
Manuale utente per archiviazione CUSTOM

Sommario

1 Home.....	3
2 Gestione Utenti/Licenze.....	4
3 Report.....	5

1 Home

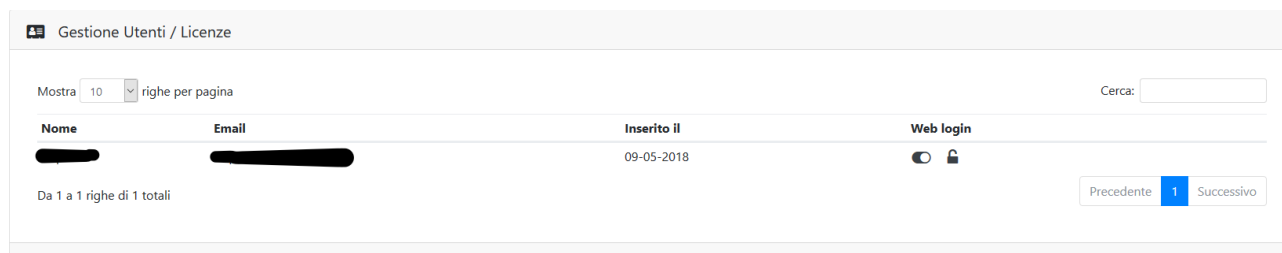
Appena viene effettuato il login questa è la schermata che appare.

ANAGRAFICA	LICENZE						
AZIENDA X	<table><tbody><tr><td>ACQUISTATE</td><td>10</td></tr><tr><td>UTILIZZATE</td><td>0</td></tr><tr><td>DISPONIBILI</td><td>10</td></tr></tbody></table>	ACQUISTATE	10	UTILIZZATE	0	DISPONIBILI	10
ACQUISTATE	10						
UTILIZZATE	0						
DISPONIBILI	10						

Nella sezione verde in alto a sinistra ci sono i dati anagrafici della società che ha sottoscritto il servizio ARCHIVIO. Nella sezione grigia in alto a destra sono elencate le licenze a disposizione.

2 Gestione Utenti/Licenze

Cliccando sul bottone "Utenti/Licenze" apparirà una nuova schermata.



E' possibile avere un piccola guida sul significato delle varie iconcine disponibili per la funzionalità "Gestione Utenti/Licenze" cliccando in alto a sinistra:

[Cosa puoi fare con questa funzionalità? Scopirlo!](#)

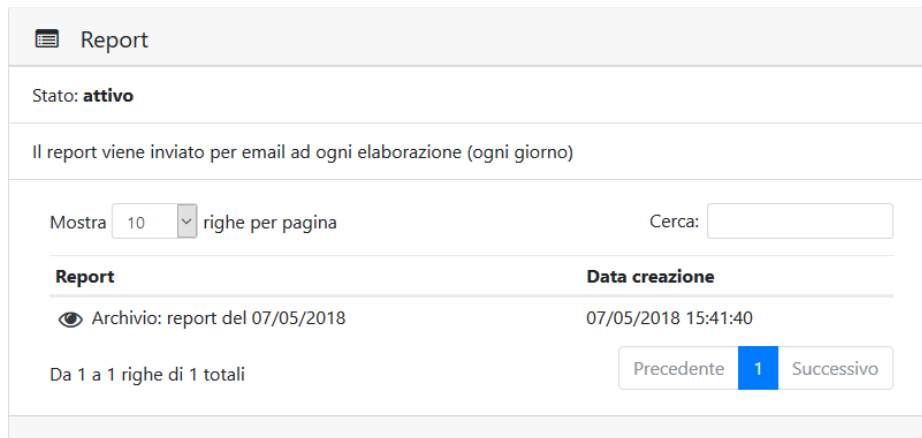


Procedendo da sinistra a destra troveremo le seguenti icone:

- "Web login attivo" (toggle-on) il titolare della casella di posta ha accesso alla propria posta archiviata
- "Web login disattivato" (toggle-off) il titolare della casella di posta non ha accesso alla propria posta archiviata
- "Invio credenziali" (lucchetto) verrà inviata un'email con nuove credenziali di accesso alla pagina web che permetterà all'utente di vedere la propria posta archiviata

3 Report

Cliccando sul bottone "Report" apparirà una nuova schermata.




Report

Stato: **attivo**

Il report viene inviato per email ad ogni elaborazione (ogni giorno)

Mostra righe per pagina Cerca:

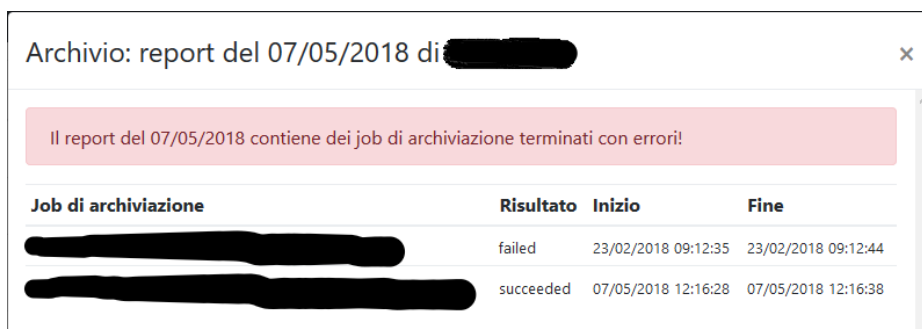
Report	Data creazione
 Archivio: report del 07/05/2018	07/05/2018 15:41:40

Da 1 a 1 righe di 1 totali Precedente **1** Successivo

Qui sarà possibile consultare i report elaborati da sistema relativi al job di archiviazione attivi. Il sistema di reportistica può essere attivo o meno. Questa impostazione può essere modificata dai nostri operatori. Per ulteriori chiarimenti contattare l'assistenza.

Per consultare i report basta cliccare sull'icona (occhio) a fianco di ogni riga.

Qui di seguito c'è un esempio di report con un job di archiviazione terminato con errori.



Archivio: report del 07/05/2018 di [REDACTED]

Il report del 07/05/2018 contiene dei job di archiviazione terminati con errori!

Job di archiviazione	Risultato	Inizio	Fine
[REDACTED]	failed	23/02/2018 09:12:35	23/02/2018 09:12:44
[REDACTED]	succeeded	07/05/2018 12:16:28	07/05/2018 12:16:38