

Handbuch IIII

Plug-ins, Schnittstellen,
Fehlerbehandlung, DMS



IHR BvLARCHIVIO®

BvL Testserver

Seriennummer: 107

27.07.2022

IHRE IP-ADRESSEN & PASSWÖRTER

IP-ADRESSE	BEREICH	BENUTZERNAME	PASSWORT
http://62.116.179.211	Archivio 1	Archivio1	111
http://62.116.179.212	Archivio 2	Archivio2	222
http://62.116.179.213	Archivio 3	Archivio3	333
http://62.116.179.214	Archivio 4	Archivio4	444
http://62.116.179.215	Archivio 5	Archivio5	555
http://62.116.179.216	Fehlerarchiv / Administration	Archivio0	000
ftp://62.116.179.216	FTP-Input-Ordner Zentrale Einlieferungsadresse, hat nur Schreib- und Ansichtsrechte.	Archivioi	000
ftp://62.116.179.217	FTP-Export-Ordner für den Export größerer Datenmengen hat Schreib- und Leserechte	Archivioe	000
http://62.116.179.218	Archivio DMS Datei- und Dokumentenverwaltung vor der Archivierung	Archivio8	888



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.com/de/download
BvLARCHIVIO®-OUTLOOK-PLUG-IN	* MS Windows	www.BvLArchivio.com/de/download
BvLARCHIVIO®-MULTI-OUTLOOK-PLUG-IN (MOP)	* MS Windows	www.BvLArchivio.com/de/download
BvLARCHIVIO®-VERIFY-PLUG-IN	* MS Windows	www.BvLArchivio.com/de/download
BvLARCHIVIO®-FINDER-/MAIL-PLUG-IN	* Mac OS X	www.BvLArchivio.com/de/download
ZAN IMAGE PRINTER	MS Windows	www.BvLArchivio.com/de/download

*** 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

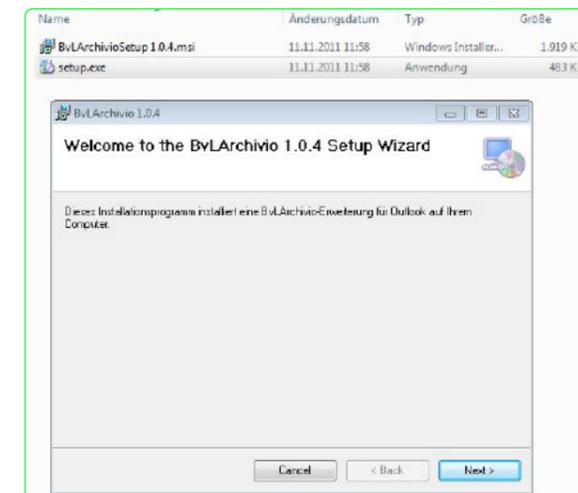
Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in.

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

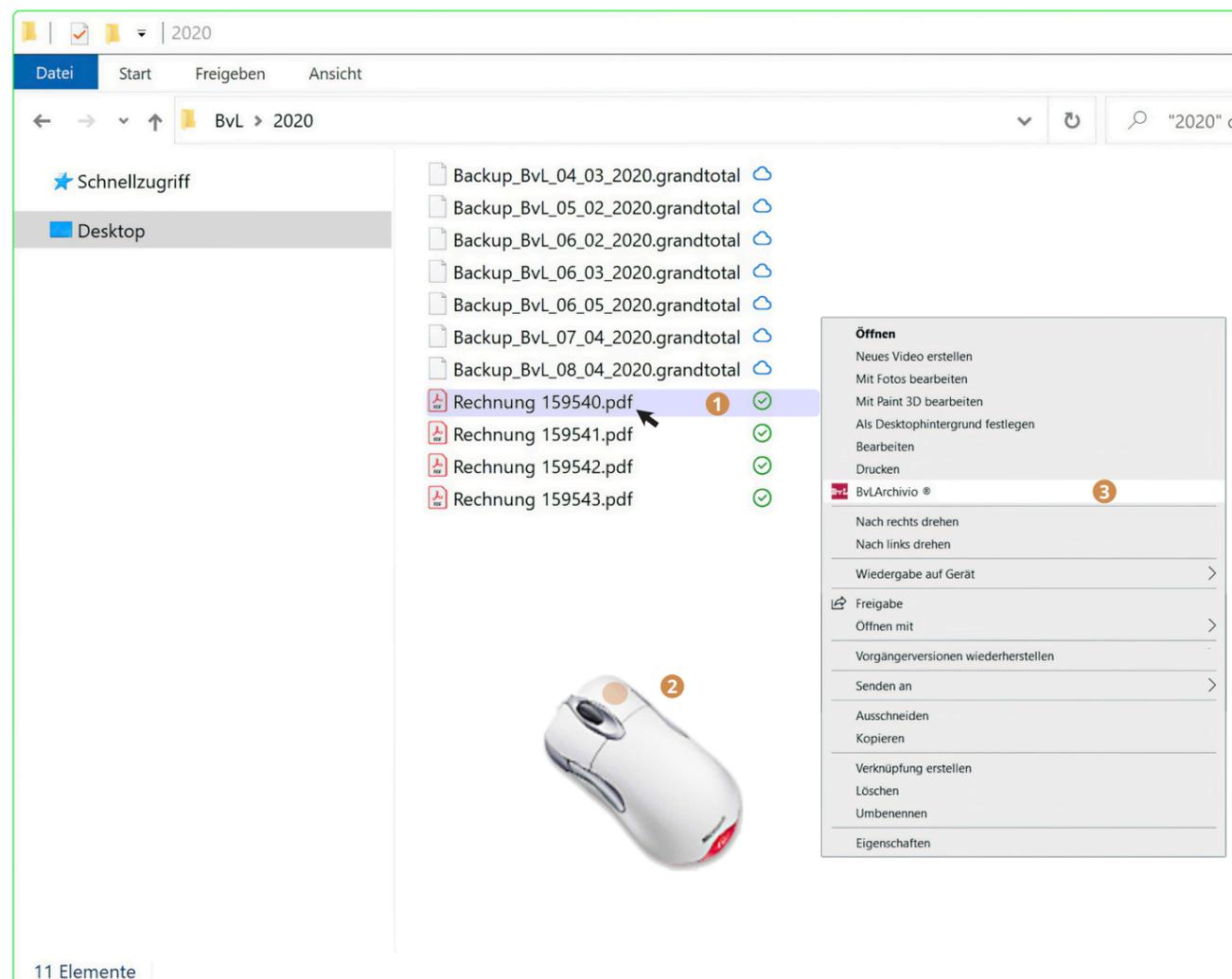
Entpacken Sie die ZIP-Datei und führen Sie anschließend die Datei setup.exe als Administrator auf Ihrem Computer aus.

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.



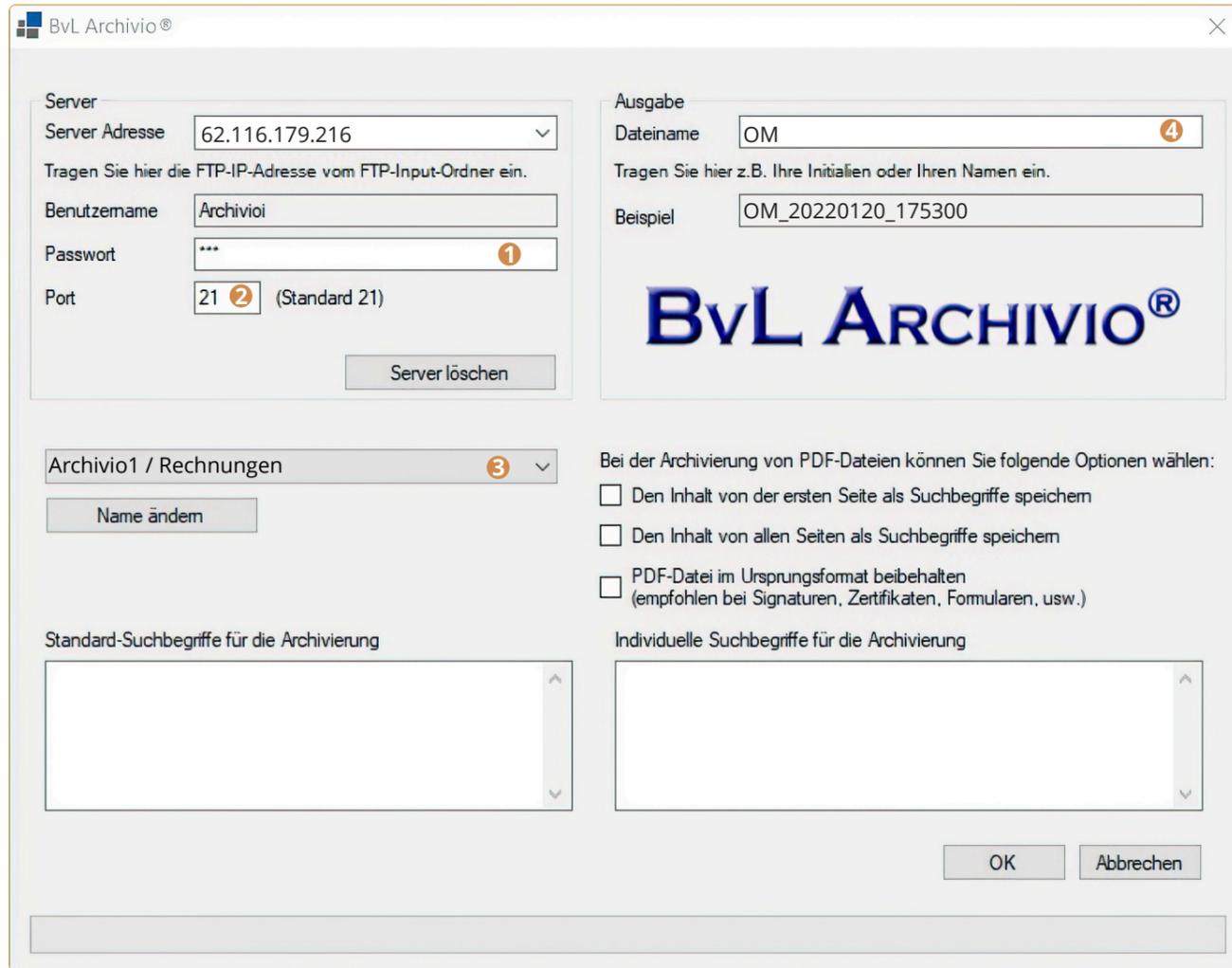
Eine Datei mit dem BvLArchivio®-Windows-Explorer-Plug-in archivieren



- 1 Wählen Sie im Windows-Explorer die zu archivierende Datei aus.
- 2 Durch das Anklicken der Datei mit der rechten Maustaste öffnet sich das Windows-Explorer-Kontextmenü..
- 3 Wählen Sie den Menüeintrag BvLArchivio aus.

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

Tragen Sie folgende Grunddaten ein:



- 1 Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (62.116.179.216) des BvLArchivio®-Servers ein (siehe Seite 2).
- 2 Tragen Sie hier das aktuelle Passwort für Archivioi ein (siehe Seite 2).
- 3 Tragen Sie hier den Port 21 ein.
- 4 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

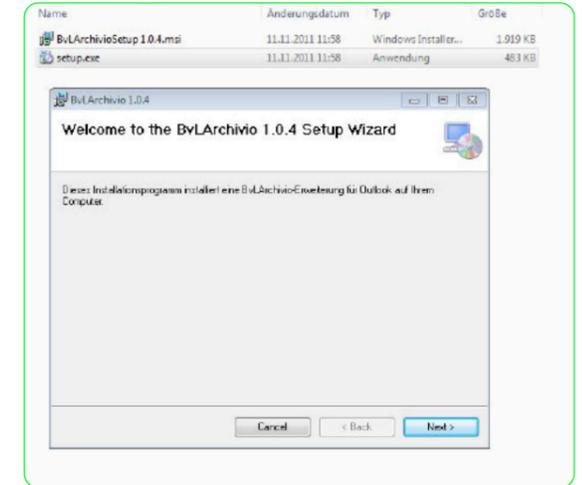
Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in.

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.

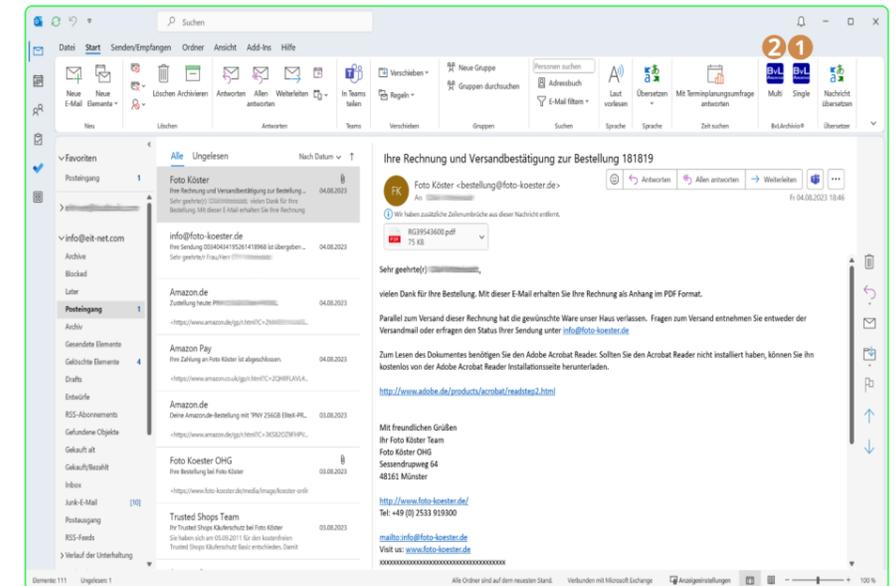
Nach erfolgreicher Installation haben Sie in Outlook einen neuen BvLArchivio®-Button! Rufen Sie Outlook auf und wählen Sie eine E-Mail aus, die Sie archivieren möchten.

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



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

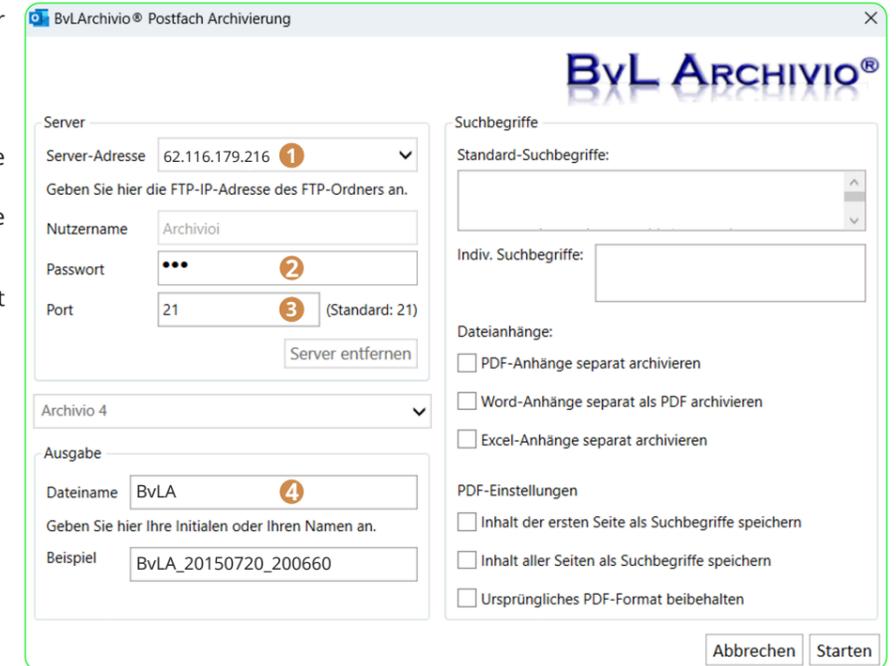
- 1 BvLArchivio®-Outlook-Plug-in
- 2 BvLArchivio®-Multi-Outlook-Plug-in (siehe Seite 7)



Beim ersten Aufruf müssen Sie ein paar Grunddaten eingeben.

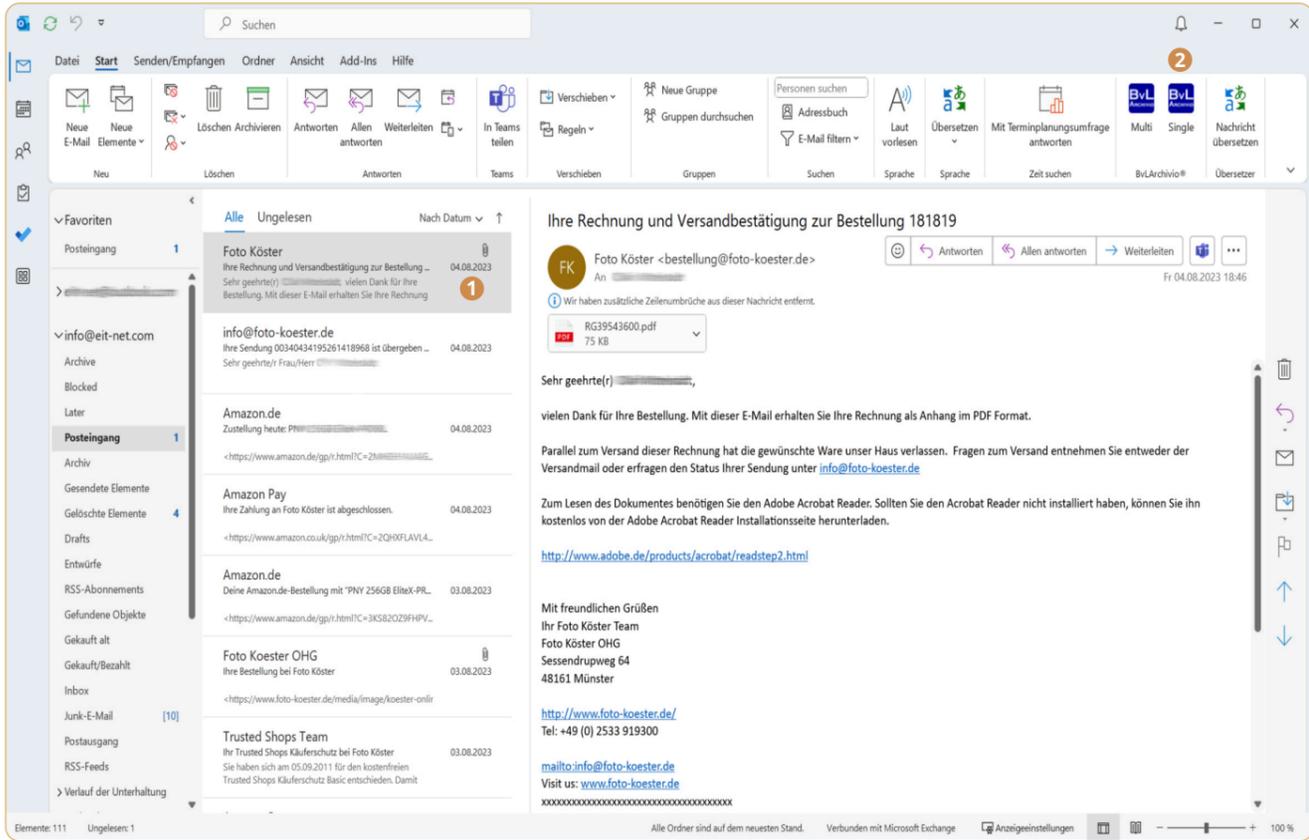
Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

- 1 Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (62.116.179.216) des BvLArchivio®-Servers ein (siehe Seite 2).
- 2 Tragen Sie hier das aktuelle Passwort für Archivioi ein (siehe Seite 2).
- 3 Tragen Sie hier Port 21 ein.
- 4 Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung (z. B. Ihre persönlichen Initialien).

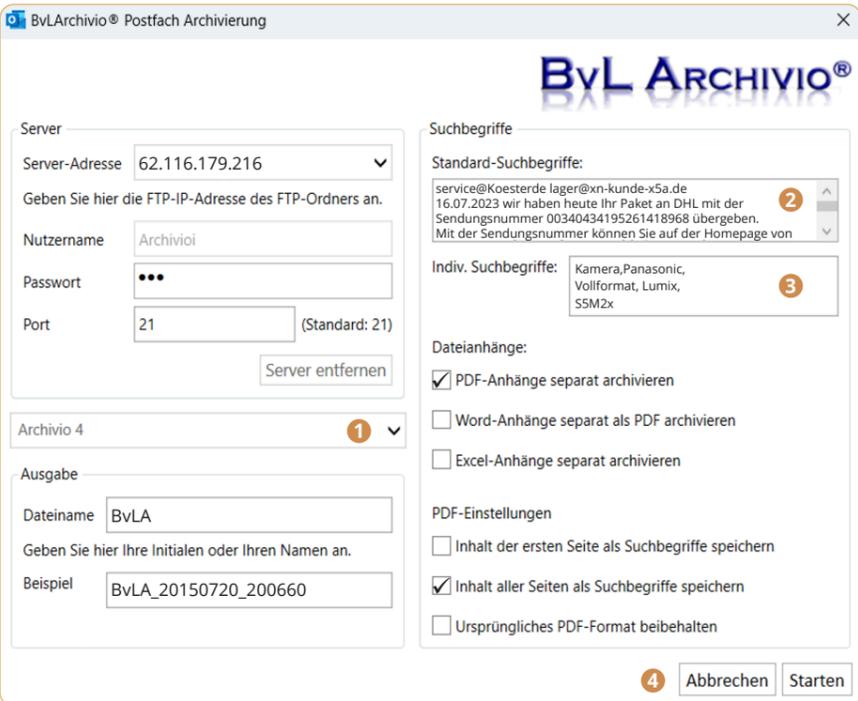


Sie können jederzeit aus Outlook heraus eine empfangene oder gesendete E-Mail archivieren. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

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



Es öffnet sich das nachfolgende Archivierungsfenster.



- 1 Bestimmen Sie, in welches Archiv die E-Mail archiviert werden soll.
- 2 Alle Standard-Suchbegriffe, die aus der E-Mail ausgelesen wurden.
- 3 In diesem Textfenster können Sie eigene Suchbegriffe eintragen (z. B. sachbezogene Suchbegriffe).
- 4 Klicken Sie anschließend auf OK, und die E-Mail inklusive aller Anlagen wird in BvLArchivio® archiviert.

BvLArchivio® findet die archivierte E-Mail unter den Suchbegriffen wieder, die in beiden Fenstern eingetragen worden sind.

✉ MULTI-OUTLOOK-PLUG-IN

Hinweis

Nach der Installation können alle E-Mails aus ausgewählten Ordnern mit einem Klick nach BvLArchivio® archiviert werden. Dabei werden die E-Mails im Originalformat (MSG) mit allen Anlagen archiviert. Bestimmte Anlagen der E-Mails (PDF, Word und Excel) können auf Wunsch zusätzlich außerhalb der E-Mail-Datei separat in BvLArchivio® gespeichert werden. Das BvLArchivio®-MOP-Plug-in wird in Outlook über den Button BvLArchivio MOP aufgerufen. Nach der Auswahl der zu archivierenden Ordner und den Upload-Einstellungen wird der Upload gestartet. Während des Uploads kann Outlook normal weiterbenutzt werden, der Upload wird parallel durchgeführt.

Der BvLArchivio®-FTP-Eingangsortner wird automatisch geschlossen (FTP-Server-Dienst beendet), sobald sich mehr als 4.000 Dateien darin befinden. Ist die Zahl auf unter 400 abgearbeitet, wird der zentrale FTP-Eingangsortner automatisch wieder geöffnet (FTP-Server-Dienst aktiv).

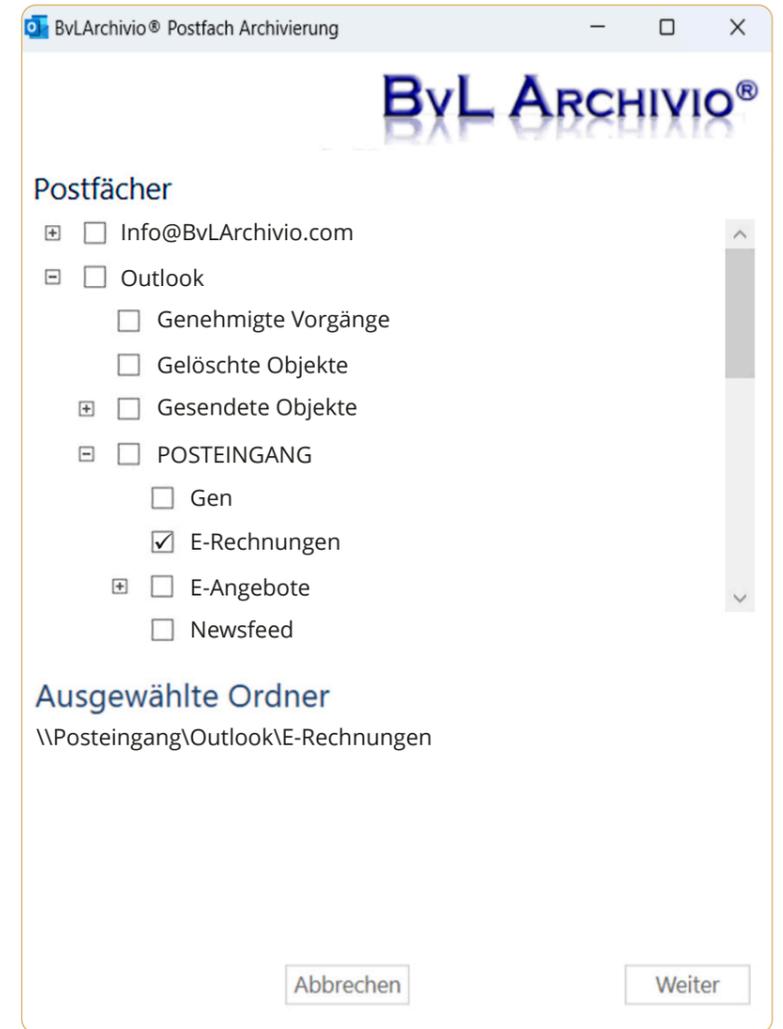
Wenn die Auswahl der zu archivierenden Ordner dazu führt, dass mehr als 4.000 E-Mails in einem Vorgang archiviert werden, erhalten Sie eine Fehlermeldung, nachdem die 4.000. Datei hochgeladen wurde, da der BvLArchivio®-Server keine weiteren Uploads mehr zulässt. Nachdem die Upload-Menge im BvLArchivio®-Server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

Auswahl der Ordner

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.



Grunddaten eintragen

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

1 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).

3 Port

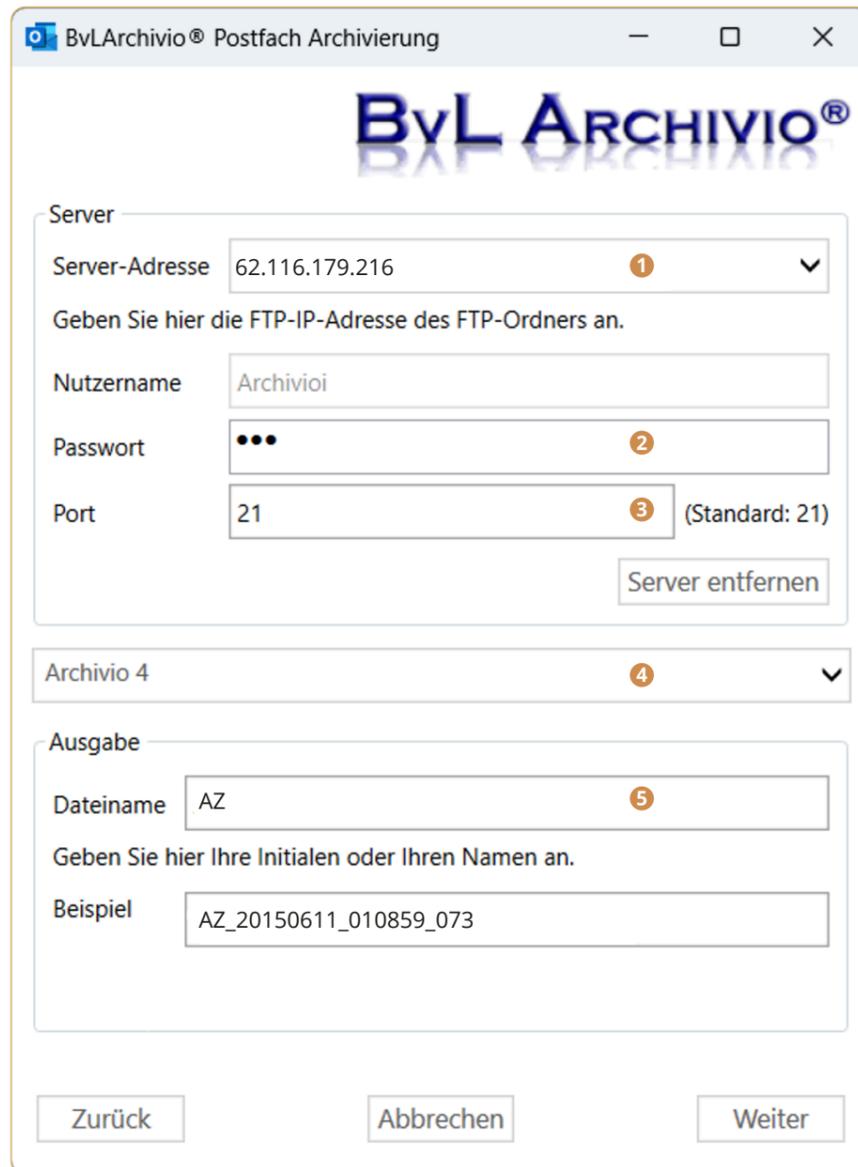
Tragen Sie hier den Port 21 ein.

4 Archivraum

Wählen Sie den Archivraum aus.

Upload-Dateiname

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



Suchbegriffe und Upload-Verhalten für Anhänge bestimmen

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

1 Individuelle Suchbegriffe

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

2 PDF-Anhänge separat archivieren

Alle PDF-Anlagen einer E-Mail werden zusätzlich separat im BvLArchivio®-Server gespeichert, damit lässt sich eine PDF-Anlage im Archiv später abrufen und öffnen, ohne dass Outlook installiert sein muss. Wurde die zusätzliche PDF-Einstellung Inhalt aller Seiten als Suchbegriffe speichern (5) gewählt, kann im Archiv zusätzlich nach allen Begriffen und Zahlen aus der PDF-Datei selbst gesucht werden.

3 Word-Anhänge separat als PDF-Datei archivieren

Alle Word-Anlagen einer E-Mail werden zusätzlich in eine PDF-Datei umgewandelt und separat im BvLArchivio®-Server gespeichert. Die Konvertierung der Word-Datei in das PDF-Format erfolgt automatisiert durch das Plug-in. Wurde die zusätzliche PDF-Einstellung Inhalt aller Seiten als Suchbegriffe speichern (5) gewählt, kann im Archiv zusätzlich nach allen Begriffen und Zahlen aus der konvertierten Word-Datei (jetzt PDF-Datei) selbst gesucht werden.

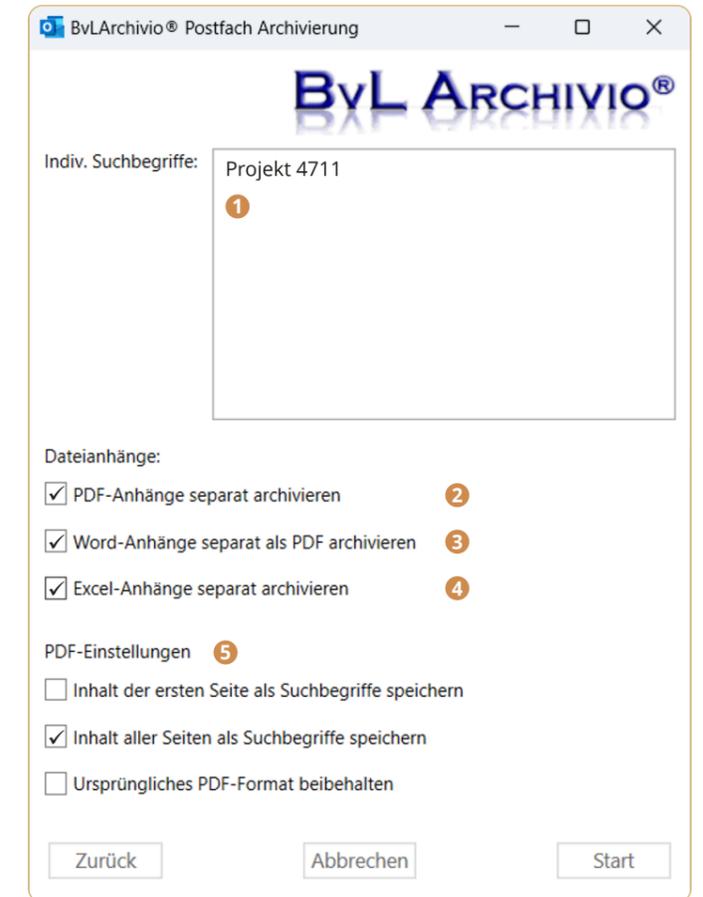
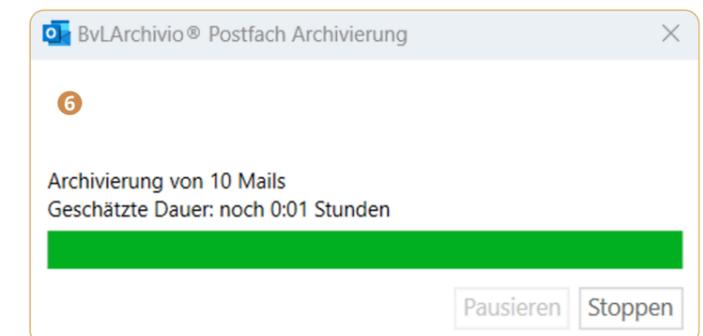
4 Excel-Anhänge separat archivieren

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

6 Upload-Vorgang

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

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



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 durchlaufen 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.

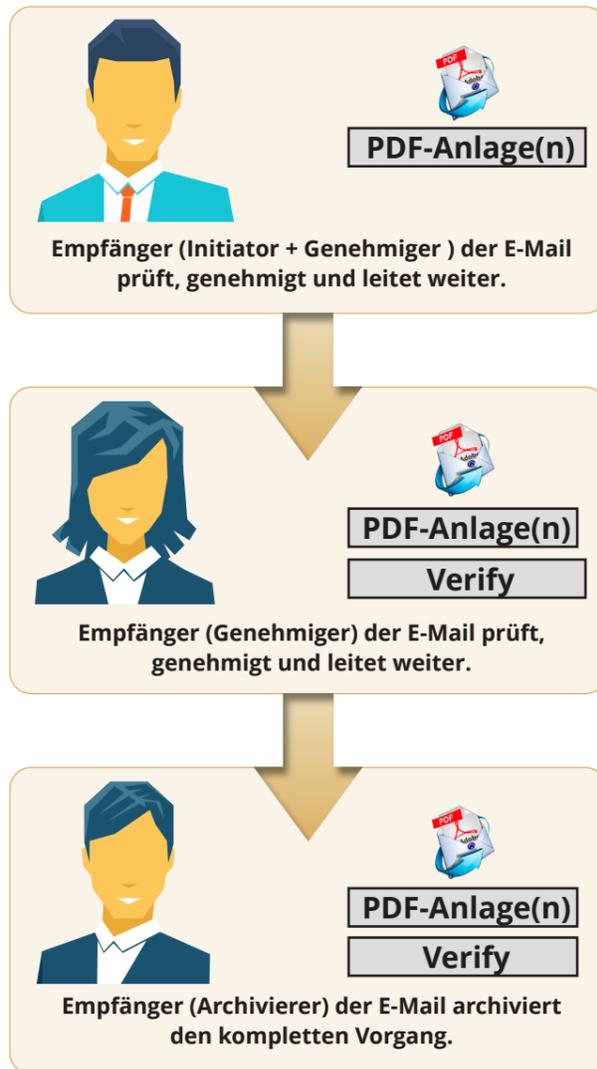
Alle zu diesem Zeitpunkt vorhandenen PDF-Anlagen können nicht mehr verändert werden

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.

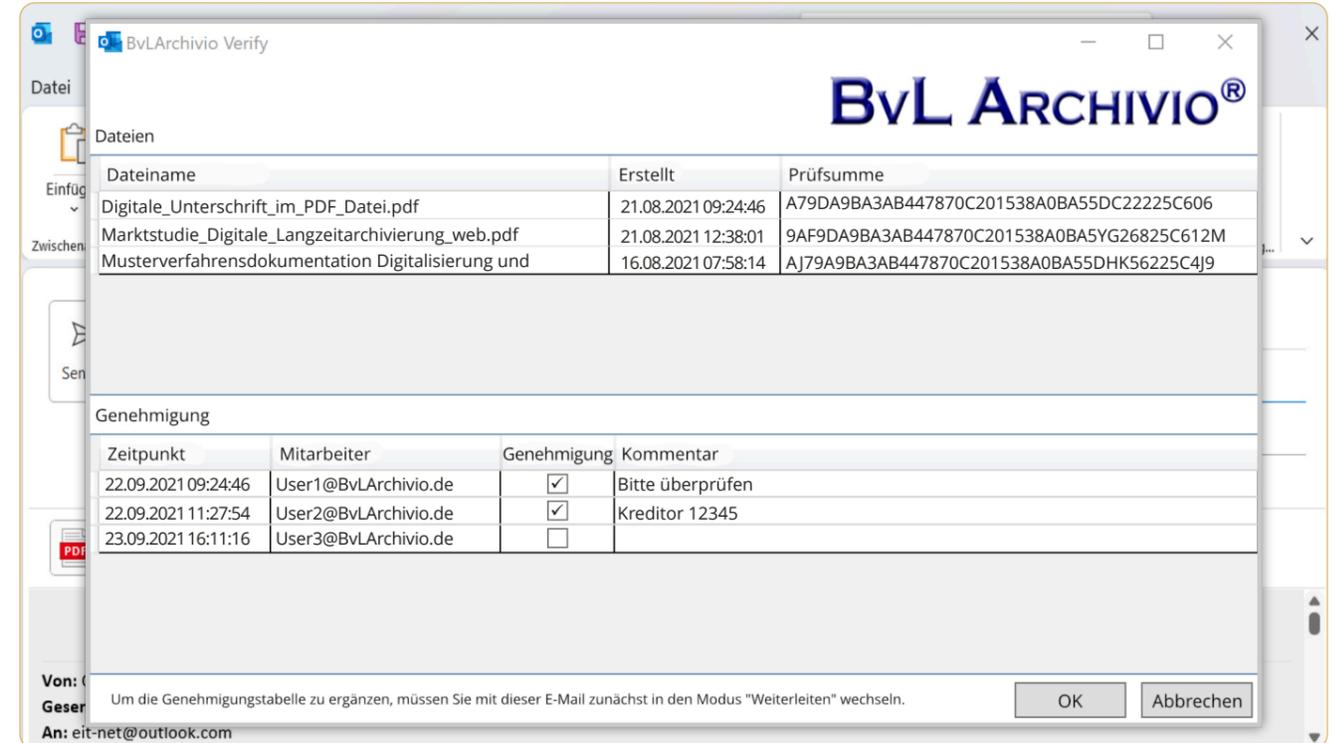
Werden die PDF-Anlagen und die bisherige Verifizierung vom Empfänger als korrekt eingestuft, kann der Empfänger die E-Mail an einen anderen oder vorherigen Mitarbeiter weiterleiten. Zum Zeitpunkt der Weiterleitung wird vom Empfänger die Verify-Funktion genutzt, um die eigene Genehmigung oder Ablehnung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



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

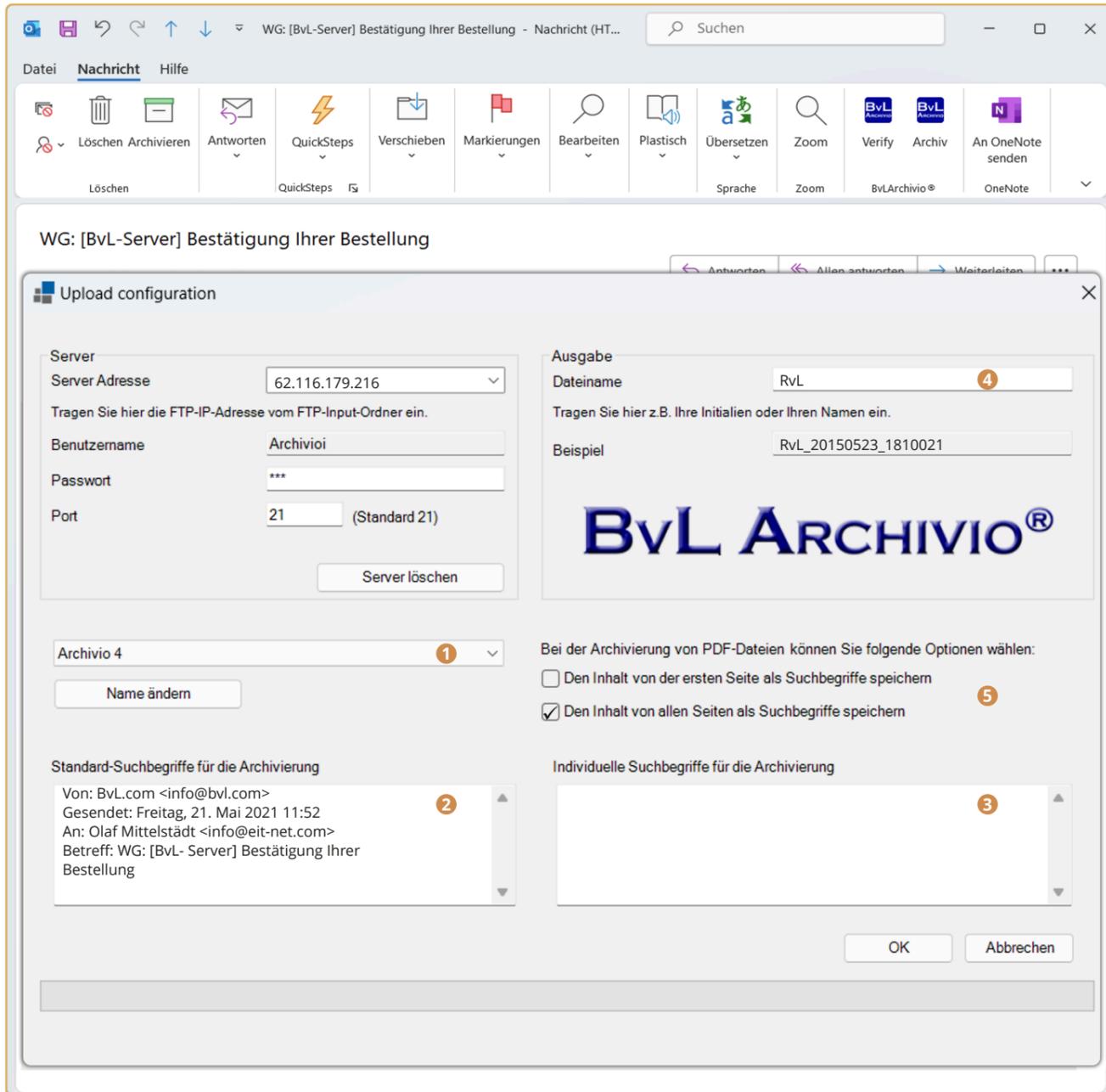
Im unteren Bereich des Fensters werden alle bisherigen Schritte des Workflows dargestellt. Der aktuelle Bearbeiter (Empfänger) sowie das Datum werden automatisch in der untersten Zeile in der Spalte Zeitpunkt bzw. Mitarbeiter neu eingetragen. Durch einen Haken in der Spalte Genehmigung kann der aktuelle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

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

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

Archivierung genehmigter E-Mails

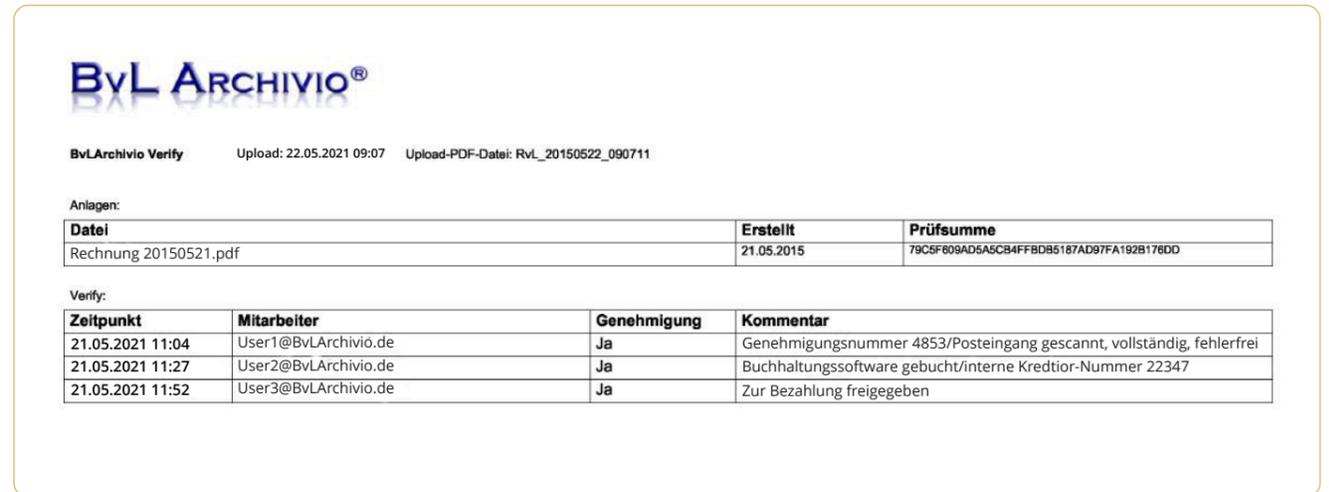
Am Ende des Genehmigungsworkflows steht die Archivierung der so genehmigten Dokumente an. Eine Archivierung kann nur durchgeführt werden, wenn die PDF-Dateien während des Workflows nicht verändert wurden und im letzten Schritt die Genehmigung erteilt wurde. Soll die E-Mail über die BvLArchivio®-Verify-Funktion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



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

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

Das Prüfprotokoll:



BvL ARCHIVIO®

BvLArchivio Verify Upload: 22.05.2021 09:07 Upload-PDF-Datei: RvL_20150522_090711

Anlagen:

Datei	Erstellt	Prüfsumme
Rechnung 20150521.pdf	21.05.2015	79C5F609AD5A5CB4FFB0B5187AD97FA192B178DD

Verify:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
21.05.2021 11:04	User1@BvLArchivio.de	Ja	Genehmigungsnummer 4853/Posteingang gescannt, vollständig, fehlerfrei
21.05.2021 11:27	User2@BvLArchivio.de	Ja	Buchhaltungssoftware gebucht/interne Kreditior-Nummer 22347
21.05.2021 11:52	User3@BvLArchivio.de	Ja	Zur Bezahlung freigegeben

Grundeinstellungen

Serveradresse

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

Benutzername

Der hinterlegte Username ist nicht editierbar und auf Archivioi festgelegt.

Passwort

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

Port

Tragen Sie hier Port 21 ein.

Archivraum

Wählen Sie den Archivraum aus

4 Dateiname

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

5 Upload-Verhalten für PDF-Anhänge bestimmen

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



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.

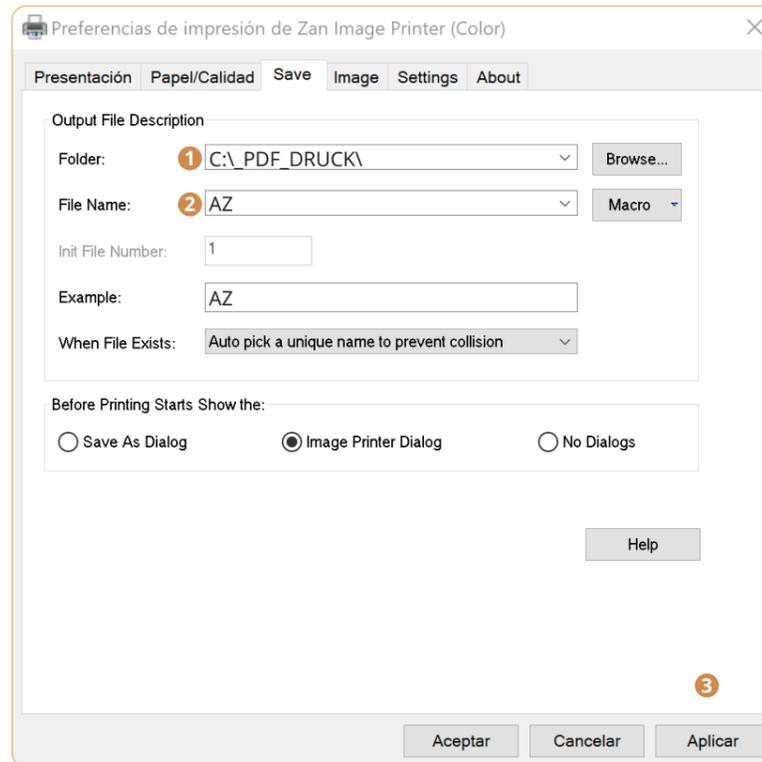
ACHTUNG

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.



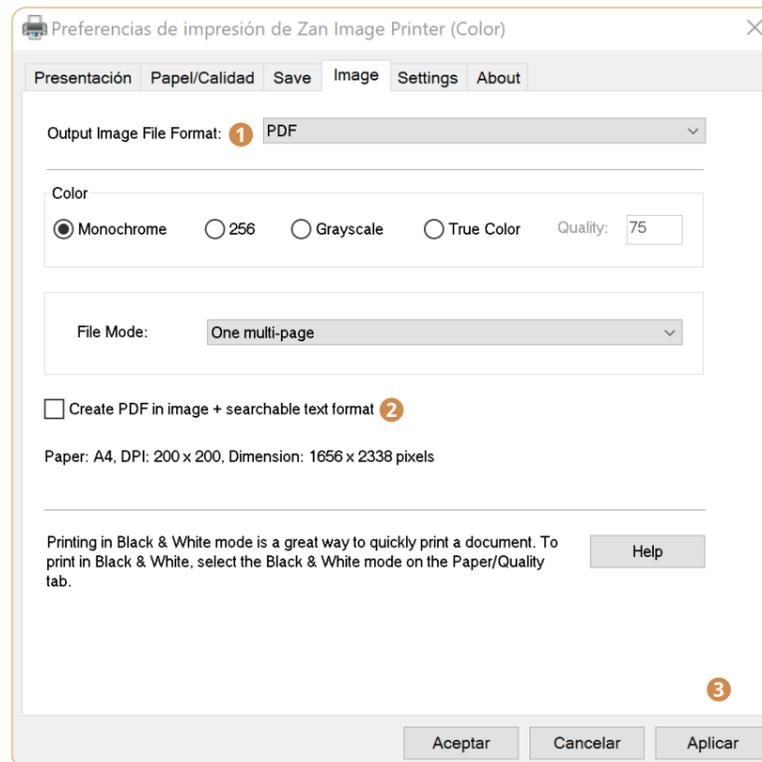
Grundeinstellungen I

- Bestimmen Sie das Arbeitsverzeichnis des virtuellen Druckers. In diesem müssen Sie volle Schreib- und Leserechte besitzen.
- Eindeutige Kennzeichnung vergeben (z. B. persönliche Initialien).
- 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.
- Entfernen Sie den Haken.
- Übernehmen Sie die ansonsten nebenstehenden Einstellungen.



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

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.

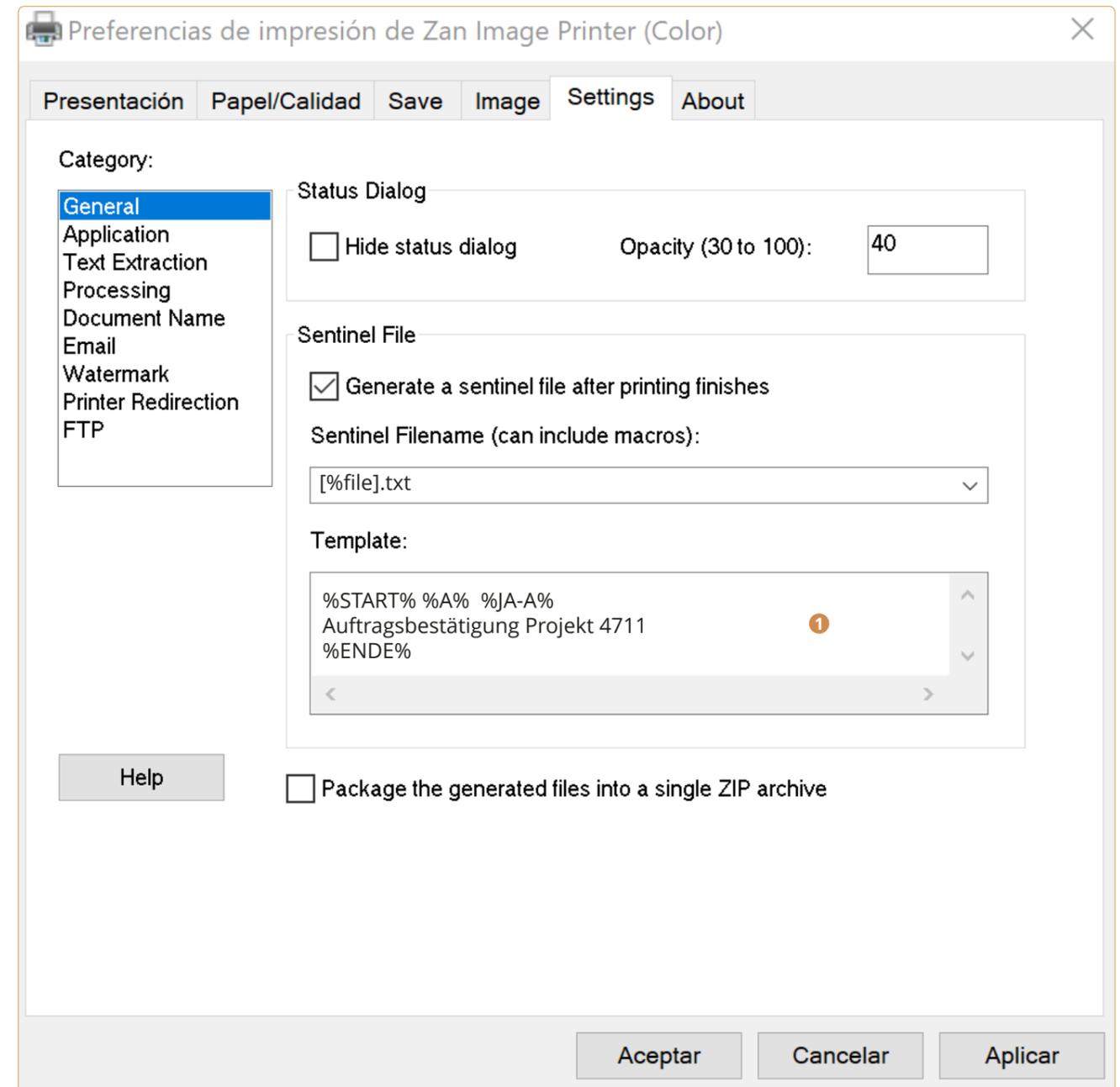
Haben Sie in der Textzeile die Steuerbefehle %JA-1% oder %JA-A% zusätzlich eingetragen, werden zudem automatisch zusätzlich die Wörter, Begriffe und Zahlen im Archiv gespeichert, die aus der ersten Seite oder aus allen Seiten entnommen wurden, zusätzlich zu den Suchbegriffen, die Sie in der Textzeile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

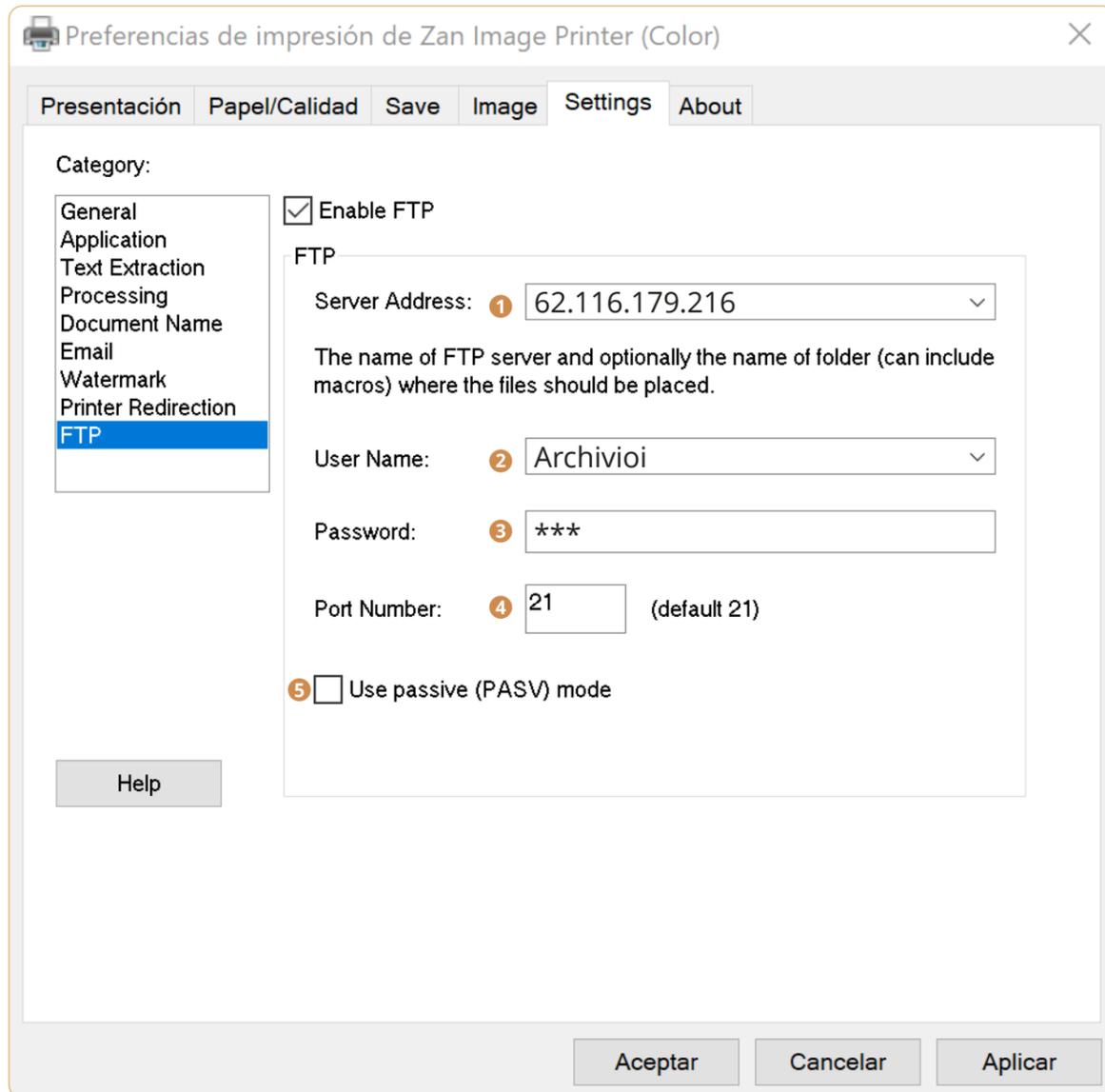
Übernehmen Sie die Einstellungen im Menüpunkt Einstellung bzw. Settings aus dem unten gezeigten Fenster



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

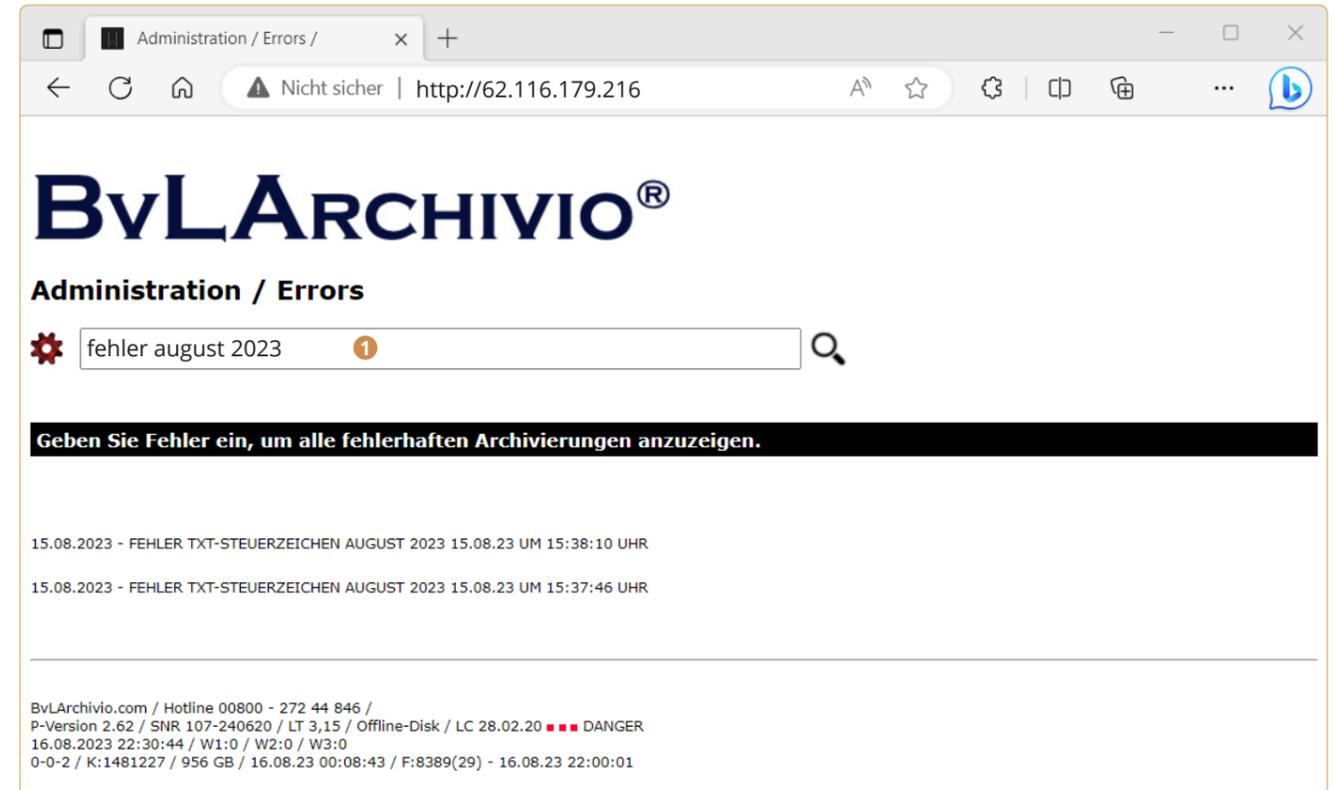
Übertragung an den BvLArchivio®-Server

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



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

DATEIEN IM FEHLERARCHIV



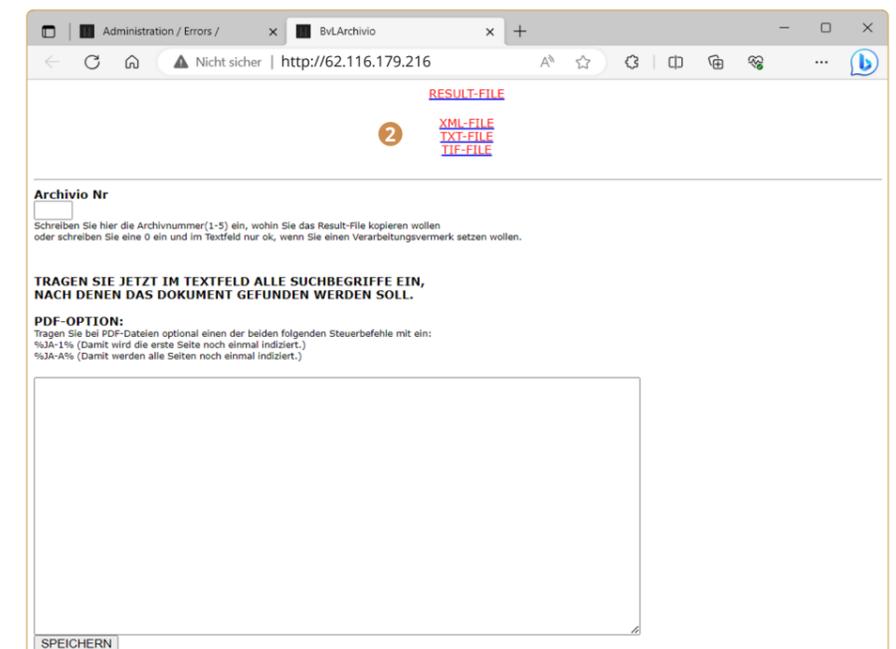
Dateien und Dokumente mit Fehlern werden im Fehlerarchiv gespeichert.

- 1 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.



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 Ausdrücke 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, 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.
3. Fehlt ein Steuerbefehl, wird der Scanvorgang als fehlerhaft angesehen. Die Reihenfolge der Steuerbefehle darf nicht verändert werden. %START% ist die Startmarke, ist Datei 1 (%E% ist Datei 2, %H% ist Datei 3, %N% ist Datei 4, %X% ist Datei 5) und löst die Speicherung in Datei 1 aus. Dabei spielt es keine Rolle, ob die Steuerbefehle übereinander oder nebeneinander stehen, wichtig ist, dass die Steuerbefehle nacheinander in der angegebenen Reihenfolge gelesen 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 eingeliessene 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“.

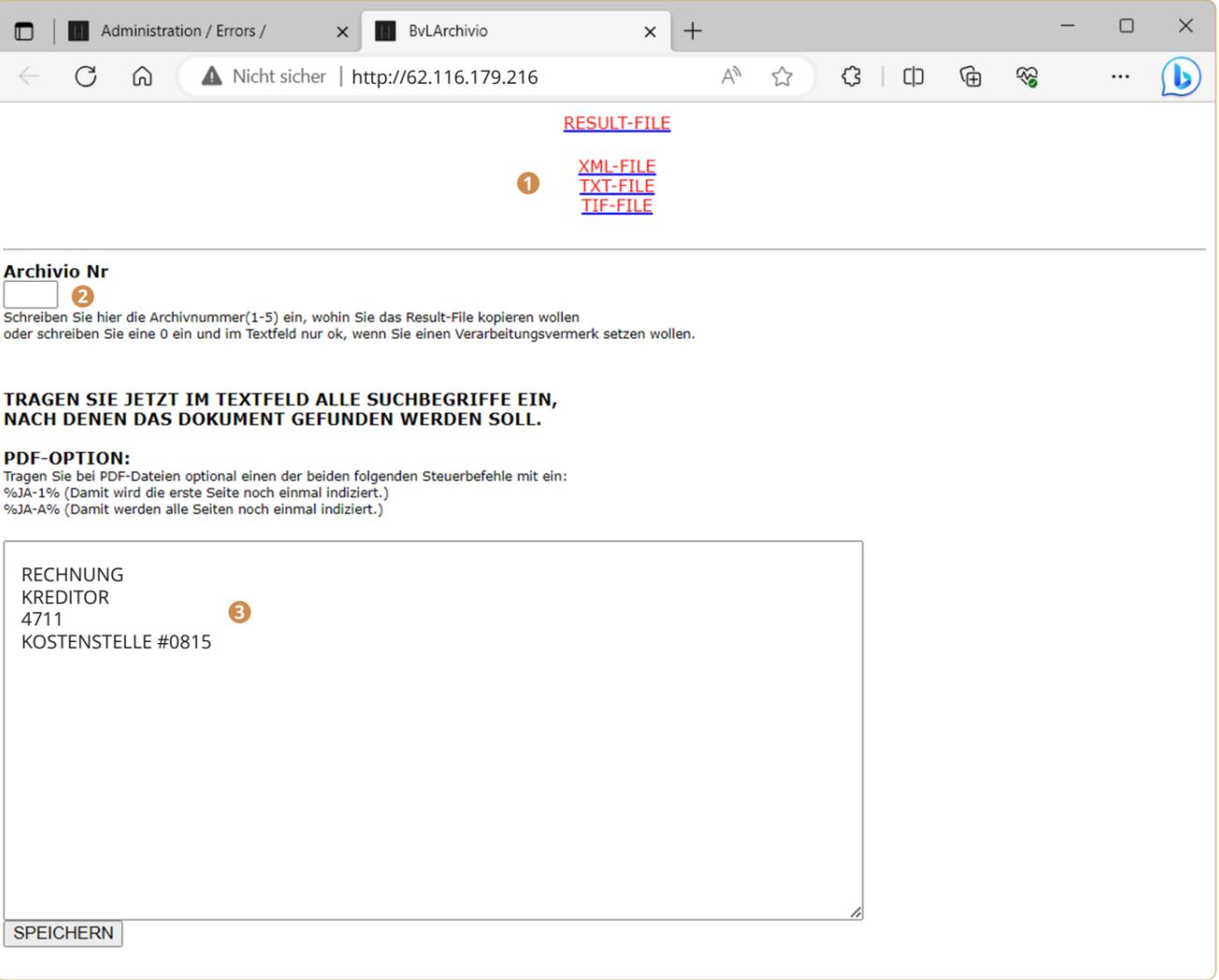
FEHLERHAFT E ARCHIVIEREN

Fehlerdatei direkt in ein reguläres Archiv kopieren

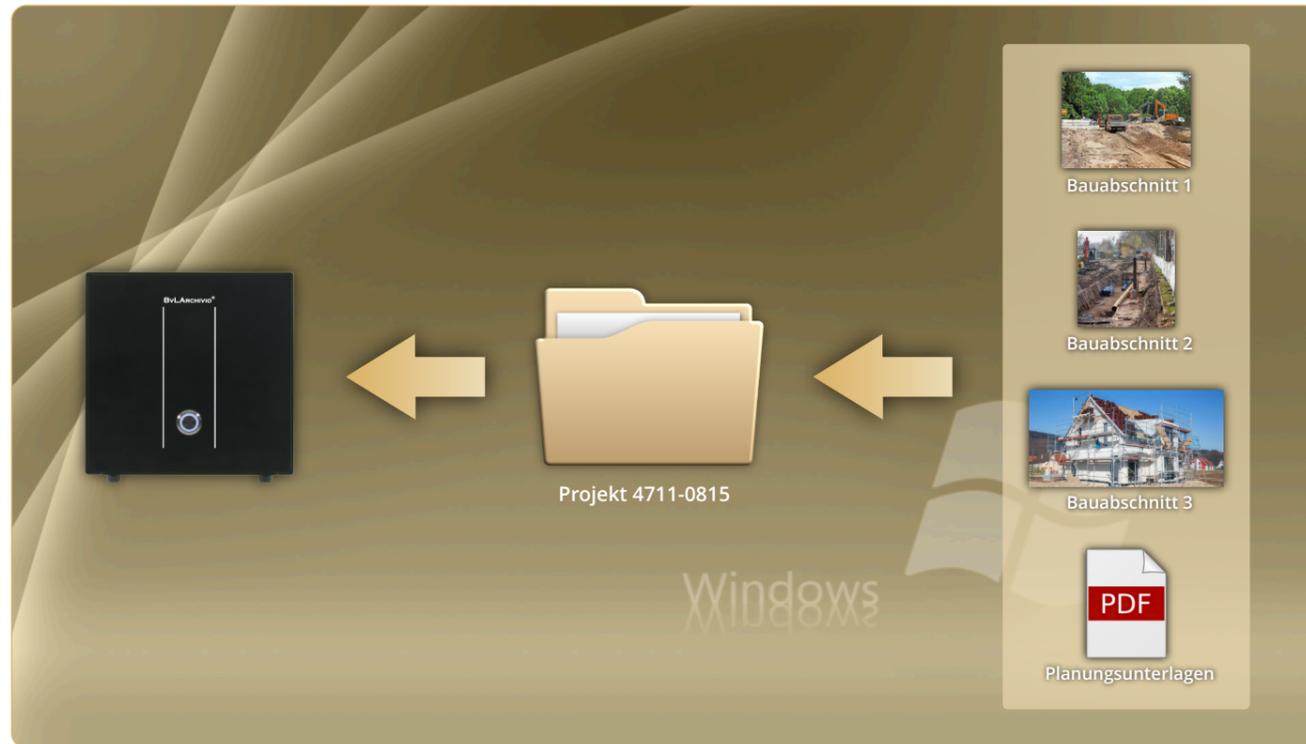
Sie können das Result-File in den eigentlich vorgesehenen Archivio (Archiv 1 bis 5) kopieren. Überzeugen Sie sich zuvor davon, ob das Result-File lesbar und vollständig ist. Tragen Sie die Nummer des gewünschten Archivraums ein, in den Sie das Result-File kopieren möchten:

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.



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

**WINDOWS DESKTOP-TOOLS (MASSENARCHIVIERUNG)**

Das Programm BvLArchivio-WEU.exe (BvLArchivio-Windows-Explorer-Upload) dient dazu, mehrere Dateien gleichzeitig automatisch an BvLArchivio zu übertragen.

1.) Wenn Sie der Endbenutzerlizenzvereinbarung zustimmen, entpacken Sie die ZIP-Datei. Kopieren Sie alle Dateien aus dem gewünschte Sprachverzeichnis in ein beliebig neu erstelltes Verzeichnis. Führen Sie anschließend dort die SETUP.exe als Administrator an Ihrem Arbeitsplatz aus. Die Setup.exe müssen Sie nur einmal an einem Arbeitsplatz ausführen. Die Treiber für BvLArchivio-WEU.exe werden installiert. Sie können das Programmverzeichnis anschließend beliebig oft kopieren und sich so für verschiedene Prozesse separate Ordner und Vorlagen erstellen. Geben Sie Ihre Daten in der Datei Steuerbefehle.txt ein.

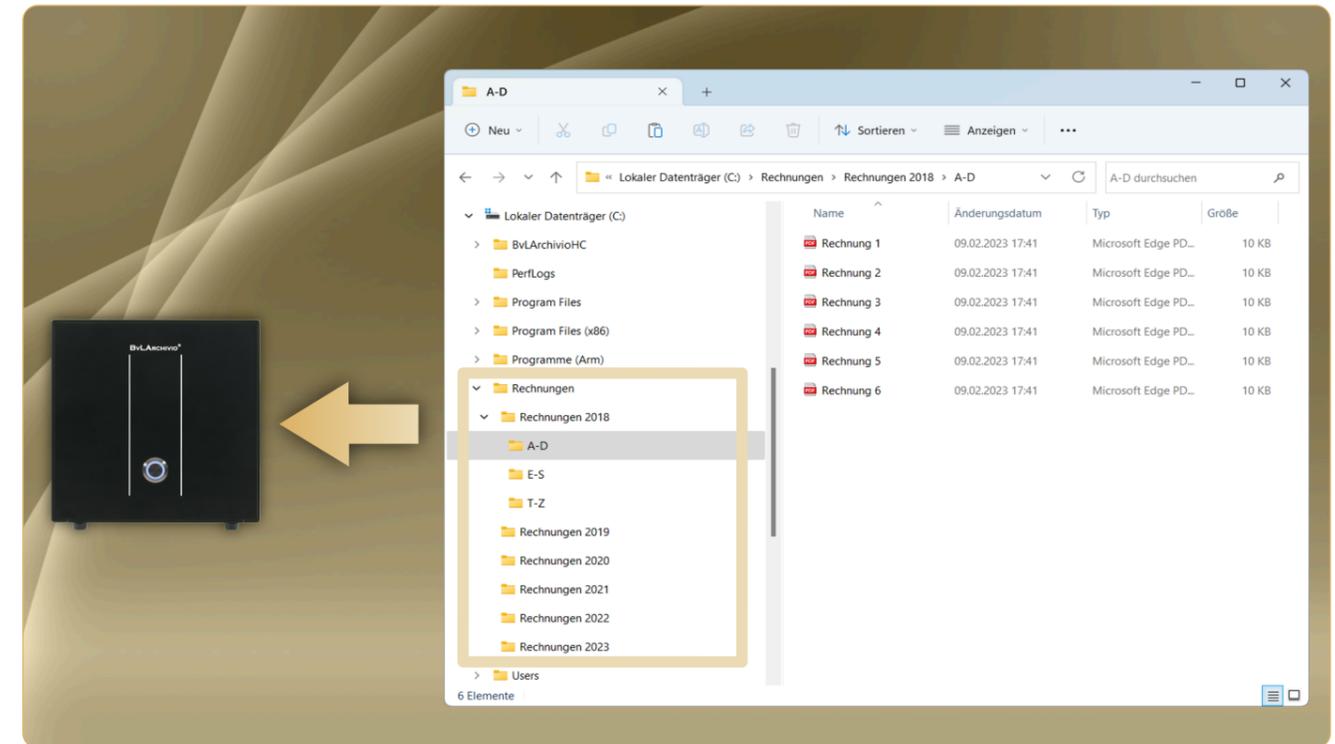
2.) Erstellen Sie ein Verzeichnis (Datasource) und kopieren Sie immer dort Ihre Dateien oder ganze Ordner (Unterordner möglich) hinein, die Sie anschließend mit der BvLArchivio-WEU.exe auf den BvLArchivio-Server übertragen möchten. Sämtliche Ordernamen und Dateinamen werden als Suchbegriffe gespeichert. Zusätzliche gemeinsame Suchbegriffe für alle Dateien können Sie in der Datei Steuerbefehle.txt hinterlegen. Tragen Sie hier auch das Verzeichnis (Datasource) ein. Erstellen Sie ein Zielverzeichnis (Datatarget). Hier werden die Protokolle und verarbeiteten Dateien abgelegt. Tragen Sie auch dieses Verzeichnis in die Steuerbefehle.txt ein.

3.) Tragen Sie in der Steuerbefehle.txt die Zugangsdaten zu Ihrem BvLArchivio-Server ein. Sie müssen hier die Zugangsdaten für Archivio hinterlegen, die 6. IP-Adresse (62.116.179.216).

4.) Tragen Sie in der Steuerbefehle.txt auch die Steuerbefehle ein, z. B. in welchem Archivraum die Dateien in BvLArchivio archiviert werden soll. Sie können angeben, ob .PDF oder .TIF Dateien der OCR zugeführt werden sollen. Sie können auch zusätzliche Suchbegriffe angeben, die für alle Dateien gelten sollen. Es gelten die BvLArchivio-Regeln, sehen Sie hierzu im Handbuch von BvLArchivio nach. Sie können bestimmen, welche Zeichen in Ordernamen und Dateinamen durch Leerzeichen ersetzt werden sollen, damit sinnvolle Suchbegriffe in den Metadaten erzeugt werden. Ansonsten werden die Suchbegriffe so erstellt, wie die Ordernamen und Dateinamen im Original benannt sind. Starten Sie erst mit wenigen Dateien einen Test (siehe Punkt 5). Prüfen Sie, ob alle Dateien richtig archiviert wurden, indem Sie auch in BvLArchivio eine Kontrollabfrage durchführen. Suchbegriffe dürfen maximal 70 Zeichen lang sein.

5.) Wenn Sie die zu archivierenden Ordner oder Dateien ins Verzeichnis (Datasource) kopiert haben, führen Sie die Datei BvLArchivio-WEU.exe aus. ACHTUNG: Alle Dateien, die verarbeitet wurden, werden automatisch im Verzeichnis (Datasource) anschließend gelöscht. Das Programm ist je nach Dateimenge mehrere Minuten oder Stunden beschäftigt.

6.) Das Programm BvLArchivio-WEU.exe arbeitet und schreibt im erstellten Zielverzeichnis (Datatarget). In beiden Verzeichnissen werden volle Lese- und Schreibrechte benötigt. Das Protokoll BvL_Protokoll.txt enthält eine Liste aller bearbeiteten Dateien. Die Datei BvL_Problemdateien.txt enthält eine Liste aller Dateien, die nicht verarbeitet werden konnten. Die Datei _Abfragen.txt steht optional für das Massenabfragetool zur Verfügung, damit lassen sich alle Dateien später im Archiv auf ihre Existenz hin überprüfen. Im Unterordner „\0“ vom Verzeichnis Datatarget werden alle verarbeiteten Dateien und Metadateien abgelegt. Dieses Verzeichnis dient zur Kontrolle und kann anschließend gelöscht werden.

**WINDOWS DESKTOP-TOOLS (DIGITALISIERUNG ALTBESTAND)**

Das Programm BvLArchivio-Altbestand.exe erzeugt für einen digitalen Altbestand entsprechende Metadateien anhand der vorhandenen Ordner, Unterordnern und Dateinamen.

Wichtig!

Sie müssen die gesondert beigelegte Lizenzvereinbarung lesen und ihr zustimmen, bevor Sie die Software installieren oder nutzen

1.) Wenn Sie der Endbenutzerlizenzvereinbarung zustimmen, entpacken Sie die ZIP-Datei. Kopieren Sie anschließend alle Dateien aus dem gewünschten Sprachverzeichnis in ein beliebiges neu erstelltes Verzeichnis. Führen Sie anschließend dort die Datei SETUP.exe als Administrator aus. Die Treiber für das Programm BvLArchivio-Altbestand.exe werden installiert.

2.) Erstellen Sie das Verzeichnis C:\RvL und kopieren Sie dort Ihren Dateien-Altbestand mit der originalen bisherigen kompletten Ordnerstruktur hin. Achten Sie darauf, dass nicht mehr als 120.000 Dateien pro Vorgang kopiert werden. Haben Sie einen größeren Bestand als 120.000 Dateien, müssen Sie das Programm mehrmals blockweise mit ihrem Altbestand ausführen.

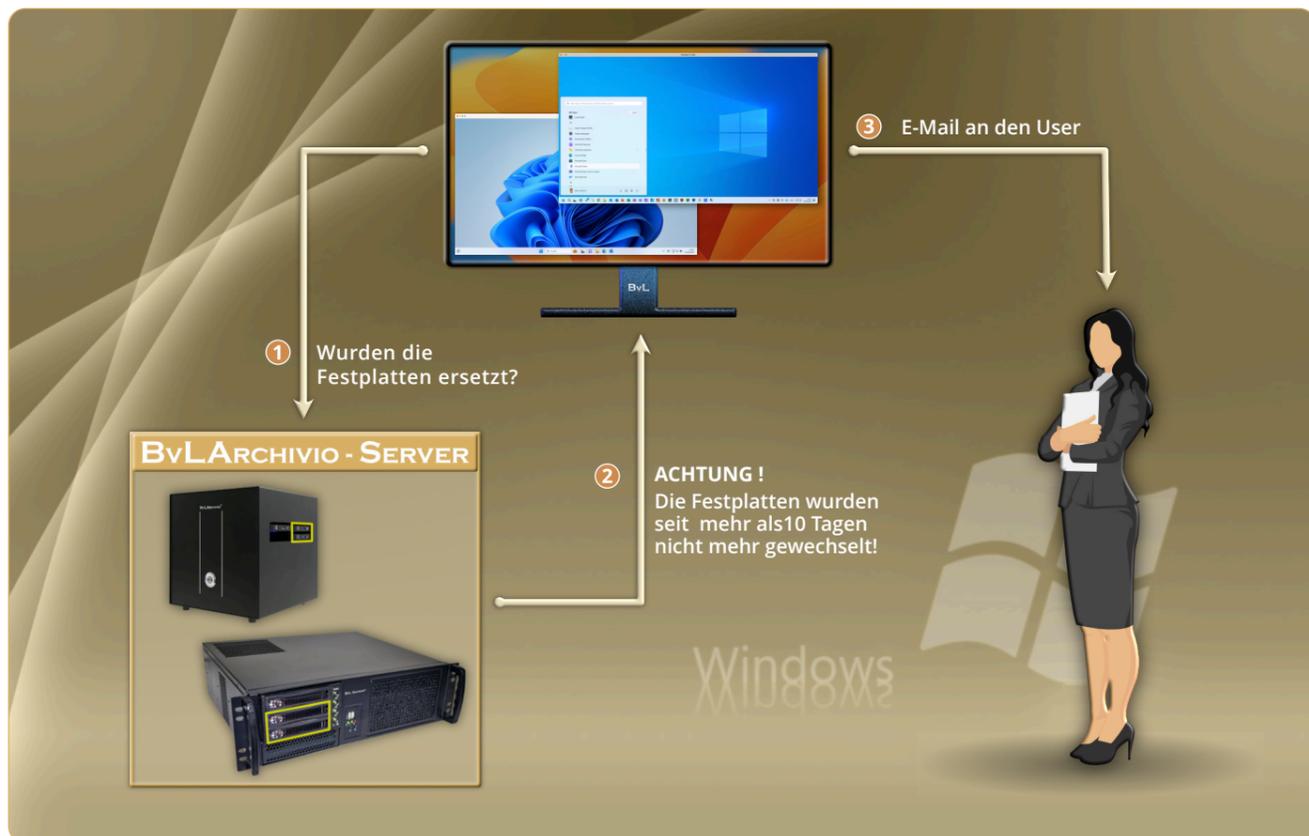
3.) Tragen Sie in Altbestand.txt die Steuerbefehle ein, z. B. in welchem Archivraum der Altbestand in BvLArchivio archiviert werden soll. Sie können angeben, ob .PDF oder .TIF Dateien der OCR zugeführt werden sollen. Sie können auch zusätzliche Suchbegriffe angeben, die für alle Altbestands-Dateien gelten sollen. Es gelten die BvLArchivio-Regeln, sehen Sie hierzu im Handbuch von BvLArchivio nach. Sie können bestimmen, welche Zeichen in Ordernamen und Dateinamen durch Leerzeichen ersetzt werden sollen, damit sinnvolle Suchbegriffe in den Metadaten erzeugt werden. 3. Ansonsten werden die Suchbegriffe so erstellt, wie die Ordernamen und Dateinamen im Original sind. Starten Sie erst mit wenigen Dateien einen Test (siehe Punkt 5). Prüfen Sie Ihre Metadateien, die das Programm erstellt hat. Übertragen Sie dann Ihre Testdaten auf den BvLArchivio-Server nach den geltenden Regeln (siehe Handbuch) und prüfen Sie das Ergebnis. Suchbegriffe dürfen maximal 70 Zeichen lang sein.

4.) Führen Sie das Programm BvLArchivio-Altbestand.exe aus und beantworten Sie die Fragen zum Zeitpunkt des Starts des Programms. Der Computer ist je nach Datenmenge mehrere Minuten oder Stunden beschäftigt. Wenn eine Frage nicht mit JA beantwortet werden kann, wird das Programm beendet. Starten Sie es wieder, sobald Sie alle Voraussetzungen erfüllt haben.

5.) Vom Programm wird ein neues Verzeichnis C:\RvL_NEU erstellt, in diesem finden Sie die Dateien mit den passenden Metadateien. Außerdem sind drei Textdateien vom Programm erstellt worden. BvL_Protokoll.txt enthält eine Liste aller bearbeiteten Dateien. Die BvL_Problemdateien.txt enthält eine Liste aller Dateien, die nicht verarbeitet werden konnten. Die Datei _Abfragen.txt steht für das zusätzliche kostenpflichtige Massenabfragetool zur Verfügung, damit lassen sich alle Dateien später im Archiv auf ihre Existenz hin überprüfen.



WINDOWS DESKTOP-TOOLS (FESTPLATTENWECHSEL)



Das Programm BvLArchivio-HDK.exe (BvLArchivio-Festplattenwechselkontrolle) dient der Überwachung des regelmäßigen Festplattenwechsel Ihres BvLArchivio-Servers.

Wenn Sie die Festplatten nicht austauschen wollen, aber trotzdem ein hohes Maß an Datensicherheit wünschen, können Sie auch mit einem zusätzlich beauftragten Backup-Server arbeiten. Bei diesem System werden alle Daten sofort vom Hauptserver auf den Backup-Server übertragen.

Auf diese Weise werden Ihre Daten mit sechsfacher Redundanz auf zwei verschiedenen Servern gespeichert, die sich im Firmennetz an zwei verschiedenen Standorten befinden können.

Mit dem Programm BvLArchivio-HDK.exe (BvLArchivio Hard Disk Exchange Control) können Sie den regelmäßigen Austausch von Festplatten auf Ihrem BvLArchivio-Server überwachen.

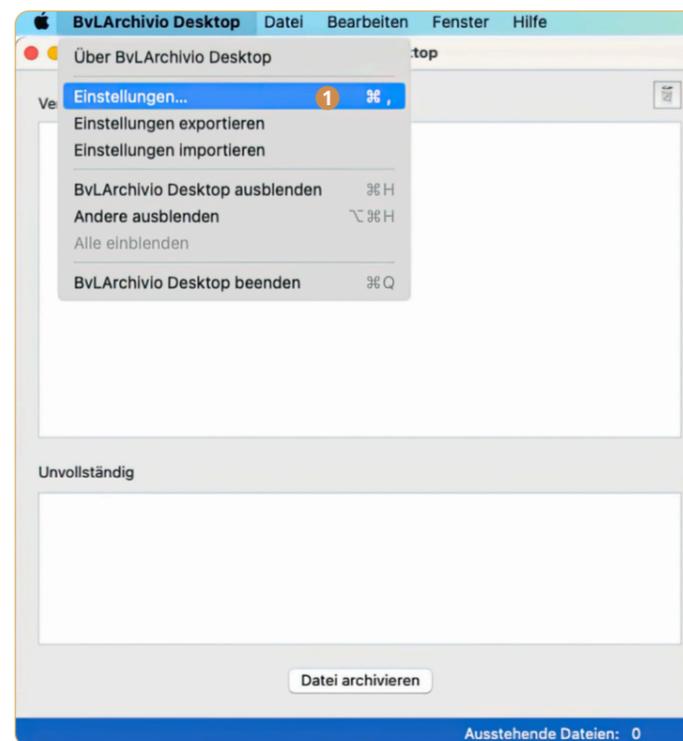
Voraussetzung für die Nutzung ist eine BvLArchivio-Serverversion ab 12-2019 vorhanden!

- 1.) Erstellen Sie das Verzeichnis c:\BvLArchivio und kopieren Sie alle Dateien in dieses Verzeichnis.
- 2.) Führen Sie anschließend dort die SETUP.exe als Administrator an Ihrem Arbeitsplatz einmalig aus. Die Treiber für BvLArchivio-HDK.exe werden installiert.
- 3.) Tragen Sie Ihre Daten in der Datei "Abfragen.txt" ein.
- 4.) Richten Sie sich eine neue Aufgabeplanung unter Systemsteuerung\Verwaltung ein. Die Datei BvLArchivio-HDK.exe sollte im Aufgabenplaner täglich automatisch starten aus dem Verzeichnis c:\BvLArchivio heraus.



APP MAC OS

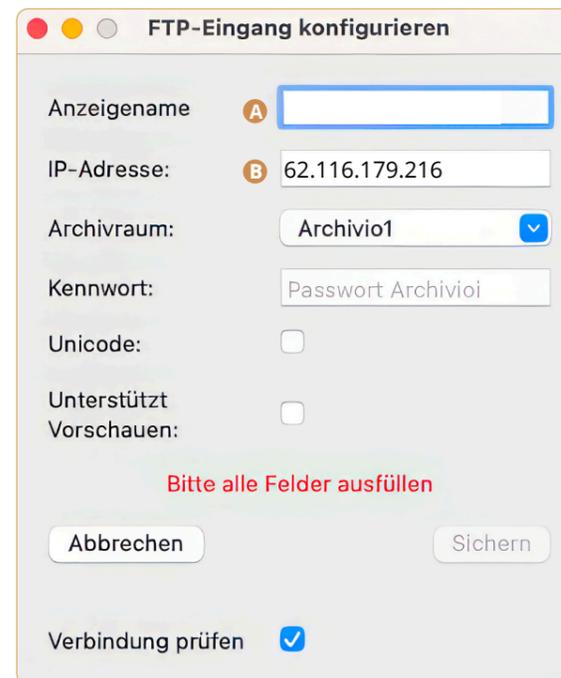
Die offizielle BvLArchivio App ermöglicht es Ihnen, Dokumente, Dateien oder E-Mails auf einem MAC direkt in BvLArchivio mit einem einzigen Klick zu archivieren. Die App ist kostenlos und ausschließlich über den Apple App Store erhältlich.



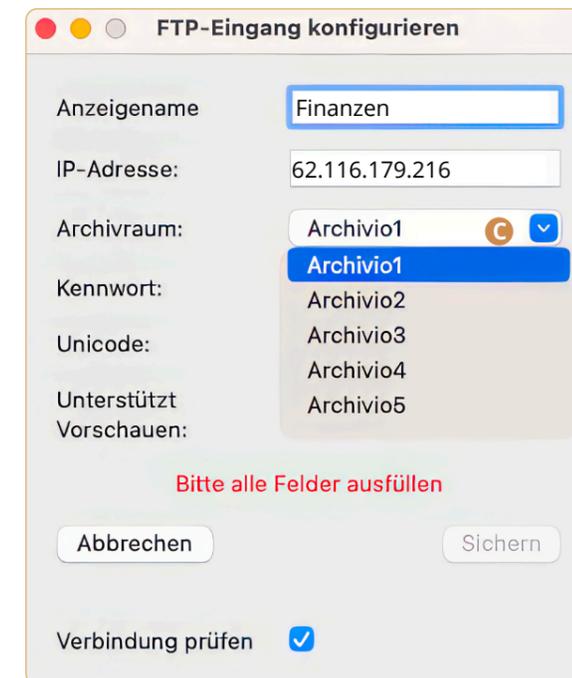
- 1 Wählen Sie [BvLArchivio Desktop] in der Menüleiste und dann [Einstellungen]..



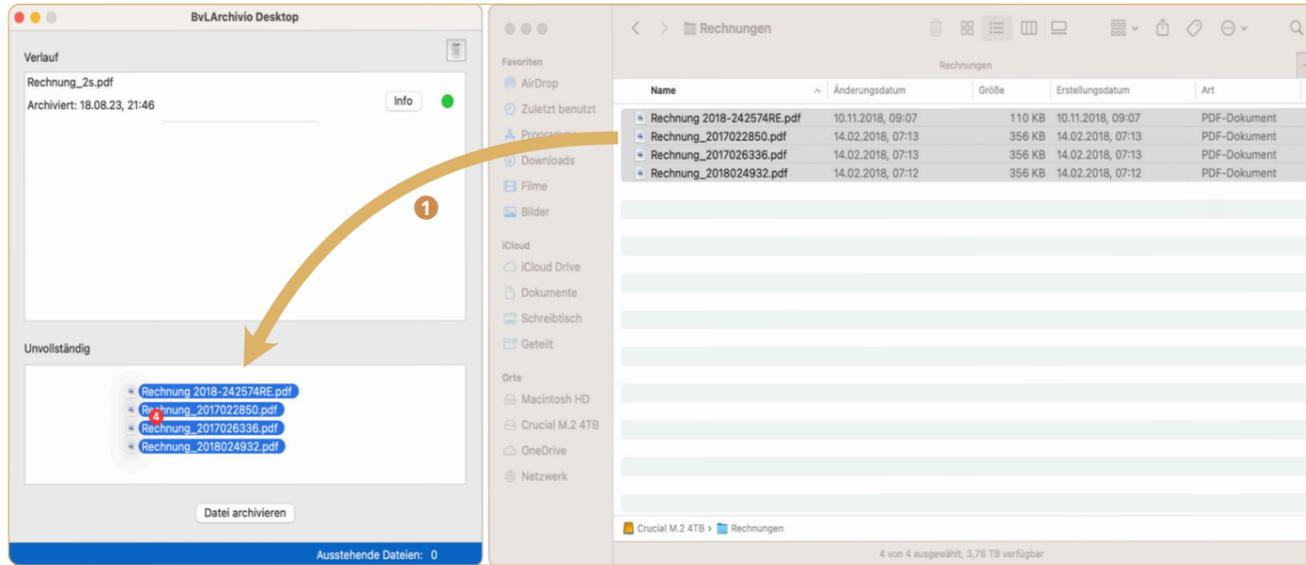
- 2 Die Option [Hinzufügen] ermöglicht es Ihnen einen neuen FTP-Eintrag zu registrieren.



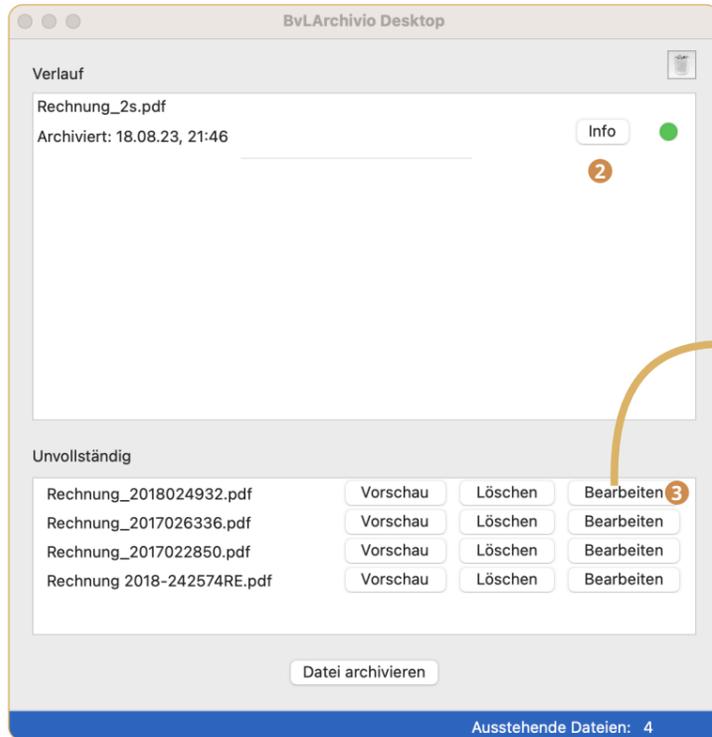
- A Name, der bei der Archivierung angezeigt wird.
- B Geben Sie die 62.116.179.216 als IP-Adresse ein.



- C Geben Sie hier an, in welchem Archivraum die Datei gespeichert werden soll.

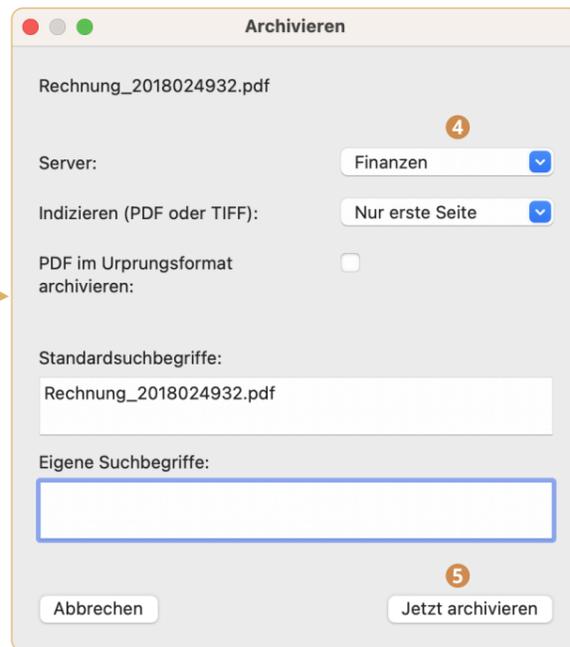


1 Archivierung von Dateien und Dokumenten mit Hilfe der Drag-and-Drop-Funktion.



2 Gibt an, wie die Datei in den BvLArchivio-Server übertragen wurde.

3 Vervollständigen Sie die Angaben zur Archivierung.



4 Wählen Sie das Archiv aus und geben Sie weitere zusätzliche Suchbegriffe ein.

5 Start der Archivierung

DIE MOBILE APP

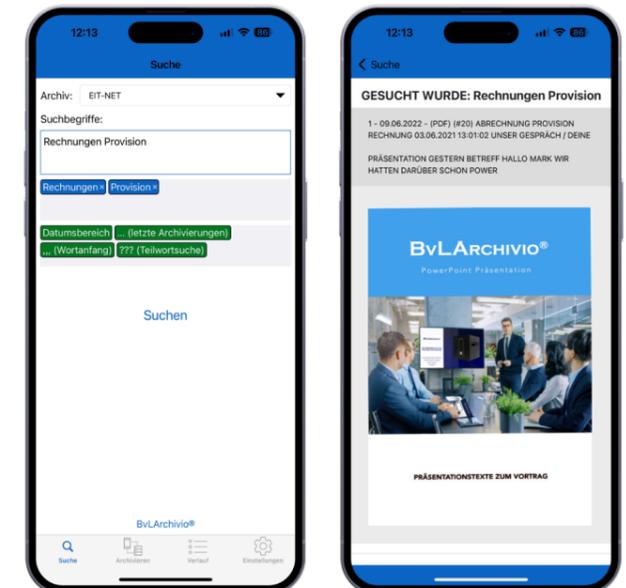
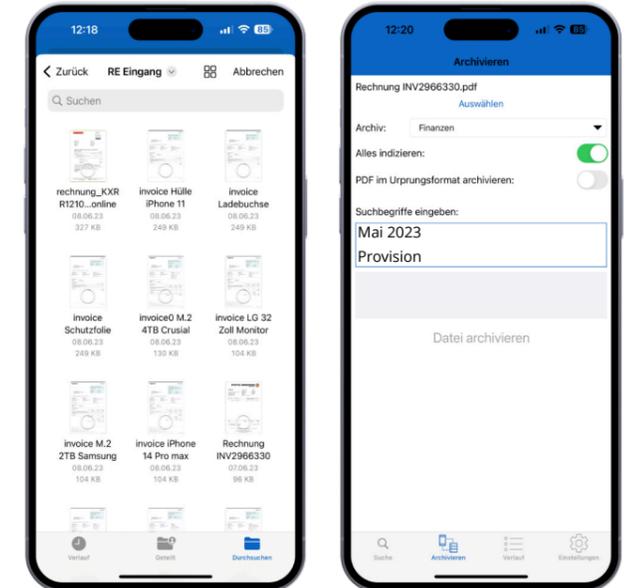
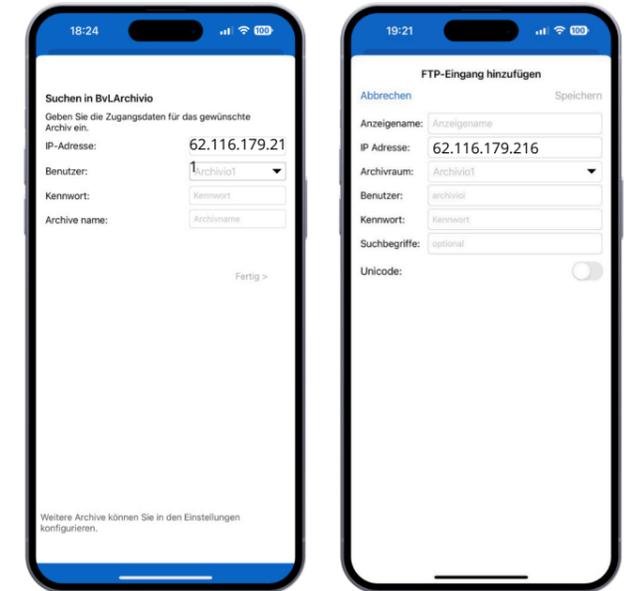
Die BvLArchivio mobil APP einrichten:

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 (62.116.179.216). Tragen Sie bei Kennwort 000 ein und bei Name z. B. Buchhaltung. Schließen Sie den Vorgang mit Speichern ab.

MOBILE ARCHIVIERUNG EINRICHTEN:

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



Archivieren:

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

Suchen:

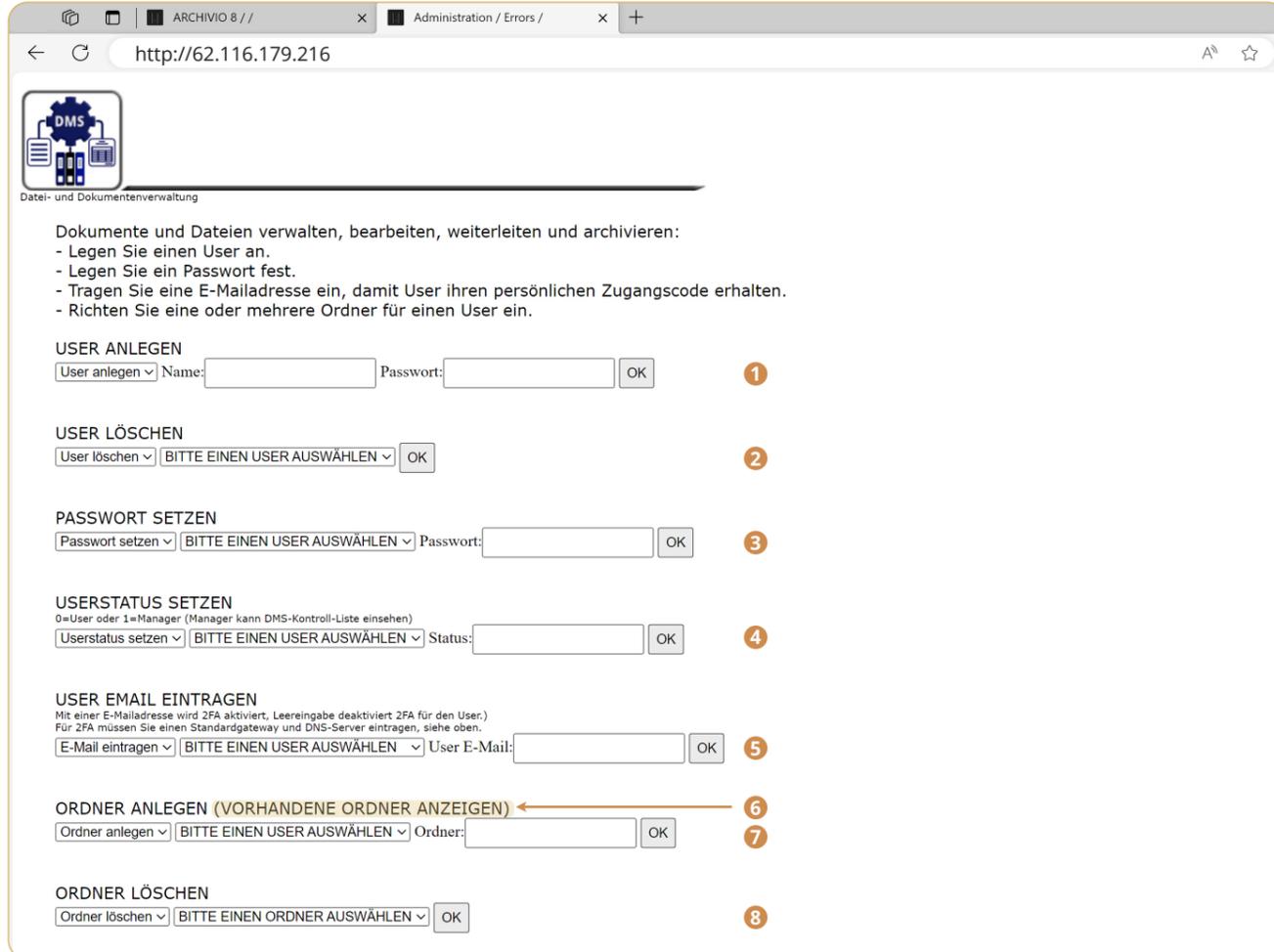
Mit der mobilen BvLArchivio App kann auf das Archiv zugegriffen werden. Nachdem die Zugangsdaten in den Einstellungen hinterlegt worden sind, können Abfragen erfolgen. Wählen Sie den Archivraum aus, in dem Sie Unterlagen einsehen möchten. Geben Sie z. B. Wareneingang in der Suchzeile ein. BvLArchivio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



BVLARCHIVIO DMS ADMINISTRATION

Einrichtung der Datei- und Dokumentenverwaltung im Administrationsbereich

Für die Verwaltung, Freigabe, Protokollierung, Weiterleitung, Wiedervorlage oder Archivierung von Dokumenten, Dateien oder Vorgängen jeder Art müssen die teilnehmenden User und deren Ordner zuvor hier angelegt werden.



- | | |
|--|---|
| 1 Username und Startpasswort festlegen | 5 E-Mailadresse für den Erhalt des Zugangscodes |
| 2 User löschen (es werden keine Vorgänge gelöscht) | 6 Alle Ordner von allen Usern anzeigen |
| 3 Passwort für einen User neu setzen | 7 Ordner für einen User anlegen |
| 4 Userstatus setzen (0=Standard 1=Manager) | 8 Ordner für einen User löschen |

Nachdem ein **Username** eingetragen wurde, wird das **Passwort** für diesen neuen User festgelegt. Dieses Passwort verwendet der User nur für seine Erstanmeldung. Mit der ersten Anmeldung oder später kann der User dieses Passwort ändern. Sollte der User sein Passwort vergessen haben, kann es jederzeit neu gesetzt werden. Der User ändert dieses dann wieder mit der nächsten Anmeldung. Sofern ein User gelöscht wird, werden keine Vorgänge von diesem User gelöscht. Sind für den User offene Vorgänge vorhanden, kann der User nicht gelöscht werden. Sofern alle Vorgänge erledigt sind, kann der User gelöscht werden. Erledigte Vorgänge von diesem User werden nicht gelöscht. Wird der User erneut angelegt, hat der User auch wieder Zugriff auf alle erledigten Vorgänge. Über die allgemeine Löschkfunktion lassen sich erledigte Vorgänge endgültig löschen.

Wird der Userstatus für einen User auf 1 gesetzt, kann dieser User die Anzahl aller Vorgänge und deren Verweildauer von alle Usern sehen. Zugriffe auf die Vorgänge selbst sind mit diesem Status nicht möglich.

Wird für einen User eine E-Mailadresse eingetragen, erhält der User zum Zeitpunkt der Anmeldung einen einmaligen Zugangscodes zugemailt. Diesen Zugangscodes muss der User bei der Anmeldung zusätzlich eingeben, ansonsten wird die Anmeldung verweigert. Für den E-Mailversand sind im BvLArchivio-Administrationsbereich die IP-Adressen für den Gateway und den DNS-Server einzutragen.

Für einen User können unbegrenzte Ordner angelegt werden, die jederzeit auch wieder gelöscht werden können bei Bedarf, z. B. bei abgeschlossenen Projekten. Wird ein Ordner gelöscht, werden Dateien und Vorgänge im Bereich "Erledigte" nicht gelöscht.



BVLARCHIVIO DMS AUTHENTIFIZIERUNG

Anmelden im BvLArchivio DMS

Grundsätzlich müssen für eine erfolgreiche Anmeldung der Username, das Passwort und ein Code eingegeben werden. Ist keine E-Mailadresse bei einem User hinterlegt, gibt dieser User den allgemeinen Standardcode ein.



Normale Anmeldung

- 1 Username
- 2 Userpasswort
- 3 Zugangscode (Standardwert 0000)



Anmeldung mit der Zwei-Faktor-Authentifizierung

- 1 Username
- 2 Userpasswort
- 3 Zugandscode (siehe E-Mail an den User)



BVLARCHIVIO DMS ARBREITSOBERFLÄCHE

BvLArchivio DMS Startbildschirm

Nach erfolgreicher Anmeldung sieht der User alle seine Ordner und deren Anzahl an Vorgängen in den einzelnen Ordnern. Mit den unterschiedlichen Farben bei der Anzahl ist sofort zu erkennen, welche Verweildauer Vorgänge in den Ordnern haben.



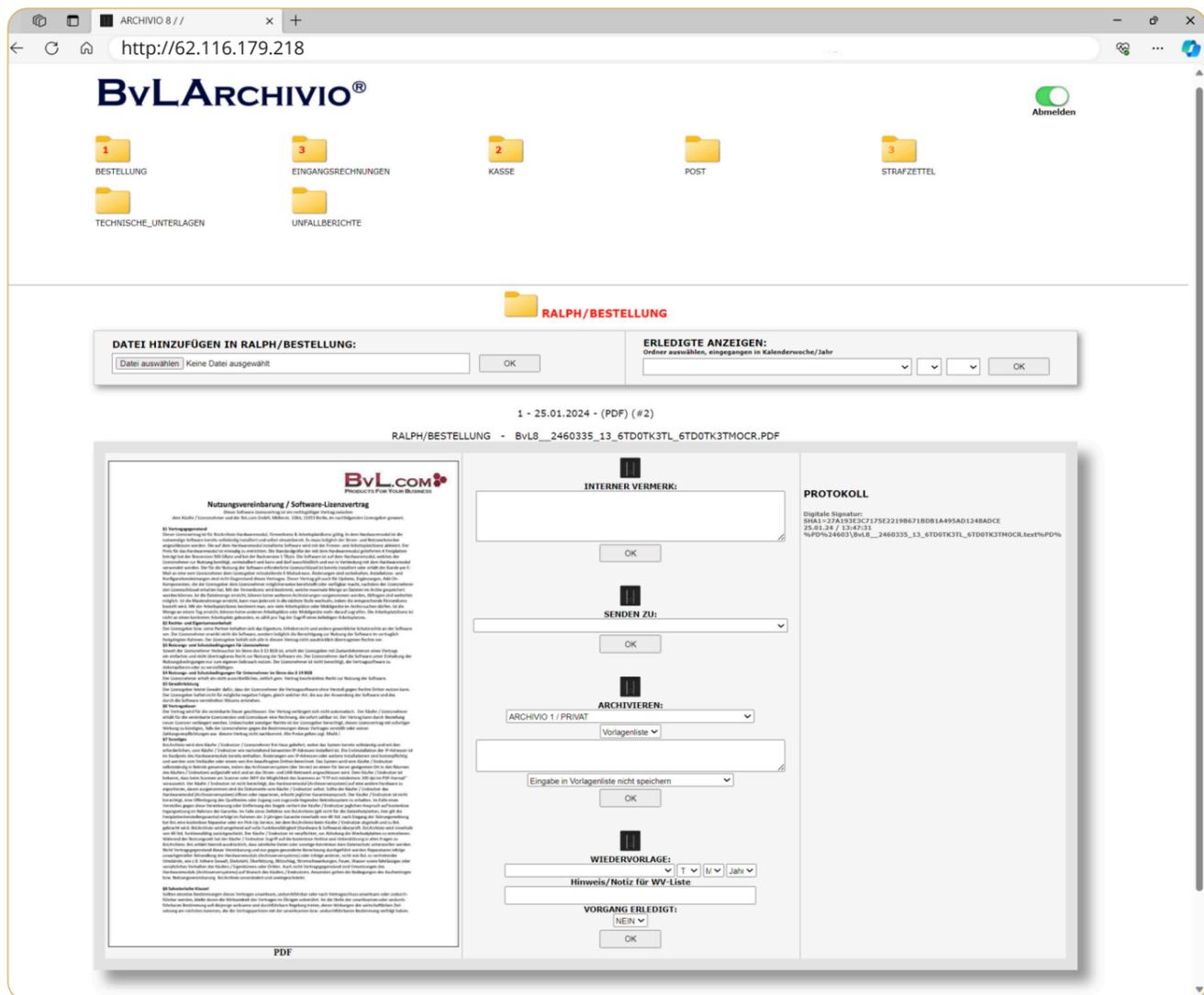
- Zahl grün = von heute
- Zahl blau = von gestern
- Zahl orange = 2-7 Tage alt
- Zahl rot = älter als 7 Tage

- | | |
|---------------------------|--|
| 1 Abmeldung durchführen | 4 Meine Wiedervorlagen |
| 2 Ansicht aller Ordner | 5 Vorgangsliste und Verweildauer aller User aufrufen |
| 3 Eigenes Passwort ändern | |

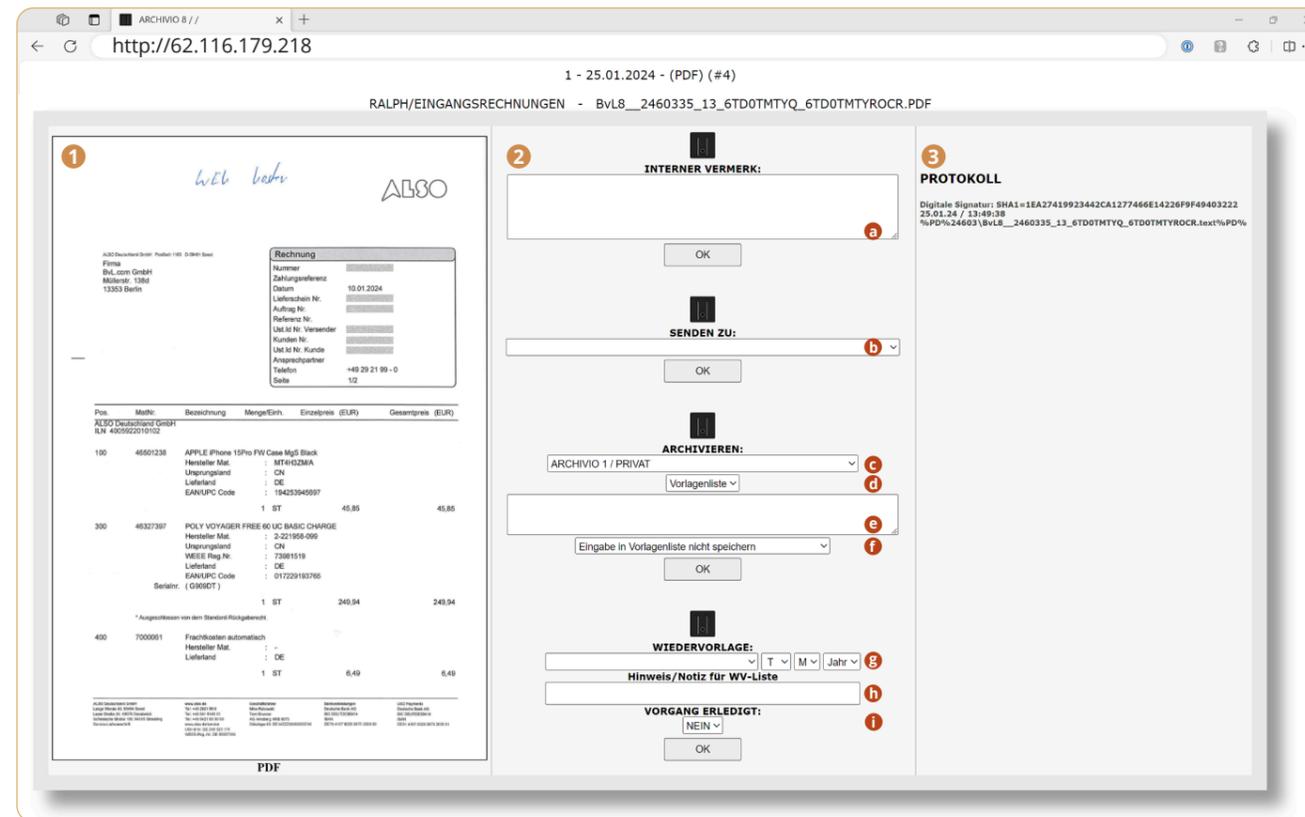


Leerer Ordner (keine Vorgänge)

Im oberen Beispiel ist durch Anklicken ein Ordner ausgewählt worden, der keine offenen Vorgänge enthält. Der User kann für diesen Ordner links eine Datei hinzufügen oder rechts erledigte Vorgänge anzeigen. Bei der Anzeige eines erledigten Vorgangs ist der Ordner auszuwählen, sowie der damalige Zeitpunkt des Eingangs in Form von Kalenderwoche und Jahr. Im unteren Beispiel ist durch Anklicken ein Ordner ausgewählt worden, der Vorgänge enthält. Alle Vorgänge werden in Eingangsreihenfolge angezeigt. Je weiter nach unten gescrollt wird, desto älter sind die Vorgänge.



Ordner mit offenen Vorgängen



1 Dateivoransicht

Auf der linken Seite eines Vorgangs hat man die Möglichkeit, die Datei zu öffnen und vollständig zu lesen bzw. sich anzusehen. In der Mitte eines Vorgangs hat man die Möglichkeit, für diesen Vorgang Handlungen vorzunehmen.

2 DMS Dateiverwaltung

- a Für Kommentare oder Hinweise
- b An einen anderen User senden
- c Ins Archiv speichern
- d Vorlagenliste für die Archivierung
- e Metadaten für die Archivierung
- f Eingabe in Vorlagenliste speichern
- g Wiedervorlage erstellen
- h Tooltip in der Wiedervorlagenliste
- i Vorgang auf erledigt setzen

3 DMS Vorgangsprotokoll

Im Protokoll sieht man nicht nur die Kommentare oder Hinweise, sondern auch alle Handlungen, die im mittleren Fenster durchgeführt worden sind. Das Protokoll startet mit dem Fingerabdruck der Datei und dem Zeitpunkt des Eingangs. In der dritten Zeile ist der Dateiname der Protokoll-datei aufgeführt. Diese Zeile kann verwendet werden, wenn Vorgänge außerhalb bearbeitet und weitergeleitet werden sollen. Mit Angabe dieser Zeile als Suchbegriff wird das hier sichtbare Protokoll mitgegeben.

Im Feld "Interner Vermerk" können Einträge jeder Art vorgenommen, z. B. eigene Bearbeitungsstände festhalten. Es können aber auch Einträge (z. B. "kann bezahlt werden", "OK", "Kostenstelle 4711" usw.) für andere User vorgenommen werden, denen man diesen Vorgang anschließend weiterleitet. Einträge in einem Protokoll können nachträglich nicht mehr verändert oder gelöscht werden. Ein Protokoll ist unwiderruflich mit dem Vorgang verbunden. Bei einer Archivierung wird der Vorgang mit dem Protokoll automatisch zusammen archiviert.

Nachdem ein Vorgang an einen anderen User gesendet wurde, setzt man in der Regel den Vorgang auf erledigt. Der Vorgang wird aus dem aktuellen Ordner in den Ordner "Erledigte" verschoben und ist dort jederzeit abrufbar. Für die Anzeige eines erledigten Vorgangs muss man wissen, in welcher Kalenderwoche und Jahr der Vorgang eingegangen ist.

Soll der Vorgang archiviert werden, wählt man den entsprechenden Archivraum aus. Im Feld "e" werden die Suchbegriffe eingetragen, unter denen der Vorgang im Archiv gespeichert werden soll. Bei PDF-Dateien erfolgt automatisch eine Schrifterkennung über alle Seiten. Alle Begriffe werden in der Suchdatenbank für dieses Dokument gespeichert. Sofern im Feld "e" wiederkehrende Eingaben vorgenommen werden müssen, kann ein aktueller Eintrag im Feld "e" gleichzeitig in der Vorlagenliste gespeichert werden. Ein Eintrag in der Vorlagenliste kann auch jederzeit wieder gelöscht werden. Eine Vorlagenliste gilt nur für den User selbst.

Ist der Vorgang fertig, setzt man den Vorgang auf erledigt. Soll der Vorgang (z. B. ein Leasingvertrag mit Kündigungsfristen) später automatisch wieder in einem Ordner erscheinen, wählt man den User und Ordner aus, in dem der Vorgang zum gewählten Zeitpunkt wieder angezeigt werden soll. Für die Wiedervorlagenliste ist ein Kurzvermerk möglich. Reicht der Kurzvermerk aus, muss nicht der gesamte Vorgang in der Wiedervorlagenliste eingesehen werden, um zu erfahren, um was es sich bei der Wiedervorlage handelt.



BVLARCHIVIO DMS EINSTELLUNGEN AN IHREM SCANNER



Jedem User kann die Post am Scanner direkt in einen Ordner gesannt werden. Dazu kann für jeden User ein oder mehrere Ordner als Scanziel eingerichtet werden. Allgemeine FTP-Einstellung ist der Standardport 21, Dateiformat muss PDF sein, und als Auflösung sollten 300 oder 400 dpi eingestellt werden. Die nachfolgende Angaben sind für alle User und Ordner, die als Scanziel angelegt werden, identisch. Lediglich Punkt 5 unterscheidet sich und muss für jeden User und Ordner angepasst werden.

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

- Für Olaf Post: **DMS\OLAF+POST**
- Für Ralph Post: **DMS\RALPH+POST**
- Für Ralph Rechnungsfreigaben: **DMS\RALPH+RECHNUNGSFREIGABEN**

- **Benutzername:** Archivioi
- **Passwort:** 000 (Standardpasswort zum Zeitpunkt der Auslieferung)

Alle notwendigen Angaben für einen User und Ordner können im Administrationsbereich abgerufen werden, dazu klickt man im Bereich „Ordner anlegen“ auf den Link „vorhandene Ordner anzeigen“ (siehe Seite 26 6).

Mit dem Windows-Explorer-Plug-In für einen User eine beliebige Datei in einen Ordner senden

- 1 Tragen Sie hier die sechste IP-Adresse (62.116.179.216) des BvLArchivio®-Servers ein (siehe Seite 2).
- 2 Tragen Sie hier immer den Steuerbefehl %T% ein und den User mit seinem Ordner in Form von USERNAME/ORDNER
- 3 Vergeben Sie eine eindeutige Kennzeichnung (Präfix) für den Upload (z. B. Ihre persönlichen Initialen).
- 4 Setzen Sie den Haken, damit die PDF-Datei durchsuchbar wird.

Mit dem Outlook-Plug-In für einen User eine beliebige E-Mail in einen Ordner senden

- 1 Tragen Sie hier immer den Steuerbefehl %T% ein und den User mit seinem Ordner in Form von USERNAME/ORDNER
- 2 Setzen Sie den Haken, wenn PDF-Anlagen neben der eigentlichen E-Mail zusätzlich im Ordner für den User abgelegt werden sollen.
- 3 Setzen Sie den Haken, damit PDF-Anlagen durchsuchbar sind



BVLARCHIVIO DMS WIEDERVORLAGELISTE

BvLArchivio DMS Wiedervorlagen-Liste

Klickt ein User in der Statuszeile unten auf WV, wird die eigene Wiedervorlagenliste angezeigt.

WV-Datum	NEUES WV-Datum	WIEDERVORLAGE FÜR ORDNER	DATEI	ERSTELLT AM	KOMMT AUS ORDNER	PROTOKOLL
10.03.2024	T M Jahr OK	RALPHPOST <input type="button" value="nur diese Wiedervorlage ändern"/> OK	PDF	11.02.2024		EINSPRUCH ABWARTEN
10.03.2024	T M Jahr OK	RALPHPOST <input type="button" value="nur diese Wiedervorlage ändern"/> OK	PDF	11.02.2024	RALPH/KASSE 42024	EINSPRUCH ABWARTEN
05.05.2024	T M Jahr OK	RALPHPOST <input type="button" value="nur diese Wiedervorlage ändern"/> OK	PDF	11.02.2024	RALPH/EINGANGSRECHNUNGEN 42024	MARKENÜBERWACHUNG ANWALT

ENDE

Die Liste wird in Reihenfolge der nächsten fälligen Fristen bzw. Wiedervorlagen angezeigt. Das Datum der Wiedervorlage kann vom User geändert werden. Soll die Wiedervorlage für einen anderen User oder Ordner erfolgen, kann auch hier eine Anpassung vorgenommen werden. Klickt man auf den Dateityp in einer Zeile, öffnet sich die Wiedervorlage. Die Spalte Protokoll enthält die Notiz bzw. den Kurzhinweis, der bei der Erstellung der Wiedervorlage eingetragen wurde. Klickt man auf die Notiz bzw. Kurzhinweis, öffnet sich das Protokoll zu dieser Wiedervorlage.



BVLARCHIVIO DMS MANAGER-LISTE

BvLArchivio DMS Manager-Liste

Klickt ein User, der den Status Manager hat, in der Statuszeile unten auf DMS, wird die komplette DMS-Liste angezeigt. Alle Ordner von allen Usern und deren Anzahl und Verweildauer der Vorgänge wird angezeigt.

LAST-LOGIN	USER	ORDNER	GESAMT	HEUTE	GESTERN	2-6 TAGE	7-14 TAGE	15-30 TAGE	älter 30 TAGE
..	DIRK	EINGANGSRECHNUNGEN							
..	MARVIN	EINGANGSRECHNUNGEN							
11.02.2024 11:54:26	OLAF	EINGANGSRECHNUNGEN	3			1	2		
11.02.2024 10:54:51	RALPH	BESTELLUNG	1					1	
11.02.2024 10:54:51	RALPH	EINGANGSRECHNUNGEN	4					4	
11.02.2024 10:54:51	RALPH	KASSE	3		1			2	
11.02.2024 10:54:51	RALPH	POST							
11.02.2024 10:54:51	RALPH	STRAFZETTEL	3			3			
11.02.2024 10:54:51	RALPH	TECHNISCHE_UNTERLAGEN							
11.02.2024 10:54:51	RALPH	UNFALLBERICHTE							

ENDE

KONTAKT

Servicehotline:

0800 - 285 22 555

Adresse:

BvL.com GmbH
Müllerstr. 138d
13 353 Berlin

Internet:

www.BvLArchivio.de