

BvLArchivio®

HANDBUCH III

Plug-ins, Schnittstellen, Fehlerbehandlung

IHR BVLARCHIVIO®

<<Kundenname>>

Seriennummer: <<Seriennummer>>

2019-12

IHRE IP-ADRESSEN & PASSWÖRTER				
IP-ADRESSE	BEREICH	BENUTZERNAME	PASSWORT	
http://< <die erste="" ip="">></die>	Archivio 1	Archivio1	111	
http://< <die ip="" zweite="">></die>	Archivio 2	Archivio2	222	
http://< <die dritte="" ip="">></die>	Archivio 3	Archivio3	333	
http://< <die ip="" vierte="">></die>	Archivio 4	Archivio4	444	
http://< <die fuenfte="" ip="">></die>	Archivio 5	Archivio5	555	
http://< <die ip="" sechste="">></die>	Fehlerarchiv / Administration	Archivio0	000	
ftp://< <die ip="" sechste="">></die>	FTP-Input-Ordner Zentrale Einlieferungsadresse, hat nur Schreib- und Ansichtsrechte.	Archivioi	000	
ftp://< <die ip="" siebte="">></die>	FTP-Export-Ordner für den Export größerer Datenmengen hat Schreib- und Leserechte	Archivioe	000	

PLUG-INS FÜR BVLARCHIVIO®

Die nachfolgenden Zusatzprogramme sind auf BvLArchivio® abgestimmt und bieten eine schnelle und einfache Archivierung Ihrer Dateien.

Plug-in		Betriebssystem	Download URL
BVLARCHIVIO®-EXPLORER-PLUG-IN	*	🗮 MS Windows	www.BvLArchivio.de/download
BVLARCHIVIO®-OUTLOOK-PLUG-IN	*	Ħ MS Windows	www.BvLArchivio.de/download
BVLARCHIVIO®-MULTI-OUTLOOK-PLUG-IN (MOP)	*	Ħ MS Windows	www.BvLArchivio.de/download
BVLARCHIVIO®-VERIFY-PLUG-IN	*	🗮 MS Windows	www.BvLArchivio.de/download
BVLARCHIVIO®-FINDER-/MAIL-PLUG-IN	*	🧉 Mac OS X	www.BvLArchivio.de/download
ZAN IMAGE PRINTER		📑 MS Windows	www.BvLArchivio.de/download
TOBIT-DAVID-PLUG-IN FÜR E-MAIL UND FAX		📑 MS Windows	Informationen auf der Tobit-Internetseite

* Hinweis

Diese Plug-ins sind Bestandteil von BvLArchivio® und kostenfrei.

SICHERHEITSHINWEIS

Bauen Sie BvLArchivio[®] nie auseinander und nehmen Sie keine Änderungen vor. Sie sind nicht berechtigt, das Gehäuse zu öffnen! Entfernen Sie das Siegel oder öffnen das Gehäuse, verlieren Sie den Anspruch auf eine einwandfreie Funktionalität und verstoßen gleichzeitig gegen geltende Lizenzbedingungen, was strafrechtliche Folgen haben kann.

WINDOWS-EXPLORER-PLUG-IN

Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in.

Laden Sie das Programm von der Internetseite www.BvLArchivio.de herunter.

Entpacken Sie die ZIP-Datei und führen Sie anschließend die Datei setup.exe als Administrator auf Ihrem Computer aus.

Nach erfolgreicher Installation haben Sie im Windows-Explorer-Kontextmenü den neuen Menüpunkt BvLArchivio. Klicken Sie mit der rechten Maustaste auf die Datei, die archiviert werden soll.

Mit oder vor dem ersten Aufruf müssen eventuell erforderliche Firewall-Einstellungen vorgenommen werden.

	Änderungsdatum	Тур	Größe
nstallationshinweis_WICHTIG	07.12.2012 17:14	Textdokument	2 KB
LArchivioExplorer (1.3.3)	28.04.2013 18:02	Windows Installer	1.183 KB
tup	28.04.2013 17:52	Anwendung	483 KB
BvLArchivioExplorer 1.3.3		- 0	×
Welcome to the ByLAr Wizard	rchivioExplorer 1.3	.3 Setup	
The installer will guide you through th computer.	e steps required to install BvLA	rchivioExplorer 1.3.3 on yo	ur
The installer will guide you through th computer.	e steps required to install BvLA	rchivioExplorer 1.3.3 on yo	ur
The installer will guide you through th computer.	e steps required to install BvLA	rchivioExplorer 1.3.3 on yo	ur
The installer will guide you through the computer.	e steps required to install BvLA s protected by copyright law an	rchivioExplorer 1.3.3 on yo	u
The installer will guide you through the computer.	e steps required to install BvLA s protected by copyright law an or of this program, or any polici	rchivioExplorer 1.3.3 on yo d international treaties. n of it, may result in severe	civil
The installer will guide you through the computer. WARNING: This computer program in Unauthorized duplication or distributio or criminal penalties, and will be prose	e steps required to install BvLA s protected by copyright law an of this program, or any portion cruted to the maximum extent p	chivioExplorer 1.3.3 on yo dinternational treaties. n of it, may result in severe ossible under the law.	ur
The installer will guide you through the computer. WARNING: This computer program in Unauthorized duplication or distributio or criminal penalties, and will be prose	e steps required to install BvLA s protected by copyright law an of this program, or any portion cruted to the maximum extent p	chivioExplorer 1.3.3 on yo dinternational treaties. n of it, may result in severe cossible under the law.	civil

Eine Datei mit dem BvLArchivio®-Windows-Explorer-Plug-in archivieren

📙 🛃 📑 🖛 C:\Bilder					– 🗆 X
Datei Start Freigeben	Ansicht				~ 🕐
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \square \rightarrow Dieser	r PC → Lokaler Datenträger (C:) → Bilder				✓ ♂ "Bilder" durchsuchen
📌 Schnellzugriff	Name	Änderungsdatum	Тур	Größe	
📃 Desktop 🛛 🖈	퉬 Beispielbilder	14.07.2009 07:32		☆☆☆☆☆☆	
🖊 Downloads 🛛 🖈	🔛 Wüste	14.03.2008 13:59	827 KB	☆☆☆☆ ☆☆	
🔮 Documents 🛛 🖈	E Leuchtturm	11.02.2008 11:32	549 KB	***	Vorschau
Bilder 🖈					Als Desktophintergrund festlegen
📰 Pictures 🛛 🖈					Bearbeiten
Movies		2		_	Drucken
b Music				BvI.	BvLArchivio 3
ConeDrive		0			Im Uhrzeigersinn drehen
					Gegen den Uhrzeigersinn drehen
Dieser PC					Öffnen mit
💣 Netzwerk		0	,		Vorgängerversionen wiederherstellen
• Heimnetzgruppe			1	·	Senden an 🔸
					Ausschneiden
					Kopieren
					Verknüpfung erstellen
					Löschen
					Umbenennen
					Dateipfad öffnen
					Eigenschaften
0 Elemente					

1 Wählen Sie im Windows-Explorer die zu archivierende Datei aus.

2 Durch das Anklicken der Datei mit der rechten Maustaste öffnet sich das Windows-Explorer-Kontextmenü.

3 Wählen Sie den Menüeintrag BvLArchivio aus.

Es öffnet sich das unten stehende Fenster. Beim ersten Aufruf des Plug-ins müssen Sie ein paar Grunddaten eingeben.

Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

		BvLA	Archivio1.3.3			×
				Sprache	Deutsch	~
Server			Ausgabe			
Server Adresse	< <die ip="" sechste="">> 1</die>	~	Dateiname	AZ 🕘		
Tragen Sie hier die	FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner e	in.	Tragen Sie hie	rz.B. Ihre Initialien oder Ihren Na	amen ein.	
Benutzername	Archivioi		Beispiel	AZ_20150720_200660		
Passwort	*** 2					
Port Archivio 1 Name ände	21 (Standard 21) Server lösche	en V	B	L ARC	ΗΙΥΙΟ)®
Standard-Suchbe	griffe für die Archivierung	^	Individuelle S	uchbegriffe für die Archivieru	ng	^
		~				~
					OK Abb	prechen

- 1 Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (<<Die sechste IP>>) des BvLArchivio[®]-Servers ein (siehe Seite 2).
- 2 Tragen Sie hier das aktuelle Passwort f
 ür Archivioi ein (siehe Seite 2).
- 3 Tragen Sie hier den Port 21 ein.
- Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung für den Upload (z. B. Ihre persönlichen Initialien). Der Dateiname hier hat nichts mit dem Auffinden der Datei später im Archiv zu tun. Jeder Arbeitsplatz sollte einmalige Dateinamen erzeugen, damit bei gleichzeitigen Archivierungen mehrerer Mitarbeiter nicht hochgeladene Dateien durch andere Uploads überschrieben werden.

Hinweis

Wenn Sie TIF-Dateien (.TIF) mit dem Windows-Explorer-Plug-in oder mit Metadateien inklusive Schrifterkennung archivieren möchten, müssen Sie zuvor im Administrationsbereich die TIF-TIFF-Einstellung anpassen. TIFF-Dateien (.TIFF) können nicht über das Windows-Explorer-Plug-in oder mit Metadateien inklusive Schrifterkennung archiviert werden, nur ohne Schrifterkennung.

OUTLOOK-PLUG-IN

Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in.

Laden Sie das Programm von der Internetseite www.BvLArchivio.de herunter.

Vor der Installation muss Outlook beendet sein, schließen Sie daher Ihr Outlook. Entpacken Sie die ZIP-Datei und führen Sie anschließend die Datei setup.exe als Administrator auf Ihrem Computer aus.

Nach erfolgreicher Installation haben Sie in Outlook einen neuen BvLArchivio[®]-Button! Rufen Sie Outlook auf und wählen Sie eine E-Mail aus, die Sie archivieren möchten.

Mit oder vor dem ersten Aufruf müssen eventuell erforderliche Firewall-Einstellungen vorgenommen werden.

	Anderungsdatum	Тур	Größe
BvLArchivioSetup 1.0.4.msi	11,11,2011 11:58	Windows Installer	1.919 KB
setup.exe	11.11.2011 11:58	Anwendung	483 KB
BvLArchivio 1.0.4			83
Welcome to the Byl Ar	rchivio 1.0.4 Setun W	/izard	
Treicome to the DTLA	chino 1.0.4 Setup H		
Dieser Installationsprontamm installer	tene Bul Anchuar-Emeterung für	Outbold auf Ibram	
Computer.	Carle of Variations and Carle of B		
Computer.			
Domputer.			
Computer.	,		
Computer.			
Computer			
Computer			
Computer			
Conputer	,		
Conputer	Carcel < Br	sck.	

BvLArchivio [®] -Plug-ins werden nach
erfolgreicher Installation in der Outlook-
Ribbon-Leiste angezeigt.

 BvLArchivio[®]-Outlook-Plug-in

2 BvLArchivio[®]-Multi-Outlook-Plug-in (siehe Seite 7)



Beim ersten Aufruf müssen Sie ein paar Grunddaten eingeben.

Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

- Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (<<Die sechste IP>>) des BvLArchivio[®]-Servers ein (siehe Seite 2).
- 2 Tragen Sie hier das aktuelle Passwort für Archivioi ein (siehe Seite 2).
- 3 Tragen Sie hier Port 21 ein.
- Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung (z. B. Ihre persönlichen Initialien).

Server Server Adresse < <die ip="" sechste="">></die>			BvLArchivio1.3.3		
Server Adresse < <die ip="" sechste="">> 1 v Tragen Sie hier die FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein. Benutzername Archivioi Passwort *** 2 Port 3 21 (Standard 21) Server löschen Archivio 1 Name ändern Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Main die Archivierung</die>				Sprache	Deutsch
Server Adresse < <die ip="" sechste="">> Dateiname AZ Tragen Sie hier die FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein. Benutzername Archivioi Passwort *** Port 3 21 (Standard 21) Server löschen Archivio 1 Name ändern Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung Mathematical S</die>	Server		Ausgabe		
Tragen Sie hier die FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein. Benutzername Archivioi Passwort **** Port 3 21 (Standard 21) Server löschen BVLA_20150720_200660 Archivio 1 v Name ändern Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung	Server Adresse	< <die ip="" sechste="">> 1</die>	✓ Dateiname	AZ 4	
Benutzername Archivioi Passwort *** Port 3 21 (Standard 21) Server löschen Archivio 1 Name ändern Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung OK Abbreche	Tragen Sie hier die	FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein.	Tragen Sie hie	er z.B. Ihre Initialien oder Ihren Na	amen ein.
Passwort *** 2 Port 3 21 (Standard 21) Server löschen Archivio 1 Name ändern Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung OK Abbreche	Benutzername	Archivioi	Beispiel	BvLA_20150720_200	660
Port 3 21 (Standard 21) Server löschen Archivio 1 Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung OK Abbreche	Passwort	*** 2			
Name ändern Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung V	Arabinia 1	Server löschen			
Name andern Standard-Suchbegriffe für die Archivierung OK Abbreche	Archivio I		•		
Standard-Suchbegriffe für die Archivierung	Name and	ern			
Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung OK Abbreche					
OK Abbreche	Standard Suchba	ariffa für die Arabivierung	Individualla G	Suchboariffe für die Archivieru	
V OK Abbreche	Standard-Sucribe	grine für die Archivierung	Individuente s	Suchbegriffe für die Archivieru	ing
V OK Abbreche			<u>^</u>		-
V OK Abbreche					
OK Abbreche			~		~
OK Abbreche					
					OK Abbrechen

Sie können jederzeit aus Outlook heraus eine empfangene oder gesendete E-Mail archivieren. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

100000

- 1 Wählen Sie die zu archivierende E-Mail aus, indem Sie diese anklicken.
- 2 Klicken Sie anschließend auf den BvLArchivio[®]-Button.



Es öffnet sich das nachfolgende Archivierungsfenster.

	BvL	Archivio1.3.3	
Server Server Adresse Tragen Sie hier die Benutzername Passwort Port	< <die ip="" sechste="">> v a FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein. Archivioi *** 21 (Standard 21) Server löschen</die>	Sprache Deutsch Ausgabe Dateiname BvLA Tragen Sie hierz.B. Ihre Initialien oder Ihren Namen ein. Beispiel BvLA_20150720_200660	 Bestimmen Sie, in welches Archiv di E-Mail archiviert werden soll. Alle Standard-Suchbegriffe, die aus de E-Mail ausgelesen wurden. In diesem Textfenster können Sie eigen Suchbegriffe eintragen (z. B. sachbe
Archivio 1 Name änd	v Iern		zogene Suchbegriffe). 4 Klicken Sie anschließend auf OK, und die E-Mail inklusive aller Anlagen wird in BvLArchivio [®] archiviert.
Standard-Suchbe service@bvlarc 16.07.2015 11:	egriffe für die Archivierung chivio.de lager@xn-kunde-x5a.de 57:40 BvLArchivio Plug-In Sehr geehrte	Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung	BvLArchivio [®] findet die archivierte E-Mai unter den Suchbegriffen wieder, die in bei

MULTI-OUTLOOK-PLUG-IN

Hinweis

Nach der Installation können alle E-Mails aus ausgewählten Ordnern mit einem Klick nach BvLArchivio[®] archiviert werden. Dabei werden die E-Mails im Originalformat (MSG) mit allen Anlagen archiviert. Bestimmte Anlagen der E-Mails (PDF, Word und Excel) können auf Wunsch zusätzlich außerhalb der E-Mail-Datei separat in BvLArchivio[®] gespeichert werden. Das BvLArchivio[®]-MOP-Plug-in wird in Outlook über den Button BvLArchivio MOP aufgerufen. Nach der Auswahl der zu archivierenden Ordner und den Upload-Einstellungen wird der Upload gestartet. Während des Uploads kann Outlook normal weiterbenutzt werden, der Upload wird parallel durchgeführt. Der BvLArchivio[®]-FTP-Eingangsordner wird automatisch geschlossen (FTP-Server-Dienst beendet), sobald sich mehr als 4.000 Dateien darin befinden. Ist die Zahl auf unter 400 abgearbeitet, wird der zentrale FTP-Eingangsordner automatisch wieder geöffnet (FTP-Server-Dienst aktiv).

Wenn die Auswahl der zu archivierenden Ordner dazu führt, dass mehr als 4.000 E-Mails in einem Vorgang archiviert werden, erhalten Sie eine Fehlermeldung, nachdem die 4.000. Datei hochgeladen wurde, da der BvLArchivio[®]-Server keine weiteren Uploads mehr zulässt. Nachdem die Upload-Menge im BvLArchivio[®]-Server verarbeitet wurde (siehe Handbuch II, Seite 10), können Sie den Upload-Vorgang fortsetzen, indem Sie das MOP-Plug-in erneut starten. Sie werden gefragt, ob Sie den Upload-Vorgang fortsetzen oder abbrechen wollen. Sie sollten möglichst nur so viele Ordner auswählen, dass die Anzahl der darin enthaltenen E-Mails nicht mehr als 4.000 beträgt.

Auswahl der Ordner

Wählen Sie die zu archivierenden Ordner aus.

Nur Elemente der selektierten Ordner werden hochgeladen. Sollten Sie beispielsweise einen Unterordner E-Rechnungen im Ordner Posteingang haben und Sie haben Posteingang selektiert, aber Gen nicht (wie in der Abbildung dargestellt), wird keine E-Mail aus dem Ordner Gen hochgeladen. Um die Auswahl von Unterordnern zu vereinfachen, wird bei Auswahl eines Ordners jeder Unterordner automatisch selektiert.

Sollten Sie bestimmte Unterordner nicht hochladen wollen, können Sie diese manuell abwählen.

Alle ausgewählten Ordner werden im unteren Bereich aufgelistet. Auf diese Weise hat man eine einfache Möglichkeit, vor dem Upload die Auswahl noch einmal zu kontrollieren.

📴 BvLArchivio® Postfach Archivierung – 🗆 🗙
ByL ABCHIVIO®
Postfächer
Info@BvLArchivio.com
Outlook
Genehmigte Vorgänge
🗌 Gelöschte Objekte
🗄 🗌 Gesendete Objekte
E Dosteingang
Gen
C E-Rechnungen
□ Newsfeed ~
Ausgewählte Ordner
\\Posteingang\Outlook\E-Rechnungen
Abbrechen Weiter

Grunddaten eintragen

Die Grundeinstellungen des MOP-Plug-in sind identisch mit denen des Windows-Explorer-Plug-in, Outlook-Plug-in und Verify-Plug-in.

Serveradresse

Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (<<Die sechste IP>>) des BvLArchivio[®]-Servers ein (siehe Seite 2).

2 Passwort

Tragen Sie hier das aktuelle Passwort für Archivioi ein (siehe Seite 2).

8 Port

Tragen Sie hier den Port 21 ein.

4 Archivraum

Wählen Sie den Archivraum aus.

Upload-Dateiname

Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung (z. B. Ihre persönlichen Initialien).

03	BvLArchivio® Postfach Archivierung	- 🗆 🗙
	ByL Are	HIVIO®
Server		
Server-Adres	se < <die ip="" sechste="">> 1</die>	~
Geben Sie hi	er die FTP-IP-Adresse des FTP-Ordners an.	
Nutzername	Archivioi	
Passwort	••••• 2	
Port Archivio 1	21 🚯	(Standard: 21)
	Se	rver entfernen
Archivio 1 Ausgabe	4	~
Dateiname	AZ 5	
Geben Sie hi	er Ihre Initialen oder Ihren Namen an.	
Beispiel	AZ_20150611_010859_073	
Zurück	Abbrechen	Weiter

Suchbegriffe und Upload-Verhalten für Anhänge bestimmen

Die E-Mails mit allen Anlagen werden im BvLArchivio[®]-Server automatisch als MSG-Datei gespeichert, alle Anlagen bleiben im Originalformat.

Individuelle Suchbegriffe

Hier kann der Nutzer Suchbegriffe eintragen, unter denen alle ausgewählten E-Mails und Anhänge später im Archiv wiedergefunden werden sollen (z. B. Projekt 4711). Suchbegriffe werden dabei durch Leerzeichen getrennt.

2 PDF-Anhänge separat archivieren

Alle PDF-Anlagen einer E-Mail werden zusätzlich separat im BvLArchivio[®]-Server gespeichert, damit lässt sich eine PDF-Anlage im Archiv später abrufen und öffnen, ohne dass Outlook installiert sein muss. Wurde die zusätzliche PDF-Einstellung Inhalt aller Seiten als Suchbegriffe speichern () gewählt, kann im Archiv zusätzlich nach allen Begriffen und Zahlen aus der PDF-Datei selbst gesucht werden.

Over the second seco

Alle Word-Anlagen einer E-Mail werden zusätzlich in eine PDF-Datei umgewandelt und separat im BvLArchivio[®]-Server gespeichert. Die Konvertierung der Word-Datei in das PDF-Format erfolgt automatisiert durch das Plug-in. Wurde die zusätzliche PDF-Einstellung Inhalt aller Seiten als Suchbegriffe speichern (S) gewählt, kann im Archiv zusätzlich nach allen Begriffen und Zahlen aus der konvertierten Word-Datei (jetzt PDF-Datei) selbst gesucht werden.

02	BvLArchivio® Postfach Archivierung –		
	ByL ABCHIVIO®		
Indiv. Suchbegriffe:	Projekt 4711		
Dateianhänge:			
🖌 PDF-Anhänge sep	parat archivieren 2		
🖌 Word-Anhänge se	☑ Word-Anhänge separat als PDF archivieren 3		
🖌 Excel-Anhänge se	parat archivieren 4		
PDF-Einstellungen	•		
Inhalt der ersten	Seite als Suchbegriffe speichern		
🖌 Inhalt aller Seiten	als Suchbegriffe speichern		
Ursprüngliches Pl	DF-Format beibehalten		
Zurück	Abbrechen Start		

4 Excel-Anhänge separat archivieren

Alle Excel-Anlagen einer E-Mail werden zusätzlich separat im BvLArchivio[®]-Server gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus der Excel-Tabelle werden automatisch als Suchbegriffe im BvLArchivio[®]-Server gespeichert, nach dem gesamten Inhalt einer Excel-Tabelle kann im Archiv später gesucht werden.

6 Upload-Vorgang

Das Archivieren der E-Mails durch das MOP-Plug-in geschieht in einem Hintergrundprozess. Der aktuelle Status des Uploads wird über ein kleines Fenster angezeigt. Der Upload der Dateien kann über die entsprechenden Schaltflächen pausiert oder gestoppt werden. Nachdem ein Upload pausiert wurde, bleibt das Upload-Fenster offen, und der Upload kann später fortgesetzt werden. Wird der Upload mittels Stoppen beendet, wird der Vorgang abgebrochen und das Upload-Fenster geschlossen.

Alle E-Mails, die tatsächlich hochgeladen wurden, erhalten im eigenen Postfach eine technische Markierung. Damit werden in einem erneuten Upload diese E-Mails nicht mehr hochgeladen. Diese Kennzeichnung der E-Mails wird für jede E-Mail einzeln durchgeführt, sodass auch im Fall des Abbruchs eines Uploads bereits hochgeladene E-Mails als archiviert markiert sind. Sollten Sie während eines Uploads Outlook beenden, werden Sie beim nächsten Aufruf des BvLArchivio[®]-MOP-Plug-ins gefragt, ob Sie den Upload mit den gleichen Einstellungen fortsetzen möchten. Bereits archivierte E-Mails werden dabei nicht erneut archiviert.



VERIFY

Einleitung

Das Outlook-Plug-in BvLArchivio[®] Verify ermöglicht es, per E-Mail empfangene PDF-Dateien (Rechnungen, gescannte Unterlagen, sonstige PDF-Dokumente) auf elektronischem Wege im Unternehmen durch Nutzer prüfen und genehmigen zu lassen, ohne dass die Dokumente ausgedruckt werden müssen. Dabei sind alle vorgenommenen Prüfungen für alle Beteiligten jederzeit einsehbar und nachvollziehbar, ohne dass hier ein Vorgang noch einmal auf Papier ausgedruckt werden muss, und unabhängig davon, wie viele Instanzen eine PDF-Datei durch-laufen hat.

Wird eine Veränderung der PDF-Anlagen von einem der Prüfungsbeteiligten vorgenommen, wird der Prüfungsprozess unterbrochen und der Nutzer aufgefordert, den Prozess neu zu starten. Nach erfolgreicher Prüfung kann die E-Mail mit den Anlagen und dem Prüfungsprotokoll in BvLArchivio[®] archiviert werden. Im Archiv kann anschließend nach allen Begriffen gesucht werden, die sich aus dem Dokument selbst ergeben haben, nach sämtlichen Prüfungsmerkmalen und Kommentaren der Nutzer und auch nach allen E-Mail-typischen Merkmalen, die mit der Zustellung der PDF-Datei im Zusammenhang stehen. Der Genehmigungsworkflow kann nur auf E-Mails mit PDF-Anhängen angewandt werden. Andere Anhänge können auch enthalten sein, diese werden jedoch während des Workflows nicht der Manipulationsüberwachung unterzogen.

Bildliche Darstellung

Der Empfänger einer E-Mail mit einer oder mehreren PDF-Anlagen öffnet und sichtet die PDF-Anlagen. Werden die PDF-Anlagen vom Empfänger als korrekt eingestuft, leitet der Empfänger die E-Mail an einen anderen Mitarbeiter weiter.

Zum Zeitpunkt der Weiterleitung wird vom Empfänger die Verify-Funktion genutzt, um die Genehmigung oder Ablehnung für alle nachfolgenden Nutzer unveränderbar festzuhalten.

Alle zu diesem Zeitpunkt vorhandenen PDF-Anlagen können nicht mehr verändert werden.

Der Empfänger einer Verify-E-Mail öffnet diese und sichtet die PDF-Anlagen. Anschließend wird die BvLArchivio[®]-Verify-Funktion ausgeführt, um alle bisherigen Genehmigungen, Ablehnungen und Kommentare der vorherigen Nutzer einzusehen.

Werden die PDF-Anlagen und die bisherige Verifizierung vom Empfänger als korrekt eingestuft, kann der Empfänger die E-Mail an einen anderen oder vorherigen Mitarbeiter weiterleiten. Zum Zeitpunkt der Weiterleitung wird vom Empfänger die Verify-Funktion genutzt, um die eigene Genehmigung oder Ablehnung für alle nachfolgenden Nutzer unveränderbar festzuhalten.

Der Empfänger einer Verify-E-Mail öffnet diese und sichtet die PDF-Anlagen. Anschließend wird die BvLArchivio[®]-Verify-Funktion ausgeführt, um alle bisherigen Genehmigungen, Ablehnungen und Kommentare der vorherigen Nutzer einzusehen.

Wird der gesamte Verifizierungsprozess vom Empfänger als korrekt eingestuft, kann der Empfänger die E-Mail mit allen Anlagen und dem Genehmigungsprotokoll mit einem Klick in den BvLArchivio[®]-Server archivieren.



Um die BvLArchivio[®]-Verify-Funktion nutzen zu können, muss eine E-Mail im Bearbeitungsmodus sein. Dies ist der Fall, wenn Sie die geöffnete E-Mail weiterleiten können. Falls die E-Mail sich nicht im Bearbeitungsmodus befindet und der Workflow bereits gestartet wurde, können Sie sich über den Button BvLArchivio-Verify nur eine Übersicht über die bereits getätigten Einträge anzeigen lassen. Der Button BvLArchivio-Verify öffnet das nachfolgende Genehmigungsworkflow-Fenster.

E .	501	↓ =		W	G: FACTS 9/2015 - Nac	hricht (HTML	.)	?			×
DATEI	NACHRICHT	EINFÜGEN	OPTIONEN TEXT	FORMATIERE	N ÜBERPRÜFEN	ENTWICK	LERTOOLS				
	X Ausschneid	03			BvLArchiv	vio Verify		- 🗆 🗙	B		
Zw	؇ Format übe rischenablage	Dateien:	ateien: BvL Archivio [®]								~
=	Von -	Name Digitale_Unterscl	hrift_inPDF_Datei.pdf	n			Erstellt 22.04.2015 16:06:24	Prüfsumme D79DA9BA3A847870C201538A0BA55DC2225C606			
Senden	An	Musterverfahren	Marktstudie_Digitale_Langzeitarchivierung_web.pdf 22.04.2015 16.06:06 9A10FD4924258878081E5076FFEF51B7D2437D0F Musterverfahrensdokumentation Digitalisierung und Aufbewahrung für Unternehmen.pdf 22.04.2015 16.05:15 C58EB659FECE5D2A5594E8F2E2F1A67E3E23516F								
	Cc										
	Angefügt	Genehmigung:									
		Zeitpunkt	Mitarbeiter User1@ByLArchivio.de	Genehmigung	Kommentar Bitte prüfen						
		22.05.2015 09:27:54	User2@BvLArchivio.de		Kreditor 12345						
		25.05.2015 10.05.54									
								OK Abbrechen			

Im oberen Bereich des Fensters werden alle PDF-Dokumente aufgelistet, die zum Zeitpunkt der ersten Verifizierung beim Initiator im Anhang der E-Mail vorhanden waren. Die aufgeführten PDF-Dateien werden in jedem weiteren Schritt des Genehmigungsworkflows anhand des Dateinamens, des Erstellungsdatums und der Prüfsummen auf Veränderungen bzw. Manipulationen geprüft. Sollte eine Datei diese Prüfung zu irgendeinem Zeitpunkt des Workflows nicht mehr bestehen, wird der aktuelle Workflow unterbrochen und muss ggf. mit den veränderten Dateien neu initiiert werden. Dadurch wird sichergestellt, dass vom Initiator bis zum Archivierer alle Personen die gleichen Daten verifizieren.

Im unteren Bereich des Fensters werden alle bisherigen Schritte des Workflows dargestellt. Der aktuelle Bearbeiter (Empfänger) sowie das Datum werden automatisch in der untersten Zeile in der Spalte Zeitpunkt bzw. Mitarbeiter neu eingetragen. Durch einen Haken in der Spalte Genehmigung kann der aktuelle Empfänger seine Genehmigung verifizieren bzw. die Genehmigung verweigern, indem er den Haken nicht setzt. In der Spalte rechts daneben kann er ggf. einen erläuternden Kommentar eintragen. Alle anderen Einträge sind schreibgeschützt und dienen lediglich der Information über die bisher durchlaufenen Schritte.

Für den aktuellen Empfänger wird nur eine neue editierbare Zeile angelegt, wenn sich die E-Mail im Weiterleiten-Modus befindet. Wird die E-Mail einfach nur geöffnet, wird nur der bisherige Verifizierungsprozess der vorherigen Empfänger angezeigt. Wird die E-Mail über die Beantworten-Funktion von Outlook geöffnet, werden die Anhänge von Outlook automatisch entfernt und die Verify-Funktion ist ebenfalls abgeschaltet.

Mit dem OK-Button im BvLArchivio[®]-Verify-Fenster wird automatisch beim Initiator eine Datei mit dem Namen BvL_Verify.BvL an die E-Mail angehängt. Sie enthält alle Informationen über die Schritte des aktuellen Workflows in verschlüsselter Form. Wird eine Datei mit einem solchen Anhang empfangen, können alle vorherigen Schritte (inklusive aller Kommentare) in der Tabelle Genehmigung nachverfolgt werden. Wird die Datei entfernt, wird der Genehmigungsworkflow unterbrochen und muss neu initiiert werden. Ansonsten gelten für eine solche E-Mail, bei der im Anhang eine BvL_Verify.BvL-Datei vorhanden ist, die gleichen Regeln für das Weiterleiten wie bei E-Mails ohne eine solche BvL_Verify.BvL-Datei im Anhang. Eine solche E-Mail kann beliebig oft zwischen den verschiedenen Genehmigern weitergeleitet werden.

Archivierung genehmigter E-Mails

Am Ende des Genehmigungsworkflows steht die Archivierung der so genehmigten Dokumente an. Eine Archivierung kann nur durchgeführt werden, wenn die PDF-Dateien während des Workflows nicht verändert wurden und im letzten Schritt die Genehmigung erteilt wurde. Soll die E-Mail über die BvLArchivio[®]-Verify-Funktion archiviert werden, muss die E-Mail zunächst geöffnet und anschließend über den dann aktiven Button BvLArchivio-Archiv archiviert werden. Es erscheint dann das nachfolgende Archivierungsfenster.

DATEI	O C ↑ ↓ = W NACHRICHT ENTWICKLERTOOLS ESET	G: FACTS 9/2015 - Nachricht (HTML)	? 🖻 – 🗖 🗙
€ ↓ Lösci Löschen	BvLA	Archivio® Verify × Sprache Deutsch ×	BvL BvL Verify Archiv BvLArchivio® A
An info@ Nachrie	Server Server Adresse < <die ip="" sechste="">> Tragen Sie hier die FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein. Benutzername Archivioi Passwort Port 21 (Standard 21) Server löschen Archivio 1 Server löschen Passwort Server löschen Archivio 1 Server löschen Archivio 1 Server löschen Archivio 1 Server löschen Server löschen Archivio 1 Server löschen Archivio 2 Server löschen Archivio 2 Server löschen Archivio 2 Server löschen Server löschen Server löschen Server löschen Archivio 2 Server löschen Server löschen</die>	Ausgabe Dateiname RvL Tragen Sie hierz B. Ihre Initialien oder Ihren Namen ein. Beispiel RvL_20150523_1810021 BCL ARCHIVIO C Bei der Archivierung von PDF-Dateien können Sie folgende Optionen wähler Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern Toriduelle Suchbegriffe für die Archivierung OK Abbrechen	
1 Weitere In	formationen zu Olaf Mittelstaedt anzeigen.		<u> </u>

Es muss ein Archivraum (1 Archivio 1-5) ausgewählt werden. Im linken Textfenster (2) sind alle beteiligten Personen und deren E-Mail-Adressen erfasst. Im rechten Textfenster (3) kann der Benutzer zusätzliche Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale) eintragen. Alle Einträge aus dem linken und rechten Textfenster sind als Suchbegriffe im Archiv gespeichert. Nach diesen Begriffen kann später im Archiv gesucht werden.

Die E-Mail wird mit allen vorhandenen Anlagen im Archiv gespeichert. Die Anlagen bleiben im Originalformat erhalten. Alle PDF-Anlagen werden zusammen mit dem Prüfbericht zusätzlich zu einer PDF-Datei zusammengefügt und als zusätzliche Datei im Archiv außerhalb der E-Mail gespeichert. Sofern der Benutzer den Haken gesetzt hat, dass der Inhalt von allen PDF-Seiten gespeichert werden soll, kann nach jedem Begriff und jeder Zahl aus der erstellten PDF-Datei später im Archiv gesucht werden. Die PDF-Datei wird als PDF/A-Datei gespeichert. Das Prüfprotokoll wird als letzte Seite der PDF/A-Datei hinzugefügt und ist später für alle einsehbar.

Das Prüfprotokoll:

BxLA	RCHIVIO®			
BvLArchivio Verify	Upload: 22.05.2015 09:07 Upload-PDF-Dat	ei: RvL_20150522_090711		
Anlagen:				
Datei			Erstellt	Prüfsumme
RECHNUNG 20150521.pdf			21.05.2015	79C5F609AD5A5CB4FFBDB5187AD97FA192B176DD
RECHNUNG 20150521.				
Verify:				
Verify: Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar	
Verify: Zeitpunkt 21.05.2015 11:24	Mitarbeiter User1@BvLArchivio.de	Genehmigung Ja	Kommentar Genehmigungsnur	nmer 4853/Posteingang gescannt, vollständig, fehlerfrei
Verify: Zeitpunkt 21.05.2015 11:24 21.05.2015 11:27	Mitarbeiter User1@BvLArchivio.de User2@BvLArchivio.de	Genehmigung Ja Ja	Kommentar Genehmigungsnur Buchhaltungssoftv	nmer 4853/Posteingang gescannt, vollständig, fehlerfrei rare gebucht/interne Kredtior-Nummer 22347

Grundeinstellungen

Serveradresse

Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (<<Die sechste IP>>) ein.

Benutzername

Der hinterlegte Username ist nicht editierbar und auf Archivioi festgelegt.

Passwort

Tragen Sie das aktuelle Passwort für Archivioi ein (siehe Seite 2).

Port

Tragen Sie hier Port 21 ein.

Archivraum

Wählen Sie den Archivraum aus.

4 Dateiname

Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung für den Upload (z. B. Ihre persönlichen Initialien). Der Dateiname hier hat nichts mit dem Auffinden der Datei später im Archiv zu tun. Jeder Arbeitsplatz sollte einmalige Dateinamen erzeugen, damit bei gleichzeitigen Archivierungen mehrerer Mitarbeiter nicht hochgeladene Dateien durch andere Uploads überschrieben werden.

Opload-Verhalten f ür PDF-Anh änge bestimmen

Sie können bestimmen, ob der Vorgang nur mit den Suchbegriffen aus dem linken und rechten Textfenster im Archiv gespeichert werden soll oder ob alle Begriffe und Zahlen aus der erzeugten PDF-Datei mit dem Prüfprotokoll zusätzlich als Suchbegriffe gespeichert werden sollen.

APPLE-PLUG-IN

Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in für Mac OS X Finder und Mail.

Laden Sie das Programm von der Internetseite www.BvLArchivio.de herunter.

Öffnen und installieren Sie die Datei BvLArchivio_Mac.pkg. Nach erfolgreicher Installation haben Sie in den Menüs der Programme und im Kontextmenü unter Dienste den neuen Menüpunkt BvLArchivio.

Eine Datei mit dem BvLArchivio®-Apple-Plug-in archivieren

- Wählen Sie im Finder die zu archivierende Datei aus.
- 2 CTRL + Klick öffnet das Kontextmenü.
- **3** Wählen Sie im Menü Dienste den Eintrag BvLArchivio aus.



Es öffnet sich das nebenstehende Fenster. Beim ersten Aufruf des Plug-ins müssen Sie ein paar Grunddaten eingeben.

Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

- Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (<<Die sechste IP>>) des BvLArchivio[®]-Servers ein (siehe Seite 2).
- 2 Tragen Sie hier das aktuelle Passwort für Archivioi ein.
- 3 Tragen Sie hier den Port 21 ein.
- Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung (z. B. persönliche Initialien).

	DVLAICI		
		₿.	Sprache Deutsch
Server		Ausgabe	
Server Adresse	< <die ip="" sechste="">> 1</die>	Dateiname	AZ 4
Tragen Sie hier die F	TP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein.	Tragen Sie hier z.E	8. Ihre Initialien oder Ihren Namen ein.
Benutzername	Archivioi	Beispiel	AZ_20150720_200660
Passwort	*** 2		
Port	21 (Standard 21) Server löschen	ByL	
Archivio 1 Name ändern			
Standard-Suchbegriffe	für die Archivierung	Individuelle Suchbegr	iffe für die Archivierung
			OK Abbrechen

Eine E-Mail mit dem BvLArchivio®-Apple Plug-in archivieren



- Bestimmen Sie, in welches Archiv die E-Mail archiviert werden soll.
- 2 Vergeben Sie einen zusätzlichen Namen für Ihr Archiv (z. B. Buchhaltung).
- 8 Alle Standard-Suchbegriffe, die aus der E-Mail ausgelesen wurden.
- 🔇 In diesem Textfenster können Sie eigene Suchbegriffe eintragen (z. B. sachbezogene Suchbegriffe).

DRUCKEN INS ARCHIV (VIRTUELLER DRUCKER)

Sie können aus jeder Anwendung heraus direkt in den BvLArchivio^{*}-Server drucken. Dabei wird automatisch Ihr Ausdruck in eine PDF-Datei umgewandelt und auf den BvLArchivio^{*} übertragen. Gezeigt wird hier ein Beispiel für Windows mit der kostenpflichtigen Software Zan Image Printer, die über den Softwarehandel zu beziehen ist. Zan Image Printer ist nicht Bestandteil von BvLArchivio^{*}.

Mit einem virtuellen Drucker können Sie aus jeder Anwendung heraus mit dem Druckbefehl eine oder mehrere Vorgänge gleichzeitig archivieren.

ACHTUNG

Zubehörprogramm - nicht Bestandteil von BvLArchivio[®]. Laden Sie sich eine Testversion von der Internetseite www.BvLArchivio.de herunter. Preise und Lizenzschlüssel finden Sie auf der Internetseite www.ZAN1011.com.

Grundeinstellungen I

- Bestimmen Sie das Arbeitsverzeichnis des virtuellen Druckers. In diesem müssen Sie volle Schreib- und Leserechte besitzen.
- Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung (z. B. persönliche Initialien).
- **3** Übernehmen Sie die ansonsten nebenstehenden Einstellungen.

	Papier/Qualität	Sichem	Format	Einstellungen	About		
Erze	ugte Dateien wei	den wie fo	lgt gespe	ichert (in dem O	dner benö	itigen Sie Sch	reibrechte)
Ordr	ner:	1	:_PDF_C	DRUCK\		~	Browse
Date	ei-Name:	2 A	Z			~	Macro 🔻
Date	ei-Versions-Numm	er: 1					
Exar	mple:	AZ					
Wer	nn Datei existiert	Au	Itomatisch	mit anderem Da	ateinamen	erstellen $$	
Vor	dem Druckjob sol ipeichern als Dial	l folgende og 💿	Aktion pa Auswahlr	issieren: men?anzeigen /	Dialog	◯ Keine Akt	ion
09							
O s							
05							Help
05							Help

Grundeinstellungen II

- Stellen Sie in Ihrem virtuellen Druckertreiber das Format auf PDF ein.
 Der von Ihnen durchgeführte Druckvorgang erstellt eine PDF-Datei im zuvor ausgewählten Arbeitsverzeichnis.
- 2 Entfernen Sie den Haken.
- Übernehmen Sie die ansonsten nebenstehenden Einstellungen.

Der virtuelle Drucker ersetzt den tatsächlichen Ausdruck und das anschließende Scannen des Dokuments.

Ausgabeformat der Datei / Format: PDF Color Monochrome 256 Grayscale True Color Datei-Art / Mode: One multi-page Color Erstelle PDF mit Bild- u. Textebene (durchsuchbare PDF) Paper: A4, DPI: 300 x 300, Dimension: 2480 x 3507 pixels Printing in Black & White mode is a great way to quickly print a document. To print in Black & White, select the Black & White mode on the Paper/Quality tab.	vout Papier/Qualität	Sichem Format	Finstellungen About		
Color Image: Color Quality: 75 Image: Date:Art / Mode: Image: Color Quality: Color Quality: 75 Image: Date:Art / Mode: Image: Color Quality:	Ausgabeformat der Datei	/ Format: 🕦 Pl	DF	~	
Datei-Art / Mode: One multi-page Erstelle PDF mit Bild- u. Textebene (durchsuchbare PDF) Paper: A4, DPI: 300 x 300, Dimension: 2480 x 3507 pixels Printing in Black & White mode is a great way to quickly print a document. To print in Black & White, select the Black & White mode on the Paper/Quality tab.	Olor Monochrome	256 🔿 Grayso	cale 🔿 True Color	Quality: 75	
Erstelle PDF mit Bild- u. Textebene (durchsuchbare PDF) Paper: A4, DPI: 300 x 300, Dimension: 2480 x 3507 pixels Printing in Black & White mode is a great way to quickly print a document. To print in Black & White, select the Black & White mode on the Paper/Quality tab.	Datei:Art / Mode:	One multi-page		~	
Paper: A4, DPI: 300 x 300, Dimension: 2480 x 3507 pixels Printing in Black & White mode is a great way to quickly print a document. To print in Black & White, select the Black & White mode on the Paper/Quality tab.	Erstelle PDF mit Bild- (u. Textebene (duro	shsuchbare PDF)		
Printing in Black & White mode is a great way to quickly print a document. To print in Black & White, select the Black & White mode on the Paper/Quality tab.		0.0:	0 x 3507 pixels		
	Paper: A4, DPI: 300 x 30	U, Dimension: 248			



Zan Image Printer

In welches Archiv die Datei archiviert werden soll und nach welchen Suchbegriffen die zu archivierende Datei wiedergefunden werden soll, übermitteln Sie mit der Metadatei. In dem Textfenster der Metadatei müssen die Steuerbefehle und Suchbegriffe eingetragen werden. Sie können hier beliebig viele Suchbegriffe zum Zeitpunkt des virtuellen Drucks eingeben. Ihr Dokument wird nach den Vorgaben aus der Textzeile im Archiv gespeichert.

Haben Sie in der Textzeile die Steuerbefehle %JA-1% oder %JA-A% zusätzlich eingetragen, werden zudem automatisch zusätzlich die Wörter, Begriffe und Zahlen im Archiv gespeichert, die aus der ersten Seite oder aus allen Seiten entnommen wurden, zusätzlich zu den Suchbegriffen, die Sie in der Textzeile eingetragen haben.

- %JA-1% bedeutet, es werden zusätzlich alle Wörter, Begriffe und Zahlen aus der ersten Seite ausgelesen und als Suchbegriffe im Archiv gespeichert zusätzlich zu den von Ihnen in der Textzeile eingetragenen Suchbegriffen.
- %JA-A% bedeutet, es werden zusätzlich alle Wörter, Begriffe und Zahlen aus allen Seiten ausgelesen und als Suchbegriffe im Archiv gespeichert zusätzlich zu den von Ihnen in der Textzeile eingetragenen Suchbegriffen.

Hinweis

Übernehmen Sie die Einstellungen im Menüpunkt Einstellung bzw. Settings aus dem unten gezeigten Fenster.

ayout	Papier/Qualität	Sichem	Format	Einstellungen	About			
Catego Allger	ory: nein	Status Anz	eige					
Anwe Text e Bearb	ndung erkennen peitung	🗌 Statusl	eiste anz	eigen	Deckkraft (3	0 to 100): [40	
Datei E-Mai	Name	Meta File						
Wass	erzeichen	🗹 Erzeug	e eine M	etadatei zusätzli	ch			
FTP		Meta-Date	i-Name /	' kann Macros e	nthalten, z.B. [%	(file].txt		
		[%file].txt					~	
		Inhalt der I	Meta-Da	tei:				
	0	%START%	%A% %J/	A-A% Projekt 4711			^	
		%ENDE%	cstatigan				~	
		<					>	
L	lelp -							
	Telp	JMeta∙Dat	ei als ZIF	P-Datei speichen	n			

Fügen Sie in der Textzeile die Steuerbefehle und Suchbegriffe ein.

Übertragung an den BvLArchivio®-Server

Die erzeugte PDF-Datei (Ihr Dokumentenausdruck z. B. aus Word, Excel usw.) wird zunächst lokal auf Ihrem Arbeitsplatz gespeichert und nach vollständiger Erstellung zusammen mit der automatisch produzierten Metadatei (Inhalt der Textzeile) an die hinterlegte FTP-Zieladresse übertragen. Markieren Sie mit dem Haken, dass die Übertragung an eine FTP-Adresse erfolgen soll. Tragen Sie als Serveradresse Ihre sechste IP-Adresse ein (siehe Seite 2).

ayour	Papier/Qualität	Sichem	Format	Einstellungen	About		
Categ	ory:						
Allger Anwe Text o Bearb Datei E-Ma Wass Druck FTP	mein endung erkennen beitung •Name il terzeichen ker	FTP-Über FTP Server Ad Tragen Sid ein (Beispi User Nam Password: Port Numb	tragung dress: 1 e FTP-So ele: 192 e: 2 wer: 2 nde Pass	einschalten erver-Name und 168.1.106 oder Archivioi *** 21 (St siv-Modus / pass	e IP>> optional den Ordner-Na 192.168.1.106/PDF) andard 21) sive	∽ amen ∽	
ŀ	lelp						

- 1 Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (<<Die sechste IP>>) des BvLArchivio[®]-Servers ein (siehe Seite 2).
- 2 Tragen Sie den Usernamen Archivioi ein.
- **3** Tragen Sie hier das aktuelle Passwort für Archivioi ein (siehe Seite 2).
- 4 Tragen Sie hier Port 21 ein.
- **5** Sämtliche FTP-Verbindungen erfolgen im Aktivmodus, entfernen Sie den Haken.



Dateien und Dokumente mit Fehlern werden im Fehlerarchiv gespeichert.

Im Fehlerarchiv werden alle fehlerhaften Vorgänge gespeichert. Sie können die fehlerhaften Vorgänge abrufen, indem Sie in der Suchzeile den gewünschten Tag (fehler 20.07.15) oder den gewünschten Monat (fehler juli 2015) eingeben. Es werden alle Vorgänge angezeigt, die z. B. am 20.07.15 bei der Verarbeitung einen Fehler verursacht haben und daher nicht archiviert werden konnten. Klicken Sie in der Trefferliste auf die gewünschte Fehlerzeile.

Einen fehlerhaften Vorgang analysieren und bearbeiten

Nachdem Sie auf die gewünschte Fehlerzeile geklickt haben, öffnet sich das nachstehende Bearbeitungs- und Analysefenster. Um die Ursache für den Fehler zu ermitteln, stehen folgende Links zur Verfügung:

2 RESULT-FILE

Klicken Sie auf RESULT-FILE, um sich die Originaldatei anzusehen.

XML-FILE

Klicken Sie auf XML-FILE, um sich anzusehen, was die Schrifterkennung ausgelesen hat.

TXT-FILE

Klicken Sie auf TXT-FILE, um sich anzusehen, welche Steuerbefehle fehlen bzw. nicht erkannt wurden.

TIF-FILE

Klicken Sie auf TIF-FILE, wenn das Dokument am Scanner im TIF-Format gescannt wurde.

0 - Ů C Ø Administration / Errors / <u>RESULT-FILE</u> 2 <u>XML-FILE</u> XML-FILE	Archivio 🖉 ByLArchivio	× 命公
RESULT-FILE 2 XML-FILE TXT-FILE		
2 XML-FILE TXT-FILE		
TXT-FILE		
TIF-FILE		
Result-File kopieren wollen e einen Verarbeitungsvermerk setzen wollen.		
CHBEGRIFFE EIN, WERDEN SOLL.		
en Steuerbefehle mit ein:		
	~	
	\sim	
	>	
	Result-File kopieren wollen s einen Verarbeitungsvermerk setzen wollen. CHBEGRIFFE EIN, WERDEN SOLL. an Steuerbefehle mit ein:	Result-File kopieren vollen e einen Verarbeitungsvermerk setzen vollen. CHBEGRIFFE EIN, WERDEN SOLL. an Steuerbefehle mit ein:

Einen fehlerhaften Vorgang analysieren und bearbeiten mit dem Result-File

- 1.) Überprüfen Sie im Result-File, ob das verwendete Befehlsblatt während des Scanvorgangs mit Ihrem Dokument tatsächlich zusammen gescannt wurde. Das Befehlsblatt sollte nicht die erste Seite Ihrer Dokumente sein. Überprüfen Sie im Result-File, ob das Befehlsblatt, das Etikett oder der Stempel in einer ordentlichen Druckqualität gedruckt wurde. Tonerschmierereien, blasse Ausdrucke oder zu kleine oder zu große Schriften führen zu fehlerhaften Scanvorgängen. Achten Sie darauf, dass die Steuerbefehle und Suchbegriffe in Großbuchstaben gedruckt sind.
- 2.) Überprüfen Sie im Result-File, ob die Steuerbefehle und Suchbegriffe richtig vorhanden sind. Steuerbefehle und Suchbegriffe müssen immer jeweils mit einem Leerzeichen getrennt sein! Es gelten immer die zuerst gelesenen Steuerbefehle. Fehlt ein Steuerbefehl, ist der Scanvorgang fehlerhaft. Die Reihenfolge der Steuerbefehle darf nicht verändert werden. %START% steht für Startmarkierung, %A% steht für Archiv 1 (%E% steht für Archiv 2, %H% steht für Archiv 3, %N% steht für Archiv 4, %X% steht für Archiv 5) und veranlasst die Speicherung im Archiv 1. Anschließend folgen die Suchbegriffe, egal wie viele und immer in Großbuchstaben, %ENDE% steht am Schluss für die Endmarkierung. Es ist egal, ob die Steuerbefehle untereinander oder nebeneinander stehen, entscheidend ist, dass die Steuerbefehle nacheinander in der angegebenen Reihenfolge ausgelesen werden.



Einen fehlerhaften Vorgang analysieren und bearbeiten mit dem XML-File

- 1.) Überprüfen Sie im XML-File, was die Schrifterkennung bei den Steuerbefehlen und Suchbegriffen tatsächlich ausgelesen hat. Auch wenn im Result-File (gescanntes Dokument) z. B. der Steuerbefehl korrekt aussieht, kann die Schrifterkennung tatsächlich etwas anderes ausgelesen haben. Sie sehen z. B. im Result-File %START%, in der XML-Datei steht stattdessen % START %. Die Schrifterkennung hat Leerzeichen offensichtlich ausgelesen, somit wurde nicht der geforderte Steuerbefehl erkannt. Das Result-File ist bei Scanvorgängen die produzierte PDF/A Datei, bei Direkteinlieferungen Ihre Originaldatei. Das XML-File enthält das Ergebnis der Schrift-und Barcode-Erkennung. Das TXT-File enthält bei Scanvorgängen alle nicht gelesenen Steuerbefehle, bei einer Direkteinlieferung ist die TXT-Datei Ihre eingelieferte Metadatei.
- Überprüfen Sie, ob die Scaneigenschaften (z. B. 300 dpi) am Scanner richtig eingestellt sind. Wenn Sie ein mehrseitiges Dokument scannen und am Scanner die Eigenschaft "eine Seite eine Datei" eingestellt haben, landen alle Seiten im Fehlerarchiv, die nicht die Steuerzeichen enthalten. Stellen Sie den Scanner auf die Eigenschaft "mehrere Seiten eine Datei".

FEHLERHAFTE DATEIEN ARCHIVIEREN

Fehlerdatei direkt in ein reguläres Archiv kopieren

Sie können das **Result-File** in den eigentlich vorgesehenen Archivio (Archiv 1 bis 5) kopieren. Überzeugen Sie sich zuvor davon, ob das Result-File lesbar und vollständig ist. Tragen Sie die Nummer des gewünschten Archivraums ein, in den Sie das Result-File kopieren möchten:

1 - 5 = Archivio 1 bis Archivio 5

Tragen Sie darunter im Textfeld alle gewünschten Suchbegriffe ein. Sie können die erkannten und ausgelesenen Suchbegriffe auch aus der XML-Datei übernehmen und im Textfeld einfügen.

\bigcirc -					- 🗆 🗙
(&) () (ク - 山 む	Administration / Errors /	遵 BvLArchivio	×	谷公戀
		RESULT-FILE			
		XMI -FTI F			
		1 TXT-FILE			
		<u>TIF-FILE</u>			
Archivio Nr					
Schreiben Sie hier die Archivnummer(1-5) ein, wohin Si oder schreiben Sie eine 0 ein und im Textfeld nur ok, wo	e das Result-File k enn Sie einen Vera	opieren wollen rbeitungsvermerk setzen wollen.			
TRAGEN SIE JETZT IM TEXTFELD ALLE	SUCHBEGRI	FFE EIN,			
NACH DENEN DAS DORUMENT GEFUNI	JEN WERDEN	SOLL.			
PDF-OPTION: Tragen Sie bei PDF-Dateien optional einen der beiden fo	lgenden Steuerbef	ehle mit ein:			
%)A-1% (Damit wird die erste Seite noch einmal indizie %)A-A% (Damit werden alle Seiten noch einmal indizier	rt.) t.)				
RECHNIING					
KREDITOR 2			^		
4711 KOSTENSTELLE					
0815					
			\checkmark		
SPEICHERN			>		
or cionciat					

- 1 Analysieren Sie zunächst, warum es zu diesem Fehler kam. Entspricht das Result-File den Qualitätsanforderungen?
- Wenn das Result-File verwendet werden kann, tragen Sie die Nummer des Archivs ein, in das Sie das Result-File kopieren möchten. Sofern das Result-File nicht lesbar oder unvollständig ist, muss der Vorgang erneut gescannt bzw. eingeliefert werden.
- Wenn das Result-File verwendet werden kann, tragen Sie hier alle Suchbegriffe ein, nach denen das Result-File später im Archiv wiedergefunden werden soll. In der Trefferliste wird automatisch ein Verarbeitungsvermerk hinzugefügt.

INDEX

A

Administrationsbefehle	II-4
Administrationsbefehle aktivieren	II-3
Administratorenbereich	II-3
Apple-Plug-in	III-14
Arbeitsoberfläche	I-4
Arbeitsstatus abfragen	II-10
Archivieren	I-10, I-22, III-3, III-5, III-7, III-12
Archivio-Kontrolldatenbank	II-20
Archivname	II-6
Ausschalten	II-8

В

Barcode	I-7, II-12
Befehlsblatt erstellen	I-10, I-15
Benutzername	I-3
Benutzerverwaltung	II-20
Blacklist	II-22

С

D

Danger	I-4
Dateien archivieren	I-22, III-3, III-14
Dateien im Fehlerarchiv	III-19
Dateien importieren	II-26
Dateien löschen	II-19
Datenexport	II-16
Datensicherungsplatte	I-3, II-9, II-31
Datumssuche	I-24
Direktabfrage aus fremder Software	II-29
Dokumente anzeigen	I-24
Drucken ins Archiv	III-16

Ε

Einlieferungsverzeichnisse	I-7
Einstellungen ändern	II-3
E-Mail-Plug-in	III-5
Explorer-Plug-in	III-3
Exportieren	II-16

F

Fehlerarchiv	III-19
Festplatten	I-3, II-31
Festplattenwechsel	II-9
Finder	III-14
Firmenlogo	II-7
Freier Speicherplatz	I-4
FTP-Einstellung	I-5
FTP-Export-Ordner	II-16
FTP-Passwort	II-15, II-30
FTP-Server-Dienst beendet	II-26
FTP-Verbindung	I-7

G

Gateway

Н Handbücher I-3, II-9, II-31 Hauptdatenplatte Herunterfahren HTTP-Passwort II-15, II-30 L Image-Drucker Import von Dateien IP-Adresse 8 J Κ L Leerseiten Log-Files Löschen Μ Massen-Upload von Dateien Menü ausschalten Metadatei MOP Ν Neuer Server Neustart Notstromversorgung 0

100000

I-2

II-8

III-16

II-26

I-3

II-12

II-32

II-19

II-26

II-5

II-26

III-7

II-31 I-3

II-2

Offline-Disk	II-9
Originaldateiname	II-18
Outlook-Plug-in	III-5, III-7

Ρ

Passwort	I-3, II-6, II-15, II-21, II-30
Passwort Administrationsbefehle	II-3
PDF/A-Dateien	I-6
Premiumversion	II-12
Protokolle	II-32

R

S

II-7

Q

Rack-Version	I-2
Result-File	III-19

Scannen mit Befehlsblatt	I-6, I-14
Scannen mit Etikett	I-18
Scannen mit Metadatei	I-7
Scannen ohne Befehlsblatt	I-6, I-12

Scanner	I-5
Scanziel	I-5, I-7
Schlüsselwort	II-15
Seriennummer	II-14
Serveraustausch	II-30
Serverdatum	II-4
Servereinstellungen ändern	II-3
Server herunterfahren	II-8
Serverneustart	I-3, II-2
Serverstart	I-3
Serverwartung	II-2
Shutdown	II-8
Sprache	II-4
Standardgateway	II-7
Standard passwörter	I-3
Statusleiste	I-4
Steuerbefehle	I-8
Steuerbefehle in selbst erstellten Dokumenten	I-20
Suchbegriffe	I-9, I-11, I-15, I-22
Suchbegriffe nachträglich entfernen	II-18
Suchbegriffe nachträglich hinzufügen	II-18
Suchen	I-24
Suchen aus fremder Software	II-29
Suchen nur mit erlaubten Suchbegriffen	II-23
Suchprotokoll	II-25
т	
Teilwortsuche	I-25
	II-12
TXT-File	III -19
U	
Uhrzeit	II-4
Upload von Dateien	II-26
Userverwaltung	II-20
V	
Verify	III-10
Vorschaubilder	I-25, II-7
W	
Whitelist	II-23
X	
X	
XML-File	II-26, III-19
Y	
Z	
Zeitraumsuche	I-24
Zusatzprogramme	III-2



HILFE

Kostenlose Servicerufnummer:

00800 – 272 44 846 00800 – ARCHIVIO

Zentrale:

BvL.com GmbH Müllerstr. 138d 13353 Berlin

Tel. +49 (030) 454 781 – 0 Fax +49 (030) 454 781 – 781

Internet:

www.BvLArchivio.com www.BvLArchivio.de www.BvLArchivio.co.uk www.BvLArchivio.it www.BvLArchivio.es www.BvLArchivio.fr