

QUICK START

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 (Standardpasswwort bei der Auslieferung).

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



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.



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 Wareneingangsrechungen 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.

Server		Ausgabe
Server Adresse	62.116.179.216	✓ Dateiname
Tragen Sie hier di	e FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein.	Tragen Sie hier z.B. Ihre Initialien oder Ihren Namen ein.
Benutzername	Archivioi	Beispiel
asswort	***	
	Serverlöschen	BVL ARCHIVIO®
Archivio 1		Bei der Archivierung von PDF-Dateien können. Sie folgende Optionen wähle
Name änd	em	Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichem
		PDF-Datei im Unsprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zettfikaten, Formularen, usw.)
	griffe für die Archivierung	Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung
Standard-Suchbe	9540.pdf	^
Standard-Suchbe Rechnung 15		

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.

ARCHIVIO 1 / / × +	- 🗆 X
← → C http://62.116.179.211	•
ByLArchivio ®	
•••	Q
ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT	
ARCHIVIO 1 /	
BvLarchivio.de @ / Hotline 00800 - 272 44 846 / P-Version 2.62 / SNR 107-030520 / LT 0,07 / Offline-Disk / LC 28.02.20 • • • DANGER 24.05.2020 17:34:43 / W1:0 / W2:0 / W3:0 / Fi:0 / K:0 0-0-0 / K:879966 / 989 GB / 24.05.20 00:06:58 / F:5108(-4) - 24.05.20 17:00:01 HILFE / ARCHIVSTRUKTUR	



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 Anmeldedaten zusätzlich eingeben. Tragen Sie folgende Daten wie abgebildet ein:

			ByL Archivio®
Server			Suchbegriffe
Server-Adresse	62.116.179.216	~	Standard-Suchbegriffe:
Geben Sie hier o	lie FTP-IP-Adresse des FTP-Ordn	iers an.	^
Nutzername	Archivioi		~
Passwort	•••		Indiv. Suchbegriffe:
Port	21 (Stand	dard: 21)	Dateianhänge:
	Server ent	fernen	✓ PDF-Anhänge separat archivieren
Archivio1		~	Word-Anhänge separat als PDF archivieren
Ausgabe			Excel-Anhänge separat archivieren
Dateiname			PDF-Einstellungen
Geben Sie hier I	hre Initialen oder Ihren Namen a	ın.	✓ Inhalt der ersten Seite als Suchbegriffe speichern
Beispiel			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.



目りひ↑↓	, =		WG: Re	chnung prüfen – Nachricht (HTML)	– 🗆 ×
Datei Nachricht	Hilfe ESET Adob	e PDF Q Was möd	hten Sie tun?		
R Löschen Archivierer	Antworten Allen antworten	Weiterleiten $\begin{bmatrix} 1 \\ 1 \\ 1 \end{bmatrix}$	/erschieben in: ? An Vorgesetzte(n) Feam-E-Mail ₹	Verschieben 🔂 - Nachverfolgung - Verschieben 🔂 - Nachverfolgung - Verschieben Karter - Vers	Verify Archiv
Löschen	💁 BvLArchivio Verif	у		– 🗆 X	BvLArchivio ©
WG: Rechnung	Dateien			BvL A RCHIVIO [®]	Weiterleiten ••••
An 'Olaf Mit	Dateiname Frstel	lt Prüfsur	nme		Fr 10.05.2019 10:16
rechnung.pdf	rechnung.pdf 10.05.	2019 10:02:17 B8289D	151A18B8C8373	246FA71F40F89A3ACD8E5	1
PDF 157 KB					1
	Genehmigung				
	Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar	
	10.05.2019 10:02:44	USER1@BVL.COM		Einkauf: Artikel wurden bestellt, Preise korrekt	
	10.05.2019 10:06:09	USER2@BVL.COM		Lager: Ware wurde vollständig geliefert	
	10.05.2019 10:15:34	USER3@BVL.COM		Rechnung kann bezahlt werden	
	14.05.2019 22:35:49				1
				OK Abbrechen	
]



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.

ARCHIVIO 1 / / ×	+	- 🗆 X
\leftrightarrow \rightarrow C http://62.116.179	2.211	⊕ ☆
	BvLArchivio ®	
	Wareneingang	0,
	ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT	
	ARCHIVIO 1 / B BvLArchivio.de @ / Hotline 00800 - 272 44 846 / P-Version 2.62 / SNR 107-030520 / LT 0.07 / Offline-Disk / LC 28.02.20 ∎ ■ DANGER 24.05.200 127:34:43 / W1:0 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0 0-0-0 / K:879966 / 989 GB / 24.05.200 05:58 / F:5106(-4) - 24.05.20 17:00:01 HILFE / ARCHIVSTRUKTUR	

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, welchesdas 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 Revisionssicherheit (revisionssicheres 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 Kenntwort 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 Kenntwort 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.







müssen.

Notizen

www.BvLArchivio.com



BvLArchivio®

HANDBUCH I

Aufbau und Einweisung in die Arbeitsweise mit BvLArchivio®

HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!

Sie haben sich für ein Qualitätsprodukt entschieden. Während der gesamten Garantiezeit (48 Monate) haben Sie Anspruch auf kostenlose telefonische Hilfe und auf sofortigen kostenlosen Hardwaretausch.

BvL Testserver

Seriennummer: 107

LIEFERUMFANG

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







LIEFERUMFANG

BvLArchivio®-19"-Rack

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



HANDBÜCHER



Aufbau und Einweisung



Administration



Zusätzliche Software

SICHERHEITSHINWEIS

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

ΒνĹΑκchivio®

AUFBAU

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

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

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

Der Server bleibt immer eingeschaltet!



START

Schalten Sie das Gerät hinten am Hauptschalter ein. Drücken Sie anschließend den Einschalter an der Vorderseite. Der BvLArchivio® Server startet und die Kontrollleuchte für Power leuchtet. Die andere Kontrollleuchte signalisiert die Arbeitslast. Eine Musterverfahrens-Dokumentation können Sie sich unter 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 & PASSWORTER				
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	

••

ANMELDEBILDSCHIRM	
62.116.179.211 × + ×	
Anmelden http://2.116.179.211 Nutzename Passwort: Anmelden Anmelden http://2.116.179.211 Nutzename Passwort: Anmelden Anmelden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Atmedden Attmedden	 BvLArchivio®-IP-Adressen (z. B.: Archiv 1) Benutzername (z. B.: Archivio1) Passwort (z. B.: 111)
ARCHIVIO 1// x + × A A C (http://62.116.170.211	
BvLArchivio [®]	 BvLArchivio[®]-IP-Adressen Suchfeld
4 5 6	3 Suchen-Button
ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT	4 Button, um eine Datei zu archivieren
	6 Button, um ein Befehlsblatt zu drucken
	6 Button, um ein Trennblatt zu drucken
	Statusanzeigen von BvLArchivio [®]

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

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

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

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

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

ARCHIVIERUNG MIT EINEM SCANNER

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

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

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

EINSTELLUNGEN AN IHREM SCANNER

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

1 Übertragungsmodus: FTP

2 IP-Adresse: 62.116.179.216

Oateiformat: PDF oder TIF (empfohlen wird PDF)

4 Komprimierungsmodus:

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

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

Passwort: 000 (Standardpasswort zum Zeitpunkt der Auslieferung)

Hinweis

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



SCANNEN MIT BEFEHLSBLATT

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

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

SCANNEN OHNE BEFEHLSBLATT

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

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

Hinweis

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

SCANNEN MIT METADATEI

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

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

EIN DOKUMENT MITTELS BARCODE ARCHIVIEREN

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

Folgende Barcode-Typen werden erkannt:

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

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





Hinweis

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

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

MANUELLE DATEIÜBERTRAGUNG / SCANZIELE

VERBINDUNG ZUM EINLIEFERUNGSVERZEICHNIS HERSTELLEN

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

ftp://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 Volltextverschlagwortung statt. Alle Wörter, Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument (aus allen Seiten) werden als Suchbegriffe gespeichert.
% JA -1%	Dieser Steuerbefehl ist <u>nur in Metadateien gültig</u> , nicht bei gescannten Dokumenten. Die Datei (.PDF oder .TIF) wird der OCR zugeführt. Es werden automatisch die Wörter, Begriffe und Zahlen von der ersten Dokumentenseite als Suchbegriffe gespeichert.
% JA-A %	Dieser Steuerbefehl ist <u>nur in Metadateien gültig</u> , nicht bei gescannten Dokumenten. Die Datei (.PDF oder .TIF) wird der OCR zugeführt. Es werden automatisch die Wörter, Begriffe und Zahlen von allen Dokumenten- seiten als Suchbegriffe gespeichert.
%JA-0%	Dieser Steuerbefehl ist <u>nur in Metadateien gültig</u> , nicht bei gescannten Dokumenten. Die eingelieferte Datei (.PDF) wird im Originalzustand gespeichert und nicht als PDF/A. Dieser Befehl gilt nur in Verbindung mit %JA-1% oder %JA-A% und wird empfohlen, wenn die eingelieferte Datei (.PDF) Signaturen oder Zertifikate enthält oder als Formular gespeichert werden muss.
%ENDE%	Steht am Ende, steht für Endmarkierung, sagt dem System, dass hier die Verarbeitung endet.

Beispiele für Schreibweisen der Steuerzeichen / Steuerbefehle in gescannten Dokumenten

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

%START% %A% %ENDE%

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

%START% %A% RECHNUNG EINGANG %ENDE%

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

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

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

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

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

Hinweis

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

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

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

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

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

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

ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT BEFEHLSBLATT

Befehlsblatt erstellen

Sie möchten z. B. ein Dokument, das Sie in Papierform vorliegen haben, im Archiv 3 speichern. Geben Sie im Internetbrowser http://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.



Hinweis

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

- ۲ ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک ک	> <mark>×</mark> ☆ @
Diese Seite muss jetzt ausgedruckt werden! Diese Seite dann zu den Dokumenten legen, die gescannt werden sollen!	Webbrowser-Fenster mit der Druckansicht
	Eigene Seriennummer
ARCHIVIO 3 / BUCHHALTUNG	2 Steuerbefehl: Start
 %107% %START% %H% 	3 Steuerbefehl: für Archiv 3
2015	Ihre Suchbegriffe / Ordnungsmerkmale
JANUAR S %ENDE%	5 Steuerbefehl: Ende



ARCHIVIEREN AM SCANNER OHNE BEFEHLSBLATT

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

				Seite 1]					
	Arzneimittel aus dem Selbstmedikationsbereich Injektions/Infusions-, Träger- und Elektroktösennen	Indikationen (z.T. komprimiert)	Präparate (Beispiele) Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofingtin							
	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								
	Chinin	Malaria	Limptar N					1		
	Citrate	Harnsteine	Blemaren, Lithurex S, Urabit U				Seite 2			
	E. coli Stamm Nissle 1917	chronisch entzündliche Erkrankung des Dickdarms (Colitis ulcerosa)	Mutaflor							
	Eisen-(II)-Verbindungen	gesicherte Eisenmangelanaemie	Dreisafer, Ferrlecit, ferro		in Jacobarth	Prăparate (Beleviele)				
	Flohsamenschalen	unterstützende Behandlung chronisch entzündlicher Darmerkrankung (Morbus Crohn u.a.) sowie HIV-bedingten Durchfüllen	Agiocur		teoporose, zeitgleich	Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin Calcilac, Calcimagon D3,				
	Folsäure und Folinate	Therapie mit Folstureantagonisten sowie zur Schmerzlinderung bei Dickdarm- (Enddarm-)krebs) in Kombination mit Fluorouracil (crestidtet Wirkung)	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan		herapie (Kortison; ium wird vermehrt ren ausgeschieden), it Skelettmetastasen on der Idrüse	Calcium-D-Sandoz				
	Gingko biloba-blätter-	Demenz	Kaveri, Tebonin		2 Manuel	Limite M				
	Extrakt (standardisiert)		1 1 200			Blemaren, Lithurex S,				Seite 3
	Johanniskraut-Extrakt (mind. 300 mg)	depressiver Episoden	Jarsin 300		100000000000000000000000000000000000000	Uralyt U				Jene J
	Iodid	Schilddrüsenerkrankungen	Jodetten Henning, Jodid-		des Dickdarms	Mutaflor				
	Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Freka-cid, Polysept, Traumasept		rosa) üsenmangelanaemie	Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol		2n Harland	Präparate	
	Kaliumverbindungen als Monopräparate Lactulose und Lactitol	Kaliummangel Leberversagen im	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan Bifinorma, Eugalac,		de Behandlung stzündlicher kung (Morbus Crohn HIV-bedingten	Agiocur		, milerey	Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin	
		Zusammenhang mit	Lactulose-ratiopharm,		it agonisten sowie zur lerung bei Dickdarm- krebs) in n mit Fluorouracil	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan		teoporose, zeitgleich herapie (Kortison; ium wird vermehrt eren ausgeschieden), it Skelettmetastasen	Calcilac, Calcimagon D3, Calcium-D-Sandoz	
			29 1 19 1 19 0	(verstankte	Wirkung)			on der		
Α			Gingko biloba-blatter- Extrakt (standardisiert) Johanniskraut-Extrakt (mind. 300 mg)	Therapie n	ittelschwerer Frieden	Jarsin 300		Allase	Limptar N	
			Iodid	Schilddrüs	enerkrankungen	Jodetten Henning, Jodid-			Blemaren, Lithurex S, Uralyt U	
			Iod-Verbindungen	bei Ulcera Druckgesel Wundheilu	(Geschwüren) und hwüren (zur	Verla, Mono-Jod Freka-cid, Polysept, Traumasept		ntzündliche des Dickdarms erosa)	Mutaflor	
			Kaliumverbindungen als	Kaliumma	ngel	Kalinor, Kalium-Duriles,		Bisenmangelanaemie	Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol	
			Monoprăparate Lactulose und Lactitol	Leberversa Zusammen	igen im hang mit	Rekawan Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,		ıde Behandlung ntzündlicher ıkung (Morbus Crohn HIV-bedingten	Agiocur	
							Sahmandir	i it agonisten sowie zur	Folareli, Folsăure Stada, Folverian	
		В					(Enddarm- Kombinati (verstärkte)krebs) in on mit Fluorouracil Wirkung)		
						Gingko biloba-blätter- Extrakt (standardisiert)	Demenz		Kaveri, Tebonin	
						Johanniskraut-Extrakt	Therapie n	ittelschwerer	Jarsin 300	
						(mind. 300 mg) Iodid	depressive Schilddrüs	r Episoden enerkrankungen	Jodetten Henning, Jodid- Verla, Mono-Jod	
						Iod-Verbindungen	bei Ulcera Druckgesc Wundheilu	(Geschwüren) und hwüren (zur ng)	Freka-cid, Polysept, Traumasept	
						Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliumma	ngel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan	
						Lactulose and Lactitol	Leberversa Zusammer	igen im hang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,	

C

BvLARCHIVIO[®]







12 +

14

SIL

17

Beispiel 1:

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

2 Beispiel 2:

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

Das Befehlsblatt

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

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

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

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

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



A Beispiel:

Das hinterlegte Scanziel für Dokumente mit angehängtem Befehlsblatt auswählen.

BvLArchivio®



Beispielformate für ein Befehlsblatt

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

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

DIN-A4-Seite

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



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

Etikett

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

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



Stempel

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



Barcode-Etikett

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

ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT BEFEHLSBLATT

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



ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT EINEM ETIKETT

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

	UFP Deutschland GmbH - Carl-Friedrich-Gauß-Str. 11 - D-47475 Kan	np-Lintfort				
	Müllerstr. 138 d 13353 BERLIN					
	15. 3011 2009				Steuernr :	'433
					Kundennummer	: 890′
	RECHNUNG - Nr. 3444339	S	eite: 1 von	1	Datum:	10-06-2009
	Versand LS-Nr.: 2211733 vom 10	-06-2009 lh	nre Bestellung	g:		
	Artikel-Nr Artikelbezeichnung	9 M	lenge	Einzelpr.	Rabatt	Ges.Preis
	Ihre Artikelnummer: EPSON SO 20407 EPSSO20407 EPSON INK CARTRIE INK CARTRIDGE TM- C33S020407	GE BLACK J7000/7500	3 ѕтйск	24,10		72,30
2						
		9. 18				
		%START% %A	% %NEIN%	•		
		EINGANG REC 4711	CHNUNGEN	A		
		%ENDE%				
					5)	
					0	
	Zahlungsbedingung : 30Tage netto a	ıb Rechnungsdatu	m	Netto		72,30
	Zahlungsbedingung : 30Tage netto a Am 26.06.09. bleibt der Versand au	ıb Rechnungsdatu fgrund einer Inve	ım entur gesc	Netto MwS	 betrag t. 19,00 %	72,30 13,74
Das Da	Zahlungsbedingung : 30Tage netto a Am 26.06.09. bleibt der Versand au hlossen	ıb Rechnungsdatu fgrund einer Inve	m entur gesc	Netto MwS Gesa	 betrag t. 19,00 % amtsumme	72,30 13,74 86,04

ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT EINEM ETIKETT

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

RECI	HNUNG	282	ŝ	
			1	
UFP Deutschland GmbH ·	Carl-Friedrich-Gault-Str. 11 · D-47475 Kamp-Lintfort			
BvL. Gmb Müllerstr. 138 13353 BERLIN	oH . d l			
	15. JUNI 2009		Steuernr:	433
			Kundennum	mer: 890
RECHNUNG - N	2311733 upp 10.06.2000	Seite: 1 von 1	Datum:	10-06-200
Artikal Nr	Artikelbersiebrung	Inre Bestellung :	Debatt	6 -
Ihre Artikelnumn EPSSO20407	er: EPSON SO 20407 EPSON INK CARTRIDGE BLAC INK CARTRIDGE TM-J7000/750 C33S020407	K 3 10 STÜCK	24,10	Ges.Pr 72
		2		
		A		
		%START% %A% 4711 %ENDE%		
			70	
Zahlungsbedingu	ung : 30Tage netto ab Rechn	ungsdatum	Nettobetrag	72
Am 26.06.09. ble hlossen	eibt der Versand aufgrund e	einer Inventur gesc	MwSt. 19,00 %	15
			Gesamtsumme	86

A Steuerbefehle

STEUERBEFEHLE IN SELBST ERSTELLTEN DOKUMENTEN

Ihre Ausgangsrechnung

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

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

HRB8355	99 · GF:Ralph-Norman vo Tel (030)454 781-0 ·	n Loesch · USt-k Fax (030)454 78	d-Nr.:DE219480	0941			
			0.1721	RE	сн	NU	JN
XEMPLAR INTERN [™]					RECH	NUNGS	S-NUMN
							2651
Grundschule Bonndorf						11	
Mühlenstraße 13							
79848 Bonndorf	Wiederholu	ngsdrud	<u>:k</u>				
17.06.09 Seite 1 07101527D11L Lleferadresse %START% %A% %NEIN% DREI		R	265188	0710:	1527D11	L	%END
1 HP CC533A	Input-Nr 503817	COM.117/				1.1	
Tonerpatrone magenta für ca. 2.800 Seiten bei 5% Decku 1 HD CC531A	ungegrad 503813	COM.178/					
Tanarrahman cum für ca. 2 800 Sallun bei 5% Darbunner	Increase		the second data and the se			_	-
Tonorpatrone cyan für ca. 2.800 Seiten bei 5% Dockungs 1 HP CC532A Tonorpatrone vellow für ca. 2.800 Seiten bei 5% Dockungs	grad 503815 atgrad	COM.179/					
Tempediate over für ca. 2.000 Seiten bei 5% Deckungs 1 HP CC532A Tempediate vellow für ca. 2.000 Seiten bei 5% Deckungs gepackt: K Fracht/Versand Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vo	503815 stored Kontrolle: um 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/	Ve	ersand	ohne N	lachi	nahm
Tempediation oyan für ca. 2.000 Setten bei 5% Deckungs 1 HP CC532A Tempediations vellow für ca. 2.000 Setten bei 5% Deckungs gepackt: K Fracht/Versand UPS Deutschland a Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vo	503815 served Controlle: um 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/ ab Rg-Datum Ware erha	Va alten, Dat	ersand um, Ste	ohne N empel,	Unte	nahm
Tempediation over für ca. 2.000 Setten bei 5% Deckunge 1 HP CC532A Tempediations vellow für ca. 2.000 Setten bei 5% Deckunge gepackt: K Fracht/Versand UPS Deutschland a Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vo	503815 served Controlle: um 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/ tb Rg-Datum Ware erh	Va alten, Dat	ersand um, Ste	ohne N empel,	Unte	nahm
Tempediaten over für ca. 2.000 Seiten bei 5% Deckunge 1 HP CC532A Temperatione vellow für ca. 2.000 Seiten bei 5% Deckunge gepackt: K Fracht/Versand UPS Deutschland a Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vo	503815 parad Kontrolle: mm 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/ ab Rg-Datum Ware erh:	Ve	ersand um, St	ohne N empel,	Unte	nahm
Tempediations over für ca. 2.000 Sellen bei 5% Deckungs 1 HP CC532A Tempediations vellew für ca. 2.000 Sellen bei 5% Deckungs gepackt: K Fracht/Versand UPS Deutschland a Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vo	503815 served Kontrolle: Im 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/ ab Rg-Datum Ware erh	Va alten, Dat	ersand um, St	ohne N empel,	Unte	nahm
Tempediation open für ca. 2.000 Sellen bei 5% Deckunge 1 HP CC532A Tempediations velleur für ca. 2.000 Sellen bei 5% Deckunge gepackt: K Fracht/Versand UPS Deutschland al Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vo	503815 parad Kontrolle: um 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/ tb Rg-Datum Ware erh	Va alten, Dat	ersand um, St	ohne N empel,	Unte	nahm
Tempediation over für ca. 2.000 Sellen bei 5% Deckunge 1 HP CC532A Tempediation vellow für ca. 2.000 Sellen bei 5% Deckunge gepackt: K Fracht/Versand UPS Deutschland a Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vo	503815 parad Kontrolle: mm 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/ ab Rg-Datum Ware erh:	Ve alten, Dat	ersand um, St	ohne N empel,	Unte	nahm
Temperaturen oyen für ca. 2.000 Seiten bei 5% Deckunge 1 HP CC532A Temperaturen velleer für ca. 2.000 Seiten bei 5% Deckunge gepackt: K Fracht/Versand UPS Deutschland a Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vo	503815 parad Kontrolle: um 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/ ab Rg-Datum Ware erh	Va alten, Dat	ersand um, St	ohne N empel,	Unte	nahn
Tempediation open für ca. 2.000 Salten bei 5% Deckunge 1 HP CC532A Tempediation open für ca. 2.000 Salten bei 5% Deckunge gepackt: K Fracht/Versand UPS Deutschland a Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb vol	503815 parad Sontrolle: um 17.06.09 on 7 Tagen ohne Abzug a	COM.179/ tb Rg-Datum Ware erh	Va alten, Dat	ersand um, St	ohne N empel,	Unte	nahm

A Steuerbefehle

VOLLTEXTVERSCHLAGWORTUNG MEHRSEITIGER DOKUMENTE

Listen (Adresslisten oder Inhaltsangaben)

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

Arzneimittel aus dem Selbstmedikationsbereich	Indikationen (z.T. komprimiert)	Präparate (Beispiele)			
Injektions/Infusions-, Träger- und Elektrolytlösungen		Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin		Seite 2	
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	ip	arate	
Calciumverbindungen (mind. 300mg) als Monotherapie	Unterfunktion der Nebenschilddrüse		is) asi am	piele) ionslösung Berlin iie, Jonosteril,	
Chinin	Malaria	Limptar N	roi	fundin	
Citrate	Harnsteine	Blemaren, Lithurex S, Uralyt U	cil	lac, Calcimagon D3, um-D-Sandoz	
E. coli Stamm Nissle 1917	chronisch entzündliche Erkrankung des Dickdarms (Colitis ulcerosa)	Mutaflor			
Eisen-(II)-Verbindungen	gesicherte Eisenmangelanaemie	Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol			Präparate (Beispiele)
Flohsamenschalen	unterstützende Behandlung chronisch entzündlicher Darmerkrankung (Morbus Crohn u.a.) sowie HIV-bedingten	Agiocur	api ma ily	tar N aren, Lithurex S, t U	Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin
Folsäure und Folinate	Durchfällen Therapie mit Folsäureantagonisten sowie zur Schmerzlinderung bei Dickdarm- (Enddarm-)krebs) in Kombination mit Fluorouracil	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan	tai sis: ol	llor afer, Ferrlecit, ferro sur	Calcium-D-Sandoz
Gingko biloba-blätter- Extrakt (standardisiert)	Demenz	Kaveri, Tebonin			Limptar N
Johanniskraut-Extrakt (mind. 300 mg)	Therapie mittelschwerer depressiver Episoden	Jarsin 300	ar	ell, Folsäure Stada,	Blemaren, Lithurex S, Uralyt U
Iodid	Schilddrüsenerkrankungen	Jodetten Henning, Jodid- Verla, Mono-Jod	ve	rlan	Mutaflor
Iod-Verbindungen	bei Ulcera (Geschwüren) und Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Freka-cid, Polysept, Traumasept	100		Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol
Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliummangel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan	sin	1 300	Agiocur
Lactulose und Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,	leti rla ka nur	ten Henning, Jodid- , Mono-Jod I-cid, Polysept, nasept	Folarell, Folsäure Stada, Folverlan
	Kaliumverbindungen als Monopräparate	Kaliummangel	Kalin Reka	or, Kalium-Duriles, wan	Kuuni Tahasin
	Lactulose und Lactitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifine Lactu	orma, Eugalac, llose-ratiopharm,	Jarsin 300
					Jodetten Henning, Jodid- Verla, Mono-Jod
			208 C 1	Druckgeschwüren (zur Wundheilung)	Freka-cid, Polysept, Traumasept
		Kaliumverbind Monopräparate	ungen als	Kaliummangel	Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan
		Lactulose und	actitol	Leberversagen im Zusammenhang mit	Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,



EINE DATEI ARCHIVIEREN

Dateityp jeder Art

Sie möchten z. B. eine Datei im **Archiv 3** speichern. Geben Sie in Ihrem Webbrowser **http://62.116.179.213** ein. Geben Sie anschließend Benutzername und Passwort ein. Klicken Sie auf **ARCHIVIEREN**. Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe unten). Indem Sie auf **Durchsuchen** klicken, gelangen Sie in das Verzeichnis Ihres Computers. Wählen Sie die gewünschte Datei aus.

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

ARCHIVIO.1// × +		-	-		×
← → C http://62.116.179.213		0	☆	0	:
BvLA RCHI	VIO®				
ARCHIVIO 1 /					
Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei au Datei auswählen A C:\Benutzers\Windows\Doc	us, die archiviert werden soll: cuments\Test.jpg 2				
Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Date	ien können Sie folgende Optionen wählen:				
Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern					
Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern					
PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei S	ignaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.)				
Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach den > EXAMPLE: factura 123 smith john	en die Datei gefunden werden soll:				
Urlaub Spanien Pool Sommer 2014 3	B				
Urlaub					
Spanien					
Pool 4					
Sommer					
2014					
SPEICHERN C					
A Durchsuchen-Button um die Dateiaus-	1 IP-Adresse-Eingabezeile				
wani aulzurulen	2 gewählte Datei mit Pfadangabe				
B Textfeld für Suchbegriffe	3 Schreibweise I				
C Speicher-Button um den Archivierungs-	4 Schreibweise II				
vorgang abzuschließen					

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

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

EINE DATEI ARCHIVIEREN

Dateityp PDF

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

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

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

* Passwort:

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

ARCHIVIO 1 // × +			
← → C http://62.116.179.213	☆	0	:
BvLArchivio ®			
ARCHIVIO 1 /			
Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll: Datei auswählen C:\Benutzers\Windows\Documents\Test.pdf			
Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen:			
🖉 Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern			
Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern			
PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.)			
Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll: > EXAMPLE: factura 123 smith john			
KREDITOR			
KOSTEN			
TELEFON			
2015			
JANUAR			
SPEICHERN			

Hinweis

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

IM ARCHIV SUCHEN

Ein Dokument im Archiv finden

Geben Sie im Webbrowser z. B. die Adresse http://62.116.179.213 für Archiv 3 ein. Geben Sie Benutzername und Passwort ein. Wenn Sie sich zusätzlich identifizieren müssen, weil die Benutzerverwaltung aktiviert ist, geben Sie im Suchfeld als Erstes !bvli! Benutzername Passwort (Ihre persönlichen Identifikationsmerkmale) ein.

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

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

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

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

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

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

ARCHIVIO 1 // × +		×
← → C http://62.116.179.213	☆	9 :
BvLArchivio ®		
(07.01.2019-14.01.2019)		
ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT		
GESUCHT WURDE: (07.01.2019-14.01.2019)		
1 - 14.01.2019 - (EML) TEST FROM:MATHIAS SCHREINER <mathias.schreiner@ricoh.de> TO:BW@BVL.COM<bw@bvl.com> SUBJECT:AKT UNTERLAGEN ZU ARCHIVIO DATE 2019 UM 10:46;21 MEZ HALLO BERNHARD KANNST DU MIR BITTE</bw@bvl.com></mathias.schreiner@ricoh.de>	: 14 JANU	AR
2 - 07.01.2019 - (EML) FROM:WINDY ALERT <do-not-reply@windy.com> TO:KAI@FHAIN.ORG SUBJECT:UNTERUCKERSEE DI. 8 JAN 14:00 DATE:7 JANUAR 2019 UM 12:49:41 MEZ HALLO EIN GROSSER TAG IN UNTERUCKERSEE</do-not-reply@windy.com>		
3 - 07.01.2019 - (EML) FROM:WINDY ALERT <do-not-reply@windy.com> TO:KAI@FHAIN.ORG SUBJECT:REHHAGEN DI. 8 JAN 14:00 DATE:7 JANUAR 2019 UM 12:49:41 MEZ HALLO EIN GROSSER TAG IN REHHAGEN</do-not-reply@windy.com>	A	
4 - 07.01.2019 - (EML) FROM:ROMY.LAFFIN@BVLARCHIVIO.COM TO:KAI.SPAETLICH@GMAIL.COM KAI@FHAIN.ORG SUBJECT:WG LOGO DATE:3 FEBRUAR 2015 UM 15:56:32 MEZ VON:RALPH@VON-LOESCH.DE [MAILTO:RALPH@VON-LOESCH.DE] GESENDET;DIENSTAG 3 15:56 AN:ROMY.LAFFIN@BVLARCHIVIO.COM BETREFF:LOGO MIT	FREUNDI	ICHEN
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	FREUNDI	ICHEN
6 - 07.01.2019 - (EML) FROM:ROMY.LAFFIN@BVL.COM TO:KAI SPÄTLICH <ks@kspmedia.de> SUBJECT:WG EMAIL ARCHIVIERUNG MIT MACOS DATE:4 JANUAR 2019 UM 11:57:11 MEZ HI KAI KANNST DU MIR SAGEN</ks@kspmedia.de>		
ARCHIVIO 1 / BVLArchivio.de ® / Hotline 00800 - 272 44 846 / P-Version 2.62 / SNR 107-171218-0 / LT 0,50 / Offline-Disk / LC 17.07.18 B 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		




ARCHIVIO 3 / BU	CHHALTUNG / × +					
← → C	http://62.116.179.213	3			☆	0
	_					
Byl	ARCI	HIVIO®	0			
", Rechnungen	DE !BvL2!		Q			
ADCUTVIEDEN		TRENNRIATT				
ARCHIVIEREN	BEFERLSBLATT	TRENNBLATT				
GESUCHT WU	RDE: rechnungen					
1 - 22.07.2014 - (PDF) (#2) 00651 QSC AG MATHIAS-BF	RÜGGEN-STR 55 50829 KÖLN 04	452/K4046/0001818111/RZS/35390 12.1	3		
BEI ZA 11.12.3	HLUNG UND SCHRIFTWECHSEL I 2013 5912751 QSC-KUNDENBET	BITTE ANGEBEN RECHNUNGSNU REUUNG TELEFON E-MAIL 0800/	UMMER RECHNUNGSDATUM KUNDENNUM /77 22 375 BUSINESS-RECHNUNG@GSC	MER 201312-5593835 DE IHRE		
30.11. BETRÃ	2013 ERBRACHTEN LEISTUNGEN 3E NETTOBETRAG (EUR) ÜBERLA	V BERECHNEN WIR IHNEN WIE FO ASSUNGSENTGELTE 50,00 SUMM	FOLGT SUMMEN DER ME OBEN AUFGEFÜHRTEN ZUZÜGLICH 19	.00		
ZIEHEN BEVOD	ATZSTEDER AUF RECHNUNGSBE I MITTELS SEPA-LASTSCHRIFT Z EBBXXX ZUM FÄLLIGKEITSTAG I	ZUR MANDATSREFERENZ NR 110 AM 27.12.2013 EIN UNSERE GLÄ	2 VON 00000089448800001 IHREM KONTO DE33 AUBIGQR-ID LAUTET DE69ZZZ000002741	100900002241826000 10		
2 - 22.07.2014 - (PDF) (MATHI	#2) E O O 2 7 Q S AG QSC AS-BRÜGGEN-STR 55 50829 KÖL	IN BET ZAHLUNG UND SCHRIFT	WECHSEL BITTE ANGEBEN			
0447/K 12249	4046/0002343/14/RZS/35390 1 BERLIN RECHNUNGSNUMMER RI	11.13 0,58 EUR EIT-NET GMBH D ECHNUNGSDATUM KUNDENNUM	DR MITTELSTÄDT TRIPPSTEINSTR 50 IMER 201311-5541251 13.11.2013 59127	751 QSC-KUNDENBETREUUNG TELEFON		
E-MAIL DIE IM WIR TH	20800/77 22 375 BUSINESS-REC ZEITRAUM VOM 01.10.2013 BIS INEN WIE FOLGT SUMMEN DER F	CHNUNG@GSC.DE IHRE RECHNU 5 31.10.2013 ERBRACHTEN LEIS BETRÄGE NETTORETRAG (EUR) [UNG FUR OKTOBER 2013 STUNGEN BERECHNEN ÜBERLASSUNGSENTGELTE			
50,00 S RECHN MANDA	JUMME OBEN AUFGEFÜHRTEN ZI UNGSBETRAG 59,50 DEN IN HÖI ATSREFERENZ NR 110000008944	UZÜGLICH 19,00 % UMSATZSTE HE VON ZIEHEN MITTELS SEPA-I 48800001 IHREM KONTO DE3310	EUER AUF 9,50 LASTSCHRIFT ZUR 00900002241826000 BEVODEBBXXX ZUI	M FÄLLIGKEITSTAG AM		
3 - 09.04.2014 - (PDF) (#1) NUANCE EMEA ONLINE-SHO	OP RECHNUNG SEITE 1 VON DRU	UC BESTELLDATUM			
18.12. BOULE	VARD DU PRINCE HENRI L-1724	159224 VERKAUFER DIGITAL RIV LUXEMBOURG 000495 RECHNUI PLIN 2249 DE UST IDNR 220445	VER INTERNATIONAL S.A.R.L 98 INGSADRESSE OLAF MITTELSTAEDT 5924 MENGE BRODUKTNAME			
PREIS	BETRAG MWF DRAGON NATURAL	LLYSPEAKING 12 PREMIUM UPGR DOWS 8 59,00€ 51,30€ 30 % EB	RADE ELEKTRONISCHER DOWNLOAD			

Vorschaubilder anzeigen (Server-Standardeinstellung - siehe Handbuch II)

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

Die letzten aktuellen Archivierungen in Eingangsreihenfolge anzeigen

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

Anzahl der angezeigten Suchbegriffe ändern

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

Beispiel: Rechnung 4711 !BvL2!

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

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

Teilwortsuche

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

??? @BvLArchivio

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

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

INDEX

A

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

Ε

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

F

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

II-7

G

Gateway

Н

Handbücher Hauptdatenplatte Herunterfahren HTTP-Passwort	I-2 I-3, II-9, II-31 II-8 II-15, II-30
Image-Drucker Import von Dateien IP-Adresse	III-16 II-26 I-3
J	
К	
L	
Leerseiten Log-Files Löschen	II-12 II-32 II-19
Μ	
Massen-Upload von Dateien Menü ausschalten Metadatei MOP	II-26 II-5 II-26 III-7
Ν	
Neuer Server Neustart Notstromversorgung	II-31 I-3 II-2
0	
Offline-Disk Originaldateiname Outlook-Plug-in	II-9 II-18 III-5, III-7
Ρ	
Passwort Passwort Administrationsbefehle PDF/A-Dateien Premiumversion Protokolle	I-3, II-6, II-15, II-21, II-30 II-3 I-6 II-12 II-32
Q	
R	
Rack-Version Result-File	I-2 III-19
S	
Scannen mit Befehlsblatt Scannen mit Etikett Scannen mit Metadatei Scannen ohne Befehlsblatt	I-6, I-14 I-18 I-7 I-6, I-12

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

Zeitraumsuche	I-24
Zusatzprogramme	III-2



HILFE

Kostenlose Servicerufnummer:

00800 - 272 44 846 00800 - ARCHIVIO

Zentrale:

BvL.com GmbH Müllerstr. 138d 13353 Berlin

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

Internet:

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



BvLArchivio®

HANDBUCH II

Administration und Datensicherheit in BvLArchivio®

IHR BVLARCHIVIO®

BvL Testserver

Seriennummer: 107

2019-12

IHRE IP-ADRESSEN & PASSWO	ÖRTER		
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 Schreib- und Ansichtsrechte. Scannereinstellungen: siehe Handbuch I, Seite 5	Archivioi	000
ftp://62.116.179.217	FTP-Export-Ordner Für den Export größerer Datenmengen, hat Schreib- und Leserechte	Archivioe	000

Hinweis: Notstromversorgung

Schließen Sie den BvLArchivio[®]-Server an eine Notstromversorgung an. Damit verhindern Sie bei Stromausfall oder Stromschwankungen ein unkontrolliertes Ausschalten. Sollte der BvLArchivio[®]-Server während einer Archivierung den Strom verlieren, wird ein möglicher Archivierungsprozess dort fortgesetzt, wo er unterbrochen wurde.

Notstromversorgungsanlagen kosten heute nur noch 200,- Euro. Diese werden einfach vor dem BvLArchivio[®]-Server geschaltet. Notstromversorgungsanlagen können nicht nur für gewisse Zeit den Strom liefern, sondern auch gefährliche Stromschwankungen permanent abfangen und verhindern so eine Zerstörung des Netzteils im BvLArchivio[®]-Server.

Wir empfehlen daher, dringend eine solche Notstromversorgung einzusetzen.

Wenn Sie Fragen zu diesem Thema haben, können Sie uns gerne anrufen.

NÄCHTLICHE REVISION

Grundsätzlich werden sämtliche Dokumente und Dateien während der Archivierung sofort auf zwei Datenplatten gespeichert, auf der Hauptdatenplatte (D-Platte) und auf der Datensicherungsplatte (E-Platte), die gerade online ist.

Das System führt täglich zwischen 00.00 und 03.00 Uhr diverse Kontroll- und Administrationsaufgaben und den Festplattenwechsel der beiden E-Platten durch. In dieser Zeit sollten keine Veränderungen wie z. B. Passwörter und Bezeichnungen vorgenommen werden.

Das System kann in dieser Zeit kurzfristig nicht erreichbar sein. Jeden Tag um 03.00 Uhr startet das System neu und ist für kurze Zeit nicht erreichbar. Ein Shutdown-Befehl ist in dieser Zeit nicht möglich.

SICHERHEITSHINWEIS

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

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
- Basswort: 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 \mathbf{Q} .

!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.

Animatical Contraction of Partical Animatical Contraction Animatical Contrecontraction Animatical

ADMINISTRATIONSBEFEHLE AKTIVIEREN

Geben Sie im Suchfeld Administration=on=PPP2 ein und drücken Sie auf \mathbf{Q} .

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.

Q,

LISTE ALLER ADMINISTRATIONSBEFEHLE

Geben Sie im Administrationsbereich im Suchfeld ein ? ein und drücken Sie auf Q . Der Server antwortet mit einer Liste aller Administrationsbefehle.

Administration / Errors / X +			2		1	1
← → c http://62.116.179.216				¢.	θ	
ByLArchivio ®						
Administration / Errors						
?		Q				
Geben Sie Fehler ein, um alle fehlerhaften Archivierungen anzuz	reigen.					
BVLA15N/IN.com @ / Hotina 00800 - 272 44 846 /			 			
BLANTVILLEN & / HEDINE 00800 - 272 44 844 / Premoto 244 / SMR 47232212440 / JT JAH / Office-Dak / LC 56 01.13 *** DANGER DANG / LC 56 01 / SMR 472 / LC 56 01 / SMR 47			 		_	
ационичные В лекто 1000. 772 и в 346 / учирова с 4 / раб отдотродская у 4 / областова / ца село за економ и дала и на село с 4 / областова / и 2 ви / областова / ца село за економ обла / камерату и во с 1 / и 2 за село в село за волоса обла / камерату и во с 1 / и 2 за село в село за волоса						
ацитична сое в / нисона 5000 - 377 44 646 / Балитична сое в / нисона 5000 - 377 44 646 / Балитична сое и сое			 			
Bulactivo com 8 / Hestine (1980 - 372 44 644 / Martine Com 8 / Hestine (1980 - 372 44 644 / Martine Com 9 / Martine Com 9 / 42 64 / Office-One / 42 64 72 13 *** Deligits 1982 - 2012 -						
BLASTING.com 8 / Hesting (2000 - 372 44 846 /) "Yennon, 345 / Disk (973 273 284 / Office-Dain/ JuC 56-02.13 *** BANGER Disk (July 1997 - 20000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 2000 - 200						
Bulachina.com () / Hotine (2000 - 372 44 644 / Prevento 144 / Jink 473 (23 44 / Offere-Dex / UC 04-01.19 Baniget Dec / C 188057 / HIS 08 / 373 (119 00:07-44 / R-268 - 01.23.09 19:00:00 Dec / C 188057 / HIS 08 / 373 (119 00:07-44 / R-268 - 01.23.09 19:00:00						
Водитичника В. Накола 1998 272 и 4 846 / Римина – 24 / Лик от 122-рісций (но 7 год. 14 / ОРни-Фак / ЦС 06.01.18 н. в Залодек 14.28 / в ничени на пробла 1997 / С. 84 / ОРни-Фак / ЦС 06.01.18 н. в Залодек Осо / И. Замост / На 93 / С. 7.21.18 Сости на / И. 2468 и 01.01.28 за за боло 1						
Rovensource (), restance (SSN), 277 per AM (Program 2017), Biol 4712-Distance (), Program (), Konstance and Sandard Sandard Hannel (), Mark (1972), Sandard (), Program (), Konstance and Sandard Sandard (), Anno (), Ann						

SERVERDATUM / SERVERUHRZEIT ÄNDERN

Geben Sie im Administrationsbereich im Suchfeld den Befehl bvl-serverdatum-08002852255-31.12.2014 ein und drücken Sie auf Q

Mit diesem Beispiel wird der Server auf den letzten Tag im Jahr 2014 gestellt. Die Datumsangabe erfolgt immer in der Syntax TagTag.MonatMonat.JahrJahr!

Geben Sie im Suchfeld den Befehl

bvl-serverzeit-08002852255-19:59 ein und drücken Sie auf Q . Mit diesem Beispiel wird der Server auf eine Minute vor 20 Uhr gestellt. Die Zeitangabe erfolgt immer in der 24-Stunden-Syntax StundeStunde:MinuteMinute!



SPRACHE ÄNDERN

Geben Sie im Suchfeld einen der nachfolgenden Befehle ein und drücken Sie dann auf O, , um die gewünschte Sprache einzustellen.

r

Folgende Sprachen können Sie einstellen:					
Befehl im Suchfeld	Sprache				
Sprache-08002852255-de	Deutsch				
Sprache-08002852255-fr	Französisch				
Sprache-08002852255-uk	Englisch				
Sprache-08002852255-it	Italienisch				
Sprache-08002852255-es	Spanisch				
Sprache-08002852255-tr	Türkisch				

Administration / Errors / X +		
→ c http://62.116.179.216		∾ ☆ θ i
BvLA RCHIVIO [®]		
Iministration / Errors		
prache-08002852255-uk	Q	
eben Sie Fehler ein, um alle fehlerhaften Archivierungen anzuzeigen.		
votvorszm B. / Notine 20020 - 273 44 E44 / mon.2.47 / MM 07320-2004 69 / / 3 244 / Offine-Ober / UC 06-01-19 ee+ Dahoge C / UC 090007 / 499 08 / 07/01-18 00:07-44 / # 2666 - 01/01-19 HotoOct		



PASSWORT ÄNDERN

Geben Sie im Suchfeld einen der nachfolgenden Befehle ein und drücken Sie auf ${f Q}$

Archivio0-08002852255-000

Sie ändern das Passwort für **Archivio0** (Administrationsarchiv/Fehlerarchiv) auf 000.

Archivio1-08002852255-111 Sie ändern das Passwort für Archivio1 auf 111.

Archivio2-08002852255-222 Sie ändern das Passwort für Archivio2 auf 222.

Archivio3-08002852255-333 Sie ändern das Passwort für Archivio3 auf 333.

Archivio4-08002852255-444 Sie ändern das Passwort für Archivio4 auf 444.

Archivio5-08002852255-555 Sie ändern das Passwort für Archivio5 auf 555.

Archivioi-08002852255-000

Sie ändern das Passwort für **Archivioi** auf 000. Das Passwort für den FTP-Input-Ordner wird erst mit einem Neustart oder am nächsten Tag gültig!

Archivioe-08002852255-000

Sie ändern das Passwort für **Archivioe** auf **000.** Das Passwort für den FTP-Export-Ordner wird erst mit einem Neustart oder am nächsten Tag gültig!

ARCHIVNAME ÄNDERN

Geben Sie im Suchfeld einen der nachfolgenden Befehle ein und drücken Sie auf O. Sie ändern damit nicht den Usernamen für ein Archiv, sondern lediglich die Bezeichnung für dieses Archiv. Usernamen können nicht geändert werden!

Archivio1-0080028522555-Buchhaltung

Ändert den Namen für Archiv 1 auf Buchhaltung.

Archivio2-0080028522555-Vertrieb Ändert den Namen für Archiv 2 auf Vertrieb.

Archivio3-0080028522555-Personal Ändert den Namen für Archiv 3 auf Personal.

Archivio4-0080028522555-Vorstand Ändert den Namen für Archiv 4 auf Vorstand.

Archivio5-0080028522555-Privat Ändert den Namen für Archiv 5 auf Privat.



🚾 Administration / Errors / 🛛 🗙 🕂			
← → © http://62.116.179.216		67	\$ 0
DYLARCHIVIO			
Administration / Errors	0		
Archivios-0060026522555-Privat	4		
Geben Sie Fehler ein, um alle fehlerhaften Archivierungen anzuzeigen.			
vLAndhivio.com B / Hotina 00800 - 272 44 846 /			
NLAMVING.2011 (0) / NOSIDA 20200 - 272 44 844 / Version 2.423 (SMR 47223-212414-0 / VT 2.44 / Offine-Daki / LC 06-01.19 *** DANDER 1.03.2515 (SHR104 / VTID / VTID / VTID O / VTISBECT / VTID / VTID / VTID / VTID			
NLASHVID.com (E) / HIGINE.0000 - 272 44 644 / ***********************************			
нцилина вся В / насти 00000 - 23 46 864 / менало 2.85 / Либ 97322 2104 (+0 / 1 7.84 / Облан-Овк / LC 06-01.19 км - DANDER 			
нциличновот В / нивона 00000 - 272 46 884 / маниор 24 / 1966 9722 2024 се 0 / 17 244 / ОМине-Фак / LC 06-01.19 ене ракодек 1922 98 847 - Или 972 22 2024 се 0 / 17 244 / ОМине-Фак / LC 06-01.19 ене ракодек 			
нциличны зал В / нивона 00000 - 212 44 844 / миниона 244 / 566 67323 201466 / UT 244 / Offine-Osk / LC 0660119 еее Davidge Сайой В жиниби / но / тос. / набо - са / козисст / изв св / стосья бологина / нозев - от.со.св 5 носного			
ничениналаст ф. / нарона 0000 - 217 44 884 / Минисон 24 / 1986 6722223246 (-) 17 244 / Offine-Dain / LC 06-01.19 кмм Danoge (-24 / к. 1986 07 / кме 08 / Слоца в Сколон 44 / Азеев - оцолца в поснога			

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 Q

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.

BVLARCHIVIO		
Administration / Errors		
stdgateway-08002852255-('10.10.10.10')	Q.	
Cohon Sie Fohler ein um alle fohlerhaften Archivierungen anzuzeigen		5
uLativus.com ĝ./ kestina 0000 - 272 44 844 / **emora 184 / Jank 0722-2104140 / UT 184 Offinae-Dek / UC 04-01.19 ++ s Daklogn UR 2010 Her Lativus (197 / 197 / 199 / 19		

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 Q.

stdrouting-08002852255-??? stdrouting-08002852255-add1-172.18.101.0 stdrouting-08002852255-add2-255.255.255.0 stdrouting-08002852255-add3-192.168.1.10 stdrouting-08002852255-xxx-172.18.101.0 Alle Routing-Einträge anzeigen.

Permanente Route mit der Netzwerkadresse 172.18.101.0 eintragen. Permanente Routen-Netzmaske 255.255.255.0 für 172.18.101.0 eintragen. Permanente Routen-Gatewayadresse 192.168.1.10 für 172.18.101.0 eintragen. 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.

(mit Vorschau)
(ohne Vorschau)
eben Sie anschließend im
(100 Pixel hoch)
(300 Pixel hoch)
(600 Pixel hoch = Standardeinstellung)

	@		
BYLA	RCHIVIO		
01 01 2014-20 02 2019)		٩	
RCHIVIEREN BEF	EHLSBLATT TRENNBLATT		
ESUCHT WURDE: (0	1.01.2014-20.02.2019)		
* 29.07.2014 * (PDF) (#1) EDENE TANKETELLE KONDO	LEG 32.30 BUNG AN OF JANUAR 2013 TANKEY BURE BEENDER STR 25 A 12207 BEALIN OT.OL.2013 .POF.	r star	
Participa .	10 C		
-Billion Annual State			
All the second s			
ninin Status Status goodf	0		

Vorschaubild 300 Pixel

SERVER HERUNTERFAHREN

Administration / Errors / × +		
← → C http://62.116.179.216	☆	θ:
BvLArchivio ®		
Administration / Errors		
bvl-archivsystem-shutdown-12345		
Geben Sie Fenier ein, um alle teniernalten Archivierungen anzuzeigen.		
12345		
bvl-archivsystem-shutdown-		
BvLArchivio.com ® / Hotline 00800 - 272 44 846 / P-Version 2.62 / SNR 67323-210416-0 / LT 2,84 / Offline-Disk / LC 06.01.19 = = DANGER		
01.03.2019 20:21:58 / W1:0 / W2:0 / W3:0 0-0-0 / K:589057 / 498 GB / 07.01.19 00:07:46 / F:2686 - 01.03.19 20:00:00		

Fahren Sie den Server möglichst nicht herunter, wenn noch Dateien in der Verarbeitung sind, wenn also hinter **W1, W2** oder **W3** die Menge der noch zu verarbeitenden Dateien größer null ist.

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: *http://62.116.179.216* Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.

Geben Sie nun im Suchfeld **bvl-archivsystem-shutdown-** ein und drücken Sie auf Q. . Der Server antwortet mit einer Zahl. Geben Sie im Suchfeld noch einmal **bvl-archivsystem-shutdown-** ein und schreiben Sie die angezeigte Zahl direkt hinter den letzten Bindestrich (**bvl-archivsystem-shutdown-12345**).

Schalten Sie den Server nicht aus, er schaltet sich von allein aus!

Anhand der Powerlampe am Gehäuse des Servers erkennen Sie, wann der Server ausgeschaltet ist. Kontrollieren Sie am Server die Powerlampen, alle Lampen müssen erloschen sein. Um den Server wieder in Betrieb zu nehmen, drücken Sie am Server einfach den Einschaltknopf. Wenn Sie den Server herunterfahren, obwohl noch Dateien in der Verarbeitung sind, kann das Herunterfahren länger dauern.

Der Server kann in der Zeit von 00.00 und 03.00 Uhr wegen interner Revisionsarbeiten nicht heruntergefahren werden.

Server zwingend herunterfahren

Wenn der Server nicht ordentlich heruntergefahren werden kann oder er beim Eingeben des Befehls eine Fehlermeldung anzeigt, können Sie mit einem Hilfsaufruf den Server zum Herunterfahren zwingen. Diese Vorgehensweise sollte nur als letztes Mittel eingesetzt werden, da ein aktueller Archivierungsvorgang eventuell unsauber beendet wird und es so zu einem Datenverlust kommen kann.

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: http://62.116.179.216/BvL_Server_go_down3210.afp oder http://62.116.179.217/BvL_Server_go_down3210.afp

FESTPLATTENWECHSEL WÄHREND DES BETRIEBS

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

Im System sind immer eine rot markierte Hauptdatenplatte () (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 Komplettverlust 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!



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-Eingangsordner 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-Eingangsordner gelangen alle Dokumente und Dateien, die archiviert werden sollen. Der zentrale FTP-Eingangsordner 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-Eingangsordner 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-Eingangsordner (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-Eingangsordner (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-Eingangsordner (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.

ARCHIVIO 1 / / ← → ♂ http://62.1	× + 16.179.211	- □ × ☆ ⊖ :
	DVLARCHIVIO	
	Q	
	ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT	
	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 124:1148 / Wit1 / W2/0 / W30 / Fr0 / K:0 0-0-0 / K:336586 / 995 GB / 28.02.19 00:14:15 / F:2210 - 28.02.19 12:00:00	

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 $O_{\mathbf{k}}$.

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

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.

- Die Dateiendungen kommen als .TIF (Standardeinstellung).
 TIF-Dateien werden in PDF/A umgewandelt. TIFF-Dateien bleiben im Original.
- 1 = Die Dateiendungen kommen als .TIFF.
 TIF-Dateien bleiben im Original. TIFF-Dateien werden in PDF/A umgewandelt.
- 2 = Die Dateiendungen 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.

TRENNBLATT / LEERSEITEN (nur in der Premiumversion)

Trennblatt

Sie finden das Trennblatt jeweils in der Arbeitsoberfläche von BvLArchivio[®]. Sie können mehrere verschiedene Dokumente an einem Scanner gleichzeitig anlegen und scannen lassen. Wenn Sie zwischen den verschiedenen Vorgängen als erstes Blatt jeweils ein Trennblatt legen, trennt das System automatisch die gescannte Vorgänge so, als wären diese nacheinander einzeln von Ihnen am Scanner angelegt und gescannt worden. Das Trennblatt befiehlt dem System, eine Trennung der gescannten Dokumente vorzunehmen. Drucken Sie dieses Trennblatt mit höchster Qualität in der gewünschten Menge aus. Fertigen Sie keine Kopien an, verwenden Sie nur Originalausdrucke. Das Trennblatt enthält einen PDF417-Barcode (%BVL4547810%), der dem System die Trennung befiehlt. Dieser Barcode muss mit höchster Qualität gedruckt werden.

Die korrekte Reihenfolge beim Anlegen am Scanner ist zu beachten und wie folgt vorzunehmen: Trennblatt - Ihre Dokumente - Befehlsblatt / Trennblatt - Ihre Dokumente - Befehlsblatt / usw.

Wenn Sie diesen Barcode auf einem Befehlsblatt integrieren, hätte dieses Befehlsblatt eine Doppelfunktion. Es befiehlt dem System die Trennung und gibt ihm gleichzeitig an, in welches Archiv abgelegt und nach welchen Suchbegriffen dieses Dokument wiedergefunden werden soll. In diesem Fall müssen Sie die Speicherung des Trennblatts einschalten (siehe unten). Der Nachteil dieser Kombination ist, dass die erste Seite das Trenn- und Befehlsblatt ist und nicht eine Dokumentenseite. Ist das Trennblatt gleichzeitig das Befehlsblatt, kann BvLArchivio[®] nur eine automatische Entnahme der Suchbegriffe der Dokumentenseiten durchführen, wenn das Befehlsblatt den Steuerbefehl %JA% enthält. Die Einstellung "Trennblatt speichern/nicht speichern" sollte nicht während der aktiven Archivierungsphase erfolgen. Nach einer Änderung der Einstellung sollte ein Herunterfahren mit anschließendem Neustart durchgeführt werden. Aufruf der Barcode-Originalbilddatei: http://62.116.179.211/BvLTrennblatt.bmp

Leerseiten

Sie können BvLArchivio[®] befehlen, alle Leerseiten nicht zu speichern. Wenn Sie Dokumente doppelseitig scannen, können z. B. manche Rückseiten leer sein. Wenn Sie diese Leerseiten nicht speichern möchten, kann BvLArchivio[®] diese automatisch entfernen. Die Einstellung "Leerseiten speichern/nicht speichern" sollte nicht während der aktiven Archivierungsphase erfolgen. Nach einer Änderung der Einstellung sollte ein Herunterfahren mit anschließendem Neustart durchgeführt werden.

Steuerbefehle

Sie können BvLArchivio[®] befehlen, Steuerbefehle auf Dokumenten im Archiv unsichtbar zu machen. Wenn Sie anstatt des Parameters **c1** nun **c0** verwenden, werden die Steuerbefehle in allen PDF/A-Dateien geweißt, also unsichtbar gemacht, sind aber als Nachweis in der Textebene der PDF/A-Datei weiterhin zu finden. Wenn Sie den Schalter **c2** verwenden, sind die Steuerbefehle nur in den Schwarz-Weiß-PDFs geweißt, in Grau- und Farb-PDFs bleiben die Steuerbefehle weiterhin in der Bildebene sichtbar.



Einstellungen ändern

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

ARCHIVIERUNG MIT DER EIGENEN SERIENNUMMER

Eigene und fremde Steuerbefehle

Sie erhalten von einem Geschäftspartner ein Dokument. Sie und Ihr Geschäftspartner verwenden BvLArchivio[®]. Sie möchten jetzt das Dokument von Ihrem Geschäftspartner, das bereits BvLArchivio[®]-Steuerbefehle enthält, archivieren. Dazu legen Sie das Dokument zusammen mit Ihrem Befehlsblatt am Scanner an. Die Archivierung wird fälschlicherweise nach den Anweisungen durchgeführt, die auf dem Dokument Ihres Geschäftspartners gefunden wurden, da BvLArchivio[®] immer die zuerst gefundenen Steuerbefehle verarbeitet. Für den Fall, dass Sie Dokumente von Dritten archivieren möchten, auf denen bereits BvLArchivio[®]-Steuerbefehle vorhanden sind, können Sie durch das Einschalten Ihrer persönlichen Seriennummer (siehe Seite 2) fremde Steuerbefehle von der Verarbeitung ausschließen.

BvLArchivio[®] verarbeitet immer die zuerst gefundenen Steuerbefehle. Wünschen Sie dieses nicht, weil Ihre Steuerbefehle weiter hinten oder sogar als Letztes in Form eines Befehlsblatts angelegt sind, können Sie dieses mit Ihrer **1** persönlichen Seriennummer verhindern. Alle Steuerbefehle vor Ihrer persönlichen Seriennummer werden dadurch ignoriert. Dazu muss die eigene persönliche Seriennummer unmittelbar vor den eigenen Steuerbefehlen stehen.

Erweitern Sie Ihre Steuerbefehle um Ihre persönliche Seriennummer, indem Sie %107% unmittelbar vor Ihren ersten Steuerbefehl schreiben (z. B. %107% %START% %A% %ENDE%). Jetzt können fremde Dokumente die ersten Dokumentenseiten sein. Steuerbefehle werden erst nach der eigenen Seriennummer verarbeitet.

In BvLArchivio[®] können Sie einstellen, ob die Seriennummer immer zwingend notwendig ist. Wird die Seriennummer dann im gescannten Vorgang nicht gefunden, wird das Dokument im Fehlerarchiv abgelegt. Hintergrund ist, dass, wenn die Seriennummer nicht oder nicht korrekt ausgelesen wird, die Archivierung automatisch nach den zuerst gefundenen Steuerbefehlen erfolgt, was aber zu einer falschen Archivierung führen würde. Um dieses zu verhindern, kann man in BvLArchivio[®] die Einstellung vornehmen, dass die Angabe der Seriennummer zwingend erforderlich ist. Eine nicht korrekt gelesene Seriennummer führt dazu, dass dieses Dokument im Fehlerarchiv gespeichert wird.

Geben Sie im Suchfeld **nurmit_snr-08002852255-ja** ein und drücken Sie auf Q. . Mit diesem Beispiel wird die eigene persönliche Seriennummer bei allen Steuerbefehlen zwingend erforderlich. Es werden Steuerbefehle erst ab der Seriennummer verarbeitet, fehlt die Seriennummer, wird das Dokument im Fehlerarchiv gespeichert.

Beispiel: %107% %START% %A% %ENDE%

Geben Sie im Suchfeld **nurmit_snr-08002852255-nein** ein und drücken Sie auf Q. . Mit diesem Beispiel werden die zuerst gefundenen Steuerbefehle verarbeitet, eine Angabe der eigenen Seriennummer ist nicht notwendig.

	×
🧲 🛞 🥌 http://62.116.179.213 Р - 🖞 С 🦉 АКСНIVIO 37	BUCHHALTU × ගි රු ම
Diese Seite muss jetzt ausgedruckt werden! Diese Seite dann zu den Dokumenten legen, die gescannt werden sollen!	
WEITER	
ARCHIVIO 3 / BUCHHALTUNG	
1 %107%	
%START% %H%	
RECHNUNGEN WARENEINGANG	
2015	
JANUAR	
%ENDE%	

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.

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 🕦 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 Q 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 ③ 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. **2**

Geben Sie dann den Usernamen Archivioe und das Passwort ein.

Es werden alle vorhandenen Exportordner 2 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. **3**

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. 3

Massenkontrolle archivierter Dateien

Im Administrationsbereich geben Sie in der Suchzeile ein ? ein. Sie erhalten eine Liste alle Befehle angezeit. 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.

	101			010	1011	1000	101011	1100		1000	101000		,010	101000					1101010	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	10101		01010	01011	11101010	,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,	0101110		J I
0	1	111	101	101	<u>б н</u>	101	111 0	0.01	1 0	010	01111	00000 ¹	Nr.1	01000	10 🕔	1000	UI.	100	ີ _ປ ີ 111	010	011	11	01 11	11 01	(01110	01111	00.010	1.111)(
01	11	100)00	100	101	0001	1010	0101	11	000	11110	010111	101	01011	11 01	101	1 0	.01	111000	2101	111	000	11 00	1 100	0 101010	01,10	000001	1.10	-10
11	1	n1/	,01	11	101	111	0101	1110	101	111	100101	111100	ററ	10001	ΩUU.	101	10	016	01/ 000	011	10	101	1.10	1(01	10101	11 010	011100	01.1)
ഫ	110	001	0100	10101	1010	0010	101000	0001	1110	1010	1111110	1010111	101	010111	0111	110	010	1111	0101011	1101	0101	11000	1010	11110	0000010	010100	0101000	11010	110



🟆 💽 🗻 🗢	62.116.179.217		
Datei Start Freigebe	n Ansicht		~
🛞 🏵 🔹 🕈 🔽 🕨 ftp	o://62.116.179.217	~ C	1
☆ Favoriten ♣ Heimnetzgruppe	91.66.101.156_4EK0QHVUB		
🌉 Dieser PC			
🙀 Netzwerk			
1 Element			855



Q,

BvLArchivio®

(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

Originaldateiname

SUCHBEGRIFFE EINER DATEI NACHTRÄGLICH HINZUFÜGEN

Geben Sie im Suchfeld (archiviofile)=XXX=YYY ein und drücken Sie auf Q. 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 Dateiendung 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 Haupdatenplatte (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 & 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 mit an.

BENUTZERVERWALTUNG (Archivio-Kontrolldatenbank)

BvLArchivio[®] bietet über die normale Archivanmeldung 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	BEFEHLSEINGABE	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	userpasswort-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.)

• Beispiel: !bvli! abc 123

ARCHIVIO 1 / /	× +	- 0	×
← → C 62.116.179.2	11	☆ €	• •
	BvLArchivio ®		
0	!bvli! abc 123		
	ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT		
	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 12:41:48 / W1:1 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0 0-0-0 / K:336586 / 995 GB / 28.02.19 00:14:15 / F:2210 - 28.02.19 12:00:00		

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 Q . 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:

(zzzzzzzzzz)(zzzzz)(n)(nnn.nnn.nnn)(zzzzzzz)



Ersetzen Sie die Buchstaben entsprechend der gewünschten Werte.

BESCHREIBUNG

EINGABEWERTE

	DESCHILEDONG	
A	Für welches Archiv gilt die Maßnahme?	Archivio1, Archivio2, Archivio3, Archivio4, Archivio5
В	Die Maßnahme setzen oder aufheben.	key, ent
С	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:

(zzzzzzzzzz)(zzzzz)(n)(nnn.nnn.nnn)(zzzzzzz)

	$ \rightarrow $	\sim \sim		\sim
(A)	(B)	(C)	(D)	(E)

Welcher Begriff oder Zeitraum?

Ersetzen Sie die Buchstaben entsprechend der gewünschten Werte.

BESCHREIBUNG FINGABEWERTE A Für welches Archiv gilt die Maßnahme? Archivio1, Archivio2, Archivio3, Archivio4, Archivo5 В Die Maßnahme setzen oder aufheben. key, ent 1-7 С Die Maßnahme gilt für die x. Position. D Für wen gilt die Maßnahme?

Geben Sie den Usernamen oder die IP-Adresse ein. Geben Sie den Begriff oder Zeitraum ein.

Hinweis

Е

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.

BEISPIELE BLACKLIST (Archivio-Kontrolldatenbank)

Nachfolgende Beispiele können im Suchfeld des Administrationsarchivs (Fehlerarchivs) eingegeben werden:

(Archivio1)(key)(0)(abc)(...)

Mit dieser Anweisung darf der Benutzer abc im Archiv 1 **keine drei Punkte eingeben**. Mit drei Punkten werden alle neuen Einträge im Archiv angezeigt.

(Archivio2)(key)(0)(abc)(,,,)

Mit dieser Anweisung darf der Benutzer abc im Archiv 2 **keine Teilübereinstimmungssuche** starten, er darf keine drei Kommatas eingeben.

Archivio2)(key)(0)(abc)(???)

Mit dieser Anweisung darf der Benutzer abc im Archiv 2 keine Fragmentsuche starten, er darf keine drei Fragezeichen eingeben.

(Archivio1)(key)(0)(192.168.1.5)(...)

Mit dieser Anweisung darf der Arbeitsplatz mit der IP-Adresse 192.168.1.5 im Archiv 1 keine drei Punkte eingeben. Mit drei Punkten werden alle neuen Einträge im Archiv angezeigt.

(Archivio2)(key)(0)(192.168.1.5)(,,,)

Mit dieser Anweisung darf der Arbeitsplatz mit der IP-Adresse 192.168.1.5 im Archiv 2 keine Teilübereinstimmungssuche starten.

(Archivio2)(key)(0)(192.168.1.5)(???)

Mit dieser Anweisung darf der Arbeitsplatz mit der IP-Adresse 192.168.1.5 im Archiv 2 keine Fragmentsuche starten.

(Archivio1)(key)(0)(abc)(xxxBvLexportxxx)

Dem Benutzer abc wird im Archivio 1 der Exportbefehl verboten.

(Archivio2)(key)(0)(abc)(xxxBvLexportxxx)

Dem Benutzer abc wird im Archivio 2 der Exportbefehl verboten.

(Archivio5)(key)(0)(10.10.10.10)(xxxBvLexportxxx) Der IP-Adresse 10.10.10.10 wird im Archivio 5 der **Exportbefehl verboten**.

(Archivio1)(ent)(0)(abc)(...)

Mit dieser Anweisung wird für den Benutzer abc im Archiv 1 das Dreipunkteeingabeverbot aufgehoben.

(Archivio1)(ent)(0)(abc)(xxxBvLexportxxx)

Für den Benutzer abc wird im Archivio1 das Exportbefehlverbot aufgehoben.

(Archivio2)(ent)(0)(abc)(xxxBvLexportxxx)

Für den Benutzer abc wird im Archivio2 das Exportbefehlverbot aufgehoben.

(Archivio1)(key)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)

Mit dieser Anweisung wird im Archiv 1 für den Benutzer abc nur der Zeitraum vom 01.01.2008 bis 31.12.2008 erlaubt, alle anderen Zeiträume sind verboten. Es gilt das Archivierungsdatum eines Dokumentes. Es ist nur der erste Zeiteintrag in einer Archivio-Kontrolldatenbank gültig, auch wenn für den Benutzer oder Arbeitsplatz mehrere Zeiteinträge vorhanden sein sollten.

(Archivio1)(ent)(0)(abc)(xxxBvL0xxx*01.01.2008-31.12.2008*)

Mit dieser Anweisung wird die vorherige Anweisung wieder 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 Q 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 eingelieferten 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 eingelieferten Suchbegriffen aus der Textdatei gespeichert.

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

Dieser Befehl bewirkt, dass die von Ihnen eingelieferte 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-Eingangsordner wird automatisch geschlossen (**FTP-Server-Dienst beendet**), sobald sich mehr als 4.000 Dateien darin befinden. Ist die Zahl auf unter 400 abgearbeitet, wird der zentrale FTP-Eingangsordner automatisch wieder geöffnet (**FTP-Server-Dienst aktiv**). 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!

Laden Sie Dateien entsprechend der hier gezeigten Reihenfolge auf den BvLArchivio[®]-Server hoch.

Bild001.jpg Bild001.txt

Inhalt der Bild001.txt:

%**START% %A%** Bild Projekt 4711 Baustelle Obergeschoss %**ENDE%**

Das Bild wird mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei im Archiv 1 gespeichert.

Inhalt der Bild001.txt:
% START% %A% Bild Projekt 4711 Baustelle Obergeschoss Beschreibung % ENDE %
Office-Datei werden mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei im Archiv 1 gespeichert.
Inhalt der Projekt.txt:
% START% %A% Projekt 4711 Baustelle Obergeschoss Kalkulation Beschreibung Vertrag Bild % ENDE %
a, die PDF-Datei und das Bild werden mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei im Archiv 1 gespeichert.
Inhalt der Projekt.txt:
%START% %A% %IA-1%
Projekt 4711 Baustelle Obergeschoss Kalkulation Beschreibung Vertrag Bild %ENDE%
n und das Bild werden mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei im Archiv 1 gespeichert. Die PDF-Datei gegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei und den aus der ersten PDF-Seite ausgelesenen Begriffen gespeichert.

%START% %A% %JA-1% %JA-O% Projekt 4711 Baustelle Obergeschoss Kalkulation Beschreibung Vertrag Bild %ENDE%

Die Office-Dateien und das Bild werden mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei im Archiv 1 gespeichert. Die PDF-Datei wird mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei und den aus der ersten PDF-Seite ausgelesenen Begriffen gespeichert. Die PDF-Datei bleibt im Ursprungsformat erhalten, da Sie den Steuerbefehl %JA-O% in der Textdatei mitgeliefert haben.

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

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

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.

STÖRUNGEN AM SERVER / HOTLINE

Bei Störungen rund um Ihren BvLArchivio[®] rufen Sie bitte die **kostenfreie Hotline 00800 – 272 44 846** an. Diese wird mit Ihnen sofort gemeinsam versuchen, das Problem zu beheben. Sofern die Störung nicht telefonisch behoben werden kann, erhalten Sie umgehend einen neuen BvLArchivio[®]-Server. Sofern Sie noch die Möglichkeit haben, fahren Sie den Server ordentlich herunter.

SERVERAUSTAUSCH

Hinweis		
Bei einem Servertausch werde	en diese Einstellungen zurückgesetzt, die Sie bitte überprüfen und eventuell anpassen müssen:	
Archivpasswörter:	Alle Passwörter sind auf Standardpasswörter gestellt.	
HTTP-Passwort:	Archivierung auf der Arbeitsoberfläche ohne Passwort möglich.	
FTP-Passwort:	Archivierung via FTP-Upload ohne Passwort möglich.	
Anzahl Suchbegriffe:	Maximal 999 Suchbegriffe werden von der ersten Dokumentenseite entnommen.	
TIF-Format für Scanner:	TIF-Dateien werden der OCR zugeführt, TIFF-Dateien nicht.	
Seriennummer:	Archivierung auch ohne Angabe der eigenen Seriennummer möglich.	
Standardgateway:	bitte prüfen.	
Suchprotokoll:	ausgeschaltet.	

OCR-Einstellungen (Premiumversion): Trennblatt und Leerseiten nicht speichern / Steuerbefehle sichtbar. Sehen Sie im Log-File 2 nach, welche Einstellungen Sie in der Vergangenheit vorgenommen haben.

SERVERAUSTAUSCH OHNE NEUE FESTPLATTEN

Sie bekommen aufgrund einer Störung Ihren neuen BvLArchivio[®]-Server. Der reguläre Austausch nach 48 Monaten dient der störungsfreien Verwendung Ihres BvLArchivio[®]-Servers und der Sicherung Ihrer archivierten Daten. Hardware (Server und Festplatten) wird durch Hitze, Staub- und Dreckpartikel mit der Zeit störanfällig und dies kann bis zum Totalausfall führen. Damit Ihr BvLArchivio[®]-Server und Ihre Datenplatten immer einwandfrei arbeiten, sollten Sie alle 48 Monate die komplette Hardware gegen neue Hardware tauschen.

Wenn Sie einen neuen BvLArchivio®-Server zugeschickt bekommen haben, gehen Sie wie folgt vor:

- Fahren Sie den alten Server herunter.
- Entnehmen Sie aus dem alten Server alle Datenplatten und schieben Sie diese in den neuen Server.
- Achten Sie darauf, dass die rot markierte Hauptdatenplatte im oberen Schacht eingeschoben wird.
- Schalten Sie den neuen Server ein.
- Der alte Server darf jetzt nicht mehr angeschaltet werden, da es sonst bei doppelter Verwendung der IP-Adressen zu Netzwerkkonflikten kommt.
- Der alte Server bleibt ausgeschaltet und wird nach ca. 2-5 Tagen von BvL (Hersteller) abgeholt.
- BvL kümmert sich um die Abholung und übernimmt hierfür auch alle Kosten.
- Verwenden Sie für die Rücklieferung den Karton, der mit dem neuen Server verwendet wurde!
- Der neue Server pr
 üft alle Ihre Datenplatten und ist daher erst nach einigen Stunden betriebsbereit. Schalten Sie den neuen BvLArchivio[®]-Server in dieser Zeit auf keinen Fall aus. Der BvLArchivio[®]-Server startet in dieser Zeit mehrmals automatisch neu!

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 neuer 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 0http://62.116.179.216/_BvLLog0.txtProtokolliert Fehler im Bereich der Dokumente und Tabellen.Protokolldatei 1http://62.116.179.216/_BvLLog1.txt

Protokolliert Fehler und fehlende Festplatten.

 Protokolldatei 2
 http://62.116.179.216/_BvLLog2.txt

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

Protokolldatei 2bhttp://62.116.179.216/_BvLLog2b.txtProtokolliert den FTP-Dienst.

Protokolldatei 3 http://62.116.179.216/_BvLLog3.txt

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

Protokolldatei 4http://62.116.179.216/_BvLLog4.txtProtokolliert alle Einstellungen, die für die Arbeitsplätze oder User eingerichtet oder gelöscht worden sind.

Protokolldatei 5http://62.116.179.216/_BvLLog5.txtBestandsliste aller Einträge in der BvLArchivio®-Kontrolldatenbank. Diese Bestandsliste wird einmal täglich um 00:00 Uhr neu erstellt.

Protokolldatei 6 http://62.116.179.216/_BvLLog6.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 10http://62.116.179.216/_BvLLog10.txtDatumsliste mit der Anzahl der archivierten Dateien an einem Tag.

Protokolldatei 10bhttp://62.116.179.216/_BvLLog10b.txtDatumsliste mit der Bestandsliste der archivierten Dateien.

Protokolldatei 11http://62.116.179.216/_BvLLog11.txtStündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des Hauptprogramms.

Protokolldatei 11_1http://62.116.179.216/_BvLLog11_1.txtStündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des ersten Unterprogramms.

Protokolldatei 11_2http://62.116.179.216/_BvLLog11_2.txtStündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des zweiten Unterprogramms.

Protokolldatei 11_3http://62.116.179.216/_BvLLog11_3.txtStündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des dritten Unterprogramms.
PROTOKOLLDATEIEN

Protokolldatei 12http://62.116.179.216/_BvLLog12.txtStündlich aktualisierter Aktivitätszeitstempel.

Protokolldatei 13http://62.116.179.216/_BvLLog13.txtNächtlicher Statuseintrag.

Protokolldatei 14

http://62.116.179.216/_BvLLog14.txt

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

Protokolldatei 15 http://62.116.179.216/_BvLLog15.txt

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

Protokolldatei 16 http://62.116.179.216/_BvLLog16.txt

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

Protokolldatei 17 http://62.116.179.216/_BvLLog17.txt

Protokolliert die Zähl- und Synchronisationszeiten für die Datenfestplatten.

Protokolldatei 18 http://62.116.179.216/_BvLLog18_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/_BvLLog19_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/_BvLLog20_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/_BvLLog20a_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/_BvLLog21.txt bis http://62.116.179.216/_BvLLog25.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/_BvLLog0.txt http://62.116.179.216/_BvLLog2.txt http://62.116.179.216/_BvLLog3.txt

0010 1101

J

INDEX

A

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

В

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

С

D

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

Ε

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

F

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

G

Gateway

н
Handbücher
Hauptdatenplatte
Herunterfahren
HTTP-Passwort
1
Image-Drucker
Import von Dateien
IP-Adresse
J
Κ
1
L
Leerseiten
Log-Files

100000

I-2

II-8

III-16

II-26

I-3

II-12

II-32

II-19

I-3, II-9, II-31

II-15, II-30

11

Löschen Μ

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

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

0

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

Ρ

I-3, II-6, II-15, II-21, II-30
II-3
I-6
II-12
II-32

R

S

II-7

Q

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

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

11	010	1011	10	1010	0111	1000	10101	1110	0000	00100	010100	01010	01000	1010	1000	0001	1110	0101	0111	110	1010)111	1010	1011	1010	0101	01111	110101	0111	1010	01011	10	1010	1110	000
01	1.1	110)1 (1011	- 62	101	111 0	5 01	011	0010	01111	000	001 .	101	10001	0 1	1000	U I	100	300	111	010	011	11	101	111	01(vii1(V I	111	001	010	111)00(000
)1	1 10	0())	0 1	00	101	0001	1010) 01	01/ 1	L 1000	11110	010	111.0	^10	10111	´ J1	101	1 0	.01	111	000	210	111	000	11	001	100	101010	01	.101	000	00	1.10	010	011
11	01	10.0	1	110	101	111	0101	(11)	1110	a 111	100101	111	10000	м л10	00010	UU	101	1ι	2016	01/	000	011	10	101	11.	101(01	10101	-1h	010	011	10()1(1)111	110
01	1000	1010	000	1010	າາດ(1010	10100	1000	0111	10101	011111	01010	11111	0101	0111	n111	110	1010	11111	010	1011	1 01	0101	1100	010	1011	11000	100010	1010	1000	11010	1001	010	1010	110

Scanner	I-5
Scanziel	I-5, I-7
Schlüsselwort	II-15
Seriennummer	II-14
Serveraustausch	II-30
Serverdatum	II-4
Servereinstellungen ändern	II-3
Server herunterfahren	II-8
Serverneustart	I-3, II-2
Serverstart	I-3
Serverwartung	II-2
Shutdown	II-8
Sprache	II-4
Standardgateway	II-7
Standardpasswörter	I-3
Statusleiste	I-4
Steuerbefehle	I-8
Steuerbefehle in selbst erstellten Dokumenten	I-20
Suchbegriffe	I-9, I-11, I-15, I-22
Suchbegriffe nachträglich entfernen	II-18
Suchbegriffe nachträglich hinzufügen	II-18
Suchen	I-24
Suchen aus fremder Software	II-29
Suchen nur mit erlaubten Suchbegriffen	II-23
Suchprotokoll	II-25
-	
1	
Teilwortsuche	I-25
Trennblatt	II-12
TXT-File	III-19
U	
Uhrzeit	II-4
Upload von Dateien	II-26
Userverwaltung	II-20
V	
v	
Verify	III-10
Vorschaubilder	I-25, II-7
W	
Whitelist	II-23
х	
XML-File	II-26, III-19
N.	
γ	
Z	
Zoitraumsucho	ТЭА
Zusatzprogramme	III-24 III-2



HILFE

Kostenlose Servicerufnummer:

00800 - 272 44 846 00800 - ARCHIVIO

Zentrale:

BvL.com GmbH Müllerstr. 138d 13353 Berlin

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

Internet:

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



HANDBUCH III

Plug-ins, Schnittstellen, Fehlerbehandlung

IHR BVLARCHIVIO®

BvL Testserver

Seriennummer: 107

2019-11

IHRE IP-ADRESSEN & PASSWO	ÖRTER		
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 Schreib- und Ansichtsrechte.	Archivioi	000
ftp://62.116.179.217	FTP-Export-Ordner für den Export größerer Datenmengen hat Schreib- und Leserechte	Archivioe	000

PLUG-INS FÜR BVLARCHIVIO®

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

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

* Hinweis

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

SICHERHEITSHINWEIS

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

WINDOWS-EXPLORER-PLUG-IN

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

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

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

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

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

	Änderungsdatum	Тур	Größe
Installationshinweis_WICHTIG	07.12.2012 17:14	Textdokument	2 KB
/LArchivioExplorer (1.3.3)	28.04.2013 18:02	Windows Installer	1.183 KB
tup	28.04.2013 17:52	Anwendung	483 KB
BvLArchivioExplorer 1.3.3		- 0	×
Welcome to the ByLAr Wizard	chivioExplorer 1.3	.3 Setup	
mizard			
The installer will guide you through the	e steps required to install ByLA	rchivioExplorer 1.3.3 on yo	u
The installer will guide you through the computer.	e steps required to install BvLA	rchivioExplorer 1.3.3 on yo	u
The installer will guide you through the computer.	e steps required to install BvLA	rchivioExplorer 1.3.3 on yo	u
The installer will guide you through the computer.	e steps required to install BvLA	schivioExplorer 1.3.3 on yo	u
The installer will guide you through the computer.	e steps required to install BVLA	nchivisExplorer 1.3.3 on yo	u
WARNING: This computer program is Unashtroised duploation or distribut or criminal persides, and will be proce	e steps required to install BVLA protected by copyright law an of this program, or any point	chivioExplorer 1.3.3 on yo di international Irealies. no di Amay result in severe	civil
WARINING: This computer program is Unauthorized duplication or distributio or criminal penalties, and will be proce	e steps required to install BVLA protected by copyright law an of this program, or any portio cuted to the maximum extent p	chivioExplorer 1.3.3 on yo dinternational treatiles. n of it, may result in severe possible under the law.	ur civil
WARNING: This computer program is Unsufficient duplication or distributio or criminal penalties, and will be proce	e steps required to install BVLA protected by copyright law an of this program, or any portio culed to the maximum extent p	nchivisExplorer 1.3.3 on yo d international treaties. n of 8, may result in severe nossible under the law.	ur civil

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

\rightarrow \wedge \land \land	Dieser	PC 🔸 Lokaler Datenträger (C:) 🔸 B	Bilder			 ・ Ö "Bilder" durchsuchen 	
📌 Schnellzugriff		Name	Änderungsdatum	Тур	Größe		
E Desktop	#	길 Beispielbilder	14.07.2009 07:32		ជជជជជ		
🕹 Downloads	#	📰 Wüste	14.03.2008 13:59	827 KB	ដដដ ដ		
Documents	#	E Leuchtturm	11.02.2008 11:32	549 KB	ជ៌ ជំ ជំ ជំ ំ	Vorschau	
Bilder	#					Als Desktophintergrund festlegen	
Pictures	#					Bearbeiten	
Movies			6			Drucken	
Music					Bwr.	BvLArchivio	
0.0						Im Uhrzeigersinn drehen	
OneDrive			2			Gegen den Uhrzeigersinn drehen	
Dieser PC						Öffnen mit	
Netzwerk			0			Vorgängerversionen wiederherstellen	
Keimnetzgruppe				1	/	Senden an	
						Ausschneiden	
						Kopieren	
						Verknüpfung erstellen	
						Löschen	
						Umbenennen	
						Dateipfad öffnen	
						Figenschaften	

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

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

3 Wählen Sie den Menüeintrag BvLArchivio aus.

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

Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

		BvL	Archivio1.3.3			
				Sprache	Deutsch	
Server			Ausgabe			
Server Adresse	62.116.179.216	v	Dateiname	AZ 4		
ragen Sie hier die	FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordr	nerein.	Tragen Sie hie	rz.B. Ihre Initialien oder Ihren Na	amen ein.	
Senutzername	Archivioi		Beispiel	AZ_20150720_200660		
asswort	*** 2					
Archivio 1	Server lö	schen V				
Name and	ern					
itandard-Suchbe	griffe für die Archivierung		Individuelle S	uchbegriffe für die Archivieru	ng	
Standard-Suchbe	griffe für die Archivierung	^	Individuelle S	Suchbegriffe für die Archivieru	ng	< >

- 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 f
 ür Archivioi ein (siehe Seite 2).
- 3 Tragen Sie hier den Port 21 ein.
- Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung für den Upload (z. B. Ihre persönlichen Initialien). Der Dateiname hier hat nichts mit dem Auffinden der Datei später im Archiv zu tun. Jeder Arbeitsplatz sollte einmalige Dateinamen erzeugen, damit bei gleichzeitigen Archivierungen mehrerer Mitarbeiter nicht hochgeladene Dateien durch andere Uploads überschrieben werden.

Hinweis

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

OUTLOOK-PLUG-IN

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

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

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

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

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

	Anderungsdatum	Тур	Größe
BvLArchivioSetup 1.0.4.msi	11.11.2011 11:58	Windows Installer	1.919 KB
setup.exe	11.11.2011 11:58	Anwendung	483 KB
BvLArchivio 1.0.4			83
Welcome to the Byl A	rchivio 1.0.4 Setun W	/izard	
welcome to the byLA	iciliaio 1.0.4 Setup a		
		A 4 4 44	
 Diesex Installationsprogramm installe Computer. 	rt eine Bivl.Archivio-biweiterung für	Uutlook auf Ihrem	
Diesex Installationsprogramm installe Computer	rt eine bivLärchwicktrweiterung für	Uullook auf Ihrem	
Diesex Installationsprogramm installe Computer.	rt eine Boll Archwork weiterung für	Uullook auf Ihrem	
Desez Instellationsprogramm instelle Computer.	rl ene BollArchvio-Euweterung hu	Uutlook auf Ihrem	
Derez Instellationsprogramm instelle Computer	rt eine Biol Archvord-riverlenung hu	Uulbok auf ihrem	
Deset Indeleicosprogramm intele Computer	rt eine Biol Airchwick inweiterung hu	Uulbok auf Ihren	
Deset Indeleionsprogramm intele Computer	r ene BVLächvick, iveterung für	Uulbok auf fhren	
Deset Indeleionsprogramm intele Computer	rl ene Bulläichwick, iwetening fur	Uulbok aul Ihren	
Deset Indeleionsprogramm intele Computer	r ene Bullachwick, wetening fur	Uulbok aul Ihren	
Deset Indeleionsprogramm intele Computer	r ene Bullachwolt, wetening fur	Guilsok auf frem	

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

 BvLArchivio[®]-Outlook-Plug-in

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



Beim ersten Aufruf müssen Sie ein paar Grunddaten eingeben.

Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

- Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (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.

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

Server			Ausgabe			
Server Adresse	62.116.179.216	1.	Dateiname	AZ 4		
Tragen Sie hier die	FTP-IP-Adresse vom F	TP-Input-Ordnerein.	Tragen Sie hi	erz.B. Ihre Initialien oder Ihren N	lamen ein.	
Benutzername	Archivioi		Beispiel	BvLA_20150720_20	0660	
Passwort	***	2				
		Server löschen				-
Archivio 1		~				
Archivio 1 Name ände	m	v				
Archivio 1 Name ände Standard-Suchbeg	rn griffe für die Archivie	rung	Individuelle	Suchbegriffe für die Archivier	ung	
Archivio 1 Name ände Standard-Suchbe	rn	rung	Individuelle	Suchbegriffe für die Archivier	ung	^
Archivio 1 Name ände Standard-Suchber	rn	rung	Individuelle	Suchbegriffe für die Archivier	ung	~ ~

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



Es öffnet sich das nachfolgende Archivierungsfenster.

·	Bvl	Archivio1.3.3	×	
			Sprache Deutsch V	
Server Server Adresse Tragen Sie hierdik Benutzername Passwort Port	62.116.179.216 v e FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein. Archivioi *** 21 (Standard 21) Server löschen	Ausgabe Dateiname Tragen Sie hie Beispiel	BvLA arz B. Ihre Initalien oder Ihren Namen ein. BvLA_20150720_200660	 Bestimmen Sie, in welches A E-Mail archiviert werden soll. Alle Standard-Suchbegriffe, di E-Mail ausgelesen wurden. In diesem Textfenster können S Suchbegriffe eintragen (z. B. zogene Suchbegriffe).
Archivio 1 Name and	iern 🔪			4 Klicken Sie anschließend auf Ol E-Mail inklusive aller Anlager BvLArchivio [®] archiviert.
Standard-Suchbe service@bvlare	egriffe für die Archivierung chivio.de lager@xn-kunde-x5a.de 57:40 BvLArchivio Plug-In Sehr geehrte	Individuelle S	Suchbegriffe für die Archivierung	BvLArchivio® findet die archivier unter den Suchbegriffen wieder, d

- chiv die
- aus der
- e eigene sachbe-
- und die wird in

e E-Mail e in beiind.

MULTI-OUTLOOK-PLUG-IN

Hinweis

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

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

Auswahl der Ordner

Wählen Sie die zu archivierenden Ordner aus.

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

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

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

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

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

Serveradresse

Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (62.116.179.216) des BvLArchivio®-Servers ein (siehe Seite 2).

2 Passwort

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

8 Port

Tragen Sie hier den Port 21 ein.

4 Archivraum

Wählen Sie den Archivraum aus.

Upload-Dateiname

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

0 3	BvLArchivio® Postfach Archivierung	- 🗆 🗙
	ByL Arg	CHIXIO®
Server		
Server-Adres	se 62.116.179.216	~
Geben Sie hi	er die FTP-IP-Adresse des FTP-Ordners an.	
Nutzername	Archivioi	
Passwort	•••••• 2	
Port Archivio 1	21 3	(Standard: 21)
	2	Server entfernen
Archivio 1	4	~
Dateiname	AZ 5	
Geben Sie hi	er Ihre Initialen oder Ihren Namen an.	
Beispiel	AZ_20150611_010859_073	
Zurück	Abbrechen	Weiter

Suchbegriffe und Upload-Verhalten für Anhänge bestimmen

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

Individuelle Suchbegriffe

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

2 PDF-Anhänge separat archivieren

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

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

1 2	BvLArchivio®	Postfach Arch	nivierung	
		Byl	- ABS	HIXIO®
Indiv. Suchbegriffe:	Projekt 4711			
Dateianhänge: 🗹 PDF-Anhänge se;	parat archivieren	9		
Word-Anhänge s	eparat als PDF archivier	ren 3		
Excel-Anhänge se	eparat archivieren	4		
PDF-Einstellungen	5			
Inhalt der ersten	Seite als Suchbegriffe s	peichern		
Inhalt aller Seiten	als Suchbegriffe speic	hern		
Ursprüngliches Pl	DF-Format beibehalten			
Zurück	A	bbrechen		Start

4 Excel-Anhänge separat archivieren

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

6 Upload-Vorgang

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

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



VERIFY

Einleitung

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

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

Bildliche Darstellung

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

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

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

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

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

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

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



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

DATEI	S C T NACHRICHT	↓ = EINFÜGEN OPTIO	NEN TEXT F	W	G: FACTS 9/2015 - Nac N ÜBERPRÜFEN	hricht (HTML ENTWICKL) ERTOOLS		?	- 3	• ×
	Kanistan	0 3			BvLArchi	vio Verify			- 🗆 ×	ByL	
Einfügen • Zwi	Format über schenablage	Dateien:					B		HIVIO®	Verify BvLArchiv	io® ^
	Von -	Name Digitale_Unterschrift_inPD	F_Datei.pdf				Erstellt 22.04.2015 16:06:24	Prüfsumme 4 D79DA9BA3A847870C20	1538A0BA55DC2225C606		
1=1	An	Marktstudie_Digitale_Lang	zeitarchivierung	_web.pdf	bewahrung für Unterne	hmen odf	22.04.2015 16:06:06	6 9A10FD4924258878081	5076FFEF51B7D2437D0F		
Senden	Cc	Mustervertaniensdokumer	reaction Digitalisie		bewallrung für onterne	innen.pui	22.04.2015 10.05.1	C SOCROSSFECCSUZASSS	+E0F2E2F1A07E3E23310F		
	Betreff										
	Angefügt	Genehmigung:									
		Zeitpunkt Mitarbeite 22.05.2015 09:24:46 User1@B	r vLArchivio.de	Genehmigung	Kommentar Bitte prüfen						
		22.05.2015 09:27:54 User2@B 23.05.2015 18:03:54 User3@B	/LArchivio.de /LArchivio.de		Kreditor 12345						
									OK Abbrechen		

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

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

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

Mit dem OK-Button im BvLArchivio[®]-Verify-Fenster wird automatisch beim Initiator eine Datei mit dem Namen BvL_Verify.BvL an die E-Mail angehängt. Sie enthält alle Informationen über die Schritte des aktuellen Workflows in verschlüsselter Form. Wird eine Datei mit einem solchen Anhang empfangen, können alle vorherigen Schritte (inklusive aller Kommentare) in der Tabelle Genehmigung nachverfolgt werden. Wird die Datei entfernt, wird der Genehmigungsworkflow unterbrochen und muss neu initiiert werden. Ansonsten gelten für eine solche E-Mail, bei der im Anhang eine BvL_Verify.BvL-Datei vorhanden ist, die gleichen Regeln für das Weiterleiten wie bei E-Mails ohne eine solche BvL_Verify.BvL-Datei im Anhang. Eine solche E-Mail kann beliebig oft zwischen den verschiedenen Genehmigern weitergeleitet werden. Am Ende des Genehmigungsworkflows steht die Archivierung der so genehmigten Dokumente an. Eine Archivierung kann nur durchgeführt werden, wenn die PDF-Dateien während des Workflows nicht verändert wurden und im letzten Schritt die Genehmigung erteilt wurde. Soll die E-Mail über die BvLArchivio[®]-Verify-Funktion archiviert werden, muss die E-Mail zunächst geöffnet und anschließend über den dann aktiven Button BvLArchivio-Archiv archiviert werden. Es erscheint dann das nachfolgende Archivierungsfenster.

DATEI	> ७ ↑ ↓ = W NACHRICHT ENTWICKLERTOOLS ESET	/G: FACTS 9/2015 - Nachricht (HTML)	? 🖻 – 🗖 🗙
ि ► ► Löscl Löschen	BvL/	Archivio® Verify × Sprache Deutsch v	BvL BvL Verify Archiv BvLArchivio ® ^
An info@ Nachrie	Server Server Adresse 62.116.179.216 Tragen Sie hier die FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein. Benutzername Archivioi Passwort Port 21 (Standard 21) Server löschen Archivio 1 Name ändern Standard-Suchbegriffe für die Archivierung Gesendet Donnerstag 21.Mai.2015 11:28 An: H. Mustermann@BvLArchivio.com Betreff: Vertag	Ausgabe Dateiname RvL Tragen Sie hierz. B. Ihre Initialien oder Ihren Namen ein. Beispiel RvL_20150523_1810021 BCL ARCHIVIO BCL ARCHIVIO Bei der Archivierung von PDF-Dateien können Sie folgende Optionen wähler Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern Tok Network and the Archivierung Ausgabe Determine Seiten als Suchbegriffe speichern Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegrif	
1 Weitere Ir	nformationen zu Olaf Mittelstaedt anzeigen.		

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:

ByLA	RCHIVIO®			
BvLArchivio Verify	Upload: 22.05.2015 09:07 Upload-PDF-Datei	: RvL_20150522_090711		
Anlagen:				
Datei			Erstellt	Prüfsumme
			01.05.0045	700552004054500455005487400754400047800
RECHNUNG 20150521.	odf		21.05.2015	79C5F609AD5A5C84FFBDB5187AD97FA192B176DD
RECHNUNG 20150521.	odf		21.05.2015	19C0F009AU0A0C84FFBUB3107AU97FA192B170D0
RECHNUNG 20150521. Verify: Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar	19054009AD0A0C84FF8D80107AD9/FA1928176DD
RECHNUNG 20150521. Verify: Zeitpunkt 21.05.2015 11:24	Mitarbeiter User1@BvLArchivio.de	Genehmigung Ja	Kommentar Genehmigungsnut	mmer 4853/Posteingang gescannt, vollständig, fehlerfre
RECHNUNG 20150521. Verify: Zeitpunkt 21.05.2015 11:24 21.05.2015 11:27	Mitarbeiter User1@BvLArchivio.de User2@BvLArchivio.de	Genehmigung Ja Ja	Kommentar Genehmigungsnut Buchhaltungssoftv	mmer 4853/Posteingang gescannt, vollständig, fehlerfre vare gebucht/interne Kredtior-Nummer 22347

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.

Opload-Verhalten f ür PDF-Anh änge bestimmen

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

APPLE-PLUG-IN

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

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

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

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

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



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

Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

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

00	B	vLArchivio 1.0			
		•		Sprache	Deutech
Server		Ausgabe		opraorie	
Server Adresse	62.116.179.216	Dateiname	AZ	4	
Tragen Sie hier die I	FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein.	Tragen Sie hier z	.B. Ihre Initiali	en oder Ihren Nar	nen ein.
Benutzername	Archivioi	Beispiel	AZ_2	0150720_2	00660
Passwort	*** 2				
Port	21 (Standard 21) Server löschen	Byl	_ A	RCH	IIVIO®
Archivio 1					
Name ändern					
Standard-Suchbegriffe	für die Archivierung	Individuelle Suchbe	griffe für die A	rchivierung	
		l			
				OK	Abbrechen

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



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

DRUCKEN INS ARCHIV (VIRTUELLER DRUCKER)

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

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

ACHTUNG

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

Grundeinstellungen I

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



Grundeinstellungen II

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

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

ayout	Papier/Qualität	Sichem	Format	Einstellu	ungen	About			
Ausgal	beformat der Date	ei / Format	: 1 P	DF				~]
Color									1
• M	onochrome C) 256 (🔾 Grays	cale (🔿 True	Color	Quality:	75	
-									1
Da	atei-Art / Mode:	One m	ulti-page					~	
Ers	telle PDF mit Bild-	u. Texteb	ene (dur	chsuchba	re PDF				4
Paper:	A4, DPI: 300 x 3	00, Dimen	sion: 248	0 x 3507	pixels				
		3.8							
Printing	g in Black & White ent. To print in Bl	e mode is a ack & Whi	a great w ite, selec	ay to quid t the Blac	kly prin k & Wh	t a ite mode		Help	



Zan Image Printer

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

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

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

Hinweis

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

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

Fügen Sie in der Textzeile die Steuerbefehle und Suchbegriffe ein.

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

	Papier/Qualitat	Sichem	Format	Einstellungen	About	
Catego	ory:					
Allger Anwe Text o Bearb Datei E-Mai Wass Druck FTP	mein endung erkennen beitung Name il serzeichen ker	JFTP-Uber FTP Server Ad Tragen Sig ein (Beispi User Nam Password: Port Numb	tragung dress: 1 e FTP-Si ele: 192 e: 2 oer: 2 nde Pas:	einschalten 62.116.179.2 erver-Name und .168.1.106 oder Archivioi *** 21 (St siv-Modus / pass	16 V optional den Ordner-Namen 192.168.1.106/PDF) V andard 21) sive	
ł	Help					

1 Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (62.116.179.216) des BvLArchivio®-Servers ein (siehe Seite 2).

- 2 Tragen Sie den Usernamen Archivioi ein.
- 3 Tragen Sie hier das aktuelle Passwort für Archivioi ein (siehe Seite 2).
- 4 Tragen Sie hier Port 21 ein.
- **5** Sämtliche FTP-Verbindungen erfolgen im Aktivmodus, entfernen Sie den Haken.



Dateien und Dokumente mit Fehlern werden im Fehlerarchiv gespeichert.

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

Einen fehlerhaften Vorgang analysieren und bearbeiten

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

2 RESULT-FILE

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

XML-FILE

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

TXT-FILE

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

TIF-FILE

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

😑) 🔿 🏉 http://62.116.179.216	오 🖞 🖒 🏈 Administration / Errors /	🥭 BvLArchivio	× 论公
	RESULT-FILE		
	XML-FILE		
	2 TXT-FILE		
	<u>IN TILL</u>		
rchivio Nr			
treiben Sie hier die Archivnummer(1-5) ein, wohin er schreiben Sie eine 0 ein und im Textfeld nur ok,	Sie das Result-File kopieren wollen wenn Sie einen Verarbeitungsvermerk setzen wollen.		
AGEN SIE JETZT IM TEXTFELD ALL	E SUCHBEGRIFFE EIN,		
ACH DENEN DAS DORUMENT GEFUR	NDEN WERDEN SOLL.		
OF-OPTION: Igen Sie bei PDF-Dateien optional einen der beiden	folgenden Steuerbefehle mit ein:		
A-1% (Damit wird die erste Seite noch einmal indiz A-A% (Damit werden alle Seiten noch einmal indiz	iert.)		
		~	
		>	
< SPEICHERN		>	

Einen fehlerhaften Vorgang analysieren und bearbeiten mit dem Result-File

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



Einen fehlerhaften Vorgang analysieren und bearbeiten mit dem XML-File

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

FEHLERHAFTE DATEIEN ARCHIVIEREN

Fehlerdatei direkt in ein reguläres Archiv kopieren

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

1 - 5 = Archivio 1 bis Archivio 5

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

					_ 🗆 🗙
(4))	、ローロウ	Administration / Errors /	<i>e</i> BvLArchivio	×	66 62 63
		RESULT-FILE			
		1 TXT-FILE			
		TIF-FILE			
Archivio Nr					
Schreiben Sie hier die Archivnummer(1-5) ein, wohin	Sie das Result-File k	opieren wollen			
oder schreiben Sie eine U ein und im Textfeld nur ok,	venn Sie einen vera	rbeitungsvermerk setzen wollen.			
TRACEN SIE JETZT IM TEVTELIN ALL	E SUCUREORI				
NACH DENEN DAS DOKUMENT GEFUN	IDEN WERDEN	N SOLL.			
PDF-OPTION:					
Tragen Sie bei PDF-Dateien optional einen der beiden %JA-1% (Damit wird die erste Seite noch einmal indiz	folgenden Steuerbef iert.)	ehle mit ein:			
%JA-A% (Damit werden alle Seiten noch einmal indizi	ert.)				
RECHNUNG					
KREDITOR			~		
4711 VOSTENSTELLE					
0815					
			~		
<			>		
SPEICHERN					

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

Wenn das Result-File verwendet werden kann, tragen Sie die Nummer des Archivs ein, in das Sie das Result-File kopieren möchten. Sofern das Result-File nicht lesbar oder unvollständig ist, muss der Vorgang erneut gescannt bzw. eingeliefert werden.

Wenn das Result-File verwendet werden kann, tragen Sie hier alle Suchbegriffe ein, nach denen das Result-File später im Archiv wiedergefunden werden soll. In der Trefferliste wird automatisch ein Verarbeitungsvermerk hinzugefügt.

INDEX

A

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

01

101 010

B

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

C

D

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

Ε

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

F

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

II-7

G

Gateway

н

Handbücher	I-2
Hauntdatenplatte	I-3 II-9 II-31
Herunterfahren	1 3, 11 <i>)</i> , 11 31
	II 15 II 20
niir-rasswolt	11-13, 11-30
1	
Image-Drucker	III-16
Image Dideker	III 10 II-26
	11-20 I 2
IF-Aulesse	1-5
J	
К	
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
Ν	
Neuer Server	II-31
Neustart	I-3
Notstromversorgung	II-2
0	
Offline-Disk	II-9
Originaldateiname	II-18
Outlook-Plug-in	III-5, III-7
Ρ	
Passwort	I-3, II-6, II-15, II-21, II-30
Passwort Administrationsbefehle	II-3
PDF/A-Dateien	I-6
Premiumversion	II-12
Protokolle	II-32
Q	
R	
Rack-Version	I-2
RESUIT-LIG	111-19
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

	010101	1101	0101	110001	010111	1100000	01000	1010001	10101000	101010000	0011110	0101	01111	101010	11110)1010	0111	0101	0101	111	1010101	111	0101	0111 01	0101	11100
)1	0 11:11	01(0111	101010	11	10111	0101	011110	000010		1 000	1 10	1000	501111	101	111	10	010	111	101	01	110	1110	01010	. 11()000
11	1 000	00)))((010001(0100	1010 0	0000	11101	101111	010101111	/ 10 01	1 ^'	' J10	110001	101	110	2000	10.0)10)00(210100	10	. J10	00001	1.7)101
11	1 10° J	11	10.1	10 111	1010	110')	iu 110	10101(1110001	000101 vor	JUU 01	(),	101	100000	1111	010	011	. 1.0	101	11	01010	11	101 ו	11100	10 '	1111
	-																									

Scanner	1-5
Scanziel	1-5, 1-7
Schlusselwort	II-15 II-15
Seriennummer	II-14 II-20
Serveraustausch	11-30
Serverdatum	11-4
Servereinstellungen andern	11-3
Server herunterfahren	11-8 L 2 H 2
Serverneustart	1-3, 11-2
Serverstart	1-3
Serverwartung	11-2
Shutdown	11-8
Sprache	11-4
Standardgateway	11-7
Standardpassworter	1-3
Statusleiste	I-4
Steuerbefehle	1-8 1-8
Steuerbefehle in selbst erstellten Dokumenten	I-20
Suchbegriffe	1-9, 1-11, 1-15, 1-22
Suchbegriffe nachträglich entfernen	II-18
Suchbegriffe nachträglich hinzufügen	II-18
Suchen	I-24
Suchen aus fremder Software	II-29
Suchen nur mit erlaubten Suchbegriffen	11-23
Suchprotokoll	II-25
т	
Teilwortsuche	I-25
Trennhlatt	I 25 II_12
TXT-File	II 12 III-19
	111 17
U	
Uhrzeit	II-4
Upload von Dateien	II-26
Userverwaltung	II-20
V	
v	
Verify	III-10
Vorschaubilder	I-25, II-7
W	
Whitelist	II-23
v	
Λ	
XML-File	II-26, III-19
Y	
Z	
Zoitzumeucho	ТО
	1-24
zusatzprogramme	111-2



HILFE

Kostenlose Servicerufnummer:

00800 - 272 44 846 00800 - ARCHIVIO

Zentrale:

BvL.com GmbH Müllerstr. 138d 13353 Berlin

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

Internet:

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