

Utilizando o Arquivo Morto

Veja também os Itens:

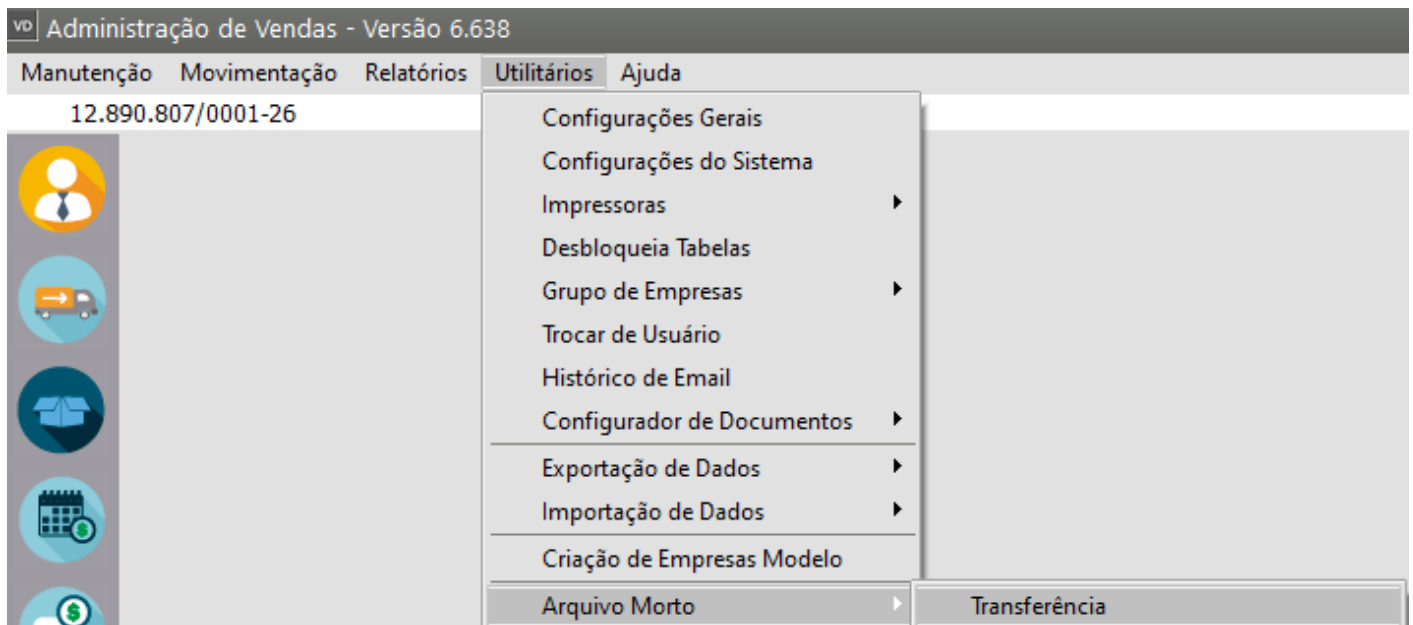
- [Utilizando o Arquivo Morto](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Conhecimento de Transporte](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Desdobramentos](#)
- [Arquivo Morto - Eliminação](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Lista de Embarque](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Nota Fiscal](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Nota Fiscal \(Formulário 2\)](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Nota Fiscal Eletrônica](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Nota de Serviço Eletrônica \(GINFES\)](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Nota de Serviço](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Orçamentos](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - PDV \(Cupom Fiscal\)](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - PDV \(Fechamento de Vendas\)](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - PDV \(Redução Z\)](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Pedidos](#)
- [Consulta o Arquivo Morto - Recibos](#)
- [Restauração do Arquivo Morto](#)
- [Transferência 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.

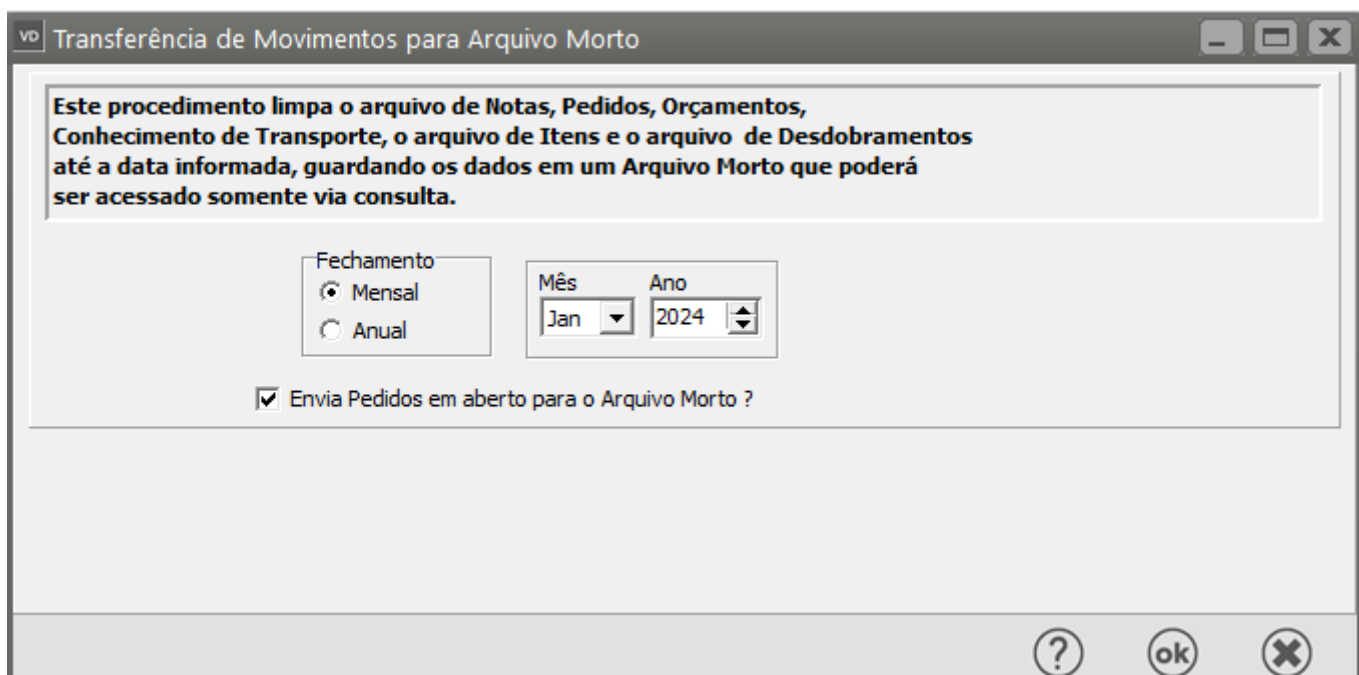
Para evitar este tipo de problema, os dados de anos anteriores podem ser enviados para o **Arquivo Morto**, liberando o arquivo principal destas informações que não são frequentemente acessadas.

SEMPRE, antes de enviar informações para o Arquivo Morto, faça uma Cópia de Segurança

Para enviar informações para o **Arquivo Morto**, acesse o menu **Utilitários>Arquivo Morto>Transferência**



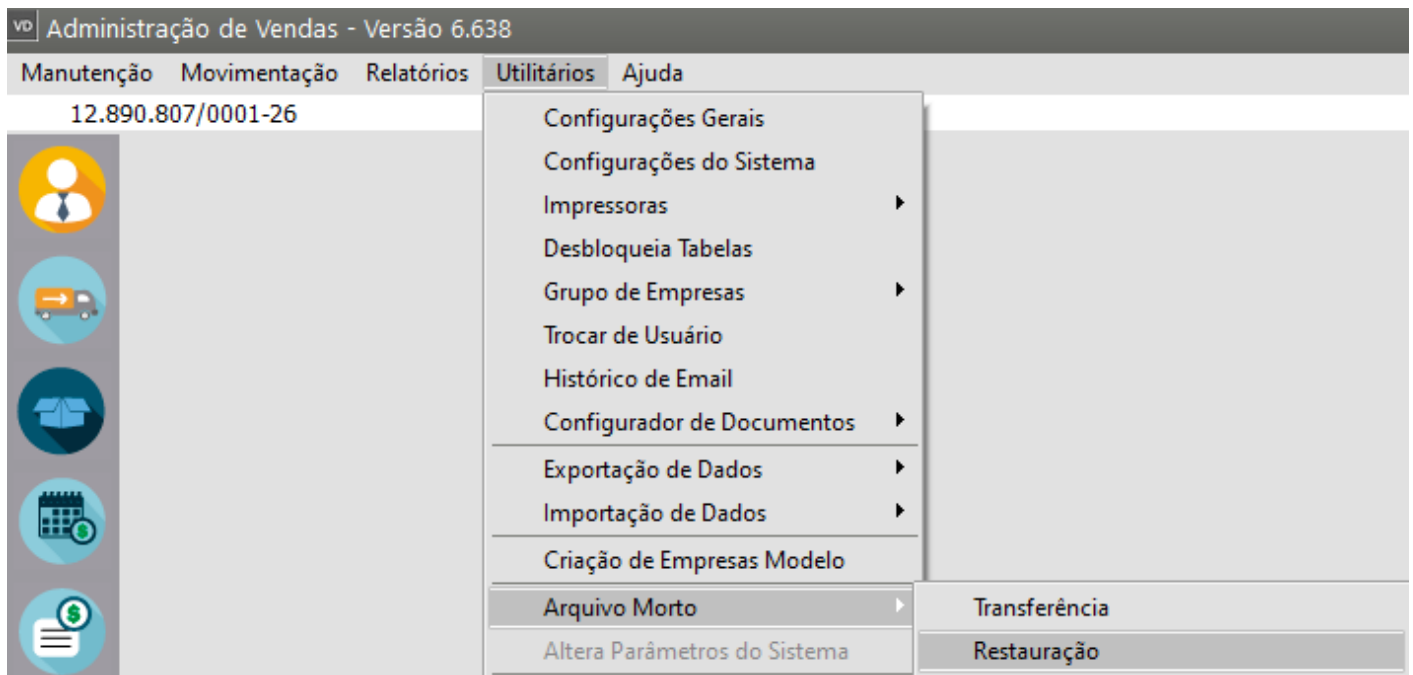
Defina o mês ou ano que deverá ser enviado para o arquivo morto e clique **OK**.



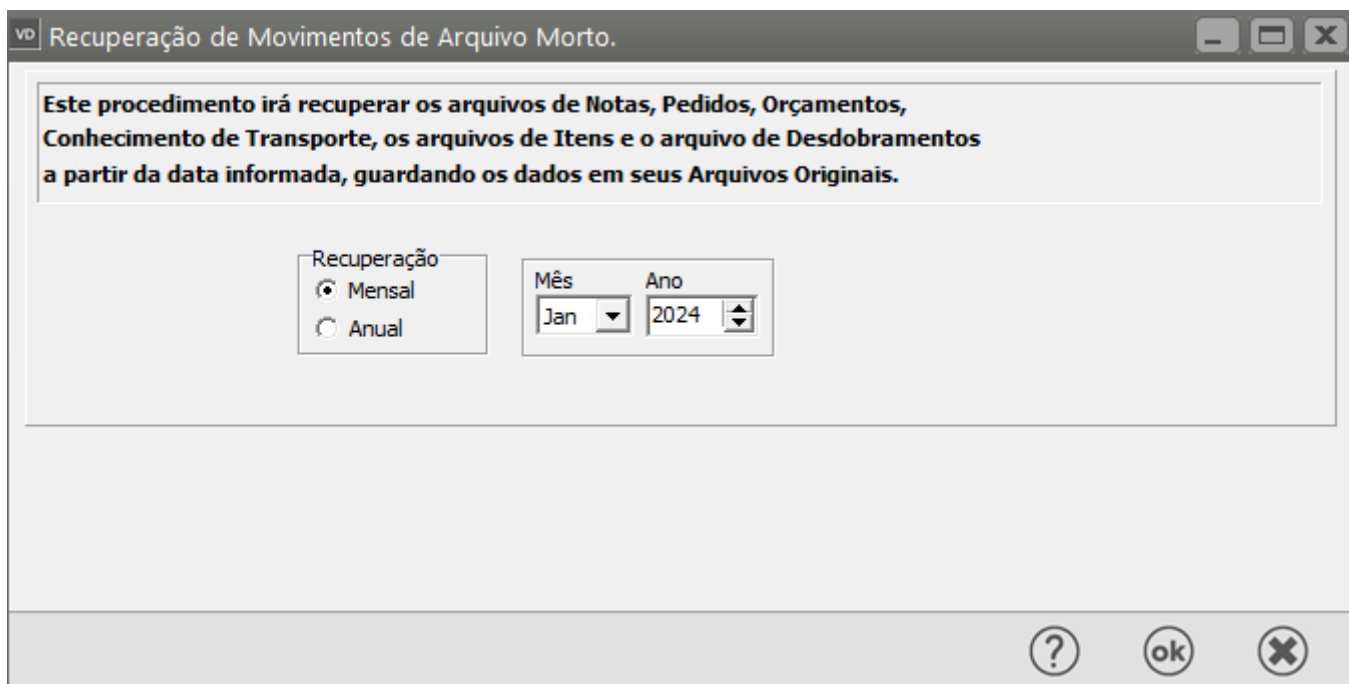
IMPORTANTE:

- 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.

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>Restauração**

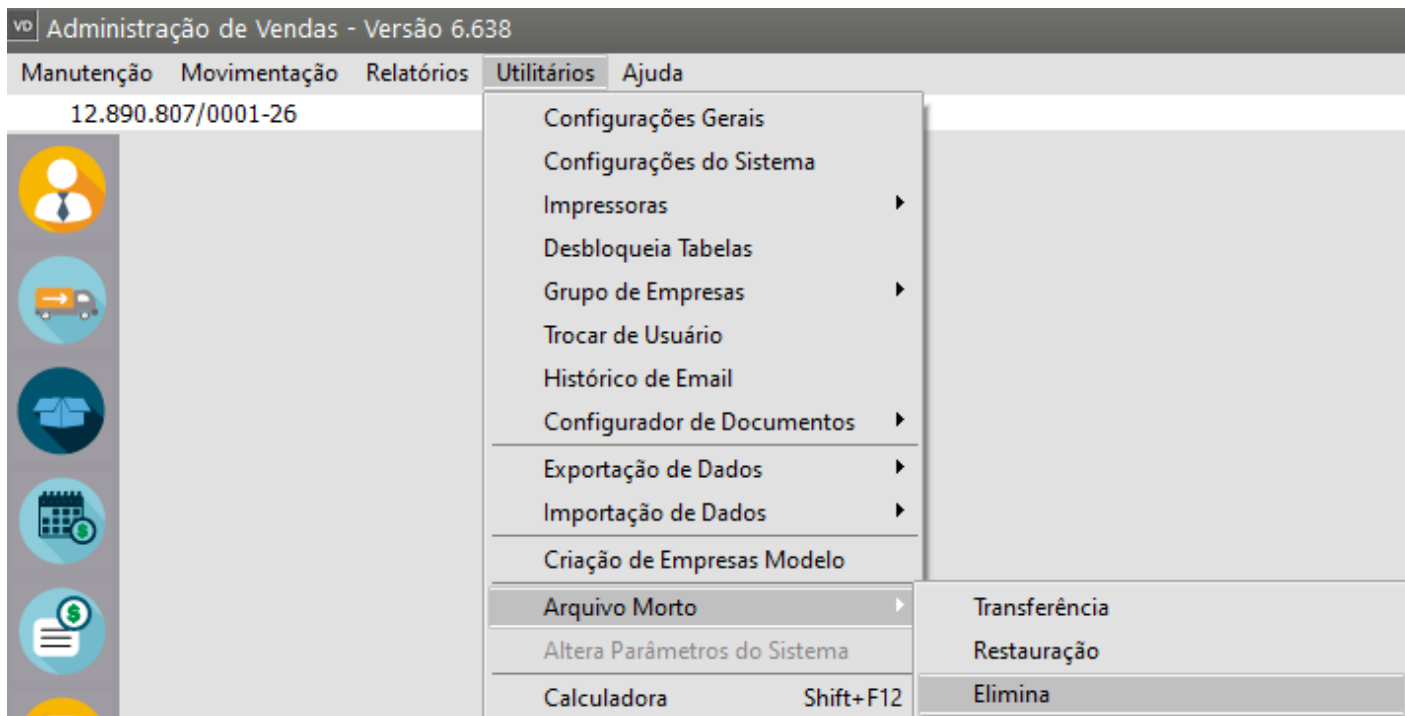


Informe o período que deseja recuperar.



Existe também a possibilidade de exclusão definitiva de todos os movimentos que estão no arquivo morto.

Para isso, acesse o menu **Utilitários>Arquivo Morto>Elimina**

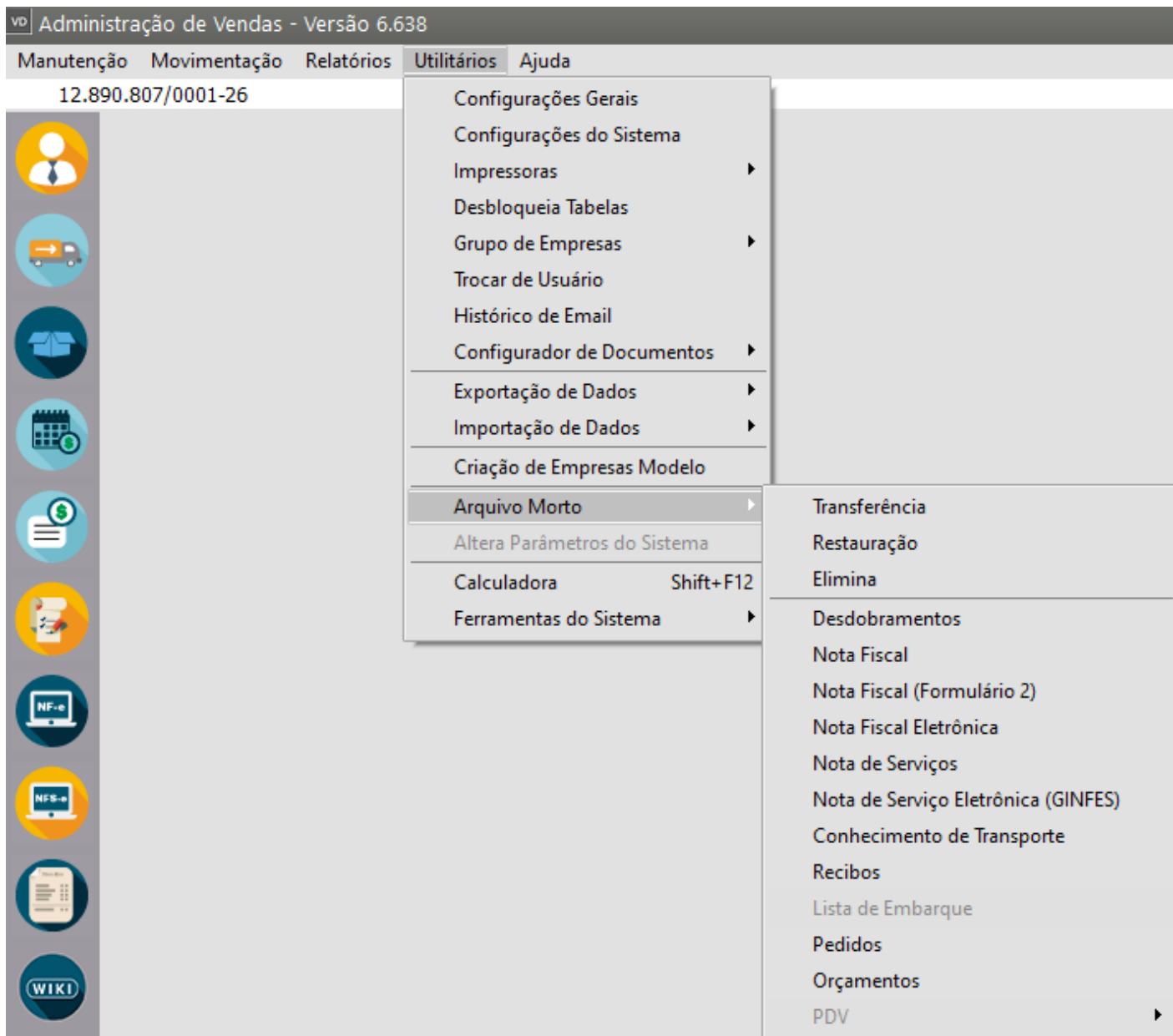


Mas, ATENÇÃO:

- Você somente deve excluir os dados que tem certeza que não precisará mais acessar nem tirar relatórios. Esta exclusão é definitiva, **sem possibilidade de recuperação**.
- Recomendamos que os dados somente sejam definitivamente excluídos depois que você executar uma cópia de segurança extra destes dados (ver item [Mantendo a Segurança do Sistema](#)).

Você poderá ainda realizar consultar e visualizar as informações que foram enviadas para o Arquivo Morto, para isso acesse o menu **Utilitários>Arquivo Morto**

- Desdobramento
- Nota Fiscal
- Nota Fiscal (Formulário 2)
- Nota Fiscal Eletrônica
- Nota de Serviço
- Nota de Serviço Eletrônica (Ginfes)
- Conhecimento de Transporte
- Recibos
- Lista de Embarque
- Pedidos
- Orçamento
- PDV



Revision #9

Created 29 June 2023 19:03:00 by ProjetosD

Updated 6 January 2025 13:58:21 by ProjetosD