


AUFBAU DES
BVLARCHIVOSERVERS


FUNKTIONEN
VON BVLARCHIVIO


ARCHIVIEREN
IN EIN ARCHIV


SUCHEN IN
EINEM ARCHIV

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.

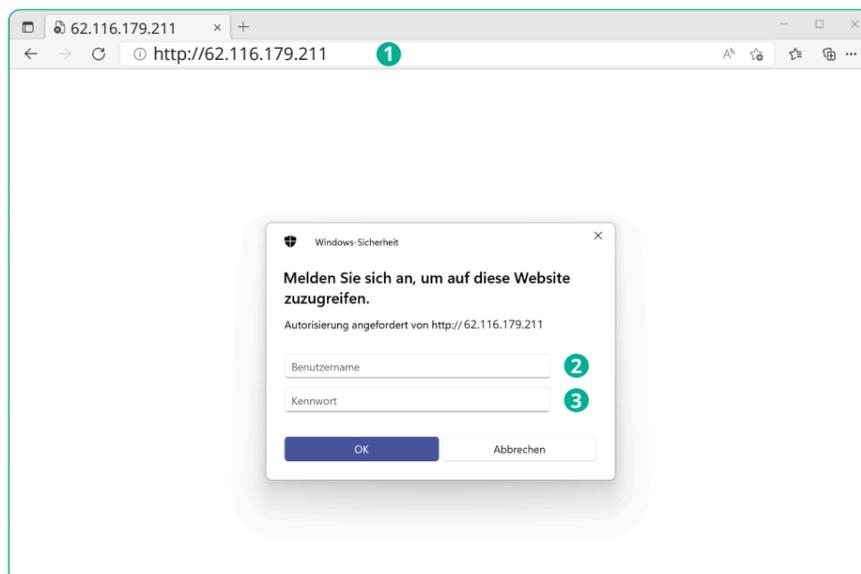
In die Archive gelangen Sie, indem Sie in Ihrem Webbrowser die jeweilige Adresse (IP-Adresse des Archivs) eingeben. Die einzelnen Adressen können Sie der nachfolgenden Aufstellung entnehmen. Geben Sie dann den Benutzernamen und das Passwort des gewünschten Archivs ein.

IHRE IP-ADRESSEN & PASSWÖRTER

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

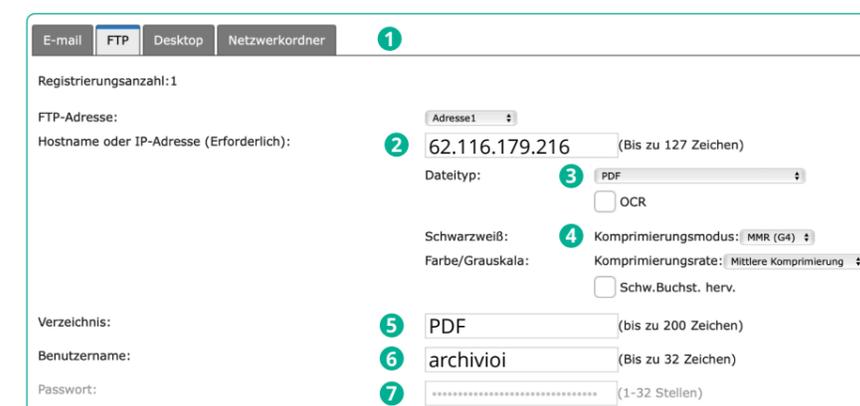
Bei der schriftlichen Variante haben Sie den Vorteil, dass zum Zeitpunkt des Scannens die Person keine Kenntnis darüber haben muss, was mit dem Dokument passieren soll, da die Anweisungen schriftlich mitgescannt werden. Die Variante, das Archiv am Scanner auszuwählen, setzt voraus, dass die Person am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

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

Beispiele für Schreibweisen der Steuerzeichen / Steuerbefehle in gescannten Dokumenten

Alle Befehle können auf separaten Befehlsblättern (einfaches, weißes, beschriebenes Blatt) geschrieben sein. Ein separates Befehlsblatt selbst sollte nicht die erste Dokumentenseite sein. Befehle können auch in eigenen Dokumenten oder auch in Barcodes 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.

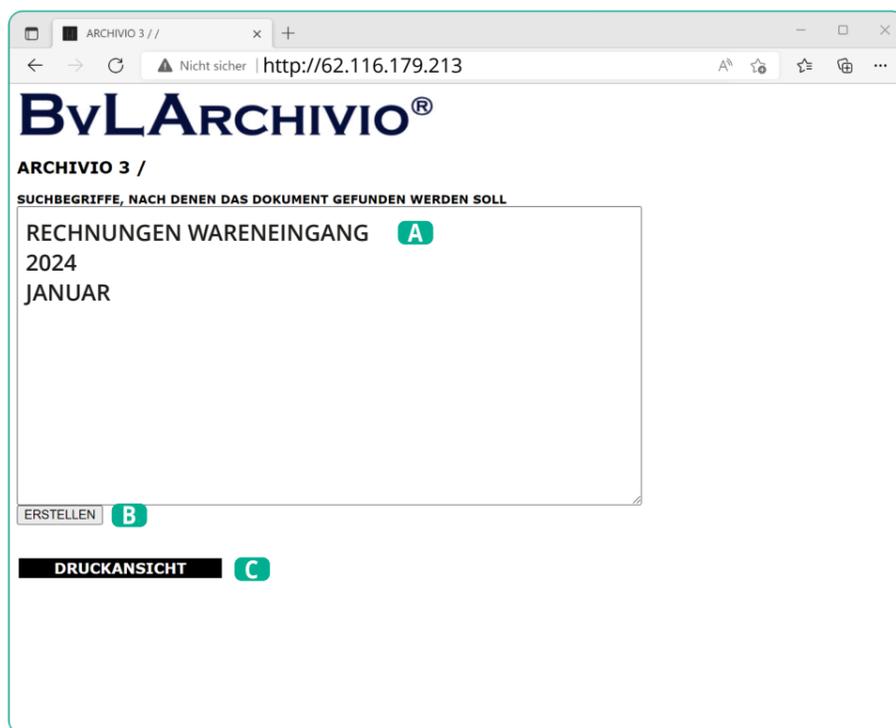
Geben Sie im Textfeld alle Suchbegriffe ein, nach denen das Dokument wiedergefunden werden soll. Suchbegriffe werden jeweils mit einem Leerzeichen getrennt. Groß- und Kleinschreibung werden nicht berücksichtigt, auch ist es egal, ob Sie die Suchbegriffe hintereinander in eine Zeile oder einzeln untereinander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

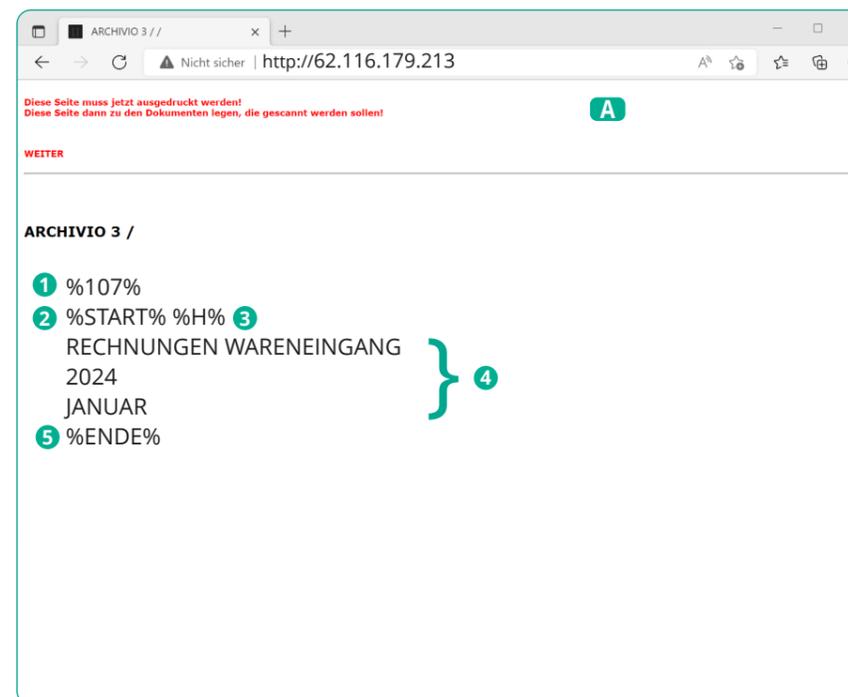
Sie können ein Befehlsblatt auch mit Ihrem eigenen Textprogramm erstellen. Auf einem Befehlsblatt müssen die Steuerbefehle (siehe vorherige Seite) und die Suchbegriffe enthalten sein! Ein Beispiel für ein selbst erstelltes Befehlsblatt sehen Sie auf der rechten Seite.



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

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

Seite 2

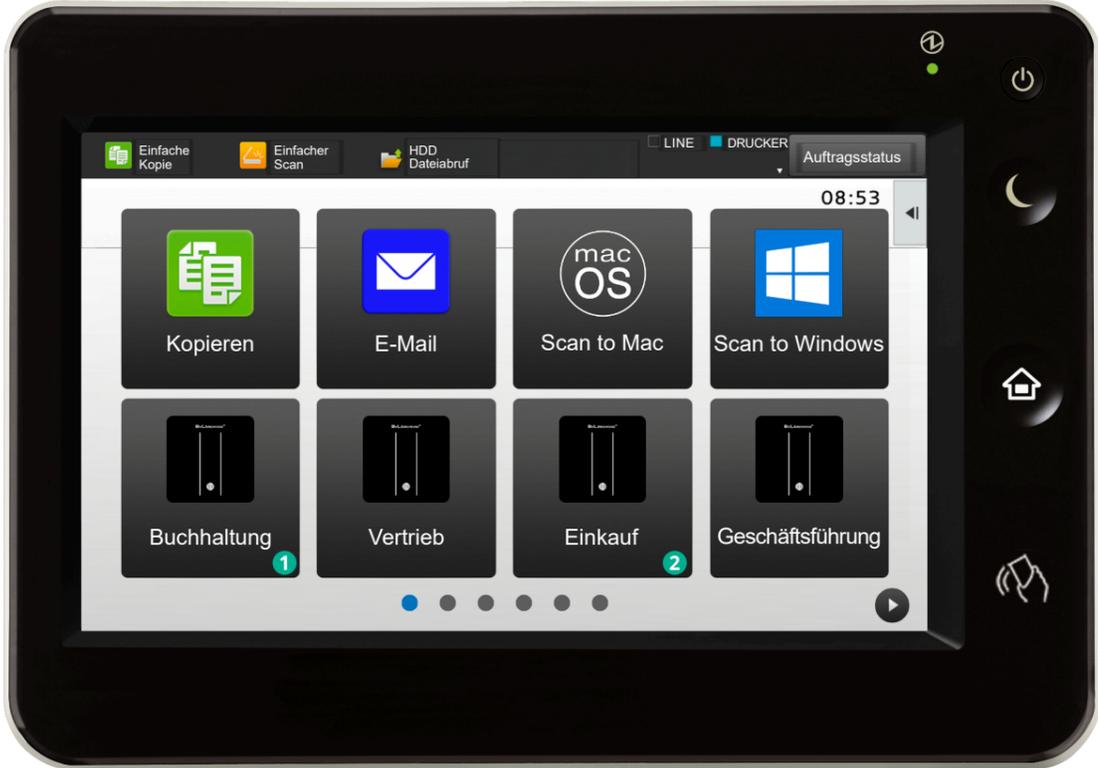
Arzneimittel aus dem Selbstmedikationsbereich	Indikationen (z.T. komprimiert)	Präparate (Beispiele)
Injektions/Infusions-, Träger- und Elektrolytlösungen		Infusionslösung Berlin Chemie, Jonosteril, Sterofundin
Calciumverbindungen (mind. 300 mg) und Vitamin D	schwere Osteoporose, zeitgleich zur Steroidtherapie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

Seite 3

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

Seite 4

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

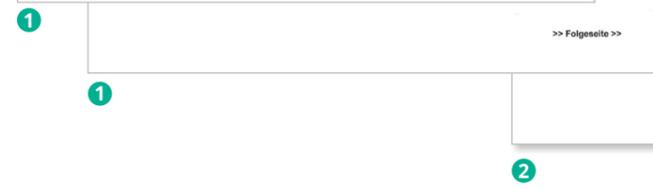
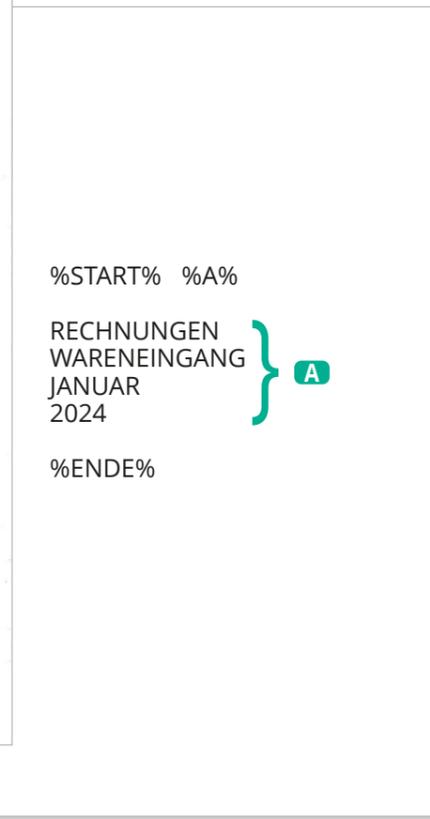
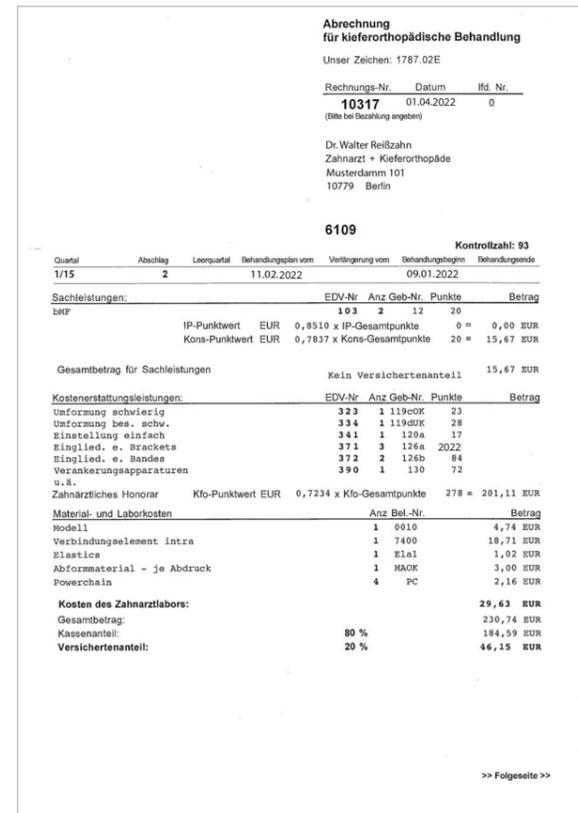
Die gescannten Unterlagen werden durch die von Ihnen fest auf dem Befehlsblatt vorgegebenen Suchbegriffe (Ordnungsbegriffe, Ablagekriterien) und durch die Begriffe wiedergefunden, die sich auf dem Papierdokument befinden.

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.

Etikett

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

Stempel

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

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!



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



```
%START% %A%
POSTEINGANG
18. JANUAR 2024
%ENDE%
```



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.
10317	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

A Erste Dokumentenseite
B Seite 2 (Befehlsblatt)
C Steuerbefehle und Suchbegriffe

>> Folgeseite >>

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
Ihre Artikelnummer: EPSON SO 20407					
EPSSO20407	EPSON INK CARTRIDGE BLACK INK CARTRIDGE TM-J7000/7500 C33S020407	3 STÜCK	24,10		72,30

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

Zahlungsbedingung : 30Tage netto ab Rechnungsdatum

Nettobetrag	72,30
MwSt. 19,00 %	13,74
Gesamtsumme	86,04 Eur

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

Sitz der Gesellschaft: Kamp-Lintfort - Amtsgericht Kleve, HRB 6747
Geschäftsführer: 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 COBADE33 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
Ihre Artikelnummer: EPSON SO 20407					
EPSSO20407	EPSON INK CARTRIDGE BLACK INK CARTRIDGE TM-J7000/7500 C33S020407	3 STÜCK	24,10		72,30

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

Zahlungsbedingung : 30Tage netto ab Rechnungsdatum

Nettobetrag	72,30
MwSt. 19,00 %	13,74
Gesamtsumme	86,04 Eur

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

Sitz der Gesellschaft: Kamp-Lintfort - Amtsgericht Kleve, HRB 6747
Geschäftsführer: 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 COBADE33 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 Endbefehl 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^{RvL}

Grundschule Bonndorf
Mühlenstraße 13
79848 Bonndorf

RECHNUNG

RECHNUNGS-NUMMER
265188



Wiederholungsdruck

17.06.09 Seite 1 07101527D11LEBH
 Lieferadresse

A	%START%	%A%	%NEIN%	DREI	DEBITOR	265188	07101527D11L	%ENDE%	A
----------	----------------	------------	---------------	-------------	----------------	---------------	---------------------	---------------	----------

Menge	Artikel-Nummer	Input-Nr	COM.
1	HP CC533A <small>Tonerpulver magenta für ca. 2.800 Seiten bei 5% Deckungsgrad</small>	503817	COM.117/
1	HP CC531A <small>Tonerpulver cyan für ca. 2.800 Seiten bei 5% Deckungsgrad</small>	503813	COM.178/
1	HP CC532A <small>Tonerpulver 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 Volltextverschlagnwortung über mehrere Seiten ist denkbar einfach. In diesem Beispiel werden alle Seiten verschlagwortet, da der Steuerbefehl **%JA%** gefunden wurde. Auf welcher Seite und an welcher Stelle Sie die Steuerbefehle einbringen, spielt keine Rolle. Wird der Steuerbefehl **%JA%** gefunden, wird immer das gesamte Dokument verschlagwortet.

Seite 1

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

Seite 2

Seite 3

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 the URL <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" marked with a red circle 2. 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 the checkboxes, 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" marked with a red circle 3. Below the input field, there is a list of search terms: "Urlaub", "Spanien", "Sommer", "2024" marked with a red circle 4. At the bottom left, there is a "SPEICHERN" button marked with a red circle C.

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.

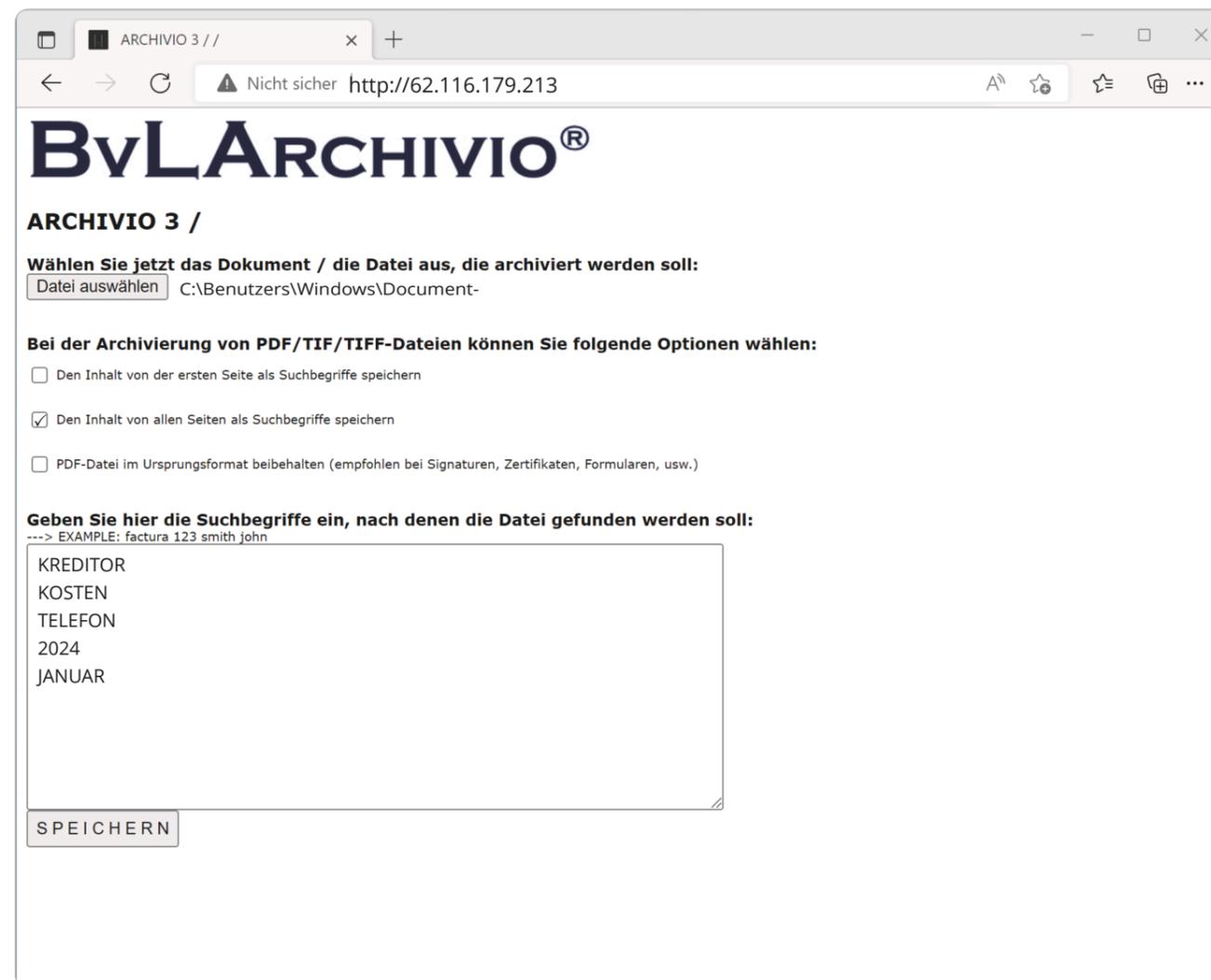
Die Datei wird der Schrifterkennung zugeführt und kann daher nicht sofort im Archiv aufgerufen werden. Kontrollieren Sie Ihre Aktion. Klicken Sie auf Archivio 3 und suchen Sie jetzt Ihre Datei nach den von Ihnen eingegebenen Suchbegriffen und klicken Sie dann auf die Ergebniszeile. Die gerade gespeicherte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

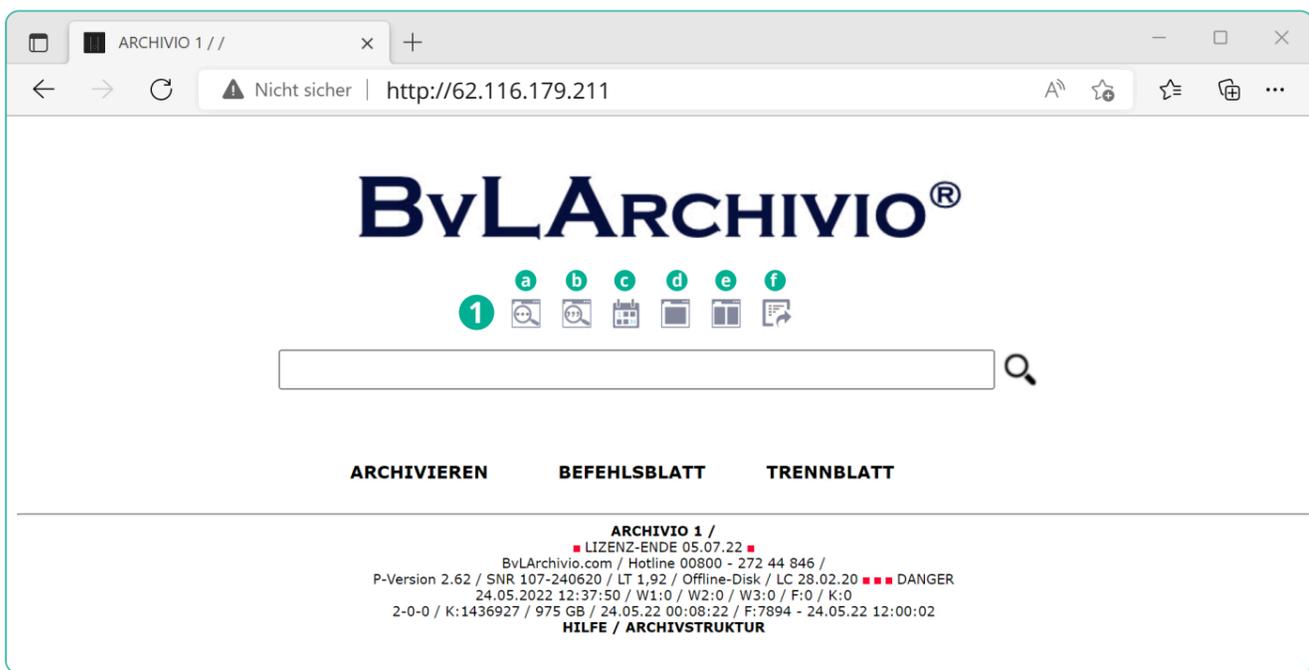


The screenshot shows the BvLARCHIVIO 3 web interface. The browser address bar shows the URL <http://62.116.179.213>. The page title is "ARCHIVIO 3 /". Below the title, there is a section "Wählen Sie jetzt das Dokument / die Datei aus, die archiviert werden soll:" with a "Datei auswählen" button and a 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" (checked), and "PDF-Datei im Ursprungsformat beibehalten (empfohlen bei Signaturen, Zertifikaten, Formularen, usw.)". Below the checkboxes, 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" marked with a red circle 3. At the bottom left, there is a "SPEICHERN" button marked with a red circle C.

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.

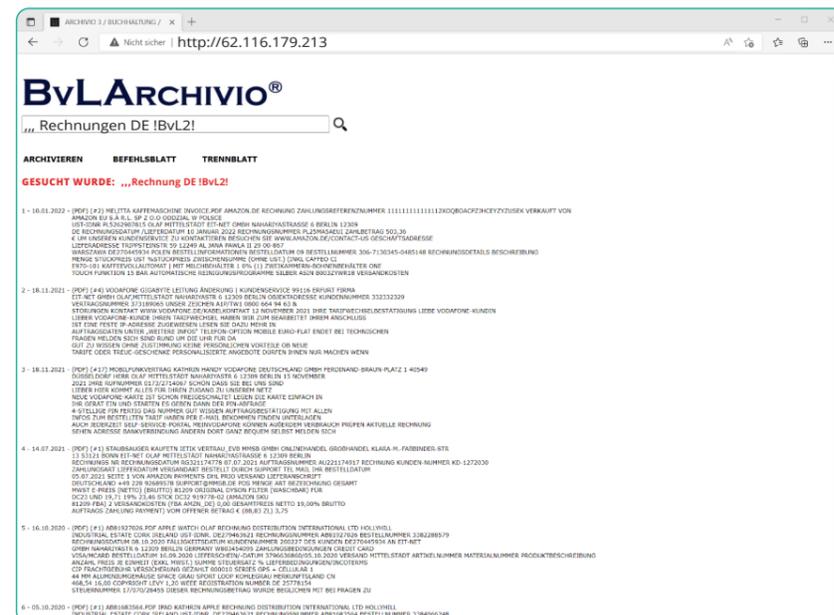
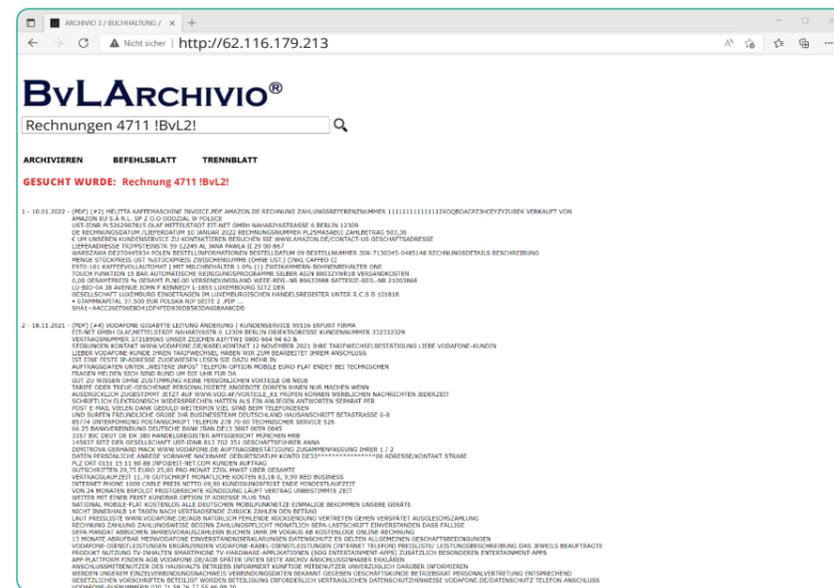
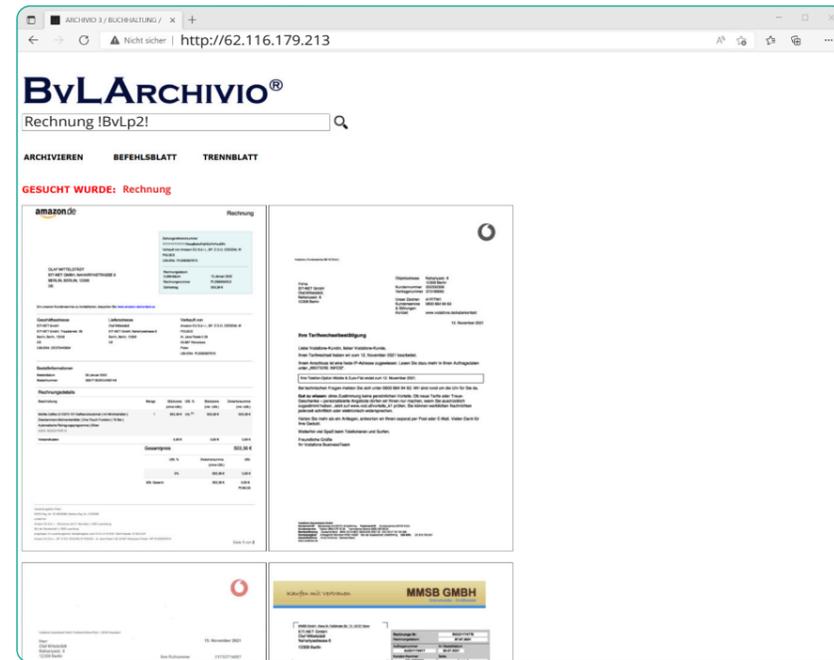
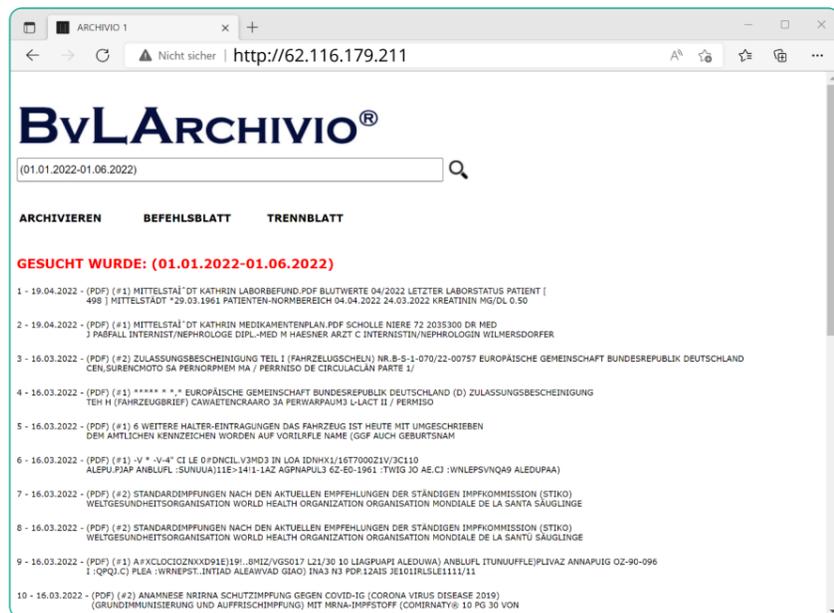
Geben Sie z. B. im Suchfeld **(01.01.2022-01.06.2022)** (siehe Bild unten) ein und drücken Sie auf **Q**. Es werden alle Einträge angezeigt, die in diesem Zeitraum archiviert wurden.

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

WER SUCHT WAS

EXPORTIEREN
VON DATEN



KONFIGURATION
VON BVLARCHIVIO



BENUTZER-
VERWALTUNG



EXTERNE SOFTWARE
SCHNITTSTELLE



STÖRUNGEN
HOTLINE

Handbuch II

Administration und Daten-
sicherheit in BvLArchivio®

**BvL Testserver**

Seriennummer: 107

27.07.2022

IHRE IP-ADRESSEN & PASSWÖRTER

IP-ADRESSEN	NAME DER ARCHIVE	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. Scanner-einstellungen: siehe Handbuch I, Seite 5	Archivioi	000
ftp://62.116.179.217	FTP-Export-Ordner Für den Export größerer Datenmengen, hat Schreib- und Leserechte	Archivioe	000
http://62.116.179.218	Archivio DMS Datei- und Dokumentenverwaltung vor der Archivierung	Archivio8	888

Hinweis: Notstromversorgung

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

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

Wir empfehlen daher, dringend eine solche Notstromversorgung einzusetzen.

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

**NÄCHTLICHE REVISION**

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

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

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

SICHERHEITSHINWEIS

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

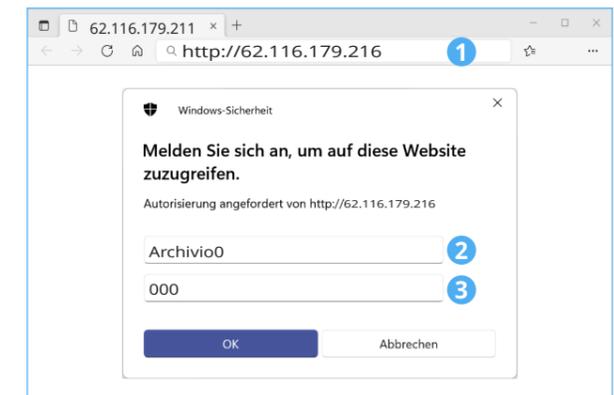
**EINSTELLUNGEN ÄNDERN**

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

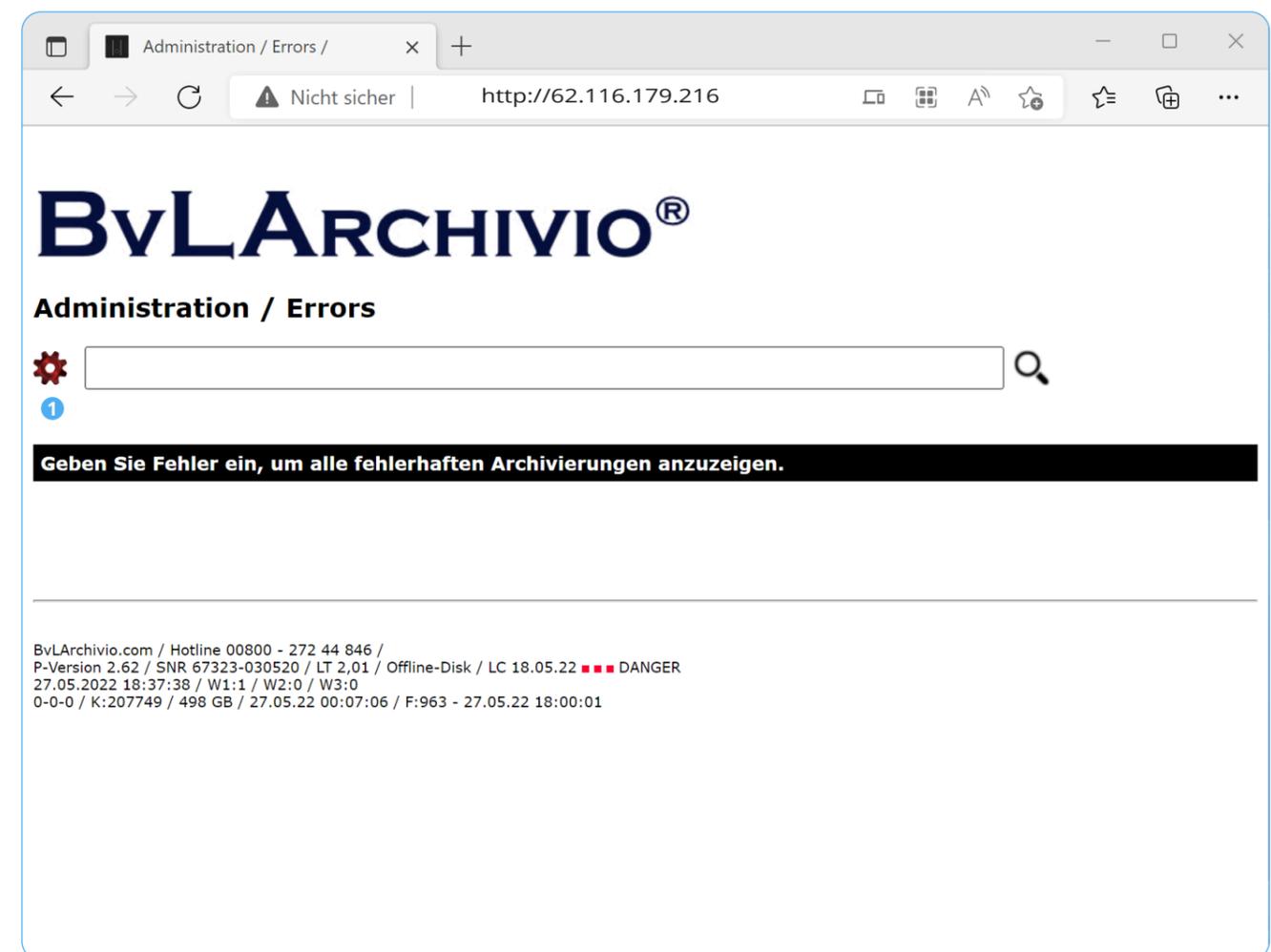
Aufruf des Administrationsarchivs:

Geben Sie im Internetbrowser Folgendes ein:

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

**PASSWORT ADMINISTRATIONSBEFEHLE**

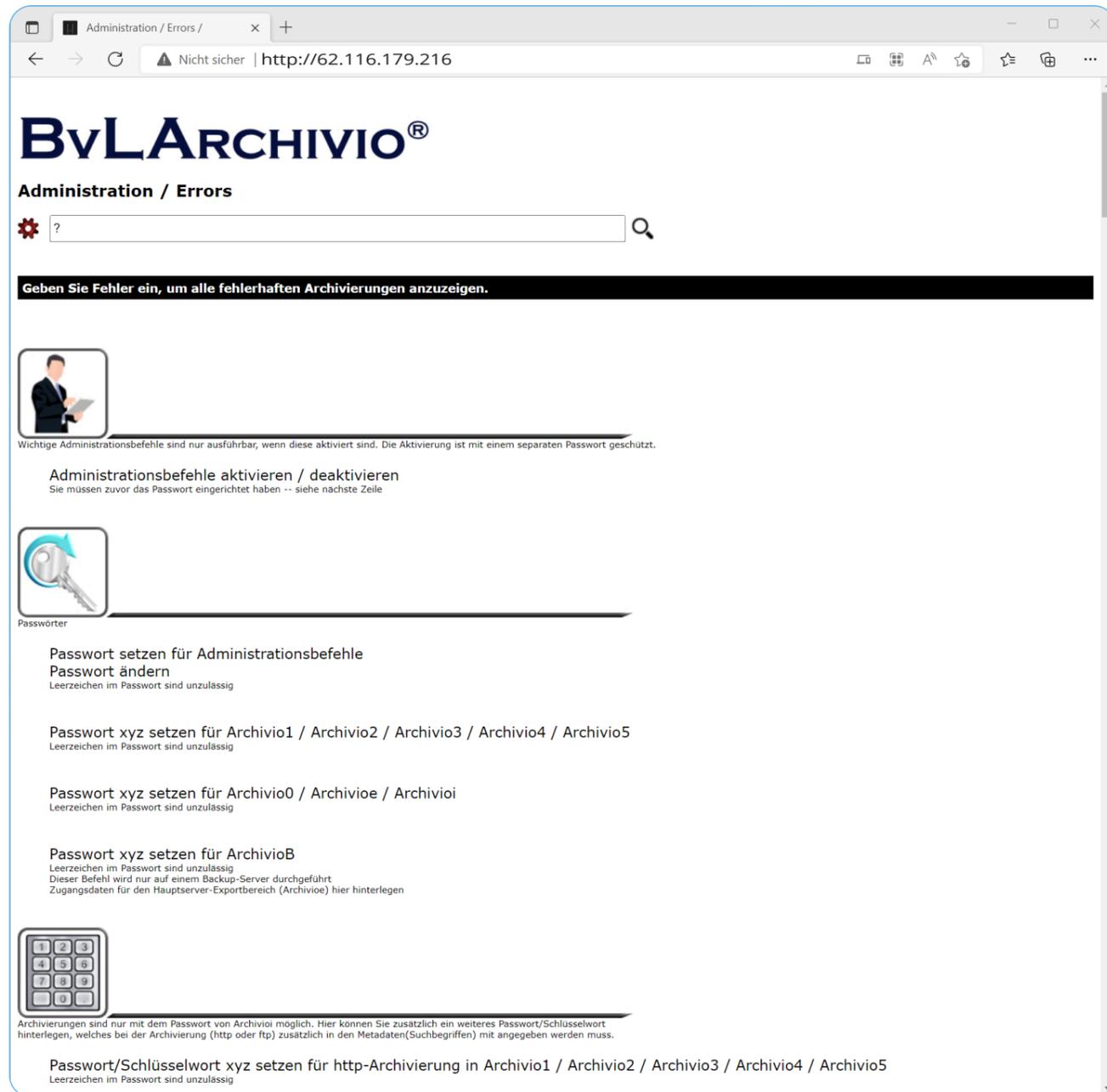
Das Ausführen systemrelevanter Befehle kann mit einem separaten Passwort geschützt werden. Um das Ausführen systemrelevanter Befehle zu verhindern, werden diese deaktiviert. Eine Aktivierung ist nur mit dem von Ihnen festgelegten Passwort möglich. Der Server wird im deaktivierten Modus ausgeliefert.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



- 1 Klicken Sie hier für die Liste aller Verwaltungsbefehle



LISTE ALLER ADMINISTRATIONSBEFEHLEADMINISTRATIONSBEFEHLE



Administration / Errors

Geben Sie Fehler ein, um alle fehlerhaften Archivierungen anzuzeigen.

Wichtige Administrationsbefehle sind nur ausführbar, wenn diese aktiviert sind. Die Aktivierung ist mit einem separaten Passwort geschützt.

Administrationsbefehle aktivieren / deaktivieren
Sie müssen zuvor das Passwort eingerichtet haben -- siehe nächste Zeile

Passwörter

Passwort setzen für Administrationsbefehle
Passwort ändern
Leerzeichen im Passwort sind unzulässig

Passwort xyz setzen für Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5
Leerzeichen im Passwort sind unzulässig

Passwort xyz setzen für Archivio0 / Archivioe / Archivioi
Leerzeichen im Passwort sind unzulässig

Passwort xyz setzen für ArchivioB
Leerzeichen im Passwort sind unzulässig
Dieser Befehl wird nur auf einem Backup-Server durchgeführt
Zugangsdaten für den Hauptserver-Exportbereich (Archivioe) hier hinterlegen

Archivierungen sind nur mit dem Passwort von Archivio möglich. Hier können Sie zusätzlich ein weiteres Passwort/Schlüsselwort hinterlegen, welches bei der Archivierung (http oder ftp) zusätzlich in den Metadaten(Suchbegriffen) mit angegeben werden muss.

Passwort/Schlüsselwort xyz setzen für http-Archivierung in Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5
Leerzeichen im Passwort sind unzulässig



ADMINISTRATIONSBEFEHLE AKTIVIEREN / DEAKTIVIEREN

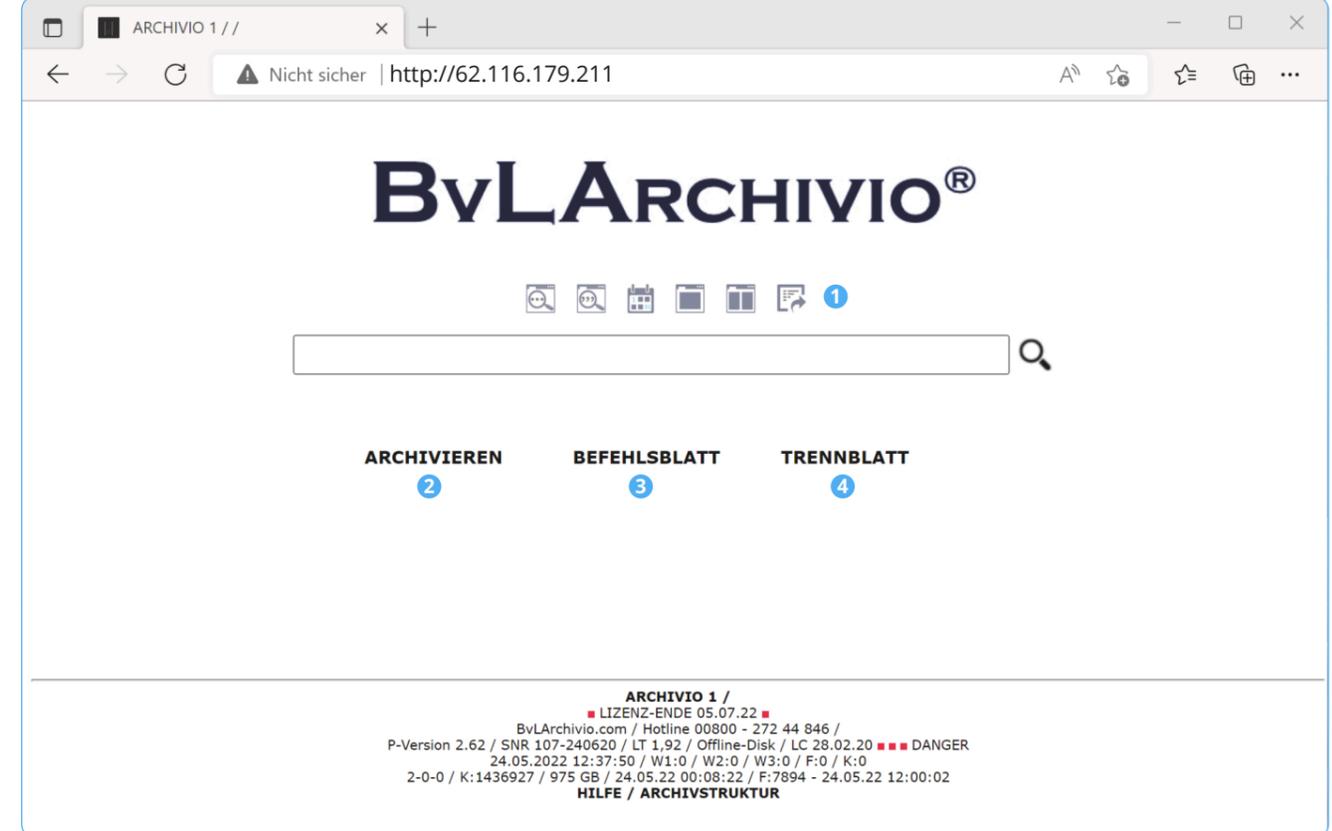


Wichtige Administrationsbefehle sind nur ausführbar, wenn diese aktiviert sind. Die Aktivierung ist mit einem separaten Passwort geschützt.

Administrationsbefehle aktivieren / deaktivieren
Sie müssen zuvor das Passwort eingerichtet haben -- siehe nächste Zeile



ARBEITSOBERFLÄCHE



ARCHIVIO 1 /

ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT

ARCHIVIO 1 /
LIZENZ-ENDE 05.07.22
BvLArchivio.com / Hotline 00800 - 272 44 846 /
P-Version 2.62 / SNR 107-240620 / LT 1,92 / Offline-Disk / LC 28.02.20 24.05.2022 12:37:50 / W1:0 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0
2-0-0 / K:1436927 / 975 GB / 24.05.22 00:08:22 / F:7894 - 24.05.22 12:00:02
HILFE / ARCHIVSTRUKTUR

- 1 Schnellwahlbefehle
- 2 Button, um eine Datei zu archivieren
- 3 Button, um ein Befehlsblatt zu drucken
- 4 Button, um ein Trennblatt zu drucken



MENÜ IN EINEM ARCHIV EIN-/ AUSSCHALTEN

Sie können für jedes Archiv bestimmen, ob die Buttons 2, 3 und 4 (siehe Bild oben) in einem Archiv angezeigt werden. Werden die Buttons nicht mehr angezeigt, stehen die entsprechenden Funktionen in diesem Archiv nicht mehr zur Verfügung.



Allgemein

Name Archivraum auf xyz ändern für Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5

➔ Menü ausschalten (OFF) in Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5

Menü einschalten (ON) in Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5

Sprache einstellen auf Deutsch / Englisch / Spanisch / Französisch / Italienisch / Türkisch



PASSWORT ÄNDERN



Passwörter

Passwort setzen für Administrationsbefehle

Passwort ändern

Leerzeichen im Passwort sind unzulässig

➔ Passwort xyz setzen für Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5
Leerzeichen im Passwort sind unzulässig

Passwort xyz setzen für Archivio0 / Archivioe / Archivioi

Leerzeichen im Passwort sind unzulässig

Passwort xyz setzen für ArchivioB

Leerzeichen im Passwort sind unzulässig

Dieser Befehl wird nur auf einem Backup-Server durchgeführt
Zugangsdaten für den Hauptserver-Exportbereich (Archivioe) hier hinterlegen



ARCHIVNAME ÄNDERN



Allgemein

➔ Name Archivraum auf xyz ändern für Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5

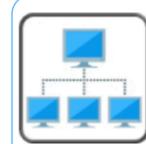
Menü ausschalten (OFF) in Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5

Menü einschalten (ON) in Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5

Sprache einstellen auf Deutsch / Englisch / Spanisch / Französisch / Italienisch / Türkisch



SERVER HERUNTERFAHREN



Netzwerk

IP-Adressen des BvLArchivio-Servers:

IPv4-Adresse : 192.168.1.61(Bevorzugt)
IPv4-Adresse : 192.168.1.62(Bevorzugt)
IPv4-Adresse : 192.168.1.63(Bevorzugt)
IPv4-Adresse : 192.168.1.64(Bevorzugt)
IPv4-Adresse : 192.168.1.65(Bevorzugt)
IPv4-Adresse : 192.168.1.66(Bevorzugt)
IPv4-Adresse : 192.168.1.67(Bevorzugt)

Anzahl Arbeitsplätze anzeigen, die heute zugegriffen haben

Server herunterfahren  

Server neu starten 

Permanente Routen anzeigen

Wähle 'Seitenquelltext anzeigen' aus in der Anzeige für eine bessere Darstellung

Permanente Route mit Netzwerkadresse 172.18.101.0 eintragen

Permanente Routen-Netzmaske 255.255.255.0 eintragen für 172.18.101.0

Permanente Routen-Gatewayadresse 192.168.1.10 eintragen für 172.18.101.0

Permanente Route mit Netzwerkadresse 172.18.101.0 löschen

Standardgateway anzeigen

Wähle 'Seitenquelltext anzeigen' aus in der Anzeige für eine bessere Darstellung

Standardgateway löschen

Standardgateway 000.000.000.000 eintragen

Standardgateway 000.000.000.000 und 000.000.000.000 eintragen

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

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein: <http://62.116.179.216>

Geben Sie Username und Passwort ein, um ins Administrationsarchiv (Fehlerarchiv) zu gelangen.

Geben Sie nun im Suchfeld [bvl-archivsystem-shutdown-](#) ein und drücken Sie auf .

Der Server antwortet mit einer Zahl. Geben Sie im Suchfeld noch einmal [bvl-archivsystem-Shutdownshutdown-](#) ein und schreiben Sie die angezeigte Zahl direkt hinter den letzten Bindestrich ([bvl-archivsystem-shutdown-12345](#)).

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

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

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

Server zwingend herunterfahren

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

Geben Sie im Internetbrowser folgende Zeile ein:

http://62.116.179.216/BvL_Server_go_down3210.afp oder

http://62.116.179.216/BvL_Server_go_down3210.afp

FESTPLATTENWECHSELFESTPLATTENWECHSEL WÄHREND DES BETRIEBS

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

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

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

Drücken Sie bei der Box-Version mit einem Stift an der rechten Seite gegen den Auswurfknopf der Festplatte (siehe Identnummer), die als offline angezeigt wird. Die Festplatte wird herausgeschoben. Entriegeln Sie bei der Rack-Version den Festplatteneinschub (siehe Identnummer), der als offline angezeigt wird. Die Festplatte wird von Ihnen herausgezogen.

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

Die drei DatensicherungsplatteDatensicherungsplatten (E-Platten) müssen von Ihnen gegeneinander regelmäßig getauscht werden. In welchem Zeitabstand Sie diese Platten tauschen, bestimmen Sie (täglich oder wöchentlich).

Es wird zur eigenen Datensicherheit ein täglicher Wechsel der Datensicherungsplatten (E-Platten) dringend empfohlen. Bewahren Sie eine der Datensicherungsplatten immer an einem anderen Ort auf!

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



ARBEITSSTATUS ABFRAGEN

Menge der noch zu verarbeitenden Dateien ermitteln

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

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

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

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

Dateien und deren Namen im FTP-Eingangsortner (Ordner1)

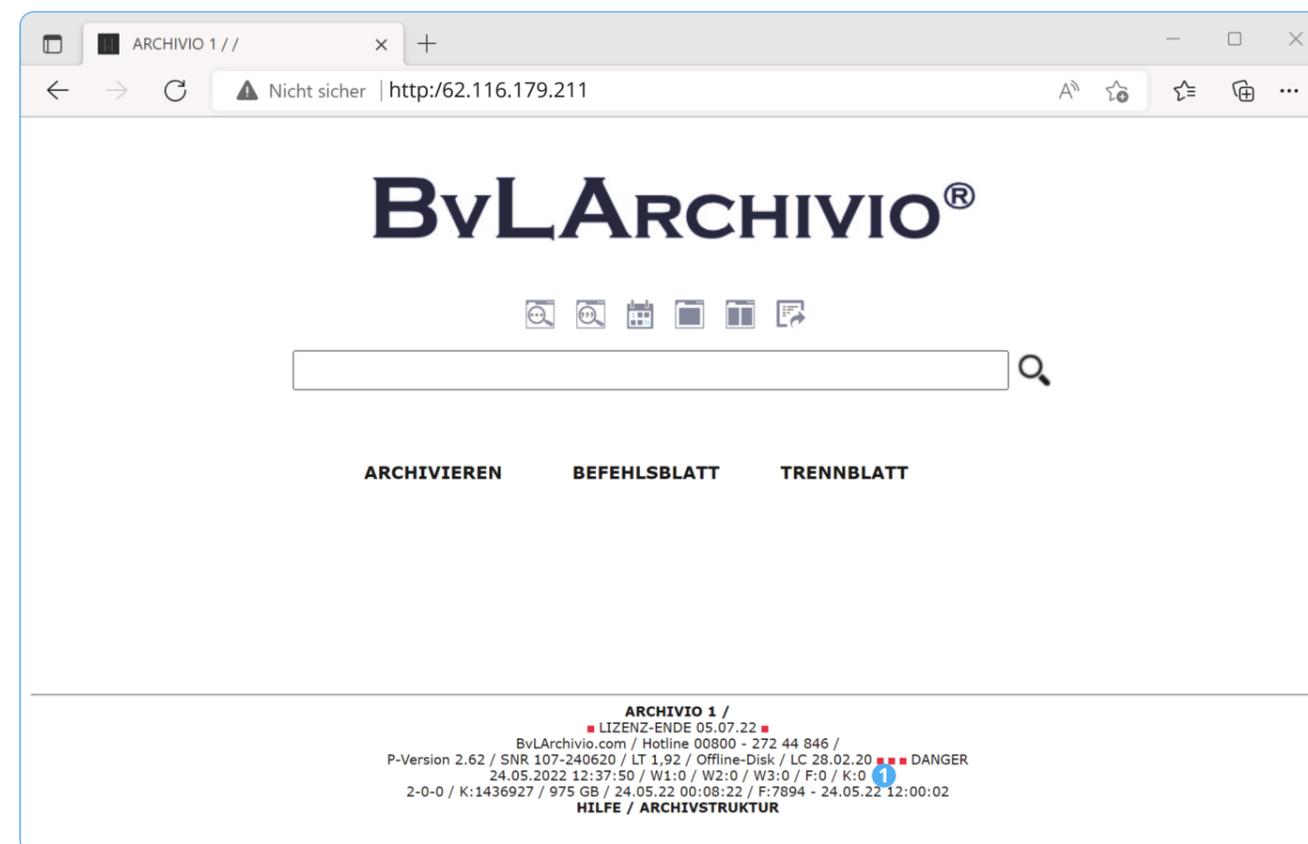
Wenn Sie im Internetbrowser http://62.116.179.216/BvLTech1_F_W1_.afp eingeben, werden alle Dateinamen angezeigt, die sich in W1 befinden. In W1 befinden sich alle Dokumente und Dateien, die auf den BvLArchivio®-Server übertragen wurden.

Dateien und deren Namen im FTP-Eingangsortner (Ordner2)

Wenn Sie im Internetbrowser http://<<Die sechste IP>>/BvLTech1_F_W2_.afp eingeben, werden alle Dateinamen angezeigt, die sich in W2 befinden. In W2 sind alle Dokumente und Dateien, die sich in der OCR (Schrifterkennung) befinden.

Dateien und deren Namen im FTP-Eingangsortner (Ordner3)

Wenn Sie im Internetbrowser http://62.116.179.216/BvLTech1_F_W3_.afp eingeben, werden alle Dateinamen angezeigt, die sich in W3 befinden. In W3 sind alle Dokumente und Dateien, die sich in der Datenbankerfassung befinden.



1 Arbeitsstatus auf der Arbeitsoberfläche

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



ARBEITSSTATUS ABFRAGEN

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

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

http://62.116.179.211/_activity1.txt
http://62.116.179.212/_activity1.txt
http://62.116.179.213/_activity1.txt
http://62.116.179.214/_activity1.txt
http://62.116.179.215/_activity1.txt
http://62.116.179.216/_activity1.txt

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



DATEIFORMAT TIF / TIFF VON SCANNERN

Einige Scanner geben als Bilddateiendung .TIF oder .TIFF aus. Sie können BvLArchivio® entsprechend anpassen.



OCR (Optical Character Recognition) Protokolle und Einstellungen

OCR-Protokoll / alle Dateien von Scannern: 2022-5 / 2022-4 / 2022-3 / 2022-2

OCR-Protokoll / alle Dateien mit Metadateien von Arbeitsplätzen: 2022-5 / 2022-4 / 2022-3 / 2022-2

OCR-Protokoll / alle Dateinamen: 2022-5 / 2022-4 / 2022-3 / 2022-2

OCR-Protokoll / alle Verarbeitungszeiten: 2022-5 / 2022-4 / 2022-3 / 2022-2

→ Welches Dateiformat verwendet der Scanner beim Scannen:

TIF / TIFF* / TIF+TIFF

Einstellung nicht erforderlich, wenn der Scanner im PDF-Format scannt!
Erst gültig mit Neustart von BvLArchivio oder automatisch am nächsten Tag!

Schrifterkennung auf der ersten Seite einstellen auf:

Wie viele Suchbegriffe sollen gespeichert werden?
Wenn Sie nur die 1. Seite auslesen lassen, können Sie entscheiden, wie viel ausgelesen werden soll.
Es wird empfohlen, alles (999) auf einer ersten Seite auszulesen, Sie können aber auch nur die ersten 100 Suchbegriffe auslesen lassen.

ausschalten / 100 Suchbegriffe / 500 Suchbegriffe / alle Suchbegriffe

Steuerbefehle nur mit eigener Serien-Nummer anwenden:

Steuerbefehle müssen mit der eigenen Serien-Nummer ergänzt werden. Neustart erforderlich!

NEIN* / JA

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

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



TRENNBLATT / LEERSEITEN

Trennblatt

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

Die korrekte Reihenfolge beim Anlegen am Scanner ist zu beachten und wie folgt vorzunehmen:

Trennblatt - Ihre Dokumente - Befehlsblatt / Trennblatt - Ihre Dokumente - Befehlsblatt / usw.

Wenn Sie diesen Barcode auf einem Befehlsblatt integrieren, hätte dieses Befehlsblatt eine Doppelfunktion. Es befiehlt dem System die Trennung und gibt ihm gleichzeitig an, in welches Archiv abgelegt und nach welchen Suchbegriffen dieses Dokument wiedergefunden werden soll. In diesem Fall müssen Sie die Speicherung des Trennblatts einschalten (siehe unten). Der Nachteil dieser Kombination ist, dass die erste Seite das Trenn- und Befehlsblatt ist und nicht eine Dokumentenseite. Ist das Trennblatt gleichzeitig das Befehlsblatt, kann BvLArchivio® nur eine automatische Entnahme der Suchbegriffe der Dokumentenseiten durchführen, wenn das Befehlsblatt den Steuerbefehl **%JA%** enthält.

Die Einstellung „Trennblatt speichern/nicht speichern“ sollte nicht während der aktiven Archivierungsphase erfolgen. Nach einer Änderung der Einstellung sollte ein Herunterfahren mit anschließendem Neustart durchgeführt werden.

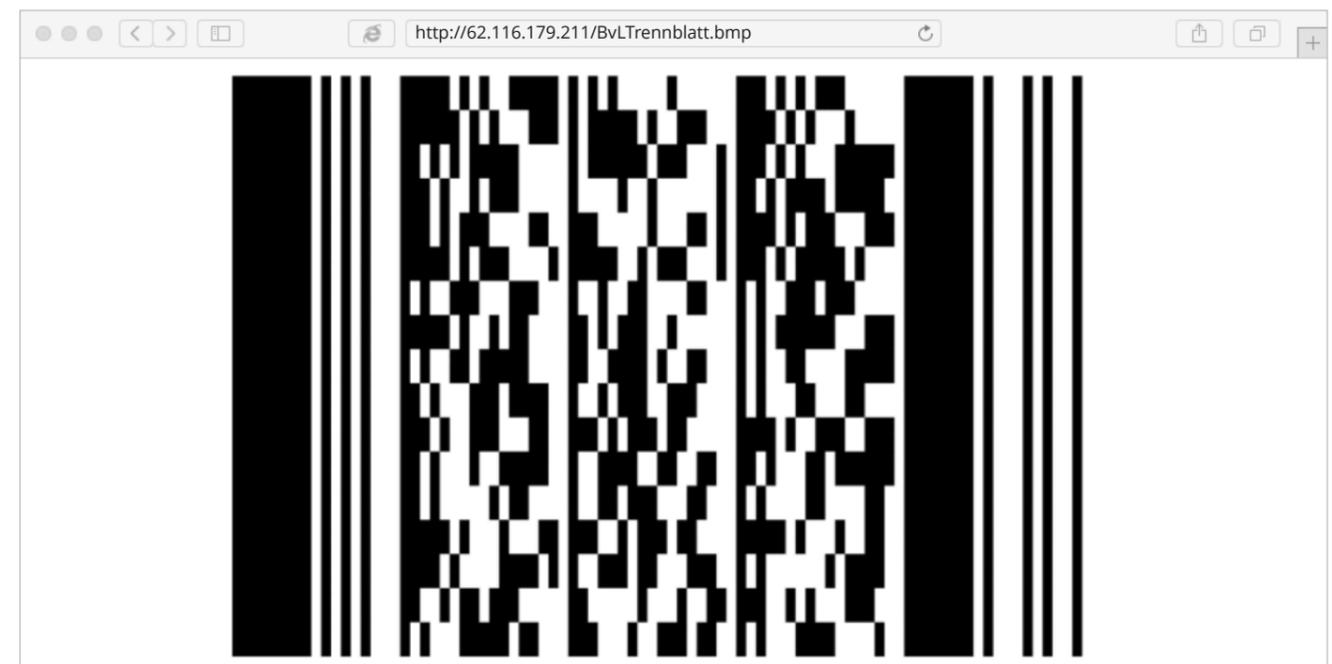
Aufruf der Barcode-Originalbilddatei: <http://62.116.179.211/BvLTrennblatt.bmp>

Leerseiten

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

Steuerbefehle

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



ARCHIVIERUNG MIT DER EIGENEN SERIENNUMMERSERIENNUMMER

Eigene und fremde Steuerbefehle

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

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

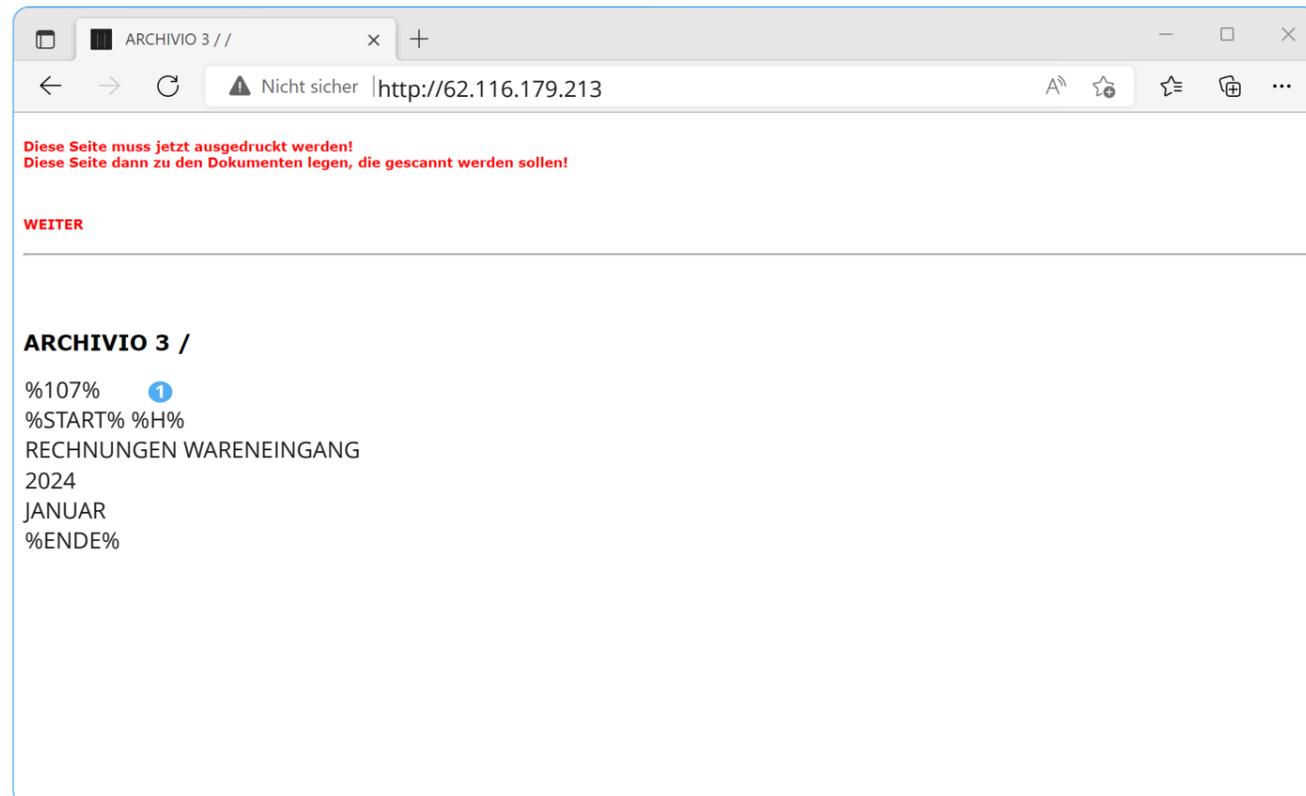
Erweitern Sie Ihre Steuerbefehle um Ihre persönliche Seriennummer, indem Sie **%71951%** unmittelbar vor Ihren ersten Steuerbefehl schreiben (z. B. **%71951% %START% %ENDE%**). Jetzt können fremde Dokumente die ersten Dokumentenseiten sein. Steuerbefehle werden erst nach der eigenen Seriennummer verarbeitet.

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

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

Beispiel: **%71951% %START% %ENDE%**

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



PASSWORTPASSWORT / SCHLÜSSELWORTSCHLÜSSELWORT FÜR DIE ARCHIVIERUNG

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

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



Archivierungen sind nur mit dem Passwort von Archivio1 möglich. Hier können Sie zusätzlich ein weiteres Passwort/Schlüsselwort hinterlegen, welches bei der Archivierung (http oder ftp) zusätzlich in den Metadaten (Suchbegriffen) mit angegeben werden muss.

-  **Passwort/Schlüsselwort xyz setzen für http-Archivierung in Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5**
Leerzeichen im Passwort sind unzulässig
- Passwort/Schlüsselwort löschen für http-Archivierung in Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5**
- Passwort/Schlüsselwort xyz setzen für FTP-Archivierung FTP-ON**
Leerzeichen im Passwort sind unzulässig
- Passwort/Schlüsselwort löschen für FTP-Archivierung FTP-OFF**



DATENEXPORT

Dokumente/Dateien und Suchbegriffe Exportieren/exportieren

Sie können aus einem Archiv **Dateien und Suchbegriffe exportieren**, indem Sie in einem Archiv bei Ihrer Suchanfrage einfach den Exportbefehl anhängen. Geben Sie **xxxBvLexportxxx** im Suchfeld als letztes Wort ein. Alle Dateien und Suchbegriffe werden aus einem Archiv exportiert, die der Suchanfrage entsprechen. **1**

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

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

Geben Sie Username und Passwort ein.

Geben Sie nun im Suchfeld **1** z.B. **rechnung 4711 xxxBvLexportxxx** ein und drücken Sie auf

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

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

Diese Funktion dient z. B. der Überprüfung der gespeicherten Suchbegriffe zu den archivierten Dateien. Damit können z. B. Suchbegriffe mit anderen Datenbanken abgeglichen werden. Sie können die **Anzahl der Suchbegriffe in der Textdatei** auf 1, 10 oder 100 begrenzen. Geben Sie in der Suchzeile zusätzlich den entsprechenden Parameter xx1xx oder xx10xx oder xx100xx ein. Das Exportergebnis entspricht einer entsprechenden Suchanfrage. Nachdem Sie auf gedrückt haben, antwortet BvLArchivio® mit einem Ordernamen **A** (ab dem Wort „OKAY“). Notieren bzw. merken Sie sich diesen Ordernamen. In diesem Exportordner werden die Dateien und/oder alle Suchbegriffe (in einer Textdatei) für Sie bereitgestellt.

Bei größeren Dateien kann der Vorgang länger dauern, die Bereitstellung aller Dateien ist abgeschlossen, sobald Sie die Datei **_ENDE.BvL** im Exportordner **3** und/oder in der Indexdatei finden. Danach können Sie den gesamten Ordner auf Ihren Arbeitsplatz kopieren und von dort aus weitergeben, z. B. auf einer CD! Nachdem Sie alle Dateien auf Ihren Arbeitsplatz kopiert haben, sollten Sie Ihren Exportordner sofort löschen (siehe Bild 2 rechts).

Alle exportierten Dateien auf den eigenen Arbeitsplatz kopieren

Stellen Sie die Verbindung zum FTP-Export-Ordner her, indem Sie mit einem FTP-Client-Programm arbeiten, oder geben Sie im Windows- Explorer (nicht Internetbrowser) <ftp://62.116.179.217> ein. **2**

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

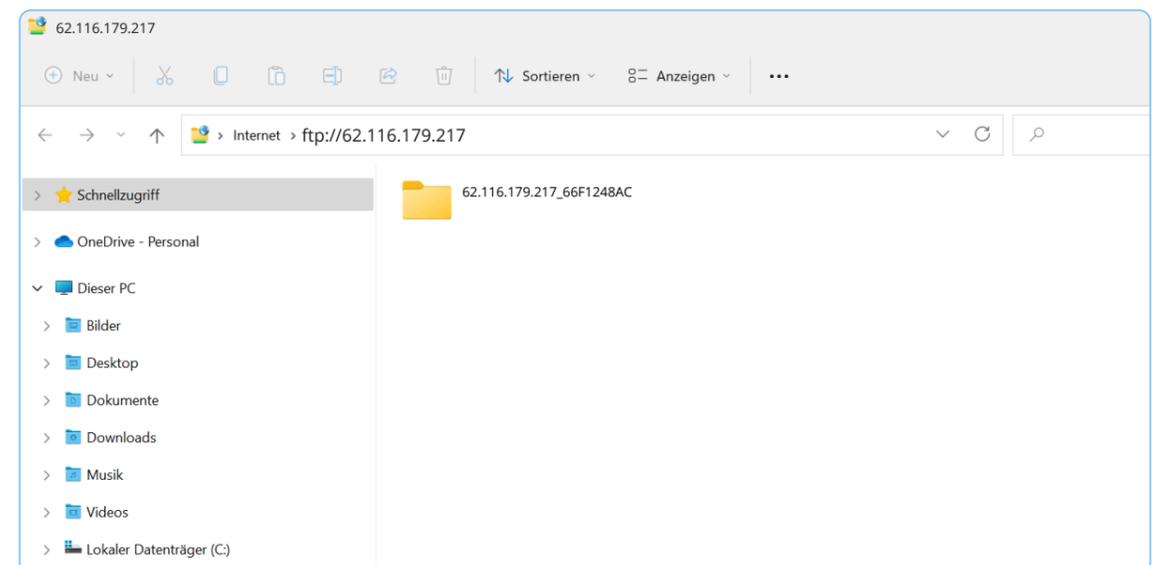
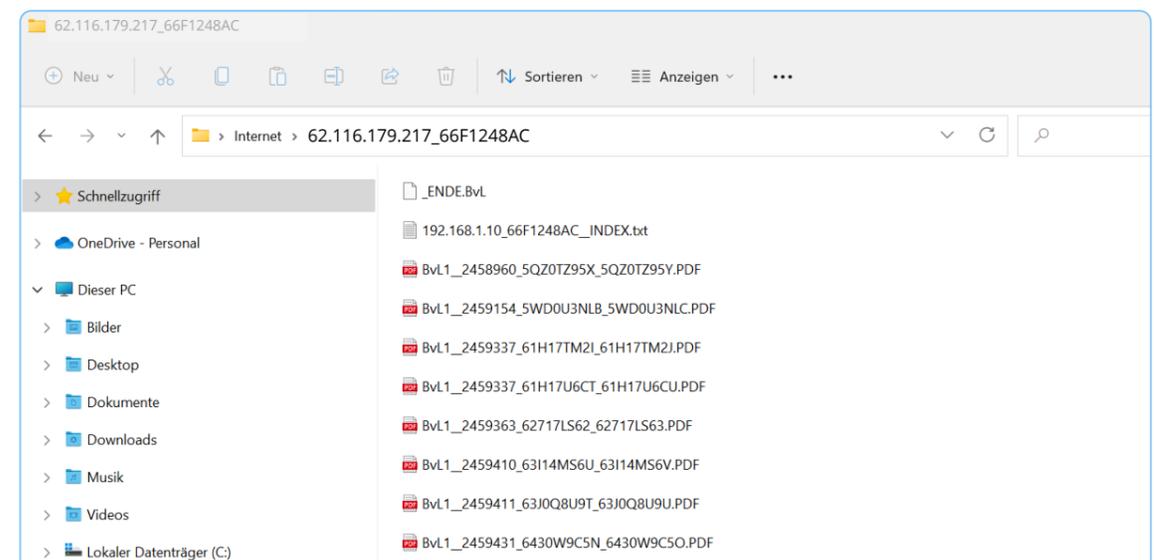
Es werden alle vorhandenen Exportordner **2** angezeigt. Wählen Sie Ihren Exportordner aus, der Ihnen zum Zeitpunkt der Suchanfrage mitgeteilt wurde. Öffnen Sie den Ordner und schauen Sie nach, ob die Datei **_ENDE.BvL** vorhanden ist. **3**

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

Sie finden im Exportordner alle exportierten Dateien, die der Suchanfrage entsprachen, sowie eine **Index-TXT-Datei**, die alle Suchbegriffe zu den exportierten Dateien enthält. **3**

Hinweis

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

1**2****3**



ORIGINALDATEINAME ENTNEHMEN

ARCHIVIO 1 /

http://62.116.179.211/RNVL/BvLArchivio_2VA9_2VA0_2V19.pdf?BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZI

BvLARCHIVIO®

(01.04.2024-20.04.2024)

ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENNBLATT

GESUCHT WURDE: (01.04.2024-17.04.2024)

1 - 19.04.2022 - (PDF) (#1) MITTELSTÄI DT KATHRIN LABORBEFUND.PDF BLUTWERTE 04/2022 LETZTER LABORSTATUS PATIENT [498] MITTELSTADT *29.03.1961 PATIENTEN-NORMBEREICH 04.04.2022 24.03.2022 KREATININ MG/DL 0.50

2 - 19.04.2022 - (PDF) (#1) MITTELSTÄI DT KATHRIN MEDIKAMENTENPLAN.PDF SCHOLLE NIERE 72 2035300 DR MED J PAßFALL INTERNIST/NEPHROLOGE DIPL.-MED M HAESNER ARZT C INTERNISTIN/NEPHROLOGIN WILMERSDORFER

ARCHIVIO 1 / PRIVAT
BvLArchivio.com / Hotline 00800 - 272 44 846 /
P-Version 2.62 / SNR 67323-030520 / LT 2,02 / Offline-Disk / LC 18.05.22 ■■■ DANGER
30.05.2022 20:59:57 / W1:1 / W2:0 / W3:0 / F:2 / K:40
0-0-0 / K:207749 / 498 GB / 30.05.22 00:07:32 / F:963 - 30.05.22 20:00:00
HILFE / ARCHIVSTRUKTUR

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

Beispiel einer URL:

http://62.116.179.211/RNVL/BvLArchivio_2VA9_2VA0_2V19.pdf?BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZI

Originaldateiname



SUCHBEGRIFFE EINER DATEI NACHTRÄGLICH HINZUFÜGEN / ENTFERNEN

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



Suchbegriffe

Suchbegriff einer Datei hinzufügen / entfernen / alle entfernen

Protokoll aller nachträglich hinzugefügten Suchbegriffe: Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5

Suchbegriff xyz im Wörterbuch aufnehmen / löschen / alle Wörter im Wörterbuch löschen



ARCHIVIERTE DATEIEN LÖSCHEN

Bei der Ausführung der folgenden Prozesse müssen Sie absolut sicher sein. Wenn Sie unsicher sind, können und sollten Sie die BvLArchivio Hotline anrufen oder sich an Personen wenden, die mit den unten beschriebenen Prozessen vertraut sind, z. B. IT-Administratoren.

In einem Archivraum gibt es aus Sicherheitsgründen keine direkte Löschfunktion. Wenn Sie große Mengen an Dateien löschen möchten, können Sie die Dateien direkt auf allen Festplatten löschen, indem Sie die Festplatten außerhalb an einem SATA/SAS Kabel an einen Standard-Windows-Computer anschließen. Löschen können Dateien nur über einen Zeitraum löschen.

Sie können jede Datei manuell löschen, wofür Sie den Namen der Datei und den Speicherort kennen müssen. Der Name einer archivierten Datei gibt auch ihren Speicherort auf der Festplatte an.

Die Standardfunktion: Sie können für jedes Archiv eine Löschliste erstellen.

Wenn Sie z.B. alle Dateien in Archivio 1 löschen wollen, die mit den Suchbegriffen "Projekt" und "4711" archiviert wurden, geben Sie im Browser die nachfolgende URL ein:

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

Der Parameter: **&BvL8=del**

Dieser Parameter muss immer angegeben werden, um die Liste der Löschbefehle zu erstellen, ansonsten wird nur eine einfache Suche durchgeführt. Die Ausführung dieses Befehls führt noch nicht zu einer Löschung, sondern nur zur Erstellung und Anzeige einer Liste von Löschbefehlen.

Die Datei LOESCH.ZIP (Liste der Löschaufträge) kann im Bereich Administration / Fehlerarchiv heruntergeladen werden.

Speichern Sie die Datei LOESCH.ZIP auf Ihrem Desktop und benennen Sie die Datei LOESCH.BAT um. Übertragen Sie die Datei LOESCH.BAT anschließend in den Exportbereich.

Der Inhalt der Datei LOESCH.BAT darf nicht verändert werden. Für eine endgültige Löschung der Dateien führen Sie nach der Übertragung in den Exportbereich den Löschbefehl **loesch-08002852255-yes-** im Administrationsbereich aus. Der Server antwortet mit einer Nummer. Geben Sie erneut **loesch-08002852255-yes-** in das Suchfeld ein und geben Sie die unmittelbar nach dem letzten Bindestrich angezeigte Zahl ein (**loesch-08002852255-yes-12345**).

Dieser Löschbefehl löscht nur die Daten auf der primären Festplatte (Platte D:) und auf der aktuellen Sicherungsplatte (Platte E: online). Für alle Festplatten, die derzeit nicht online sind oder entfernt wurden, muss der Löschbefehl erneut ausgeführt werden, wenn die Festplatten wieder online in BvLArchivio sind.

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

Die vollständige Syntax für Archivio1 bis Archivio5 lautet wie folgt:

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

Wenn die Benutzerverwaltung aktiviert ist, müssen Sie die Session-ID mitliefern. Geben Sie den zusätzlichen Parameter **&BvL2511=sessionid** mit an.

Nach erfolgreicher Anmeldung in Archivio8 ändern Sie die aktuelle URL wie folgt:

http://<<Die erste IP>>/BvLTech1.afp?BvL2511=_6U31CZ14B_6U09&BvL1=USER/ORDNER&BvL8=del

Beispiel:

http://<<Die erste IP>>/BvLTech1.afp?BvL2511=_6U31CZ14B_6U09&BvL1=RALPH/POST&BvL8=del

Es werden alle offenen Vorgänge im Ordner Post von User Ralph gelöscht.

Beispiel:

http://<<Die erste IP>>/BvLTech1.afp?BvL2511=_6U31CZ14B_6U09&BvL1=RALPH/POST42024&BvL8=del

Es werden alle erledigten Vorgänge aus Kalenderwoche 4 und Jahr 2024 im Ordner Post von User Ralph gelöscht.

BENUTZERVERWALTUNG (Archivio-Kontrolldatenbank)

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

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

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

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

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

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



Userverwaltung

User-Identifikation in einem der Archivräume ist aktiv, wenn

- die Suchprotokollierung eingeschaltet ist
- oder die entsprechende Zugriffs-Kontrolldatenbank mindestens einen Eintrag enthält.

User-Identifikation in einem der Archivräume ist nicht aktiv, wenn

- die Suchprotokollierung ausgeschaltet ist
- und die entsprechende Zugriffs-Kontrolldatenbank keinen Eintrag enthält.

Eine Zugriffs-Kontrolldatenbank gibt es für jedes Archiv (1-5), diese enthält erlaubte und/oder verbotene Suchbegriffe und/oder die allgemeinen Userrechte.

Liste aller User

Aktuelle Liste aller Zugriffs-Kontrolldatenbank-Einträge

Historische Liste aller Zugriffs-Kontrolldatenbank-Einträge

Liste aller Suchprotokolldateien

Suchprotokollierung aktivieren NEIN* / JA

Geben Sie oben in der Suchzeile den Namen des Users an, den Sie anlegen oder bearbeiten möchten.

Beispiel: username=toni
Der Name bleibt hinterlegt, bis Sie ihn ändern.

BENUTZERIDENTIFIZIERUNG (Archivio-Kontrolldatenbank)

BENUTZERANMELDUNG IN EINEM ARCHIV

Nachdem der Benutzer sich in einem Archiv mit dem allgemeinen Passwort eingebucht hat, kann eine zusätzliche Benutzeridentifizierung erforderlich sein. Dazu gibt der Benutzer die erforderlichen Anmeldedaten ein:

ARCHIVIEREN BEFEHLSBLATT TRENBLATT

ARCHIVIO 1 /
 ■ LIZENZ-ENDE 05.07.22 ■
 BvLArchivio.com / Hotline 00800 - 272 44 846 /
 P-Version 2.62 / SNR 107-240620 / LT 1,92 / Offline-Disk / LC 28.02.20 ■■■ DANGER
 24.05.2022 12:37:50 / W1:0 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0
 2-0-0 / K:1436927 / 975 GB / 24.05.22 00:08:22 / F:7894 - 24.05.22 12:00:02
 HILFE / ARCHIVSTRUKTUR

PERSÖNLICHES PASSWORT ÄNDERN

Das eigene Benutzerpasswort kann vom Benutzer selbst jederzeit geändert werden.

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

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

Beispiel: !bvli2! abc 123 454 454

Der User kann sich aber auch im BvLArchivio DMS-Bereich anmelden und dort in der Statuszeile unten auf "Passwort ändern" klicken, um sein eigenes Passwort zu ändern.

**NEUER EINTRAG** (Archivio-Kontrolldatenbank)

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

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

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

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

**BEFEHLSSTRUKTUR BLACKLIST** (Archivio-Kontrolldatenbank)

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

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

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

Ersetzen Sie die Buchstaben entsprechend der gewünschten Werte.

BESCHREIBUNG EINGABEWERTE

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

Hinweis

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

**BEFEHLSSTRUKTUR WHITELIST** (Archivio-Kontrolldatenbank)

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

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

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

Ersetzen Sie die Buchstaben entsprechend der gewünschten Werte.

BESCHREIBUNG**EINGABEWERTE**

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

Hinweis

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

**BEISPIELE WHITELISTWHITELIST** (Archivio-Kontrolldatenbank)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**WER SUCHT WAS**

„Wer sucht was“-Protokolle

BvLArchivio® erstellt automatisch (wenn eingeschaltet) Benutzerprotokolle und IP-Protokolle darüber, wer was gesucht hat. Damit kann nachvollzogen werden, welcher Benutzer und welcher Arbeitsplatz welche Informationen aus dem Archiv abgerufen haben. Die Protokolle werden pro IP-Adresse und pro Benutzer geschrieben. Jede IP-Adresse und jeder Benutzer hat also seine eigene SuchprotokollProtokolldatei.

Eine Liste aller Protokolldateien können Sie mit der nachfolgenden Eingabe abrufen:

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

**MANUELLER ODER AUTOMATISCHER UPLOAD VON DATEIEN** (upload)

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

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

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

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

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

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

Sonderbefehle für PDF-Dateien

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

```
%JA-1%
```

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

```
%JA-A%
```

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis

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

**MANUELLER ODER AUTOMATISCHER UPLOAD VON DATEIEN** (upload)**Verbindung zum Einlieferungsverzeichnis herstellen**

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

```
ftp://62.116.179.211
```

Übertragen Sie nach erfolgreicher Netzwerkverbindung die gewünschten Dateien.

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

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

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

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

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

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

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

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

Hinweis

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

**MANUELLER ODER AUTOMATISCHER UPLOAD VON DATEIEN** (upload)

Transfiera los ficheros al servidor BvLArchivio® en el orden mostrado.

[Bild001.jpg](#)
[Bild001.txt](#)

Inhalt der Bild001.txt:

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

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

[Bild001.jpg](#)
[Bild001.doc](#)
[Bild001.txt](#)

Inhalt der Bild001.txt:

```
%START% %A%
Bild Projekt 4711 Baustelle Obergeschoss Beschreibung
%ENDE%
```

Das Bild und die Office-Datei werden mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei im Archiv 1 gespeichert.

[Projekt.xls](#)
[Projekt.doc](#)
[Projekt.pdf](#)
[Projekt.jpg](#)
[Projekt.txt](#)

Inhalt der Projekt.txt :

```
%START% %A% Projekt 4711 Baustelle Obergeschoss Kalkulation Beschreibung
Vertrag Bild %ENDE%
```

Die Office-Dateien, die PDF-Datei und das Bild werden mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei im Archiv 1 gespeichert.

[Projekt.xls](#)
[Projekt.doc](#)
[Projekt.pdf](#)
[Projekt.jpg](#)
[Projekt.txt](#)

Inhalt der Projekt.txt :

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

Die Office-Dateien und das Bild werden mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei im Archiv 1 gespeichert. Die PDF-Datei wird mit den vorgegebenen Suchbegriffen aus der Textdatei und den aus der ersten PDF-Seite ausgelesenen Begriffen gespeichert.

[Projekt.xls](#)
[Projekt.doc](#)
[Projekt.pdf](#)
[Projekt.jpg](#)
[Projekt.txt](#)

Inhalt der Projekt.txt :

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

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

**SUCHANFRAGE AUS EINER ANDEREN SOFTWARE STARTEN****Direktsuche aus einer anderen Software**

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

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

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

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

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

Die vollständige Syntax lautet wie folgt:

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

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

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

Enthalten sind folgende Elemente pro Treffer:

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

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

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

Hinweis

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

STÖRUNGEN AM SERVER / HOTLINE

Bei Störungen rund um Ihren BvLArchivio® rufen Sie bitte die **kostenfreie Hotline 0800 – 272 44 846** an. Diese wird mit Ihnen sofort gemeinsam versuchen, das Problem zu beheben. Sofern die Störung nicht telefonisch behoben werden kann, erhalten Sie umgehend einen neuen BvLArchivio®-Server. Sofern Sie noch die Möglichkeit haben, fahren Sie den Server ordentlich herunter.

SERVERAUSTAUSCHSERVERAUSTAUSCH

Hinweis

Bei einem Servertausch werden diese Einstellungen zurückgesetzt, die Sie bitte überprüfen und eventuell anpassen müssen:

Archivpasswörter:	Alle Passwörter sind auf Standardpasswörter gestellt. HTTP-Passwort
HTTP-PasswortPasswort:	Archivierung auf der Arbeitsoberfläche ohne Passwort möglich. FTP-Passwort
FTP-Passwort:	Archivierung via FTP-Upload ohne Passwort möglich.
Anzahl Suchbegriffe:	Maximal 999 Suchbegriffe werden von der ersten Dokumentenseite entnommen.
TIF-Format für Scanner:	TIF-Dateien werden der OCR zugeführt, TIFF-Dateien nicht.
Seriennummer:	Archivierung auch ohne Angabe der eigenen Seriennummer möglich.
Standardgateway:	bitte prüfen.
Suchprotokoll:	ausgeschaltet.

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

SERVERAUSTAUSCH OHNE NEUE FESTPLÄTTE

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

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

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

NEUER SERVER UND NEUE FESTPLATTEN

Vor dem Ersetzen des alten Servers durch den neuen Server

Sie erhalten einen neuen BvLArchivio® Server inklusive neuer Festplatten. Bevor der alte Server durch den neuen Server ersetzt wird, sollten alle aktuellen Sicherungsplatten (E-Platten) auf dem alten BvLArchivio®-Server aktualisiert werden. Mindestens zwei der Festplatten sollten die aktuelle Datenbank enthalten, bevor der alte BvLArchivio® Server durch den neuen BvLArchivio® Server ersetzt wird. Jede ersetzte Sicherungsplatte wird nach einem Neustart automatisch aktualisiert.

Inbetriebnahme des neuen Servers

Bevor Sie den alten Server herunterfahren, prüfen Sie, welche der beiden Sicherungsfestplatten (E:) offline ist. Ziehen Sie die Festplatte, die nicht offline ist, heraus, nachdem Sie den Server heruntergefahren haben. Diese Sicherungsfestplatte (E:) schieben Sie in den neuen Server in den unteren (rechten) Schacht. Schieben Sie jetzt die neue Hauptdatenplatte (D:) (mit roter Markierung, im Lieferumfang des neuen Servers enthalten) in den oberen (linken) Schacht. Es dürfen sich jetzt nur zwei Festplatten im Server befinden – die alte Sicherungsfestplatte mit Ihren Daten und die neue leere Hauptdatenplatte. Schalten Sie jetzt den neuen Server ein. Der Server kopiert alle Daten von der alten Sicherungsfestplatte auf die neue Hauptdatenplatte, in dieser Zeit ist der Server nicht erreichbar für Benutzer. Der Vorgang kann je nach Datenmenge mehrerer Stunden dauern.

Schalten Sie den Server unter keinen Umständen während der Datenmigration aus!

Sobald der Server alle Daten übertragen hat, ist ein Zugriff automatisch wieder möglich. Schieben Sie jetzt in den Folgetagen Ihre neuen Sicherungsfestplatten (E:) in den Server. Alte Sicherungsfestplatten sollten dann nicht mehr verwendet werden. Diese sollten zur Sicherheit für einige Zeit an einem sicheren Ort aufbewahrt werden.

Neue DatensicherungsplatteDatensicherungsplatte (E-Platte) ②

Sofern eine Datensicherungsplatte defekt ist, sollte diese sofort gegen eine neue Festplatte getauscht werden. Der Server erkennt die neue Datensicherungsplatte und meldet diese im System an. Gleichzeitig wird sofort auf diese neue Datensicherungsplatte beim erstmaligen Einlegen eine komplette Kopie Ihrer Daten aufgespielt, dieser Vorgang kann je nach Datenmenge mehrere Stunden dauern. Schalten Sie den Server in keinem Fall aus. Der Server ist später anschließend automatisch für alle wieder erreichbar.

Neue Hauptdatenplatte (D-Platte) ①

Sofern die (rot markierte) Hauptdatenplatte defekt ist oder gegen eine größere getauscht werden muss, legen Sie die von BvL zugesandte neue, leere rot markierte Hauptdatenplatte im oberen Schacht ein. Achten Sie darauf, dass Sie im unteren Schacht nur die eine aktuellere E-Platte gesteckt haben! Schalten Sie den Server ein, indem Sie den Powerschalter drücken. Der Server registriert Ihre neue Hauptdatenplatte und kopiert automatisch alle Dateien von Ihrer Datensicherungsplatte (E-Platte) auf die Hauptdatenplatte (oberer Schacht). Der Vorgang kann je nach Datenmenge bis zu mehreren Stunden dauern. Der gesamte Vorgang wird automatisch durchgeführt. Das System ist später automatisch wieder erreichbar.

Schalten Sie auf keinen Fall den Server aus.





PROTOKOLLDATEN

Protokolle / Log-Files Log-Files ansehen

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

Protokolldatei 0 http://62.116.179.216/_BvLog0.txt

Protokolliert Fehler im Bereich der Dokumente und Tabellen.

Protokolldatei 1 http://62.116.179.216/_BvLog1.txt

Protokolliert Fehler und fehlende Festplatten.

Protokolldatei 2 http://62.116.179.216/_BvLog2.txt

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

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

Protokolliert den FTP-Dienst.

Protokolldatei 3 http://62.116.179.216/_BvLog3.txt

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

Protokolldatei 4 http://62.116.179.216/_BvLog4.txt

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

Protokolldatei 5 http://62.116.179.216/_BvLog5.txt

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

Protokolldatei 6 http://62.116.179.216/_BvLog6.txt

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

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

Protokolldatei 10 http://62.116.179.216/_BvLog10.txt

Datumsliste mit der Anzahl der archivierten Dateien an einem Tag.

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

Datumsliste mit der Bestandsliste der archivierten Dateien.

Protokolldatei 11 http://62.116.179.216/_BvLog11.txt

Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des Hauptprogramms.

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

Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des ersten Unterprogramms.

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

Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des zweiten Unterprogramms.

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

Stündlich protokollierter Aktivitätsnachweis des dritten Unterprogramms.



PROTOKOLLDATEN

Protokolldatei 12 http://62.116.179.216/_BvLog12.txt

Stündlich aktualisierter Aktivitätszeitstempel.

Protokolldatei 13 http://62.116.179.216/_BvLog13.txt

Nächtlicher Statuseintrag.

Protokolldatei 14 http://62.116.179.216/_BvLog14.txt

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

Protokolldatei 15 http://62.116.179.216/_BvLog15.txt

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

Protokolldatei 16 http://62.116.179.216/_BvLog16.txt

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

Protokolldatei 17 http://62.116.179.216/_BvLog17.txt

Protokolliert die Zähl- und Synchronisationszeiten für die Datenfestplatten.

Protokolldatei 18 http://62.116.179.216/_BvLog18_20155.txt

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

Protokolldatei 19 http://62.116.179.216/_BvLog19_201512.txt

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

Protokolldatei 20 http://62.116.179.216/_BvLog20_20156.txt

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

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

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

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

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

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

http://62.116.179.216/_BvLog0.txt

http://62.116.179.216/_BvLog2.txt

http://62.116.179.216/_BvLog3.txt

KONTAKT

Servicehotline:

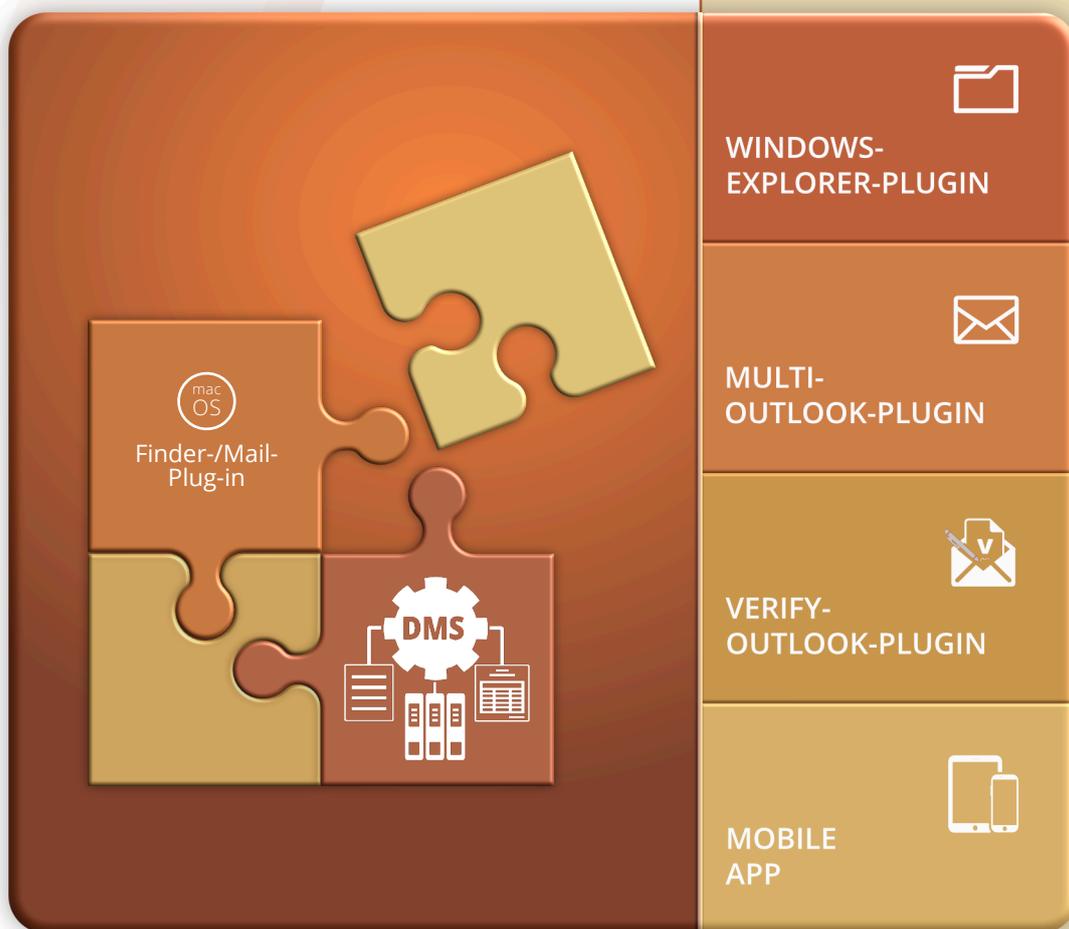
0800 - 285 22 555

Adresse:

BvL.com GmbH
Müllerstr. 138d
13 353 Berlin

Internet:

www.BvLArchivio.de



Handbuch III

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

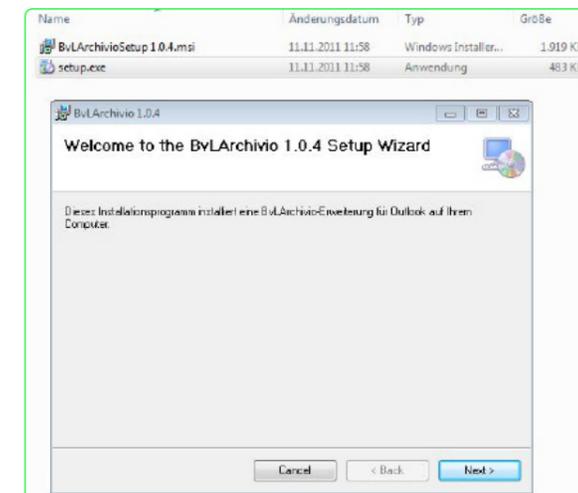
Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in.

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

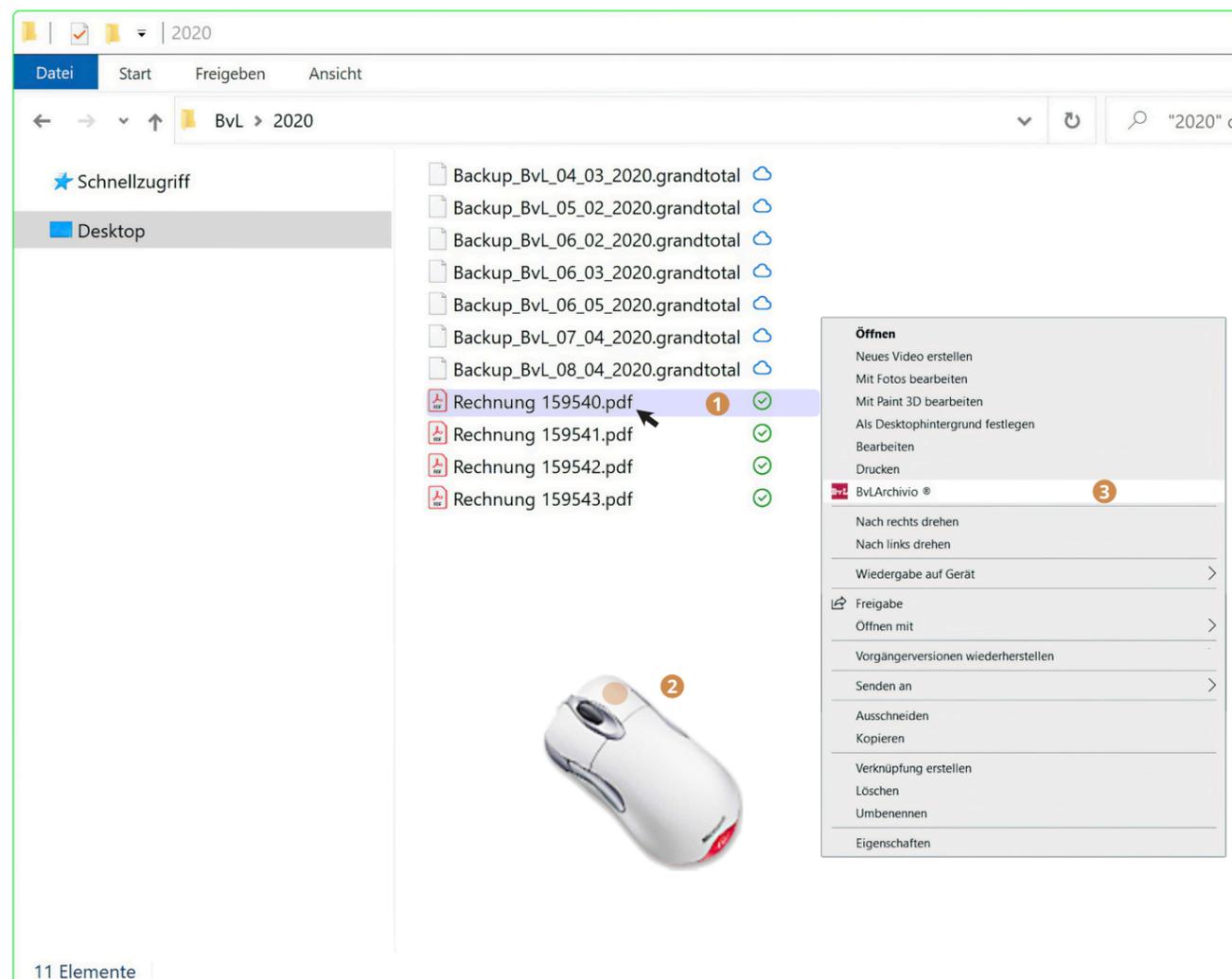
Entpacken Sie die ZIP-Datei und führen Sie anschließend die Datei setup.exe als Administrator auf Ihrem Computer aus.

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.



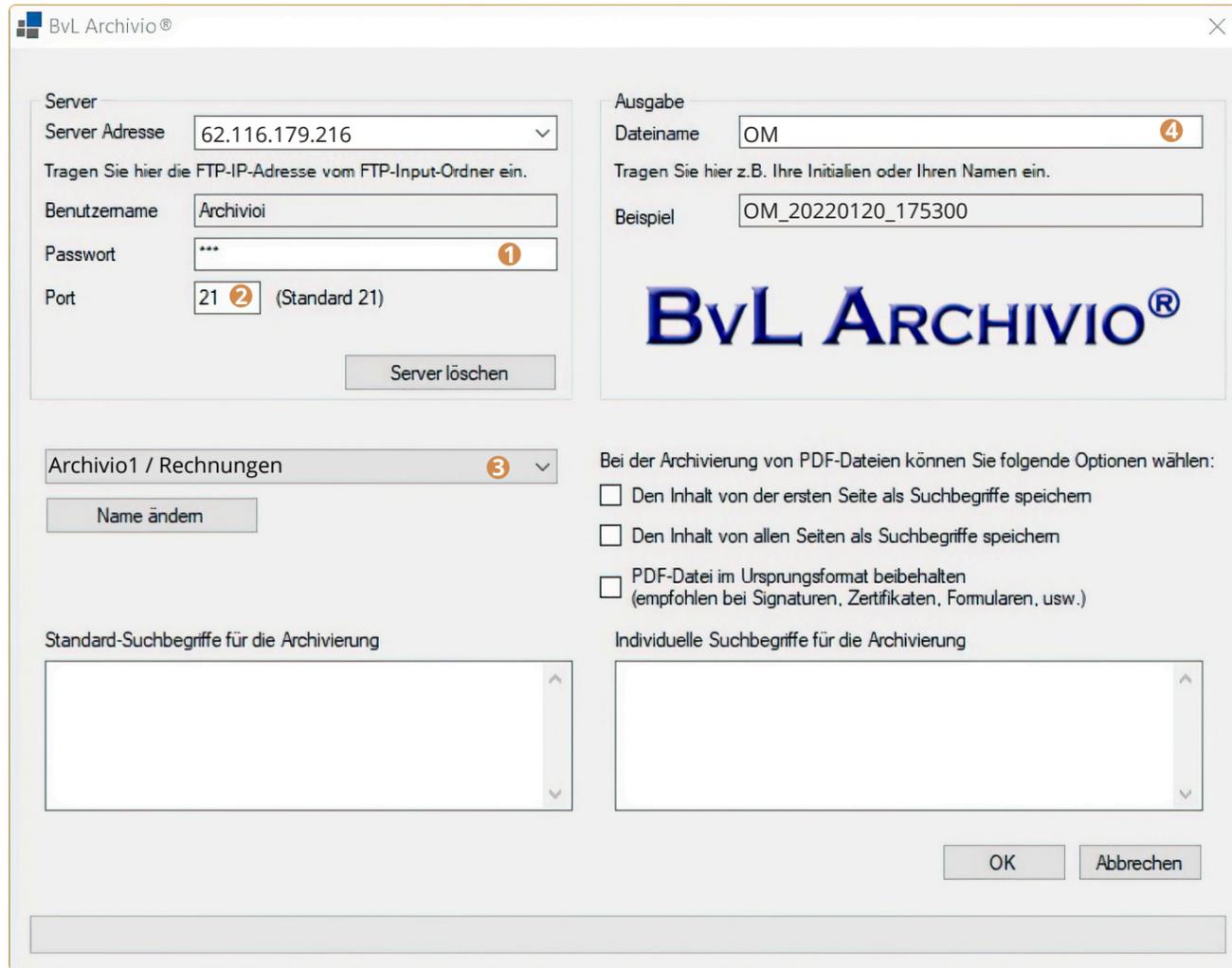
Eine Datei mit dem BvLArchivio®-Windows-Explorer-Plug-in archivieren



- 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

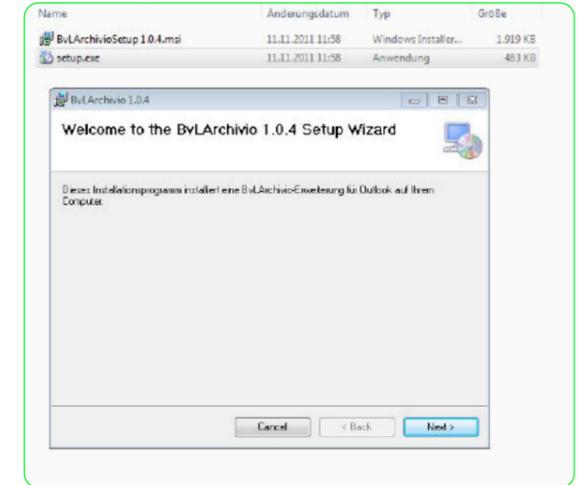
Installieren Sie sich das kostenlose BvLArchivio®-Plug-in.

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.

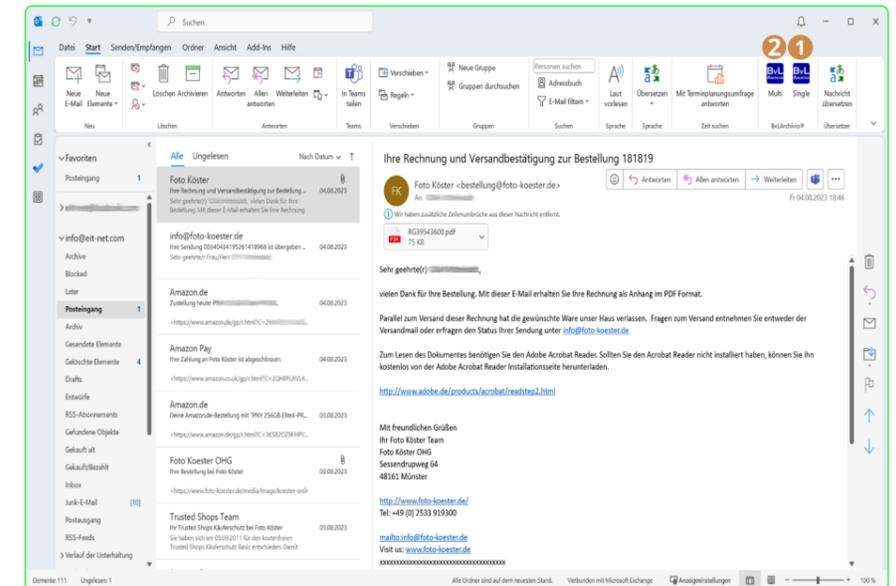
Nach erfolgreicher Installation haben Sie in Outlook einen neuen BvLArchivio®-Button! Rufen Sie Outlook auf und wählen Sie eine E-Mail aus, die Sie archivieren möchten.

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.

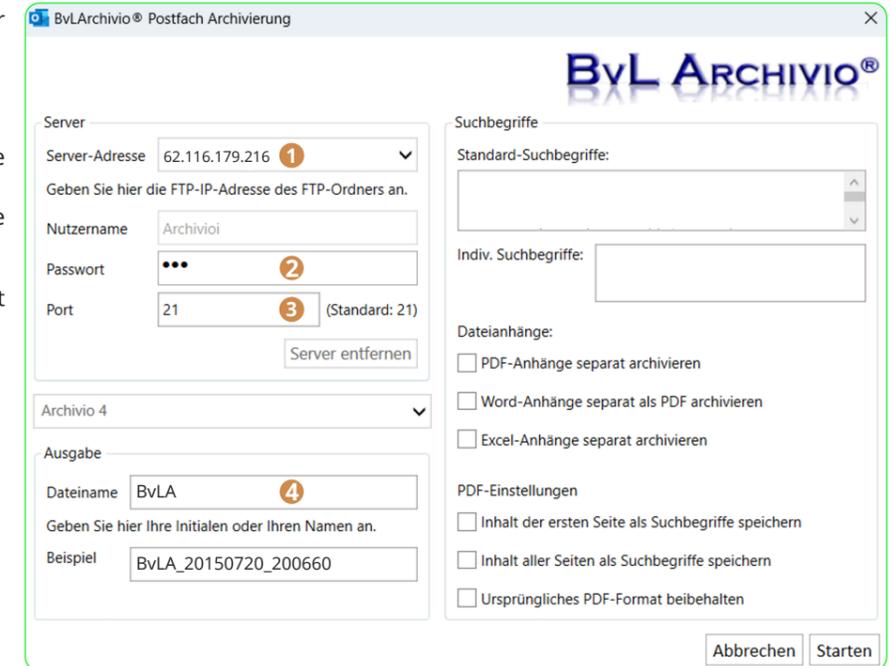
- 1 BvLArchivio®-Outlook-Plug-in
- 2 BvLArchivio®-Multi-Outlook-Plug-in (siehe Seite 7)



Beim ersten Aufruf müssen Sie ein paar Grunddaten eingeben.

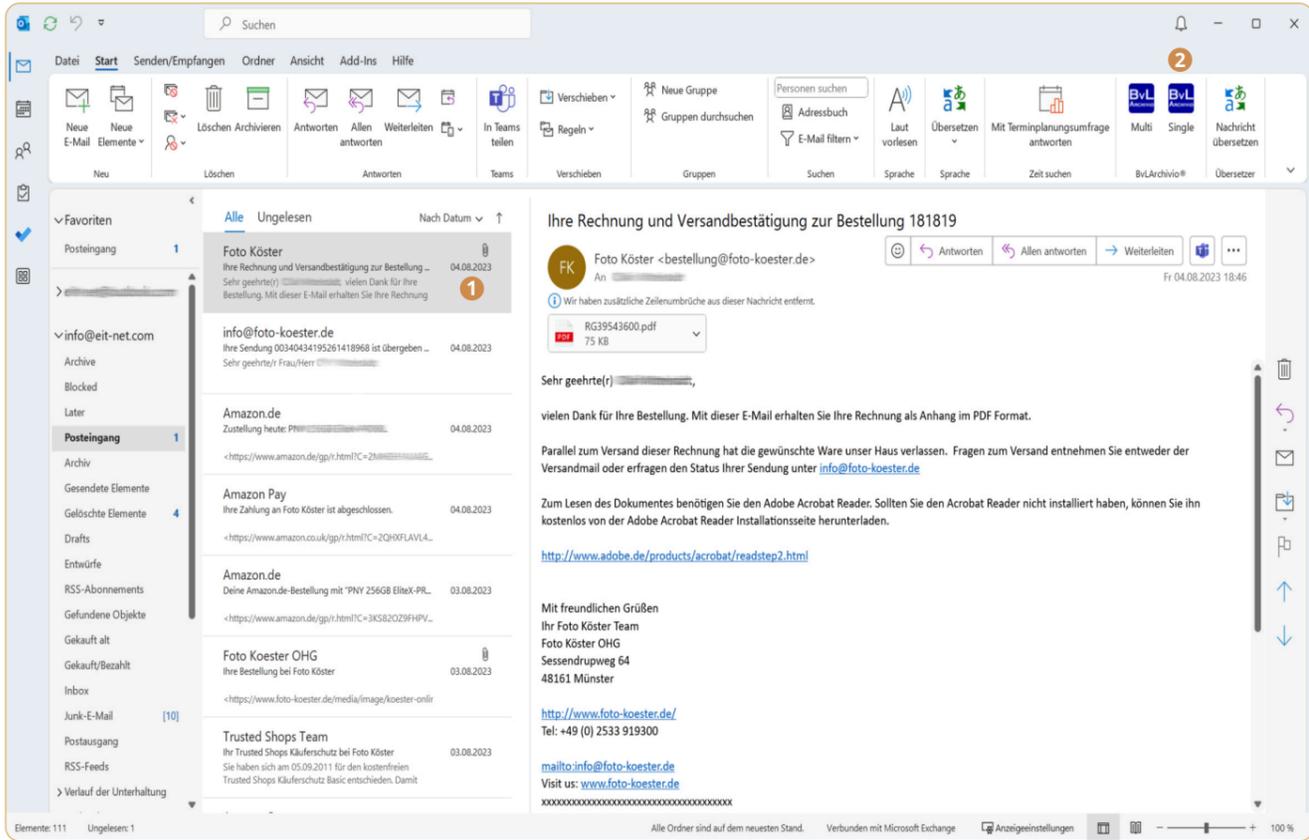
Tragen Sie folgende Grunddaten ein:

- 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).

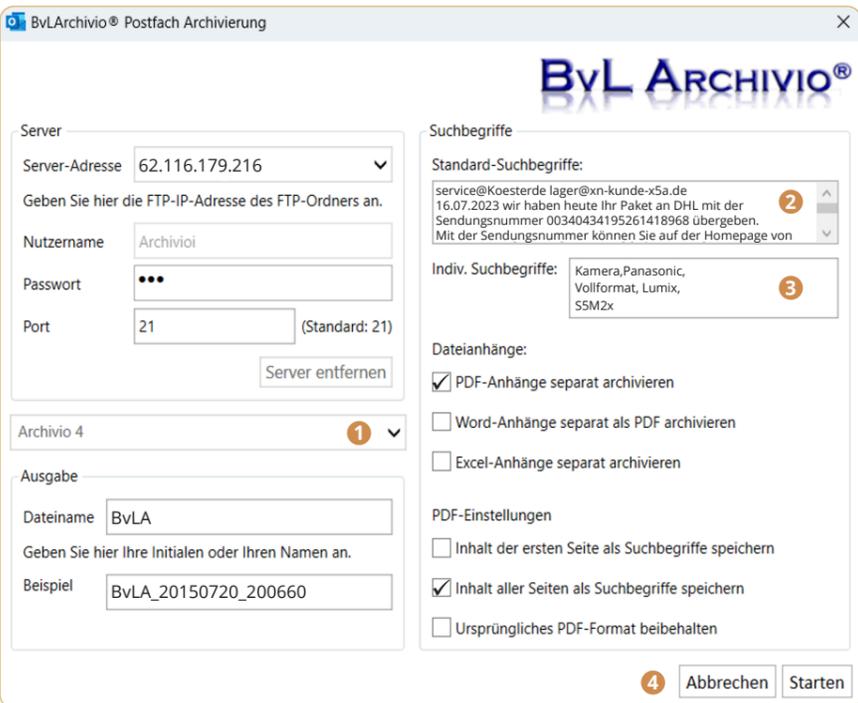


Sie können jederzeit aus Outlook heraus eine empfangene oder gesendete E-Mail archivieren. Gehen Sie dabei wie folgt vor:

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

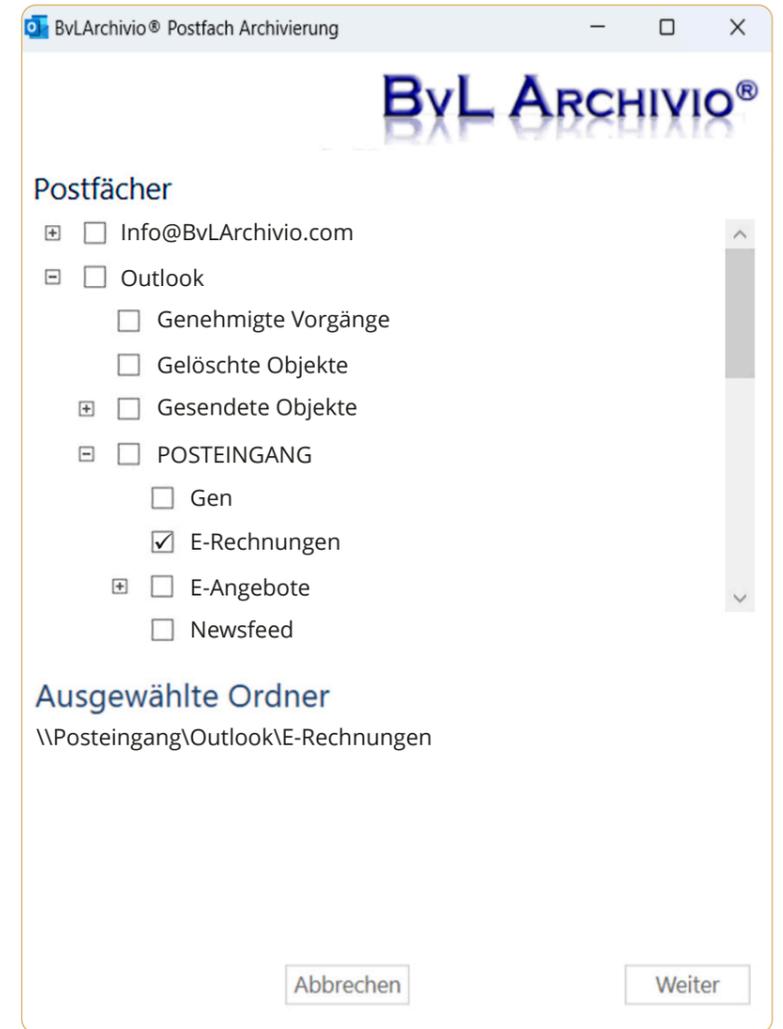
Wenn die Auswahl der zu archivierenden Ordner dazu führt, dass mehr als 4.000 E-Mails in einem Vorgang archiviert werden, erhalten Sie eine Fehlermeldung, nachdem die 4.000. Datei hochgeladen wurde, da der BvLArchivio®-Server keine weiteren Uploads mehr zulässt. Nachdem die Upload-Menge im BvLArchivio®-Server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

Auswahl der Ordner

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

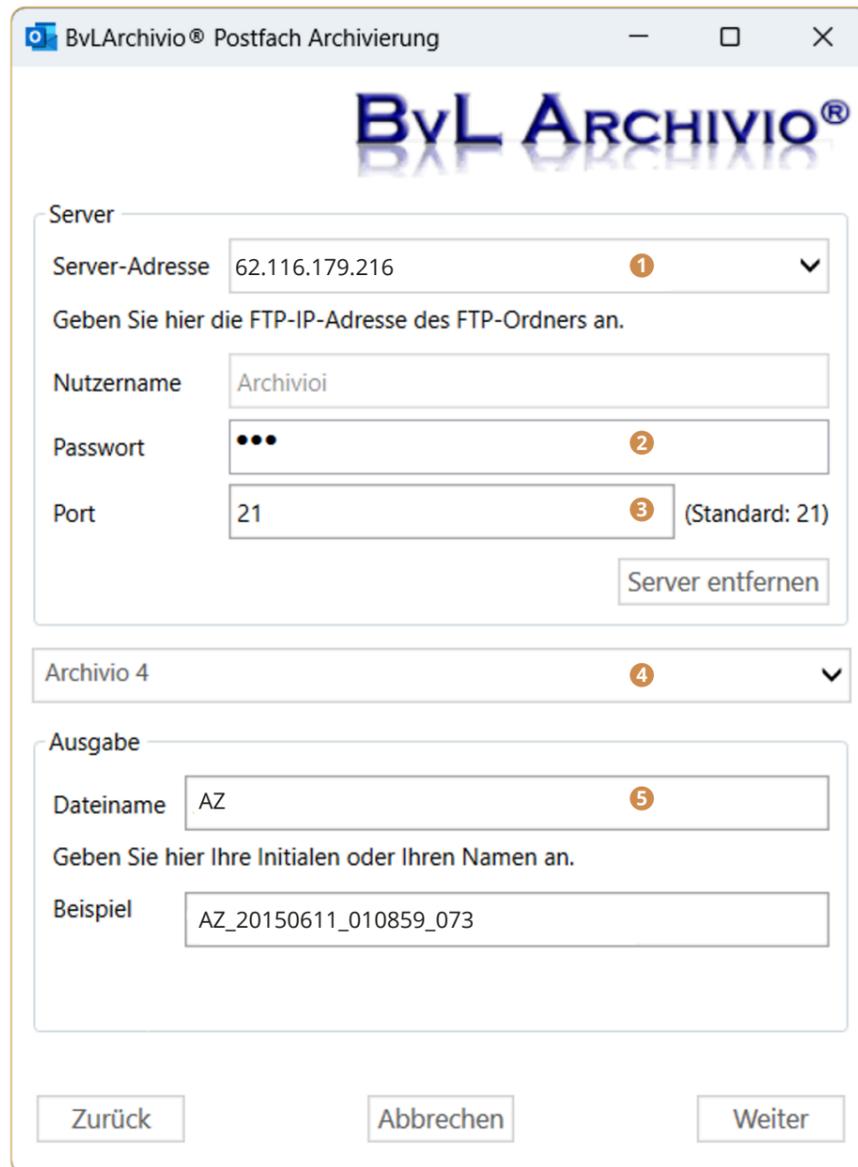
Tragen Sie hier den Port 21 ein.

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.

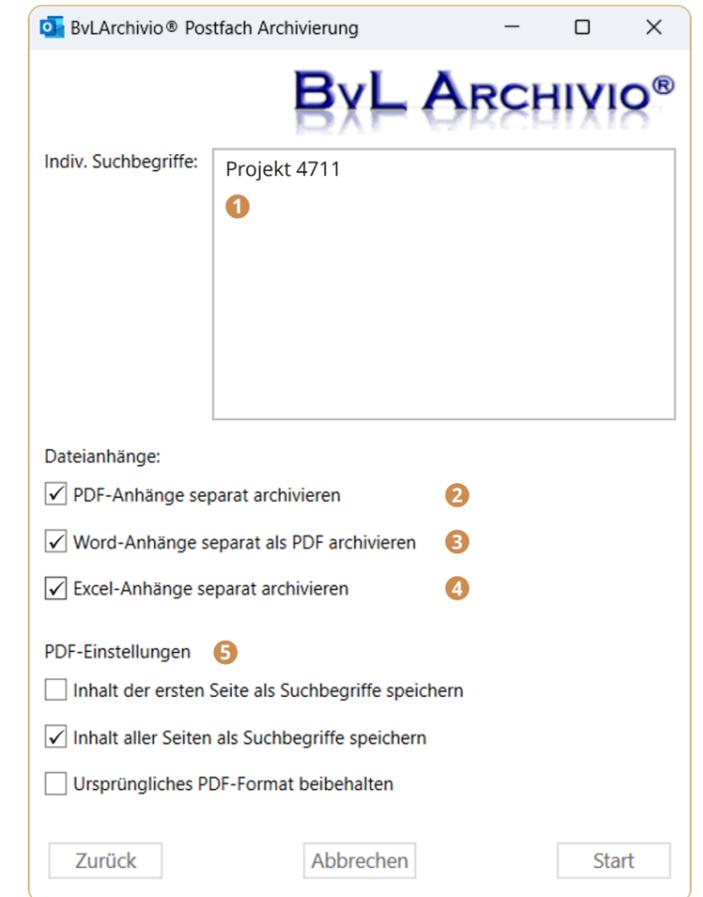
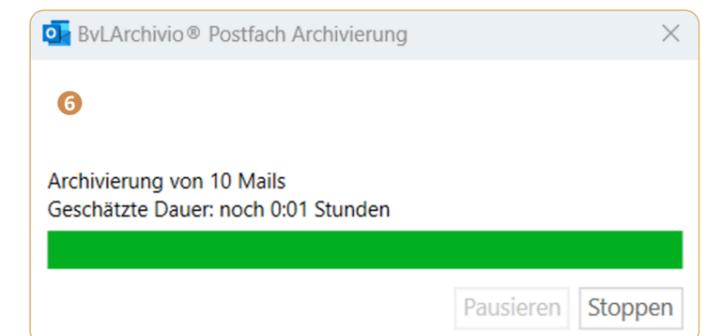
4 Excel-Anhänge separat archivieren

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.

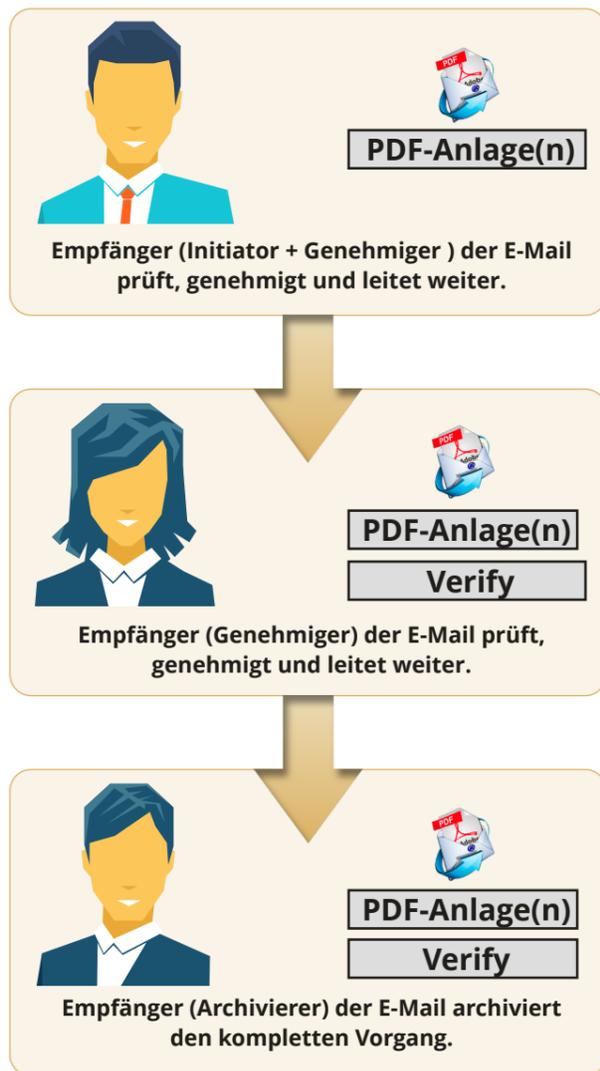
Alle zu diesem Zeitpunkt vorhandenen PDF-Anlagen können nicht mehr verändert werden

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.

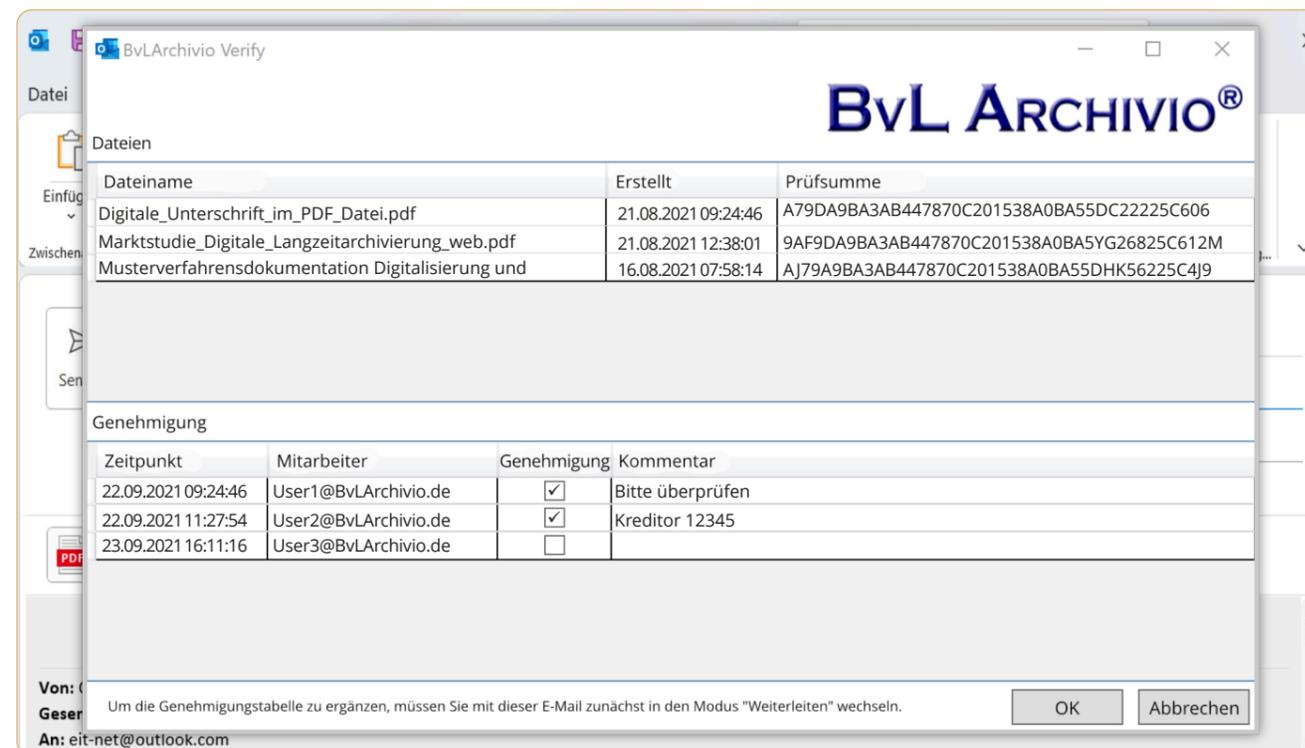
Werden die PDF-Anlagen und die bisherige Verifizierung vom Empfänger als korrekt eingestuft, kann der Empfänger die E-Mail an einen anderen oder vorherigen Mitarbeiter weiterleiten. Zum Zeitpunkt der Weiterleitung wird vom Empfänger die Verify-Funktion genutzt, um die eigene Genehmigung oder Ablehnung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

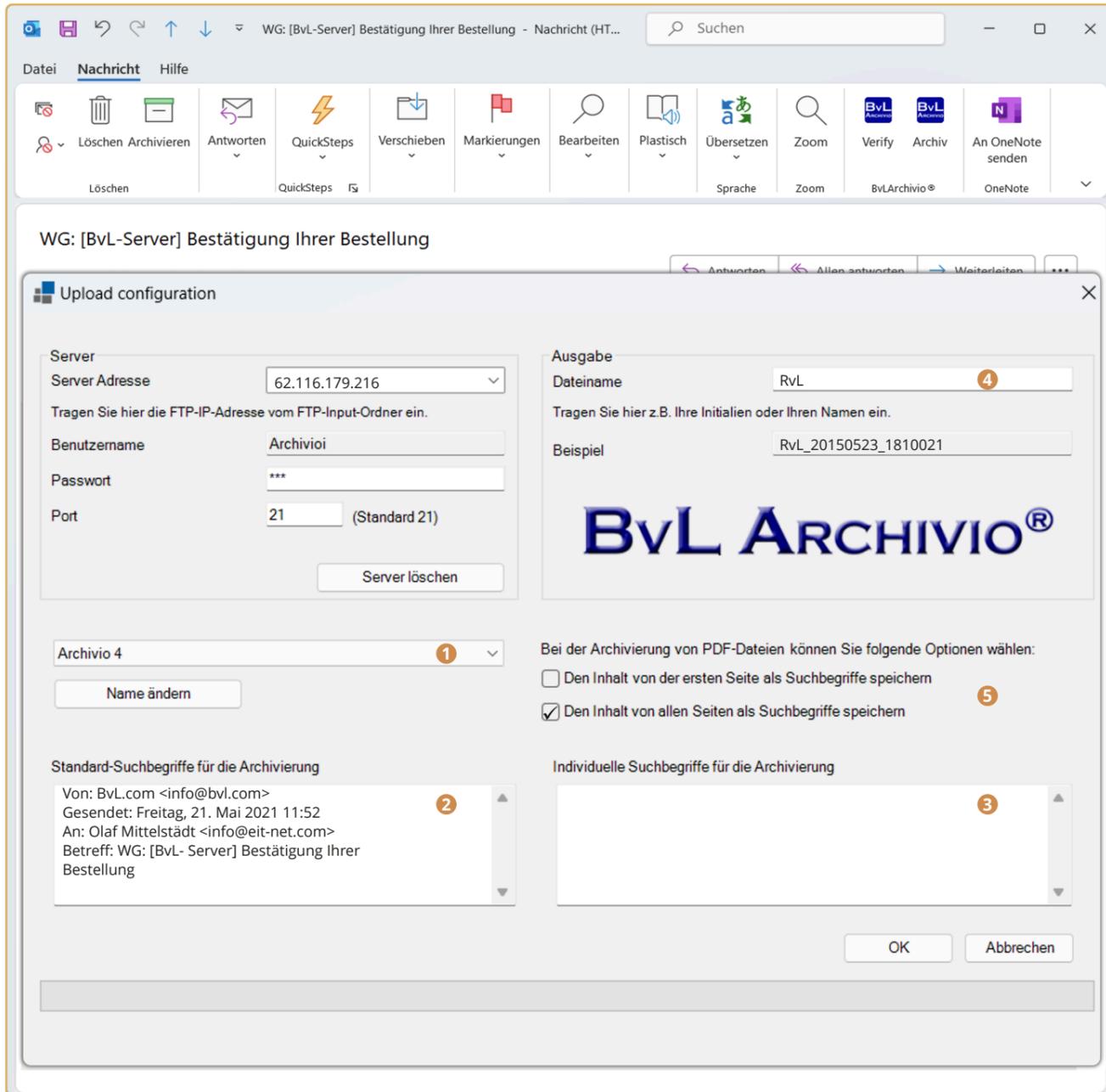
Im unteren Bereich des Fensters werden alle bisherigen Schritte des Workflows dargestellt. Der aktuelle Bearbeiter (Empfänger) sowie das Datum werden automatisch in der untersten Zeile in der Spalte Zeitpunkt bzw. Mitarbeiter neu eingetragen. Durch einen Haken in der Spalte Genehmigung kann der aktuelle 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

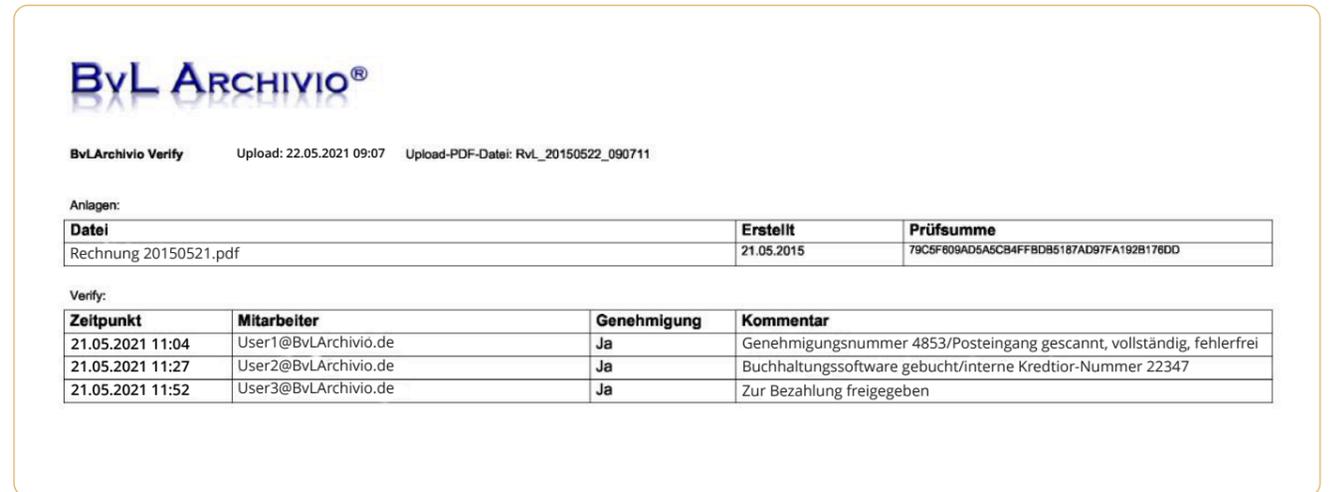
Am Ende des Genehmigungsworkflows steht die Archivierung der so genehmigten Dokumente an. Eine Archivierung kann nur durchgeführt werden, wenn die PDF-Dateien während des Workflows nicht verändert wurden und im letzten Schritt die Genehmigung erteilt wurde. Soll die E-Mail über die BvLArchivio®-Verify-Funktion 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:



Datei	Erstellt	Prüfsumme
Rechnung 20150521.pdf	21.05.2015	79C5F609AD5A5CB4FFB0B5187AD97FA192B178DD

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.

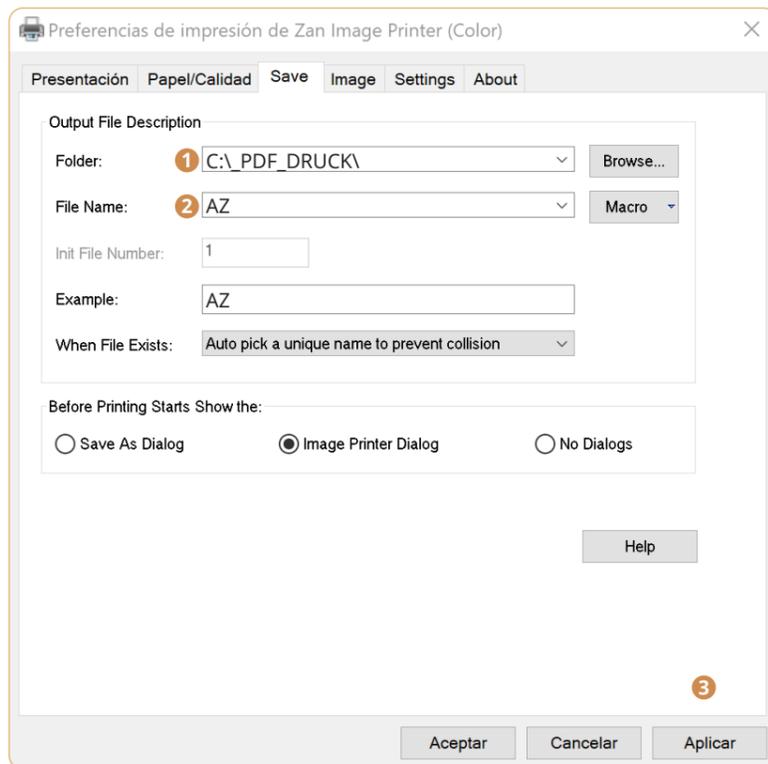


ACHTUNG

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.

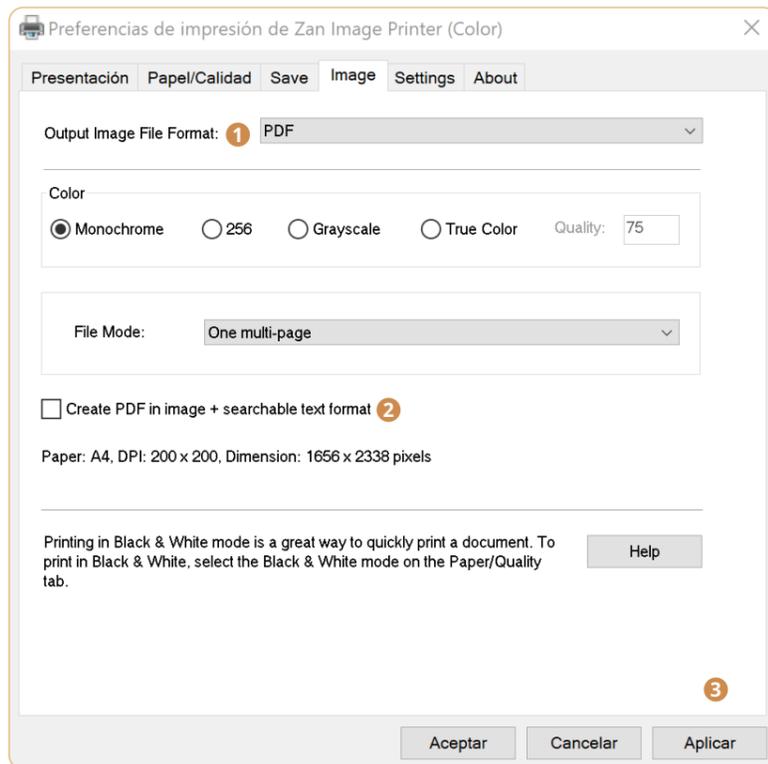
Grundeinstellungen I

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



Grundeinstellungen II

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



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

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

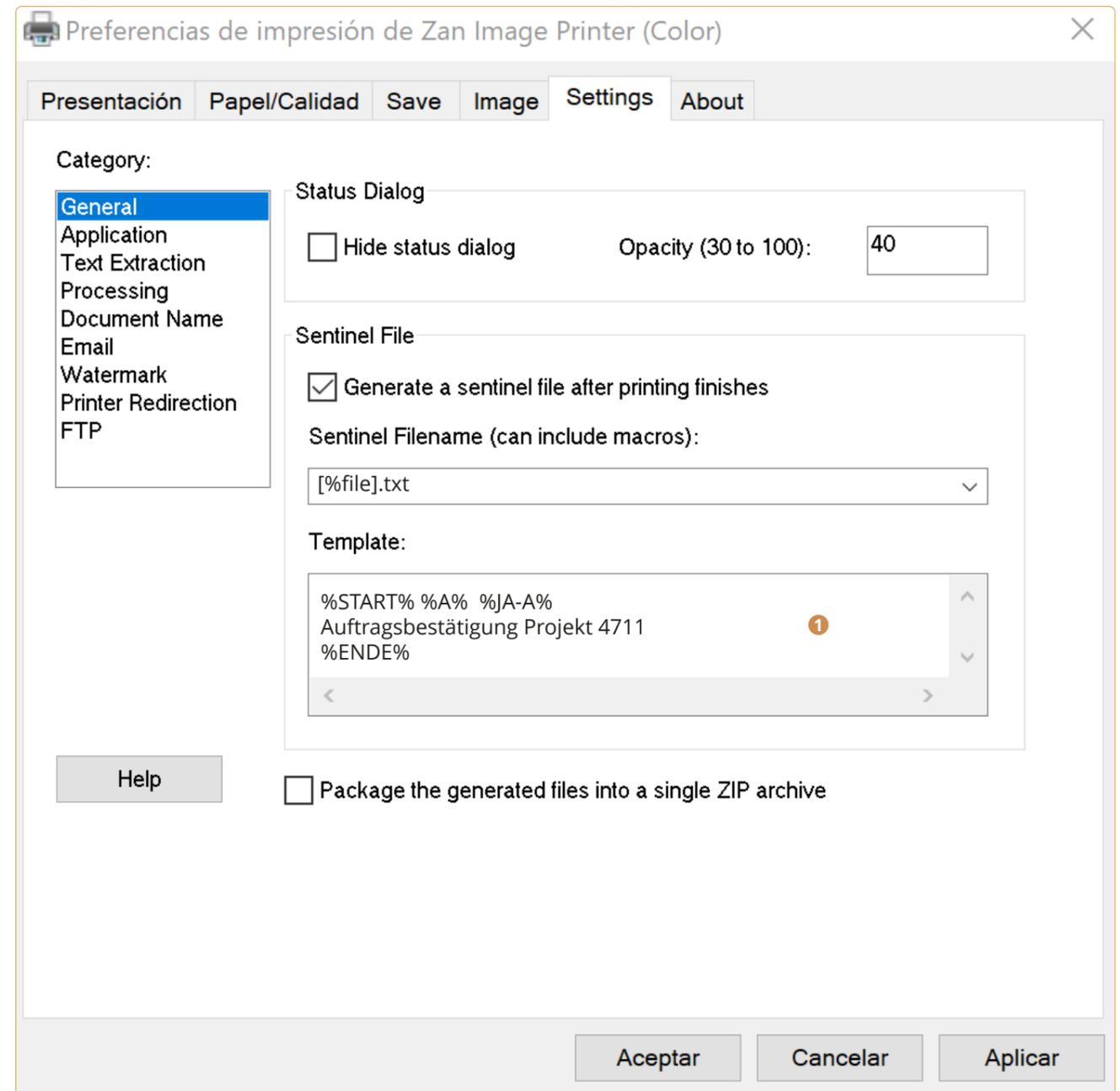
Haben Sie in der Textzeile die Steuerbefehle %JA-1% oder %JA-A% zusätzlich eingetragen, werden zudem automatisch zusätzlich die Wörter, Begriffe und Zahlen im Archiv gespeichert, die aus der ersten Seite oder aus allen Seiten entnommen wurden, zusätzlich zu den Suchbegriffen, die Sie in der Textzeile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

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

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

Hinweis

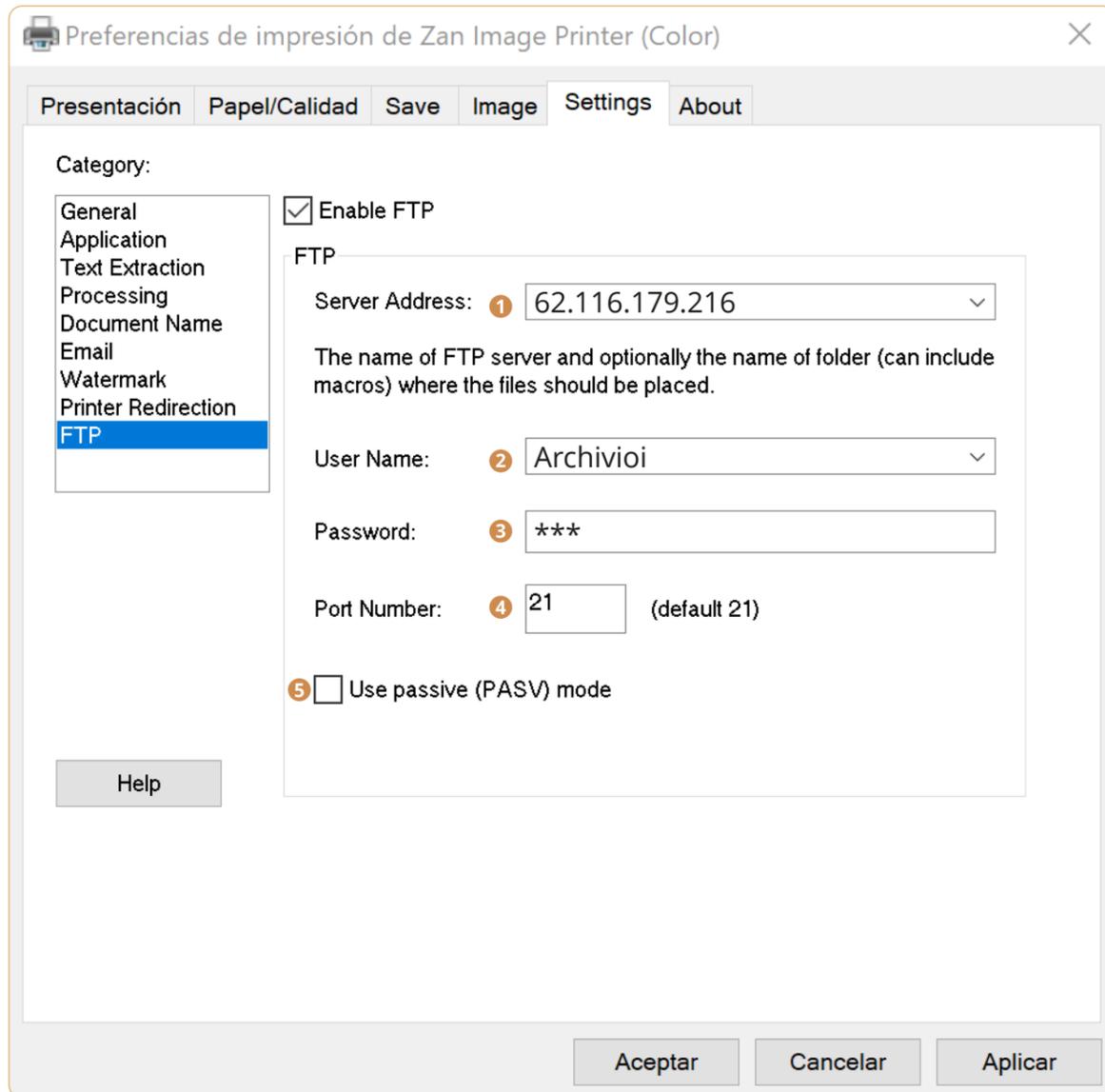
Übernehmen Sie die Einstellungen im Menüpunkt Einstellung bzw. Settings aus dem unten gezeigten Fenster



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

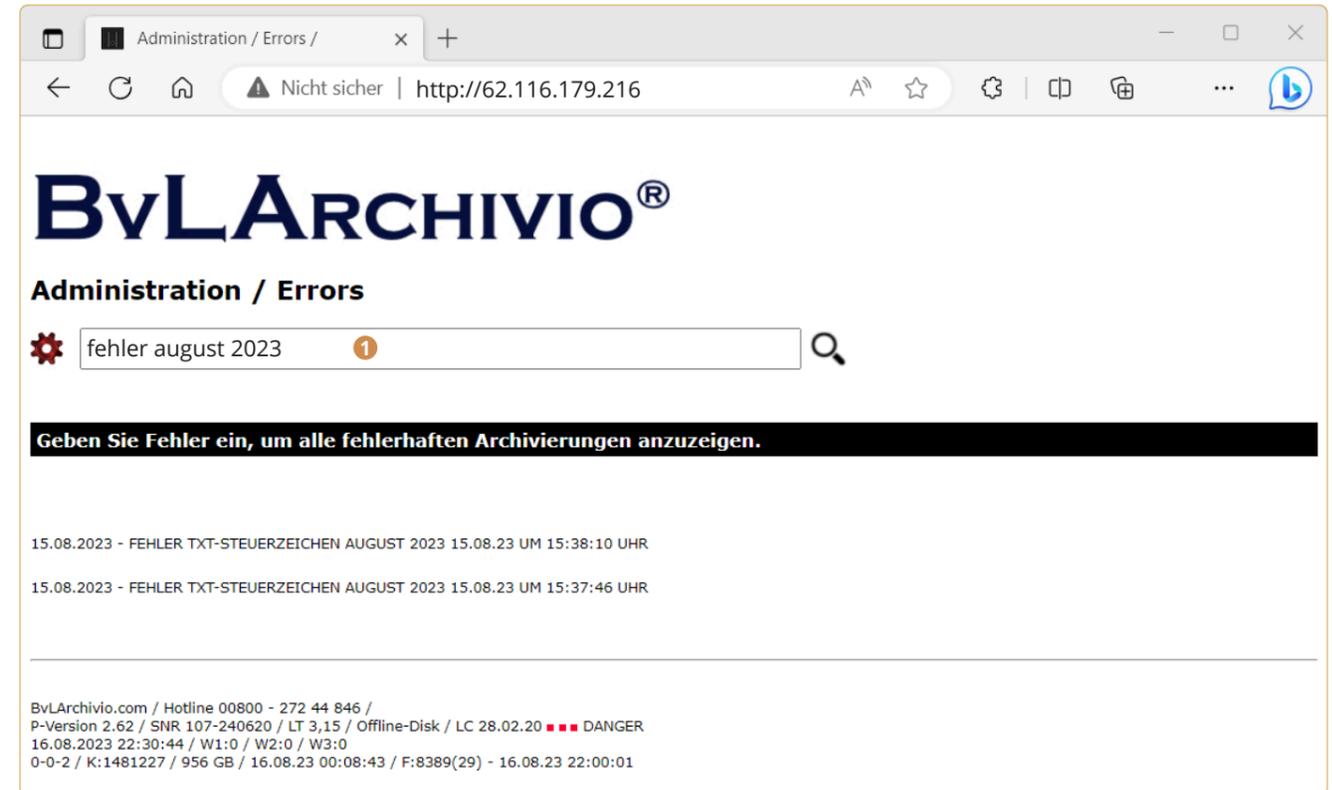
Übertragung an den BvLArchivio®-Server

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



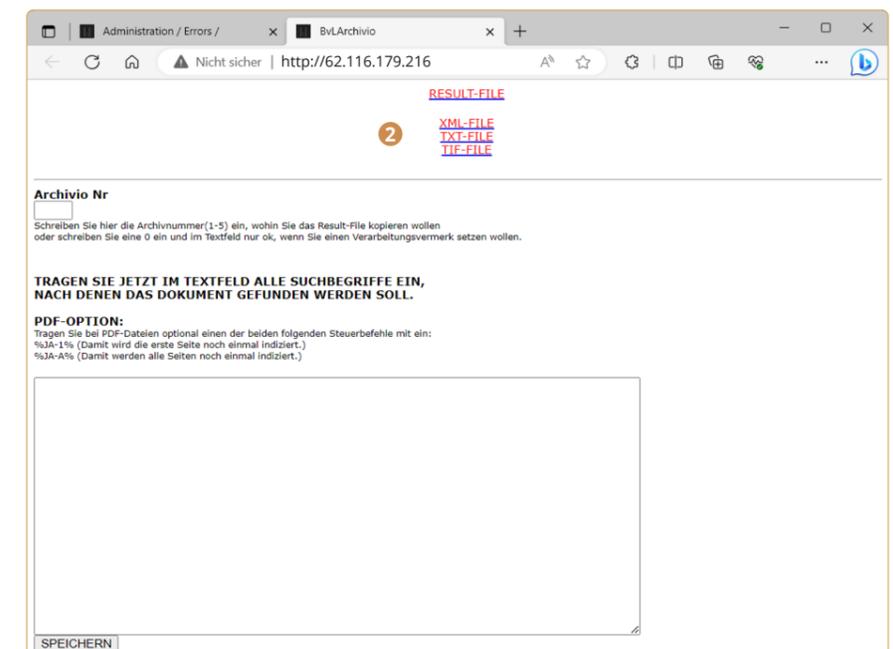
Dateien und Dokumente mit Fehlern werden im Fehlerarchiv gespeichert.

- 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

- 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.
- 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.
- 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

- 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.
- 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:

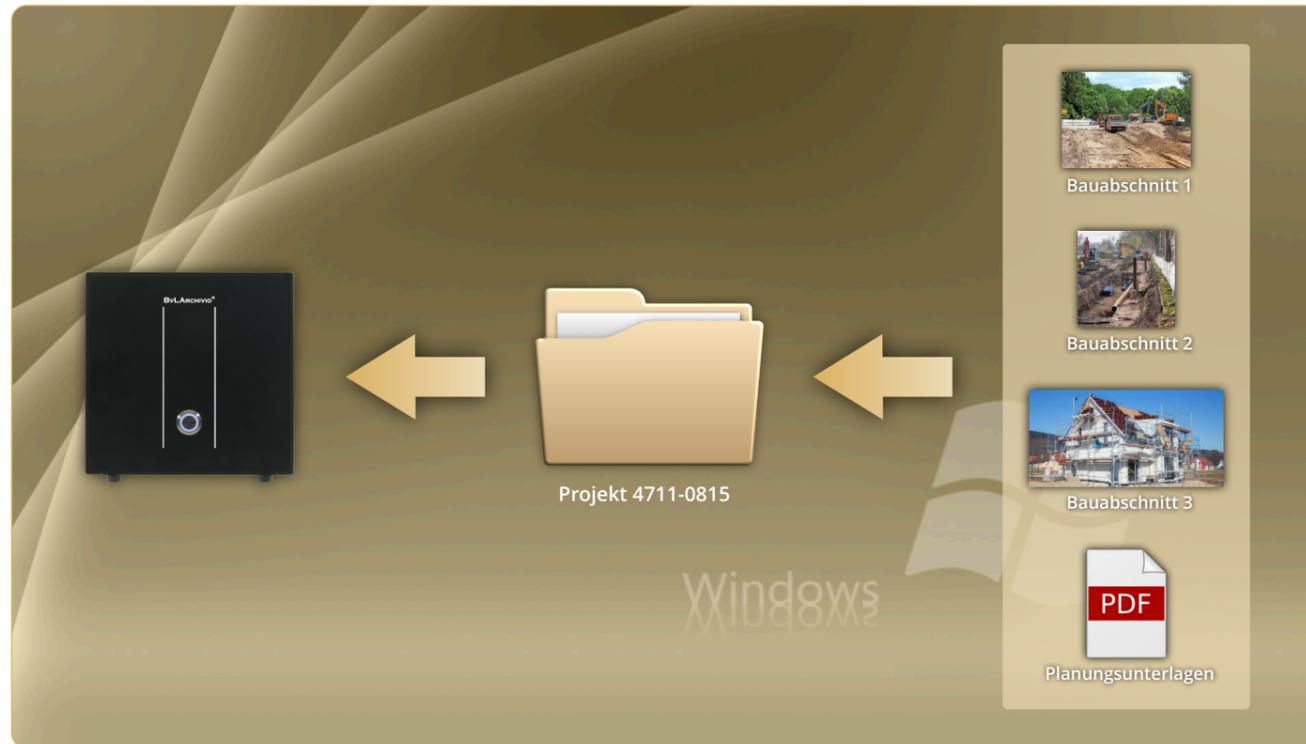
1 - 5 = Archivio 1 bis Archivio 5

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.

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



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).

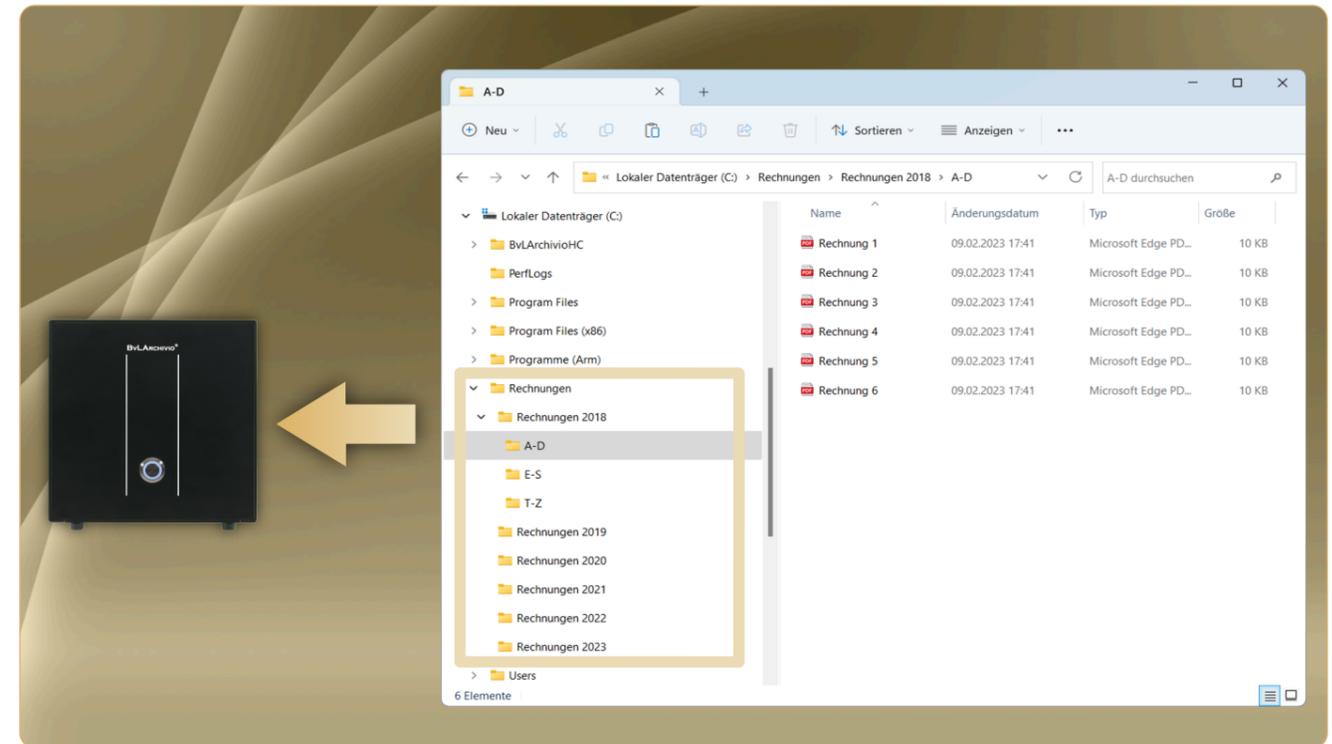
4.) Tragen Sie in der Steuerbefehle.txt auch die Steuerbefehle ein, z. B. in welchem Archivraum die Dateien in BvLArchivio archiviert werden soll. Sie können angeben, ob .PDF oder .TIF Dateien der OCR zugeführt werden sollen. Sie können auch zusätzliche Suchbegriffe angeben, die für alle Dateien gelten 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.

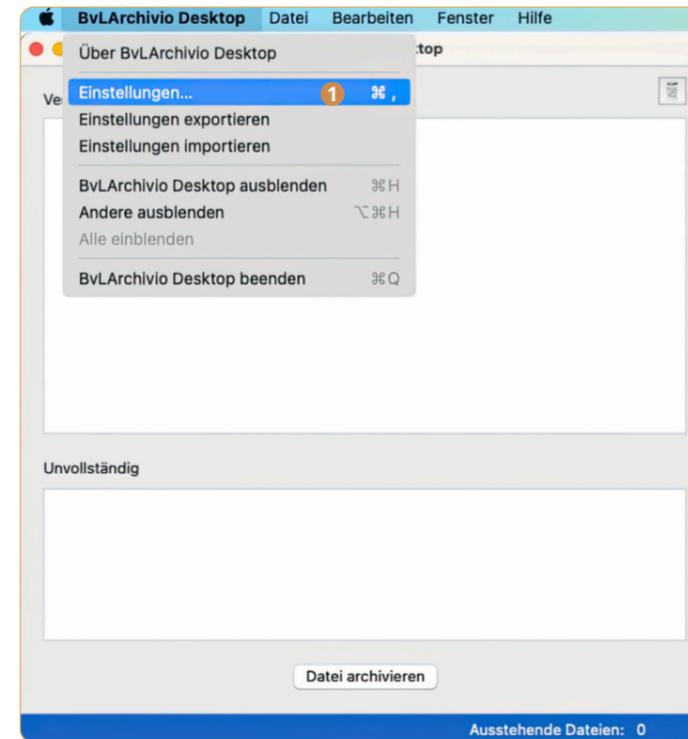
Voraussetzung für die Nutzung ist eine BvLArchivio-Serverversion ab 12-2019 vorhanden!

- 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.

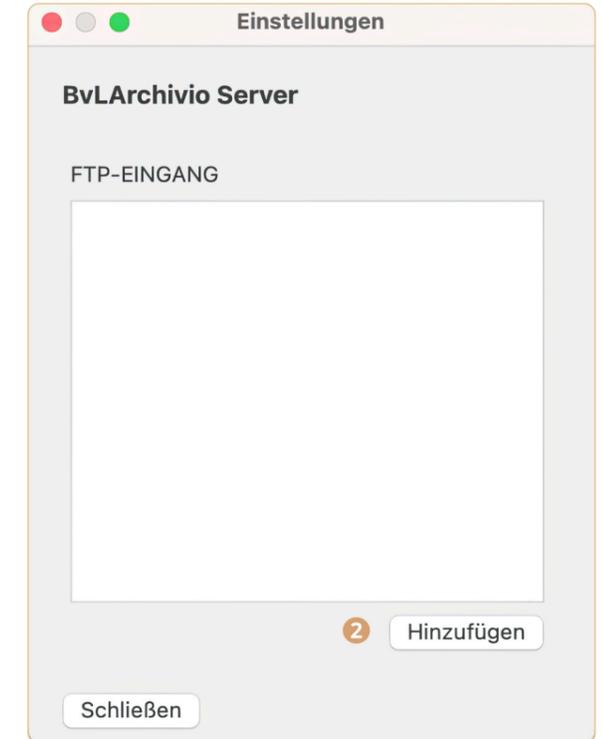


APP MAC OS

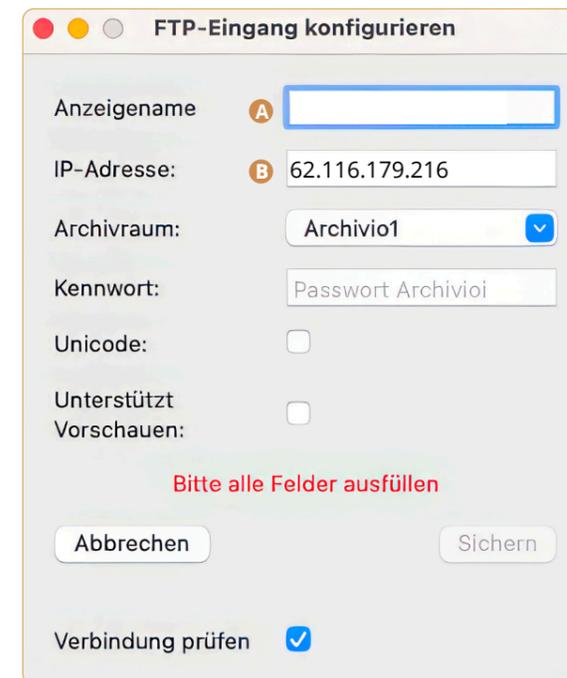
Die offizielle BvLArchivio App ermöglicht es Ihnen, Dokumente, Dateien oder E-Mails auf einem MAC direkt in BvLArchivio mit einem einzigen Klick zu archivieren. Die App ist kostenlos und ausschließlich über den Apple App Store erhältlich.



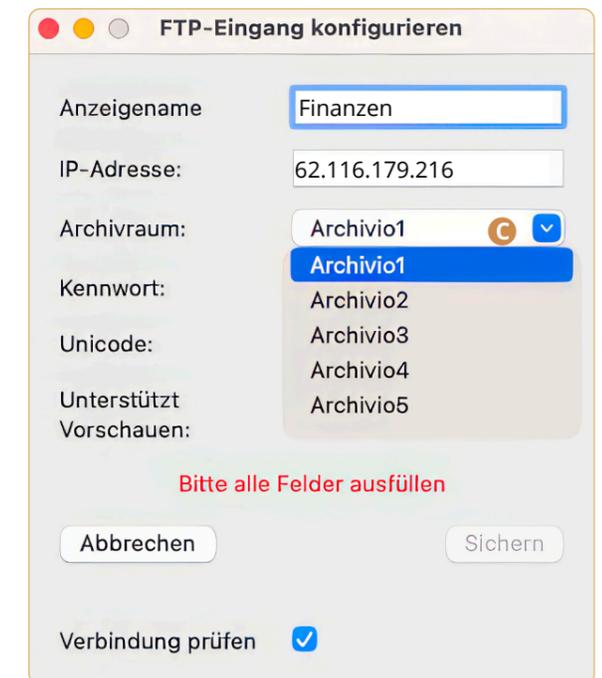
- 1 Wählen Sie [BvLArchivio Desktop] in der Menüleiste und dann [Einstellungen]..



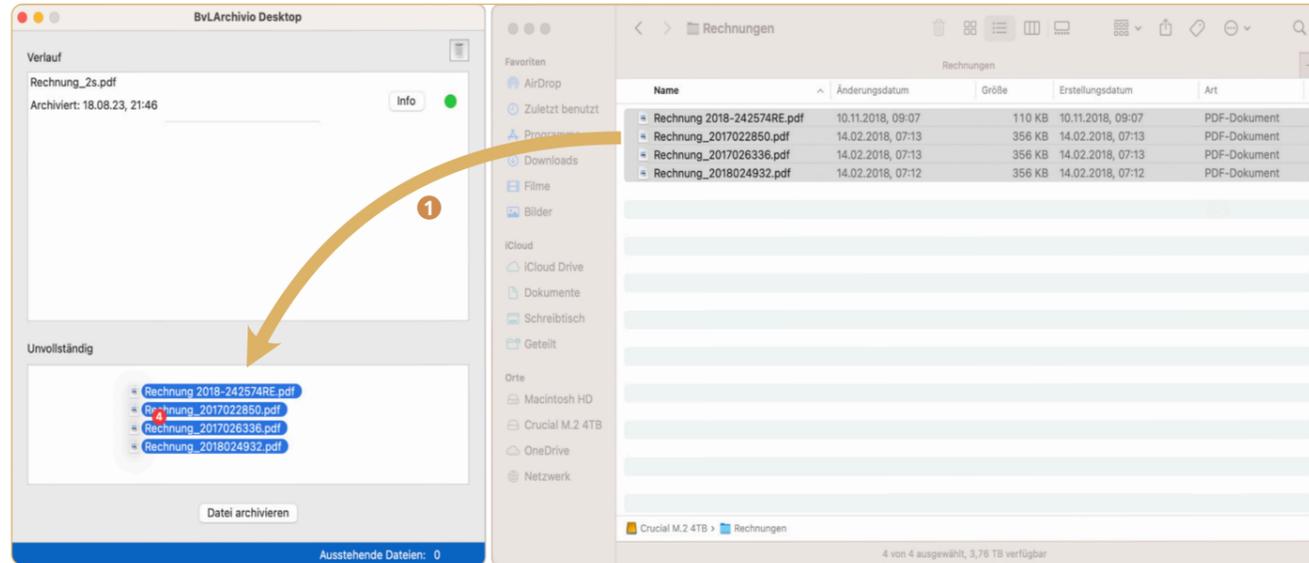
- 2 Die Option [Hinzufügen] ermöglicht es Ihnen einen neuen FTP-Eintrag zu registrieren.



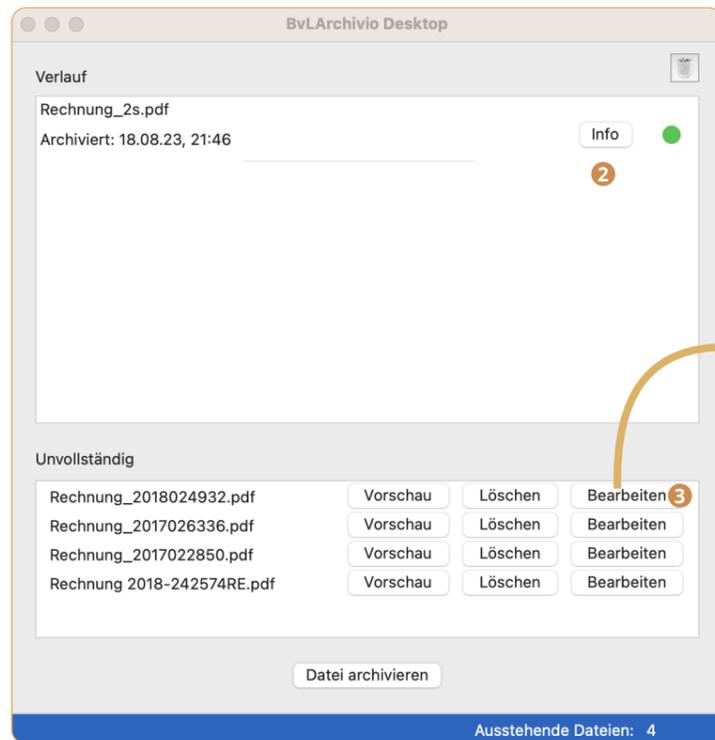
- A Name, der bei der Archivierung angezeigt wird.
- B Geben Sie die 62.116.179.216 als IP-Adresse ein.



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

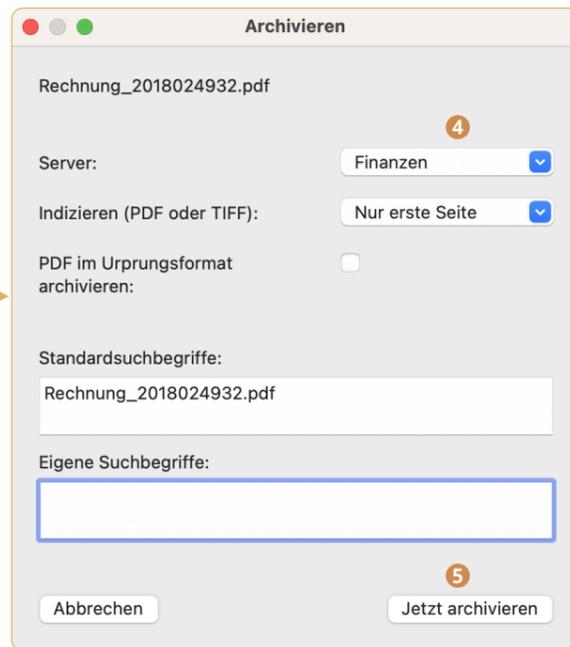


1 Archivierung von Dateien und Dokumenten mit Hilfe der Drag-and-Drop-Funktion.



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

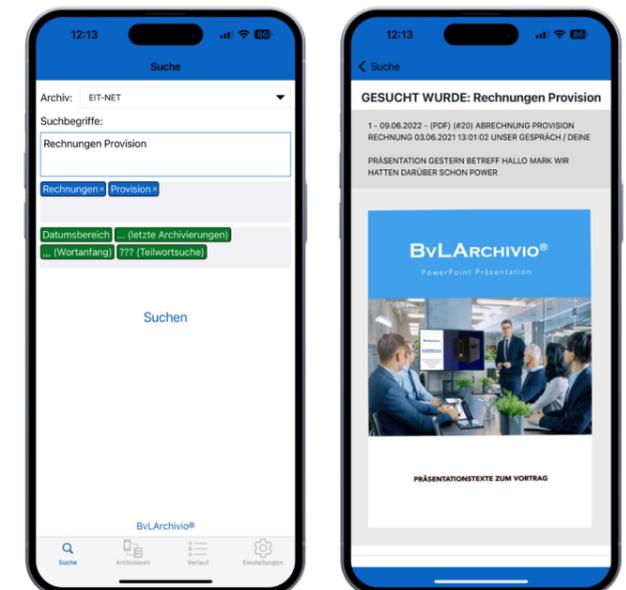
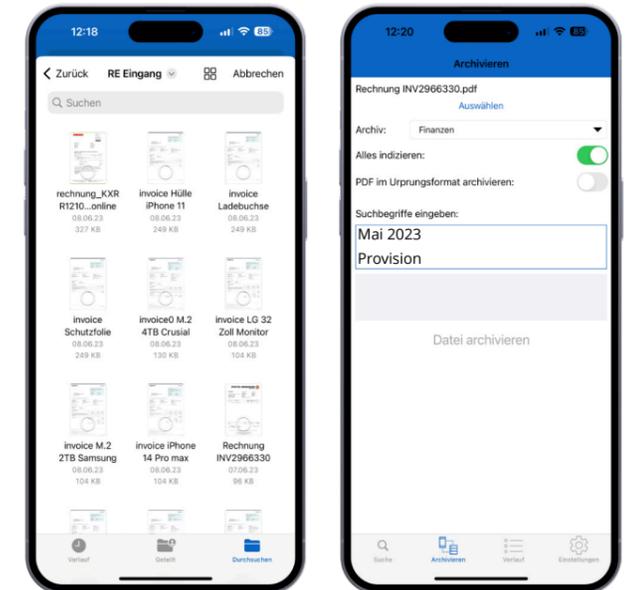
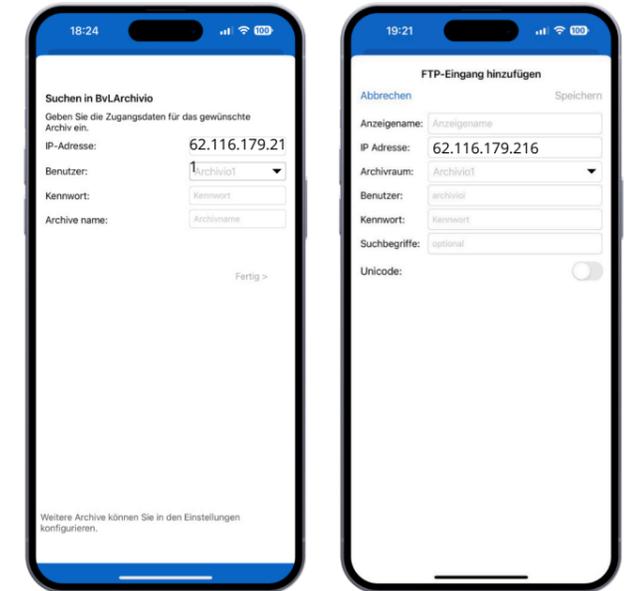
Die BvLArchivio mobil APP einrichten:

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:

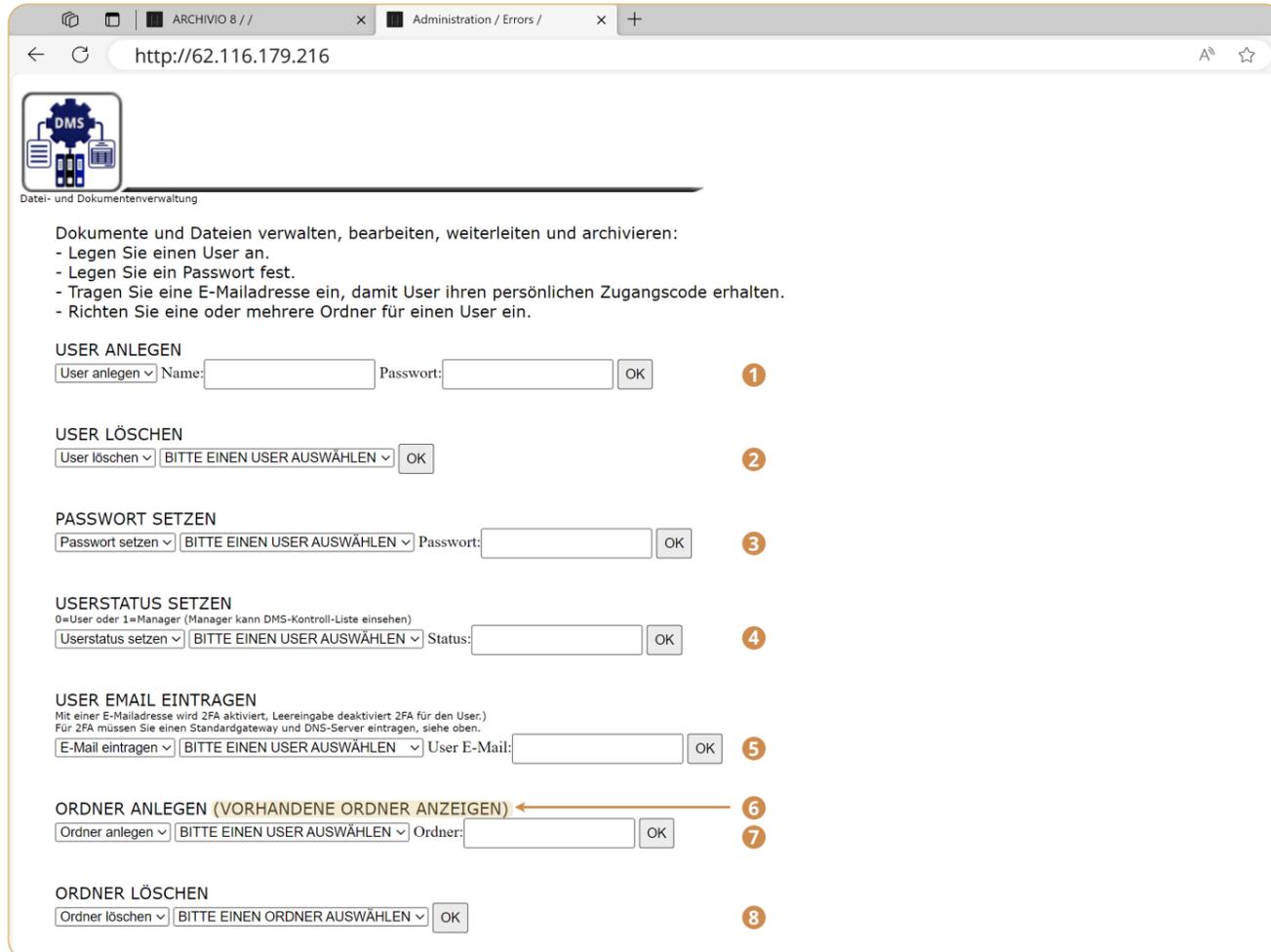
Mit der mobilen BvLArchivio App kann auf das Archiv zugegriffen werden. Nachdem die Zugangsdaten in den Einstellungen hinterlegt worden sind, können Abfragen erfolgen. Wählen Sie den Archivraum aus, in dem Sie Unterlagen einsehen möchten. Geben Sie z. B. Wareneingang in der Suchzeile ein. BvLArchivio 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

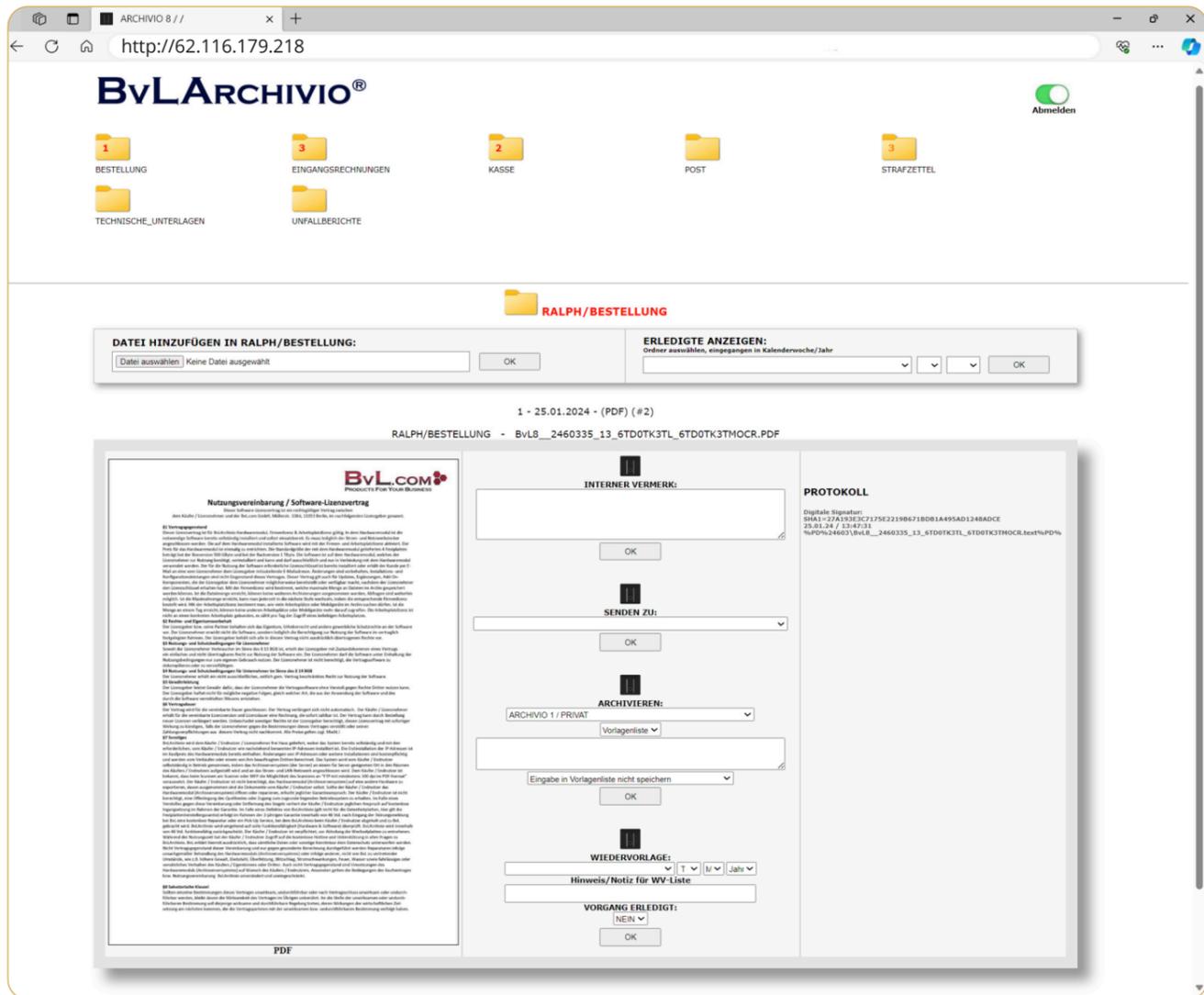
- 1 Abmeldung durchführen
- 2 Ansicht aller Ordner
- 3 Eigenes Passwort ändern

- 4 Meine Wiedervorlagen
- 5 Vorgangsliste und Verweildauer aller User aufrufen

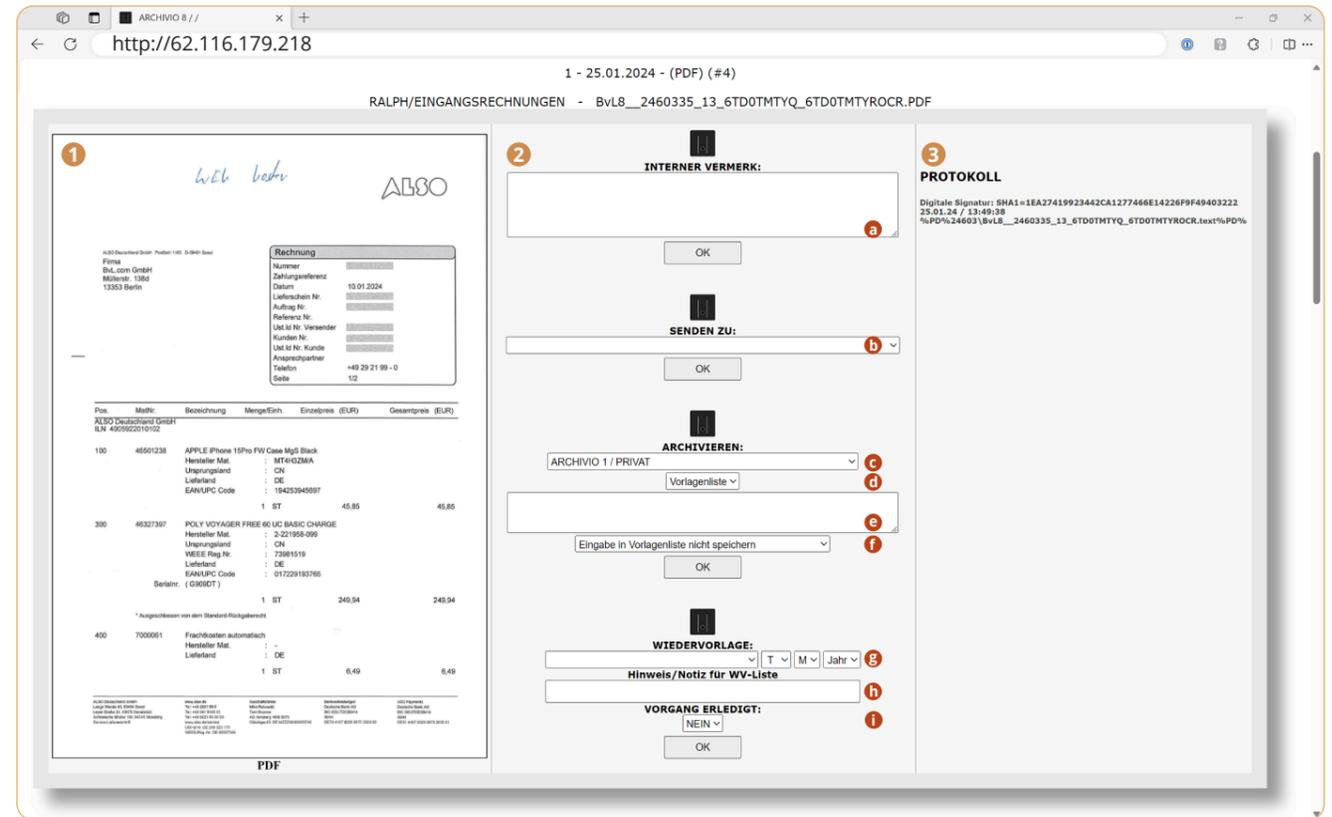


Leerer Ordner (keine Vorgänge)

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 unwiderrlich 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 gescannt 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 nachfolgenden 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