

**ByL ARCHIVIO®**



**ARCHIVIARE FILE**



Every file format can be saved  
in BvLArchivio®



## ARCHIVE FILES

BvLArchivio® consente di archiviare ogni formato di file.

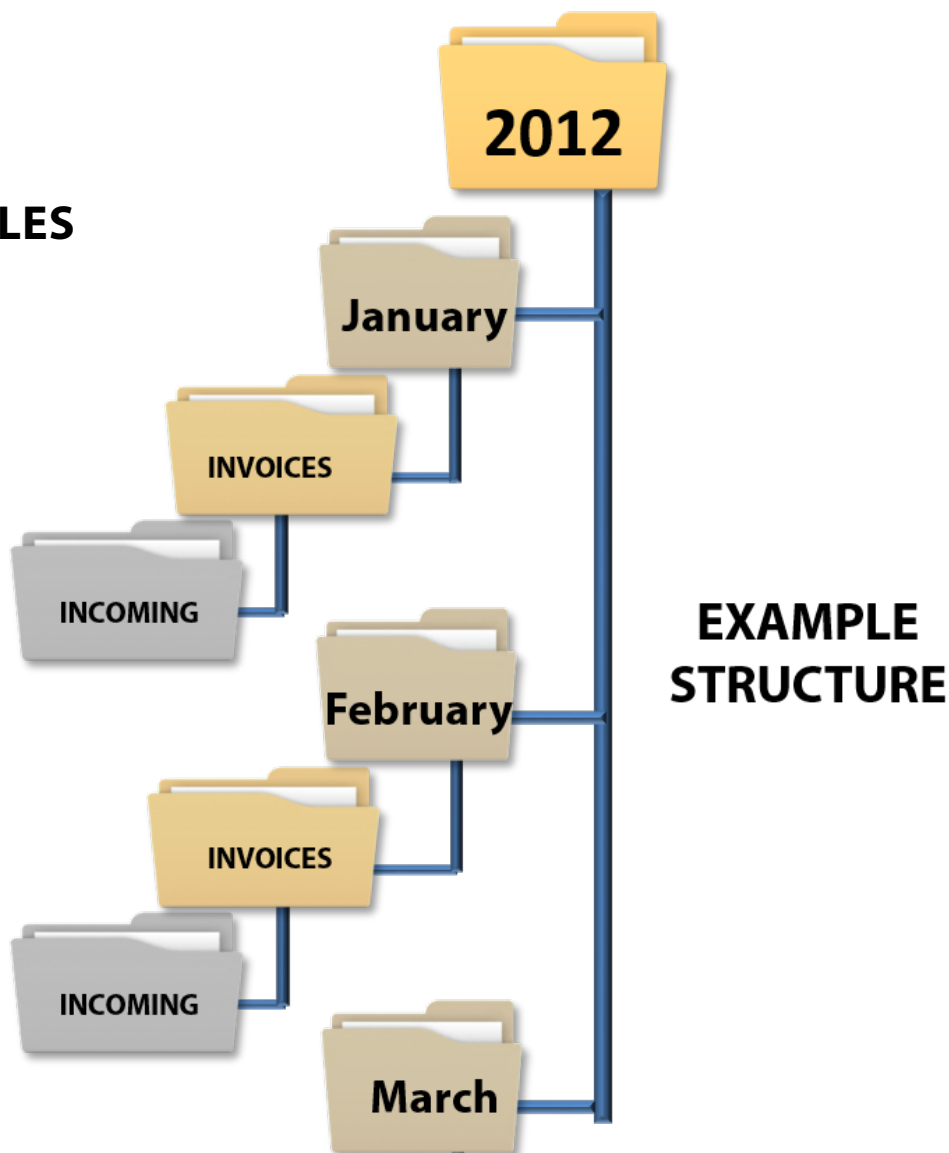
Tutti i file archiviati in BvLArchivio® rimangono sempre non modificabili né alterabili.

È possibile archiviare qualsiasi formato, comprese fatture elettroniche in formato PDF, immagini, filmati o registrazioni audio così che siano protetti da manipolazioni.



*Invece di leggere questa brochure potete  
anche guardare i nostri filmati di 5 minuti.  
[www.BvLArchivio.it/Film1.html](http://www.BvLArchivio.it/Film1.html)*

## ARCHIVE FILES



Forse oggi avete già una struttura di cartelle o di archiviazione.

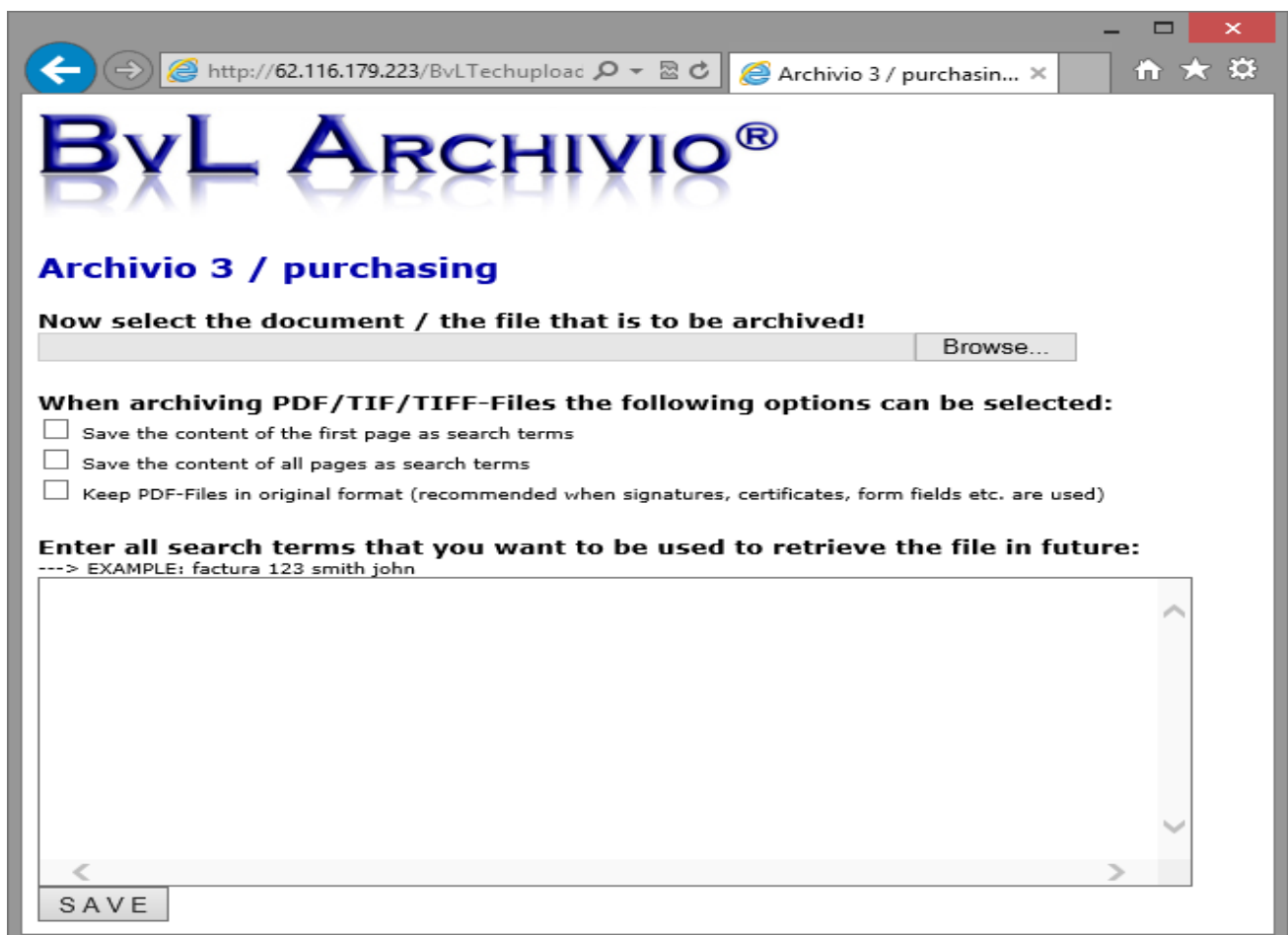
BvLArchivio® vi permette di mantenere esattamente la vostra struttura di archiviazione. In BvLArchivio® potete archiviare file sia singolarmente che in massa.

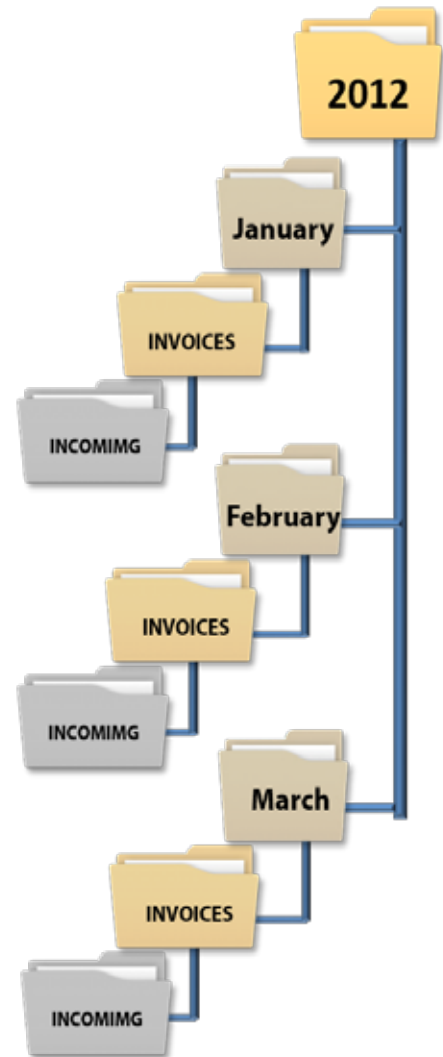
Nelle pagine seguenti vi mostriamo come archiviare i file durante le vostre attività quotidiane.

Se volete includere un archivio già esistente che contiene molti file, potete farlo tramite le interfacce universali oppure rivolgervi a noi che vi aiuteremo con i nostri esperti.



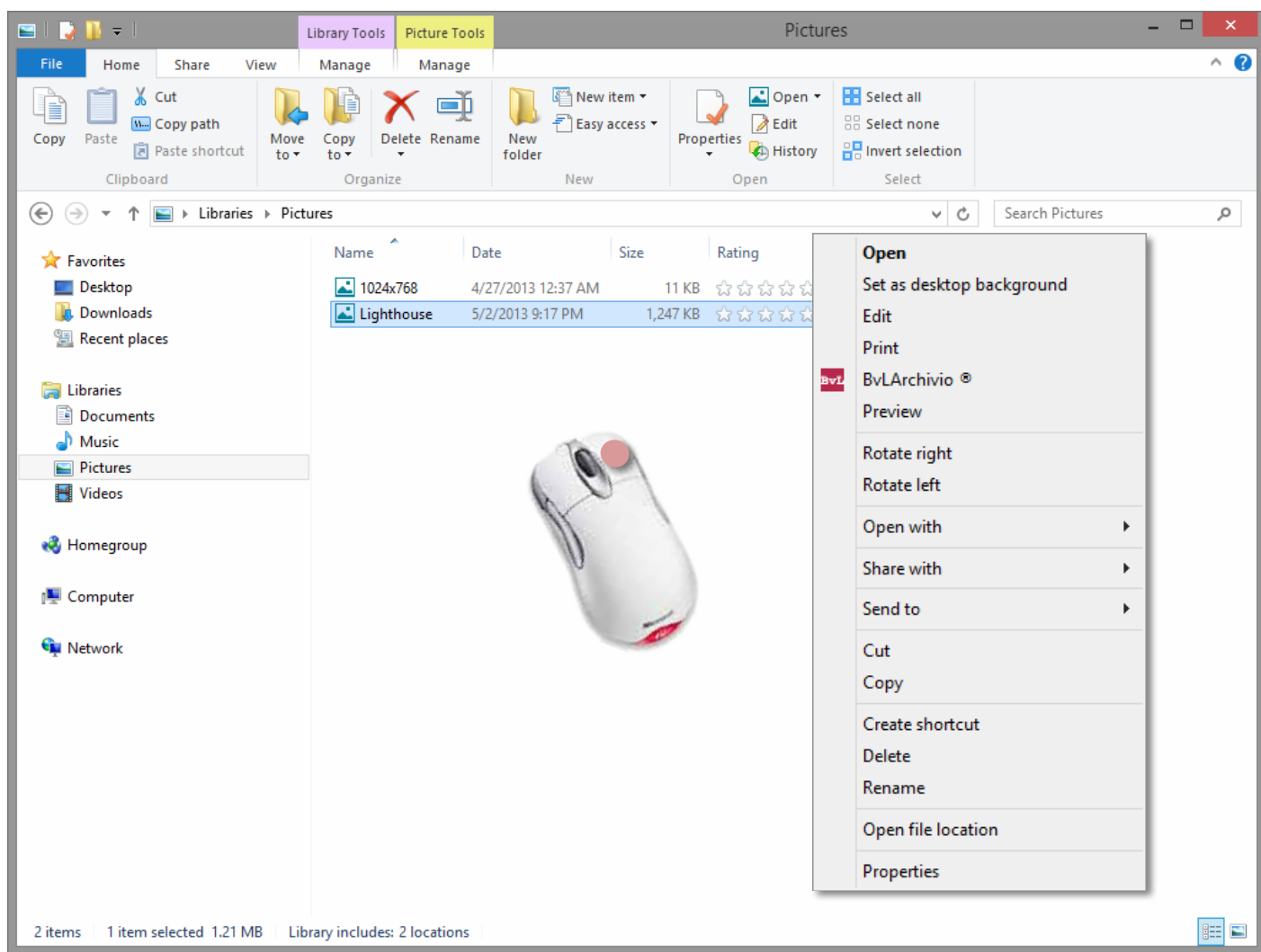
Qui vedete l'interfaccia utente di BvLArchivio®. Per archiviare un qualsiasi file in BvLArchivio®, fate clic sul pulsante "Archive". Si aprirà la finestra di archiviazione sottostante, fate clic sul pulsante "Browse" e selezionate il file che desiderate archiviare.





Per conferma, il file selezionato verrà visualizzato con il nome. Ora potete inserire il segno di spunta in modo che venga letto tutto il contenuto del file PDF selezionato. In seguito troverete automaticamente il documento PDF in base a tutte le parole che sono state lette da BvLArchivio® su tutte le pagine PDF. In questo modo si può ritrovare, per esempio, una fattura elettronica utilizzando tutte le parole e numeri che si trovano nel documento, quali il numero di fattura, i codici articolo, il numero d'ordine ecc.!

Come quando etichettate i raccoglitori nel mondo cartaceo, potete assegnare altre strutture di archiviazione semplicemente inserendole nell'apposito campo di testo. La sequenza è irrilevante. Digitate, per esempio, il numero di progetto, la vostra sigla o il vostro codice creditore. Inserite i termini che scrivereste sul dorso di un raccoglitore o su una cartellina oppure inserite la struttura di archiviazione che utilizzate già in formato digitale.

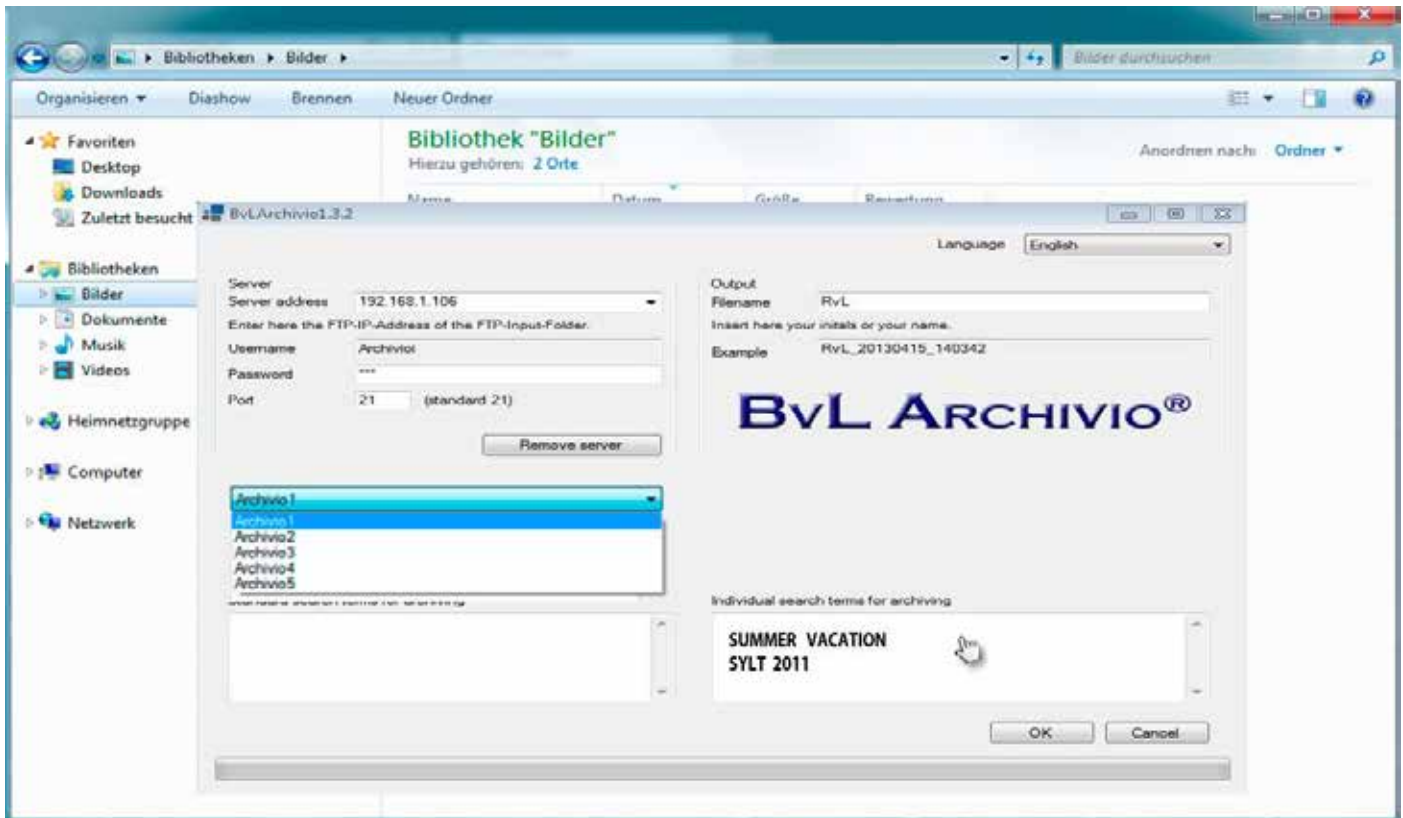


## ARCHIVING FILES WITH PLUG-IN

Una seconda e molto confortevole possibilità è data dal nostro plug-in per Esplora risorse.

Con questo metodo, per l'archiviazione non dovete nemmeno effettuare il salvataggio sul server, ma semplicemente selezionare con il mouse il file da archiviare direttamente dall'interfaccia del computer.

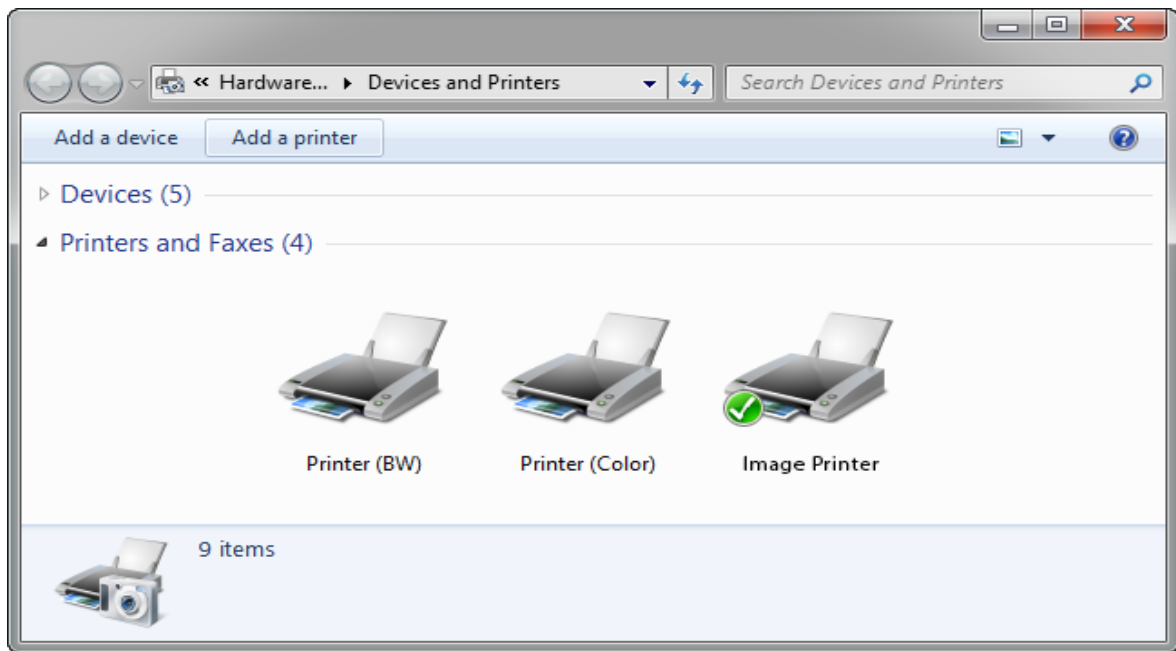
Premendo il tasto destro del mouse sul file desiderato si aprirà il menu delle opzioni, dove selezionerete la voce "BvLArchivio".



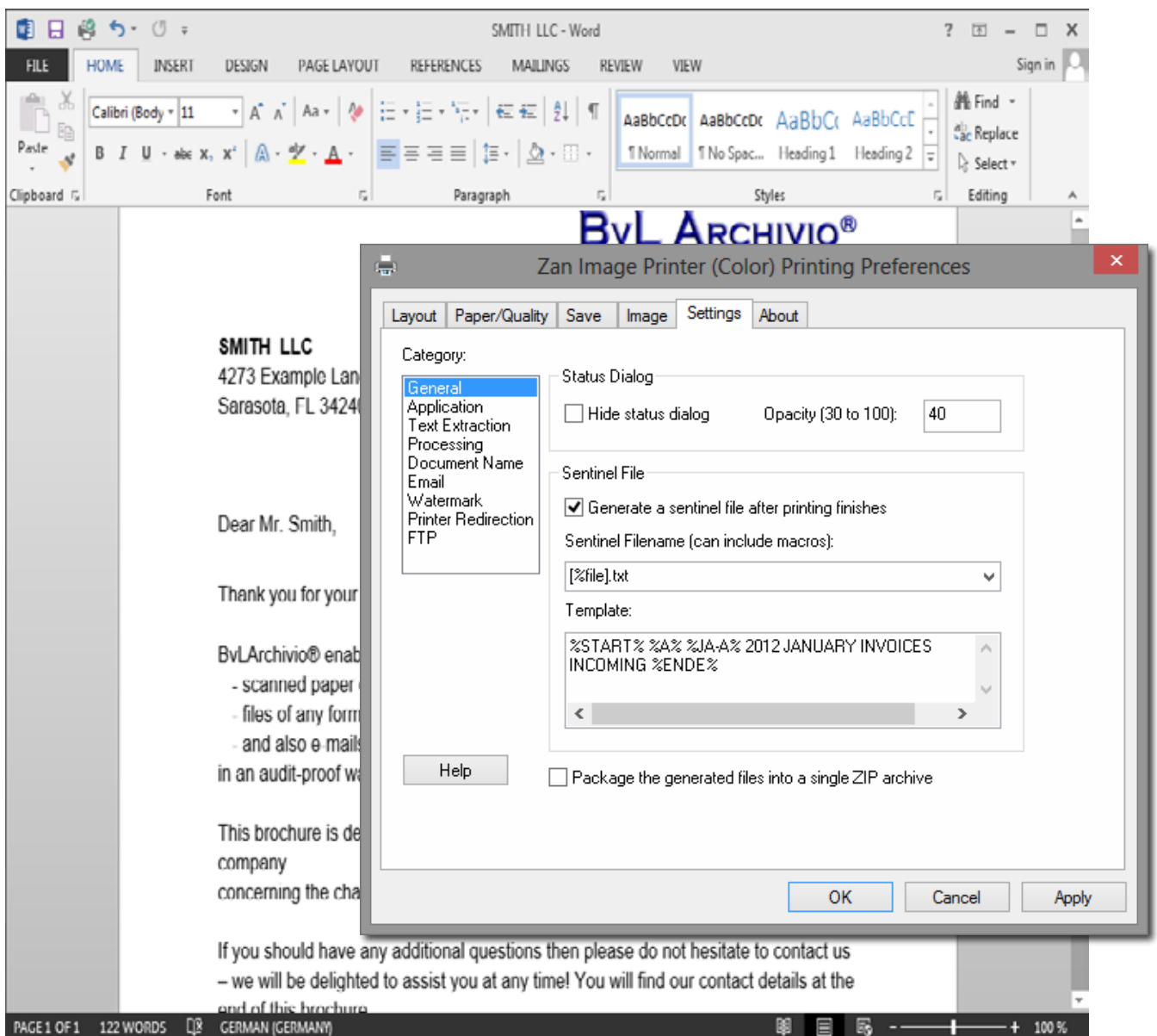
Si aprirà la finestra di BvLArchivio®.

Ora selezionate l'archivio corrispondente. Se avete selezionato un file PDF, ora potete inserire di nuovo il segno di spunta in modo che venga letto l'intero contenuto del PDF. In seguito troverete automaticamente il documento PDF in base a tutte le parole che sono state lette da BvLArchivio® su tutte le pagine PDF.

Anche in questo caso, come quando etichettate i raccoglitori nel mondo cartaceo, potete assegnare altre strutture di archiviazione semplicemente inserendole nell'apposito campo di testo. La sequenza è irrilevante. Qui digitate, per esempio, il numero di progetto, la vostra sigla o il vostro codice creditore. Inserite i termini che scrivereste sul dorso di un raccoglitore o su una cartellina oppure inserite la struttura di archiviazione che utilizzate già in formato digitale.



Un altro metodo per archiviare i file sul server consiste nell'utilizzare una stampante virtuale che vi consente di inserire direttamente in archivio i documenti da qualsiasi applicazione.





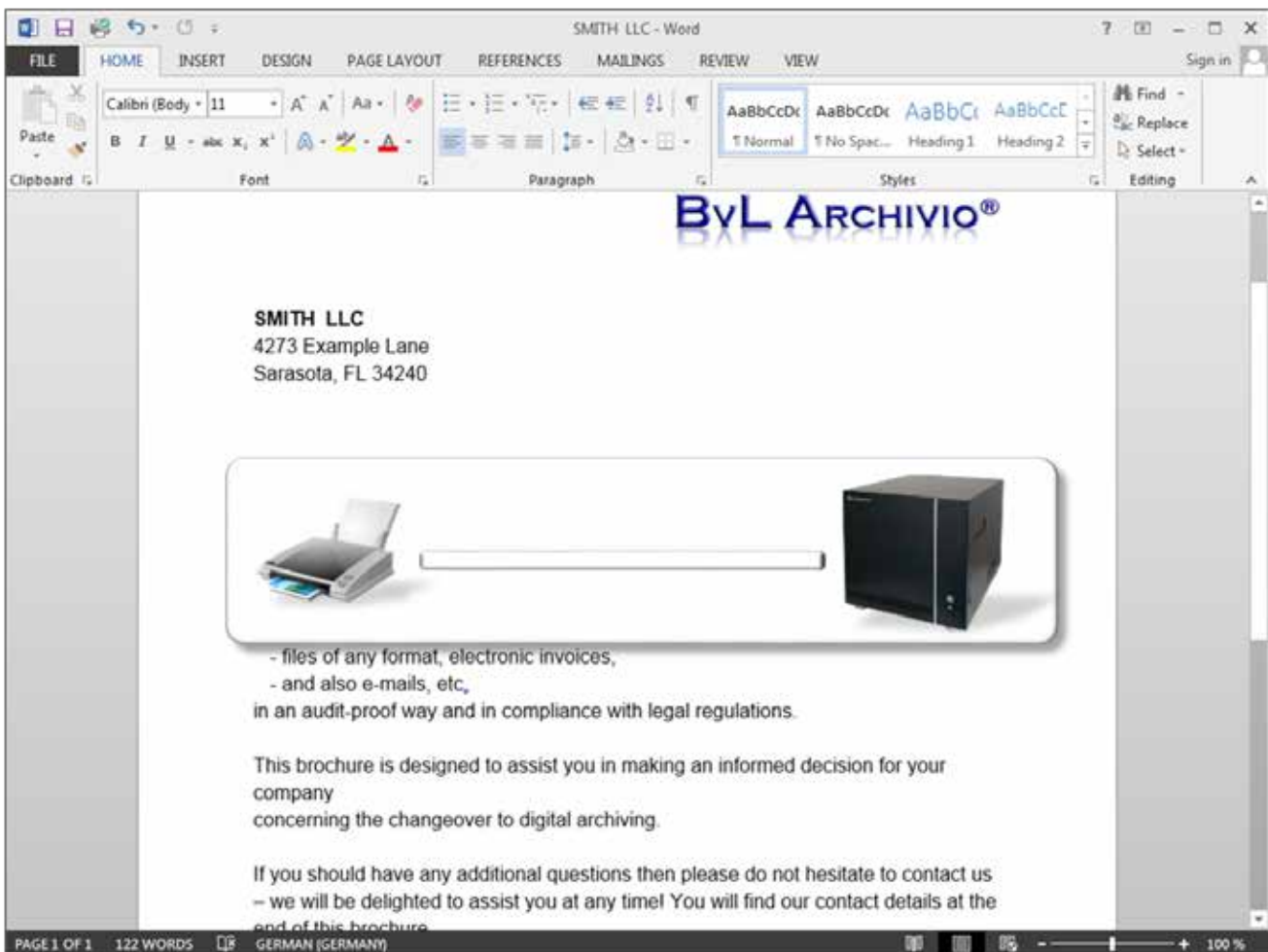
Supponiamo, per esempio, che scriviate una lettera in Word, come raffigurato a pagina 8. Una volta scritta la lettera, potete stamparla direttamente nell'archivio. Il vantaggio consiste nel fatto che il documento viene convertito automaticamente nel formato a lungo termine PDF/A.

Per stampare nell'archivio da una qualsiasi applicazione, selezionate la consueta funzione "Stampa" nella barra del menu e utilizzate la stampante virtuale.

Si aprirà la finestra di dialogo (vedere pag. 8) della stampante virtuale "Zan". Così come con la tecnica A.S.F., anche in questo caso potete decidere se la lettera deve essere letta completamente e in seguito risultare quindi ricercabile in base a tutte le parole e ai numeri presenti nel documento. Naturalmente anche qui potete inserire nel campo di testo le vostre strutture di archiviazione interne, come "Corrispondenza 2012".

Tutte le parole e i numeri contenuti nel documento verranno letti e in seguito potrete effettuare ricerche nell'archivio in base a tutte le parole e ai numeri, oltre che alle strutture di archiviazione inserite nella finestra di testo.

Sarà naturalmente possibile effettuare anche ricerche combinate. Non dovete fare altro che stampare il documento nell'archivio.





**BvL Bürosysteme Vertriebs GmbH**

HOTLINE 00800 - 272 44 846

HOTLINE 00800 - ARCHIVIO

[WWW.BVLARCHIVIO.COM](http://WWW.BVLARCHIVIO.COM)

[SERVICE@BVLARCHIVIO.COM](mailto:SERVICE@BVLARCHIVIO.COM)

© BvL Bürosysteme Vertriebs GmbH 2013

Con riserva di modifiche dei dati tecnici senza preavviso. Tutti i dati risultavano corretti al momento della stampa. BvLArchivio® è un marchio registrato.