

Arquivando Clientes

A aba **Arquivados** é o local onde ficam todos os clientes que você optou por arquivar. Aqui, o contador pode **excluir o cliente permanentemente**, mas **não recomendamos essa ação**, pois ela é **irreversível**.

O sistema oferece diferentes maneiras de **arquivar um cliente**, o que é útil para remover clientes **inativos** da visualização principal **sem excluí-los permanentemente** da sua base de dados. Um cliente arquivado pode ser restaurado a qualquer momento, mantendo todas as suas informações.

Formas de arquivar um cliente

Você pode arquivar clientes de **três maneiras diferentes**:

1. [Janela de Informações Gerais](#)

- Abra a janela clicando no nome do cliente em qualquer aba (exceto Análise de Caixa).
- Clique em **Arquivar Cliente** para removê-lo da listagem principal.

2. **Menu de Três Pontinhos na aba Senhas Gov.br**

- Na aba **Senhas Gov.br**, clique nos três pontinhos ao lado do nome do cliente.
- No menu de gerenciamento que se abre, selecione **Arquivar Cliente**.
- Mais detalhes [aqui](#) em Opções de Edição.

3. [Ações em Lote](#)

- Permite arquivar vários clientes de uma só vez.
- Para saber mais, consulte o capítulo correspondente no manual.

“ **⚠ Importante:** Mesmo arquivado, o cliente **continua cadastrado no sistema**

Caso você pretenda corrigi-lo (por exemplo, para ajustar CPF ou nome), **edite os dados em vez de arquivar**.

Se arquivar com informações incorretas, poderá ter dificuldade ao tentar cadastrá-lo novamente.