

e-ARCHIWIZACJA

INSTRUKCJA

Telefon: 68 45 66 901

Email: handel@streamsoft.pl

www.pcbiznes.pl

e-ARCHIWIZACJA

Na pasku ikon programu dostępna jest opcja „e-Archiwizacja”



Odnosi się do okna, w którym użytkownik może dowiedzieć się więcej o produkcie oraz go zamówić. Jeśli użytkownik posiada zarejestrowaną usługę e-Archiwizacja, ikona ta pozwala na wywołanie okna służącego do zarządzania usługą e-Archiwizacja.

Formularz zamówienia

Zamówienie programu

01 WYBÓR PROGRAMU 02 DANE DO FAKTURY 03 PŁATNOŚCI

e-Archiwizacja
archiwizacja w chmurze

0,00 PLN

Zamknij, jeszcze testuję KUP TERAZ

OPIS PROGRAMU

SKONTAKTUJ SIĘ Z NAM: tel. 68 45 66 901 e-mail: handel@streamsoft.pl www.pcbiznes.pl

Jeżeli użytkownik zamówi usługę, ale jej jeszcze nie opłaci, to z poziomu tego okna będzie mógł wywołać stronę płatności.

Zamówienie usługi e-Archiwizacja

Dzięki usłudze e-Archiwizacja zyskujesz:

- zabezpieczoną kopię na odrębnym zasobie w chmurze,
- oszczędność miejsca na serwerze i dyskach lokalnych,
- automatyczne wykonywanie kopii wg ustalonego harmonogramu,

[Zapłać za usługę e-Archiwizacja](#)

Zamknij

Jeżeli użytkownik korzysta z licencji testowej [60-dniowej], opcja e-Archiwizacja jest niedostępna. Przy zamawianiu programu użytkownik może również zamówić usługę e-Archiwizacja.

Zamówienie programu

01 WYBÓR PROGRAMU 02 DANE DO FAKTURY 03 PŁATNOŚCI

Aga kadry i płace

bez ograniczenia ilości pracowników dla biur rachunkowych

bez ograniczenia ilości pracowników dla biur rachunkowych bez ograniczenia ilości firm

1 217,70 PLN

Usługi dodatkowe

now Streamsoft PCBiznes w chmurze. Abonament roczny

e-Archiwizacja wersja do 1GB danych - archiwizacja programów Streamsoft PCBiznes w chmurze. Abonament roczny.

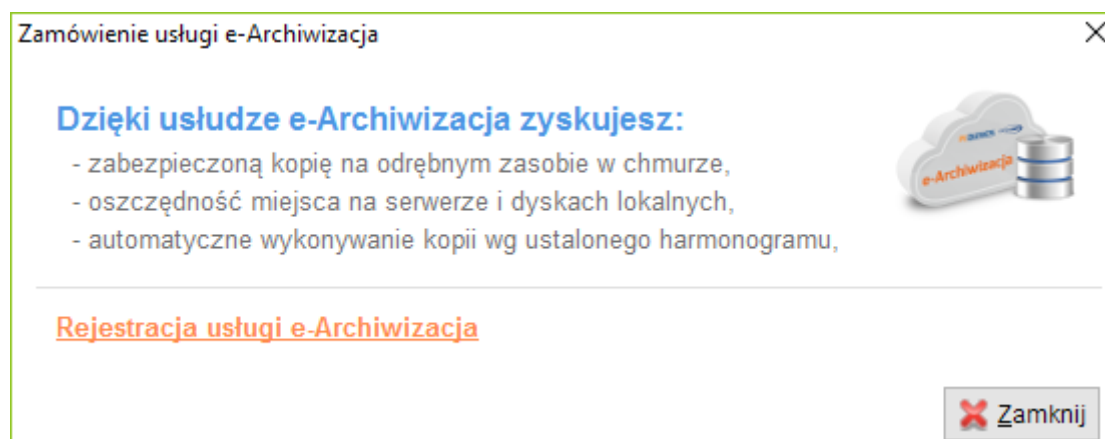
59,04 PLN

Zamknij, jeszcze testuję **KUP TERAZ**

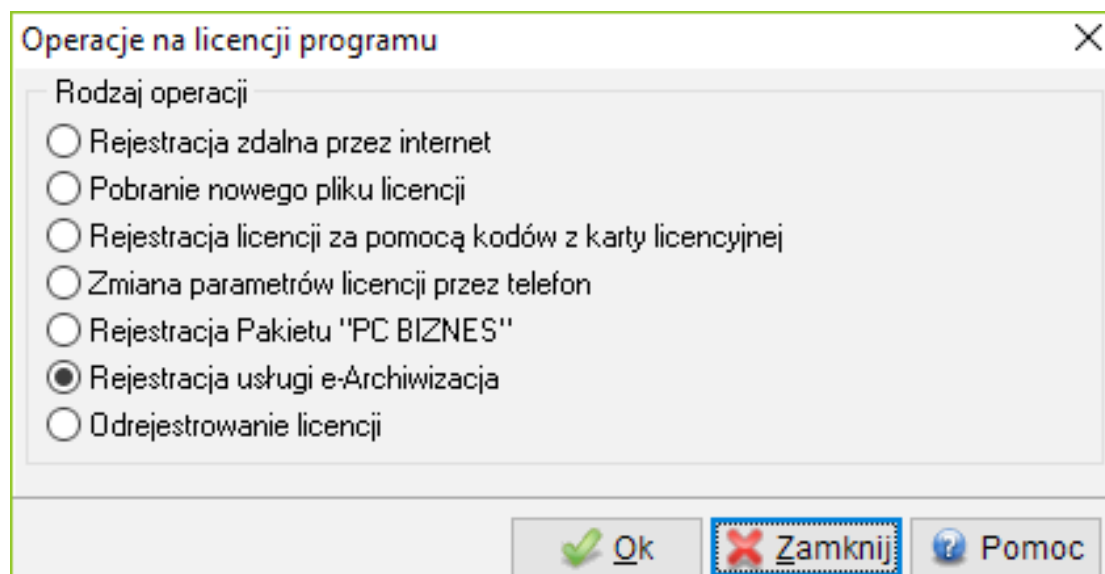
SKONTAKTUJ SIĘ Z NAMI: tel. 68 45 66 901 e-mail: handel@streamsoft.pl www.pcbiznes.pl

REJESTRACJA LICENCJI

Opłaconą licencję użytkownik może zarejestrować z poziomu okna zamówień.



Rejestracja może być również wywołana w oknie „Inne – Operacje na licencji”.



TWORZENIE KONTA

Po zarejestrowaniu licencji e-Archiwizacja, należy założyć konto klikając „Ustawienia – e-Archiwizacja – Załóż konto w usłudze e-Archiwizacja” w konfiguracji programu lub poprzez ikonę dostępną na pasku ikon. Użytkownik podaje hasło, które będzie służyć do logowania przy wysyłaniu i pobieraniu danych.

Ustawienia usługi e-Archiwizacja

Załącz konto w e-Archiwizacja

[Mam już konto w e-Archiwizacja >>](#)

Włącz usługę e-Archiwizacja

Licencja na usługę ważna do: 2017-09-30

Wykonaj kopię danych firmy po przelogowaniu

Wysyłaj kopię danych co 7 dni

Przechowuj 3 kopii dziennych

Przechowuj 6 kopii miesięcznych

Sprawdź wolne miejsce

Sprawdź kopie aktualnej firmy

Sprawdź kopie programu Ala

Zmiana hasła

Zapisz Anuluj

Użytkownik wybiera również poziom zabezpieczenia plików „Kodowanie pojedyncze” lub „Kodowanie podwójne”. „Kodowanie podwójne” wymaga użycia hasła do kodowania oraz odkodowywania danych. Domyślnie program ustawia „Kodowanie pojedyncze”.

Logowanie do e-Archiwizacja

Proszę podać hasło logowania do e-Archiwizacja

Powtórz hasło

Sposób kodowania danych

Kodowanie pojedyncze

**Dane wysyłane do e-Archiwizacja są kodowane bez potrzeby podawania hasła*

Zapisz Anuluj

Logowanie do e-Archiwizacja

Proszę podać hasło logowania do e-Archiwizacja

Powtórz hasło

Sposób kodowania danych

Kodowanie podwójne

**Dane wysyłane do e-Archiwizacja są kodowane przy pomocy hasła. Hasło każdorazowo musi być podawane przez użytkownika. Hasło to nie jest zapamiętywane w programie. W przypadku zgubienia hasła nie będzie możliwości jego odtworzenia przez dostawcę*

Zapisz Anuluj

Konto jest wspólne dla wszystkich programów z serii PCBiznes. Zakładane jest tylko raz, z poziomu jednego programu.

Jeżeli użytkownik przeniósł instalację programów z serii PCBiznes na inny komputer, to wtedy może, po wgraniu licencji dla e-Archiwizacja w „Ustawienia – e-Archiwizacja – Mam już konto w e-Archiwizacja”, powiązać konto z licencją. Użytkownik musi również wybrać sposób kodowania.

Po zalogowaniu użytkownik zostanie poproszony o wydrukowanie hasła. Dopóki hasło nie zostanie wydrukowane lub wysłane na adres email, nie będzie mógł opuścić okna.

Drukuj

Wydruk hasła do usługi e-Archiwizacja

Podgląd Drukuj Wyślij Opcje Zamknij

WŁĄCZENIE USŁUGI e-ARCHIWIZACJI

Po założeniu [powiązaniu konta], użytkownik musi włączyć obsługę e-Archiwizacja w każdym z programów osobno oraz ustawić częstotliwość wykonywania kopii, a także ilość przechowywanych kopii. Może to zrobić z poziomu okna ustawień programu lub poprzez kliknięcie ikony e-Archiwizacja na pasku ikon.

W oknie „Ustawienia – e-Archiwizacja / Ustawienia usługi e-Archiwizacja na pasku ikon – Sprawdź wolne miejsce” użytkownik może sprawdzić ile miejsca pozostało w chmurze.

The screenshot shows a dialog box titled "Ustawienia usługi e-Archiwizacja". It contains the following elements:

- A button: "Założ konto w e-Archiwizacja"
- A link: "Mam już konto w e-Archiwizacja >>"
- A checked checkbox: "Włącz usługę e-Archiwizacja"
- Text: "Licencja na usługę ważna do: 2017-09-30"
- An unchecked checkbox: "Wykonaj kopię danych firmy po przelogowaniu"
- Text: "Wysyłaj kopię danych co 7 dni" (with a text input field containing "7")
- Text: "Przechowuj 3 kopii dziennych" (with a text input field containing "3")
- Text: "Przechowuj 6 kopii miesięcznych" (with a text input field containing "6")
- Buttons: "Sprawdź wolne miejsce", "Sprawdź kopie aktualnej firmy", "Sprawdź kopie programu Ala", "Zmiana hasła"
- Bottom buttons: "Zapisz" (highlighted with a dashed box) and "Anuluj"

W zależności od posiadanej licencji użytkownik posiada 1, 5 lub 10 GB przestrzeni dyskowej w chmurze.

The screenshot shows a dialog box titled "Dostępne miejsce". It contains the following information:

- Text: "Dostępne miejsce: 4,82 GB"
- Text: "Zajęte miejsce: 185,81 MB"
- A progress bar showing 3% usage.
- A button: "OK" (highlighted with a dashed box)

SPRAWDZANIE DOSTĘPNYCH KOPII

1. W oknie „Ustawienia – e-Archiwizacja / Ustawienia usługi e-Archiwizacja na pasku ikon – Sprawdź kopie aktualnej firmy” użytkownik ma wgląd w dostępne kopie uruchomionej firmy.

The screenshot shows a dialog box titled "Dostępne kopie" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

- A section labeled "Dostępne kopie:" with two radio buttons: "Dzienne" (selected) and "Miesięczne".
- A dropdown menu showing the date and time "2016-11-03 09:16".
- A section labeled "Dane kopii" containing a table of metadata:

Nazwa Firmy:	FIRMA
Data:	2016-11-03 09:16
Typ:	DZIENNA
Rozmiar:	38,11 KB

At the bottom of the dialog is an "OK" button with a green checkmark icon.

W oknie „Ustawienia – e-Archiwizacja / Ustawienia usługi e-Archiwizacja na pasku ikon – Sprawdź kopie programu Aga/Ala/Ewa” użytkownik ma wgląd we wszystkie dostępne kopie w usłudze e-Archiwizacja dla danego programu.

The screenshot shows a dialog box titled "Dostępne kopie" with a close button (X) in the top right corner. It contains the following elements:

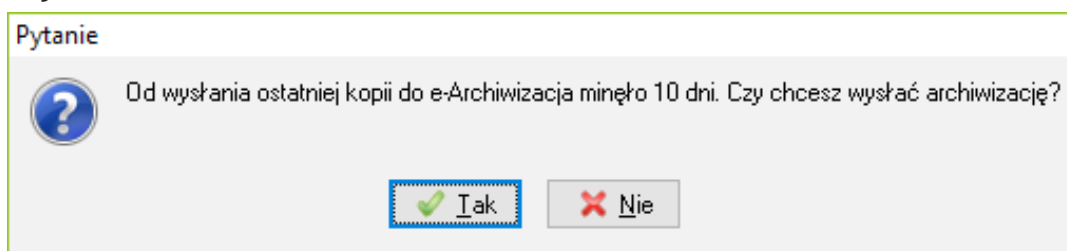
- A dropdown menu labeled "Firma" with the value "SKLEP".
- A section labeled "Dostępne kopie:" with two radio buttons: "Dzienne" (selected) and "Miesięczne".
- A dropdown menu showing the date and time "2016-11-03 09:16".
- A section labeled "Dane kopii" containing a table of metadata:

Nazwa Firmy:	SKLEP
Data:	2016-11-03 09:16
Typ:	DZIENNA
Rozmiar:	37,93 KB

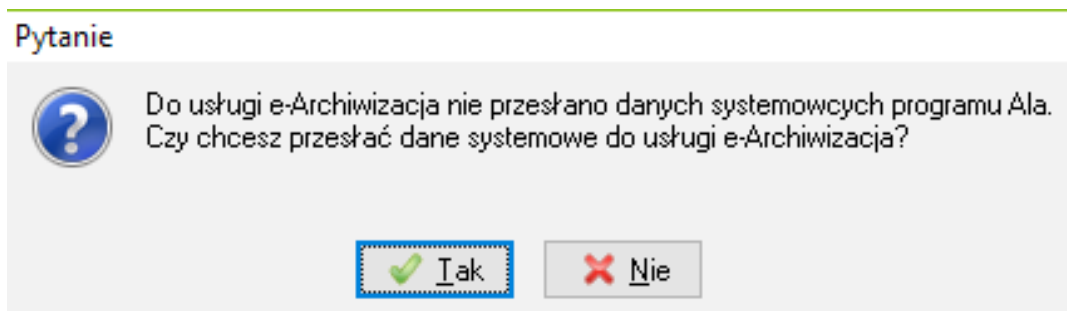
At the bottom of the dialog is an "OK" button with a green checkmark icon.

AUTOMATYCZNE TWORZENIE KOPII WEDŁUG HARMONOGRAMU

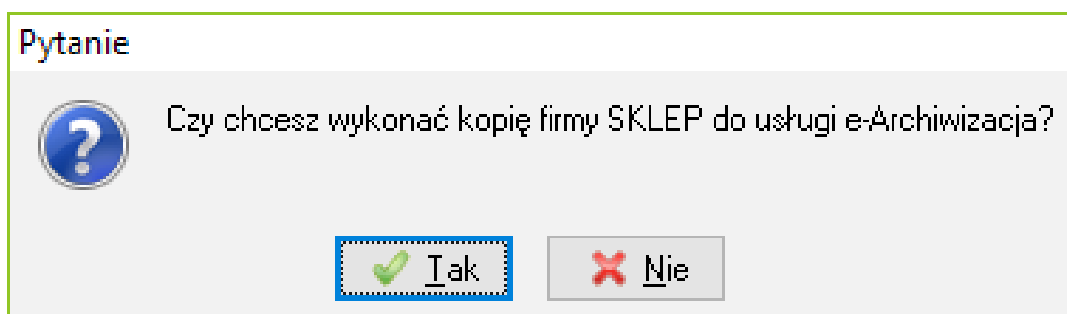
W trakcie zamykania, program sprawdzi czy wg harmonogramu ma wykonać archiwizację do e-Archiwizacja i poinformuje użytkownika, któremu wcześniej nadano prawa do usługi e-Archiwizacja. „Ustawienia – Użytkownicy – Prawa do obsługi prawo do archiwizacji e-Archiwizacja”.



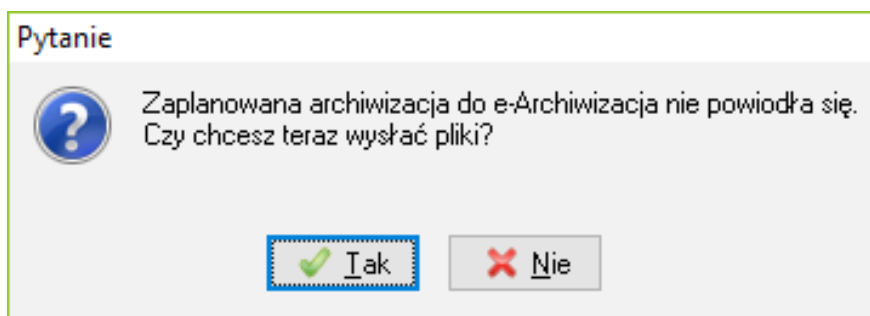
W przypadku kiedy do usługi e-Archiwizacja nie przesłano kopii systemowej programu lub data ostatniej archiwizacji do usługi różni się od daty przesłania danych systemowych, to program zapyta użytkownika o przesłanie danych systemowych do usługi e-Archiwizacja.



Po aktywowaniu opcji „Ustawienia – e-Archiwizacja / Ustawienia usługi e-Archiwizacja na pasku ikon – Wykonaj kopie danych firmy po przelogowaniu” program po zmianie firmy będzie pytał czy wysłać kopię firmy do usługi e-Archiwizacja.

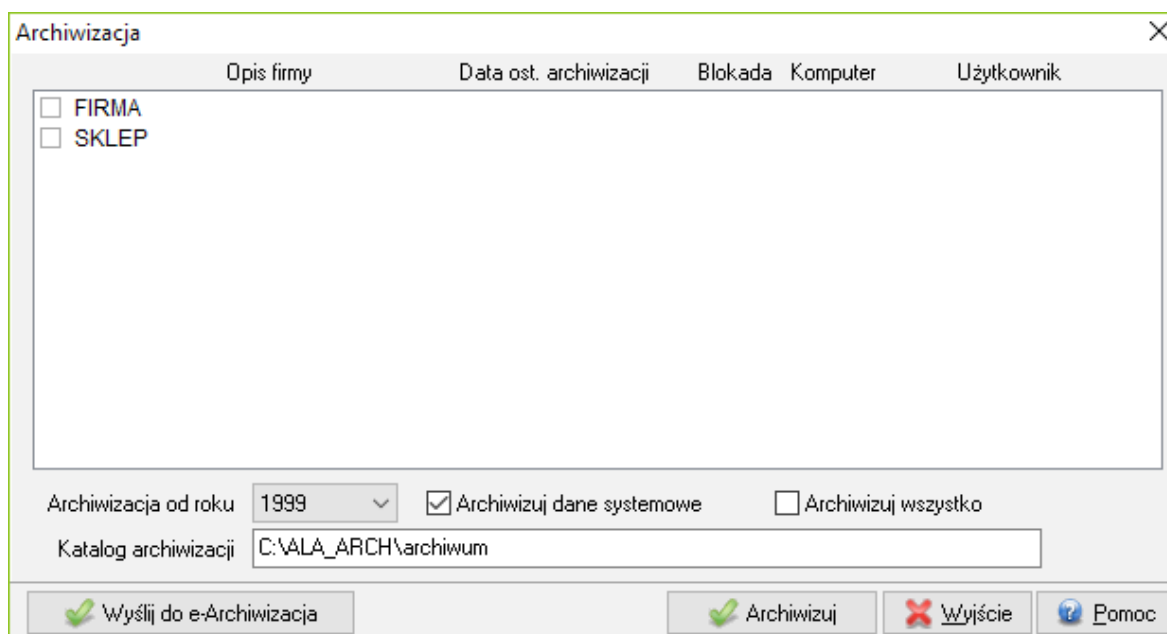


Jeżeli zaplanowana archiwizacja się nie powiedzie, to przy ponownym uruchamianiu programu, pojawi się odpowiedni komunikat, a program zapyta o ponowną archiwizację.



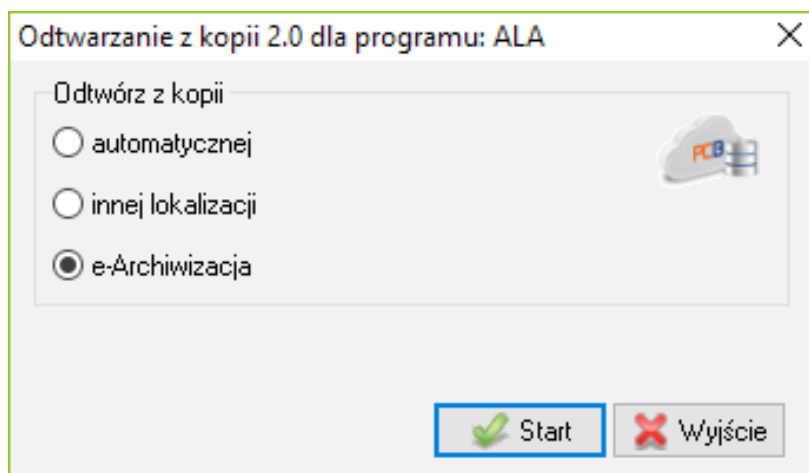
RĘCZNE TWORZENIE KOPII

Uprawniony użytkownik może również wysłać kopie ręcznie.

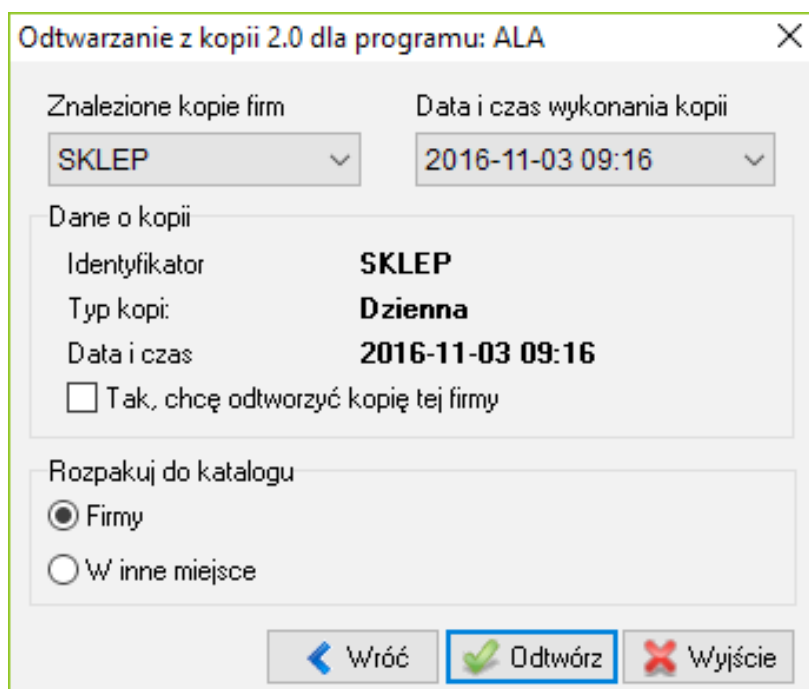


ODTWARZANIE KOPII

W programie Dearch wprowadzono kolejną możliwość odtwarzania z kopii – e-Archiwizacja.



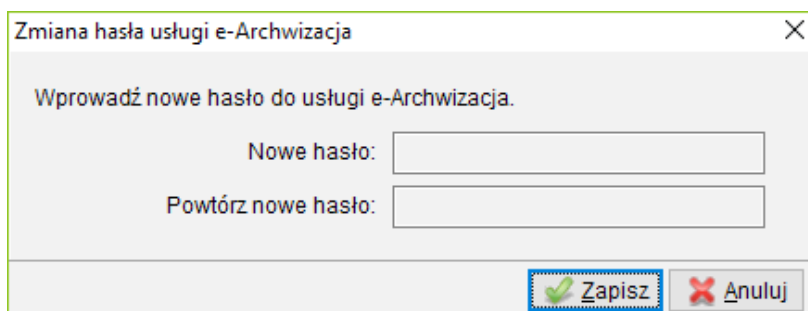
Po zaznaczeniu tej opcji użytkownik zostanie poproszony o wybór firmy oraz o podanie hasła do pobrania danych. Następnie otrzyma listę kopii. Po wybraniu kopii dane zostaną odtworzone.



ZMIANA HASŁA

W oknie „Ustawienia – e-Archiwizacja / Ustawienia usługi e-Archiwizacja na pasku ikon – Zmiana hasła” użytkownik ma możliwość zmiany hasła usługi e-Archiwizacja.

W przypadku, gdy użytkownik korzystał z kodowania podwójnego, zostanie poinformowany o utracie dostępu do poprzednich kopii.



Zmiana hasła usługi e-Archiwizacja

Wprowadź nowe hasło do usługi e-Archiwizacja.

Nowe hasło:

Powtórz nowe hasło:

Telefon: 68 45 66 901

Email: handel@streamsoft.pl

www.pcbiznes.pl