

**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.

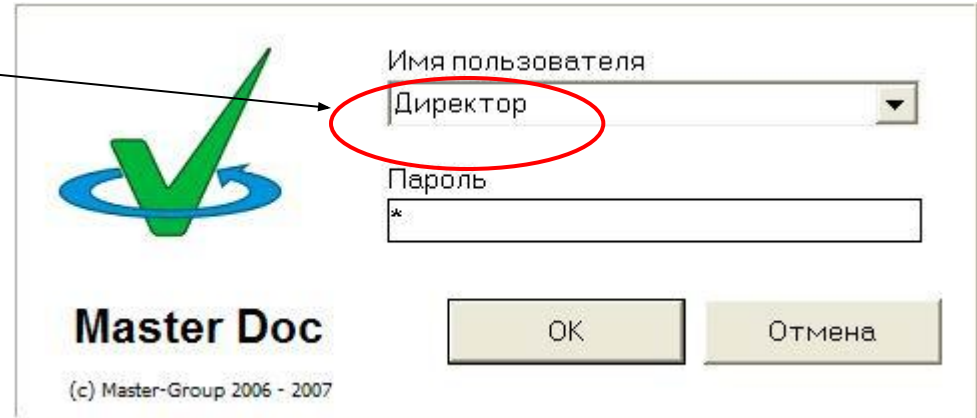


**Разработка, хранение, поиск и
организация доступа к:**

- 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

**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)

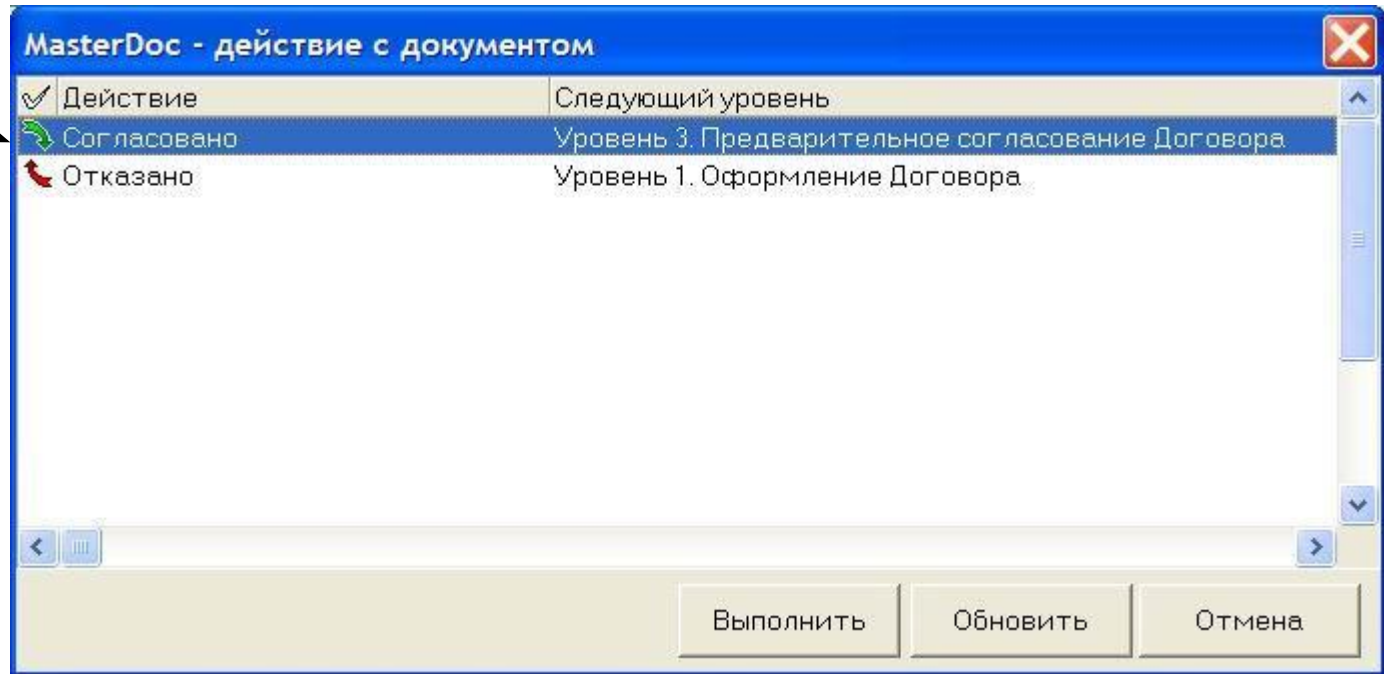
Показывать только последние версии

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

Очистить Искать

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

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

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...

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 участникам 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
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

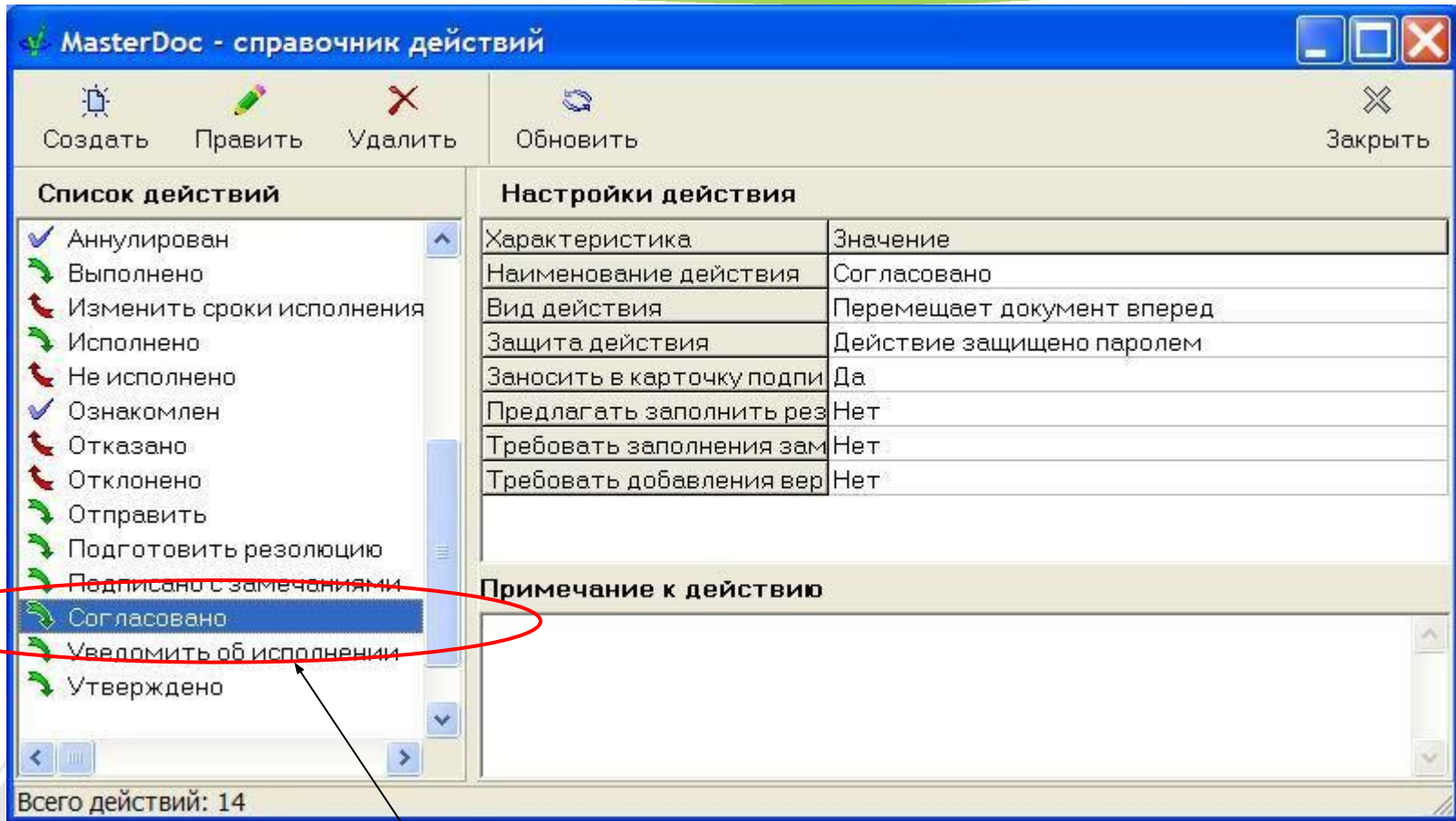
Свойство	Значение
Пункт	подразделения (Арендатора)
Пользователь	
Роль	Рецензент
Должность	
E-mail	

Уровни Пункты Действия

- 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

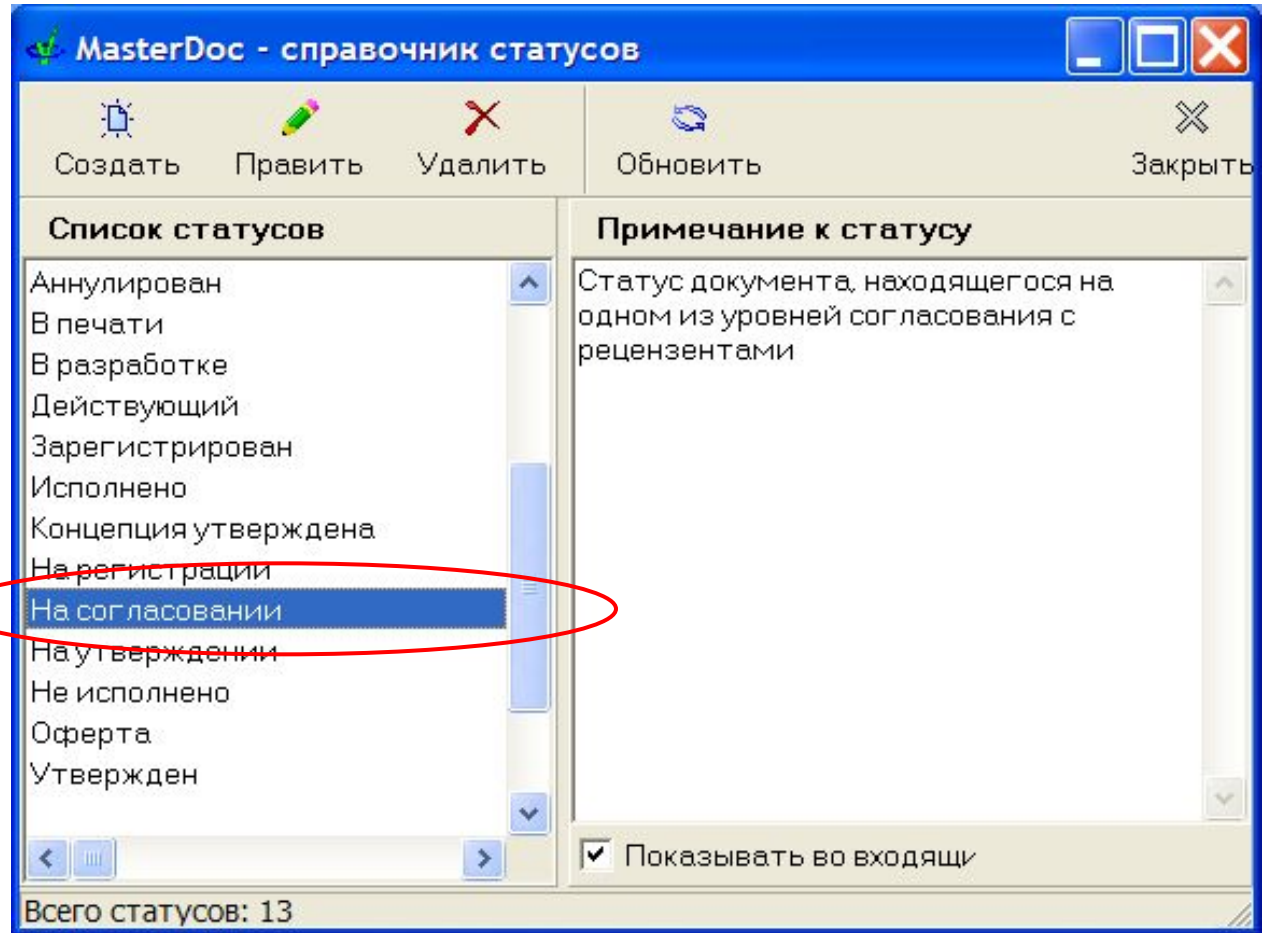
1. Изучает договор
 2. В случае наличия замечаний, добавляет их в карточку и выполняет действие "Отказано в согласовании"
 3. В случае отсутствия замечаний к договору выполняет действие "Согласовано"

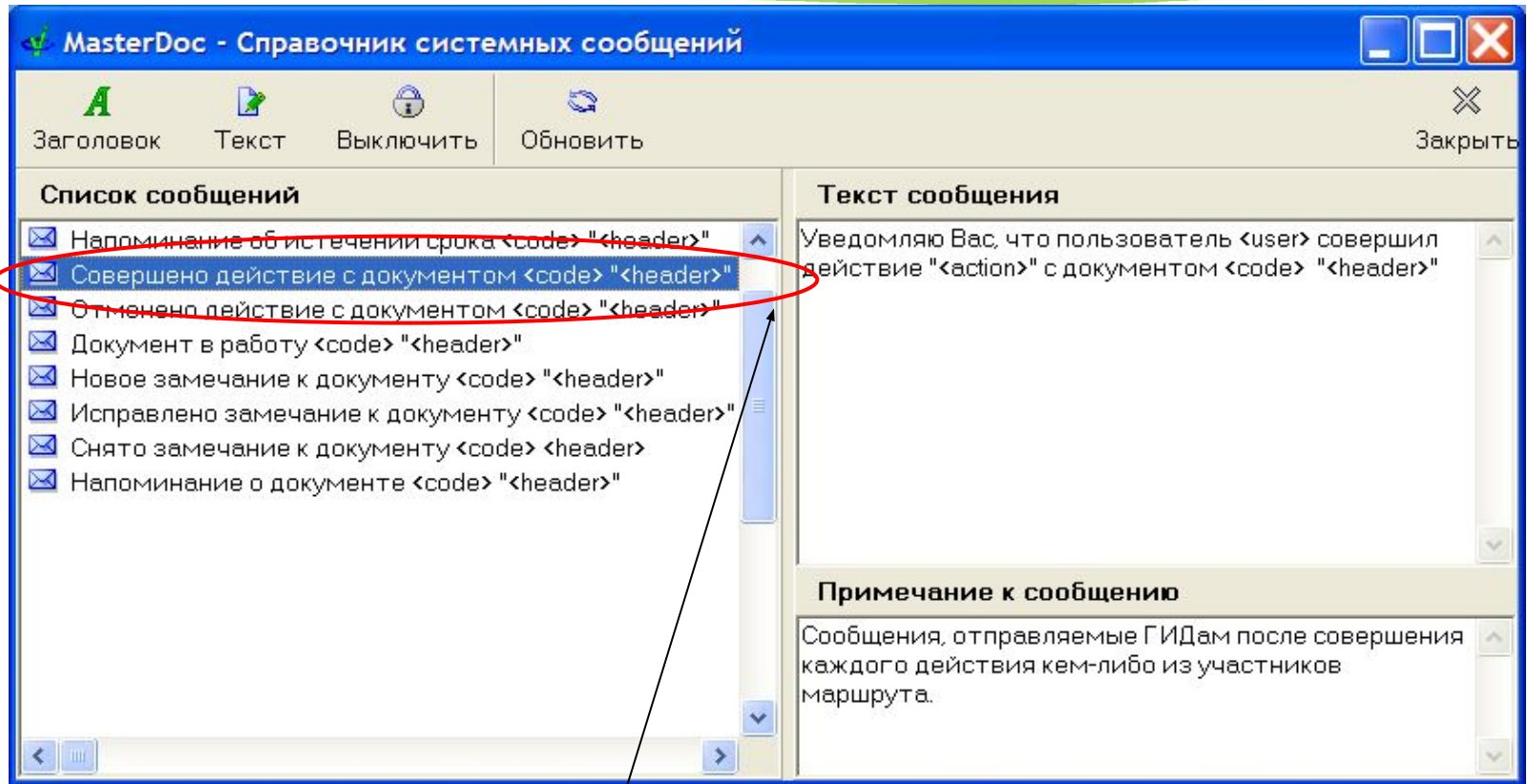
Пункт маршрута договора, на котором работает Директор, и свойства этого пункта



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**

