

QUICK START

01

TESTSERVER



Papier, Dokumente
archivieren



Dateien und E-Mails
archivieren



Suchen von Dokumenten,
Dateien und E-Mails



Arbeiten mit der
BvLArchivio APP



Scanner / Multifunktionsgerät (MFP) einrichten:

Adresse am Gerät einrichten (1. Beispiel mit einem Befehlsblatt):

Geben Sie dem neuen Scanziel (Adresse) den Namen

BvLArchivio Befehlsblatt.

Als Übertragungsprotokoll- / Modus wählen Sie **FTP**. Tragen Sie die IP-Adresse **62.116.179.216** ein.

Als Verzeichnis tragen Sie PDF ein. Je nach Hersteller muss evtl. /PDF oder \PDF eingetragen werden. Stellen Sie als Dateityp PDF ein und wählen Sie eine Auflösung von 300 dpi aus. Wird an Ihrem Gerät eine Texterkennung (OCR) angeboten, schalten Sie diese aus. Für die Übertragung auf den BvLArchivio-Server müssen Sie Anmeldedaten eintragen. Der Benutzername ist Archivioi und das Passwort ist 000 (Standardpasswort bei der Auslieferung).

Adresse:	BvLArchivio Befehlsblatt
Übertragungsmodus:	FTP
IP-Adresse:	62.116.179.216
Verzeichnis:	PDF
Dateityp:	PDF
Auflösung:	300 dpi
OCR:	aus
Benutzername:	Archivioi
Passwort:	000

Adresse am Scanner einrichten (2. Beispiel ohne Befehlsblatt):

Geben Sie als Namen für das zweite Scanziel (Adresse)

BvLArchivio 1V an.

Als Übertragungsprotokoll- / Modus wählen Sie **FTP**.

Tragen Sie die IP-Adresse **62.116.179.216** ein.

Als Verzeichnis tragen Sie 1V ein. Je nach Hersteller muss evtl. /1V oder \1V eingetragen werden. Stellen Sie als Dateityp PDF ein und wählen Sie eine Auflösung von 300 dpi aus. Wird an Ihrem Gerät eine Texterkennung (OCR) angeboten, schalten Sie diese aus. Für die Übertragung auf den BvLArchivio-Server müssen Sie Anmeldedaten eintragen. Der Benutzername ist Archivioi und das Passwort ist 000

Adresse:	BvLArchivio 1V
Übertragungsmodus:	FTP
IP-Adresse:	62.116.179.216
Verzeichnis:	1V
Dateityp:	PDF
Auflösung:	300 dpi
OCR:	aus
Benutzername:	Archivioi
Passwort:	000



Dokument mit einem Befehlsblatt archivieren:

Nehmen Sie ein beliebiges Dokument, in unserem Beispiel eine Lieferantenrechnung, um Ihre erste Archivierung durchzuführen.

In der Papierwelt würden Sie nach getaner Arbeit diese Lieferantenrechnung lochen und in einem herkömmlichen Ordner abheften. Diesen Ordner benötigen Sie jetzt. Öffnen Sie an Ihrem Computer das bevorzugte Textverarbeitungsprogramm. Erzeugen Sie eine leere Seite und schreiben Sie die Informationen des Orderrückens ab.

Schreiben Sie alles in Großbuchstaben. Vor Ihren Informationen schreiben Sie die Steuerbefehle **%START% %A%** in die erste Zeile.

Der Buchstabe **%A%** steht dafür, dass die Lieferantenrechnung im Archivraum 1 abgelegt wird. In die letzte Zeile schreiben Sie den Steuerbefehl **%ENDE%** (siehe Abbildung).

Drucken Sie diese Seite aus. Sie haben Ihr erstes Befehlsblatt erstellt. Alle Dokumente, die mit diesem Befehlsblatt zusammen eingescannt werden, werden automatisch im Archivraum 1 mit den aufgeführten Ordnermerkmalen gespeichert.

```
%START% %A%
2020
JUNI
RECHNUNGEN
WARENEINGANG
%ENDE%
```



Für den Scannvorgang legen Sie das ausgedruckte Befehlsblatt als letzte Seite hinter die Lieferantenrechnung und scannen alles zusammen ein. Wählen Sie das Scanziel bzw. die Adresse **BvLArchivio Befehlsblatt** am Scanner aus.



Dokument ohne Befehlsblatt archivieren:

Wie im vorherigen Beispiel nehmen Sie eine weitere Lieferantenrechnung zur Hand, um die nächste papierlose Archivierung durchzuführen. In der Papierwelt würden Sie diese Lieferantenrechnung vermutlich in denselben Ordner wie zuvor abheften. Im Gegensatz zum vorherigen Beispiel scannen Sie diese Lieferantenrechnung ohne das Befehlsblatt ein. Als Scanziel bzw. die Adresse wählen Sie **BvLArchivio 1V** aus.



Dokumentenbeispiele suchen:

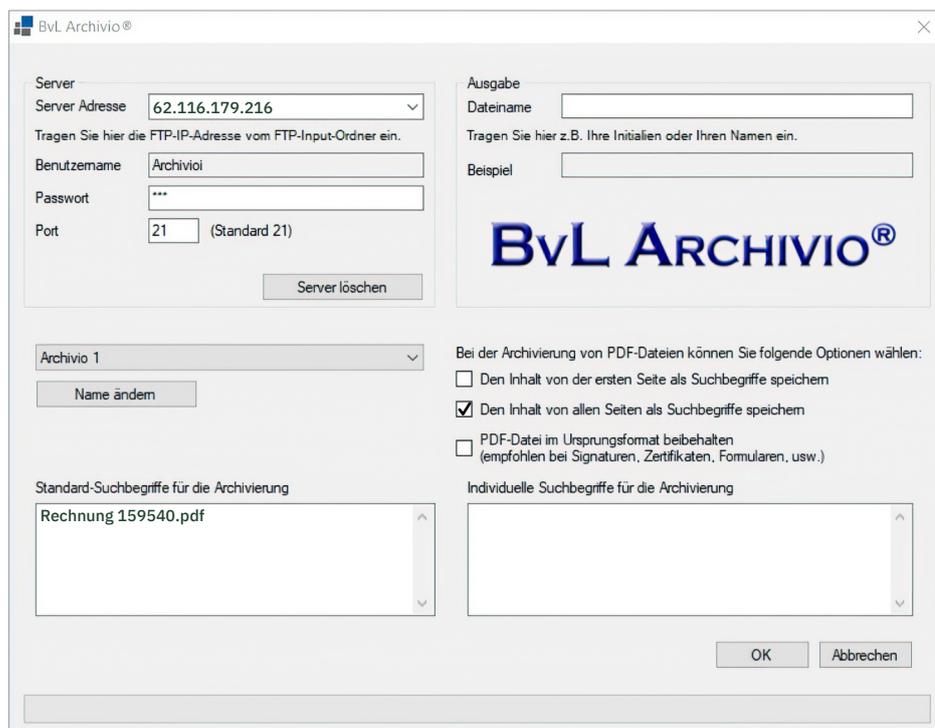
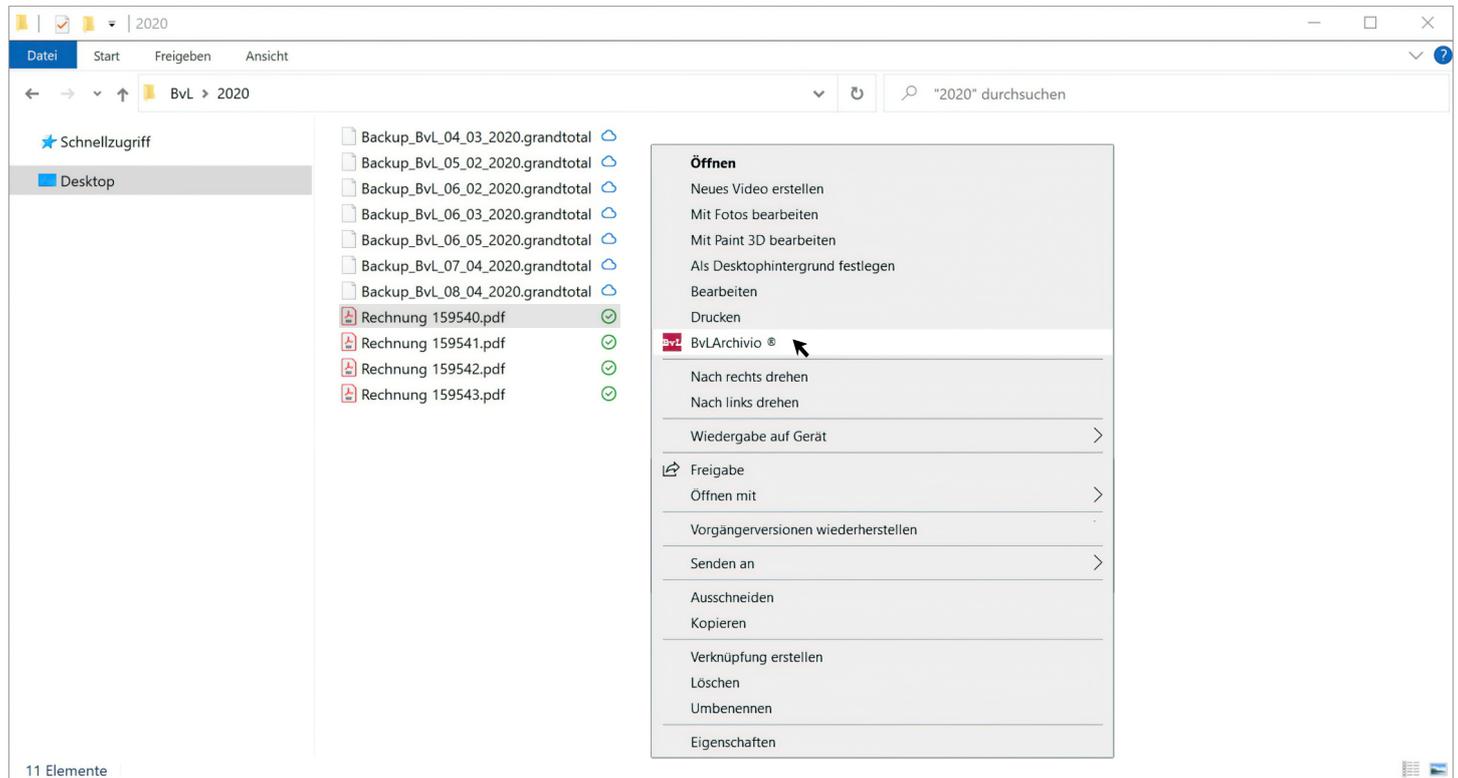
Rufen Sie am Arbeitsplatz Ihren Internetbrowser auf. Geben Sie in der Adresszeile <http://62.116.179.211> ein und melden Sie sich mit dem Benutzernamen **Archivio1** und dem Passwort **111** (Standardpasswort bei der Auslieferung) an. Diese IP-Adresse kann als Lesezeichen oder Favorit in Ihrem Browser gespeichert werden. Nach erfolgreicher Anmeldung befinden Sie sich im Archivraum 1 und sehen die Suchmaske von BvLArchivio. Geben Sie in der Suchzeile drei Punkte ein und klicken Sie auf das Lupensymbol. Mit drei Punkten werden die letzten Archivierungen angezeigt, ohne zu wissen, was konkret archiviert wurde. Ihre Dokumente werden jetzt angezeigt.

Sie können in der Suchzeile Dokumenteninhalte eintragen, z. B. die Rechnungsnummer, Artikel oder sonstige Begriffe aus den beiden Dokumenten. Wenn alle Wareneingangsrechnungen aus Juni 2020 angezeigt werden sollen, geben Sie in der Suchzeile **Wareneingang Juni 2020** ein (siehe Befehlsblatt). Es wird nur die Rechnung aus unserem 1. Beispiel angezeigt. Warum? Befehlsblätter enthalten zusätzliche Informationen, die es Ihnen später ermöglichen, mehrere Lieferantenrechnungen gleichzeitig abzufragen. Unser 2. Beispiel wurde ohne Befehlsblatt gescannt, damit sind Abfragen nur aus dem Inhalt der Rechnung möglich.



Dateien archivieren:

Installieren Sie sich unser kostenloses Explorer Plug-in. Nach erfolgreicher Installation können Sie mit einem Klick jede beliebige Datei von Ihrem Desktop aus speichern und damit gesetzeskonform archivieren. Auf unserer Internetseite finden Sie das Plug-in unter: www.BvLArchivio.com/download/ im Bereich „Softwaretools für Ihren Desktop (BvLArchivio-Windows-Explorer-Plug-in)“. Nachdem Sie das Plug-in erfolgreich auf Ihrem Arbeitsplatz installiert haben, klicken wir mit der rechten Maustaste auf eine beliebige PDF-Datei. Das Auswahlfenster von Windows wird angezeigt, wir wählen dort den Eintrag BvLArchivio aus.



Es öffnet sich das Archivierungsfenster. Beim erstmaligen Aufruf des Plug-ins an unserem Arbeitsplatz müssen Sie einmalig zusätzliche Anmeldedaten eingeben. Tragen Sie folgende Daten wie abgebildet ein:

Im rechten Textfenster (Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung) tragen Sie Ordnermerkmale bzw. Suchbegriffe ein, unter denen die Datei wiedergefunden werden soll. Der Haken darüber „Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern“ ermöglicht es, nach Inhalten aus dem Dokument suchen zu können. Wählen Sie im linken Bereich den Archivierungsraum aus, in unserem Beispiel **Archivio 1**. Sie können dem Raum 1 einen Namen geben, klicken Sie dazu auf „Name ändern“. Bei der ersten Archivierung kann es vorkommen, dass eine Sicherheitsmeldung von Ihrer Firewall erscheint. Sie müssen bestätigen, dass Sie diese Anwendung erlauben.

Sie müssen dann Ihre Archivierung noch einmal durchführen, da die Firewall die erste Archivierung aufgrund der fehlenden Erlaubnis verhindert hat.

Geben Sie in der Suchzeile wieder drei Punkte ein und drücken Sie auf die Lupe. Mit drei Punkten lassen wir uns die letzten Archivierungen anzeigen, ohne zu wissen, was konkret archiviert wurde. Ihre beiden Dokumente und Ihre archivierte Datei sollten jetzt zu sehen sein. Sie können aber auch in der Suchzeile Informationen aus der archivierten PDF-Datei eintragen.





E-Mails archivieren:

Installieren Sie sich unser kostenloses Outlook Plug-in. Bevor Sie das Outlook-Plug-in installieren, beenden Sie Outlook an Ihrem Arbeitsplatz. Nach erfolgreicher Installation können Sie mit einem Klick eine oder mehrere E-Mails inklusive aller Anhänge in BvLArchivio speichern und damit gesetzeskonform archivieren.

Auf unserer Internetseite finden Sie das Plug-in unter: www.BvLArchivio.com/download/ im Bereich „Softwaretools für Ihren Desktop“ (BvLArchivio-MOP-Plug-in). Nachdem Sie das Plug-in erfolgreich installiert haben, starten Sie Outlook. Sie werden aufgefordert, eine Farbe auszuwählen. Jede E-Mail, die Sie archivieren, wird mit dieser Farbe gekennzeichnet. Wählen Sie eine E-Mail aus (klicken Sie in der Liste der E-Mails auf eine Zeile, nicht die E-Mail öffnen), die Sie archivieren möchten. Sie sehen jetzt oben rechts zwei neue Buttons. Sollten Sie diese nicht sehen, klicken Sie zusätzlich in Outlook oben links auf START. Jetzt sollten Sie die zwei Buttons SINGLE und MULTI sehen. Klicken Sie auf Single. Beim erstmaligen Aufruf des Plug-ins an unserem Arbeitsplatz müssen wir noch ein paar Anmeldeinformationen zusätzlich eingeben. Tragen Sie folgende Daten wie abgebildet ein:

BvL ARCHIVIO®

Server

Server-Adresse: ▼

Geben Sie hier die FTP-IP-Adresse des FTP-Ordners an.

Nutzername:

Passwort:

Port: (Standard: 21)

Archivio1 ▼

Ausgabe

Dateiname:

Geben Sie hier Ihre Initialen oder Ihren Namen an.

Beispiel:

Suchbegriffe

Standard-Suchbegriffe:

Indiv. Suchbegriffe:

Dateianhänge:

PDF-Anhänge separat archivieren

Word-Anhänge separat als PDF archivieren

Excel-Anhänge separat archivieren

PDF-Einstellungen

Inhalt der ersten Seite als Suchbegriffe speichern

Inhalt aller Seiten als Suchbegriffe speichern

Ursprüngliches PDF-Format beibehalten

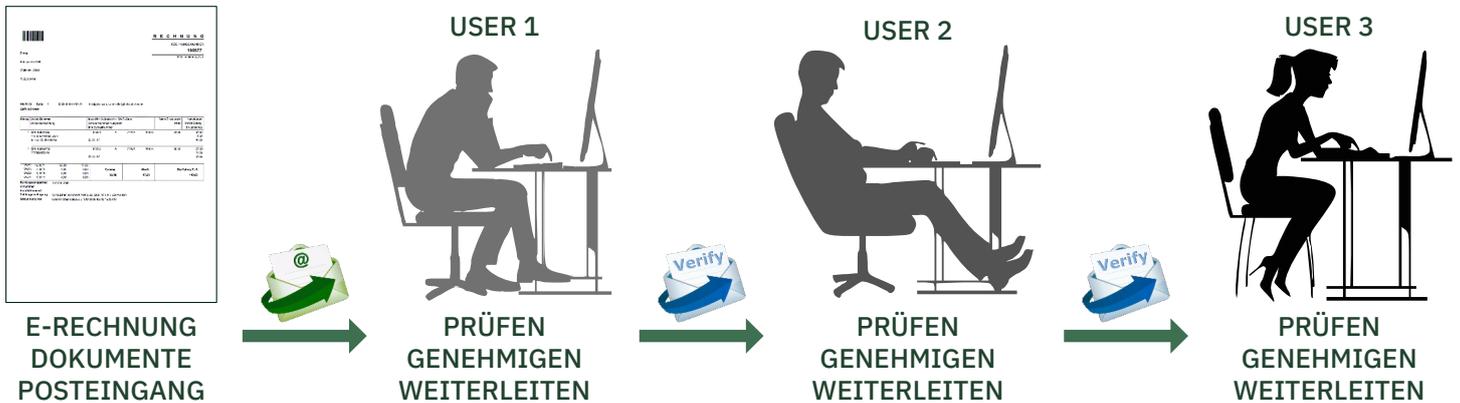
Mit diesem Plug-in können Sie eine sachbezogene Archivierung vornehmen. Ordnen Sie diese E-Mail jetzt einem Vorgang zu bzw. hängen Sie diese E-Mail an einen Vorgang an. Wählen Sie dazu zunächst den Archivraum aus (Archivio1-5). Im Textfeld „Standard-Suchbegriffe“ stehen bereits alle Informationen aus der E-Mail, nach denen Sie später die E-Mail automatisch suchen können. Dazu gehören E-Mailadressen und der gesamte Textinhalt der E-Mail. Solche Suchbegriffe sind durch das Plug-in automatisch erfasst und im Textfeld eingetragen worden. Wenn Sie die E-Mail konkret einem Vorgang zuordnen möchten, tragen Sie im Textfeld „Indiv. Suchbegriffe“ Ihre Angaben ein. Hier tragen Sie Informationen ein, die im Textfeld darüber fehlen. Also z. B. Angaben, die Sie auf einen Rückenordner geschrieben hätten. Dazu zählen z. B. Projektnummern, Kundennummern, Rechnungsnummern, Lieferscheinnummern, Personalnummern, Bauvorhaben, Namen, usw.



Dokumentenworkflow BvLArchivio Verify:

Installieren Sie sich die Software BvLArchivio Verify und starten Sie ins digitale Zeitalter. Alle Mitarbeiter werden über anstehende Aufgaben (Bearbeitung, Prüfung, Freigabe, Weiterleitung) per E-Mail informiert. Die Software BvLArchivio Verify wird als Plug-in in Outlook (kostenlose Version) oder Tobit (gegen geringe Lizenzgebühr durch Drittfirma) installiert. Anschließend können Sie anstehende Aufgaben für Dokumente per E-Mail anweisen.

Installieren Sie sich unser kostenloses Outlook Plug-in. Bevor Sie das Outlook-Plug-in installieren, beenden Sie Outlook. Auf unserer Internetseite finden Sie das Plug-in unter: www.BvLArchivio.com/download/ im Bereich „Softwaretools für Ihren Desktop(BvLArchivio-Verify-Outlook). Alle Arbeitsschritte der beteiligten Mitarbeiter werden dabei dokumentiert und protokolliert, sodass später eine lückenlose Nachvollziehbarkeit gewährleistet ist. BvLArchivio Verify können Sie einsetzen, wenn Sie z. B. den Rechnungseingang sofort digitalisieren (scannen) möchten und anschließend elektronisch per E-Mail an die entsprechenden Abteilungen oder Mitarbeiter zur weiteren Bearbeitung verteilen möchten. BvLArchivio Verify sorgt dafür, dass die Anlagen (die gescannten Unterlagen oder die per E-Mail zugestellten PDF-Rechnungen) nicht mehr verändert oder manipuliert werden können: Alle beteiligten Mitarbeiter bekommen in einem Prozess identische und unverfälschte Unterlagen vorgelegt und darüber hinaus werden sämtliche Bearbeitungsschritte vorangegangener Mitarbeiter angezeigt. BvLArchivio Verify eignet sich aber auch dafür, den Posteingang ausschließlich elektronisch auf den Weg für eine Bearbeitung im Unternehmen zu bringen. Selbstverständlich können Sie Dokumente und Verträge jeder Art elektronisch bearbeiten, kommentieren, prüfen und an die nächste Instanz weiterleiten.



The screenshot shows the BvLArchivio Verify interface within an Outlook email window. The interface includes a header with the BvL ARCHIVIO logo and a 'Weiterleiten' button. Below the header, there are two main tables:

Dateiname	Erstellt	Prüfsumme
rechnung.pdf	10.05.2019 10:02:17	B8289D151A18B8C8373246FA71F40F89A3ACD8E5

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
10.05.2019 10:02:44	USER1@BVL.COM	<input checked="" type="checkbox"/>	Einkauf: Artikel wurden bestellt, Preise korrekt
10.05.2019 10:06:09	USER2@BVL.COM	<input checked="" type="checkbox"/>	Lager: Ware wurde vollständig geliefert
10.05.2019 10:15:34	USER3@BVL.COM	<input checked="" type="checkbox"/>	Rechnung kann bezahlt werden
14.05.2019 22:35:49		<input type="checkbox"/>	

Buttons for 'OK' and 'Abbrechen' are visible at the bottom of the interface.



Dokumente und Dateien im Archiv anzeigen:

Mit jedem beliebigen Browser kann auf das Archiv zugegriffen werden. Starten Sie Ihren Internetbrowser. Geben Sie in der Adresszeile ganz oben <http://62.116.179.211> ein und melden Sie sich mit dem Benutzernamen **Archivio1** und dem Passwort **111** an. Diese Adresse können Sie als Lesezeichen oder Favorit in Ihrem Browser speichern. Nach erfolgreicher Anmeldung sehen Sie die Suchmaske von BvLArchivio, wie nachfolgend abgebildet.

Geben Sie in der Suchzeile **Wareneingang** ein.

BvLArchivio antwortet innerhalb von Sekunden mit einer Liste aller Dokumente und Dateien, die Ihrer Anfrage entspricht. Diese Ergebnisliste ist chronologisch sortiert, die jüngsten Archivierungen stehen oben, je weiter Sie nach unten scrollen, desto älter werden die Dokumente und Dateien.

Zusätzlich werden Informationen zur archivierten Datei angezeigt: Archivierungsdatum, das Dateiformat, die Anzahl der Seiten (nur bei PDF-Dateien) und die Registratur- und Ablagemerkmale. Sämtliche Dokumente und Dateien, die Ihrer Anfrage entsprechen, werden in der Ergebnisliste aufgeführt. Wählen Sie aus, welches das Dokument oder welche Datei Sie sich vollständig ansehen möchten, indem Sie mit der Maus die gewünschte Zeile anklicken. Ist Ihnen die Ergebnisliste zu lang, können Sie Ihre Anfrage durch zusätzliche Angaben in der Suchzeile weiter konkretisieren. Die Ergebnisliste wird entsprechend weniger Dokumente und Dateien anzeigen. Sobald Sie in der Ergebnisliste auf einen Vorgang klicken, rufen Sie die Datei oder das Dokument aus dem Archiv ab.

Es erfolgt ein Download auf Ihren Arbeitsplatz. Sie können sich Rechnungen aus dem Archiv anzeigen lassen, Dateien jeder Art oder E-Mails aufrufen. Mehrere Personen können denselben Vorgang gleichzeitig abrufen und sich ansehen. Sobald der Download des gewünschten Dokuments oder der Datei auf einem Arbeitsplatz abgeschlossen ist, können Sie die Datei ausdrucken, weiterleiten oder bearbeiten. Das Original im Archiv bleibt unverändert. Sollten Sie das Dokument oder die Datei erneut archivieren, können Sie das Original im Archiv nicht überschreiben. Stattdessen wird von BvLArchivio automatisch eine zweite Datei im Archiv gespeichert, sodass die Revisionsicherheit (revisions sicheres Archivieren) gegeben ist.



Die BvLArchivio mobil APP einrichten:

ARCHIVSUCHE HINZUFÜGEN:

Für die Suche in einem Archivraum muss dieser zunächst in der APP hinterlegt werden. Klicken Sie in der App auf Einstellungen und anschließend auf das Pluszeichen im Bereich SUCHE, um den ersten Archivraum hinzuzufügen (62.116.179.211). Tragen Sie bei Kennwort 000 ein und bei Name z. B. Buchhaltung. Schließen Sie den Vorgang mit Speichern ab.



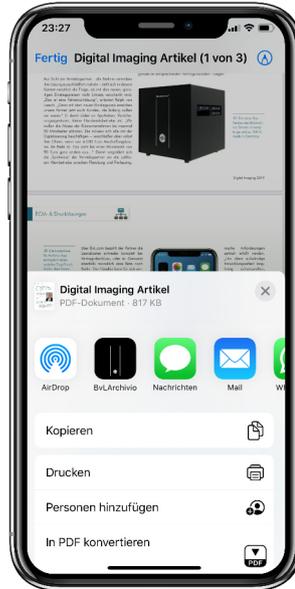
MOBILE ARCHIVIERUNG EINRICHTEN:

Für die Archivierung mit der APP muss der BvLArchivio-Server hinterlegt werden. Klicken Sie in der App auf Einstellungen und anschließend auf das Pluszeichen im Bereich FTP-Eingang, um den BvLArchivio-Server (62.116.179.216) zu hinterlegen. Tragen Sie bei Kennwort 000 ein und bei Name BvLArchivio. Schließen Sie den Vorgang mit Speichern ab.



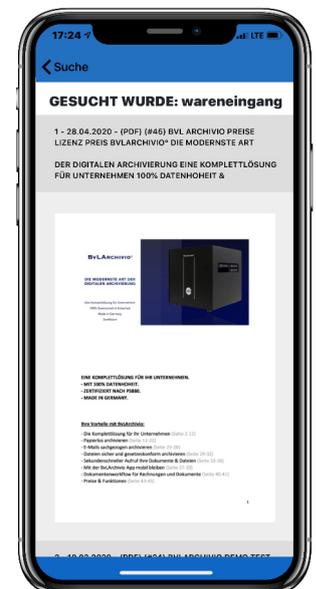
Archivieren:

Wählen Sie die gewünschte Datei aus, klicken auf Teilen und wählen Sie anschließend in der Auswahlleiste BvLArchivio aus. Wählen Sie den Server BvLArchivio aus, anschließend den Archivraum Archivio1 und bestimmen Sie, dass alles verschlagwortet werden soll (Alles indizieren). Tragen Sie zusätzlich individuelle Suchbegriffe ein, unter denen Sie die Datei im Archiv auch wiederfinden möchten.



Suchen:

Mit der mobilen BvLArchivio App kann auf das Archiv zugegriffen werden. Nachdem die Zugangsdaten in den Einstellungen hinterlegt worden sind, können Abfragen erfolgen. Wählen Sie den Archivraum aus, in dem Sie Unterlagen einsehen möchten. Geben Sie z. B. Wareneingang in der Suchzeile ein. BvLArchivio antwortet innerhalb von Sekunden mit einer Liste aller Dokumente und Dateien. Diese Ergebnisliste ist chronologisch sortiert, die jüngsten Archivierungen stehen oben, je weiter Sie nach unten scrollen, desto älter werden die Dokumente und Dateien.



Beispiele und Syntax

...

Drei Punkte zeigen die Archivierungen der letzten drei Tage an.

rechnung ölwechsel

Dokumente oder Dateien anzeigen, in denen die Worte Rechnung und Ölwechsel vorkommen. Die Eingabe von Suchbegriffen kann in beliebiger Reihenfolge stattfinden, auch muss die Groß- und Kleinschreibung nicht berücksichtigt werden.

BvLArchivio

Es werden alle Dokumente, Dateien und E-Mails angezeigt, die BvLArchivio enthalten.

BvLArchivio .pdf

Es werden alle PDF-Dokumente angezeigt, die BvLArchivio enthalten.

76681

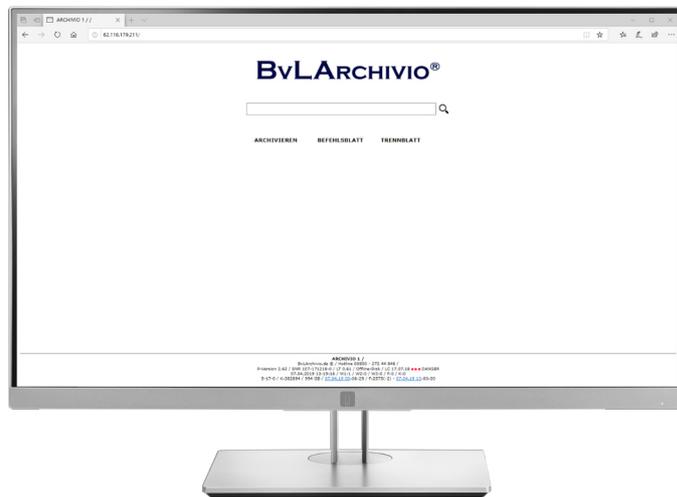
Dokument (e) mit der Nummer 76681 anzeigen, hierbei kann es sich um eine Rechnung, Lieferschein oder sonstiges Dokumente handeln.

Rechnung BvL Januar 2020

Alle Rechnungen von BvL aus Januar 2020 werden angezeigt.

,,,201857

Drei Kommata im Suchfeld vorangestellt, suchen alle Einträge, die mit der Eingabe am Anfang übereinstimmen. Im Beispiel werden alle Rechnungen angezeigt, deren Rechnungsnummer mit 201857 beginnt.



BvLArchivio .msg

Es werden alle E-Mails (Outlook) angezeigt, die BvLArchivio enthalten. Grundsätzlich kann zu jeder Anfrage der Dateityp mit angegeben werden, dann werden nur diese Dateien angezeigt. Der Dateityp wird immer mit einem vorangestellten Punkt eingegeben (z. B. .xls .doc .jpg).

service@BvLArchivio.de .msg

Alle E-Mails (Outlook) von Service@BvLArchivio.de werden angezeigt.

service@BvLArchivio.de info@bvl.net .msg

Alle E-Mails (Outlook) mit diesen beiden E-Mail-Adressen werden angezeigt.

(01.01.2020-31.03.2020)

Zeigt alle Archivierungen, die im Zeitraum 01.01.2020 bis 31.03.2020 stattgefunden haben.

(01.01.2020-31.03.2020) applescript

Zeigt alle Archivierungen an, die den Begriff „applescript“ enthalten und im Zeitraum 01.01.2020 bis 31.03.2020 archiviert wurden.

??? aabcac

Drei Fragezeichen im Suchfeld vorangestellt, suchen alle Einträge, die mit der Eingabe als Teil übereinstimmen. Im Beispiel werden alle Dokumente angezeigt, bei denen die Kombination abcac enthalten ist.

Abfragen mit drei Fragezeichen benötigen mehr Zeit, da alle Archivierungen abgefragt werden müssen.

www.BvLArchivio.com



BvLARCHIVIO®

HANDBUCH I

Aufbau und Einweisung in die
Arbeitsweise mit 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 Netzkabel (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 <https://www.BvLArchivio.de/MVD.docx> 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 & PASSWÖRTER

IP-ADRESSE	BEREICH	BENUTZERNAME	PASSWORT
http://62.116.179.211	Archivio 1	Archivio1	111
http://62.116.179.212	Archivio 2	Archivio2	222
http://62.116.179.213	Archivio 3	Archivio3	333
http://62.116.179.214	Archivio 4	Archivio4	444
http://62.116.179.215	Archivio 5	Archivio5	555
http://62.116.179.216	Fehlerarchiv / Administration	Archivio0	000
ftp://62.116.179.216	FTP-Input-Ordner Zentrale Einlieferungsadresse, hat nur Schreibrechte.	Archivioi	000
ftp://62.116.179.217	FTP-Export-Ordner Für den Export größerer Datenmengen, hat Schreib- und Leserechte.	Archivioe	000

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.

- 1 Übertragungsmodus: FTP
- 2 IP-Adresse: 62.116.179.216
- 3 Dateiformat:
PDF oder TIF (empfohlen wird PDF)
- 4 Komprimierungsmodus:
G3 oder G4 (Wählen Sie eine nicht zu hohe Komprimierungsstufe, um einen Qualitätsverlust zu vermeiden.)

Adressanmeldung	
Adressart:	1 FTP
Hostname oder IP-Adresse (Erforderlich):	2 62.116.179.216 (Bis zu 127 Zeichen)
Dateiformat:	Dateityp: 3 PDF
	Schwarzweiß: 4 Komprimierungsmodus: MMR (G4)
	Farbe/Grauskala: Komprimierungsrate: Mittlere Komprimierung
Verzeichnis:	5 PDF (Bis zu 200 Zeichen)
Benutzername:	6 archivioi (Bis zu 32 Zeichen)
Passwort:	7 (1-32 Stellen)

5 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
- 7 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 Steuerbefehle 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 Steuerbefehle 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
/1S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 1 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ersten 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.
/2S	PDF, TIF, TIFF	Wird der OCR zugeführt und automatisch im Archiv 2 gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen der ersten 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 ersten 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 ersten 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 ersten Dokumentenseite werden als Suchbegriffe in der Datenbank gespeichert. Tragen Sie in der Zeile „Verzeichnis“ am Scanner 5S 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://62.116.179.216	Dateien (beliebiges Format) mit Metadateien
ftp://62.116.179.216/PDF	PDF-Dateien mit Steuerbefehlen im Dokument
ftp://62.116.179.216/1V	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 1
ftp://62.116.179.216/2V	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 2
ftp://62.116.179.216/3V	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 3
ftp://62.116.179.216/4V	PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 4
ftp://62.116.179.216/5V	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!

- %107%** 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 Volltextverschlagnwortung statt. Alle Wörter, Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument (aus allen Seiten) werden als Suchbegriffe gespeichert.
- %JA-1%** Dieser Steuerbefehl ist nur in Metadateien gültig, nicht bei gescannten Dokumenten. Die Datei (.PDF oder .TIF) wird der OCR zugeführt. Es werden automatisch die Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite als Suchbegriffe gespeichert.
- %JA-A%** Dieser Steuerbefehl ist nur in Metadateien gültig, nicht bei gescannten Dokumenten. Die Datei (.PDF oder .TIF) wird der OCR zugeführt. Es werden automatisch die Wörter, Begriffe und Zahlen von allen Dokumentenseiten als Suchbegriffe gespeichert.
- %JA-O%** Dieser Steuerbefehl ist nur in Metadateien gültig, nicht bei gescannten Dokumenten. Die eingeleferte 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 eingeleferte 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://62.116.179.213> 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.

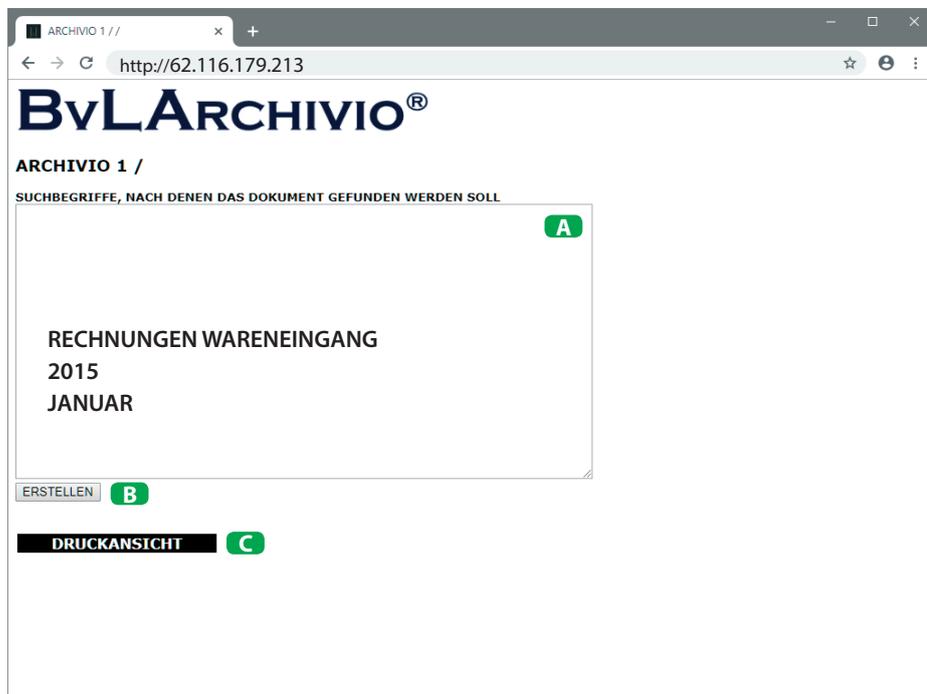
Bei eventuellen Korrekturen drücken Sie erneut auf den Button **ERSTELLEN** .

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.

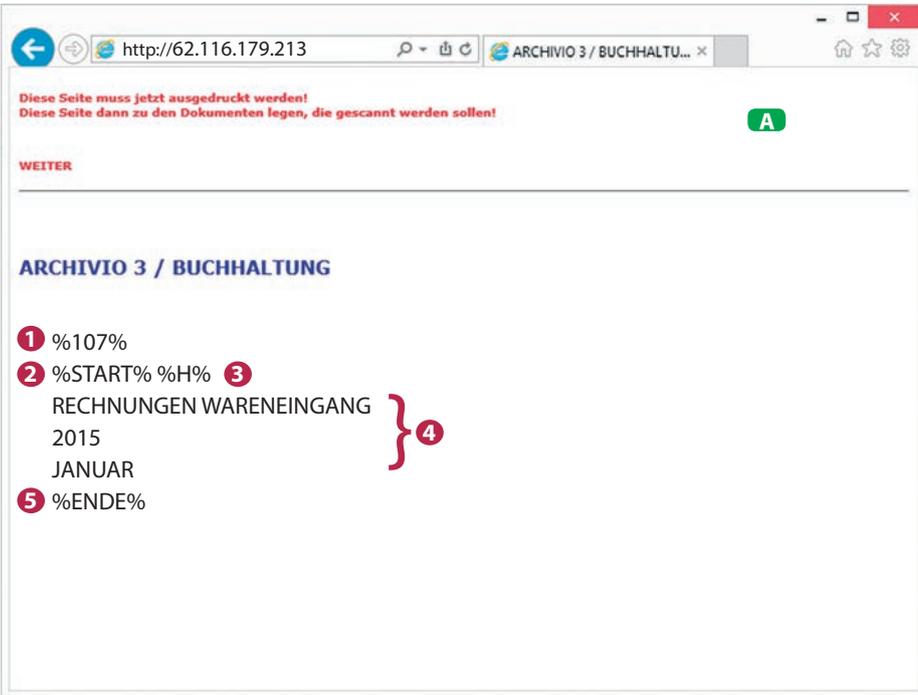
Sie können ein Befehlsblatt auch mit Ihrem eigenen Textprogramm erstellen. Auf einem Befehlsblatt müssen die Steuerbefehle (siehe vorherige Seite) und die Suchbegriffe enthalten sein! Ein Beispiel für ein selbst erstelltes Befehlsblatt sehen Sie auf der rechten Seite.



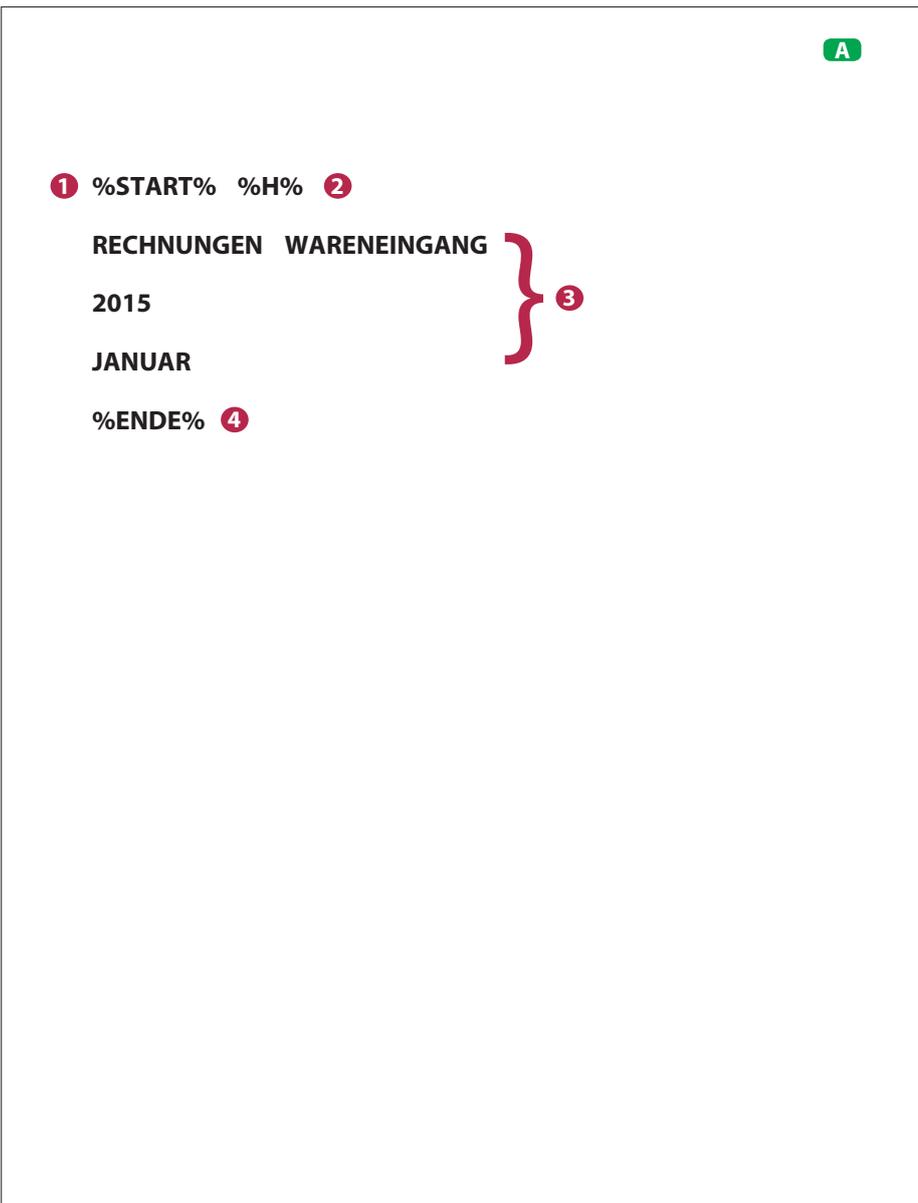
- A** Textfeld zur Eingabe der Suchbegriffe
- B** Button erstellt die dazugehörigen Steuerbefehle / Umwandlung der Suchbegriffe in Großbuchstaben
- C** Button zum Aufruf der ausdruckfertigen Voransicht des Befehlsblatts

Hinweis

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



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



- A** Selbst erstelltes Befehlsblatt
- 1** Steuerbefehl: Start
- 2** Steuerbefehl: für Archiv 3
- 3** Ihre Suchbegriffe / Ordnungsmerkmale
- 4** Steuerbefehl: Ende



Anlegen - Scannen - Fertig



1 Beispiel 1:

Am Scannerbutton Archivio 1 ist der Befehl **1S** 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.

**Abrechnung
für kieferorthopädische Behandlung**

Unser Zeichen: 1787.02E

Rechnungs-Nr.	Datum	Id. Nr.
10317	01.04.2015	0
(Bitte bei Bezahlung angeben)		

Dr. Walter Reißbahn
Zahnarzt + Kieferorthopäde
Musterdamm 101
10779 Berlin

6109 Kontrollzahl: 93

Quartal	Abchlag	Leistungsquantil	Behandlungsplan vom	Verlängerung vom	Behandlungsplan	Bezahlungstermin
1/15	2		11.02.2015		09.01.2015	

Sachleistungen:		EDV-Nr.	Anz Geb-Nr.	Punkte	Beitrag	
BNP		103	2	12	20	
	IP-Punktwert EUR	0,8510 x IP-Gesamtpunkte		0 =	0,00 EUR	
	Kons-Punktwert EUR	0,7837 x Kons-Gesamtpunkte		20 =	15,67 EUR	
Gesamtbeitrag für Sachleistungen					Kein Versichertenanteil	15,67 EUR

Kostenerstattungsleistungen:		EDV-Nr.	Anz Geb-Nr.	Punkte	Beitrag
Uniformung schwierig		323	1	119eOK	23
Uniformung bes. schb.		334	1	119dOK	28
Einstellung einfach		341	1	120a	17
Einglied. e. Brackets		371	3	126a	54
Einglied. e. banden		372	2	126b	86
Verankerungsapparaturen u.ä.		390	1	130	72
Zahnärztliches Honorar	Kfo-Punktwert EUR	0,7234 x Kfo-Gesamtpunkte		278 =	201,11 EUR

Material- und Laborkosten		Anz	Bel-Nr.	Beitrag
Modell		1	0910	4,74 EUR
Verbindungselement intra		1	7400	18,71 EUR
Elastics		1	E1a1	1,02 EUR
Abformmaterial - je Abdruck		1	NAOK	3,00 EUR
Powerchain		4	PC	2,16 EUR
Kosten des Zahnarztlabors:				29,63 EUR
Gesamtbeitrag:				230,74 EUR
Kassenanteil: 80 %				184,59 EUR
Versichertenanteil: 20 %				46,15 EUR

>> Folgeseite >>

%START% %A%

RECHNUNGEN
WARENEINGANG
JANUAR
2015

%ENDE%



- A** Übertrag der Struktur Ihres Ordner-rückens auf ein Befehlsblatt
- 1** Dokumentenstapel (Seite 1 und Seite 2)
- 2** Letzte Seite (Befehlsblatt)



FORMATE EINES BEFEHLSBLATTS

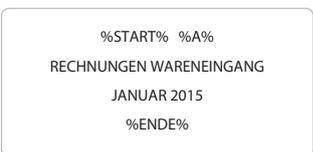
Beispielformate für ein Befehlsblatt

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.



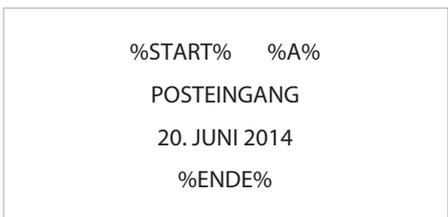
DIN-A4-Seite

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



Etikett

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



Stempel

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



z. B. PDF417-Code



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.

%START% %A%
 RECHNUNGEN WARENEINGANG }
 JANUAR 2010 } C
 %ENDE%

B

A

**Abrechnung
für kieferorthopädische Behandlung**

Unser Zeichen: 1787.02E

Rechnungs-Nr.	Datum	lfd. Nr.
10317	11.04.2015	0

(Bitte bei Bezahlung angeben)

Dr. Walter Reißzahn
 Zahnarzt + Kieferorthopäde
 Musterdamm 101
 10779 Berlin

6109 Kontrollzahl: 93

Quartal	Abschlag	Loerquartal	Behandlungsplan vom	Verlängerung vom	Behandlungsbeginn	Behandlungsende
1/15	2		11.02.2015		09.01.2015	

Sachleistungen:	EDV-Nr	Anz	Geb-Nr.	Punkte	Betrag	
bMF	103	2	12	20		
	IP-Punktwert	EUR	0,8510 x IP-Gesamtpunkte	0 =	0,00 EUR	
	Kons-Punktwert	EUR	0,7837 x Kons-Gesamtpunkte	20 =	15,67 EUR	
Gesamtbetrag für Sachleistungen					Kein Versichertenanteil	15,67 EUR

Kostenerstattungsleistungen:	EDV-Nr	Anz	Geb-Nr.	Punkte	Betrag
Umformung schwierig	323	1	119cOK	23	
Umformung bes. schw.	334	1	119dUK	28	
Einstellung einfach	341	1	120a	17	
Einglied. e. Brackets	371	3	126a	54	
Einglied. e. Bandes	372	2	126b	84	
Verankerungsapparaturen u.ä.	390	1	130	72	
Zahnärztliches Honorar	Kfo-Punktwert	EUR	0,7234 x Kfo-Gesamtpunkte	278 =	201,11 EUR

Material- und Laborkosten	Anz	Bel.-Nr.	Betrag
Modell	1	0010	4,74 EUR
Verbindungselement intra	1	7400	18,71 EUR
Elastics	1	Elal	1,02 EUR
Abformmaterial - je Abdruck	1	MAOK	3,00 EUR
Powerchain	4	PC	2,16 EUR

Kosten des Zahnarztlabors: 29,63 EUR

Gesamtbetrag: 230,74 EUR

Kassenanteil: 80 % 184,59 EUR

Versichertenanteil: 20 % 46,15 EUR

>> Folgeseite >>

A Erste Dokumentenseite

B Seite 2 (Befehlsblatt)

C Steuerbefehle und Suchbegriffe

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.

RECHNUNG

UFP Deutschland GmbH · Carl-Friedrich-Gauß-Str. 11 · D-47475 Kamp-Lintfort

BvL GmbH
Müllerstr. 138 d
13353 BERLIN

15. JUNI 2009

Steuernr : 433

Kundennummer: 890

RECHNUNG - Nr. 3444339

Seite: 1 von 1

Datum: 10-06-2009

Versand LS-Nr.: 2211733 vom 10-06-2009

Ihre Bestellung :

Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpr.	Rabatt	Ges.Preis
Ihre Artikelnummer: EPSON SO 20407					
EPSSO20407	EPSON INK CARTRIDGE BLACK INK CARTRIDGE TM-J7000/7500 C33S020407	3 STÜCK	24,10		72,30

%START% %A% %NEIN%
EINGANG RECHNUNGEN
4711
%ENDE%

}

A

Zahlungsbedingung : 30Tage netto ab Rechnungsdatum

Am 26.06.09. bleibt der Versand aufgrund einer Inventur geschlossen

Nettobetrag 72,30

MwSt. 19,00 % 13,74

Gesamtsumme 86,04 Eur

Das Datum des Lieferscheins entspricht dem Leistungszeitpunkt
Bezüglich der Entgeltminderungen verweisen wir auf die aktuellen Zahlungs- und Konditionsvereinbarungen

Sitz der Gesellschaft: Kamp-Lintfort · Amtsgericht Kleve, HRB 6747

Geschäftsführer: Martin Ziegler · Ust-IdNr. DE 811379141

ILN Nr. 40 29516 00000 3

Steuernummer: 119/5712/0071

Es gelten unsere allgemeinen Liefer- und Geschäftsbedingungen

Bankverbindungen:

Dresdner Bank AG, Kamp-Lintfort, IBAN DE44320800100770195000 BLZ 320 800 10 Swift-BIC DRES DE FF 320 Kto770195000

Commerzbank AG, Moers, IBAN DE14350400380604343400 BLZ 350 400 38 Swift-BIC COBADEFF Kto. 604343400

HypoVereinsbank AG, IBAN DE33302201900364055587 BLZ 302 201 90 Swift-BIC HYVEDEMM414 Kto. 364055587

Post, IBAN DE94360100430501763439 BLZ 360 100 43 Swift-BIC PBNKDEFF Kto. 0501763439

KBC Bank D AG, Düsseldorf, IBAN DE2130120500000283771 BLZ 301 205 00 Swift-BIC BANXDE330 Kto. 283771

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 und 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.

RECHNUNG

UFP Deutschland GmbH · Carl-Friedrich-Gauß-Str. 11 · D-47475 Kamp-Lintfort

BvL GmbH
Müllerstr. 138 d
13353 BERLIN

15. JUNI 2009

Steuernr : 433
Kundennummer: 890

RECHNUNG - Nr. 3444339 Seite: 1 von 1 Datum: 10-06-2009

Versand LS-Nr.: 2211733 vom 10-06-2009 Ihre Bestellung :

Artikel-Nr	Artikelbezeichnung	Menge	Einzelpr.	Rabatt	Ges.Preis
Ihre Artikelnummer: EPSON SO 20407					
EPSSO20407	EPSON INK CARTRIDGE BLACK INK CARTRIDGE TM-J7000/7500 C33S020407	3 STÜCK	24,10		72,30

%START% %A%
4711
%ENDE% } **A**

Zahlungsbedingung : 30Tage netto ab Rechnungsdatum
Am 26.06.09. bleibt der Versand aufgrund einer Inventur geschlossen

Nettobetrag 72,30
MwSt. 19,00 % 13,74

Gesamtsumme 86,04 Eur

Das Datum des Lieferscheins entspricht dem Leistungszeitpunkt
Bezüglich der Entgeltminderungen verweisen wir auf die aktuellen Zahlungs- und Konditionsvereinbarungen

Sitz der Gesellschaft: Kamp-Lintfort · Amtsgericht Kieve, HRB 6747
Geschäftsführer: Martin Ziegler · Ust-IdNr. DE 811379141
· ILN Nr. 40 29516 00000 3
· Steuernummer: 119/5712/0071

Bankverbindungen:
Dresdner Bank AG, Kamp-Lintfort, IBAN DE44320800100770195000 BLZ 320 800 10 Swift-BIC DRES DE FF 320 Kto.770195000
Commerzbank AG, Moers, IBAN DE14350400380604343400 BLZ 350 400 38 Swift-BIC COBADEFF Kto. 604343400
HypoVereinsbank AG, IBAN DE3302201900364055587 BLZ 302 201 90 Swift-BIC HYVEDEMM414 Kto. 364055587
Post, IBAN DE94360100430501763439 BLZ 360 100 43 Swift-BIC PBNKDEFF Kto. 0501763439
KBC Bank D AG, Düsseldorf, IBAN DE2130120500000283771 BLZ 301 205 00 Swift-BIC BANVDEHB300 Kto. 283771

Es gelten unsere allgemeinen Liefer- und Geschäftsbedingungen

VOLLTEXTVERSCHLAGWORTUNG MEHRSEITIGER DOKUMENTE

Listen (Adresslisten oder Inhaltsangaben)

Eine Volltextverschlagnwortung 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			Seite 2			Seite 3		
Arzneimittel aus dem Selbstmedikationsbereich	Indikationen (z.T. komprimiert)	Präparate (Beispiele)	Arzneimittel aus dem Selbstmedikationsbereich	Indikationen (z.T. komprimiert)	Präparate (Beispiele)	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 Osteoporose, zeitgleich zur Steroidtherapie (Kortison; Folge: Calcium wird vermehrt über die Nieren ausgeschieden), Patienten mit Skelettmetastasen	Calcilac, Calcimagon D3, Calcium-D-Sandoz	Calciumverbindungen (mind. 300mg) als Monotherapie	Unterfunktion der Nebenschilddrüse	Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin
Chinin	Malaria	Limptar N	Citrate	Harnsteine	Blemaren, Lithurex S, Uralyt U	E. coli Stamm Nissle 1917	chronisch entzündliche Erkrankung des Dickdarms (Colitis ulcerosa)	Calcilac, Calcimagon D3, Calcium-D-Sandoz
Eisen-(II)-Verbindungen	gesicherte Eisenmangelanaemie	Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol	Flohsamenschalen	unterstützende Behandlung chronisch entzündlicher Darmerkrankung (Morbus Crohn u.a.) sowie HIV-bedingten Durchfällen	Agiocur	Folsäure und Folinat	Therapie mit Folsäureantagonisten sowie zur Schmerzlinderung bei Dickdarm- (Enddarm-)krebs) in Kombination mit Fluorouracil (verstärkte Wirkung)	Limptar N Blemaren, Lithurex S, Uralyt U Mutaflor
Gingko biloba-blätter-Extrakt (standardisiert)	Demenz	Kaveri, Tebonin	Johanniskraut-Extrakt (mind. 300 mg)	Therapie mittelschwerer depressiver Episoden	Jarsin 300	Iodid	Schilddrüsenerkrankungen	Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol Agiocur
Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Freka-cid, Polysept, Traumasept	Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliummangel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	arell, Folsäure Stada, Folverlan
Lactulose und Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,	Lactulose und Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	verlan
			Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliummangel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Mutaflor
			Lactulose und Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol Agiocur
			Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliummangel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan
			Lactulose und Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Kaveri, Tebonin
			Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliummangel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Jarsin 300
			Lactulose und Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Jodetten Henning, Jodid-Verla, Mono-Jod Freka-cid, Polysept, Traumasept

A %START% %A% %JA% %ENDE%

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%**.

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying "http://62.116.179.213". The page title is "ARCHIVIO 1 /". The main heading is "BvLARCHIVIO®". Below the heading, the text reads "ARCHIVIO 1 /". A prompt asks the user to "Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll:". A button labeled "Datei auswählen" is followed by the file path "C:\Benutzers\Windows\Documents\Test.pdf". Below this, a section titled "Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen:" contains three checkboxes:

- 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.)

A section titled "Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll:" includes a text input field with the example text "factura 123 smith john" and a list of search terms: "KREDITOR", "KOSTEN", "TELEFON", "2015", and "JANUAR". A "SPEICHERN" button is located at the bottom of the form.

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://62.116.179.213> für Archiv 3 ein. Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein. Wenn Sie sich zusätzlich identifizieren müssen, weil die Benutzerverwaltung aktiviert ist, geben Sie im Suchfeld als Erstes **!bvli!** Benutzernamen 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 . 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 . 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 .

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 . Es werden alle Dateitypen vom Format XLS angezeigt. Um das gesuchte Dokument oder die gesuchte Datei anzuzeigen, klicken Sie auf die entsprechende Ergebniszeile.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://62.116.179.213>. The page header features the BvLARCHIVIO logo. Below the logo is a search bar containing the text "(07.01.2019-14.01.2019)" and a search icon. Underneath the search bar are three buttons: "ARCHIVIEREN", "BEFEHLSBLATT", and "TRENBLATT".

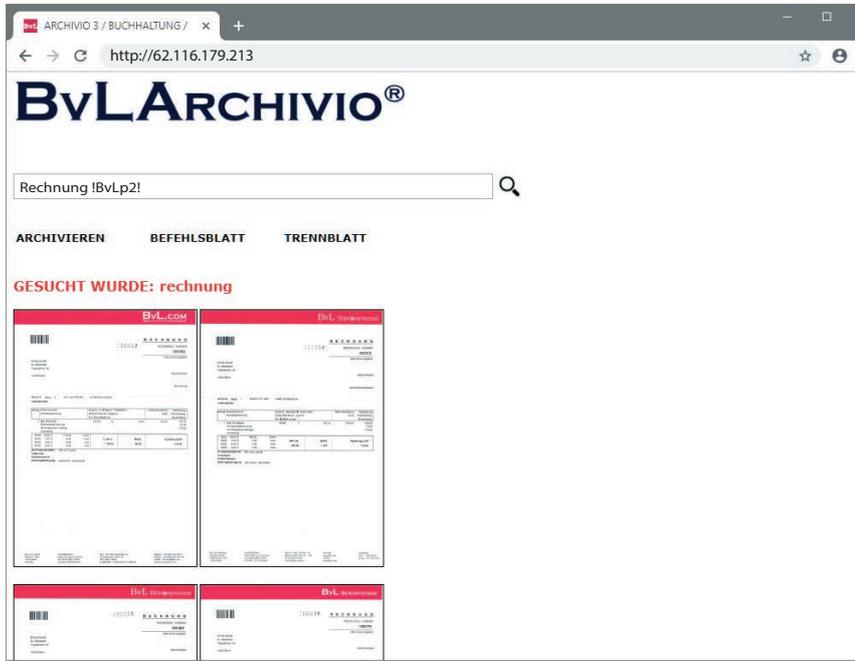
The main content area displays the search results under the heading "GESUCHT WURDE: (07.01.2019-14.01.2019)". There are six search results listed, each with a date, time, and subject line. The third result is highlighted with a green box and a green 'A' icon, indicating it is the selected result. The results are as follows:

- 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 DATE:14 JANUAR 2019 UM 10:46:21 MEZ HALLO BERNHARD KANNST DU MIR BITTE
- 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
- 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 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 FREUNDLICHEN
- 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 FREUNDLICHEN
- 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

At the bottom of the page, there is a footer section with the following information:

ARCHIVIO 1 /
 BvLArchivio.de ® / Hotline 00800 - 272 44 846 /
 P-Version 2.62 / 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

A Trefferergebnisse der Suche

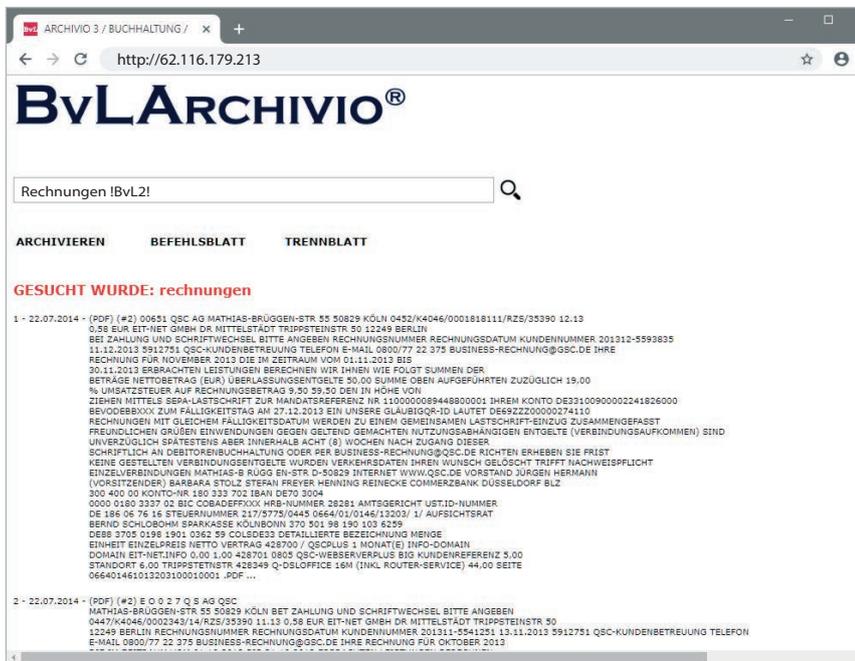


Vorschaubilder anzeigen (Server-Standard-einstellung - siehe Handbuch II)

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

Die letzten drei aktuellen Archivierungen in Eingangsreihenfolge anzeigen

Geben Sie im Suchfeld nur drei Punkte ein und drücken Sie auf .



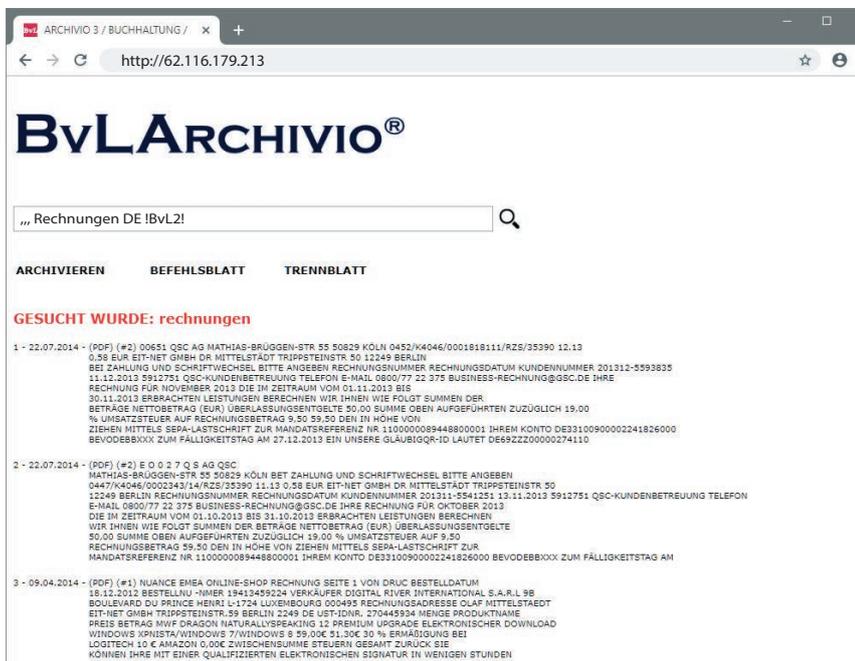
Anzahl der angezeigten Suchbegriffe ändern

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 anbieten (siehe Handbuch II)!



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

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

E

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	II-7
---------	------

H

Handbücher	I-2
Hauptdatenplatte	I-3, II-9, II-31
Herunterfahren	II-8
HTTP-Passwort	II-15, II-30

I

Image-Drucker	III-16
Import von Dateien	II-26
IP-Adresse	I-3

J

K

L

Leerseiten	II-12
Log-Files	II-32
Löschen	II-19

M

Massen-Upload von Dateien	II-26
Menü ausschalten	II-5
Metadatei	II-26
MOP	III-7

N

Neuer Server	II-31
Neustart	I-3
Notstromversorgung	II-2

O

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

P

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

Q

R

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

S

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
Scanzziel	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-23
Suchprotokoll	II-25

T

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

W

Whitelist	II-23
-----------	-------

X

XML-File	II-26, III-19
----------	---------------

Y

Z

Zeitraumsuche	I-24
Zusatzprogramme	III-2

BvLARCHIVIO®

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



BvLARCHIVIO®

HANDBUCH II

Administration und Datensicherheit in BvLArchivio®

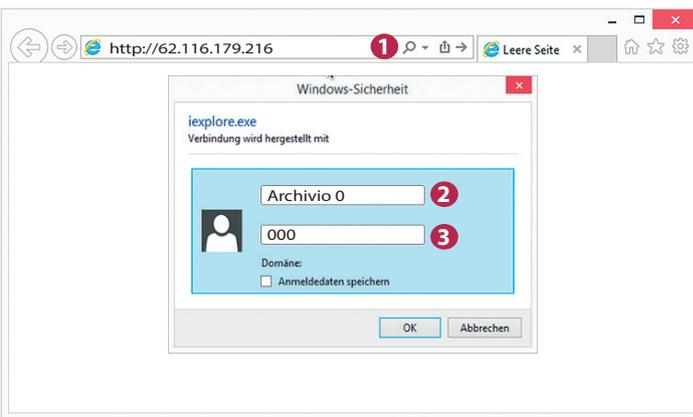
EINSTELLUNGEN ÄNDERN

Alle Einstellungen von BvLArchivio® können nur im **Administratorenbereich** (Fehlerarchiv) geändert werden.

Aufruf des Administrationsarchivs:

Geben Sie im Internetbrowser Folgendes ein:

- 1 **http://62.116.179.216**
- 2 **Username: Archivio0**
- 3 **Passwort: 000**
(Standardpasswort zum Zeitpunkt der Auslieferung)



PASSWORT ADMINISTRATIONSBEFEHLE

Das Ausführen systemrelevanter Befehle kann mit einem separaten Passwort geschützt werden. Um das Ausführen systemrelevanter Befehle zu verhindern, werden diese deaktiviert. Eine Aktivierung ist nur mit dem von Ihnen festgelegten Passwort möglich. Der Server wird im deaktivierten Modus ausgeliefert. Um in den aktiven Modus zu wechseln, muss zunächst ein Passwort festgelegt werden.

Geben Sie im Suchfeld die nachfolgende Zeile ein und drücken Sie auf .

!BvLix!/PPP1/PPP2

PPP1 = altes Passwort oder Passwort bei der Ersteinrichtung (BvLArchivio-Berlin)

PPP2 = Ihr neues Passwort

Ein neues Passwort können Sie nur vergeben, wenn Sie das alte Passwort kennen.



ADMINISTRATIONSBEFEHLE AKTIVIEREN

Geben Sie im Suchfeld **Administration=on=PPP2** ein und drücken Sie auf .

PPP2 ist zu ersetzen mit dem von Ihnen zuvor festgelegten Passwort. Systemrelevante Befehle können nun ausgeführt werden. Systemrelevante Befehle sind z. B. das Ändern der Passwörter der Archive.



ADMINISTRATIONSBEFEHLE DEAKTIVIEREN

Geben Sie im Suchfeld **Administration=off=PPP2** ein und drücken Sie auf .

PPP2 ist zu ersetzen mit dem von Ihnen festgelegten Passwort. Systemrelevante Befehle können nun nicht mehr im Administrationsbereich ausgeführt werden. Systemrelevante Befehle sind z. B. das Ändern der Passwörter der Archive.

ARBEITSOBERFLÄCHE



1 Button, um eine Datei zu archivieren

2 Button, um ein Befehlsblatt zu drucken

3 Button, um ein Trennblatt zu drucken

MENÜ IN EINEM ARCHIV AUSSCHALTEN

Sie können für jedes Archiv bestimmen, ob die Buttons 1, 2 und 3 (siehe Bild oben) in einem Archiv angezeigt werden.

Werden die Buttons nicht mehr angezeigt, stehen die entsprechenden Funktionen in diesem Archiv nicht mehr zur Verfügung.

Geben Sie im Suchfeld einen der nachfolgenden Befehle ein und drücken Sie anschließend auf .



menue1-08002852255-off

Das Menü von Archivio 1 wird nicht mehr angezeigt.

menue2-08002852255-off

Das Menü von Archivio 2 wird nicht mehr angezeigt.

menue3-08002852255-off

Das Menü von Archivio 3 wird nicht mehr angezeigt.

menue4-08002852255-off

Das Menü von Archivio 4 wird nicht mehr angezeigt.

menue5-08002852255-off

Das Menü von Archivio 5 wird nicht mehr angezeigt.

menue1-08002852255-on

Das Menü von Archivio 1 wird angezeigt.

menue2-08002852255-on

Das Menü von Archivio 2 wird angezeigt.

menue3-08002852255-on

Das Menü von Archivio 3 wird angezeigt.

menue4-08002852255-on

Das Menü von Archivio 4 wird angezeigt.

menue5-08002852255-on

Das Menü von Archivio 5 wird angezeigt.

EIGENES FIRMENLOGO AUF DER ARBEITSOBERFLÄCHE

Diese Funktion steht Ihnen nur zur Verfügung, wenn diese zugekauft und freigeschaltet wurde. Speichern Sie Ihr Firmenlogo als JPG-Datei mit einer Höhe von 55 Pixeln und dem Dateinamen BvL89x91x94x98.jpg auf Ihrem Desktop ab. Kopieren Sie diese Datei anschließend in den Exportbereich (<ftp://62.116.179.217>). Je nach Archivierungsaufkommen sehen Sie Ihr Logo auf der Arbeitsoberfläche nach wenigen Sekunden oder mehreren Minuten.

STANDARDGATEWAY ANZEIGEN, EINTRAGEN, LÖSCHEN

Ein Zugriff auf den BvLArchivio®-Server ist nur aus dem eigenen Subnetz möglich. Ein Zugriff aus anderen Netzen ist nur möglich, wenn ein Standardgateway eingetragen ist. Geben Sie im Suchfeld einen der nachfolgenden Befehle ein und drücken Sie auf .

stdgateway-08002852255-???

Alle Standardgateway-Einträge anzeigen.

stdgateway-08002852255-xxx

Alle Standardgateway-Einträge löschen.

stdgateway-08002852255-('10.10.10.10')

Standardgateway 10.10.10.10 eintragen.

stdgateway-08002852255-('10.10.10.10';'10.10.11.10')

Standardgateway 10.10.10.10 und 10.10.11.10 eintragen.



PERMANENTE NETZWERKROUTE

Der BvLArchivio®-Server enthält Routing-Fähigkeiten, die konfiguriert werden können. Geben Sie im Suchfeld einen der nachfolgenden Befehle ein und drücken Sie auf .

stdrouting-08002852255-???

Alle Routing-Einträge anzeigen.

stdrouting-08002852255-add1-172.18.101.0

Permanente Route mit der Netzwerkadresse 172.18.101.0 eintragen.

stdrouting-08002852255-add2-255.255.255.0

Permanente Routen-Netzmaske 255.255.255.0 für 172.18.101.0 eintragen.

stdrouting-08002852255-add3-192.168.1.10

Permanente Routen-Gatewayadresse 192.168.1.10 für 172.18.101.0 eintragen.

stdrouting-08002852255-xxx-172.18.101.0

Permanente Route mit Netzwerkadresse 172.18.101.0 löschen.

TREFFERLISTE MIT VORSCHAUBILDERN ANZEIGEN

Die Trefferliste Ihrer Suche kann mit oder ohne Vorschaubilder angezeigt werden. Für die entsprechende Einstellung geben Sie im Administrationsbereich einen der folgenden Befehle im Suchfeld ein.

vorschau-0080028522555-1

(mit Vorschau)

vorschau-0080028522555-0

(ohne Vorschau)

Für die Größe der Vorschaubilder geben Sie anschließend im Suchfeld ein:

vorschau-px-0080028522555-s

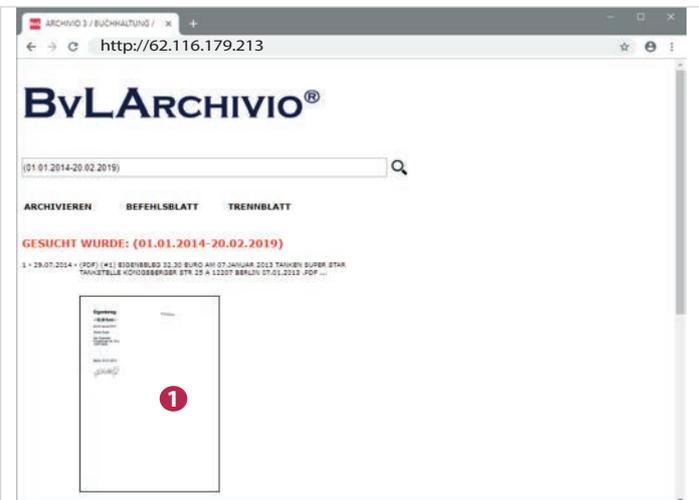
(100 Pixel hoch)

vorschau-px-0080028522555-m

(300 Pixel hoch)

vorschau-px-0080028522555-1

(600 Pixel hoch = Standardeinstellung)



 Vorschaubild 300 Pixel

FESTPLATTENWECHSEL WÄHREND DES BETRIEBS

Sicherungsplatte (E-Platte) gegen Sicherungsplatte (E-Platte) wechseln

Im System sind immer eine rot markierte Hauptdatenplatte **1** (bleibt immer im System) und zwei Sicherungsplatten (E-Platten) gesteckt, beide E-Platten **2** arbeiten im täglichen Wechsel.

Eine E-Platte ist online, die andere ist offline. Die E-Platte, die gerade offline ist, kann gegen eine andere E-Platte zu jeder Zeit, während der Server läuft, gewechselt werden, ohne den Server herunterfahren zu müssen. Auf der Arbeitsoberfläche von BvLArchivio® wird in allen Archiven die derzeitige Offline-Disk (Identnummer der Festplatte) angezeigt, wenn auf Offline-Disk geklickt wird.

Entriegeln Sie den Festplatteneinschub (siehe Identnummer), der als offline angezeigt wird. Die Festplatte wird von Ihnen herausgezogen.

Nachdem Sie vorsichtig die E-Platte aus dem Server entnommen haben, schieben Sie eine andere E-Platte hinein. Auf der entnommenen E-Platte befindet sich der gesamte Datenbestand bis heute Morgen 00:00 Uhr. Wenn Sie beide E-Platten gleichzeitig wechseln möchten, muss der Server ordentlich heruntergefahren werden (siehe vorherige Seite).

Die drei Datensicherungsplatten (E-Platten) müssen von Ihnen gegeneinander regelmäßig getauscht werden. In welchem Zeitabstand Sie diese Platten tauschen, bestimmen Sie (täglich oder wöchentlich). **Es wird zur eigenen Datensicherheit ein täglicher Wechsel der Datensicherungsplatten (E-Platten) dringend empfohlen. Bewahren Sie eine der Datensicherungsplatten immer an einem anderen Ort auf! Laden Sie sich das kostenlose Überwachungsprogramm herunter und lassen Sie sich informieren, wenn ein Wechsel der Datensicherungsplatte nicht stattgefunden hat.**

Bei einem Serververlust, inklusive der Hauptdatenplatte und der innen liegenden Datensicherungsplatten, ist die an einem anderen Ort deponierte Datensicherungsplatte Ihre letzte Rettung! Noch mehr Sicherheit bietet der Nachkauf weiterer Datensicherungsplatten, je mehr Kopien Ihrer Datenplatten existieren, desto geringer ist der mögliche Kompletverlust Ihrer Daten. Möchten Sie mit mehr als einer extern gelagerten Datensicherungsplatte (E-Platte) arbeiten, können Sie jederzeit weitere Datensicherungsplatten bestellen. Achten Sie darauf, dass Ihre Datenplatten nicht in unbefugte Hände gelangen!



1



2



1



2

ARBEITSSTATUS ABFRAGEN

Menge der noch zu verarbeitenden Dateien ermitteln

Auf der Arbeitsoberfläche von BvLArchivio® wird die Anzahl aller Vorgänge bzw. Dateien (W1) mitgeteilt, die sich derzeit im FTP-Eingangsortner befinden und noch archiviert werden müssen. Diese Zahl verändert sich im Verhältnis der neu hinzugekommenen und im Verhältnis der abgearbeiteten Dateien.

In den zentralen FTP-Eingangsortner gelangen alle Dokumente und Dateien, die archiviert werden sollen. Der zentrale FTP-Eingangsortner wird automatisch geschlossen (FTP-Dienst wird beendet), sobald sich mehr als 4.000 Vorgänge bzw. Dateien darin befinden. Sobald die Zahl auf unter 400 abgearbeitet ist, wird der zentrale FTP-Eingangsortner automatisch wieder geöffnet (FTP-Dienst wird gestartet). Wenn Sie im Webbrowser http://62.116.179.216/BvL_server_kill_ftp3210.afp eingeben, werden ohne Vorwarnung alle Dateien im zentralen FTP-Ordner unwiderruflich gelöscht.

Dieser Befehl sollte mit Vorsicht behandelt werden, alle anstehenden Dokumente und Dateien werden sofort gelöscht! Der BvLArchivio®-Server wird in dieser Phase zweimal neu gestartet.

Wenn Sie stattdessen im Webbrowser http://62.116.179.216/BvL_server_copyandkill_ftp3210.afp eingeben, werden vor dem Löschen alle im FTP-Ordner vorhandenen Dateien in den Exportbereich kopiert. Damit lassen sich z. B. nachträglich fehlerhafte Dateien analysieren.

Dateien und deren Namen im FTP-Eingangsortner (Ordner1)

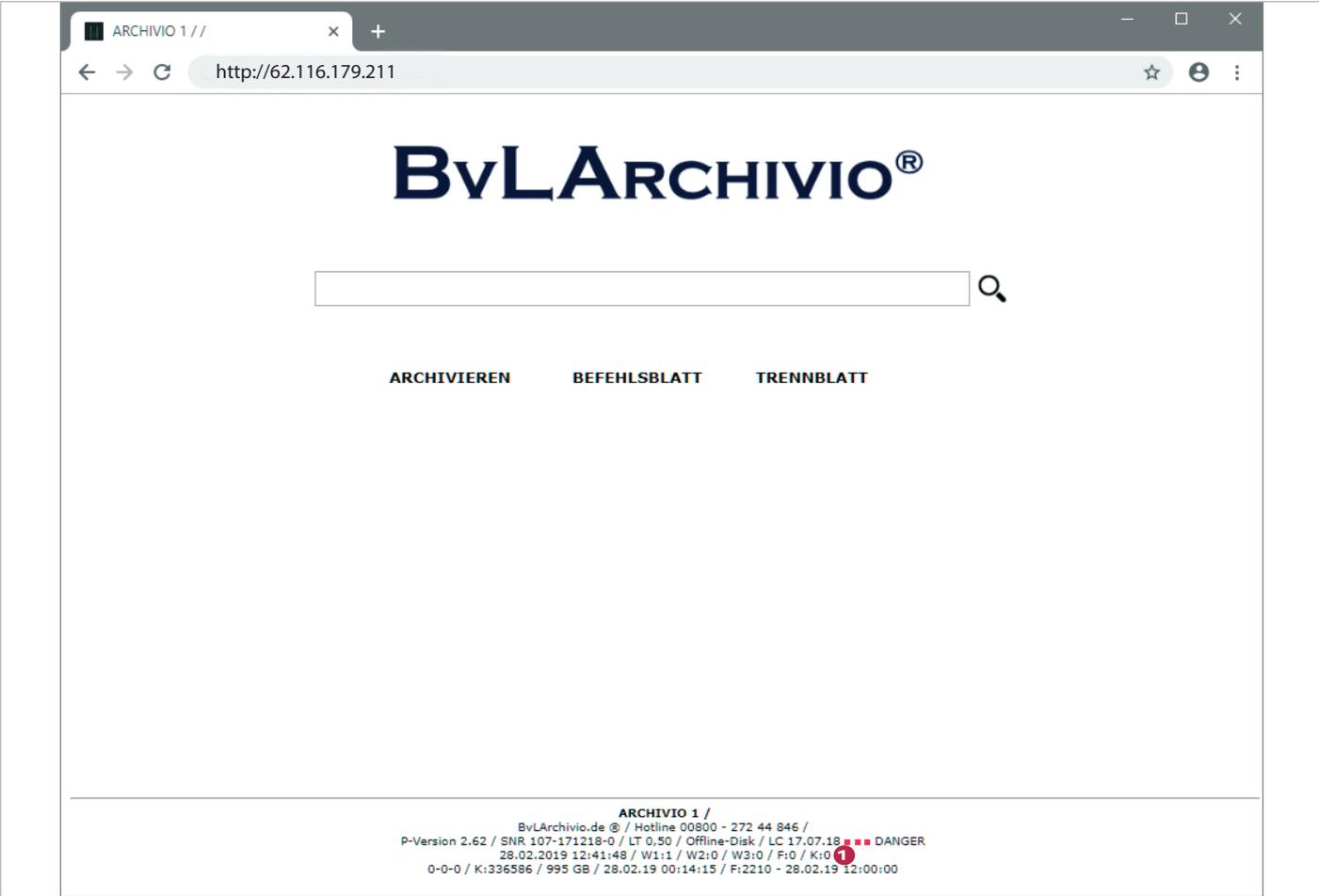
Wenn Sie im Internetbrowser http://62.116.179.216/BvLTech1_F_W1.afp eingeben, werden alle Dateinamen angezeigt, die sich in W1 befinden. In W1 befinden sich alle Dokumente und Dateien, die auf den BvLArchivio®-Server übertragen wurden.

Dateien und deren Namen im FTP-Eingangsortner (Ordner2)

Wenn Sie im Internetbrowser http://62.116.179.216/BvLTech1_F_W2.afp eingeben, werden alle Dateinamen angezeigt, die sich in W2 befinden. In W2 sind alle Dokumente und Dateien, die sich in der OCR (Schrifterkennung) befinden.

Dateien und deren Namen im FTP-Eingangsortner (Ordner3)

Wenn Sie im Internetbrowser http://62.116.179.216/BvLTech1_F_W3.afp eingeben, werden alle Dateinamen angezeigt, die sich in W3 befinden. In W3 sind alle Dokumente und Dateien, die sich in der Datenbankerfassung befinden.



1 Arbeitsstatus auf der Arbeitsoberfläche

- W1:4 = Anzahl Dateien (vier), die derzeit in W1 stehen
- W2:0 = Anzahl Dateien, die sich in der Schrifterkennung befinden
- W3:0 = Anzahl Dateien, die sich in der Datenbankerfassung befinden

ARBEITSSTATUS ABFRAGEN

Wenn vom Server eine Datei mit mehr als 1.000 Suchbegriffen in einem Archiv gespeichert wird, kann der Fortschritt der bereits gespeicherten Menge der Suchbegriffe für diese Datei in einem temporären Aktivitätsprotokoll zeitgleich abgefragt werden.

Sie können diese Abfrage in jedem Archiv starten. Geben Sie im Webbrowser eine der nachfolgenden Zeilen ein und drücken Sie auf  .

http://62.116.179.211/_activity1.txt

http://62.116.179.212/_activity1.txt

http://62.116.179.213/_activity1.txt

http://62.116.179.214/_activity1.txt

http://62.116.179.215/_activity1.txt

http://62.116.179.216/_activity1.txt

Drücken Sie nach erfolgtem Aufruf der Datei auf Aktualisieren, um den Fortschritt zu verfolgen.

DATEIFORMAT TIF / TIFF VON SCANNERN

Einige Scanner geben als Bilddateiendung **.TIF** oder **.TIFF** aus. Sie können BvLArchivio® entsprechend anpassen. Geben Sie im Suchfeld einen der nachfolgenden Befehle ein und drücken Sie auf  .

tifversion-08002852255-0

Dateien mit der Endung **.TIF** werden von der OCR-Erkennung bearbeitet und in eine PDF/A-Datei umgewandelt.

tifversion-08002852255-1

Dateien mit der Endung **.TIFF** werden von der OCR-Erkennung bearbeitet und in eine PDF/A-Datei umgewandelt.

tifversion-08002852255-2

Dateien mit der Endung **.TIF** oder **.TIFF** werden von der OCR-Erkennung bearbeitet und in eine PDF/A-Datei umgewandelt.

- 0** = Die Dateieindungen kommen als **.TIF (Standardeinstellung)**.
TIF-Dateien werden in PDF/A umgewandelt. TIFF-Dateien bleiben im Original.
- 1** = Die Dateieindungen kommen als **.TIFF**.
TIF-Dateien bleiben im Original. TIFF-Dateien werden in PDF/A umgewandelt.
- 2** = Die Dateieindungen kommen als **.TIF** und als **.TIFF**.
TIF-Dateien und TIFF-Dateien werden in PDF/A umgewandelt. **Achtung!** Sie haben bei dieser Einstellung keine Möglichkeit, TIF-Dateien oder TIFF-Dateien als Originaldateien (im Format TIF/TIFF) zu archivieren, da in dieser Einstellung beide Dateiformen der Schrifterkennung übergeben und in PDF/A umgewandelt werden.

Alle Einstellungen sind erst nach einem Neustart von BvLArchivio® oder automatisch spätestens am nächsten Tag gültig.

Einstellungen ändern

Geben Sie im Suchfeld einen der nachfolgenden Befehle ein und drücken Sie auf . Der Server antwortet mit einer Zahl. Geben Sie nun im Suchfeld noch einmal die gewünschte Zeile ein und schreiben Sie die angezeigte Zahl direkt hinter den letzten Bindestrich. Drücken Sie auf , um die Einstellung zu speichern.

bvl-trennblatt-leerblatt-version00-c1-

Trennblatt **nicht speichern** / Leerseiten **nicht speichern** / Steuerbefehle sichtbar

bvl-trennblatt-leerblatt-version00-c0-

Trennblatt **nicht speichern** / Leerseiten **nicht speichern** / Steuerbefehle unsichtbar

bvl-trennblatt-leerblatt-version00-c2-

Trennblatt **nicht speichern** / Leerseiten **nicht speichern** / Steuerbefehle unsichtbar in Schwarz-Weiß

bvl-trennblatt-leerblatt-version01-c1-

Trennblatt **nicht speichern** / Leerseiten speichern / Steuerbefehle sichtbar

bvl-trennblatt-leerblatt-version01-c0-

Trennblatt **nicht speichern** / Leerseiten speichern / Steuerbefehle unsichtbar

bvl-trennblatt-leerblatt-version01-c2-

Trennblatt **nicht speichern** / Leerseiten speichern / Steuerbefehle unsichtbar in Schwarz-Weiß

bvl-trennblatt-leerblatt-version10-c1-

Trennblatt speichern / Leerseiten **nicht speichern** / Steuerbefehle sichtbar

bvl-trennblatt-leerblatt-version10-c0-

Trennblatt speichern / Leerseiten **nicht speichern** / Steuerbefehle unsichtbar

bvl-trennblatt-leerblatt-version10-c2-

Trennblatt speichern / Leerseiten **nicht speichern** / Steuerbefehle unsichtbar in Schwarz-Weiß

bvl-trennblatt-leerblatt-version11-c1-

Trennblatt speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle sichtbar

bvl-trennblatt-leerblatt-version11-c0-

Trennblatt speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle unsichtbar

bvl-trennblatt-leerblatt-version11-c2-

Trennblatt speichern / Leerseiten speichern / Steuerbefehle unsichtbar in Schwarz-Weiß

PASSWORT / SCHLÜSSELWORT FÜR DIE ARCHIVIERUNG

Um **unbefugtes Archivieren über die Arbeitsoberfläche** von BvLArchivio® zu verhindern, kann ein Schlüsselwort festgelegt werden, das nur befugte Mitarbeiter kennen. Dieses Schlüsselwort muss dann bei der Eingabe der Suchbegriffe im Textfeld mit eingetragen werden. Fehlt das Schlüsselwort, wird die Archivierung verweigert.

Schlüsselwort für HTTP-Archivierung für ein Archiv festlegen:

Geben Sie im Suchfeld **Archivio1-http-08002852255-xyz** ein und drücken Sie auf .

Das HTTP-Archivieren in Archivio 1 ist nur noch möglich, wenn bei den Suchbegriffen zusätzlich das Schlüsselwort xyz enthalten ist. Bestimmen Sie Ihr eigenes Schlüsselwort, ersetzen Sie xyz mit Ihrem ausgedachten Schlüsselwort.

Wenn Sie das HTTP-Archivieren mit Schlüsselwort aufheben möchten, geben Sie im Suchfeld **Archivio1-http-08002852255-** ein und drücken Sie auf . Das HTTP-Archivieren erfordert ab sofort kein Schlüsselwort mehr.

Um **unbefugtes Archivieren mit Metadateien** zu verhindern, kann ein Schlüsselwort festgelegt werden, das nur befugte Mitarbeiter kennen. Dieses Schlüsselwort muss dann in den Metadateien bei den Suchbegriffen mit eingetragen werden. Fehlt das Schlüsselwort, werden die Datei und die Metadatei im Fehlerarchiv gespeichert.

Schlüsselwort für FTP-Archivierung festlegen:

Geben Sie im Suchfeld **Archivio-ftp-08002852255-xyz** ein und drücken Sie auf .

Das FTP-Archivieren ist nur noch möglich, wenn bei den Suchbegriffen zusätzlich das Schlüsselwort xyz enthalten ist (gilt nicht für Archivierungen am Scanner ohne Metadateien bzw. Dateiübertragungen ohne Metadateien). Bestimmen Sie Ihr eigenes Schlüsselwort, ersetzen Sie xyz mit Ihrem ausgedachten Schlüsselwort.

Wenn Sie das FTP-Archivieren mit Schlüsselwort aufheben möchten, geben Sie im Suchfeld **Archivio-ftp-08002852255-** ein und drücken Sie auf . Das FTP-Archivieren erfordert ab sofort kein Schlüsselwort mehr.

DATENEXPORT

Dokumente/Dateien und Suchbegriffe exportieren

Sie können aus einem Archiv **Dateien und Suchbegriffe exportieren**, indem Sie in einem Archiv bei Ihrer Suchanfrage einfach den Exportbefehl anhängen. Geben Sie **xxxBvLexportxxx** im Suchfeld als letztes Wort ein. Alle Dateien und Suchbegriffe werden aus einem Archiv exportiert, die der Suchanfrage entsprechen. ❶

Maximal können pro Exportbefehl **15.000 Dateien** exportiert werden. Sollte Ihr Exportauftrag mehr als 15.000 Dateien beinhalten, werden alle Dateien über 15.000 nicht exportiert. Verfeinern Sie Ihren Exportauftrag so, dass Sie unter 15.000 Dateien bleiben.

Geben Sie z. B. für Archivio 1 folgende Zeile ein: **http://62.116.179.211**

Geben Sie Username und Passwort ein.

Geben Sie nun im Suchfeld ❶ z. B. **rechnung 4711 xxxBvLexportxxx** ein und drücken Sie auf  .

Es werden alle Dateien und Dokumente in einem Exportordner bereitgestellt, die mit den Suchbegriffen „Rechnung“ und „4711“ archiviert bzw. gespeichert wurden.

Wenn Sie **nur die Suchbegriffe exportieren** möchten, geben Sie hinter Ihrer Suchanfrage im Suchfeld **xxBvLexportxx** ein. Damit werden alle Suchbegriffe in eine Textdatei kopiert, die Dateien selbst werden nicht kopiert.

Diese Funktion dient z. B. der Überprüfung der gespeicherten Suchbegriffe zu den archivierten Dateien. Damit können z. B. Suchbegriffe mit anderen Datenbanken abgeglichen werden. Sie können die **Anzahl der Suchbegriffe in der Textdatei** auf 1, 10 oder 100 begrenzen. Geben Sie in der Suchzeile zusätzlich den entsprechenden Parameter xx1xx oder xx10xx oder xx100xx ein. Das Exportergebnis entspricht einer entsprechenden Suchanfrage.

Nachdem Sie auf  gedrückt haben, antwortet BvLArchivio® mit einem Ordnernamen **A** (ab dem Wort „OKAY“). Notieren bzw. merken Sie sich diesen Ordnernamen. In diesem Exportordner werden die Dateien und/oder alle Suchbegriffe (in einer Textdatei) für Sie bereitgestellt.

Bei größeren Dateien kann der Vorgang länger dauern, die Bereitstellung aller Dateien ist abgeschlossen, sobald Sie die Datei **_ENDE.BvL** im Exportordner ❸ und/oder in der Indexdatei finden. Danach können Sie den gesamten Ordner auf Ihren Arbeitsplatz kopieren und von dort aus weitergeben, z. B. auf einer CD! Nachdem Sie alle Dateien auf Ihren Arbeitsplatz kopiert haben, sollten Sie Ihren Exportordner sofort löschen (siehe Bild 2 rechts).

Alle exportierten Dateien auf den eigenen Arbeitsplatz kopieren

Stellen Sie die Verbindung zum FTP-Export-Ordner her, indem Sie mit einem FTP-Client-Programm arbeiten, oder geben Sie im Windows-Explorer (nicht Internetbrowser) **ftp://62.116.179.217** ein. ❷

Geben Sie dann den Usernamen **Archivioe** und das Passwort ein.

Es werden alle vorhandenen Exportordner ❷ angezeigt. Wählen Sie Ihren Exportordner aus, der Ihnen zum Zeitpunkt der Suchanfrage mitgeteilt wurde. Öffnen Sie den Ordner und schauen Sie nach, ob die Datei **_ENDE.BvL** vorhanden ist. ❸

Erst wenn die Datei **_ENDE.BvL** vorhanden ist, können Sie den gesamten Ordner kopieren. Markieren Sie den gesamten Ordner und kopieren Sie ihn auf Ihren Arbeitsplatz. Nachdem Sie alle Dateien auf Ihren Arbeitsplatz kopiert haben, sollten Sie Ihren Exportordner löschen.

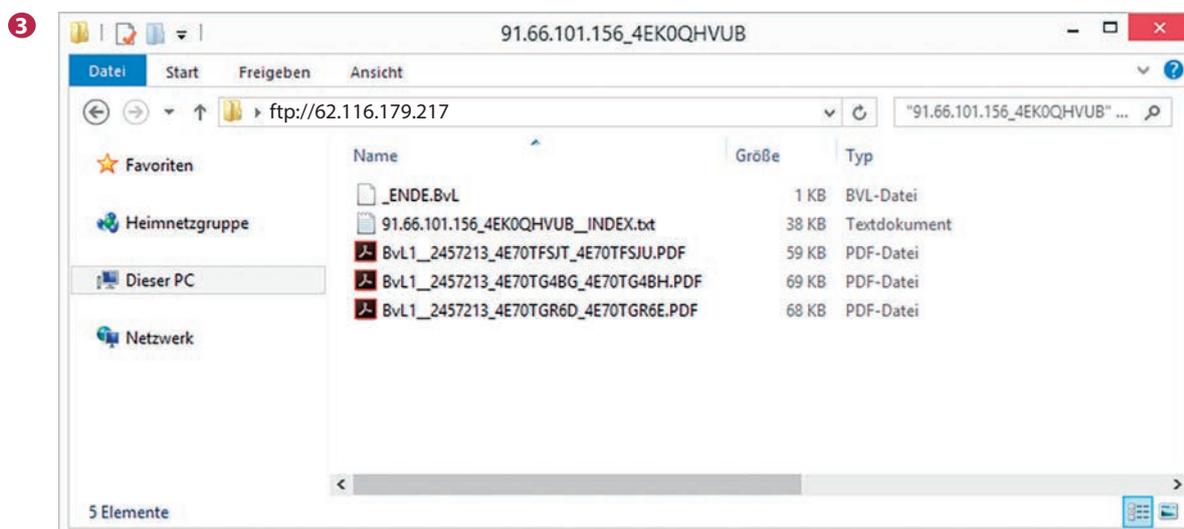
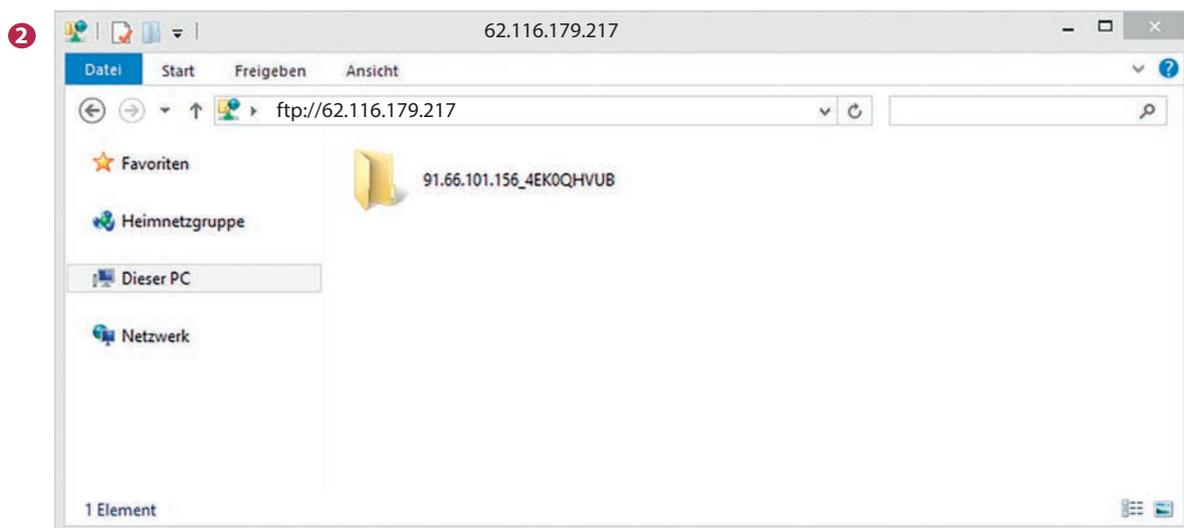
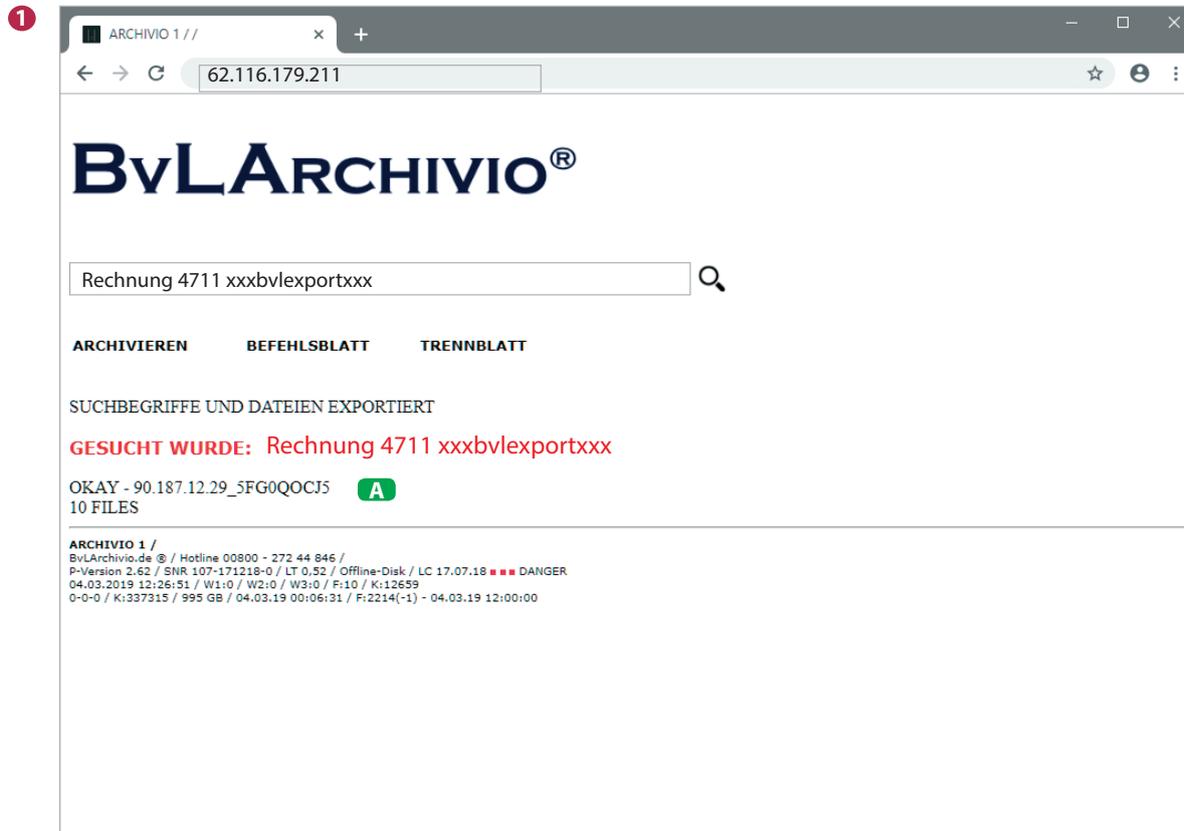
Sie finden im Exportordner alle exportierten Dateien, die der Suchanfrage entsprachen, sowie eine **Index-TXT-Datei**, die alle Suchbegriffe zu den exportierten Dateien enthält. ❸

Massenkontrolle archivierter Dateien

Im Administrationsbereich geben Sie in der Suchzeile ein **?** ein. Sie erhalten eine Liste alle Befehle angezeigt. Scrollen Sie zur Zeile Massenabfrage und befolgen Sie die dort beschriebenen Anweisungen für eine gewünschte Mengenabfrage.

Hinweis

Ein Exportvorgang ist erst abgeschlossen, wenn Sie die Datei **_ENDE.BvL** im Exportordner sehen. Solange Sie die Datei **_ENDE.BvL** im Exportordner nicht sehen, sollten Sie keinerlei Aktionen mit oder im Exportordner starten.



ORIGINALDATEINAME ENTNEHMEN

ARCHIVIO 3 / BUCHHALTUNG / x +

http://62.116.179.213/RNVL/BvLArchivio_2VA9_2VA0_2V19.pdf?BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ

BvL ARCHIVIO®

(01.01.2014-20.02.2019) 🔍

ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT

GESUCHT WURDE: (01.01.2014-20.02.2019)

- 1 - 29.07.2014 - (PDF) (#1) EIGENBELEG 32,30 EURO AM 07.JANUAR 2013 TANKEN SUPER STAR TANKSTELLE KÖNIGSBERGER STR. 25 A 12207 BERLIN 07.01.2013 .PDF ...
- 2 - 28.07.2014 - (PDF) (#1) EIGENBELEG 9,80 EURO AM 07.JANUAR 2013 FÜR NETZWERKKABEL 2 M CAT 5 PCC COMPUTER BRANDENBURGISCHE STR. 32 10707 BERLIN

Den Originaldateinamen entnehmen Sie dem Archiv aus der URL-Zeile bei Ansicht der Originaldatei. Alles, was sich hinter dem letzten Fragezeichen in der URL befindet, ist der Originaldateiname der archivierten Datei.

Beispiel einer URL:

http://62.116.179.213/RNVL/BvLArchivio_2VA9_2VA0_2V19.pdf?BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ



SUCHBEGRIFFE EINER DATEI NACHTRÄGLICH HINZUFÜGEN

Geben Sie im Suchfeld **(archiviofile)=XXX=YYY** ein und drücken Sie auf 🔍. Sie haben der archivierten Datei XXX den Suchbegriff YYY nachträglich hinzugefügt. XXX ist der Originaldateiname und YYY der gewünschte Suchbegriff.

Beispiel:

(archiviofile)=BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ=Rechnung

Alternativ als direkter URL-Aufruf:

http://62.116.179.216/BvLTech1_F.afp?BvL1=(archiviofile)=XXX=YYY

Sie haben der archivierten Datei XXX den Suchbegriff YYY nachträglich hinzugefügt.

XXX ist der Originaldateiname ohne Dateieindung und YYY der eine gewünschte Suchbegriff (ohne Leerzeichen).

SUCHBEGRIFFE NACHTRÄGLICH ENTFERNEN

Sie können einen oder alle Suchbegriffe einer Datei entfernen. Dabei werden die Suchbegriffe unkenntlich gemacht. Dazu benötigen Sie ein spezielles Passwort, das Sie sich zuvor eingerichtet haben müssen (siehe Seite 3, Passwort für Administrationsbefehle). Das Passwort sollten Sie hoch vertraulich behandeln. Wer dieses spezielle Passwort kennt, kann einen oder alle Suchbegriffe für immer unkenntlich machen.

Geben Sie im Administrationsbereich in der Suchzeile den nachfolgenden Befehl ein:

(Archiviofile!PPP=XXX=YYY Sie haben für die archivierte Datei XXX **den Suchbegriff** YYY unkenntlich gemacht.

Geben Sie im Administrationsbereich in der Suchzeile den nachfolgenden Befehl ein:

!Archiviofile!PPP=XXX= Sie haben für die archivierte Datei XXX **alle Suchbegriffe** unkenntlich gemacht.

PPP ist das Passwort für Administrationsbefehle. Nur wer dieses Passwort kennt, kann Suchbegriffe unkenntlich machen.

XXX ist der Originaldateiname und YYY der gewünschte Suchbegriff.

Beispiel:

(Archiviofile!passwort=BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ=Aktion

ARCHIVIERTE DATEIEN LÖSCHEN

Sie sollten sich über die Ausführung der nachfolgenden Vorgänge absolut sicher sein. Wenn Sie sich nicht sicher sind, können Sie und sollten Sie unsere Hotline anrufen oder Personen hinzuziehen, die sich mit den nachfolgend beschriebenen Vorgängen auskennen, z. B. EDV-Administratoren.

Eine direkte Löschfunktion ist in BvLArchivio® nicht vorhanden. Wenn Sie Dateien löschen möchten, müssen Sie die Dateien gezielt auf allen Datenplatten löschen, indem Sie die Datenplatten mit einem SATA-USB-Kabel an einen herkömmlichen Windows-Computer anschließen und dort dann löschen. Sie müssen im Besitz aller Datenplatten sein, dazu müssen Sie auch den BvLArchivio®-Server herunterfahren und alle Datenplatten entnehmen.

Sie können jede Datei gezielt manuell löschen, indem Sie Dateinamen und Speicherort kennen. Der Dateiname einer archivierten Datei gibt gleichzeitig den Speicherort auf der Datenplatte an.

Sie können sich in jedem Archiv eine Löschbefehlsliste erstellen lassen. Mit dieser erstellten Löschbefehlsliste wird alles fertig vorgegeben: Dateiname, wo sich die Datei befindet und schließlich der Löschbefehl selbst.

Wenn Sie z. B. alle Dateien aus dem Archiv 1 löschen möchten, die mit den Suchbegriffen „Projekt“ und „4711“ archiviert wurden, verwenden Sie folgende Syntax:

<http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL1=Projekt&BvL2=4711&BvL8=del>

Der Parameter: &BvL8=del

Dieser Parameter muss immer angegeben werden, damit die Löschbefehlsliste erstellt wird, ansonsten findet nur eine einfache Suche statt. Mit dem Ausführen dieses Befehls wird tatsächlich noch nichts gelöscht, es wird nur eine Löschbefehlsliste erstellt und angezeigt.

Die Datei LOESCH.BVL (Löschbefehlsliste) steht im Administrationsbereich / Fehlerarchiv zum Download zur Verfügung.

Speichern Sie die Datei LOESCH.BVL auf Ihrem Arbeitsplatz und benennen anschließend die Datei um in LOESCH.BAT.

Wenn Sie die Löschung lokal an einem eigenen System vornehmen möchten, ändern Sie in der Datei LOESCH.BAT den Buchstaben D: auf den tatsächlichen Buchstaben, den die angeschlossene Datenplatte vom Windows-System zugewiesen bekommen hat. Alle Zeilen ab dem Buchstaben E: müssen entfernt werden. Führen Sie dann die .BAT-Datei aus, und alle Dateien werden unwiderruflich gelöscht. Der Vorgang ist für alle Datenplatten zu wiederholen. Es können maximal sieben Suchbegriffe übergeben werden.

Wenn Sie die Löschung nicht an einem eigenen System vornehmen möchten, übertragen Sie die Datei LOESCH.BAT in den Exportbereich. Die Datei LOESCH.BAT darf inhaltlich nicht geändert werden. Für eine endgültige Löschung der Dateien führen Sie nach der Übertragung in den Exportbereich den Loeschbefehl (loesch-08002852255-yes-) im Administrationsbereich aus. Dieser Löschbefehl löscht nur die Daten auf der Hauptdatenplatte (D-Platte) und der aktuellen Backupfestplatte (E-Platte online). Für alle Festplatten, die derzeit nicht online oder ausserhalb sind, muss der Löschbefehl erneut ausgeführt werden, wenn diese in BvLArchivio eingelegt sind und online sind.

Ersetzen Sie im nachfolgenden Beispiel ***ihrsuchbegriff*** mit den tatsächlich gewünschten Suchbegriffen.

Die vollständige Syntax lautet wie folgt:

<http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL1=ihrsuchbegriff>
 [& BvL2=ihrsuchbegriff& BvL3=ihrsuchbegriff& BvL4=ihrsuchbegriff](http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL1=ihrsuchbegriff&BvL2=ihrsuchbegriff&BvL3=ihrsuchbegriff&BvL4=ihrsuchbegriff&BvL5=ihrsuchbegriff&BvL6=ihrsuchbegriff&BvL7=ihrsuchbegriff&BvL8=del)
 [& BvL5=ihrsuchbegriff& BvL6=ihrsuchbegriff& BvL7=ihrsuchbegriff&BvL8=del](http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL1=ihrsuchbegriff&BvL2=ihrsuchbegriff&BvL3=ihrsuchbegriff&BvL4=ihrsuchbegriff&BvL5=ihrsuchbegriff&BvL6=ihrsuchbegriff&BvL7=ihrsuchbegriff&BvL8=del)

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen Sie die Session-ID mitliefern.

Geben Sie den zusätzlichen Parameter **[&BvL2511=sessionid](http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL1=ihrsuchbegriff&BvL2511=sessionid)** mit an.

BENUTZERVERWALTUNG (Archivio-Kontrolldatenbank)

BvLArchivio® bietet über die normale Archiv anmeldung hinaus eine optionale Benutzerverwaltung an. Diese Benutzerverwaltung ist völlig autark. Sie bietet Ihnen die Möglichkeit, dass sich der Benutzer nicht nur in ein Archiv einbuchen, sondern sich gegenüber dem Archiv zusätzlich persönlich identifizieren muss. Darüber hinaus können Sie bestimmen, welche Rechte der Benutzer in einem Archiv hat.

Die Benutzerverwaltung ist zum Zeitpunkt der Auslieferung deaktiviert. Die Benutzerverwaltung sollte aktiviert und eingerichtet werden, wenn z. B. sensible Daten mit einem allgemeinen Passwort und einem persönlichen Passwort geschützt werden sollen.

Richten Sie die Benutzerverwaltung ein, wenn Mitarbeiter Zugang zu einem Archiv benötigen, dort aber nicht alle Vorgänge sehen dürfen. Mit der Benutzerverwaltung können Sie z. B. auch alle Vorgänge protokollieren, wer was sucht und wer sich was tatsächlich angesehen hat. Wenn Sie die Benutzerverwaltung nutzen möchten, müssen zunächst die User angelegt werden, anschließend müssen die Rechte für die User in den entsprechenden Archivio-Kontrolldatenbanken erfasst werden.

Jedes Archiv hat seine eigene Archivio-Kontrolldatenbank. In einer Archivio-Kontrolldatenbank sind die Rechte für einen Benutzer hinterlegt. Sollten Rechte vergeben werden müssen, dass ein Benutzer nur gewisse Dokumente und Dateien in einem Archiv sehen darf, muss bereits zum Zeitpunkt der Archivierung (Einlieferung in den BvLArchivio®-Server) diesen Dokumenten und Dateien über die Suchbegriffe ein Klassifizierungsmerkmal mitgegeben werden. Klassifizierungsmerkmale werden dann in der Archivio-Kontrolldatenbank für einen Benutzer hinterlegt.

Ein Benutzer kann dann nur die Dokumente und Dateien in einem Archiv sehen, die für ihn in der Archivio-Kontrolldatenbank hinterlegt bzw. gespeichert wurden, sogenannte „White Einträge“. Zusätzlich können allgemeine Vorgänge verboten werden, sogenannte „Black Einträge“. Daher spricht man in der BvLArchivio®-Kontrolldatenbank von „Black and White Einträgen“.

Alle Benutzereinstellungen werden immer über das Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) veranlasst. Sobald ein Eintrag in einer Archivio-Kontrolldatenbank vorhanden ist, muss in diesem Archiv die persönliche Identifizierung durchgeführt werden.

LISTE ALLER VORHANDENEN USER ANZEIGEN

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein, um eine **Liste aller angelegten Benutzer bzw. User** anzuzeigen:

http://62.116.179.216/BvLTech1_F_W5_.afp

LISTE ALLER EINTRÄGE IN DEN ARCHIVIO-KONTROLLDATENBANKEN ANZEIGEN

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein, um **alle Einträge der Archivio-Kontrolldatenbanken** anzuzeigen:

http://62.116.179.216/BvLTech1_F_W6_.afp

USER ANLEGEN / ERFORDERLICHE MINDESTRECHTE

Geben Sie den jeweils gewünschten Befehl in der Suchzeile ein.

AKTION	BEFEHLSINGABE	HINWEIS
User abc anlegen	!bvli1! abc	Maximal 50 Zeichen ohne Leerzeichen und Sonderzeichen
User abc löschen	!bvli3! abc	Kontrolldatenbank-Einträge müssen separat gelöscht werden.
Passwort 123 für User abc setzen	!bvli2!/abc/123	Leerzeichen im Passwort sind unzulässig.
User abc darf in Archivio1 suchen	(Archivio1)(key)(U)(abc)()	Sucherlaubnis für den User setzen.
- Sucherlaubnis wieder löschen	(Archivio1)(ent)(U)(abc)()	Sucherlaubnis für den User löschen.
User abc darf in Archivio1 archivieren	(Archivio1)(key)(A)(abc)()	Archivierungserlaubnis für den User setzen.
- Archivierungserlaubnis löschen	(Archivio1)(ent)(A)(abc)()	Archivierungserlaubnis für den User löschen.
Niemand darf in Archivio1 archivieren	!(Archivio1)(key)(X)()()	
- wieder löschen	!(Archivio1)(ent)(X)()()	
Mindestpasswortlänge festlegen	userpassword-08002852255-?	Geben Sie für das ? einen Wert zwischen 0 und 99 ein.

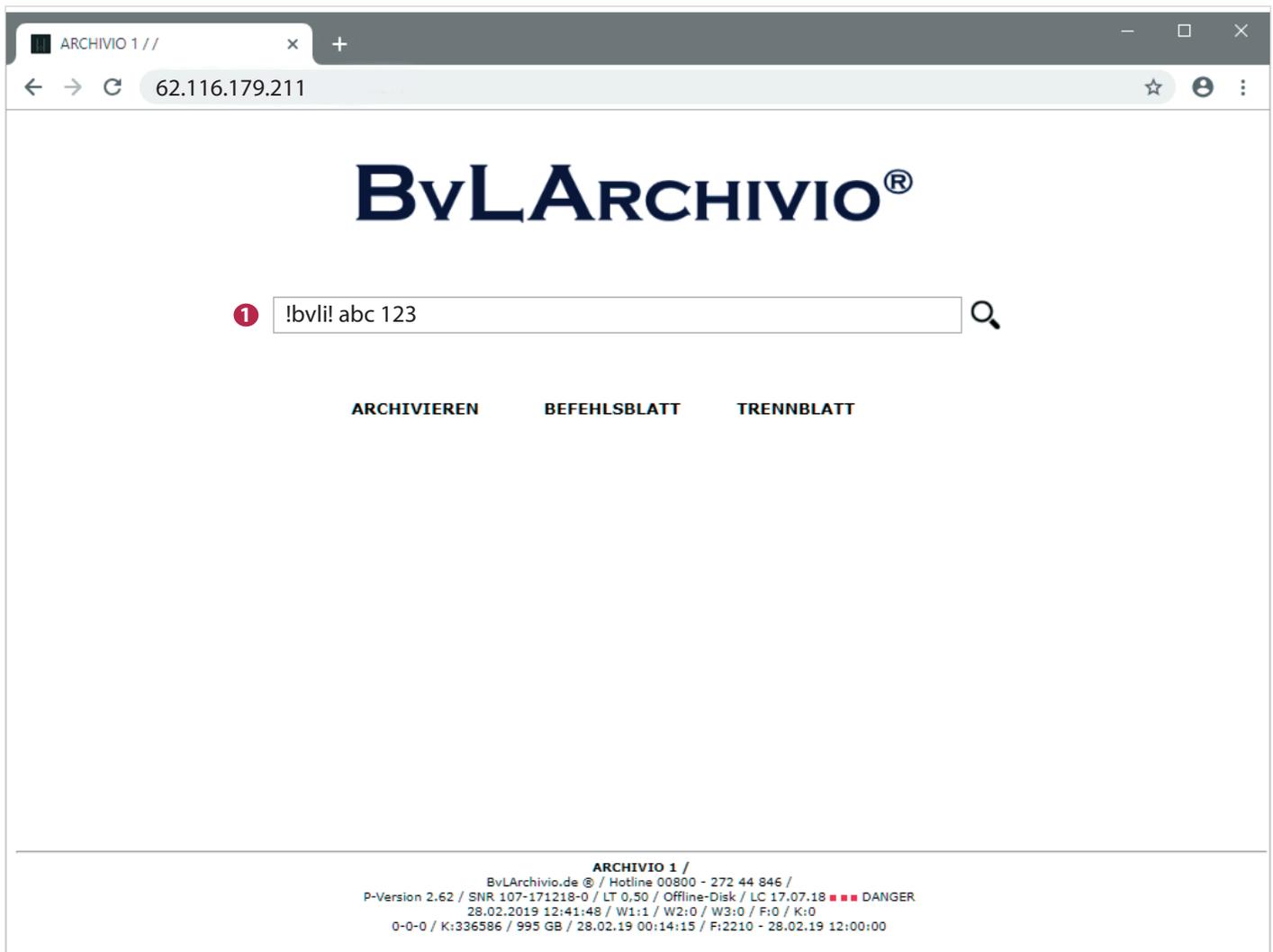
BENUTZERIDENTIFIZIERUNG (Archivio-Kontrolldatenbank)

BENUTZERANMELDUNG IN EINEM ARCHIV

Nachdem der Benutzer sich in einem Archiv mit dem allgemeinen Passwort eingebucht hat, kann eine zusätzliche Benutzeridentifizierung erforderlich sein. Dazu gibt der Benutzer im Suchfeld des Archivs die nachfolgende Zeile ein:

!bvli! Username Passwort (Zwischen !bvli! und Username und Passwort ist jeweils ein Leerzeichen.)

1 Beispiel: !bvli! abc 123



PERSÖNLICHES PASSWORT ÄNDERN

Das eigene Benutzerpasswort kann vom Benutzer selbst jederzeit geändert werden.

Geben Sie als Benutzer im Suchfeld eines Archivs die nachfolgende Zeile ein:

!bvli2! Username ALTESPASSWORT NEUESPASSWORT NEUESPASSWORT (jeweils mit einem Leerzeichen dazwischen)

Beispiel: !bvli2! abc 123 454 454



NEUER EINTRAG (Archivio-Kontrolldatenbank)

BvLArchivio® bietet die Funktion der eingeschränkten Abfrage an. Sollen in einem Archiv nur ganz bestimmte Dokumente und Dateien angezeigt werden, kann für einen Arbeitsplatz oder Benutzer die Abfrage eingegrenzt werden. Legen Sie fest, welche Suchbegriffe für einen Benutzer allgemein verboten sind (Eintrag in der Blacklist) und/oder mit welchen Suchbegriffen ein Benutzer in den Archiven (Archivio 1 bis Archivio 5) nur suchen darf (Eintrag in der Whitelist). Ob eine Suchanfrage von BvLArchivio® gefiltert wurde oder nicht, erkennen Sie am Hinweis „forbidden“ in der letzten Zeile. Geben Sie im Administrationsarchiv den gewünschten Befehl (siehe unten) ein und drücken Sie auf . Das System antwortet mit einem Protokolleintrag.

Ein Eintrag in der Archivio-Kontrolldatenbank erfolgt mit der nachfolgenden Befehlsstruktur:

(A1)(B2)(C3)(D4)(E5)

- Die **erste Klammer** (A1) bestimmt, für welches Archiv bzw. Abteilung die Maßnahme zählen soll.
- Die **zweite Klammer** (B2) bestimmt, ob gesetzt oder gelöscht werden soll.
- Die **dritte Klammer** (C3) bestimmt, für welche Position im Suchfeld die Maßnahme zählt.
- Die **vierte Klammer** (D4) bestimmt, für welchen Benutzer oder Arbeitsplatz (gesteuert über die IP-Adresse) die Maßnahme zählt.
- Die **fünfte Klammer** (E5) enthält den definierten Suchbegriff.

BEFEHLSSTRUKTUR BLACKLIST (Archivio-Kontrolldatenbank)

Geben Sie im Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) im Suchfeld Folgendes ein:

(zzzzzzzzzzzz)(zzzzz)(n)(nnn.nnn.nnn.nnn)(zzzzzzzzzz)

(A)
(B)
(C)
(D)
(E)

Ersetzen Sie die Buchstaben entsprechend der gewünschten Werte.

BESCHREIBUNG	EINGABEWERTE
A Für welches Archiv gilt die Maßnahme?	Archivio1, Archivio2, Archivio3, Archivio4, Archivio5
B Die Maßnahme setzen oder aufheben.	key, ent
C Die Maßnahme gilt für alle Positionen.	0
D Für wen gilt die Maßnahme?	Geben Sie die IP-Adresse oder den Usernamen ein.
E Welcher Begriff oder Zeitraum?	Geben Sie den Begriff oder Zeitraum ein.

Hinweis

Die Maßnahme „key“ gilt sofort, die Maßnahme „ent“ gilt erst mit einem Neustart oder spätestens am nächsten Tag.

BEFEHLSSTRUKTUR WHITELIST (Archivio-Kontrolldatenbank)

Geben Sie im Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) im Suchfeld Folgendes ein:

(zzzzzzzzzzzz)(zzzzz)(n)(nnn.nnn.nnn.nnn)(zzzzzzzzzz)

(A)
(B)
(C)
(D)
(E)

Ersetzen Sie die Buchstaben entsprechend der gewünschten Werte.

BESCHREIBUNG	EINGABEWERTE
A Für welches Archiv gilt die Maßnahme?	Archivio1, Archivio2, Archivio3, Archivio4, Archivio5
B Die Maßnahme setzen oder aufheben.	key, ent
C Die Maßnahme gilt für die x. Position.	1-7
D Für wen gilt die Maßnahme?	Geben Sie den Usernamen oder die IP-Adresse ein.
E Welcher Begriff oder Zeitraum?	Geben Sie den Begriff oder Zeitraum ein.

Hinweis

Die Maßnahme „key“ gilt sofort, die Maßnahme „ent“ gilt erst nach einem Neustart oder spätestens am nächsten Tag.

BEISPIELE WHITELIST (Archivio-Kontrolldatenbank)

Geben Sie nacheinander folgende Zeilen im Suchfeld des Administrationsarchivs (Fehlerarchivs) ein:

(Archivio4)(key)(1)(abc)(Eingangsrechnung)

(Archivio4)(key)(2)(abc)(BvL)

Mit dieser Anweisung darf der Benutzer abc im Archiv 4 im Suchfeld als ersten Suchbegriff nur Eingangsrechnung eingeben und an zweiter Stelle nur den Suchbegriff BvL. Wird als erster und zweiter Suchbegriff in der Suchzeile im Archivio 4 nicht „Eingangsrechnung“ und „BvL“ eingegeben, wird eine Suchanfrage abgelehnt. An allen weiteren Stellen (Suchbegriffe 3-7) ist die Eingabe der Suchbegriffe frei wählbar. Der Benutzer muss an diesen beiden ersten Stellen diese Suchbegriffe verwenden, er kann einen dieser Suchbegriffe nicht allein suchen lassen.

Nachfolgend einige Beispieleingaben des Benutzers abc im Archivio 4 für diesen Fall:

Eingangsrechnung BvL	erlaubt
BvL Eingangsrechnung	nicht erlaubt, Suchanfrage wird abgelehnt
Eingangsrechnung BvL 4711	erlaubt
Eingangsrechnung	nicht erlaubt, Suchanfrage wird abgelehnt
BvL	nicht erlaubt, Suchanfrage wird abgelehnt
Eingangsrechnung BvL 4711 mvl	erlaubt

Geben Sie nacheinander folgende Beispiele im Suchfeld des Administrationsarchivs (Fehlerarchivs) ein:

(Archivio4)(key)(1)(abc)(Eingangsrechnung)

(Archivio4)(key)(1)(abc)(Ausgangsrechnung)

(Archivio4)(key)(2)(abc)(BvL)

Mit dieser Anweisung darf der Benutzer abc im Archiv 4 im Suchfeld als ersten Suchbegriff nur „Eingangsrechnung“ oder „Ausgangsrechnung“ eingeben und an zweiter Stelle nur den Suchbegriff „BvL“. An allen weiteren Stellen (Suchbegriffe 3-7) ist die Eingabe der Suchbegriffe frei wählbar.

Geben Sie folgendes Beispiel im Suchfeld des Administrationsarchivs (Fehlerarchivs) ein:

(Archivio4)(ent)(2)(abc)(BvL)

Mit dieser Anweisung wird im Archiv 4 für den Benutzer abc der vorgegebene Suchbegriff „BvL“ an der zweiten Stelle seiner Suchanfragen aufgehoben.

BENUTZEREINTRÄGE LÖSCHEN (Archivio-Kontrolldatenbank)

Sie möchten alle Einträge für ein bestimmtes Archiv für einen Benutzer oder Arbeitsplatz löschen, egal ob ein vorgegebener Zeitraum eingetragen wurde, erlaubte Suchbegriffe hinterlegt sind oder auch in Kombination mit verbotenen Suchbegriffen. Sie können alles komplett mit einem Befehl löschen. Geben Sie im Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) den gewünschten Befehl ein.

abc steht für den Benutzer oder für die IP-Adresse des Arbeitsplatzes.

(Archivio1)(ent)(9)(abc)()

(Archivio2)(ent)(9)(abc)()

(Archivio3)(ent)(9)(abc)()

(Archivio4)(ent)(9)(abc)()

(Archivio5)(ent)(9)(abc)()

Beispiel:

Geben Sie folgende Zeile ein:

(Archivio1)(ent)(9)(10.10.10.10)()

Mit dieser Anweisung werden alle Einträge in der Archivio-Kontrolldatenbank für Archiv 1, für den Arbeitsplatz mit der IP-Adresse 10.10.10.10, gelöscht. Egal ob verbotene oder erlaubte Einträge, alle Einträge werden aufgehoben.

Hinweis

Löschungen bzw. Aufhebungen werden erst mit einem Neustart oder am nächsten Tag gültig. Das System führt täglich zwischen 00.00 Uhr und 03.00 Uhr diverse Kontroll- und Administrationsaufgaben durch, dazu gehören auch die Löscheinträge.

WER SUCHT WAS

„Wer sucht was“-Protokolle

BvLArchivio® erstellt automatisch (wenn eingeschaltet) Benutzerprotokolle und IP-Protokolle darüber, wer was gesucht hat. Damit kann nachvollzogen werden, welcher Benutzer und welcher Arbeitsplatz welche Informationen aus dem Archiv abgerufen haben. Die Protokolle werden pro IP-Adresse und pro Benutzer geschrieben. Jede IP-Adresse und jeder Benutzer hat also seine eigene Protokolldatei. Eine Liste aller Protokolldateien können Sie mit der nachfolgenden Eingabe abrufen:

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: **http://62.116.179.216/BvLTech1_F_W4_.afp**

„Wer sucht was“-Protokolle ein- oder ausschalten

Die Protokollierung ist bei Auslieferung nicht eingeschaltet, es findet also keine Protokollierung statt. Wenn Sie die Protokollierung ein- oder ausschalten möchten, gehen Sie wie folgt vor:

Geben Sie im Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) im Suchfeld **sprotokoll-08002852255-yes** ein und drücken Sie auf  .

Die Protokollierung ist jetzt eingeschaltet.

Geben Sie im Suchfeld **sprotokoll-08002852255-no** ein und drücken Sie auf  .

Die Protokollierung ist ausgeschaltet.

Sofern Ihre Eingaben korrekt sind, erhalten Sie jeweils ein Okay vom Server als Antwort. Bei eingeschalteter Protokollierung ist eine zusätzliche Identifizierung in den Archiven notwendig.

„Wer sucht was“-Protokolle löschen

Sie können jederzeit Protokolldateien löschen. Jede IP-Adresse und jeder User hat seine eigene Protokolldatei. Wenn Sie eine Protokolldatei löschen möchten, müssen Sie im Internetbrowser folgende Zeile eingeben:

<http://62.116.179.216>

Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen. **ABC** steht für den Usernamen oder die IP-Adresse. Geben Sie im Suchfeld **!bvli4! ABC** ein und drücken Sie auf  , die Protokolldatei wird sofort gelöscht.

Beispiele:

!bvli4! 10.10.10.10

!bvli4! username

MANUELLER ODER AUTOMATISCHER UPLOAD VON DATEIEN

BvLArchivio® bietet anderen Anwendungen bzw. Softwareherstellern und Usern den einfachen Direktimport an.

- Kopieren Sie in den BvLArchivio®-FTP-Ordner **ftp://62.116.179.216** die Datei, die Sie archivieren wollen.
- Kopieren Sie anschließend (!) eine gleichnamige **TXT-Datei oder XML-Datei** in diesen FTP-Ordner.
- In der TXT-Datei oder XML-Datei müssen die Steuerzeichen und Suchbegriffe enthalten sein.

Wichtig ist, dass die TXT-Datei oder XML-Datei (Metadatei) als Letztes in den BvLArchivio®-FTP-Ordner kopiert wird. Die Dateien werden also mittels FTP-Upload auf den BvLArchivio®-Server kopiert. Kopieren Sie keine Ordner, diese werden nicht verarbeitet! Sonderzeichen in Dateinamen sind unzulässig.

In welcher Abteilung und nach welchen Suchbegriffen die zu archivierende Datei wiedergefunden werden soll, übermitteln Sie mit der von Ihnen erstellten gleichnamigen TXT- oder XML-Datei. In der gleichnamigen TXT- oder XML-Datei müssen die Steuerzeichen und Suchbegriffe jeweils immer mit einem Leerzeichen dazwischen aufgeführt sein. Eine Textdatei muss im ANSI-Code gespeichert sein. In einer TXT- oder XML-Datei könnte z. B. folgende Zeile stehen:

```
%START% %A% RECHNUNG 4711 TONI %ENDE%
```

Alle Suchbegriffe müssen immer mit einem Leerzeichen getrennt sein. Die archivierte Datei bleibt im Originalformat. So können Sie z. B. diese Datei später wieder aufrufen und auf Ihrem Arbeitsplatz im Originalformat bearbeiten. Eine erneute Archivierung überschreibt nicht die Datei im Archiv, sondern speichert die geänderte Datei als weitere Datei. Sie hätten also in diesem Fall zwei Dateien im Archiv.

Sonderbefehle für PDF-Dateien

Wenn Sie eine PDF-Datei hochladen, können Sie in der Textdatei oder XML-Datei folgende Anweisungen mitliefern:

```
%JA-1%
```

Die PDF-Datei wird der OCR und Barcode-Erkennung zugeführt, alle Begriffe und Zahlen der ersten Seite werden im Archiv als Suchbegriffe zusätzlich zu den eingelefertenen Suchbegriffen aus der Textdatei gespeichert.

```
%JA-A%
```

Die PDF-Datei wird der OCR und Barcode-Erkennung zugeführt, alle Begriffe und Zahlen aus allen Seiten werden im Archiv als Suchbegriffe zusätzlich zu den eingelefertenen Suchbegriffen aus der Textdatei gespeichert.

```
%JA-O% (nur in Verbindung mit %JA-1% oder %JA-A%)
```

Dieser Befehl bewirkt, dass die von Ihnen eingelefertete PDF-Datei im Ursprungsformat in BvLArchivio® gespeichert wird und nicht die von BvLArchivio® produzierte PDF/A-Datei (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen usw.). Bleibt dieser Befehl weg, wird automatisch die von BvLArchivio® produzierte PDF/A-Datei im Archiv gespeichert.

Wenn die PDF-Datei durch ein Passwort geschützt ist, müssen Sie in der Textdatei oder XML-Datei das Passwort mit eintragen, damit die Schrifterkennung die PDF-Datei öffnen kann. Das Passwort (z. B. A1b2) muss wie folgt eingetragen werden:

```
%passwort%A1b2%/passwort%
```

In einer gleichnamigen TXT- oder XML-Datei könnte z. B. folgende Zeile stehen:

```
%START% %A% %JA-1% %JA-O% %passwort%12345%/passwort% RECHNUNG 4711 TONI %ENDE%
```

oder

```
%START% %A% %JA-1% RECHNUNG 4711 TONI %ENDE%
```

Hinweis

Der BvLArchivio®-FTP-Eingangsortner 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-Eingangsortner automatisch wieder geöffnet (**FTP-Server-Dienst aktiv**). Jeder Einlieferungsvorgang bekommt immer automatisch eine Zeitstempel-Datei.

MANUELLER ODER AUTOMATISCHER UPLOAD VON DATEIEN

Verbindung zum Einlieferungsverzeichnis herstellen

Wenn zu archivierende Dateien mit Metadateien an den BvLArchivio®-Server übertragen werden sollen, müssen Sie die nachfolgende Netzwerkverbindung herstellen, indem Sie in Ihrem Windows-Explorer, mit einem FTP-Upload-Programm oder in einem Script die nachfolgende FTP-Verbindung herstellen:

ftp://62.116.179.216

Übertragen Sie nach erfolgreicher Netzwerkverbindung die gewünschten Dateien.

Beispiel für eine hochzuladende Datei und ihre dazugehörige Metadatei (.TXT oder .XML):

PICTURE123.JPG	Das Bild wird in BvLArchivio® im Originalformat gespeichert.
PICTURE123.TXT	Die Textdatei enthält die Archivierungsanweisung (Steuerbefehle und Suchbegriffe).

Beispiel für mehrere hochzuladende Dateien und ihre dazugehörige Metadatei (.TXT oder .XML):

BRIEF.DOC	Das Word-Dokument wird in BvLArchivio® im Originalformat gespeichert.
BRIEF.XLS	Das Excel-Dokument wird in BvLArchivio® im Originalformat gespeichert.
BRIEF.PDF	Die PDF-Datei wird in BvLArchivio® im Ursprungsformat gespeichert. Ist in der BRIEF.TXT der Befehl %JA-1% oder %JA-A% enthalten, wird im PDF/A-Format gespeichert, es sei denn, dass zusätzlich auch noch %JA-O% in der BRIEF.TXT enthalten ist.
BRIEF.XML	Die XML-Datei enthält die Archivierungsanweisung (Steuerbefehle und Suchbegriffe).

Die meisten Programme können den hier beschriebenen Vorgang programmgesteuert realisieren. Die Metadatei (.TXT oder .XML) sagt dem BvLArchivio®-Server, in welchem Archiv die Datei archiviert und unter welchen Suchbegriffen sie wiedergefunden werden soll. Die Metadatei wird nach erfolgreicher Verarbeitung gelöscht, also nicht archiviert.

Bedenken Sie, dass Sie nur Schreibrechte haben, keine Leserechte. Sie können also Ihre kopierten Dateien nach der Übertragung nicht mehr ändern oder einsehen. Hätten Sie Leserechte auf dem BvLArchivio®-Server im Einlieferungsbereich, könnten Sie den gesamten eingelieferten Inhalt anderer Personen oder Programme sehen, was aus Gründen des Datenschutzes nicht erlaubt ist!

Verwenden Sie einmalige Dateinamen. Sollte eine erneut übertragene Datei denselben Dateinamen besitzen, kann es passieren, dass die zuvor übertragene Datei im Einlieferungsbereich auf dem BvLArchivio®-Server überschrieben wird, wenn diese noch nicht von BvLArchivio® verarbeitet wurde.

Der zentrale Einlieferungsbereich auf dem BvLArchivio®-Server gilt für alle Scanner, Personen und Programme, daher können alle nur einliefern (also schreiben), aber niemals lesen.

Hinweis

Speichern Sie immer erst die zu archivierende Datei und danach erst die Textdatei oder XML-Datei auf dem BvLArchivio®-Server!

SUCHANFRAGE AUS EINER ANDEREN SOFTWARE STARTEN

Direktsuche aus einer anderen Software

BvLArchivio® bietet anderen Programmen (fremden Softwareherstellern) den Direktzugriff aufs Archiv an. Wenn z. B. aus einer anderen Software direkt in Archivio 1 der Zugriff erfolgen und dabei die Rechnung 4711 angezeigt werden soll, muss die fremde Software nur folgenden HTTP-Aufruf erzeugen können:

<http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL1=rechnung&BvL2=4711>

Wenn z. B. alle Rechnungen vom Kunden Toni aus dem Jahr 2011 angezeigt werden sollen, muss die fremde Software folgenden HTTP-Aufruf erzeugen:

[http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL1=\(01.01.2011-31.12.2011\)&BvL2=rechnung&BvL3=toni](http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL1=(01.01.2011-31.12.2011)&BvL2=rechnung&BvL3=toni)

Es können maximal sieben Suchbegriffe übergeben werden, wobei **ihrsuchbegriff** mit den Begriffen ersetzt werden muss, die der tatsächlichen Suchanfrage entsprechen.

Die vollständige Syntax lautet wie folgt:

**[http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL541b=20&BvL1=ihrsuchbegriff
&BvL2=ihrsuchbegriff&BvL3=ihrsuchbegriff&BvL4=ihrsuchbegriff
&BvL5=ihrsuchbegriff&BvL6=ihrsuchbegriff&BvL7=ihrsuchbegriff](http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL541b=20&BvL1=ihrsuchbegriff&BvL2=ihrsuchbegriff&BvL3=ihrsuchbegriff&BvL4=ihrsuchbegriff&BvL5=ihrsuchbegriff&BvL6=ihrsuchbegriff&BvL7=ihrsuchbegriff)**

Der Parameter **BvL541b=20** ist optional und gibt die Anzahl der angezeigten Suchbegriffe in der Trefferliste vor. Geben Sie den Wert nicht an, wird der Standardwert 20 verwendet. Sie können die Anzahl der angezeigten Suchbegriffe für diese Abfrage auf 100, 500 oder 1.000 einstellen (z. B. **BvL541b=500**). Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen Sie die Session-ID mitliefern, indem Sie den Parameter **&BvL2511=ihre_sessionid** mit übergeben.

Die Trefferliste enthält im Quelltext als Kommentar den direkten Link zu den Dateien (siehe Text zwischen <BVL_ARCHIVIO_LINK> und </BVL_ARCHIVIO_LINK>) und einen Link auf eine Textdatei. Suchen Sie im Quelltext der HTML-Seite nach den Tags %BVLTEXTDATEILINK% und %/BVLTEXTDATEILINK%. Zwischen diesen beiden Tags steht der Link zur Textdatei. Diese Textdatei wird automatisch mit jeder Suchanfrage zusätzlich erstellt und enthält die Trefferliste in strukturierter Form.

Enthalten sind folgende Elemente pro Treffer:

%BvLLink%	Enthält den Link zur Datei.
%BvLDatum%	Enthält das Archivierungsdatum.
%BvLDatei%	Enthält den Dateityp.
%BvLText%	Enthält die ersten 20, 100, 500 oder 1.000 Suchbegriffe.

Sie können mit dem zusätzlichen Parameter &BvL8=txt erreichen, dass der Inhalt der Textdatei sofort angezeigt wird.

Beispiel: **<http://62.116.179.211/BvLTech1.afp?BvL541b=20&BvL1=4711&BvL8=txt>**

Hinweis

Sie sollen eine Direktabfrage programmieren! Senden Sie eine E-Mail an Script@BvLArchivio.com, um Codebeispiele zu erhalten.

SERVERAUSTAUSCH MIT NEUEN FESTPLATTEN

Bevor Sie den alten Server gegen den neuen Server tauschen

Sie erhalten einen neuen BvLArchivio®-Server inklusive neuer Daten-Festplatten. Bevor Sie den alten Server gegen den neuen Server tauschen, sollten im alten BvLArchivio®-Server alle bisherigen Datensicherungsplatten (E-Platten) aktualisiert sein. Mindestens zwei alte Sicherungsfestplatten sollten in jedem Fall den aktuellen Datenbestand haben, bevor der alte BvLArchivio®-Server gegen den neuen BvLArchivio®-Server getauscht wird. Jede Sicherungsfestplatte, die Sie wechseln, wird automatisch nach einem Neustart aktualisiert.

Den neuen Server jetzt in Betrieb nehmen

Bevor Sie den alten Server herunterfahren, müssen Sie nachsehen, welche von den beiden Datensicherungsplatten (E-Platte) offline ist. Die andere Datensicherungsplatte ist online, die Sie, nachdem Sie den alten Server heruntergefahren haben, entnehmen. Diese entnommene alte Datensicherungsplatte (E-Platte) schieben Sie jetzt in den neuen BvLArchivio®-Server in den unteren Schacht (siehe Bild unten). Die neue rot markierte Hauptdatenplatte (mit dem neuen Server geliefert) schieben Sie jetzt in den oberen linken Schacht. Achten Sie darauf, dass alle Festplatten im neuen Server richtig eingerastet sind. Achten Sie auch darauf, dass Sie nur eine alte E-Platte (Datensicherungsplatte) gesteckt haben! Schalten Sie den neuen Server ein. Der Server wird alle Ihre Dokumente von der alten E-Platte (Datensicherungsplatte) auf die leere obere neue Hauptdatenplatte kopieren. Der Vorgang kann je nach Datenmenge bis zu mehreren Stunden dauern. Schalten Sie den Server in keinem Fall aus. Der Server startet zwischendurch automatisch mehrmals und ist später automatisch für alle wieder erreichbar. Wenn der neue Server einwandfrei arbeitet, können Sie am nächsten Tag eine neue Datensicherungsplatte (E-Platte) einlegen.

Neue Datensicherungsplatte (E-Platte) 2

Schieben Sie die neue Datensicherungsplatte (E-Platte) in den Server. Der Server erkennt die neue Datensicherungsplatte und meldet diese im System an. Gleichzeitig wird sofort auf diese neue Datensicherungsplatte beim erstmaligen Einlegen eine komplette Kopie Ihrer Daten aufgespielt, dieser Vorgang kann je nach Datenmenge mehrere Stunden dauern. Schalten Sie den Server in keinem Fall aus. Der Server ist später anschließend automatisch für alle wieder erreichbar.

Neue Hauptdatenplatte (D-Platte) 1

Wenn die rot markierte Hauptdatenplatte defekt ist oder getauscht werden muss, müssen Sie den Server zuvor herunterfahren. Entnehmen Sie die alte Hauptdatenplatte und schieben Sie die von BvL zugesandte neue, leere rot markierte Hauptdatenplatte ein. Achten Sie darauf, dass Sie im unteren Schacht nur eine E-Platte gesteckt haben (die mit dem aktuellsten Bestand)! Schalten Sie den Server ein. Der Server registriert Ihre neue Hauptdatenplatte und kopiert automatisch alle Dateien von Ihrer Datensicherungsplatte (E-Platte) auf die Hauptdatenplatte (oberer Schacht). Der Vorgang kann je nach Datenmenge bis zu mehreren Stunden dauern. Der gesamte Vorgang wird automatisch durchgeführt. Das System ist später automatisch wieder erreichbar. Schalten Sie auf keinen Fall den Server aus.



PROTOKOLLDATEIEN

Protokolle / Log-Files ansehen

Protokolldateien dienen dazu, vorgenommene Veränderungen nachvollziehen zu können. Sie dienen auch dazu, Verursacher aufgetretener Fehler schneller lokalisieren zu können. Protokolldateien enthalten keine persönlichen Daten, daher können Protokolldateien an das BvL-Helpdesk jederzeit herausgegeben werden. Sollten die Protokolle aufgrund einer Störung nicht aufrufbar sein, verwenden Sie anstatt **62.116.179.216** hilfsweise **62.116.179.217**.

Protokolldatei 0 http://62.116.179.216/_BvLog0.txt

Protokolliert Fehler im Bereich der Dokumente und Tabellen.

Protokolldatei 1 http://62.116.179.216/_BvLog1.txt

Protokolliert Fehler und fehlende Festplatten.

Protokolldatei 2 http://62.116.179.216/_BvLog2.txt

Protokolliert Systemeinstellungen, Fehler und Ereignisse, wie z. B. das Herunterfahren des BvLArchivio®-Servers.

Protokolldatei 2b http://62.116.179.216/_BvLog2b.txt

Protokolliert den FTP-Dienst.

Protokolldatei 3 http://62.116.179.216/_BvLog3.txt

Protokolliert täglich Ereignisse, z. B. Festplattenverfügbarkeit, den freien verfügbaren Speicherplatz auf den Festplatten und sonstige Ereignisse.

Protokolldatei 4 http://62.116.179.216/_BvLog4.txt

Protokolliert alle Einstellungen, die für die Arbeitsplätze oder User eingerichtet oder gelöscht worden sind.

Protokolldatei 5 http://62.116.179.216/_BvLog5.txt

Bestandsliste aller Einträge in der BvLArchivio®-Kontrolldatenbank. Diese Bestandsliste wird einmal täglich um 00:00 Uhr neu erstellt.

Protokolldatei 6 http://62.116.179.216/_BvLog6.txt

Liste aller FTP-Upload-Dateinamen, die aufgrund eines Fehlers gelöscht wurden, z. B. wenn eine Metadatei zuerst oder allein hochgeladen wurde. Die Metadatei (.txt oder .xml) wird in diesem Fall nicht im Fehlerarchiv abgelegt.

Protokolldatei 7/8/9 **nicht in Verwendung**

Protokolldatei 10 http://62.116.179.216/_BvLog10.txt

Datumsliste mit der Anzahl der archivierten Dateien an einem Tag.

Protokolldatei 10b http://62.116.179.216/_BvLog10b.txt

Datumsliste mit der Bestandsliste der archivierten Dateien.

Protokolldatei 11 http://62.116.179.216/_BvLog11.txt

Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des Hauptprogramms.

Protokolldatei 11_1 http://62.116.179.216/_BvLog11_1.txt

Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des ersten Unterprogramms.

Protokolldatei 11_2 http://62.116.179.216/_BvLog11_2.txt

Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des zweiten Unterprogramms.

Protokolldatei 11_3 http://62.116.179.216/_BvLog11_3.txt

Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des dritten Unterprogramms.

PROTOKOLLDATEN

Protokolldatei 12 http://62.116.179.216/_BvLog12.txt

Stündlich aktualisierter Aktivitätszeitstempel.

Protokolldatei 13 http://62.116.179.216/_BvLog13.txt

Nächtlicher Statusbeitrag.

Protokolldatei 14 http://62.116.179.216/_BvLog14.txt

Protokolliert die Zeiten und Seriennummern der Hauptdatenplatte und aktiven Datensicherungsplatte inklusive der Anzahl der Dateien.

Protokolldatei 15 http://62.116.179.216/_BvLog15.txt

Protokolliert die Zeiten und Seriennummer der Hauptdatenplatte inklusive der Anzahl der Dateien.

Protokolldatei 16 http://62.116.179.216/_BvLog16.txt

Protokolliert die Zeiten und Seriennummern der aktiven Datensicherungsplatte inklusive der Anzahl der Dateien.

Protokolldatei 17 http://62.116.179.216/_BvLog17.txt

Protokolliert die Zähl- und Synchronisationszeiten für die Datenfestplatten.

Protokolldatei 18 http://62.116.179.216/_BvLog18_20155.txt

Protokolliert die Dateinamen der eingegangenen TIF-/TIFF-/PDF-Dateien für jeden Monat im Jahr in einer separaten Datei (20155 = JJJJM). Hier werden alle Originaldateinamen aufgeführt, die ohne Metadateien auf den Server übertragen wurden. Alle hier aufgeführten Dateien werden automatisch der Schrifterkennung (OCR) zugeführt. Für jeden Monat in einem Jahr gibt es ein eigenes Protokoll.

Protokolldatei 19 http://62.116.179.216/_BvLog19_201512.txt

Hier werden alle Originaldateinamen aufgeführt, die mit einer Metadatei auf den Server übertragen wurden. Für jeden Monat in einem Jahr gibt es ein eigenes Protokoll. Die Dateinamen der übertragenen Dateien werden für jeden Monat im Jahr in einer separaten Datei (201512 = JJJJMM) gespeichert.

Protokolldatei 20 http://62.116.179.216/_BvLog20_20156.txt

Protokolliert die von der OCR in einem Jahr/Monat produzierten PDF-Dateien (Dateinamen). Für jeden Monat in einem Jahr gibt es ein eigenes Protokoll. Die Dateinamen werden für jeden Monat im Jahr in einer separaten Datei (20156 = JJJJM) gespeichert.

Protokolldatei 20a http://62.116.179.216/_BvLog20a_20156.txt

Protokolliert die Dauer einer Schrifterkennung für eine Datei. Im Protokoll wird für jede PDF-Datei die Anzahl der in einem Dokument ausgelesenen Suchbegriffe und die dafür benötigte Zeit aufgeführt. Für jeden Monat in einem Jahr gibt es ein eigenes Protokoll. Die vom BvLArchivio®-Server produzierten Archivdateinamen werden für jeden Monat im Jahr in einer separaten Datei (20156 = JJJJM) gespeichert.

Protokolldatei 21-25 http://62.116.179.216/_BvLog21.txt bis http://62.116.179.216/_BvLog25.txt

Protokolliert die in einem Archiv (1-5) für eine archivierte Datei nachträglich hinzugefügten Suchbegriffe.

Senden Sie mindestens folgende Protokolle bei einer Serverstörung im Original an die E-Mail-Adresse des BvL-Helpdesk (Service@BvLArchivio.com).

http://62.116.179.216/_BvLog0.txt

http://62.116.179.216/_BvLog2.txt

http://62.116.179.216/_BvLog3.txt

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

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

E

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	II-7
---------	------

H

Handbücher	I-2
Hauptdatenplatte	I-3, II-9, II-31
Herunterfahren	II-8
HTTP-Passwort	II-15, II-30

I

Image-Drucker	III-16
Import von Dateien	II-26
IP-Adresse	I-3

J

K

L

Leerseiten	II-12
Log-Files	II-32
Löschen	II-19

M

Massen-Upload von Dateien	II-26
Menü ausschalten	II-5
Metadatei	II-26
MOP	III-7

N

Neuer Server	II-31
Neustart	I-3
Notstromversorgung	II-2

O

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

P

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

Q

R

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

S

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
Scanzziel	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-23
Suchprotokoll	II-25

T

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

W

Whitelist	II-23
-----------	-------

X

XML-File	II-26, III-19
----------	---------------

Y

Z

Zeitraumsuche	I-24
Zusatzprogramme	III-2



BvL ARCHIVIO®

HILFE

Kostenlose Servicerufnummer:

00800 – 272 44 846
00800 – ARCHIVIO

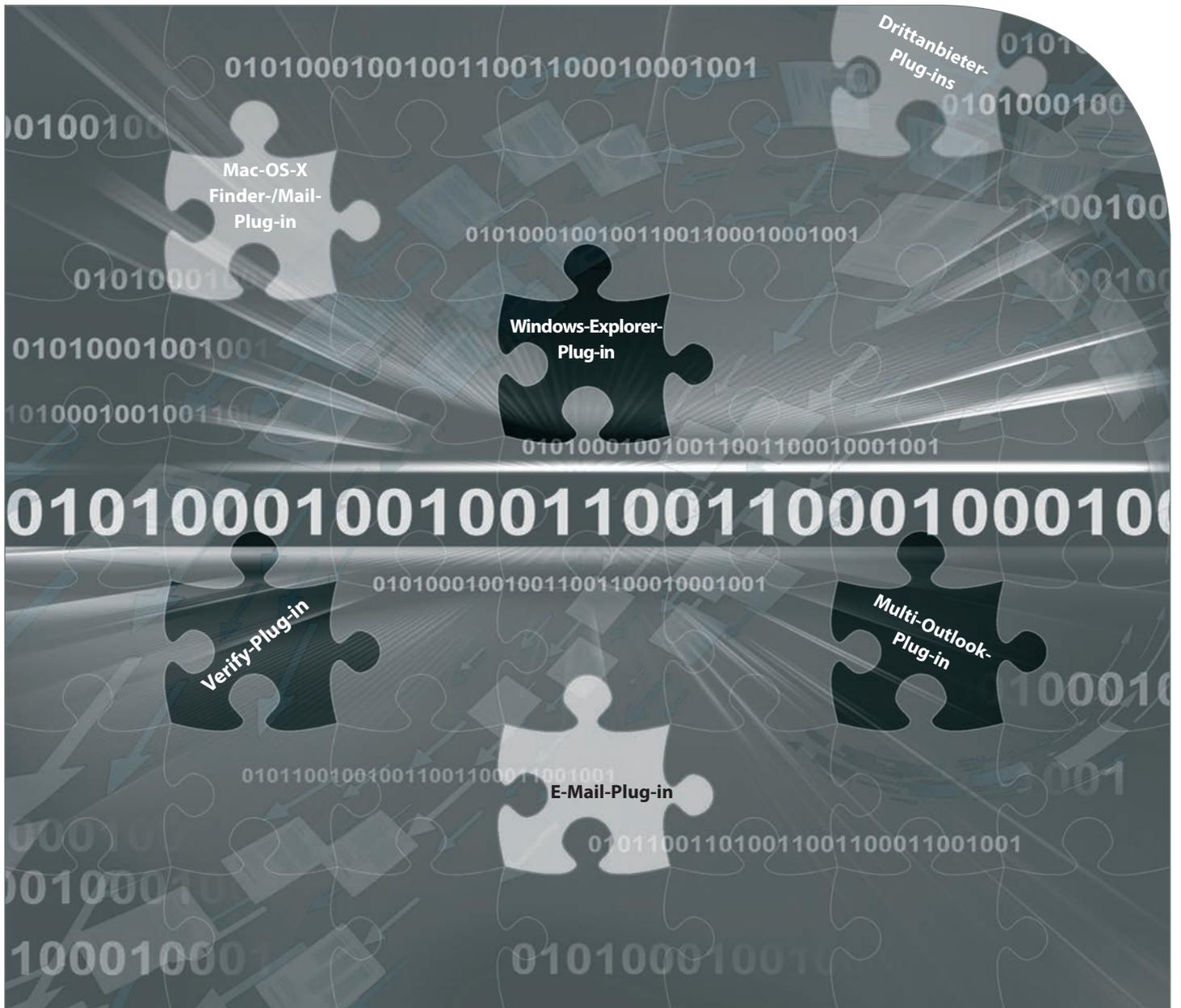
Zentrale:

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



HANDBUCH III

Plug-ins, Schnittstellen,
Fehlerbehandlung

WINDOWS-EXPLORER-PLUG-IN

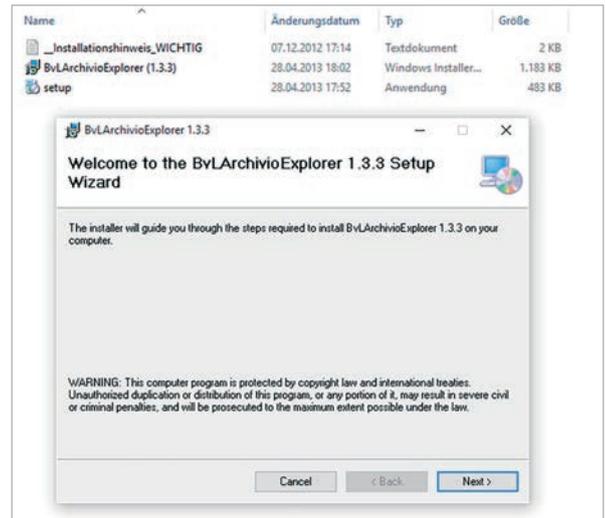
Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in.

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

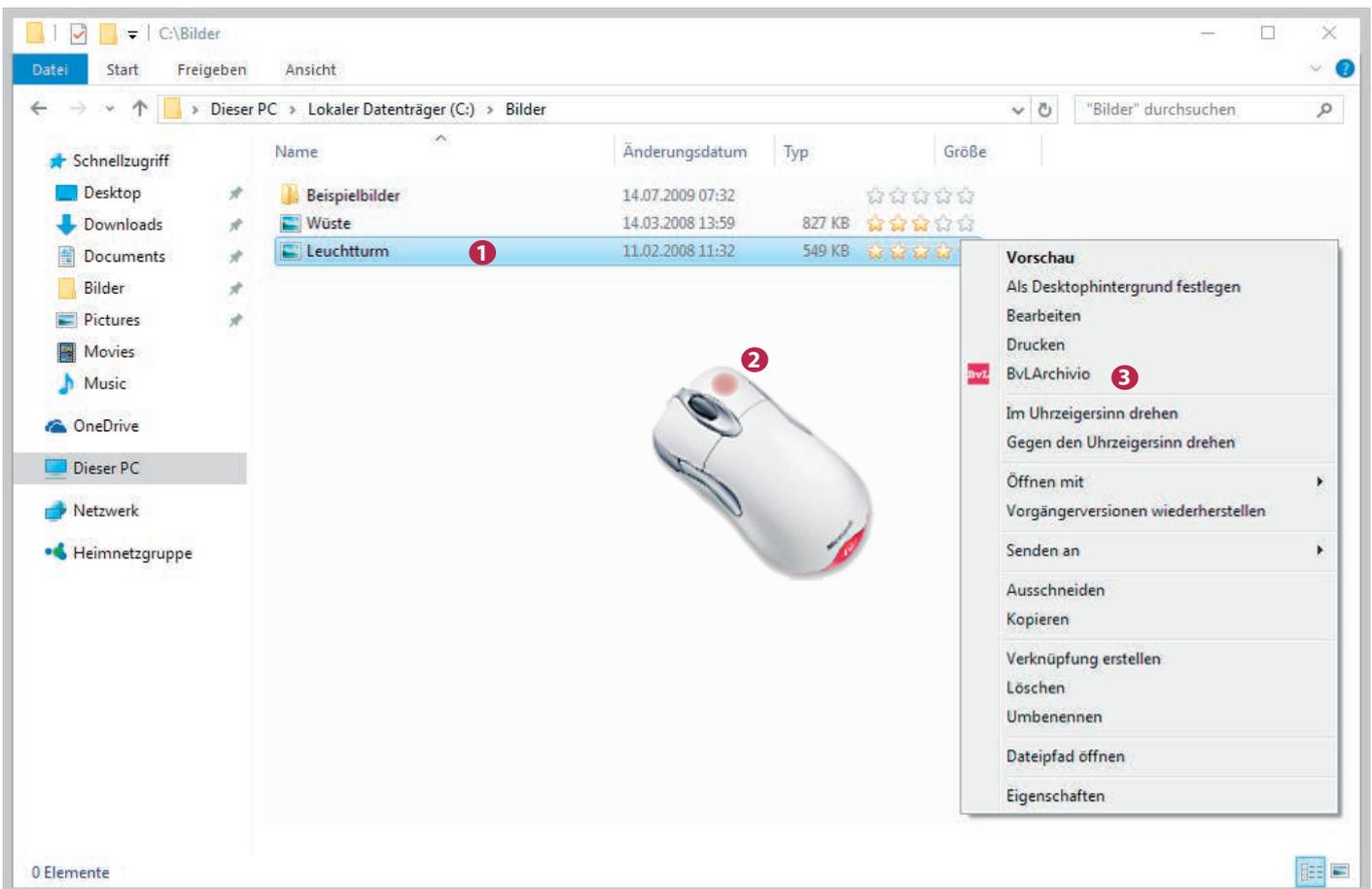
Entpacken Sie die ZIP-Datei und führen Sie anschließend die Datei `setup.exe` als Administrator auf Ihrem Computer aus.

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.



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



- 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.

OUTLOOK-PLUG-IN

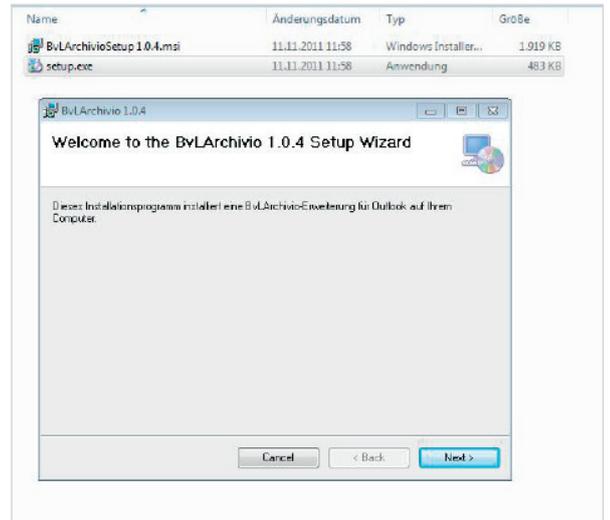
Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in.

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.

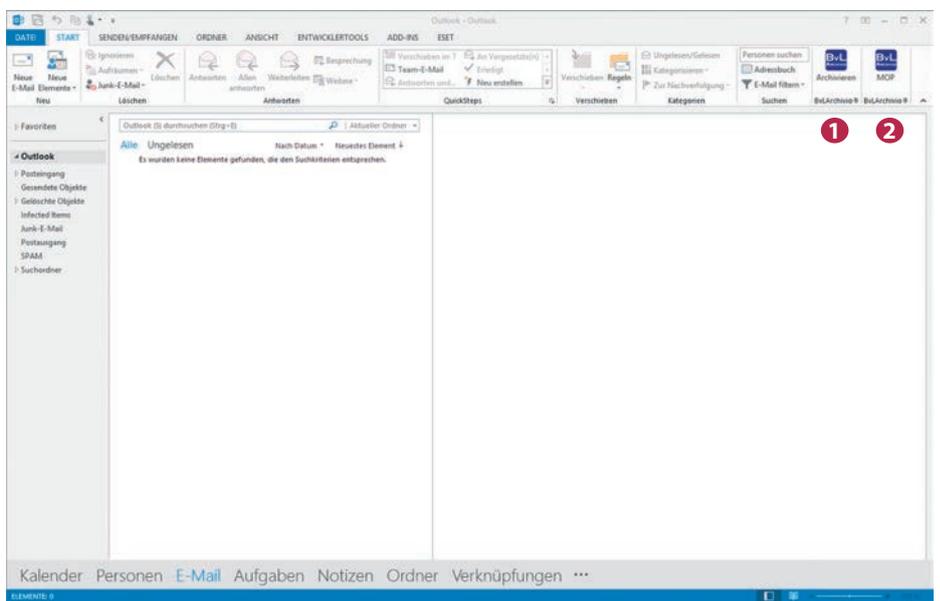
Nach erfolgreicher Installation haben Sie in Outlook einen neuen BvLArchivio®-Button! Rufen Sie Outlook auf und wählen Sie eine E-Mail aus, die Sie archivieren möchten.

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



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

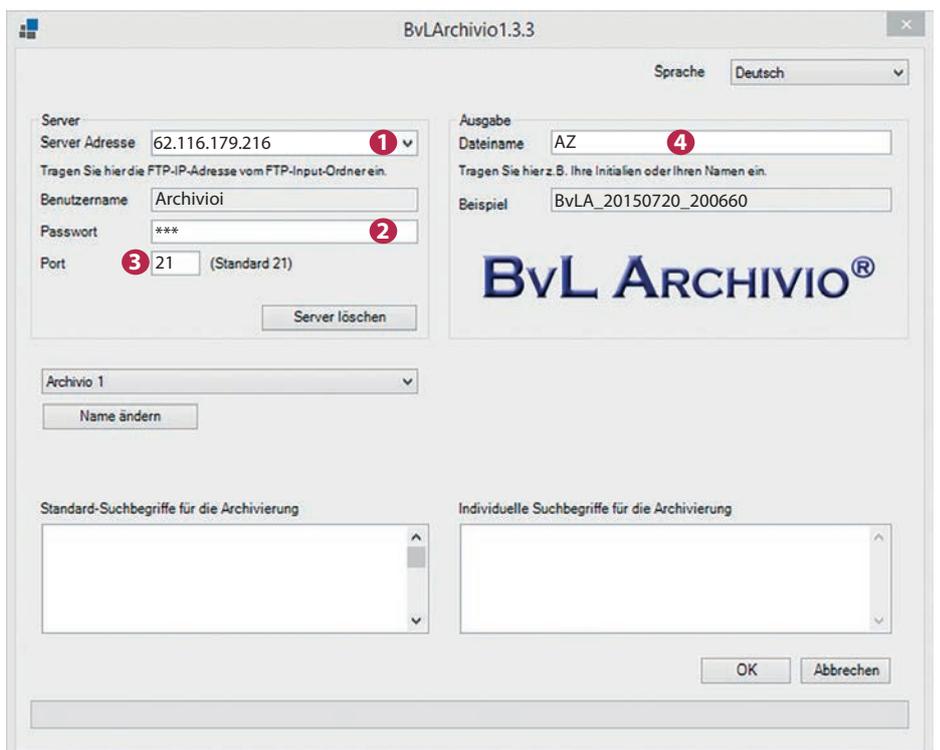
- 1 BvLArchivio®-Outlook-Plug-in
- 2 BvLArchivio®-Multi-Outlook-Plug-in (siehe Seite 7)



Beim ersten Aufruf müssen Sie ein paar Grunddaten eingeben.

Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

- 1 Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (62.116.179.216) 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.
- 4 Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung (z. B. Ihre persönlichen Initialien).



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-Eingangsortner 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-Eingangsortner 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.



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.

1 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 (5) gewählt, kann im Archiv zusätzlich nach allen Begriffen und Zahlen aus der PDF-Datei selbst gesucht werden.

3 Word-Anhänge separat als PDF-Datei archivieren

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 (5) gewählt, kann im Archiv zusätzlich nach allen Begriffen und Zahlen aus der konvertierten Word-Datei (jetzt PDF-Datei) selbst gesucht werden.

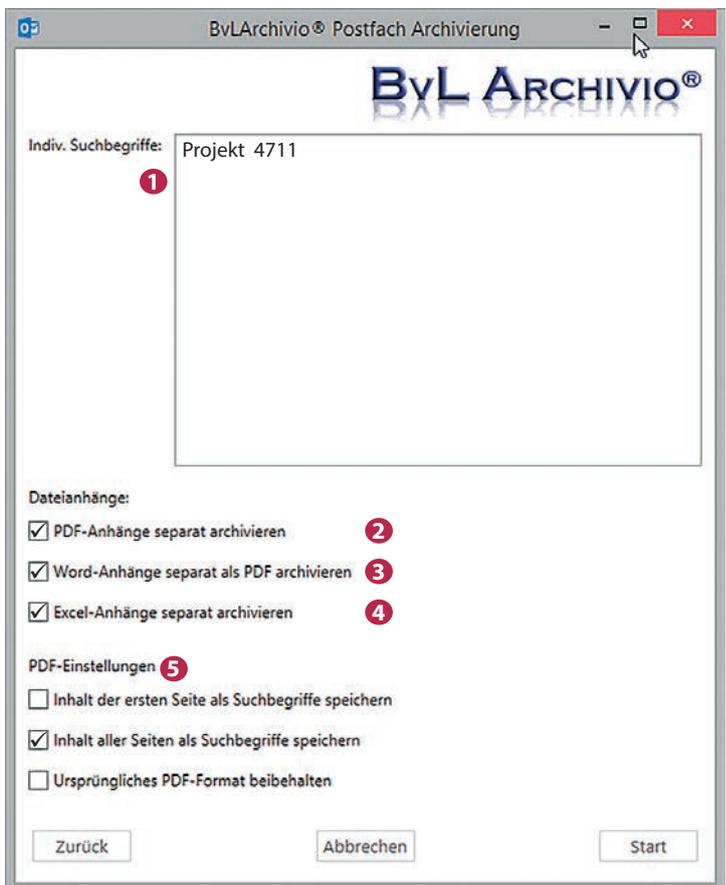
4 Excel-Anhänge separat archivieren

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.

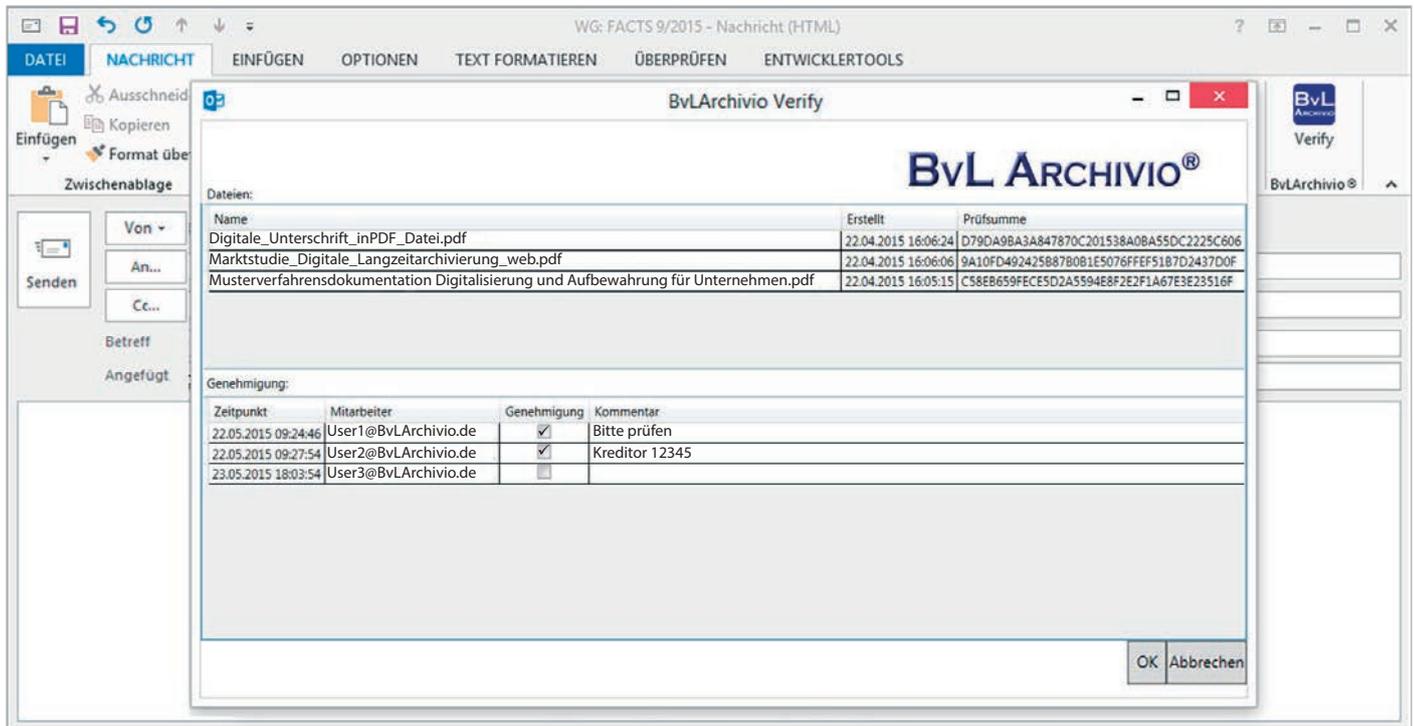
6 Upload-Vorgang

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.



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.



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.

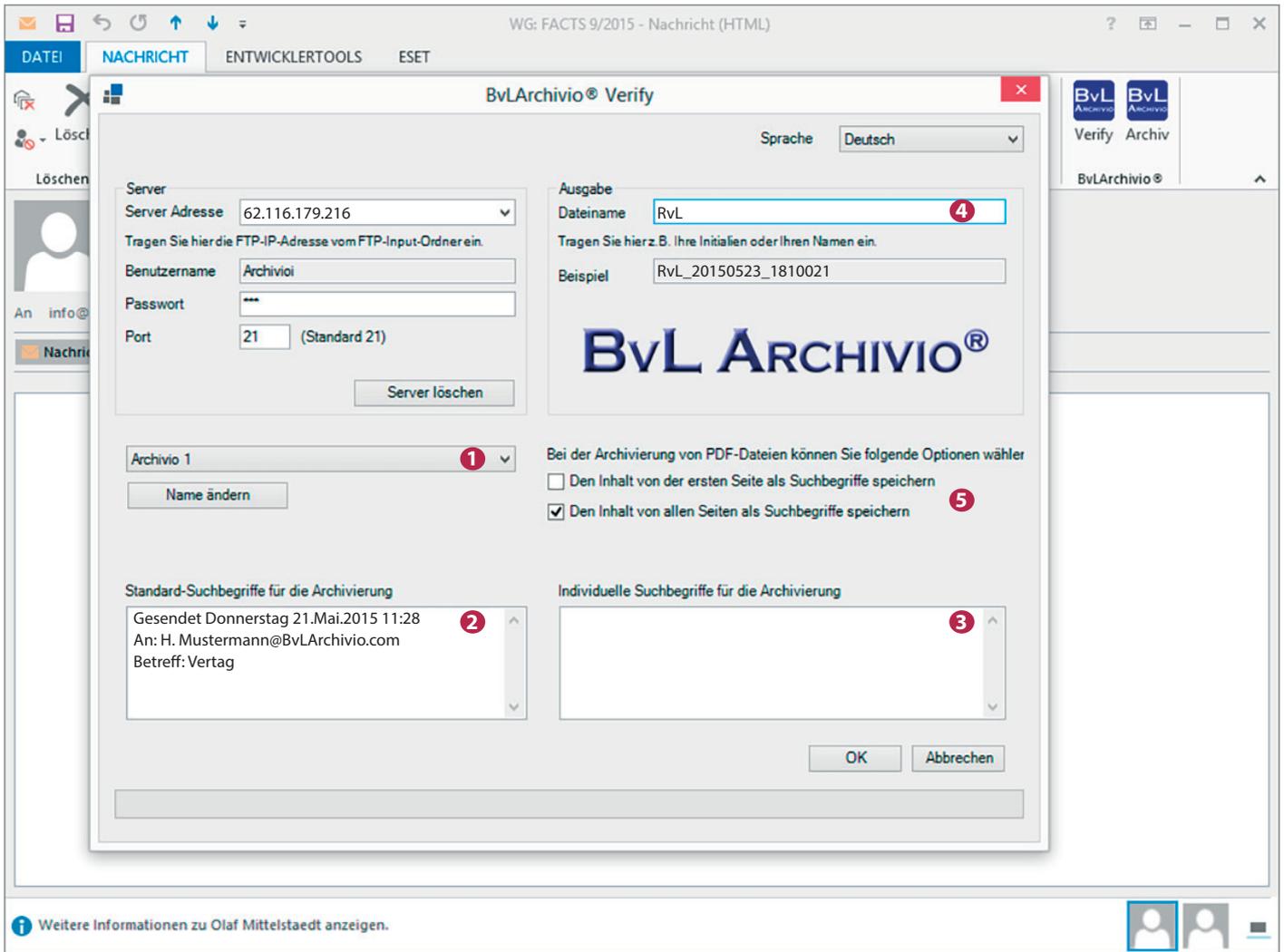
Für den aktuellen Empfänger wird nur eine neue editierbare Zeile angelegt, wenn sich die E-Mail im Weiterleiten-Modus befindet. Wird die E-Mail einfach nur geöffnet, wird nur der bisherige Verifizierungsprozess der vorherigen Empfänger angezeigt. Wird die E-Mail über die Beantworten-Funktion von Outlook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



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:



BvLArchivio Verify Upload: 22.05.2015 09:07 Upload-PDF-Datei: RvL_20150522_090711

Anlagen:

Datei	Erstellt	Prüfsumme
RECHNUNG 20150521.pdf	21.05.2015	79c5f809ad5a5c84ffbd85187ad9fa192b176dd

Verify:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
21.05.2015 11:24	User1@BvLArchivio.de	Ja	Genehmigungsnummer 4853/Posteingang gescannt, vollständig, fehlerfrei
21.05.2015 11:27	User2@BvLArchivio.de	Ja	Buchhaltungssoftware gebucht/interne Kreditior-Nummer 22347
21.05.2015 11:32	User3@BvLArchivio.de	Ja	Zur Bezahlung freigegeben

Grundeinstellungen

Serveradresse

Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (62.116.179.216) 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.

5 Upload-Verhalten für PDF-Anhänge 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.

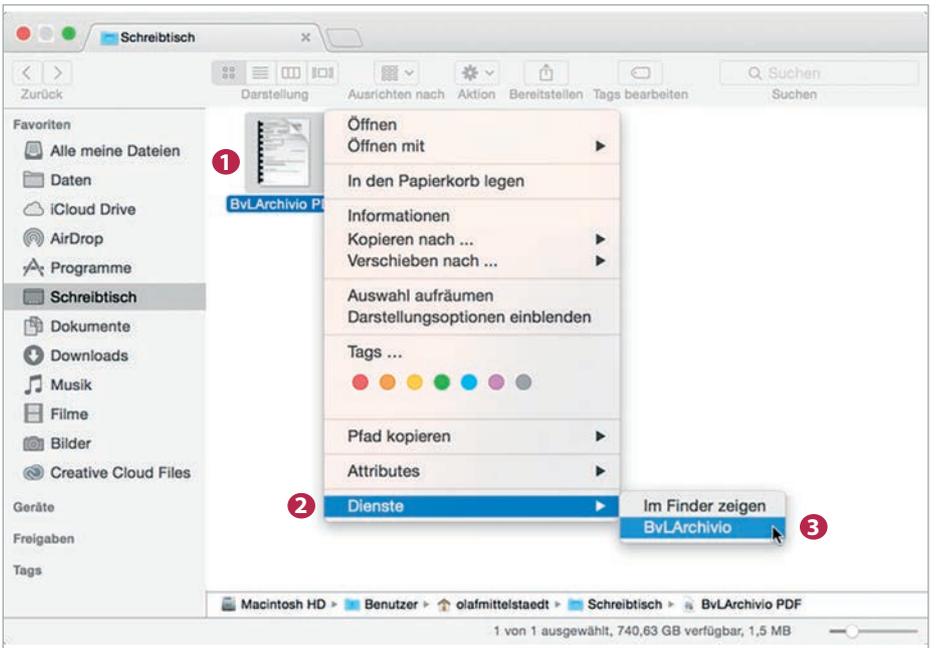
Laden Sie das Programm von der Internetseite www.BvLArchivio.de herunter.

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

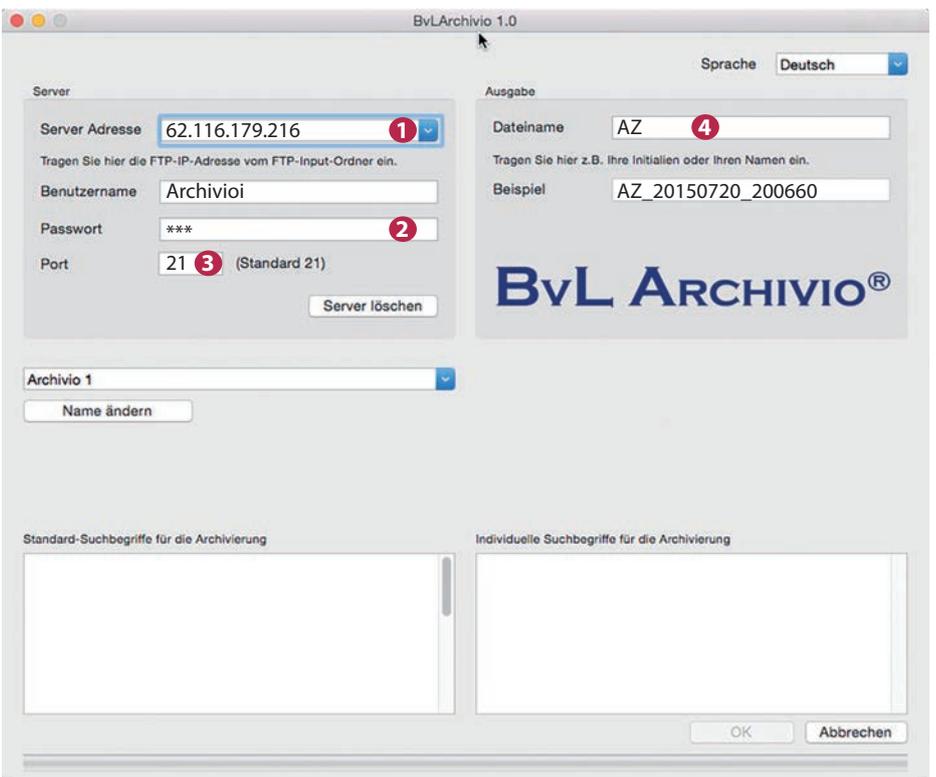
- 1 Wählen Sie im Finder die zu archivierende Datei aus.
- 2 CTRL + Klick öffnet das Kontextmenü.
- 3 Wählen Sie im Menü Dienste den Eintrag BvLArchivio aus.



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

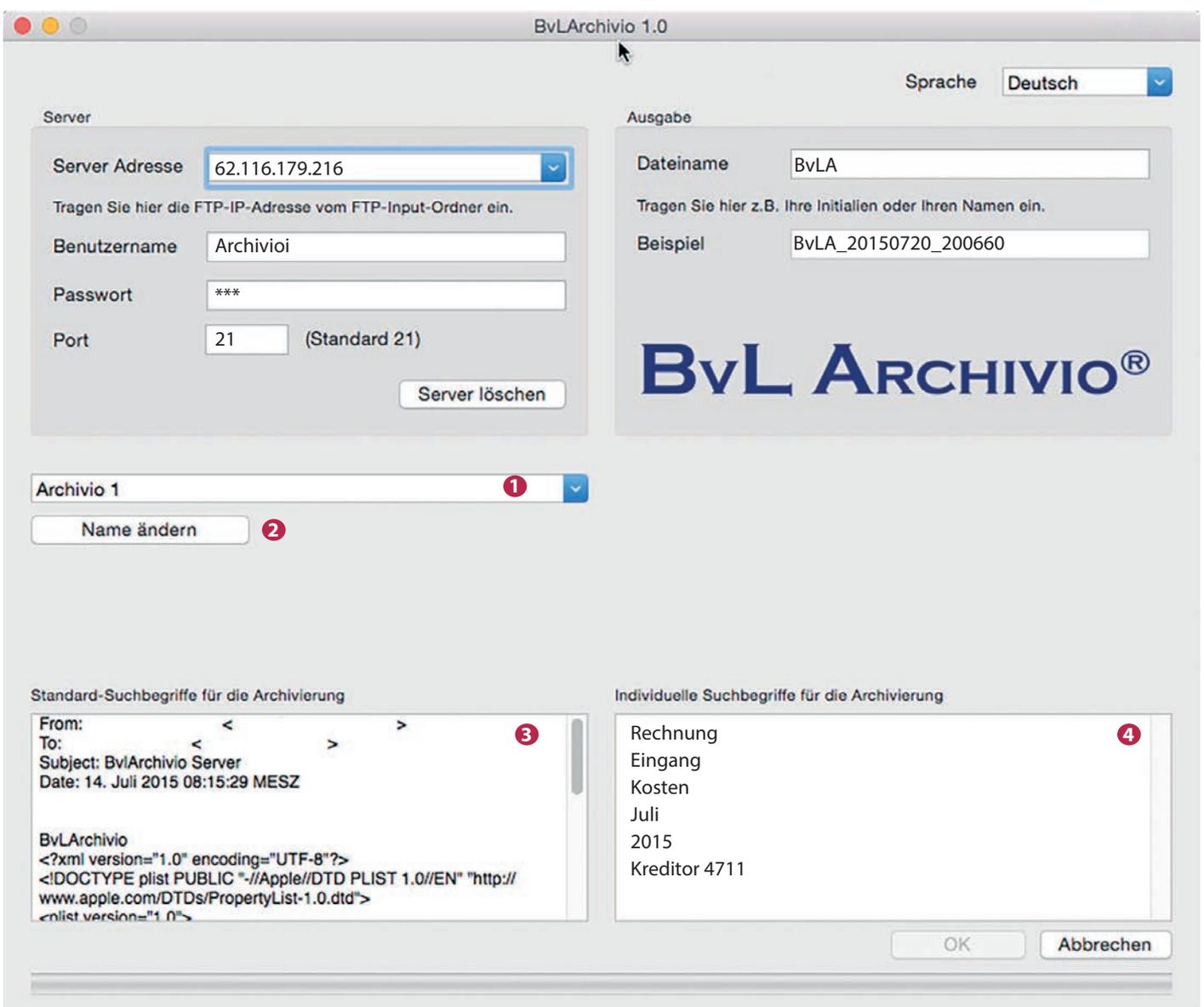
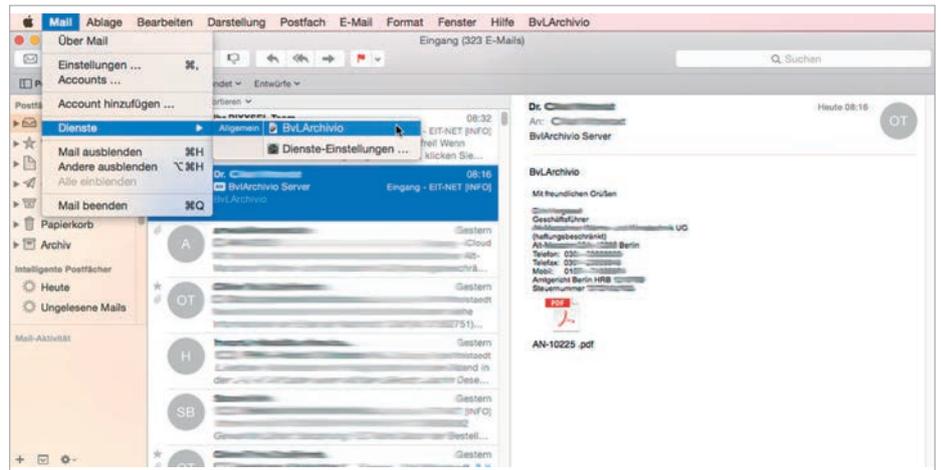
Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

- 1 Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (62.116.179.216) 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.
- 4 Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung (z. B. persönliche Initialien).



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

- 1 Wählen Sie im E-Mail-Programm die zu archivierende E-Mail aus, indem Sie auf diese E-Mail klicken.
- 2 Wählen Sie anschließend im Menü Mail den Menüpunkt Dienste aus.
- 3 Wählen Sie im Dienste-Menü den Menüpunkt BvLArchivio aus.



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

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.

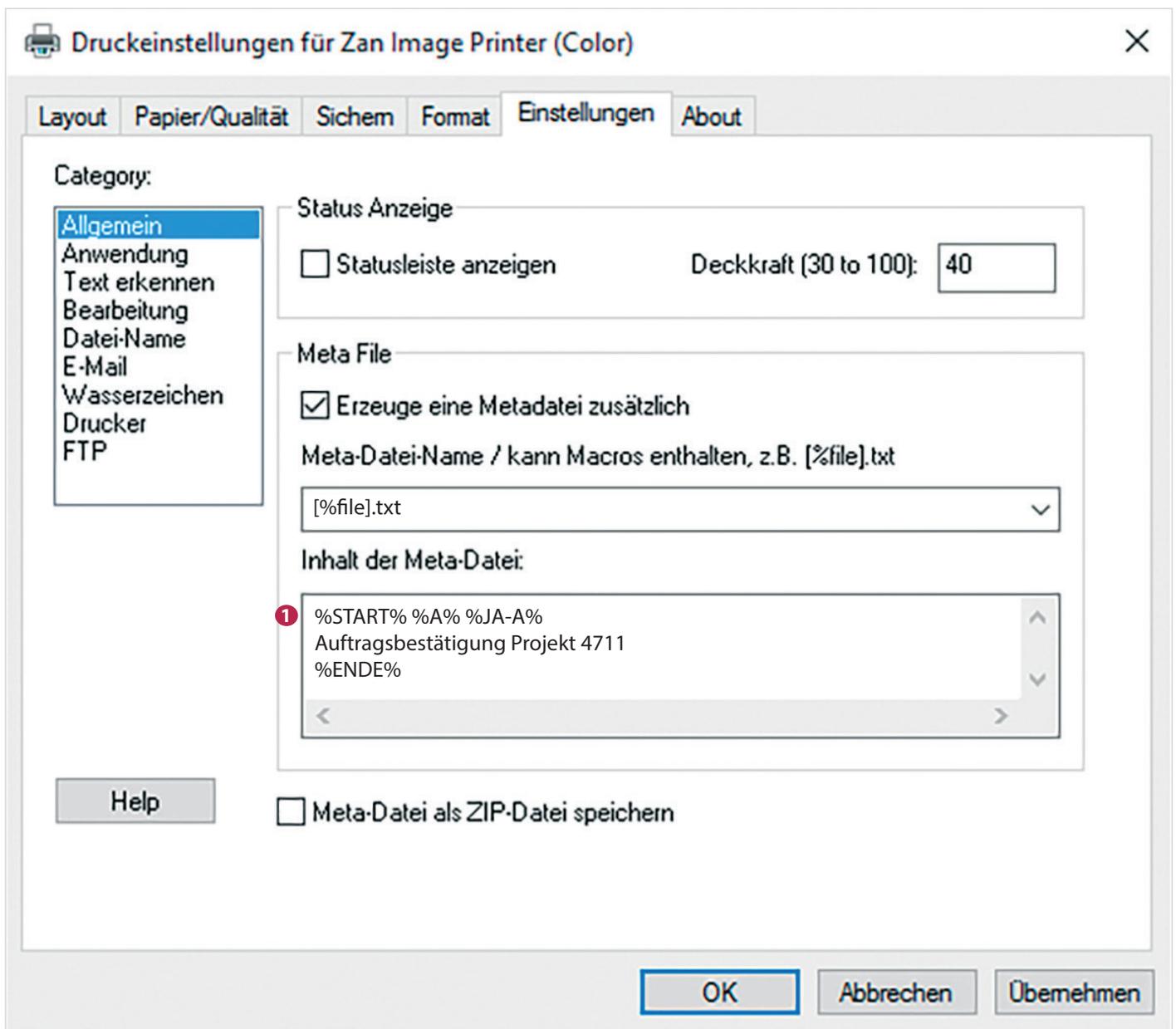
Haben Sie in der Textzeile die Steuerbefehle %JA-1% oder %JA-A% zusätzlich eingetragen, werden zudem automatisch zusätzlich die Wörter, Begriffe und Zahlen im Archiv gespeichert, die aus der ersten Seite oder aus allen Seiten entnommen wurden, zusätzlich zu den Suchbegriffen, die Sie in der Textzeile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



1 Fügen Sie in der Textzeile die Steuerbefehle und Suchbegriffe ein.

DATEIEN IM FEHLERARCHIV

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.

FEHLERHAFTER 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.

RESULT-FILE

[XML-FILE](#)
1 [TXT-FILE](#)
[TIF-FILE](#)

Archivio Nr

2

Schreiben Sie hier die Archivnummer(1-5) ein, wohin Sie das Result-File kopieren wollen oder schreiben Sie eine 0 ein und im Textfeld nur ok, wenn Sie einen Verarbeitungsvermerk setzen wollen.

TRAGEN SIE JETZT IM TEXTFELD ALLE SUCHBEGRIFFE EIN, NACH DENEN DAS DOKUMENT GEFUNDEN WERDEN SOLL.

PDF-OPTION:
 Tragen Sie bei PDF-Dateien optional einen der beiden folgenden Steuerbefehle mit ein:
 %JA-1% (Damit wird die erste Seite noch einmal indiziert.)
 %JA-A% (Damit werden alle Seiten noch einmal indiziert.)

RECHNUNG
 KREDITOR
 4711
 KOSTENSTELLE
 0815

3

- 1 Analysieren Sie zunächst, warum es zu diesem Fehler kam. Entspricht das Result-File den Qualitätsanforderungen?
- 2 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.
- 3 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

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

E

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	II-7
---------	------

H

Handbücher	I-2
Hauptdatenplatte	I-3, II-9, II-31
Herunterfahren	II-8
HTTP-Passwort	II-15, II-30

I

Image-Drucker	III-16
Import von Dateien	II-26
IP-Adresse	I-3

J

K

L

Leerseiten	II-12
Log-Files	II-32
Löschen	II-19

M

Massen-Upload von Dateien	II-26
Menü ausschalten	II-5
Metadatei	II-26
MOP	III-7

N

Neuer Server	II-31
Neustart	I-3
Notstromversorgung	II-2

O

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

P

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

Q

R

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

S

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
Scanzziel	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-23
Suchprotokoll	II-25

T

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

W

Whitelist	II-23
-----------	-------

X

XML-File	II-26, III-19
----------	---------------

Y

Z

Zeitraumsuche	I-24
Zusatzprogramme	III-2

BvLARCHIVIO®



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