

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.

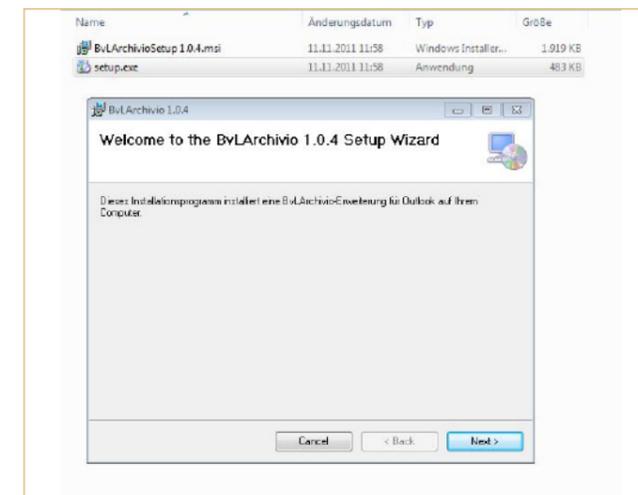
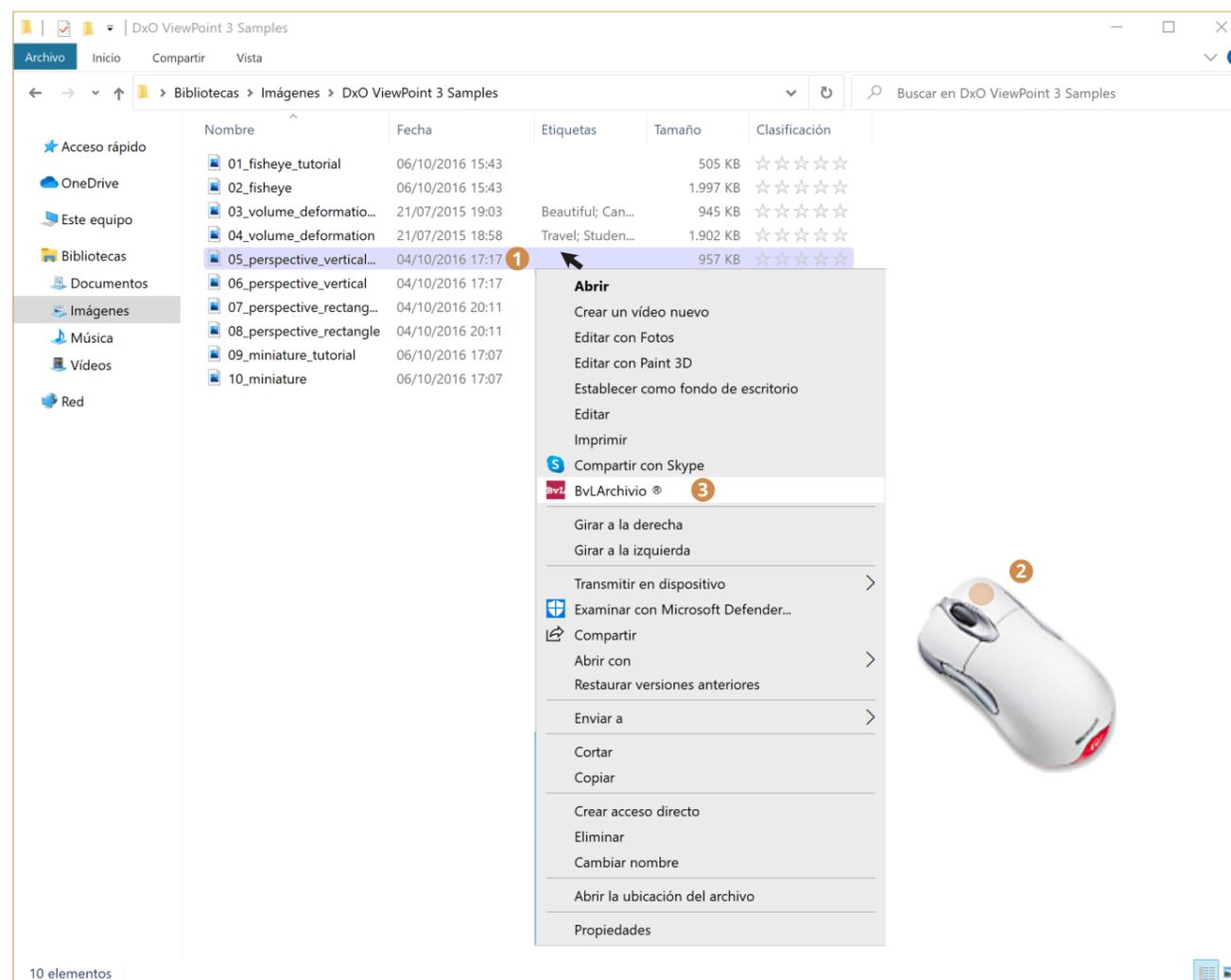
**PLUGIN PARA EL EXPLORADOR DE WINDOWS****Instale el plugin gratuito BvLArchivio®.**

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.

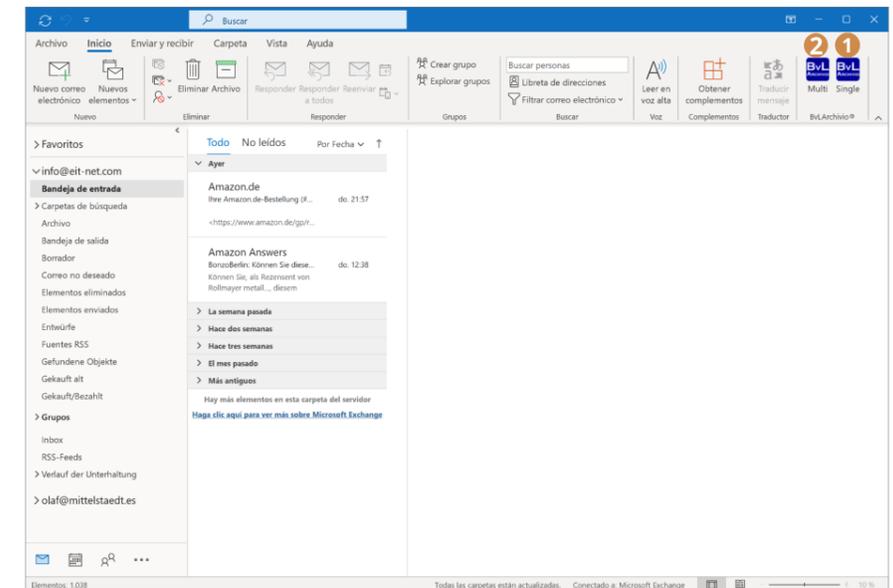
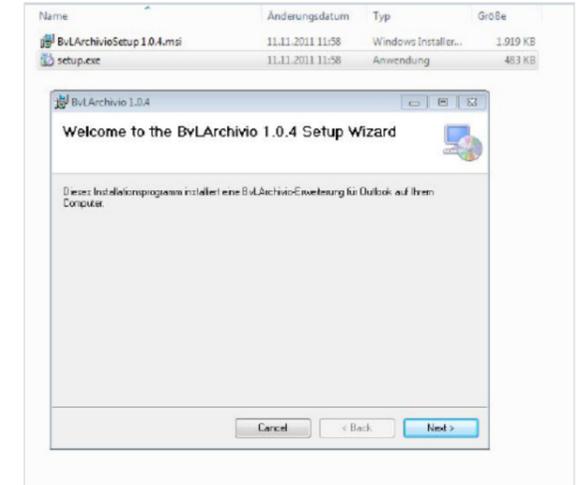
Los plugins BvLArchivio® se muestran tras la instalación en la barra de herramientas de Outlook.

- 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.

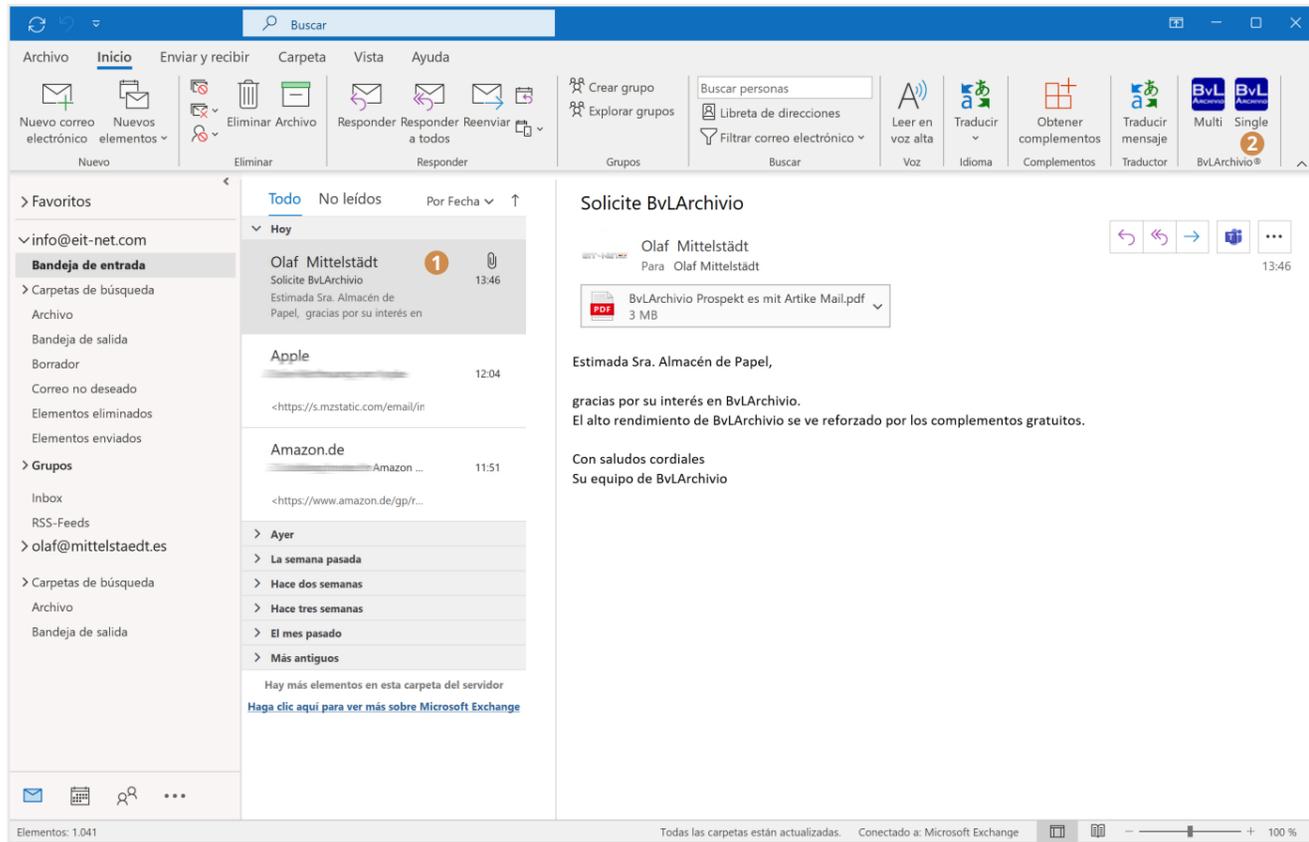
Configure los siguientes datos básicos:

- 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).

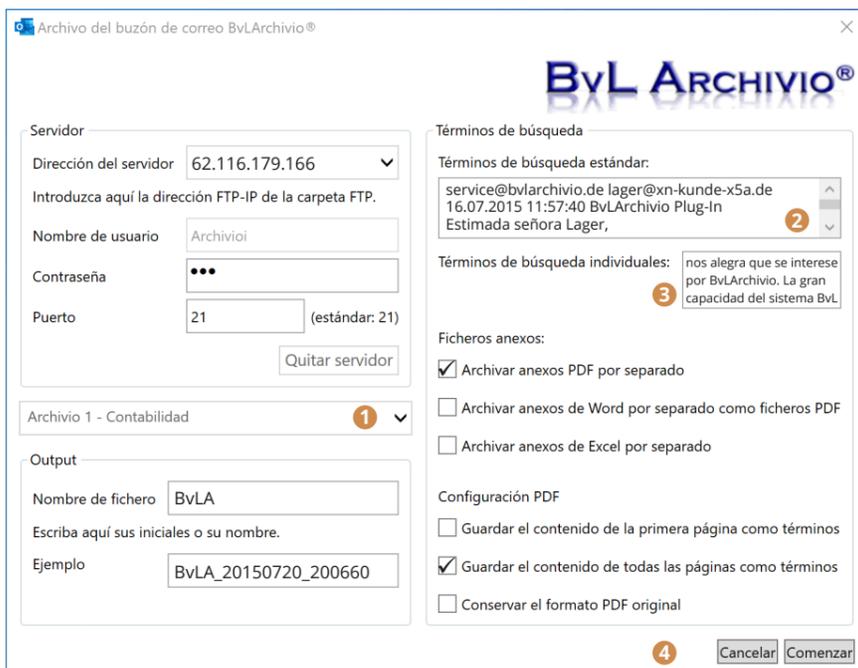


Puede archivar en todo momento desde Outlook cualquier e-mail recibido o enviado. Proceda del siguiente modo:

- 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.

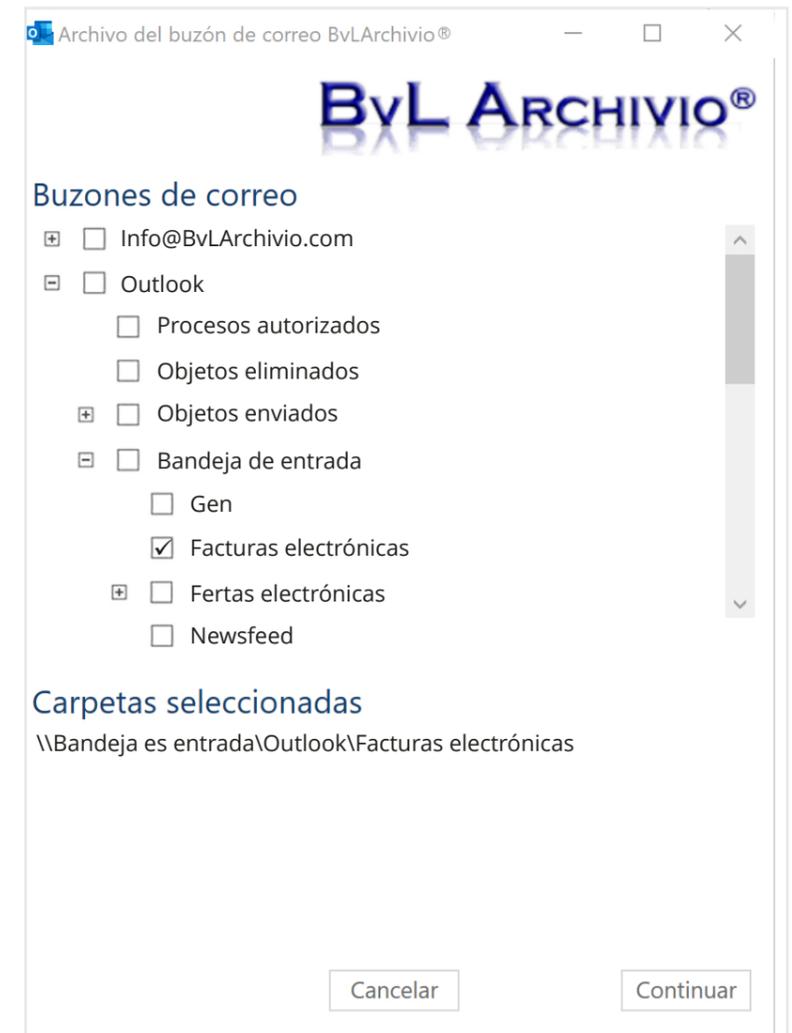
Selección de las carpetas

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

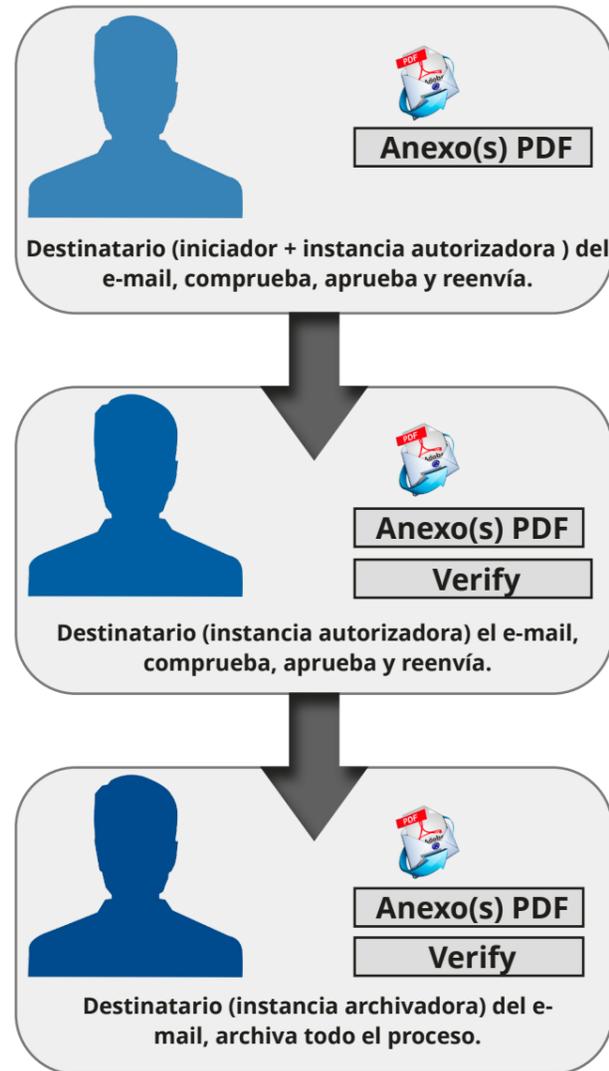
El destinatario de un e-mail con uno o varios PDFs anexos abre y consulta los PDFs anexos. Si el destinatario verifica los PDFs anexos, el destinatario reenvía el e-mail a otro empleado. La función Verify es empleada por el destinatario en el momento del reenvío, para registrar de forma inalterable la 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.

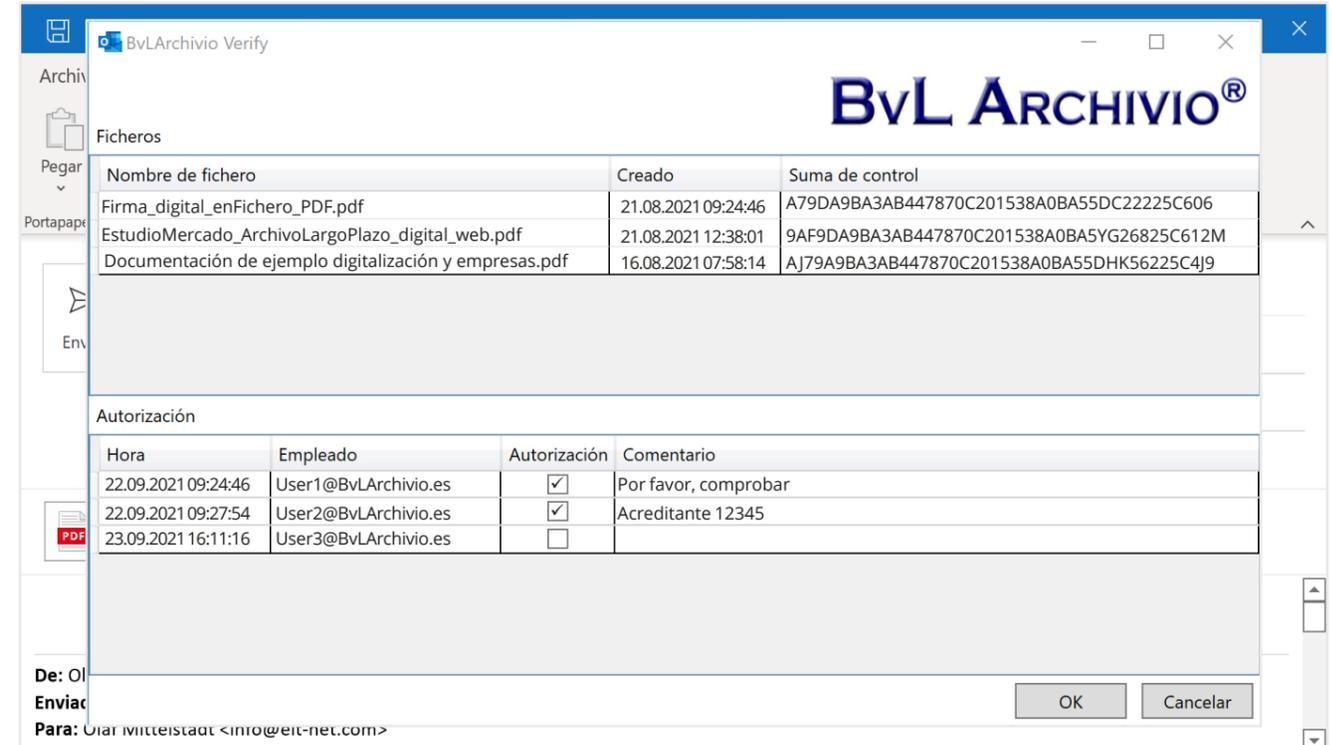
Si el destinatario verifica los PDFs anexos y la verificación realizada hasta ahora, el destinatario puede reenviar el e-mail a otro empleado o a un empleado anterior. La función Verify es empleada por el destinatario en el momento del reenvío, para registrar de forma inalterable la autorización o el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

RV: Solicite BvLArchivio - Mensaje (HTML)

Archivo Mensaje Ayuda ¿Qué desea hacer?

Eliminar Archivo Responder Pasos rápidos Mover Etiquetas Edición Inmersivo Traducir Zoom Verify Archiv Traducir mensaje

RV: Solicite BvLArchivio

Upload configuration

Server

Dirección del servidor 62.116.179.166

Introduzca aquí la dirección FTP-IP de la carpeta de entrada FTP.

Nombre de usuario Archivioi

Contraseña ***

Puerto 21 (estándar 21)

Eliminar servidor

Output

Nombre de fichero RvL

Escriba aquí p. ej. sus iniciales o su nombre.

Ejemplo RvL_20150523_1810021

Al archivar ficheros PDF puede seleccionar las siguientes opciones:

Guardar el contenido de la primera página como términos de búsqueda

Guardar o conteúdo de todas as páginas como un termo de pesquisa.

Términos de búsqueda personalizados para el proceso de archivo

Términos de búsqueda estándar para el proceso de archivo

Enviado el jueves 21.mayo.2021 11:28

A: J. García@BvLArchivio.com

Asunto: Contrato

OK Cancelar

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:

BvL ARCHIVIO®

BvLArchivio Verify Upload: 22.05.2015 09:07 Upload-PDF-Datei: RvL_20150522_090711

Anlagen:

Datei	Erstellt	Prüfsumme
FACTURA 20150521.pdf	21.05.2015	79C5F609AD5A5CB4FFB0B5187AD97FA192B178DD

Verify:

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.

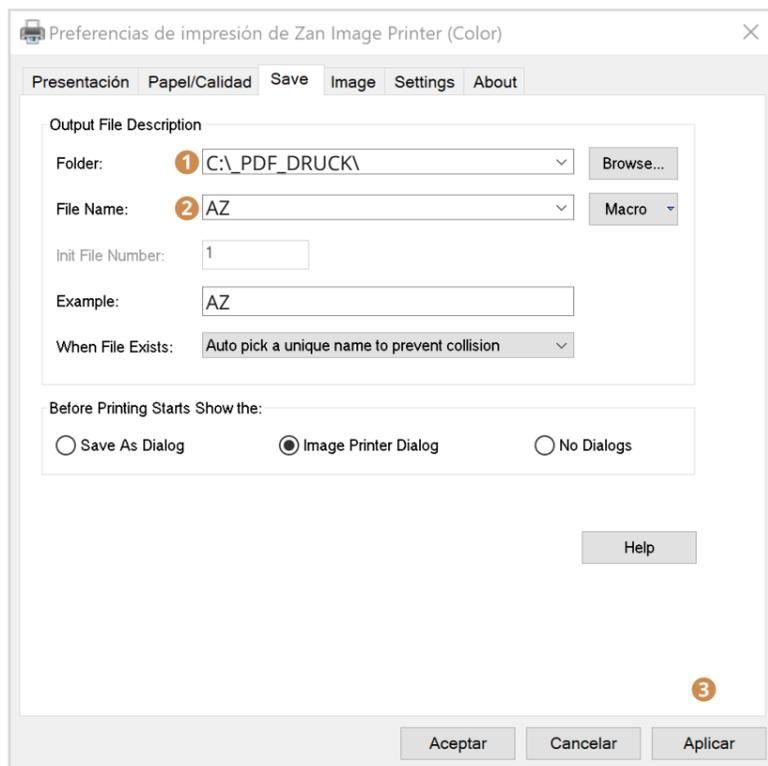
ATENCIÓN

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.



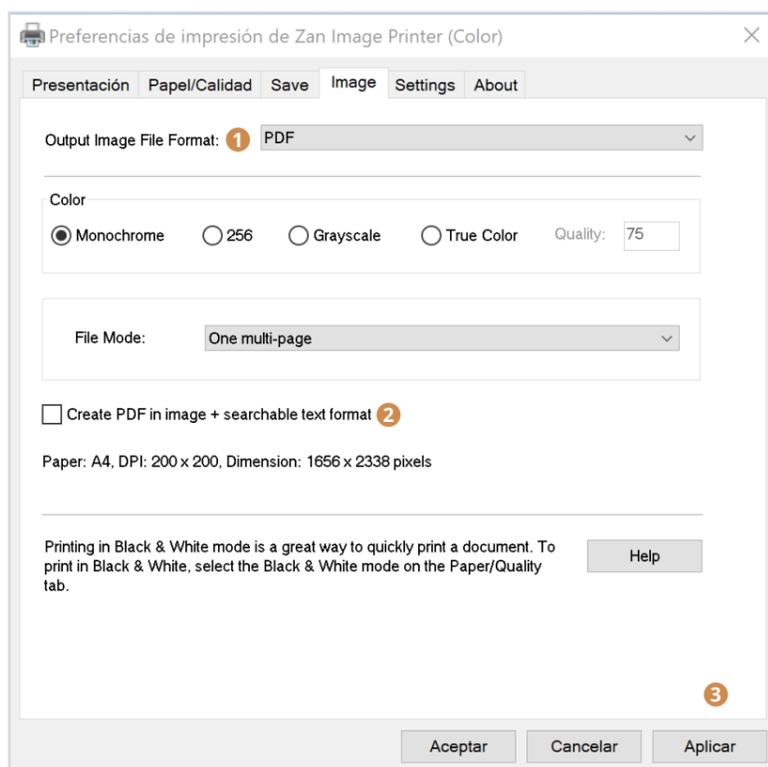
Ajustes básicos I

- 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.

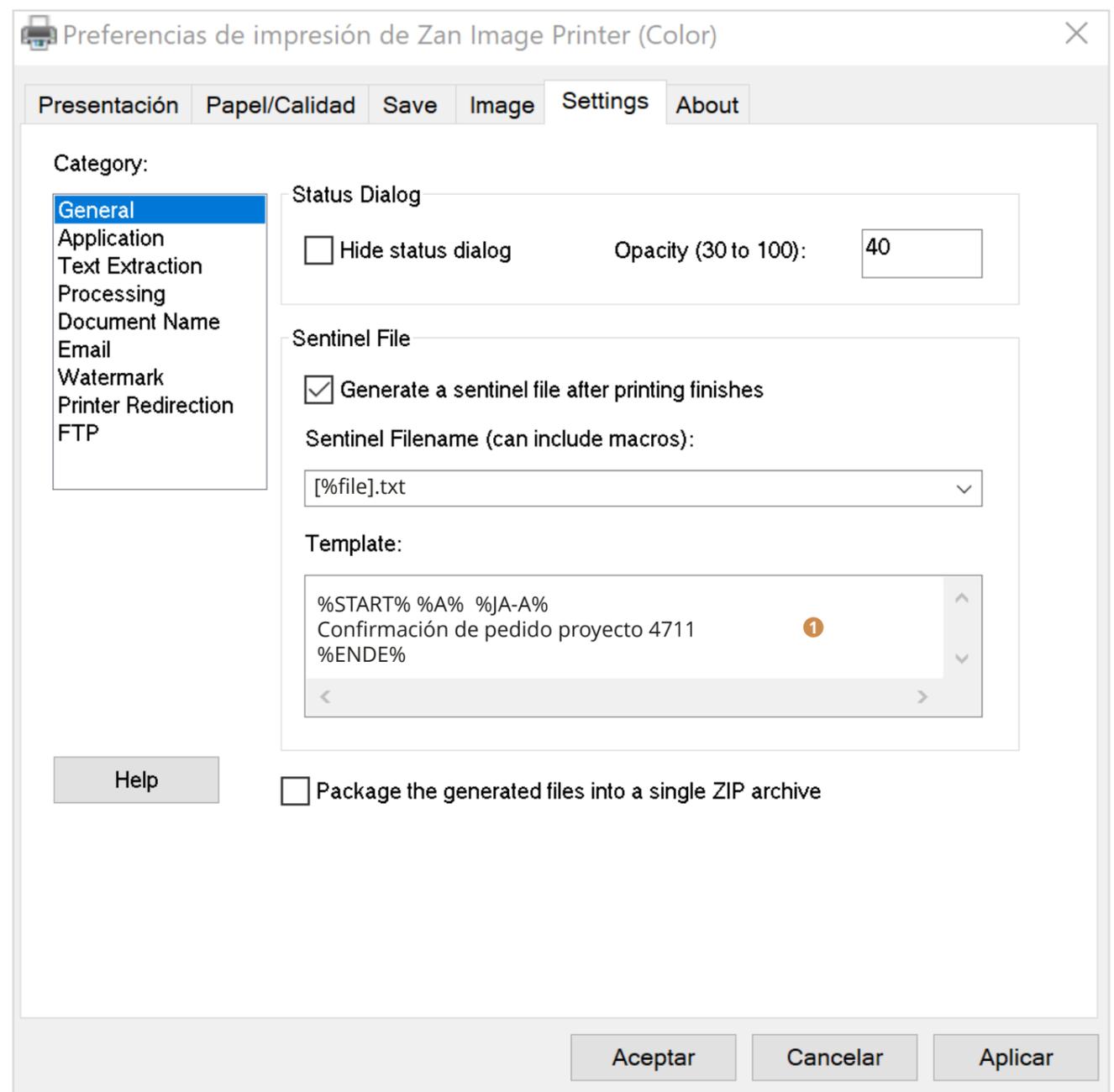
Si usted ha registrado adicionalmente en la línea de texto las órdenes de control %JA-1% o %JA-A%, se guardarán adicionalmente y de forma automática las palabras, términos y números en el archivo, extraídos de la primera página o de todas las páginas, adicionalmente a los términos de búsqueda indicados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

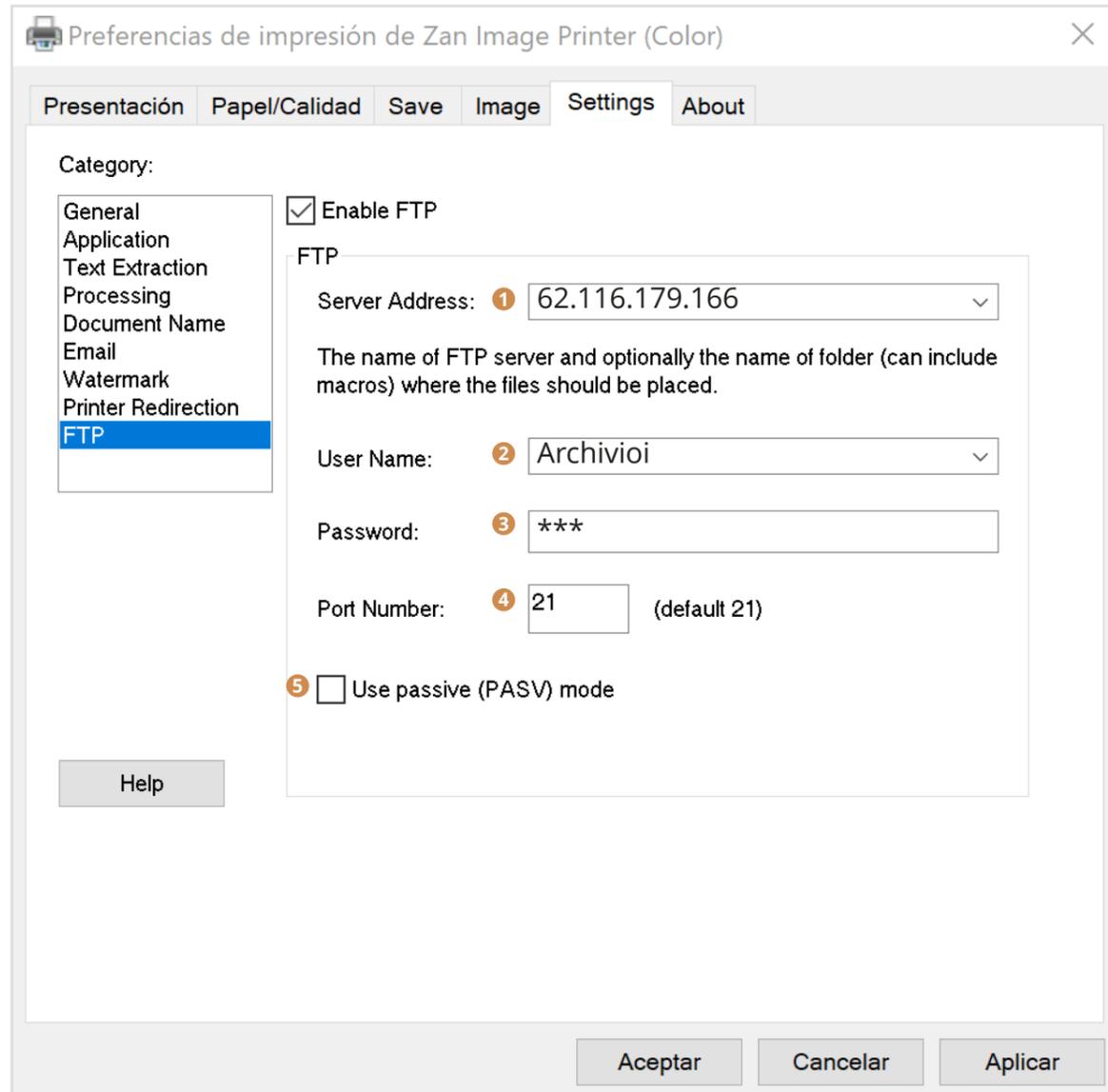
Acepte los ajustes del menú Configuración o Settings en la ventana mostrada a continuación.



- 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



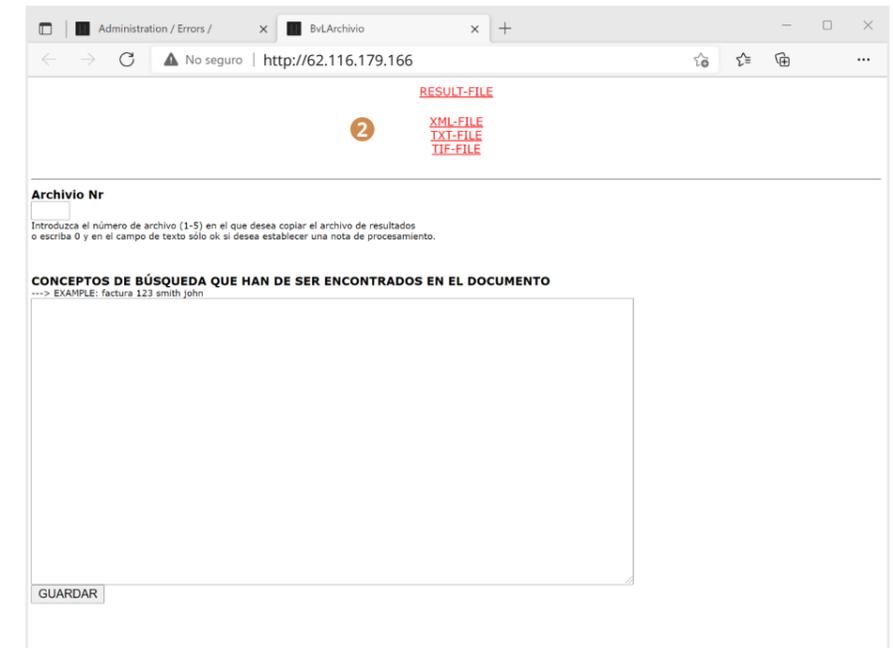
Los ficheros y documentos con errores se guardan en el archivo de errores.

- 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

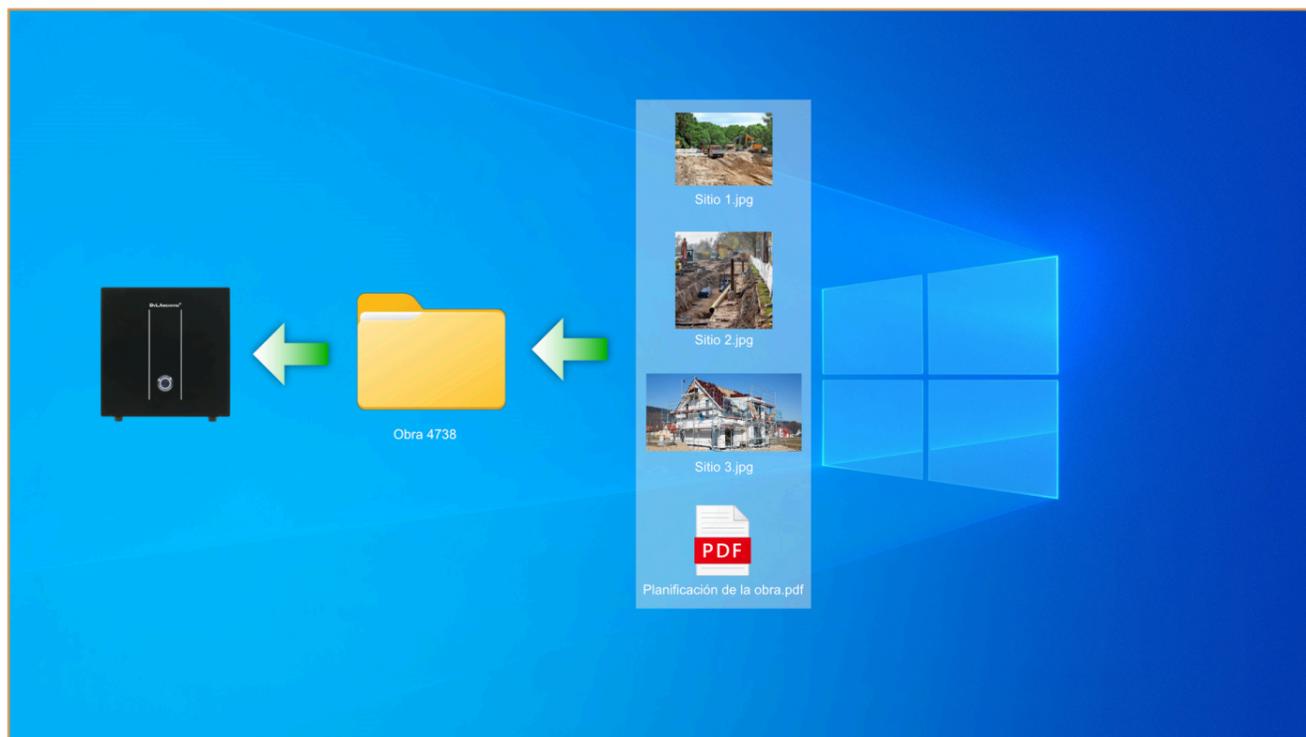
Copiar directamente un fichero con errores a un archivo normal

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.

- 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.

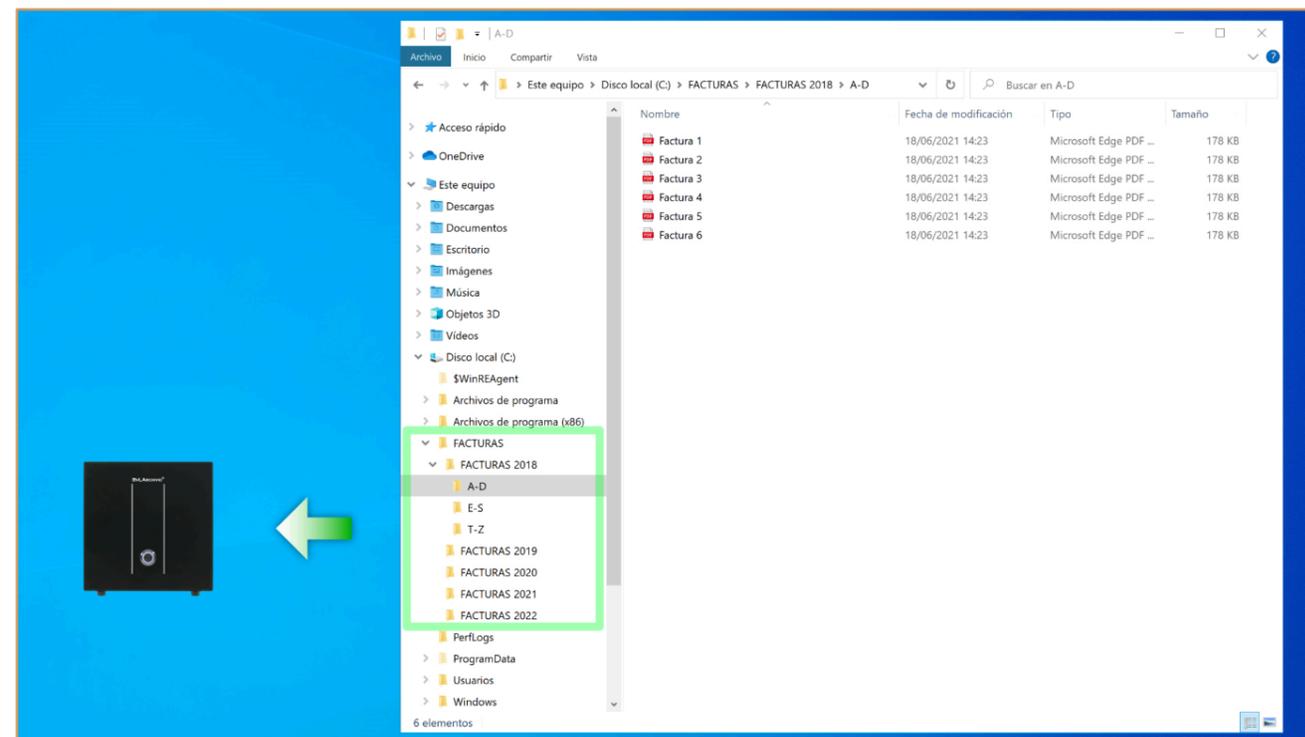
2.) Cree un directorio (Datasource) y copie allí siempre sus ficheros o carpetas enteras (se admiten también subcarpetas), que desee transferir a continuación con BvLArchivio-WEU.exe al servidor BvLArchivio. Todos los nombres de carpetas y ficheros se guardan como términos de búsqueda. Puede guardar 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 archivar 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.

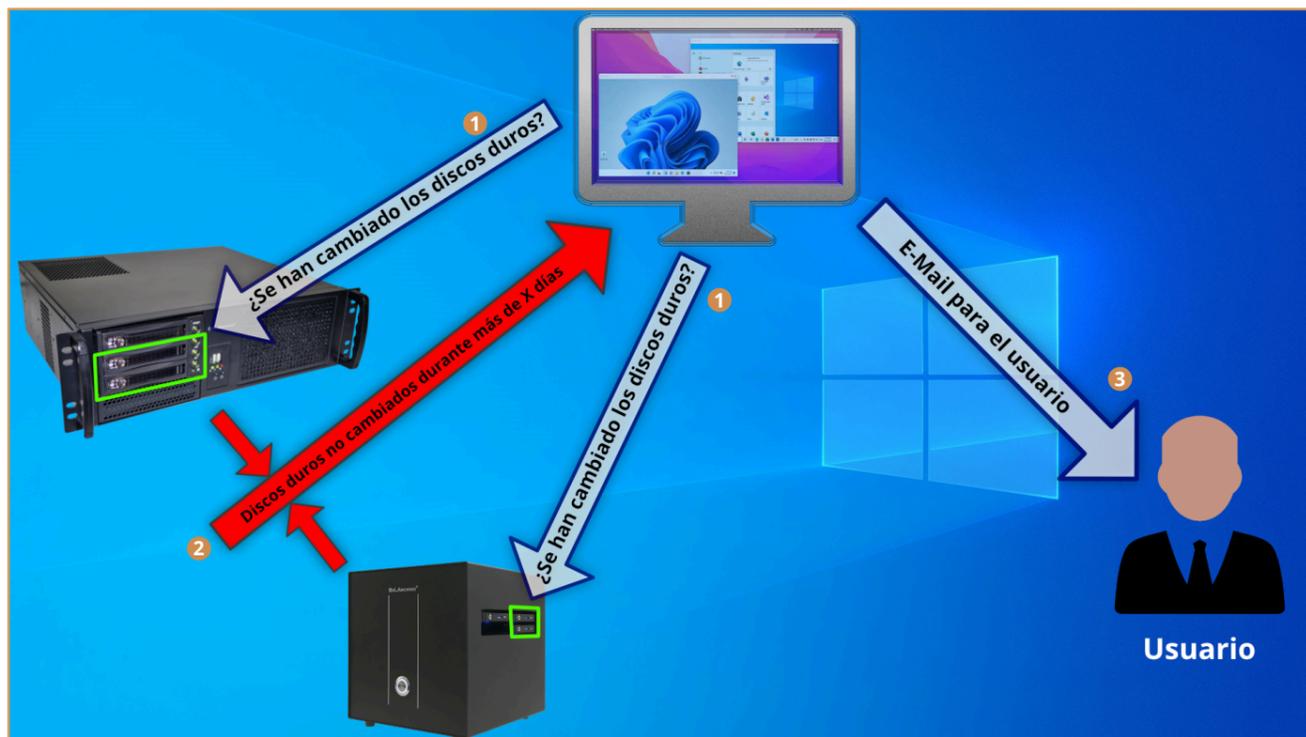
1.) Si acepta el acuerdo de licencia de usuario final, descomprima el fichero ZIP. A continuación, copie todos los ficheros del directorio del idioma deseado a un directorio nuevo. Ejecute allí a continuación SETUP.exe como administrador. A continuación se instalan los controladores para el programa 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 archivar 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.

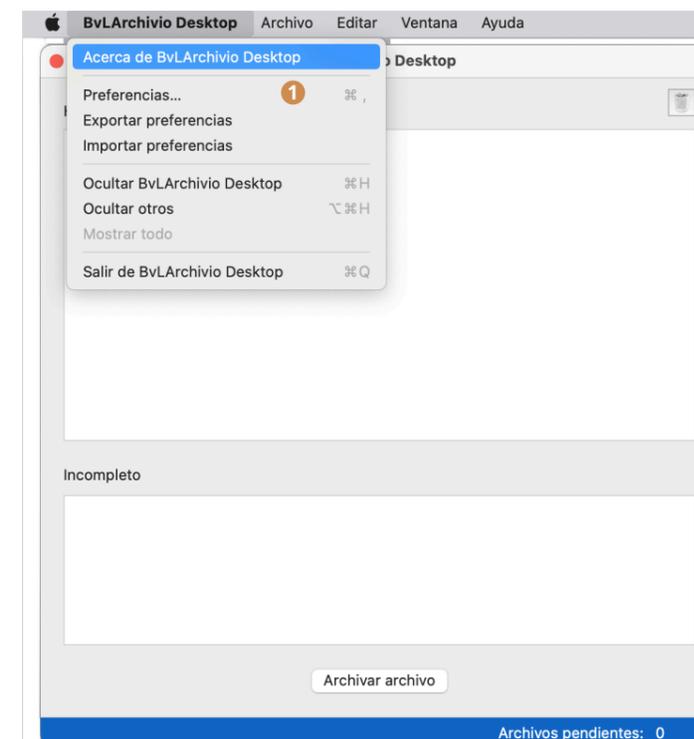
El programa BvLArchivio-HDK.exe (control de cambio de disco duro BvLArchivio) permite supervisar el cambio periódico de discos duros de su servidor BvLArchivio.

¡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**

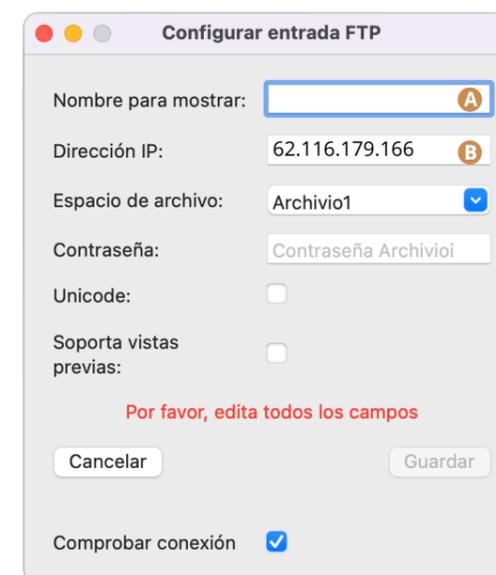
La App oficial para Apple le permite archivar con un MAC documentos, ficheros o e-mails directamente en BvLArchivio con un solo clic. La App es gratuita y está disponible exclusivamente a través del App Store de Apple.



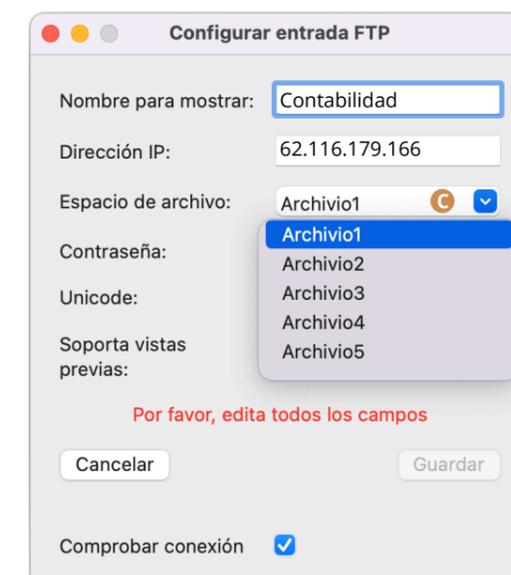
- 1 Seleccione [BvLArchivio Desktop] en la barra de menú y, a continuación, [Configuración].



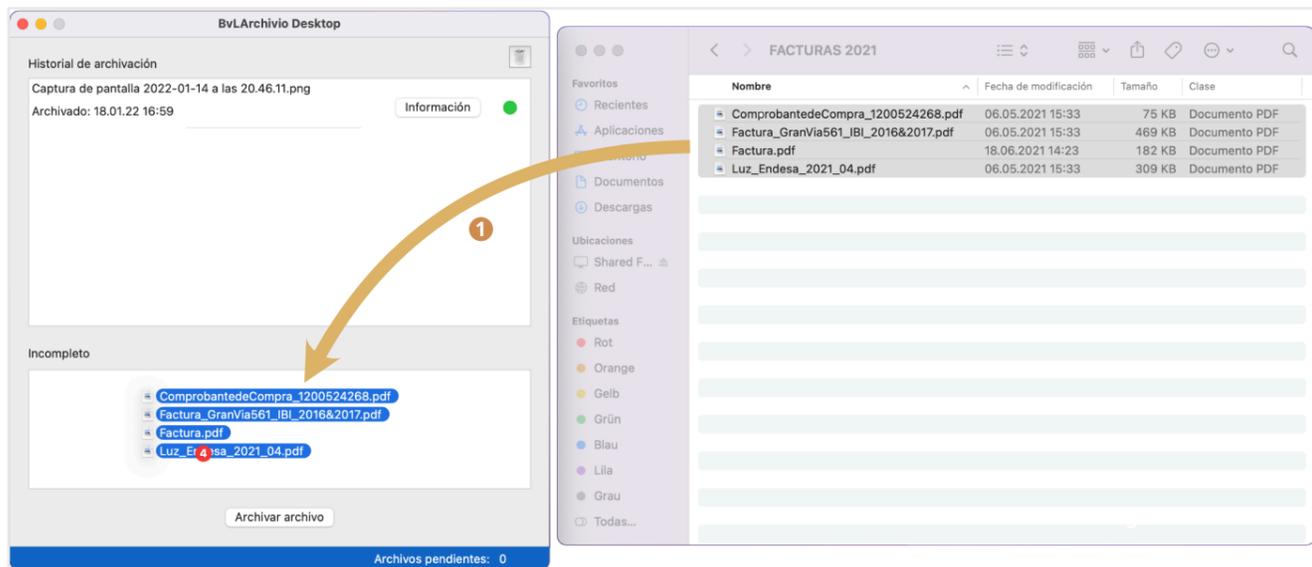
- 2 La opción [Añadir] permite registrar una nueva entrada FTP.



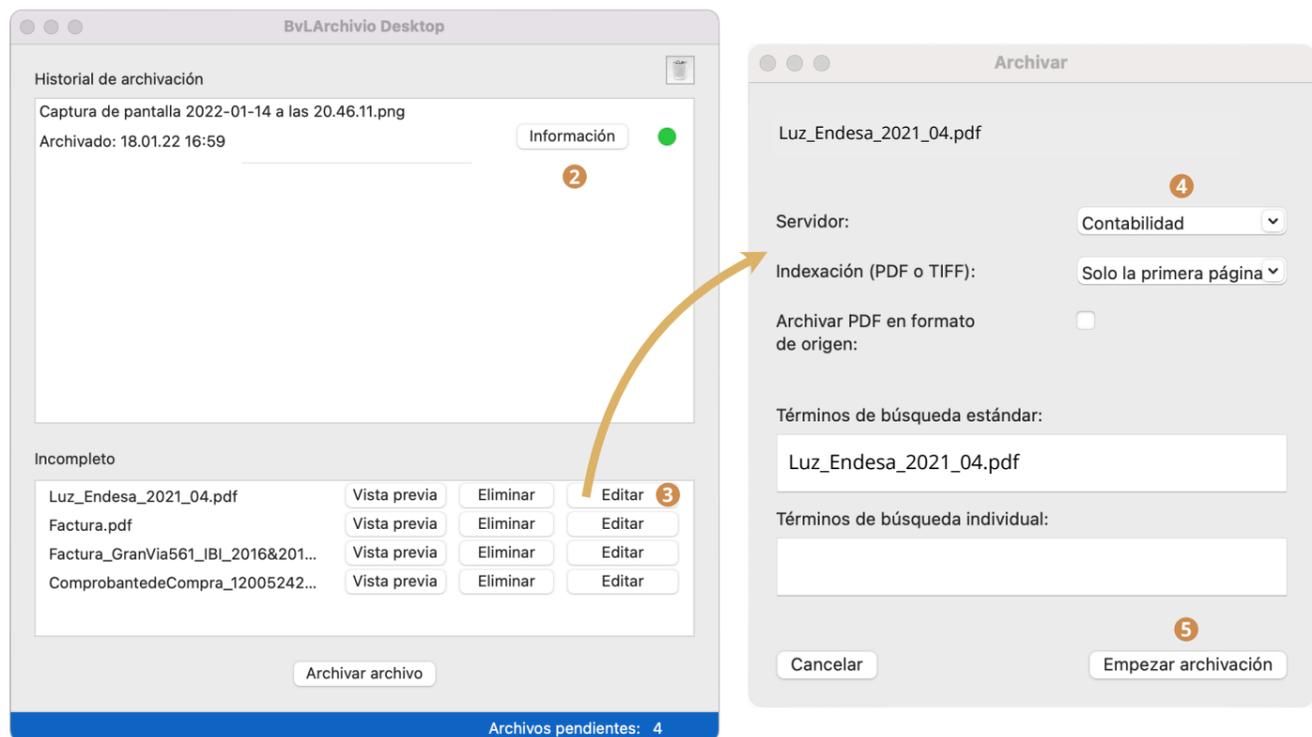
- A Nombre que se muestra al archivar.
- B Introduzca aquí 62.116.179.166 como dirección IP.



- 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

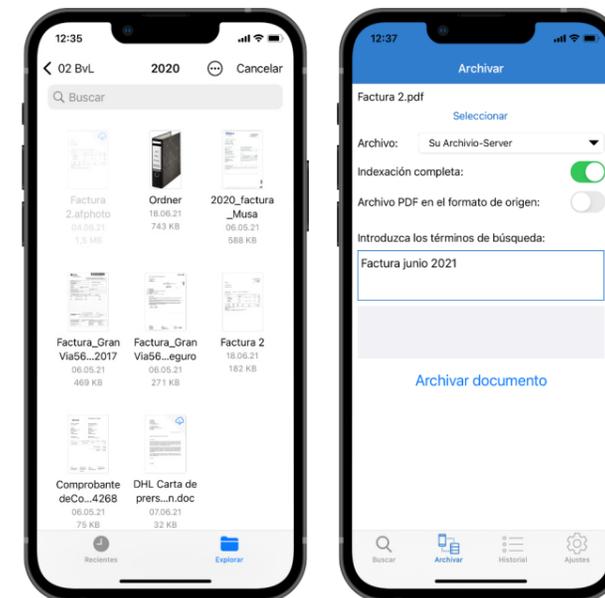
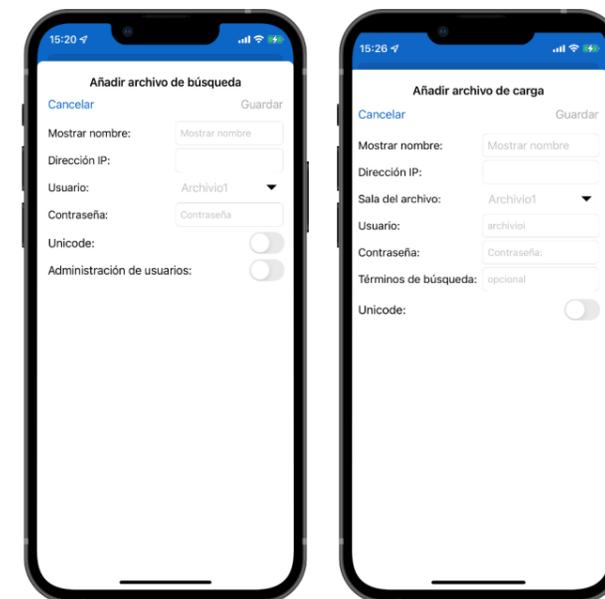
Configurar la aplicación móvil BvLArchivio:

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.

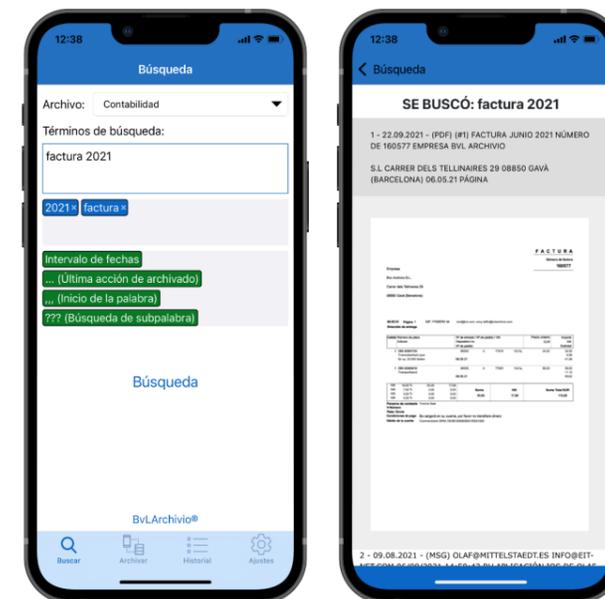


Archivar:

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