

**Ваше время стоит дорого,  
не так ли?  
«Мастер-Док»  
поможет Вам сэкономить  
время**

**Это автоматизированная система  
Документационного обеспечения управления предприятием  
класса**

**АСЭД/ERMS**

## Отличительные черты



**Мощность и доступность:** базовая функциональность системы разрабатывалась не слабее, чем у ведущих мировых аналогов. В основном соответствует Типовым требованиям Европейской комиссии к АСЭД (MoReq) + свои «know-how» + стоимость ниже аналогов.



**Безопасность:** документы хранятся в зашифрованном виде, ПО защищено внешним аппаратным ключом HASP.



**Наглядность и незамедлительность:** знания о процессах, структуре и документах предприятия принципиально объединены в единую систему и представлены на одном экране. Вы сможете начать работать в тот же день, взяв за основу «прототипы», имеющиеся в системе.



**Совместимость и внедряемость:** разработка чисто Российская, при внедрении все делается по умному, с учетом индивидуальных особенностей предприятия.



**Гибкость и сопровождение:** гарантия на ПО, возможна доработка под специфические и уникальные требования.



**Разработка, хранение, поиск и  
организация доступа к:**

**- организационной структуре  
предприятия;**



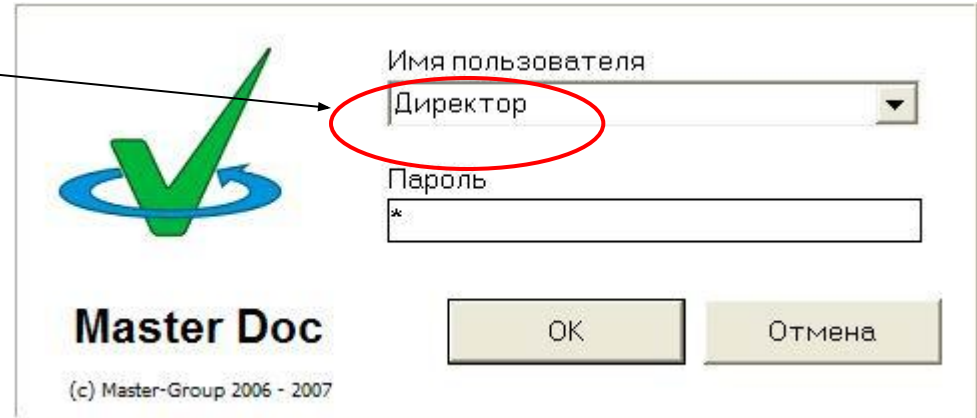
**- формализованным знаниям о  
процессах предприятия;**



**- документам предприятия.**

Директор работает

**Войдя в систему под именем Директора, Вы увидите два документа На рассмотрении**



Имя пользователя  
 Директор  
 Пароль  
 \*  
 OK Отмена  
 Master Doc  
 (c) Master-Group 2006 - 2007

MasterDoc - работает Директор И.И.

Справочники Документ Сервис

- Документы пользователя
  - Документы Директор И.И.
    - На рассмотрении
    - Документы ГИДа
  - На контроле
  - Мои документы

Обозначение	Наименование	Дата создания	Дата завершения	Уровень	Статус	ГИД	Категория	Подразделение
ВК-01 №007	Письмо от ООО "Телеком+"	20.11.2007 23:	23.11.2007 [2]	2 Рассмотрение Руководителем	В разработке	Менеджер М.М.	Письма	ДОУ
РД-5 №001	Договор аренды "ООО Кукушка"	25.11.2006 14:24		Уровень 2. Согласование с руководителями	На согласовании	Менеджер М.М.	Договоры аренды	ДОУ

Мои документы Категории  
 Подразделения Поиск  
 Не показывать исполненные документы  
 Найдено документов: 2



РД-5 №001 Договор аренды "ООО Кукушка"

Наименование	Договор аренды "ООО Кукушка"		
Категория	РД-5 Договоры аренды ...		
Обозначение	РД-5 №001		
Номенклатурн. №	...	Номер	001
Подразделение	01 ДОУ	Дата завершения	...
Роль в документе	Рецензент	ГИД	Менеджер М.М.
Статус	На согласовании	Срок исполнения	
Уровень	Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора)		

Содержание | Подписи | Замечания | Журнал | Маршрут | Основания | Ссылки

Текст

Версия 1 (Менеджер М.М. - 25.11.2006 14:25:44)

Показывать только последние версии

Действия    Обновить    ОК

Открыв документ и попав в его карточку, видно что нужно сделать с договором

Плановая дата исполнения договора

Ссылка на содержание договора

**Кроме  
содержания  
у  
документа  
есть  
подписи  
согласова-  
вавших его  
лиц**

**РД-5 №001 Договор аренды "ООО Кукушка"**

Наименование: Договор аренды "ООО Кукушка"

Категория: РД-5 Договоры аренды

Обозначение: РД-5 №001

Номенклатурн. №: ... .. Номер: 001

Подразделение: 01 ДООУ | Дата завершения: .. 15

Роль в документе: Рецензент | ГИД: Менеджер М.М.

Статус: На согласовании | к исполнения

Уровень: Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора)

**Примечание**

1. Изучает договор
2. В случае наличия замечаний, добавляет их в карточку и выполняет действие "Отказано в согласовании"
3. В случае отсутствия замечаний к договору выполняет действие "Согласовано"

Содержание | **Подписи** | Замечания | Журнал | Маршрут | Основания | Ссылки

✓	Дата подписи	Действие	Подписал	Должность
✓	25.11.2006 16:25:59	Согласовано	Менеджер М.М.	003 Менеджер ДООУ

Показывать только последние верс

Действия | Обновить | ОК

**Документы  
распечата-  
ются  
вместе с  
«Реестром  
ЭЦП»,  
который  
является  
номерным  
приложением  
к документу.**

Master Doc - Предпросмотр

100%

Страница 1 из 1

**РЕЕСТР ЭЦП № 1780001**

**РД-5 №001**

**Договор аренды "ООО Кукушка"**

Подразделение	Должность	Фамилия И.О.	Действие	Дата ЭЦП
ДОУ	Менеджер	Менеджер М.М.	Согласовано	25.11.2006 16:25:59

Директор ДОУ

Директор И.И.



**Жизненный цикл документа определяется его маршрутом. Маршрут документа определяет должностных лиц – участников маршрута, их действия и порядок этих действий с документом**

**РД-5 №001 Договор аренды "ООО Кукушка"**

Наименование: Договор аренды "ООО Кукушка"  
 Категория: РД-5 Договоры аренды  
 Обозначение: РД-5 №001  
 Номенклатурн. №: ... .. Номер: 001  
 Подразделение: 01 ДОУ .. Дата завершения: .. [15]  
 Роль в документе: Рецензент .. ГИД: Менеджер М.М.  
 Статус: На согласовании .. Срок исполнения:  
 Уровень: Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора)

**Примечание**

1. Изучает договор
2. В случае наличия замечаний, добавляет их в карточку и выполняет действие "Отказано в согласовании"
3. В случае отсутствия замечаний к договору выполняет действие "Согласовано"

Содержание | Подписи | Замечания | Журнал | **Маршрут** | Основания | Ссылки

Свойство	Значение
Уровень	Уровень 1. Оформление Договора
Статус	В разработке
Трудоёмкость	0
Дата активации уровня	25.11.2006 14:24:52
Дата завершения (план)	
Дата завершения (факт)	25.11.2006 16:25:59
Напоминания "До"	0
Последнее нап-ние "До"	
Напоминания "После"	0
Последнее нап-ние "Посл"	
Рассылать сообщения	Да
В папке "Входящие"	Да

**Маршрут документа**

- Уровень 1. Оформление Договора (1)
  - Менеджер М.М. (ГИД)
- Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора) (2)
  - Начальник П.П. (Руководитель подразделения (Арендатора))
  - Главный бухгалтер (Арендатора)
  - Директор И.И. (Директор (Арендатора))
- Уровень 3. Предварительное согласование Договора (3)
- Уровень 4. Согласование Договора с Рецензентами (4)
- Уровень 5. Согласование Договора с ЮО (5)
- Уровень 6. Визирование Договора на бумажном носителе (6)
- Уровень 7. Контроль исполнения Договора (7)
- Уровень 8. Архивирование (8)

Показывать только последние версии

Действия | Обновить | ОК



**РД-5 №001 Договор аренды "ООО Кукушка"**

Наименование: Договор аренды "ООО Кукушка"  
Категория: РД-5 Договоры аренды  
Обозначение: РД-5 №001  
Номенклатурн. №: ... .. Номер: 001  
Подразделение: 01 ДОУ .. Дата завершения: .. [15]  
Роль в документе: Рецензент .. ГИД: Менеджер М.М.  
Статус: На согласовании .. Срок исполнения: ..  
Уровень: Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора)

Примечание  
1. Изучает договор  
2. В случае наличия замечаний, добавляет их в карточку и выполняет действие "Отказано в согласовании"  
3. В случае отсутствия замечаний к договору выполняет действие "Согласовано"

Содержание | Подписи | Замечания | Журнал | **Маршрут** | Основания | Ссылки

Свойство	Значение
Пункт	Директор (Арендатора)
Пользователь	Директор И.И.
Роль	Рецензент
Должность	001 Директор ДОУ
E-mail	

Маршрут документа

- Уровень 1. Оформление Договора (1)
  - Менеджер М.М. (ГИД)
    - Согласовано
- Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора) (2)
  - Начальник П.П. (Руководитель подразделения (Арендатора))
    - Согласовано
    - Отказано
  - Главный бухгалтер (Арендатора)
    - Отказано
    - Согласовано
  - Директор И.И. (Директор (Арендатора))
    - Отказано
    - Согласовано
- Уровень 3. Предварительное согласование Договора (3)

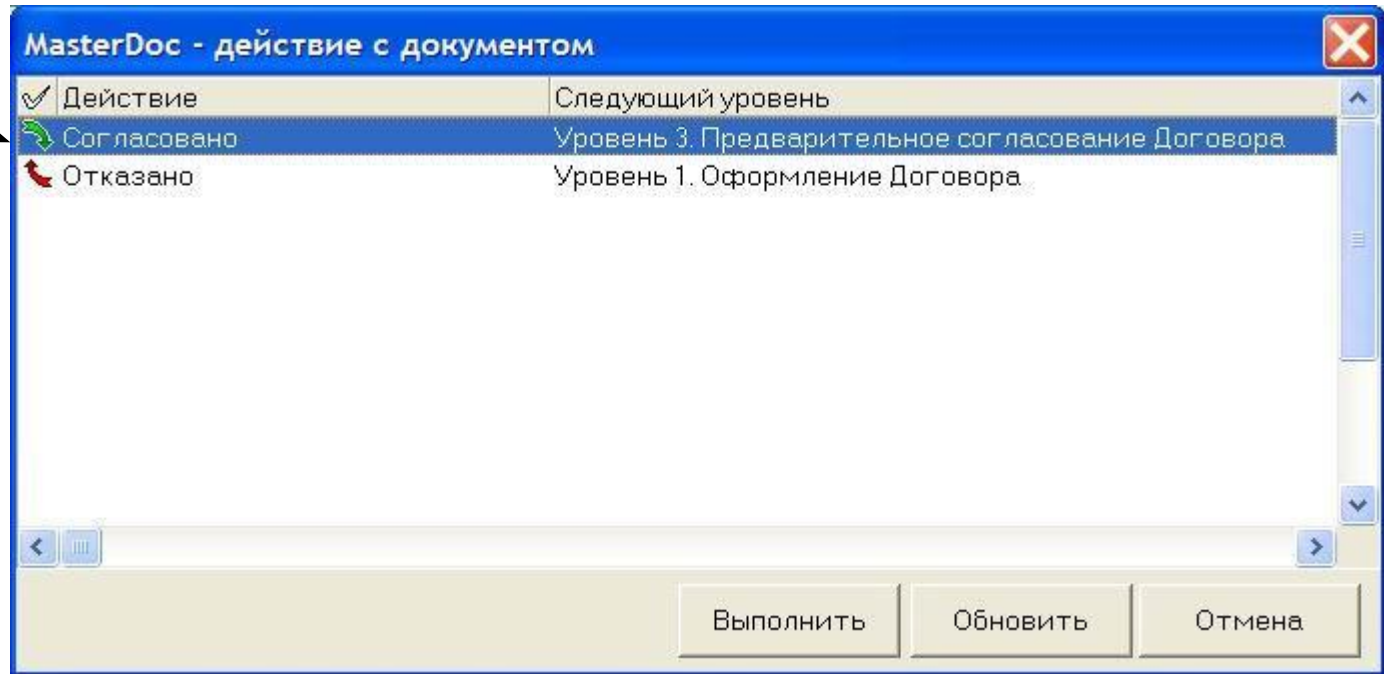
Показывать только последние версии

Действия | Обновить | ОК

**Документ доступен для работы участникам маршрута последовательно от уровня к уровню.**

**На уровне документ доступен для работы одновременно всем участникам данного уровня**

**Возможные  
действия  
Директора с  
документом  
на данном  
уровне  
маршрута:  
Согласовать  
☺ или  
Отказать ☹**



MasterDoc - работает Директор И.И.

Справочники Документ Сервис

**Расширенный поиск**

Not  Обозначение документа

Наименование

Уровень маршрута

Статус

ГИД

Категория

Подразделение

Дата создания

Дата завершения

Мои документы Категории Подразделения Поиск

Не показывать исполненные докумен

Найдено документов: 2

Обозначение	Наименование	Дата создания	Дата завершения	Уровень	Статус	ГИД	Категория	Подраздел
БК-01 № 001	Письмо от "ООО Кукушка" исх. 321\2006	25.11.2006 16:		2 Рассмотрение Руководителем	В разработке	Менеджер М.М.	Письма	ДОУ
РД-5 № 001	Договор аренды "ООО Кукушка"	25.11.2006 14:		Уровень 2. Согласование с руководителями	На согласовани	Менеджер М.М.	Договоры аренды	ДОУ

**Набрав в полях нужные элементы искомого документа, например «кук» в названии, можно найти наш договор**





The screenshot shows the MasterDoc application window titled "MasterDoc - работает Директор И.И.". The interface includes a menu bar with "Справочники", "Документ", and "Сервис". A "Документ" menu is open, listing several actions: "Создать документ" (Ctrl+N), "Создать документ на основании", "Карточка документа" (Ctrl+O), "Поставить на контроль" (highlighted), and "Удалить документ" (Ctrl+Del). An arrow points from the highlighted menu item to a text box on the right. The main area displays a table of documents with columns for "Обозначение", "Наименование", and "Дата создания".

Обозначение	Наименование	Дата создания
01 №007	Письмо от ООО "Телеком+"	20.11.2007 23
1-5 № 001	Договор аренды "ООО Кукушка"	25.11.2006 14:2

Below the table, there are buttons for "Мои документы", "Категории", "Подразделения", and "Поиск". A checkbox "Не показывать исполненные документы" is present, and the status "Найдено документов: 2" is shown at the bottom.

**Выборочный контроль – помещаем документ в особую папку «На контроле»**

MasterDoc - работает Директор И.И.

Справочники Документ Сервис

Документы пользователя  
 Документы Директор И.И.  
 Мои документы  
 Письма цейтнот

Обозначение	Наименование	Дата создания	Дата завершения	Уровень
ВК-01 №007	Письмо от ООО "Телеком"	20.11.2007 23:42	23.11.2007 (2)	2 Рассмотрение Руководителем

Мои документы Категории  
 Подразделения Поиск  
 Не показывать исполненные документы  
 Найдено документов: 1

Настройка пользовательской папки

Наименование папки  
 Письма цейтнот

Not	Фильтр
<input type="checkbox"/>	Обозначение
<input type="checkbox"/>	Наименование
<input type="checkbox"/>	Статус
<input type="checkbox"/>	ГИД
<input type="checkbox"/>	Подразделение
<input type="checkbox"/>	Категория Письма
<input type="checkbox"/>	Уровень маршрута
<input type="checkbox"/>	Вид законодат - ва
<input type="checkbox"/>	Статья закона
<input type="checkbox"/>	Отрасль закон - ва
	Дни до завершения 0 3
	Дата завершения .. 19 .. 19
	Дата создания .. 19 .. 19

OK Отмена

**Этому письму  
 «осталось» 2 дня**

**Контроль по числу  
 дней не больше трех  
 до плановой даты  
 завершения работы с  
 письмами**



**Директор И.И.  
и доступные  
ему:**

**Роли в  
системе,  
Должности,  
его  
Заместители,  
Почтовые  
ящики, куда  
приходят  
системные  
уведомления**

Иконка	Фамилия	Имя	Отчество
👤	Администратор	Семен	Семенович
👤	Директор	Иван	Иванович
👤	МД	МД	МД
👤	Менеджер	Михаил	Михайлович
👤	Начальник	Петр	Петрович



**Системные роли управляют доступом к функциям системы и к документам**

MasterDoc - справочник ролей

Создать Править Удалить Обновить Закрывать

Маршрутные роли Системные роли

Объект / Разрешение	Чтение	Правка	Создани	Удалени
Справочник ролей	✗	✗	✗	✗
Справочник пользователей	✓	✗	✗	✗
Категории документов	✗	✗	✗	✗
Штатное расписание	✓	✗	✗	✗
Справочник действий	✗	✗	✗	✗
Статусы документов	✗	✗	✗	✗
Типовые маршруты	✗	✗	✗	✗
Справочник сист. сообщений	✗	✗	⊙	⊙
Маршруты документов	⊙	✗	✗	✗

Всего системных ролей: 4



**Маршрутные  
роли управляют  
доступом к  
содержанию  
документа и его  
реквизитам**

MasterDoc - справочник ролей

Создать Править Удалить Обновить Закрывать

Маршрутные роли Системные роли

Объект / Разрешение	Чтение	Правка	Создани	Удалени
Реквизиты документа	⊙	✗	⊙	⊙
Маршрут документа	⊙	✗	✗	✗
Пользователи маршрута	⊙	✗	✗	✗
Файлы и версии документа	⊙	✗	✗	✗
Замечания к документу	⊙	✗	✓	✗
Основания к документу	⊙	⊙	✗	✗
Версии для печати	⊙	⊙	✗	✗
Плановые даты завершения у	⊙	✗	⊙	⊙

Всего маршрутных ролей: 9

## Штатное расписание

**Директор входит в состав Отдела ДОУ**



MasterDoc - справочник категорий документов

Создать Править Маршрут Шаблон Выше Ниже Удалить Обновить Закреть

**Категории документов**

- Управление документами
  - Тестовые документы
  - Предприятие МД
    - Архив
    - Руководящие документы (регламенты)
    - Записи по процессам
      - Входящая корреспонденция
        - [ВК-01] Письма
        - [ВК-02] Телеграммы
        - [ВК-03] Телексы
        - [ВК-04] Разное
        - Договоры**
          - [РД-5] Договоры аренды**
          - [РД-5] Договоры трудовые
        - Приказы
        - Учет кадров
        - Распоряжения
        - Протоколы
        - Служебные командировки
        - Управление проектами
        - Учет рабочего времени и расчеты с персоналом
        - Учет основных средств
        - Учет ТМЦ в местах хранения
        - Учет работ в капитальном строительстве и ре...

**Настройки категории** Папки по умолчанию

Характеристика	Значение
Рабочая категория	Да
Создание документов	Разрешить
Код документов	
Наименование документов	Договор аренды ...
Правка наименований	Разрешить
Доступ к документам	Доступен всем
Показывать во входящих	Да
Рассылать напоминания	Да
Сквозная нумерация	Нет

**Разрешения на документы категории**

Объект	Чтение	Правка	Создание	Удаление
Администратор	✓	✓	✓	✓
Пользователь	✓	✓	✓	✓
Читатель	✗	✗	✗	✗
ПОД ВК	✗	✗	✗	✗

Категорий: 124; подкатегорий в ветке: 0 Типовой маршрут: 'Договор аренды'

**Категория договоров аренды и ее свойства**

**Для документов типа ДСП свойством Доступа к документу «доступен только участника маршрута», можно запретить просмотр документа всем остальным**

На Уровне маршрута устанавливаются (или рассчитываются) даты завершения и сроки «напоминалок» о действиях с документом

Конструктор маршрутов - Договор аренды

Свойство	Значение
Наименование	Уровень 2. Согласование
Статус	На согласовании
Трудоёмкость	0
Дата активации уровня	
Дата завершения (план)	
Дата завершения (факт)	
Напоминания "До"	0
Последнее напоминание "До"	
Напоминания "После"	0
Последнее напоминание "Посл"	
Рассылать сообщения	Да
В папке "На рассмотрени"	Да

Уровни | Пункты | Действия


- Договор аренды
  - Уровень 1. Оформление Договора
    - ГИД
      - Согласовано (Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора))
  - Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора)
    - Руководитель подразделения (Арендатора)
      - Отказано (Уровень 1. Оформление Договора)
      - Согласовано (Уровень 3. Предварительное согласование Договора)
    - Главный бухгалтер (Арендатора)
      - Согласовано (Уровень 3. Предварительное согласование Договора)
      - Отказано (Уровень 1. Оформление Договора)
    - Директор (Арендатора)
      - Согласовано (Уровень 3. Предварительное согласование Договора)
      - Отказано (Уровень 1. Оформление Договора)
  - Уровень 3. Предварительное согласование Договора
    - Менеджер отдела экономики
      - Согласовано (Уровень 4. Согласование Договора с Рецензентами)
      - Отказано (Уровень 1. Оформление Договора)
    - Бухгалтер
      - Согласовано (Уровень 4. Согласование Договора с Рецензентами)
      - Отказано (Уровень 1. Оформление Договора)
    - Менеджер отдела связи
      - Согласовано (Уровень 4. Согласование Договора с Рецензентами)
      - Отказано (Уровень 1. Оформление Договора)
  - Уровень 4. Согласование Договора с Рецензентами
  - Уровень 5. Согласование Договора с ЮО
  - Уровень 6. Визирование Договора на бумажном носителе
  - Уровень 7. Контроль исполнения Договора
  - Уровень 8. Архивирование

Уровень маршрута договора, на котором работает **Директор**, и его свойства

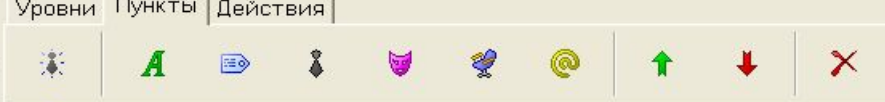


**Конструктор маршрутов - Договор аренды**

Маршрут    Уровень    Пункт    Действие



Свойство	Значение
Пункт	подразделения (Арендатора)
Пользователь	
Роль	Рецензент
Должность	
E-mail	

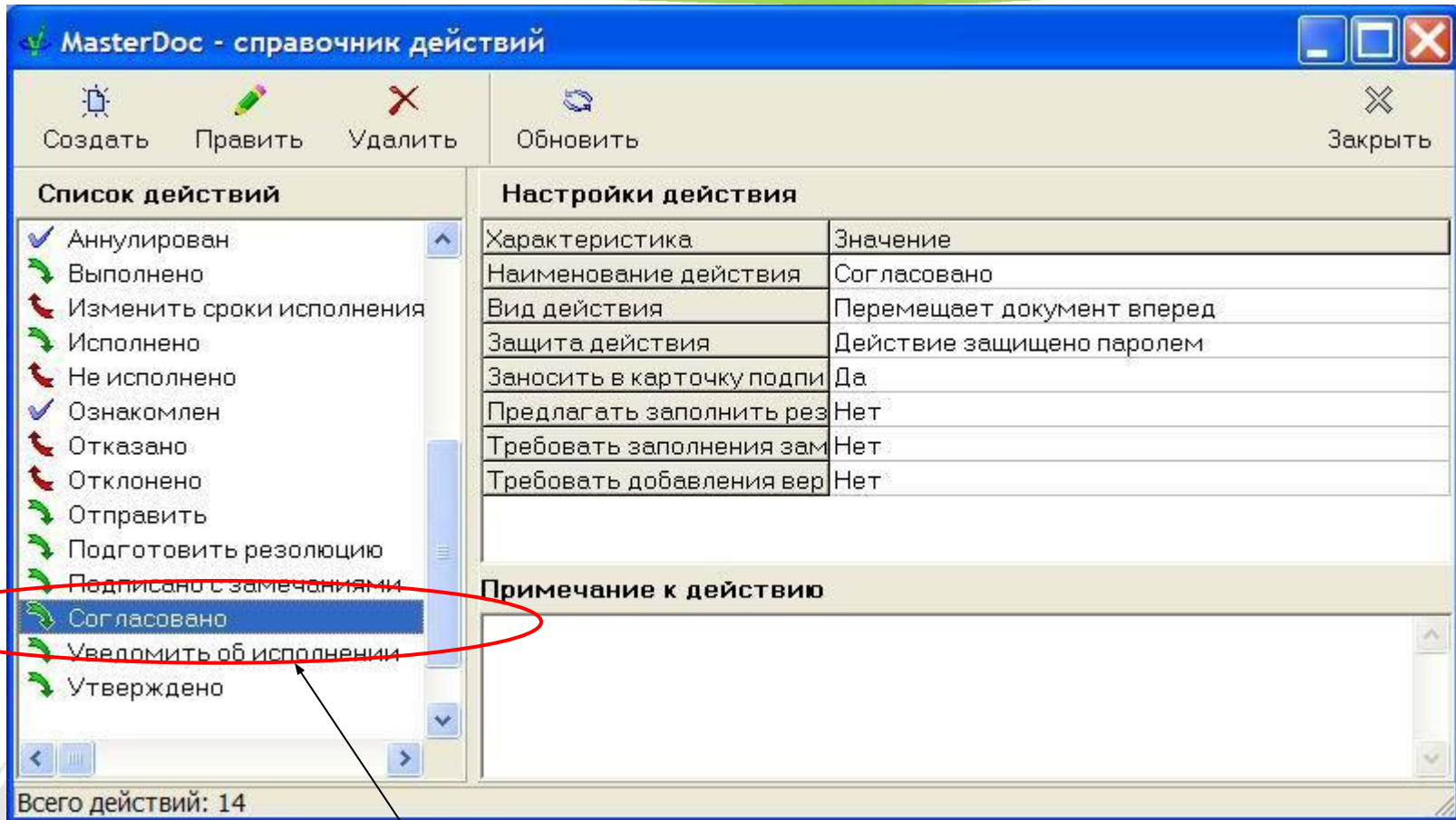


- Договор аренды
  - Уровень 1. Оформление Договора
    - ГИД
  - Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора)
    - Руководитель подразделения (Арендатора)**
    - Отказано (Уровень 1. Оформление Договора)
    - Согласовано (Уровень 3. Предварительное согласование Договора)
    - Главный бухгалтер (Арендатора)
    - Директор (Арендатора)
  - Уровень 3. Предварительное согласование Договора
    - Менеджер отдела экономики
    - Бухгалтер
    - Менеджер отдела связи
  - Уровень 4. Согласование Договора с Рецензентами
    - Главный бухгалтер
    - Начальник отдела экономики
    - Начальник отдела связи
    - Главный энергетик
    - Начальник отдела строительства
  - Уровень 5. Согласование Договора с ЮО
  - Уровень 6. Визирование Договора на бумажном носителе
  - Уровень 7. Контроль исполнения Договора
  - Уровень 8. Архивирование

- Изучает договор
- В случае наличия замечаний, добавляет их в карточку и выполняет действие "Отказано в согласовании"
- В случае отсутствия замечаний к договору выполняет действие "Согласовано"

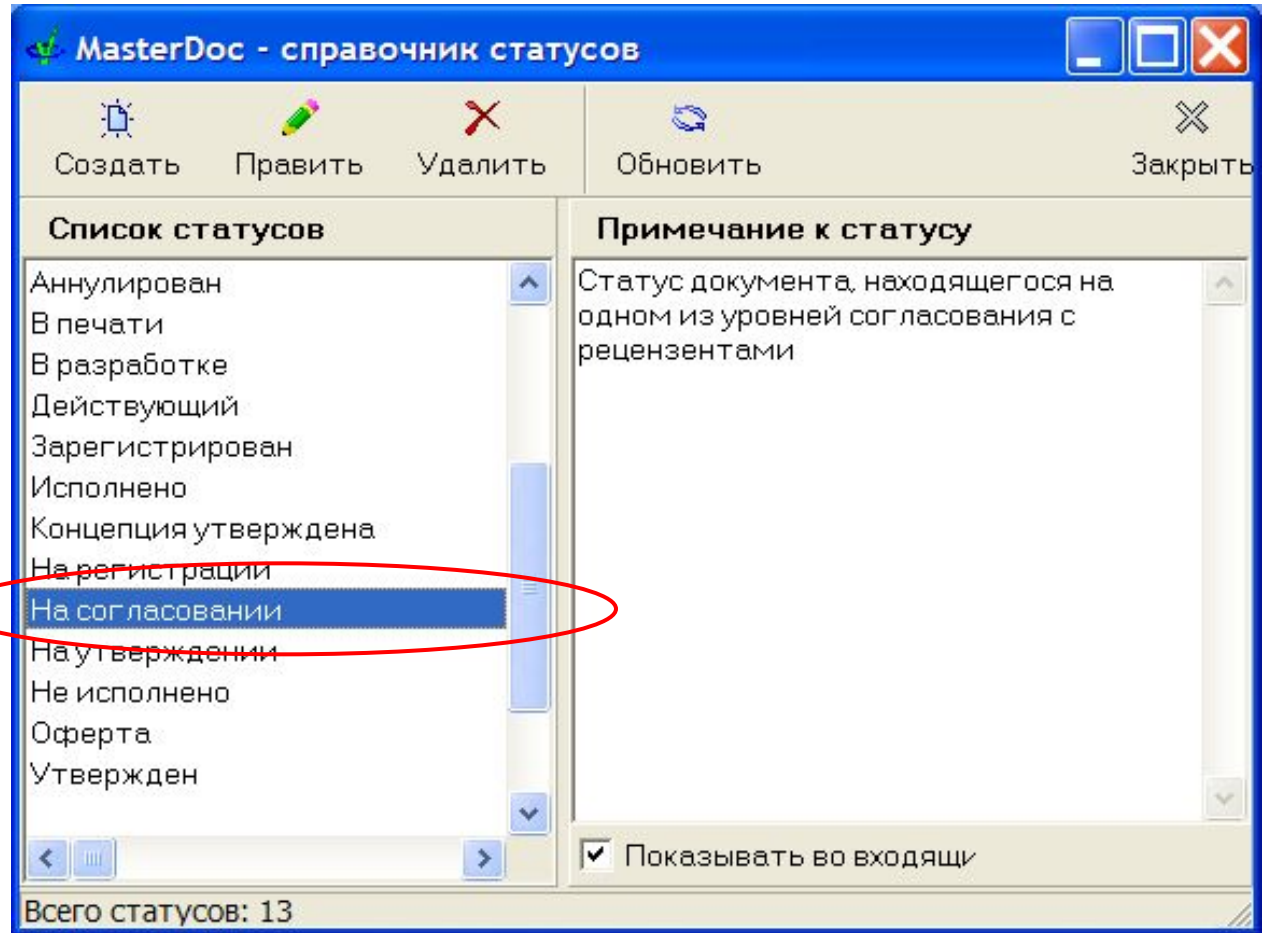
**Пункт маршрута договора, на котором работает Директор, и свойства этого пункта**

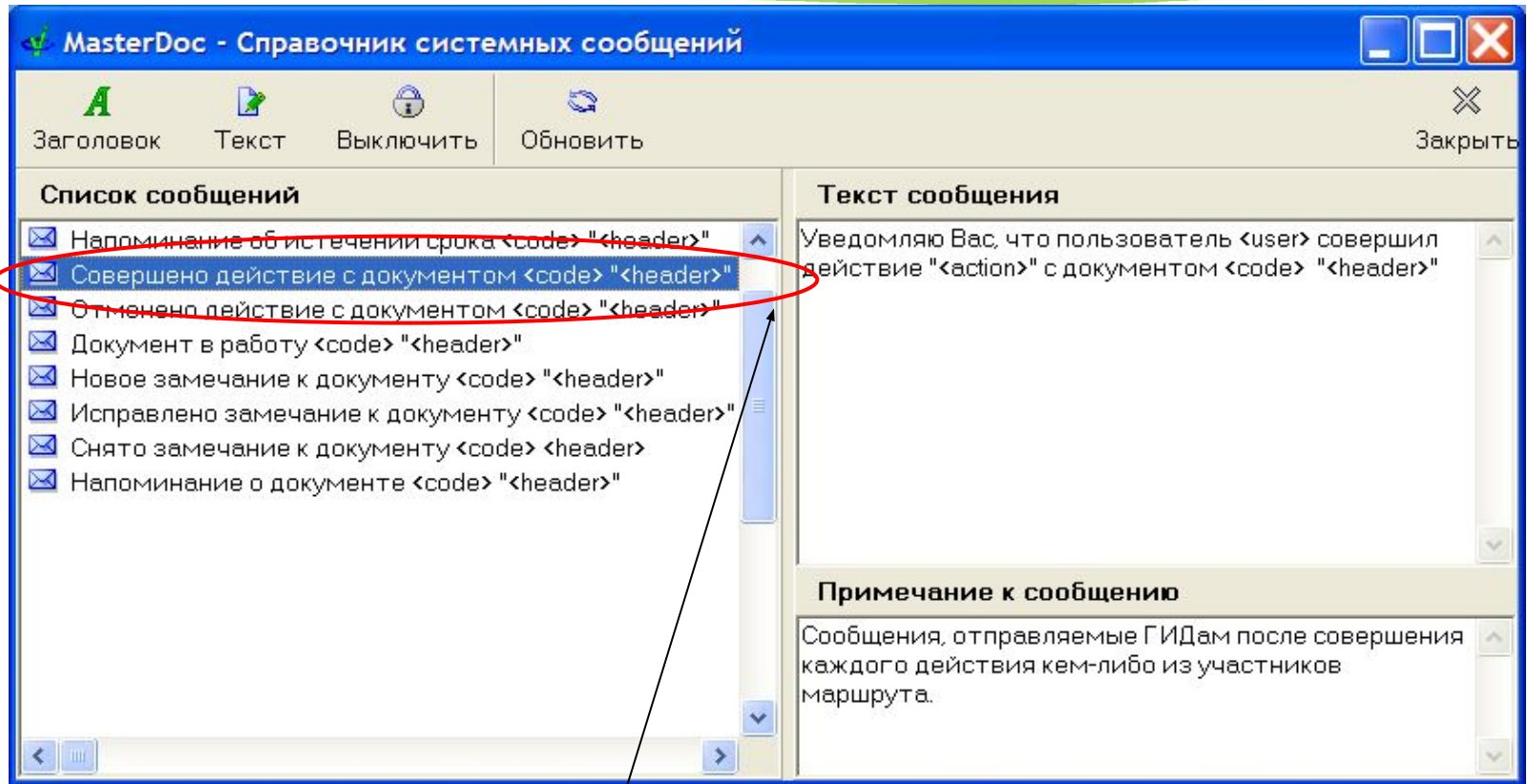




**Действие над документом «Согласовано» и его свойства**

**Пока договор находится на уровне Директора, он имеет статус «На согласовании»**





**Когда Директор выполнит действие с договором, система отправит его исполнителю сообщение об этом**



- 1. Мастер-Групп созданы методические материалы: Инструкция пользователя, Инструкция администратора, рекомендации по разработке системы кодирования документов, по разработке маршрутов, должностных инструкций и т.д.**
- 2. Разработаны несколько типовых схем внедрения:**
  - **малобюджетный (ПО, обучение администратора),**
  - **бюджетный вариант (ПО, обучение + минимальный консалтинг),**
  - **полномасштабное внедрение (ПО, возможна конфигурация по желанию заказчика, обучение + консалтинг).**
- 3. Следующий этап развития системы – разработка web-интерфейса для Мастер-Док.**

**Спасибо за внимание**



В море документов порядок с

Мастер-Док

## Контакты

1. **+7 920 670 10 33**
2. **[authors@master-doc.ru](mailto:authors@master-doc.ru)**
3. **[www.master-doc.ru](http://www.master-doc.ru)**

