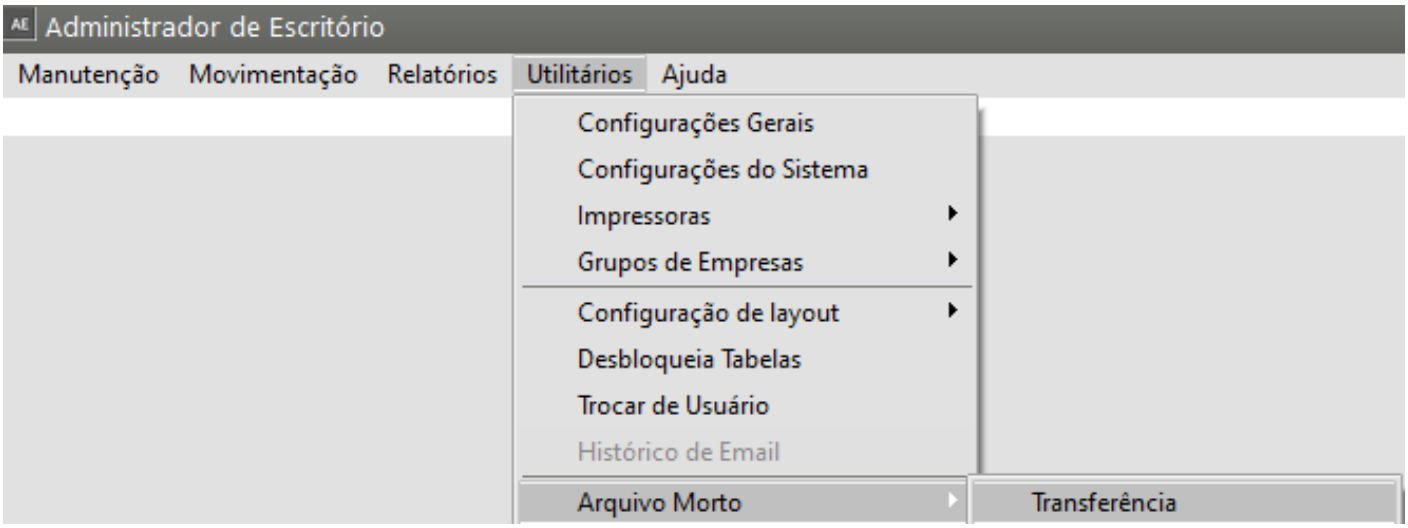
Utilizando o Arquivo Morto (Transferência, Recuperação, Eliminação, Movimentos Empresa, Movimentos Escritório)

1) Envio de Informações para o Arquivo Morto

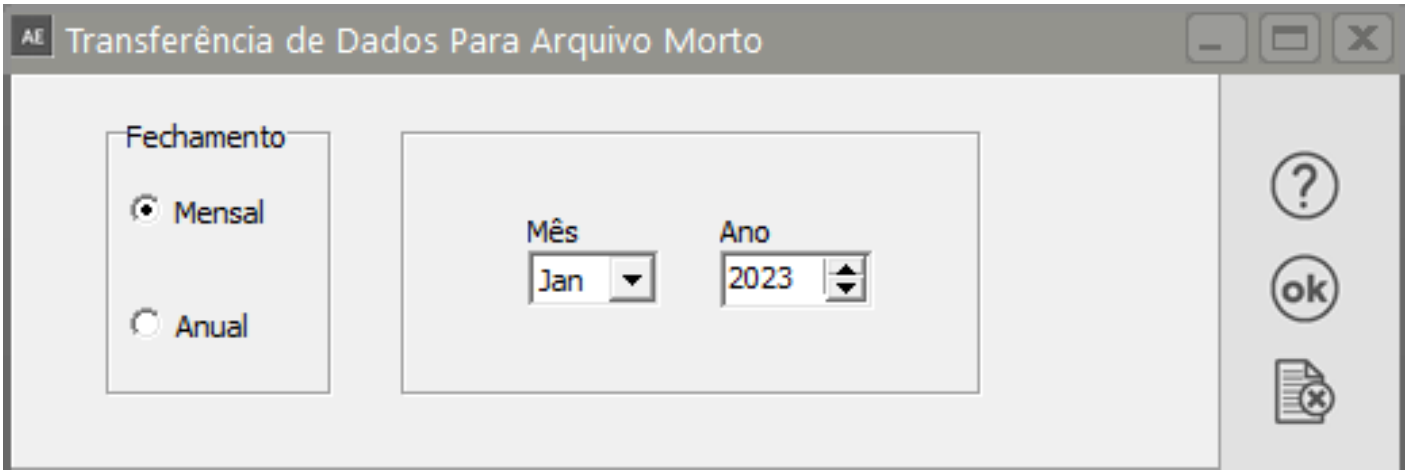
https://www.youtube.com/embed/8a4Joo-6tOc

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**



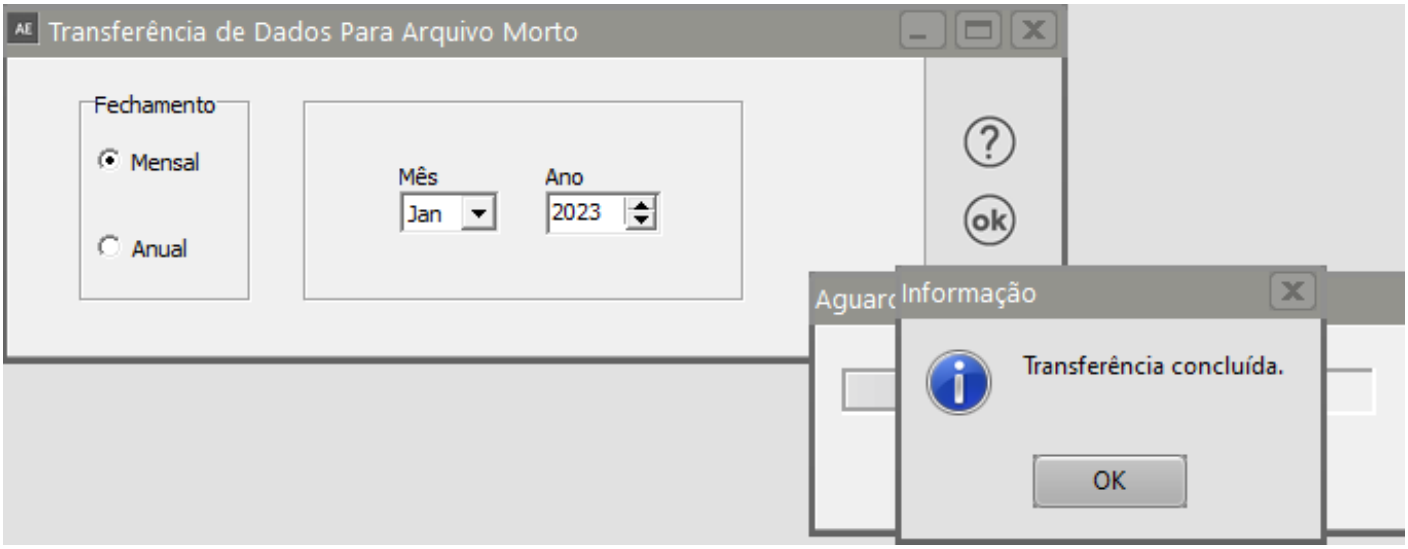
Escolha Fechamento Mensal e defina o mês e ano que deverá ser enviado para o arquivo morto e clique **OK**.

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.

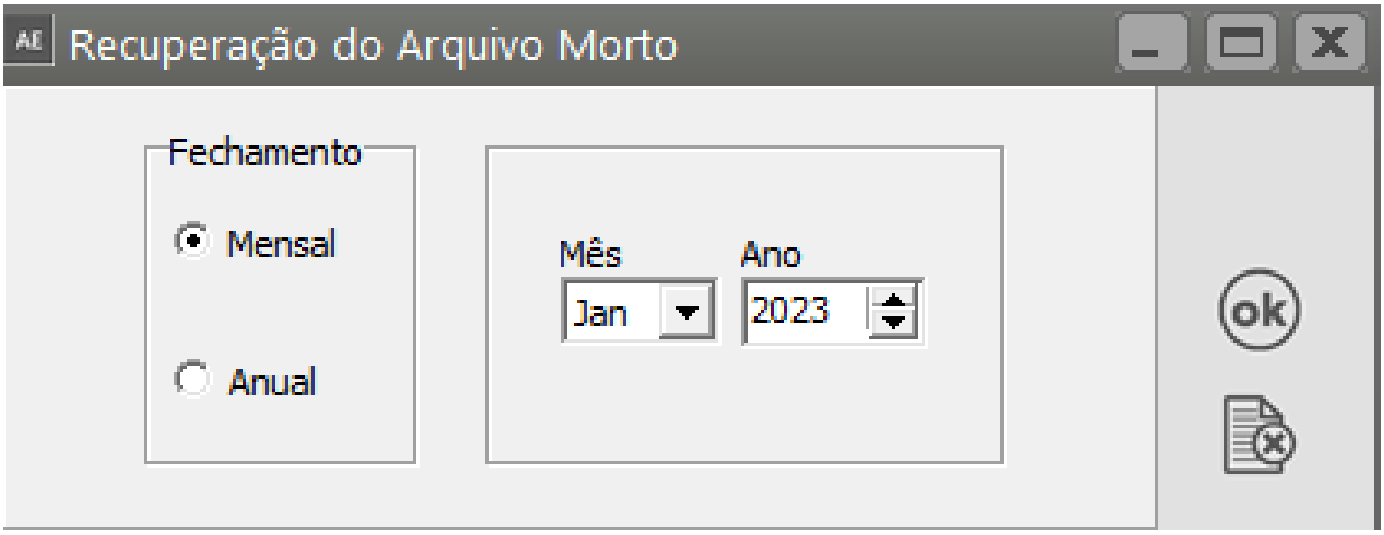


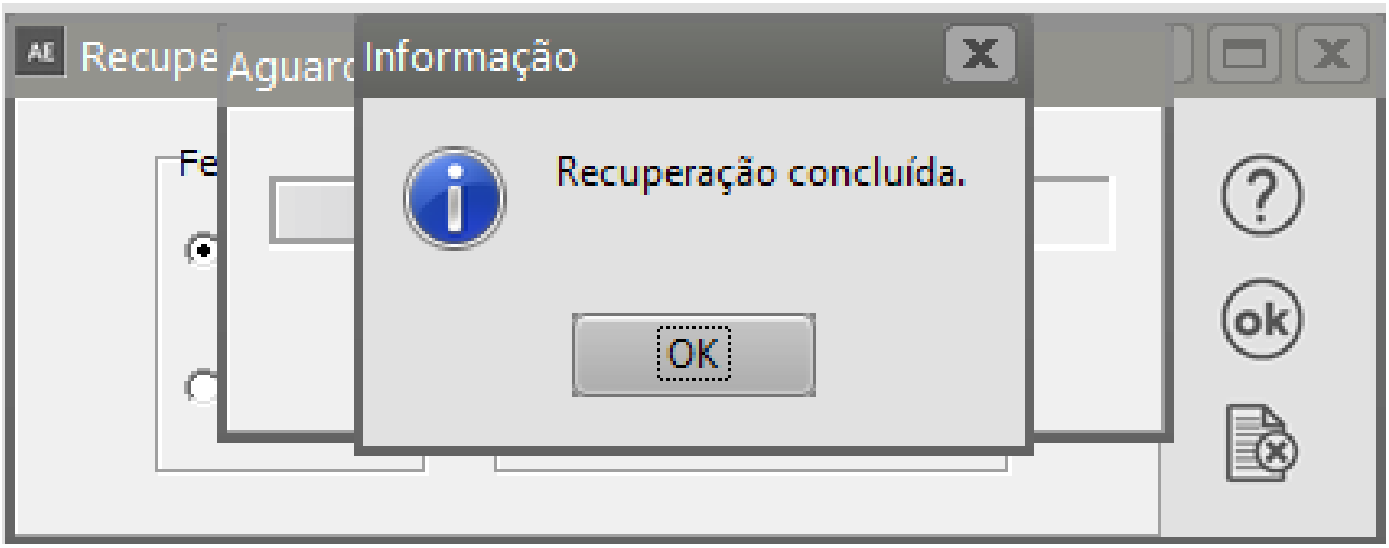
2) Recuperação de Informações enviadas para o Arquivo Morto

https://www.youtube.com/embed/0CfDIiifIys

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

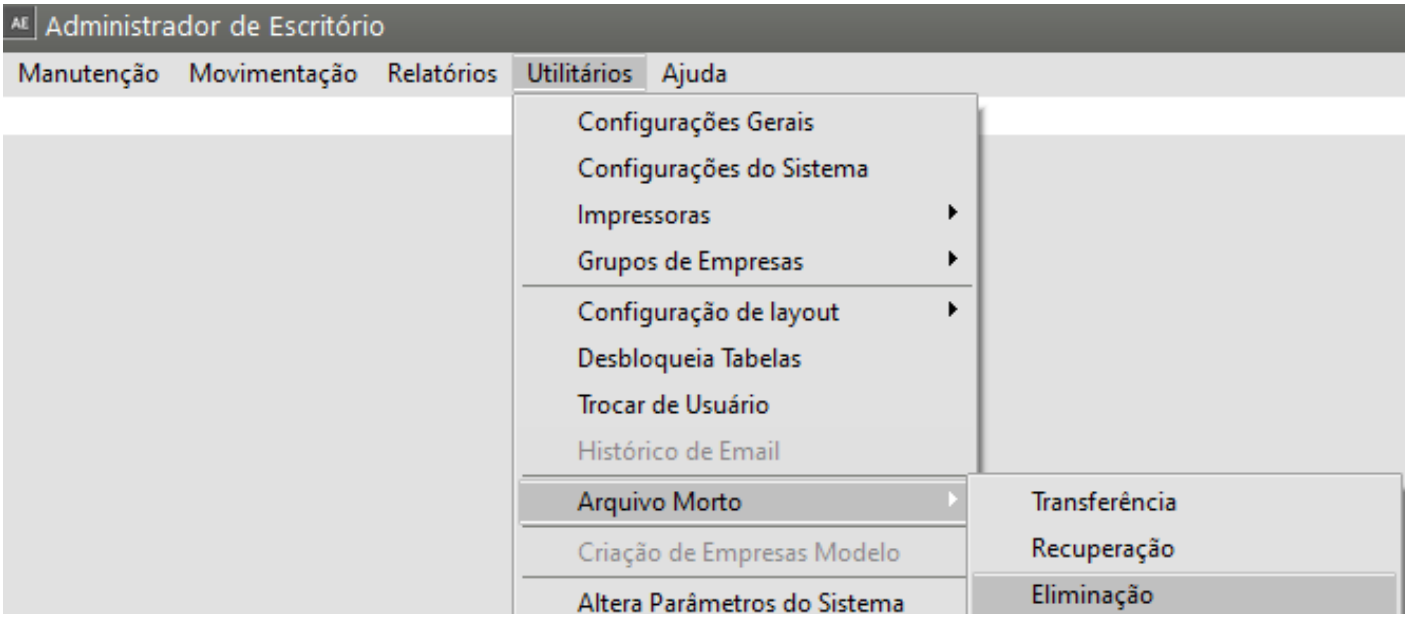
Você poderá ainda, eliminar as informações que foram enviadas para o Arquivo Morto

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)

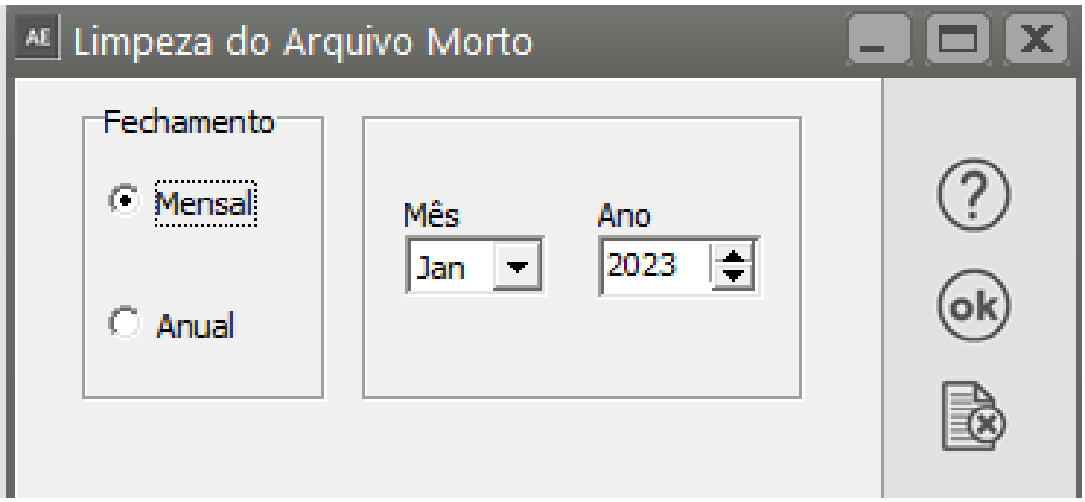
b) após a eliminação das informações existentes no arquivo morto não haverá como recuperá-las a não ser através da cópia de segurança e nesse caso se você fez cadastros ou movimentações, a partir do momento que restaurar a cópia de segurança irá perder essas novas informações.

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

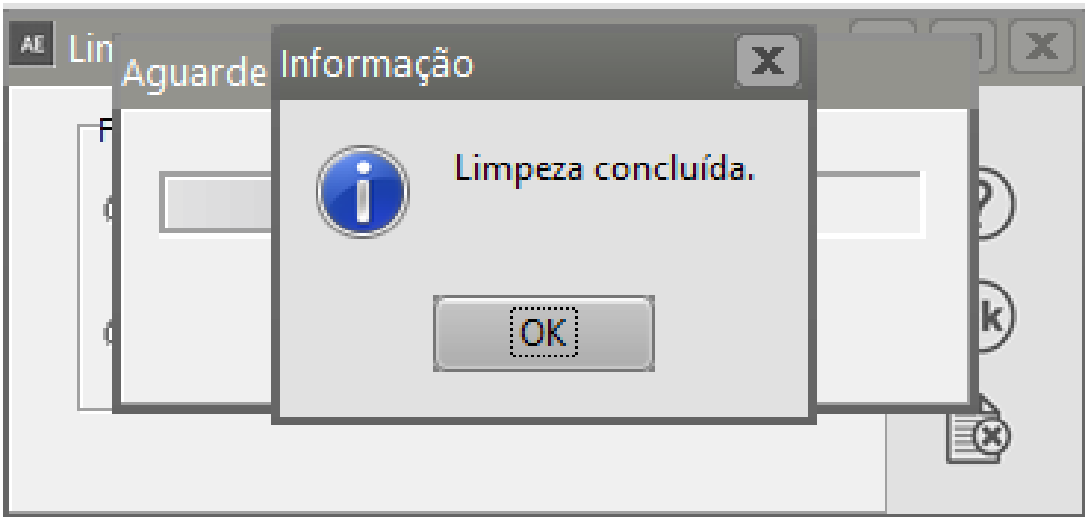


Defina se a Eliminação será:

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



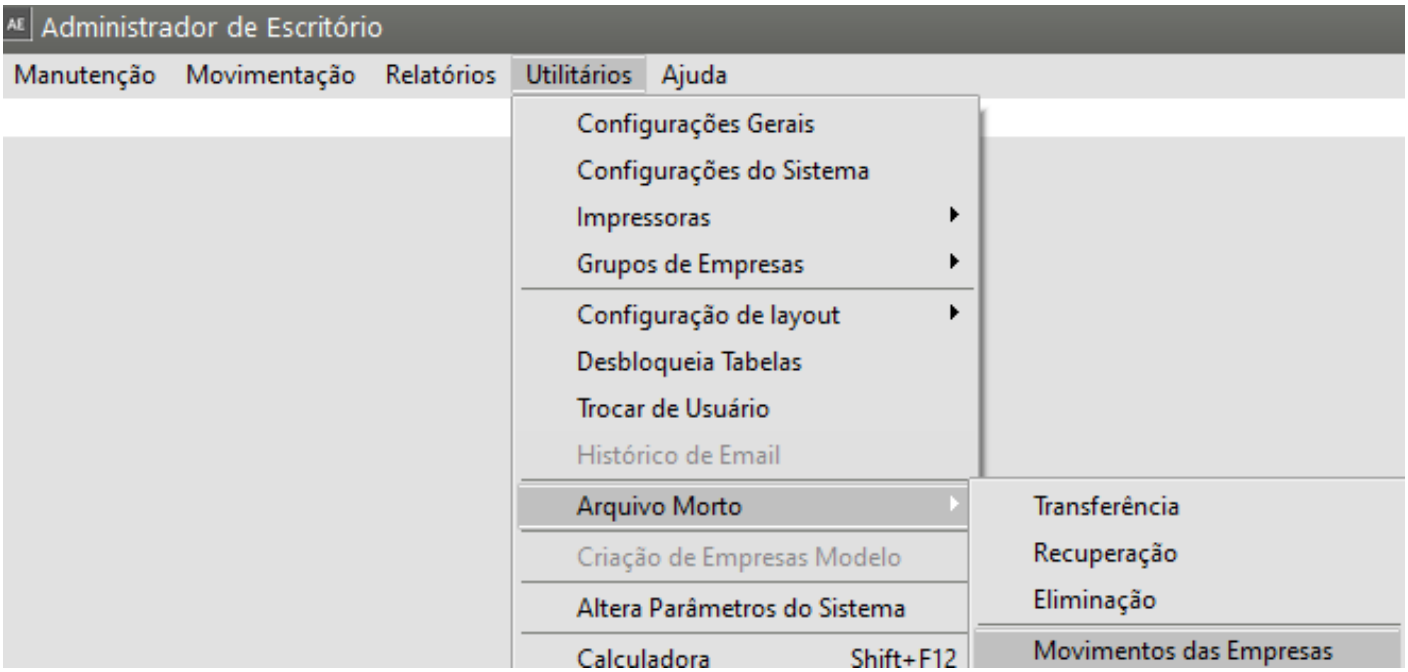
Ao Finalizar a Eliminação do Arquivo Morto o Sistema apresentará mensagem, clique em OK



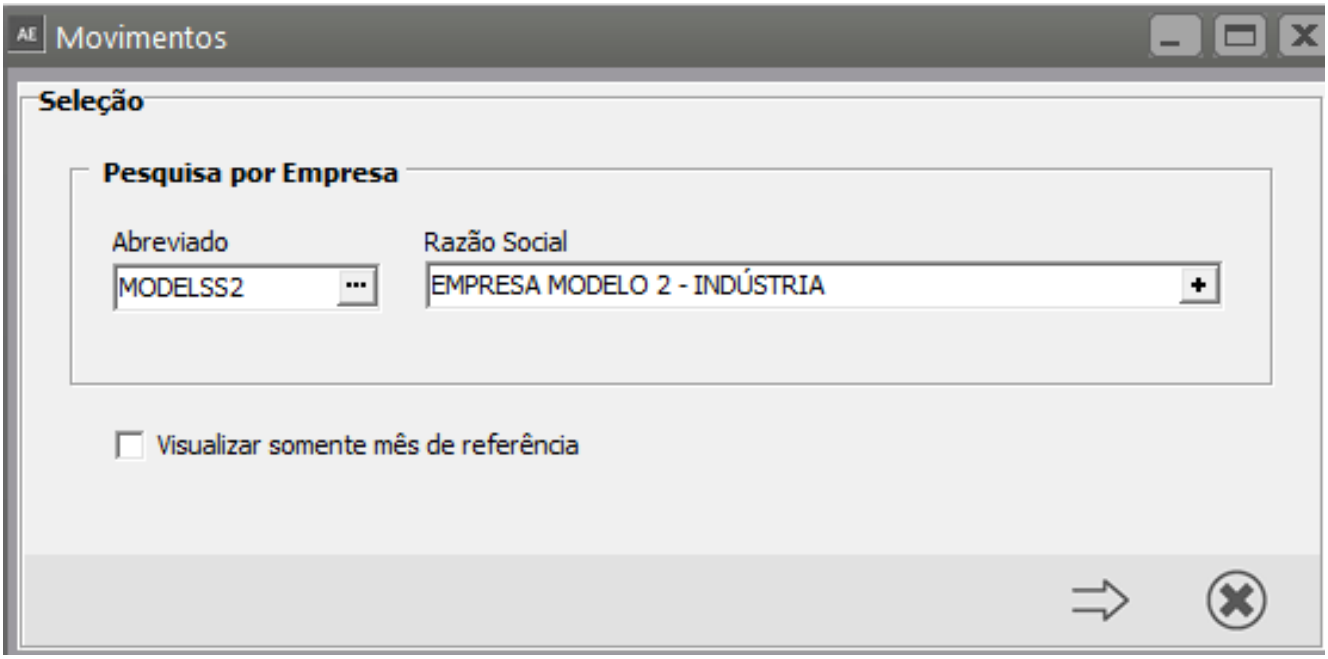
4) Movimentações das Empresas

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

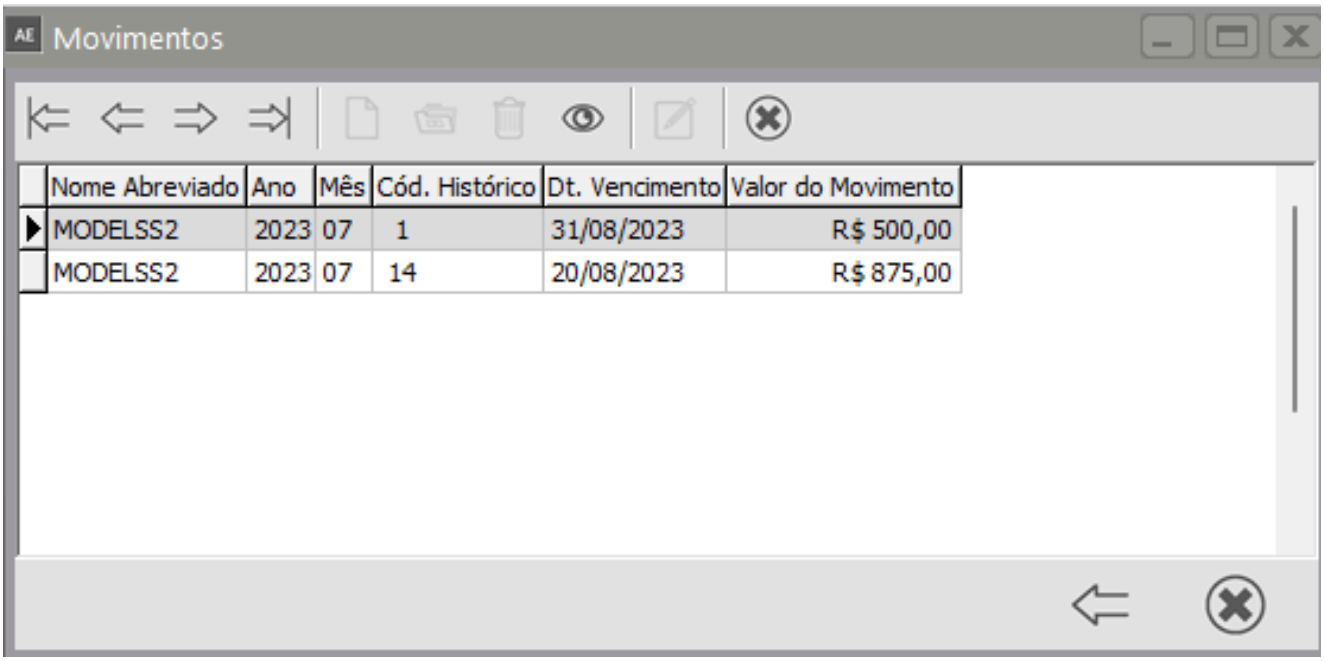
Para verificar os movimentos das empresas clientes do escritório de contabilidade, acesse o menu Utilitários>Arquivo Morto>Movimentos das Empresas



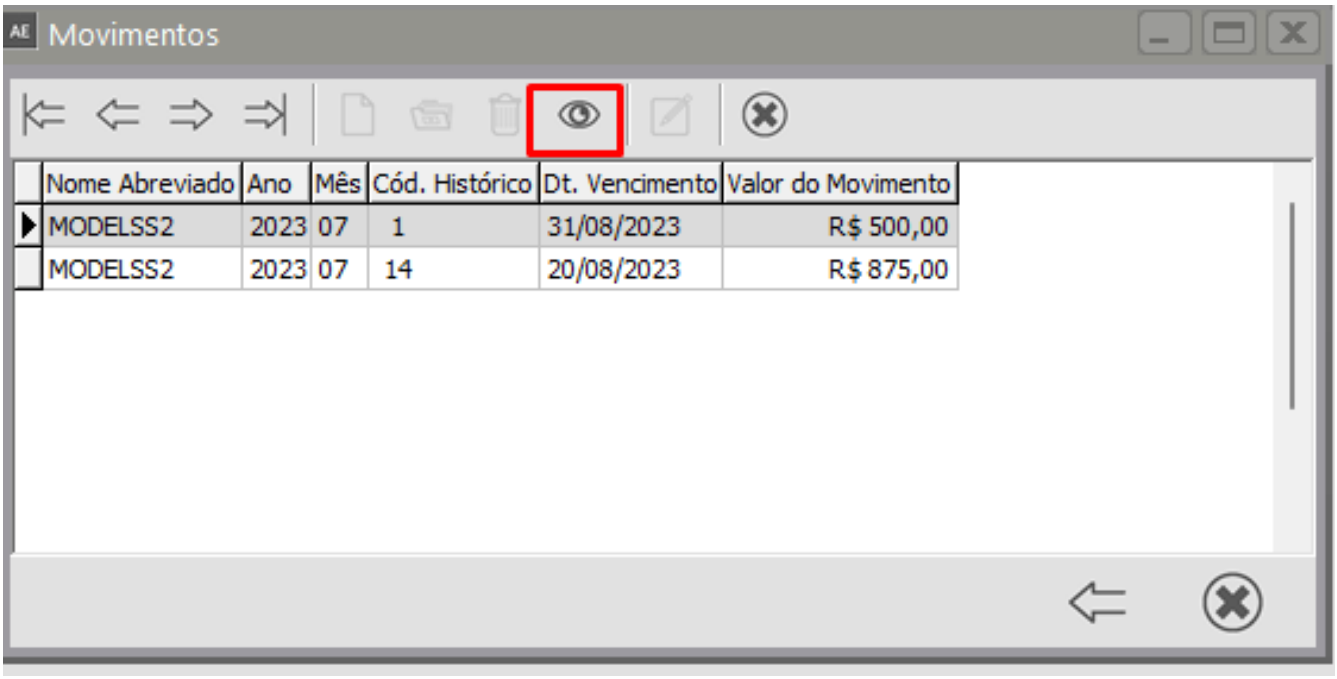
Defina a empresa e clique no botão Avança

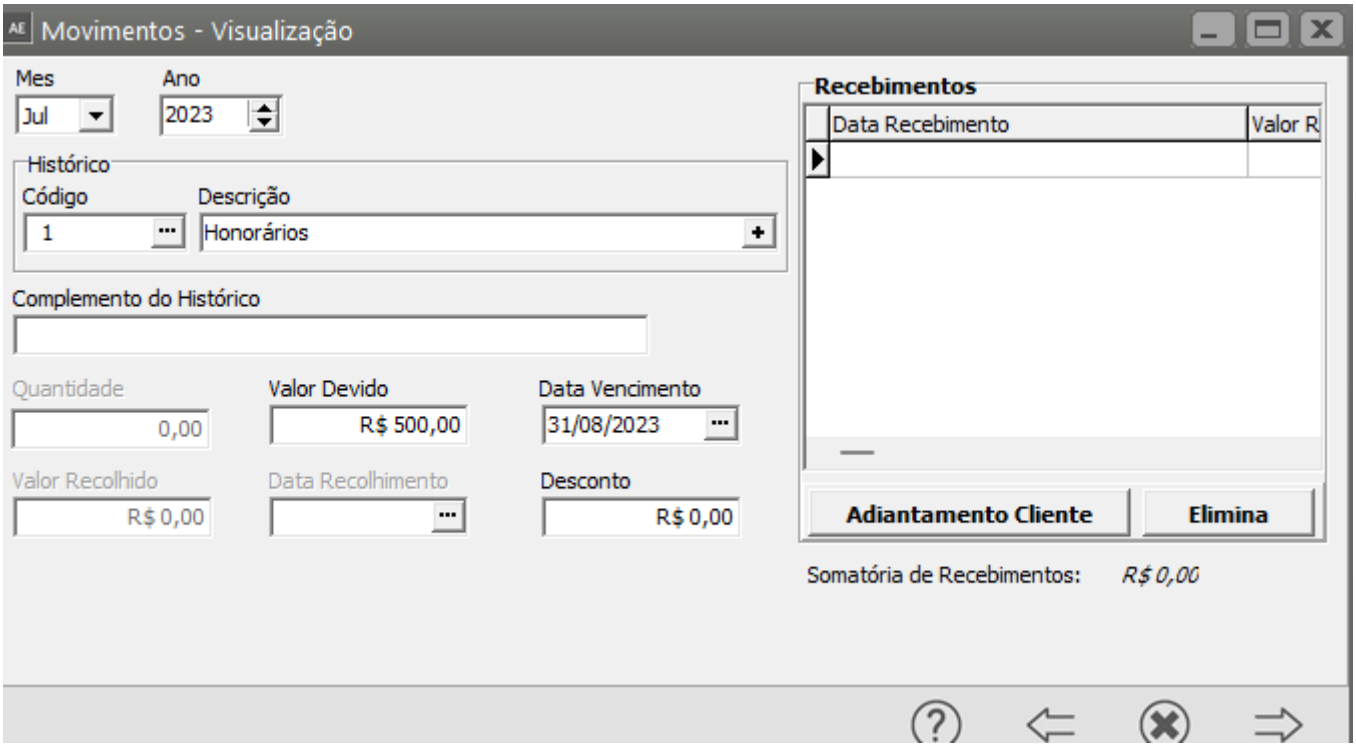


Serão demonstrados os movimentos da empresa selecionada anteriormente



Você conseguir visualizar a movimentação, clicando no botão Visualizar

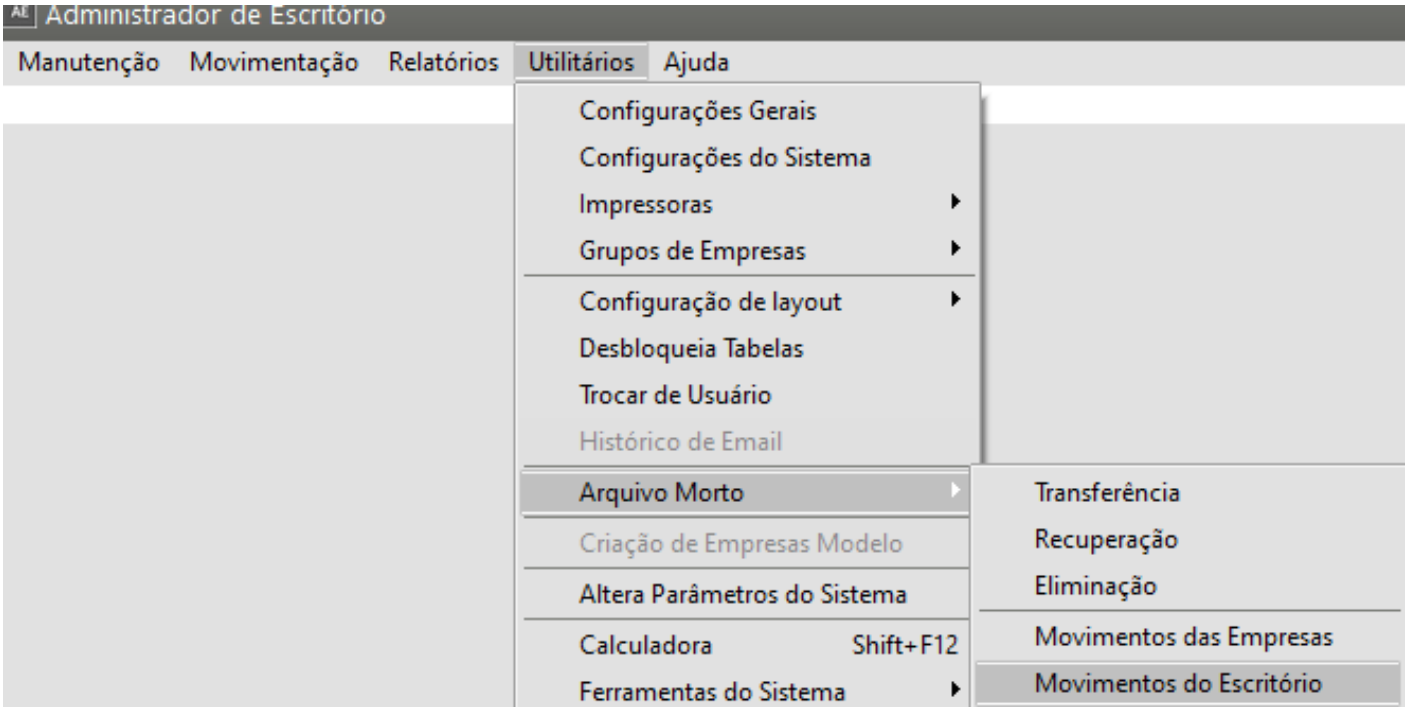




5) Movimentações do Escritório de Contabilidade

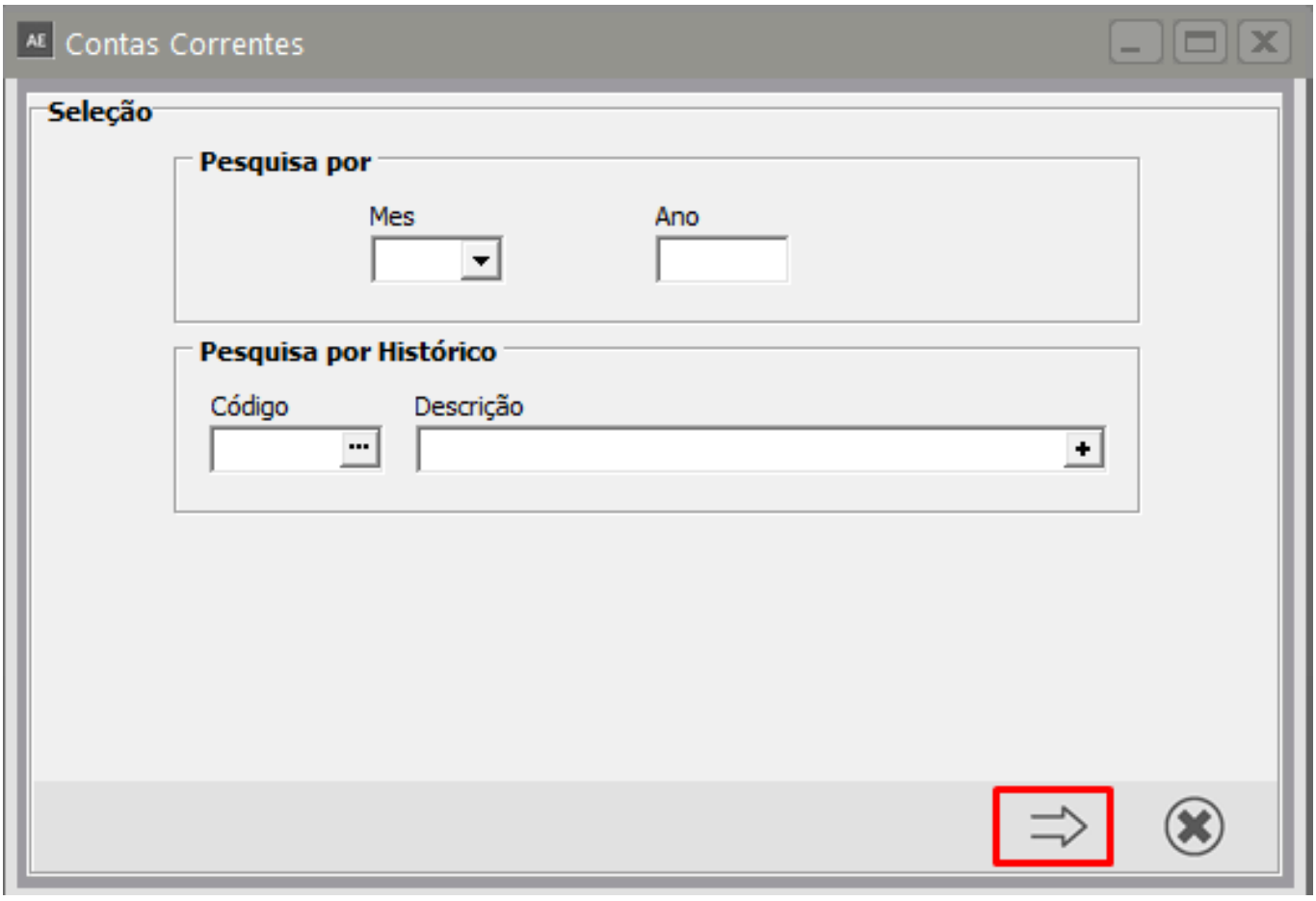
https://www.youtube.com/embed/9m5qTtZsICc

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

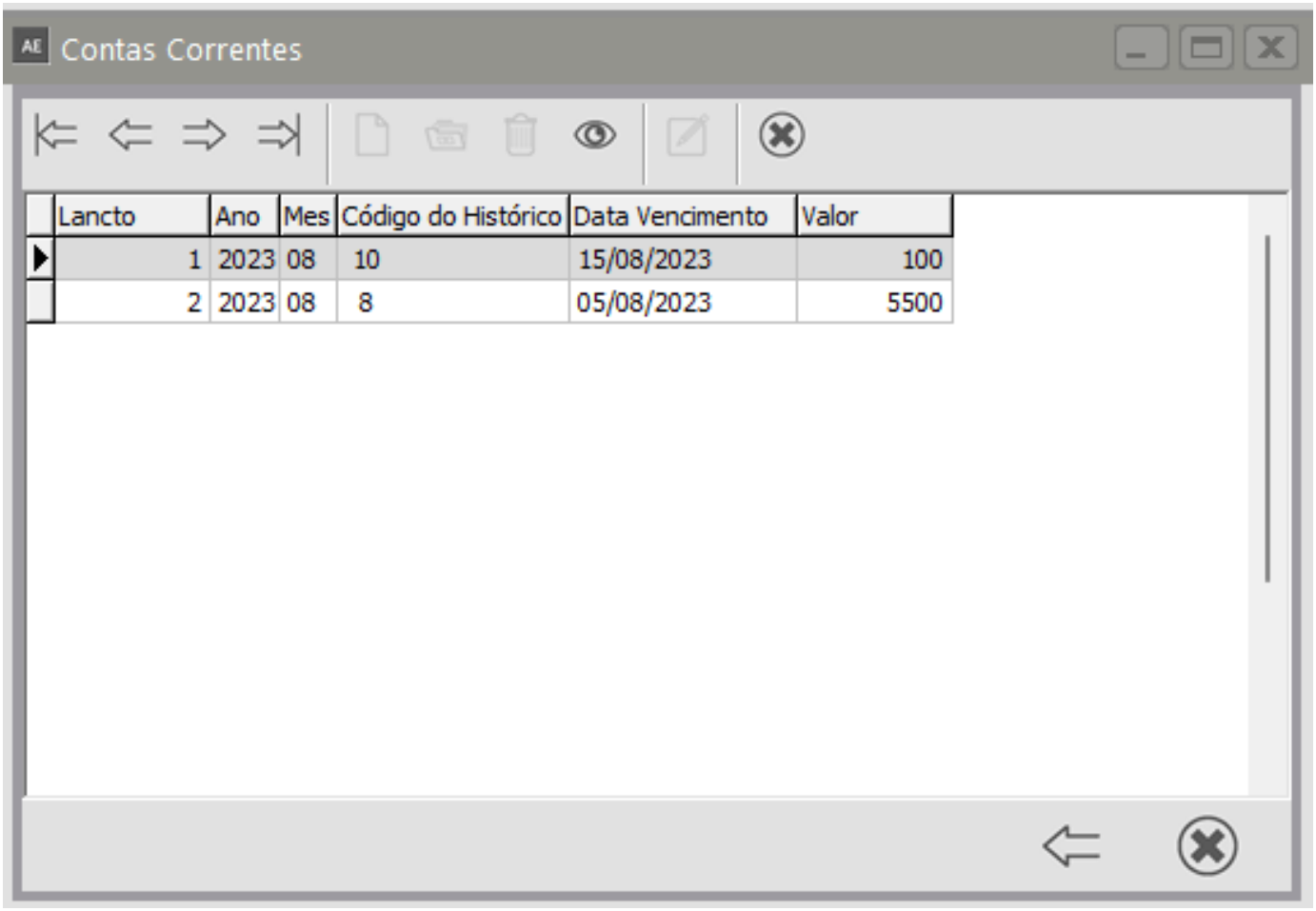


Poderá ser feita a pesquisa por mês e ano, ou pelo histórico cadastrado na movimentação

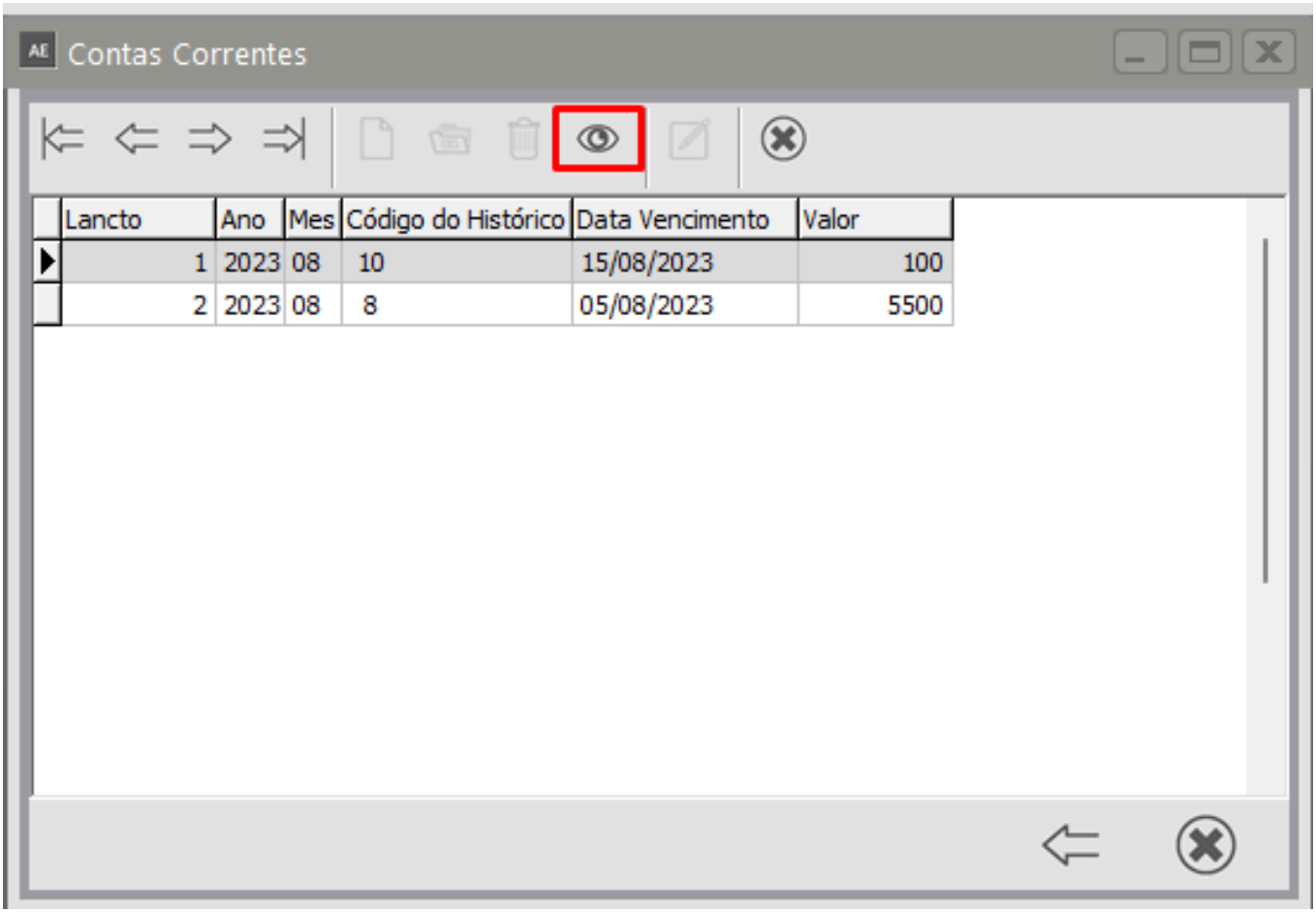
Caso queira ver todas as movimentações não defina nenhum filtro na tela apresentada e clique na seta Avança

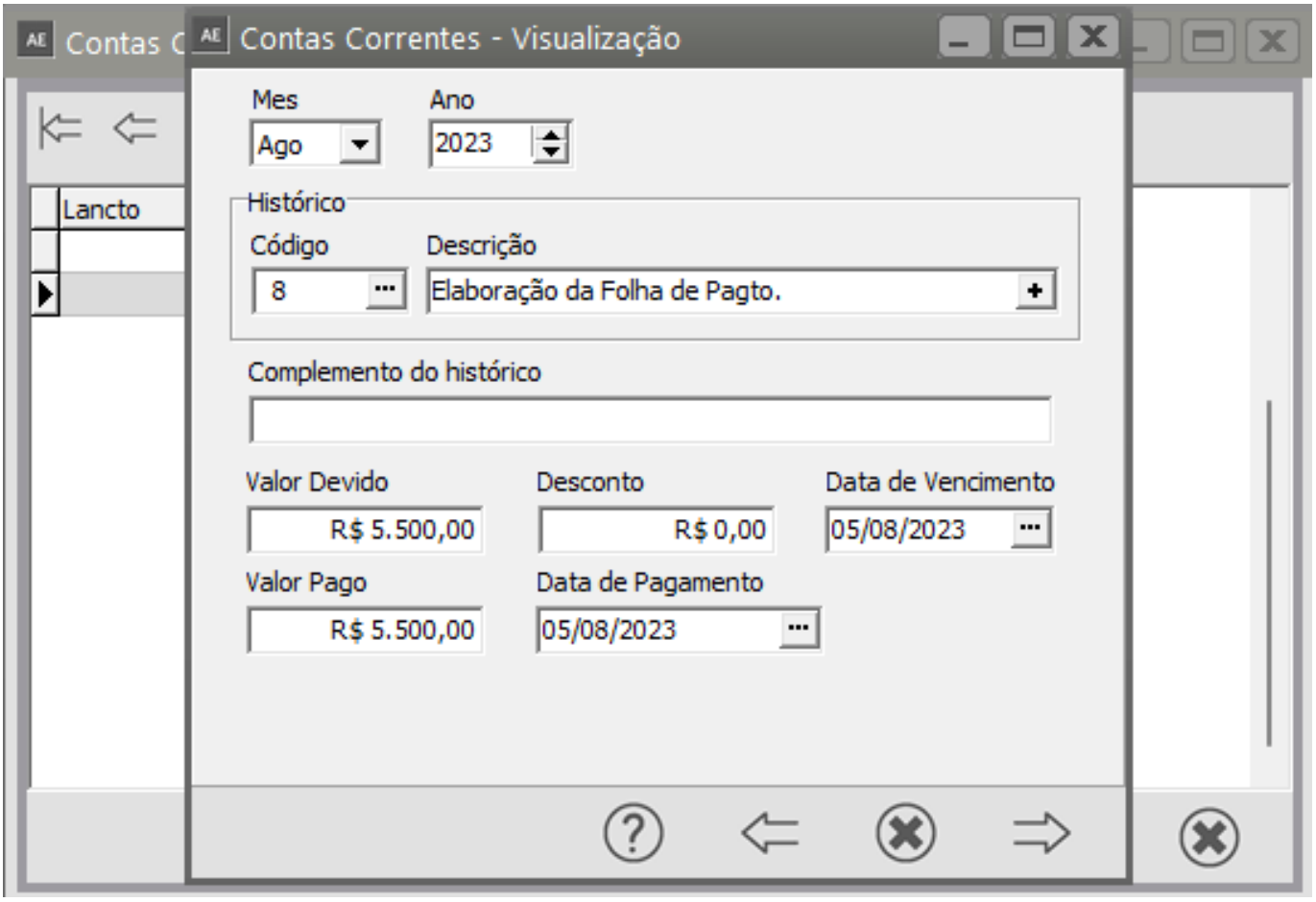


Serão apresentadas as movimentações vinculadas ao escritório contábil



Você conseguirá visualizar a movimentação clicando no botão visualizar





Revision #16
Created 7 July 2023 18:20:16 by ProjetosD

Updated 17 May 2026 12:07:19 by ProjetosD