

BvLArchivio®

HANDBUCH I

Aufbau und Einweisung in die Arbeitsweise mit BvLArchivio®

HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!

Sie haben sich für ein Qualitätsprodukt entschieden. Während der gesamten Garantiezeit (24 Monate) haben Sie Anspruch auf kostenlosen Vor-Ort-Tausch. Die kostenlose Hotline steht Ihnen während der gesamten Laufzeit zur Verfügung.

<<Kundenname>>

Seriennummer: <<Seriennummer>>

LIEFERUMFANG

- **BvLArchivio®-Box**
- 1 Hauptdatenplatte rotes Kreuz 2,5" 3 Datensicherungsplatten 2,5" 1 Stromkabel
- 3 Handbücher







2020-01

LIEFERUMFANG

BvLArchivio®-19"-Rack

- 1 Hauptdatenplatte rotes Kreuz 3,5"
- 3 Datensicherungsplatten 3,5"
- 1 Stromkabel
- 3 Handbücher



HANDBÜCHER



Aufbau und Einweisung



Administration



Zusätzliche Software

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.

BvLARCHIVIO[®]

AUFBAU

Packen Sie den BvLArchivio[®]-Server vorsichtig aus. Lassen Sie den Server ausgeschaltet mindestens eine Stunde stehen, damit sich die Elektronik an die Raumtemperatur anpasst. Schließen Sie das Stromkabel (mitgeliefert) und das Netzwerkkabel (nicht mitgeliefert) an. Tastatur und Monitor werden nicht angeschlossen, am Server selbst wird nicht gearbeitet!

Schieben Sie die Hauptdatenplatte **①** (rot markiert) in den oberen (linken) Schacht, diese Festplatte bleibt immer im oberen Schacht!

Schieben Sie zwei der drei Datensicherungsplatten **2** in die beiden unteren Schächte. Wechseln Sie die drei Datensicherungsplatten (ohne rote Markierung) regelmäßig gegeneinander aus. Eine der drei Festplatten sollten Sie regelmäßig im Wechsel an einem anderen sicheren Ort aufbewahren.

Der Server bleibt immer eingeschaltet!



START

Schalten Sie das Gerät hinten am Hauptschalter ein. Drücken Sie anschließend den Einschalter an der Vorderseite. Der BvLArchivio[®] Server startet und die Kontrollleuchte für Power leuchtet. Die andere Kontrollleuchte signalisiert die Arbeitslast. Eine Musterverfahrens-Dokumentation können Sie sich unter <u>https://www.BvLArchivio.de/MVD.docx</u> herunterladen.

BvLArchivio[®] ist bei einem Neustart erst nach ca. 12 Min. einsatzbereit und an den Arbeitsplätzen erreichbar!

BvLArchivio[®] hat insgesamt fünf Archive und ein Fehlerarchiv. Das Fehlerarchiv enthält alle fehlerhaften Scans und dient gleichzeitig für diverse Administrationsaufgaben. Das Passwort und der Zugang zum Fehlerarchiv sollten nur an Vertrauenspersonen gegeben werden. Alle Archive sind durch unterschiedliche Passwörter geschützt.

Ändern Sie die Standardpasswörter der Archive am besten sofort (siehe Handbuch II). Eine zusätzliche Benutzeranmeldung ist möglich, wenn die entsprechenden Benutzer eingerichtet worden sind (siehe Handbuch II). Eine zusätzliche Benutzeranmeldung ist nur notwendig, wenn noch mehr Sicherheit (Archivpasswort und Benutzerpasswort) beim Zugriff auf ein Archiv gewünscht ist, wenn eine Protokollierung eingeschaltet ist oder wenn Benutzer nur bestimmte Rechte haben sollen.

In die Archive gelangen Sie, indem Sie in Ihrem Webbrowser die jeweilige Adresse (IP-Adresse des Archivs) eingeben. Die einzelnen Adressen können Sie der nachfolgenden Aufstellung entnehmen. Geben Sie dann den Benutzernamen und das Passwort des gewünschten Archivs ein.

IHRE IP-ADRESSEN & PA	SSWÖRTER		
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 Schreibrechte.	Archivioi	000
ftp://< <die ip="" siebte="">></die>	FTP-Export-Ordner Für den Export größerer Datenmengen, hat Schreib- und Leserechte.	Archivioe	000

ANMELDEBILDSCHIRM	
< <die erste="" ip="">> × + ×</die>	
</th <th> BvLArchivio®-IP-Adressen (z. B.: Archiv 1) Benutzername (z. B.: Archivio1) Passwort (z. B.: 111) </th>	 BvLArchivio®-IP-Adressen (z. B.: Archiv 1) Benutzername (z. B.: Archivio1) Passwort (z. B.: 111)
$ \begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	ByLArchivio [®] -IP-Adressen
	2 Suchfeld
4 5 6 ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT	3 Suchen-Button
	Button, um eine Datei zu archivieren
	Button, um ein Trennblatt zu drucken
	Statusanzeigen von BvLArchivio [®]
Brukrchiwio de ® / Hotline 00800 - 272 44 846 / A P-Version 7.62 / SNR 107-171238-0 / LT 0.50 / Offline-Disk / LC 1.70.71 B-10 ANGER B2.02.2019 124144 / W111 / W120 / W310 / F10 / K10 0-0-0 / K.336366 / 995 GB / 28.02.19 0014115 / F12210 - 28.02.15 12100100	

B Versionsnummer, Seriennummer, LT (Laufzeit des Servers), Offline-Disk (Link, der die ID der derzeitigen Offline-Festplatte anzeigt) und LC (Datum des letzten Wechsels einer Datensicherungsplatte).

Der Hinweis DANGER: Sie haben die Datensicherungsplatten längere Zeit nicht getauscht, tauschen Sie regelmäßig die Datensicherungsplatten aus.

С	25.04.2015 13:05:33	= Zeitpunkt Ihrer letzten Suche
	W1:4	= Anzahl Dateien (vier), die derzeit im zentralen FTP-Eingangsordner zur Verarbeitung anstehen
	W2:0	= Anzahl Dateien, die in der Schrifterkennung sind
	W3:0	= Anzahl Dateien, die in der Indexierung sind
	F:0	= Anzahl aller Files, die Ihrer Suchanfrage entsprechen (Anzahl Treffer)
	K:0	= Anzahl der angezeigten Suchbegriffe aufgrund Ihrer Suchanfrage

Anzahl Fehlerdateien der letzten drei Tage (0-0-0 = vor 3 Tagen - vorgestern - gestern). K: Anzahl aller Suchbegriffe in der Datenbank. Freier Speicherplatz in GByte. Zeitpunkt der Ermittlung. F: Anzahl aller Archivdateien. Stündlicher Watchdog.

Sollte der Speicherplatz kleiner 30 sein, rufen Sie die BvLArchivio®-Hotline an.

ARCHIVIERUNG MIT EINEM SCANNER

BvLArchivio[®] archiviert sämtliche Vorgänge nach Ihren Anweisungen (**Befehlen**). In welches der fünf Archive gespeichert und nach welchen Kriterien bzw. Ordnungsmerkmalen (**Suchbegriffen**) das Dokument im Archiv gefunden werden soll, bestimmen Sie.

Befehle sind Anweisungen für BvLArchivio[®], was mit dem zu archivierenden Dokument passieren soll. Bei BvLArchivio[®] spricht man von **Steuerbefehlen**. Sie können die Befehle entweder mit Ihren Dokumenten (.PDF oder .TIF) zusammen schriftlich erteilen oder die Befehle an Ihrem Scanner ausführen und als Metadatei (.txt oder .xml) mitliefern bzw. dauerhaft am Scanner hinterlegen (z. B. das gewählte Archiv (FTP-Zieladresse) direkt am Scanner auswählen).

Bei der schriftlichen Variante haben Sie den Vorteil, dass zum Zeitpunkt des Scannens die Person keine Kenntnis darüber haben muss, was mit dem Dokument passieren soll, da die Anweisungen schriftlich mitgescannt werden. Die Variante, das Archiv am Scanner auszuwählen, setzt voraus, dass die Person am Scanner Kenntnis darüber hat, wohin das zu scannende Dokument archiviert werden soll.

EINSTELLUNGEN AN IHREM SCANNER

Allgemeine FTP-Einstellung ist der Standardport 21, Dateiformat sollte TIF oder PDF (PDF wird empfohlen) sein, und als Auflösung sollten 300 oder 400 dpi eingestellt werden. Die nachfolgende Einrichtung kann mehrfach vorgenommen werden, wenn am Scanner unterschiedliche Scanprozesse stattfinden sollen und somit mehrfache Scanziele benötigt werden. Unterschiedliche Scanprozesse (Scanziele) werden ausschließlich über Punkt 5 abgebildet, alle anderen Einträge bleiben immer identisch.

Übertragungsmodus: FTP

2 IP-Adresse: <<Die sechste IP>>

Oateiformat: PDF oder TIF (empfohlen wird PDF)

4 Komprimierungsmodus:

G3 oder G4 (Wählen Sie eine nicht zu hohe Komprimierungsstufe, um einen Qualitätsverlust zu vermeiden.)

6 Verzeichniseintrag:

Scannen mit Befehlsblatt:

(Steuerbefehle sind im Dokument als Befehlsblatt, gedruckte Zeile oder Barcode vorhanden.)

Verwenden Sie als Dateiformat PDF, müssen Sie im Verzeichniseintrag PDF eintragen. Die Datei wird der OCR zugeführt und nach den Angaben der im Dokument mitgelieferten Steuerbefehle entsprechend archiviert. Verwenden Sie als Dateiformat TIF, müssen Sie im Verzeichniseintrag nichts eintragen. Die Datei wird der OCR zugeführt und nach den Angaben der im Dokument mitgelieferten Steuerbefehle entsprechend archiviert.

Scannen ohne Befehlsblatt:

(Steuerbefehle sind im Dokument nicht vorhanden, der Archivraum soll am Scanner ausgewählt werden.)

Tragen Sie im Verzeichniseintrag die Nummer des Archivs ein (1-5) und anschließend den Buchstaben S (es soll nur die erste Seite indexiert werden) oder V (es sollen alle Seiten indexiert werden). Beispiel: 1S, 1V, 2S, 2V, 3S, 3V, 4S, 4V, 5S oder 5V.

Scannen mit Metadatei:

(Steuerbefehle sind in der vom Scanner separat erstellten Metadatei vorhanden.)

Tragen Sie im Verzeichniseintrag nichts ein. Die Datei (.PDF) kann der OCR zugeführt werden. Die Datei wird nach den Angaben aus der vom Scanner mitgelieferten, separaten, gleichnamigen Metadatei (.txt oder .xml) archiviert. Der Scanner muss zuerst die PDF-Datei übertragen und danach erst die Metadatei.

6 Benutzername: Archivioi

Passwort: 000 (Standardpasswort zum Zeitpunkt der Auslieferung)

Hinweis

Wenn Sie am Scanner als Scandateiformat PDF und zusätzlich "Erstellung der durchsuchbaren Textebene" einstellen, erfolgt die Erkennung und Verschlagwortung aufgrund der OCR Ihres Scanners. Die in BvLArchivio[®] installierte OCR ist in der Regel deutlich besser, schalten Sie daher die "durchsuchbare Textebene" immer aus. Übertragen Sie ausschließlich ein Bild-PDF.



SCANNEN MIT BEFEHLSBLATT

Wenn die gescannten Dokumente nach den Angaben der im Dokument mitgelieferten Steuerbefehle (als separates Befehlsblatt, eingedruckte Zeile oder Barcode) verarbeitet werden sollen, müssen Sie im Verzeichniseintrag Ihres Scanners einen der nachfolgenden Einträge vornehmen:

VERZEICHNIS	DATEITYP	BESCHREIBUNG
/	TIF, TIFF	Die Datei wird der OCR zugeführt und nach den Angaben der im Dokument mitgelieferten Steuer- befehle entsprechend archiviert. Lassen Sie den Eintrag in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner leer.
/PDF	PDF, TIF, TIFF	Die Datei wird der OCR zugeführt und nach den Angaben der im Dokument mitgelieferten Steuer- befehle entsprechend archiviert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner PDF ein.

SCANNEN OHNE BEFEHLSBLATT

Wenn die Dokumente ohne Steuerbefehle (kein separates Befehlsblatt, keine eingedruckte Zeile und auch kein Barcode als Steuerbefehl) eingescannt werden sollen, muss mindestens am Scanner ausgewählt werden, in welches Archiv (Archivraum 1-5) das gescannte Dokument archiviert werden soll. Dazu müssen Sie im Verzeichniseintrag Ihres Scanners einen der nachfolgenden Einträge vornehmen:

VERZEICHNIS	DATEITYP	BESCHREIBUNG
/15	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 1 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ers- ten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 1S ein.
/1V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 1 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 1V ein.
/25	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 2 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ers- ten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 2S ein.
/2V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 2 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 2V ein.
/3S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 3 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ers- ten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 3S ein.
/3V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 3 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 3V ein.
/4S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 4 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ers- ten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 4S ein.
/4V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 4 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 4V ein.
/5S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 5 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ers- ten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 55 ein.
/5V	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 5 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile "Verzeichnis" am Scanner 5V ein.

Hinweis

Die von BvLArchivio[®] erzeugte **PDF/A-Datei** ist immer vollständig über alle Seiten durchsuchbar. Sie können in einer PDF/A-Datei sowohl ganze als auch Teile von Wörtern, Zahlen oder sonstigen Begriffen suchen.

SCANNEN MIT METADATEI

Wenn die gescannten Dokumente nach den Angaben der separaten Metadatei verarbeitet werden sollen, müssen Sie im Verzeichniseintrag Ihres Scanners den Eintrag leer lassen. Es muss immer zuerst die zu archivierende Datei übertragen werden und anschließend erst die Metadatei (.txt oder .xml).

VERZEICHNIS	DATEITYP	BESCHREIBUNG
/	TIF, TIFF, PDF	Die Datei kann der OCR zugeführt werden. Die Datei wird nach den Angaben aus der mitgelieferten, separaten, gleichnamigen Textdatei archiviert. Lassen Sie den Eintrag in der Zeile "Verzeichnis" leer.
/	alle anderen Formate	Die Datei wird nicht der OCR zugeführt. Die Datei wird nach den Angaben aus der mitgelieferten, separaten, gleichnamigen Textdatei archiviert. Lassen Sie den Eintrag in der Zeile "Verzeichnis" leer.

EIN DOKUMENT MITTELS BARCODE ARCHIVIEREN

Sofern das Barcode-Modul freigeschaltet ist (Premiumversion), werden alle Barcodes automatisch aus allen Dokumentenseiten ausgelesen. Alle Barcodes werden als Suchbegriffe gespeichert.

Folgende Barcode-Typen werden erkannt:

EAN 8/13, ITF (2of5), Code39, Code128, Codabar, PDF417 und Data Matrix. Weitere Barcode-Typen auf Anfrage.

Barcodes können auch Steuerbefehle und Suchbegriffe enthalten. Wenn Sie eigene Barcodes drucken, müssen diese immer in höchster Qualität gedruckt werden.





Hinweis

Sie können die Steuerbefehle auf eigenen Dokumenten, z. B. Formularen, Lieferscheinen, Ausgangsrechnungen usw., einsetzen, entweder integriert oder auf eigens erstellten Befehlsblättern. Es ist völlig egal, an welcher Stelle auf den Dokumenten die Steuerbefehle vorkommen. Sie müssen darauf achten, dass die Reihenfolge der Steuerbefehle nicht verändert wird. Start, Archivraum, Suchbegriffe und dann das Endezeichen, in dieser Reihenfolge müssen die Steuerbefehle angeordnet sein. Gelesen wird immer von links nach rechts und von oben nach unten. Sie können die Steuerbefehle und Suchbegriffe auch in einem einzigen Barcode unterbringen (Premiumversion). 2D-Barcodes wie z. B. PDF417 oder Data Matrix sind in der Lage, eine Vielzahl an Begriffen und Zahlen aufzunehmen, somit auch Steuerbefehle. Wo sich der Barcode tatsächlich befindet, spielt keine Rolle.

Pro Dokument werden maximal 500.000 Suchbegriffe in der BvLArchivio[®]-Datenbank gespeichert (entspricht ca. 500 vollgeschriebenen Seiten). Solche Dateien sind mit dem Suchbegriff xxxBVLxxx markiert.

MANUELLE DATEIÜBERTRAGUNG / SCANZIELE

VERBINDUNG ZUM EINLIEFERUNGSVERZEICHNIS HERSTELLEN

Wenn Dokumente nicht direkt vom Scanner an den BvLArchivio[®]-Server übertragen werden können, scannen Sie das Dokument zunächst auf Ihren Desktop. Von dort können Sie die Datei per Hand übertragen. Stellen Sie dazu eine Netzwerkverbindung her, indem Sie in Ihrem Windows-Explorer oder mit einem FTP-Übertragungsprogramm eine der nachfolgenden Zeilen eingeben:

ftp://< <die ip="" sechste="">></die>	Dateien (beliebiges Format) mit Metadateien
ftp://< <die ip="" sechste="">>/PDF</die>	PDF-Dateien mit Steuerbefehlen im Dokument
ftp://< <die ip="" sechste="">>/1V</die>	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 1
ftp://< <die ip="" sechste="">>/2V</die>	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 2
ftp://< <die ip="" sechste="">>/3V</die>	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 3
ftp://< <die ip="" sechste="">>/4V</die>	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 4
ftp://< <die ip="" sechste="">>/5V</die>	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 5

Für eine Übertragung der Dateien vom Desktop zum BvLArchivio[®]-Server können Sie stattdessen auch die zusätzlichen Softwareprogramme nutzen (siehe Handbuch III).

STEUERZEICHEN / STEUERBEFEHLE

BvLArchivio[®] hat dreizehn Steuerbefehle. Steuerbefehle dienen dazu, das Dokument nach dem Scannen ohne Nachbearbeitung zu archivieren. Steuerbefehle befinden sich irgendwo auf den gescannten Dokumenten oder in Metadateien und teilen BvLArchivio[®] mit, was mit dem Dokument passieren soll.

Die Steuerbefehle müssen immer in Großbuchstaben geschrieben werden!

%<< Seriennu r	nmer>>% Optional - Archivierungen mit der eigenen Seriennummer (siehe Handbuch II).
%START%	Steht am Anfang, steht für Startmarkierung, sagt dem System, dass ab hier die Steuerbefehle und mögliche separate Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale) folgen.
% A%	Archivio 1 / Abteilung 1 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 1 abgelegt werden soll.
% E%	Archivio 2 / Abteilung 2 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 2 abgelegt werden soll.
% H%	Archivio 3 / Abteilung 3 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 3 abgelegt werden soll.
%N%	Archivio 4 / Abteilung 4 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 4 abgelegt werden soll.
% X%	Archivio 5 / Abteilung 5 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 5 abgelegt werden soll.
%NEIN%	Dieser Steuerbefehl gilt nur bei gescannten Dokumenten. Er verbietet dem System die automatische Indexierung der ersten Dokumentenseite. Ansonsten werden automatisch immer die Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite als Suchbegriffe gespeichert.
% JA%	Dieser Steuerbefehl gilt nur bei gescannten Dokumenten. Es findet eine Volltextverschlagwortung statt. Alle Wörter, Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument (aus allen Seiten) werden als Suchbegriffe gespeichert.
% JA -1%	Dieser Steuerbefehl ist <u>nur in Metadateien gültig</u> , nicht bei gescannten Dokumenten. Die Datei (.PDF oder .TIF) wird der OCR zugeführt. Es werden automatisch die Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumenten- seite als Suchbegriffe gespeichert.
%JA-A%	Dieser Steuerbefehl ist <u>nur in Metadateien gültig</u> , nicht bei gescannten Dokumenten. Die Datei (.PDF oder .TIF) wird der OCR zugeführt. Es werden automatisch die Wörter, Begriffe und Zahlen von allen Dokumenten- seiten als Suchbegriffe gespeichert.
%JA-0%	Dieser Steuerbefehl ist <u>nur in Metadateien gültig</u> , nicht bei gescannten Dokumenten. Die eingelieferte Datei (.PDF) wird im Originalzustand gespeichert und nicht als PDF/A. Dieser Befehl gilt nur in Verbindung mit %JA-1% oder %JA-A% und wird empfohlen, wenn die eingelieferte Datei (.PDF) Signaturen oder Zertifikate enthält oder als Formular gespeichert werden muss.
%ENDE%	Steht am Ende, steht für Endmarkierung, sagt dem System, dass hier die Verarbeitung endet.

Beispiele für Schreibweisen der Steuerzeichen / Steuerbefehle in gescannten Dokumenten

Alle Befehle können auf separaten Befehlsblättern (einfaches, weißes, beschriebenes Blatt) geschrieben sein. Ein separates Befehlsblatt selbst sollte nicht die erste Dokumentenseite sein. Befehle können auch in eigenen Dokumenten oder auch in Barcodes (BvLArchivio[®]-Premiumversion) integriert bzw. eingedruckt sein. Befehle können auch in separaten, gleichnamigen Metadateien (.txt oder .xml) geschrieben sein.

%START% %A% %ENDE%

Sie liefern keine separaten Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale), die Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe automatisch gespeichert, das Befehlsblatt selbst darf nicht die erste Seite sein.

%START% %A% RECHNUNG EINGANG %ENDE%

Sie liefern die zwei Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale) "Rechnung" und "Eingang" mit, das Dokument wird mit den Suchbegriffen "Rechnung" und "Eingang" gespeichert und zusätzlich werden automatisch die Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite als Suchbegriffe gespeichert. Das Befehlsblatt selbst darf nicht die erste Seite sein.

%START% %A% RECHNUNG EINGANG 4711 %ENDE%

Sie liefern die drei Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale) "Rechnung", "Eingang" und "4711" mit, das Dokument wird mit den Suchbegriffen "Rechnung", "Eingang" und "4711" gespeichert und zusätzlich werden automatisch die Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite als Suchbegriffe gespeichert. Das Befehlsblatt selbst darf nicht die erste Seite sein.

%START% %A% RECHNUNG EINGANG %NEIN% %ENDE%

Sie liefern die zwei Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale) "Rechnung" und "Eingang" mit, das Dokument wird mit den Suchbegriffen "Rechnung" und "Eingang" gespeichert, der zusätzliche Befehl **%NEIN%** verbietet es dem System, von der ersten Dokumentenseite die Wörter, Begriffe und Zahlen als Suchbegriffe zu speichern.

Hinweis

Steuerzeichen dürfen nie im Umbruch geschrieben werden, Steuerzeichen müssen immer als ein ganzes Wort in einer Zeile stehen.

Suchbegriffe sollten immer ausgeschriebene vollständige Wörter sein. Vermeiden Sie ausgedachte Abkürzungen, die Sie in einem Wörterbuch auch nicht finden würden. Wenn Sie trotzdem Abkürzungen verwenden müssen, weil Sie z. B. die Dokumente eindeutig klassifizieren müssen, überprüfen Sie in der Einführungsphase das Ergebnis in BvLArchivio[®].

Unabhängig davon müssen Suchbegriffe, egal ob vollständige Wörter oder Abkürzungen, immer mit einem Leerzeichen getrennt sein.

Vermeiden Sie kombinierte Suchbegriffe, wie z. B. **RECHNUNG4711**, schreiben Sie besser **RECHNUNG 4711**. Sie verringern so deutlich die Fehlerquote.

Grundsätzlich versucht die **Schrifterkennung** (OCR), zunächst jedes einzelne Zeichen (Buchstaben und Zahlen) zu erkennen. Danach findet je nach Eindeutigkeit zusätzlich ein Abgleich mit dem Wörterbuch statt. Wenn Sie also Abkürzungen verwenden, die im Wörterbuch so nicht vorhanden sind, kann die Schrifterkennung nur auf die Erkennung einzelner Zeichen abzielen.

Die **Schrifterkennung** (OCR) untersucht immer nur das von Ihrem Scanner produzierte Bild (TIF, PDF). Sorgen Sie also dafür, dass das Vorlagenglas immer sauber ist und der Einzug einwandfrei funktioniert. Sollten hier Unregelmäßigkeiten auftreten, beeinflusst das die Schrifterkennung (OCR) erheblich. Wenn Sie z. B. einen neuen Scanner bekommen, überprüfen Sie erneut die Ergebnisse im Archiv für einen gewissen Zeitraum.

ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT BEFEHLSBLATT

Befehlsblatt erstellen

Sie möchten z. B. ein Dokument, das Sie in Papierform vorliegen haben, im Archiv 3 speichern. Geben Sie im Internetbrowser http://<<Die dritte IP>> ein. Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein. Klicken Sie im Archiv auf **BEFEHLSBLATT**, es öffnet sich ein neues Fenster, wie unten abgebildet.

Geben Sie im Textfeld alle Suchbegriffe ein, nach denen das Dokument wiedergefunden werden soll. Suchbegriffe werden jeweils mit einem Leerzeichen getrennt. Groß- und Kleinschreibung werden nicht berücksichtigt, auch ist es egal, ob Sie die Suchbegriffe hintereinander in eine Zeile oder einzeln untereinander eingeben. Vermeiden Sie Satzzeichen direkt hinter einem Wort.

Drücken Sie auf den Button ERSTELLEN, alle Ihre Eingaben werden in Großbuchstaben umgewandelt. Überprüfen Sie Ihre Eingaben. Bei eventuellen Korrekturen drücken Sie erneut auf den Button ERSTELLEN.

Ist die Eingabe der Suchbegriffe abgeschlossen, drücken Sie auf den Button **DRUCKANSICHT**. Das System ergänzt automatisch alle notwendigen Steuerbefehle und öffnet ein neues Fenster, das Sie mit dem Webbrowser ausdrucken müssen.

Legen Sie das erstellte Befehlsblatt als letzte Seite zu den Dokumenten, die Sie im Archiv 3 speichern möchten. Scannen Sie den kompletten Dokumentenstapel inklusive des soeben ausgedruckten Befehlsblatts in einem Vorgang.

Das Befehlsblatt darf nicht die erste Seite Ihrer Dokumente sein, da die Wörter, Zahlen oder Begriffe der ersten Dokumentenseite automatisch als Suchbegriffe gespeichert werden (Standardeinstellung), zusätzlich zu Ihren individuell angegebenen Suchbegriffen. Sofern die Wörter, Zahlen oder Begriffe der ersten Dokumentenseite nicht als Suchbegriffe gespeichert werden sollen, ergänzen Sie das Textfeld, in dem Sie die Suchbegriffe eingetragen haben, mit dem Steuerbefehl %NEIN% (siehe vorherige Seite). Sollte bei der Verarbeitung ein Fehler auftreten, landet dieses Dokument automatisch im Fehlerarchiv.

Sie können ein Befehlsblatt auch mit Ihrem eigenen Textprogramm erstellen. Auf einem Befehlsblatt müssen die Steuerbefehle (siehe vorherige Seite) und die Suchbegriffe enthalten sein! Ein Beispiel für ein selbst erstelltes Befehlsblatt sehen Sie auf der rechten Seite.



Hinweis

Wenn Sie am Scanner das Archiv direkt auswählen (A.S.F.) und dabei mit einem Befehlsblatt scannen, wird das Befehlsblatt ignoriert.

(今) 🧭 http://< <die dritte="" ip="">> の - 也 む (愛 ARCHIVIO 3 / BUCHHALTU × 協 な 感</die>		
Diese Seite muss jetzt ausgedruckt werden! Diese Seite dann zu den Dokumenten legen, die gescannt werden sollen!	A	
WEITER		[
	0	E
ARCHIVIO 3 / BUCHHALTUNG	2	5
<pre>1 %<<seriennummer>>% 2 %START% %H% 3</seriennummer></pre>	3	5
RECHNUNGEN WARENEINGANG	4	I
JANUAR S %ENDE%	6	2

- A Webbrowser-Fenster mit der Druckansicht
- Eigene Seriennummer
- 2 Steuerbefehl: Start
- **Steuerbefehl:** für Archiv 3
- Ihre Suchbegriffe / Ordnungsmerkmale
- **5** Steuerbefehl: Ende

 %START% %H% ? RECHNUNGEN WARENEINGANG 2015 JANUAR %ENDE% ? 	 Selbst erstelltes Befehlsblatt Steuerbefehl: Start Steuerbefehl: für Archiv 3 Ihre Suchbegriffe / Ordnungsmerkmale Steuerbefehl: Ende

ARCHIVIEREN AM SCANNER OHNE BEFEHLSBLATT

BvLArchivio^{*} ermöglicht das Archivieren ohne die Verwendung eines Befehlsblatts oder ohne die Verwendung von Steuerbefehlen in Dokumenten. Für diese Art der Archivierung müssen spezielle Einstellungen an Ihrem Scanner erfolgen. Sie müssen die einzelnen Scanziele am Scanner eingerichtet haben (siehe Handbuch I, Seite 5 und 6). Wenn diese Ziele am Scanner hinterlegt sind, kann man Dokumente ohne Befehlsblätter archivieren. Legen Sie Ihre Dokumente am Scanner an und wählen Sie das Scanziel aus. Durch das Auswählen am Scanner bestimmen Sie, in welches Archiv das Dokument gespeichert werden soll und nach welchen Kriterien die Verschlagwortung erfolgen soll. Automatisch werden alle auf dem Papierdokument ausgelesenen Begriffe und Zahlen als Suchbegriffe in BvLArchivio^{*} gespeichert.

						7					
					Seite 1						
	Arzneimittel aus dem Selbstmedikationsbereich	Indikationen (z.T. komprimiert)		Präparate (Beispiele)							
	Injektions/Infusions-, Träger- und Elektrolytlösungen			Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin							
	Calciumverbindungen (mind. 300 mg) und Vitamin D	schwere Osteoporos zur Steroidtherapie (Folge: Calcium wird über die Nieren ausg Patienten mit Skelet	e, zeitgleich Kortison; l vermehrt seschieden), tmetastasen	Calcilac, Calcimagon D3, Calcium-D-Sandoz							
	Calciumverbindungen (mind. 300mg) als Monotherapie	Unterfunktion der Nebenschilddrüse									
	Chinin	Malaria		Limptar N					1		
	Citrate	Harnsteine		Blemaren, Lithurex S, Uralyt U				Seite 2			
	E. coli Stamm Nissle 1917	chronisch entzündlic Erkrankung des Dicl (Colitis ulcerosa)	che kdarms	Mutaflor							
	Eisen-(II)-Verbindungen	gesicherte Eisenman	gelanaemie	Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol		n rimiert)	Präparate (Beispiele)				
	Flohsamenschalen	unterstützende Beha chronisch entzündlic Darmerkrankung (M u.a.) sowie HIV-bed	ndlung cher Iorbus Crohn ingten	Agiocur		teoporose, zeitgleic	Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin 1. Calcilac. Calcimagon D3.				
	Folsäure und Folinate	Durchrähen Therapie mit Folsäureantagoniste Schmerzlinderung b (Enddarm-)krebs) in Kombination mit Flu	n sowie zur ei Dickdarm- u	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan		herapie (Kortison; ium wird vermehrt ren ausgeschieden) it Skelettmetastaser on der	Calcium-D-Sandoz				
		(verstärkte Wirkung)			ldrüse					
	Gingko biloba-blätter- Extrakt (standardisiert)	Demenz		Kaveri, Tebonin			Limptar N				
	Johanniskraut–Extrakt	Therapie mittelschw	erer	Jarsin 300			Blemaren, Lithurex S, Uralyt U				Seite 3
	(mind. 300 mg) Iodid	Schilddrüsenerkran	n tungen	Jodetten Henning, Jodid-		ntzündliche des Dickdarms	Mutaflor				
	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwi Druckgeschwüren (Wumdheilung)	üren) und zur	Freka-cid, Polysept, Traumasept		rrosa) lisenmangelanaemie	e Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol		en	Präparate	
	Kaliumverbindungen als Monopräparate Lactulose und Lactitol	Kaliummangel		Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan Bifinorma Eugalac		de Behandlung ntzündlicher kung (Morbus Crol HIV-bedingten	Agiocur		rimiert)	(Beispiele) Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin	
		Zusammenhang mit		Lactulose-ratiopharm,		it agonisten sowie zur lerung bei Dickdari krebs) in	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan n-		teoporose, zeitgleich herapie (Kortison; ium wird vermehrt eren ausgeschieden),	Calcilac, Calcimagon D3, Calcium-D-Sandoz	
				Gingko biloba-blätter-	(verstarkte Demenz	n mit Fluorouracil Wirkung)	Kaveri. Tebonin		it Skelettmetastasen on der idrüse		
A				Extrakt (standardisiert) Johanniskraut–Extrakt	Therapie n	nittelschwerer	Jarsin 300			Limptar N	
				(mind. 300 mg) Iodid	depressive Schilddrüs	r Episoden enerkrankungen	Jodetten Henning, Jodid- Verla, Mono-Jod			Blemaren, Lithurex S, Uralyt U	
				Iod-Verbindungen	bei Ulcera Druckgesc Wundheilu	(Geschwüren) und hwüren (zur mg)	Freka-cid, Polysept, Traumasept		ntzündliche des Dickdarms erosa)	Mutaflor	
				Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliumma	ngel	Seite 2 ranging biologies Seite 2 Calcing, Conserved, D.S. Seite 2 Calcing, Conserved, Seite 2 Seite 2 Seite 2 Seite 2 Calcing, Conserved, Seite 2 Seite 2 Seite 2				
				Lactulose und Lactitol	Leberversa Zusammer	agen im hang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,		ıde Behandlung ntzündlicher ıkung (Morbus Crohn HIV-bedingten	Agiocur	
								Schmerzlin	it agonisten sowie zur derung bei Dickdarm-	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan	
			B					(Enddarm- Kombinati (verstärkte)krebs) in on mit Fluorouracil Wirkung)		
							Gingko biloba-blätter- Extrakt (standardisiert)	Demenz		Kaveri, Tebonin	
							Johanniskraut–Extrakt (mind. 300 mg)	Therapie n depressive	ittelschwerer r Episoden	Jarsin 300	
							Iodid	Schilddrüs	enerkrankungen	Jodetten Henning, Jodid- Verla, Mono-Jod	
							Iod-Verbindungen	bei Ulcera Druckgesc Wundheilu	(Geschwüren) und hwüren (zur mg)	Freka-cid, Polysept, Traumasept	
							Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliumma	ngel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan	
							Lactutose und Lactitoi	Zusammer	hang mit	Lactulose-ratiopharm,	

C

BvLARCHIVIO[®]







1 Beispiel 1:

Am Scannerbutton Archivio 1 ist der Befehl 15 hinterlegt. Der Dokumentenstapel wird im Archiv 1 gespeichert. Es wird aber nur die Seite 1(A) verschlagwortet.

2 Beispiel 2:

Am Scannerbutton Archivio 3 ist der Befehl **3V** hinterlegt. Der Dokumentenstapel wird im Archiv 3 gespeichert. Es werden alle Seiten (**A**, **B** und **C**) verschlagwortet.

ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT BEFEHLSBLATT

Das Befehlsblatt

Ein Befehlsblatt enthält Steuerbefehle und Suchbegriffe. Es wird einmal erstellt und ist immer wieder verwendbar. Das Befehlsblatt ist vergleichbar mit der Beschriftung eines Ordners und kann verschiedene Formen haben. Das Befehlsblatt kann in Form einer DIN-A4-Seite, in Form eines Etiketts, in Form eines Stempels oder auch in Form eines Barcodes erstellt werden. Steuerbefehle enthalten die Anweisung, in welches Archiv das Papierdokument gespeichert werden soll, und sie enthalten die Anweisung, in welchem Umfang die Papierdokumente ausgelesen werden sollen.

Suchbegriffe auf einem Befehlsblatt sind solche Suchbegriffe, die auf einem Papierdokument fehlen. Suchbegriffe werden von Ihnen vorgegeben und dienen dazu, weitere Ablagekriterien (Ordnungsmerkmale) hinzuzufügen.

BvLArchivio^{*} liest aus den Papierdokumenten die Begriffe und Zahlen automatisch aus und speichert diese als Suchbegriffe ab. Mit einem Befehlsblatt können Sie weitere eigene Suchbegriffe speichern, die sich nicht auf den Papierdokumenten befinden, und Sie können gleichzeitig bestimmen, in welchem Archiv dieses Papierdokument gespeichert werden soll. Der Vorteil, mit einem Befehlsblatt zu scannen, ist nicht nur, dass Sie weitere eigene Suchbegriffe hinzufügen, sondern auch die Auswahl des Archivs gleichzeitig mitgeben können, wodurch die Person, die am Scanner den Scanvorgang durchführt, keinerlei Kenntnisse darüber haben muss, wie diese Papierdokumente archiviert werden sollen (wenn Sie z. B. Ihre Papierdokumente von einem Scandienstleister oder einer Aushilfe scannen lassen).

Die gescannten Unterlagen werden durch die von Ihnen fest auf dem Befehlsblatt vorgegebenen Suchbegriffe (Ordnungsbegriffe, Ablagekriterien) und durch die Begriffe wiedergefunden, die sich auf dem Papierdokument befinden.

Erstellen Sie Ihr Befehlsblatt und legen Sie dieses Befehlsblatt als letztes Blatt zu Ihrem Papierdokument (siehe nächste Seite). Wählen Sie am Scanner das Scanziel "BvLArchivio[®] mit Befehlsblatt" aus und scannen Sie jetzt den gesamten Papierstapel, bestehend aus dem eigentlichen Papierdokument und Ihrem Befehlsblatt.



A Beispiel:

Das hinterlegte Scanziel für Dokumente mit angehängtem Befehlsblatt auswählen.

BvLArchivio®



FORMATE EINES BEFEHLSBLATTS

Beispielformate für ein Befehlsblatt

In allen hier gezeigten Beispielen wird das Dokument im Archiv 1 gespeichert, weil der Steuerbefehl %A% enthalten ist. Das Dokument wird unter den von Ihnen vorgegebenen Suchbegriffen "Rechnungen Wareneingang Januar 2015" wiedergefunden, und das Dokument wird auch mit allen Suchbegriffen wiedergefunden, die sich auf der ersten Dokumentenseite befinden.

%START% %A% RECHNUNGEN WARENEINGANG JANUAR 2015 %ENDE% %START% %A% RECHNUNGEN WARENEINGANG JANUAR 2015 %ENDE%

DIN-A4-Seite

Diese DIN-A4-Seite wird von Ihnen erstellt, als letzte Seite zu Ihrem Papierdokumentenstapel hinzugelegt und anschließend komplett eingescannt.



%START% %A% RECHNUNGEN WARENEINGANG JANUAR 2015 %ENDE%

Etikett

Drucken Sie sich ein Etikett aus und kleben Sie es irgendwo auf einer der Papierseiten auf und scannen Sie Ihr Papierdokument.

%START% %A% POSTEINGANG 20. JUNI 2014 %ENDE%



Stempel

Stempeln Sie irgendwo auf einer der Papierseiten diesen Stempel auf und scannen Sie Ihr Papierdokument.



Barcode-Etikett

Drucken Sie sich ein Barcode-Etikett aus, das die Steuerbefehle und Suchbegriffe enthält, und kleben Sie dieses Etikett irgendwo auf einer der Papierseiten auf und scannen Sie Ihr Papierdokument. Ihr Barcode muss immer in höchster Qualität gedruckt werden!

ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT BEFEHLSBLATT

Auf dieser Beispielseite werden automatisch alle Begriffe und Zahlen als Suchbegriffe im Archiv gespeichert, die sich auf der ersten Dokumentenseite befinden. Zusätzlich werden die von Ihnen selbst erstellten Suchbegriffe gespeichert, die Sie auf das Befehlsblatt geschrieben haben. Dieses Dokument wird wiedergefunden, wenn man einzeln oder in Kombination nach den Suchbegriffen "Rechnungen Wareneingang Januar 2010" oder nach den Begriffen oder Zahlen von der ersten Dokumentenseite sucht. Dieses Dokument wird im Archiv 1 gespeichert.



ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT EINEM ETIKETT

Auf dieser Beispielseite werden automatisch nur die Begriffe und Zahlen gespeichert, die zwischen dem Start- und Endebefehl stehen. Mit dem Befehl %NEIN% wurde eine automatische Entnahme weiterer Suchbegriffe aus den Dokumentenseiten für diesen Scanvorgang verboten. Dieses Dokument wird wiedergefunden, wenn man einzeln oder in Kombination nach den Suchbegriffen "Eingang Rechnungen" oder nur "4711" im Archiv 1 sucht.

	RECI	HNUNG						
	UFP Deutschland GmbH · G	Carl-Friedrich-Gauß-Str. 11 · D-47475 Ka	mp-Lintfort					
	BvL Gmb Müllerstr. 138 13353 BERLIN	H , d						
		15. JUNI 2009				Steuernr :	433	
						Kundennumr	ner: 890'	
	RECHNUNG - N	r. 3444339		Seite: 1 von	1	Datum:	10-06-2009	
	Versand LS-Nr. :	2211733 vom 10)-06-2009	Ihre Bestellung	g :			
	Artikel-Nr	Artikelbezeichnun	g	Menge	Einzelpr.	Rabatt	Ges.Preis	
	Ihre Artikelnumm EPSSO20407	er: EPSON SO 2040 EPSON INK CARTRI INK CARTRIDGE TM C33S020407	7 DGE BLACK -J7000/7500	3 STÜCK	24,10		72,30	
			%START%	% %A% %NEIN% '	ן ר			
			4711 %ENDE%	NEO(INOINCEN				
	Zahlungsbedingu	ng : 30Tage netto	ab Rechnungso	datum	Netto MwS	betrag t. 19,00 %	72,30 13,74	
	hlossen	ent del versand at	ngrund einer	inventur gesc	0			
		cht dem Leistungszeitnunkt			Gesa	imtsumme	86,04	
Das Da Bezügli	itum des Lieferscheins entsprid lich der Entgeitsminderungen v	verweisen wir auf die aktuellen Zal	niungs- und Konditionsv	ereinbarungen				

ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT EINEM ETIKETT

Auf dieser Beispielseite werden automatisch alle Begriffe und Zahlen als Suchbegriffe im Archiv gespeichert, die sich auf der ersten Dokumentenseite befinden. Zusätzlich werden die mit dem Etikett aufgedruckten Suchbegriffe gespeichert, die sich zwischen %START% und %ENDE% befinden. Dieses Dokument wird wiedergefunden, wenn man einzeln oder in Kombination nach den Suchbegriffen "4711" und/oder nach den Begriffen oder Zahlen von der ersten Dokumentenseite sucht. Dieses Dokument wird im Archiv 1 gespeichert. Würde man noch zusätzlich den Steuerbefehl %JA% zwischen %START% und %ENDE% schreiben, würden alle Begriffe und Zahlen aus allen Dokumentenseiten automatisch ausgelesen (anstatt nur der ersten Seite) und als Suchbegriffe gespeichert werden.

REC	HNUNG	x	-	、	
UEP Deutschland GmbH -	- Carl-Friedrich-Gauß-Str. 11 - D.d.7675 Kamp-J infort				
BvL. Gml Müllerstr. 138	bH .				
13353 BERLIN	1 5. JURI 2009		Ste	uernr :	433
	10,000		Kur	Idennumme	ər: 890
RECHNUNG - N	Ir. 3444339	Seite: 1 von 1	Dat	um:	10-06-200§
Versand LS-Nr. :	2211733 vom 10-06-2009	Ihre Bestellung :			
Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Menge E	inzelpr.	Rabatt	Ges.Pre
Ihre Artikelnumn EPSSO20407	ner: EPSON SO 20407 EPSON INK CARTRIDGE BLACK INK CARTRIDGE TM-J7000/7500 C33S020407	З stück	24,10		72,3
	9 4	6START% %A%			
	,	OENDE%			
Zahlungshedingu	ung : 30Tage potto ab Pochnur	acdatum	Nettobetra		72
Am 26.06.09. bl	eibt der Versand aufgrund ein	er Inventur gesc	MwSt. 19	,00 %	13,
THING CLAIT					

A Steuerbefehle

STEUERBEFEHLE IN SELBST ERSTELLTEN DOKUMENTEN

Ihre Ausgangsrechnung

Selbst erstellte Dokumente können bereits mit den Steuerbefehlen bedruckt sein. Eigene Rechnungen, Lieferscheine oder sonstige Dokumente können alle Steuerbefehle und Suchbegriffe bereits enthalten. Drucken Sie auf Ihren eigenen Dokumenten irgendwo zusätzlich die Steuerbefehle mit auf.

Auf dieser Beispielseite werden automatisch nur die Begriffe gespeichert, die zwischen dem Start- und Endebefehl stehen. Mit dem Befehl %NEIN% wurde eine automatische Entnahme weiterer Suchbegriffe aus den Dokumentenseiten verboten.

					R	ЕС	ΗΝ	UN
EXEMPLAR INTER	N ^{RVL}						RECHNU	JNGS-NUM
								265
Mühlenstraße 13								
79848 Bonndorf	Wied	lerholui	ngsdruc	: <u>k</u>				
17.06.09 Seite 1 07101	1527D11LEBH							
%START% %A% %NEIN%	DREI	DEBITOR		265188	07	10152	7D11L	%EN
Menge Artikel-Nummer 1 HP CC533A		nput-Nr 503817	COM.117/					a
Tonerpatrone magenta für ca. 2.800 Seiten 1 HP CC531A	n bei 5% Deckungsgrad	503813	COM.178/					
1 HP CC532A	5% Deckungsgrad	503815	COM.179/					
Tonernatrone vellow für ca. 2 800 Seiten b	el 5% Deckungsgrad							
Tonerpatione vellow für ca. 2.800 Seiten br gepackt:	Kontrolle:				_			
gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zablungsbedingung Zabling ing	schland am 17.06.09) ohne Abzug ab		v	ersa	nd oh	ine Na	ichnahn
gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zahlungsbedingung Zahlbar inr	schland am 17.06.09 nerhalb von 7 Tagen) ohne Abzug ab	Rg-Datum Ware erh a	V alten, Dat	ersa tum,	nd oh	pel, U	ntersch
Gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zahlungsbedingung Zahibar inr	schland am 17.06.09 nerhalb von 7 Tagen) ohne Abzug ab	Rg-Datum Ware erh a	V alten, Dat	ersa tum,	nd oh	pel, U	ntersch
Gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zahlungsbedingung Zahlbar inr	kel 5% Deckunagred Kontrolle: schland am 17.06.09 nerhalb von 7 Tagen) ohne Abzug ab	Rg-Datum Ware erh a	V alten, Dat	ersa tum,	nd oh	pel, U	ntersch
gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zahlungsbedingung Zahlbar inr	Schland am 17.06.09 nerhalb von 7 Tagen) ohne Abzug ab	Rg-Datum Ware erh a	V	tum,	nd oh	pel, U	ntersch
Gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zahlungsbedingung Zahlbar inr	Kontrolle: Kontrolle: schland am 17.06.09 nerhalb von 7 Tagen) ohne Abzug ab	Rg-Datum Ware erh a	V alten, Dat	ersa	nd oh	pel, U	ntersch
Gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zahlungsbedingung Zahilbar inr	kontrolle: Kontrolle: schland am 17.06.09 nerhalb von 7 Tagen) ohne Abzug ab	Rg-Datum Ware erh a	V alten, Dat	ersa tum,	nd oh	pel, U	ntersch
gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zahlungsbedingung Zahlbar inr	Kontrolle: Kontrolle: schland am 17.06.09 nerhalb von 7 Tagen) ohne Abzug ab	Rg-Datum Ware erh a	V alten, Dat	ersa tum,	nd oh	pel, U	ntersch
gepackt: Fracht/Versand UPS Deuts Zahlungsbedingung Zahlbar inr	kontrolle: Kontrolle: schland am 17.06.09 nerhalb von 7 Tagen) ohne Abzug ab	Rg-Datum Ware erha	V alten, Dat	ersa tum,	nd oh	pel, U	ntersch

A Steuerbefehle

VOLLTEXTVERSCHLAGWORTUNG MEHRSEITIGER DOKUMENTE

Listen (Adresslisten oder Inhaltsangaben)

Eine Volltextverschlagwortung über mehrere Seiten ist denkbar einfach. In diesem Beispiel werden alle Seiten verschlagwortet, da der Steuerbefehl %JA% gefunden wurde. Auf welcher Seite und an welcher Stelle Sie die Steuerbefehle einbringen, spielt keine Rolle. Wird der Steuerbefehl %JA% gefunden, wird immer das gesamte Dokument verschlagwortet.

		Seite 1			
Arzneimittel aus dem Selbstmedikationsbereich Injektions/Infusions-, Träger- und	Indikationen (z.T. komprimiert)	Präparate (Beispiele) Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril,			
Elektrolytlösungen Calciumverbindungen (mind. 300 mg) und Vitamin D	schwere Osteoporose, zeitgleich zur Steroidtherapie (Kortison; Folge: Calcium wird vermehrt über die Nieren ausgeschieden), Patienten mit Skelettmetastasen	Sterofundin Calcilac, Calcimagon D3, Calcium-D-Sandoz	ins	Seite 2	
Calciumverbindungen (mind. 300mg) als Monotherapie	Unterfunktion der Nebenschilddrüse		isr isr em	onslösung Berlin ie, Jonosteril,	
Chinin	Malaria	Limptar N	rof	lundin	
Citrate	Harnsteine	Blemaren, Lithurex S, Uralyt U	cil	ac, Calcimagon D3, ım-D-Sandoz	Seite 3
E. coli Stamm Nissle 1917	chronisch entzündliche Erkrankung des Dickdarms (Colitis ulcerosa)	Mutaflor			
Eisen-(II)-Verbindungen	gesicherte Eisenmangelanaemie	Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol			Präparate (Beispiele)
Flohsamenschalen	unterstützende Behandlung chronisch entzündlicher Darmerkrankung (Morbus Crohn u.a.) sowie HIV-bedingten Durchfällen	Agiocur	npt ma ilyt taf	ar N aren, Lithurex S, t U Ior	Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin Calcilac, Calcimagon D3,
Folsäure und Folinate	Therapie mit Folsäureantagonisten sowie zur Schmerzlinderung bei Dickdarm- (Enddarm-)krebs) in Kombination mit Fluorouracil (verstärkte Wirkung)	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan	bisa ol ioc	afer, Ferrlecit, ferro ur	Calcium-D-Sandoz
Gingko biloba-blätter- Extrakt (standardisjert)	Demenz	Kaveri, Tebonin			Limptar N
Johanniskraut–Extrakt (mind. 300 mg)	Therapie mittelschwerer depressiver Episoden	Jarsin 300	are	ell. Folsäure Stada	Blemaren, Lithurex S, Uralyt U
Iodid	Schilddrüsenerkrankungen	Jodetten Henning, Jodid- Verla, Mono-Jod	ve	rlan	Mutaflor
Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Freka-cid, Polysept, Traumasept			Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol
Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliummangel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan	ver	rı, Tebonin	Agiocur
Lactulose und Lactitol	Leberversagen im	Bifinorma, Eugalac,	sin	. 300	
	Zusammenhang mit	Lactulose-ratiopharm,	lett rla, ka	ten Henning, Jodid- , Mono-Jod -cid, Polysept, nasept	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan
	Kaliumverbindungen als	Kaliummangel	Kalin	or. Kalium-Duriles.	
	Monopräparate		Rekav	wan	Kaveri, Tebonin
	Lactulose und Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifind	orma, Eugalac, lose-ratiopharm,	Jarsin 300
					Jodetten Henning, Jodid- Verla, Mono-Jod
				Druckgeschwüren (zur	Freka-cid, Polysept, Traumasept
		Kaliumverbine Monopräparat	lungen als te	Kaliummangel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan
		Lactulose und	Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,
				A %START% %	A% %JA% %ENDE%



EINE DATEI ARCHIVIEREN

Dateityp jeder Art

Sie möchten z. B. eine Datei im **Archiv 3** speichern. Geben Sie in Ihrem Webbrowser **http://<<Die dritte IP>>** ein. Geben Sie anschließend Benutzername und Passwort ein. Klicken Sie auf **ARCHIVIEREN**. Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe unten). Indem Sie auf **Durchsuchen**... klicken, gelangen Sie in das Verzeichnis Ihres Computers. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

Geben Sie im Textfeld alle Ihre Suchbegriffe ein, jeweils immer mit einem Leerzeichen getrennt, nach denen diese Datei wiedergefunden werden soll. Groß- und Kleinschreibung werden nicht berücksichtigt, auch ist es egal, ob Sie satzweise oder untereinander die Wörter eingeben. Vermeiden Sie Satzzeichen direkt hinter einem Wort. Drücken Sie anschließend auf SPEICHERN. Das Dokument ist im Archiv 3 gespeichert.

 k 2 Mttp://<<die dritte="" ip="">></die> k 2 i k 3 i k 3 i k 4 i k 4 i k 4 i k 4 i k 5 i k 4 i k 5 i k 6 i k 7 i k 8 i <lik 8="" i<="" li=""> k 8 i k 8 i <</lik>
Build State ARCHIVIO 1 / Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll: Datei auswählen Chenutzers/Windows/Documents/Test.jpg Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen: Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.) Ceben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll: ***> EXAMPLE: factura 123 smith john Urlaub Spanien Pool Sommer 2011 O
ARCHIVIO 1 / Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll: Datei auswählen A C:\Benutzers\Windows\Documents\Test.jpg 2 Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen: Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.) Ceben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll: T->> EXAMPLE: factura 123 smith john Urlaub Spanien Pool Sommer 2014 3 E to to to
Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll: Datei auswählen A C:\Benutzers\Windows\Documents\Test.jpg Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen: Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.) Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll:> EXAMPLE: factura 123 smith john Urlaub Spanien Pool Sommer 2014 3 B
Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen: Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.) Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll:> EXAMPLE: factura 123 smith john Urlaub Spanien Pool Sommer 2014
 Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.) Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll:> EXAMPLE: factura 123 smith john Urlaub Spanien Pool Sommer 2014 3
 Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.) Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll: EXAMPLE: factura 123 smith john Urlaub Spanien Pool Sommer 2014 3
PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.) Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll:> EXAMPLE: factura 123 smith john Urlaub Spanien Pool Sommer 2014
Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll: > EXAMPLE: factura 123 smith john Urlaub Spanien Pool Sommer 2014
Urlaub Spanien Pool Sommer 2014 (3)
Urlaub
Spanien
Pool 4
Sommer
2014
SFEIGHERN C
A Durchsuchen-Button um die Dateiaus- 1 IP-Adresse-Eingabezeile
wahl aufzuruten 2 gewählte Datei mit Pfadangabe
B) Textfeld für Suchbegriffe
3 Schreibweise I
vorgang abzuschließen 4 Schreibweise II

Kontrollieren Sie Ihre Aktion. Klicken Sie auf Archivio 3 und suchen Sie jetzt Ihre Datei nach den von Ihnen eingegebenen Suchbegriffen und klicken Sie dann auf die Ergebniszeile. Die gerade gespeicherte Datei muss sich öffnen. Jede Datei, die Sie im Archiv speichern, erhält einen eigenen, einmaligen, von BvLArchivio[®] vergebenen, neuen Dateinamen.

Dateien, die größer als 16 MByte sind, müssen über den FTP-Upload hochgeladen werden (siehe Handbuch III).

EINE DATEI ARCHIVIEREN

Dateityp PDF

Wenn Sie eine PDF-Datei archivieren, können Sie bestimmen, ob der Inhalt von der ersten Seite oder von allen Seiten als Suchbegriffe gespeichert werden soll. Zusätzlich können Sie festlegen, ob Ihre PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten werden soll (empfohlen bei PDF-Dateien, die z. B. Signaturen, Zertifikate, Formularfelder oder ein Passwort* enthalten) oder ob die von BvLArchivio[®] produzierte PDF/A-Datei (empfohlen für die Langzeitarchivierung) im Archiv gespeichert werden soll.

Die Datei wird der Schrifterkennung zugeführt und kann daher nicht sofort im Archiv aufgerufen werden. Kontrollieren Sie Ihre Aktion. Klicken Sie auf Archivio 3 und suchen Sie jetzt Ihre Datei nach den von Ihnen eingegebenen Suchbegriffen und klicken Sie dann auf die Ergebniszeile. Die gerade gespeicherte Datei muss sich öffnen. Jede Datei, die Sie im Archiv speichern, erhält einen eigenen, einmaligen, von BvLArchivio[®] vergebenen, neuen Dateinamen. Wenn Sie eine identische Datei zweimal abspeichern, werden zwei Dateien mit unterschiedlichen Dateinamen von BvLArchivio[®] erzeugt. Die Datei finden Sie im Archiv wieder, indem Sie nach den Suchbegriffen suchen, die Sie zuvor beim Speichern angegeben haben, oder indem Sie nach Begriffen suchen, die sich im Dokument befinden.

Dateien, die größer als 16 MByte sind, müssen über den FTP-Upload hochgeladen werden (siehe Handbuch III).

* Passwort:

Wenn eine PDF-Datei durch ein Passwort geschützt ist, müssen Sie im Textfeld das Passwort mit eintragen, damit die Schrifterkennung die PDF-Datei öffnen kann. Das Passwort (z. B. 12345) muss wie folgt eingetragen werden: passwort%12345%/passwort%.

ARCHIVIO 1// × +	_		×
\leftarrow \rightarrow C http://< <die dritte="" ip="">></die>	☆	θ	:
BvLArchivio ®			
ARCHIVIO 1 /			
Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll: Datei auswählen C:\Benutzers\Windows\Documents\Test.pdf			
Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen:			
Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern			
Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern			
PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.)			
Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll: > EXAMPLE: factura 123 smith john			
KREDITOR			
KOSTEN			
TELEFON			
2015			
JANUAR			
SPEICHERN			

Hinweis

Die von BvLArchivio[®] erzeugte **PDF/A-Datei** ist immer vollständig über alle Seiten durchsuchbar. Sie können in einer PDF/A-Datei sowohl ganze als auch Teile von Wörtern, Zahlen oder sonstigen Begriffen suchen.

IM ARCHIV SUCHEN

Ein Dokument im Archiv finden

Geben Sie im Webbrowser z. B. die Adresse http://<<Die dritte IP>> für Archiv 3 ein. Geben Sie Benutzername und Passwort ein. Wenn Sie sich zusätzlich identifizieren müssen, weil die Benutzerverwaltung aktiviert ist, geben Sie im Suchfeld als Erstes !bvli! Benutzername Passwort (Ihre persönlichen Identifikationsmerkmale) ein.

Geben Sie z. B. im Suchfeld (09.05.2009-30.10.2009) (siehe Bild unten) ein und drücken Sie auf ${\bf Q}$. Es werden alle Einträge angezeigt, die in diesem Zeitraum archiviert wurden.

Geben Sie z. B. im Suchfeld (09.05.2008-20.07.2008) rechnung 4711 ein und drücken Sie auf Q. Es werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die in diesem Zeitraum (09.05.2008-20.07.2008) archiviert wurden und die Suchbegriffe "Rechnung" und "4711" enthalten.

Geben Sie im Suchfeld z. B. rechnung 4711 ein und drücken Sie auf ${f Q}$.

Es werden alle Dokumente angezeigt, die mit den Suchbegriffen "Rechnung" und "4711" gespeichert wurden. Dokumente, die nur "Rechnung" oder nur "4711" enthalten, werden nicht angezeigt, weil die Suchbedingung nicht erfüllt ist. Es werden nur die Dokumente angezeigt, die sowohl "Rechnung" als auch "4711" enthalten.

Bis zu maximal sieben Wörter bzw. Begriffe können als sogenannte UND-Bedingung im Suchfeld mit Leerzeichen getrennt eingegeben werden.

Geben Sie z. B. im Suchfeld .XLS ein und drücken Sie auf Q. Es werden alle Dateitypen vom Format XLS angezeigt. Um das gesuchte Dokument oder die gesuchte Datei anzuzeigen, klicken Sie auf die entsprechende Ergebniszeile.

ARCHIVIO 1 // × +			×
\leftrightarrow \rightarrow C http://< <die dritte="" ip="">></die>	\$	Θ	:
BvLArchivio ®			
(07.01.2019-14.01.2019)			
ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT			
GESUCHT WURDE: (07.01.2019-14.01.2019)			
1 - 14.01.2019 - (EML) TEST FROM:MATHIAS SCHREINER <mathias.schreiner@ricoh.de> TO:BW@BVL.COM<bw@bvl.com> SUBJECT:AKT UNTERLAGEN ZU ARCHIVIO D 2019 UM 10:46;21 MEZ HALLO BERNHARD KANNST DU MIR BITTE</bw@bvl.com></mathias.schreiner@ricoh.de>	ATE: 14 JA	ANUAR	
2 - 07.01.2019 - (EML) FROM:WINDY ALERT <do-not-reply@windy.com> TO:KAI@FHAIN.ORG SUBJECT;UNTERUCKERSEE DI. 8 JAN 14:00 DATE:7 JANUAR 2019 UM 12:49:41 MEZ HALLO EIN GROSSER TAG IN UNTERUCKERSEE</do-not-reply@windy.com>			
3 - 07.01.2019 - (EML) FROM:WINDY ALERT <do-not-reply@windy.com> TO:KAI@FHAIN.ORG SUBJECT:REHHAGEN DI. 8 JAN 14:00 DATE:7 JANUAR 2019 UM 12:49:41 MEZ HALLO EIN GROSSER TAG IN REHHAGEN</do-not-reply@windy.com>	A		
4 - 07.01.2019 - (EML) FROM:ROMY.LAFFIN@BVLARCHIVIO.COM TO:KAI.SPAETLICH@GMAIL.COM KAI@FHAIN.ORG SUBJECT:WG LOGO DATE:3 FEBRUAR 2015 UM 15:56:32 MEZ VON:RALPH@VON-LOESCH.DE [MAILTO:RALPH@VON-LOESCH.DE] GESENDET:DIENSTAG 3 15:56 AN:ROMY.LAFFIN@BVLARCHIVIO.COM BETREFF:LOGO	MIT FREU	NDLICH	IEN
5 - 07.01.2019 - (EML) FROM:ROMY.LAFFIN@BVLARCHIVIO.COM TO:KAI.SPAETLICH@GMAIL.COM KAI@FHAIN.ORG SUBJECT:WG LOGO DATE:3 FEBRUAR 2015 UM 15:56:32 MEZ VON:RALPH@VON-LOESCH.DE [MAILTO:RALPH@VON-LOESCH.DE] GESENDET:DIENSTAG 3 15:56 AN:ROMY.LAFFIN@BVLARCHIVIO.COM BETREFF:LOGO	MIT FREU	NDLICH	IEN
6 - 07.01.2019 - (EML) FROM:ROMY.LAFFIN@BVL.COM TO:KAI SPÄTLICH <ks@kspmedia.de> SUBJECT:WG EMAIL ARCHIVIERUNG MIT MACOS DATE:4 JANUAR 2019 UM 11:57:11 MEZ HI KAI KANNST DU MIR SAGEN</ks@kspmedia.de>			
ARCHIVIO 1 / BvLArchivio.de (© / Hotline 00800 - 272 44 846 / P-Version 2.452 / SNR 107-171218-0 / LT 0,50 / Offline-Disk / LC 17.07.18 = = DANGER 28.02.2019 14:12:02 / W1:1 / W2:0 / W3:0 / F:6 / K:120 0-0-0 / K:336586 / 995 GB / 28.02.19 00:14:15 / F:2210 - 28.02.19 14:00:00			

Bvt ARCHIVIO 3 / BUCH	HALTUNG / × +			- 0
\leftrightarrow \rightarrow C http	://< <die dritte="" ip="">></die>			☆ 9
RvI	APCHIV	NO [®]		
Pechnung IBvl n?	1		0	
lectificity :bvEp2	:		~	
RCHIVIEREN	BEFEHLSBLATT TRENN	IBLATT		
ESUCHT WURD	E: rechnung			
	BYL.COM B	VL I00rasysteme		
Bischarl In Master Twomat III	Without weeks 00000000000000000000000000000000000	NO-4000 - 14280 MARIA MARINA MARINA SIJAK		
anta an i arrente contento	All from the second sec	No Palansan		
International State States Sta	101 CULINI MARKING 102 CULINI MARKING 103 CULINI MARKING 104 CULINI MARKING 105 CULINI MARKING	NU-Descent NAURA		
10000 1	Image: State of the s	- 100 1 Parting 10 2 - 100		
Research Action Control	Antipatrial and a set of a set of a set			
Norm York Mandatasan	Mar - 4 manufer. Mar - 4 manu	The Manual		
p	1			
000155	110659			
	NUMBER OFFICE	TED-UND HARMEN 1907/P Menny rapide		

Bv1 ARCHIVIO	/BUCHHALTUNG/ × +	>
$\leftrightarrow \ \ , \ \ G$	http://< <die dritte="" ip="">></die>	ф Ө
Bv	LARCHIVI	®
Rechnunge	n !BvL2!	Q.
ARCHIVIERE	N BEFEHLSBLATT TRENNBLA	
GESUCHT (1 - 22.07.2014 - () 1 - 22.07.2014 - () 1 - 22.07.2014 - () 2 - 22.07.2014 - () 2 - 22.07.2014 - ()	WURDE: rechnungen WURDE: rechnungen Bei Jahren (1990) - 20051 (2014) - 20051 (2014) - 2015 21 JAHLING UND SCHHEITHENGELBEITTE ANGEBEN BEG EI JAHLING UND SCHHEITE JAHLINGEN BERECHNEN WIR IN FRAGE HETTGEBENGEN SCHHEIT ZUR MUNDATSEERE WOODBBBOX ZUM HALLINGENTSTAAT WAN WEDDE EIGEN MITTELS SERALASTSCHHIFT ZUR MUNDATSEERE WOODBBBOX ZUM VERBILDUNGSTENDET ZUR MUNDATSEERE HENNELLIGHEN GURS EINWIEIDUNGEN GEGEN GETTEN EIGEN LITTELS SERALASTSCHHIFT ZUR MUNDATSEERE WOODBBBOX ZUM VERBILDUNGSTUNGTEUT WURDEN HEIG GETELTEN WEBINDUNGSTUNGTEUT WURDEN HEIG GETELTEN WEBINDUNGSTUNGTEUT WURDEN BEG OFFILTEN WEBINDUNGSTUNGTEUT WURDEN BEG OFFILTEN BEBINDUNGSTUNGTEUR WEBINDUNGSTUNGTEUR WOOD 000 KONTONTON BANTHAS- RÜDG GI-GTTE A- 50502 000 000 KONTONTON BEBINDUNGSTUNGTEUR WURDEN BEB JOS 516 ISTENERIUM BEBINDUNGSTUNGTUNGTUNGTUNGTEUR BEB JOS 516 ISTENERIUM BEBINDUNGSTUNGTUNGTUNGTUNGTUNGTUNGTUNGTUNGTUNGTUNG	LN 0452/K4046/001818111/R25/3339012.13 249 BERLIN 259 BERLIN 259 DESTRESS #RECHNUNGGDATUM KUNDENNUMMER 201312-5593835 259 DEST 250 DESTRESS #RECHNUNGGDATUM KUNDENNUMBER 201312-5593835 2018 DESTRESS #RECHNUNGGDATUM KUNDENNUMBER 2018 DESTRESS #RECHNUNGGDATUM KUNDENNUMBER 2019 DESTRESS #RECHNUNGEN KUNDENNUMBER 2019 DESTRESS #RECHNUNDENNUMBER 2019 DESTRESS #RECHNUNDE
0 1 E	ATHIÀS-BRÜGGEN-SÌR 55 50829 KÖLN BET ZAHLUNG UN 447/K4046/0002343/14/RZS/33390 11.13 0,58 EUR EIT- 2249 BERLIN RECHNUNGSNUMMER RECHNUNGSDATUM K MAIL 0800/77 22 375 BUSINESS-RECHNUNG@GSC.DE I	RIFTWECHSEL BITTE ANGEBEN HIB OM MITTELSTAT TRIPPSTEINSTR 30 NUMMER 201311-5341351 13.11.2013 3912751 QSC-KUNDENBETREUUNG TELEFON OMUNG FÜR ACTOBER 2013
4		

ARCHIVIO 3 / BUG	CHHALTUNG / × +		
← → C I	http://< <die dritte="" ip<="" th=""><th>>></th><th>☆ 0</th></die>	>>	☆ 0
BvL	ARCI	HIVIO®	
" Rechnungen	DE !BvL2!	Q	
ARCHIVIEREN	BEFEHLSBLATT	TRENNBLATT	
GESUCHT WUR 1 - 22.07.2014 - (PDF) (4 0.58 EU BET ZAH 11.12.21 RECHNU 30.11.21 BETRÄG % UMSS ZIEHEN BEVODE	RDE: rechnungen (2) 00651 0gC ad Mathias-BR R BIT-NET GMBH OR MITTELST LING UND SCHRITTWECHSE D13 5912751 0gC-KUNDENBET D13 59RBACHTEN LEISTUNGEN ENTTOBETRAG (URV) ÜBERLA TZSTEUER AUF RECHNUNGSBE MITTELS SEPA-LASTSCHRIFT Z BBXXX ZUM FÅLLIGKEITSTAG A	LUGGEN-STR 55 50829 KÖLN 0452/k4046/0001818111/RZS/35390 12.13 0T TRIPPETENISTR 30 1249 BERLIN EUROT TELEPOTENISTR 30 1249 BERLIN EUROT TELEPOTE HALL S000/T2 227 BUSINESS-RECHUNINGSGSC.DE IHRE BUSINGSELFOR HALL S000/T2 227 BUSINESS-RECHUNINGSGSC.DE IHRE BERCHINE WIR FOLGT SUMMEN DER SSUNGSELTGELT 50.05 SUMME DEEN AUFGEPTIMTEN ZUZÜGLICH 19.00 BUSINGSTURELT 50.05 SUMME DEEN AUFGEPTIMTEN ZUZÜGLICH 19.00 M 27.12.2013 EIN UNSERE ZMAUBIGGR-ID LAUTET DE692ZZ00000274110	
2 - 22.07.2014 - (PDF) (a MATHIA 0447/K4 12249 B E-MALL DIE IM 2 WIR IM 50,00 S RECHNU MANDAT	12) E 0 0 2 7 Q S & Q QC S-BRÜGGEN-STR 55 50829 KÖL dok/0002343/14/R25/33390 1 ERLIN RECHNUNGSNUMMER RE 300/77 22 375 BUSINESS-REC TEITRAUM VOM 01.10.2013 BIS HOM WE FOLGT SUMMEN DER B UMME OBEN AUFGEFÜHRTEN 22 NIGSBETRAG 59.50 DEN IN HÖY SREFERENZ NR 11000008944	N BET ZAHLUNG UND SCHRIFTWECHBEL BITTE ANGEBEN 1.10 0.38 EXA ETT-MET OBEN DA MITTEISIA TATUPATEINIST 30 1.10 0.38 EXA ETT-MET OBEN DA MITTEISIA TATUPATEINIST 30 1.10 0.2013 FRAAK-TEN LEISTUNGEN BERCEVNEN 3.10 0.2013 FRAAK-TEN LEISTUNGEN BERCEVNEN FRAMEN STATUPATEISIA STATUPATEISIA STATUPATEISIA FRAMEN STATUPATEISIA STATUPATEISIA STATUPATEISIA FRAMEN STATUPATEISIA STATUPATEISIA BEROOSI HIFEN KONTO DESIJOOSOZIZIESISOO BEVODEBOXX ZUM FÄLISKEITSTAG AM	ON
3 - 09.04.2014 - (PDF) (4 18.12.2) BOULEV EIT-NET PREIS B WINDOV LOGITEC KÖNNER	1) NUANCE EMEA ONLINE-SHO D12 BESTELLNU -MMER 1941345 ARD DU PRINCE HEINRI L-1724 I GMBH TRIPPSTEINISTR.59 BERI ETRAG MWF DRAGON NATURAL VS XPRISTA/WINDOWS 7/WIND VI 10 C AMAZON 0,00C ZWISCH I IHER MIT EINER QUALIFIZIERI I IHER MIT EINER QUALIFIZIERI DOWNMENT ADDUFCH JMM AU	P RECHNUNG SETTE 1 VON DRUC BESTELLDATUM \$224 VERKAUFER DIGITAL RURE INTERNATIONAL 3.4.8.1.98 10240 PG USTONE ZVARSSA MENNE RODOLAL MITTLE STAFOT 10240 PG USTONE ZVARSSA MENNE RODOLATIONAL WISS 95.00 CSJ.00 SA 96 EARKÄDIUNG BEI HENSUMME STEUEPIN GESANT ZURÜCK SIE HENSUMME STEUEPIN SIGNATUR IN HENGEN STUNDEN HENSUMME STEUEPIN SIGNATUR IN SIGNATUR IN HENGEN STUNDEN HENSUMME STEUEPIN SIGNATUR IN HENGEN STEUEPIN STEUEPIN SIGNATUR IN HENGEN STEUEPIN STEUEP	

Vorschaubilder anzeigen (Server-Standardeinstellung - siehe Handbuch II)

Geben Sie im Suchfeld **!BvLp1!** oder **!BvLp2!** ein und drücken Sie auf Q. (**Hinweis:** Die Einstellung gilt nur für die aktuelle Browsersitzung.)

Die letzten aktuellen Archivierungen in Eingangsreihenfolge anzeigen

Geben Sie im Suchfeld nur drei Punkte ein und drücken Sie auf \mathbf{Q} .

Anzahl der angezeigten Suchbegriffe ändern

Geben Sie zusätzlich am Ende im Suchfeld einen der folgenden Befehle ein.

Beispiel: Rechnung 4711 !BvL2!

!BvL1!	= 100	Suchbegriffe
!BvL2!	= 500	Suchbegriffe
!BvL3!	= 1.000	Suchbegriffe
!BvL0!	= 20	Suchbegriffe

(Hinweis: Die Einstellung gilt nur für diese Browsersitzung.)

Teilwortsuche

Mit drei Kommata im Suchfeld vorangestellt, suchen Sie alle Einträge, die mit Ihrer Eingabe am Anfang übereinstimmen. Wenn Sie z. B. alle Rechnungen suchen möchten, die mit DE beginnen, geben Sie ein: **,,, Rechnung DE**. Das Ergebnis der Suche wären z. B. Rechnung DE-01 und Rechnung DE-02 und Rechnung DE-03 usw. Mit drei Fragezeichen im Suchfeld vorangestellt, suchen Sie alle Einträge, die mit Ihrer Eingabe als Teil übereinstimmen. Wenn Sie z. B. alle E-Mail-Dokumente suchen möchten, die @BvLArchivio enthalten, geben Sie ein:

??? @BvLArchivio

(**Hinweis:** Die Suchanfrage kann deutlich länger dauern.)

Sie können die Teilwortsuche in einem Archiv für bestimmte Arbeitsplätze und Benutzer verbieten (siehe Handbuch II)!

INDEX

A

	TT 4
Administrationsbefenle	11-4
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
Archivio-Kontrolldatenbank Archivname Ausschalten	II-20 II-6 II-8

B

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

C

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

II-7

G

Gateway

Н

Handbücher Hauptdatenplatte Herunterfahren HTTP-Passwort	I-2 I-3, II-9, II-31 II-8 II-15, II-30
I	
Image-Drucker Import von Dateien IP-Adresse	III-16 II-26 I-3
J	
Κ	
L	
Leerseiten Log-Files Löschen	II-12 II-32 II-19
М	
Massen-Upload von Dateien Menü ausschalten Metadatei MOP	II-26 II-5 II-26 III-7
Ν	
Neuer Server Neustart Notstromversorgung	II-31 I-3 II-2
0	
Offline-Disk Originaldateiname Outlook-Plug-in	II-9 II-18 III-5, III-7
Р	
Passwort Passwort Administrationsbefehle PDF/A-Dateien Premiumversion Protokolle	I-3, II-6, II-15, II-21, II-30 II-3 I-6 II-12 II-32
Q	
R	
Rack-Version Result-File	I-2 III-19
S	
Scannen mit Befehlsblatt Scannen mit Etikett Scannen mit Metadatei Scannen ohne Befehlsblatt	I-6, I-14 I-18 I-7 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
Standardpasswörter	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 22 II-23
Sucharotokoll	II 25 II-25
Sucripiotokoli	11 25
т	
Teilwortsuche	I-25
Trennblatt	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
Volsenadonaen	1 23,11 ,
W	
Whitelist	II-23
······	11 23
X	
XMI-File	II-26 III-19
Americ	11 40,111 17
Υ	
Z	
Zeitraumsuche	I-24

Zeitraumsuche 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