



Neue Plug-ins für
Microsoft Outlook™

INHALTSVERZEICHNIS

Verify

Eingehende Post digitalisieren (scannen) und elektronisch weiterleiten	Seite	3-7
Eingehende E-Rechnung prüfen und elektronisch weiterleiten	Seite	8-10
Formular (z. B. Urlaubsantrag) digitalisieren und elektronisch weiterleiten	Seite	11-13

MOP (Multi Outlook Plug-in)

E-Mails aller Mitarbeiter mit einem Klick regelmäßig archivieren (Massenarchivierung)	Seite	14-16
Gesamten E-Mail-Verkehr eines Postfachs, Ordners oder Projekts archivieren	Seite	17-19

VORWORT

Verify

Passend zum Archivserver bietet BVLArchivio® das kostenlose Outlook-Plug-in Verify an, das es ermöglicht, per E-Mail empfangene PDF-Rechnungen, gescannte Unterlagen und auch sonstige PDF-Dokumente auf elektronischem Wege im Unternehmen zu prüfen, ohne dass die Dokumente ausgedruckt werden müssen. Dabei sind alle vorgenommenen Prüfungen für alle Beteiligten jederzeit einsehbar und nachvollziehbar – ohne dass hier ein Vorgang noch einmal auf Papier ausgedruckt werden muss und unabhängig davon, wie viele Instanzen eine PDF-Datei durchlaufen hat.

Wird eine Veränderung der PDF-Anlagen von einem der Prüfungsbeteiligten vorgenommen, wird der Prüfungsprozess unterbrochen und der Mitarbeiter aufgefordert, den Prozess neu zu starten. Am Ende kann die elektronisch empfangene PDF-Datei zusammen mit dem Prüfbericht im Original gespeichert werden. Für eine unveränderbare Aufbewahrung inklusive schneller Auffindbarkeit bietet sich die Speicherung auf dem BvLArchivio-Server an. Erfolgt die Speicherung in BvLArchivio, kann anschließend über eine Suchmaske nach allen Begriffen gesucht werden, die sich aus dem Dokument selbst ergeben haben, nach sämtlichen Prüfungsmerkmalen und Kommentaren und auch nach allen E-Mail-typischen Merkmalen, die mit der Zustellung der PDF-Datei zu tun hatten. BvLArchivio Verify steht jedem Interessierten kostenlos zur Verfügung. Voraussetzung für die Nutzung des Plug-ins ist ein installiertes Microsoft Outlook.

MOP (Multi Outlook Plug-in)

Ein weiteres Microsoft Outlook Plug-in ist MOP (Multi Outlook Plug-in). In Microsoft Outlook werden E-Mails in Postfächern, Ordnern und Projekten abgelegt. E-Mails inkl. der Anlagen (PDF, Word, Excel usw.) müssen heute revisionssicher archiviert werden. Mit dem neuen BvLArchivio Plug-in MOP (Multi Outlook Plug-in) haben Sie nicht nur die Möglichkeit, die E-Mails zu archivieren, sondern auch die Anlagen zusätzlich separat im Archiv zu speichern. Mit BvLArchivio MOP haben Sie die Möglichkeit, ganze Postfächer, Ordner oder Projekte mit einem Klick zu archivieren (Massenarchivierung).

VERIFY

Laden Sie Verify kostenfrei von der BvLArchivio Internetseite herunter (www.BvLArchivio.de/support6.html).
Das Plug-in funktioniert ausschließlich mit Microsoft Outlook ab der Version 2007 und aufwärts. Zur Installation führen Sie die setup.exe aus.
Verify arbeitet nur, wenn E-Mail-Anhänge im PDF-Format vorliegen.

Das Plug-in funktioniert ausschließlich mit Microsoft Outlook ab der Version 2007 und aufwärts. Zur Installation führen Sie die setup.exe aus. Verify arbeitet nur, wenn E-Mail-Anhänge im PDF-Format vorliegen.

Anwendungsmöglichkeit I:

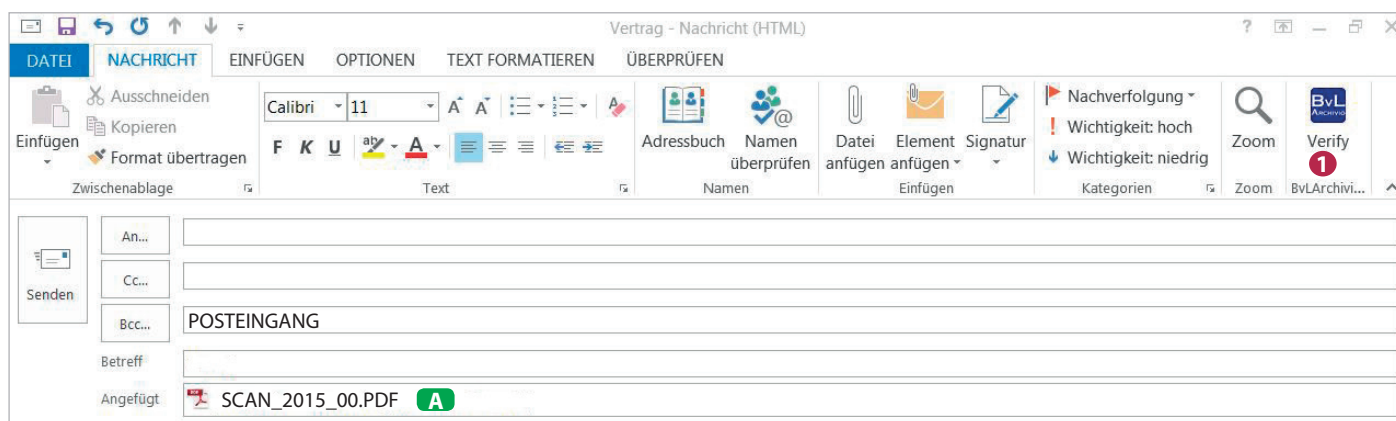
eingehende Post digitalisieren (scannen) und elektronisch verteilen.

Am Scanner ist Ihre E-Mail-Adresse fest hinterlegt (1). Der Scanner sendet Ihnen das gescannte Dokument als E-Mail-Anhang im PDF-Format zu. Legen Sie jeden eingehenden Postvorgang einzeln am Scanner an.



Die einzelnen gescannten Posteingänge liegen jetzt als E-Mail mit einer PDF-Anlage (A) in Ihrem Outlook vor.

Öffnen Sie die E-Mail und prüfen Sie die PDF-Anlage (eingescannte Post), ob alle Seiten ordentlich gescannt, vollständig lesbar sind und das erstellte digitale Exemplar dem Papierexemplar entspricht. Ist der Vorgang fehlerhaft, löschen Sie die E-Mail und scannen den Vorgang erneut ein. Sind beim Scannen keine Fehler aufgetreten, klicken Sie auf „Weiterleiten“ und anschließend auf den Button „BvL Archivio Verify“ (1).



BvL ARCHIVIO®

Dateien:

Name	Erstellt	Prüfsumme
SCAN_2015_001.PDF	23.05.2015 17:50:00	1C251312C85EEA35487D67898C613710FA9BB86F

Genehmigung:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
23.05.2015 17:59:09	User1@BvLArchivio.de	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="text"/>

OK Abbrechen

BvL ARCHIVIO®

Dateien:

Name	Erstellt	Prüfsumme
SCAN_2015_001.PDF	23.05.2015 17:50:00	1C251312C85EEA35487D67898C613710FA9B886F

Genehmigung:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
23.05.2015 17:59:09	User1@BvLArchivio.de	<input checked="" type="checkbox"/>	Genehmigungsnummer 4853

OK Abbrechen

4

Es wird eine neue Datei „BvL Verify.BvL“ (A) erzeugt und hinzugefügt.

Vertrag - Nachricht (HTML)

DATEI NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Text Calibri 11 F K U A B A Text

Namen Adressbuch Namen überprüfen Datei anfügen Element anfügen Signatur

Kategorien Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig

Zoom BvLArchivi...

Senden An... Cc... Bcc...

Betreff POSTEINGANG

Angefügt SCAN_2015_001.PDF BvL_Verify.BvL (2 KB) A

Ihre Prüfung ist abgeschlossen, protokolliert und die PDF-Anlage kann nicht mehr verändert werden. Der von Ihnen digitalisierte und geprüfte Posteingang wird per E-Mail weitergeleitet. Tragen Sie die entsprechende E-Mail-Adresse (1) ein. Der Vorgang ist damit abgeschlossen.

Vertrag - Nachricht (HTML)

DATEI NACHRICHT EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen Zwischenablage

Text Calibri 11 A A Bullets Numbering Indentation

Adressbuch Namen überprüfen Datei Element Signatur anfügen anfügen

Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Kategorien

Zoom Verify BvL Archiv...

Senden An... CC... Bcc...

Betreff POSTEINGANG

Angefügt SCAN_2015_001.PDF BvL_Verify.BvL (2 KB)

WG: bitte prüfen - Nachricht (HTML)

DATEI **NACHRICHT** EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen

F K U A⁻ A⁺ | [Liste] | [Liste] | Adressbuch Namen überprüfen Datei anfügen Element anfügen Signatur

Nachverfolgung
Wichtigkeit: hoch
Wichtigkeit: niedrig

Zoom Verify

BvLArchivio Verify

BvL ARCHIVIO®

Dateien:

Name	Erstellt	Prüfsumme
Digitale_Unterschrift_inPDF_Datei.pdf	22.04.2015 16:06:24	D79DA9BA3A847870C201538A0BA55DC2225C606
Marktstudie_Digitale_Langzeitarchivierung_web.pdf	22.04.2015 16:06:06	9A10FD492425B87B0B1E5076FFE51B7D2437D0F
Musterverfahrensdocumentation Digitalisierung und Aufbewahrung für Unternehmen jeglicher Größe.pdf	22.04.2015 16:05:15	C58EB659FECE5D2A5594E8F2E2F1A67E3E23516F

Genehmigung:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
22.05.2015 09:24:46	User1@BvLArchivio.de	<input checked="" type="checkbox"/>	Bitte prüfen
22.05.2015 09:27:54	User2@BvLArchivio.de	<input checked="" type="checkbox"/>	Kreditor 12345
23.05.2015 18:03:54	User3@BvLArchivio.de	<input type="checkbox"/>	

OK **Abbrechen**

6

Die E-Mail wird mit der/den vorhandenen PDF-Anlage(n) im Archiv gespeichert. Die PDF-Anlage mit dem Prüfprotokoll wird innerhalb der E-Mail zusätzlich separat im Archiv gespeichert. Sofern der Benutzer den Haken gesetzt hat, dass das Prüfprotokoll gespeichert werden soll, kann nach jedem Begriff und jeder Zahl aus der PDF-Datei später im Archiv gesucht werden. Das Prüfprotokoll wird als PDF/A-Datei gespeichert. Das Prüfprotokoll wird als letzte Seite der PDF/A-Datei hinzugefügt und ist später für die Suche in der PDF/A-Datei gespeichert.

Prüfprotokoll



BvLArchivio Verify

BvLArchivio Verify Upload: 22.05.2015 09:07

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

Anlagen:

Datei	Erstellt	Prüfsumme
SCAN_2015_001.pdf	21.05.2015	79C5F809AD5A5C84FFBDB5187AD97FA192B178DD

Verify:

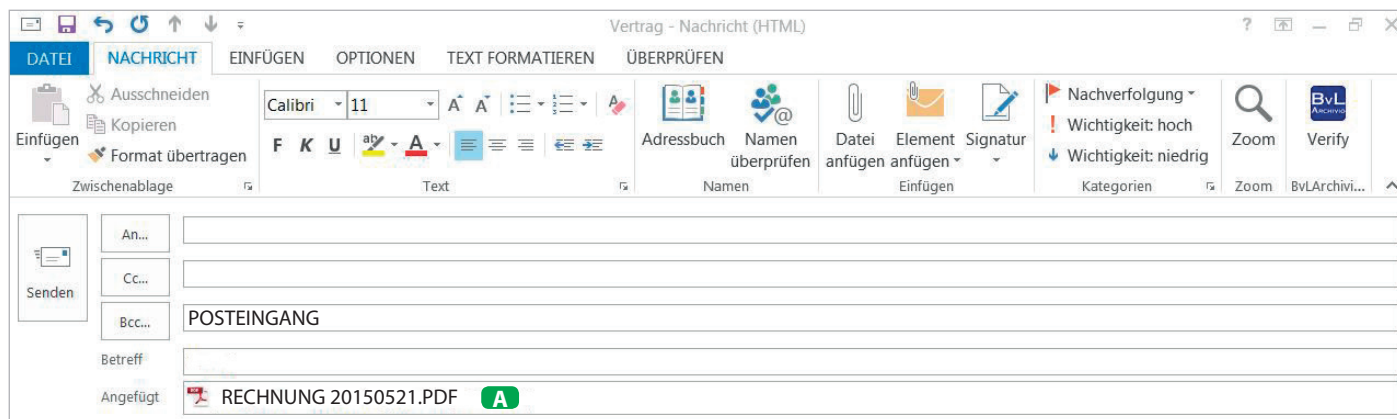
Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
21.05.2015 11:24	User1@BvLArchivio.de	Ja	Genehmigungsnummer 4853/Posteingang gescannt, vollständig, fehlerfrei
21.05.2015 11:27	User2@BvLArchivio.de	Ja	Buchhaltungssoftware gebucht/interne Kreditior-Nummer 22347
21.05.2015 11:32	User3@BvLArchivio.de	Ja	Zur Bezahlung freigegeben

VERIFY

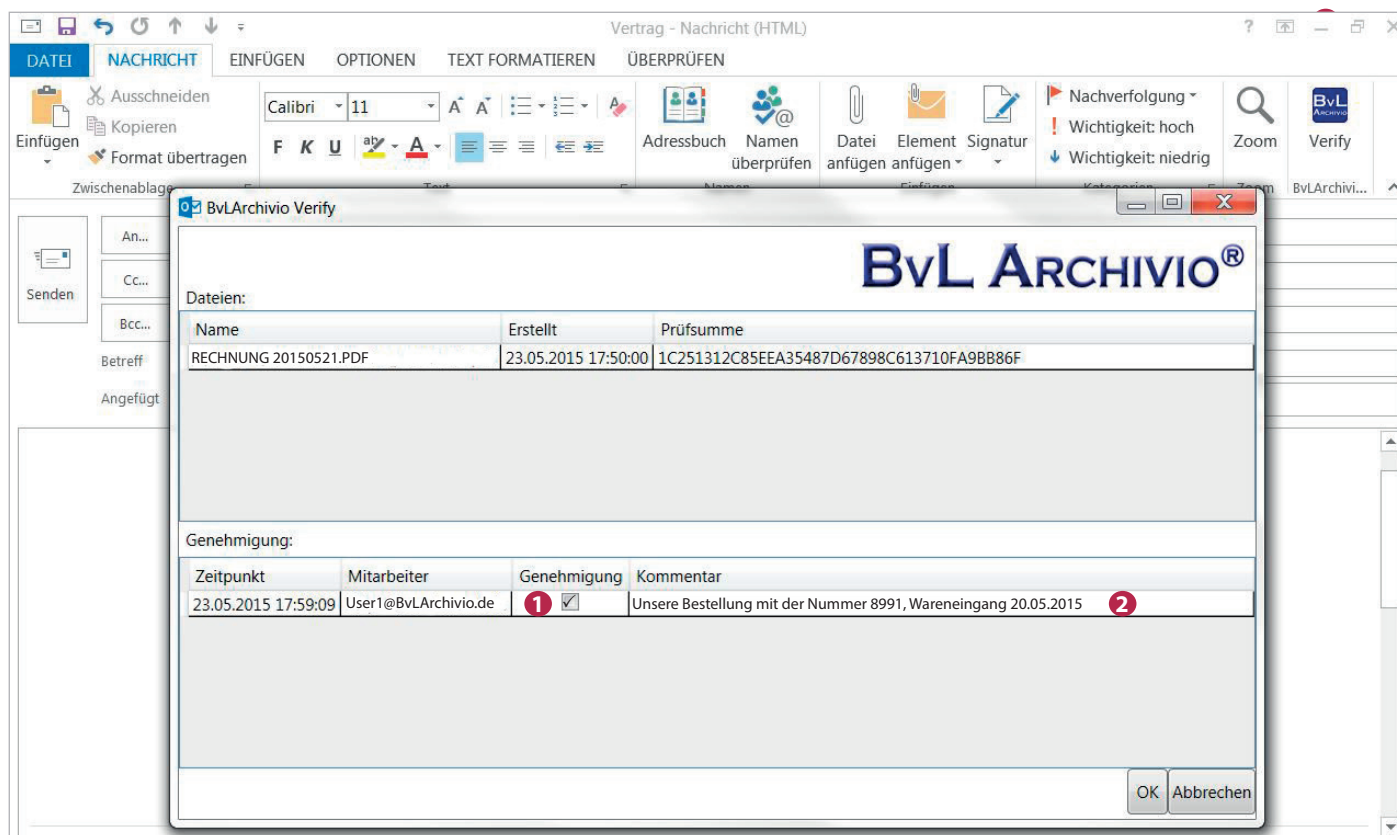
Anwendungsmöglichkeit II:

eingehende E-Rechnung prüfen und elektronisch weiterleiten.

Eine per E-Mail eingegangene Rechnung (A PDF-Anlage) kann ohne Ausdruck geprüft und anschließend zur weiteren Prüfung weitergeleitet werden.



Öffnen Sie die PDF-Anlage (eingegangene E-Rechnung), prüfen Sie die Rechnung. Ist der Vorgang fehlerhaft, fordern Sie eine neue Rechnung vom Aussteller an. Ist die Rechnung korrekt, klicken Sie auf „Weiterleiten“ und anschließend auf den Button „BvLArchivio Verify“ (1).



Für die PDF-Anlage (RECHNUNG 20150521.PDF) wird eine Prüfsumme erstellt. Damit lässt sich feststellen, ob Veränderungen an der PDF-Anlage vorgenommen wurden. Bestätigen Sie im Fenster darunter, dass Ihre Prüfung zu keiner Beanstandung geführt hat, indem Sie den Haken im Genehmigungsfeld (1) setzen. Optional können Sie einen Kommentar (2) eintragen. Anschließend bestätigen Sie den Vorgang mit OK.

Vertrag - Nachricht (HTML)

DATEI

NACHRICHT

EINFÜGEN

OPTIONEN

TEXT FORMATIEREN

ÜBERPRÜFEN

Einfügen

Ausschneiden

Kopieren

Format übertragen

Calibri

11

A⁺

A⁻

B

K

U

ab

A

Text

Adressbuch

Namen überprüfen

Datei anfügen

Element anfügen

Signatur

Nachverfolgung

Wichtigkeit: hoch

Wichtigkeit: niedrig

Kategorien

Zoom

BvL Archivio

Verify

Senden

An...

Cc...

Bcc...

Betreff

Angefügt

User2@BvLArchivio.de

POSTEINGANG

Rechnung 20150521.PDF

BvL_Verify.BvL (2 KB)

Am Vorgang beteiligte Personen müssen den zuvor beschriebenen Prüfungsprozess durchführen. Dabei kann/können die Anlage(n) eingesehen und die Genehmigungsliste kann ergänzt werden. Alle bis zu diesem Zeitpunkt beteiligten Personen werden in der Genehmigungsliste aufgeführt.

WG: bitte prüfen - Nachricht (HTML)

DATEI

NACHRICHT

EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Einfügen

Kopieren

Format übertragen

A⁻ A⁺

Bulleted List

Numbered List

Decrease Indent

Increase Indent

F

K

U

ab

A⁻

Align Left

Align Center

Align Right

Justify

Adressbuch

Namen überprüfen

Datei anfügen

Element anfügen

Signatur

Nachverfolgung
Wichtigkeit: hoch
Wichtigkeit: niedrig

Zoom

Verify

BvLArchivio Verify

Files:

Name	Erstellt	Prüfsumme
Digitale_Unterschrift_inPDF_Datei.pdf	22.04.2015 16:06:24	D79DA9BA3A847870C201538A0BA55DC2225C606
Marktstudie_Digitale_Langzeitarchivierung_web.pdf	22.04.2015 16:06:06	9A10FD492425B87B0B1E5076FFE51B7D2437D0F
Musterverfahrensdokumentation Digitalisierung und Aufbewahrung für Unternehmen jeglicher Größe.pdf	22.04.2015 16:05:15	C58EB659FECE5D2A5594E8F2E2F1A67E3E23516F

Approval:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
22.05.2015 09:24:46	User1@BvLArchivio.de	<input checked="" type="checkbox"/>	Unsere Bestellung mit der Nummer 8991, Wareneingang 20.05.2015
22.05.2015 09:27:54	User2@BvLArchivio.de	<input checked="" type="checkbox"/>	Buchhaltungssoftware gebucht/interne Kreditor-Nummer 22347
23.05.2015 18:03:54	User3@BvLArchivio.de	<input type="checkbox"/>	

OK Abbrechen

BvL Archivio® Verify

Sprache: Deutsch

Server

Server Adresse: 192.168.1.106

Tragen Sie hier die FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein.

Benutzername: Archivioi

Passwort: ***

Port: 21 (Standard 21)

Server löschen

Ausgabe

Dateiname: RvL

Tragen Sie hier z.B. Ihre Initialen oder Ihren Namen ein.

Beispiel: RvL_20150523_181021

BvL ARCHIVIO®

Bei der Archivierung von PDF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen:

- ☐ Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern
- ☒ Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern

1 Archivio 3

Name ändern

Standard-Suchbegriffe für die Archivierung


Gesendet: Donnerstag, 21. Mai 2015 11:28
An: H.Mustermann@bvlArchivio.com
Betreff: Vertrag

Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung

3

OK Abbrechen

Die E-Mail wird mit der vorhandenen Originalrechnung (PDF-Anlage) im Archiv gespeichert. Die PDF-Anlage wird mit dem Prüfbericht zusammen außerhalb der E-Mail zusätzlich separat im Archiv gespeichert. Sofern der Benutzer den Haken gesetzt hat, dass der Inhalt von allen Seiten gespeichert werden soll, kann nach jedem Begriff und jeder Zahl aus der PDF-Datei später im Archiv gesucht werden. Die PDF-Datei wird als PDF/A-Datei gespeichert. Das Prüfprotokoll wird als letzte Seite der PDF/A-Datei hinzugefügt und ist später für alle einsehbar.



BvLArchivio Verify

Upload: 22.05.2015 09:07

Upload-PDF-Datei: RvL_20150522_090711

Anlagen:

Datei	Erstellt	Prüfsumme
RECHNUNG 20150521.pdf	21.05.2015	79C5F609AD5A5C84FFBDB5187AD97FA192B178DD

Verify:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
21.05.2015 11:24	User1@BvLArchivio.de	Ja	Genehmigungsnummer 4853/Posteingang gescannt, vollständig, fehlerfrei
21.05.2015 11:27	User2@BvLArchivio.de	Ja	Buchhaltungssoftware gebucht/interne Kreditior-Nummer 22347
21.05.2015 11:32	User3@BvLArchivio.de	Ja	Zur Bezahlung freigegeben

VERIFY

Anwendungsmöglichkeit III:

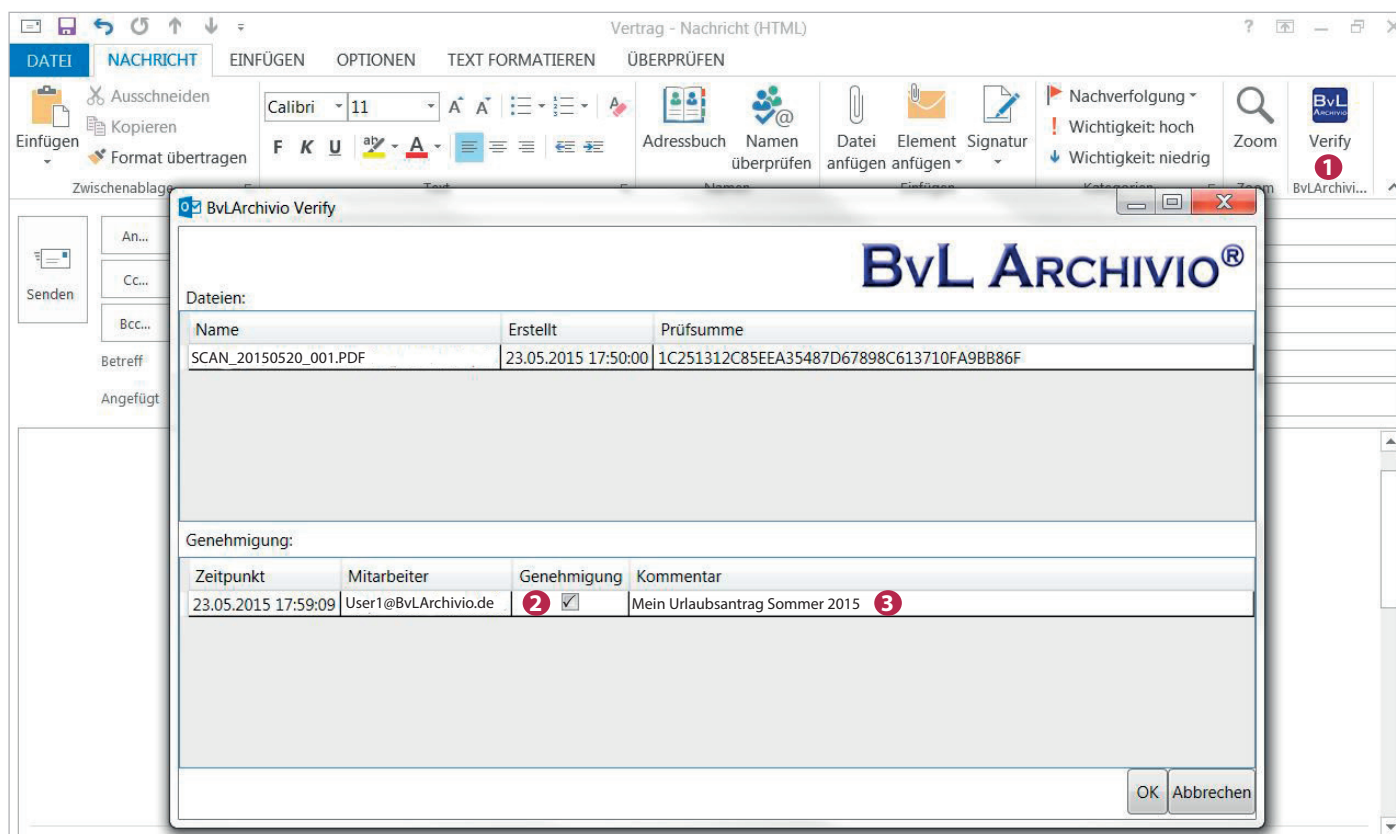
Formular (z. B. Urlaubsantrag) digitalisieren und elektronisch weiterleiten.

Am Scanner ist Ihre E-Mail-Adresse fest hinterlegt. Scannen Sie Ihren Urlaubsantrag an Ihre eigene E-Mail-Adresse. Der Scanner sendet Ihnen das gescannte Dokument als E-Mail-Anhang im PDF-Format zu.



Der gescannte Urlaubsantrag liegt als E-Mail mit einer PDF-Anlage in Ihrem Outlook vor.

Öffnen Sie die E-Mail und prüfen Sie die PDF-Anlage (eingescannter Urlaubsantrag), ob alle Seiten ordentlich gescannt, vollständig lesbar sind und das erstellte digitale Exemplar dem Papierexemplar entspricht. Ist der Vorgang fehlerhaft, löschen Sie die E-Mail und scannen den Vorgang erneut ein. Sind beim Scannen keine Fehler aufgetreten, klicken Sie auf „Weiterleiten“ und anschließend auf den Button „BvLArchivio Verify“ (1).



Für die PDF-Anlage (Urlaubsantrag) wird eine Prüfsumme erstellt. Damit lässt sich feststellen, ob Veränderungen an der PDF-Anlage vorgenommen wurden. Bestätigen Sie im Fenster darunter, dass Ihr Urlaubsantrag vollständig und fehlerfrei gescannt wurde, indem Sie den Haken im Genehmigungsfeld (2) setzen. Optional können Sie einen Kommentar (3) eintragen. Anschließend bestätigen Sie den Vorgang mit OK.

(A)

trag

DATEI

NACHRICHT

EINFÜGEN

OPTIONEN

TEXT FORMATIEREN

ÜBERPRÜFEN

Ausschneiden

Kopieren

Format übertragen

Zwischenablage

Calibri

11

A

A

F

K

U

A

Text

Adressbuch

Namen überprüfen

Datei anfügen

Element anfügen

Signatur

Nachverfolgung

Wichtigkeit: hoch

Wichtigkeit: niedrig

Zoom

Verify

An...

CC...

Bcc...

Senden

Betreff

URLAUBSANTRAG

Angefügt

SCAN_2015_001.PDF

BvL_Verify.BvL (2 KB)

A

Alle Abteilungen oder Mitarbeiter, die diesem Urlaubsantrag zustimmen müssen, können den zuvor beschriebenen Vorgang entsprechend durchführen. Sie können den eingescannten Urlaubsantrag einsehen und entsprechend die Genehmigungsliste ergänzen. Alle beteiligten Personen werden in der Genehmigungsliste aufgeführt.

WG: bitte prüfen Nachricht (HTML)

DAT E **NACHRICHT** EINFÜGEN OPTIONEN TEXT FORMATIEREN ÜBERPRÜFEN

Einfügen Ausschneiden Kopieren Format übertragen

F K U A - A - Adressbuch Namen überprüfen Datei anfügen Element anfügen Signatur Nachverfolgung Wichtigkeit: hoch Wichtigkeit: niedrig Zoom Verify

BvLArchivio Verify

BvL ARCHIVIO®

Dateien:

Name	Erstellt	Prüfsumme
SCAN_2015_001.pdf	22.04.2015 16:06:24	D79DA9BA3A847870C201538A0BA55DC2225C606

Genehmigung:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
22.05.2015 09:24:46	User1@BvLArchivio.de	<input checked="" type="checkbox"/>	Mein Urlaubsantrag Sommer 2015

OK Abbrechen

Haben alle Personen den Genehmigungsprozess abgeschlossen, kann der Vorgang am Schluss von einer Person archiviert werden. Dazu klickt der Benutzer auf den Button „BVLArchivio Archiv“. Es öffnet sich das nachstehende

Server

Server Adresse

192.168.1.106

Tragen Sie hier die FTP-IP-Adresse vom FTP-Input-Ordner ein.

Benutzername

Archivioi

Passwort

Port

21

(Standard 21)

Server löschen

Ausgabe

Dateiname

RvL

Tragen Sie hier z.B. Ihre Initialen oder Ihren Namen ein.

Beispiel

RvL_20150523_181021

BvL ARCHIVIO®

1 Archivio 3

Name ändern

Standard-Suchbegriffe für die Archivierung

Gesendet: Donnerstag, 21. Mai 2015 11:28
An: H.Mustermann@bvlArchivio.com
Betreff: Vertrag

2

Bei der Archivierung von PDF-Dateien können Sie folgende Optionen wählen:

☐ Den Inhalt von der ersten Seite als Suchbegriffe speichern

☒ Den Inhalt von allen Seiten als Suchbegriffe speichern

Individuelle Suchbegriffe für die Archivierung

3

OK

Abbrechen

Es muss ein Archivraum (1 Archivio 1-5) ausgewählt werden. Im linken Textfenster (2) sind alle beteiligten Personen und deren E-Mail-Adressen erfasst. Im rechten Textfenster (3) kann der Benutzer zusätzliche Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale) eintragen. Alle Einträge aus dem linken und rechten Textfenster sind als Suchbegriffe im Archiv gespeichert. Nach diesen Begriffen kann später im Archiv gesucht werden.

Die E-Mail wird mit der vorhandenen PDF-Anlage (Urlaubsantrag) im Archiv gespeichert. Die PDF-Anlage wird mit dem Prüfbericht zusammen außerhalb der E-Mail zusätzlich separat im Archiv gespeichert. Sofern der Benutzer den Haken gesetzt hat, dass der Inhalt von allen Seiten gespeichert werden soll, kann nach jedem Begriff und jeder Zahl aus der PDF-Datei später im Archiv gesucht werden. Die PDF-Datei wird als PDF/A-Datei gespeichert. Das Prüfprotokoll wird als letzte Seite der PDF/A-Datei hinzugefügt und ist später für alle einsehbar.

Prüfprotokoll



Upload-PDF-Datei: RvL_20150522_090711

Anlagen:

Datei	Erstellt	Prüfsumme
	21.05.2015	79C5F809AD5A5CBA4FF8DB5187AD97FA192B178DD

Verify:

Zeitpunkt	Mitarbeiter	Genehmigung	Kommentar
21.05.2015 11:24		Ja	
21.05.2015 11:27		Ja	
21.05.2015 11:32		Ja	

Auf dem E-Mail-Server hat Ihr Administrator ein CC-Postfach („MAIL-EINGANG FIRMA“) eingerichtet. Alle eingehenden E-Mails der Mitarbeiter werden zusätzlich an dieses CC-Postfach gesendet. Alle CC-Postfach-E-Mails werden im Outlook-Ordner „MAIL-EINGANG FIRMA“ empfangen. Sie können täglich oder zu jeder Zeit die neu eingegangenen E-Mails mit einem Klick im BvLArchivio-Server archivieren.



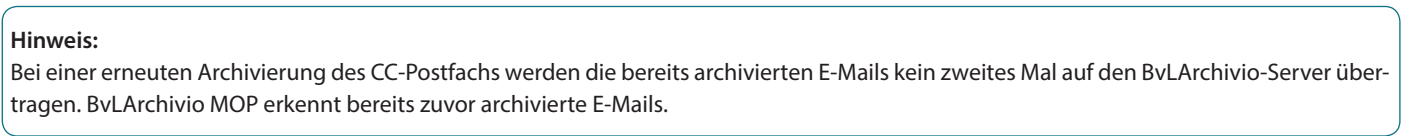
[illegible][illegible][illegible]

6 PDF-Anhänge separat archivieren:

7 Word-Anhänge separat als PDF archivieren:

8 Excel-Anhänge separat archivieren:

Klicken Sie am Schluss auf den Button „Start“ (10) und die Archivierung des ausgewählten Ordners aus Ihrem Outlook heraus beginnt.

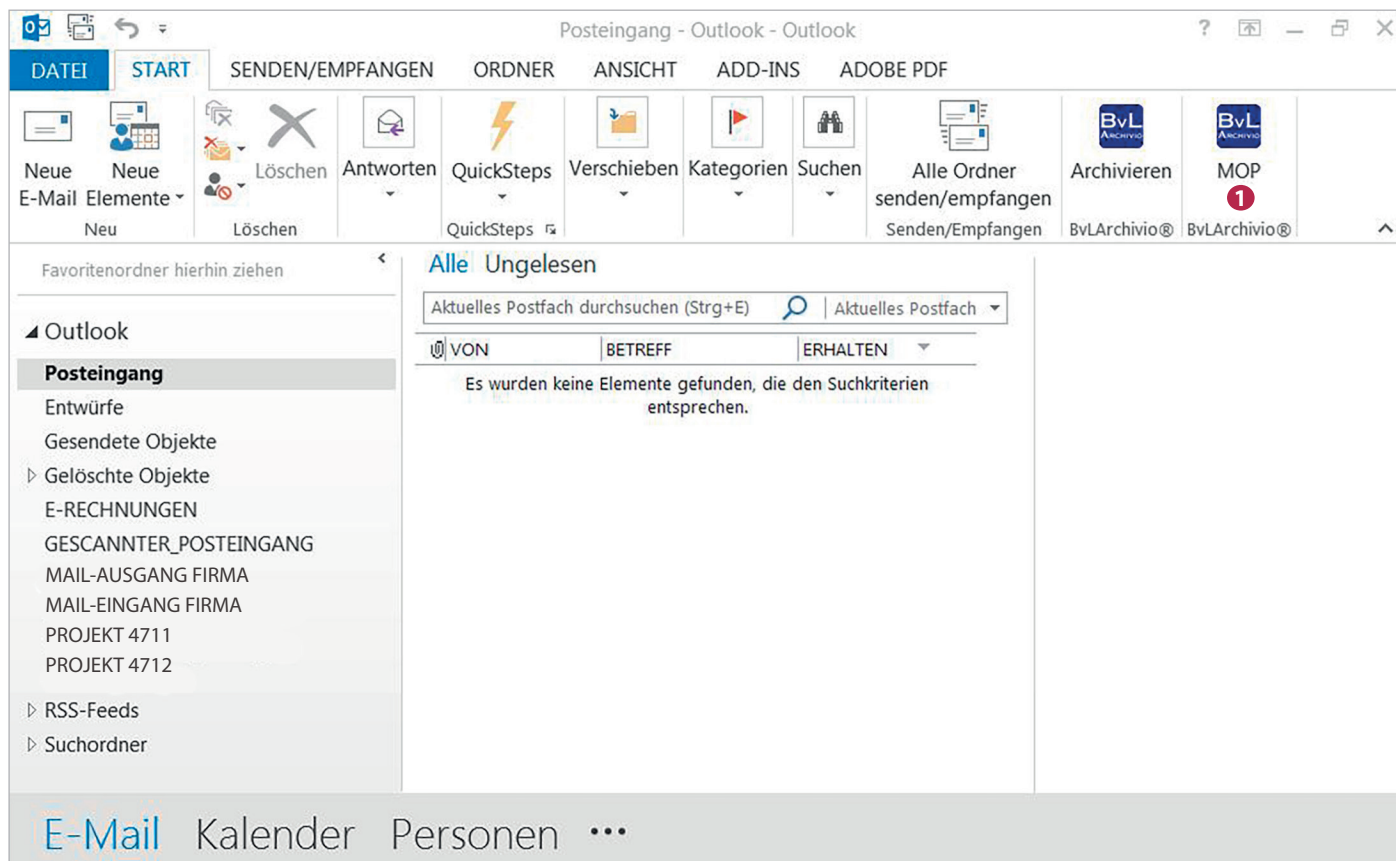


MOP (MULTI OUTLOOK PLUG-IN)

Anwendungsmöglichkeit II:

gesamten E-Mail-Verkehr eines Postfachs, Ordners oder Projekts archivieren.

Sie speichern alle eingehenden und versendeten E-Mails für ein Projekt („Projekt 4711“) in einen separaten Ordner. Dieser gesamte Ordner und alle darin enthaltenen E-Mails können mit einem Klick auf dem BvLArchivio-Server archiviert werden.



Klicken Sie auf den Button „BvLArchivio MOP“ (1). Es öffnet sich das nachfolgende Fenster:



Wählen Sie den Ordner „PROJEKT 4711“ (2) aus und klicken Sie auf Weiter (3). Es öffnet sich das nachstehende Fenster.

Wählen Sie einen Archivraum (4 Archivio 1-5) aus. Klicken Sie anschließend auf Weiter. Es öffnet sich nachfolgendes Fenster.

18

Tragen Sie im Textfeld **(5)** Ihre gewünschten Suchbegriffe (Ordnungsmerkmale) ein, nach denen Sie die E-Mails später im Archiv suchen möchten. E-Mail-typische Merkmale wie z. B. Absender- oder Empfängeradressen, Betreffzeilen oder Textinhalte der E-Mail werden als Suchbegriffe automatisch im BvLArchivio-Server gespeichert. Nach diesen Suchbegriffen kann später im Archiv gesucht werden, zusätzlich zu den Suchbegriffen, die Sie im Textfenster zum Zeitpunkt der Archivierung eingetragen haben. Folgende Optionen können Sie zusätzlich auswählen:

6 PDF-Anhänge separat archivieren:

Die E-Mail mit allen Anlagen wird im BvLArchivio-Server automatisch als MSG-Datei gespeichert, alle Anlagen bleiben im Originalformat. Alle PDF-Anlagen einer E-Mail werden zusätzlich separat im BvLArchivio-Server gespeichert, damit lässt sich eine PDF-Anlage im Archiv abrufen und öffnen, ohne dass Outlook installiert sein muss. Wurde die zusätzliche PDF-Einstellung „Inhalt aller Seiten als Suchbegriff speichern“ **(9)** gewählt, kann im Archiv nach allen Begriffen und Zahlen aus der PDF-Datei selbst gesucht werden.

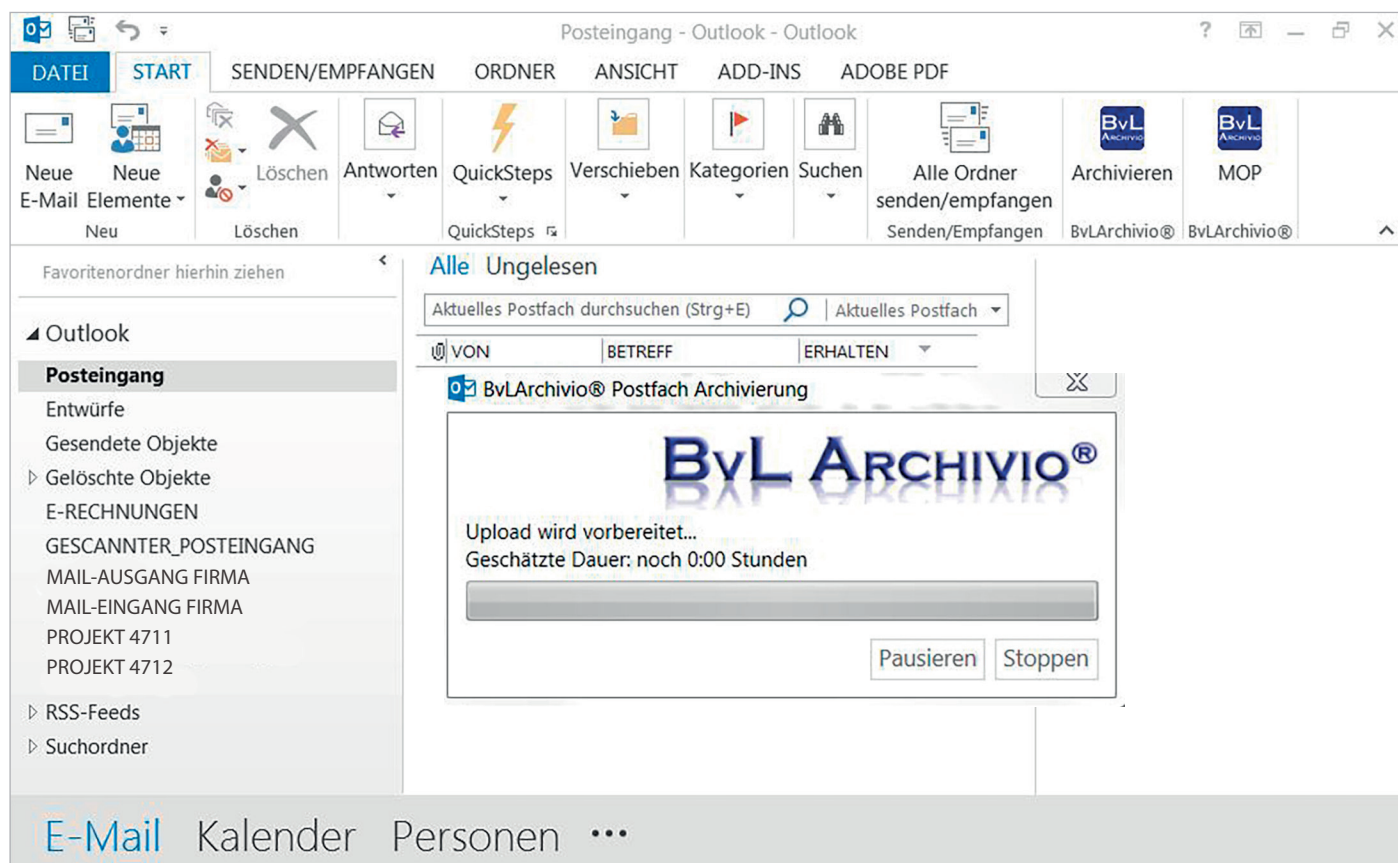
7 Word-Anhänge separat als PDF archivieren:

Die E-Mail mit allen Anlagen wird im BvLArchivio-Server automatisch als MSG-Datei gespeichert, alle Anlagen bleiben im Originalformat. Alle Word-Anlagen einer E-Mail werden zusätzlich in eine PDF-Datei umgewandelt und separat im BvLArchivio-Server gespeichert. Wurde die zusätzliche PDF-Einstellung „Inhalt aller Seiten als Suchbegriff speichern“ **(9)** gewählt, kann im Archiv nach allen Begriffen und Zahlen aus der PDF-Datei selbst gesucht werden.

8 Excel-Anhänge separat archivieren:

Die E-Mail mit allen Anlagen wird im BvLArchivio-Server automatisch als MSG-Datei gespeichert, alle Anlagen bleiben im Originalformat. Alle Excel-Anlagen einer E-Mail werden zusätzlich separat im BvLArchivio-Server gespeichert. Alle Begriffe und Zahlen aus der Excel-Tabelle werden automatisch als Suchbegriffe im BvLArchivio-Server gespeichert, nach dem gesamten Inhalt einer Excel-Tabelle kann im Archiv später automatisch gesucht werden.

Klicken Sie am Schluss auf den Button „Start“ **(10)** und die Archivierung des ausgewählten Ordners aus Ihrem Outlook heraus beginnt.



Hinweis:

Bei einer erneuten Archivierung des Ordners („Projekt 4711“) werden die bereits archivierten E-Mails kein zweites Mal auf den BvLArchivio-Server übertragen. BvLArchivio MOP erkennt bereits zuvor archivierte E-Mails.

BvLARCHIVIO®



Hotline:

00800 – 272 44 846
00800 – ARCHIVIO

Adresse:

BvL.com GmbH
Müllerstr. 138d
13353 Berlin

Internet:

www.BvLArchivio.de

T 030 - 454 781 – 0
F 030 - 454 781 – 781
E Service@BvLArchivio.de