Przenoszenie dokumentów do archiwum

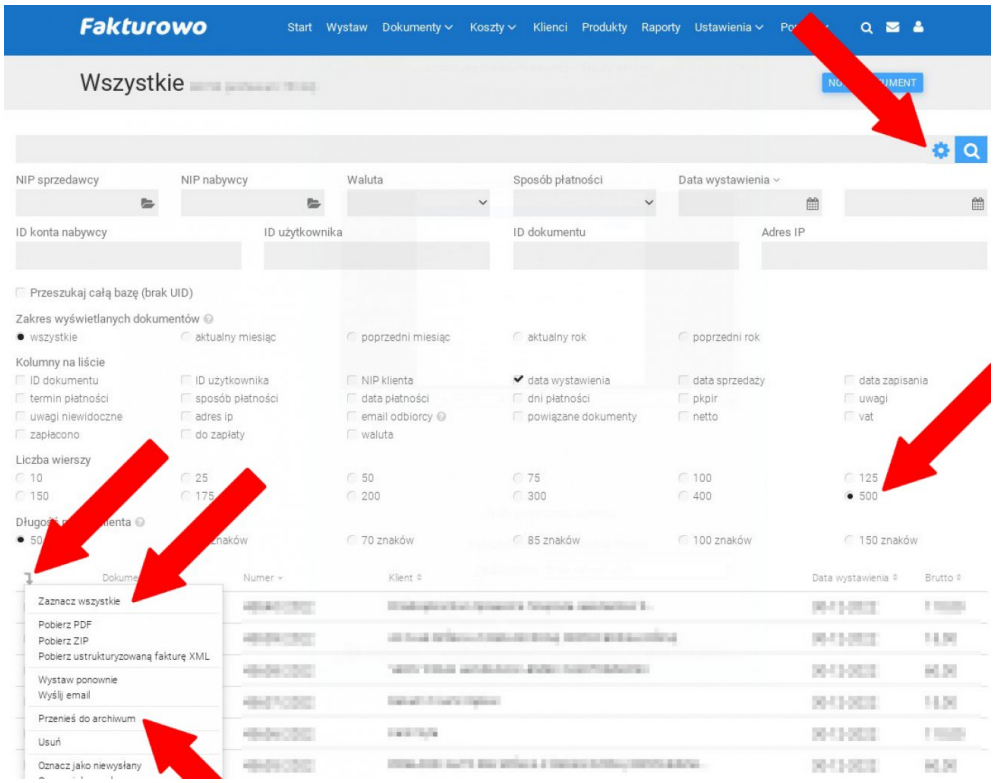
Piątek, 30 grudzień 2022, 12:22, autor: Fakturowo.pl

Do archiwum automatycznie przenoszone są wszystkie dokumenty, które zostały zapisane ponad dwa lata temu oraz na których data wystawienia oraz data sprzedaży jest starsza niż dwa lata. Oczywiście do archiwum można samodzielnie przenieść dowolnie wybrane dokumenty.

Aby przenieść dokumenty do archiwum należy wykonać poniższe czynności:

- należy wejść na stronę - https://www.fakturowo.pl/dokumenty (można wejść również na inną dowolną stroną z dokumentami do przeniesienia);
- jeśli planujemy przenieść do archiwum większą liczbę dokumentów, to należy zwiększyć liczbę wierszy widocznych na stronie, w tym celu wchodzimy na stronę - https://www.fakturowo.pl/dokumenty?parametry=1 - a następnie ustawiamy liczbę wierszy na 500 - jest to maksymalna ilość dokumentów jaką można przenieść za jednym razem;
- następnie zaznaczamy cały zakres dokumentów widocznych na stronie klikając przycisk - Zaznacz wszystkie;
- następnie klikamy przycisk - Przenieś do archiwum - i przenosimy zaznaczone dokumenty do archiwum;
- **UWAGA!** przeniesienie 500 dokumentów do archiwum trwa około minuty, zatem po kliknięciu przycisku należy uzbroić się w cierpliwość;

Przypominamy, że dokumenty przeniesione do archiwum są cały czas dostępne, zmienia się jedynie folder, w którym dokumenty są widoczne, czyli dla dokumentów sprzedażowych folder - **Dokumenty > Archiwum** oraz dla dokumentów kosztowych folder - **Koszty > Archiwum**



Przenoszenie dokumentów do archiwum