

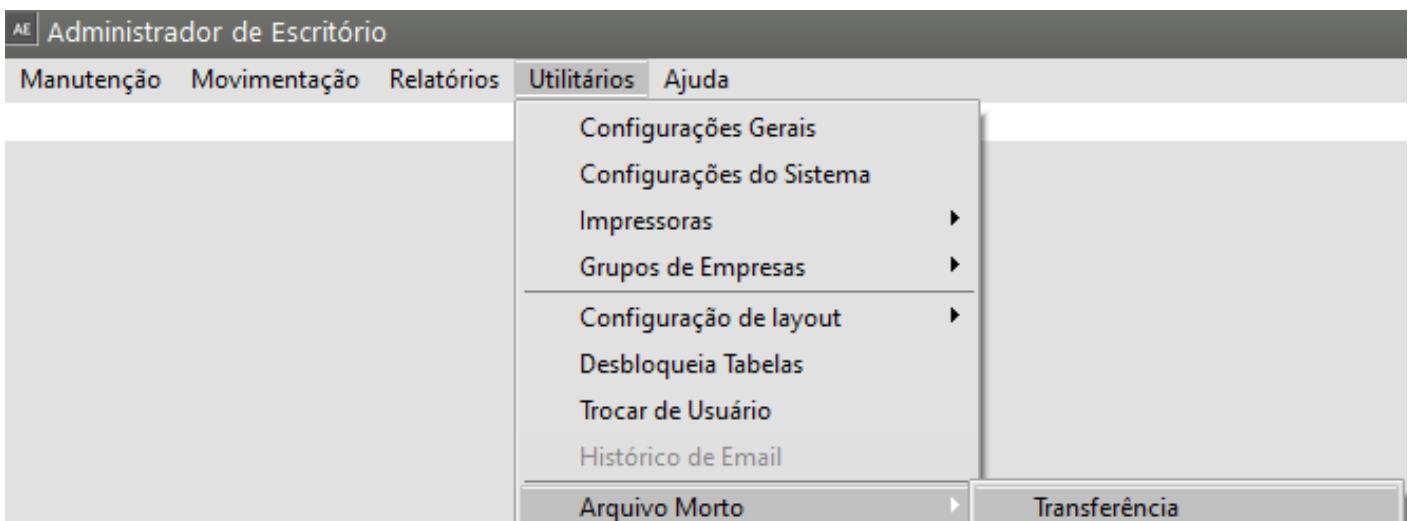
Utilizando o Arquivo Morto (Transferência, Recuperação, Eliminação, Movimentos Empresa, Movimentos Escritório)

1) Envio de Informações para o Arquivo Morto

https://www.youtube.com/embed/4H9_5pFPVzE

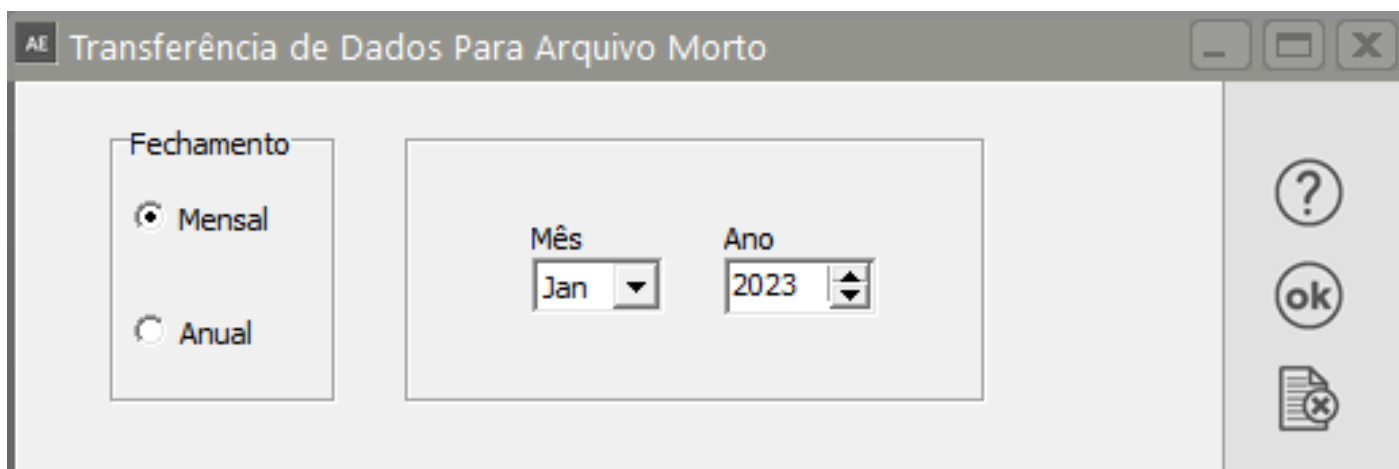
Com o passar do tempo os arquivos de movimentação do sistema tornam-se sobrecarregados de informações, o que poderá ocasionar lentidão no sistema. Para evitar este tipo de problema, os dados de anos anteriores podem ser enviados para o Arquivo Morto, liberando o arquivo principal destas informações que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

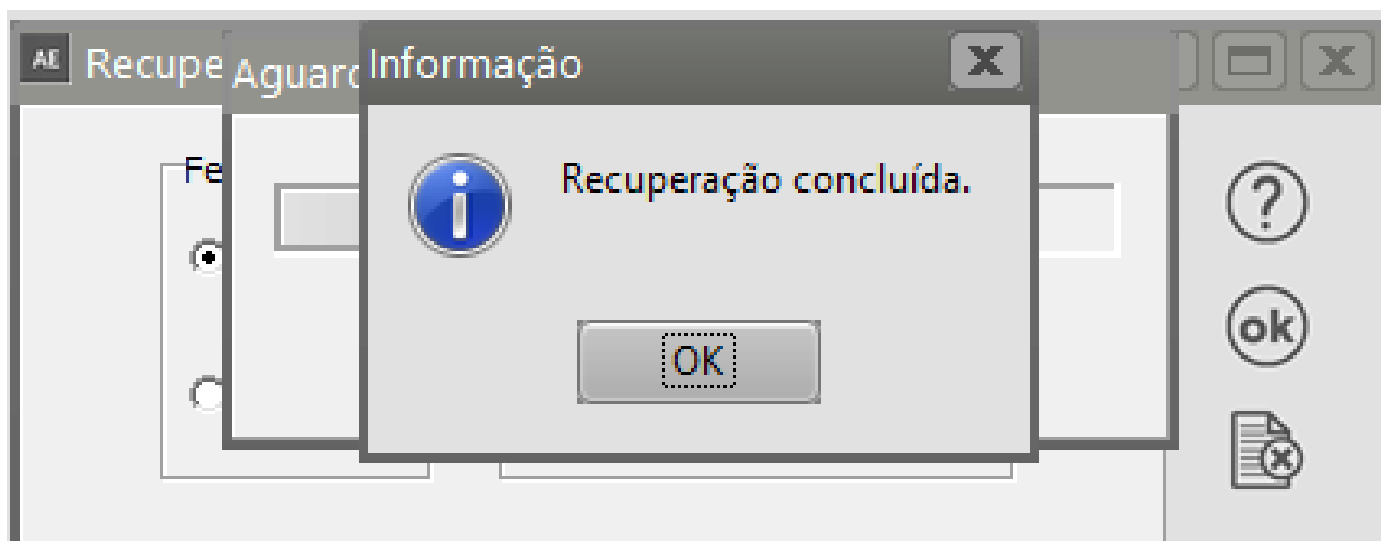
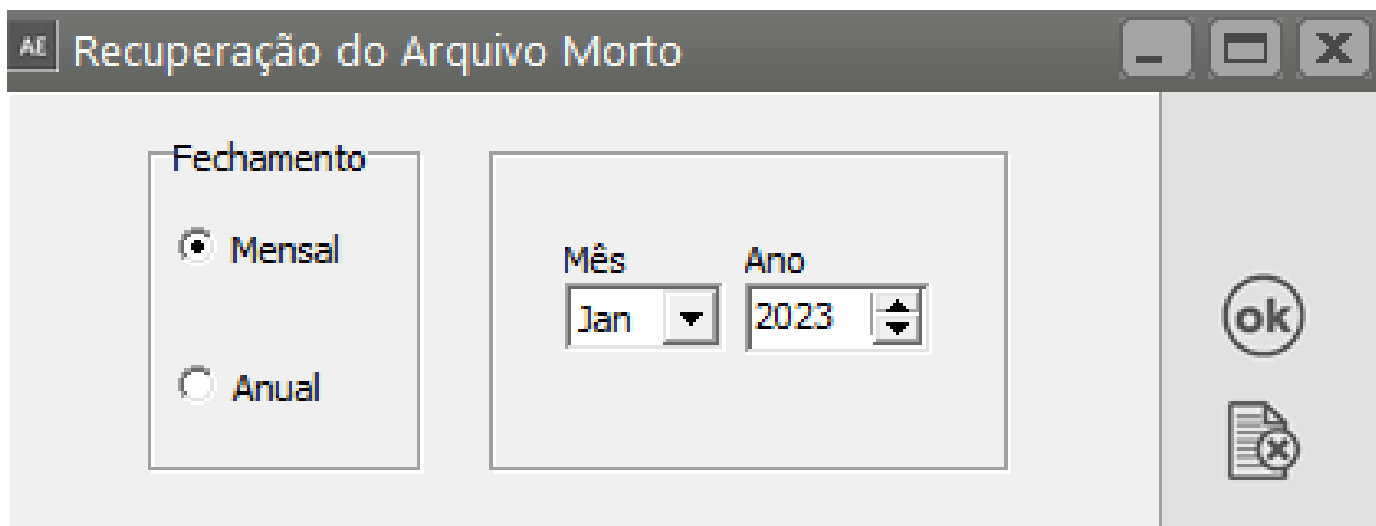
Após a conclusão da transferência para o Arquivo Morto, o Sistema apresentará mensagem.



2) Recuperação de Informações enviadas para o Arquivo Morto

https://www.youtube.com/embed/b6Uq_1vaGtE

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/TQaWPMdGvtI>

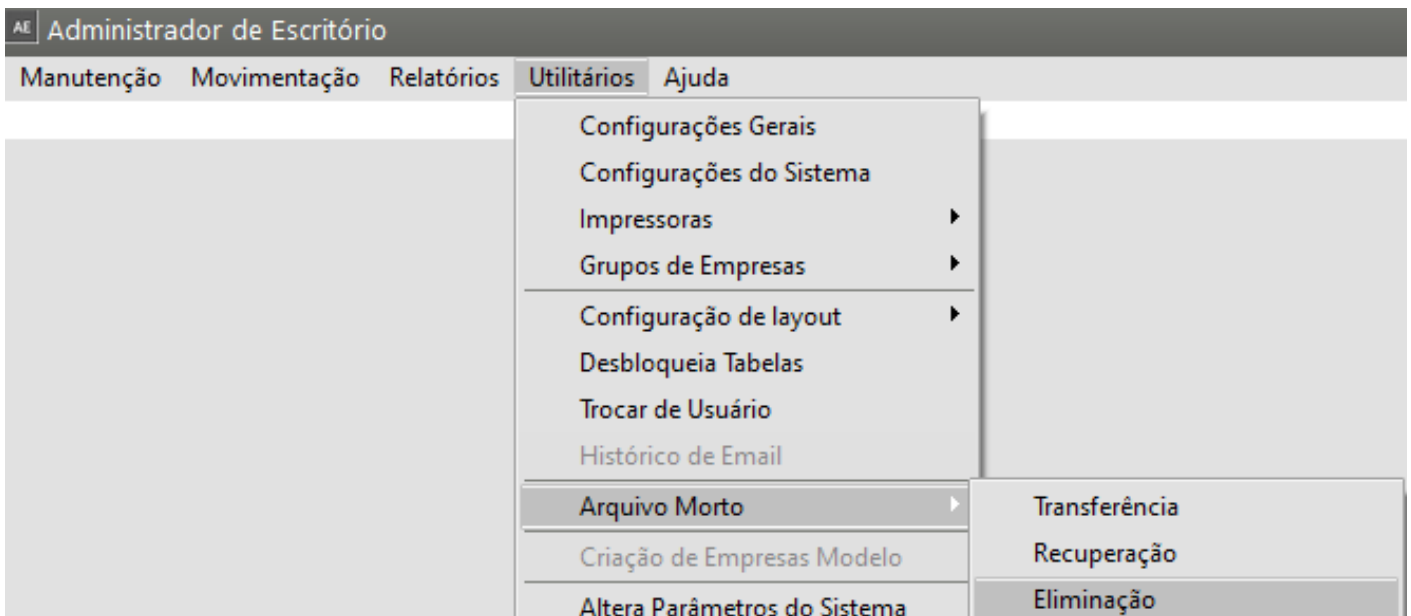
Você poderá ainda, eliminar as informações que foram enviadas para o Arquivo Morto

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](#))

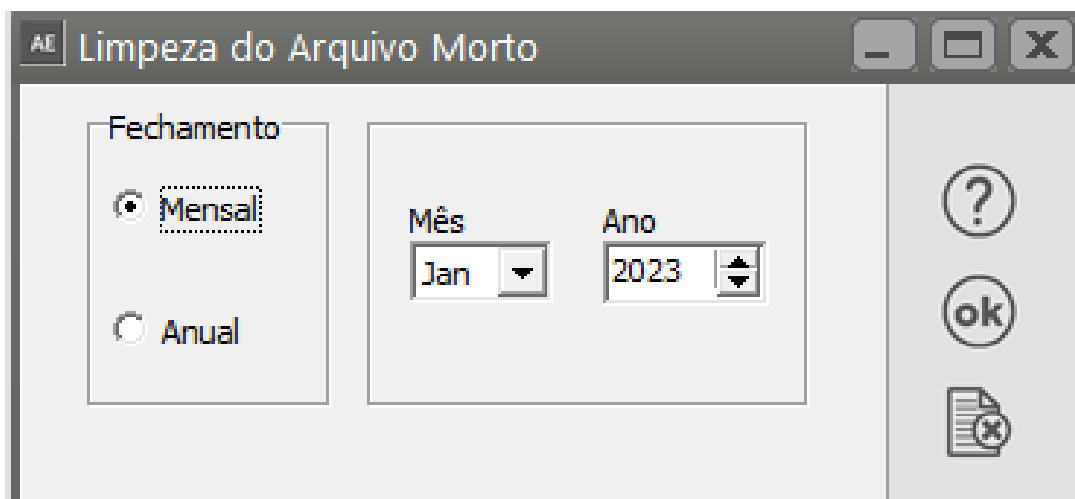
b) após a eliminação das informações existentes no arquivo morto não haverá como recuperá-las a não ser através da cópia de segurança e nesse caso se você fez cadastros ou movimentações, a partir do momento que restaurar a cópia de segurança irá perder essas novas informações.

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

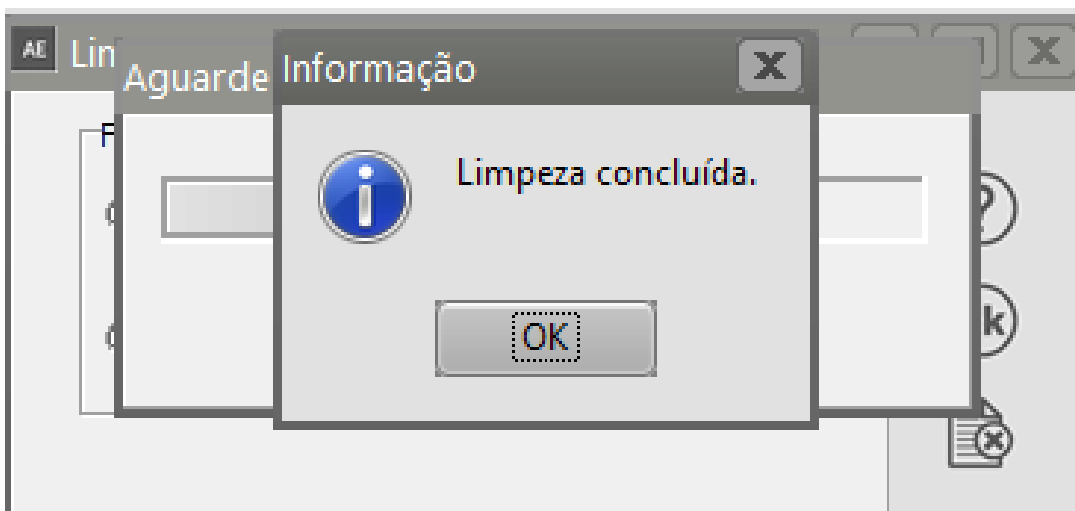


Defina se a Eliminação será:

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



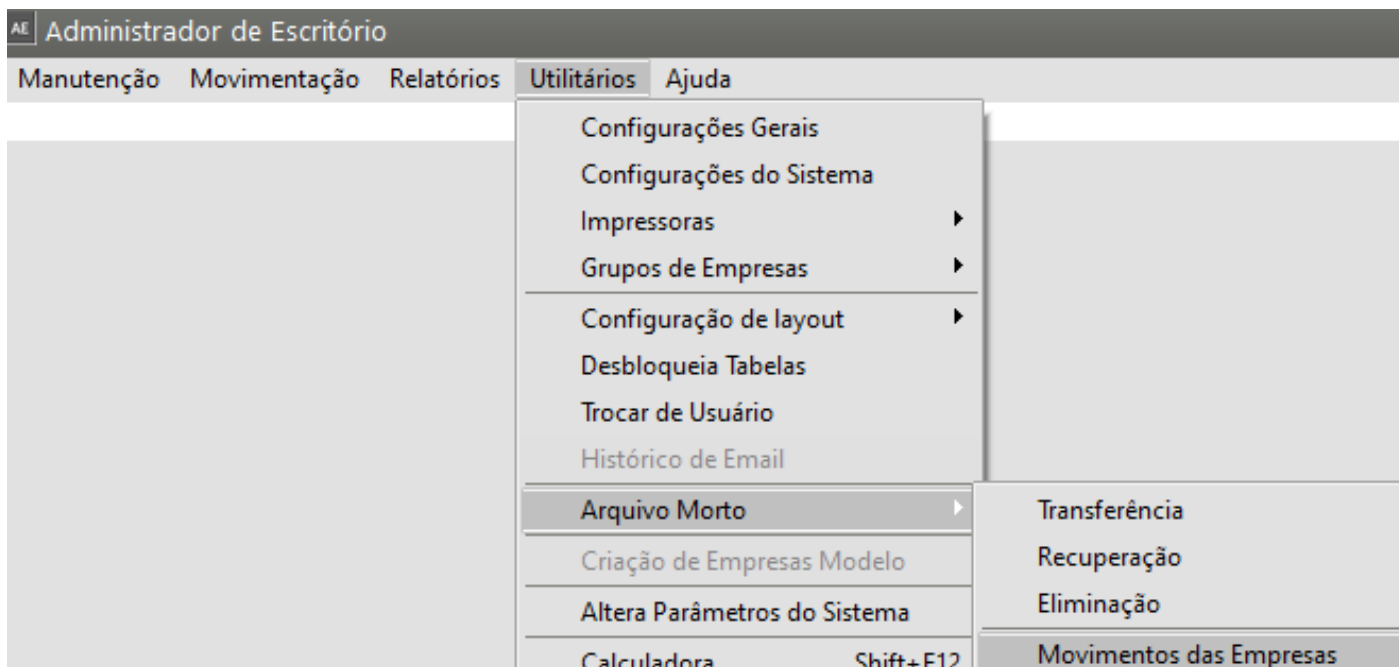
Ao Finalizar a Eliminação do Arquivo Morto o Sistema apresentará mensagem, clique em OK



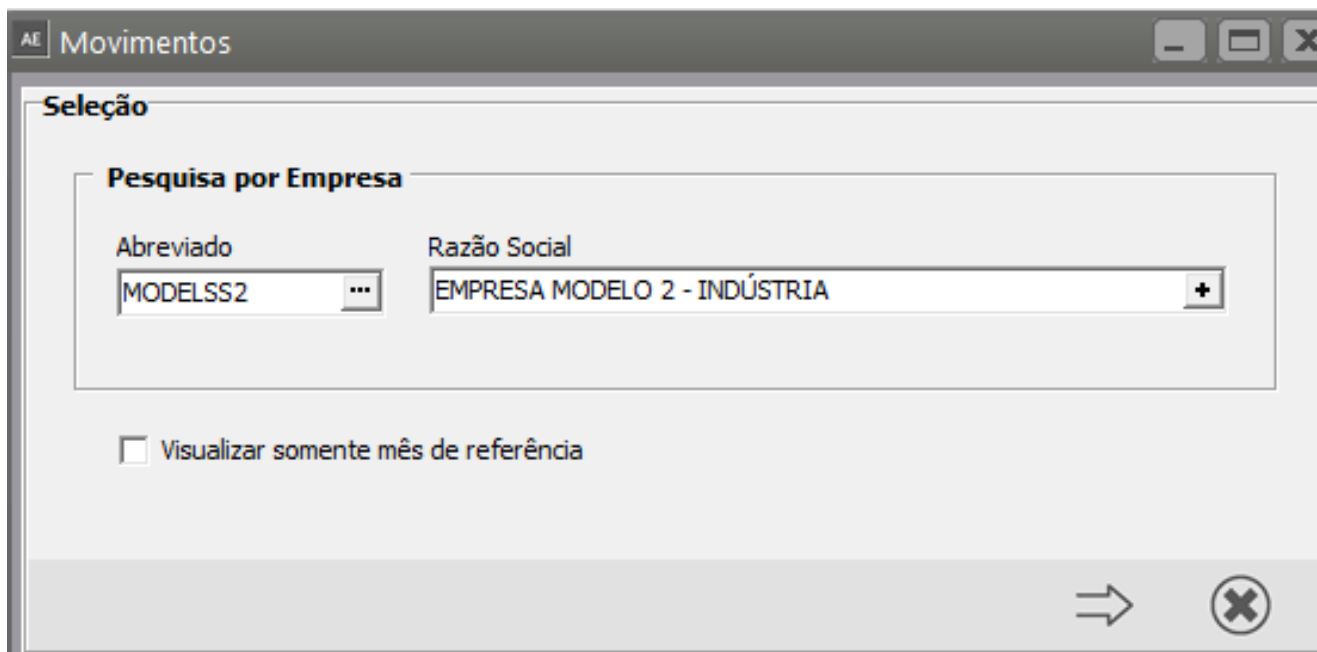
4) Movimentações das Empresas

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

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

← ✕

AE Movimentos - Visualização

Mes: Jul Ano: 2023

Histórico
Código: 1 Descrição: Honorários

Complemento do Histórico

Quantidade: 0,00 Valor Devido: R\$ 500,00 Data Vencimento: 31/08/2023

Valor Recolhido: R\$ 0,00 Data Recolhimento: Desconto: R\$ 0,00

Recebimentos	
Data Recebimento	Valor R

Adiantamento Cliente Elimina

Somatória de Recebimentos: R\$ 0,00

5) Movimentações do Escritório de Contabilidade

<https://www.youtube.com/embed/VSTyGakN3rk>

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

AE 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

The image shows a software window titled "Contas Correntes" with a standard Windows-style title bar. The window content is organized into a "Seleção" (Selection) section. This section contains two main search filter areas:

- Pesquisa por**: This area includes a "Mes" (Month) dropdown menu and an "Ano" (Year) text input field.
- Pesquisa por Histórico**: This area includes a "Código" (Code) dropdown menu and a "Descrição" (Description) text input field.

At the bottom right of the window, there are two buttons: a button with a right-pointing arrow (highlighted with a red box) and a circular button with an "X" inside.

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

