

**ByL ARCHIVIO®**



**ARCHIVIARE CARTA**





**INVOICE**  
INVOICE#  
160577

BvL.com GmbH  
Müllerstr. 136a  
12103 Berlin

08.01.12 Page 1 02000003160577 bvl@bvl.com only bvl@bvl.com

Quantity	Product ID	Description	Input No.	UNIT	PRICE	CUR.	LINE TOTAL	TAX	
							TOTAL AMOUNT		
1	0M 4228122	Technische Zeichnung für die 25.000 Bauteile	0004	A	7700	EUR	34,50	54,50	
			08.01.12					8,50	
								41,00	
1	0M 4228342	Transportband	0006	A	7700	EUR	38,00	58,00	
			08.01.12					11,12	
								69,12	
VAT 19.00 %							55,50	17,62	
VAT 7.00 %							0,50	0,00	
VAT 0.00 %							0,50	0,00	
VAT 0.00 %							0,50	0,00	
<b>SUMTOTAL</b>							<b>83,00</b>	<b>17,62</b>	<b>TOTAL AMOUNT</b>
									<b>100,62</b>

manually  
processes

automatically  
processes

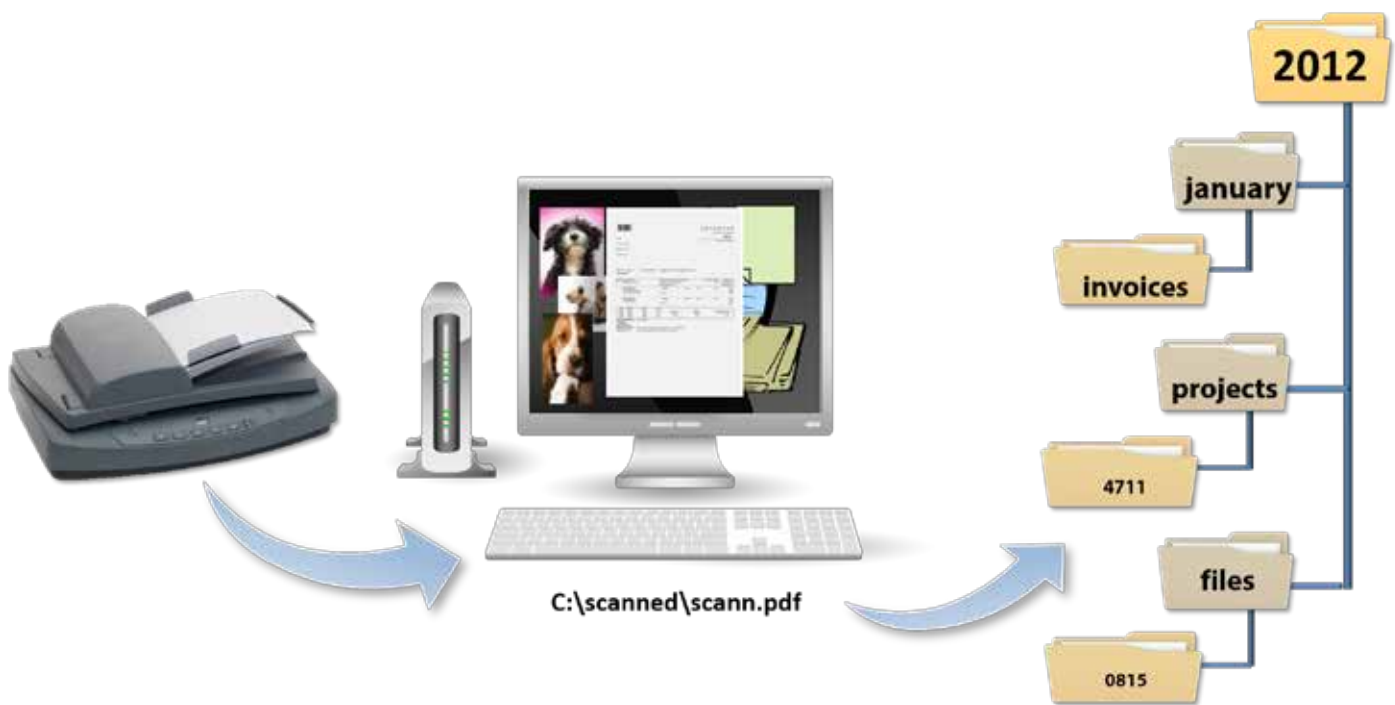
## ARCHIVING PAPER

Con BvLArchivio® avete la possibilità di archiviare documenti cartacei in modo manuale o automatizzato.

Entrambi i procedimenti sono possibili in BvLArchivio®, entrambi sono stati ottimizzati con le più recenti tecnologie e adeguate alle esigenze odierne.



***Invece di leggere questa brochure potete anche guardare il nostro filmato di 9 minuti. [www.BvLArchivio.it/Film1.html](http://www.BvLArchivio.it/Film1.html)***

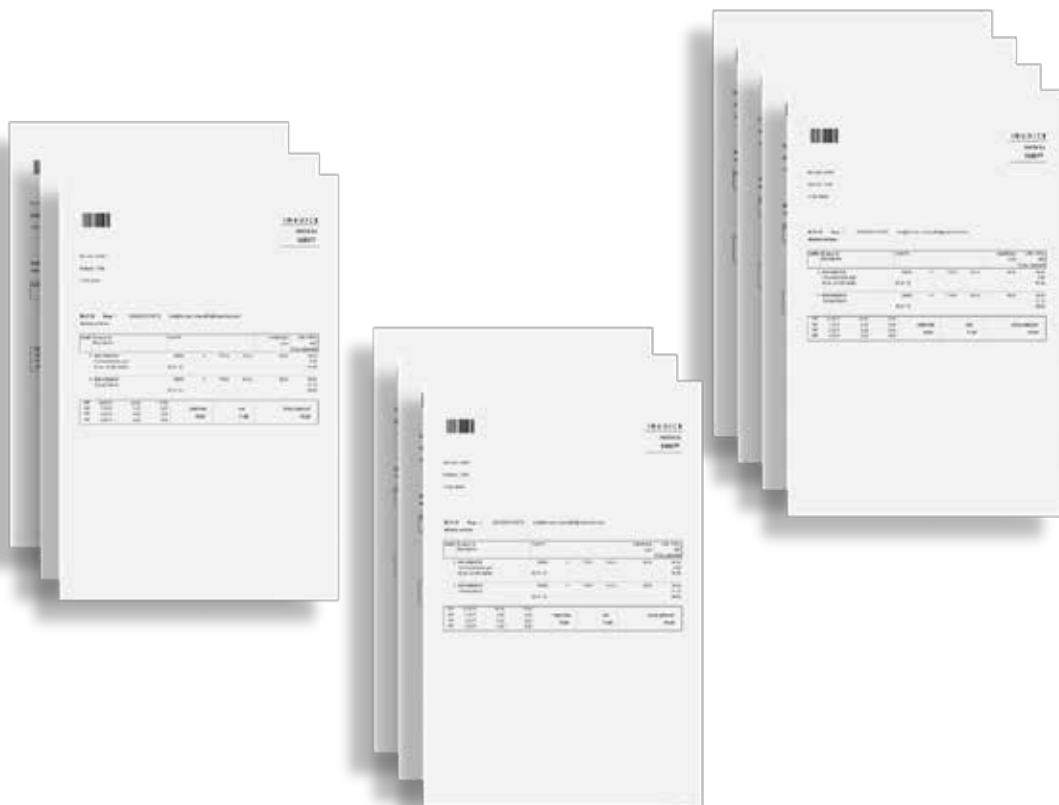


## ARCHIVING PAPER

Molte aziende utilizzano ancora il vecchio modello dell'archiviazione manuale, un procedimento che, richiedendo molto tempo, costa tantone solitamente oggi si svolge così:

effettuiamo la scansione del documento nella nostra postazione di lavoro o sul desktop. Controlliamo il file digitalizzato aprendolo nella nostra postazione di lavoro. In seguito, manualmente diamo un nome al file che ci permetta di riconoscerne il contenuto.

Infine dobbiamo spostare il file nella cartella di archiviazione desiderata. Occorre conoscere le regole per l'archiviazione del documento e ovviamente non si devono commettere errori nel trasferire il file. Questi metodi di lavoro richiedono molto tempo e sarebbe pertanto bene evitarli.

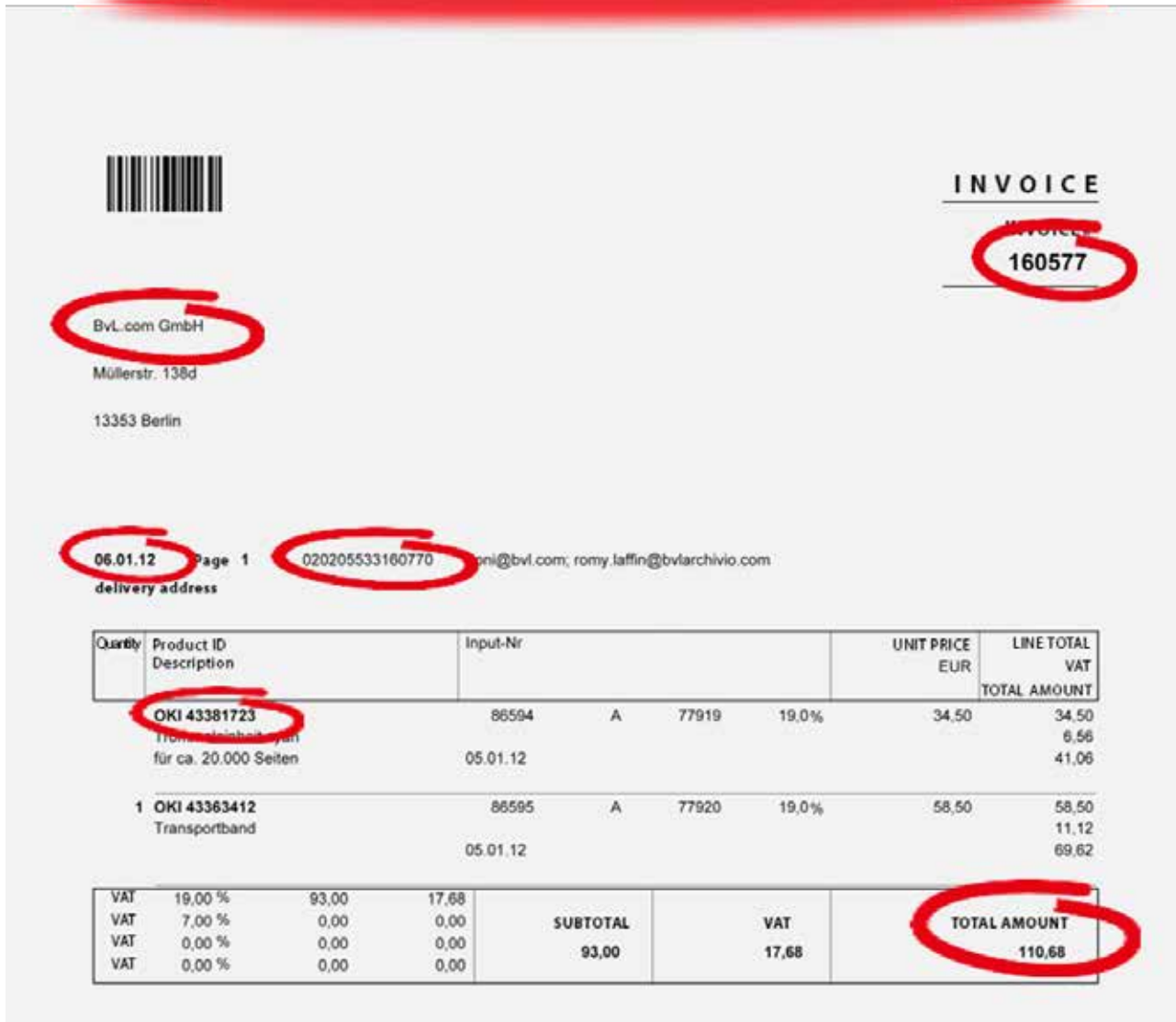


## ARCHIVING PAPER

Con BvLArchivio® avete la possibilità di archiviare automaticamente i processi che si ripetono ogni giorno.

Negli uffici odierni la maggior parte delle attività si ripetono quotidianamente. Ogni giorno riceviamo fatture, scriviamo lettere o altri documenti. Queste operazioni dovrebbero essere svolte il più possibile utilizzando procedimenti automatici. Il sistema vi offre diverse possibilità di automatizzazione.

Appoggiate i documenti sullo scanner, scegliete l'area di archiviazione sullo scanner (la destinazione della scansione), premete il tasto "scansione" sullo scanner e la procedura di archiviazione è completata. In seguito non dovrete più gestire o rinominare alcun file. Non dovrete nemmeno eseguire altre operazioni nella vostra postazione di lavoro. Questa forma di automatizzazione in BvLArchivio® è chiamata tecnica A.S.F.



Nel nostro esempio ogni fattura viene salvata nell'archivio digitale in modo diretto e completamente automatico.

Tutte le fatture si trovano nell'archivio e non possono essere modificate o alterate. Il server di BvLArchivio® riconosce la scrittura, può quindi leggere automaticamente tutte le parole e i numeri sulle pagine. In BvLArchivio® ogni documento viene archiviato non solo in base a un criterio di ordinamento, ma anche in base a tutte le parole che vengono lette. Potete utilizzare questo metodo di archiviazione per tutti i tipi di documenti: che si tratti di fatture, lettere, offerte, atti o contratti, ogni documento può essere archiviato in modo semplice e rapido e ritrovato in base a tutte le parole contenute. Successivamente potete effettuare ricerche in base a tutte le parole e ai numeri.

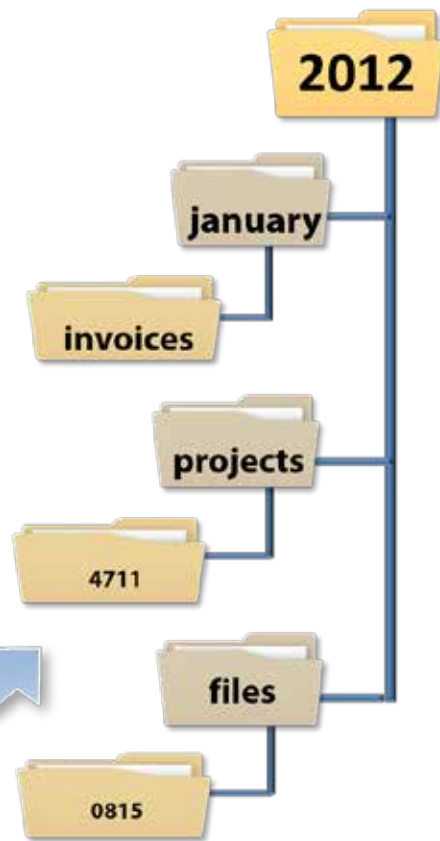
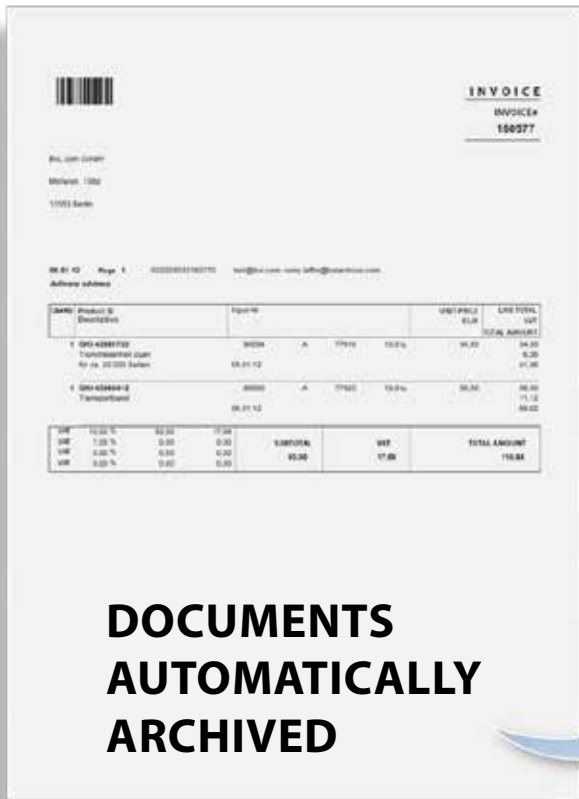


## STRUCTURE FILING

Nel nostro mondo cartaceo odierno inseriamo i documenti (nell'esempio fatture) in raccoglitori. Per ritrovarli velocemente sullo scaffale o nella stanza dell'archivio, oggi scriviamo sui raccoglitori.

Inoltre pinziamo i documenti cartacei in un raccoglitore o in una cartellina, in modo che restino insieme. Scriviamo sui raccoglitori e sulle cartelline perché determinati documenti devono rimanere vicini. Come possiamo fare in modo che i documenti cartacei vengano ordinati automaticamente nella cartella o nella pratica digitale giusta?

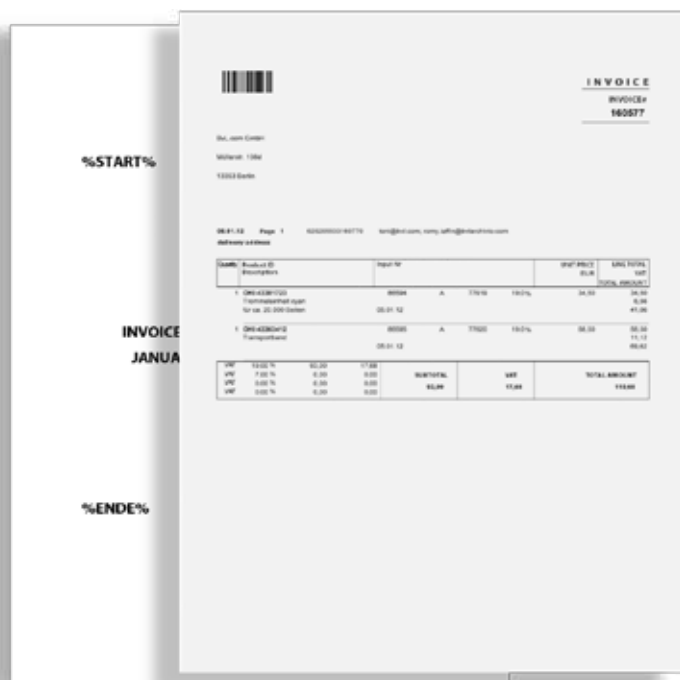
A tale scopo utilizziamo le informazioni di comando in BvLArchivio®, le quali fanno sì che i documenti digitalizzati vengano salvati automaticamente nel posto giusto all'interno della cartella di archiviazione. Esistono diverse possibilità per assegnare le informazioni di comando (dette anche semplicemente comandi).



La prima possibilità consiste nell'utilizzare un foglio di comando, che è paragonabile al dorso di un raccoglitore, perché contiene le informazioni che scriveremmo sul dorso di un raccoglitore o su una cartellina.

## AUTOMATICALLY ARCHIVING





## STRUCTURE FILING

Invece di pinzare i documenti in un raccoglitore, li digitalizzate insieme con il foglio di comando, mettendolo sempre alla fine come ultima pagina. Ora effettuate la scansione del tutto. Un foglio di comando viene creato una sola volta.

Ogni documento digitalizzato con un foglio di comando viene automaticamente inserito nella cartella digitale giusta, nella pratica digitale giusta o assegnato al progetto giusto.

Il foglio di comando fa sì che dopo la scansione non dobbiate eseguire altre operazioni, che il documento venga archiviato automaticamente in base alle strutture da voi definite e che, grazie alla tecnica A.S.F., possa essere ritrovato in base a tutti i contenuti. In seguito potete cestinare il documento, mentre conserverete il foglio di comando per l'archiviazione successiva.

Ora potete ritrovare il documento cartaceo in base a tutte le parole lette e non solo: lo trovate anche nella cartella o nella pratica che avete assegnato sul foglio di comando.



## POSSIBILITIES FOR CONTROL INFORMATION



Oltre al metodo del foglio di comando, potete utilizzare anche altre forme di comandi.

Per esempio, usando un timbro o anche applicando sul documento un'etichetta stampata o contenente un codice a barre. Utilizzate il tipo di comandi che preferite. Qui vedete di nuovo i diversi esempi. Potete corredare i documenti cartacei delle informazioni di comando più disparate, risparmiando così molto tempo. Effettuate la scansione con un foglio di comando o con un'etichetta applicata o con un codice a barre incollato o stampato oppure stampate le informazioni di comando direttamente sui documenti che create.

Non importa dove stampate o applicate le informazioni di comando: possono trovarsi sulla prima pagina, su una centrale o sull'ultima. Vi sono aperte tutte le possibilità.



**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.