

ByL ARCHIVIO®



ARCHIV- & DOKUMENTEN- MANAGEMENT-SERVER

DATEIEN ARCHIVIEREN



DATEIEN ARCHIVIEREN

Dateien aus dem PC direkt
in BvLArchivio® archivieren



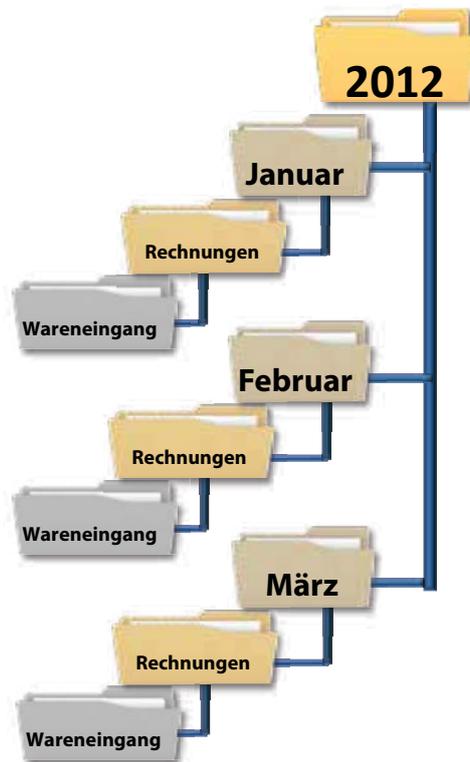
In BvLArchivio® können Sie jedes Dateiformat archivieren.

Jede Datei, die Sie in BvLArchivio® archivieren, bleibt für immer revisions-sicher und unveränderbar erhalten.

Sie können jedes Format archivieren, auch elektronische Rechnungen in PDF-Form. Auch können Sie Bilder, Filme oder Sprachaufzeichnungsdateien manipulationssicher archivieren.

***Statt diese Broschüre zu lesen, können Sie
sich auch unsere 5-Minuten-Filme ansehen.
www.BvLArchivio.de/Film1.html***

DATEIEN ARCHIVIEREN



Beispiel einer
Datei-Ablage-Struktur

Vielleicht haben Sie sich heute schon eine Ordnerstruktur bzw. Ablagestruktur angelegt.

Mit BvLArchivio® haben Sie die Möglichkeit, Ihre bisherige Ablagestruktur komplett zu übernehmen. Sie können in BvLArchivio® sowohl Dateien einzeln als auch massenweise archivieren.

Auf den nachfolgenden Seiten zeigen wir Ihnen, wie Sie Dateien im Tagesgeschäft archivieren können.

Wenn Sie ein vorhandenes Archiv mit sehr vielen Dateien übernehmen möchten, können Sie dieses über die universellen Schnittstellen durchführen, oder Sie sprechen uns an und wir helfen Ihnen mit unseren Experten.



Hier sehen Sie die Arbeitsoberfläche von BvLArchivio®. Um eine beliebige Datei in BvLArchivio® zu archivieren, klicken Sie auf den Button „Archivieren“. Es öffnet sich das unten stehende Archivierungsfenster, klicken Sie auf den Button „Durchsuchen“ und wählen Sie die gewünschte Datei aus, die Sie archivieren möchten.

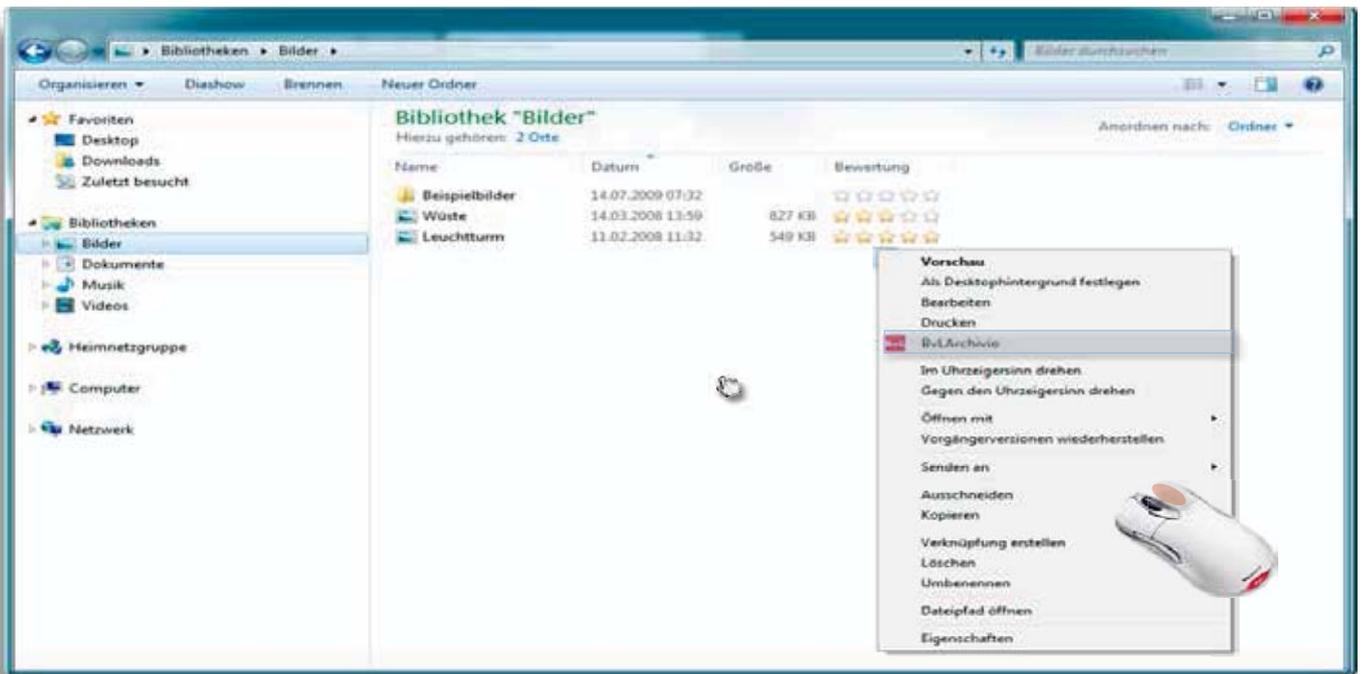




Die von Ihnen ausgewählte Datei wird zur Bestätigung mit dem Dateinamen angezeigt.

Jetzt können Sie den Haken setzen, dass der gesamte Inhalt der ausgewählten PDF-Datei ausgelesen werden soll. Das PDF-Dokument finden Sie anschließend automatisch nach sämtlichen Begriffen wieder, die von BvLArchivio® aus allen PDF-Seiten ausgelesen wurden. Damit lässt sich beispielsweise eine elektronische Rechnung nach allen Begriffen und Zahlen automatisch wiederfinden, die sich im Dokument selbst befinden, z. B. Rechnungsnummern, Artikelnummern, Auftragsnummern usw.!

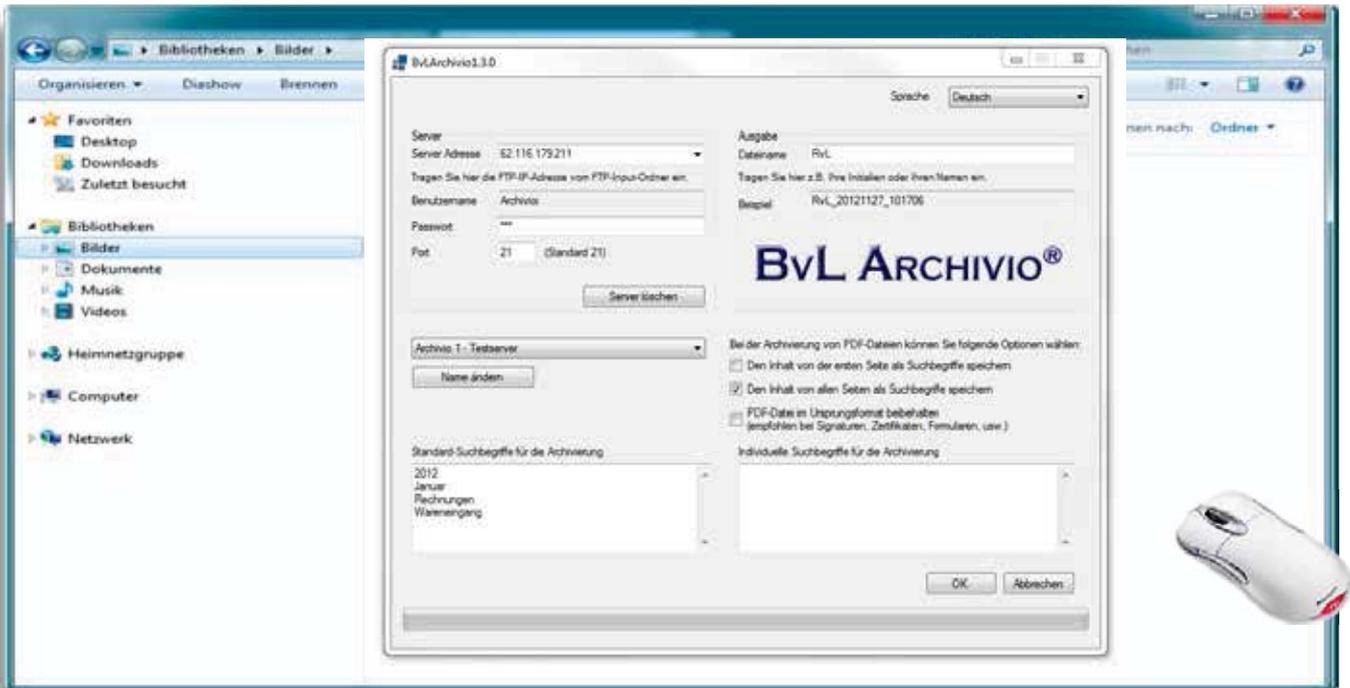
Sie können zusätzlich wie bei der Ordnerbeschriftung in der Papierwelt weitere Ablagestrukturen mitgeben, die Sie einfach nur im vorgesehenen Textfeld eintragen müssen. Die Reihenfolge spielt dabei keine Rolle. Tragen Sie hier beispielsweise Ihre Projektnummer ein, Ihr Aktenzeichen oder Ihre Kreditorennummer. Tragen Sie hier die Begriffe ein, die Sie auf einen Ordnerrücken oder auf eine Akte schreiben würden, oder tragen Sie hier die Archivstruktur ein, die Sie bereits digital verwenden.



Eine zweite, sehr komfortable Möglichkeit der Dateiarchivierung bietet Ihnen unser Windows-Explorer-Plug-in.

Sie müssen sich für die Archivierung von Dateien bei dieser Variante noch nicht einmal auf dem Archivserver einbuchen, sondern wählen direkt von der Oberfläche Ihres Computers mit Ihrer Maustaste die zu archivierende Datei aus.

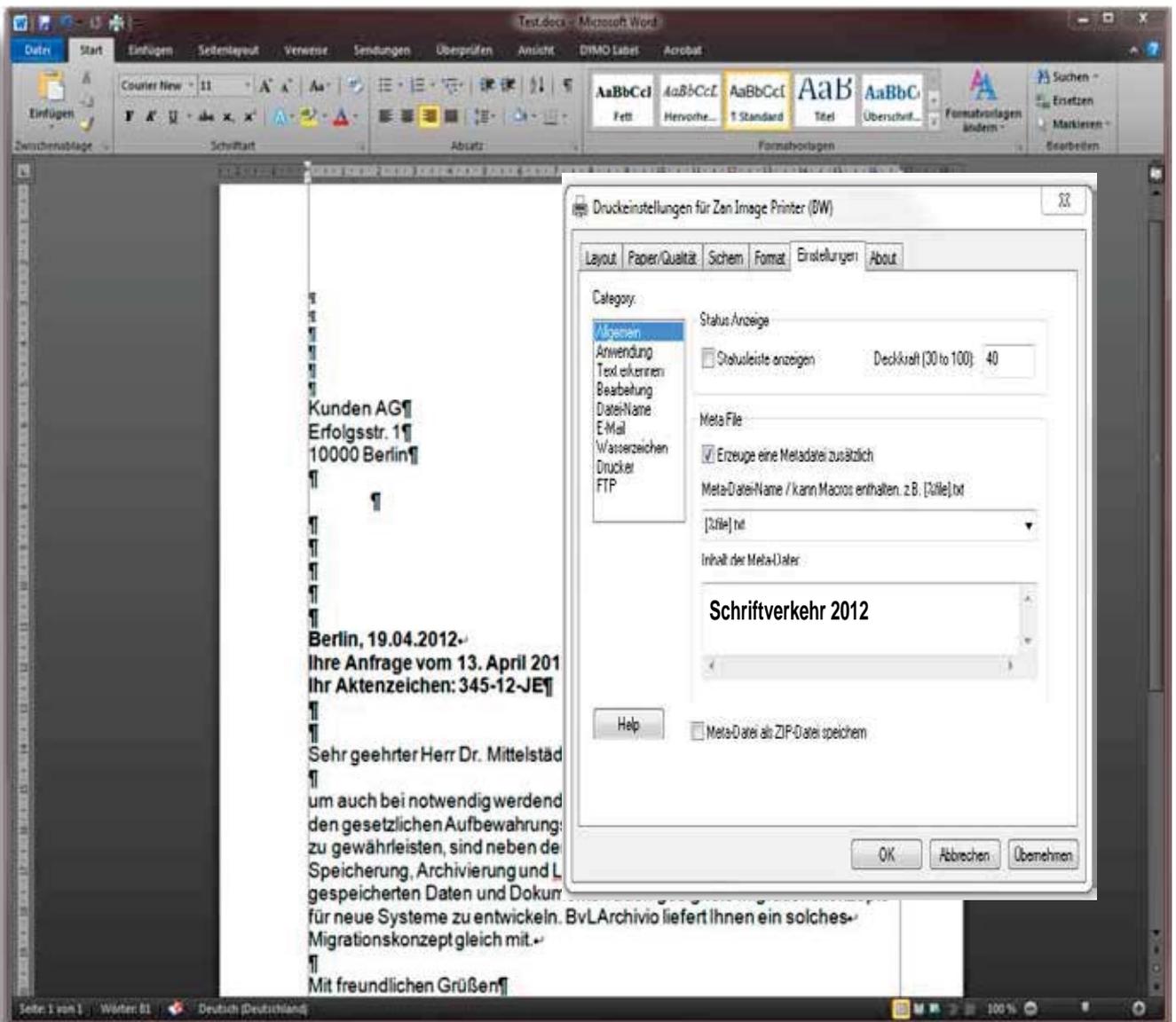
Durch Drücken der rechten Maustaste auf die gewünschte Datei öffnet sich das Optionsmenü, wählen Sie den Menüpunkt „BvLArchivio“ aus.



Es öffnet sich das BvLArchivio®-Fenster.

Wählen Sie jetzt das entsprechende Archiv aus. Wenn Sie eine PDF-Datei ausgewählt haben, können Sie jetzt auch wieder den Haken setzen, dass der gesamte Inhalt der PDF-Datei ausgelesen werden soll. Das PDF-Dokument finden Sie anschließend automatisch nach sämtlichen Begriffen wieder, die von BvLArchivio® aus allen PDF-Seiten ausgelesen wurden.

Sie können auch hier wieder zusätzlich wie bei der Ordnerbeschriftung in der Papierwelt weitere Ablagestrukturen mitgeben, die Sie einfach nur im vorgesehenen Textfeld eintragen müssen. Die Reihenfolge spielt dabei keine Rolle. Tragen Sie hier beispielsweise Ihre Projektnummer ein, Ihr Aktenzeichen oder Ihre Kreditorennummer. Tragen Sie hier die Begriffe ein, die Sie auf einen Ordnerücken oder auf eine Akte schreiben würden, oder tragen Sie hier die Archivstruktur ein, die Sie bereits digital verwenden.



Eine weitere Variante, mit der Sie Dateien auf dem Archivserver ablegen können, ist die Möglichkeit über einen Image Printer. Mit einem Image Printer sind Sie in der Lage, aus jeder Anwendung heraus direkt Dokumente im Archiv abzulegen.



Nehmen wir z. B. an, Sie schreiben einen Brief in Word, wie auf Seite 8 dargestellt.

Nachdem Sie den Brief fertig geschrieben haben, können Sie diesen Brief direkt in das Archiv drucken. Der Vorteil ist, dass Ihr Dokument automatisch in das Langzeitformat PDF/A umgewandelt wird.

Um aus jeder beliebigen Anwendung ins Archiv zu drucken, wählen Sie die bekannte Funktion „Drucken“ in Ihrer Menüleiste aus und drucken an den Imagedrucker.

Es öffnet sich das Dialogfenster (siehe Seite 8) des Image Printers „Zan“. Auch hier können Sie wieder bestimmen, ob das Dokument, also im Beispiel Ihr Brief, wie bei der A.S.F.-Technik komplett ausgelesen werden soll und somit später nach allen Begriffen und Zahlen aus Ihrem Dokument gefunden wird, und Sie können selbstverständlich auch hier im Textfenster wieder weitere eigene interne Ablagestrukturen eintragen, z. B. „Schriftverkehr 2012“.

Alle Wörter, Begriffe und Zahlen aus Ihrem Dokument werden ausgelesen, Sie können anschließend im Archiv nach allen Ihren Wörtern, Begriffen und Zahlen suchen, zusätzlich zu den separaten Ablagestrukturen, die Sie im Textfenster eintragen.

Auch die Kombinationssuche ist selbstverständlich anschließend möglich. Sie müssen nichts weiter machen, als Ihr Dokument ins Archiv zu drucken.

BvL.com GmbH

HOTLINE 00800 - 272 44 846
HOTLINE 00800 - ARCHIVIO

WWW.BVLARCHIVIO.DE
SERVICE@BVLARCHIVIO.COM