

**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.

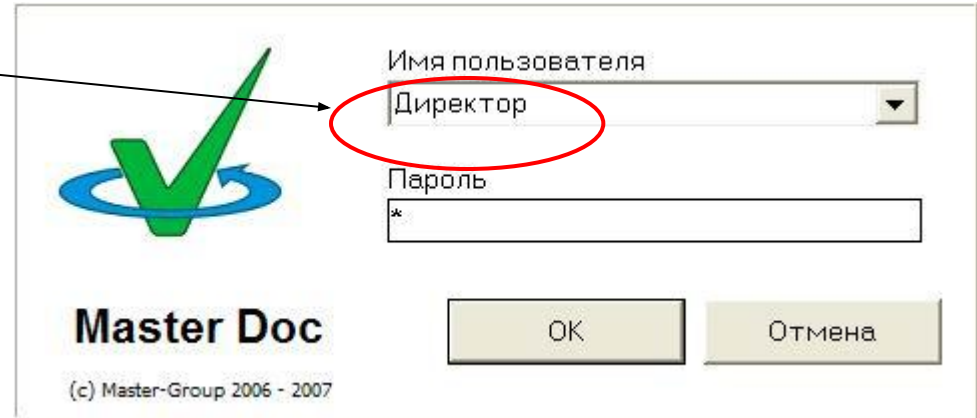


**Разработка, хранение, поиск и
организация доступа к:**

- 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
 *

Master Doc

(c) Master-Group 2006 - 2007

OK Отмена

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

**Документы
распечатываются
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)

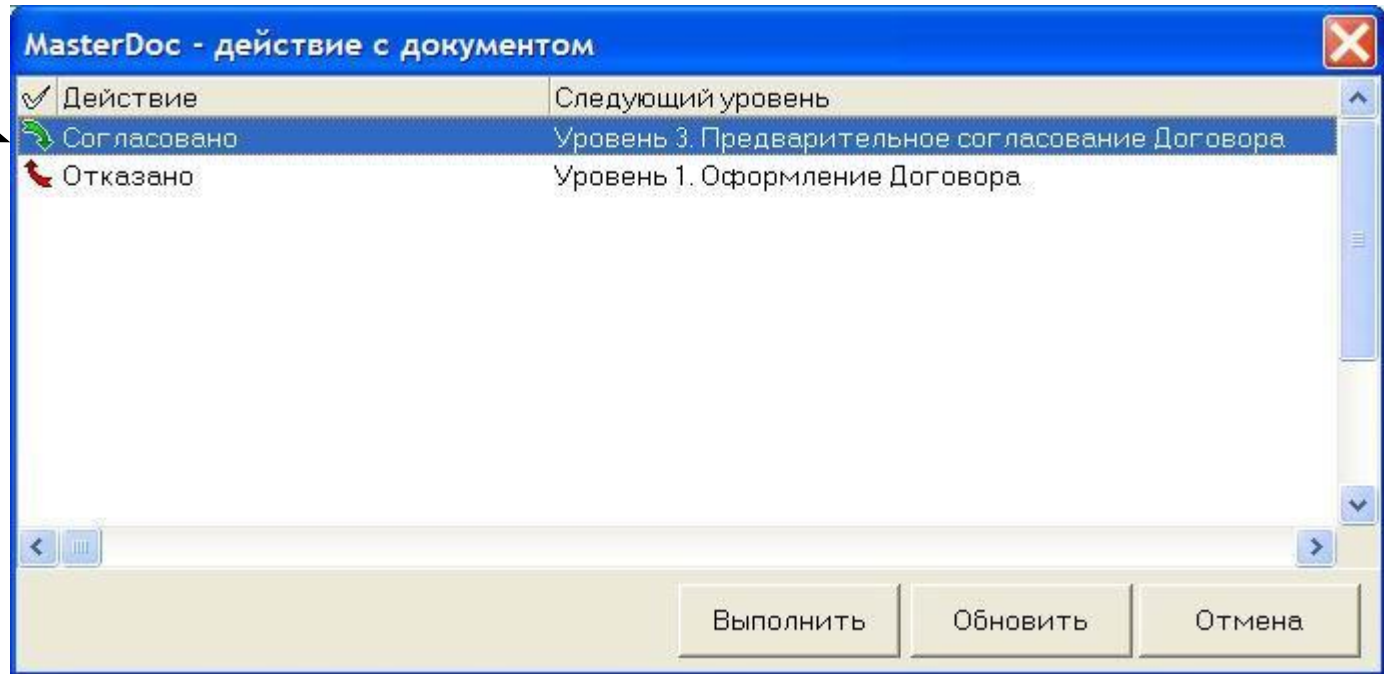
Показывать только последние версии

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 ☹**





Обозначение	Наименование	Дата создания	Дата завершения	Уровень	Статус	ГИД	Категория	Подраздел
БК-01 № 001	Письмо от "ООО Кукушка" исх. 321\2006	25.11.2006 16:1		2 Рассмотрение Руководителем	В разработке	Менеджер М.М.	Письма	ДОУ
РД-5 № 001	Договор аренды "ООО Кукушка"	25.11.2006 14:4		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

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

**Этому письму
 «осталось» 2 дня**

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

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



**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

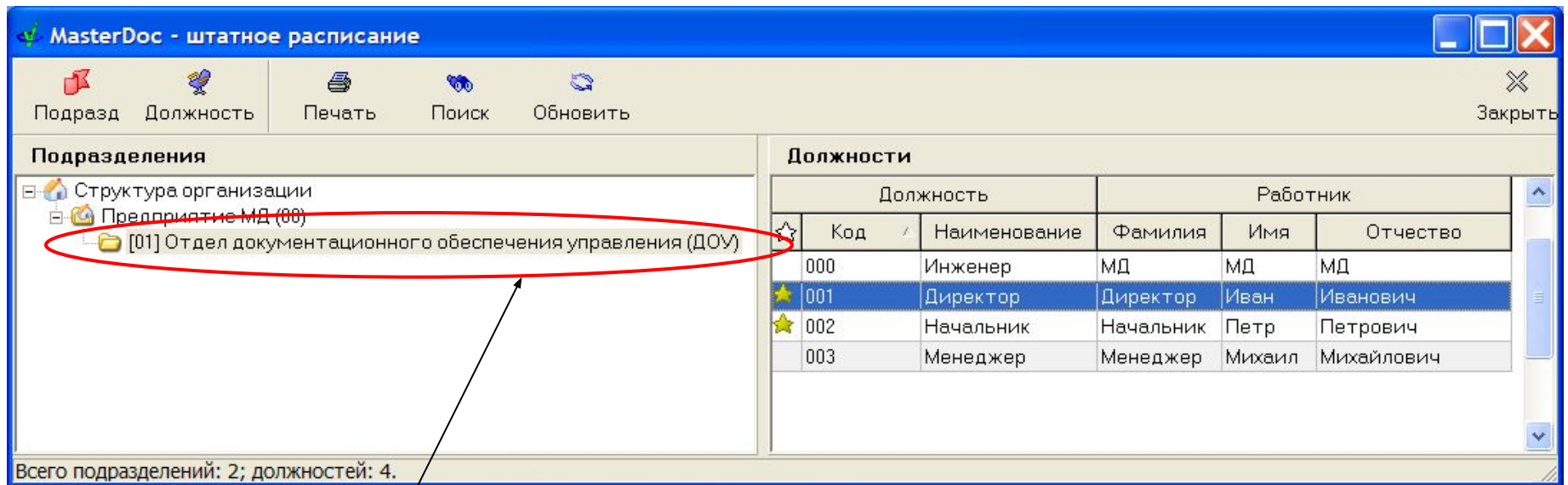
Создать Править Удалить Обновить Закрывать

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



MasterDoc - штатное расписание

Подразд Должность Печать Поиск Обновить

Закреть

Подразделения

- Структура организации
- Предприятие МД (00)
 - [01] Отдел документационного обеспечения управления (ДОУ)

Должности

Должность		Работник		
Код	Наименование	Фамилия	Имя	Отчество
000	Инженер	МД	МД	МД
★ 001	Директор	Директор	Иван	Иванович
★ 002	Начальник	Начальник	Петр	Петрович
003	Менеджер	Менеджер	Михаил	Михайлович

Всего подразделений: 2; должностей: 4.

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...

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

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	✗	✗	✗	✗

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

Маршрут Уровень Пункт Действие

Свойство	Значение
Наименование	Уровень 2. Согласование
Статус	На согласовании
Трудоемкость	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

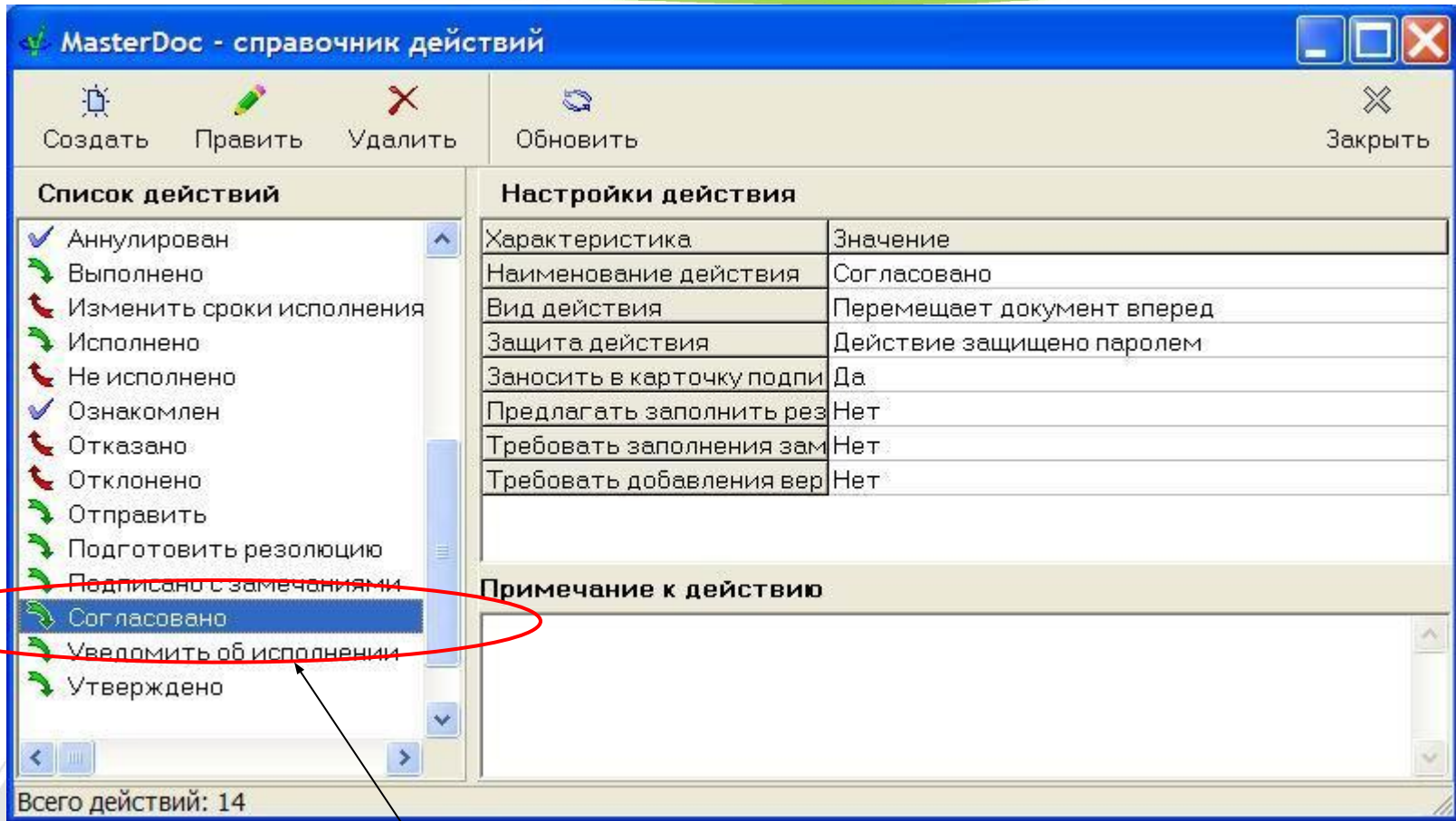
Пункт	подразделения (Арендатора)
Пользователь	
Роль	Рецензент
Должность	
E-mail	

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"

Уровни Пункты Действия

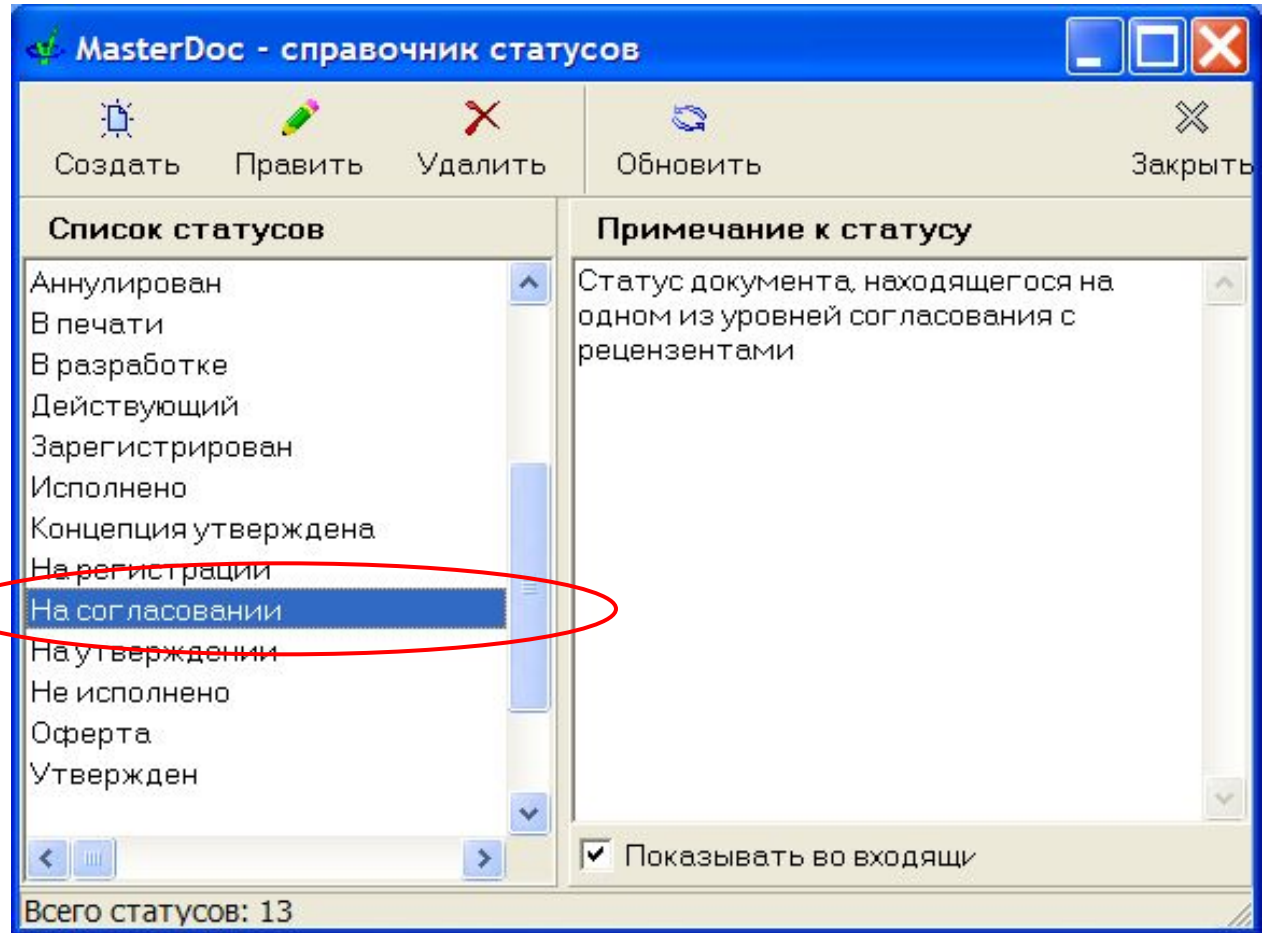
- Договор аренды
 - Уровень 1. Осформление Договора
 - ГИД
 - Уровень 2. Согласование с руководителями (Арендатора)
 - Руководитель подразделения (Арендатора)**
 - Отказано (Уровень 1. Осформление Договора)
 - Согласовано (Уровень 3. Предварительное согласование Договора)
 - Главный бухгалтер (Арендатора)
 - 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

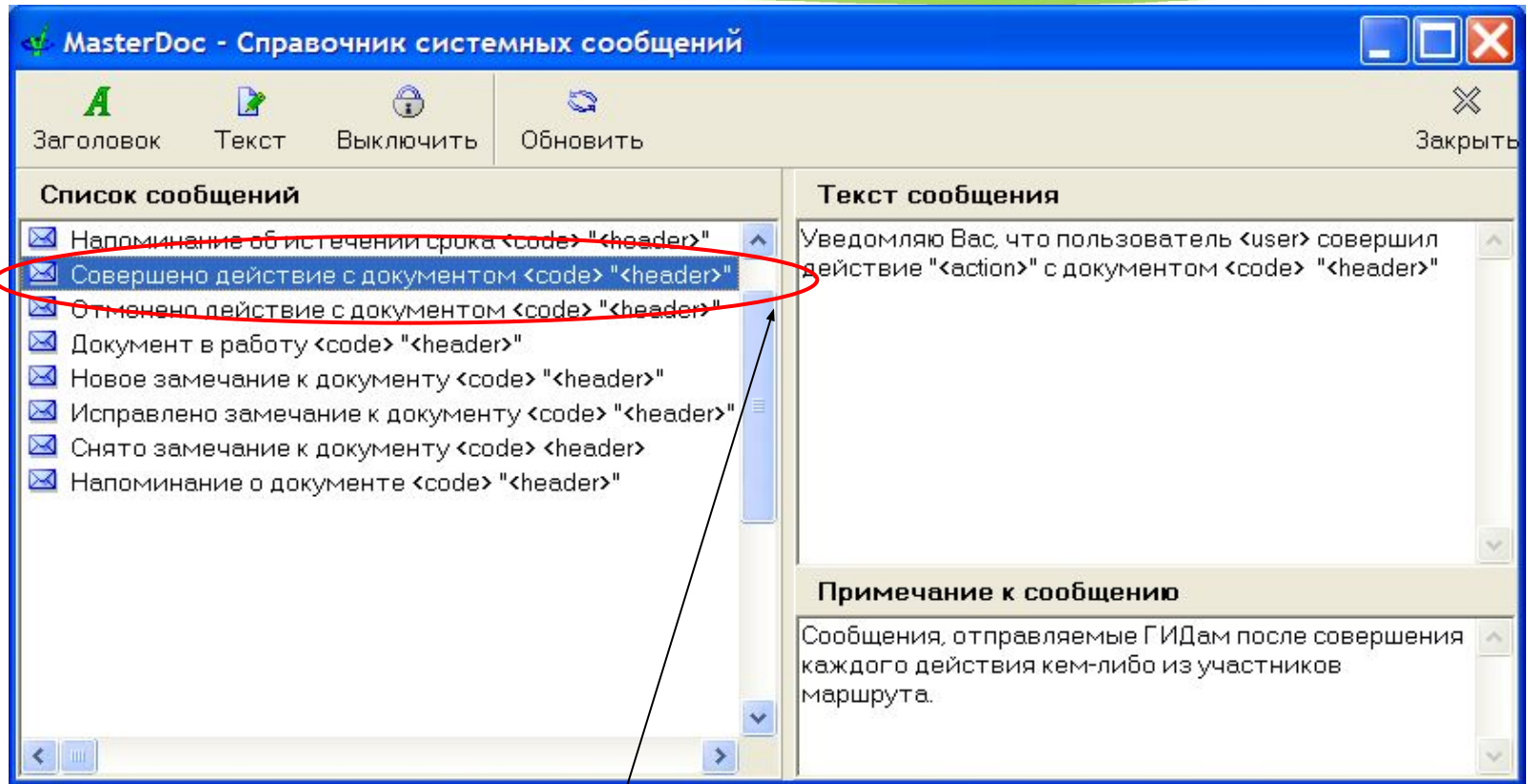
Пункт маршрута договора, на котором работает Директор, и свойства этого пункта



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

1. **+7 920 670 10 33**
2. authors@master-doc.ru
3. www.master-doc.ru

