

## Handbuch I

Aufbau und Einweisung in die Arbeitsweise mit BvLArchivio®

## HERZLICHEN GLÜCKWUNSCH!

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

### BvL Testserver

Seriennummer: 107

27.07.2022

## 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.

## AUFBAU

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

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

Schieben Sie zwei der drei Datensicherungsplatten **2** in die beiden rechten 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 ein. Der BvLArchivio® Server startet und die Kontrollleuchte für Power leuchtet. Die andere Kontrollleuchte signalisiert die Arbeitslast.

Eine Musterverfahrens-Dokumentation können Sie sich unter <http://www.BvLArchivio.de/downloads/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 Archivierungen und dient gleichzeitig für diverse Administrationsaufgaben. Das Passwort und der Zugang zum Fehlerarchiv sollten nur an Vertrauenspersonen gegeben werden.

Alle Archive sind durch unterschiedliche Passwörter geschützt.

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

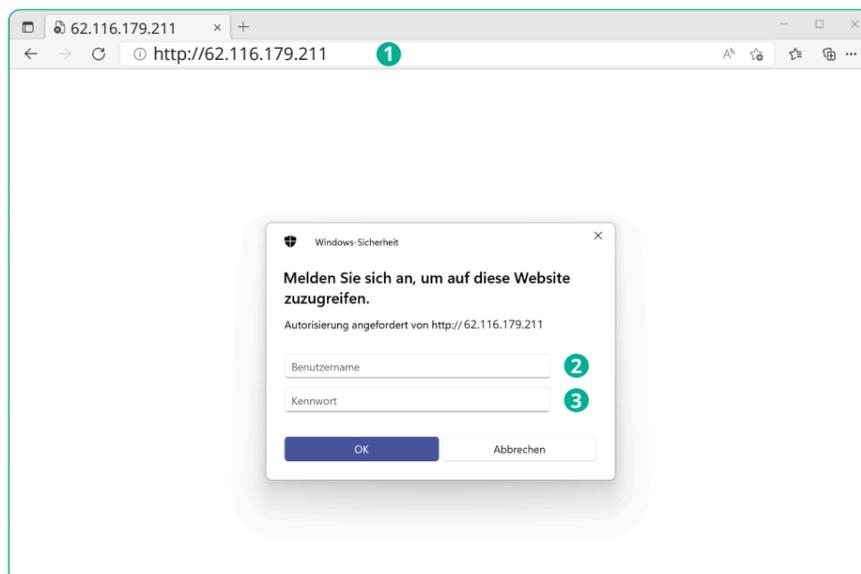
In die Archive gelangen Sie, indem Sie in Ihrem Webbrowser die jeweilige Adresse (IP-Adresse des Archivs) eingeben. Die einzelnen Adressen können Sie der nachfolgenden Aufstellung entnehmen. Geben Sie dann den Benutzernamen und das Passwort des gewünschten Archivs ein.

### IHRE IP-ADRESSEN & PASSWÖRTER

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



## ANMELDEBILDSCHIRM



- 1 BvLArchivio®-IP-Adressen  
(z. B.: Archiv 1)
- 2 Benutzername  
(z. B.: Archivio1)
- 3 Passwort  
(z. B.: 111)



## ARBEITSOBERFLÄCHE



- 1 BvLArchivio®-IP-Adressen
- 2 Schnellwahlbefehle
- 3 Suchfeld
- 4 Suchen-Button
- 5 Button, um eine Datei zu archivieren
- 6 Button, um ein Befehlsblatt zu drucken
- 7 Button, um ein Trennblatt zu erstellen
- 8 Statusanzeigen von BvLArchivio®

**A** Kostenfreie Europa-Hotline-Nummer.

**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.

**C** 24.05.2022 12:37:50 = Zeitpunkt Ihrer letzten Suche  
 W1:4 = Anzahl Dateien (vier), die derzeit im zentralen FTP-Eingangsortner 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

**D** 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).

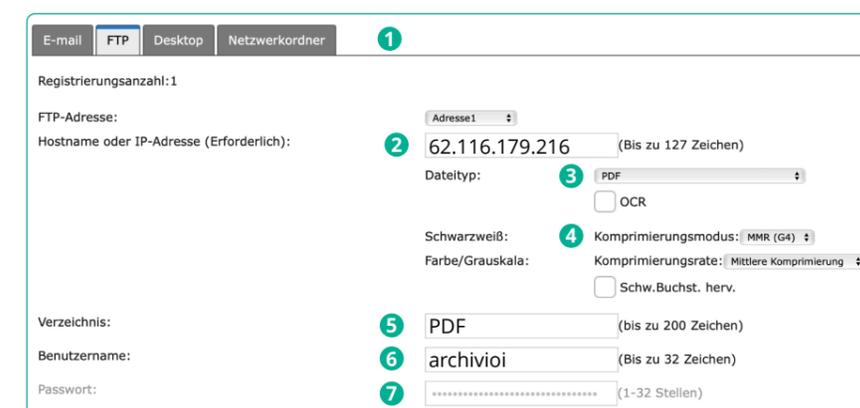
Bei der schriftlichen Variante haben Sie den Vorteil, dass zum Zeitpunkt des Scannens die Person keine Kenntnis darüber haben muss, was mit dem Dokument passieren soll, da die Anweisungen schriftlich mitgescannt werden. Die Variante, das Archiv am Scanner auszuwählen, setzt voraus, dass die Person am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



### Scannen mit Befehlsblatt:

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

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

### Scannen ohne Befehlsblatt:

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

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

### Scannen mit Metadatei:

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

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

6 Benutzername: Archivioi

7 Passwort: 000 (Standardpasswort zum Zeitpunkt der Auslieferung)

### Hinweis

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



## SCANNEN MIT BEFEHLSBLATT

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

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



## SCANNEN OHNE BEFEHLSBLATT

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

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

### Hinweis

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



## SCANNEN MIT METADATEI

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

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



## EIN DOKUMENT MITTELS BARCODE ARCHIVIEREN

Es 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, QR Code, 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. 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, wenn die max. Grenze erreicht wurde.



## 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>
- <ftp://62.116.179.216/PDF>
- <ftp://62.116.179.216/1V>
- <ftp://62.116.179.216/2V>
- <ftp://62.116.179.216/3V>
- <ftp://62.116.179.216/4V>
- <ftp://62.116.179.216/5V>

- Dateien (beliebiges Format) mit Metadateien
- PDF-Dateien mit Steuerbefehlen im Dokument
- PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 1
- PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 2
- PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 3
- PDF-Dateien ohne Steuerbefehle für Archivraum 4
- 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!**

<b>%107%</b>	Optional - Archivierungen mit der eigenen Seriennummer (siehe Handbuch II).
<b>%START%</b>	Steht am Anfang, steht für Startmarkierung, sagt dem System, dass ab hier die Steuerbefehle und mögliche separate Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale) folgen.
<b>%A%</b>	Archivio 1 / Abteilung 1 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 1 abgelegt werden soll.
<b>%E%</b>	Archivio 2 / Abteilung 2 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 2 abgelegt werden soll.
<b>%H%</b>	Archivio 3 / Abteilung 3 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 3 abgelegt werden soll.
<b>%N%</b>	Archivio 4 / Abteilung 4 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 4 abgelegt werden soll.
<b>%X%</b>	Archivio 5 / Abteilung 5 Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio 5 abgelegt werden soll.
<b>%T%</b>	Archivio 8 / Abteilung DMS Sagt dem System, dass dieses Dokument im Archivio DMS abgelegt werden soll.
<b>%NEIN%</b>	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.
<b>%JA%</b>	Dieser Steuerbefehl gilt nur bei gescannten Dokumenten. Es findet eine Volltextverschlagnung statt. Alle Wörter, Begriffe und Zahlen aus dem gesamten Dokument (aus allen Seiten) werden als Suchbegriffe gespeichert.
<b>%JA-1%</b>	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.
<b>%JA-A%</b>	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 Dokumentenseiten als Suchbegriffe gespeichert.
<b>%JA-O%</b>	Dieser Steuerbefehl ist <u>nur in Metadateien gültig</u> , nicht bei gescannten Dokumenten. Die eingeliessene 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 eingeliessene Datei (.PDF) Signaturen oder Zertifikate enthält oder als Formular gespeichert werden muss.
<b>%ENDE%</b>	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 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 dem System, von der ersten Dokumentenseite die Wörter, Begriffe und Zahlen als Suchbegriffe zu speichern.

**%START% %T% TONI/POST %ENDE%**

Sie speichern im BvLArchivio DMS das Dokument oder die Datei im Ordner Post für den User Toni .

**Hinweis**

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

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

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

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

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

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



## ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT BEFEHLSBLATT

### Befehlsblatt erstellen

Sie möchten z. B. ein Dokument, das Sie in Papierform vorliegen haben, im Archiv 3 speichern. Geben Sie im Internetbrowser <http://62.116.179.213> ein. Geben Sie Benutzernamen und Passwort ein. Klicken Sie im Archiv auf **BEFEHLSBLATT**, es öffnet sich ein neues Fenster, wie unten abgebildet.

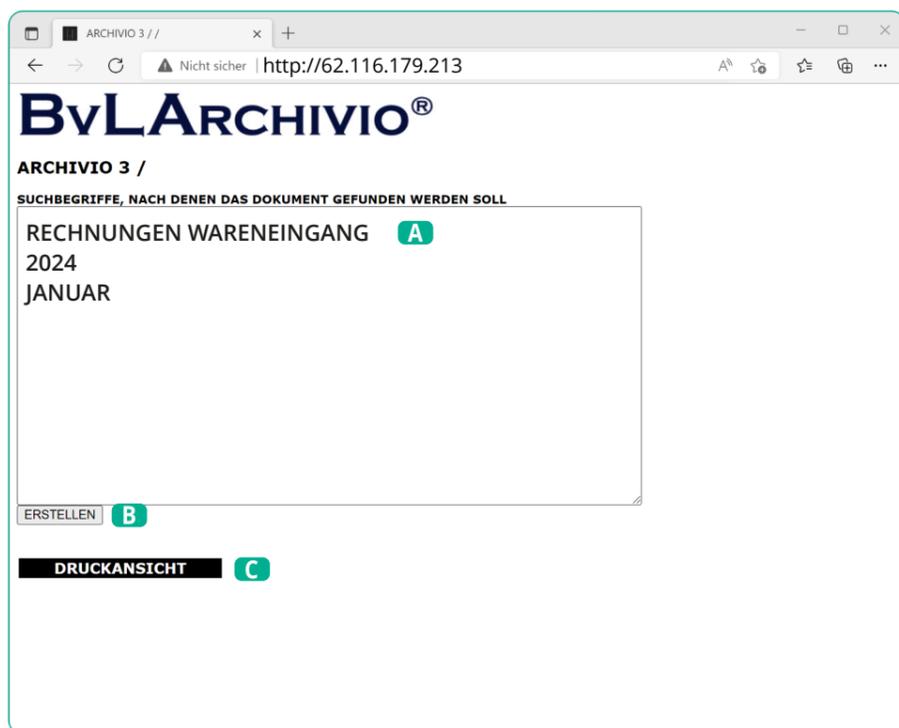
Geben Sie im Textfeld alle Suchbegriffe ein, nach denen das Dokument wiedergefunden werden soll. Suchbegriffe werden jeweils mit einem Leerzeichen getrennt. Groß- und Kleinschreibung werden nicht berücksichtigt, auch ist es egal, ob Sie die Suchbegriffe hintereinander in eine Zeile oder einzeln untereinander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

Drücken Sie auf den Button **ERSTELLEN**, alle Ihre Eingaben werden in Großbuchstaben umgewandelt. Überprüfen Sie Ihre Eingaben. Bei eventuellen Korrekturen drücken Sie erneut auf den Button **ERSTELLEN**. Ist die Eingabe der Suchbegriffe abgeschlossen, drücken Sie auf den Button **DRUCKANSICHT**. Das System ergänzt automatisch alle notwendigen Steuerbefehle und öffnet ein neues Fenster, das Sie mit dem Webbrowser ausdrucken müssen.

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

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

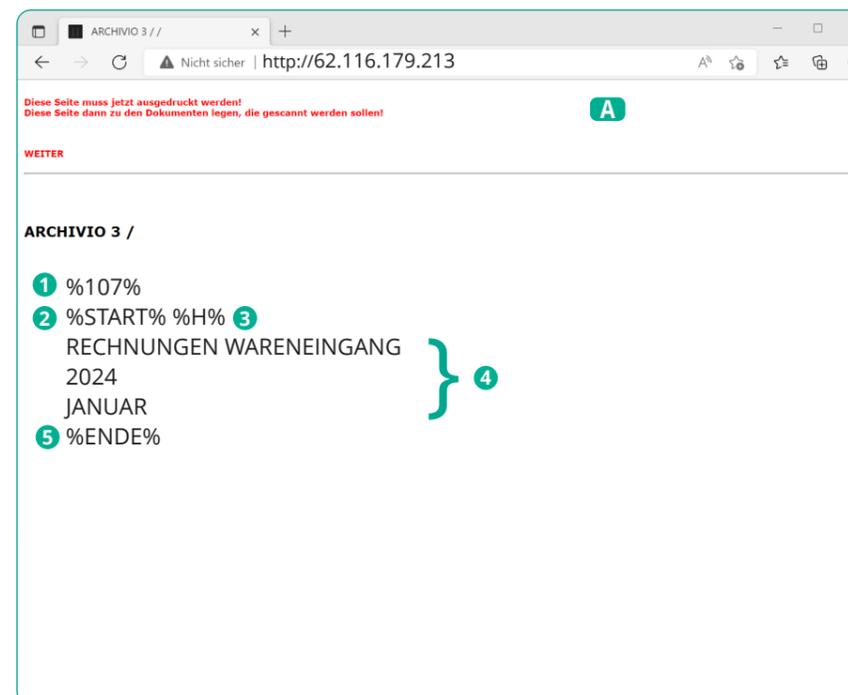
Sie können ein Befehlsblatt auch mit Ihrem eigenen Textprogramm erstellen. Auf einem Befehlsblatt müssen die Steuerbefehle (siehe vorherige Seite) und die Suchbegriffe enthalten sein! Ein Beispiel für ein selbst erstelltes Befehlsblatt sehen Sie auf der rechten Seite.



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

### Hinweis

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



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



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

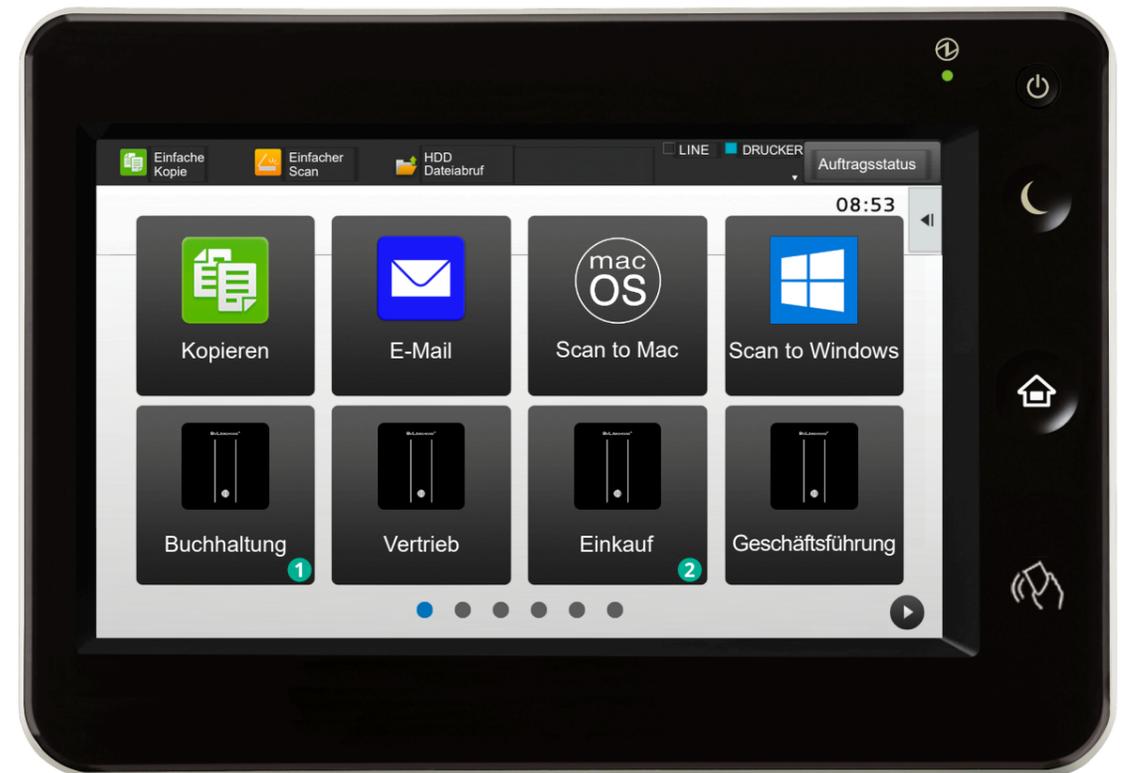


## ARCHIVIEREN AM SCANNER OHNE BEFEHLSBLATT

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



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

**2 Beispiel 2:**  
Am Scannerbutton Archivio 3 ist der Befehl **3V** hinterlegt.  
Der Dokumentenstapel wird im Archiv 3 gespeichert. Es werden alle Seiten (**A**, **B** und **C**) verschlagwortet.



## ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT BEFEHLSBLATT

### Das Befehlsblatt

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

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

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

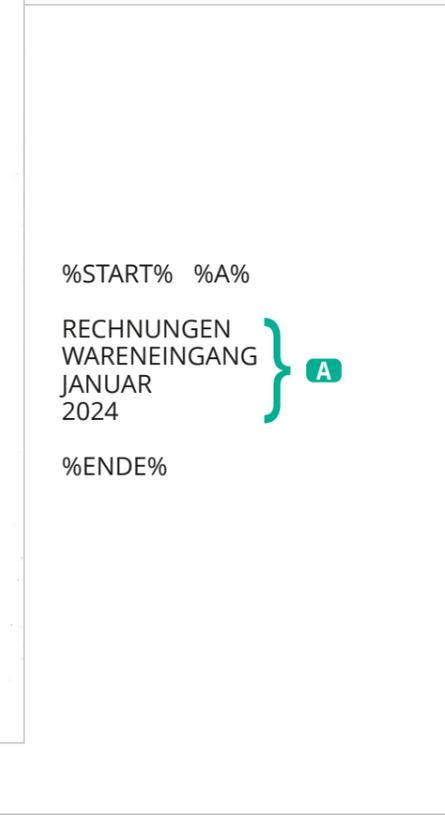
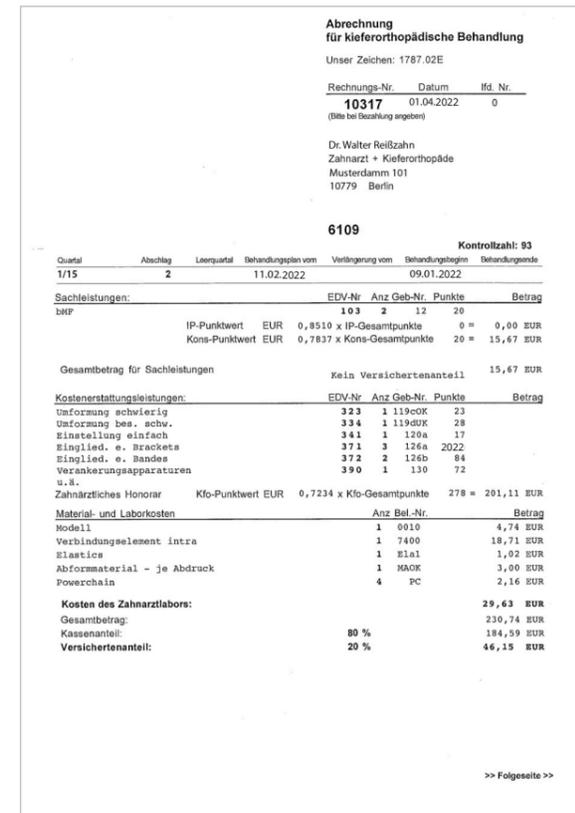
Die gescannten Unterlagen werden durch die von Ihnen fest auf dem Befehlsblatt vorgegebenen Suchbegriffe (Ordnungsbegriffe, Ablagekriterien) und durch die Begriffe wiedergefunden, die sich auf dem Papierdokument befinden.

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



**A** Beispiel:

Das hinterlegte Scanziel für Dokumente mit angehängtem Befehlsblatt auswählen.



**A** Übertrag der Struktur Ihres Ordner-rückens auf ein Befehlsblatt

**1** Dokumentenstapel (Seite 1 und Seite 2)

**2** Letzte Seite (Befehlsblatt)





## FORMATE EINES BEFEHLSBLATTS

### Beispielformate für ein Befehlsblatt

In allen hier gezeigten Beispielen wird das Dokument im Archiv 1 gespeichert, weil der Steuerbefehl %A% enthalten ist. Das Dokument wird unter den von Ihnen vorgegebenen Suchbegriffen „Rechnungen Wareneingang Januar 2022“ wiedergefunden, und das Dokument wird auch mit allen Suchbegriffen wiedergefunden, die sich auf der ersten Dokumentenseite befinden.

```
%START% %A%
RECHNUNGEN
WARENEINGANG
JANUAR 2024 %ENDE%
```

```
%START% %A%
RECHNUNGEN
WARENEINGANG
JANUAR 2024
%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 2024
%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
18. JANUAR 2024
%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!



z. B. PDF417-Code



## 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 2022“ oder nach den Begriffen oder Zahlen von der ersten Dokumentenseite sucht. Dieses Dokument wird im Archiv 1 gespeichert.

B

```
%START% %A%
RECHNUNGEN
WARENEINGANG
JANUAR 2024
%ENDE%
```

C

A

**Abrechnung für kieferorthopädische Behandlung**

Unser Zeichen: 1787.02E

Rechnungs-Nr.	Datum	lfd. Nr.
<b>10317</b>	01.04.2022	0

(Bitte bei Bezahlung angeben)

Dr. Walter Reißzahn  
Zahnarzt + Kieferorthopäde  
Musterdamm 101  
10779 Berlin

6109

Kontrollzahl: 93

Quartal	Abschlag	Leerquartal	Behandlungsplan vom	Verlängerung vom	Behandlungsbeginn	Behandlungsende
1/15	2		11.02.2022		09.01.2022	

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

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

Material- und Laborkosten	Anz	Bel-Nr.	Betrag
Modell	1	0010	4,74 EUR
Verbindungselement intra	1	7400	18,71 EUR
Elastics	1	El1a1	1,02 EUR
Abformmaterial - je Abdruck	1	MAOK	3,00 EUR
Powerchain	4	PC	2,16 EUR

**Kosten des Zahnarztlabors:** 29,63 EUR

Gesamtbetrag: 230,74 EUR

Kassenanteil: 80 % 184,59 EUR

Versichertenanteil: 20 % 46,15 EUR

>> Folgeseite >>

A Erste Dokumentenseite

B Seite 2 (Befehlsblatt)

C Steuerbefehle und Suchbegriffe

16

17



### ARCHIVIEREN AM SCANNER MIT EINEM ETIKETT

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

# RECHNUNG

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

**BvL GmbH**  
Müllerstr. 138 d  
13353 BERLIN

15. JUNI 2021

Steuernr. : 433  
Kundennummer: 890

RECHNUNG - Nr. 3444339      Seite: 1 von 1      Datum: 10-06-2021

Versand LS-Nr. : 2211733 vom 10-06-2021      Ihre Bestellung :

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

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

**Zahlungsbedingung : 30Tage netto ab Rechnungsdatum**

Nettobetrag	72,30
MwSt. 19,00 %	13,74
<b>Gesamtsumme</b>	<b>86,04 Eur</b>

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

Sitz der Gesellschaft: Kamp-Lintfort - Amtsgericht Kleve, HRB 6747  
Geschäftsführer: Marlin Ziegler

Bankverbindungen:  
Dresdner Bank AG, Kamp-Lintfort, IBAN DE44 320800100770195000 BLZ 320 800 10 Swift-BIC DRES DE FF 320 Kto770195000  
Commerzbank AG, Moers, IBAN DE14 350400300004343400 BLZ 350 400 38 Swift-BIC COBADEFF Kto. 604343400  
HypoVereinsbank AG, IBAN DE33 302201900384055587 BLZ 302 201 90 Swift-BIC HYVEDE33 Kto. 364055587  
Post, IBAN DE94 360100430501783439 BLZ 360 100 43 Swift-BIC PBNKDE33 Kto. 0501783439  
KBC Bank O AG, Düsseldorf, IBAN DE21 301205000000283771 BLZ 301 205 00 Swift-BIC BANVDE33 Kto. 283771

Es gelten unsere allgemeinen Liefer- und Geschäftsbedingungen



### 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.

# RECHNUNG

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

**BvL GmbH**  
Müllerstr. 138 d  
13353 BERLIN

15. JUNI 2021

Steuernr. : 433  
Kundennummer: 890

RECHNUNG - Nr. 3444339      Seite: 1 von 1      Datum: 10-06-2021

Versand LS-Nr. : 2211733 vom 10-06-2021      Ihre Bestellung :

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

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

**Zahlungsbedingung : 30Tage netto ab Rechnungsdatum**

Nettobetrag	72,30
MwSt. 19,00 %	13,74
<b>Gesamtsumme</b>	<b>86,04 Eur</b>

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

Sitz der Gesellschaft: Kamp-Lintfort - Amtsgericht Kleve, HRB 6747  
Geschäftsführer: Marlin Ziegler

Bankverbindungen:  
Dresdner Bank AG, Kamp-Lintfort, IBAN DE44 320800100770195000 BLZ 320 800 10 Swift-BIC DRES DE FF 320 Kto770195000  
Commerzbank AG, Moers, IBAN DE14 350400300004343400 BLZ 350 400 38 Swift-BIC COBADEFF Kto. 604343400  
HypoVereinsbank AG, IBAN DE33 302201900384055587 BLZ 302 201 90 Swift-BIC HYVEDE33 Kto. 364055587  
Post, IBAN DE94 360100430501783439 BLZ 360 100 43 Swift-BIC PBNKDE33 Kto. 0501783439  
KBC Bank O AG, Düsseldorf, IBAN DE21 301205000000283771 BLZ 301 205 00 Swift-BIC BANVDE33 Kto. 283771

Es gelten unsere allgemeinen Liefer- und Geschäftsbedingungen



**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.

**BvL.COM**  
 BvL.com GmbH  
 BvL.com GmbH · Müllerstr. 138d · 13353 Berlin · Germany  
 HRB83599 · GF:Ralph-Norman von Loesch · USt-Id-Nr.:DE219480941  
 Tel (030)454 781-0 · Fax (030)454 781-781



**EXEMPLAR INTERN**<sup>RvL</sup>

Grundschule Bonndorf  
Mühlenstraße 13  
79848 Bonndorf

**RECHNUNG**

RECHNUNGS-NUMMER  
**265188**



**Wiederholungsdruck**

17.06.09 Seite 1 07101527D11LEBH  
 Lieferadresse

A	<b>%START% %A% %NEIN%</b>	DREI	DEBITOR	265188	07101527D11L	A
Menge Artikel-Nummer	Input-Nr					
1 HP CC533A <small>Tonerpatrone magenta für ca. 2.800 Seiten bei 5% Deckungsgrad</small>	503817	COM.117/				
1 HP CC531A <small>Tonerpatrone cyan für ca. 2.800 Seiten bei 5% Deckungsgrad</small>	503813	COM.178/				
1 HP CC532A <small>Tonerpatrone yellow für ca. 2.800 Seiten bei 5% Deckungsgrad</small>	503815	COM.179/				

gepackt:

Kontrolle:

**Versand ohne Nachnahme**

Fracht/Versand UPS Deutschland am 17.06.09  
 Zahlungsbedingung Zahlbar innerhalb von 7 Tagen ohne Abzug ab Rg-Datum

**Ware erhalten, Datum, Stempel, Unterschrift:**



**VOLLTEXTVERSCHLAGWORTUNG MEHRSEITIGER DOKUMENTE**

**Listen (Adresslisten oder Inhaltsangaben)**

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

Seite 1

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

Seite 2

		iparate (Beispiele) Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin Calcilac, Calcimagon D3, Calcium-D-Sandoz
		Limptar N Blemaren, Lithurex S, Uralyt U Mutaflor
		Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol Agiocur
		Folarell, Folsäure Stada, Folverlan
		Kaveri, Tebonin
		Jarsin 300
		Jodetten Henning, Jodid-Verla, Mono-Jod Freka-cid, Polysept, Traumasept
		Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan
		Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,

Seite 3

		Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin Calcilac, Calcimagon D3, Calcium-D-Sandoz
		Limptar N Blemaren, Lithurex S, Uralyt U Mutaflor
		Dreisafer, Ferrlecit, ferro sanol Agiocur
		Folarell, Folsäure Stada, Folverlan
		Kaveri, Tebonin
		Jarsin 300
		Jodetten Henning, Jodid-Verla, Mono-Jod Freka-cid, Polysept, Traumasept
		Kalinor, Kalium-Duriles, Rekawan
		Bifinorma, Eugalac, Lactulose-ratiopharm,

A %START% %JA% %ENDE%



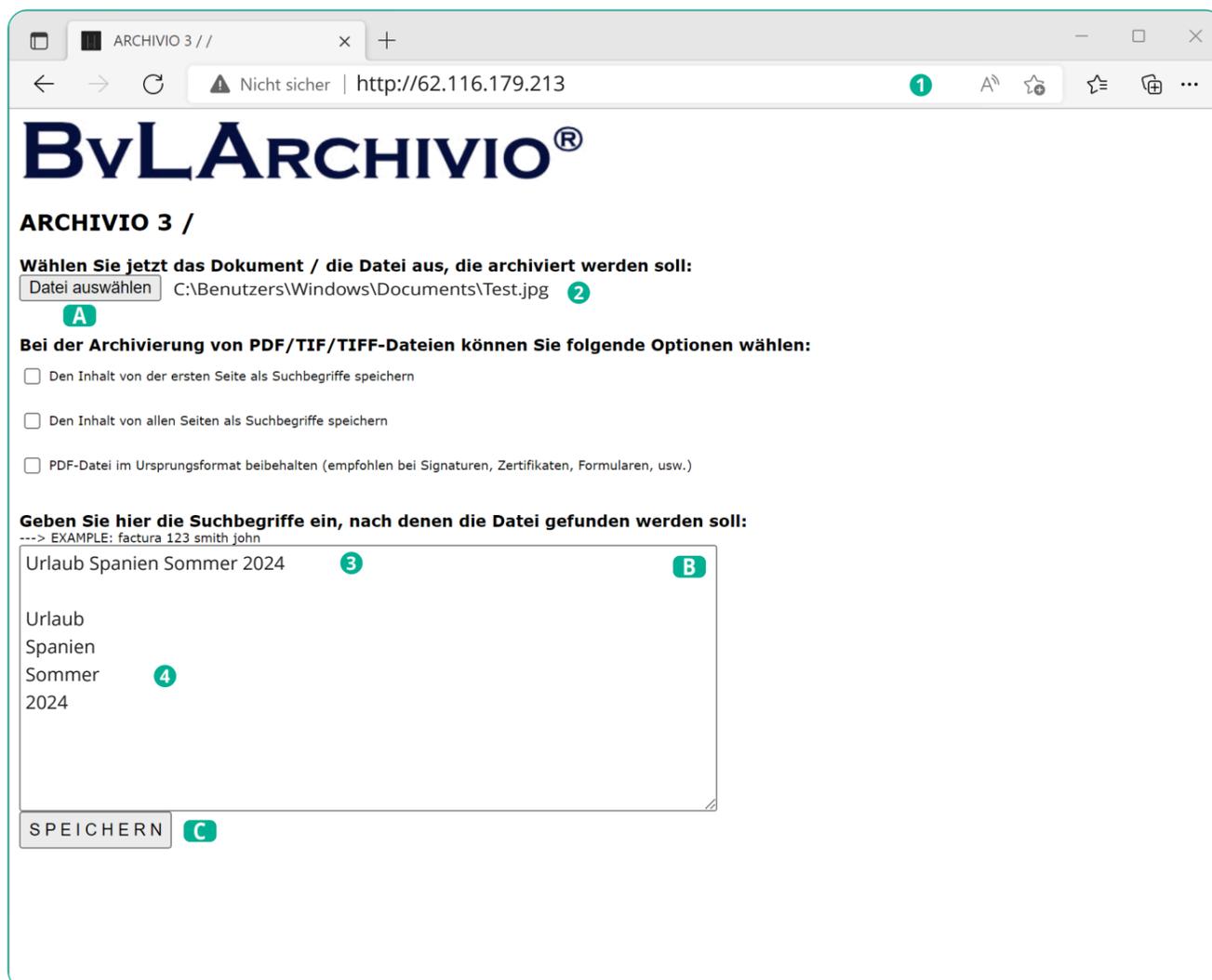
## EINE DATEI ARCHIVIEREN

### 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 Benutzernamen und Passwort ein. Klicken Sie auf **ARCHIVIEREN**. Es öffnet sich ein neues Fenster (siehe unten). Indem Sie auf **Datei auswählen** 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.



The screenshot shows the BvLARCHIVIO 3 web interface. The browser address bar shows 'http://62.116.179.213'. The page title is 'ARCHIVIO 3 /'. Below the title, there is a section 'Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll:' with a 'Datei auswählen' button and a file path 'C:\Benutzers\Windows\Documents\Test.jpg'. Below this, there is a section 'Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen:' with three checkboxes: 'Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern', 'Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern', and 'PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.)'. Below this, there is a section 'Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll:' with a text input field containing 'Urlaub Spanien Sommer 2024' and a 'SPEICHERN' button.

**A** Durchsuchen-Button um die Dateiauswahl aufzurufen

**B** Textfeld für Suchbegriffe

**C** Speicher-Button um den Archivierungsvorgang abzuschließen

**1** IP-Adresse-Eingabezeile

**2** gewählte Datei mit Pfadangabe

**3** Schreibweise I

**4** Schreibweise II

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



## 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.

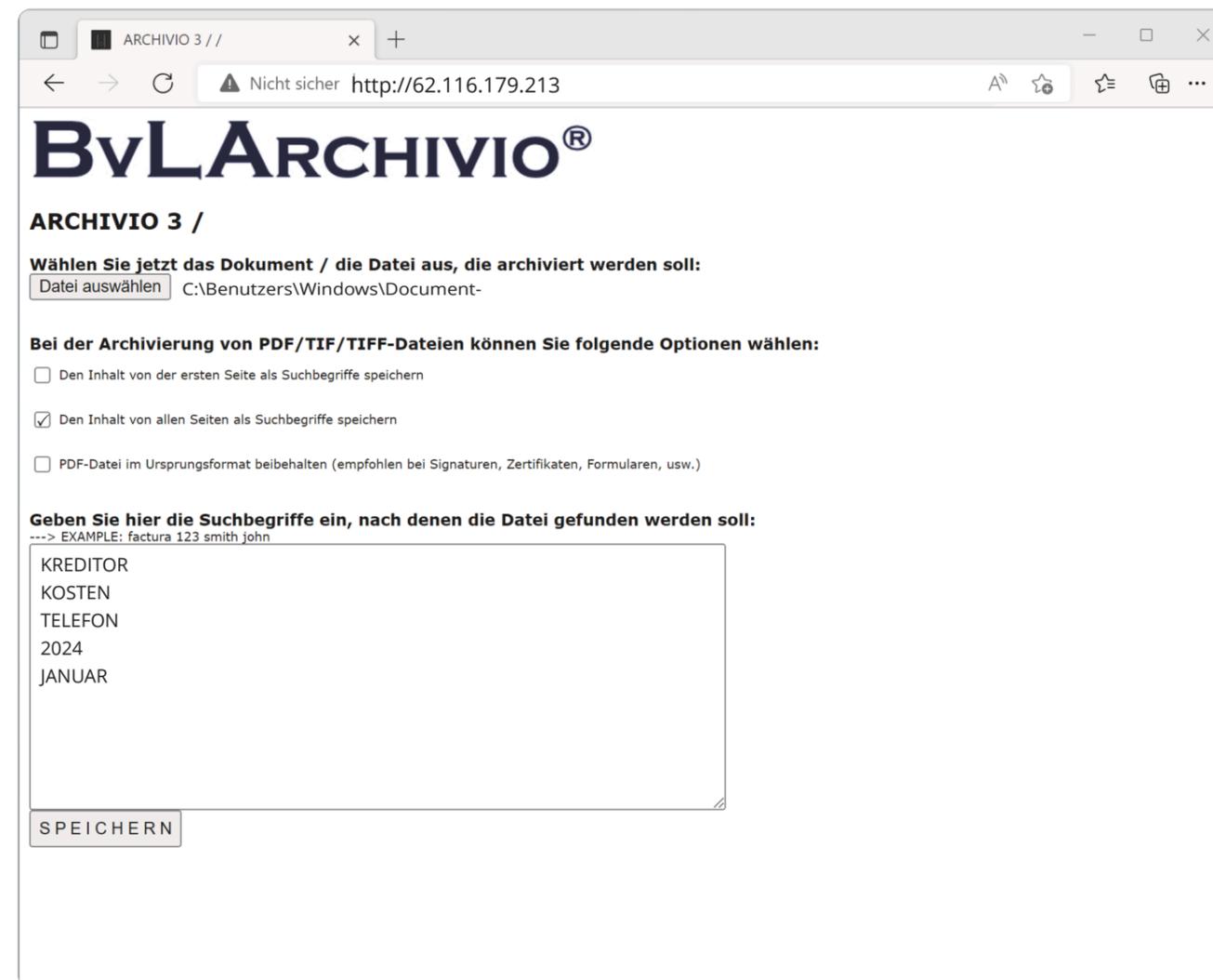
Die Datei wird der Schrifterkennung zugeführt und kann daher nicht sofort im Archiv aufgerufen werden. Kontrollieren Sie Ihre Aktion. Klicken Sie auf Archivio 3 und suchen Sie jetzt Ihre Datei nach den von Ihnen eingegebenen Suchbegriffen und klicken Sie dann auf die Ergebniszeile. Die gerade gespeicherte 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 BvLArchivio Explorer Plug-In 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%123345%/passwort%`

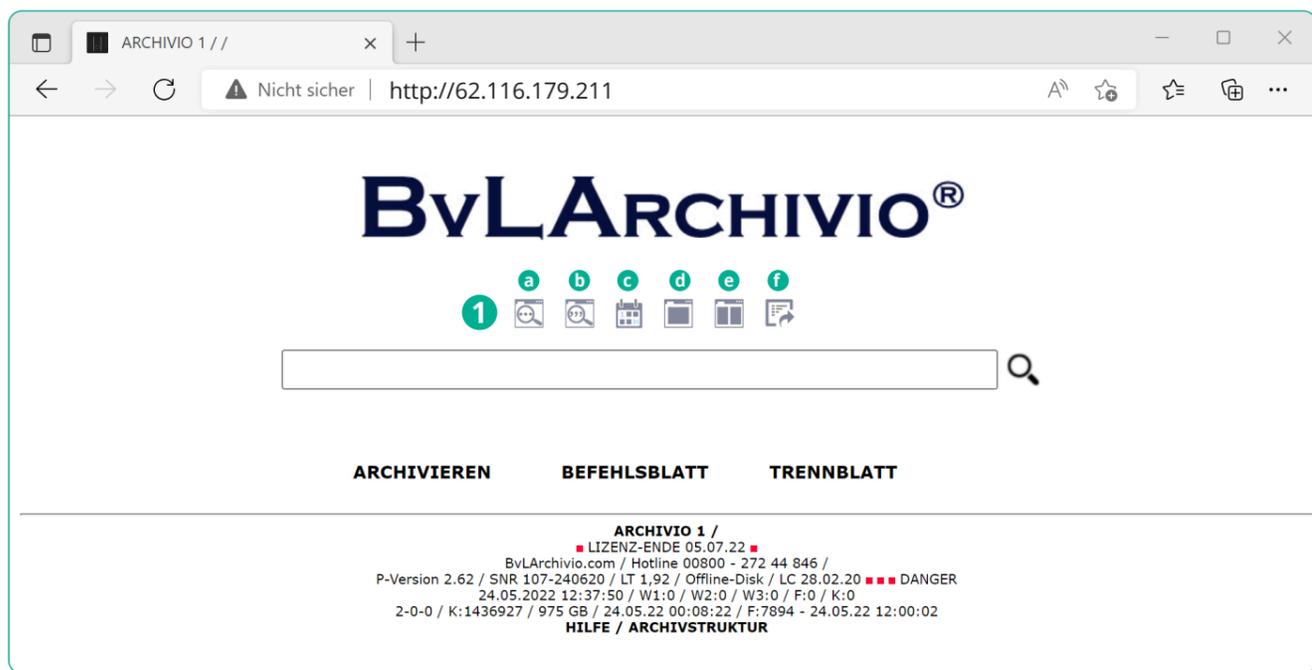


The screenshot shows the BvLARCHIVIO 3 web interface. The browser address bar shows 'http://62.116.179.213'. The page title is 'ARCHIVIO 3 /'. Below the title, there is a section 'Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll:' with a 'Datei auswählen' button and a file path 'C:\Benutzers\Windows\Document-'. Below this, there is a section 'Bei der Archivierung von PDF/TIF/TIFF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen:' with three checkboxes: 'Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern', 'Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern', and 'PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.)'. Below this, there is a section 'Geben Sie hier die Suchbegriffe ein, nach denen die Datei gefunden werden soll:' with a text input field containing 'KREDITOR KOSTEN TELEFON 2024 JANUAR' and a 'SPEICHERN' button.

### 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



## 1 Schnellwahlbefehle

- a** Alle Archivierungen der letzten drei Tage anzeigen
- b** Suche nach Dateien mit übereinstimmenden Anfangszeichen
- c** Archivierungen aus einem bestimmten Zeitraum anzeigen
- d** Anzeige der Ergebnisliste in einer Spalte
- e** Anzeige der Ergebnisliste in zwei Spalten
- f** Exportieren von Suchbegriffen und Dateien

## Ein Dokument im Archiv finden

Geben Sie im Webbrowser z. B. die Adresse <http://62.116.179.211> für Archiv 1 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.

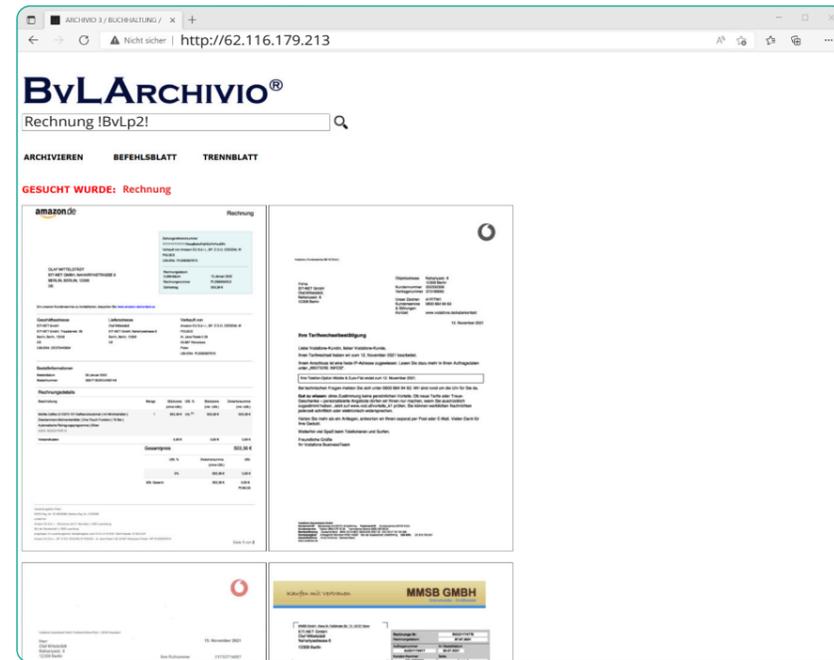
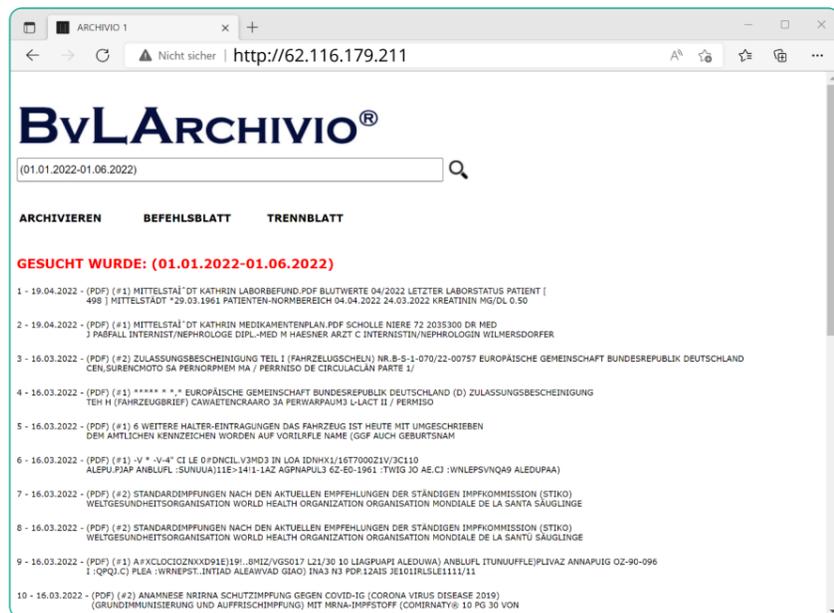
Geben Sie z. B. im Suchfeld **(01.01.2022-01.06.2022)** (siehe Bild unten) ein und drücken Sie auf **Q**. Es werden alle Einträge angezeigt, die in diesem Zeitraum archiviert wurden.

Geben Sie z. B. im Suchfeld **(01.01.2022-01.06.2022) rechnung 4711** ein und drücken Sie auf **Q**. Es werden Ihnen alle Dokumente angezeigt, die in diesem Zeitraum (01.01.2022-01.06.2022) archiviert wurden und die Suchbegriffe „Rechnung“ und „4711“ enthalten.

Geben Sie im Suchfeld z. B. **rechnung 4711** ein und drücken Sie auf **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 und die gesuchte Datei anzuzeigen, klicken Sie auf die entsprechende Ergebniszeile.

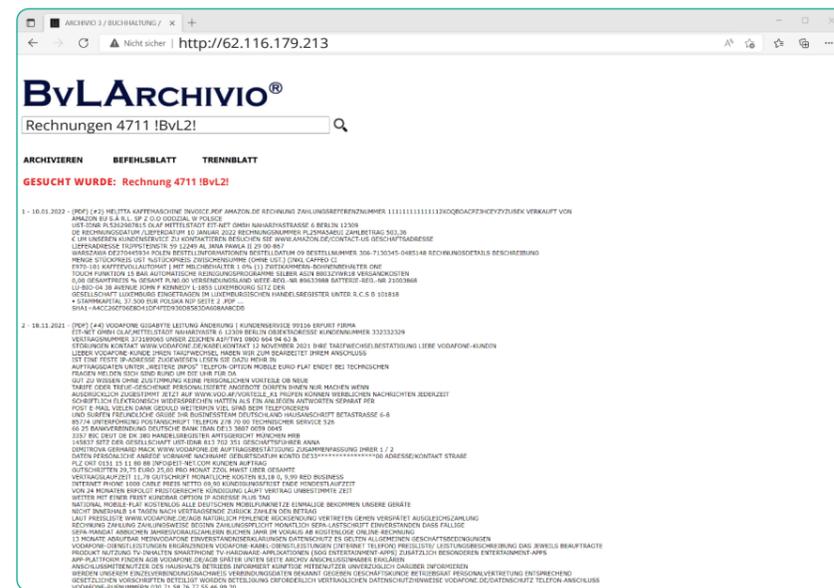


## Vorschaubilder anzeigen (Server-Standard-einstellung - siehe Handbuch II)

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 **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)!



## KONTAKT

**Hotline:**

0800 - 285 22 55

**Adresse:**

BvL.com GmbH  
Müllerstr. 138d  
13353 Berlin

**Internet:**

[www.BvLArchivio.de](http://www.BvLArchivio.de)