
Программный комплекс «АСМО - документооборот»

Описание функциональных характеристик

Программный комплекс (ПК) «АСМО – документооборот»® (свидетельство о государственной регистрации программ для ЭВМ № 2019617070) на базе инструментальной платформы АСМО¹ предназначен для комплексной автоматизации процессов организации документооборота на предприятии, работы с электронными документами, включая процесс их создания, изменения, согласования, управления доступом к ним, ведения жизненного цикла, а также контроля исполнения поручений.

Общесистемные требования:

- СУБД - PostgreSQL/Oracle 11g и выше/ MicrosoftSQLServer;
- сервер ПК – WindowsServer 2003/2008/2012, Linux: RHEL6, Debian 6 и выше;
- клиент - WindowsXP/Vista/7/8/8.1/10, LinuxDebian 10.

Реализованы следующие элементы информационных технологий:

- СУБД с открытым кодом PostgreSQL;
- работа в «толстом» клиенте;
- клиент-серверная архитектура с платформонезависимым «тонким» клиентом;
- технологии WebAssembly, FLTK, Duktape, SDL и т. д. для реализации «тонкого» клиента;
- работа в браузере (Mozilla Firefox от 56.0 / Google Chrome от 62.0/ Microsoft Edge).

Рабочие формы ПК оснащены системой справок, имеют интуитивно понятный интерфейс, ориентированный на пользователей, обладающих базовыми навыками работы с окнами, меню и диалогами *MSWindows/Linux*, работы в редакторах *MSWord* и *MSExcel / LibreOffice*.

Наличие встроенных редакторов форм, таблиц, поисков, отчетов и внутреннего языка на базе JavaScript обеспечивают Заказчику возможность самостоятельно вносить изменения в настройки программного комплекса.

¹ Инструментальная платформа автоматизированной системы мониторинга объектов АСМО® (регистрационный № 2010610319) представляет собой средство для создания прикладных решений по автоматизации производственно-хозяйственной деятельности предприятий различных отраслей промышленности, разработчик - АО «Информатика», г. Иваново.

Инструмент обновления ПК «АСМО - документооборот» позволяет вносить корректировки и добавление функций без остановки приложения и прерывания работы пользователей.

Специальная программа-утилита позволяет администратору быстро и легко выполнить функции управления, контроля, поиска причин неполадок в работе серверов и анализа работы серверной части ПК «АСМО - документооборот».

Используемая система безопасности обеспечивает ограничение круга пользователей, имеющих доступ к добавлению, удалению и редактированию информации.

Программный комплекс реализован набором программных модулей, необходимый состав которых определяется при заказе комплекса.

Модули ПК автоматизируют следующие процессы:

- электронный документооборот в части создания, регистрации, обработки и хранения:
 - организационно-распорядительной документации (приказов и распоряжений по предприятию, филиалам);
 - входящей корреспонденции (письма, телеграммы, факсимильные сообщения, акты и т. д.);
 - исходящей корреспонденции (письма, телеграммы, факсимильные сообщения, акты и т.д.);
 - внутренней корреспонденции (служебные записки, заявления, расчеты, нормативы и т. д.);
 - прочей корреспонденции (входящие служебные командировки, доверенности в документообороте);
- согласование организационно-распорядительной документации;
- контроль исполнения поручений.

В ПК реализованы следующие основные функции:

- ведение нормативно-справочной информации (НСИ):
 - ввод, удаление, корректировка данных НСИ в ручном режиме;
 - сохранение истории изменений показателей справочников;
 - настройка маршрутов и участников согласования документов;
 - настройка шаблонов почтовых, мгновенных сообщений и задач личного кабинета;
 - настройка и предоставление доступа к каждому документу в соответствии с матрицей прав доступа;

-
- регистрация и хранение данных о входящей, исходящей, внутренней и прочей корреспонденции;
 - автоматическое прикрепление распознанных копий документов;
 - ведение полного жизненного цикла и взаимосвязей документов;
 - поиск документов с использованием механизмов полнотекстового и контекстного поиска;
 - делегирование прав при работе с документами;
 - ведение параллельного и последовательного согласования документов;
 - формирование поручений и контроль их исполнения;
 - ознакомление работников с корреспонденцией;
 - информирование участников процесса о ходе согласования документов и исполнения поручений;
 - ведение личного кабинета с формированием входящих и исходящих задач пользователя;
 - детализация в личном кабинете задач по их состоянию (новые, в работе, просроченные, завершённые) и их автоматический перевод из одного состояния в другое;
 - ведение избранных документов пользователя;
 - изменение внешнего вида форм посредством использования узла дерева метаданных theme.ini (настройка цветов, шрифтов, отступов, фона панелей и других свойств, влияющих на внешний вид компонента);
 - создание шаблонов решений каждым пользователем;
 - формирование отчетности:
 - о ходе исполнения поручений;
 - о ходе ознакомления с документами;
 - о ходе согласования организационно-распорядительной документации;
 - обеспечение обработки файлов документов в следующих форматах:
 - TIFF, PDF – отсканированный образ документа;
 - Microsoft Word;
 - Microsoft Excel;
 - Microsoft PowerPoint;
 - администрирование пользователей;

- интеграция с внешними системами.

Все модули связаны посредством использования единой информационной базы данных.