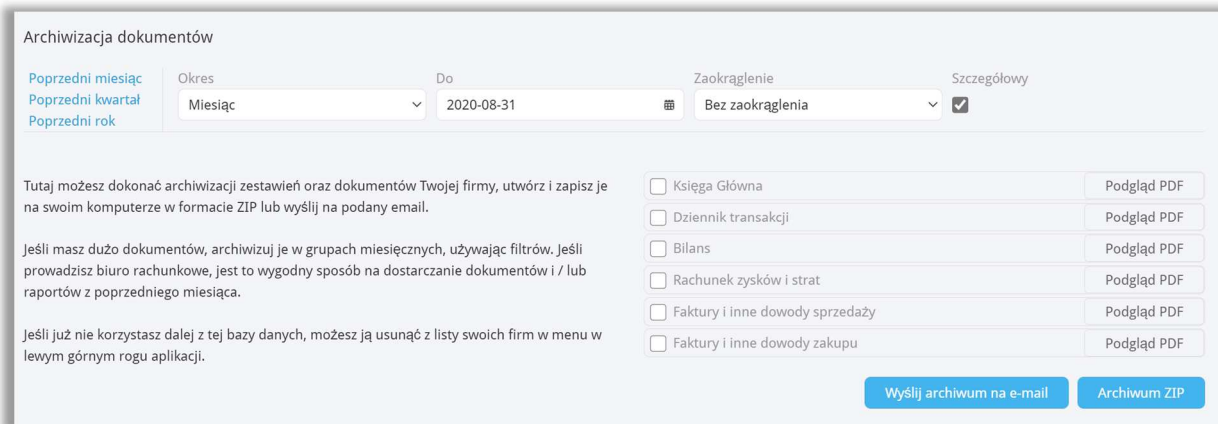


Archiwizacja dokumentów

W menu [Finanse > Archiwizacja dokumentów](#) możesz pobrać zestawienia miesięczne lub całoroczne dokumentów utworzonych w programie 360 Księgowość. Zestawienie to będzie również obejmować wszystkie załączniki dodane do tych dokumentów.



Archiwizacja dokumentów

Poprzedni miesiąc
Poprzedni kwartał
Poprzedni rok

Okres: Miesiąc Do: 2020-08-31

Zaokrąglenie: Bez zaokrąglenia Szczegółowy:

Tutaj możesz dokonać archiwizacji zestawień oraz dokumentów Twojej firmy, utwórz i zapisz je na swoim komputerze w formacie ZIP lub wyślij na podany email.

Jeśli masz dużo dokumentów, archiwizuj je w grupach miesięcznych, używając filtrów. Jeśli prowadzisz biuro rachunkowe, jest to wygodny sposób na dostarczanie dokumentów i / lub raportów z poprzedniego miesiąca.

Jeśli już nie korzystasz dalej z tej bazy danych, możesz ją usunąć z listy swoich firm w menu w lewym górnym rogu aplikacji.

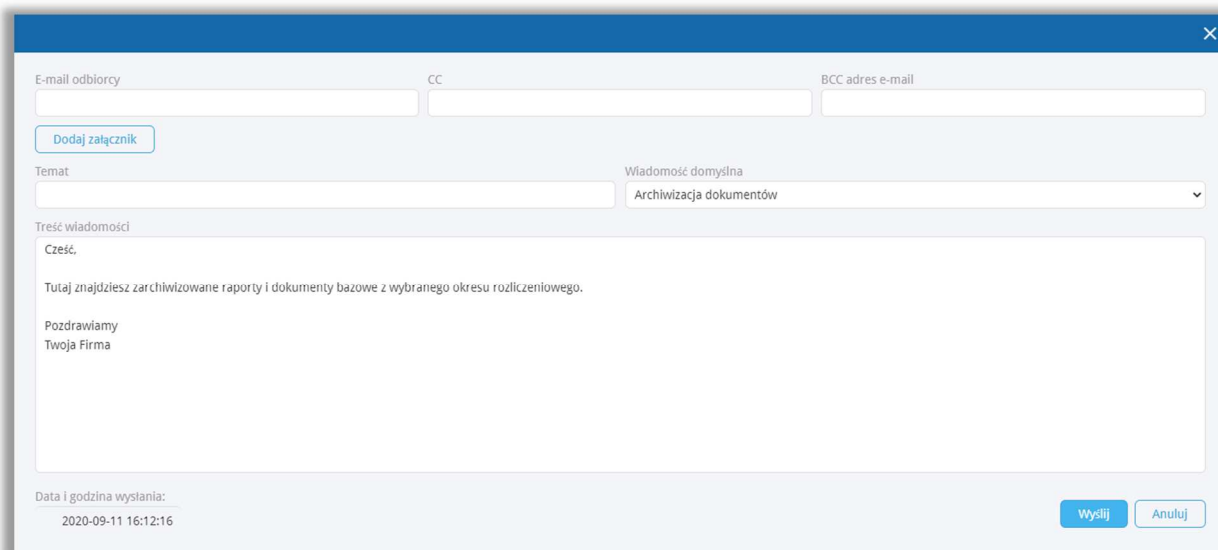
<input type="checkbox"/> Księga Główna	Podgląd PDF
<input type="checkbox"/> Dziennik transakcji	Podgląd PDF
<input type="checkbox"/> Bilans	Podgląd PDF
<input type="checkbox"/> Rachunek zysków i strat	Podgląd PDF
<input type="checkbox"/> Faktury i inne dowody sprzedaży	Podgląd PDF
<input type="checkbox"/> Faktury i inne dowody zakupu	Podgląd PDF

Wyślij archiwum na e-mail Archiwum ZIP

Możesz pobrać dane za cały rok, wybrany miesiąc lub inny wybrany okres sprawozdawczy, raport może być szczegółowy lub ogólny, z zaokrągleniem wartości w raportach lub bez zaokrąglenia.

Możesz wybrać, które raporty chcesz pobrać oznaczając je na liście po prawej stronie. Użyj opcji **Podgląd PDF**, aby zobaczyć wygląd takiego raportu.

Takie zestawienia możesz pobrać jako skompresowany folder typu ZIP (**Archiwum ZIP**), lub wysłać bezpośrednio cały zbiór na adres email (**Wyślij archiwum na e-mail**).



E-mail odbiorcy CC BCC adres e-mail

Dodaj załącznik

Temat: Wiadomość domyślna: Archiwizacja dokumentów

Treść wiadomości

Cześć,

Tutaj znajdziesz zarchiwizowane raporty i dokumenty bazowe z wybranego okresu rozliczeniowego.

Pozdrawiamy
Twoja Firma

Data i godzina wysłania:
2020-09-11 16:12:16

Wyślij Anuluj

Wprowadź adres email odbiorcy i zmodyfikuj wiadomość a następnie wyślij e-mail. Domyślną wiadomość możesz zmodyfikować przechodząc do menu [Ustawienia > Ustawienia ogólne > E-mail > Archiwizacja dokumentów](#).

Dane Firmy
Ustawienia Ogólne
Ustawienia Finansów
Ustawienia Pozostałe

E-mail

Wybierz metodę wysyłania e-mail

Użyj adres nadawcy (bez rekordu SPF) ▼

E-mail nadawcy

Adres e-mail powiązany z Użytkownikiem

CC

BCC adres e-mail

[Nowa wiadomość domyślna](#) [Edytuj wiadomość](#) [Usuń](#)

Rodzaj	Nazwa dokumentu	Treść wiadomości	Tekst wiadomości domyślnej
Faktury i inne	Faktura sprzedaży	Dzień dobry, Faktura w formacie PDF (documentnumber) z firmy (companyname) znajduje się w załączniku. Dziękujemy za terminową płatność! Z wyrazami szacunku, (companyname)	✓
Oferta	Oferta	Dzień dobry, Dziękujemy za zainteresowanie naszą ofertą. Firma (companyname) przygotowała dla Państwa ofertę (documentnumber). Aby ją zaakceptować, wydrukować lub	✓
Faktura Proforma	Zamówienie	Dzień dobry, Firma (companyname) przygotowała dla Państwa zamówienie (documentnumber). Aby zaakceptować, wydrukować lub skomentować, proszę użyć poniższy link:	✓
Faktura zaliczkowa	Faktura zaliczkowa	Dzień dobry, Dziękujemy za złożone zamówienie! Faktura zaliczkowa (documentnumber) w formacie PDF wystawiona przez firmę (companyname) jest załączona do tej wiadomości.	✓
Faktura Proforma	Oferta (zaakceptowana)	Dzień dobry, Firma (companyname) wysłała zaakceptowaną ofertę (documentnumber). Oferta w formacie PDF załączona jest do tej wiadomości. Z wyrazami szacunku,	✓
Archiwizacja	Archiwizacja dokumentów	Czesc. Tutaj znajdziesz zarchiwizowane raporty i dokumenty bazowe z wybranego okresu rozliczeniowego. Pozdrawiamy (companyname)	✓

[Zapisz](#)

Jeśli w archiwizacji dokumentów nie ma raportu, który chciałbyś pobrać to przejdź do odpowiedniego menu w programie i wygeneruj odpowiedni raport, np. Listę magazynową lub E-Sprawozdanie w PDF i XML.