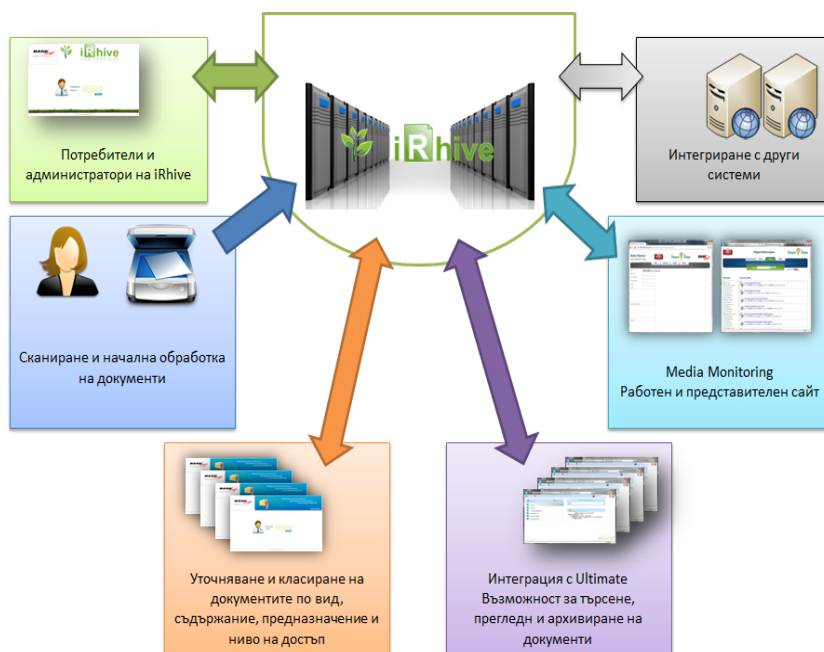


Архивен модул – iRhive

Предимства на дигитализирания документооборот

Преминаването към без хартиени технологии води до предимства от организационен, икономически и екологичен аспект. Заместването на хартиените документи с електронни ще създаде удобства и предимства като:

- Лесно и удобно търсене на документи;
- Минимизиране на мястото, необходимо за съхранение на хартиени документи;
- Премахване на безпорядъка от документи в администрацията;
- Гарантирате съхранението и многократното възпроизвеждане на документи;
- Визуален достъп до документи на дисплей, заместващ необходимостта от разпечатване или копиране;
- Бързо и лесно споделяне документи с клиенти или сътрудници;
- Пълен контрол и достъп до вашите документи, в т.ч. и от отдалечени локации.

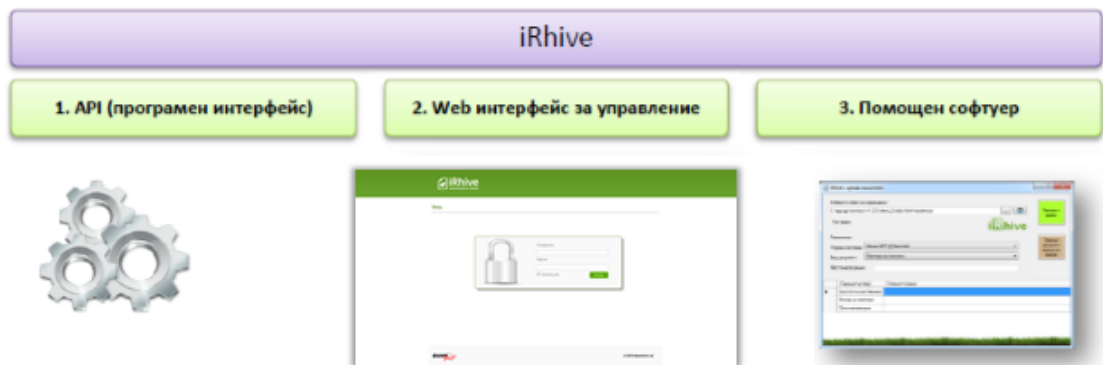


Какво е iRhive?

iRhive е софтуер за електронно архивиране на документи, който позволява бързо, лесно и удобно архивиране на файлове както от хартиен вариант (чрез сканиране), така и от електронен носител. Чрез него лесно може да се организира и дигитализира документооборота в един офис. След успешното архивиране на даден документ потребителите могат лесно и бързо да го намерят и извлекат посредством интерфейсът на iRhive както и от друг софтуерен продукт, интегриран с iRhive.

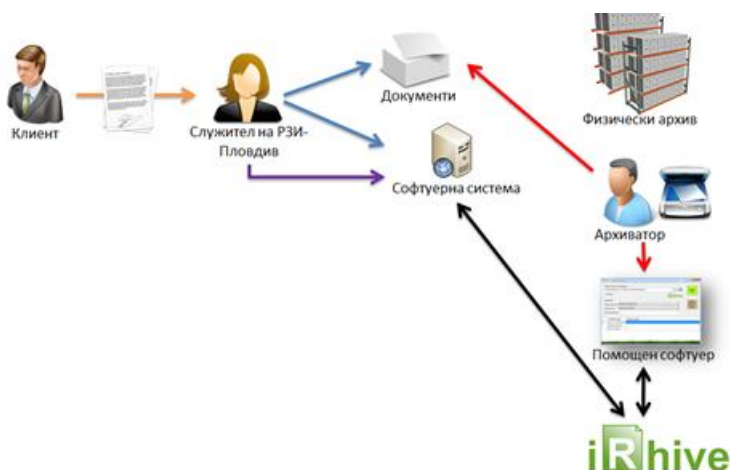
- Посредством API (програмен интерфейс), софтуерните системи комуникират с iRhive
- Посредством Web интерфейс за управление, администратори конфигурират и контролират iRhive.

- Посредством помощен софтуер, служители могат бързо, лесно и удобно да архивират документи.



Как работи iRhive?

- Клиентът дава документа на потребителя на системата (служителя на РЗИ - Пловдив)
- Потребителя на системата (Служителя на РЗИ - Пловдив) обслужва клиента и оставя документа в купчината за архивиране
- Архиваторът взема купчината с документи за архивиране, сканира всички документи и ги архивира физически и електронно (iRhive).
- Когато потребителят на системата (служителя на РЗИ – Пловдив) поиска даден документ, помощният софтуер прави запитване към iRhive и извлича документа, ако е наличен



Архивиране на документи

- Архивирането може да бъде извършено от всяка система, която има достъп до iRhive
- Архивирането се осъществява като към архива се изпрати сканирания документ и съответните тагове, предоставящи информация за него

- iRhive проверява данните и приема файла само ако данните са коректни

Пример:

1. Тип документ: фактура
2. Тагове към типа документ: ЕИК, Номер на фактура, Дата на фактура



Сканирана фактура



```
- <msg>
  <EIK>115200716</EIK>
  <InvoiceNumber>0034735</InvoiceNumber>
  <InvoiceDate>14.07.2011</InvoiceDate>
</msg>
```

XML тагове

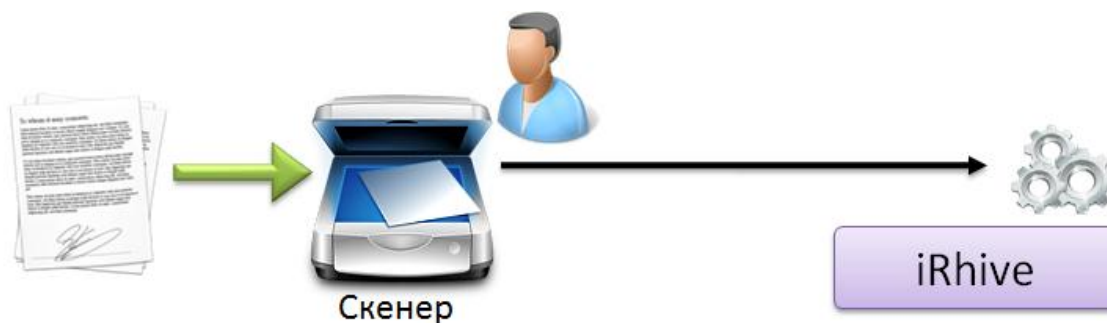
Документът се архивира, само ако всички тагове са валидно подадени.

След архивирането, документът може да бъде намерен посредством търсачката или с референтното ID , с което е архивиран.

iRhive позволява архивирането на всякакъв тип документи, независимо от техния формат

Автоматично архивиране

- iRhive позволява автоматично архивиране на документи на базата на баркод
- Когато документ с такъв баркод бъде изпратен към iRhive, той автоматично се класифицира на базата на данните от този баркод.



- Документът се сканира и се изпраща към iRhive
- Специализиран софтуер автоматично разпознава наличието на баркод в документа и го класифицира на базата на предварително зададени правила

Сигурност на iRhive и надеждност на съхраняваните данни

iRhive, като всеки друг продукт на БанкСофт ООД, е разработен от висококвалифицирани ИТ експерти и отговаря на всички съществуващи стандарти и

добри практики за разработка на софтуер. Това позволява неговото инсталиране и конфигуриране да е в съответствие с всички най-нови стандарти за ИТ сигурност.

iRhive предоставя пълен Audit Trail Log, даващ изчерпателна информация за всички действия с архива като кой и кога ги е иницирал, както и резултатът от тези действия.

iRhive предоставя възможност за пълно конфигуриране на правата за достъп на всеки потребител, като по този начин Ви позволява сами да определяте достъпа на потребителите до всеки един тип документ.

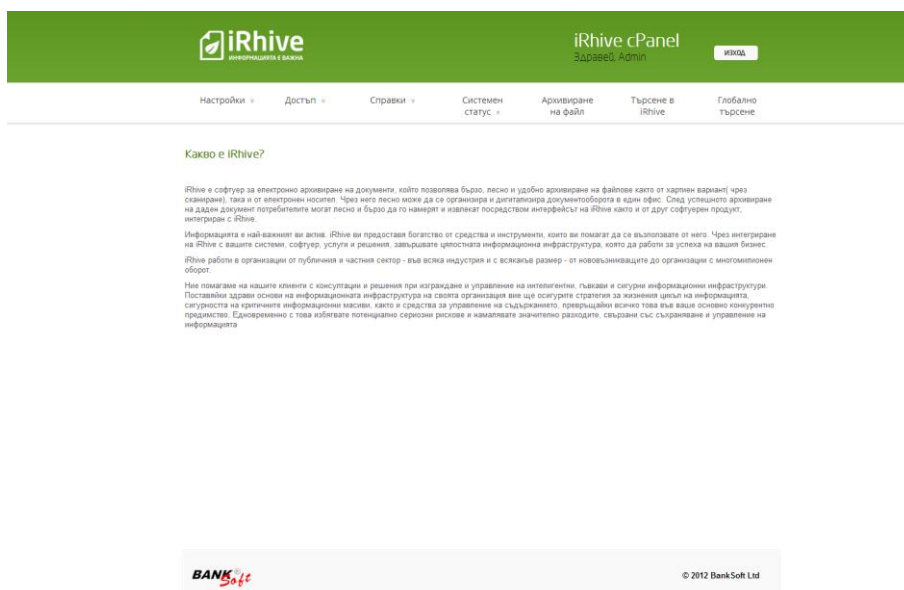
Системата гарантира автентичността на съхранените документи посредством контролни суми. За още по-голяма сигурност на съхраняваните документи, iRhive предоставя възможност за тяхното електронно подписване с УЕП (Универсален електронен подпис) или друг цифров сертификат. Системата може да бъде конфигурирана да съхранява копия на документите на две или повече физически отдалечени машини, като по-този начин гарантира запазването на данните дори при случай на бедствие.

Интеграция на iRhive с външни софтуерни системи

Технологията използвана за разработване на iRhive, позволява системата да бъде използвана както самостоятелно така и да бъде интегрирана с външни системи. По този начин, iRhive може да бъде използван самостоятелно, например, като чисто деловодна система, но голямото предимство на iRhive идва от възможността да бъде интегриран със счетоводни, ЕРП или други системи.

Потребителски интерфейс

За всяка система, използваща iRhive могат да бъдат дефинирани потребители имащи различни права за достъп. По този начин дадена функционалност на iRhive може да бъде достъпна само за определени потребители на външната система, използваща iRhive.



фиг. 1 Основен изглед на менюто на cPanel

iRhive позволява дефиниране на множество правила за работа и мониторинг на системата, посредством контролния панел(cPanel).

Посредством контролния панел на iRhive администраторите могат да:

- Управлят системите използващи архива
- Управлят типовете документи
- Дефинират кои системи до кои типове документи имат достъп
- Дефинират списък от тагове към всеки тип документ
- Управлят потребители и права за достъп
- Правят справки за натовареността на системата
- Търсят архивирани документи в iRhive
- Редактират сгрешени документи

Настройки

За да се архивира даден файл потребителите първо настройват тип на документа. Това става от менюто Настройки -> Типове документи -> Добави



фиг. 2 Добавяне на нов тип документи

Добавяне на тип документ

Появява се диалогов прозорец за добавяне на тип документ. За да се създаде нов тип се попълват следните полета:

- Наименование - наименование на документа (пр. Фактура)
- Идентификатор - идентификатор, който обозначава на системата кой тип документ се архивира (пр. 100102).

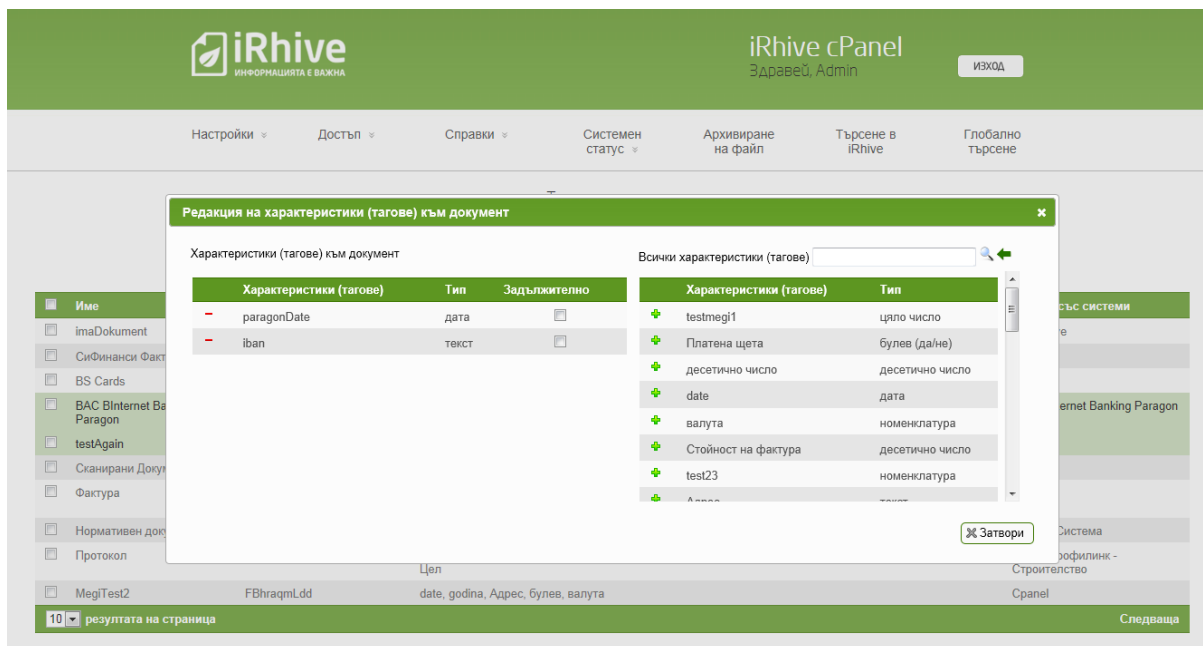
След въвеждането на двете полета се натиска бутонът „Запис“, след което в таблицата се появява ред със зададеното наименование и идентификатор.

Тагове

Софтуерният продукт използва тагове, за да предава и записва информация за дадения документ. Създаването на нов таг става от менюто :

Настройки -> Типове документи.

Маркира се чекбокса за желанния ред и се натиска бутонът „Тагове“. Появява се диалогов прозорец, съдържащ информация за въведените тагове към избрания тип документ. От този диалогов прозорец се въвеждат нови тагове и се добавят вече съществуващи такива. За по-голямо удобство може да се ползва търсачката за търсене на вече съществуващи тагове.



фиг. 3 Добавяне на таг към тип документ

Въвеждането на нов таг се извършва като се попълнят полетата:

- таг - наименование на таг (пр. date, crash_num, destcode)
- описание - кратко описание на тага (дата на създаване, номер на авария, код на обекта)
- тип - избира се типът на тага от падащото меню(текст, цяло число, десетично число, дата, булев тип)

След въвеждането на нужната информация се натиска бутонът „Запис“.

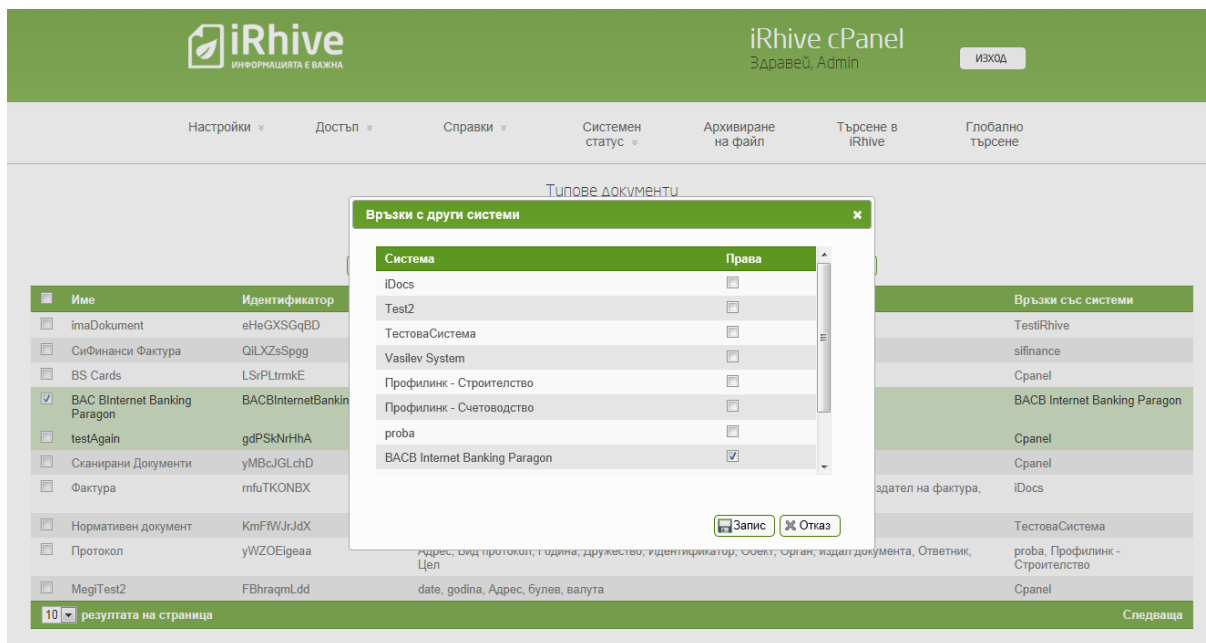
От менюто Настройки -> Типове документи може да се извърши редакция или изтриване на сгрешен файл. Избира се чекбокса на желанния ред и се натиска съответния бутон за „Редактирай“ или „Изтрий“.

Връзка със системи

След въвеждането на тип документ и тагове към съответния документ се указва към кои системи дадения тип документ има връзки. Това става от менюто:

Настройки ->Типове документи -> Връзка към системи.

Появява се диалогов прозорец със списък от предварително въведени системи. Изборът на система става като се избере чекбоксът на желанния ред(позволява се и избор на няколко системи едновременно), след което се натиска бутонът „Затвори“.



фиг. 4 Свързване на тип документ със системи

Достъп

Достъпът до системата се контролира от потребители с администраторски права чрез менюто „Достъп“. Появяват се четири подменюта:

iRhive Достъп: „Регистрирани системи“, „Контрол на достъпа“

сPanel Достъп: „Потребители“, „Права на Потребители“.

The screenshot shows the iRhive cPanel interface. At the top, there is a navigation bar with the iRhive logo and the text 'ИНФОРМАЦИЯТА Е ВАЖНА'. The main header includes 'iRhive cPanel' and 'Здравей, Admin' with a 'ИЗХОД' (Logout) button. Below the header, there are several menu items: 'Настройки', 'Достъп', 'Справки', 'Системен статус', 'Архивиране на файл', 'Търсене в iRhive', and 'Глобално търсене'. The 'Достъп' menu is expanded, showing options like 'iRhive Достъп', 'cPanel Достъп', 'ТЪРВО ДОКУМЕНТИ', 'Потребители', and 'Права на потребители'. Below the menu, there are buttons for '+ Добави', 'Редактирай', 'Изтрий...', 'Връзки със системи', 'Тагове', and 'Обнови'. The main content area contains a table with the following columns: 'Име', 'Идентификатор', 'Характеристики (тагове)', and 'Връзки със системи'. The table lists various systems such as 'imaDokument', 'СиФинанси Фактура', 'BS Cards', 'BACB Internet Banking Paragon', 'testAgain', 'Сканирани Документи', 'Фактура', 'Нормативен документ', 'Протокол', and 'MegiTest2'. At the bottom of the page, there is a footer with '10 резултата на страница' and 'Следваща'.

Име	Идентификатор	Характеристики (тагове)	Връзки със системи
imaDokument	eHeGXSGqBD		TestiRhive
СиФинанси Фактура	QilXZsSpqg		siifinance
BS Cards	LSrPLtrmkE		Cpanel
BACB Internet Banking Paragon	BACBInternetBankingParagon	iban, paragonDate	BACB Internet Banking Paragon
testAgain	gdPSkNrHhA		Cpanel
Сканирани Документи	yMBcJGLchD		Cpanel
Фактура	mFuTKONBX	Дата на издаване, Дата на получаване, ЕГН/Булстат, Идентификатор на издател, Издател на фактура, Номер на фактура	iDocs
Нормативен документ	KmFWJrJdX	date, Адрес, Платена щета, дата	ТестоваСистема
Протокол	yWZOeigeaa	Адрес, Вид протокол, Година, Дружество, Идентификатор, Обект, Орган, издал документа, Ответник, Цел	proba, Профилинк - Строителство
MegiTest2	FBhraqmldd	date, godina, Адрес, булеу, валута	Cpanel

фиг. 5 Контрол на достъпа до системата

Регистрирани системи

От менюто Достъп → Регистрирани системи се извършва достъп и контрол на системите, свързани с iRhive.

The screenshot shows the 'Регистрирани системи' (Registered Systems) page in the iRhive cPanel. At the top, there is a title 'Регистрирани системи' and a set of buttons: '+ Добави', 'Редактирай', 'Изтрий...', and 'Обнови'. Below the buttons, there is a table with the following columns: 'Име' and 'Идентификатор'. The table lists several systems: 'siifinance', 'BACB Internet Banking Paragon', 'iDocs', 'ТестоваСистема', 'proba', 'Профилинк - Счетоводство', 'Профилинк - Строителство', 'Vasilev System', 'Test2', and 'TestiRhive'. A dialog box titled 'Регистриране на нова система' is open in the foreground, containing two input fields: 'Име:' and 'Идентификатор:'. There is a 'Генерирай' button next to the 'Идентификатор' field. At the bottom of the dialog box, there are 'Запис' (Save) and 'Отказ' (Cancel) buttons. The footer of the page shows '10 резултата на страница' and 'Следваща'.

фиг. 6 Регистриране на нова система

Добавянето на нова система се извършва от подменюто „Добави“. Появява се диалогов прозорец с две полета:

- Наименование - име на системата
- Ключ - ключ идентификатор за съответната система

След въвеждане на информацията се натиска бутонът „Запис“.

От менюто Достъп – >Регистрирани системи има възможност за редакция и изтриване като за целта се избира чекбосът на желанния ред и след това се натиска съответния бутон „Редактирай“ или „Изтрий“.

Контрол на достъпа

Потребители

Потребителите се управляват от подменюто Достъп -> „Потребители“ и се разделят на потребители и администратори. От подменюто Потребители -> Добави се извършва добавяне на нов потребител на cPanel-а. Отваря се диалогов прозорец за попълване на информацията:

- Име - името на потребителя(пр. sevi)
- Е-мейл - е-мейл адрес на потребителя(sevi@rzi-plovdiv.com)
- Роля - от двата чекбокса се избира какви права има даденият потребител (Потребител или Администратор).
- Потребителско име - името, с което потребителят ще влиза в cPanel-а
- Парола и Повтори парола - паролата, с която потребителят ще влиза в cPanel-а

След въвеждането на информацията се натиска бутонът „Запис“.

От подменюто „Потребители“ може да се извършва редакция и изтриване на потребители. Избира се чекбосът на желанния ред и се натиска съответния бутон „Редакция“ или „Изтриване“.

The screenshot displays the 'Register new user' dialog box in the cPanel interface. The dialog box is titled 'Регистриране на нов потребител' and contains the following fields and options:

- Име:** Text input field.
- Имейл:** Text input field.
- Роля:** Radio buttons for 'Потребител' (selected) and 'Администратор'.
- Потребителско име:** Text input field.
- Парола:** Text input field.
- Повтори парола:** Text input field.

At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'Запис' (Save) and 'Отказ' (Cancel). The background shows the cPanel navigation menu with options like 'Настройки', 'Достъп', 'Справки', 'Системен статус', 'Архивиране на файл', 'Търсене в iRhive', and 'Глобално търсене'. A sidebar on the left shows a list of users with checkboxes and a search bar.

фиг. 7 Регистриране на нов потребител

Права на потребители

От подменюто Достъп -> Права на потребители се раздават индивидуални права на потребителите за всяка система и тип документи. Правата, които може да получи всеки отделен потребител е да вижда дадена система и тип документ, да има възможност

да архивира в дадена система даден тип документ или възможност да вижда и архивира едновременно.

Потребителски права

Система:

Тип документ:

Потребител	Вижда	Архивира	Редактира
Admin	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Васил Василев	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Георги Стоянов	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Георги Филипов	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Миглена Денева	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

фиг. 8 Индивидуални права на потребители

Справки

От модула за Справки -> „Последни 100 архивирани файла“ администраторите могат да извличат различна информация за последните качени файлове чрез cPanel-а.

- iRhive Реф. - референция, с която е записан файлът в системата
- Оригиналното име на файл - оригинално име на електронния вариант на файла(пр. protocol.pdf)
- Тип документ - тип на документа в системата(пр. Фактура)
- Местоположение - Физическото местоположение на архивирания документ(пр. Бансофт, офис 501)
- Статус - статус на даден архивиран файл (пр. Актуален, ?)
- Дата на зареждане - датата, на която е бил архивиран файлът
- Тагове - показва всички тагове и записаната в тях информация, с които е архивиран файлът

Последни 100 архивирани файла

Опции	Документ	Характеристики (тагове)
	Оригинално име на файл: 009671807invoice_sign.pdf Тип документ: Фактура Система: Юос Физическо местоположение: Валиден до: Дата на архивиране: 04.12.2012	Издаден на фактура "ВОДОСНАБДЯВАНЕ и КАНАЛИЗАЦИЯ" ЕООД Номер на фактура: 009671807 Дата на издаване: 21.05.2011 ЕГНБулстат: 7494257653 Идентификатор на издател: BG115010670 Дата на получаване:
	Оригинално име на файл: 009671803invoice_sign.pdf Тип документ: Фактура Система: Юос Физическо местоположение: Валиден до: Дата на архивиране: 04.12.2012	Издаден на фактура "ВОДОСНАБДЯВАНЕ и КАНАЛИЗАЦИЯ" ЕООД Номер на фактура: 009671803 Дата на издаване: 23.11.2011 ЕГНБулстат: 7494257653 Идентификатор на издател: BG115010670 Дата на получаване:
	Оригинално име на файл: 009671806invoice_sign.pdf Тип документ: Фактура Система: Юос Физическо местоположение: Валиден до: Дата на архивиране: 04.12.2012	Издаден на фактура "ВОДОСНАБДЯВАНЕ и КАНАЛИЗАЦИЯ" ЕООД Номер на фактура: 009671806 Дата на издаване: 23.11.2011 ЕГНБулстат: 7494257653 Идентификатор на издател: BG115010670 Дата на получаване:
	Оригинално име на файл: 009671801invoice_sign.pdf Тип документ: Фактура Система: Юос Физическо местоположение: Валиден до: Дата на архивиране: 04.12.2012	Издаден на фактура "ВОДОСНАБДЯВАНЕ и КАНАЛИЗАЦИЯ" ЕООД Номер на фактура: 009671801 Дата на издаване: 23.11.2011 ЕГНБулстат: 7494257653 Идентификатор на издател: BG115010670 Дата на получаване:

фиг. 9 Справка за последни 100 архивирани документа

Системен статус

Модулът „Системен статус“ дава информация за различни системни справки и информация за системните ресурси. Достъпен е единствено за потребители с администраторски права.

Настройки	Достъп	Справки	Системен статус	Архивирани на файл	Търсене в iRhive	Глобално търсене
		Архив	Дисково пространство			
			Архивирани документи по тип			
			Архивирани документи от система			
			Audit Trails			
			Dido3			
			Фактура			
			MegITest2	18		
			contract1	16		
			Сканирани Документи	149		
			Quantity	7		
			застраховка живот	4		
			Vasilev	48		
			Протокол	5		
			imaDokument	1		
			гаранционна карта	32		
			договор	12		
			tttttttt	4		
			testAgain	2		
			BS Cards	1		
			полица за кола	3		
			BAC BInternet Banking Paragon	38		
			СиФинанси Фактура	3		
			Megitest	36		

фиг. 10 Системни данни

Информация за дисково пространство

Модулът показва информация за брой архивирани документи по тип и брой архивирани документи за всяка система. Модулът показва графики и информация за дисковото пространство като Available Free Space, Drive Format, Root Directory, Total Size и др.

Audit Trails

Модулът „Audit Trails“ дава информация за последните действия на потребителите в системата. Някои от по-важните са:

- id – id на извършеното от потребителя действие в системата
- дата – датата и часът на извършеното от потребителя действие в системата
- операция – какво точно действие(операция) е извършил потребителя
- потребител въвн. сис. – потребителското име на потребителя извършил действието
- ip - ip адресът на потребителя
- id на системата
- isAuthenticated
- isAuthorized
- isError
- Параметри на извикване –

Audit Trails

ID	Дата	Операция	Потребител въвн.сис.	IP	ID на Система	IsAuthenticated	IsAuthorized	IsError	Параметри на извикване
167004	04.12.2012 r. 14:10:52	GetAuditTrails	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	page_Num:0, page_Count:10, SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
167003	04.12.2012 r. 14:10:50	GetSystemsTocPanelUserRights	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	cPanelUserID:1, UserRights:1, SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
167002	04.12.2012 r. 14:10:46	GetSystemsTocPanelUserRights	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	cPanelUserID:1, UserRights:2, SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
167001	04.12.2012 r. 14:10:45	GetSystemsTocPanelUserRights	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	cPanelUserID:1, UserRights:1, SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
167000	04.12.2012 r. 14:09:34	GetHDDInfo	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
166999	04.12.2012 r. 14:09:34	GetArchivedDocumentsBySystem	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
166998	04.12.2012 r. 14:09:34	GetArchivedDocumentsByType	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
166997	04.12.2012 r. 14:08:47	GetLastArchivedDocs	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	NumberOfRecords:100, page_Num:1, page_Count:100, SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
166996	04.12.2012 r. 14:08:47	GetLastArchivedDocs	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	NumberOfRecords:100, page_Num:0, page_Count:100, SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,
166995	04.12.2012 r. 14:07:53	GetPanelUserRightsForDocType	Admin	0.0.0.0	181	1	1	2	DocTypeID:703, SystemID:381, SystemIdentificationKey:4D36E978-E325-11CE-BFC1-08002BE10318, OuterSystemUserID:Admin,

10 резултат на страница

фиг. 11 Audit Trails

Архивиране на файл

Всеки потребител може да архивира файлове само в системи, за които има дадени права от администратор от панела „Права на потребители“, който не е достъпен за обикновените потребители.

Архивирането на файл става от менюто „Архивиране на файл“ като се попълнят следните полета:

- Система - избор на система от падащото меню, за която потребителят има достъп. (пр. РИЗ - Пловдив)
- Тип документ - от падащия списък се избира типът на документа, за които има зададени права (пр. Фактура)
- Физическо местоположение - указва физически къде се намира файлът(пр. Банкофът, офис 501)

След избор на тип документ автоматично се извличат всички въведени тагове и се дава възможност за попълване на информация за съответните тагове. Например :

- Номер протокол – 23763
- Номер на авария – 127
- Дата – 13.07.2011
- Код обект - 298

След като се попълнят всички полета се избира пътя до документа чрез бутона „Browse“ и се натиска бутонът „Архивирай в iRhive“.

Архивиране на файл в iRhive

Система:	<input type="text" value="Cpanel"/>	▼
Тип документ:	<input type="text" value="гаранционна карта"/>	▼
Физическо местоположение:	<input type="text"/>	
Валиден до:	<input type="text"/>	
Характеристики (тагове)		
godina:	<input type="text"/>	
testmegi1:	<input type="text"/>	
Изберете документ:	<input type="text"/>	<input type="button" value="Browse..."/>

Архивирай в iRhive

фиг. 12 Архивиране на файл

Търсене в архив

Търсенето в архив се извършва от менюто „Търсене в iRhive“. От менюто излиза възможност за търсене по няколко възможни критерия.

- Система - Система, в която да търси. Показва падащ списък от системите, които са интегрирани с iRhive
- Тип документ - показва падащ списък с типа документи, по който потребителя има права да търси в зададената от него система
- Физическо местоположение - Търсене по физическото местоположение на търсения архив
- ID референция от архивиращата система – ID на документа, с което е архивиран

След попълване на желаните полета се натиска бутонът „Търси“ за извеждане на намерените резултати.

Критерии за търсене

Система:	<input type="text" value="Cpanel"/>	▼
Тип документ:	<input type="text" value="гаранционна карта"/>	▼
Физическо местоположение:	<input type="text"/>	
ID референция от архивиращата система:	<input type="text"/>	
Характеристики (тагове)		
godina:	<input type="text"/>	
testmegi1:	<input type="text" value=""/>	

Резултат от търсенето

Опции	Документ	Характеристики (тагове)
10 <small>резултата на страница</small>		Няма намерени резултати.

фиг. 13 Търсене в архив