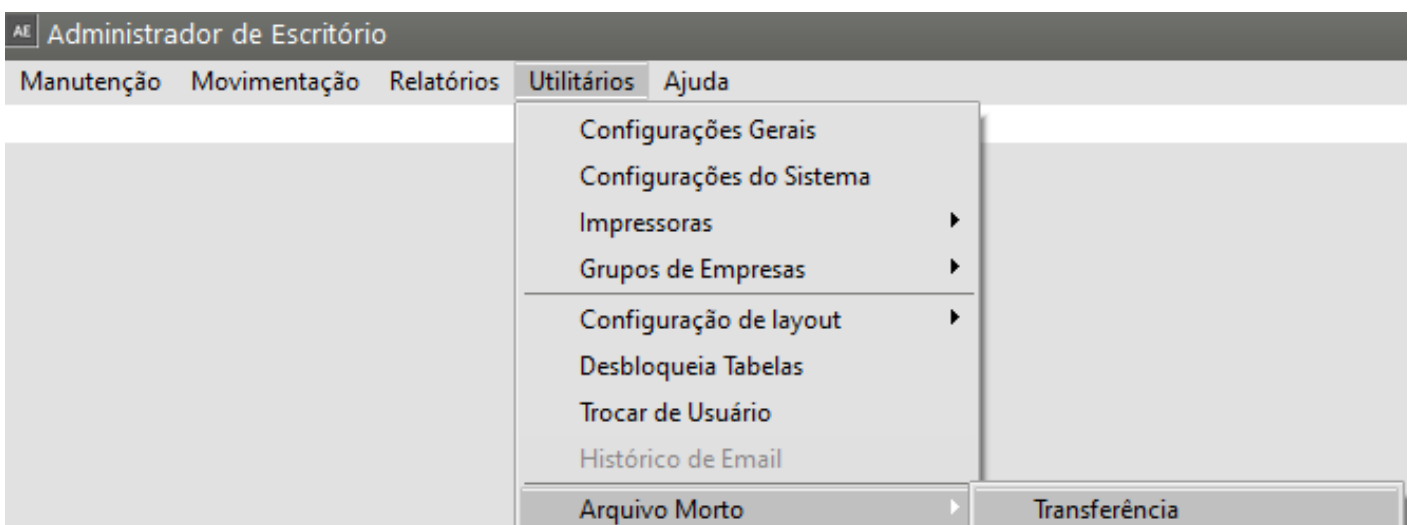
# Utilizando o Arquivo Morto (Transferência, Recuperação, Eliminação, Movimentos Empresa, Movimentos Escritório)

## 1) Envio de Informações para o Arquivo Morto

<https://www.youtube.com/embed/8a4Joo-6tOc>

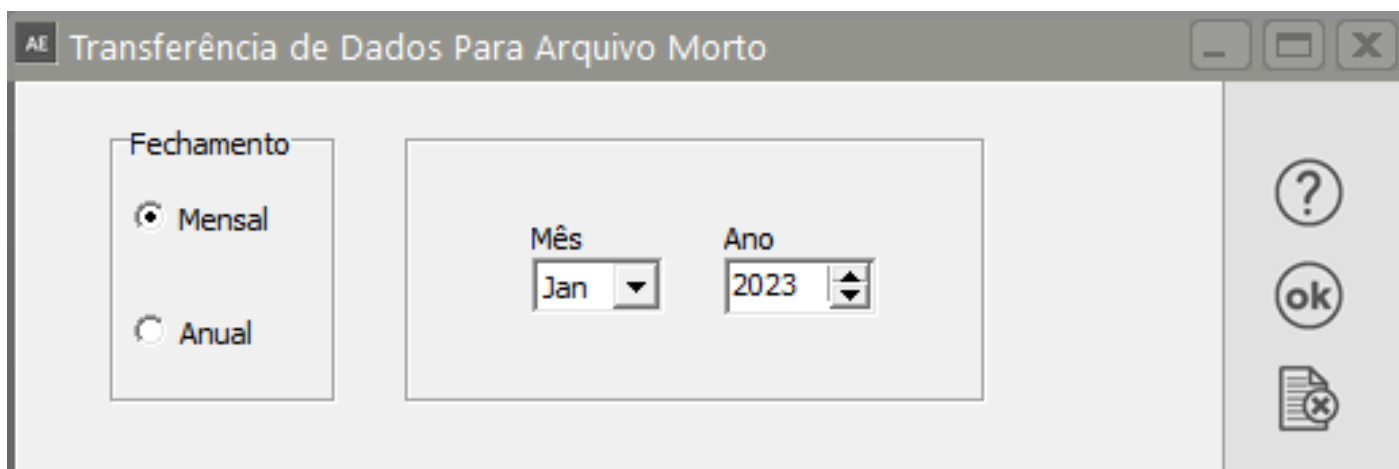
Com o passar do tempo os arquivos de movimentação do sistema tornam-se sobrecarregados de informações, o que poderá ocasionar lentidão no sistema. Para evitar este tipo de problema, os dados de anos anteriores podem ser enviados para o Arquivo Morto, liberando o arquivo principal destas informações que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

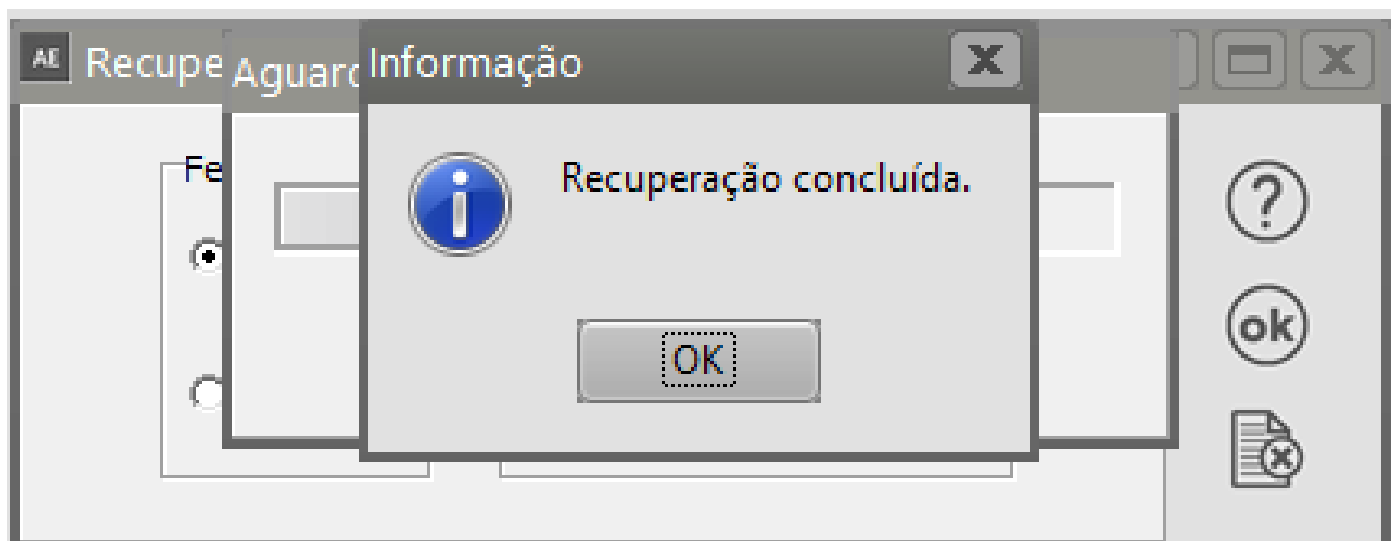
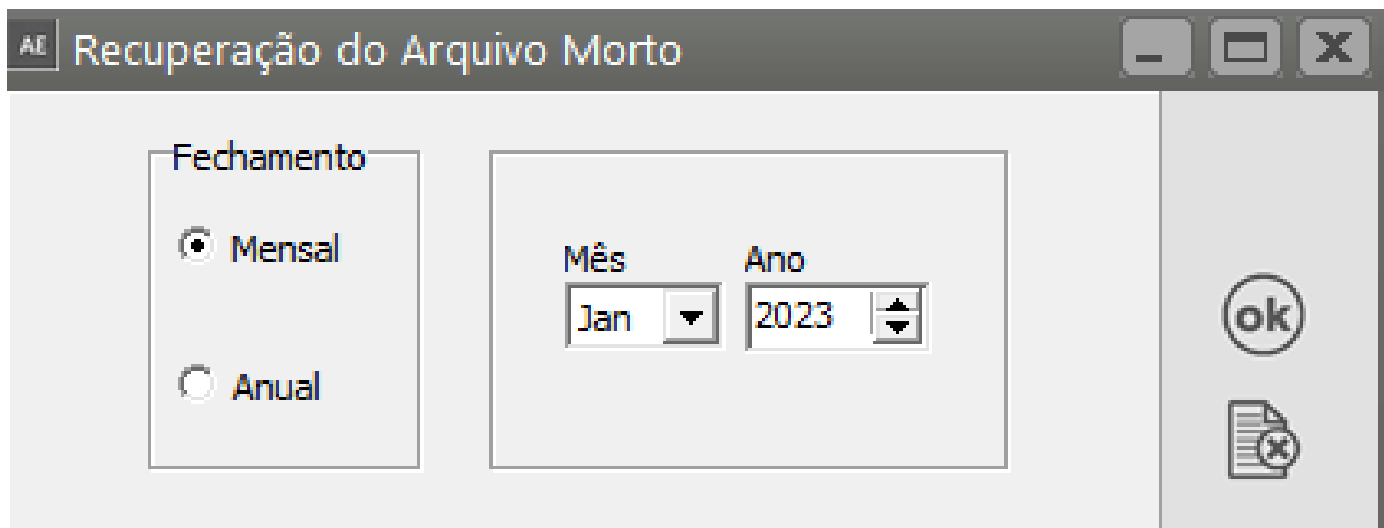


## 2) Recuperação de Informações enviadas para o Arquivo Morto

<https://www.youtube.com/embed/0CfDliiflys>

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



### 3) Eliminação do Arquivo Morto

<https://www.youtube.com/embed/4yRAb9F38ak>

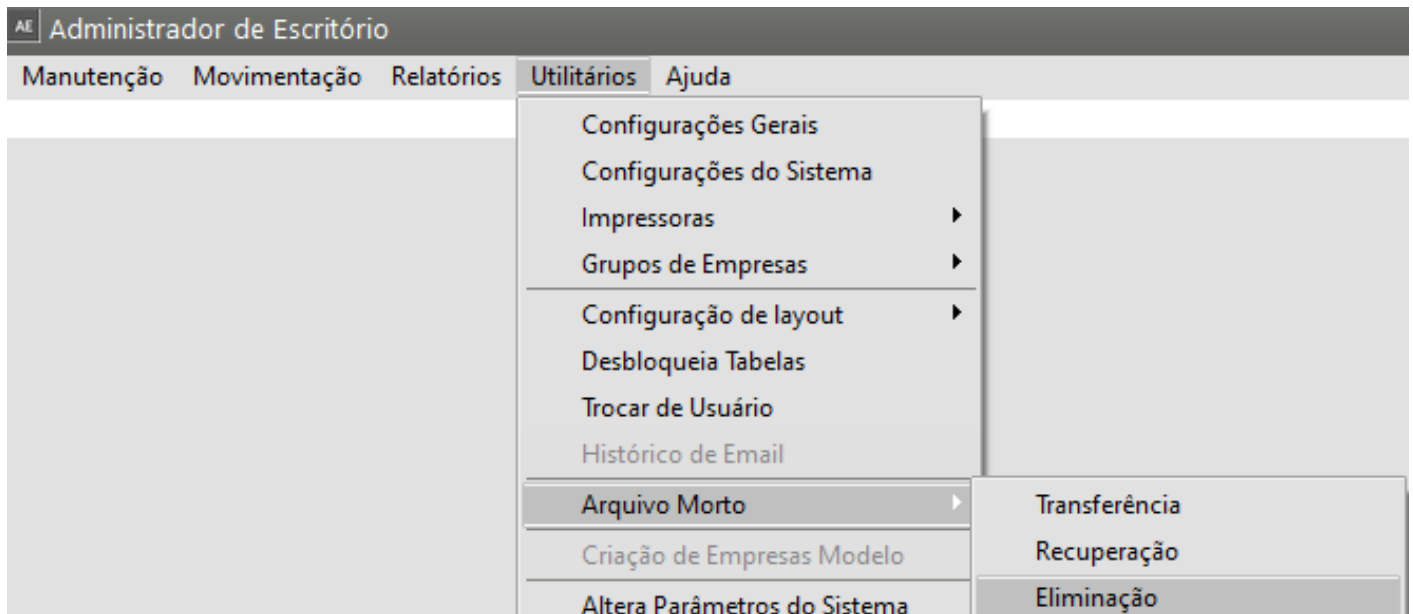
Você poderá ainda, eliminar as informações que foram enviadas para o Arquivo Morto

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

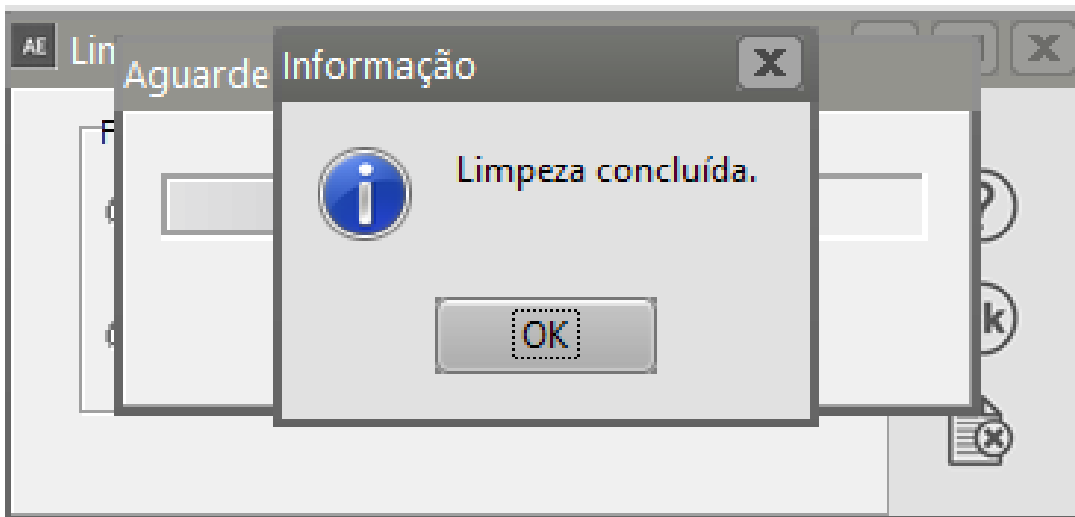


Defina se a Eliminação será:

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



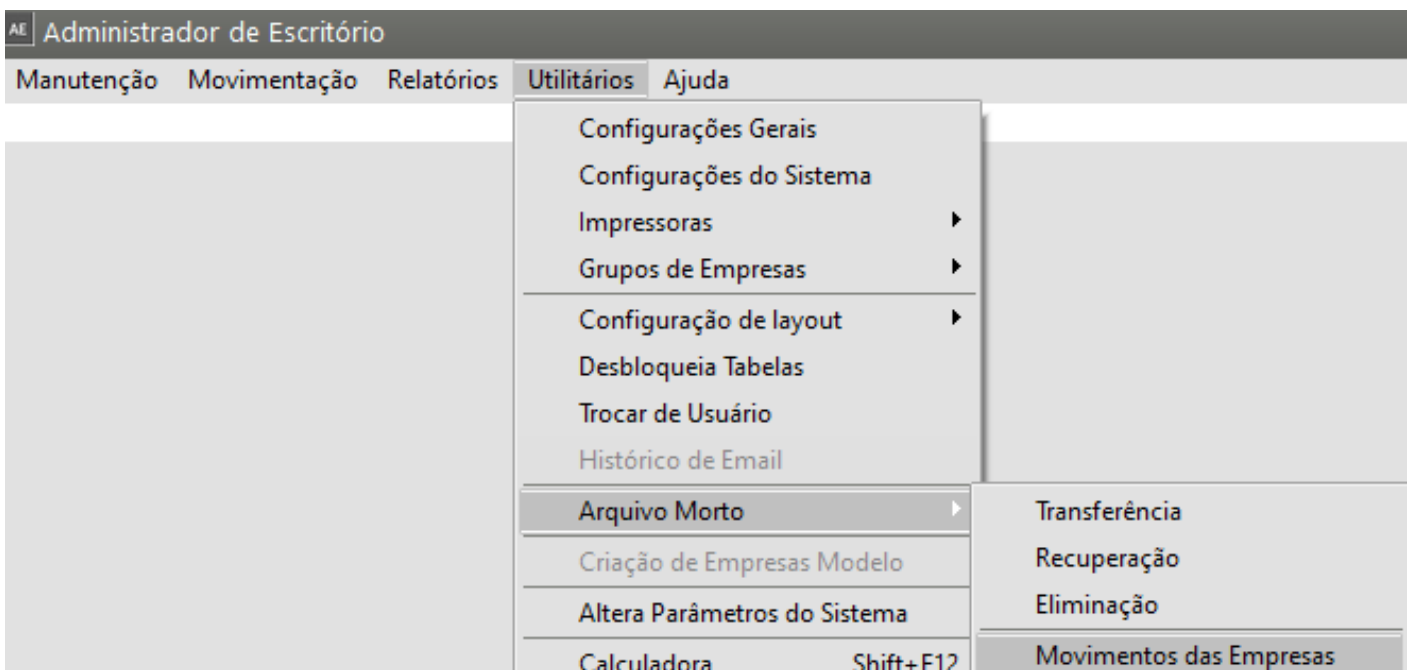
Ao Finalizar a Eliminação do Arquivo Morto o Sistema apresentará mensagem, clique em OK



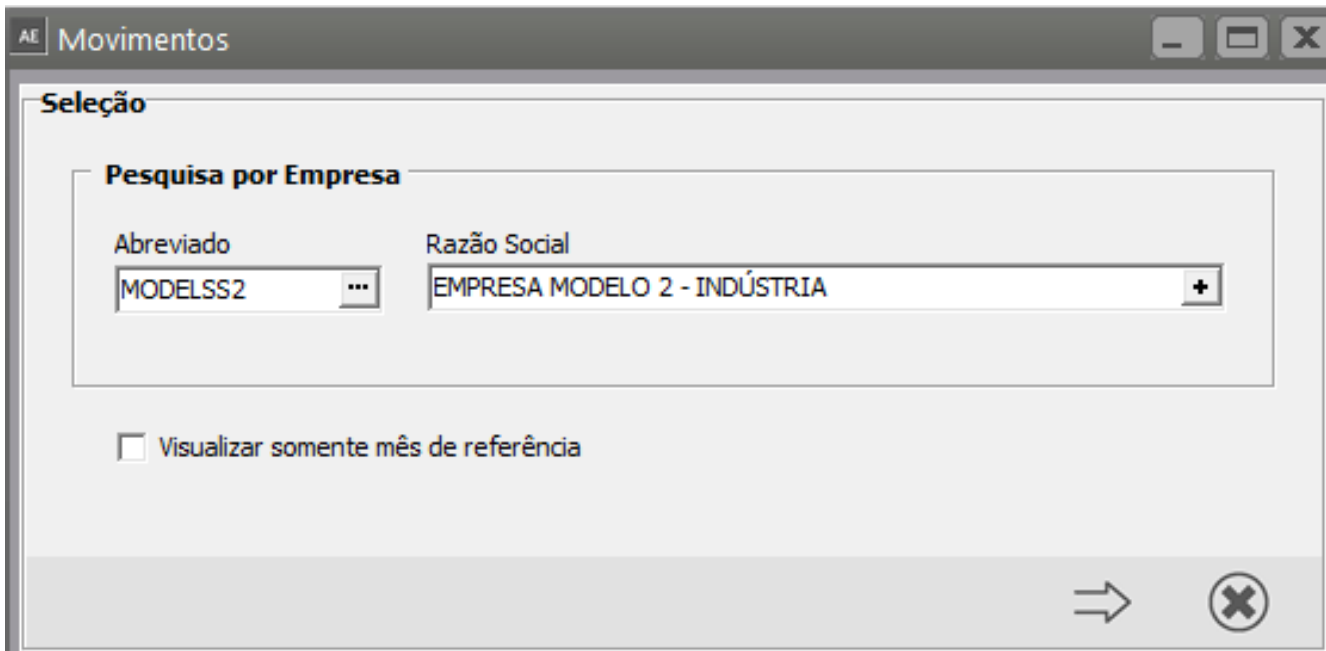
#### 4) Movimentações das Empresas

<https://www.youtube.com/embed/gBITB06xoAc>

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

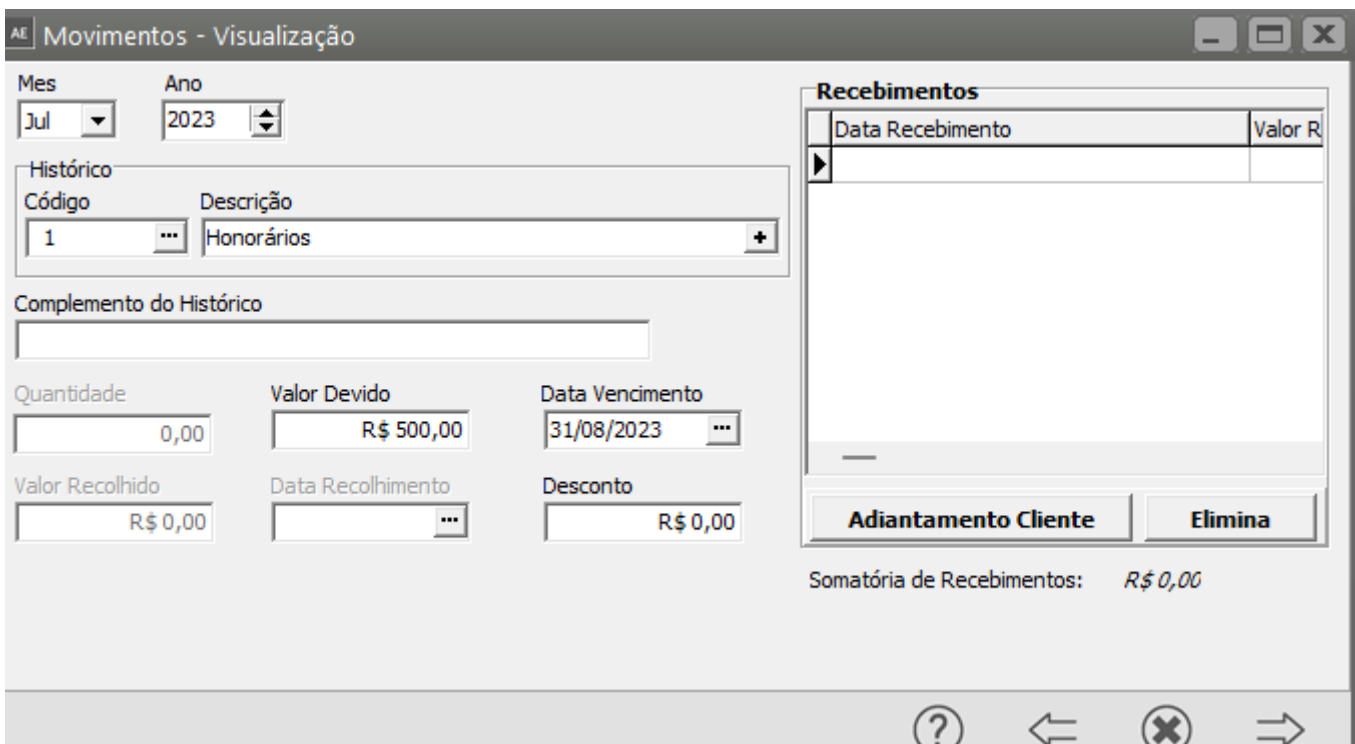
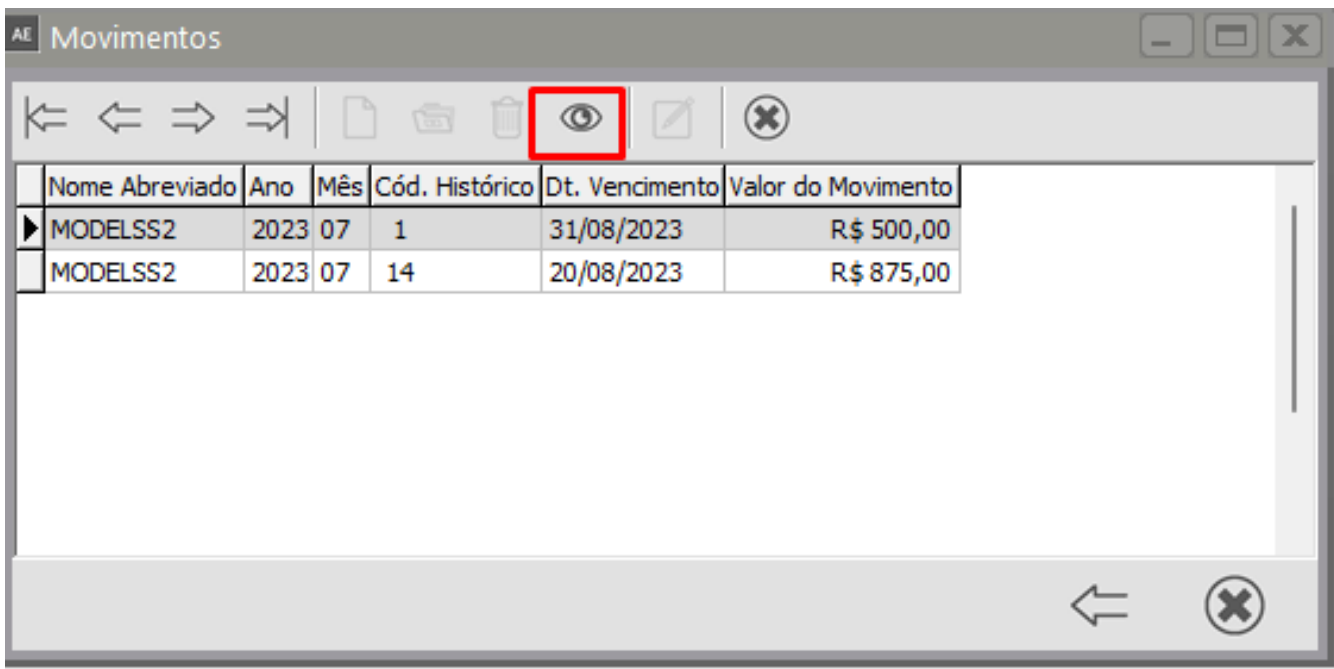


Serão demonstrados os movimentos da empresa selecionada anteriormente

The screenshot shows the 'Movimentos' window displaying a table of transactions. The table has the following columns: Nome Abreviado, Ano, Mês, Cód. Histórico, Dt. Vencimento, and Valor do Movimento. Two rows of data are visible.

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

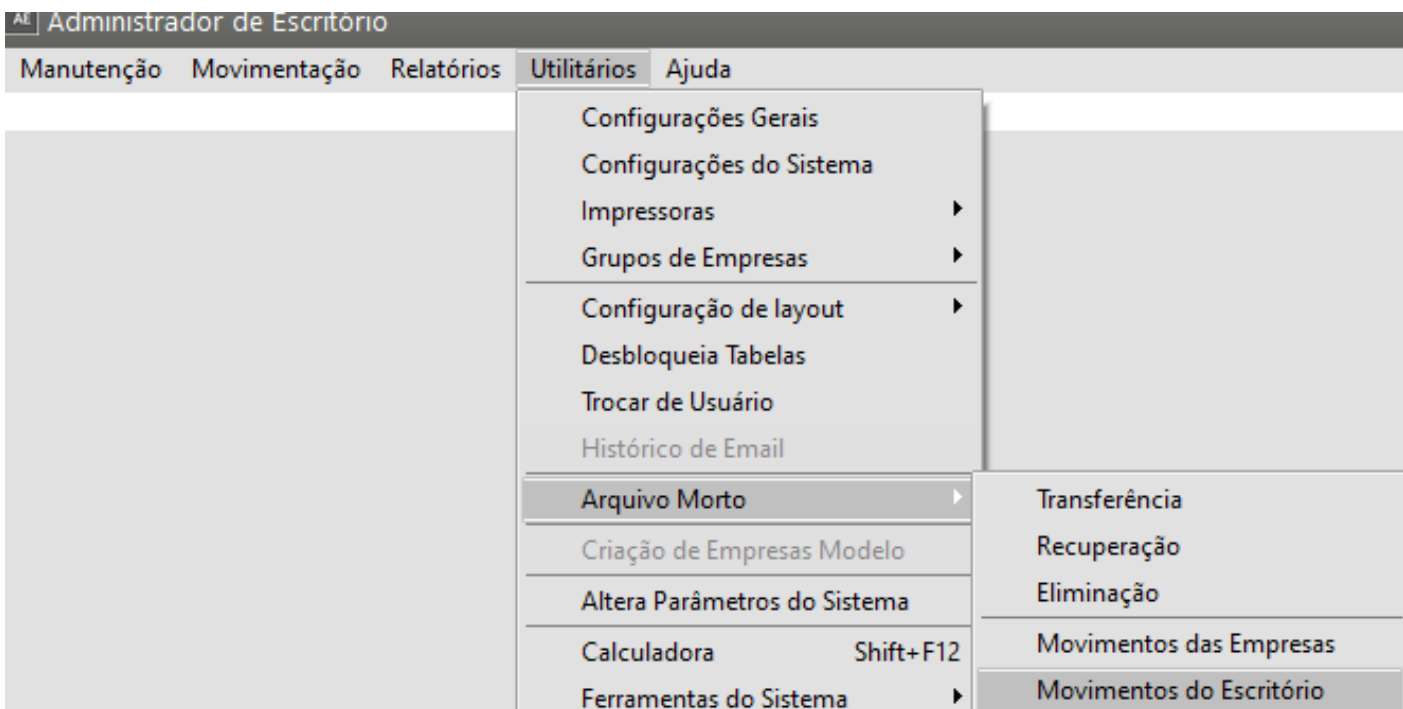
Você conseguir visualizar a movimentação, clicando no botão Visualizar



## 5) Movimentações do Escritório de Contabilidade

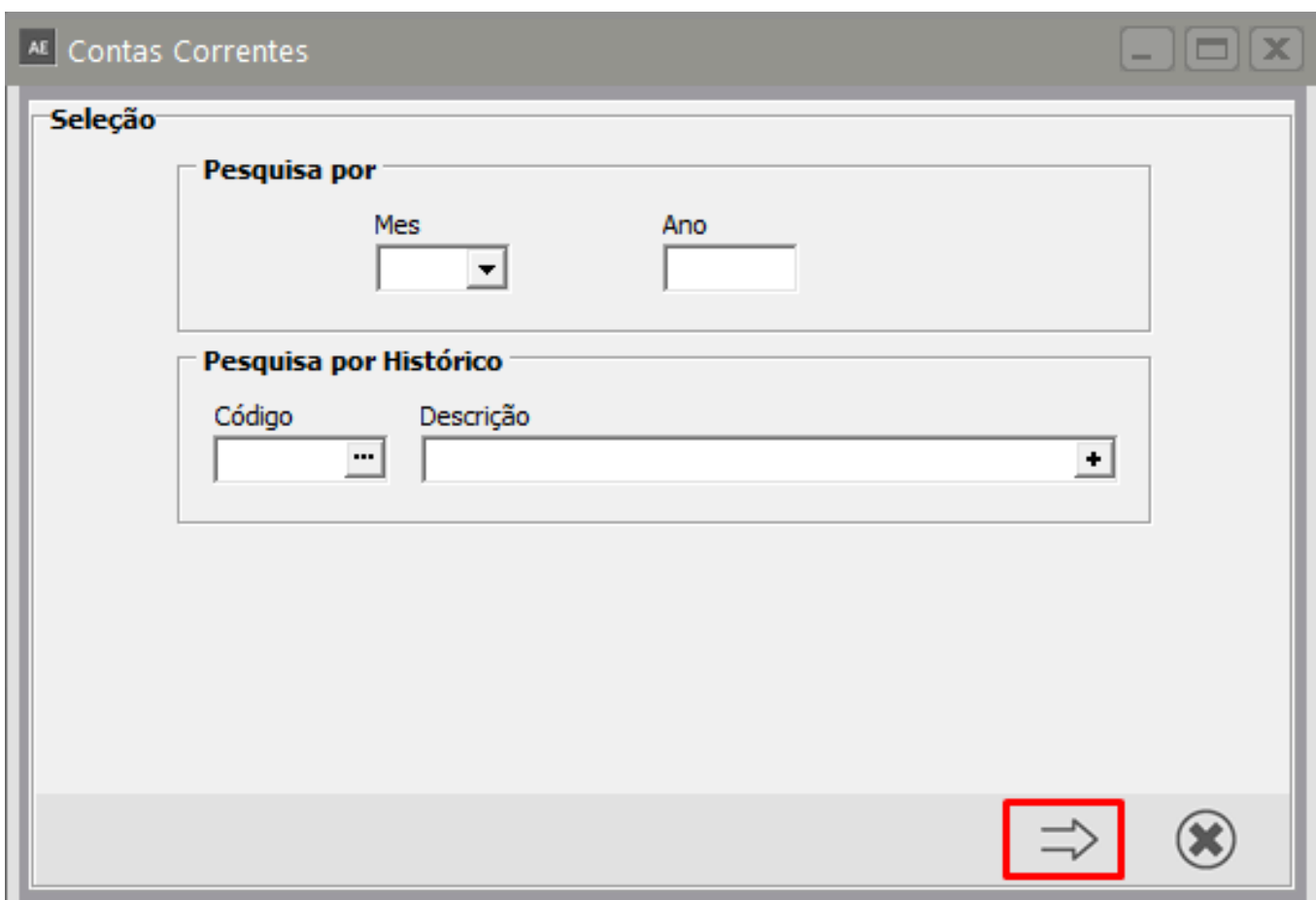
<https://www.youtube.com/embed/9m5qTtZsICc>

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



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



Serão apresentadas as movimentações vinculadas ao escritório contábil

AE Contas Correntes

Navigation icons: Home, Previous, Next, End, File, Folder, Delete, Eye, 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: Previous, Close

Você conseguirá visualizar a movimentação clicando no botão visualizar

