



MANUAL I

Instalación y funcionamiento
del sistema BvLArchivio®

¡ENHORABUENA!

Usted ha elegido un producto de calidad. Durante el periodo de garantía (24 meses) usted tiene derecho a una sustitución gratuita del equipo in situ. La línea directa gratuita está a su disposición durante dicho periodo.

BvL

Número de serie: 0

02.03.2022

VOLUMEN DE SUMINISTRO

BvLArchivio®-Box

- 1 disco duro principal cruz roja 2,5"
- 3 discos duros de respaldo 2,5"
- 1 cable de alimentación
- 3 manuales



VOLUMEN DE SUMINISTRO

BvLArchivio®-19"-Rack

- 1 disco duro principal cruz roja 3,5"
- 3 discos duros de respaldo 3,5"
- 1 cable de alimentación
- 3 manuales



MANUALES SUMINISTRO



Instalación y funcionamiento



Administración



Software adicional

INDICACIÓN DE SEGURIDAD

Jamás desmonte ni modifique el sistema BvLArchivio®. ¡Usted no está autorizado a abrir la carcasa! Si retira el sello o abre la carcasa, perderá la garantía de correcto funcionamiento y estará incumpliendo las condiciones de licencia vigentes, lo cual puede suponer consecuencias penales.

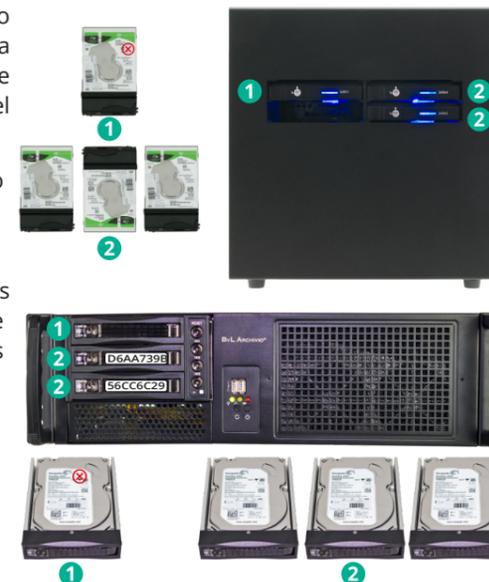
INSTALACIÓN

Extraiga con cuidado el servidor BvLArchivio® de su embalaje. Deje apagado el servidor durante al menos una hora para que la electrónica se adapte a la temperatura ambiente. Conecte el cable de alimentación (incluido) y el cable de red (no incluido). ¡No se conecta ningún teclado ni monitor, ya que en el servidor no se realizan trabajos!

¡Introduzca el disco duro principal 1 (marcado en rojo) en el compartimento superior (izquierdo), este disco duro permanece siempre en el compartimento superior!

Introduzca dos de los tres discos duros de respaldo 2 en los dos compartimentos inferiores. Intercambie regularmente los discos duros de respaldo (sin marca roja). Debería guardar regularmente uno de los tres discos duros en otro lugar seguro.

¡El servidor siempre permanece encendido!



START

Encienda el dispositivo con el interruptor principal situado en la parte posterior. A continuación, pulse el interruptor de encendido en la parte frontal. El servidor BvLArchivio® se inicia y el piloto de alimentación se enciende. El otro piloto de control indica la carga de trabajo.

¡Cuando se reinicia BvLArchivio®, el dispositivo necesita aprox. 12 min. en estar operativo y disponible en los puestos de trabajo!

BvLArchivio® dispone de cinco archivos y un archivo de errores. El archivo de errores contiene escaneos incorrectos y se usa también para diversas tareas administrativas. La contraseña y el acceso al archivo de errores debería estar reservado exclusivamente a personas de confianza. Todos los archivos están protegidos por contraseñas diferentes.

Le recomendamos modificar inmediatamente las contraseñas estándar de los archivos (véase el manual II). Es posible un registro de usuario adicional, si el usuario ha sido debidamente configurado (véase el manual II). Solo se requiere un registro de usuario adicional, si se desea una seguridad adicional (contraseña de archivo y contraseña de usuario) al acceder a un archivo, si se encuentra activado el registro de protocolos o si se desea restringir los derechos de los usuarios.

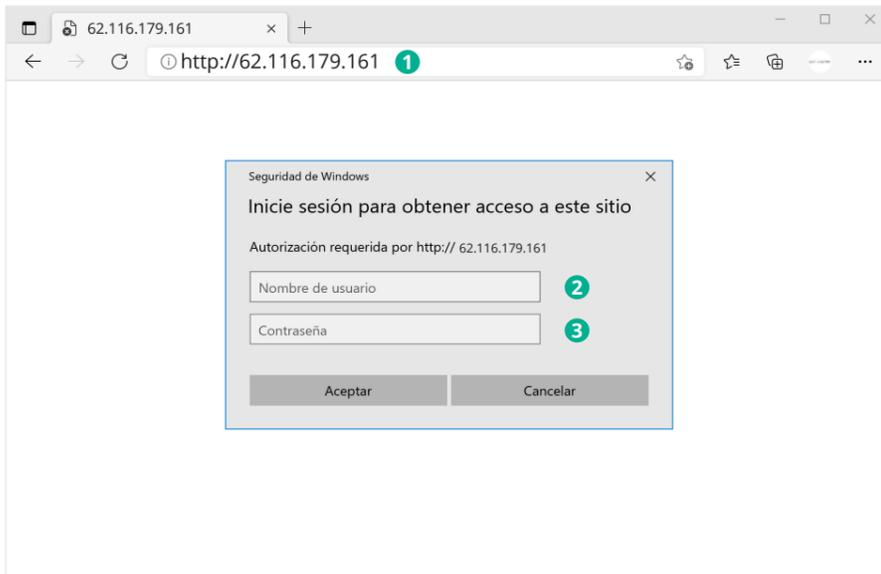
Puede acceder a los archivos introduciendo en su navegador de Internet la dirección correspondiente (dirección IP del archivo). Puede consultar las diferentes direcciones en la siguiente tabla. Indique a continuación el nombre de usuario y la contraseña del archivo deseado.

SUS DIRECCIONES IP & CONTRASEÑAS

DIRECCIÓN IP	CONTRASEÑA	ÁREA	NOMBRE DE USUARIO	
http://62.116.179.161		Archivo 1	Archivo1	111
http://62.116.179.162		Archivo 2	Archivo2	222
http://62.116.179.163		Archivo 3	Archivo3	333
http://62.116.179.164		Archivo 4	Archivo4	444
http://62.116.179.165		Archivo 5	Archivo5	555
http://62.116.179.166		Archivo de errores / Administración	Archivo0	000
ftp://62.116.179.166		Carpeta de entrada FTP Dirección central de entrada, solo tiene derechos de escritura.	Archivoi	000
ftp://62.116.179.160		Carpeta de exportación FTP Para exportar grandes volúmenes de datos, tiene derechos de escritura y lectura.	Archivoe	000



PANTALLA DE REGISTRO



- 1 Direcciones IP de BvLArchivio® (p. ej.: Archivo 1)
- 2 Nombre de usuario (p. ej.: Archivo1)
- 3 Contraseña (p. ej.: 111)



ENTORNO DE TRABAJO



- 1 Direcciones IP de BvLArchivio®
- 2 Comandos de marcación rápida
- 3 Campo de búsqueda
- 4 Botón de búsqueda
- 5 Botón para archivar un fichero
- 6 Botón para imprimir una hoja de órdenes
- 7 Botón para imprimir una hoja de separación
- 8 Indicaciones de estado de BvLArchivio®

A Línea directa gratuita para Europa.

B Número de versión, número de serie, LT (tiempo de ejecución del servidor), Disco offline (Link, que muestra la ID del disco duro offline actual) y LC (fecha del último cambio de un disco duro de respaldo).

La indicación **DANGER**: Hace tiempo que no ha intercambiado los discos duros de respaldo, intercambie regularmente los discos duros de respaldo.

C 03.11.2021 12:00:00 = momento de su última búsqueda

W1:4 = número de ficheros (cuatro), que se encuentran actualmente en la carpeta de entrada FTP central para su procesamiento
 W2:0 = número de ficheros que se encuentran en el reconocimiento de texto
 W3:0 = número de ficheros que se encuentran en la indexación
 F:0 = número de todos los ficheros que coinciden con su solicitud de búsqueda (número de resultados)
 K:0 = número de términos de búsqueda mostrados que coinciden con su solicitud de búsqueda

D Número de ficheros de errores de los últimos tres días (0-0-0 = hace 3 días - anteayer - ayer). K: Números de todos los términos de búsqueda en la base de datos. Espacio libre en disco duro en GBytes. Momento del cálculo. F: Número de todos los ficheros en el archivo. Watchdog horario.

Si el espacio libre fuera inferior a 30, llame a la línea directa de BvLArchivio®.



ARCHIVAR CON UN ESCÁNER

BvLArchivio® archiva todos los procesos de acuerdo con sus instrucciones (órdenes). Usted decide en cuál de los cinco archivos debe guardarse y en función de qué criterios o características de carpeta (términos de búsqueda) debe encontrarse el documento en el archivo.

Las órdenes son instrucciones que indican a BvLArchivio® qué debe ocurrir con el documento a archivar. En BvLArchivio® se habla

de órdenes de control. Puede comunicar sus órdenes por escrito junto con sus documentos (.PDF o .TIF) o ejecutar las órdenes en su escáner y adjuntarlas como metaarchivo (.txt o .xml) o almacenarlas permanentemente en el escáner (p. ej. seleccionar directamente en el escáner el archivo seleccionado (dirección FTP de destino)).

La variante escrita tiene la ventaja de que en el momento de escanear, la persona no tiene por qué estar informada sobre el destino del documento, ya que las instrucciones se adjuntan escaneadas. La variante consistente en seleccionar el archivo en el escáner presupone que la persona que maneja el escáner está informada sobre el destino del documento escaneando.



CONFIGURACIÓN DE SU ESCÁNER

La configuración FTP general es el puerto estándar 21, el formato de fichero debería ser TIF o PDF (se recomienda PDF), y la resolución debería ajustarse a 300 o 400 dpi. El siguiente ajuste puede realizarse varias veces para realizar diferentes procesos de escaneado en el escáner que requieren múltiples objetivos de escaneado. Los diferentes procesos de escaneado (objetivos de escaneado) se representan exclusivamente a través del punto 5, los demás registros son idénticos.

1 Modo de transferencia: FTP

2 Dirección IP: 62.116.179.166

3 Formato de fichero:
PDF o TIF (se recomienda PDF)

4 Modo de compresión:
G3 o G4 (No seleccione un nivel de compresión demasiado alto, para evitar mermas en la calidad.)

5 Registro de directorio:

Escanear con hoja de órdenes:

(Las órdenes de control se encuentran en el documento como hoja de órdenes, línea impresa o código de barras.) Si utiliza el formato de fichero PDF, debe indicar PDF en el registro de directorio. El fichero se envía al OCR y se archiva de acuerdo con las órdenes de control adjuntas en el documento. Si utiliza el formato de fichero TIF, no necesita indicar nada en el registro de directorio. El fichero se envía al OCR y se archiva de acuerdo con las órdenes de control adjuntas en el documento.

Escanear sin hoja de órdenes:

(Las órdenes de control no se encuentran en el documento, el espacio de archivo debe seleccionarse en el escáner.) Indique en el registro de directorio el número del archivo (1-5) y a continuación la letra S (solo debe indexarse la primera página) o V (deben indexarse todas las páginas). Ejemplo: 1S, 1V, 2S, 2V, 3S, 3V, 4S, 4V, 5S o 5V.

Escanear con metaarchivo:

(Las órdenes de control se encuentran en el metaarchivo creado independientemente por el escáner.)

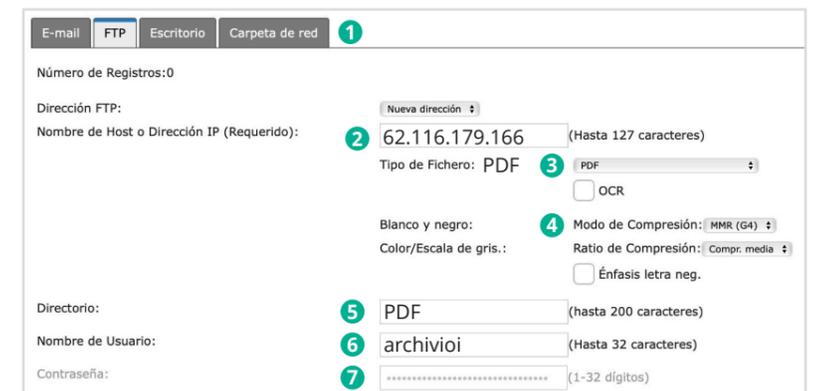
No indique nada en el registro del directorio. El fichero (.PDF) puede procesarse mediante OCR. El fichero se archiva de acuerdo con los datos del metaarchivo del mismo nombre suministrado por separado (.txt o .xml). El escáner debe transferir primero el fichero PDF y a continuación el metaarchivo.

6 Nombre de usuario: Archivioi

7 Contraseña: 000 (contraseña estándar inicial por defecto)

Nota

Si configura en el escáner el formato PDF como formato de fichero de escaneado y adicionalmente "Creación del nivel de texto explorable", el reconocimiento y la indexación se realizan según el OCR de su escáner. El software OCR instalado en BvLArchivio® suele ser por lo general mucho más preciso, por ello, desactive siempre la opción "nivel de texto explorable". Transfiera exclusivamente un PDF de imagen.





ESCANEAR CON HOJA DE ÓRDENES

Si los documentos escaneados deben ser procesados según las órdenes de control proporcionadas en el documento (mediante hoja de órdenes separada, línea empresa o código de barras), deberá realizar una de los siguientes registros en el registro de directorio de su escáner:

DIRECTORIO	TIPO DE FICHERO	DESCRIPCIÓN
/	TIF, TIFF	El fichero se envía al OCR y se archiva de acuerdo con las órdenes de control adjuntas en el documento. Deje vacío el registro en la fila "Directorio" en el escáner.
/PDF	PDF, TIF, TIFF	El fichero se envía al OCR y se archiva de acuerdo con las órdenes de control adjuntas en el documento. Registre PDF en la fila "Directorio" en el escáner.



ESCANEAR SIN HOJA DE ÓRDENES

Si desea escanear documentos sin órdenes de control (sin hoja de órdenes aparte, sin líneas impresas y sin código de barras como orden de control), deberá seleccionar al menos en el escáner el archivo (espacio de archivo 1-5) en el que desea archivar el documento escaneado. Para ello debe realizar uno de los siguientes registros en el registro de directorio:

Directorio	TIPO DE FICHERO	DESCRIPCIÓN
/1S	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 1. Todos los términos y números de la primera página del documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 1S en la fila "Directorio" en el escáner.
/1V	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 1. Todos los términos y números de todo el documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 1V en la fila "Directorio" en el escáner.
/2S	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 2. Todos los términos y números de la primera página del documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 2S en la fila "Directorio" en el escáner.
/2V	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 2. Todos los términos y números de todo el documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 2V en la fila "Directorio" en el escáner.
/3S	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 3. Todos los términos y números de la primera página del documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 3S en la fila "Directorio" en el escáner.
/3V	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 3. Todos los términos y números de todo el documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 3V en la fila "Directorio" en el escáner.
/4S	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 4. Todos los términos y números de la primera página del documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 4S en la fila "Directorio" en el escáner.
/4V	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 4. Todos los términos y números de todo el documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 4V en la fila "Directorio" en el escáner.
/5S	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 5. Todos los términos y números de la primera página del documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 5S en la fila "Directorio" en el escáner.
/5V	PDF, TIF, TIFF	Se envía al OCR y se guarda automáticamente en el Archivo 5. Todos los términos y números de todo el documento se guardan en la base de datos como términos de búsqueda. Registre 5V en la fila "Directorio" en el escáner.

NOTA

Todas las páginas del **fichero PDF/A** generado por BvLArchivio® pueden ser exploradas. Puede buscar palabras completas o parciales, números y otros términos en un fichero PDF/A.



ESCANEAR CON METAFICHERO

Si los documentos escaneados deben ser procesados de acuerdo con la información de un metafichero específico, debe dejar vacío el registro en el registro de directorio de su escáner. Debe transferirse siempre primero el fichero a archivar y a continuación el metafichero (.txt o .xml).

DIRECTORIO	TIPO DE FICHERO	DESCRIPCIÓN
/	TIF, TIFF, PDF	El fichero puede procesarse con el OCR. El fichero se archiva de acuerdo con los datos del fichero de texto del mismo nombre suministrado por separado. Deje vacío el registro en la fila "Directorio".
/	otros formatos	El fichero no se procesará con el OCR. El fichero se archiva de acuerdo con los datos del fichero de texto del mismo nombre suministrado por separado. Deje vacío el registro en la fila "Directorio".



ARCHIVAR UN DOCUMENTO MEDIANTE CÓDIGO DE BARRAS

Todos los códigos de barras se leen automáticamente en todas las páginas del documento. Todos los códigos de barras se guardan como términos de búsqueda.

Se detectan los siguientes tipos de códigos de barras:

EAN 8/13, ITF (2of5), Code39, Code128, Codabar, PDF417 y Data Matrix. Otros tipos de códigos de barras disponibles previa consulta.

Los códigos de barras también pueden contener órdenes de control y términos de búsqueda. Si imprime códigos de barras propios, éstos deberán imprimirse siempre con la máxima calidad.



Nota

Puede utilizar órdenes de control en documentos propios, p. ej. formularios, albaranes de entrega, facturas emitidas, etc., tanto integradas, como en hojas de órdenes propias. Es indiferente el lugar en el que figuren las órdenes de control en los documentos. Tiene que asegurarse de que se respete el orden de las órdenes de control. Inicio, espacio de archivo, términos de búsqueda y a continuación el símbolo final es el orden en que deben estar dispuestas las órdenes de control. Siempre se lee de izquierda a derecha y de arriba a abajo. También puede integrar las órdenes de control y los términos de búsqueda en un mismo código de barras (versión Premium). Códigos de barras 2D, como p. ej. PDF417 o Data Matrix permiten integrar una gran variedad de términos y números, y por tanto, también órdenes de control. Es indiferente dónde figura el código de barras.

Para cada documento puede almacenarse un máximo de 500.000 términos de búsqueda en la base de datos BvLArchivio® (representa aprox. 500 páginas de texto completas). Este tipo de ficheros se marcan con el término de búsqueda xxxBVLxxx.



TRANSFERENCIA MANUAL DE FICHEROS / DESTINO DE DOCUMENTOS ESCANEADOS

ESTABLECER CONEXIÓN CON EL DIRECTORIO DE ENTRADA

Si los documentos no pueden transferirse directamente del escáner al servidor BvLArchivio®, escanee primero el documento y déjelo en su escritorio. Desde ahí puede moverlo manualmente. Establezca para ello una conexión de red, indicando en el explorador de Windows o mediante un programa de transferencia FTP una de las siguientes ubicaciones:

<ftp://62.116.179.166>

<ftp://62.116.179.166/PDF>

<ftp://62.116.179.166/1V>

<ftp://62.116.179.166/2V>

<ftp://62.116.179.166/3V>

<ftp://62.116.179.166/4V>

<ftp://62.116.179.166/5V>

Ficheros (cualquier formato) con metaficheros

Ficheros PDF con órdenes de control en el documento

Ficheros PDF sin órdenes de control para el espacio de archivo 1

Ficheros PDF sin órdenes de control para el espacio de archivo 2

Ficheros PDF sin órdenes de control para el espacio de archivo 3

Ficheros PDF sin órdenes de control para el espacio de archivo 4

Ficheros PDF sin órdenes de control para el espacio de archivo 5

Para poder transferir ficheros desde el escritorio al servidor BvLArchivio® puede utilizar de forma alternativa programas de software adicionales (véase el manual III).



SÍMBOLOS DE CONTROL / ÓRDENES DE CONTROL

BvLArchivio® dispone de 13 órdenes de control. Las órdenes de control permiten archivar el documento después de escanearlo, sin necesidad de un procesamiento posterior. Las órdenes de control se encuentran en algún lugar de los documentos escaneados o en metaficheros e indican al sistema BvLArchivio® qué debe hacer con el documento.

¡Las órdenes de control siempre deben escribirse en mayúsculas!

%0%	Opcional - operaciones de archivo con números de serie propios (véase el manual II).
%START%	Figura al principio, representa la marca inicial y comunica al sistema que a partir de aquí se encuentran las órdenes de control y eventuales términos de búsqueda independientes (características de ordenación).
%A%	Archivo 1 / Departamento 1 Indica al sistema que este documento debe guardarse en el Archivo 1.
%E%	Archivo 2 / Departamento 2 Indica al sistema que este documento debe guardarse en el Archivo 2.
%H%	Archivo 3 / Departamento 3 Indica al sistema que este documento debe guardarse en el Archivo 3.
%N%	Archivo 4 / Departamento 4 Indica al sistema que este documento debe guardarse en el Archivo 4.
%X%	Archivo 5 / Departamento 5 Indica al sistema que este documento debe guardarse en el Archivo 5.
%NEIN%	Esta orden de control solo afecta a documentos escaneados. Esta orden prohíbe al sistema indexar automáticamente la primera página del documento. De lo contrario, siempre se guardarán las primeras palabras, términos y números de la primera página del documento como términos de búsqueda.
%JA%	Esta orden de control solo afecta a documentos escaneados. Se produce una indexación de texto completo. Se registran todas las palabras, términos y números del documento completo (de todas las páginas) como términos de búsqueda.
%JA-1%	Esta orden de control <u>solo es válida en metaficheros</u> , no en documentos escaneados. El archivo (.PDF o .TIF) se procesa mediante OCR. Se guardan automáticamente las palabras, términos y números de la primera página del documento como términos de búsqueda.
%JA-A%	Esta orden de control <u>solo es válida en metaficheros</u> , no en documentos escaneados. El archivo (.PDF o .TIF) se procesa mediante OCR. Se guardan automáticamente las palabras, términos y números de todas las páginas del documento como términos de búsqueda.
%JA-O%	Esta orden de control <u>solo es válida en metaficheros</u> , no en documentos escaneados. El fichero entregado (.PDF) se guarda en el formato original, no como PDF/A. Esta orden solo es válida en combinación con %JA-1% o %JA-A% y se recomienda si el fichero entregado (.PDF) contiene firmas o certificados, o debe guardarse como formulario.
%ENDE%	Figura al final, representa la marca final, que indica al sistema que el procesamiento termina en esta posición.

Ejemplos de escritura de símbolos de control / órdenes de control en documentos escaneados

Todas las órdenes pueden estar escritas en hojas de órdenes separadas (una simple hoja blanca escrita). Una hoja de órdenes no debería ser la primera página del documento. Las órdenes también pueden estar integradas/impresas en un documento propio o en códigos de barras (BvLArchivio® versión Premium). Las órdenes también pueden estar escritas en metaficheros aparte del mismo nombre (.txt o .xml).

%START% %A% %ENDE%

Usted no proporciona términos de búsqueda aparte (características de ordenación), las palabras, términos y números de la primera página del documento se guardan automáticamente como términos de búsqueda, la hoja de órdenes no puede ser la primera página.

%START% %A% FACTURA ENTRADA %ENDE%

Usted proporciona dos términos de búsqueda (características de ordenación) "Factura" y "Entrada", el documento se guarda con los términos de búsqueda "Factura" y "Entrada" y adicionalmente se guardan automáticamente las palabras, términos y números de la primera página del documento como términos de búsqueda. La hoja de órdenes no puede ser la primera página.

%START% %A% FACTURA ENTRADA 4711 %ENDE%

Usted proporciona tres términos de búsqueda (características de ordenación) "Factura", "Entrada" y 4711, el documento se guarda con los términos de búsqueda "Factura", "Entrada" y 4711, y adicionalmente se guardan automáticamente las palabras, términos y números de la primera página del documento como términos de búsqueda. La hoja de órdenes no puede ser la primera página.

%START% %A% FACTURA ENTRADA %NEIN% %ENDE%

Usted proporciona dos términos de búsqueda (características de ordenación) "Factura" y "Entrada", el documento se guarda con los términos de búsqueda "Factura" y "Entrada", el comando adicional **%NEIN%** prohíbe al sistema guardar palabras, términos y números de la primera página del documento como términos de búsqueda.

Nota

Los símbolos de control jamás deben escribirse separados, siempre deben figurar en una línea como palabra completa.

Los términos de búsqueda deberían ser siempre palabras completas. Evite usar abreviaturas que no figuran en un diccionario. Si desea usar no obstante abreviaturas, p. ej. porque necesita clasificar documentos de forma unívoca, compruebe el resultado en BvLArchivio® en la fase de entrada.

Independientemente de ello, los términos de búsqueda **siempre deben estar separados por un espacio**, tanto si se trata de palabras completas o abreviaturas.

Evite usar términos de búsqueda combinados, como p. ej. **FACTURA4711**, es mejor escribir **FACTURA 4711**. Esto reduce significativamente el número de errores.

Por lo general, **el software de reconocimiento de texto** (OCR), intenta reconocer primero cada símbolo individual (letras y números). A continuación, según el grado de claridad, se cotejan los términos con el diccionario. Es decir, si utiliza abreviaturas que no figuran en el diccionario, el software de reconocimiento de texto solo puede aplicar el reconocimiento de caracteres individuales.

El **software de reconocimiento de texto** (OCR) solo analiza la imagen generada por su escáner (TIF, PDF). Asegúrese de que el cristal del escáner esté siempre limpio y que la alimentación de papel funciona correctamente. Cualquier irregularidad que se produzca aquí afecta considerablemente al reconocimiento de texto (OCR). P. ej., cuando adquiera un nuevo escáner, compruebe de nuevo los resultados en el archivo durante algún tiempo.



ARCHIVAR A TRAVÉS DEL ESCÁNER CON HOJA DE ÓRDENES

Crear una hoja de órdenes

P. ej., usted desea guardar un documento en papel en el archivo 3.

Introduzca en el navegador de Internet la dirección <http://62.116.179.163>. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña. Haga clic en el archivo en **HOJA DE ÓRDENES**, se abrirá una ventana nueva, como la mostrada más abajo.

Introduzca en el campo de texto todos los términos de búsqueda que le permitirán encontrar de nuevo el documento más adelante. Cada término se separa mediante un espacio. Es indiferente usar mayúsculas o minúsculas, así como introducir términos de búsqueda sucesivamente en una fila o unos debajo de otros. Evite el signo de puntuación inmediatamente después de una palabra.

Pulse el botón **CREAR**, todas las entradas se convertirán en mayúsculas. Compruebe cada entrada.

Para eventuales correcciones, pulse de nuevo el botón **CREAR**.

Una vez finalizada la introducción de los términos de búsqueda, pulse el botón **VERSIÓN IMPRIMIBLE**. El sistema completa automáticamente todas las órdenes de control necesarias y abre una nueva ventana que usted debe imprimir con el navegador web.

Coloque la primera hoja de órdenes como última página en los documentos que desea guardar en el Archivo 3. Escanee toda la pila de documentos en una operación, incluida la hoja de órdenes impresa.

La hoja de órdenes no debe figurar como primera página de sus documentos, ya que las palabras, números o términos de la primera página del documento se guardan automáticamente como términos de búsqueda (configuración estándar), de forma adicional a los términos de búsqueda que usted ha indicado.

Si no desea guardar las palabras, números o términos de la primera página del documento como términos de búsqueda, indique en el campo de texto en el que ha introducido los términos de búsqueda la orden de control **%NEIN%** (véase la página anterior).

Si se produce un error durante el procesamiento, este documento se guardará automáticamente en el archivo de errores.

También puede crear una hoja de órdenes con un programa de texto propio. ¡Una hoja de órdenes debe contener las órdenes de control (véase la página anterior) y los términos de búsqueda! En la página derecha se muestra un ejemplo de una hoja de órdenes de confección propia.



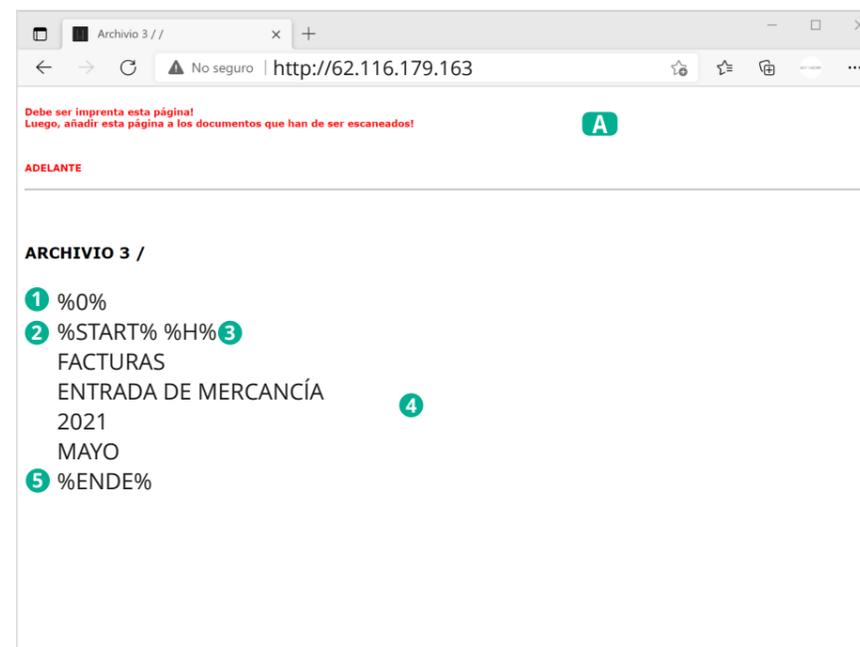
A Campo de texto para introducir los términos de búsqueda

B Este botón permite crear las órdenes de control correspondientes / convertir los términos de búsqueda en mayúsculas.

C Este botón ofrece una vista preliminar para imprimir la hoja de órdenes

Nota

Si usted selecciona directamente el archivo en el escáner (A.S.F.) y escanea con una hoja de órdenes, la hoja de órdenes será ignorada.



A Ventana del navegador web con la vista de impresión

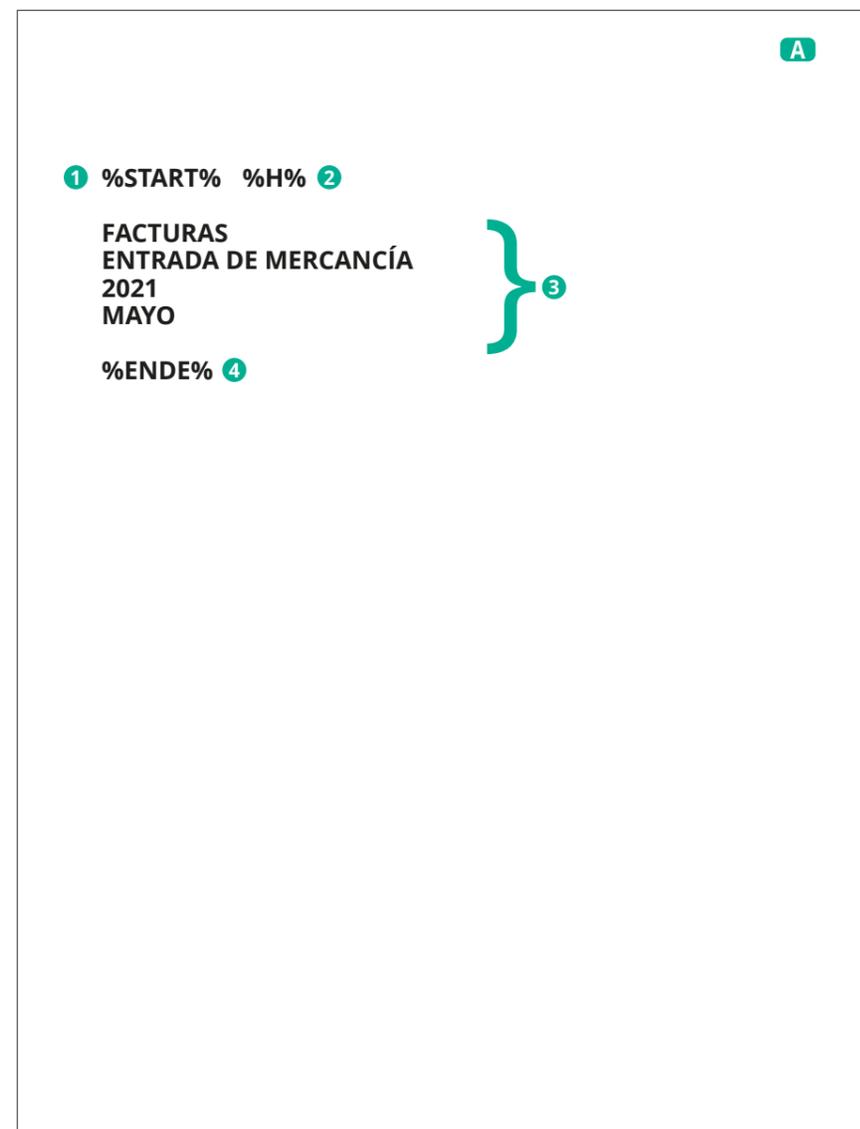
1 Número de serie propio

2 Orden de control: Start

3 Orden de control: para Archivo 3

4 Sus términos de búsqueda / características de ordenación

5 Orden de control: Fin



A Hoja de órdenes de confección propia

1 Orden de control: Start

2 Orden de control: para Archivo 3

3 Sus términos de búsqueda / características de ordenación

4 Orden de control: Fin

ARCHIVAR A TRAVÉS DEL ESCÁNER CON HOJA DE ÓRDENES

La hoja de órdenes

La hoja de órdenes contiene órdenes de control y términos de búsqueda. Se crea una vez y puede reutilizarse. La hoja de órdenes es equiparable a la rotulación de una carpeta y puede presentar diferentes formas. La hoja de órdenes puede tener forma de folio DIN-A4, etiqueta, sello o código de barras. Las órdenes de control indican en qué archivo debe almacenarse el documento en papel y el alcance en que deben procesarse los documentos en papel.

Los términos de búsqueda en una hoja de órdenes son aquellos términos de búsqueda que no figuran en un documento en papel. Usted define los términos de búsqueda que se emplean para añadir criterios de almacenamiento adicionales (características de ordenación).

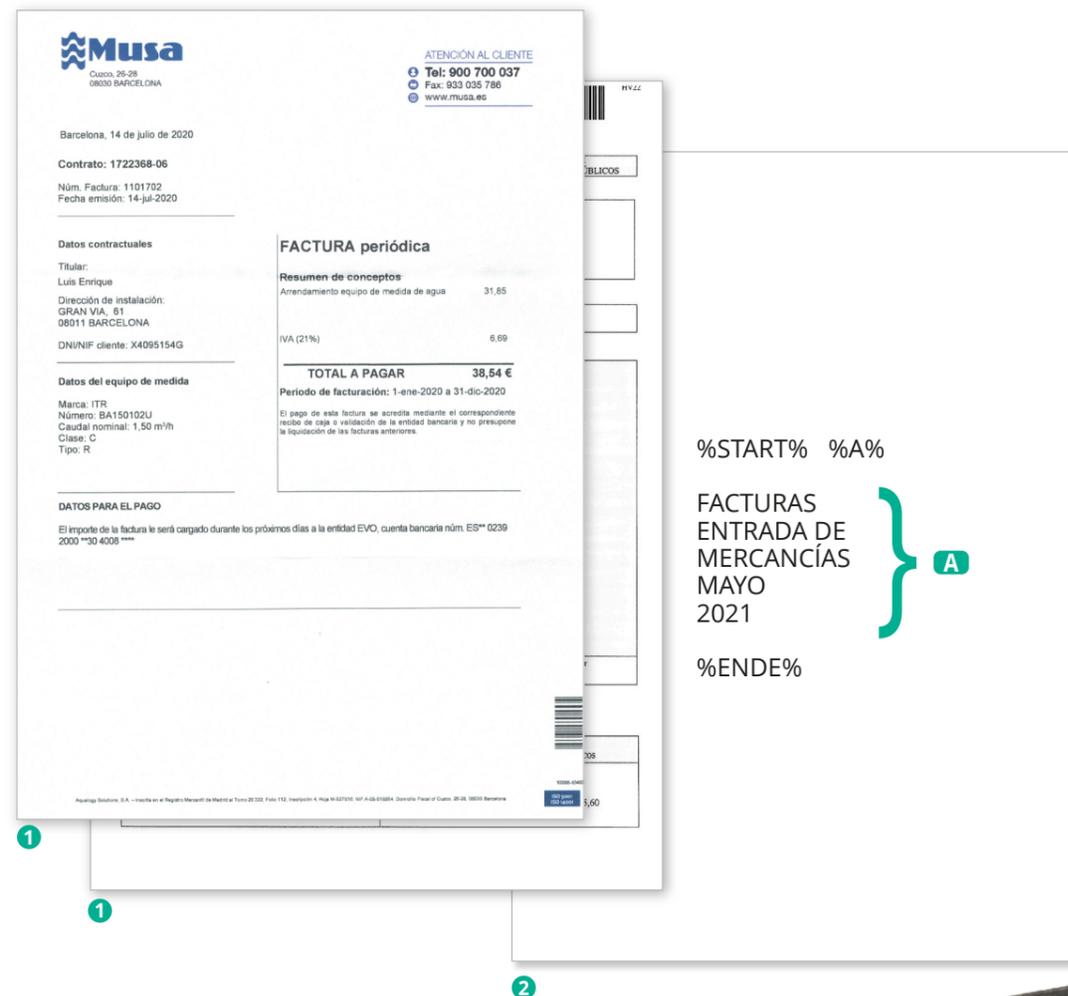
BvLArchivio® lee automáticamente los términos y números de los documentos en papel y los guarda como términos de búsqueda. Una hoja de órdenes le permite guardar sus propios términos de búsqueda adicionales que no figuran en los documentos en papel y al mismo tiempo puede especificar el archivo en que deberá guardarse el documento impreso. La ventaja de escanear con una hoja de órdenes es, no solo la incorporación de términos de búsqueda propios, sino también la posibilidad de seleccionar al mismo tiempo el archivo, por lo que la persona que escanea los documentos no necesita saber cómo deben archivar los mismos (p. ej. si sus documentos en papel son escaneados por un proveedor de servicios de escaneado o un auxiliar).

Los documentos escaneados se localizan en base a los términos de búsqueda definidos por usted en la hoja de órdenes (términos de ordenación, criterios de almacenamiento) y los términos que se encuentran en el documento en papel.

Cree su hoja de órdenes y colóquela como última hoja junto con su documento en papel (véase la siguiente página). Seleccione en el escáner el proceso de escaneado "BvLArchivio® con hoja de órdenes" y escanee ahora toda la pila de papeles, compuesta por su documento en papel y su hoja de órdenes.



A Ejemplo:
 Seleccione el proceso de escaneado para documentos con hoja de órdenes adjunta



- A** Transferencia de la estructura del lomo de su carpeta a una hoja de órdenes
- 1** Pila de documentos (página 1 y página 2)
- 2** Última página (hoja de órdenes)



FORMATOS DE UNA HOJA DE ÓRDENES

Ejemplos de formatos de una hoja de órdenes

En todos estos ejemplos el documento se guarda en el Archivo 1, porque se incluye la orden de control. El documento se localiza utilizando los términos de búsqueda "Facturas Entrada de mercancías MAYO 2015" definidos por usted y también puede realizarse una búsqueda por todos los términos de búsqueda que se encuentran en la primera página del documento.

```
%START% %A%
FACTURAS
ENTRADA DE MERCANCÍA
MAYO 2021 %ENDE%
```

```
%START% %A%
FACTURAS
ENTRADA DE MERCANCÍAS
MAYO 2021
%ENDE%
```

Página DIN-A4

Usted crea esta página DIN-A4, la incorpora a su pila de documentos en papel como última página y a continuación se escanea completamente.



```
%START% %A%
FACTURAS ENTRADA
DE MERCANCÍA
MAYO 2021
%ENDE%
```

etiqueta

Imprima una etiqueta y péguela en cualquier lugar en cualquiera de las páginas de papel y escanee su documento en papel.

```
%START% %A%
BANDEJA DE ENTRADA
20 JUNIO 2021
%ENDE%
```



sello

Ponga este sello en una de las páginas en papel y escanee su documento en papel.

Etiqueta con código de barras

Imprima una etiqueta con código de barras y péguela en un lugar cualquiera de las páginas y escanee su documento. ¡Su código de barras debe imprimirse con la máxima calidad!



p. ej. PDF417-Code



ARCHIVAR A TRAVÉS DEL ESCÁNER CON HOJA DE ÓRDENES

En esta página de ejemplo, todos los términos y números que se encuentran en la primera página del documento se guardan automáticamente en el archivo. Adicionalmente se registran sus propios términos de búsqueda, escritos por usted en la hoja de órdenes. Este documento se recupera realizando una búsqueda individual o combinada, empleando los términos de búsqueda "Facturas Entrada de mercancía MAYO 2021" o términos o números de la primera página del documento. Este documento se guarda en el Archivo 1.

A

Ajuntament de Barcelona
Institut Municipal d'Hisenda
http://ajuntament.barcelona.cat/hisenda

B

```
%START% %A%
FACTURAS ENTRADA DE
MERCANCÍA
MAYO 2021
%ENDE%
```

LIQUIDACIÓ DE TRIBUTOS MUNICIPALS O PREUS PÚBLICS
LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES O PRECIOS PÚBLICOS

Concepte /Concepto IMPOST BENS IMMOBLES URBANA		GV CORTS, DP02 08011 BARCELONA	
Núm. rebut / Núm. Recibo CT201721255120504		Ref. Ajuntament 07166512A	
NIF Ajuntament P-0801900B	NIF contribuent / NIF contribuyente X4095154G	Període liquidat / Período liquidado DE 2016 A 2017	
Subjecte passiu / Sujeto pasivo GV CORTS		Objecte tribuària / Objeto tributario GV CORTS	

ANY/O	BASE LIQUIDABLE	TIPUS	BONI MPAL	BONI	DESC	QUOTA/COOTA
2016	168.185,31	X0,75000%	-45,87			1.215,52
TM	168.185,31	X0,14900%	-173,84			76,76
2017	168.185,31	X0,75000%	-45,87			1.215,52
TM	168.185,31	X0,15300%	-179,52			77,80
TOTAL A INGRESSAR/INGRESAR:						2.585,60

Exemplar per a l'interessat / Ejemplar para el interesado
Segell entitat financera / Sello entidad financiera
Data emissió document / Fecha emisión documento: 26/06/2017
Per ingressar / A ingresar: 2.585,60
Espai per a la validació mecànica / Espacio para la validación mecánica

PER A L'ENTITAT RECEPTORA PARA LA ENTIDAD RECEPTORA	Concepte / Concepto IBI URBANA	LIQUIDACIÓ DE TRIBUTOS MUNICIPALS O PREUS PÚBLICS LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES O PRECIOS PÚBLICOS
GV CORTS, DP02 08011 BARCELONA	EMISSORA/EMISORA REFERENCIA IDENTIFICACIÓ/N IMPORT/IMPORTE	080196 125512050406 1001177219 EUROS*****2.585,60

- A** Primera página del documento
- B** Página 2 (hoja de órdenes)
- C** Órdenes de control y términos de búsqueda



ARCHIVAR A TRAVÉS DEL ESCÁNER CON UNA ETIQUETA

En esta página de ejemplo se guardan automáticamente términos y números que se encuentran entre la orden inicial y la orden final. Con la orden **%NEIN%** se prohíbe una extracción automática de términos de búsqueda adicionales de las páginas del documento para este proceso de escaneado. Este documento se recupera realizando una búsqueda individual o combinada empleando los términos de búsqueda "Entrada Facturas" o solo "4711" en el Archivo 1.



FACTURA

NÚMERO DE FACTURA
160577

Indique siempre el número de factura

Empresa
BvL.com SL
C/ Balmes 79
08007 Barcelona

06.04.21 **Página 1** 020205533160770 toni@bvl.com; romy.laffin@bvlarchivio.com

Dirección de entrega

Menge	Artikel-Nummer Artikelbezeichnung	Input-Nr / Auftrags-Nr / MwSt-Satz Geräte-Nummer / Lagerort Ihre Bestellnummer	Netto-Einzelpreis EUR	Nettobetrag MwSt-Betrag Bruttobetrag
1	OKI 43381723 Trommleinheit cyan für ca. 20.000 Seiten	86594 A 77919 05.01.12	34,50	34,50 6,56 41,06
1	OKI 43363412 Transportband	86595 A 77920 05.01.12	58,50	58,50 11,12 69,62

MwSt	19,00 %	93,00	17,68		MwSt	Rg-Betrag EUR
MwSt	7,00 %	0,00	0,00	Summe	17,68	110,68
MwSt	0,00 %	0,00	0,00			
MwSt	0,00 %	0,00	0,00			

Ihr Ansprechpartner Yvonne Saal
V-Nummer
Fracht/Versand
Zahlungsbedingung Wir buchen von Ihrem Konto ab, bitte nicht überweisen!
Abbuchung von Commerzbank BLZ/BIC 10040000 Konto 1225010

%START% %A%
%NEIN%
Entrada Facturas
4711
%ENDE%

%START% %A%
4711
%ENDE%

A

BvL Archivio S.L.
C/ dels Tellinaires 29
08850 Gavà (Barcelona)
Spain

IBAN: ES52 0128 0504 8801 0006 9711
NIF Provisional: B05446976
Director general:
Ralph-Norman von Loesch

00800 - 285 22 555 (Servicio, Llamar gratis al)
Service@BvL.com
www.BvL.es



ARCHIVAR EN EL ESCÁNER CON UNA ETIQUETA

En esta página de ejemplo, todos los términos y números que se encuentran en la primera página del documento se guardan automáticamente en el archivo. Adicionalmente se registran los términos de búsqueda impresos en la etiqueta, que figuran entre **%START%** y **%ENDE%**.

Este documento se recupera realizando una búsqueda individual o combinada utilizando los términos de búsqueda "4711" y/o términos o números de la primera página del documento. Este documento se guarda en el Archivo 1. Si se escribiese adicionalmente la orden de control **%JA%** entre **%START%** y **%ENDE%**, se leerían automáticamente todos los términos y números de todas las páginas del documento (en lugar de solamente la primera página) y se registrarían como términos de búsqueda.



FACTURA

NÚMERO DE FACTURA
160577

Indique siempre el número de factura

Empresa
BvL.com SL
C/ Balmes 79
08007 Barcelona

06.05.21 **Página 1** NIF: Y7405761-M toni@bvl.com; romy.laffin@bvlarchivio.com

Dirección de entrega

Cantidad	Número de pieza Artículo	Nº de entrada / Nº de pedido / IVA Dispositivo no. Nº de pedido	Precio unitario EUR	Importe IVA Subtotal
1	OKI 43381723 Trommleinheit cyan für ca. 20.000 Seiten	86594 A 77919 06.05.21	34,50	34,50 6,56 41,06
1	OKI 43363412 Transportband	86595 A 77920 06.05.21	58,50	58,50 11,12 69,62

IVA	19,00 %	93,00	17,68		IVA	Suma Total EUR
IVA	7,00 %	0,00	0,00	Suma	17,68	110,68
IVA	0,00 %	0,00	0,00			
IVA	0,00 %	0,00	0,00			

Persona de contacto Yvonne Saal
V-Número
Flete / Envío
Condiciones de pago Se cargará en su cuenta, por favor no transfiera dinero
Débito de la cuenta Commerzbank IBAN: DE28100400000122501000

%START% %A%
4711
%ENDE%

%START% %A%
4711
%ENDE%

A

BvL Archivio S.L.
C/ dels Tellinaires 29
08850 Gavà (Barcelona)
Spain

IBAN: ES52 0128 0504 8801 0006 9711
NIF Provisional: B05446976
Director general:
Ralph-Norman von Loesch

00800 - 285 22 555 (Servicio, Llamar gratis al)
Service@BvL.com
www.BvL.es



ÓRDENES DE CONTROL EN DOCUMENTOS DE CREACIÓN PROPIA

Su factura original

Sus documentos de creación propia pueden tener ya impresas las órdenes de control. Las facturas, albaranes de entrega y otros documentos de creación propia pueden incorporar todas las órdenes de control y todas las órdenes de búsqueda. Imprima las órdenes de control en cualquier lugar de sus propios documentos.

En esta página de ejemplo se guardan automáticamente los términos que figuran entre la orden inicial y la orden final. Con la orden **%NEIN%** se prohíbe una extracción automática de términos de búsqueda adicionales de las páginas del documento.

Cuzco, 26-28
08030 BARCELONA

ATENCIÓN AL CLIENTE

Tel: 900 700 037
Fax: 933 035 786
www.musa.es

Barcelona, 14 de julio de 2020

A %START% %A% %NEIN%
Contrato: 1722368-06

Núm. Factura: 1101702
Fecha emisión: 14-jul-2020 %ENDE% **A**

Datos contractuales

Titular:
Luis Enrique

Dirección de instalación:
GRAN VIA, 61
08011 BARCELONA

DNI/NIF cliente: X4095154G

FACTURA periódica

Resumen de conceptos

Arrendamiento equipo de medida de agua	31,85
IVA (21%)	6,69
TOTAL A PAGAR	38,54 €

Periodo de facturación: 1-ene-2020 a 31-dic-2020

El pago de esta factura se acredita mediante el correspondiente recibo de caja o validación de la entidad bancaria y no presupone la liquidación de las facturas anteriores.

DATOS PARA EL PAGO

El importe de la factura le será cargado durante los próximos días a la entidad EVO, cuenta bancaria núm. ES** 0239 2000 **30 4008 ****

103098-834000

ISO 9001
ISO 14001

Aqualogy Solutions, S.A. - Inscrita en el Registro Mercantil de Madrid al Tomo 29.222, Folio 112, Inscripción 4, Hoja M-527618, NIF A-08-018954, Domicilio Fiscal of Cuzco, 26-28, 08030 Barcelona



INDEXACIÓN DE TEXTO COMPLETO DE DOCUMENTOS CON MÚLTIPLES PÁGINAS

Listas (listas de direcciones o sinopsis)

Una indexación de texto completo para múltiples páginas es muy sencilla. En este ejemplo se indexan todas las páginas, ya que se ha encontrado la orden de control %JA%. Es indiferente la página y la posición en que se incorporen las órdenes de control. Si se detecta la orden de control %JA% se indexa siempre todo el documento.

DATOS DE LA FACTURA

IMPORTEFACTURA: 62,93€
Nº factura: SMF101N0817079
Referencia: 012104595888/0531
Periodo de consumo: 14/03/2021 a 18/04/2021
Fecha de cargo: 27 de abril de 2021

Página 1

FACTURARESUMEN

Por potencia contratada	18,15€
Por energía consumida	30,44€
Impuesto electricidad	2,48€
Alquiler equipos de medida y control	0,94€
IVA normal (21%)	10,92€
TOTAL IMPORTEFACTURA	62,93€

INFORMACIÓN DEL CONSUMO ELÉCTRICO

Consumo en el periodo	Consumo en el periodo llano De 0h a 24h	kWh
Lectura anterior (estimada) (14-Marzo-2021)	23.67 kWh	
Lectura actual (real) (18-Abril-2021)	23.93 kWh	
Consumo en el periodo	260 kWh	

DATOS DEL CONTRATO

Fecha emisión factura: 20 de abril de 2021
Titular del contrato: [Redacted]
NIF: [Redacted]
Dirección de suministro: ESC-DCH2 BARCELONA, BARCELONA
TIPO DE CONTADOR: Con contador inteligente efectivamente integrado en el sistema de telegestión.
Facturación por consumo real horario.

Peaje de acceso: 2,0A
Número de contador: 301735129
Potencia contratada: 4,600 kW
Referencia del contrato de suministro: 012104595888
Referencia del contrato de acceso (EDISTRIBUCION REDES DIGITALES): 000506524542
Fecha fin de contrato: 22 de noviembre de 2021 (renovación anual automática)
Código unificado de puntos de suministro (CUPS): ES0031405443896043J50F

A %START% %A% %JA% %ENDE%

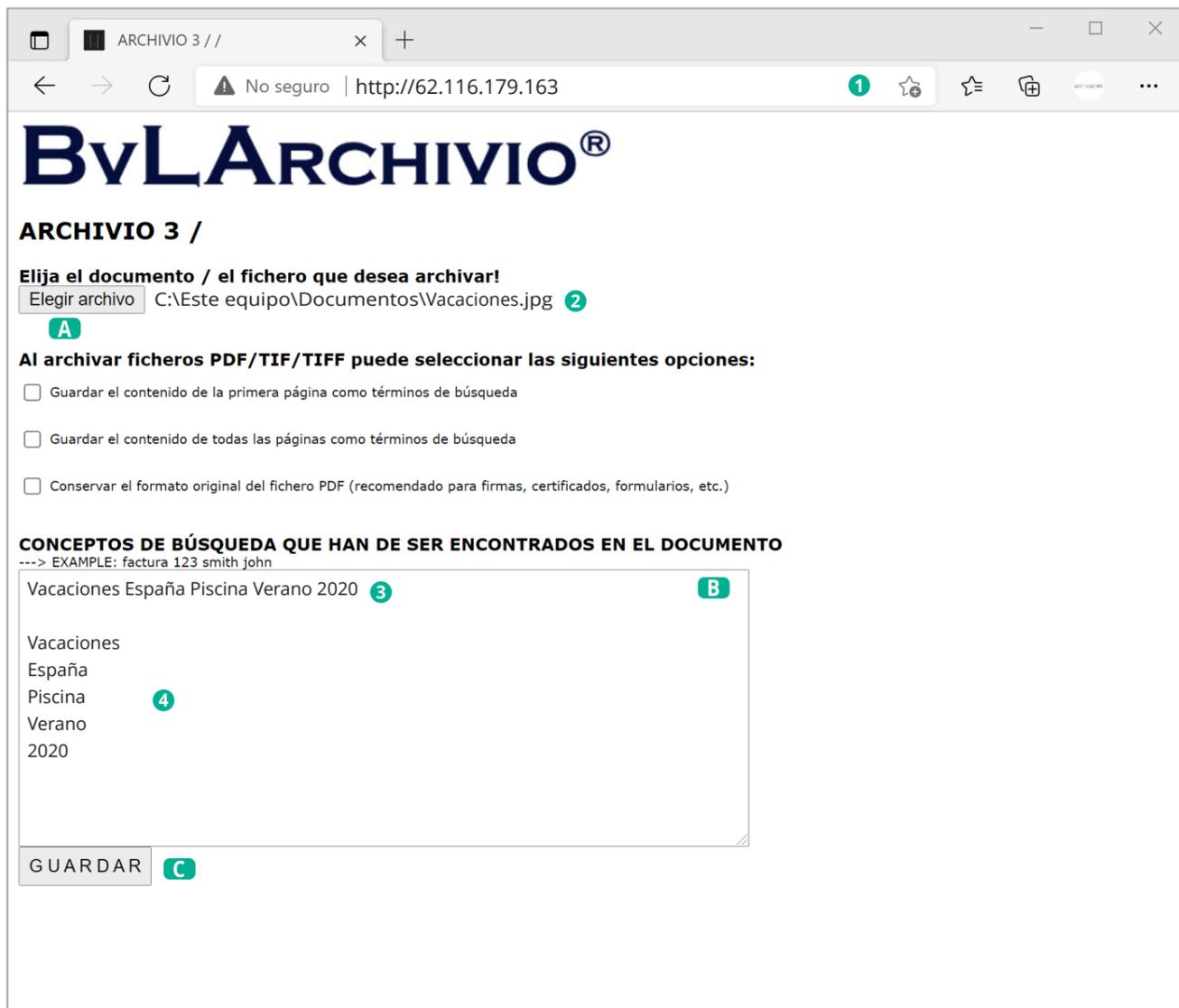


ARCHIVAR UN FICHERO

Cualquier tipo de fichero

Usted desea, p. ej. guardar un fichero en el **Archivo 3**. Escriba la dirección <http://62.116.179.163> en su navegador web. Introduzca a continuación el nombre de usuario y la contraseña. Haga clic en **ARCHIVIAR**. Se abre una nueva ventana (véase más abajo). Al hacer clic en **Elegir archivo** accederá al directorio de su ordenador. Seleccione el fichero deseado.

Introduzca en el campo de texto todos sus términos de búsqueda, separados siempre por un espacio, en función de los cuales desea encontrar de nuevo este fichero. Es indiferente usar mayúsculas o minúsculas, así como introducir las palabras por bloques o sobrepuestas. Evite el signo de puntuación inmediatamente después de una palabra. Pulse a continuación **GUARDAR**. El documento se guarda en el Archivo 3.



A Botón para abrir la selección de ficheros

B Campo de texto para términos de búsqueda

C Botón Guardar para finalizar el proceso de archivo

1 línea de entrada de la dirección IP

2 fichero seleccionado con ruta

3 modo de escritura I

4 modo de escritura II

Compruebe su acción. Haga clic en Archivo 3 y busque ahora su fichero según los términos de búsqueda indicados por usted, y a continuación haga clic en la fila de resultados. El fichero que se acaba de guardar debe abrirse. Todo fichero que usted guarde en el archivo obtiene un nuevo nombre de fichero propio y único, otorgado por BvLArchivio®.

Los ficheros de un tamaño superior a 16 MBytes deben transferirse a través del FTP-Upload (véase el Manual III).



ARCHIVAR UN FICHERO

Tipo de fichero PDF

Al archivar un fichero PDF usted puede especificar si desea guardar el contenido de la primera página o de todas las páginas como términos de búsqueda. Adicionalmente puede especificar si su fichero PDF debe conservar su formato original (recomendado en ficheros PDF, que contienen p. ej. firmas, certificados, campos del formulario una contraseña*) o si debe almacenarse en el archivo el fichero PDF/A generado por BvLArchivio® (recomendado para un archivo a largo plazo).

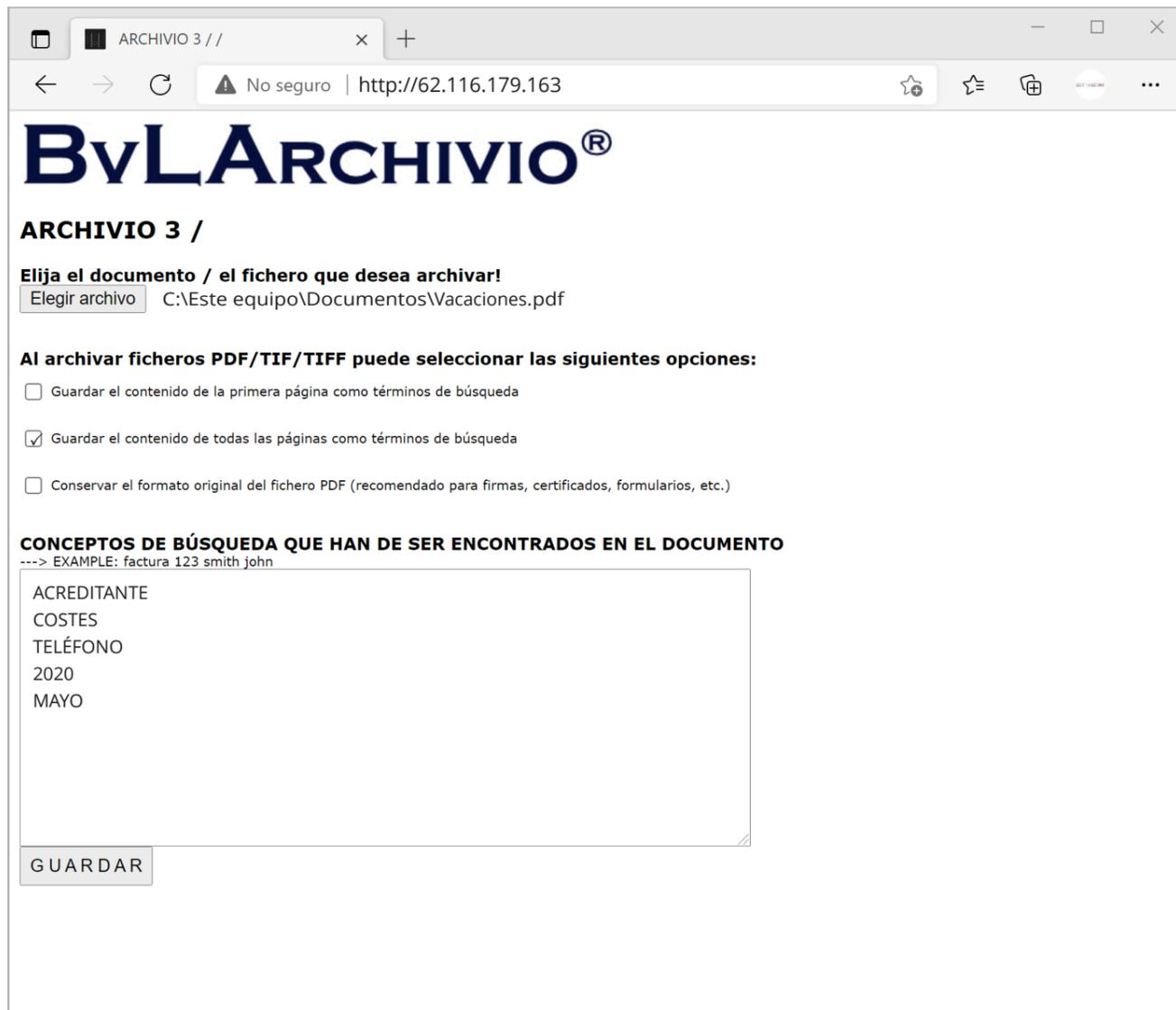
El archivo se añade al reconocimiento de texto y, por ello, no está disponible inmediatamente en el archivo. Compruebe su acción. Haga clic en Archivo 3 y busque ahora su fichero según los términos de búsqueda indicados por usted, y a continuación haga clic en la fila de resultados. El fichero que se acaba de guardar debe abrirse. Todo fichero que usted guarde en el archivo obtiene un nuevo nombre de fichero propio y único, otorgado por BvLArchivio®. Si guarda dos veces un fichero idéntico, BvLArchivio® generará dos ficheros con nombres distintos. Encontrará de nuevo el archivo realizando una búsqueda por los términos previamente definidos durante el almacenamiento, o buscando por términos que figuran en el documento.

Los ficheros de un tamaño superior a 16 MBytes deben transferirse a través del FTP-Upload (véase el Manual III).

* Contraseña:

Si un fichero PDF está protegido por contraseña, deberá indicar en el campo de texto la contraseña, para que el software de reconocimiento de texto pueda abrir el fichero PDF. La contraseña (p. ej. 12345) debe introducirse del siguiente modo:

%password%23345%/password%.



Nota

Todas las páginas del **fichero PDF/A** generado por BvLArchivio® pueden ser exploradas. Puede buscar palabras completas o parciales, números y otros términos en un fichero PDF/A.



BUSCAR EN EL ARCHIVO



1 Comandos de marcación rápida

- a Buscar en los archivos de los últimos tres días
- b Búsqueda de archivos con caracteres iniciales coincidentes
- c Mostrar los archivos de un período específico
- d Mostrar la lista de resultados en una columna
- e Mostrar la lista de resultados en dos columna
- f Exportar términos de búsqueda y archivos

Encontrar un documento en el archivo

Escriba en el navegador web p. ej. la dirección <http://62.116.179.161> para el Archivo 3. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña. Si necesita identificarse adicionalmente, porque la administración de usuarios se encuentra activada, introduzca en el campo de búsqueda en primer lugar **!bvll!** Nombre de usuario Contraseña (sus características de identificación personales).

Introduzca p. ej. en el campo de búsqueda **(01.06.2021-30.08.2021)** (véase la imagen más abajo) y pulse **Q**. Se muestran todos los registros archivados durante este periodo.

Introduzca p. ej. en el campo de búsqueda **(11.06.2021-20.07.2021) factura 4711** y pulse **Q**. Se mostrarán todos los documentos archivados durante de este periodo (09.05.2008-20.07.2008) y que contienen los términos de búsqueda "Factura" y "4711".

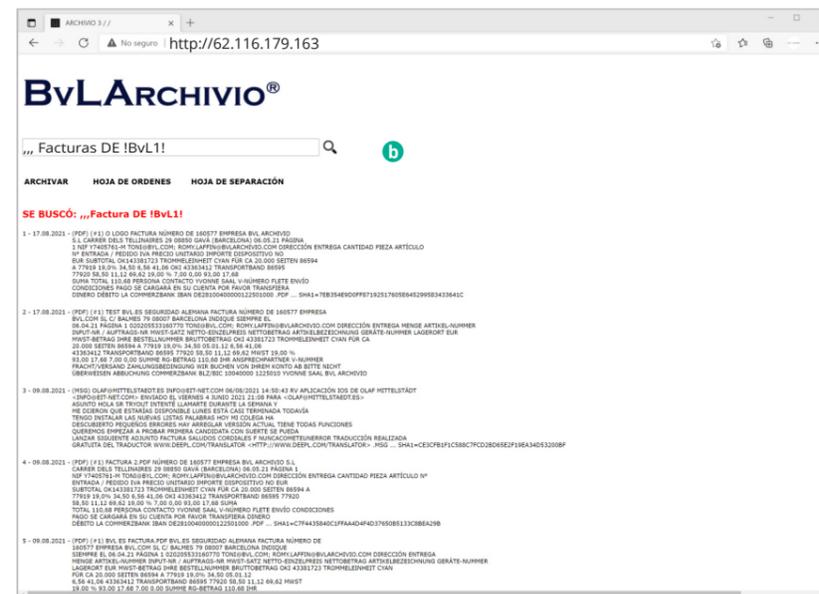
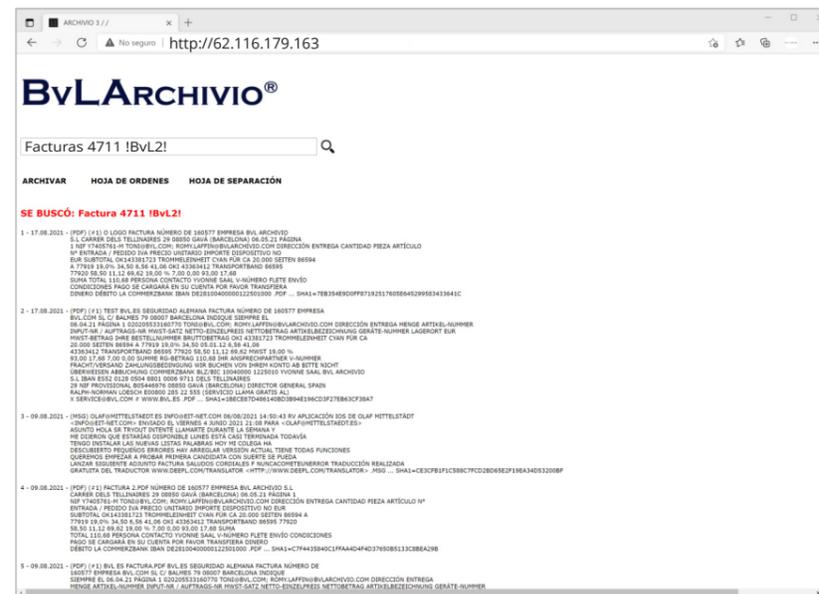
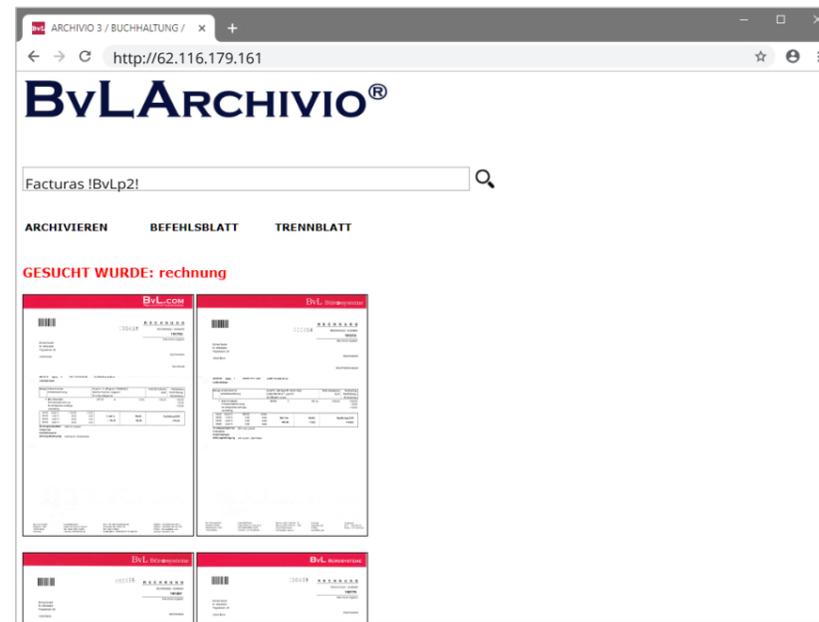
Introduzca en el campo de búsqueda p. ej. **factura 4711** y pulse **Q**. Se muestran todos los documentos guardados con los términos de búsqueda "Factura" y "4711". No se muestran los documentos que contienen solo "Factura" o solo "4711", porque no se cumple el criterio de búsqueda. Solo se muestran los documentos que contienen la palabra "Factura" y el número "4711".

La condición Y admite un máximo de siete palabras/términos en el campo de búsqueda, separados por espacios.

Introduzca p. ej. en el campo de búsqueda **. XLS** y pulse **Q**. Se muestran todos los tipos de ficheros con formato XLS. Para visualizar el documento o fichero buscado, haga clic en la línea de resultados correspondiente.



A Resultados que coinciden con el criterio de búsqueda



Mostrar vistas preliminares (configuración estándar del servidor - véase el manual II)

Introduzca en el campo de búsqueda **!BvLp1!** o **!BvLp2!** y pulse **Q**.

(Nota: la configuración solo es válida para la sesión actual del navegador.)

Mostrar los últimos archivos actuales por orden de entrada

Introduzca en el campo de búsqueda únicamente tres puntos y pulse **Q**.

Modificar el número de términos de búsqueda mostrados

Indique adicionalmente al final del campo de búsqueda una de las siguientes órdenes.

Ejemplo: **Factura 4711 !BvL2!**

- !BvL1!** = 100 términos de búsqueda
- !BvL2!** = 500 términos de búsqueda
- !BvL3!** = 1.000 términos de búsqueda
- !BvL0!** = 20 términos de búsqueda

(Nota: la configuración solo es válida para esta sesión del navegador.)

Búsqueda de palabra parcial

Anteponiendo tres comas en el campo de búsqueda puede buscar todos los registros que coinciden al principio con su entrada. Si desea buscar p. ej. todas las facturas que empiecen por DE, escriba: **,,, Factura DE**. El resultado de la búsqueda serían p. ej. Factura DE-01 y Factura DE-02 Factura DE-03 etc. Anteponiendo tres signos de interrogación en el campo de búsqueda puede buscar todos los registros que coinciden parcialmente con su entrada. Si desea buscar p. ej. todos los documentos de e-mail que contengan @BvLArchivio, escriba:

??? @BvLArchivio

(Nota: la petición de búsqueda puede durar mucho más.)

¡Puede prohibir la búsqueda de palabras parciales en un archivo para determinados puestos de trabajo y usuarios (véase el manual II)!

ÍNDICE

A

Órdenes de administración	II-4
Activar órdenes de administración	II-3
Área de administradores	II-3
Apple-Plug-in	III-14
Entorno de trabajo	I-4
Consultar estado de trabajo	II-10
Archivar	I-10, I-22, III-3, III-5, III-7, III-12
Base de datos de control Archivio	II-20
Nombre de archivo	II-6
Apagar	II-8

B

Código de barras	I-7, II-12
Crear hoja de órdenes	I-10, I-15
Nombre de usuario	I-3
Administración de usuarios	II-20
Lista negra	II-22

C

D

Danger	I-4
Archivar ficheros	I-22, III-3, III-14
Ficheros en el archivo de errores	III-19
Importar ficheros	II-26
Eliminar datos	II-19
Exportación de datos	II-16
Disco duro de respaldo	I-3, II-9, II-31
Búsqueda por fecha	I-24
Consulta directa desde software externo	II-29
Mostrar documentos	I-24
Imprimir al archivo	III-16

E

Directorios de entrada	I-7
Modificar ajustes	II-3
E-Mail-Plug-in	III-5
Explorer-Plug-in	III-3
Exportar	II-16

F

Archivo de errores	III-19
Discos duros	I-3, II-31
Cambio de disco duro	II-9
Buscador	III-14
Logotipo de empresa	II-7
Espacio de almacenamiento libre	I-4
Configuración FTP	I-5
Carpeta de exportación FTP	II-16
Contraseña FTP	II-15, II-30
Servicio del servidor FTP finalizado	II-26
Conexión FTP	I-7

G

Gateway	II-7
---------	------

H

Manuales	I-2
Disco duro principal	I-3, II-9, II-31
Apagar	II-8
Contraseña HTTP	II-15, II-30

I

Impresora de imágenes	III-16
Importación de ficheros	II-26
Dirección IP	I-3

J

K

L

Páginas en blanco	II-12
Log-Files	II-32
Eliminar	II-19

M

Upload en masa de ficheros	II-26
Desactivar menú	II-5
Metafichero	II-26
MOP	III-7

N

Nuevo servidor	II-31
Reinicio	I-3
Alimentación de emergencia	II-2

O

Disco Offline	II-9
Nombre de fichero original	II-18
Outlook-Plug-in	III-5, III-7

P

Contraseña	I-3, II-6, II-15, II-21, II-30
Contraseña órdenes de administración	II-3
Ficheros PDF/A	I-6
Versión Premium	II-12
Protocolos	II-32

Q

R

Versión Rack	I-2
Fichero de resultados	III-19

S

Escanear con hoja de órdenes	I-6, I-14
Escanear con etiqueta	I-18
Escanear con metafichero	I-7
Escanear sin hoja de órdenes	I-6, I-12

Escáner	I-5
Proceso de escaneo	I-5, I-7
Palabra clave	II-15
Número de serie	II-14
Sustitución del servidor	II-30
Fecha del servidor	II-4
Modificar configuración del servidor	II-3
Apagar el servidor	II-8
Reinicio del servidor	I-3, II-2
Arranque del servidor	I-3
Mantenimiento del servidor	II-2
Shutdown	II-8
Idioma	II-4
Gateway estándar	II-7
Contraseñas estándar	I-3
Barra de estado	I-4
Órdenes de control	I-8
Órdenes de control en documentos de creación propia	I-20
Términos de búsqueda	I-9, I-11, I-15, I-22
Eliminar posteriormente términos de búsqueda	II-18
Añadir posteriormente términos de búsqueda	II-18
Buscar	I-24
Buscar desde software externo	II-29
Buscar solo con términos de búsqueda permitidos	II-23
Protocolo de búsqueda	II-25

T

Búsqueda de palabra parcial	I-25
Hoja de separación	II-12
Fichero TXT	III-19

U

Hora	II-4
Upload de ficheros	II-26
Administración de usuarios	II-20

V

Verify	III-10
Vistas preliminares	I-25, II-7

W

Lista blanca	II-23
--------------	-------

X

Fichero XML	II-26, III-19
-------------	---------------

Y

Z

Búsqueda por periodo de tiempo	I-24
Programas adicionales	III-2

AYUDA

Línea directa de servicio gratuita:

00800 - 285 22 555

Central:

BvL Archivo S.L.U.
C/ dels Tellinaires 29
08850 Gavà (Barcelona) Spain

Internet:

www.BvLArchivo.es
www.BvL.es