

# 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/wszystkie> (można wejść również na inną dowolną stronę 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/wszystkie?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**

The screenshot shows the Fakturowo application interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'Fakturowo' and various menu items like 'Start', 'Wystaw', 'Dokumenty', 'Koszty', 'Klienci', 'Produkty', 'Raporty', 'Ustawienia'. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Przenieś do archiwum' button. The main content area is titled 'Wszystkie' and contains a list of filters for document search, including 'NIP sprzedawcy', 'NIP nabywcy', 'Waluta', 'Sposób płatności', 'Data wystawienia', 'ID konta nabywcy', 'ID użytkownika', 'ID dokumentu', and 'Adres IP'. There are also options for 'Przeszukaj całą bazę (brak UID)', 'Zakres wyświetlanych dokumentów', 'Kolumny na liście', 'Liczba wierszy', and 'Długość klienta'. A table of documents is visible at the bottom, with columns for 'Numer', 'Klient', 'Data wystawienia', and 'Brutto'. A context menu is open over the table, showing options like 'Zaznacz wszystkie', 'Pobierz PDF', 'Pobierz ZIP', 'Pobierz ustrukturyzowaną fakturę XML', 'Wystaw ponownie', 'Wyślij email', 'Przenieś do archiwum', 'Usuń', and 'Oznacz jako niewysłany'. Red arrows point to the settings gear icon, the '500' option for the number of rows, the 'Zaznacz wszystkie' button, and the 'Przenieś do archiwum' button.

## Przenoszenie dokumentów do archiwum