

INICIO RÁPIDO

BVLARCHIVO



Archivar papeles,
documentos



Archivar ficheros y e-
mails



Buscar documentos,
ficheros, e-mails



Trabajar con la APP
BvLARCHIVO



Configuración del escáner / impresora multifunción:

Configurar la dirección en el dispositivo (primer ejemplo con una hoja de órdenes):

Escriba el nombre del nuevo destino (dirección) de los documentos escaneados **BvLArchivio hoja de órdenes**.

Seleccione **FTP** como modo/protocolo de transferencia. Escriba la dirección **IP 62.116.179.166**.

Indique PDF como directorio. Dependiendo del fabricante deberá indicar eventualmente /PDF o \PDF. Seleccione como tipo de fichero PDF y elija una resolución de 300 dpi. Si su dispositivo incorpora la opción de reconocimiento de texto (OCR), desactívela. Para la transferencia al servidor BvLArchivio debe indicar los datos de registro. El nombre de usuario es Archivioi y la contraseña 000 (contraseña estándar por defecto).

Dirección:	BvLArchivio hoja de órdenes
Modo de transferencia:	FTP
Dirección IP:	62.116.179.166
Directorio:	PDF
Tipo de fichero:	PDF
Resolución:	300 dpi
OCR:	desactivado
Nombre de usuario:	Archivioi
Contraseña:	000

Configurar la dirección en el escáner (segundo ejemplo sin hoja de órdenes):

Escriba como nombre del segundo destino (dirección) para los documentos escaneados **BvLArchivio 1V**.

Seleccione FTP como modo/protocolo de transferencia. Escriba la dirección **IP 62.116.179.166**.

Indique como directorio 1V. Dependiendo del fabricante deberá indicar eventualmente /1V o \1V.

Seleccione PDF como tipo de fichero y elija una resolución de 300 dpi. Si su dispositivo incorpora la opción de reconocimiento de texto (OCR), desactívela. Para la transferencia al servidor BvLArchivio debe indicar los datos de registro. El nombre de usuario es Archivioi y la contraseña 000

Dirección:	BvLArchivio 1V
Modo de transferencia:	FTP
Dirección IP:	62.116.179.166
Directorio:	1V
Tipo de fichero:	PDF
Resolución:	300 dpi
OCR:	desactivado
Nombre de usuario:	Archivioi
Contraseña:	000



Archivar un documento con una hoja de órdenes

Tome un documento cualquiera, en nuestro ejemplo una factura de un proveedor, para realizar su primer proceso de archivo.

En el mundo del papel, tras finalizar la tarea, usted perforaría esta factura del proveedor y la guardaría en una carpeta convencional. Esta carpeta es la que necesita ahora. Abra en su ordenador su procesador de texto favorito. Cree una página en blanco y escriba la información del lomo de la carpeta.

Escriba todo en mayúsculas. Escriba delante de la información las órdenes de control **%START% %A%** en la primera línea.

La letra **%A%** significa que la factura del proveedor se guardará en el espacio de archivo 1. Escriba en la última línea la orden de control **%ENDE%** (véase figura).

Imprima esta página. Acaba de crear su primera hoja de órdenes. Todos los documentos escaneados junto con esta hoja de órdenes se guardan automáticamente en el espacio de archivo 1 con las características de carpeta indicadas.

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



Para el proceso de escaneo, coloque la hoja de órdenes impresa como última página detrás de la factura del proveedor y escanee todo junto. Seleccione en el escáner el destino de escaneo o la dirección BvLArchivio hoja de órdenes.



Archivar un documento sin hoja de órdenes:

Al igual que en el ejemplo anterior, tome otra factura de un proveedor para realizar el siguiente proceso de archivo sin papel. En el mundo del papel, usted probablemente guardaría esta factura en la misma carpeta anteriormente mencionada. A diferencia del ejemplo anterior, usted escanea la factura del proveedor sin hoja de órdenes. Seleccione **BvLArchivo 1V** como destino de escaneo / dirección.



Buscar documentos de ejemplo:

Abra en su ordenador el navegador de Internet. Escriba la dirección **http://62.116.179.161** y regístrese con el nombre de usuario **Archivo1** y la contraseña **111** (contraseña estándar por defecto). Puede guardar en su navegador esta dirección IP como marcador o página favorita. Tras la verificación accederá al espacio de archivo **1** y verá la máscara de búsqueda de BvLArchivo. Escriba tres puntos en el campo de búsqueda y haga clic en la lupa. Los tres puntos le permiten consultar los últimos procesos de archivo, sin que usted sepa exactamente qué es lo que fue archivado. Ahora se muestran sus documentos.

The screenshot shows a web browser window with the address bar containing 'http://62.116.179.161'. The page title is 'ARCHIVIO 1 //'. The main content area displays the 'BvLARCHIVIO' logo. Below the logo is a search bar with three dots and a magnifying glass icon. There are three buttons: 'ARCHIVAR', 'HOJA DE ORDENES', and 'HOJA DE SEPARACIÓN'. A footer section contains technical details and the text 'AYUDA / ESTRUCTURA DEL ARCHIVO'.

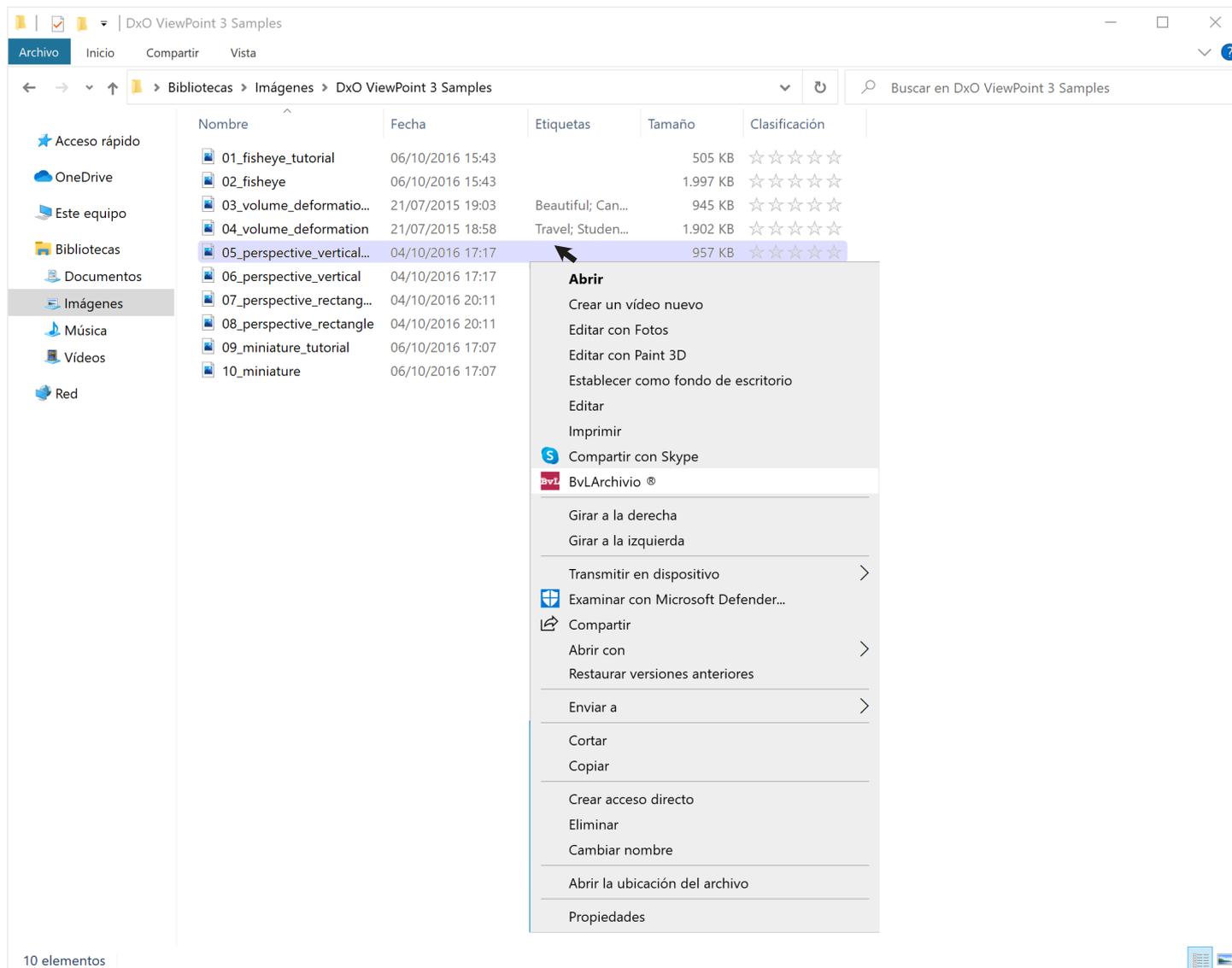
- 1 Comandos de marcación rápida
- 2 Botón para archivar un fichero
- 3 Botón para imprimir una hoja de órdenes
- 4 Botón para imprimir una hoja de separación

Escriba en el campo de búsqueda términos contenidos en los documentos, p. ej. número de factura, artículo u otros términos de ambos documentos. Si desea consultar todas las facturas de entrada de material de JUNIO de 2021, escriba en el campo de búsqueda **Entrada de mercancía JUNIO 2021** (véase Hoja de órdenes). Solo se muestra la factura de nuestro primer ejemplo. ¿Por qué? Las hojas de órdenes contienen información adicional que le permiten consultar más adelante múltiples facturas de proveedores. Nuestro segundo ejemplo fue escaneado sin hoja de órdenes, por lo que únicamente puede buscarse el contenido de la factura.



Archivar ficheros:

Instale nuestro plugin gratuito para el explorador. Tras la instalación podrá guardar con un clic cualquier fichero desde su escritorio y archivarlo de conformidad con la normativa legal. Encontrará el plugin en nuestra página de Internet: www.BvLArchivio.com/download/ en el área "Herramientas de software para su escritorio" (BvLArchivio- Windows-Explorer-Plug-in). Una vez instalado el plugin en su puesto de trabajo, haga clic con el botón derecho del ratón en un fichero PDF cualquiera. Se muestra la ventana de selección de Windows, allí elegiremos la opción BvLArchivio.



Se abre la ventana de archivo. La primera vez que ejecutamos el plugin en nuestro puesto de trabajo debemos registrarnos. Indique los siguientes datos, tal y como se muestra en la figura:

En la ventana de texto derecha (términos de búsqueda individuales para el proceso de archivo) indique las características de la carpeta / términos de búsqueda, que permitirán encontrar de nuevo el fichero. La marca de verificación más arriba en "Guardar el contenido de todas las páginas como términos de búsqueda" permite encontrar el documento buscando términos contenidos en el mismo. Seleccione en el área izquierda el espacio de archivo, en nuestro ejemplo Archivo 1.

Puede asignar al espacio 1 un nombre, para ello, haga clic en "Modificar nombre". Durante el primer proceso de archivo podría aparecer un aviso de seguridad de su firewall.

Debe confirmar la autorización para esta aplicación.

A continuación deberá realizar de nuevo el proceso de archivo, ya que el firewall evitó el primer proceso de archivo por la falta de autorización.

Escriba de nuevo tres puntos en el campo de búsqueda y haga clic en la lupa. Los tres puntos le permiten consultar los últimos procesos de archivo, sin que usted sepa exactamente qué es lo que fue archivado. Sus dos documentos y su fichero archivado deberían aparecer ahora. También puede escribir en el campo de búsqueda información de su fichero PDF archivado.

ARCHIVIO 1 /
 BvLArchivo.com / Hotline 00800 - 272 44 846 /
 P-Version 2.62 / SNR 107-160621 / LT 0,50 / Offline-Disk / LC 30.06.20 ■■■ DANGER
 03.11.2021 12:46:59 / W1:1 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0
 0-0-0 / K:24229 / 500 GB / 03.11.21 00:04:58 / F:189 - 03.11.21 12:00:00
AYUDA / ESTRUCTURA DEL ARCHIVO



Archivar e-mails:

Instale nuestro plugin gratuito para Outlook. Antes de instalar el plugin para Outlook, cierre Outlook en su puesto de trabajo. Una vez instalado podrá guardar con un clic uno o varios e-mails con todos los anexos en BvLArchivio, archivándolos así de conformidad con la normativa legal.

Encontrará el plugin en nuestra página de Internet: www.BvLArchivio.com/download/ en el área "Herramientas de software para su escritorio" (BvLArchivio- MOP-Plug-in). Tras la correcta instalación del plugin, abra Outlook. Se le pedirá seleccionar un color. Cada e-mail que usted archive se identificará con este color. Seleccione un e-mail (seleccione una línea en la lista de los e-mails, no abra el e-mail), que desee archivar. En la parte superior derecha aparecerán dos nuevos botones. Si no los ve, haga clic adicionalmente en Outlook en la parte superior izquierda en INICIO. Ahora debería ver los dos botones SINGLE y MULTI. Haga clic en Single. La primera vez que ejecutamos el plugin en nuestro puesto de trabajo debemos introducir un par de datos de registro. Indique los siguientes datos, como se muestra en la figura:

The screenshot shows the BvL ARCHIVIO® configuration window. It is divided into several sections:

- Servidor:**
 - Dirección del servidor: 62.116.179.166
 - Introduzca aquí la dirección FTP-IP de la carpeta FTP.
 - Nombre de usuario: Archivioi
 - Contraseña: [Redacted]
 - Puerto: 21 (estándar: 21)
 - Botón: Quitar servidor
- Términos de búsqueda:**
 - Términos de búsqueda estándar: [Empty text box]
 - Términos de búsqueda individuales: [Empty text box]
- Ficheros anexos:**
 - Archivar anexos PDF por separado
 - Archivar anexos de Word por separado como ficheros PDF
 - Archivar anexos de Excel por separado
- Configuración PDF:**
 - Guardar el contenido de la primera página como términos
 - Guardar el contenido de todas las páginas como términos
 - Conservar el formato PDF original
- Output:**
 - Nombre de fichero: [Empty text box]
 - Escriba aquí sus iniciales o su nombre.
 - Ejemplo: [Empty text box]
- Archivos:**
 - Archivo 1 - Contabilidad

Buttons at the bottom right: Cancelar, Comenzar.

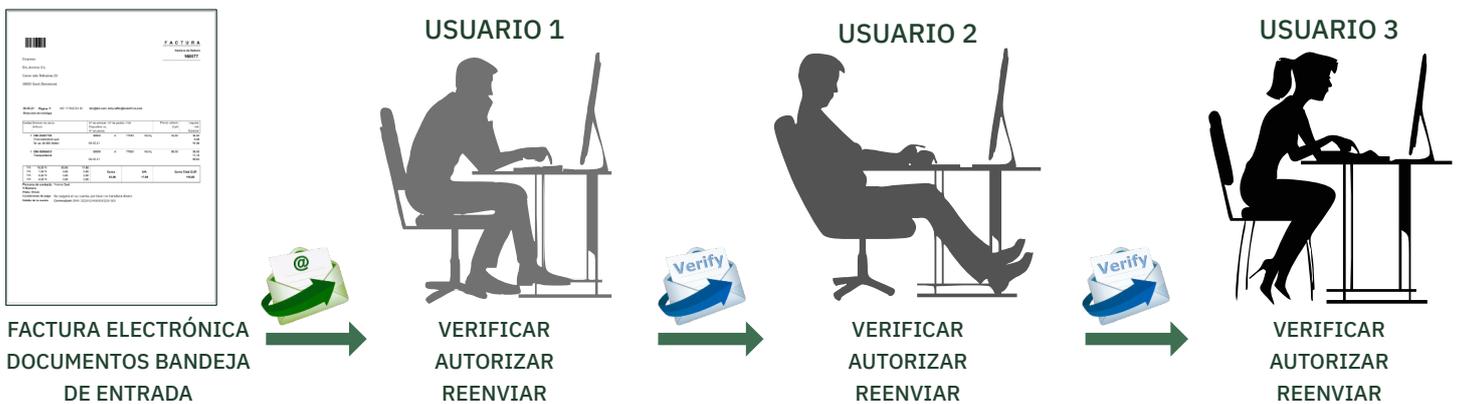
Este plugin le permite realizar el proceso de archivo pertinente. Asigne ahora este e-mail a un proceso o incluya este e-mail en un proceso. Seleccione primero el espacio de archivo (Archivo1-5). En el campo de búsqueda "Términos de búsqueda estándar" figura ya toda la información del e-mail, que le permitirá localizar más adelante el e-mail automáticamente. Entre esta información figuran las direcciones de e-mail y todo el texto que contiene el e-mail. Estos términos de búsqueda se registran automáticamente a través del plugin y se incluyen en el campo de texto. Si desea asignar al e-mail un proceso específico, indique en el campo de texto "Términos de búsqueda indiv." su información. Aquí se incluye la información no incluida en el campo de texto superior. Es decir, p. ej. información que usted escribiría en el lomo de una carpeta. Entre otros p. ej. números de proyectos, números de clientes, números de facturas, números de albaranes, números personales, proyectos de construcción, nombres, etc.



Flujo de trabajo de documentos BvLArchivo Verify:

Instale el software BvLArchivo Verify y adéntrase en la era digital. Todos los empleados reciben por e-mail información sobre las tareas pendientes (edición, comprobación, autorización, reenvío). El software BvLArchivo Verify se instala como plugin en Outlook (versión gratuita) o Tobit (pequeña tasa de licencia, empresa externa). A continuación puede ordenar por e-mail tareas pendientes para documentos.

Instale nuestro plugin gratuito para Outlook. Cierre Outlook antes de instalar el plugin para Outlook. Encontrará el plugin en nuestra página de Internet www.BvLArchivo.com/download/ en el área "Herramientas de software para su escritorio" (BvLArchivo-Verify-Outlook). Todos los pasos de los empleados que participan en el flujo de trabajo se documentan y registran en un protocolo, para garantizar así un perfecto seguimiento. Puede usar BvLArchivo Verify, p. ej., si desea digitalizar (escanear) inmediatamente las facturas recibidas y distribuirlas a continuación de forma electrónica por e-mail a los correspondientes departamentos o empleados para su gestión. BvLArchivo Verify se encarga de que los anexos (la documentación escaneada o las facturas en PDF enviadas por e-mail) no puedan ser modificadas ni manipuladas: a todos los empleados participantes se les presentan en un proceso documentos idénticos e infalsificables y se les muestran todos los pasos de gestión realizados por los empleados anteriores. BvLArchivo Verify también resulta indicado para gestionar la bandeja de entrada en la empresa exclusivamente de forma electrónica. Por supuesto, puede editar, comentar, verificar y enviar a la siguiente instancia todo tipo de documentos y contratos de forma electrónica.



RV: Solicite BvLArchivo - Mensaje (HTML)

BvL ARCHIVIO®

Ficheros

Nombre de fichero	Creado	Suma de control
Firma_digital_enFichero_PDF.pdf	21.08.2021 09:24:46	A79DA9BA3AB447870C201538A0BA55DC22225C606
EstudioMercado_ArchivoLargoPlazo_digital_web.pdf	21.08.2021 12:38:01	9AF9DA9BA3AB447870C201538A0BA5YG26825C612M
Documentación de ejemplo digitalización y empresas.pdf	16.08.2021 07:58:14	AJ79A9BA3AB447870C201538A0BA55DHK56225C4J9

Autorización

Hora	Empleado	Autorización	Comentario
22.09.2021 09:24:46	User1@BvLArchivo.es	<input checked="" type="checkbox"/>	Por favor, comprobar
22.09.2021 09:27:54	User2@BvLArchivo.es	<input checked="" type="checkbox"/>	Acreditante 12345
23.09.2021 16:11:16	User3@BvLArchivo.es	<input type="checkbox"/>	

De: Olaf M
Enviado el
Para: Olaf

OK Cancelar



Mostrar documentos y ficheros en el archivo:

Se puede acceder al archivo desde cualquier navegador. Abra su navegador de Internet. Introduzca arriba la dirección <http://62.116.179.161> y regístrese con el nombre de usuario **Archivo1** y la contraseña **111**. Puede guardar esta dirección en su navegador como marcador o página favorita. Una vez verificados los datos aparecerá la ventana de búsqueda de BvLArchivio, como la mostrada a continuación.

ARCHIVIO 1 / /

<http://62.116.179.161>

BvLARCHIVIO®

Entrada de mercancía

ARCHIVAR **HOJA DE ORDENES** **HOJA DE SEPARACIÓN**

ARCHIVIO 1 /
 BvLArchivio.com / Hotline 00800 - 272 44 846 /
 P-Version 2.62 / SNR 107-160621 / LT 0,50 / Offline-Disk / LC 30.06.20 ■■■ DANGER
 03.11.2021 12:46:59 / W1:1 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0
 0-0-0 / K:24229 / 500 GB / 03.11.21 00:04:58 / F:189 - 03.11.21 12:00:00
AYUDA / ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Escriba en el campo de búsqueda **Entrada de mercancía**.

BvLArchivio responderá en segundos, mostrándole una lista con todos los documentos y ficheros que coinciden con su búsqueda. La lista de resultados está clasificada cronológicamente, los procesos de archivo más recientes figuran arriba; cuanto más se desplace hacia abajo, más antiguos serán los documentos y ficheros.

Adicionalmente se muestra información del fichero archivado: fecha de archivo, formato de archivo, número de páginas (solo en ficheros PDF) y características de registro y ordenación. Todos los documentos y ficheros que coinciden con su consulta se muestran en la lista de resultados. Seleccione el documento o fichero que desea ver íntegramente, haciendo clic con el ratón en la fila correspondiente. Si la lista de resultados es demasiado larga, puede especificar más su consulta mediante información adicional en el campo de búsqueda. La lista de resultados mostrará menos documentos y ficheros. Al hacer clic en la lista de resultados en uno de los procesos se consulta el fichero o el documento del archivo.

El documento se descarga en su puesto de trabajo. Puede consultar las facturas del archivo y consultar todo tipo de ficheros o e-mails. Varias personas pueden ejecutar y visualizar simultáneamente el mismo proceso. Una vez finalizada la descarga del documento o fichero deseado en un puesto de trabajo, podrá imprimir, reenviar o editar el fichero. El documento original se conserva en el archivo sin cambios. En caso de archivar de nuevo el documento o el fichero, no podrá sobrescribir el original en el archivo. En su lugar, BvLArchivio creará un segundo fichero en el archivo, para garantizar la seguridad de revisión (proceso de archivo a prueba de revisión).

Configurar la aplicación móvil BvLArchivo:

ADIR BÚSQUEDA DE ARCHIVO:

Para poder buscar en un espacio de archivo, este debe crearse primero en la APP. En la App, haga clic en Ajustes y a continuación en el signo + en el área BUSCAR, para añadir el primer espacio de archivo (62.116.179.166). Escriba la contraseña 000 y, como nombre, p. ej. Contabilidad. Finalice el proceso con Guardar.

CONFIGURAR ARCHIVO MÓVIL:

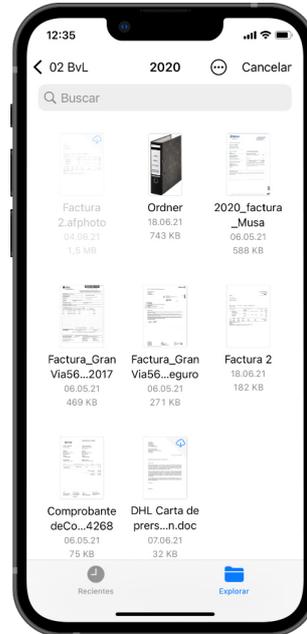
Para poder realizar operaciones de archivo con la APP debe configurar el servidor BvLArchivo. En la App, haga clic en Ajustes y a continuación en el signo + en el área FTP, para configurar el servidor BvLArchivo (62.116.179.166). Escriba la contraseña 000 y, como nombre, BvLArchivo. Finalice el proceso con Guardar.

Archivar:

Seleccione el fichero deseado, haga clic en Compartir y seleccione a continuación BvLArchivo en la lista de selección. Seleccione el servidor BvLArchivo, a continuación el espacio de archivo Archivo1 y especifique la indexación de todo el contenido (Indexar todo). Registre adicionalmente términos de búsqueda individuales, que permitirán encontrar el fichero en el archivo.

Buscar:

La App móvil BvLArchivo permite acceder al archivo. Se pueden realizar consultas una vez configurados los datos de acceso en los ajustes. Seleccione el espacio de archivo que contiene los documentos que desea consultar. Escriba p. ej. Entrada de mercancía en el campo de búsqueda. BvLArchivo responderá en segundos mostrándole una lista con todos los documentos. La lista de resultados está clasificada cronológicamente, los procesos de archivo más recientes figuran arriba; cuanto más se desplace hacia abajo, más antiguos serán los documentos y ficheros.



Ejemplos y sintaxis

...

Tres puntos indican los procesos de archivo realizados en los últimos tres días.

factura cambio de aceite

Mostrar documentos en los que aparecen las palabras factura y cambio de aceite. Los términos de búsqueda pueden introducirse en cualquier orden; el empleo de mayúsculas y minúsculas no afecta al resultado de la búsqueda.

BvLArchivio

Se muestran todos los documentos, ficheros y e-mails que contienen BvLArchivio.

BvLArchivio .pdf

Se muestran todos los documentos PDF que contienen BvLArchivio.

76681

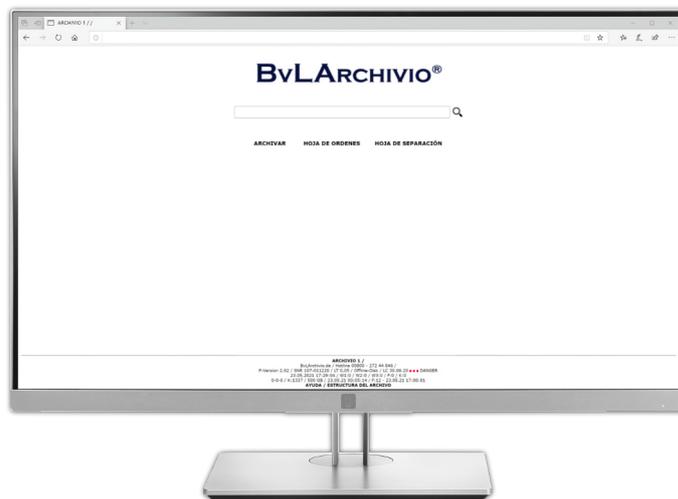
Mostrar documento(s) con el número 76681; puede tratarse aquí de una factura, un albarán de entrega o cualquier otro documento.

factura BvL enero 2021

Se muestran todas las facturas de BvL de enero de 2021.

??? abcac

Anteponiendo tres signos de interrogación en el campo de búsqueda puede buscar todos los registros que coincidan parcialmente con su entrada. En el ejemplo se muestran todos los documentos que contienen la combinación abcac. Las consultas con tres signos de interrogación requieren más tiempo, porque deben consultarse todos los documentos archivados.



BvLArchivio .msg

Se muestran todos los e-mails (Outlook), que contienen BvLArchivio. En cada consulta puede indicarse además el tipo de fichero, para que únicamente se muestren estos ficheros coincidentes. El tipo de fichero se indica siempre con un punto antepuesto (p. ej. .xls .doc .jpg).

service@BvLArchivio.de .msg

Se muestran todos los e-mails (Outlook) de Service@BvL.com.

service@BvLArchivio.de info@bvl.net .msg

Se muestran todos los e-mails (Outlook) con estas dos direcciones de e-mail.

(01.01.2020-31.03.2020)

Muestra todos los documentos archivados durante el período 01.01.2021 a 31.03.2021.

(01.01.2020-31.03.2020) applescript

Muestra todos los documentos que contienen el término "applescript" y que fueron archivados durante el periodo 01.01.2021 a 31.03.2021.

,,,201857

Anteponiendo tres comas en el campo de búsqueda puede buscar todos los registros que coincidan al principio con su entrada. En el ejemplo se muestran todas las facturas cuyo número de factura comienza por 201857.

www.BvLArchivo.es

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



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.

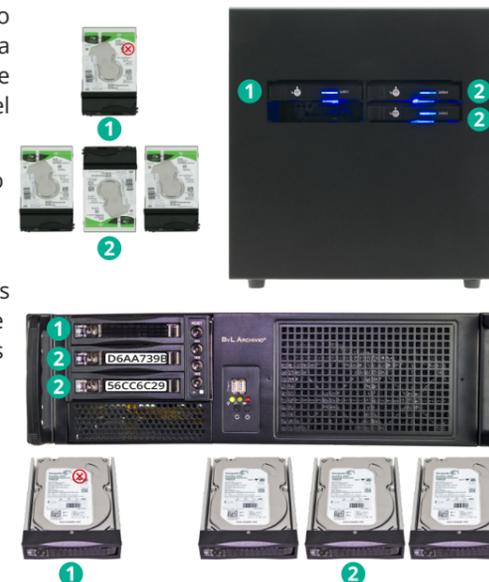
INSTALACIÓN

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.

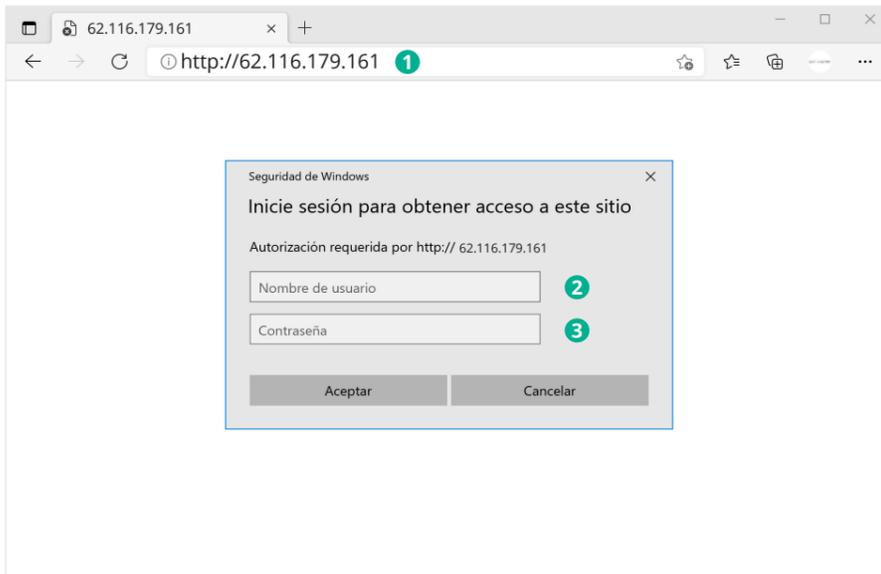
Puede acceder a los archivos introduciendo en su navegador de Internet la dirección correspondiente (dirección IP del archivo). Puede consultar las diferentes direcciones en la siguiente tabla. Indique a continuación el nombre de usuario y la contraseña del archivo deseado.

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.

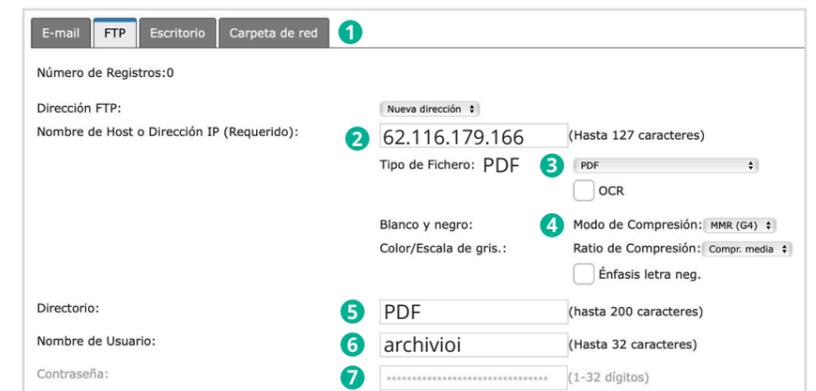
Escanear con metaarchivo:

(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 metafile 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 metafile (.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 metafiles

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.



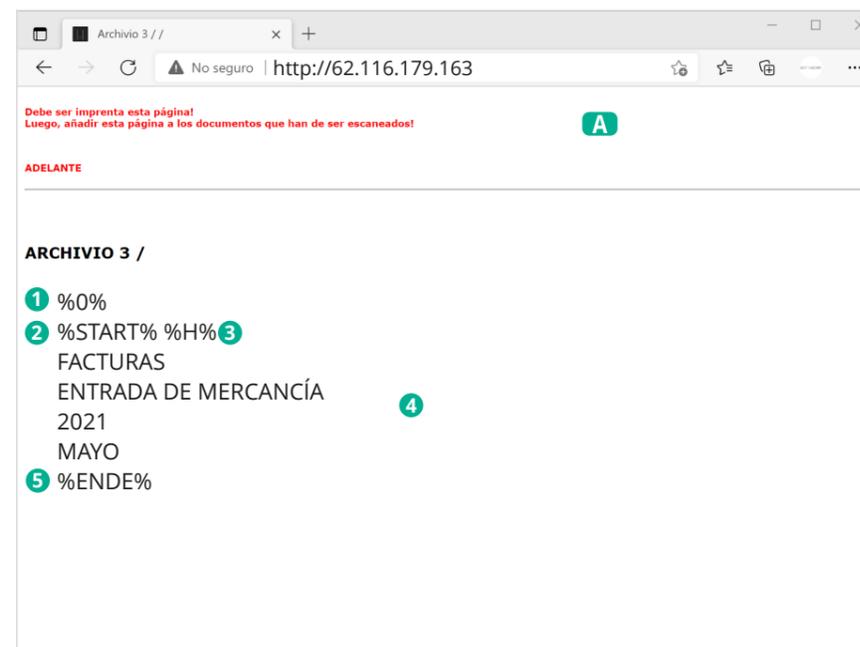
A Campo de texto para introducir los términos de búsqueda

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

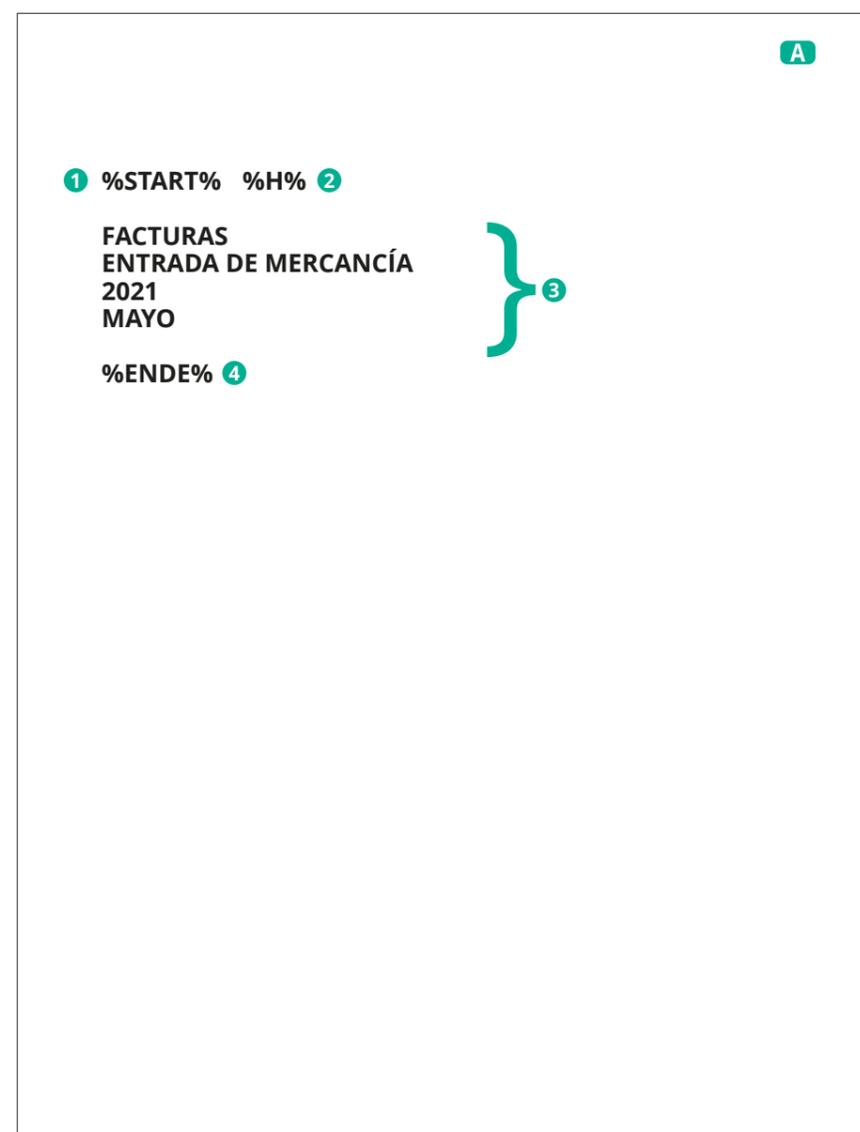
1 Número de serie propio

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 SIN HOJA DE ÓRDENES

BvLArchivo® permite archivar sin usar una hoja de órdenes o sin órdenes de control en documentos. Para archivar de este modo deben realizarse ajustes especiales en su escáner. Debe configurar en el escáner los procesos de escaneo individuales (véase el manual I, páginas 5 y 6). Una vez definidos estos procesos en el escáner se pueden escanear documentos sin hojas de control. Coloque sus documentos en el escáner y seleccione el proceso de escaneo. A través de la selección en el escáner usted especifica el archivo en el que desea guardar el documento y los criterios que deben aplicarse para la indexación. El sistema lee automáticamente todos los términos y números que figuran en el documento en papel y los guarda en BvLArchivo® como términos de búsqueda.

Página 1

DATOS DE LA FACTURA

IMPORTEFACTURA: 62,93€

Nº factura: 5MF10IN0817079

Referencia: 012104595888/0531

Periodo de consumo: 14/03/2021a18/04/2021

Fecha de cargo: 27 de abril de 2021

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 período diario De 0h a 24h

Lectura anterior (estimada) (14-Marzo-2021): 23,67 kWh

Lectura actual (real) (18-Abril-2021): 23,93 kWh

Consumo en el período: 26 kWh

DATOS DEL CONTRATO

Fecha emisión factura: 20 de abril de 2021

Título del contrato: 301735129

NIF: G

Dirección del suministro: ESC-DCH2 BARCELONA, BARCELONA

TIPO DE CONTADOR: PVPC sin discriminación horaria.

Integrado en el sistema de gestión.

Facturación por consumo real horario.

Página 2

RECLAMACIONES 24 HORAS

www.energiaxxi.com/tarifas reguladas 60706 (gratuito)

IBAN: ES 47023920004730400****

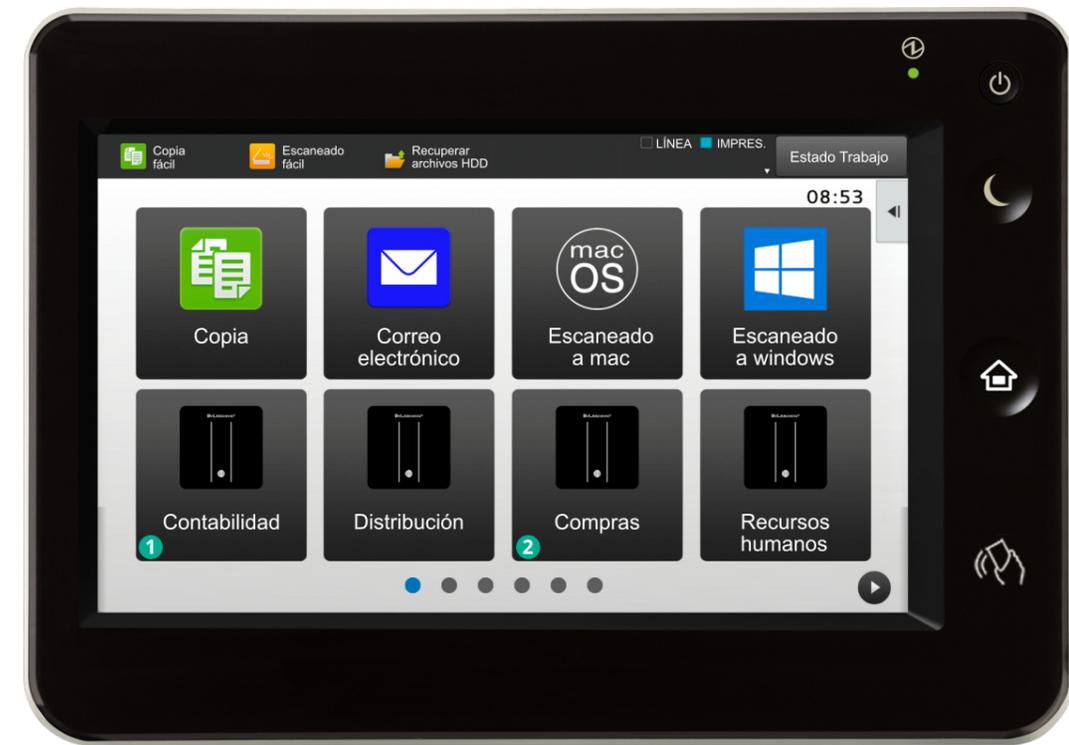
Página 3

LECTURAS REALES

Importe por peaje de acceso:	32,62€
Importe por coste de la energía (**):	47,95€
Subtotal	80,57€
Adono consumo estim.	-50,13€
Impuesto de electricidad (impuesto especial al tipo del 5,11269632% sobre el producto de la facturación de la electricidad suministrada)	2,48€
Alquiler de equipos de medida y control. Precio establecido que se paga por el alquiler de equipos de medida y control.	0,94€
Subtotal otros conceptos	-46,71€
Importe total	52,01€
IVA: Impuesto sobre el Valor Añadido al tipo del 21%	10,92€
IVA normal (21%) s/52,01	10,92€
TOTAL IMPORTEFACTURA	62,93€



Colocar - Escanear - Listo



1 Ejemplo 1:
En el botón de escáner Archivo 1 se encuentra configurada la orden 1S.
La pila de documentos se guarda en el Archivo 1. Pero solo se indexa la página 1 (A).

Ejemplo 2:
En el botón de escáner Archivo 3 se encuentra configurada la orden 3V.
La pila de documentos se guarda en el Archivo 3. Se indexan todas las páginas (A, B y C).

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).

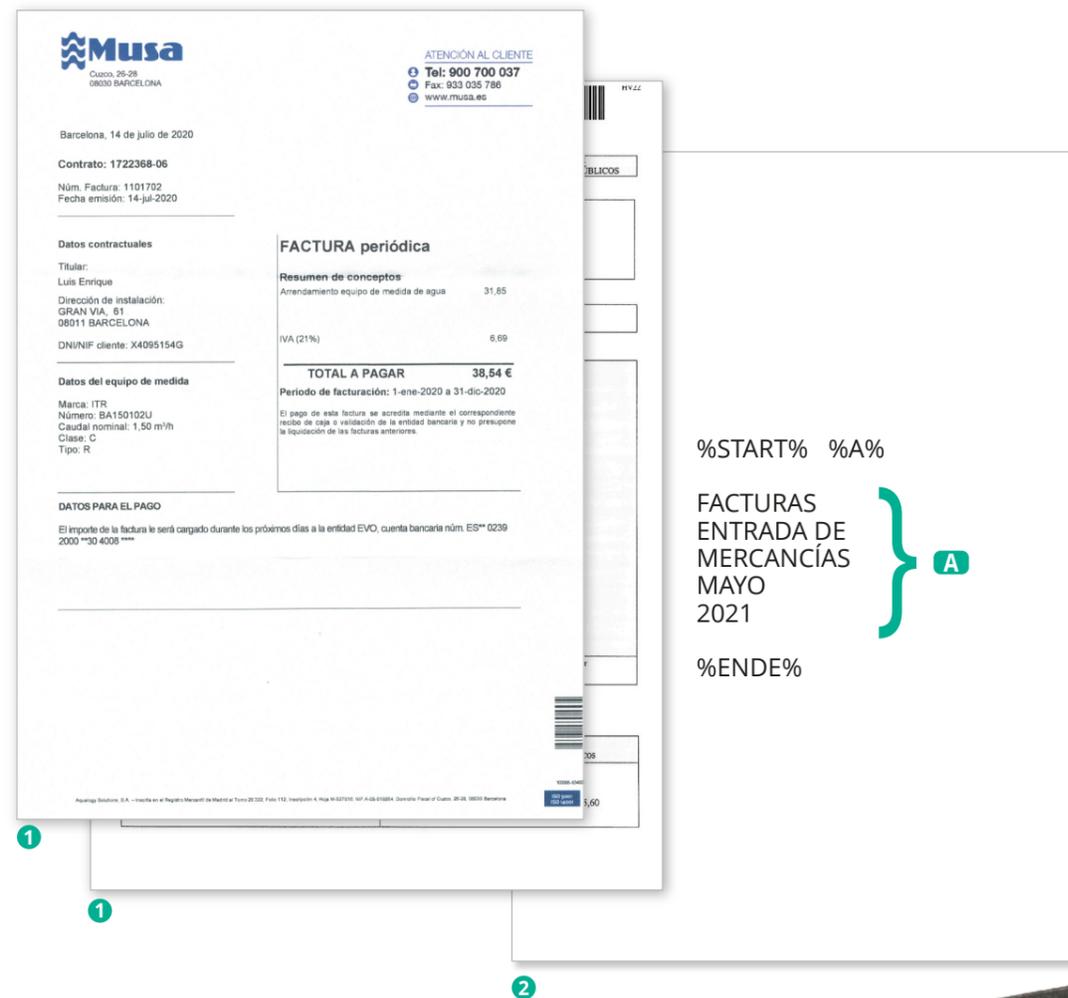
BvLArchivo® lee automáticamente los términos y números de los documentos en papel y los guarda como términos de búsqueda. Una hoja de órdenes le permite guardar sus propios términos de búsqueda adicionales que no figuran en los documentos en papel y al mismo tiempo puede especificar el archivo en que 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 "BvLArchivo® 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 TRIBUTS 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		NIF Ajuntament / NIF contribuyente P-0801900B / 4095154G	
Ref. Ajuntament 07166512A		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

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 TRIBUTS MUNICIPALS O PREUS PÚBLICS LIQUIDACIÓN DE TRIBUTOS MUNICIPALES O PRECIOS PÚBLICOS
GV CORTS, DP02 08011 BARCELONA	EMISSORA/EMISORA 125512050406	080196 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 19,0% 05.01.12	34,50	34,50 6,56 41,06
1	OKI 43363412 Transportband	86595 A 77920 19,0% 05.01.12	58,50	58,50 11,12 69,62

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

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 19,0% 06.05.21	34,50	34,50 6,56 41,06
1	OKI 43363412 Transportband	86595 A 77920 19,0% 06.05.21	58,50	58,50 11,12 69,62

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

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

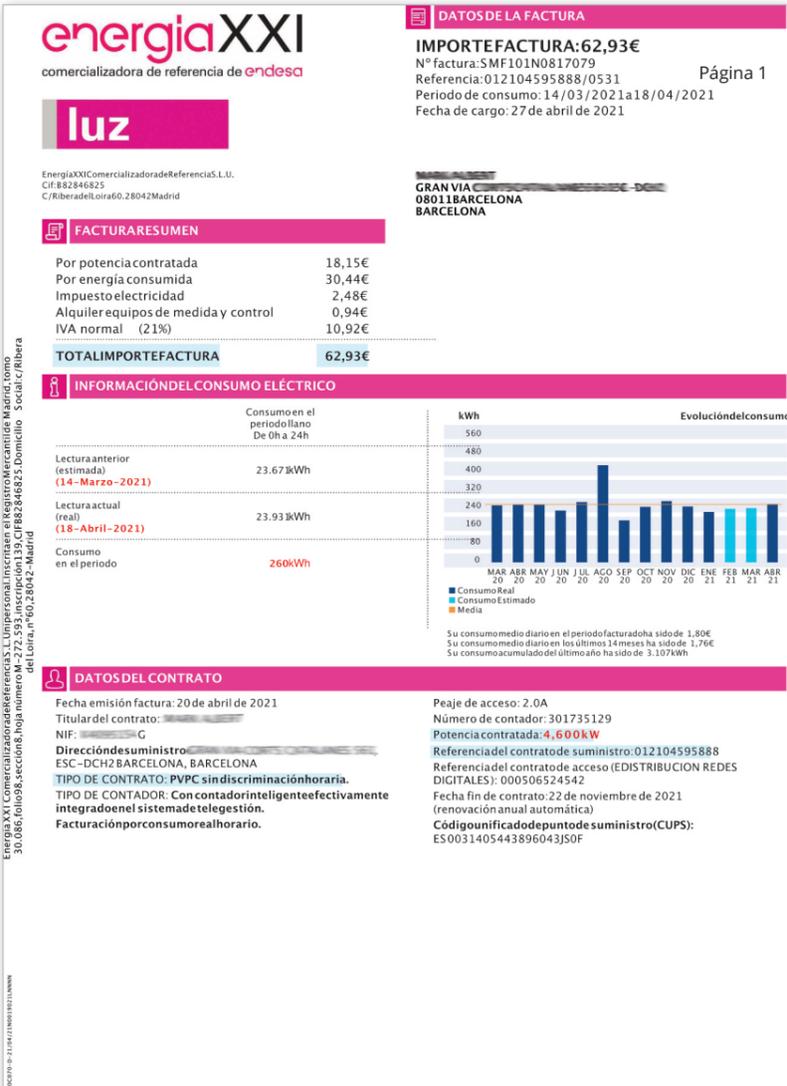
A Órdenes de control



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.



energíaXXI
comercializadora de referencia de endesa

luz

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

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

Página 1

Página 2

Página 3

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

A Órdenes de control



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.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://62.116.179.163>. The page title is "ARCHIVIO 3 /". Below the title, there is a section "Elija el documento / el fichero que desea archivar!" with a button "Elegir archivo" and a text input field containing "C:\Este equipo\Documentos\Vacaciones.jpg". Below this, there is a section "Al archivar ficheros PDF/TIF/TIFF puede seleccionar las siguientes opciones:" with three checkboxes: "Guardar el contenido de la primera página como términos de búsqueda", "Guardar el contenido de todas las páginas como términos de búsqueda", and "Conservar el formato original del fichero PDF (recomendado para firmas, certificados, formularios, etc.)". Below this, there is a section "CONCEPTOS DE BÚSQUEDA QUE HAN DE SER ENCONTRADOS EN EL DOCUMENTO" with a text input field containing "Vacaciones España Piscina Verano 2020". Below the input field, there is a "GUARDAR" button.

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%.

The screenshot shows a web browser window with the URL <http://62.116.179.163>. The page title is "ARCHIVIO 3 /". Below the title, there is a section "Elija el documento / el fichero que desea archivar!" with a button "Elegir archivo" and a text input field containing "C:\Este equipo\Documentos\Vacaciones.pdf". Below this, there is a section "Al archivar ficheros PDF/TIF/TIFF puede seleccionar las siguientes opciones:" with three checkboxes: "Guardar el contenido de la primera página como términos de búsqueda", "Guardar el contenido de todas las páginas como términos de búsqueda", and "Conservar el formato original del fichero PDF (recomendado para firmas, certificados, formularios, etc.)". Below this, there is a section "CONCEPTOS DE BÚSQUEDA QUE HAN DE SER ENCONTRADOS EN EL DOCUMENTO" with a text input field containing "ACREDITANTE COSTES TELÉFONO 2020 MAYO". Below the input field, there is a "GUARDAR" button.

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".

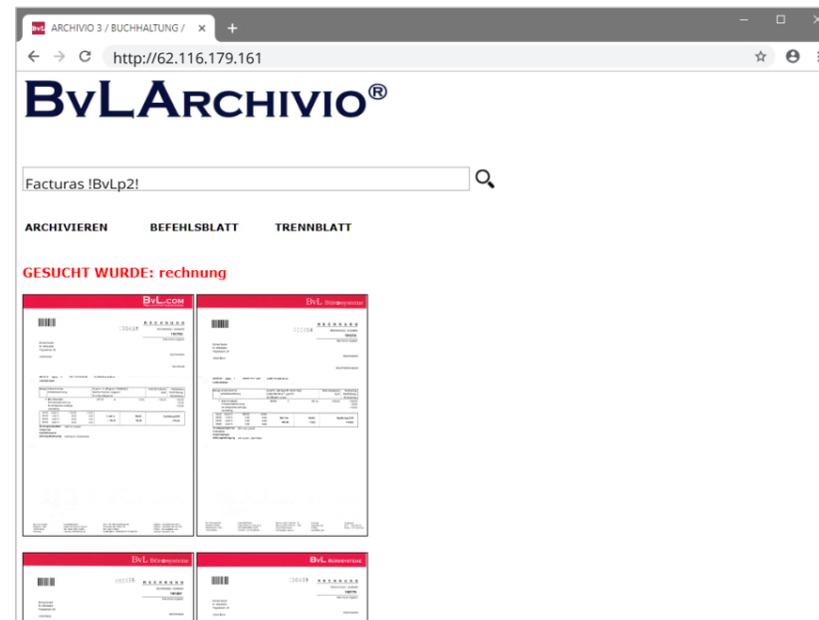
Introduzca en el campo de búsqueda p. ej. **factura 4711** y pulse **Q**. Se muestran todos los documentos guardados con los términos de búsqueda "Factura" y "4711". No se muestran los documentos que contienen solo "Factura" o solo "4711", porque no se cumple el criterio de búsqueda. Solo se muestran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

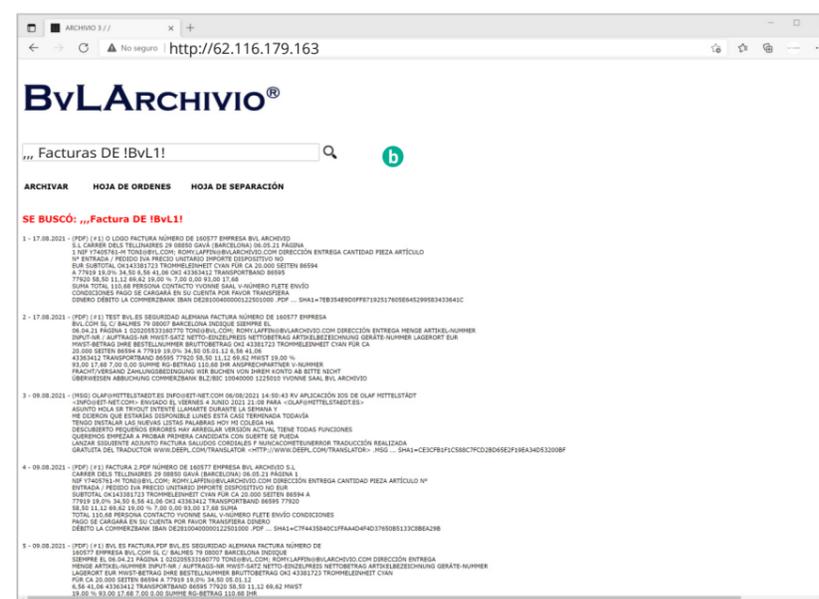
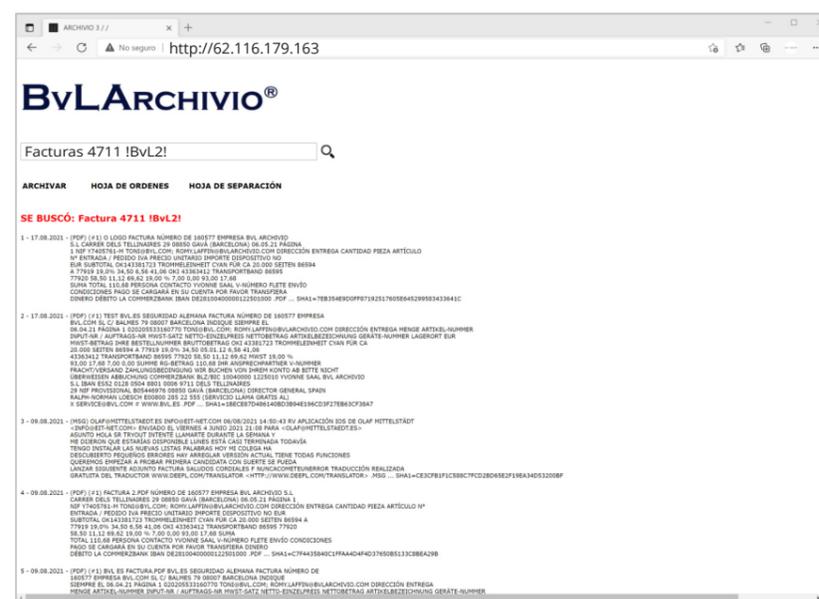
Búsqueda de palabra parcial

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

QUIÉN BUSCA QUÉ

EXPORTACIÓN
DE DATOS



CONFIGURACIÓN
DE BVLARCHIVIO



ADMINISTRACIÓN
DE USUARIOS



SOFTWARE EXTERNO
CON ACCESO DIRECTO



AVERÍAS EN EL
SERVIDOR / HOTLINE

Manual II

Administración y seguridad
de datos en BvLArchivio®

SU BvLArchivio®

BvL

Número de serie: 0

02.03.2022

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 y lectura. Configuración del escáner: véase el manual I, página 5	Archivoi	000
ftp://62.116.179.160	Carpeta de exportación FTP Para exportar grandes volúmenes de datos, tiene asignados derechos de escritura y lectura	Archivoe	000

Nota: Alimentación de emergencia

Conecte el servidor BvLArchivio® a un sistema de alimentación de emergencia. De este modo se evita una desconexión incontrolada en caso de corte de corriente o variaciones de corriente. Si se produce un corte de corriente en el servidor BvLArchivio® durante un proceso de archivo, este se reanudará desde donde se interrumpió.

En la actualidad, los sistemas de alimentación de emergencia apenas cuestan 200 euros. Estos se conectan simplemente antes del servidor BvLArchivio®.

Los sistemas de alimentación de emergencia no solo permiten suministrar la corriente necesaria durante un determinado periodo de tiempo, sino que además protegen permanentemente ante oscilaciones de corriente peligrosas, evitando así la destrucción de la fuente de alimentación del servidor BvLArchivio®.

Por esta razón, recomendamos encarecidamente la utilización de un sistema de alimentación de emergencia.

Puede llamarnos en todo momento para cualquier cuestión al respecto.

REVISIÓN NOCTURNA

Por lo general, todos los documentos y ficheros se archivan inmediatamente en dos discos duros, en el disco duro principal (disco D) y en el disco duro de respaldo (disco E), que se encuentra online en ese momento.

El sistema realiza todos los días entre las 00:00 y las 03:00 diversas tareas de control y administración, y el cambio de disco duro de ambos discos E. Durante este tiempo no deberían realizarse cambios, como p. ej. de contraseñas o nombres.

Durante este tiempo, el sistema podría estar brevemente inaccesible. El sistema se reinicia todos los días a las 03:00 y está brevemente inaccesible. Durante este tiempo se desactiva el comando de apagado.

INDICACIÓN DE SEGURIDAD

Jamás desmonte BvLArchivio® y no modifique nunca el dispositivo. ¡Usted no está autorizado a abrir la carcasa! Si retira el sello o abre la carcasa, perderá la garantía de una funcionalidad correcta y estará contraviniendo las condiciones de licencia vigentes, lo cual puede tener consecuencias penales.

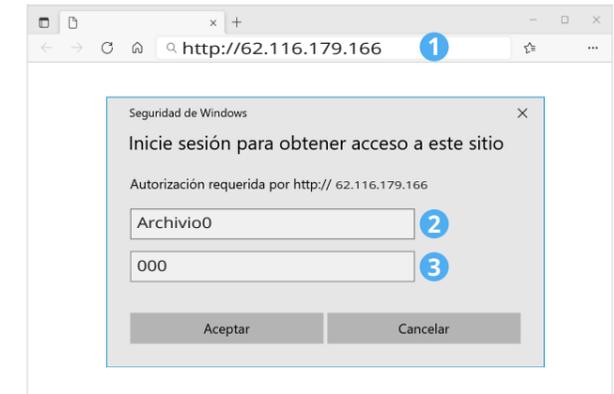
MODIFICAR CONFIGURACIÓN

Todos los ajustes de BvLArchivio® solo pueden modificarse en el **Área de administradores** (archivo de errores).

Acceso al archivo de administración:

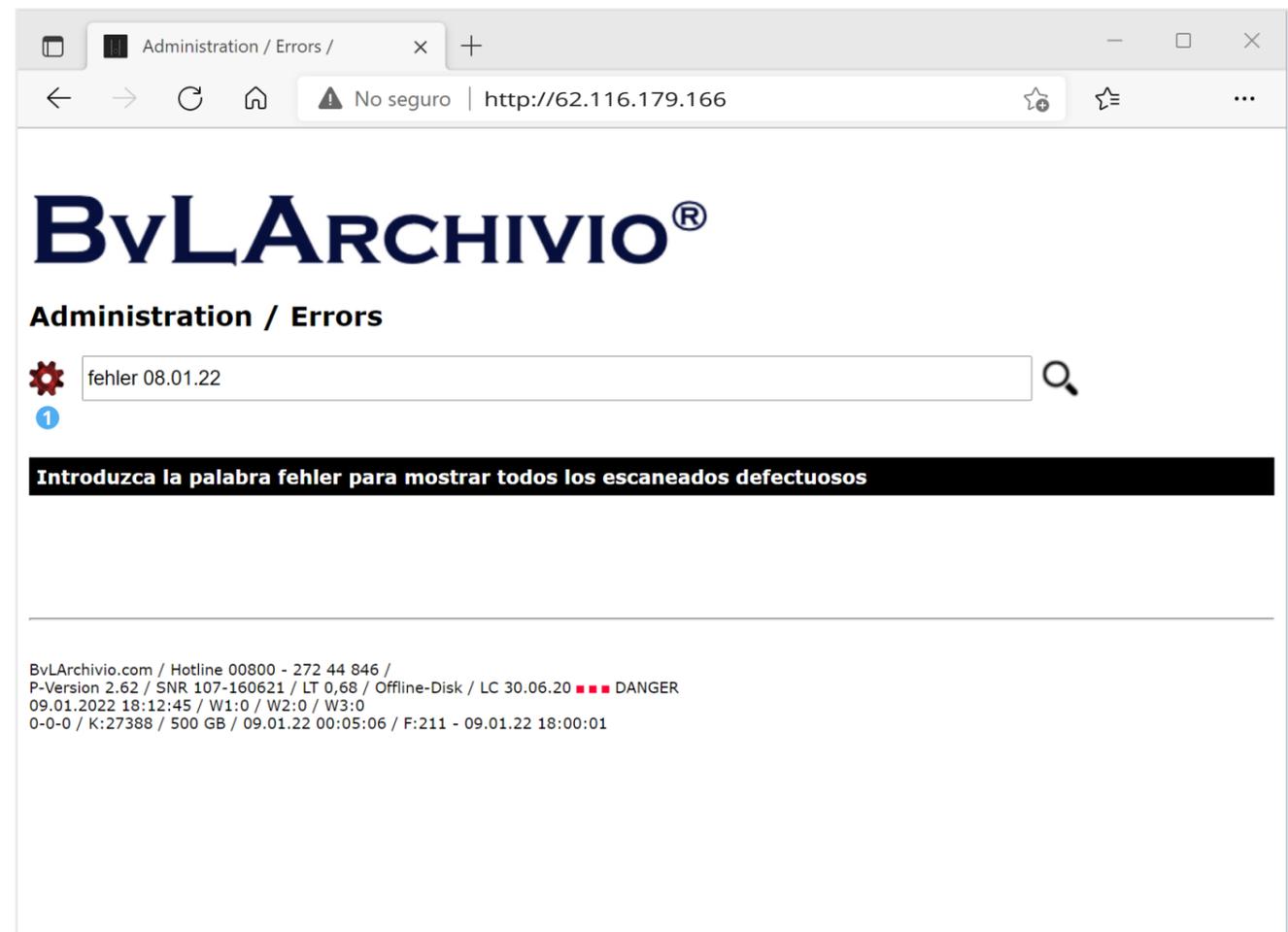
Introduzca en el navegador de Internet la siguiente dirección:

- 1 <http://62.116.179.166>
- 2 Nombre de usuario: **Archivo0**
- 3 Contraseña: **000**
(contraseña estándar inicial por defecto)



CONTRASEÑA, COMANDOS DE ADMINISTRACIÓN

La ejecución de comandos relevantes del sistema puede protegerse mediante una contraseña independiente. Para impedir la ejecución de comandos relevantes del sistema, estos se desactivan. La activación solo puede realizarse con la contraseña fijada por usted. El servidor se entrega con el modo desactivado. Para activar el modo debe establecerse primero una contraseña.



- 1 Pulse para lista de todas las órdenes de administración

LISTA DE TODAS LAS ÓRDENES DE ADMINISTRACIÓN

Administration / Errors /

No seguro | http://62.116.179.166

BvLARCHIVIO®

Administration / Errors

Introduzca la palabra fehler para mostrar todos los escaneados defectuosos

Comandos de administración importantes sólo pueden ejecutarse si están activados. La activación está protegida con una contraseña independiente.

Comandos de administración activar / desactivar
Debe haber configurado la contraseña de antemano -- véase la línea siguiente

Contraseñas

Establecer la contraseña para los comandos de administración
Cambiar contraseña
No se permiten espacios en la contraseña

Establezca la contraseña xyz para Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5
No se permiten espacios en la contraseña

Establezca la contraseña xyz para Archivo0 / Archvioe / Archvioi
No se permiten espacios en la contraseña

Establezca la contraseña xyz para ArchivoB
No se permiten espacios en la contraseña
Este comando sólo se ejecuta en un servidor de copias de seguridad
Deposite aquí los datos de acceso al área de exportación del servidor principal (Archvioe)

El archivo sólo es posible con la contraseña de Archvioi. Aquí también puede introducir una contraseña/palabra clave adicional, que también debe especificarse en los metadatos (términos de búsqueda) al archivar (http o ftp).

Establecer contraseña/palabra clave xyz para el archivo http en Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5
No se permiten espacios en la contraseña

ACTIVAR / DESACTIVAR ÓRDENES DE ADMINISTRACIÓN

Comandos de administración importantes sólo pueden ejecutarse si están activados. La activación está protegida con una contraseña independiente.

Comandos de administración activar / desactivar
Debe haber configurado la contraseña de antemano -- véase la línea siguiente

ENTORNO DE TRABAJO

BvLARCHIVIO®

ARCHIVAR HOJA DE ORDENES HOJA DE SEPARACIÓN

ARCHIVIO 1 /
BvLArchivio.com / Hotline 00800 - 272 44 846 /
P-Version 2.62 / SNR 107-160621 / LT 0,50 / Offline-Disk / LC 30.06.20 DANGER
03.11.2021 12:46:59 / W1:1 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0
0-0-0 / K:24229 / 500 GB / 03.11.21 00:04:58 / F:189 - 03.11.21 12:00:00
AYUDA / ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

- 1 Comandos de marcación rápida
- 2 Botón para archivar un fichero
- 3 Botón para imprimir una hoja de órdenes
- 4 Botón para imprimir una hoja de separación

DESACTIVAR MENÚ EN UN ARCHIVO

Puede configurar para cada archivo si deben mostrarse los botones 2, 3 y 4 (véase la imagen superior) en un archivo. Si dejan demostrarse los botones, dejarán de estar disponibles en este archivo las funciones correspondientes.

General

Cambiar el nombre de la sala de archivo a xyz para Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5

➔ Menú de desconexión (OFF) in Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5

Encender el menú (ON) in Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5

Establecer el idioma en Alemán / Inglés / Español / Francés / Italiano / Turco



MODIFICAR CONTRASEÑA



Contraseñas

Establecer la contraseña para los comandos de administración

Cambiar contraseña

No se permiten espacios en la contraseña

➔ Establezca la contraseña xyz para Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5

No se permiten espacios en la contraseña

Establezca la contraseña xyz para Archivo0 / Archivioe / Archivioi

No se permiten espacios en la contraseña

Establezca la contraseña xyz para ArchivoB

No se permiten espacios en la contraseña

Este comando sólo se ejecuta en un servidor de copias de seguridad

Deposite aquí los datos de acceso al área de exportación del servidor principal (Archivioe)



MODIFICAR NOMBRE DE ARCHIVO



General

➔ Cambiar el nombre de la sala de archivo a xyz para Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5

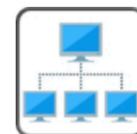
Menú de desconexión (OFF) in Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5

Encender el menú (ON) in Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5

Establecer el idioma en Alemán / Inglés / Español / Francés / Italiano / Turco



APAGAR EL SERVIDOR



Red

Direcciones IP del servidor BvLArchivio:

```
IPv4-Adresse . . . . . : 62.116.179.160(Bevorzugt)
IPv4-Adresse . . . . . : 62.116.179.161(Bevorzugt)
IPv4-Adresse . . . . . : 62.116.179.162(Bevorzugt)
IPv4-Adresse . . . . . : 62.116.179.163(Bevorzugt)
IPv4-Adresse . . . . . : 62.116.179.164(Bevorzugt)
IPv4-Adresse . . . . . : 62.116.179.165(Bevorzugt)
IPv4-Adresse . . . . . : 62.116.179.166(Bevorzugt)
```

Mostrar el número de estaciones de trabajo que han accedido hoy

Apagar el servidor



Reiniciar el servidor



Mostrar rutas permanentes

Seleccione "Mostrar el texto fuente de la página" en la pantalla para una mejor representación.

Introduzca la ruta permanente con la dirección de red 172.18.101.0

Introduzca la máscara de red de ruta permanente 255.255.255.0 para 172.18.101.0

Introduzca la dirección de puerta de enlace de ruta permanente 192.168.1.10 para 172.18.101.0

Eliminar la ruta permanente con la dirección de red 172.18.101.0

Mostrar la puerta de enlace por defecto

Seleccione "Mostrar el texto fuente de la página" en la pantalla para una mejor representación.

Eliminar la puerta de enlace por defecto

Introduzca la puerta de enlace por defecto 000.000.000.000

Introduzca la pasarela por defecto 000.000.000.000 y 000.000.000.000

Procure no apagar el servidor si aún se están procesando ficheros, es decir, si detrás de **W1**, **W2** o **W3** la cantidad de datos pendientes de procesamiento es superior a cero.

El servidor responde con un número. Escriba otra vez en el campo de búsqueda [bvl-archivsystem-shutdown-](#) y escriba el número mostrado inmediatamente después del último guión ([bvl-archivsystem-shutdown-12345](#)).

¡No apague el servidor , se apaga solo!

A través del piloto de alimentación en la carcasa del servidor podrá comprobar cuándo está apagado el servidor. Compruebe todos los pilotos de alimentación en el servidor, todos los pilotos deben estar apagados. Para volver a poner en funcionamiento el servidor, pulse el botón de encendido en el servidor. Si apaga el servidor mientras aún se procesan ficheros, el apagado se prolongará eventualmente.

Durante las 00:00 y 03:00 no es posible apagar el servidor debido a tareas de revisión internas.

Forzar el apagado del servidor

Si no es posible apagar el servidor de forma ordinaria o si se muestra un error al escribir el comando, puede forzar el apagado del servidor mediante un comando auxiliar. Este procedimiento solo debe usarse como última opción, ya que podría causar una finalización defectuosa de un proceso de archivo actual, lo cual podría conllevar una pérdida de datos.

Introduzca en el navegador de Internet la siguiente dirección:

http://62.116.179.166/BvL_Server_go_down3210.afp 

http://62.116.179.160/BvL_Server_go_down3210.afp

CAMBIO DE DISCO DURO CON EL SISTEMA EN FUNCIONAMIENTO

Cambiar disco de respaldo (disco E) por disco de respaldo (disco E)

El sistema siempre contiene un disco duro principal marcado en rojo ① (permanece siempre en el sistema) y dos discos de respaldo (discos E), ambos discos E ② trabajan diariamente de forma alternativa.

Un disco E está online, el otro offline. El disco E que se encuentra offline puede ser sustituido en todo momento por otro disco E mientras el servidor está funcionando, sin tener que apagar el servidor. En el entorno de trabajo de BvLArchivio® se muestra en todos los archivos el disco offline actual (número de identificación del disco duro), al hacer clic en disco offline.

Desbloquee la unidad enchufable del disco duro (véase el número de identificación), que se muestra como offline. El disco duro debe ser extraído por usted.

Una vez extraído del servidor el disco E, introduzca otro disco E. En el disco E extraído se encuentran todos los datos hasta esta mañana a las 00:00. Si desea sustituir los dos discos simultáneamente, deberá apagar el servidor correctamente (véase la página anterior).

Los tres discos de respaldo (discos E) deben ser reemplazados por usted regularmente. Usted decide el intervalo de reemplazo de los discos (a diario o semanalmente). **Se recomienda enérgicamente reemplazar todos los días los discos de respaldo (discos E). ¡Guardé siempre uno de los discos de respaldo en un lugar distinto! Descárguese de nuestra página de Internet el programa gratuito de monitorización e infórmese si no se ha realizado una sustitución del disco de respaldo.**

¡En caso de pérdida del servidor, incluido el disco duro principal junto con los discos de respaldo, el disco de respaldo guardado en otro lugar es su última salvación! Lo más seguro es comprar discos de respaldo adicionales, ya que cuantas más copias existan de los discos duros, menor será la probabilidad de perder todos los datos. Si desea trabajar con más de un disco de respaldo (disco E) externo, puede solicitar en todo momento discos de respaldo adicionales. ¡Evite que sus discos duros caigan en manos ajenas!



CONSULTAR EL ESTADO DE TRABAJO

Determinar la cantidad de ficheros pendientes de procesamiento

En el entorno de trabajo de BvLArchivio® se muestra el número de todos los procesos/ficheros (W1), que se encuentran actualmente en la carpeta de entrada FTP y que están pendientes de archivo. Este número varía en función de los nuevos ficheros añadidos y en función de los ficheros procesados.

En la carpeta de entrada FTP central se encuentran todos los documentos y ficheros que deben ser archivados. La carpeta de entrada FTP central se cierra automáticamente (se finaliza el servicio FTP), en cuanto contiene más de 4.000 procesos/ficheros. En cuanto la cantidad es inferior a 400, la carpeta de entrada FTP central se abre de nuevo automáticamente (se inicia el servicio FTP). Si introduce en el navegador web http://62.116.179.166/BvL_server_kill_ftp3210.afp, se eliminarán inmediatamente, sin preaviso y de forma irrevocable todos los ficheros de la carpeta FTP central.

¡Este comando debe usarse con precaución, ya que todos los documentos y ficheros pendientes se eliminarán inmediatamente! En esta fase se reinicia dos veces el servidor BvLArchivio®.

Si introduce en su lugar en el navegador web http://62.116.179.166/BvL_server_copyandkill_ftp3210.afp, todos los ficheros que se encuentran en la carpeta FTP se copiarán, antes de la eliminación, al área de exportación. Esto permite, p. ej. analizar posteriormente ficheros erróneos.

Ficheros y sus nombres en la carpeta de entrada FTP (Carpeta1)

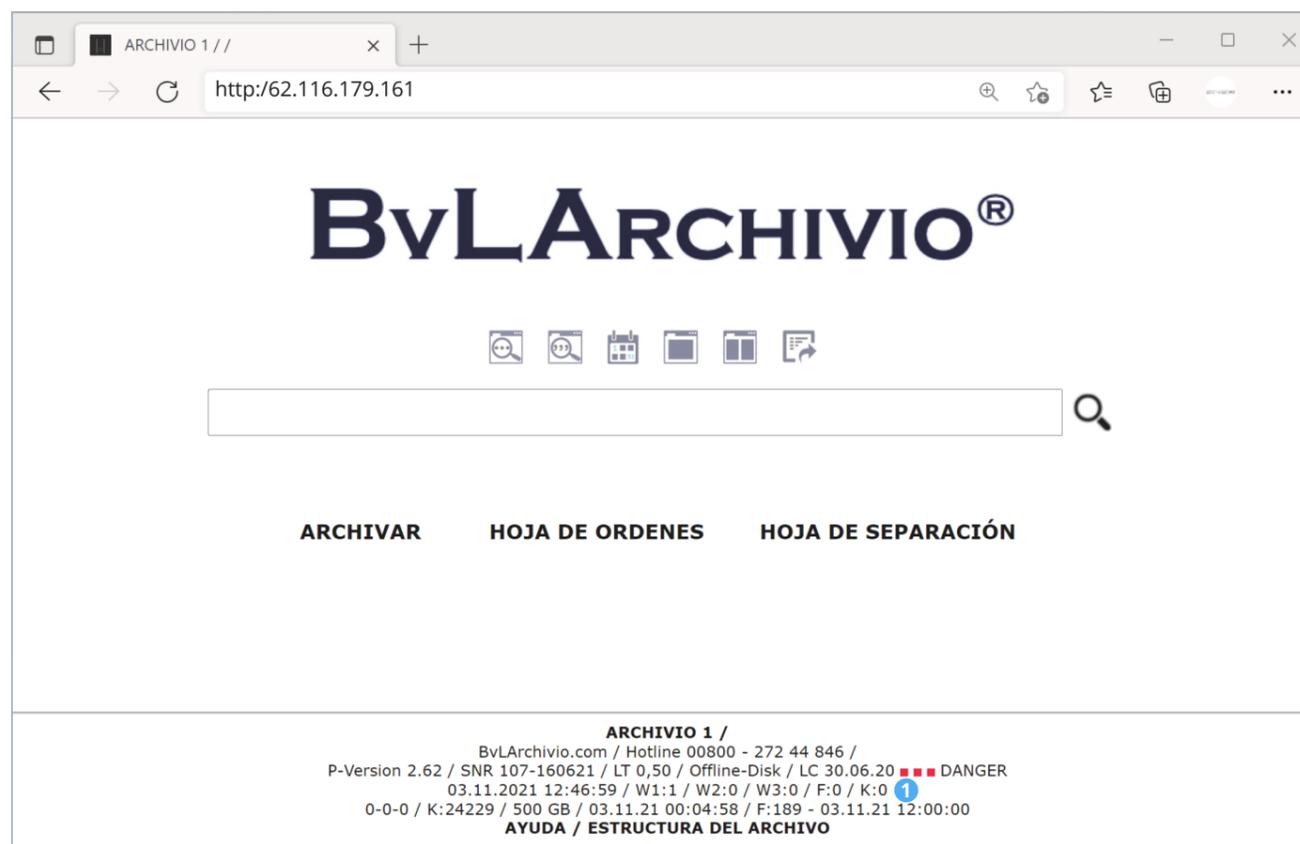
Si introduce en el navegador http://62.116.179.166/BvL_Tech1_F_W1.afp, se mostrarán todos los nombres de ficheros que se encuentran en W1. En W1 se encuentran todos los documentos y ficheros transferidos al servidor BvLArchivio®.

Ficheros y sus nombres en la carpeta de entrada FTP (Carpeta2)

Si introduce en el navegador http://62.116.179.166/BvL_Tech1_F_W2.afp, se mostrarán todos los nombres de ficheros que se encuentran en W2. En W2 están todos los documentos y ficheros que se encuentran en el programa de reconocimiento de texto OCR.

Ficheros y sus nombres en la carpeta de entrada FTP (Carpeta3)

Si introduce en el navegador http://62.116.179.166/BvL_Tech1_F_W3.afp, se mostrarán todos los nombres de ficheros que se encuentran en W3. En W3 están todos los documentos y ficheros que se encuentran en el registro en la base de datos.



① Estado de trabajo en el entorno de trabajo

- W1:4 = número de ficheros (cuatro), que se encuentran actualmente en W1
- W2:0 = número de ficheros que se encuentran en el reconocimiento de texto
- W3:0 = número de ficheros que se encuentran en el registro en la base de datos



CONSULTAR EL ESTADO DE TRABAJO

Cuando el servidor almacena en el archivo un fichero que contiene más de 1.000 términos de búsqueda, es posible consultar paralelamente el progreso del volumen de datos registrado para este fichero en un protocolo de actividad temporal.

Puede realizar esta consulta en cada archivo. Introduzca en el navegador una de las siguientes líneas y pulse  .

http://62.116.179.161/_activity1.txt
http://62.116.179.162/_activity1.txt
http://62.116.179.163/_activity1.txt
http://62.116.179.164/_activity1.txt
http://62.116.179.165/_activity1.txt
http://62.116.179.166/_activity1.txt

Una vez abierto el fichero, pulse actualizar para hacer un seguimiento del progreso.



FORMATO DE FICHERO TIF / TIFF DE ESCÁNERES

Algunos escáneres generan la extensión de fichero gráfico .TIF o .TIFF. Puede realizar el ajuste correspondiente en BvLArchivio®.



Protocolos y ajustes de OCR (reconocimiento óptico de caracteres)

Registro OCR / todos los archivos de los escáneres: 2022-1 / 2022-0 / 2022--1 / 2022--2

Registro OCR / todos los archivos con metafichas de las estaciones de trabajo: 2022-1 / 2022-0 / 2022--1 / 2022--2

Protocolo OCR / todos los nombres de archivos: 2022-1 / 2022-0 / 2022--1 / 2022--2

Protocolo OCR / todos los tiempos de procesamiento: 2022-1 / 2022-0 / 2022--1 / 2022--2

→ Qué formato de archivo utiliza el escáner al escanear:

TIF* / TIFF / TIF+TIFF

La configuración no es necesaria si el escáner escanea en formato PDF.
Sólo válido con el reinicio de BvLArchivio o automáticamente al día siguiente.

Ajuste el reconocimiento de la fuente en la primera página a:

¿Cuántos términos de búsqueda deben guardarse?

Si sólo tiene que leer la primera página, puede decidir cuánto debe leer.

Se recomienda leer todo (999) en una primera página, pero también se pueden leer sólo los 100 primeros términos de búsqueda.

apagar / 100 términos de búsqueda / 500 términos de búsqueda / todos los términos de búsqueda

Utilice sólo los comandos de control con su propio número de serie:

Los comandos de control deben completarse con el propio número de serie. Es necesario reiniciar.

NO* / SÍ

0 = las extensiones de ficheros son del tipo .TIF (ajuste estándar).

Los ficheros TIF se convierten en PDF/A. Los ficheros TIFF conservan el formato original.

1 = las extensiones de ficheros son del tipo .TIFF.

Los ficheros TIF conservan el formato original. Los ficheros TIFF se convierten en PDF/A.

2 = las extensiones de ficheros son del tipo .TIF y .TIFF.

Los ficheros TIF y TIFF se convierten en PDF/A. **¡Atención!** Este ajuste le permite archivar ficheros TIF o TIFF como ficheros originales (en formato TIF/TIFF), ya que con este ajuste ambos formatos de fichero se transfieren al software de reconocimiento de texto y se convierten en PDF/A.

Todos los ajustes se aplican tras reiniciar el sistema BvLArchivio® o de forma automática, a más tardar al día siguiente.



HOJA DE SEPARACIÓN / PÁGINAS EN BLANCO

Hoja de separación

Encontrará la hoja de separación correspondiente en el entorno de trabajo de BvLArchivio®. Puede colocar en el escáner y escanear simultáneamente múltiples documentos diferentes. Si coloca una hoja de separación como primera hoja entre cada proceso de escaneado, el sistema separa automáticamente los procesos escaneados, como si fuesen colocados y escaneados por usted en el escáner de forma individual y sucesivamente. La hoja de separación ordena al sistema realizar una separación entre los documentos escaneados. Imprima las copias necesarias de esta hoja de separación con la máxima calidad. No realice copias, utilice solo impresiones originales. La hoja de separación contiene un código de barras PDF417 (L4547810%), que ordena al sistema la separación. Este código de barras debe imprimirse con la máxima calidad.

Debe tenerse en cuenta el orden correcto al colocarla en el escáner. El orden es el siguiente:

Hoja de separación - Sus documentos - Hoja de órdenes / Hoja de separación - Sus documentos - Hoja de órdenes / etc.

Si usted integra este código de barras en una hoja de órdenes, esta hoja de órdenes tendrá una doble función. Ordena al sistema la separación y al mismo tiempo indica en qué archivo debe guardarse y los términos de búsqueda que deben incluirse para poder encontrar el documento más adelante. En este caso debe activar el almacenamiento de la hoja de separación (véase más abajo). El inconveniente de esta combinación es que la primera página es la hoja de separación y de órdenes, y no una página del documento. Si la hoja de separación es al mismo tiempo la hoja de órdenes, BvLArchivio® solo puede realizar una extracción automática de los términos de búsqueda de las páginas del documento, si la hoja de órdenes contiene el comando de control %JA%. El ajuste "Guardar/no guardar la hoja de separación" no debería realizarse durante la fase de archivado activa. Tras modificar la configuración debería apagarse el equipo y reiniciarse a continuación.

Llamada del fichero gráfico original de código de barras Barcode-Originalbilddatei: <http://62.116.179.161/BvLTrennblatt.bmp>

Páginas en blanco

Puede ordenar a BvLArchivio® que no guarde todas las páginas vacías. Si escanea documentos por doble cara, alguna cara posterior podría estar vacía. Si no desea guardar estas páginas vacías, BvLArchivio® puede eliminarlas automáticamente. El ajuste "Guardar/no guardar páginas vacías" no debería realizarse durante la fase de archivado activa. Tras modificar la configuración debería apagarse el equipo y reiniciarse a continuación.

Órdenes de control

Puede ordenar a BvLArchivio® que no se muestren las órdenes de control en los documentos depositados en el archivo. Si en lugar del parámetro c1 utiliza c0, se 'blanquearán' todas las órdenes de control en todos los documentos PDF/A, es decir, no serán visibles, pero seguirán estando presentes para verificación en el nivel de texto del fichero PDF/A. Si utiliza el interruptor c2, las órdenes de control solo se blanquearán en documentos PDF en blanco y negro, y se mantendrán en el nivel gráfico en ficheros a color y en escala de grises.





ARCHIVO CON NÚMERO DE SERIE PROPIO

Órdenes de control propias y externas

Usted obtiene un documento de un socio comercial. Usted y su socio comercial utilizan BvLArchivo®. Usted desea archivar ahora el documento de su socio comercial que ya contiene las órdenes de control BvLArchivo®. Coloque para ello el documento en el escáner junto con su hoja de órdenes. El proceso de archivo se realiza incorrectamente de acuerdo con las instrucciones encontradas en el documento de su socio comercial, ya que BvLArchivo® siempre procesa las primeras órdenes de control encontradas. Si desea archivar documentos de terceros que contienen sus propias órdenes de control de BvLArchivo®, puede activar su número de serie personal (véase la página 2) para excluir durante el procesamiento órdenes de control externas.

BvLArchivo® procesa siempre las primeras órdenes de control encontradas. Si no desea que esto ocurra, porque sus órdenes de control se encuentran más atrás o incluso al final en forma de hoja de órdenes, puede impedirlo utilizando su ① número de serie personal. De este modo se ignoran todas las órdenes de control antes de su número de serie personal. Para ello, en número de serie personal propio debe figurar antes de las órdenes de control propias.

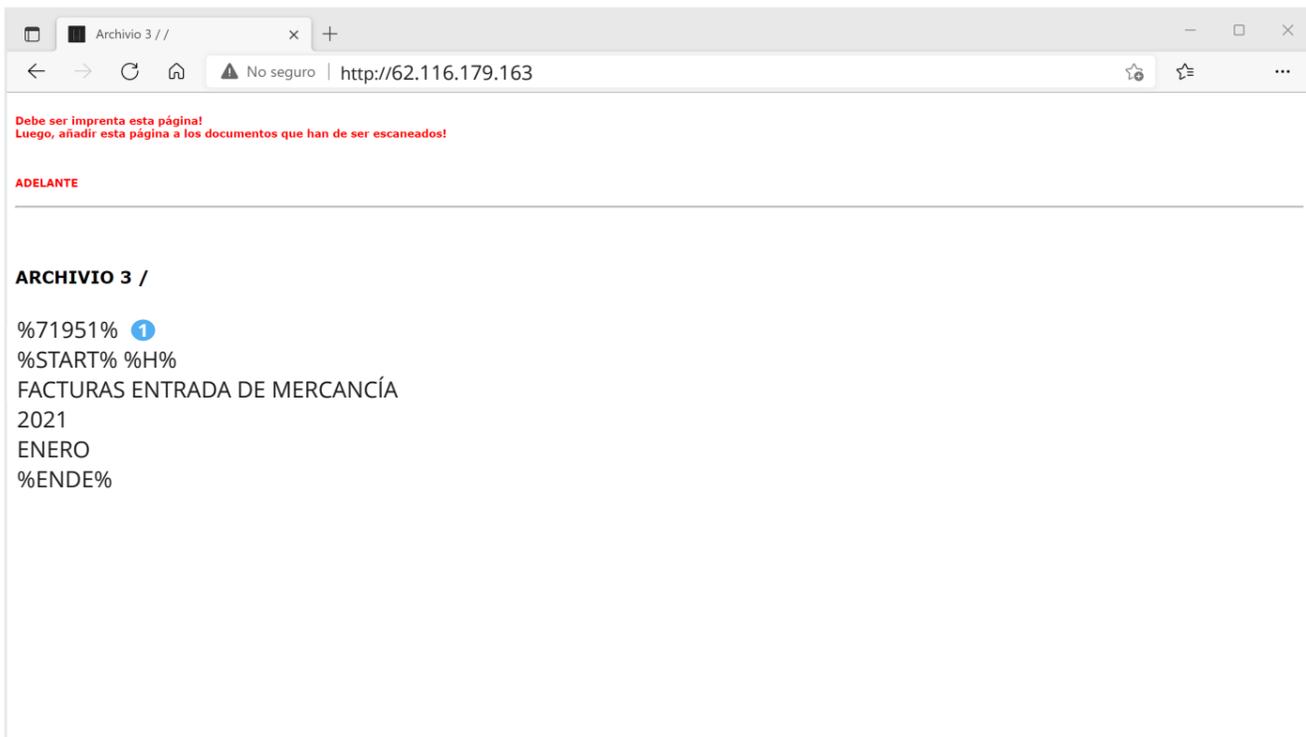
Amplíe sus órdenes de control con su número de serie personal escribiendo **%71951%** justo antes de la primera orden de control (p. ej. **%71951% %START% %ENDE%**). Ahora, los documentos externos pueden ser las primeras páginas del documento. Las órdenes de control se procesan después del número de serie propio.

Puede configurar en BvLArchivo® si el número de serie debe ser siempre obligatorio. En caso de que no se detecte el número de serie al escanear el documento, éste se guardará en el archivo de errores. La razón es que cuando no se detecta el número de serie, o si no se lee correctamente, el proceso de archivo se realiza automáticamente en función de las primeras órdenes de control encontradas, lo que provocaría un proceso de archivo incorrecto. Para evitarlo puede configurar BvLArchivo® para que el número de serie sea obligatorio. Una lectura incorrecta del número de serie hace que el documento acabe en el archivo de errores.

Introduzca en el campo de búsqueda p. ej. **nurmit_snr-08002852255-ja** y pulse . En este ejemplo, el número de serie personal propio es obligatorio en todas las órdenes de control. Solo se procesan las órdenes de control a partir del número de serie; si éste falta, el documento se guardará en el archivo de errores.

Ejemplo: **%71951% %START% %ENDE%**

Introduzca en el campo de búsqueda p. ej. **nurmit_snr-08002852255-nein** y pulse . En este ejemplo se procesan las órdenes de control encontradas en primer lugar, no es necesario indicar el número de serie propio.



CONTRASEÑA / PALABRA CLAVE PARA EL PROCESO DE ARCHIVO

Para evitar **que se produzca un proceso de archivo no autorizado a través del entorno de trabajo** de BvLArchivo®, puede establecerse una palabra clave, dada a conocer exclusivamente a empleados autorizados. Esta palabra clave debe indicarse en el campo de texto al introducir los términos de búsqueda. El proceso de archivo se impide si falta esta palabra clave.

Para evitar **que se produzca un proceso de archivo no autorizado con metaficheros** puede establecer una palabra clave, dada a conocer exclusivamente a empleados autorizados. Esta palabra clave debe incluirse junto con los términos de búsqueda en los metaficheros. Si falta la palabra clave, el fichero y el metafichero serán almacenados en el archivo de errores.



El archivo sólo es posible con la contraseña de Archivio. Aquí también puede introducir una contraseña/palabra clave adicional, que también debe especificarse en los metadatos (términos de búsqueda) al archivar (http o ftp).

Establecer contraseña/palabra clave xyz para el archivo http en Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5
No se permiten espacios en la contraseña

Borrar contraseña/palabra clave para el archivo http en Archivio1 / Archivio2 / Archivio3 / Archivio4 / Archivio5

Establecer contraseña/palabra clave xyz para el archivo FTP FTP-ON
No se permiten espacios en la contraseña

Borrar contraseña/palabra clave para el archivo FTP161 FTP-OFF



EXPORTACIÓN DE DATOS

Exportar documentos/ficheros y términos de búsqueda

Puede exportar desde un archivo **ficheros y términos de búsqueda**, incluyendo en un archivo, en su petición de búsqueda, el comando de exportación. Introduzca **xxxBvLexportxxx** en el campo de búsqueda como última palabra. Todos los ficheros y términos de búsqueda que coinciden con la petición de búsqueda se exportan desde un archivo. ①

En cada orden de exportación pueden exportarse como máximo **15.000 ficheros**. Si su orden de exportación contiene más de 15.000 ficheros, no se exportarán los ficheros por encima de los 15.000. Especifique con más precisión su orden de exportación, de forma que no se superen los 15.000 ficheros.

Indique, p. ej. para Archivo 1 la siguiente línea: <http://62.116.179.161>

Introduzca el nombre de usuario y la contraseña.

Introduzca en el campo de búsqueda ① p. ej. **factura 4711 xxxBvLexportxxx** y pulse

Se facilitarán todos los ficheros y documentos en una carpeta de exportación, que fueron archivados/guardados con los términos de búsqueda "Factura" y "4711".

Si desea **exportar solo los términos de búsqueda**, escriba detrás de su petición de búsqueda, en el campo de búsqueda, **xxBvLexportxx**. De este modo se copiarán todos los términos de búsqueda a un fichero de texto, pero no se copiarán los ficheros.

Esta función se utiliza, por ejemplo, para comprobar los términos de búsqueda guardados para los ficheros archivados. De este modo puede, por ejemplo, comparar términos de búsqueda con otras bases de datos. Puede limitar **el número de términos de búsqueda en el fichero de texto** a 1, 10 o 100. Indique en la línea de búsqueda, además de los parámetros pertinentes, xx1xx o xx10xx o xx100xx. El resultado de exportación se corresponde con la petición de búsqueda pertinente.

Después de pulsar , BvLArchivio® responde con un nombre de carpeta **A** (a partir de la palabra "OKAY"). Escriba o anote el nombre de esta carpeta. En esta carpeta de exportación se guardan para usted los ficheros y/o todos los términos de búsqueda (en un fichero de texto).

Para ficheros de gran tamaño, esta operación puede durar más tiempo, la facilitación de los ficheros concluye en cuanto se muestra el fichero **_ENDE.BvL** en la carpeta de exportación ③ y/o en el fichero de indexación. ¡A continuación podrá copiar toda la carpeta a su puesto de trabajo y reenviarla desde ahí, por ejemplo a un CD! Una vez copiados todos los ficheros a su puesto de trabajo, debería eliminar inmediatamente su carpeta de exportación (véase la imagen 2 a la derecha).

Copiar todos los ficheros exportados al propio puesto de trabajo

Establezca la conexión con la carpeta de exportación FTP, utilizando para ello el programa de cliente FTP, o escriba en el explorador de Windows (no el navegador de Internet) <ftp://62.116.179.162>

Escriba a continuación el nombre de usuario **Archivioe** y la contraseña.

Se muestran todas las carpetas de exportación ② existentes. Seleccione la carpeta de exportación que le fue notificada al realizar la petición de búsqueda. Abra la carpeta y mire si contiene el fichero **_ENDE.BvL**. ③

Solamente podrá copiar la carpeta completa si se incluye el fichero **_ENDE.BvL**. Marque la carpeta completa y cópiela a su puesto de trabajo. Una vez copiados todos los ficheros a su puesto de trabajo, debería eliminar su carpeta de exportación.

En la carpeta de exportación encontrará todos los ficheros exportados que coinciden con su petición de búsqueda, así como un **fichero TXT de indexación**, que contiene todos los términos de búsqueda para los ficheros exportados. ③

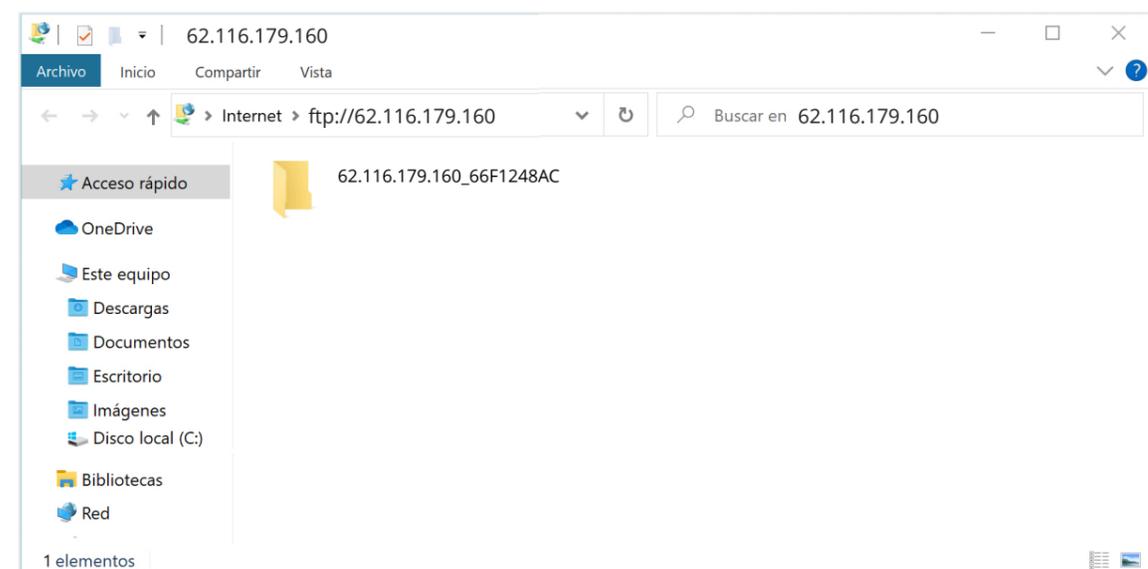
Nota

Un proceso de exportación habrá finalizado cuando se muestre el fichero **_ENDE.BvL** en la carpeta de exportación. Mientras no aparezca el fichero **_ENDE.BvL** en la carpeta de exportación no debería ejecutar ninguna acción con o en la carpeta de exportación.

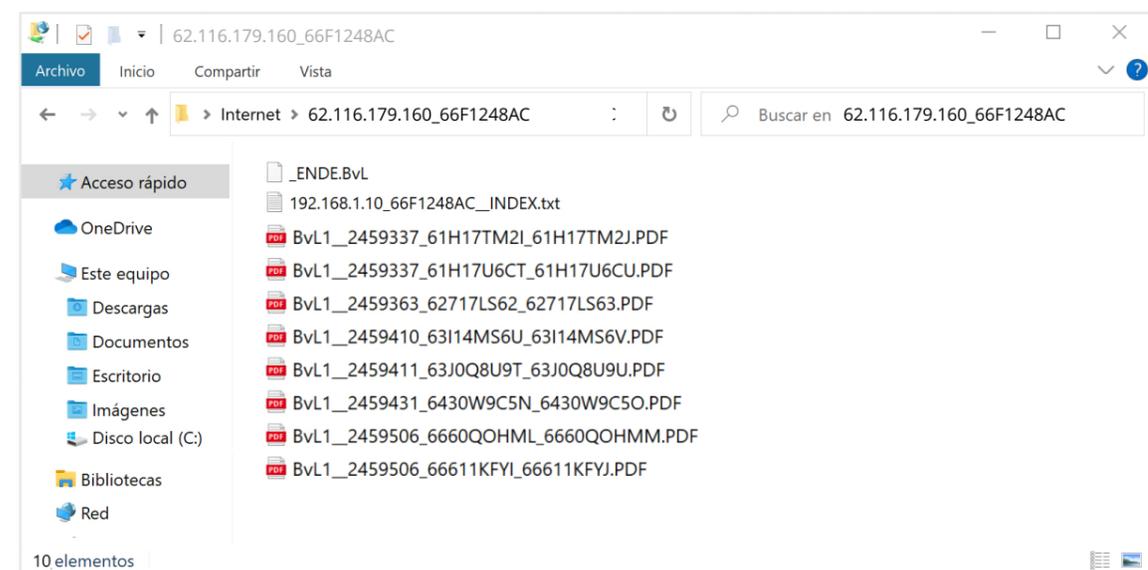
1



2



3





VER EL NOMBRE DE FICHERO ORIGINAL

ARCHIVO 1 / /

http://62.116.179.161/RNVL/BvLArchivo_2VA9_2VA0_2V19.pdf?BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ

BvLARCHIVIO®

(18.11.2021-20.12.2021)

ARCHIVAR HOJA DE ORDENES HOJA DE SEPARACIÓN

SE BUSCÓ: (18.11.2021-20.12.2021)

1 - 14.12.2021 - (PDF) (#7) DICIEMBRE FACTURA 2021 UPLOAD DESKTOP INCOMING FACTURA1 COPIA (10)
BVL_67R0U1UEZ AGENCIA TRIBUTARIA SEDE.AGENCIATRIBUTARIA.GOB.ES N.I.F B63391650 REFERENCIA 2021GRT39160102Z UNIDAD DE

2 - 14.12.2021 - (PDF) (#7) DICIEMBRE FACTURA 2021 UPLOAD DESKTOP INCOMING FACTURA1 COPIA (10)
BVL_67R0U125B AGENCIA TRIBUTARIA SEDE.AGENCIATRIBUTARIA.GOB.ES N.I.F B63391650 REFERENCIA 2021GRT39160102Z UNIDAD DE

ARCHIVO 1 /
BvLArchivo.com / Hotline 00800 - 272 44 846 /
P-Version 2.62 / SNR 107-160621 / LT 0,69 / Offline-Disk / LC 30.06.20 ■■■ DANGER
12.01.2022 21:58:14 / W1:0 / W2:0 / W3:0 / F:14 / K:267
0-0-0 / K:27388 / 500 GB / 12.01.22 00:05:05 / F:211 - 12.01.22 21:00:00
AYUDA / ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

Puede ver el nombre de fichero original en el archivo en la línea URL, al contemplar el fichero original. Todo lo que figura detrás del último signo de interrogación en la URL es el nombre de fichero original del fichero archivado.

Ejemplo de una URL:

http://62.116.179.161/RNVL/BvLArchivo_2VA9_2VA0_2V19.pdf?BvL1_2455245_2VA0CBBZI_2VA0CBBZJ

Nombre de fichero original

AÑADIR / ELIMINAR POSTERIORMENTE TÉRMINOS DE BÚSQUEDA A UN FICHERO

Puede eliminar uno o todos los términos de búsqueda de un fichero. Los términos de búsqueda se hacen ilegibles. Necesita para ello una contraseña especial que deberá haber configurado previamente (véase la página 3, Contraseña para órdenes de administración). Esta contraseña debe ser tratada de forma estrictamente confidencial. La persona que conozca esta contraseña especial puede hacer ilegible uno o todos los términos de búsqueda de forma permanente.



Términos de búsqueda

Término de búsqueda de un archivo añadir / eliminar / eliminar todo

Registro de todos los términos de búsqueda añadidos posteriormente: Archivo1 / Archivo2 / Archivo3 / Archivo4 / Archivo5

Buscar el término xyz en el diccionario añadir / eliminar / borrar todas las palabras del diccionario



ELIMINAR FICHEROS ARCHIVADOS

Debe estar absolutamente seguro al ejecutar los siguientes procesos. Si no está seguro, puede y debería llamar a nuestra línea directa o consultar a personas familiarizadas con los procesos descritos a continuación, p. ej. administradores del sistema informático.

El sistema BvLArchivo® no dispone de una función de eliminación directa. Si desea eliminar ficheros, debe eliminar los ficheros directamente en todos los discos duros, conectando para ello los discos duros con un cable SATA-USB a un ordenador Windows convencional, y eliminarlos a continuación. Debe estar en posesión de todos los discos duros, además tiene que apagar el servidor BvLArchivo® y extraer todos los discos duros.

Puede borrar cada fichero manualmente, para lo cual necesita saber el nombre del fichero y el lugar de almacenamiento. El nombre de un fichero archivado indica también su lugar de almacenamiento en el disco duro.

Puede crear para cada archivo una lista de órdenes de eliminación. Con esta lista de órdenes de eliminación se predetermina toda la información: Nombre de fichero, dónde se encuentra el fichero y la propia orden de eliminación.

Si desea eliminar p. ej. todos los ficheros del Archivo 1, archivados con los términos de búsqueda "Proyecto" y "4711", emplee la siguiente sintaxis:

<http://62.116.179.1611/BvLTech1.afp?BvL1=Projekt&BvL2=4711&BvL8=del>

El parámetro: **&BvL8=del**

Este parámetro siempre debe indicarse para crear la lista de órdenes de eliminación, de lo contrario se realizará únicamente una búsqueda simple. Con la ejecución de esta orden no se produce aún una eliminación, únicamente se crea y muestra una lista de órdenes de eliminación.

El fichero LOESCH.BVL (lista de órdenes de eliminación) puede descargarse en el Área de administración / Archivo de errores.

Guarde el fichero LOESCH.BVL en su puesto de trabajo y renombre a continuación el fichero como LOESCH.BAT.

Si desea realizar la eliminación de forma local en un sistema propio, sustituya en el fichero LOESCH.BAT la letra D: por la letra asignada por Windows al disco duro conectado. Deben eliminarse todas las líneas a partir de la letra E:. Ejecute a continuación el fichero .BAT, y todos los ficheros serán eliminados definitivamente. Debe repetir este proceso con todos los discos duros. Se pueden transmitir como máximo siete términos de búsqueda.

Si no desea realizar la eliminación en un sistema propio, transfiera el fichero LOESCH.BAT al área de exportación. No debe modificarse el contenido del fichero LOESCH.BAT. Para una eliminación definitiva de los ficheros, ejecute tras la transferencia al área de exportación la orden de eliminación **loesch-08002852255-yes-** en el área de administración. El servidor responde con un número. Introduzca de nuevo **loesch-08002852255-yes-** en el campo de búsqueda y escriba el número mostrado inmediatamente después del último guión (**loesch-08002852255-yes-12345**).

Esta orden de eliminación elimina solo los datos en el disco duro principal (disco T) y en el disco de respaldo actual (disco E online). Para todos los discos duros que no se encuentran actualmente online o hayan sido extraídos debe ejecutarse de nuevo la orden de eliminación cuando estos se encuentren de nuevo online o insertados en BvLArchivo.

Reemplace en el siguiente ejemplo **sutérminodebúsqueda** por los términos de búsqueda reales.

La sintaxis completa es la siguiente:

[http://62.116.179.161/BvLTech1.afp?BvL1=sutérminodebúsqueda
&BvL2=sutérminodebúsqueda&BvL3=sutérminodebúsqueda&BvL4=sutérminodebúsqueda
&BvL5=sutérminodebúsqueda&BvL6=sutérminodebúsqueda&BvL7=sutérminodebúsqueda&BvL8=del](http://62.116.179.161/BvLTech1.afp?BvL1=sutérminodebúsqueda&BvL2=sutérminodebúsqueda&BvL3=sutérminodebúsqueda&BvL4=sutérminodebúsqueda&BvL5=sutérminodebúsqueda&BvL6=sutérminodebúsqueda&BvL7=sutérminodebúsqueda&BvL8=del)

Si la administración de usuarios se encuentra activada, debe proporcionar la ID de sesión.

Indique el parámetro adicional **&BvL2511=sessionid**.



ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS (base de datos de control Archivo)

Aparte del registro normal en el archivo, BvLArchivio® ofrece también una administración opcional de usuarios. Esta administración de usuarios es completamente autárquica. Le ofrece la posibilidad de que el usuario no solo deba registrarse en un archivo, sino además identificarse personalmente en el mismo. Además puede definir los derechos del usuario para un archivo.

En la configuración inicial de fábrica, la administración de usuarios se encuentra desactivada. La administración de usuarios debería activarse y configurarse, por ejemplo, si desea proteger datos sensibles mediante una contraseña general y una contraseña personal.

Configure la administración de usuarios, si los empleados necesitan acceder al archivo, pero no deben poder acceder a todos los procesos. Con la administración de usuarios usted puede, por ejemplo, registrar todos los procesos en un protocolo, determinar qué búsqueda realiza cada usuario y quién ha accedido realmente a un fichero. Si desea usar la administración de usuarios, deberá crear primero los usuarios, a continuación deben registrarse en las correspondientes bases de datos de control de Archivo los derechos de los usuarios.

Cada archivo tiene su propia base de datos de control Archivo. En una base de datos de control Archivo se especifican los derechos del usuario. Si necesita otorgar derechos, para que un usuario pueda ver determinados documentos y ficheros en un archivo, en el momento del proceso de archivo (entrada en el servidor BvLArchivio®) deben adjuntarse a estos documentos y ficheros una característica de clasificación a través de los términos de búsqueda. Las características de clasificación se guardan a continuación en la base de datos de control Archivo para un usuario.

Entonces, un usuario solo podrá ver documentos y ficheros en un archivo guardados/almacenados para él en la base de datos de control Archivo, los denominados "Registros blancos". Adicionalmente pueden prohibirse procesos generales, los denominados "Registros negros". Por ello, en la base de datos de control BvLArchivio® se habla de "registros blancos y negros".

Todos los ajustes del usuario se originan siempre a través del archivo de administración (archivo de errores). En cuanto existe un registro en la base de datos de control Archivo, deberá realizarse la identificación personal en este archivo.



Gestión de usuarios

La identificación del usuario en una de las salas de archivo se activa cuando

- el registro de búsqueda está activado
- o la base de datos de control de acceso correspondiente contiene al menos una entrada.

La identificación del usuario en una de las salas de archivo no está activa si

- el registro de búsqueda está desactivado
- y la base de datos de control de acceso correspondiente no contiene ninguna entrada.

Existe una base de datos de control de acceso para cada archivo (1-5), que contiene los términos de búsqueda permitidos y/o prohibidos y/o los derechos generales de los usuarios.

Lista de todos los usuarios

Lista actual de todas las entradas de la base de datos de control de acceso

Lista histórica de todas las entradas de la base de datos de control de acceso

Lista de todos los archivos de registro de búsqueda

Activar el registro de búsqueda NO* / SÍ



IDENTIFICACIÓN DEL USUARIO (base de datos de control Archivo)

REGISTRO DE UN USUARIO EN UN ARCHIVO

Una vez que el usuario se ha identificado en un archivo con la contraseña genérica, puede ser necesaria una identificación adicional por parte del usuario. Para ello, el usuario debe escribir lo siguiente en el campo de búsqueda del archivo:

!bvli! Nombre de usuario Contraseña (Entre !bvli! y nombre de usuario y contraseña debe dejarse siempre un espacio.)

1 Ejemplo: !bvli! abc 123

The screenshot shows a web browser window with the URL `http://62.116.179.161`. The page displays the BvLARCHIVIO® logo and a search bar containing the text `!bvli! abc 123`. Below the search bar are three navigation buttons: **ARCHIVAR**, **HOJA DE ORDENES**, and **HOJA DE SEPARACIÓN**. At the bottom of the page, there is a footer with technical information:

```

ARCHIVIO 1 /
BvLArchivio.com / Hotline 00800 - 272 44 846 /
P-Version 2.62 / SNR 107-160621 / LT 0,50 / Offline-Disk / LC 30.06.20 ■■■ DANGER
03.11.2021 12:46:59 / W1:1 / W2:0 / W3:0 / F:0 / K:0
0-0-0 / K:24229 / 500 GB / 03.11.21 00:04:58 / F:189 - 03.11.21 12:00:00
AYUDA / ESTRUCTURA DEL ARCHIVO

```

MODIFICAR CONTRASEÑA PERSONAL

El usuario puede modificar en todo momento su propia contraseña de usuario.

El usuario debe escribir lo siguiente en el campo de búsqueda del archivo:

!bvli2! Nombre de usuario ANTIGUACONTRASEÑA NUEVACONTRASEÑA NUEVACONTRASEÑA (siempre con un espacio intermedio)

Ejemplo: !bvli2! abc 123 454 454



NUEVO REGISTRO (base de datos de control Archivio)

BvLArchivio® dispone de la función de consulta limitada. Si únicamente deben mostrarse determinados documentos y ficheros del archivo, puede establecerse la consulta limitada para un puesto de trabajo o usuario. Establezca los términos de búsqueda prohibidos para un usuario (registro en la lista negra) y/o y los términos de búsqueda en los archivos limitados para un usuario (Archivo 1 hasta Archivo 5) (registro en la lista blanca). Las peticiones de búsqueda BvLArchivio® filtradas se indican mediante el término „forbidden“ en la última línea. **Solo puede realizarse un registro en la base de datos de control de Archivio con la siguiente estructura de comandos:**

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

- El **primer paréntesis** (A1) define el archivo o departamento al que debe afectar la medida.
 El **segundo paréntesis** (B2) define la habilitación o inhabilitación.
 El **tercer paréntesis** (C3) define la posición en el campo de búsqueda a la que debe afectar la medida.
 El **cuarto paréntesis** (D4) define el usuario o puesto de trabajo (controlado mediante dirección IP) al que debe afectar la medida.
 El **quinto paréntesis** (E5) contiene el término de búsqueda definido.



ESTRUCTURA DE COMANDOS LISTA NEGRA (base de datos de control Archivio)

Escriba en el archivo de administración (archivo de errores), en el campo de búsqueda, lo siguiente:

(zzzzzzzzzz)(zzzzz)(n)(nnn.nnn.nnn.nnn)(zzzzzzzz)
 (A) (B) (C) (D) (E)

Sustituya las letras por los valores deseados.

DESCRIPCIÓN	VALORES DE ENTRADA
A ¿A qué archivo afecta la medida?	Archivo1, Archivo2, Archivo3, Archivo4, Archivo5
B Habilitar o deshabilitar la medida.	key, ent
C La medida afecta a todas las posiciones.	0
D ¿A quién afecta la medida?	Introduzca su dirección IP o el nombre de usuario.
E ¿Qué término o periodo de tiempo?	Introduzca el término o el periodo de tiempo.

Nota

La medida „key“ se aplica inmediatamente, la medida „ent“ se aplica tras un reinicio o, a más tardar, al día siguiente.



ESTRUCTURA DE COMANDOS LISTA BLANCA (base de datos de control Archivio)

Escriba en el archivo de administración (archivo de errores), en el campo de búsqueda, lo siguiente:

(zzzzzzzzzz)(zzzzz)(n)(nnn.nnn.nnn.nnn)(zzzzzzzz)
 (A) (B) (C) (D) (E)

Sustituya las letras por los valores deseados.

DESCRIPCIÓN	VALORES DE ENTRADA
A ¿A qué archivo afecta la medida?	Archivo1, Archivo2, Archivo3, Archivo4, Archivo5
B Habilitar o deshabilitar la medida.	key, ent
C La medida afecta a la posición x.	1-7
D ¿A quién afecta la medida?	Escriba el nombre de usuario o la dirección IP.
E ¿Qué término o periodo de tiempo?	Introduzca el término o el periodo de tiempo.

Nota

La medida „key“ se aplica inmediatamente, la medida „ent“ se aplica tras un reinicio o, a más tardar, al día siguiente.



EJEMPLOS LISTA BLANCA (base de datos de control Archivio)

Introduzca sucesivamente las siguientes líneas en el campo de búsqueda del archivo de administración (archivo de errores):

(Archivo4)(key)(1)(abc)(facturadeentrada)
(Archivo4)(key)(2)(abc)(BvL)

Con esta instrucción, el usuario abc solo puede introducir en el Archivo 4, en el campo de búsqueda, el término facturadeentrada como primer término de búsqueda y en segundo lugar únicamente el término BvL. Si no se introduce en Archivo 4 como primer y segundo término de búsqueda „facturadeentrada“ y „BvL“, se rechazará la petición de búsqueda. En el resto de posiciones (términos de búsqueda 3-7) puede introducirse cualquier término de búsqueda que el usuario desee. El usuario debe utilizar estos términos de búsqueda en las dos primeras posiciones, no puede buscar solamente uno de los términos.

A continuación se muestran algunas entradas de ejemplo del usuario abc en Archivo 4 para este caso:

facturadeentrada BvL	permitido
BvL facturadeentrada	no permitido, se rechaza la petición de búsqueda
facturadeentrada BvL 4711	permitido
facturadeentrada	no permitido, se rechaza la petición de búsqueda
BvL	no permitido, se rechaza la petición de búsqueda
facturadeentrada BvL 4711 mvl	permitido

Escriba sucesivamente los siguientes ejemplos en el campo de búsqueda del archivo de administración (archivo de errores):

(Archivo4)(key)(1)(abc)(facturadeentrada)
(Archivo4)(key)(1)(abc)(facturadesalida)
(Archivo4)(key)(2)(abc)(BvL)

Con esta instrucción, el usuario abc solo puede introducir en el Archivo 4, en el campo de búsqueda, "facturadeentrada" o "facturadesalida" como primer término de búsqueda, y en segundo lugar únicamente el término «BvL». En el resto de posiciones (términos de búsqueda 3-7) puede introducirse cualquier término de búsqueda que el usuario desee.

Escriba el siguiente ejemplo en el campo de búsqueda del archivo de administración (archivo de errores):

(Archivo4)(ent)(2)(abc)(BvL)

Con esta instrucción se deshabilita en el Archivo 4 para el usuario abc el término de búsqueda „BvL“ predeterminado en la segunda posición de sus solicitudes de búsqueda.



QUIÉN BUSCA QUÉ

Protocolos "Quién busca qué"

BvLArchivio® Crea automáticamente (si se activa) protocolos de usuario y protocolos IP sobre 'quién ha buscado qué contenido'. Esto permite averiguar qué usuario y qué puesto de trabajo ha solicitado qué tipo de información en el archivo. Los protocolos se escriben para cada dirección IP y usuario. Por tanto, cada dirección IP y cada usuario tiene su propio fichero de protocolo. Puede consultar todos los ficheros de protocolo con la siguiente entrada:

Introduzca en el navegador de Internet la siguiente línea: http://62.116.179.166/BvLTech1_F_W4_ajp



TRANSFERENCIA MANUAL O AUTOMÁTICA DE FICHEROS (upload)

BvLArchivio® permite a otras aplicaciones o fabricantes de software y usuarios realizar una sencilla importación directa .

- Copie en la carpeta FTP BvLArchivio® <ftp://62.116.179.166> el fichero que desea archivar.
- Copie a continuación (!) el **fichero TXT o fichero XML** del mismo nombre en esta carpeta FTP.
- El fichero TXT o el fichero XML deben contener los símbolos de control y los términos de búsqueda.

Es importante que el fichero TXT o el fichero XML (metafichero) sea el último fichero en ser copiado a la carpeta FTP BvLArchivio®. Por tanto, los ficheros se copian mediante transferencia FTP al servidor BvLArchivio®. ¡No copie ninguna carpeta, éstas no serán procesadas! No se admiten símbolos especiales en los nombres de ficheros.

Indique en el fichero TXT o XML del mismo nombre en qué departamento y conforme a qué términos de búsqueda debe localizarse de nuevo el fichero a archivar. En el fichero TXT o XML del mismo nombre deben indicarse siempre los símbolos de control y los términos de búsqueda respectivamente con un espacio intermedio. Un fichero de texto debe guardarse en código ANSI. Un fichero TXT o XML podría contener, p. ej. las siguientes líneas:

```
%START%
FACTURA 4711 TONI %ENDE%
```

Todos los términos de búsqueda deben estar separados siempre por un espacio. El fichero archivado conserva su formato original. Así p. ej. podrá encontrar de nuevo este fichero y editarlo en su puesto de trabajo en formato original. Un nuevo proceso de archivo no sobrescribe el fichero en el archivo, sino que guarda el fichero modificado como un fichero adicional. Por tanto, en este caso tendría dos ficheros en el archivo.

Comandos especiales para ficheros PDF

Si desea transferir un fichero PDF, puede incluir las siguientes instrucciones en el fichero de texto o en el fichero XML:

%JA-1%

El fichero PDF se envía al reconocimiento OCR y de código de barras, todos los términos y cifras de la primera página se guardan en el archivo como términos de búsqueda, además de los términos de búsqueda incluidos en el fichero de texto.

%JA-A%

El fichero PDF se envía al reconocimiento OCR y de código de barras, todos los términos y cifras de todas las páginas se guardan en el archivo como términos de búsqueda, además de los términos de búsqueda incluidos en el fichero de texto.

%JA-O% (solo en combinación con %JA-1% o %JA-A%)

Con este comando, su fichero PDF entregado por usted se guarda en BvLArchivio® en su formato original y no el fichero PDF/A generado por BvLArchivio® (recomendado para firmas, certificados, formularios, etc.). Si se elimina este comando se guardará automáticamente en el archivo el fichero PDF/A generado por BvLArchivio®.

Si un fichero PDF está protegido por contraseña, deberá registrar en el fichero de texto o en el fichero XML la contraseña, para que el software de reconocimiento de texto pueda abrir el fichero PDF. La contraseña (p. ej. A1b2) debe introducirse del siguiente modo:

```
%passwordb2%/password%
```

Un fichero TXT o XML con el mismo nombre podría contener, p. ej. la siguiente línea:

```
%START%
%JA-1% %JA-O% %password22345%/password% FACTURA 4711 TONI %ENDE%
o
%START%
%JA-1% FACTURA 4711 TONI %ENDE%
```

Nota

La carpeta de entrada FTP BvLArchivio® se cierra automáticamente (**servicio FTP finalizado**), en cuanto contiene más de 12.000 ficheros. En cuanto el número es inferior a 400, la carpeta de entrada FTP central se abre de nuevo automáticamente (**servicio FTP activo**). Cada proceso de entrada recibe siempre automáticamente un fichero de sello de tiempo.



TRANSFERENCIA MANUAL O AUTOMÁTICA DE FICHEROS (upload)

Establecer conexión con el directorio de entrada

Si deben transferirse al servidor BvLArchivio® ficheros con metaficheros, debe establecer la siguiente conexión de red, estableciendo para ello en su explorador de Windows la siguiente conexión FTP con un programa de transferencia FTP o en un script:

```
ftp://62.116.179.166
```

Una vez establecida la conexión de red, transfiera los ficheros deseados.

Ejemplo de un fichero a transferir y su correspondiente metafichero (.TXT o .XML):

PICTURE123.JPG	La imagen se guarda en BvLArchivio® en formato original.
PICTURE123.TXT	El fichero de texto contiene la instrucción de archivo (órdenes de control y términos de búsqueda).

Ejemplo de múltiples ficheros a transferir y su correspondiente metafichero (.TXT o .XML):

BRIEF.DOC	El documento de Word se guarda en BvLArchivio® en formato original.
BRIEF.XLS	el documento de Excel se guarda en BvLArchivio® en formato original.
BRIEF.PDF	El fichero PDF se guarda en BvLArchivio® en formato original. Si el fichero BRIEF.TXT contiene la orden %JA-1% o %JA-A%, éste se guardará en formato PDF/A, a no ser que contenga también %JA-O% en el fichero BRIEF.TXT.
BRIEF.XML	El fichero XML contiene la instrucción de archivo (órdenes de control y términos de búsqueda).

La mayoría de los programas pueden realizar este proceso de forma programada. El metafichero (.TXT o .XML) notifica al servidor BvLArchivio® en qué archivo debe archivar el fichero y qué términos de búsqueda deben emplearse para localizarlo más adelante. Una vez finalizado el proceso se elimina el metafichero, es decir, no se archiva.

Tenga en cuenta que usted solo posee derechos de escritura, pero no de lectura. Por tanto, una vez transferidos los ficheros copiados, ya no podrá modificarlos o verlos. Si tuviera derechos de lectura en el servidor BvLArchivio® en el área de entrada, podría ver los contenidos completos transferidos por otras personas o programas, lo cual no se permite por motivos de protección de datos.

Utilice nombres de ficheros únicos. Si transfiere de nuevo un fichero con el mismo nombre, podría ocurrir que el fichero previamente transferido sea sobrescrito en el área de entrada del servidor BvLArchivio®, si éste aún no ha sido procesado por BvLArchivio®.

El área de entrada central del servidor BvLArchivio® es válido para todos los escáneres, personas y programas, por ello todos pueden entregar (es decir escribir), pero nunca leer.

Nota

¡Guarde siempre primero el fichero que desea archivar y a continuación el fichero de texto o el fichero XML en el servidor BvLArchivio®!

**TRANSFERENCIA MANUAL O AUTOMÁTICA DE FICHEROS (upload)**

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

Bild001.jpg
Bild001.txt **Contenido de Bild001.txt:**
%START%
Imagen proyecto 4711 obra plantasuperior
%ENDE%

La imagen se guarda en el Archivo 1 con los términos de búsqueda definidos en el fichero de texto.

Bild001.jpg
Bild001.doc
Bild001.txt **Contenido de Bild001.txt:**
%START%
Imagen proyecto 4711 obra plantasuperior descripción
%ENDE%

La imagen y el fichero de Office se guardan en el Archivo 1 con los términos de búsqueda definidos en el fichero de texto.

Projekt.xls
Projekt.doc
Projekt.pdf
Projekt.jpg
Projekt.txt **Contenido de Projekt.txt:**
%START%
Proyecto 4711 obra plantasuperior cálculo descripción
contrato imagen %ENDE%

Los ficheros de Office, el fichero PDF y la imagen se guardan en el Archivo 1 con los términos de búsqueda definidos en el fichero de texto.

Projekt.xls
Projekt.doc
Projekt.pdf
Projekt.jpg
Projekt.txt **Contenido de Projekt.txt:**
%START%
%JA-1%
Proyecto 4711 Obra Planta alta Cálculo Descripción Contrato Imagen
%ENDE%

Los ficheros de Office y la imagen se guardan en el Archivo 1 con los términos de búsqueda definidos del fichero de texto. El fichero PDF se guarda junto con los términos de búsqueda definidos del fichero de texto y los términos leídos en la primera página del PDF.

Projekt.xls
Projekt.doc
Projekt.pdf
Projekt.jpg
Projekt.txt **Contenido del proyecto.txt:**
%START%
%JA-1% %JA-O%
Proyecto 4711 Obra Planta alta Cálculo Descripción Contrato Imagen
%ENDE%

Los ficheros de Office y la imagen se guardan en el Archivo 1 con los términos de búsqueda predeterminados del fichero de texto. El fichero PDF se guarda junto con los términos de búsqueda definidos del fichero de texto y los términos leídos en la primera página del PDF. El fichero PDF conserva su formato original, ya que usted ha incluido la orden de control %JA-O% en el fichero de texto.

**INICIAR UNA SOLICITUD DE BÚSQUEDA DESDE UN SOFTWARE EXTERNO****Búsqueda directa desde un software externo**

BvLArchivio® permite a otros programas (otros fabricantes de software) acceder directamente al archivo. Si se desea p. ej. acceder directamente desde un software externo al Archivo 1 y consultar la factura 4711, el software externo debe ser capaz de generar la siguiente llamada HTTP:

<http://62.116.179.161/BvLTech1.afp?BvL1=factura&BvL2=4711>

Si desea p. ej. consultar todas las facturas del cliente Toni del año 2011, el software externo debe generar la siguiente llamada HTTP:

[http://62.116.179.161/BvLTech1.afp?BvL1=\(01.01.2011-31.12.2011\)&BvL2=factura&BvL3=toni](http://62.116.179.161/BvLTech1.afp?BvL1=(01.01.2011-31.12.2011)&BvL2=factura&BvL3=toni)

Se pueden indicar siete términos de búsqueda como máximo, debiendo reemplazar **sutérminodebúsqueda** por los términos buscados, correspondientes a la petición de búsqueda.

La sintaxis completa es la siguiente:

[http://62.116.179.161/BvLTech1.afp?BvL541b=20&BvL1=sutérminodebúsqueda
&BvL2=sutérminodebúsqueda&BvL3=sutérminodebúsqueda&BvL4=sutérminodebúsqueda
&BvL5=sutérminodebúsqueda&BvL6=sutérminodebúsqueda&BvL7=sutérminodebúsqueda](http://62.116.179.161/BvLTech1.afp?BvL541b=20&BvL1=sutérminodebúsqueda&BvL2=sutérminodebúsqueda&BvL3=sutérminodebúsqueda&BvL4=sutérminodebúsqueda&BvL5=sutérminodebúsqueda&BvL6=sutérminodebúsqueda&BvL7=sutérminodebúsqueda)

El parámetro **BvL541b=20** es opcional e indica el número de términos de búsqueda mostrados en la lista de resultados. Si no especifica el valor, se utilizará el valor estándar 20. Puede establecer el número de resultados de búsqueda mostrados para esta consulta en 100, 500 o 1.000 (p. ej. **BvL541b=500**). Si la administración de usuarios se encuentra activada, deberá proporcionar la ID de sesión. **&BvL2511=su_id_de_sesion**.

La lista de resultados contiene en el texto fuente a modo de comentario el enlace directo a los ficheros (véase el texto entre <BVL_ARCHIVIO_LINK> y </BVL_ARCHIVIO_LINK>) y un enlace a un fichero de texto. Busque en el texto fuente de la página HTML los tags **LTEXTDATEILINK%** y **%/BVLTEXTDATEILINK%**. El enlace al fichero de texto figura entre estos dos tags. Este fichero de texto se genera automáticamente en cada petición de búsqueda y contiene la lista de resultados de forma estructurada.

Contiene los siguientes elementos para cada resultado:

%BvLLink%	Contiene el enlace al fichero.
%BvLDatum%	Contiene la fecha de archivo.
%BvLDatei%	Contiene el tipo de fichero.
%BvLText%	Contiene los primeros 20, 100, 500 o 1.000 términos de búsqueda.

El parámetro adicional &BvL8=txt le permite ver inmediatamente el contenido del fichero de texto.

Ejemplo: <http://62.116.179.161/BvLTech1.afp?BvL541b=20&BvL1=4711&BvL8=txt>

Nota

¡Usted tiene que programar una consulta directa! Envíe un e-mail a Script@BvLArchivio.com, para obtener códigos de ejemplo.



AVERÍAS EN EL SERVIDOR / HOTLINE

Si se produce alguna avería relacionada con BvLArchivio®, llame por favor a la **línea directa gratuita 00800 – 285 22 555**. Le atenderemos inmediatamente y le ayudaremos a solucionar el problema. Si no fuera posible solucionar la avería telefónicamente, le enviaremos inmediatamente un nuevo servidor BvLArchivio®. Si el sistema lo permite, apague el servidor de la forma habitual.



SUSTITUCIÓN DEL SERVIDOR

Nota

Al realizar una sustitución del servidor se restaurarán estos ajustes, que deberá comprobar y, eventualmente, adaptar.

Contraseñas del archivo: Todas las contraseñas están restauradas con la configuración original de fábrica.

Contraseña HTTP: Es posible archivar en el entorno de trabajo sin contraseña.

Contraseña FTP: Es posible archivar mediante FTP-Upload sin contraseña.

Número de términos de búsqueda: De la primera página del documento se extrae un máximo de 999 términos de búsqueda.

Formato TIF para escáner: Los ficheros TIF se procesan con OCR, los ficheros TIFF no.

Número de serie: También es posible archivar sin indicar el número de serie propio.

Gateway estándar: Por favor, comprobar.

Protocolo de búsqueda: Desactivado.

Configuración OCR: No guardar hoja de separación y páginas vacías / órdenes de control visibles. Consulte en el Log-File 2 los ajustes que usted realizó en el pasado.



SUSTITUCIÓN DEL SERVIDOR SIN NUEVOS DISCOS DUROS

En caso de avería usted recibirá un nuevo servidor BvLArchivio®. La sustitución periódica al cabo de 48 meses se realiza de cara a garantizar el perfecto funcionamiento de su servidor BvLArchivio® y para asegurar sus ficheros archivados. El equipo de hardware (servidor y discos duros) se vuelve con el tiempo más propenso a fallos debido al calor y a las partículas de polvo y suciedad, pudiendo producirse una avería total. Para que su servidor BvLArchivio® y sus discos duros trabajen siempre perfectamente, debería sustituir cada 48 meses el equipo de hardware completo por un nuevo hardware.

Cuando reciba un nuevo servidor BvLArchivio®, proceda del siguiente modo:

- Apague el antiguo servidor.
- Extraiga del antiguo servidor todos los discos duros e introdúzcalos en el nuevo servidor.
- Tenga en cuenta que el disco duro principal marcado en rojo debe introducirse en el compartimento superior.
- Encienda el nuevo servidor.
- Ya no deberá usar el antiguo servidor, ya que de lo contrario se producirían conflictos de red al usar dos veces la misma dirección IP.
- El antiguo servidor permanece desconectado y será recogido por BvL (fabricante) en el plazo de aprox. 2 - 5 días.
- BvL se encargará de recogerlo y, por supuesto, se hará cargo de todos los costes.
- ¡Para devolver el equipo, utilice la misma caja enviada con el nuevo servidor!
- El nuevo servidor comprueba todos sus discos duros, por lo que necesitará varias horas hasta estar operativo. Bajo ninguna circunstancia apague el nuevo servidor BvLArchivio® durante ese tiempo. ¡El servidor BvLArchivio® se reiniciará varias veces automáticamente!



SUSTITUCIÓN DEL SERVIDOR CON NUEVOS DISCOS DUROS

Antes de sustituir el antiguo servidor por el nuevo servidor

Usted obtiene un nuevo servidor BvLArchivio® incluidos nuevos discos duros. Antes de sustituir el antiguo servidor por el nuevo servidor deberían estar actualizados en el antiguo servidor BvLArchivio® todos los discos de respaldo (discos E) actuales. Al menos dos de los discos duros deberían contener en cualquier caso el banco de datos actual, antes de sustituir el antiguo servidor BvLArchivio® por el nuevo servidor BvLArchivio®. Cada disco de respaldo sustituido será actualizado automáticamente tras un reinicio.

Puesta en servicio del nuevo servidor

Antes de apagar el antiguo servidor debe comprobar cuál de los dos discos de respaldo (disco E) se encuentra offline. El otro disco de respaldo se encuentra online, el cual deberá extraer una vez apagado el antiguo servidor. Debe introducir ahora este antiguo disco de respaldo (disco E) extraído en el nuevo servidor BvLArchivio®, en el compartimento inferior (véase imagen inferior). Ahora debe introducir el nuevo disco duro principal marcado en rojo (suministrado con el nuevo servidor) en el compartimento superior izquierdo. Asegúrese de que todos los discos duros insertados en el nuevo servidor estén correctamente insertados. ¡Asegúrese de introducir solamente un disco E antiguo (disco de respaldo)! Encienda el nuevo servidor. El servidor copiará todos sus documentos del disco duro E antiguo (disco de respaldo) al disco principal superior vacío. La operación puede durar hasta varias horas, en función del volumen de datos. Bajo ninguna circunstancia apague el servidor. El servidor se reiniciará varias veces automáticamente y más tarde volverá a estar disponible automáticamente para todos los usuarios. Si el nuevo servidor trabaja correctamente, al día siguiente podrá introducir un nuevo disco de respaldo (disco E).

Nuevo disco de respaldo (disco E) ②

Introduzca el nuevo disco de respaldo (disco E) en el servidor. El servidor reconoce el nuevo disco de respaldo y lo registra en el sistema. Simultáneamente se copian inmediatamente todos sus datos en este nuevo disco de respaldo al insertarlo, esta operación puede llevar varias horas en función del volumen de datos. Bajo ninguna circunstancia apague el servidor. A continuación, el servidor estará de nuevo disponible para todos los usuarios.

Nuevo disco duro principal (disco D) ①

Si el disco duro principal marcado en rojo se avería o necesita ser reemplazado, deberá apagar previamente el servidor. Extraiga el disco duro principal antiguo e inserte el nuevo disco duro principal vacío marcado en rojo enviado por BvL. ¡Asegúrese de introducir solo un disco E en el compartimento inferior (el disco con los datos más recientes)! Encienda el servidor. El servidor registra su nuevo disco duro principal y copia automáticamente todos los ficheros de su disco de respaldo (disco E) en el disco duro principal (compartimento superior). La operación puede durar hasta varias horas, en función del volumen de datos. Toda la operación se realiza automáticamente. Más tarde, el sistema estará disponible de nuevo automáticamente. Bajo ninguna circunstancia apague el servidor.





FICHEROS DE PROTOCOLO

Consultar protocolos / Log-Files

Los ficheros de protocolo permiten hacer un seguimiento de los cambios realizados. También permiten localizar más rápidamente errores. Los ficheros de protocolo no incluyen datos personales, por ello pueden ser enviados en todo momento al BvL-Helpdesk. Si los protocolos no estuvieran disponibles debido a una avería, utilice en lugar de 62.116.179.166 la dirección auxiliar 62.116.179.160.

Fichero de protocolo 0 http://62.116.179.166/_BvLog0.txt
Registra un protocolo de errores en documentos y tablas.

Fichero de protocolo 1 http://62.116.179.166/_BvLog1.txt
Registra un protocolo de errores, y cuando faltan discos duros.

Fichero de protocolo 2 http://62.116.179.166/_BvLog2.txt
Registra un protocolo con ajustes del sistema, errores y sucesos, como p. ej. el apagado del servidor BvLArchivio®.

Fichero de protocolo 2b http://62.116.179.166/_BvLog2b.txt
Registra un protocolo del servicio FTP.

Fichero de protocolo 3 http://62.116.179.166/_BvLog3.txt
Registra a diario sucesos en protocolo, p. ej. disponibilidad de los discos duros, espacio libre disponible en los discos duros y otros sucesos.

Fichero de protocolo 4 http://62.116.179.166/_BvLog4.txt
Registra en protocolo todos los ajustes configurados o eliminados para los puestos de trabajo o usuarios.

Fichero de protocolo 5 http://62.116.179.166/_BvLog5.txt
Lista de todos los registros en la base de datos de control BvLArchivio®. Todos los días se crea una nueva lista a las 00:00 horas.

Fichero de protocolo 6 http://62.116.179.166/_BvLog6.txt
Lista de todos los nombres de ficheros de transferencia FTP (upload), eliminados debido a un error, p. ej. al transferir primero un metafichero o solamente un metafichero. En este caso, el metafichero (.txt o .xml) no se guarda en el archivo de errores.

Fichero de protocolo 7/8/9 **no usado**

Fichero de protocolo 10 http://62.116.179.166/_BvLog10.txt
Lista de fechas con el número de ficheros archivados en un día.

Fichero de protocolo 10b http://62.116.179.166/_BvLog10b.txt
Lista de fechas con la lista de ficheros archivados.

Fichero de protocolo 11 http://62.116.179.166/_BvLog11.txt
Comprobante de actividad del programa principal, registrado en protocolo cada hora.

Fichero de protocolo 11_1 http://62.116.179.166/_BvLog11_1.txt
Comprobante de actividad del primer subprograma, registrado en protocolo cada hora.

Fichero de protocolo 11_2 http://62.116.179.166/_BvLog11_2.txt
Comprobante de actividad del segundo subprograma, registrado en protocolo cada hora.

Fichero de protocolo 11_3 http://62.116.179.166/_BvLog11_3.txt
Comprobante de actividad del tercer subprograma, registrado en protocolo cada hora.



FICHEROS DE PROTOCOLO

Fichero de protocolo 12 http://62.116.179.166/_BvLog12.txt
Sello de tiempo de actividad actualizado cada hora.

Fichero de protocolo 13 http://62.116.179.166/_BvLog13.txt
Registro de estado nocturno.

Fichero de protocolo 14 http://62.116.179.166/_BvLog14.txt
Registra en protocolo los tiempos y números de serie del disco duro principal y del disco de respaldo activo, incluido el número de ficheros.

Fichero de protocolo 15 http://62.116.179.166/_BvLog15.txt
Registra en protocolo los tiempos y el número de serie del disco duro principal, incluido el número de ficheros.

Fichero de protocolo 16 http://62.116.179.166/_BvLog16.txt
Registra en protocolo los tiempos y números de serie del disco de respaldo activo, incluido el número de ficheros.

Fichero de protocolo 17 http://62.116.179.166/_BvLog17.txt
Registra en protocolo los tiempos de conteo y sincronización para los discos duros de datos.

Fichero de protocolo 18 http://62.116.179.166/_BvLog18_20155.txt
Registra en protocolo los nombres de fichero de los ficheros TIF/TIFF/PDF entrantes para cada mes del año en un fichero aparte (20155 = AAAAM). Aquí se muestran todos los nombres de fichero originales transferidos al servidor sin metaficheros. En todos los ficheros aquí mostrados se realiza automáticamente el reconocimiento de texto (OCR). Para cada mes del año existe un protocolo propio.

Fichero de protocolo 19 http://62.116.179.166/_BvLog19_201512.txt
Aquí se muestran todos los nombres de fichero originales transferidos al servidor con un metafichero. Para cada mes del año existe un protocolo propio. Los nombres de fichero de los ficheros transferidos se guardan para cada mes del año en un fichero aparte (201512 = AAAAM).

Fichero de protocolo 20 http://62.116.179.166/_BvLog20_20156.txt
Registra en protocolo los ficheros PDF (nombres de fichero) generados en un año/mes por el software OCR. Para cada mes del año existe un protocolo propio. Los nombres de fichero se guardan para cada mes del año en un fichero aparte (20156 = AAAAM).

Fichero de protocolo 20a http://62.116.179.166/_BvLog20a_20156.txt
Registra en protocolo la duración del reconocimiento de texto para un fichero. En el protocolo se muestra para cada fichero PDF el número de términos de búsqueda leídos en un documento y el tiempo empleado para ello. Para cada mes del año existe un protocolo propio. Los nombres de fichero del archivo producidos por el servidor BvLArchivio® se guardan para cada mes del año en un fichero aparte (20156 = AAAAM).

Fichero de protocolo 21-25 http://62.116.179.166/_BvLog21.txt hasta http://62.116.179.166/_BvLog25.txt
Registra en protocolo los términos de búsqueda añadidos posteriormente en un archivo (1-5) para un fichero archivado.

Si se produce una avería en el servidor, envíe al menos los siguientes protocolos originales a la dirección de e-mail BvL-Helpdesk (Service@BvL.com).

http://62.116.179.166/_BvLog0.txt
http://62.116.179.166/_BvLog2.txt
http://62.116.179.166/_BvLog3.txt

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
Uplod 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:

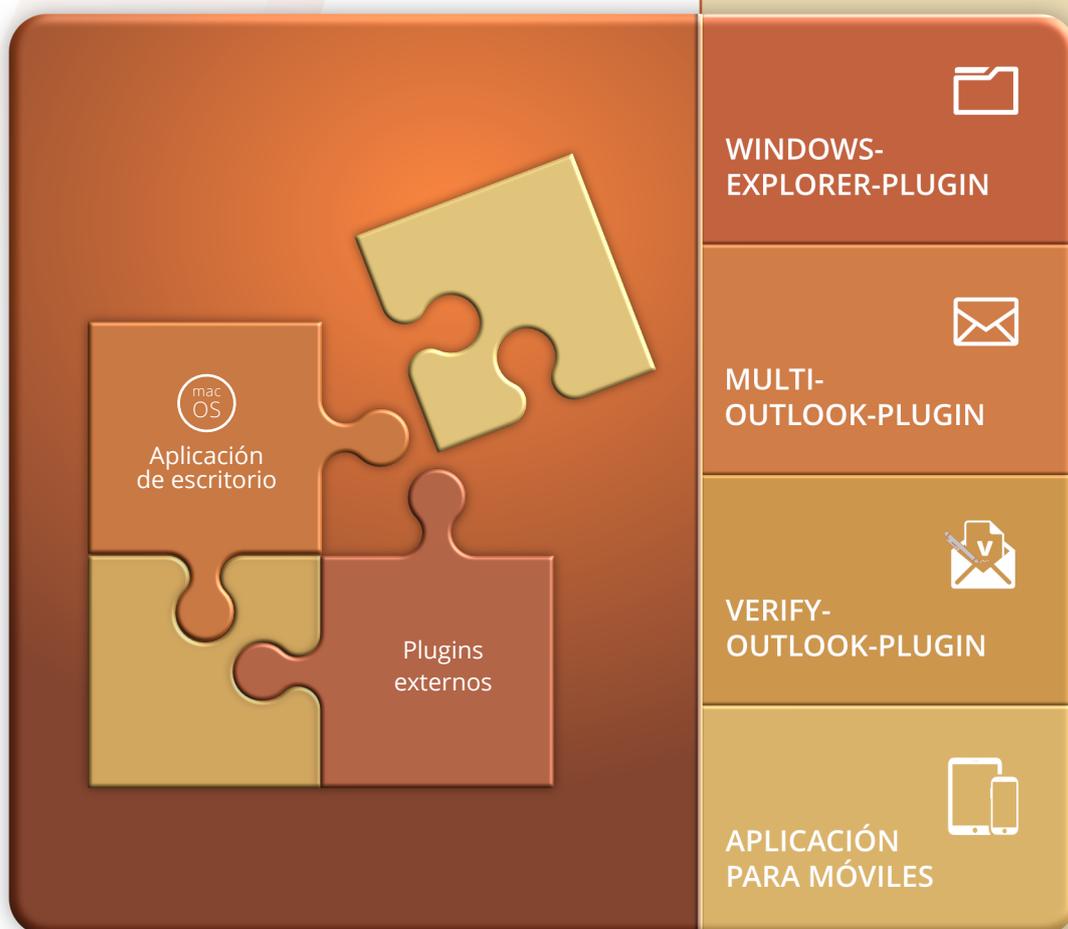
00800 - 285 22 555

Central:

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

Internet:

www.BvLArchivo.es
www.BvL.es



MANUAL IIII

Plugins, interfaces, APP, tratamiento de errores

SU BvLArchivio®

BvL

Número de serie: 0

2022-03-03

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 y lectura.	Archivoi	000
ftp://62.116.179.160	Carpeta de exportación FTP Para exportar grandes volúmenes de datos, tiene asignados derechos de escritura y lectura	Archivoe	000

PLUG-INS PARA BVLARCHIVIO®

Los siguientes programas adicionales están adaptados a BvLArchivio® y permiten archivar sus ficheros de forma rápida y sencilla.

Plug-in		Sistema operativo	URL de descarga
BVLARCHIVIO®-EXPLORER-PLUG-IN	*	MS Windows	www.BvLArchivio.com/es/download
BVLARCHIVIO®-OUTLOOK-PLUG-IN	*	MS Windows	www.BvLArchivio.com/es/download
BVLARCHIVIO®-MULTI-OUTLOOK-PLUG-IN (MOP)	*	MS Windows	www.BvLArchivio.com/es/download
BVLARCHIVIO®-VERIFY-PLUG-IN	*	MS Windows	www.BvLArchivio.com/es/download
BVLARCHIVIO®-FINDER-/MAIL-PLUG-IN	*	Mac OS X	www.BvLArchivio.com/es/download
ZAN IMAGE PRINTER		MS Windows	www.BvLArchivio.com/es/download

*** Nota**
Estos plugins forman parte de BvLArchivio® y son gratuitos.

INDICACIÓN DE SEGURIDAD

Jamás desmonte BvLArchivio® y no modifique nunca el dispositivo. ¡Usted no está autorizado a abrir la carcasa! Si retira el sello o abre la carcasa, perderá la garantía de funcionalidad correcta y estará incumpliendo las condiciones de licencia vigentes, lo cual puede tener consecuencias penales.

PLUGIN PARA EL EXPLORADOR DE WINDOWS

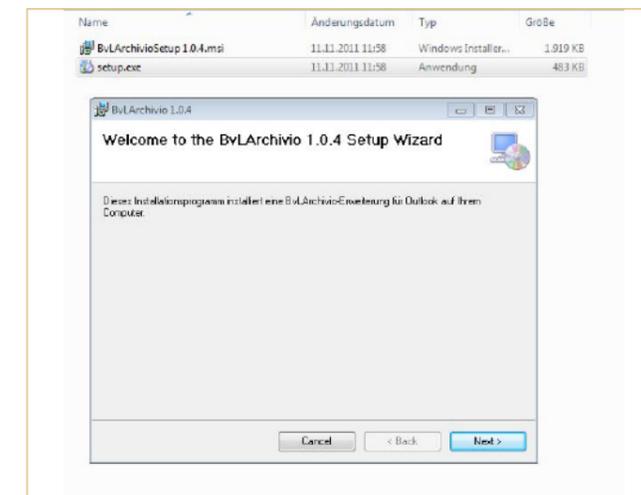
Instale el plugin gratuito BvLArchivio®.

Descárguese el programa de la página de Internet www.BvLArchivio.de.

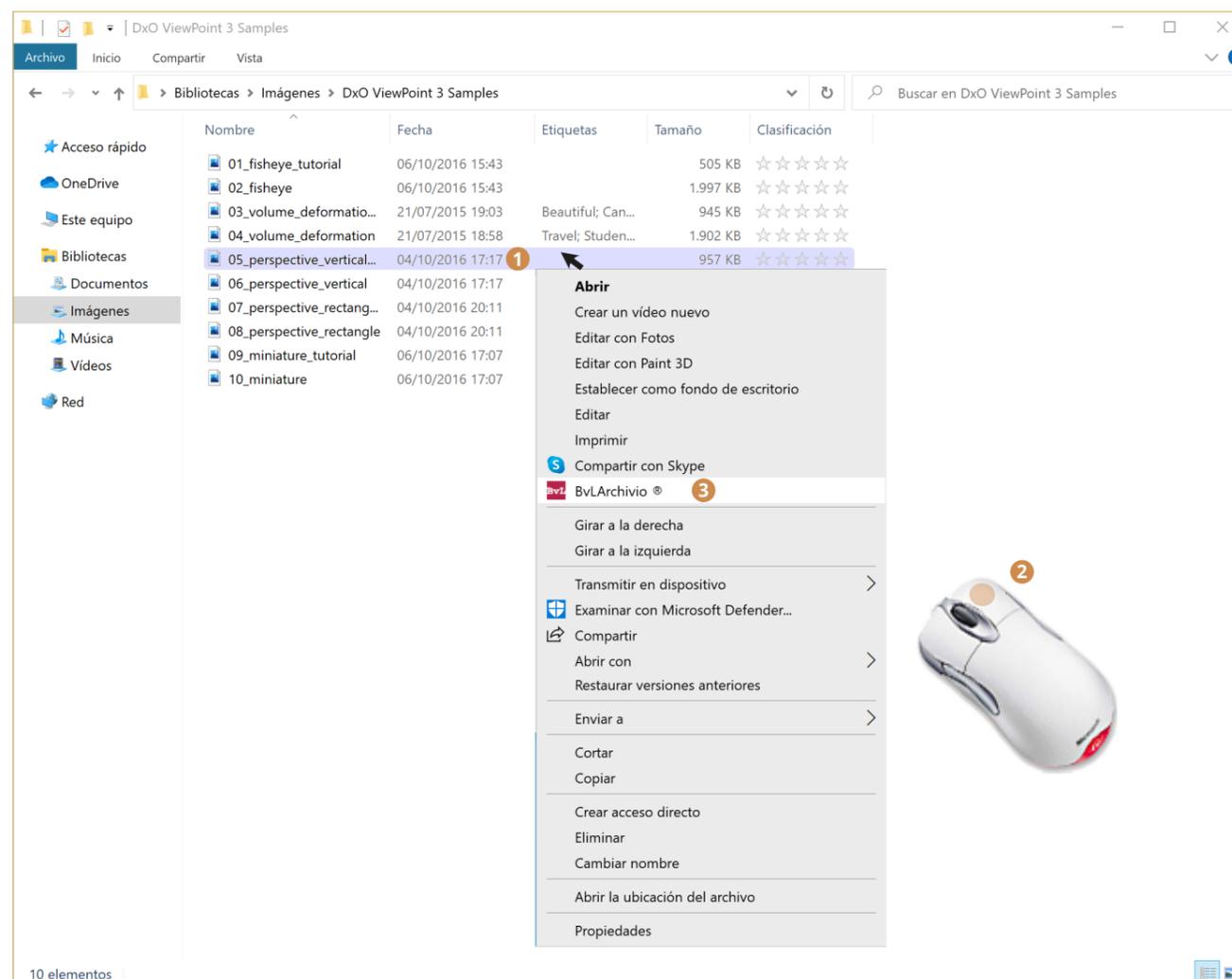
Descomprima el fichero ZIP y ejecute a continuación el fichero setup.exe en su ordenador como administrador.

Tras la instalación aparecerá en el menú contextual del explorador de Windows el nuevo menú BvLArchivio. Haga clic con el botón derecho del ratón sobre el fichero que desea archivar.

Durante la primera ejecución, o antes de la misma, tendrá que realizar en el firewall los ajustes eventualmente necesarios.



Archivar un fichero con el plugin BvLArchivio® para el explorador de Windows



- 1 Seleccione en el explorador de Windows el fichero que desea archivar.
- 2 Al hacer clic sobre el fichero con el botón derecho del ratón se abre el menú contextual del explorador de Windows.
- 3 Seleccione el menú BvLArchivio.

Se abre la página mostrada a continuación. La primera vez que se ejecuta el plugin debe configurar un par de datos básicos.

Configure los siguientes datos básicos:

- 1 Introduzca aquí la dirección IP (192.168.50.28) de seis dígitos del servidor BvLArchivio® (véase la página 2).
- 2 Introduzca aquí la contraseña actual para Archivioi (véase la página 2).
- 3 Seleccione aquí el puerto 21.
- 4 Defina un nombre unívoco para el upload (por ejemplo sus iniciales personales). El nombre del fichero aquí indicado nada tiene que ver con la localización posterior del fichero en el archivo. Cada puesto de trabajo debería generar nombres de ficheros únicos, para que cuando varios empleados realicen operaciones de archivo simultáneas no se sobrescriban los ficheros transferidos por otros uploads.

Nota

Si desea archivar ficheros TIF (.TIF) con el plugin para el explorador de Windows o con metaficheros con reconocimiento de texto incluido, deberá configurar previamente el ajuste TIF-TIFF en el área de administración. Los ficheros TIFF (.TIFF) no pueden archivar mediante el plugin del explorador de Windows o con metaficheros con reconocimiento de texto incluido, solo sin reconocimiento de texto.

OUTLOOK-PLUG-IN

Instale el plugin gratuito BvLArchivio®.

Descárguese el programa de la página de Internet www.BvLArchivio.de.

Para poder realizar la instalación, Outlook debe estar cerrado, por ello, cierre su programa de Outlook. Descomprima el fichero ZIP y ejecute a continuación el fichero setup.exe en su ordenador como administrador.

¡Tras la instalación dispondrá de un nuevo botón BvLArchivio® en Outlook! Abra Outlook y seleccione un nuevo e-mail que desee archivar.

Durante la primera ejecución, o antes de la misma, tendrá que realizar en el firewall los ajustes eventualmente necesarios.

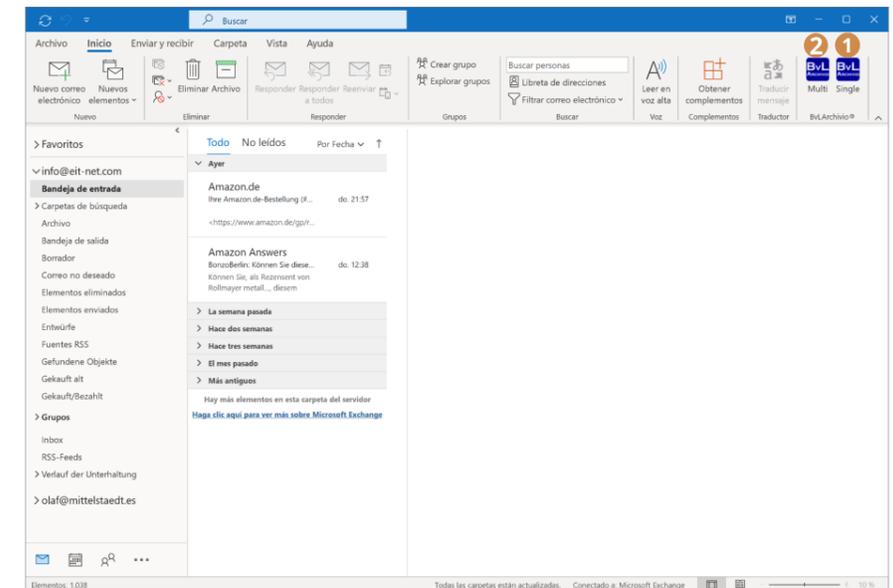
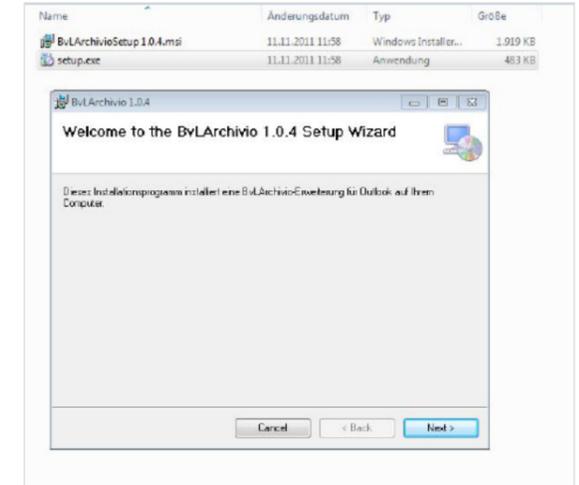
Los plugins BvLArchivio® se muestran tras la instalación en la barra de herramientas de Outlook.

- 1 BvLArchivio®-Outlook-Plug-in
- 2 BvLArchivio®-Multi-Outlook-Plug-in (véase página 7)

La primera vez que se ejecute deberá configurar un par de datos básicos.

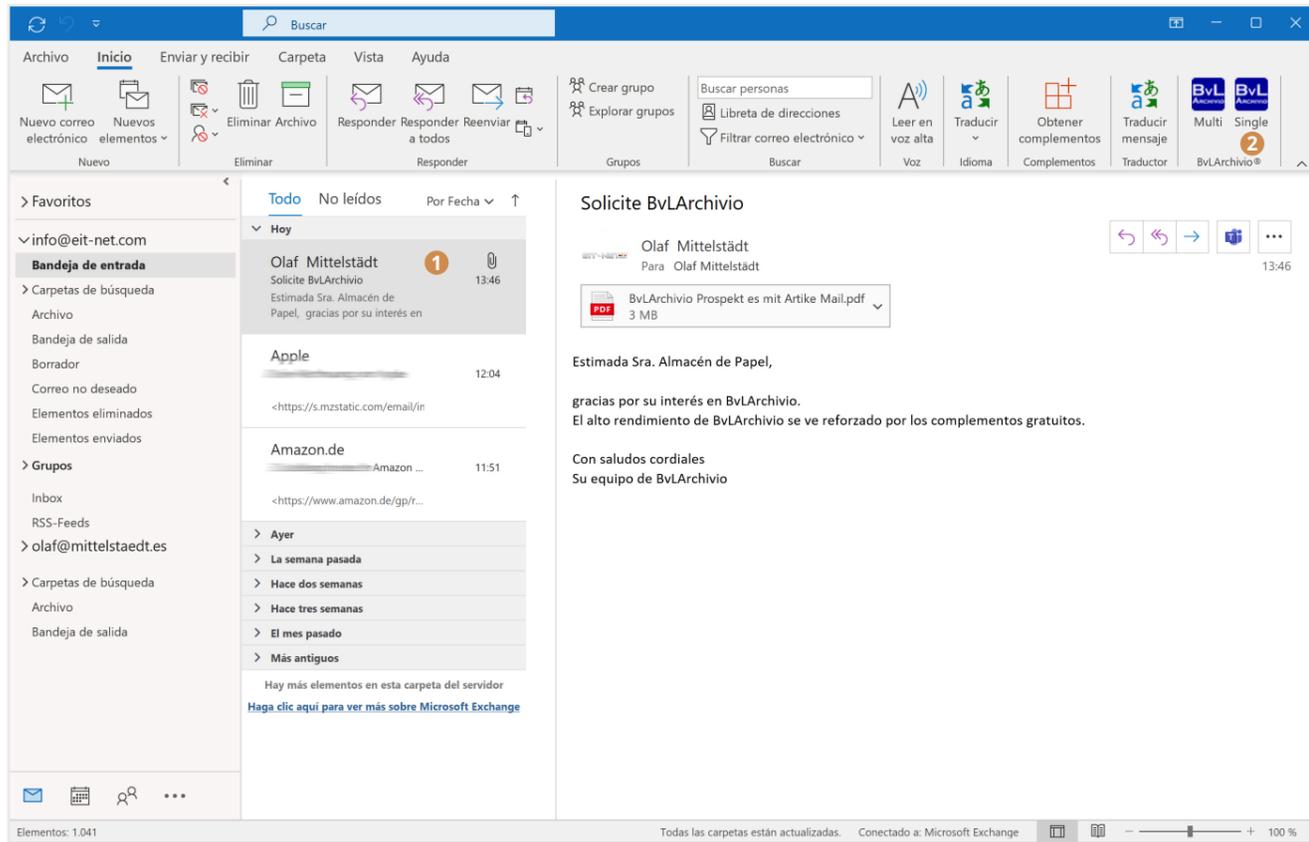
Configure los siguientes datos básicos:

- 1 Introduzca aquí la dirección IP (62.116.179.166) de seis dígitos del servidor BvLArchivio® (véase la página).
- 2 Introduzca aquí la contraseña actual para Archivioi (véase la página).
- 3 Seleccione aquí el puerto 21.
- 4 Defina un nombre unívoco (por ejemplo sus iniciales personales).

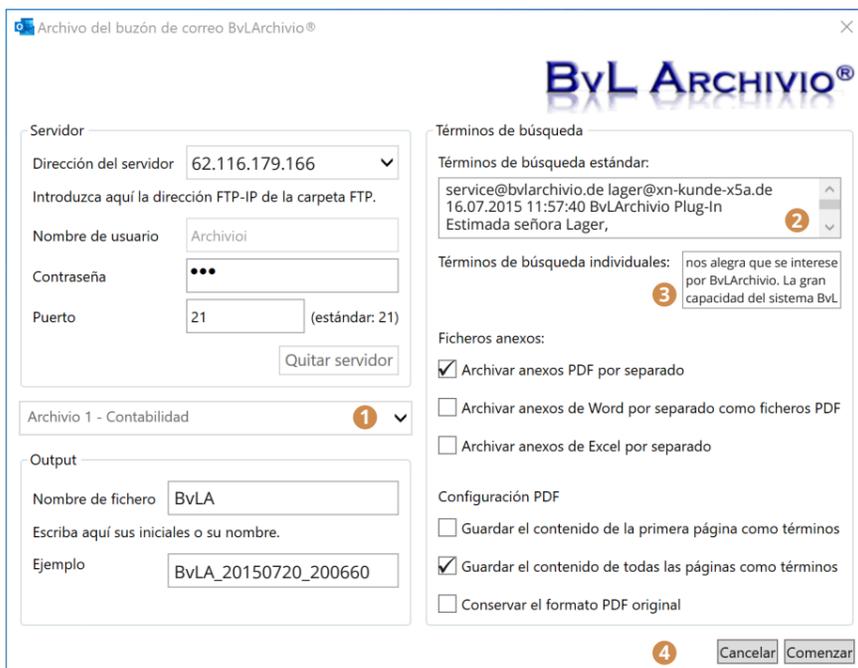


Puede archivar en todo momento desde Outlook cualquier e-mail recibido o enviado. Proceda del siguiente modo:

- 1 Seleccione mediante clic el e-mail que desea archivar.
- 2 Pulse a continuación el botón BvLArchivio®.



Se abre la siguiente ventana de archivo.



- 1 Seleccione el fichero en el que desee archivar el e-mail.
- 2 Todos los términos de búsqueda estándar extraídos de este e-mail.
- 3 En esta ventana de texto puede definir sus propios términos de búsqueda (p. ej. términos de búsqueda relacionados con el asunto).
- 4 Pulse a continuación OK, el e-mail se archiva con todos los anexos en BvLArchivio®.

BvLArchivio® permite localizar e-mails archivados empleando los términos de búsqueda definidos en ambas ventanas.

✉ MULTI-OUTLOOK-PLUG-IN

Nota

Tras la instalación pueden archivar con un clic todos los e-mails de las carpetas seleccionadas en BvLArchivio®. Los e-mails se archivan en formato original (MSG) con todos sus anexos. Determinados anexos de los e-mails (PDF, Word y Excel) pueden guardarse opcionalmente en BvLArchivio® fuera del fichero de e-mail. El plugin MOP de BvLArchivio® se ejecuta en Outlook con el botón BvLArchivio MOP. Una vez seleccionadas las carpetas que desea archivar y los ajustes de transferencia se inicia el upload. Durante la transferencia puede seguir usando Outlook de la forma habitual, la transferencia se ejecuta paralelamente.

La carpeta de entrada FTP BvLArchivio® se cierra automáticamente (servicio FTP finalizado), en cuanto contiene más de 4.000 ficheros. En cuanto el número procesado es inferior a 400, la carpeta de entrada FTP central se abre de nuevo automáticamente (servicio FTP activo).

Si la selección de las carpetas a archivar supone archivar más de 4.000 e-mails en una operación, se mostrará un mensaje de error después de transferir el fichero número 4.000, ya que el servidor BvLArchivio® no admite más transferencias. Una vez procesado el volumen de transferencia en el servidor BvLArchivio® (véase el manual II, página 10), puede reanudar la transferencia, ejecutando de nuevo el plugin MOP. Se le preguntará si desea reanudar la transferencia o si desea cancelarla. Debería seleccionar una cantidad de carpetas cuyo número de e-mails no supere los 4.000.

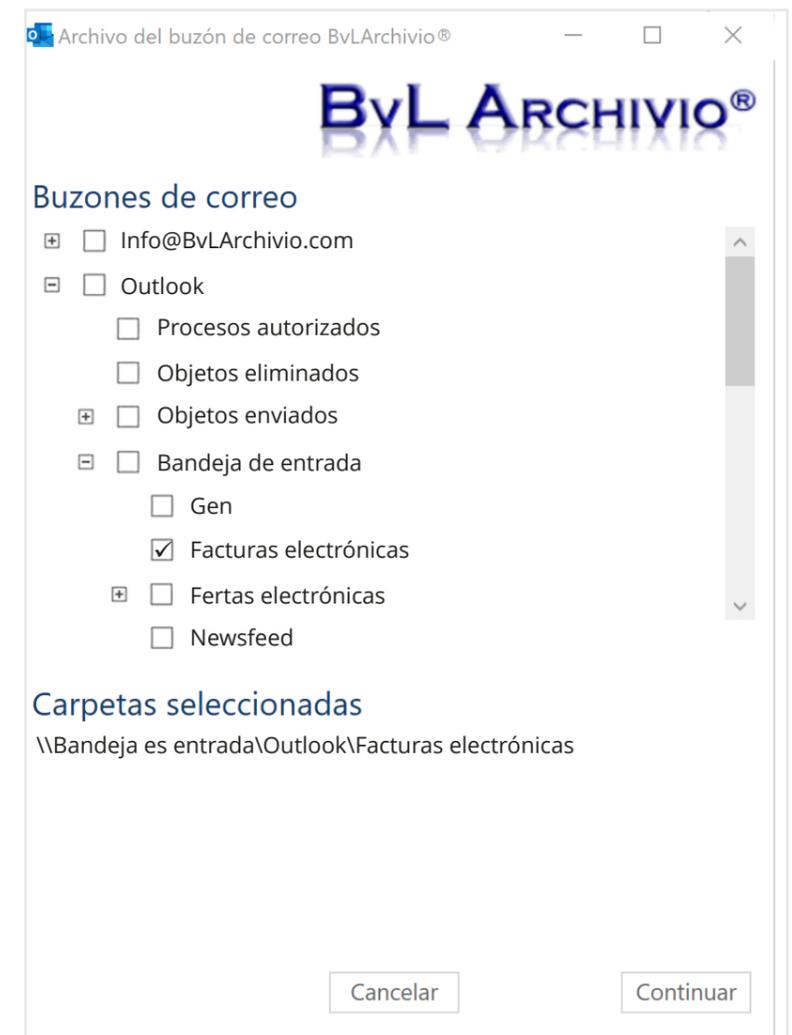
Selección de las carpetas

Seleccione la carpeta que desea archivar.

Solo se transfieren los elementos de las carpetas seleccionadas. Por ejemplo, si selecciona una subcarpeta Facturas electrónicas en la carpeta Bandeja de entrada y selecciona Bandeja de entrada, pero no Gen (como se muestra en la imagen), no se transferirá ningún e-mail de la carpeta Gen. Para facilitar la selección de subcarpetas, al seleccionar una carpeta se seleccionan automáticamente las subcarpetas correspondientes.

Si no desea transferir determinadas subcarpetas, puede deseleccionarlas manualmente.

Todas las carpetas seleccionadas se muestran en la zona inferior. Esto permite controlar la selección antes de transferir los ficheros.



Registrar datos básicos

La configuración básica del plugin MOP es idéntica a la de los plugins Windows Explorer, Outlook y Verify.

1 Dirección del servidor

Introduzca aquí la dirección IP (192.168.50.28) de seis dígitos el servidor BvLArchivio® (véase la página 2).

2 Contraseña

Introduzca aquí la contraseña actual para Archivioi (véase la página 2).

3 Puerto

Seleccione aquí el puerto 21.

4 Espacio de archivo

Seleccione el espacio de archivo.

5 Nombre del fichero de Upload

Defina un nombre unívoco (por ejemplo sus iniciales personales).

Definir términos de búsqueda y el comportamiento de transferencia para anexos

Los e-mails con todos los anexos se guardan automáticamente en el servidor BvLArchivio® como fichero MSG, todos los anexos se guardan en formato original.

1 Términos de búsqueda individuales

Aquí, el usuario puede registrar términos de búsqueda, que permitirán localizar más adelante en el archivo todos los e-mails y anexos seleccionados (p. ej. proyecto 4711). Los términos de búsqueda se separan mediante espacios.

2 Archivar PDF anexos por separado

Todos los PDF anexos de un e-mail se guardan adicionalmente por separado en el servidor BvLArchivio®, esto permite descargar más adelante un PDF anexo del archivo y abrirlo sin tener que instalar Outlook. Si se ha seleccionado el ajuste PDF adicional Guardar contenido de todas las páginas como términos de búsqueda (5), esto permitirá realizar adicionalmente una búsqueda en el archivo por términos y cifras del fichero PDF.

3 Archivar anexos de Word por separado como fichero PDF

Todos los anexos de un e-mail se convierten adicionalmente en un fichero PDF y se guardan por separado en el servidor BvLArchivio®. La conversión del fichero de Word al formato PDF se realiza automáticamente a través del plugin. Si se selecciona el ajuste PDF adicional Guardar contenido de todas las páginas como términos de búsqueda (5), esto permitirá realizar adicionalmente una búsqueda en el archivo por términos y cifras del fichero de Word convertido (ahora fichero PDF).

4 Archivar anexos de Excel por separado

Todos los anexos de Excel de un e-mail se guardan adicionalmente por separado en el servidor BvLArchivio®. Todos los términos y cifras de la tabla de Excel se guardan automáticamente como términos de búsqueda en el servidor BvLArchivio®. Más adelante podrá realizarse en el archivo una búsqueda por todo el contenido de una tabla de Excel.

6 Transferencia (Upload)

El proceso de archivo de los e-mails a través del plugin MOP se realiza en segundo plano. El estado actual de la transferencia se muestra a través de una pequeña ventana. Se puede pausar o detener la transferencia de los ficheros con los botones correspondientes. Al pausar una transferencia, la ventana de transferencia permanece abierta y la transferencia puede reanudarse más adelante. Al finalizar la transferencia mediante una parada, el proceso se cancela y la ventana de transferencia se cierra.

Todos los e-mails transferidos obtienen en la casilla de correo propia una marca técnica. De este modo, estos e-mails no se transfieren al realizar una nueva transferencia. La identificación de los e-mails se realiza para cada e-mail individual, de forma que en caso de interrumpirse una transferencia, los e-mails transferidos se marcan como archivados. Si usted cierra Outlook durante una transferencia, en la próxima ejecución del plugin MOP de BvLArchivio® se le preguntará si desea reanudar la transferencia con los mismos ajustes. No se transferirán de nuevo los e-mails ya archivados.

**VERIFY****Introducción**

El plugin de Outlook BvLArchivio® Verify permite a los usuarios comprobar y autorizar en la empresa de forma electrónica ficheros PDF (facturas, documentos escaneados, documentos PDF en general) recibidos por e-mail, sin tener que imprimir los documentos. Todos los participantes pueden ver y comprobar las verificaciones realizadas, sin que deba imprimirse de nuevo un proceso en papel, e independientemente del número de instancias que recorre un fichero PDF.

Si una de las instancias comprobadora modifica los PDF anexos, se interrumpirá el proceso de verificación y se solicitará al usuario que reinicie el proceso. Tras una comprobación positiva puede archivarse en BvLArchivio® el e-mail con los anexos y el protocolo de verificación. A continuación puede realizarse en el archivo una búsqueda por los términos incluidos en el documento, todas las características de comprobación y comentarios de los usuarios, y también por todas las características típicas del e-mail, relacionadas con la entrega del fichero PDF. El flujo de trabajo de autorización solo puede aplicarse en e-mails con PDFs anexos. Pueden incluirse también otros anexos, pero estos no se someten a una supervisión de manipulación durante el flujo de trabajo.

Representación gráfica

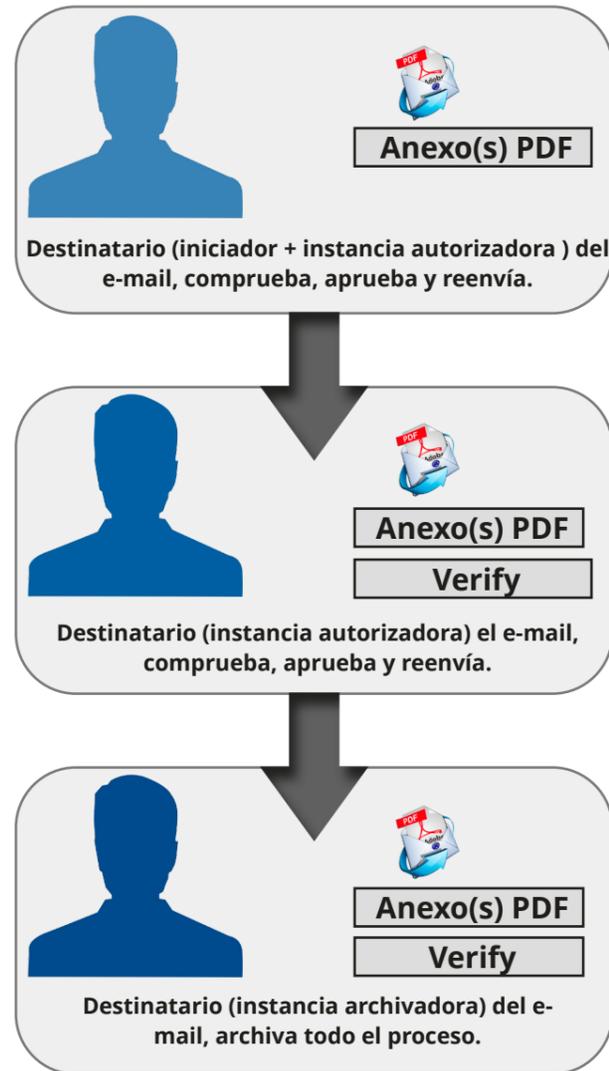
El destinatario de un e-mail con uno o varios PDFs anexos abre y consulta los PDFs anexos. Si el destinatario verifica los PDFs anexos, el destinatario reenvía el e-mail a otro empleado. La función Verify es empleada por el destinatario en el momento del reenvío, para registrar de forma inalterable la autorización o el rechazo para todos los usuarios sucesivos. Ya no pueden modificarse los anexos en formato PDF existentes en dicho momento.

El destinatario de un e-mail Verify lo abre y visualiza los PDF anexos. A continuación se ejecuta la función BvLArchivio® Verify, para consultar todas las autorizaciones, rechazos y comentarios realizados hasta el momento por los anteriores usuarios.

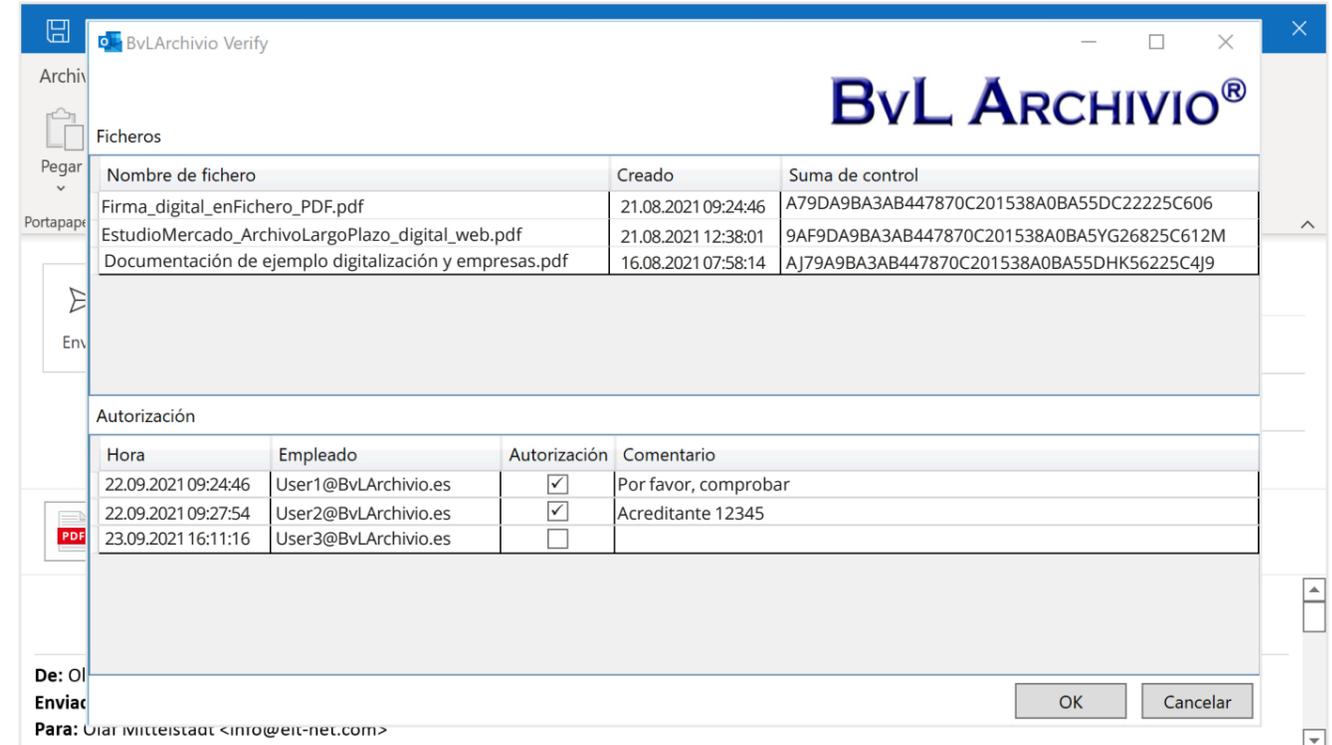
Si el destinatario verifica los PDFs anexos y la verificación realizada hasta ahora, el destinatario puede reenviar el e-mail a otro empleado o a un empleado anterior. La función Verify es empleada por el destinatario en el momento del reenvío, para registrar de forma inalterable la autorización o el rechazo propios para los siguientes usuarios.

El destinatario de un e-mail Verify lo abre y visualiza los PDF anexos. A continuación se ejecuta la función BvLArchivio® Verify, para consultar todas las autorizaciones, rechazos y comentarios realizados hasta el momento por los anteriores usuarios.

Si el destinatario verifica todo el proceso de verificación, el destinatario puede archivar en el servidor BvLArchivio® con un clic el e-mail con todos los anexos y el protocolo de autorización.



Para poder usar la función BvLArchivio® Verify debe encontrarse un e-mail en el modo de edición. Tal es el caso si puede reenviar el e-mail abierto. Si el e-mail no se encuentra en el modo de edición y ya se ha iniciado el flujo de trabajo, únicamente podrá consultar con el botón BvLArchivio Verify un resumen de los registros realizados. El botón BvLArchivio Verify abre la siguiente ventana del flujo de trabajo de autorización.



En la parte superior de la ventana se muestra una lista de todos los documentos PDF existentes en el anexo del e-mail en el momento de la primera verificación por parte del iniciador. En cada siguiente paso del flujo de trabajo de autorización se comprueba si los ficheros PDF listados han sido modificados o manipulados, en función del nombre del fichero, la fecha de creación y las sumas de comprobación. Si un fichero no supera esta comprobación en algún momento del flujo de trabajo, se interrumpirá el flujo de trabajo actual y éste deberá reiniciarse eventualmente con los ficheros modificados. De este modo se garantiza que desde el iniciador hasta la instancia archivadora, todas las personas verifiquen los mismos datos.

En la parte inferior de la ventana se representan todos los pasos del flujo de trabajo realizados hasta el momento. La instancia actual (destinatario) y la fecha se actualizan automáticamente en la última fila de la columna Fecha / Empleado. El destinatario actual puede verificar su actualización poniendo una marca de verificación en la columna Autorización, o denegar su autorización omitiendo dicha marca. En la columna de la derecha puede registrar un comentario, si así lo desea. El resto de registros están protegidos contra escritura y únicamente informan sobre los pasos realizados hasta el momento.

Para el destinatario actual solo se crea una nueva línea editable, si el e-mail se encuentra en el modo de reenvío. Si únicamente se abre el e-mail, solo se mostrará el proceso de verificación actual de los destinatarios anteriores. Si el e-mail se abre a través de la función de respuesta de Outlook, se eliminarán automáticamente los anexos de Outlook y también se desactivará la función Verify.

Cuando la primera instancia (iniciador) pulsa el botón OK en la ventana BvLArchivio® Verify, se adjunta automáticamente en el e-mail un fichero con el nombre BvL_Verify.BvL. Este fichero contiene encriptada toda la información sobre los pasos del flujo de trabajo actual. Cuando un usuario recibe un fichero con un anexo de este tipo, puede consultar todos los pasos anteriores (comentarios incluidos) en la tabla Autorización. Si se elimina el fichero, el flujo de trabajo de autorización se interrumpe y debe reiniciarse. Por lo demás, para este tipo de e-mails que incluyen en el anexo un fichero BvL_Verify.BvL, rigen las mismas reglas para el reenvío que para los e-mails sin este tipo de ficheros BvL_Verify.BvL en el anexo. Este tipo de e-mails puede reenviarse tantas veces como se desee entre las distintas instancias autorizadoras.

Archivo de e-mails autorizados

Al final del flujo de trabajo de autorización se archivan los documentos autorizados. El proceso de archivos solo puede realizarse si los ficheros PDF no son modificados durante el flujo de trabajo y se concede la autorización en el último paso. Si el e-mail se archiva a través de la función BvLArchivio® Verify, deberá abrirse primero el e-mail y a continuación archivarse a través del botón de BvLArchivio Archivo entonces activo. Se abre a continuación la siguiente ventana de archivo .

Debe seleccionarse un espacio de archivo (1 Archivo 1-5). En la ventana de texto izquierda (2) se indican todos los participantes con sus respectivas direcciones de e-mail. En la ventana de texto derecha (3) el usuario puede registrar términos de búsqueda adicionales (características de ordenación). Todos los registros de las ventanas de texto izquierda y derecha se guardan en el archivo como términos de búsqueda. Más adelante puede realizarse una búsqueda empleando estos términos.

El e-mail se guarda en el archivo con todos los anexos existentes. Los anexos mantienen su formato original. Todos los anexos en formato PDF se agrupan adicionalmente junto con el informe de comprobación en un fichero PDF, que se guarda en el archivo como fichero adicional fuera del e-mail. Si el usuario ha activado la casilla de verificación, para que se guarde el contenido de todas las páginas PDF, se podrá realizar más adelante una búsqueda en el archivo empleando cualquier término y cualquier número del fichero PDF creado. El fichero PDF se guarda como fichero PDF/A. El protocolo de comprobación se añade como última página del fichero PDF/A y puede ser consultado más adelante por todos.

El protocolo de comprobación:

Datei	Erstellt	Prüfsumme
FACTURA 20150521.pdf	21.05.2015	79C5F609AD5A5CB4FFB0B5187AD97FA192B178DD

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
21.05.2015 11:24	User1@BvLArchivio.es	Ja	Número de autorización 4853/bandeja de entrada escaneada, sin errores
21.05.2015 11:27	User2@BvLArchivio.es	Ja	Software de contabilidad contabilizado/número acreditante interno 22347
21.05.2015 11:32	User3@BvLArchivio.es	Ja	Autorizado para pago

Ajustes básicos

Dirección del servidor

Registre aquí la dirección IP (192.168.50.28) de seis dígitos.

Nombre de usuario

El nombre de usuario indicado no es editable y es fijo en Archivioi.

Contraseña

Introduzca la contraseña actual para Archivioi (véase la página 2).

Puerto

Seleccione aquí el puerto 21.

Espacio de archivo

Seleccione el espacio de archivo.

4 Nombre de fichero

Defina un nombre unívoco para el upload (por ejemplo sus iniciales personales). El nombre del fichero aquí indicado nada tiene que ver con la localización posterior del fichero en el archivo. Cada puesto de trabajo debería generar nombres de ficheros únicos, para que al realizar archivos simultáneos por parte de varios empleados no se sobrescriban los ficheros transferidos por otros uploads.

5 Definir el comportamiento de transferencia (Upload) para anexos en formato PDF

Usted puede establecer si el proceso debe guardarse en el archivo únicamente con los términos de búsqueda de las ventanas de texto izquierda y derecha, o si todos los términos y números del fichero PDF generado deben incluirse adicionalmente como términos de búsqueda en el protocolo de comprobación.



IMPRIMIR AL ARCHIVO (IMPRESORA DIGITAL)

Puede imprimir desde cada aplicación directamente al servidor BvLArchivio®. El documento a imprimir se convierte automáticamente en un fichero PDF, que se transfiere a BvLArchivio®. En este ejemplo para Windows se muestra el software comercial Zan Image Printer, que puede adquirirse a través de los distribuidores de software. Zan Image Printer no forma parte de BvLArchivio®.

Una impresora virtual le permite imprimir desde cada archivo uno o varios procesos simultáneamente con el comando de impresión.

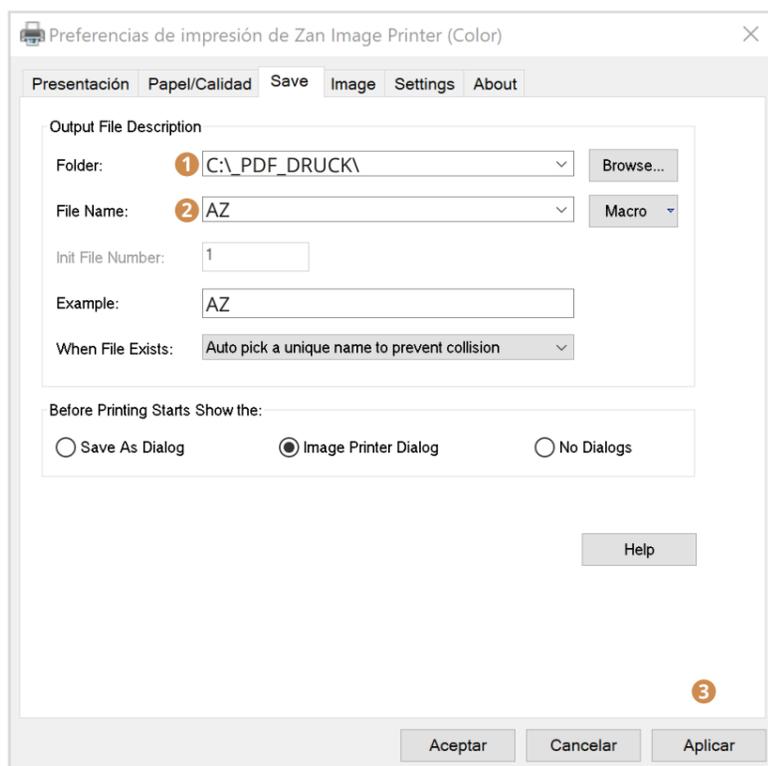
ATENCIÓN

Programa accesorio - no incluido en BvLArchivio®. Descárguese una versión de prueba de la página de Internet www.BvLArchivio.de. En la página de Internet www.ZAN1011.com encontrará precios y claves de licencia.



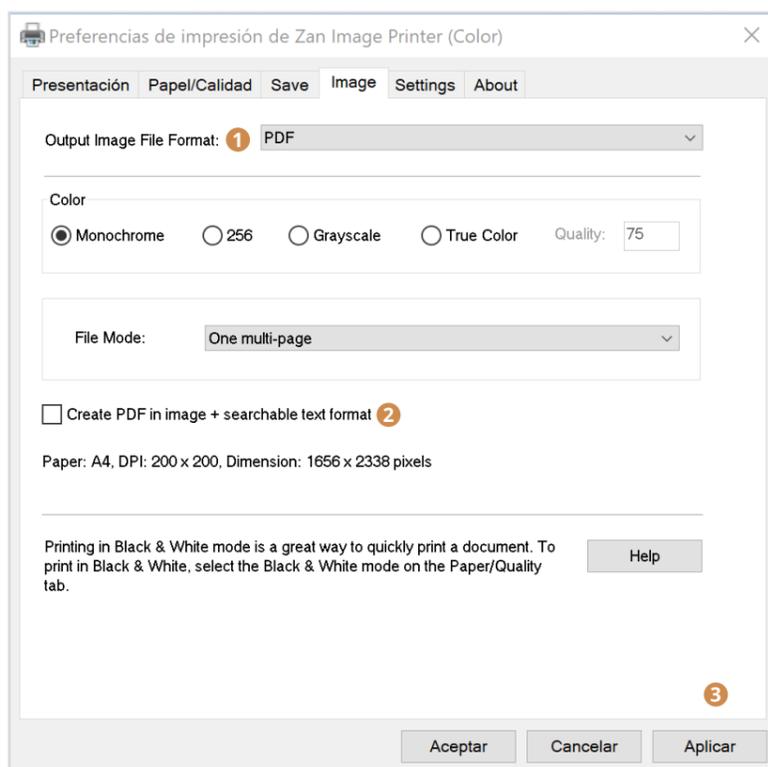
Ajustes básicos I

- 1 Seleccione el directorio de trabajo de la impresora virtual. En este debe poseer usted derechos de escritura y lectura sin restricciones.
- 2 Defina un nombre unívoco (por ejemplo sus iniciales personales).
- 3 Si no, acepte la configuración mostrada.



Ajustes básicos II

- 1 Establezca en el controlador de su impresora virtual el formato PDF. El proceso de impresión realizado por usted crea un fichero PDF en el directorio de trabajo previamente seleccionado.
- 2 Retire la marca de verificación.
- 3 Si no, acepte la configuración mostrada.



La impresora virtual reemplaza la impresión real y el posterior escaneo del documento.

Indique en el metafichero el archivo en que debe archivarse el fichero y los términos de búsqueda empleados para encontrar el fichero archivado. En la ventana de texto del metafichero deben registrarse las órdenes de control y los términos de búsqueda. Puede registrar aquí tantos términos de búsqueda como desee en el momento de realizar la impresión digital. Su documento se guarda en el archivo de acuerdo con las consignas indicadas en la línea de texto.

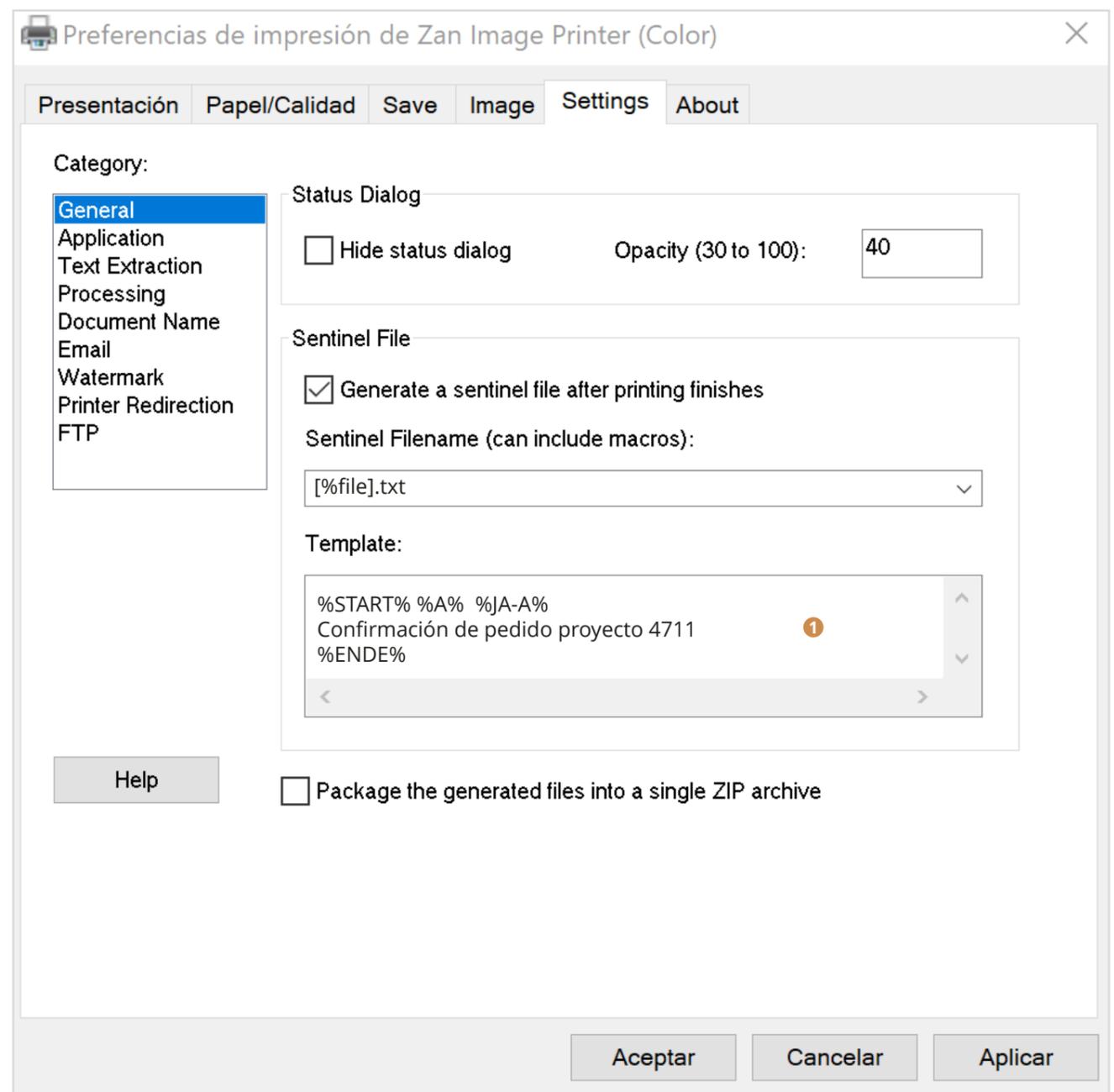
Si usted ha registrado adicionalmente en la línea de texto las órdenes de control %JA-1% o %JA-A%, se guardarán adicionalmente y de forma automática las palabras, términos y números en el archivo, extraídos de la primera página o de todas las páginas, adicionalmente a los términos de búsqueda indicados por usted en la línea de texto.

%JA-1% significa que se registrarán adicionalmente todas las palabras, términos y números de la primera página y que éstos se guardarán como términos de búsqueda en el archivo - adicionalmente a los términos de búsqueda registrados por usted en la línea de texto.

%JA-A% significa que se registrarán adicionalmente todas las palabras, términos y números de todas las páginas y que éstos se guardarán como términos de búsqueda en el archivo - adicionalmente a los términos de búsqueda registrados por usted en la línea de texto.

Nota

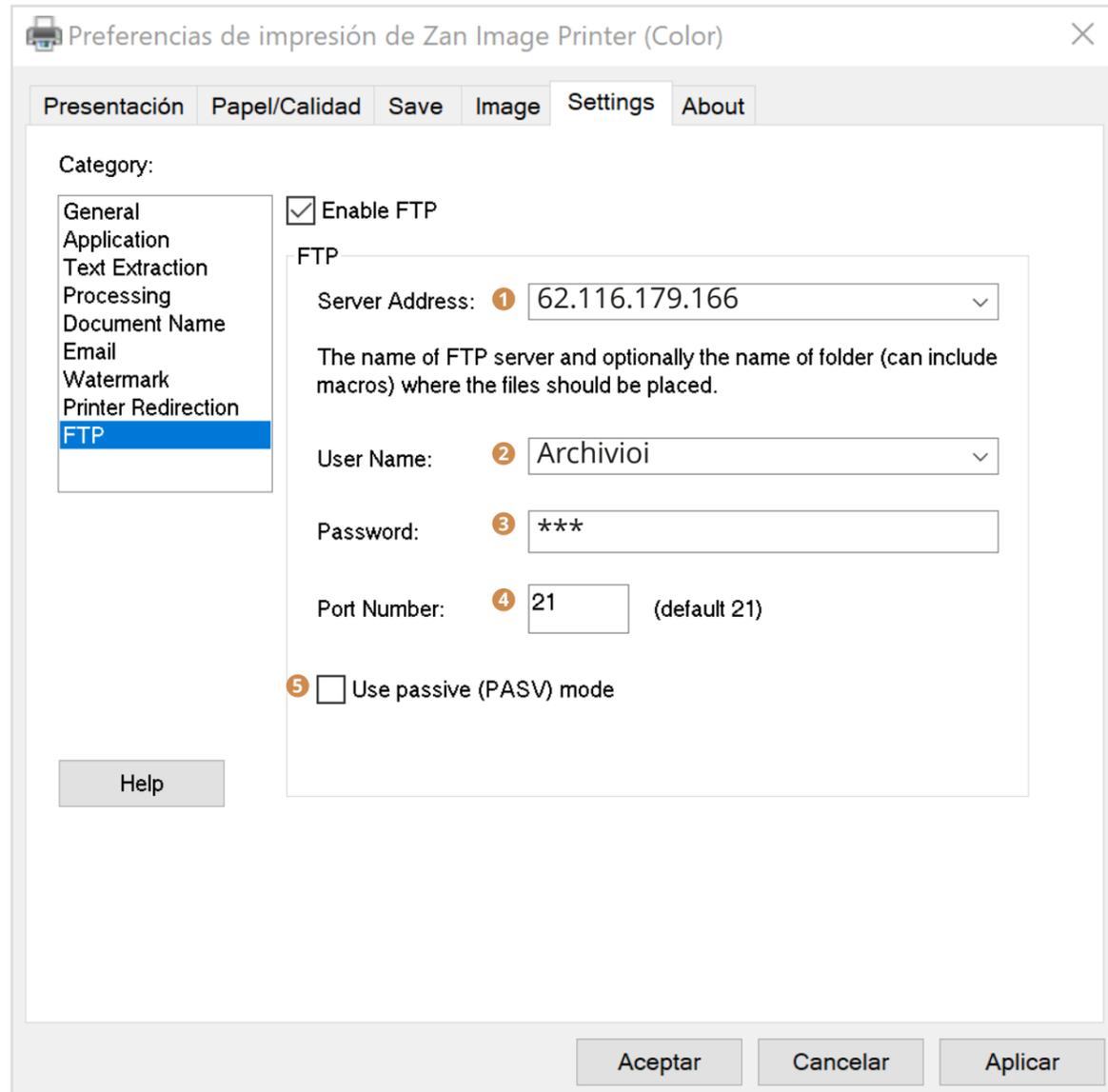
Acepte los ajustes del menú Configuración o Settings en la ventana mostrada a continuación.



- 1 Incluya en la línea de texto las órdenes de control y los términos de búsqueda.

Transferencia al servidor BvLArchivio®

El fichero PDF generado (su impresión de documentos p. ej. de Word, Excel etc.) se guarda primero de forma local en su puesto de trabajo y tras su creación final se transfiere junto con el metaarchivo generado automáticamente (contenido de la línea de texto) a la dirección de destino FTP configurada. Confirme con la marca de verificación que la transferencia debe realizarse a una dirección FTP. Indique como dirección del servidor su dirección IP de seis dígitos (véase la página 2).



- 1 Introduzca aquí la dirección IP de seis dígitos (192.168.50.28) del servidor BvLArchivio® (véase la página 2).
- 2 Indique el nombre de usuario Archivioi.
- 3 Introduzca aquí la contraseña actual para Archivioi (véase la página 2).
- 4 Indique aquí Port 21 .
- 5 Todas las conexiones FTP se realizan en el modo activo, quite la marca de verificación.

FICHEROS EN EL ARCHIVO DE ERRORES



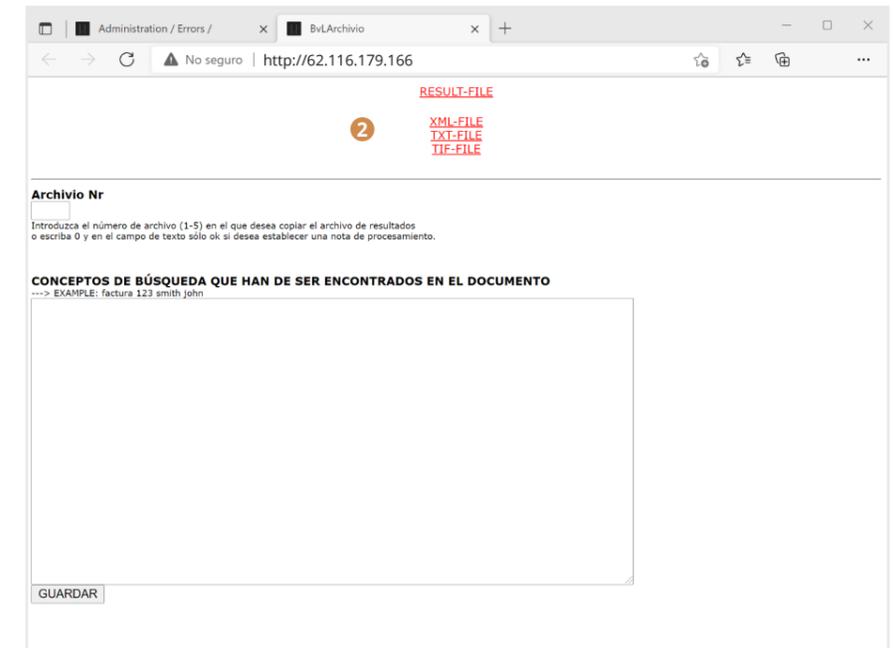
Los ficheros y documentos con errores se guardan en el archivo de errores.

- 1 En el archivo de errores se guardan procesos que contienen errores. Puede consultar los procesos con errores indicando en el campo de búsqueda el día deseado (fehler 22.01.22) o el mes deseado (fehler januar 2022). Se muestran todos los procesos que, p. ej. el 22.01.22, provocaron un error durante el procesamiento y que por ello no pudieron ser archivados. En la lista de resultados haga clic en la línea de error deseada.

Analizar y editar un proceso fallido

Una vez seleccionada la línea de errores deseada se abre la siguiente ventana de edición y análisis. Para determinar las causas del error puede consultar los siguientes enlaces:

- 2 **RESULT-FILE**
Haga clic en RESULT-FILE, para consultar el fichero original.
- XML-FILE**
Haga clic en XML-FILE, para ver el resultado del reconocimiento de texto.
- TXT-FILE**
Haga clic en TXT-FILE para consultar las órdenes de control que faltan o que no se detectaron.
- TIF-FILE**
Haga clic en TIF-FILE, si el documento fue escaneado en el escáner en formato TIF.



Analizar y editar un proceso con errores con Result-File

- 1.) Compruebe en el **Result-File**, si la hoja de órdenes empleada durante el proceso de escaneo ha sido realmente escaneada junto con su documento. La hoja de órdenes no debería ser la primera página de sus documentos. Compruebe en el **Result-File**, si la hoja de órdenes, la etiqueta o el sello han sido imprimidos con la calidad adecuada. Las manchas de tóner, impresiones claras o fuentes demasiado pequeñas o demasiado grandes provocan errores en los procesos de escaneo. Asegúrese de que las órdenes de control y los términos de búsqueda están impresos en mayúsculas.
- 2.) Compruebe en el **Result-File**, la correcta indicación de las órdenes de control y los términos de búsqueda. ¡Todas las órdenes de control y todos los términos de búsqueda deben estar separados siempre por un espacio! Son válidas siempre las primeras órdenes de control leídas.
- 3.) Sin falta una orden de control, el proceso de escaneo se considera erróneo. La secuencia de las órdenes de control no debe alterarse. %START% es la marca inicial, es el Archivo 1 (%E% es el Archivo 2, %H% es el Archivo 3, %N% es el Archivo 4, %X% es el Archivo 5) y provoca el almacenamiento en el Archivo 1. A continuación figuran los términos de búsqueda, sin importar su número, y siempre en mayúsculas, %ENDE% figura al final e indica la marca final. Es indiferente si las órdenes de control figuran unas sobre otras o dispuestas unas al lado de otras, lo importante es que las órdenes de control sean leídas sucesivamente en el orden indicado.



Analizar y editar un proceso con errores con XML-File

- 1.) Compruebe en el **XML-File** aquello que el programa de reconocimiento de texto ha interpretado realmente en las órdenes de control y términos de búsqueda. Aunque en el Result-File (documento escaneado) aparezca p. ej. correctamente la orden de control, puede ser que el programa de reconocimiento de texto haya interpretado algo distinto. Usted ve p. ej. en el Result-File %START%, en el fichero XML sin embargo figura % START %. El programa de reconocimiento de texto ha obviado un espacio, por lo que la orden de control requerida no ha sido reconocida. El Result-File es en procesos de escaneo el fichero PDF/A; en entregas directas es su fichero original. El **XML-File** contiene el resultado del reconocimiento de texto y de códigos de barras.

El **TXT-File** contiene en procesos de escaneo todas las órdenes de control no leídas; en una entrega directa el **fichero TX** s su metafichero suministrado.

- 2.) Compruebe si las características de escaneo (p. ej. 300 dpi) están correctamente configuradas en el escáner. Al escanear un documento de varias páginas y configurar en el escáner la opción "una página - un fichero", todas las páginas que no contienen los símbolos de control acaban en el archivo de errores. Seleccione en el escáner la opción "**múltiples páginas - un fichero**".

ARCHIVAR FICHEROS CON ERRORES

Copiar directamente un fichero con errores a un archivo normal

Puede copiar el **Result-File** al Archivo previsto (Archivos 1 a 5). Asegúrese antes de que el Result-File puede leerse y está completo. Indique el número del espacio de archivo deseado, al que desea copiar el Result-File:

1 - 5 = Archivo 1 a Archivo 5

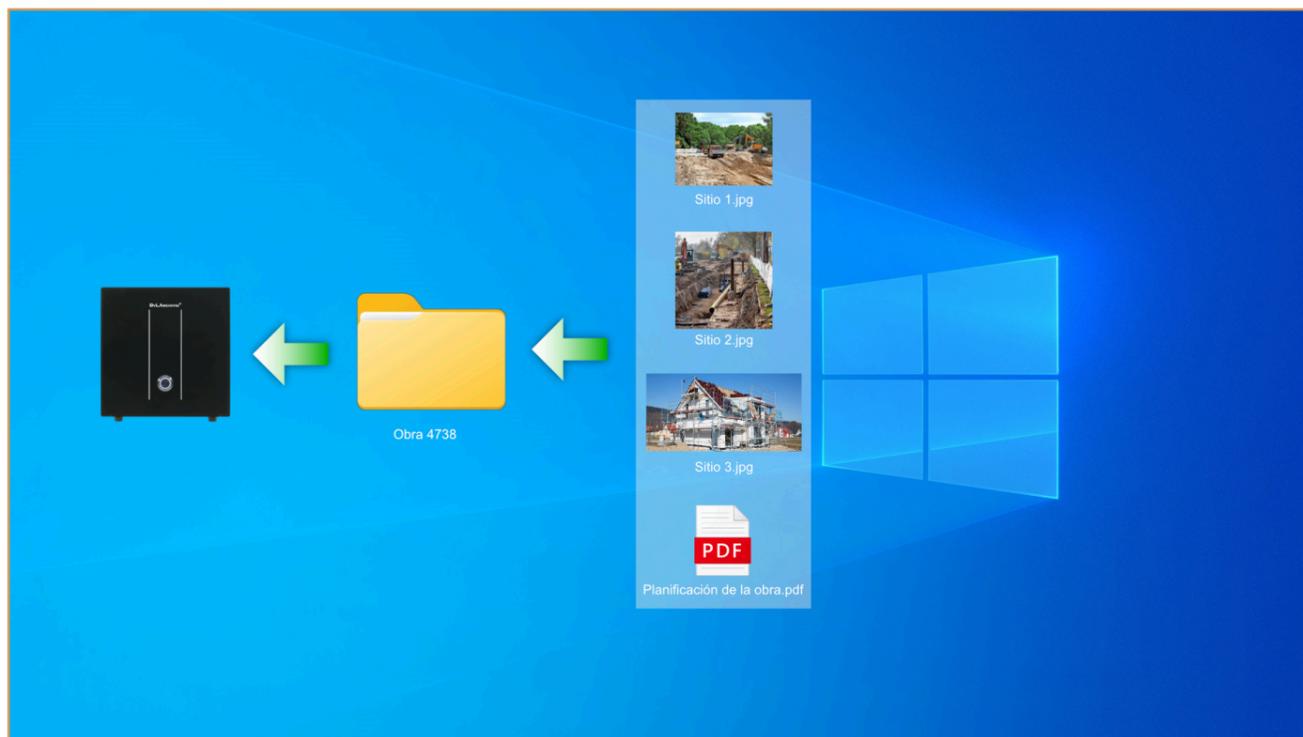
Indique abajo en el campo de texto los términos de búsqueda deseados. También puede tomar los términos de búsqueda reconocidos y leídos del fichero XML e introducirlos en el campo de texto.

The screenshot shows the BvLArchivio web interface for archiving files with errors. The interface is displayed in a browser window with the URL <http://62.116.179.166>. The main content area has a "RESULT-FILE" section with a "1" icon and links for "XML-FILE", "TXT-FILE", and "TIF-FILE". Below this is an "Archivo Nr" section with a "2" icon and a text input field. The "CONCEPTOS DE BÚSQUEDA QUE HAN DE SER ENCONTRADOS EN EL DOCUMENTO" section has a "3" icon and a text input field containing "FACTURA ACREDITANTE 4711 UNIDAD DE COSTES 0815". A "GUARDAR" button is at the bottom.

- 1) Analice primero por qué se ha producido este error. ¿Cumple el Result-File los requisitos de calidad?
- 2) Si puede usarse el Result-File, indique el número del archivo al que desea copiar el Result-File. Si el Result-File es ilegible o incompleto, deberá escanearse/suministrarse de nuevo el proceso.
- 3) Si puede usarse el Result-File, indique aquí todos los términos de búsqueda que podrán usarse más adelante para localizar el Result-File en el archivo. En la lista de resultados aparecerá automáticamente una nota de procesamiento.



WINDOWS DESKTOP-TOOLS (ARCHIVO MASIVO)

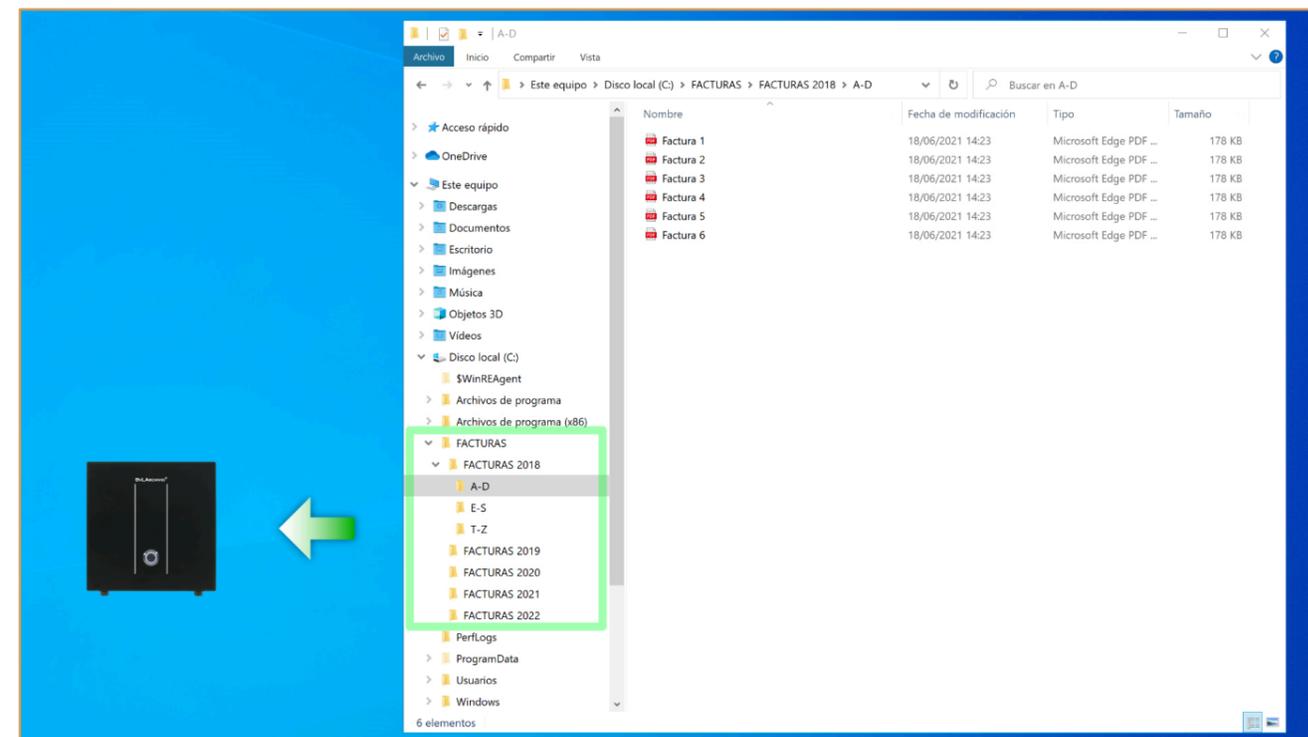


El programa BvLArchivio-WEU.exe (BvLArchivio-Windows-Explorer-Upload) permite transferir automáticamente múltiples ficheros a BvLArchivio de forma simultánea.

- 1.) Si acepta el acuerdo de licencia de usuario final, descomprima el fichero ZIP. A continuación, copie todos los ficheros del directorio del idioma deseado a un directorio nuevo. Ejecute a continuación en su ordenador el programa SETUP.exe como administrador. El programa Setup.exe solo debe ejecutarse una vez en un ordenador. Se instalan los controladores para el programa BvLArchivio-WEU.exe. A continuación puede copiar el directorio del programa cuantas veces desee, creando así carpetas y plantillas separadas para diferentes procesos. Escriba sus datos en el fichero Steuerbefehle.txt.
- 2.) Cree un directorio (Datasource) y copie allí siempre sus ficheros o carpetas enteras (se admiten también subcarpetas), que desee transferir a continuación con BvLArchivio-WEU.exe al servidor BvLArchivio. Todos los nombres de carpetas y ficheros se guardan como términos de búsqueda. Puede guardar en el fichero Steuerbefehle.txt términos de búsqueda adicionales comunes para todos los ficheros. Indique aquí también el directorio (Datasource). Especifique un directorio de destino (Datatarget). Aquí se guardan los protocolos y los ficheros procesados. Indique también este directorio en Steuerbefehle.txt.
- 3.) Indique en Steuerbefehle.txt los datos de acceso a su servidor BvLArchivio. También debe indicar aquí los datos de acceso para Archivioi, la 6a dirección IP.
- 4.) Indique también en Steuerbefehle.txt los comandos de control, p. ej. la sala de archivo en que deben archivarse los ficheros en BvLArchivio. Puede especificar si deben procesarse archivos .PDF o .TIF con el programa OCR. También puede definir términos de búsqueda adicionales, válidos para todos los ficheros. Se aplican las reglas de BvLArchivio, consulte para ello el manual BvLArchivio. Puede definir qué caracteres deberán ser sustituidos por espacios en blanco en el nombre de la carpeta y el nombre del fichero, para que se generen términos de búsqueda significativos en los metaficheros. De lo contrario se crearán términos de búsqueda, como los nombres originales de las carpetas y ficheros. Realice primero una prueba con unos pocos ficheros (véase el apartado 5). Compruebe si se han archivado correctamente todos los ficheros, ejecutando también en BvLArchivio una consulta de control. Los términos de búsqueda no deben contener más de 70 caracteres.
- 5.) Una vez copiados todos los ficheros y carpetas a archivar en el directorio (Datasource), ejecute el fichero BvLArchivio-WEU.exe. ATENCIÓN: Todos los ficheros procesados serán eliminados a continuación automáticamente en el directorio (Datasource). En función del volumen de datos, el programa estará ocupado durante varios minutos o incluso horas.
- 6.) El programa BvLArchivio-WEU.exe trabaja y escribe en el directorio de destino creado (Datatarget). Para ambos directorios se requieren permisos de lectura y escritura. El protocolo BvL_Protokoll.txt contiene una lista con todos los ficheros procesados. El fichero BvL_Problemdateien.txt contiene una lista con todos los ficheros que no han podido ser procesados. El fichero _Abfragen.txt está disponible opcionalmente para la herramienta de consulta masiva; éste permite comprobar más adelante la presencia de todos los ficheros en el archivo. En la subcarpeta "\0" del directorio Datatarget se guardan todos los ficheros y metaficheros procesados. Este directorio se emplea para fines de control y puede eliminarse a continuación.



WINDOWS DESKTOP-TOOLS (DOCUMENTACIÓN ACTUAL DIGITALIZADA)

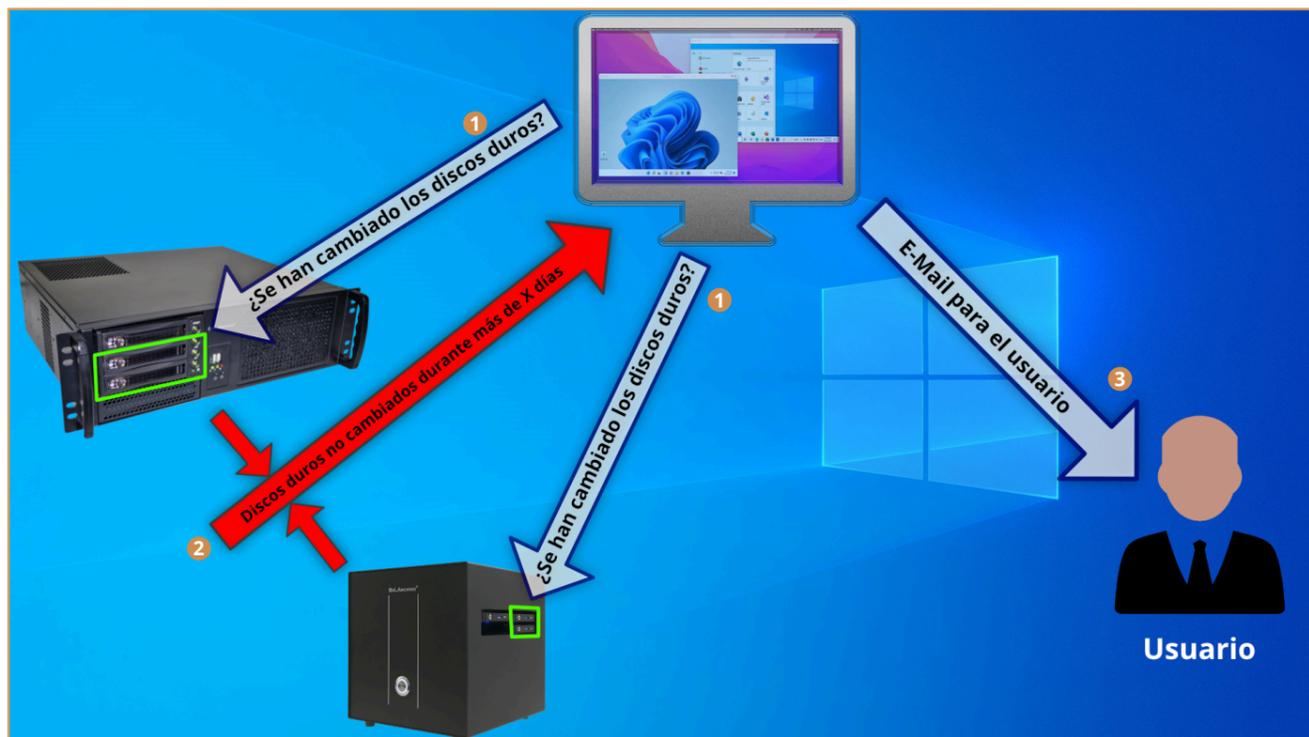


El programa BvLArchivio-Altbestand.exe genera para una documentación digital existente los metaficheros correspondientes, en función de las carpetas, subcarpetas y nombres de ficheros.

¡Importante!

Antes de instalar o usar el software debe leer y aceptar el acuerdo de licencia que se adjunta por separado.

- 1.) Si acepta el acuerdo de licencia de usuario final, descomprima el fichero ZIP. A continuación, copie todos los ficheros del directorio del idioma deseado a un directorio nuevo. Ejecute allí a continuación SETUP.exe como administrador. A continuación se instalan los controladores para el programa BvLArchivio-Altbestand.exe.
- 2.) Cree el directorio C:_RvL y copie allí su documentación digital existente con la estructura actual de carpetas original y completa. Recuerde que no deben superarse los 120.000 ficheros en cada operación de copiado. Si su conjunto de ficheros contiene más de 120.000 ficheros, deberá ejecutar el programa varias veces por bloques con su documentación digital existente.
- 3.) Defina en Altbestand.txt los comandos de control, p. ej. la sala de archivo en que debe archivarse la documentación digital existente en BvLArchivio. Puede especificar si deben procesarse archivos .PDF o .TIF con el programa OCR. También puede definir términos de búsqueda adicionales, válidos para todos los ficheros de la documentación digital existente. Se aplican las reglas de BvLArchivio, consulte para ello el manual BvLArchivio. Puede definir qué caracteres deberán ser sustituidos en el nombre de la carpeta y el nombre del fichero por espacios en blanco, para que se generen términos de búsqueda significativos en los metaficheros. De lo contrario se crearán términos de búsqueda de acuerdo a los nombres originales de carpetas y ficheros. Realice primero una prueba con unos pocos ficheros (véase el apartado 4). Compruebe sus metaficheros generados por el programa. Transfiera a continuación sus datos de prueba al servidor BvLArchivio según las reglas válidas (véase el manual) y compruebe el resultado. Los términos de búsqueda no deben contener más de 70 caracteres.
- 4.) Ejecute el programa BvLArchivio-Altbestand.exe y responda las preguntas en el momento de iniciar el programa. En función del volumen de datos, el ordenador necesitará varios minutos o incluso horas en procesar la información. Si una pregunta no puede ser respondida con Sí, el programa se cerrará. Ejecútelo de nuevo, en cuanto cumpla todos los requisitos.
- 5.) El programa crea un nuevo directorio C:_RvL_NEU, en éste encontrará los ficheros con los correspondientes metaficheros. Además, el programa habrá creado tres ficheros de texto. BvL_Protokoll.txt contiene una lista con todos los ficheros procesados. BvL_Problemdateien.txt contiene una lista con todos los ficheros que no han podido ser procesados. El fichero _Abfragen.txt está disponible para la herramienta (no gratuita) de consulta masiva; éste permite comprobar más adelante la presencia de todos los ficheros en el archivo.

**WINDOWS DESKTOP-TOOLS (CAMBIO DE DISCO DURO)**

El programa gratuito le permite supervisar el cambio regular de los discos duros.

Recibirá automáticamente un e-mail si no se sustituyen los discos duros de respaldo. Instale la herramienta de software gratuita en cualquier ordenador y supervise el sistema BvLArchivio (requisitos: versión del servidor BvLArchivio desde 12-2019).

Si no desea sustituir los discos duros, pero seguir gozando de una alta seguridad de datos, también puede trabajar con un servidor de respaldo adicional contratado. Mediante este sistema, todos los datos se transfieren inmediatamente del servidor principal al servidor de respaldo.

De este modo, sus datos se guardan con una redundancia séxtuple en dos servidores distintos, que pueden encontrarse en la red de la empresa, en dos ubicaciones diferentes.

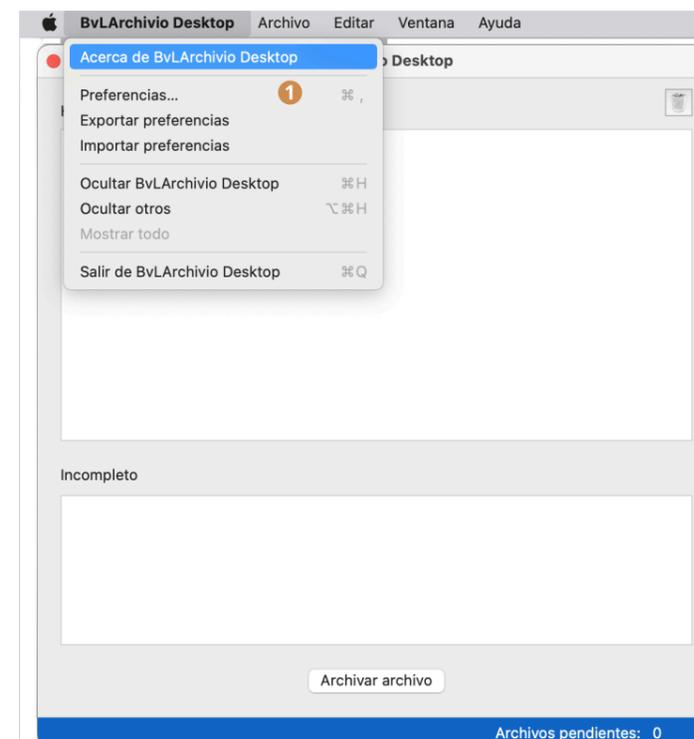
El programa BvLArchivio-HDK.exe (control de cambio de disco duro BvLArchivio) permite supervisar el cambio periódico de discos duros de su servidor BvLArchivio.

¡Compatible solamente con una versión de servidor BvLArchivio a partir de 12-2019!

- 1.) Si acepta el acuerdo de licencia de usuario final, descomprima el fichero ZIP. Cree el directorio c:\BvLArchivio y copie a continuación todos los ficheros del directorio de idioma deseado al directorio c:\BvLArchivio.
- 2.) Ejecute a continuación en su ordenador una única vez el programa SETUP.exe como administrador. Se instalan los controladores para el programa BvLArchivio-HDK.exe.
- 3.) Escriba sus datos en el fichero "Abfragen.txt".
- 4.) Configure una nueva planificación de tareas en Control del sistema\Administración. El fichero BvLArchivio-HDK.exe debería ejecutarse automáticamente cada día en el planificador de tareas desde el directorio c:\BvLArchivio.

**APLICACIÓN macOS**

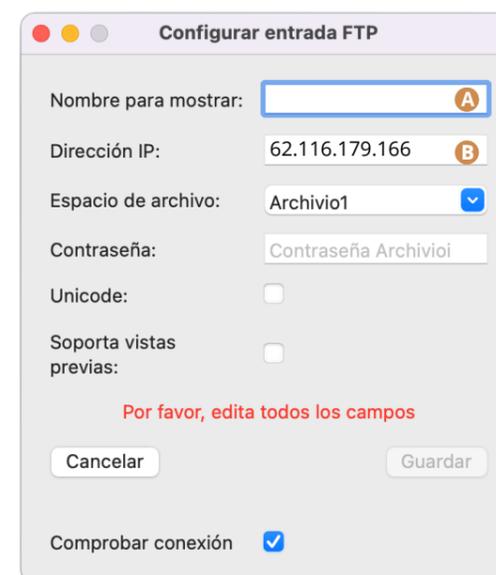
La App oficial para Apple le permite archivar con un MAC documentos, ficheros o e-mails directamente en BvLArchivio con un solo clic. La App es gratuita y está disponible exclusivamente a través del App Store de Apple.



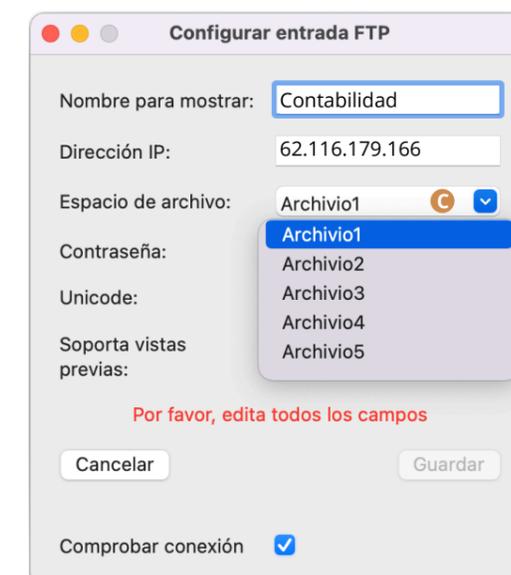
- 1 Seleccione [BvLArchivio Desktop] en la barra de menú y, a continuación, [Configuración].



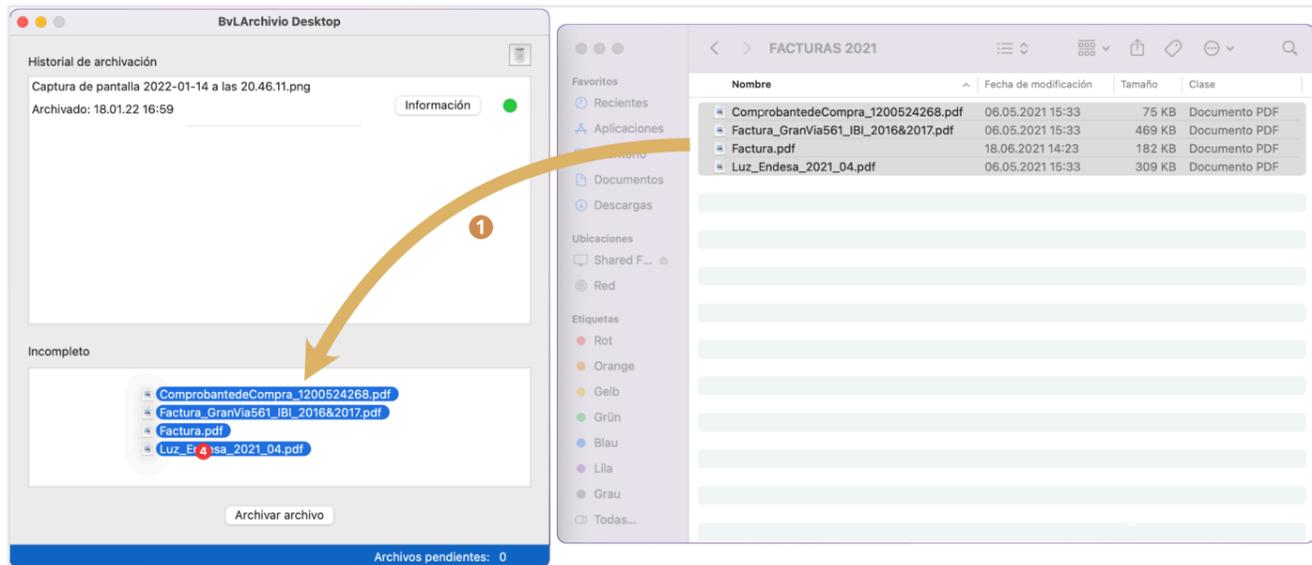
- 2 La opción [Añadir] permite registrar una nueva entrada FTP.



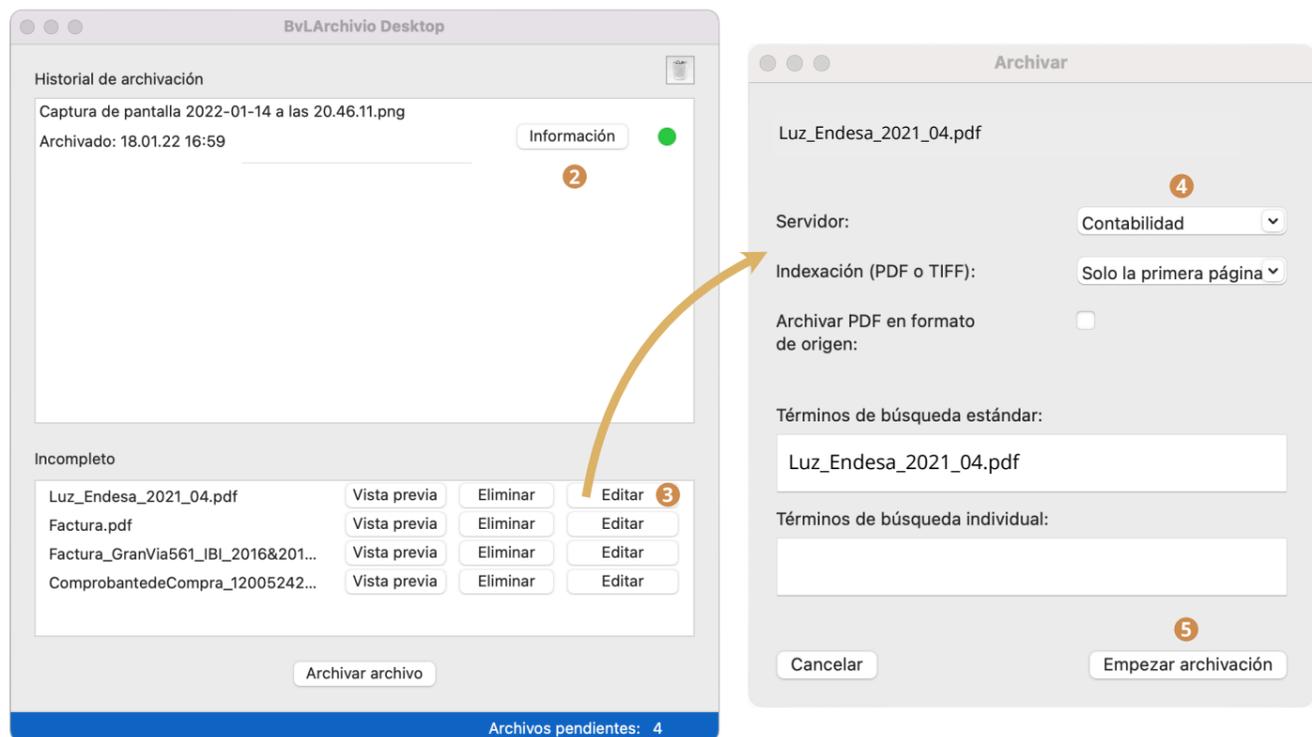
- A Nombre que se muestra al archivar.
- B Introduzca aquí 62.116.179.166 como dirección IP.



- C Especifique aquí en qué sala de archivo debe almacenarse el fichero.



1 Archivar archivos y documentos mediante la función de arrastrar y soltar



2 Indica cómo se transfirió el archivo al sistema BvLArchivio.

3 Completa las entradas para archivar.

4 Seleccione el archivo e introduzca los términos de búsqueda adicionales.

5 Empezar archivación.

APLICACIÓN MÓVIL

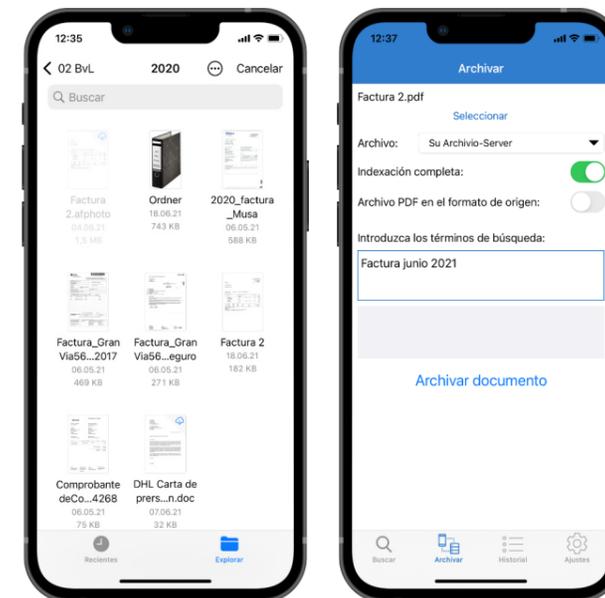
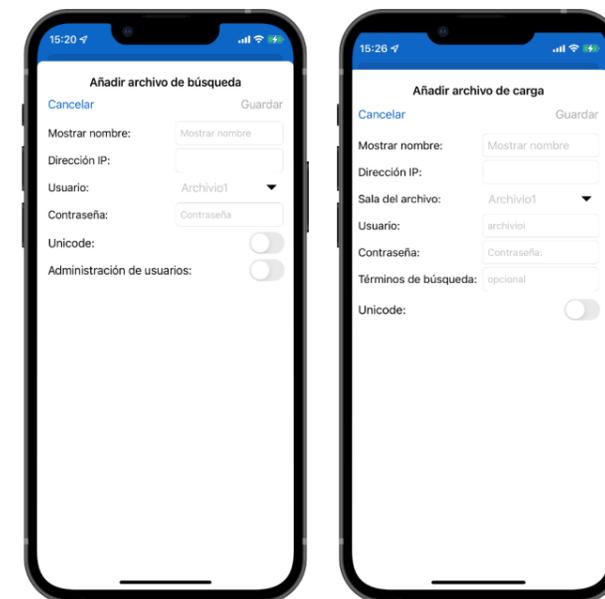
Configurar la aplicación móvil BvLArchivio:

ADIR BÚSQUEDA DE ARCHIVO:

Para poder buscar en un espacio de archivo, este debe crearse primero en la APP. En la App, haga clic en Ajustes y a continuación en el signo + en el área BUSCAR, para añadir el primer espacio de archivo (62.116.179.166). Escriba la contraseña 000 y, como nombre, p. ej. Contabilidad. Finalice el proceso con Guardar.

CONFIGURAR ARCHIVO MÓVIL:

Para poder realizar operaciones de archivo con la APP debe configurar el servidor BvLArchivio. En la App, haga clic en Ajustes y a continuación en el signo + en el área FTP, para configurar el servidor BvLArchivio (62.116.179.166). Escriba la contraseña 000 y, como nombre, BvLArchivio. Finalice el proceso con Guardar.

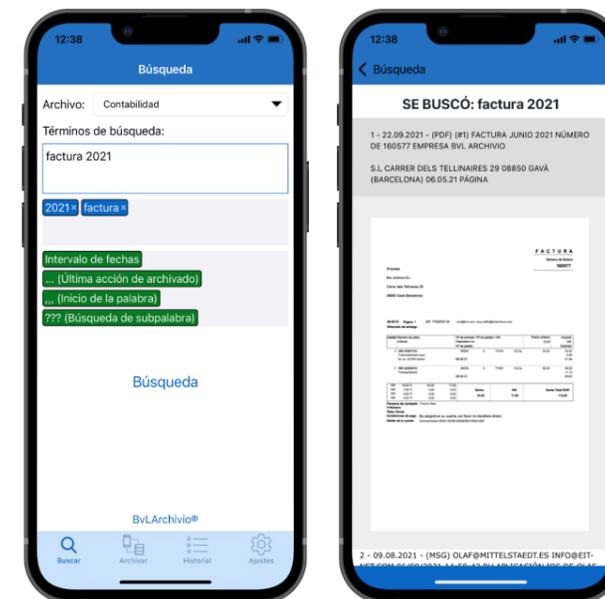


Archivar:

Seleccione el fichero deseado, haga clic en Compartir y seleccione a continuación BvLArchivio en la lista de selección. Seleccione el servidor BvLArchivio, a continuación el espacio de archivo 'Archivo1' y especifique la indexación de todo el contenido (Indexar todo). Registre adicionalmente términos de búsqueda individuales, que permitirán encontrar el fichero en el archivo.

Buscar:

La App móvil BvLArchivio permite acceder al archivo. Se pueden realizar consultas una vez configurados los datos de acceso en los ajustes. Seleccione el espacio de archivo que contiene los documentos que desea consultar. Escriba p. ej. Entrada de mercancía en el campo de búsqueda. BvLArchivio responderá en segundos mostrándole una lista con todos los documentos. La lista de resultados está clasificada cronológicamente, los procesos de archivo más recientes figuran arriba; cuanto más se desplace hacia abajo, más antiguos serán los documentos y ficheros.



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