

# АСМО - документооборот

Система электронного документооборота  
предприятия

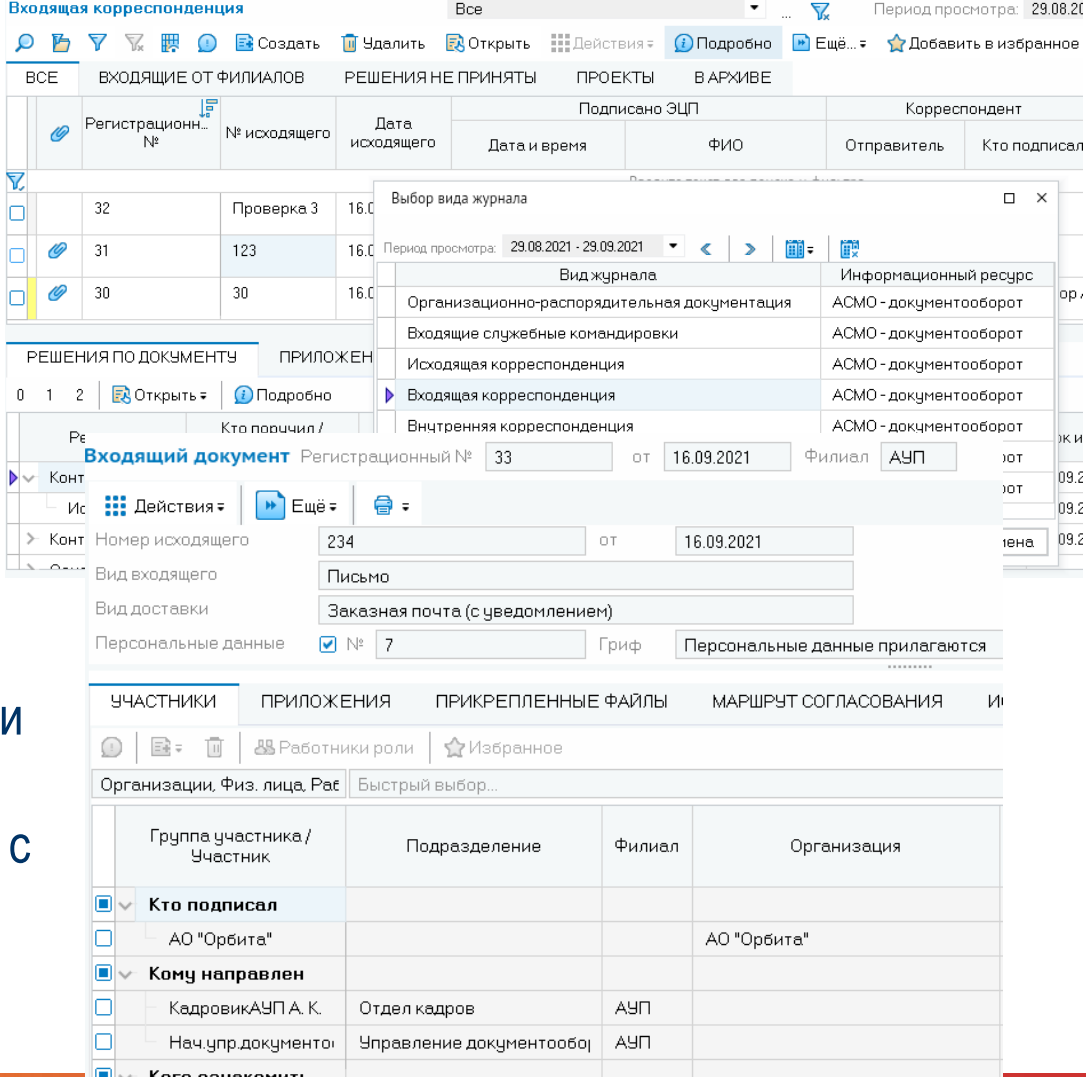


- эффективное создание, управление и хранение документов;
- регистрация и обработка данных о входящей, исходящей, внутренней и прочей корреспонденции, организационно-распорядительной документации с использованием электронно-цифровой подписи;
- ведение полного жизненного цикла документов и их взаимосвязей;
- формирование поручений для всех видов документов, контроль и оценка их исполнения;
- ведение личного кабинета пользователя с отслеживанием новых, просроченных и завершенных задач;
- почтовые и мгновенные оповещения с настройкой шаблонов оповещений;
- одновременная работа более тысячи пользователей с количеством документов более 1 млн. на одном предприятии.

# Единый журнал документов

Журнал документов – это единое место хранения и отображения документов, сгруппированных по различным критериям:

- отображение только доступных пользователю документов;
- быстрый поиск по любому реквизиту, включая по содержанию документа - полнотекстовый и контекстный поиск;
- отображение текущего состояния и местонахождения документа;
- возможность выполнить действие с документом, не переходя в его карточку.



The screenshot displays the 'Входящая корреспонденция' (Incoming Correspondence) interface. At the top, there are search and filter icons, a dropdown menu set to 'Все', and a 'Период просмотра: 29.08.2021' filter. Below this is a table with columns for 'ВСЕ', 'ВХОДЯЩИЕ ОТ ФИЛИАЛОВ', 'РЕШЕНИЯ НЕ ПРИНЯТЫ', 'ПРОЕКТЫ', and 'В АРХИВЕ'. The main table lists documents with columns for 'Регистрационн... №', '№ исходящего', 'Дата исходящего', 'Подписано ЭЦП' (with sub-columns for 'Дата и время' and 'ФИО'), and 'Корреспондент' (with sub-columns for 'Отправитель' and 'Кто подписал').

A 'Выбор вида журнала' (Select journal type) dialog box is open, showing a list of journal types and their corresponding 'Информационный ресурс' (Information resource):

Вид журнала	Информационный ресурс
Организационно-распорядительная документация	АСМО - документооборот
Входящие служебные командировки	АСМО - документооборот
Исходящая корреспонденция	АСМО - документооборот
Входящая корреспонденция	АСМО - документооборот
Внутренняя корреспонденция	АСМО - документооборот

Below the dialog, a 'Входящий документ' (Incoming document) card is shown for document number 33, dated 16.09.2021, from branch АУП. It includes fields for 'Конт', 'Ис', 'Номер исходящего' (234), 'Вид входящего' (Письмо), 'Вид доставки' (Заказная почта), and 'Персональные данные' (checked, № 7, гриф 'Персональные данные прилагаются').

At the bottom, there is a 'УЧАСТНИКИ' (Participants) section with a table:

Группа участника / Участник	Подразделение	Филиал	Организация
Кто подписал			
АО "Орбита"			АО "Орбита"
Кому направлен			
Кадровик АУП А. К.	Отдел кадров	АУП	
Нач. упр. документа	Управление документообор	АУП	

## Механизмом согласования обеспечивается:

- настройка маршрутов, этапов движения документа и участников согласования;
- ведение параллельного и последовательного согласования документов;
- возможность добавить дополнительных участников в процессе согласования;
- ведение истории согласования, замечаний и комментариев участников;
- информирование участников процесса о ходе согласования и исполнения поручений.

Приказ Регистрационный № 1232131333 Дата подписания 16.09.2021 № п/п 16 от 16.09.2021 Филиал АУП

Действия: Ещё

Тип документа: Открытый доступ

Краткое содержание: Проверка

Подготовил(а): Специалист АУП А. С. Должность: Специалист по документообороту Подразделение: Группа документооборота

Подписант: Ген.директор А.Г. Должность: Генеральный директор Подразделение: Административно-управленческий персонал

УЧАСТНИКИ ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ ИСТОРИЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПОДПИСИ ДОСТУП К ДОКУМЕНТУ РЕШЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТУ

Порядок прохождения	Роль	ФИО	Должность	Подразделение	Наименование	Дата и время
1	Корректор				Поступил	16.09.2021 1
2	Кадровая экспертизе					
3	Юрист					
4	Начальник ОДР ЮУ					
5	Вышестоящие руково.	Нач. службы до	Начальник службы	Служба документооборота		
6	Вышестоящие руково.	Зам.ген. директ	Заместитель генеральног	Административно-управленчески		
8	Начальник ЮУ					
9		Зам.ген. директ	Заместитель генеральног	Административно-управленчески		
10						

УЧАСТНИКИ ПРИКРЕПЛЕННЫЕ ФАЙЛЫ МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ ИСТОРИЯ СОГЛАСОВАНИЯ ПОДПИСИ ДОСТУП К ДОКУМЕНТУ РЕШЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТУ


Дата и время	Статус	ФИО	Должность	Подразделение	Роль	Примечание (обоснование)
16.09.2021 17:12:	Поступило				Корректор	
16.09.2021 17:12:	Отправил на согласование	Специалист АУП	Специалист по документо	Группа документооборота		
16.09.2021 17:10:	Возвратил на доработку	Кадровик АУП А	Специалист по кадрам	Отдел кадров	Регистратор ОРГ	Возвращаю
16.09.2021 17:08:	Подписал	Ген.директор А.	Генеральный директор	Административно-управленчески	Генеральный дир	
16.09.2021 17:08:	Согласовал и отправил даль	Зам.ген. директ	Заместитель генеральног	Административно-управленчески		
16.09.2021 17:06:	Согласовал и отправил даль	Нач. ир. управле	Начальник управления	Юридическое управление	Начальник ЮУ	
16.09.2021 17:05:	Согласовал и отправил даль	Зам.ген. директ	Заместитель генеральног	Административно-управленчески	Вышестоящие ру	
16.09.2021 17:05:	Согласовал и отправил даль	Нач. отдела дог	Заместитель начальника	Отдел договорной работы	Начальник ОДР И	
16.09.2021 17:02:	Согласовал и отправил даль	Экономист АУП	Начальник управления	Финансово-экономический отдел	Юрист	
16.09.2021 16:26:	Согласовал и отправил даль	Кадровик АУП А	Специалист по кадрам	Отдел кадров	Кадровая экспер	
16.09.2021 16:25:	Согласовал и отправил даль	Корректор АУП.	Заместитель начальника с	Отдел документооборота	Корректор	
16.09.2021 16:23:	Отправил на согласование	Специалист АУП	Специалист по документо	Группа документооборота		
16.09.2021 16:23:	Проект документа	Специалист АУП	Специалист по документо	Группа документооборота		

# Подписание документов с помощью ЭЦП






Система позволяет сформировать ЭЦП в формате CADES для файла средствами



криптопровайдера КриптоПРО:

- поддержка прикрепленной или открепленной подписи;
- поддержка получения штампа времени и подтверждение подлинности сертификатов;
- администрирование сертификатов пользователя;
- ведение истории подписей документа;
- отображение подписей документа в виде водяных знаков.





Прикрепленные файлы  Служебная записка - пример.pdf

ИСТОРИЯ СОГЛАСОВАНИЯ | ПОДПИСИ | ДОСТУП К ДОКУМЕНТУ | РЕШЕНИЯ ПО ДО...

    Проверить 

Дата и время подписи	Подписал	Формат подписи	Открепле...	Размер подписи, байт	Примечан...
Введите текст для поиска и фильтра					
10.09.2021 15:28:05	 Нач. о. д.	CADES-BES	<input checked="" type="checkbox"/>	303689	
10.09.2021 14:28:01	 Ген. д. А. Г.	CADES-BES	<input checked="" type="checkbox"/>	303689	

Подписать документ "Внутренний документ" регистрационный №13-в от 11.09.2021

Сертификат  Ген.дир.

Подписант

Дата подписания  Автор: Ген.директор А.Г.

КОММЕНТАРИЙ

Подписано ЭЦП

В дело № \_\_\_\_\_

200 \_\_ г.

(личная подпись)

 ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

сведения о сертификате эл

Сертификат: 3322E600B0ACB742982D4A7034AC17  
Владелец: Начальник ОДР юв  
ИФНС России по г. Иваново  
Действителен: с 13.05.2021 16:47:59 по 13.08.2023 16:57:59

# Быстрое изменение бизнес-процесса

Позволяет описать и настроить процессы ведения документов без помощи программирования:

- создание новых видов документов;
- тонкая настройка маршрута движения и согласования документов;
- настройка доступа к любому реквизиту документа для роли, подразделения или конкретного пользователя на любом этапе движения документа.

## Виды документов

СПИСКОМ    ДЕРЕВОМ

Наименование	Форма документа	Период действия	
▶ Внутренний документ	Документ - внутренний	02.07.2018	01.01.3000
Входящая Телетайпограмма (телеграмма)	Документ - входящий	13.06.2018	01.01.3000
Входящий в филиал документ из Общества	Документ - входящий	13.06.2018	01.01.3000
Входящий документ	Документ - входящий	29.01.2018	01.01.3000
Исходящая телетайпограмма (телеграмма)	Документ - исходящий	13.06.2018	01.01.3000
Исходящий документ	Документ - исходящий	04.06.2018	01.01.3000
МАРШРУТ ДВИЖЕНИЯ		НАСТРОЙКА ДОСТУПА К РЕКВИЗИТАМ	
Статус		Действие	
<ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> На подписании           <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> Подписан</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Принять решение</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> В архиве               <ul style="list-style-type: none"> <li><input checked="" type="checkbox"/> При...</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Возв...</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> Возвраще...</li> </ul> </li> </ul> </li> </ul>	Отправить на подписание	05.02.2018	20.02.2999
	Подписать	08.05.2018	20.02.2999
	Принять решение	15.05.2018	20.02.2999
	—	05.02.2018	20.02.2999
НАСТРОЙКА РЕКВИЗИТОВ		НАСТРОЙКА ОГРАНИЧЕНИЙ	
Наименование реквизита	Просм...	Редактиров...	Вид контроля
Введите текст для поиска и фильтра			
Навигатор: Решение по докумен	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
▶ Поле ввода: Внутренний №	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Обязательно для ввода
Вкладка: История движения док	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
Панель: Поиск	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

При работе с файлами предусмотрены возможности:

- автоматическое прикрепление распознанных копий документов по штрих-коду;
- прикрепление любого количества файлов к карточке документа;
- просмотр содержимого файла в карточке документа;
- навигация, печать, отправка письмом файла в карточке;
- настройка хранения файлов как в базе, так и на внешнем носителе.

### Внутренний документ

Регистрационн

Действия

Ещё

Штрих-код

Вид внутреннего: Повестка сове

Персональные данные:

Краткое содержание: Повестка сове

Прикрепленные файлы: **Внутренний**

УЧАСТНИКИ    ПРИЛОЖЕНИЯ

Работники    Быстрый ви

Группа участника / Участник	Доля
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Кто подписал</b>	
<input type="checkbox"/> Ген директор А. Г.	Генеральн
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Кому направлен</b>	
<input type="checkbox"/> ЮристАЧП А. Ю.	Начальни
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Кого ознакомить</b>	
<input type="checkbox"/> СекретарьАЧП А. С.	Секретарь

### Просмотр вложения

Наименование структурного подразделения: СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  
09/09/2021 № 109092021  
о Тестировании подписей

Адресат: РЕЗОЛЮЦИЯ

ТЕКСТ

Начальник ОДР ЮУ \_\_\_\_\_ И.И.Иванов  
(личная подпись)

Генеральный директор \_\_\_\_\_ П.П.Петров  
(личная подпись)









### Параметры работы системы

Наименование	Значение
Документооборот	
Общие настройки	
Документооборот. Внутренняя корреспонденция	
Документооборот. Входящая корреспонденция	
Документооборот. Исходящая корреспонденция	
Округление времени	5
Путь к месту хранения файлов на сервере	abbyu/
Ссылка на запуск формы АСМО из письма	http://asmo:7701/runNode






Система позволяет настроить доступ любого участника для любого документа на любом этапе его движения и к любому реквизиту:

- возможность настройки роли для подразделения или группы пользователей.
- поддержка динамических ролей, вычисляемых в процессе движения документа (например, все секретари руководителей);
- хранение и отображение всей истории доступа к документу;
- возможность определять период действия доступа.




**Справочник ролей**

0 1 2 |  |  |  |  |  |  |  Работники роли |  ○ Все

ДЕРЕВОМ | СПИСОКОМ

Наименование	Описание	Тип роли
 Документооборот		
 Базовая роль		Роль
 Все доп. участники, кроме ЗГД	Формирует участников пара	Роль в документе
 Все доп. участники, только ЗГД	Формирует участников пара	Роль в документе
 Вышестоящие руководители инициатор	Формирует список этапов эт	Роль в документе




**Приказ** Регистрационный № 1232131333 | Дата подписания 16.09.2021 | № п/п 16 | от 16.09.2021 | Филиал А

Действия  Ещё  

Тип документа: Открытый доступ

Краткое содержание: Проверка

УЧАСТНИКИ | **ДОСТУП К ДОКУМЕНТУ** | МАРШРУТ СОГЛАСОВАНИЯ | ИСТОРИЯ СОГЛАСОВАНИЯ | ПОДПИСИ

  Сформировать  Работники роли

Роль	Работник			Период действия	
	ФИО	Фили..	Подразделение	Начало	Окончание
Юрист				16.09.2021	01.01.3000
Начальник ОДР ЮУ				16.09.2021	01.01.3000
Вышестоящие руководители инициатора	Нач. службы док	АУП	Служба документооборота	16.09.2021	01.01.3000
Вышестоящие руководители инициатора	Зам. ген. директ	АУП	Административно-управленчески	16.09.2021	01.01.3000
Начальник ЮУ				16.09.2021	01.01.3000
Генеральный директор	Зам. ген. директ	АУП	Административно-управленчески	16.09.2021	01.01.3000
Регистратор ОРД				16.09.2021	01.01.3000
	Специалист АУГ	АУП	Группа документооборота	16.09.2021	01.01.3000



# Настройка делегирования

Настройкой делегирования прав работникам при работе с документами на заданный период времени обеспечивается:

- индикация о делегировании на всех этапах работы с документом;
- доступ к документу, уведомления и выполнение задач получает отсутствующий работник и работник, его замещающий;
- поддержка автоматической настройки делегирования по кадровым документам (при наличии АСМО-управление персоналом).

**Настройка делегирования**

От кого делегировано	Кому делегировано	Период действия		Комментарий
		Начало	Окончание	
Иванова В. Е.	Петров А. В.	25.02.2020	31.12.2020	В период отсутствия на рабочем месте
Петров Н. П.	Сидоров Ф. С.	01.01.2020	01.01.3000	В период отсутствия на рабочем месте

**Личный кабинет**

В РАБОТЕ (5) | ПРОСРОЧЕНЫ (2) | ЗАВЕРШЕНЫ | ВСЕ

Задачи

Изданное

Входящие задачи

Виды задач	Не прочита...	Всего	Создана	
АСМО Документооборот	5	5	21.12.2020 10:40	Ознакомление с документом

Исходящие задачи

Виды задач	Не прочита...	Всего	Создана	
АСМО Документ	5	5		Входящий документ №18 от 17.12. Содержание: "Входящий документ"

**Приказ** Регистрационный № \_\_\_\_\_ Дата подписания \_\_\_\_\_ № п/п 48

Тип документа: Закрытый доступ

Краткое содержание: test dop soglasov

Подготовил(а): \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Подписант: \_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_

Отчет о ходе согласования.pdf

Участники | Прикрепленные файлы | Маршрут согласования | История согласования | Связанные д

Дата и время	Статус	От кого делегировано		
		ФИО	Должность	Подразделение
06.02.2020 11:17:39	Поступило			
06.02.2020 11:17:39	Поступило			
06.02.2020 11:17:38	Поступило			
06.02.2020 11:17:37	Согласовал и отправил дальше по маршруту			
06.02.2020 11:13:22	Согласовал и отправил дальше по маршруту	Тысе		

# Контроль исполнения поручений

Механизм поручений поддерживает:

- формирование поручений с определением сроков и исполнителей;
- ознакомление с выдаваемыми поручениями;
- быстрое принятие решений (шаблоны решений из базы знаний, автоматическое формирование избранных исполнителей)
- возможность исполнить поручение самостоятельно или перепоручить другим работникам;
- контроль и оценка исполнения поручений в журнале, карточке документа и личном кабинете.

**Выбор решения по документу "Внутренний документ"**

Отправить | Отчет

Документ: Внутренний документ  
 Кто подписал: Главный бухгалтер  
 Содержание: Об оплате стоимости проживания  
 Прикрепленные файлы: Внутренний-5464

Решение по документу: Все решения по документу

На контроль | На ознакомление | Удалить

Решение	Текст решения	Срок исполнения	Отв. ли
На ознакомление	Для информации		<input type="checkbox"/>
На контроль	<->		<input type="checkbox"/>

Быстрый выбор...

Участники: Главный исполнитель

В работу  
 Подготовить ответ  
 К исполнению  
 Ваши предложения  
 Для рассмотрения и ответа  
 Шаблоны решений

Связать с документом | Ещё = | =

Номер исходящего: 123 от 16.09.2021  
 Вид входящего: Письмо  
 Вид доставки: Заказная почта (с уведомлением)

ПОДПИСИ | ДОСТУП К ДОКУМЕНТУ | РЕШЕНИЯ ПО ДОКУМЕНТУ | ЗАДАЧИ И ОПОВЕЩЕНИЯ | ИСТОРИЯ ДВИЖЕНИЯ ДОКУМЕНТА

Решение	Кто поручил / Исполнитель	Статус		Дата решения	Текст решения	Срок исполнения
		Наименование	Дата			
Исполнение	Секретарь АУП А.С.	Поступил	16.09.2021 14:42	16.09.2021 14:42		17.09.2021 17:20
Контроль	Зам.ген.директора/	В работе	16.09.2021 14:42	16.09.2021 14:38	На контроль	19.09.2021 17:20
Исполнение	Инспектор АУП А.И.	Поступил	16.09.2021 14:42	16.09.2021 14:42		19.09.2021 17:20
Исполнение	Нач.отдела докуме	Поступил	16.09.2021 14:42	16.09.2021 14:42		19.09.2021 17:20
Ознакомить	Зам.ген.директора/	Отправлен на с	16.09.2021 14:42	16.09.2021 14:39	Ознакомиться	
Ознакомление	Кадровик АУП А.К.	Поступил	16.09.2021 14:42	16.09.2021 14:42		
Ознакомление	Нач.упр.документос	Поступил	16.09.2021 14:42	16.09.2021 14:42		
Контроль	Зам.ген.директора/	Зарегистриров	16.09.2021 14:41	16.09.2021 14:43	Текст шаблона тест	
Контроль	Ген.директор А.Г.	Утвержден	21.09.2021 17:43	21.09.2021 17:27	К исполнению	26.09.2021 17:20
Исполнение	Зам.ген.директор	Утвержден	21.09.2021 17:34	21.09.2021 17:28	К исполнению	26.09.2021 17:20

Личный кабинет – это персональное рабочее пространство пользователя, предназначенное для оперативного принятия решений:

- отслеживание новых, просроченных и выполненных задач и поручений;
- переход к карточке документа, открытие вложения сразу из задачи;
- ведение избранных документов пользователя;
- настройка быстрого доступа к функциям системы.

Личный кабинет

В РАБОТЕ (9)    ПРОСРОЧЕНЫ (5)    ЗАВЕРШЕНЫ    ВСЕ

Открыть

Виды задач	Не прочита...	Всего	Создана	Содержание	Срок	Избранное
Входящие задачи	9	9	16.09.2021 14:49	<b>Возврат на доработку документа Распоряжение №7</b> "Распоряжение об организации мероприятий"	21.09.2021 14:49	☆
АСМО - документооборот	9	9	13.09.2021 15:20	<b>Прикрепление сканированного образа</b> Внутренний документ №18-в от 13.09.2021 "СЗ на вспомогательные материалы" от Гендиректор А. Г., Генеральный директор.		☆
Исходящие задачи	4	4	13.09.2021 15:20	<b>Проверка сканированного образа</b> Внутренний документ №18-в от 13.09.2021 "СЗ на вспомогательные материалы" от Гендиректор А. Г., Генеральный директор.	15.09.2021 15:20	☆
АСМО - документооборот	59	70	11.09.2021 19:48	<b>Прикрепление сканированного образа</b> Внутренний документ №26-2/15-в от 11.09.2021 "Опросный лист работников" от Зам.гендиректора/общ. вопросы А. З., Заместитель генерального директора по корпоративному развитию и		☆
Исходящие задачи	3	3	11.09.2021 19:48	<b>Проверка сканированного образа</b> Внутренний документ №26-2/15-в от 11.09.2021 "Опросный лист работников" от Зам.гендиректора/общ. вопросы А. З., Заместитель генерального директора по корпоративному развитию и	13.09.2021 19:48	☆
АСМО - документооборот	45	49	11.09.2021 19:40	<b>Прикрепление сканированного образа</b> Внутренний документ №11-в от 11.09.2021 "Повестка совещания" от Гендиректор А. Г., Генеральный директор.		☆
Исходящие задачи	11	17	11.09.2021 19:40	<b>Проверка сканированного образа</b> Внутренний документ №11-в от 11.09.2021 "Повестка совещания" от Гендиректор А. Г., Генеральный директор.	13.09.2021 19:40	☆
Исходящие задачи			11.09.2021 19:08	<b>Проверка сканированного образа</b> Входящий документ №5 от 11.09.2021 "Документ № 5" от Директор Филиал Ф. Д., Директор филиала.	13.09.2021 19:08	☆
Исходящие задачи			11.09.2021 19:06	<b>Прикрепление сканированного образа</b> Входящий документ №4 от 11.09.2021 "Документ № 4" от Ген. директор, Генеральный Директор Генеральный директор.		☆

Личный кабинет

Открыть

№	Вид	Дата	Содержание
26-2/13687-в	Внутренний документ	23.11.2020	О доработ...
117	Исходящий документ	07.11.2020	ТП делопр

Личный кабинет

АСМО Личный кабинет

Журнал документов

Задачи

Избранное

Приложения

Система поддерживает настройку шаблонов почтовых, мгновенных сообщений и задач личного кабинета:

- настройка условий формирования оповещения;
- настройка способа рассылки (почта, задачи в личный кабинет, мгновенные уведомления);
- настройка получателей;
- настройка текста, фона, шрифта оповещения;
- возможность более тонкой настройки с помощью модулей JavaScript.

**Настройка оповещений**

Открыть История оповещений Выгрузить данные настройки

Информационный ресурс	Информационный актив	Наименование рассылки	Адрес отправки (по умолчанию)	Прикладной модуль	Описание	Код
АСМО Делопроеизводство	Входящая корреспонденция	АСМО Делопроеизводство. Оповещения участников в документе	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Оповещения участн		
АСМО Делопроеизводство	Входящая корреспонденция	Делопроеизводство - делегирование задачи по проверке документа	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Оповещения о деле	Формируется в модуле [7]	
АСМО Делопроеизводство	Входящая корреспонденция	АСМО Делопроеизводство. Проверка сканированного образа	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Проверка скан-обро		
АСМО Делопроеизводство	Задачи и оповещения АСМО Дел	АСМО Делопроеизводство. Рассылка для администраторов	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Модуль оповещени		
АСМО Делопроеизводство	Задачи и оповещения АСМО Дел	АСМО Делопроеизводство. Прочие задачи - рассылка	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Формирование опо		
АСМО Делопроеизводство	Задачи и оповещения АСМО Дел	Новая задача по рассылке	ы			
АСМО Делопроеизводство	Контрольные поручения	АСМО Делопроеизводство. Ознакомление	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Ознакомление		
АСМО Делопроеизводство	Контрольные поручения	Делопроеизводство - исполнение контрольного поручения	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Формирование опо		
АСМО Делопроеизводство	Контрольные поручения	АСМО Делопроеизводство. Поручение исполнителю	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Модель документа		
АСМО Делопроеизводство	Контрольные поручения	Делопроеизводство - исполнение контрольного поручения с письмом	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Формирование опо		
АСМО Делопроеизводство	Организационно-распорядительн	АСМО Делопроеизводство. Оповещения подготовителю ОРД	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Оповещения участн		
АСМО Делопроеизводство	Организационно-распорядительн	АСМО Делопроеизводство. Согласование ОРД	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Согласование	Модуль вызывается в общ	
АСМО Делопроеизводство	Организационно-распорядительн	Делопроеизводство	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.			
АСМО Делопроеизводство	Организационно-распорядительн	АСМО Делопроеизводство. Возврат ОРД	AsmoMail@spb. Itg. gazprom.	Формирование опо		

**Настройка оповещений**

Наименование рассылки: АСМО Делопроеизводство. Проверка сканированного образа

ИР/ИА: АСМО Делопроеизводство/Входящая корреспонденция

Прикладной модуль: Проверка скан-образа

Форма настройки параметров рассылки: (Модель документов) Условие выполнения шаблона оповещений - движение

Адрес отправителя (по умолчанию): AsmoMail@spb. Itg. gazprom. ru

Шаблон по умолчанию: [empty]

Описание: [empty]

Включена рассылка оповещений

Шаблоны рассылки | **Настройка параметров рассылки** | История оповещений

Название шаблона	Отправлять			Разрешена настройка пользователем			Закрывать задачи	Отложенная отправка
	письмо	оповещение	задачу	Письмо	Оповещение	Задача		
Проверка сканированного образа	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Прикрепление сканированного образа	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Текст шаблона письма | **Текст шаблона оповещения** | Текст шаблона задачи | Роли

Тема письма: Делопроеизводство: Проверка скан-образа документа \$ВИД\_ДОКУМЕНТА \$НОМЕР от \$ДАТА\_ДОКУМЕНТА

Ж К Ч [tools] Предпросмотр

Перенесены для подготовки текста: [empty]

Получатели: [empty]

Стандартный класс для создания кастомных классов рассылки, включает предназн

Доступные циклы: [empty]

Доступные условия: [empty]

```
<html>
<head>
$META
</head>
<style>
в зелья f
```

Единый перечень, где отчеты сгруппированы по функциям:

- возможность формировать различные виды отчетов и аналитических форм в форматах Word, Excel или PDF;
- возможность настроить подписи, штампы, параметры и настройки запуска;
- возможность настроить права доступа.

**Перечень отчетов**

0 1 2 [поиск] [фильтр] [список] [дополнительная информация] [запустить] [открыть] [редактировать] [дублировать]

ОТЧЕТ | ТИПОВАЯ ОТЧЕТНАЯ ФОРМА | НАСТРАИВАЕМЫЙ ОТЧЕТ | ФОРМА ПРОСМОТРА

ДЕРЕВОМ | СПИСОКОМ

Наименование	№ п.п.	Период действия		Узел отчета	Форма настройки параметров запуска	Функция запуска
		Начало	Окончание			
Делопроизводство						
Документы без исполнения	50	01.01.1900	01.01.3000	Документы без исполн	Настройка запуска отчета "I	
Отчет делегированных задач, по которым не приняты	60	01.01.1900	01.01.3000	Отчет делегированны	Настройка запуска отчета "(	
Отчет об исполнении документа в филиалах	35	01.01.1900	01.01.3000	Отчет об исполнении	Настройка запуска отчета "(	
Отчет о ходе исполнения документа	30	01.01.1900	01.01.3000	Отчет о ходе исполне		
Отчет о ходе согласования документа	40	01.01.1900	01.01.3000	Отчет о ходе согласо	Настройка запуска отчета "(	
Свод оперативных документов	20	01.01.1900	01.01.3000	Свод оперативных до	Настройка запуска отчета "(	
Журнал обращений						

НАСТРОЙКА СВЯЗЕЙ | НАСТРОЙКА ПОДПИСЕЙ | ШТАМП | НАСТРОЕННЫЕ РОЛИ | ВЕРСИИ | ПЕРЕЧЕНЬ ДОП. РЕКВИЗИТОВ | СОХРАНЕННЫЕ ОТЧЕТЫ

ВИД ЖУРНАЛА | ВИД ДОКУМЕНТА | ФОРМА ЗАПЫСКА | СПИСОК ФОРМ

Вид журнала

Исходящая корреспонденция

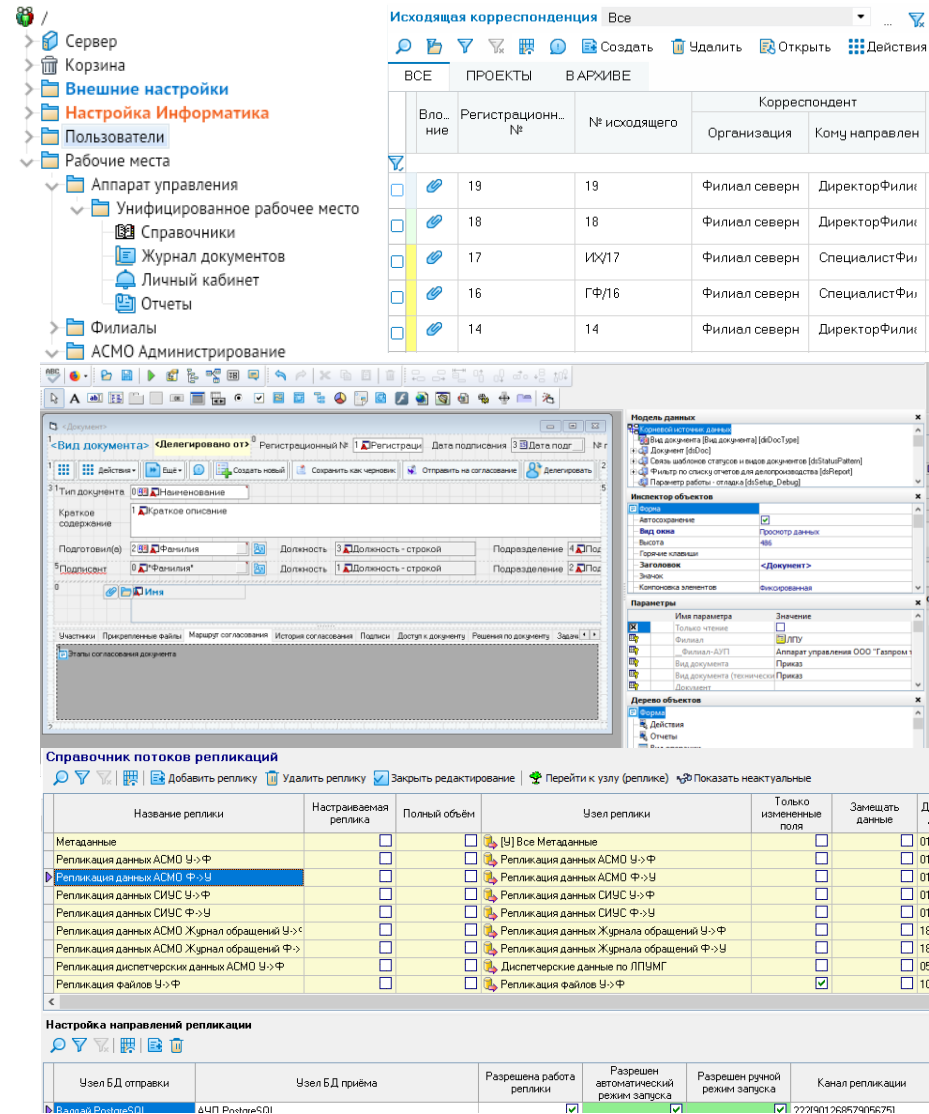
**Отчет о ходе исполнения поручений**

Рег. номер: 469  
Краткое содержание: О направлении протокола

Кто поручил(а)	Состояние	Срок исполнения	Текст поручения / Комментарий
Генеральный директор	В работе 20.02.2020 13:37:00	31.12.2020 17:20	К исполнению ( срок контроля по п.1)
Главный инженер - первый заместитель генерального директора	Перепоручен 20.02.2020 13:47:51	31.12.2020 17:20	В работу

# Версии АСМО – документооборот

- **стандартная:** управление электронными документами, делопроизводство, электронная подпись, контроль исполнения поручений, личный кабинет, работа с файлами, интеграция с редакторами;
- **профессиональная:** персональная + хранение информации в распределенной базе данных, репликация, средства разработки, электронный обмен с контрагентами.



The screenshot displays the АСМО software interface, divided into several sections:

- Исходящая корреспонденция (Outgoing Correspondence):** A table listing documents with columns for registration number, outgoing number, organization, and recipient.
- Документ (Document):** A detailed view of a document, including fields for registration number, date of signing, and document type.
- Справочник потоков репликаций (Replication Streams Reference):** A table listing replication streams with columns for name, configuration, volume, node, and update frequency.
- Настройка направлений репликации (Replication Direction Settings):** A table defining replication directions between database nodes, including permissions for automatic and manual replication.

Вло. ние	Регистрационн. №	№ исходящего	Корреспондент	
			Организация	Кому направлен
<input type="checkbox"/>	<a href="#">19</a>	19	Филиал северн	ДиректорФили
<input type="checkbox"/>	<a href="#">18</a>	18	Филиал северн	ДиректорФили
<input type="checkbox"/>	<a href="#">17</a>	ИХ17	Филиал северн	СпециалистФи
<input type="checkbox"/>	<a href="#">16</a>	ГФ/16	Филиал северн	СпециалистФи
<input type="checkbox"/>	<a href="#">14</a>	14	Филиал северн	ДиректорФили

Название реплики	Настраиваемая реплика	Полный объем	Узел реплики	Только измененные поля	Замещать данные	Д.
Метаданные	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	[У] Все Метаданные	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01
Репликация данных АСМО У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Репликация данных АСМО У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01
Репликация данных АСМО Ф->У	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Репликация данных АСМО Ф->У	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01
Репликация данных СИУС У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Репликация данных СИУС У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01
Репликация данных СИУС Ф->У	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Репликация данных СИУС Ф->У	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	01
Репликация данных АСМО Журнал обращений У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Репликация данных Журнала обращений У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18
Репликация данных АСМО Журнал обращений Ф->У	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Репликация данных Журнала обращений Ф->У	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	18
Репликация диспетчерских данных АСМО У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Диспетчерские данные по ЛПУМГ	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	05
Репликация файлов У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Репликация файлов У->Ф	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	10

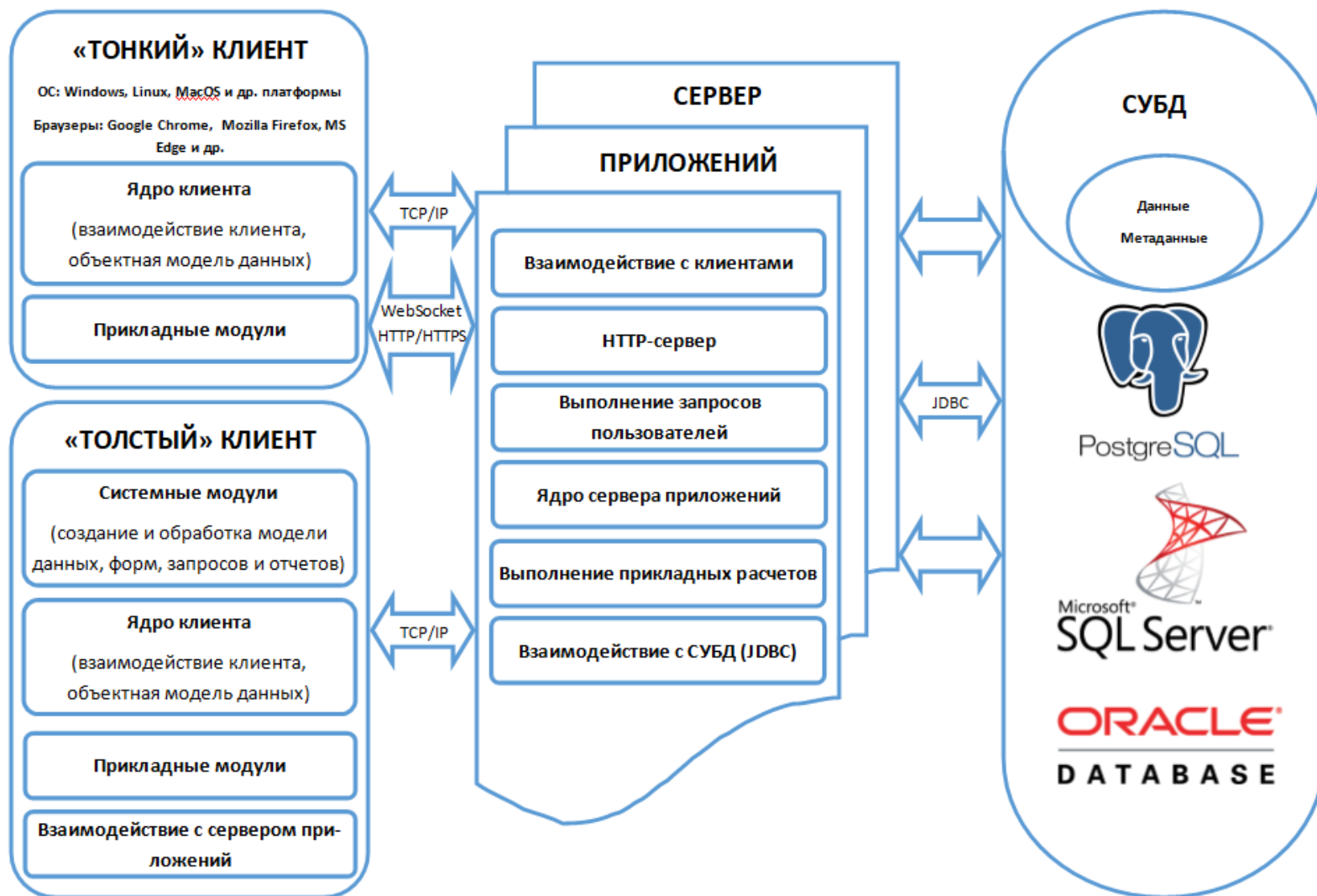
  

Узел БД отправки	Узел БД приёма	Разрешена работа реплики	Разрешен автоматический режим запуска	Разрешен ручной режим запуска	Канал репликации
БД отправки	БД приёма	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	772191126857466761

## АСМО - это:

- комплекс прикладных решений для автоматизации деятельности предприятий
- собственная инструментальная платформа для разработки прикладных решений
- работа под управлением Windows, Linux, Mac OS, Firefox, Chrome
- работа с СУБД PostgreSQL, MySQL, Oracle, MS SQL Server
- доступ с любого устройства, подключенного к сети Интернет
- единый интерфейс работы пользователей, администрирования и разработки новых функций системы
- интеграция с любыми внешними информационными системами
- автоматизированный процесс сопровождения и технической поддержки

# Архитектура платформы АСМО





Программное средство  
АСМО–документооборот  
включено в Единый  
реестр российских  
программ ЭВМ и БД



## АСМО-документооборот

### Правообладатели программного обеспечения

**АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО " ИНФОРМАТИКА "**  
коммерческая организация без преобладающего иностранного участия

Сокращенное наименование:

АО "ИНФОРМАТИКА"

Государство регистрации в качестве юридического лица:

Россия

Основной государственный регистрационный номер регистрации в качестве юридического лица (ОГРН):

1023700538454

Идентификационный номер (ИНН):

3731000788

Сведения об основаниях возникновения у правообладателя (правообладателей) исключительного права на программное обеспечение на территории всего мира и на весь срок действия исключительного права

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ №2019617070. Программный комплекс управления электронным документооборотом "АСМО-документооборот". Выдано Федеральной службой по интеллектуальной собственности, патентам и товарным знакам (РОСПАТЕНТ). Дата государственной регистрации в реестре программ для ЭВМ 03 июня 2019 г.

Сведения о соответствии или несоответствии программного обеспечения требованиям, установленным пунктом 5 Правил формирования и ведения единого реестра российских программ для электронных вычислительных машин и баз данных и единого реестра программ для электронных вычислительных машин и баз данных из государств - членов Евразийского экономического союза, за исключением Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 ноября 2015 года № 1236 «Об установлении запрета на допуск программного обеспечения, происходящего из иностранных государств, для целей осуществления закупок для обеспечения государственных и муниципальных

нужд:

Запись в реестре №10344 от 21.04.2021 произведена на основании приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.04.2021 №396

Предыдущие и (или) альтернативные названия программного обеспечения:

АСМО-делопроизводство

**Класс программного обеспечения по классификатору программного обеспечения, утвержденному приказом от 31.12.2015 № 621**

Основной класс:

04.11 Системы управления процессами организации

Другие классы:

04.15 Информационные системы для решения специфических отраслевых задач

### Описание программного обеспечения

Коды продукции в соответствии с Общероссийским классификатором продукции по видам экономической деятельности:

58.29.29 Обеспечение программное прикладное прочее на электронном носителе

Наличие функционала поддержки работы пользователей с ограничениями по слуху:

Нет

Наличие функционала поддержки работы пользователей с ограничениями по зрению:

Нет

Адрес страницы сайта правообладателя, на которой размещена документация, содержащая описание функциональных характеристик программного обеспечения и информацию, необходимую для установки и эксплуатации программного обеспечения:

<https://informatika37.ru/resheniya-asmo-dokumentoborot/>

### Сведения по заявлению о включении сведений

Номер заявления:

222859

Дата регистрации:

12.02.2021



**СПАСИБО ЗА ВНИМАНИЕ!**

**АО «Информатика» г. Иваново**

**[www.informatika37.ru](http://www.informatika37.ru)**

**[info@inform.ivanovo.ru](mailto:info@inform.ivanovo.ru)**