



**SL** SOFT

×

 **Цитрос**

«**Цитрос СЭД**»

# Знакомство с компанией



**SL Soft** (ООО «СЛ Софт») – разработчик российских бизнес-приложений для крупных государственных и корпоративных заказчиков.

Компания организована в апреле 2023 года для объединения усилий по развитию продуктов, уже существующих на рынке, а также созданию нового программного обеспечения.

Входит в ГК Softline.

## Преимущества

**20+**

лет опыта  
в создании  
продуктов

**10**

продуктовых  
линеек



централизованный  
сервис

## Акценты развития



Консолидация российской экспертизы в области разработки продуктов



Широкий продуктовый стек от одного вендора для покрытия всех потребностей заказчика



Развитие и расширение портфеля за счет продуктов с реальным опытом эксплуатации

# Продуктовая линейка



## Дополнительные сервисы SL Soft

- > ИТ-консалтинг
- > Доработка и кастомизация
- > Внедрение
- > Поддержка и сопровождение



Продукты SL Soft включены в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД Минцифры РФ.



# Знакомство с «Цитрос»



**«Цитрос»** – продуктовая линейка в области управления цифровыми документами (ЕСМ).

Сквозная автоматизация процессов юридически значимого электронного документооборота на всех этапах.

Решения «Цитрос» входят в продуктовый портфель компании SL Soft, разработчика российских бизнес-приложений для крупных государственных и корпоративных заказчиков.

**700<sup>+</sup> млн**

рублей экономии в год  
для предприятия  
от 10 тыс. сотрудников

**> 500 000**

пользователей по России

**от 2 млн**

электронных документов  
производительность в месяц

# Цели, стоящие перед внедрением СЭД

## Проблемы бумажного документооборота

- Большие сроки подготовки и согласования документов
- Сложности поиска документов
- Проблемы маршрутизации документов
- Потеря документов
- Трудности контроля сроков исполнения
- Затраты на хранение

## Решение: внедрение СЭД

### Сокращение сроков обработки документации на всех этапах:

- подготовка,
- согласование,
- регистрация,
- исполнение,
- отправка,
- и т.д.

Обеспечение автоматизированного контроля сроков исполнения документов и поручений

Возможность полнотекстового распознавания и интеллектуальной маршрутизации поступающей корреспонденции

Централизованные средства поиска документов

Обеспечение регулярной подготовки актуальных отчетов и аналитики для линейного и высшего руководства

Организация общего хранилища документации

# «Цитрос СЭД»

«Цитрос СЭД» обеспечивает повышение эффективности работы организации за счет автоматизации комплекса процедур и процессов.



Входящие  
документы



Внутренние  
документы



Договорные  
документы



Выдача  
и контроль  
поручений



Создание  
внутренних  
корпоративных  
порталов



Исходящие  
документы



Нормативные  
документы



Организационно-  
распорядительные  
документы



Собрания  
и совещания



Репозиторий  
документов

# Преимущества «Цитрос СЭД»

1

Единое пространство для хранения и обработки документов

2

Повышение качества и оперативности принятия решений

3

Оптимизация процессов обработки документации

4

Безбумажный внутрикорпоративный документооборот

5

Повышение дисциплины сотрудников

6

Минимизация трудозатрат

7

Возможность совместной работы с документами

8

Работа с электронными подписями и МЧД

9

Интеллектуальная маршрутизация и рекомендации

# Канцелярия

Обеспечивает полный цикл обработки входящей и исходящей корреспонденции на основе сформированных и настраиваемых типовых маршрутов обработки документов.

1  
Обработка входящей и исходящей корреспонденции

2  
Сканирование документов и обработка документов, поступивших по электронной почте

3  
Проверка входящих документов на повторность

4  
Первичная роспись входящих, выдача резолюций/поручений, исполнение и контроль

5  
Рассылка на ознакомление, контроль ознакомления

6  
Создание резолюций/поручений к исполнению

7  
Функция резервирования номеров исходящих

8  
Связывание входящих и исходящих документов

9  
Быстрый доступ ко всем документам по рассматриваемому вопросу: категоризация и поиск документов

10  
Поддержка работы нескольких канцелярий (централизованный и децентрализованный режимы работы)

# Первичная роспись входящих

Позволяет сократить трудозатраты на первичное рассмотрение документов, предлагая пользователю шаблонные тексты и сроки рассмотрения или исполнения.

## Настройка параметров первичной росписи по умолчанию:

- ✓ регламентный срок рассмотрения и исполнения для каждого вида входящего документа
- ✓ тип и заголовок поручения для первичной росписи в зависимости от принадлежности пользователя к высшему руководящему составу

## Что может менять пользователь:

- скорректировать все параметры, заполненные системой по умолчанию, кроме указанных в карточке входящего документа получателей,
- добавить дополнительного получателя документа

# Резолюции

Резолюция состоит из набора поручений (пунктов) и/или списка ознакомления с документом. Система предоставляет возможность выдачи как свободных резолюций (набор инициативных поручений руководителя), так и резолюций во исполнение документов.

## Основные этапы жизненного цикла резолюции



Создание проекта резолюции



Отправка резолюции на исполнение без утверждения



Утверждение проекта резолюции руководителем



Контроль исполнения резолюции



Возможность принудительного завершения работ по резолюции



Возможность аннулирования резолюции

# Внутренний документооборот

1

Подготовка проектов внутренних документов

2

Согласование и подписание проектов документов, направление получателю

3

В роли получателя может выступать как сотрудник (один или несколько), так и подразделение (документ поступает руководителю)

4

Рассылка на ознакомление, контроль ознакомления

5

Типовые и индивидуальные маршруты согласования и подписания

## Виды документов

- Служебные записки
- Объяснительные записки
- Аналитические записки
- Докладные записки
- Заявки и Заявления

Список может быть дополнен

## Варианты ответа на внутренний документ:

- Принятие к сведению
- Ответ-комментарий (в самом документе)
- Ответный документ с собственным циклом согласования и подписания
- Контроль сроков ответа на документ

# Работа с пунктами ОРД

Автоматическое создание поручений на исполнение после регистрации организационно-распорядительных документов (ОРД), контроль исполнения каждого пункта.

1

Добавление пунктов ОРД непосредственно на форме создания документа

2

Назначение соисполнителей и контролеров

3

Установка признака необходимости отчета об исполнении

4

Исполнение и контроль ОРД в разрезе исполнителей его пунктов или всего документа

5

Завершение работы с пунктом ОРД непосредственно из карточки документа контролером пункта/контролером документа/исполнителем пункта (если отчет по пункту не требуется)

# Контроль исполнительской дисциплины

Единая точка просмотра состояния исполнения. Сотрудник имеет полную информацию по поручениям, в которых он является автором, исполнителем, соисполнителем, контролирующим лицом.

1  
Корректировка сроков исполнения поручений, изменение исполнителей и контролера, возможность отмены поручения

2  
Изменение состава соисполнителей ответственным исполнителем

3  
Подготовка отчетов о выполнении поручений, принятие/отклонение отчета об исполнении

4  
Оповещение о нарушении сроков исполнения поручения, о завершении работы

5  
Контроль исполнительской дисциплины: отчеты об исполнении поручений, резолюций и документов, статистика по документам, цветовая индикация

## Возможности руководителей всех уровней:

- Выдача поручений
- Назначение исполнителей. Возможность интеллектуальных рекомендаций на основании содержимого текста
- Просмотр отчетов
- Оценка работы исполнителей
- Виджет со статистикой исполнения

# Управление договорной деятельностью



SL SOFT



Цитрос

Единая точка хранения и поиска документов: договоры, спецификации, приложения, сканы оригиналов и т.д.

1 Подготовка проектов договоров

2 Согласование и подписание

3 Работа с дополнительными соглашениями

4 Контроль исполнения этапов договоров

5 Встроенный OCR, интеграция со средствами потокового сканирования

6 Связывание документов

7 Разделение полномочий по подразделениям

## Роли для договорной деятельности:

- Инициатор
- Согласующие
- Подписант
- Куратор
- Регистратор

# Мероприятия. Совещания. Заседания

## Календарь мероприятий и совещаний

- Представления «День, неделя, месяц, повестка»
- Создание мероприятий, связанных с документом

## Проведение совещаний, заседаний

- Ведение электронной стенограммы и согласование протокола
- Выдача поручений по итогам совещания
- Контроль результатов исполнения решений коллегиальных органов

## Подготовка мероприятий, совещаний, заседаний

- Определение состава участников
- Согласование повестки совещания, заседания
- Интеграция с MS Exchange в части контроля доступности участников
- Согласование времени и места проведения
- Резервирование помещений и других ресурсов

## Преимущества:

Можно работать из любой точки с помощью web-браузера

Контроль доступности участников

Отметки в календаре, напоминания

# Адаптивная карточка документа

Входящий документ: Запрос, № 00025-22 от 10.08.2022

3815 Петр Мартов

**Атрибуты**

Номер: 00025-22

Дата регистрации: 10.08.2022

Заголовок: Запрос дубликатов сертификатов для сотрудников

Вид документа: Запрос

**Основные сведения о документе**  
Состав вкладок зависит от типа документа и его статуса

**Кнопка переключения между режимами просмотра карточки**

**Действия с документом**  
Состав зависит от статуса документа и роли участника

**Действия**

- Завершить работу
- Создать ответ
- Создать мероприятие документу
- Создать поручение
- Направить на оз...

**Персонализированные подсказки**  
Отображают дополнительную информацию о документе, полезную текущему пользователю. Тексты и условия отображения настраиваются

Атрибуты

Исполнение

Вложения

Поручения

Исходящий номер: (Нет)

Срок исполнения: (Нет)

корреспондента:

Интернационалистов, 15, 8 (4

ИНСТАНИНОВИЧ

вович Генеральный директор Дирекция

- Пользователь может самостоятельно управлять способом отображения информации на карточке:
- Отображать одну информационную панель или две одновременно (режим просмотра)
- Свернуть или развернуть функциональную (правую) панель
- Раскрыть на просмотр любой блок из левой панели

# Адаптивная карточка документа

Входящий документ: Запрос, № 00025-22 от 10.08.2022

Панель действий: 3815, Петр Мартов

**Атрибуты**

Номер: 00025-22

Дата регистрации: 10.08.2022

Заголовок: Запрос дубликатов сертификатов для сотрудников

**Вложения**

Запрос дубликатов серт...

**Основные сведения о документе**

Состав вкладок зависит от типа документа и его статуса

**Кнопка переключения между режимами просмотра карточки**

**Настраиваемая область**

Вид может быть выбран из элементов левой панели (Исполнение, Вложения, Связи, Комментарии, и т.п.)

**Статус:** На исполнении

**Действия**

- Завершить работу
- Создать ответ
- Создать мероприятие по документу
- Создать поручение
- Направить на ознакомление

Открытое акционерное общество «ОАО «ВнешТоргКонсалт»  
(ОАО «ВнешТоргКонсалт»)  
397464, г. Москва, ул. Капотнинское, 184

10.10.2022  
На № 10.10.2022  
Запрос дубликатов сертификатов для сотрудников

Добрый день!  
В процессе переезда архива документации компании были утеряны дела с сертификатами сотрудников Иванов Евгений Петрович (№1379) и Петров Иван Евгеньевич (№1380), выданные вашим Центром повышения квалификации. Просим Вас предоставить официальные дубликаты выданных сертификатов на имена указанных сотрудников.

Генеральный директор Т.В. Попова

Исполнение

Вложения

Поручения

- Возможность вывести на просмотр в средней панели любой из разделов правой области
- Выбранный пользователем вид отображения карточки запоминается для каждого типа документа
- Система предоставляет возможность для каждого типа документа управлять составом и порядком разделов в правой области для целей внедрения

# Создание документа по шаблону

The screenshot displays the APM СЭД (APM CRM) interface. On the left, a sidebar menu includes options like 'Создать' (Create), 'Моя работа' (My work), 'Навигатор' (Navigator), 'Комплекты документов' (Document sets), 'Отчеты' (Reports), 'Работа контролера' (Controller work), and 'Работа регистратора' (Registrar work). The 'Создать' menu is expanded, showing document types such as 'Внутренний документ', 'Входящий документ', 'Исходящий документ', 'Комплект документов', 'Мероприятие', 'НД' (Instruction), 'ОРД' (Position), 'Поручение', 'Протокол', and 'Совещание'. The 'НД' option is further expanded to show templates like 'Инструкция', 'Положение', 'Процедура', 'Регламент', 'Руководство по качеству', and 'Стандарт'. The main area shows a table of documents with columns for 'Номер', 'Дата', 'Вид', 'Заголовок', 'Корреспондент', 'Получатель', and 'Действия'. The table contains several rows of document data, including requests, letters, and conclusions.

	Номер	Дата	Вид	Заголовок	Корреспондент	Получатель	Действия
<input type="checkbox"/>	00014-18	23.03.2018	Запрос	О предоставлении материалов для проектирования	ЗАО "Ромашка-Н"	Жуков В.Я. Департамент организационного развития	
<input type="checkbox"/>	00015-18	29.03.2018	Запрос	Пробный 222	ВТК	Лебедев И.И.	
<input type="checkbox"/>	00006-20	11.03.2020	Запрос	О предоставлении материалов для проектирования	ЗАО "Ромашка-Н"	Абсолют-Сервис	
<input type="checkbox"/>	00010-19	10.06.2019	Запрос	О предоставлении материалов для проектирования	ВТК	Жуков В.Я.	
<input type="checkbox"/>	00007-18	15.02.2018	Письмо	О закрытии вклада	Сбербанк	Дирекция	
<input type="checkbox"/>	00011-18	13.03.2018	Заключение	Положительное заключение госэкспертизы	ЗАО "Ромашка-С"	Мартов П.А.	
<input type="checkbox"/>	00002-17-(2)	13.03.2018	Заключение	На предоставление	ВТК	Лебедев И.И.	

## Система предоставляет возможность:

- Создавать документы по шаблону в виде предзаполненной карточки документа
- Настраивать разные наборы шаблонов для разных типов/видов документов
- Настраивать редактируемость полей документа, созданного по шаблону

# Многоэтапное согласование документа



Договор: Аренды № 00-01-11--0002/22, с ОАО ВТК

## Согласование и подписание

Согласование:

Итерация № 1: Выполняется; Согласование договоров; завершение ожидается 19.10.2022

Этап 1. Оформление: выполняется; параллельно; завершение ожидается 11.10.2022

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Гиреев В.Л. / Непосредственный руководитель	Директор департамента	11.10.2022 (прогноз)	Выполняется
Уткин В.А. / ФМ	Начальник	11.10.2022 (прогноз)	Выполняется

Этап 2. Департамент экономической безопасности: не начат; параллельно; завершение ожидается 13.10.2022

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Гришин И.И. / ДЭБ	Ведущий специалист	13.10.2022 (прогноз)	Не начато

Этап 3. Бухгалтерия: не начат; параллельно; завершение ожидается 17.10.2022

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Гиреев В.Л. / Бухгалтер-эксперт	Директор департамента	17.10.2022 (прогноз)	Не начато

Этап 4. Юридический департамент: не начат; параллельно; завершение ожидается 19.10.2022

Участник	Должность	Дата решения	Статус
Куракина Н.С. / Ответственный юрист	Руководитель отдела	19.10.2022 (прогноз)	Не начато

- Параллельные и последовательные согласующие
- Согласование одним из группы (например, одним сотрудником из всего юридического департамента)
- Автоматически определяемые согласующие (например, непосредственный руководитель)
- Возможность модификации хода согласования «на лету»
- Жесткие и гибкие маршруты
- Привязка маршрутов к организационной структуре, типу документа, другим атрибутам
- Контроль хода согласования
- Печать листа согласования

# Отчеты в СЭД

## Отчеты в СЭД

- Журналы регистрации: входящие, исходящие, внутренние, нормативные, ОРД
- Сводки по видам, тематиками и типам документов
- Исполнительская дисциплина (отчеты по исполнению поручений, резолюций и документов)

## Дополнительные возможности:

- Сформированный отчет можно вывести в форматах pdf, xlsx, docx (по выбору пользователя)
- Возможность конфигурирования любых видов отчетов из Web-интерфейса

Журнал регистрации Поступивших документов за период с 01.01.2017 по 01.06.2017

№	Дата регистрации	Листовой номер	Содержание	Листов	Вид документа	Исполнитель	Должность	Время	Дата регистрации	Время	Состояние	Статус
1	01.01.2017	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	01.01.2017	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	01.01.2017	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	01.01.2017	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	01.01.2017	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5

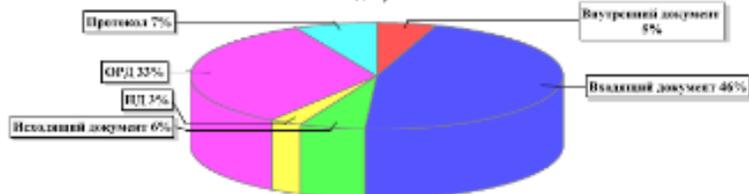
Сводка по видам документов за период с 01.01.2017 по 01.06.2017

№	Вид документа	Всего документов	Всего листов	Всего страниц	Всего файлов	Всего объектов
1	Внутренний документ	45	100	100	100	100
2	Входящий документ	53	100	100	100	100
3	Исходящий документ	26	100	100	100	100
4	ОРД	300	100	100	100	100
5	Протокол	66	100	100	100	100

Сводка по типам документов за период с 01.01.2017 по 01.06.2017

№	Тип документа	Процент	Количество
1	Внутренний документ	5,72 %	53
2	Входящий документ	2,80 %	26
3	Исходящий документ	33,33 %	300
4	ОРД	7,12 %	66
Итого:		100%	927

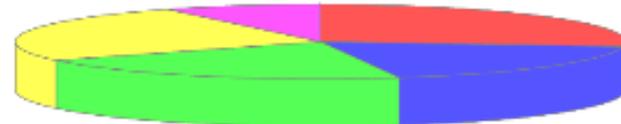
Типы документов



Внутренний документ: Служебная записка, Аналитическая записка, Докладная записка, Записка, Обязательная записка по умолчанию: Все

№	Вид документа	% от общего количества	Количество документов
1	Аналитическая записка	21,05 %	15
2	Докладная записка	18,75 %	9
3	Записка	20,83 %	10
4	Обязательная записка	75,00 %	11
5	Служебная записка	8,33 %	4
Итого:		100%	45

Внутренний документ



# Работа секретарей и заместителей

APM СЭД

Иван Иванов

7482

Фильтры

Действия с выбранными

Экспорт

Столбцы

Поиск по таблице

	Номер	Дата	Тип	Заголовок	Действия
<input type="checkbox"/>	П-00009	17.09.2020	Протокол	Плановая проверка ООО "Ромашка"	
<input type="checkbox"/>	ОРД-00001/21	18.01.2021	ОРД	О вводе правил	
<input type="checkbox"/>	00-01-00-00015	09.04.2018	Внутренний документ	Проверить статусы	
<input type="checkbox"/>	00-01-00-00050	08.09.2020	Внутренний документ	Закупка оборудования	
<input type="checkbox"/>	00-01-00-00042	30.09.2019	Внутренний документ	Закупка оборудования	
<input type="checkbox"/>	00-01-00-00022	29.04.2022	Внутренний документ	Внутренний документ	
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00080/20	08.09.2020	Исходящий документ	Материалы для проектирования	
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00008/20	11.03.2020	Исходящий документ	Презентация	
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00052/20	15.05.2020	Исходящий документ	Материалы для проектирования	
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00017/22	25.04.2022	Исходящий документ	Ответ на запрос	
<input type="checkbox"/>	ИСХ-00018/22	25.04.2022	Исходящий документ	Ответ на входящий	

В ответ на

Входящий документ: Запрос, № 00014-22 от 25.04.2022  
Статус: Исполнен, Автор: Мартов П.А.

Элементов: 11 Показывать по 20

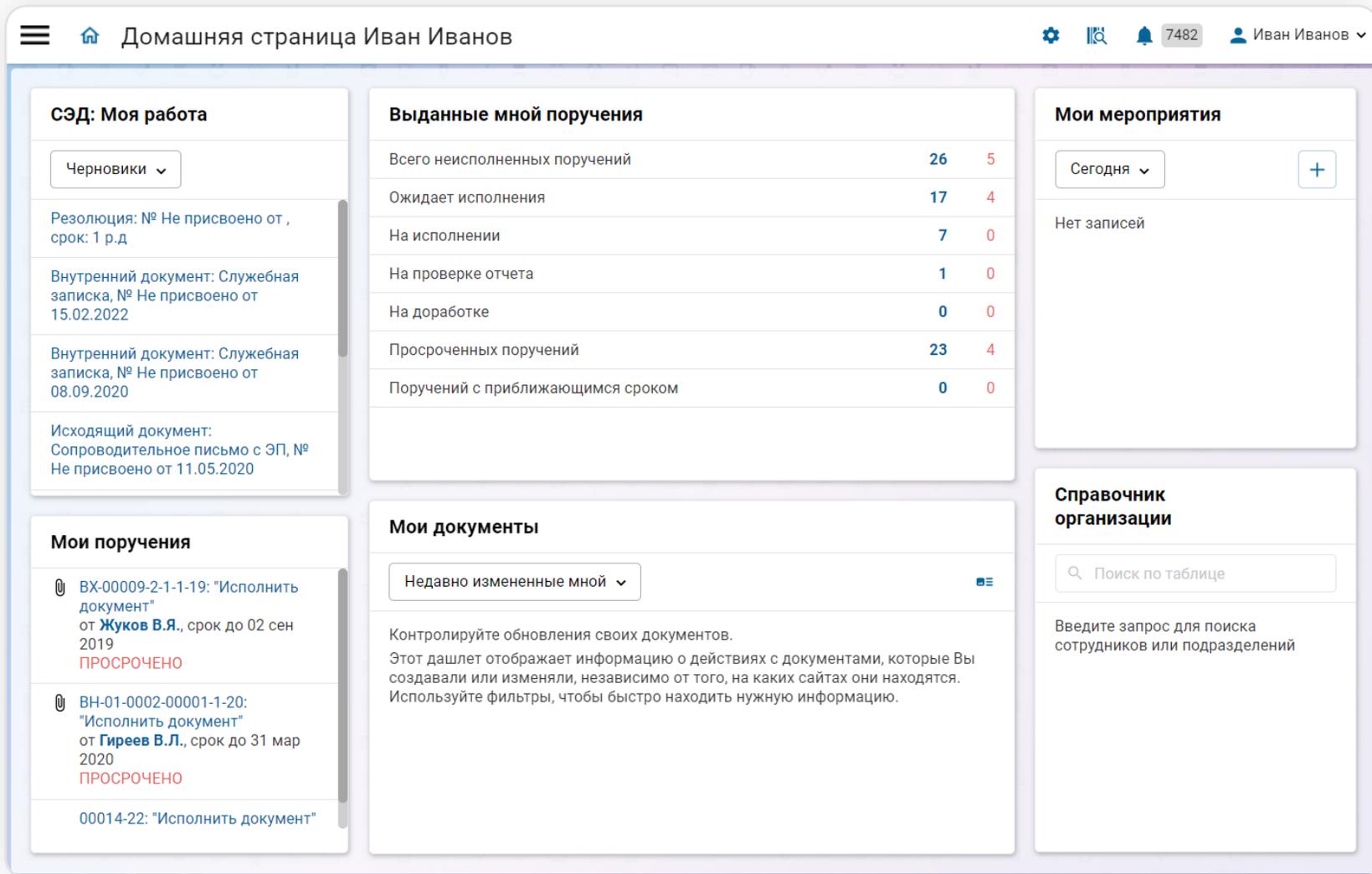
## Секретарь:

- Имеет доступ к документам руководителя
- Выполняет задачи руководителя
- Имеет выделенную рабочую область в АРМ для работы с документами и задачами руководителя
- У одного руководителя может быть несколько секретарей

## Заместитель:

- Имеет право отдавать поручения подчиненным своего руководителя
- Одному руководителю может быть назначено несколько заместителей

# Домашняя страница пользователя



Домашняя страница Иван Иванов

7482 Иван Иванов

### СЭД: Моя работа

Черновики

Резолюция: № Не присвоено от , срок: 1 р.д

Внутренний документ: Служебная записка, № Не присвоено от 15.02.2022

Внутренний документ: Служебная записка, № Не присвоено от 08.09.2020

Исходящий документ: Сопроводительное письмо с ЭП, № Не присвоено от 11.05.2020

### Выданные мной поручения

Всего неисполненных поручений	26	5
Ожидает исполнения	17	4
На исполнении	7	0
На проверке отчета	1	0
На доработке	0	0
Просроченных поручений	23	4
Поручений с приближающимся сроком	0	0

### Мои мероприятия

Сегодня

Нет записей

### Мои поручения

ВХ-00009-2-1-1-19: "Исполнить документ" от Жуков В.Я., срок до 02 сен 2019 **ПРОСРОЧЕНО**

ВН-01-0002-00001-1-20: "Исполнить документ" от Гиреев В.Л., срок до 31 мар 2020 **ПРОСРОЧЕНО**

00014-22: "Исполнить документ"

### Мои документы

Недавно измененные мной

Контролируйте обновления своих документов. Этот дашлет отображает информацию о действиях с документами, которые Вы создавали или изменяли, независимо от того, на каких сайтах они находятся. Используйте фильтры, чтобы быстро находить нужную информацию.

### Справочник организации

Поиск по таблице

Введите запрос для поиска сотрудников или подразделений

## Быстрый доступ к различным областям

- Позволяет возможность вывода оперативной информации:
  - о полученных поручениях,
  - о состоянии выданных поручений,
  - о состоянии выданных резолюций,
  - о документах, находящихся в работе,
  - о предстоящих мероприятиях и т.п.,
- Может настраиваться самим пользователем

# Сохраняемые условия поиска

АРМ СЭД

7482 Иван Иванов

Создать

Поисковые запросы

- Дата регистрации сегодня
- НД
- ВХ
- Входящие от ЗАО "Ромашка"**
- поручение
- Управление поисковыми запросами

Редактировать поисковый запрос    Настройка списка столбцов    Удалить поисковый запрос

Действия с выбранными    Экспорт

Поиск по таблице

<input type="checkbox"/>	Вид документа	Регистрационный номер	Дата регистрации	Содержание	Статус	Действия
<input type="checkbox"/>	Запрос	00014-18	23.03.2018		На исполнении	
<input type="checkbox"/>	Извещение	00024-18	23.05.2018		Исполнен	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00002-21	04.02.2021		Исполнен	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00001-21	18.01.2021		Зарегистрирован	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00006-20	11.03.2020		На исполнении	
<input type="checkbox"/>	Извещение	00026-18	14.06.2018		Исполнен	
<input type="checkbox"/>	Заявление	00049-18	10.12.2018		Зарегистрирован	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00019-20	05.08.2020		Зарегистрирован	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00047-18	25.10.2018		Исполнен	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00048-18	16.11.2018		На исполнении	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00021-18	25.04.2018		На исполнении	
<input type="checkbox"/>	Обращение	00043-18	19.09.2018		На исполнении	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00003-17	14.12.2017	Описание	Исполнен	
<input type="checkbox"/>	Запрос	00013-19	23.08.2019		На исполнении	

Мои поисковые запросы

Календарь

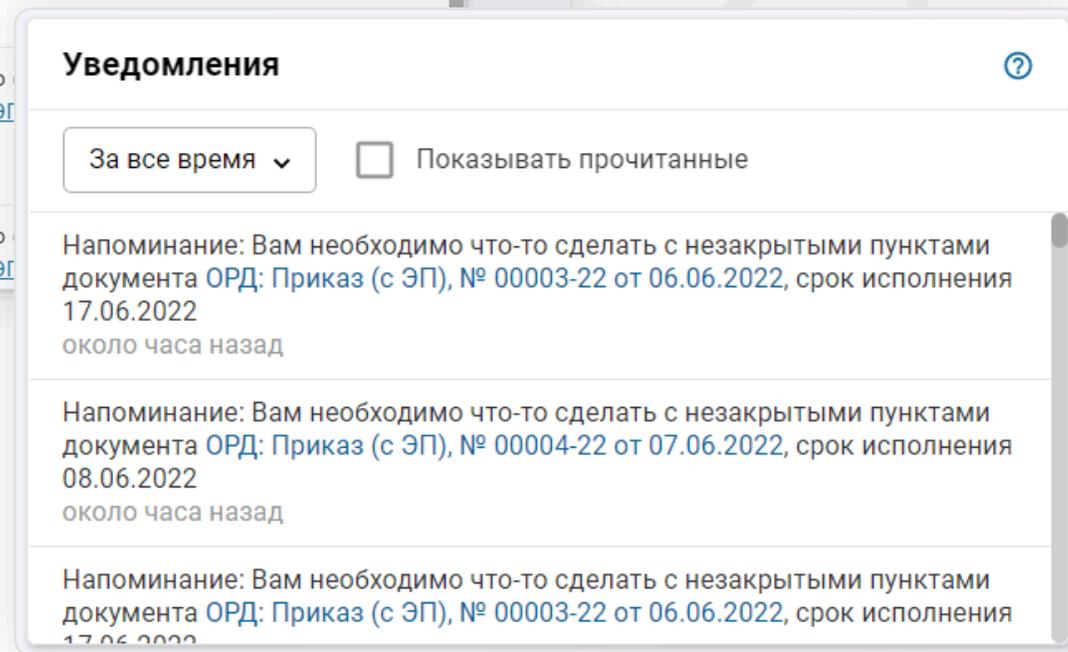
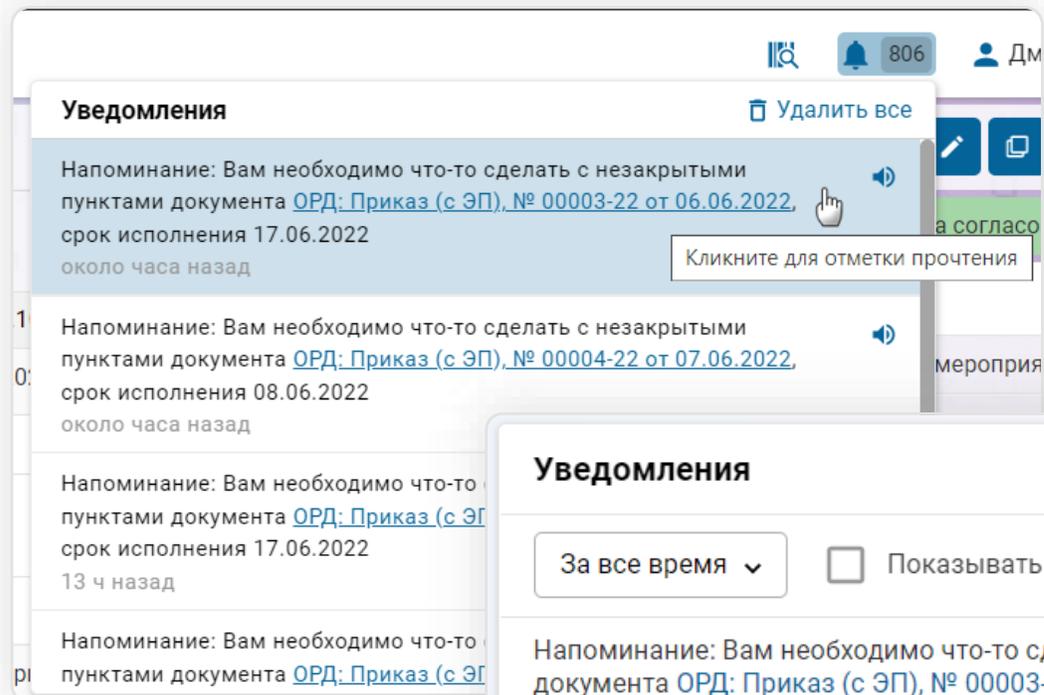
Цитрос

## Пользователь может:

- Сохранять часто используемые условия поиска для быстрого доступа к их результатам
- Редактировать сохраненные условия поиска
- Настраивать состав отображаемых столбцов в результатах поиска
- Выгружать полностью или частично результаты поиска в виде таблицы

# Уведомления

- Автоматическое извещение пользователей о событиях с документами и другими объектами системы
- Каналы доставки уведомлений:
  1. канал СЭД (раздел основного меню)
  2. информационная панель на домашней странице системы
  3. электронная почта
- Возможность перехода к просмотру объекта непосредственно из уведомления
- Возможность пометить уведомление как прочитанное/непрочитанное
- Настройка шаблонов уведомлений



# Печать документов из режима предпросмотра

Входящий документ: Запрос, № 00025-22 от 10.08.2022

Статус: На исполнении

Действия

- Завершить работу
- Создать ответ
- Создать мероприятие по документу
- Создать поручение
- Направить на ознакомление

**Печать рабочей копии осуществляется без скачивания вложения на компьютер**

Открытое акционерное общество «ОАО «ВнешТоргКонсалт»  
(ОАО «ВнешТоргКонсалт»  
387464, г. Москва, ул. Колхозников, 184  
Телефон: 8 (495) 000 10 01; Факс: (496)573-23-93; e-mail polkovniku@pisem.net  
ОКПО 17514186, ОГРН 1027700198767, ИНН/КПП 7707049388/784043001

10.10.2021 № 04-19/876

На № \_\_\_\_\_

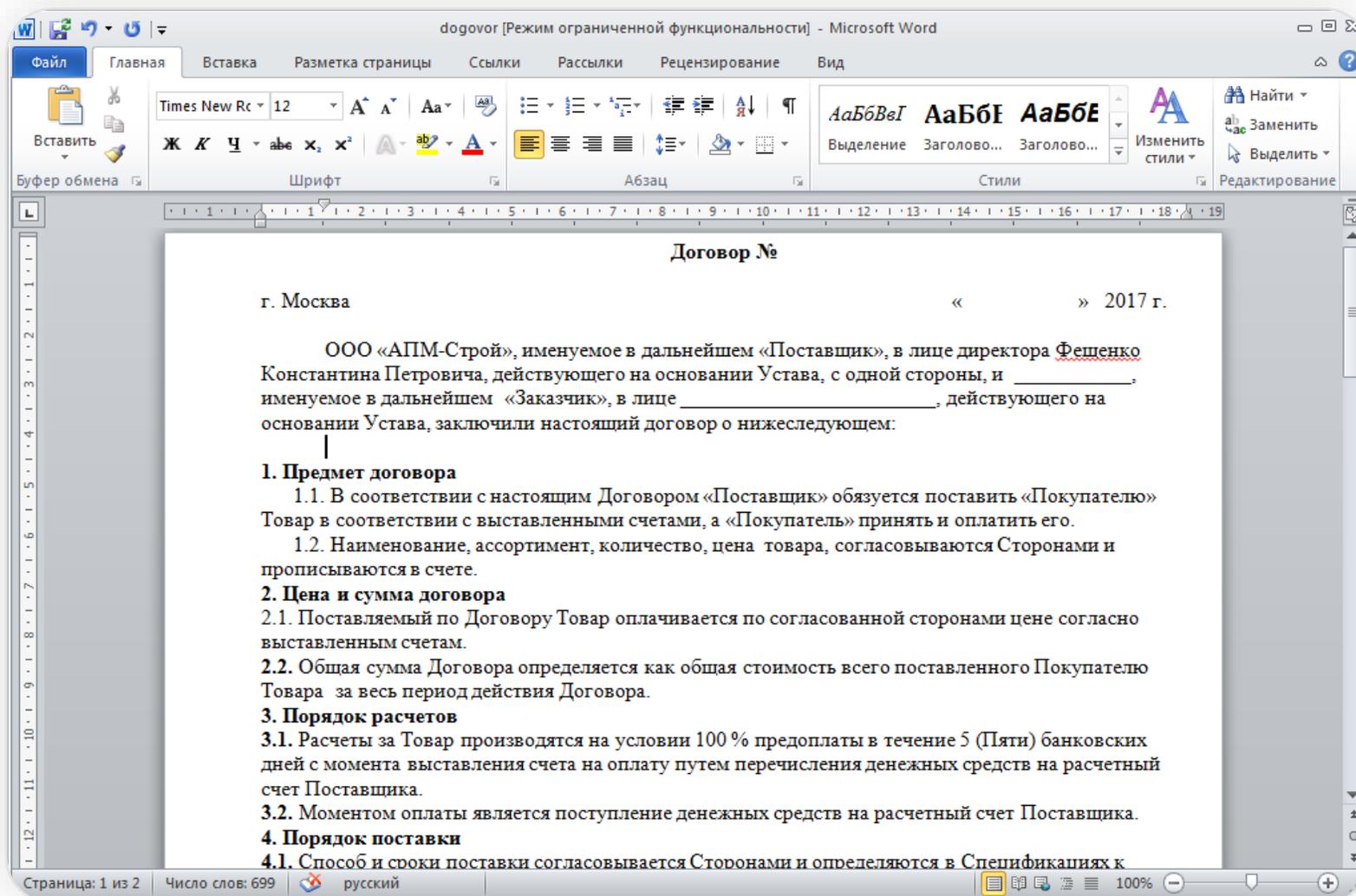
Абсолют-Сервис  
Жукову В.Я.

Запрос дубликатов сертификатов  
для сотрудников

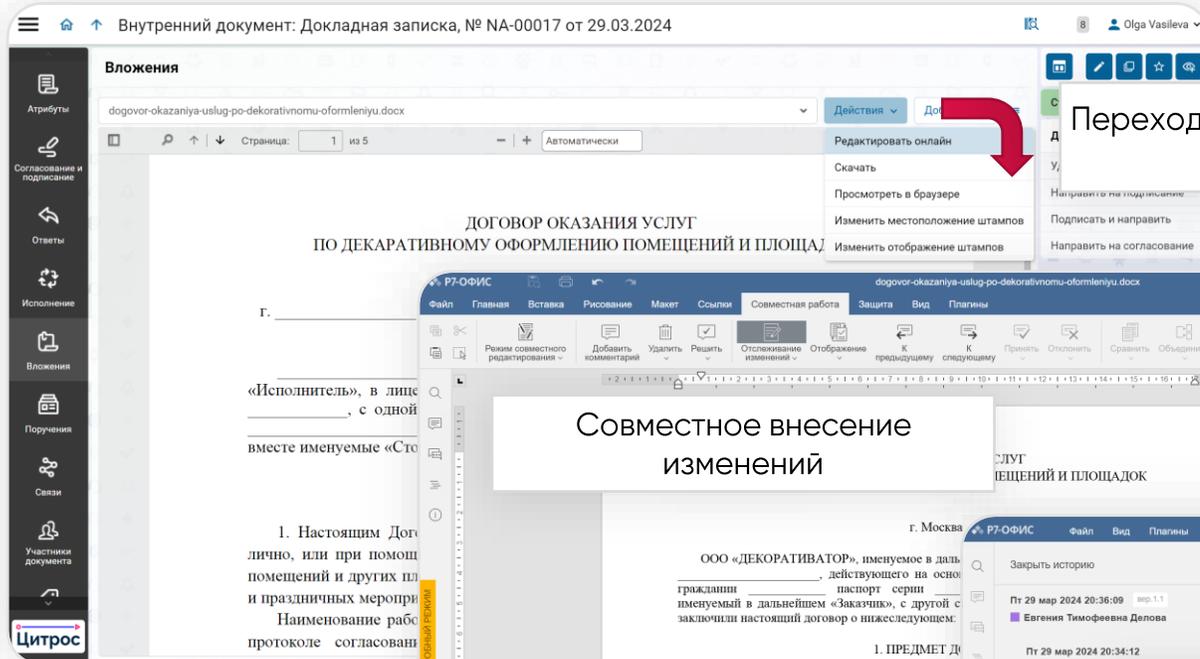
Добрый день!  
В процессе переезда архива документации компании были утеряны дела с сертификатами.

# Редактирование офисных документов без скачивания

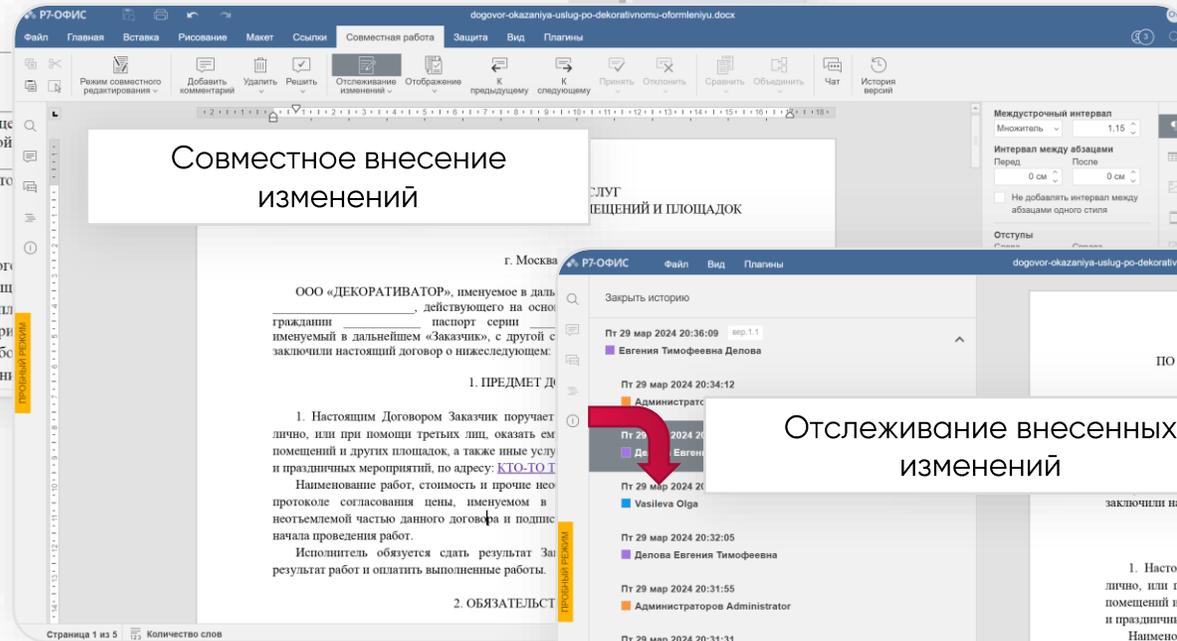
- Открытие документов Microsoft Office, LibreOffice, OpenOffice соответствующими приложениями по ссылке из браузера
- Сохранение средствами офисного приложения



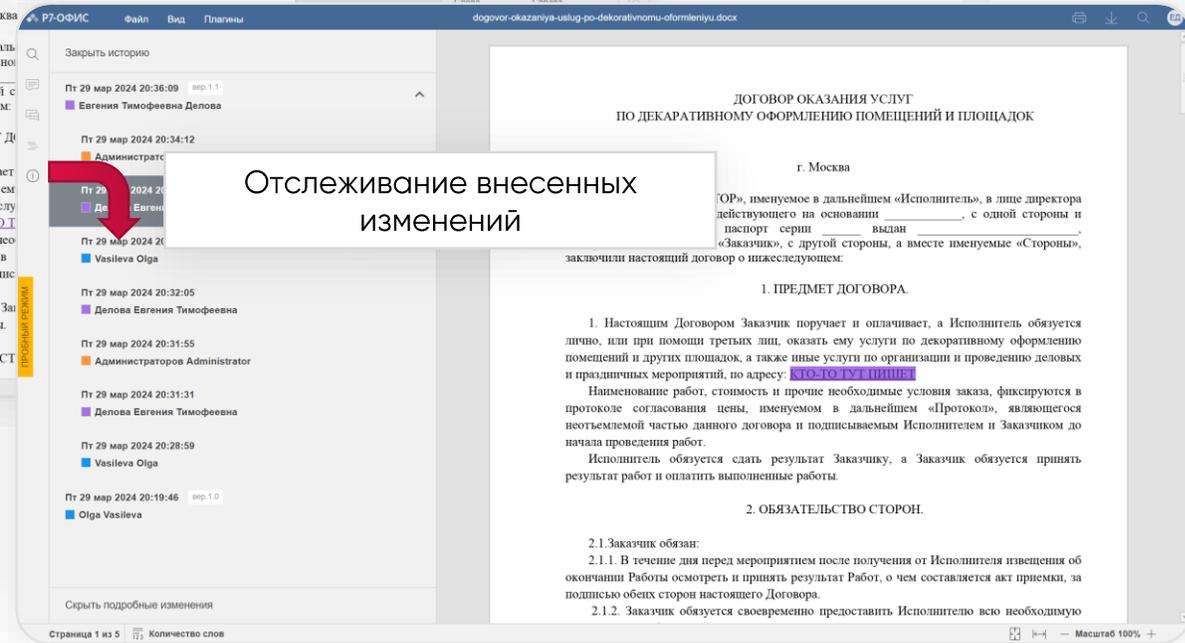
# Совместное редактирование в браузере



Переход к редактированию в Р7 Офис



Совместное внесение изменений



Отслеживание внесенных изменений

- Открытие документов в браузере
- Совместное редактирование несколькими сотрудниками с интерактивным отображением изменений

# Сканирование документов из браузера



Создать Входящий документ

Вложения: Входящий

Перетащите файл сюда или нажмите

Загрузить файлы в Документы

Выберите файлы

Получить со сканера

Заголовок: \*

Вид документа: \*

Способ доставки: \*

Корреспондент: \*

Представитель корреспондента:

Получатель: \*

В ответ на:

Исходящий номер:

Исходящий от:

Содержание:

Шрифт

Размер ш...

Сканирование

ДОГОВОР N 1246

Сканировать

Очистить

Удалить

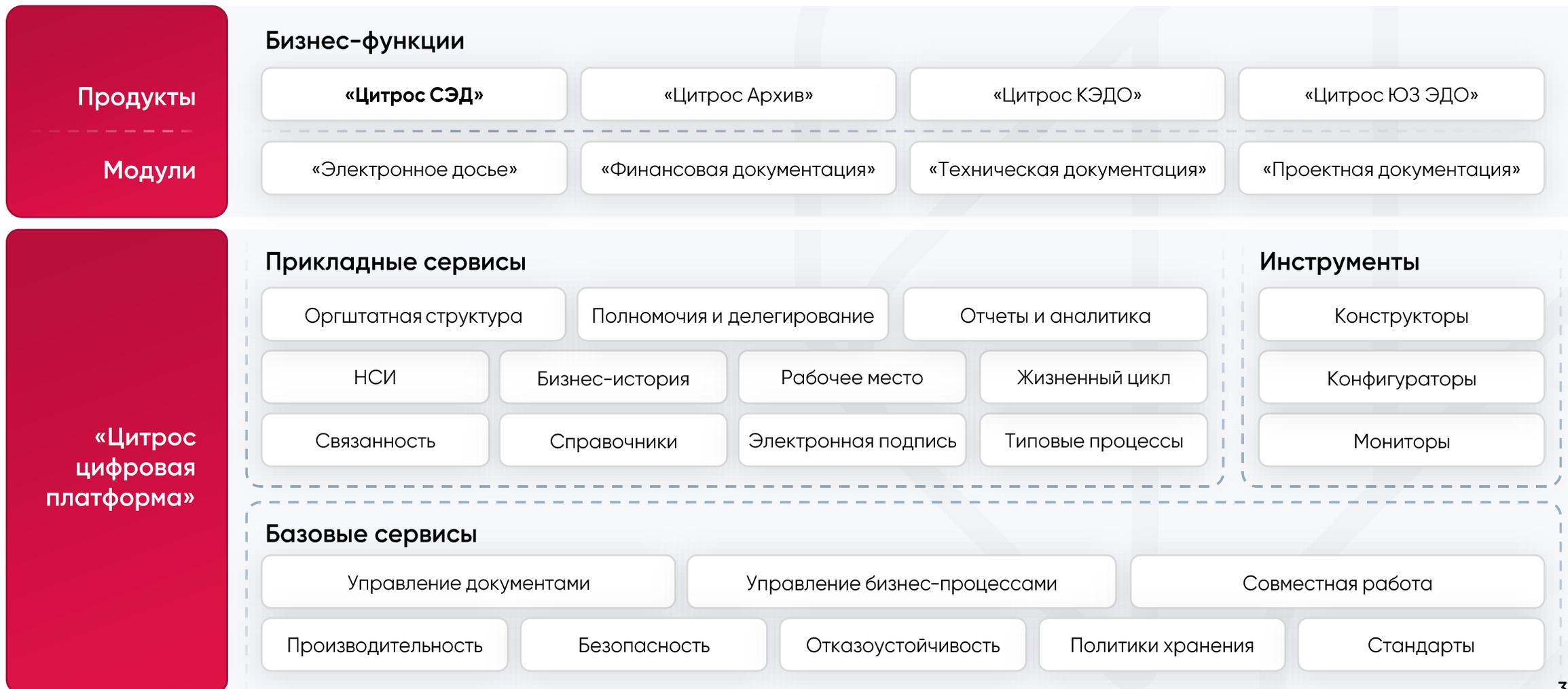
TWAIN2 Freel...

Показывать нас...

- Быстрое получение документа со сканера выполнением минимального набора действий
- Возможность полнотекстового распознавания полученного скан-образа
- Сокращение времени на размещение образа документа в карточке



# Верхнеуровневая архитектура решений «Цитрос»



# Вспомогательные сервисы «Цитрос СЭД»



## Организационно-штатная структура

- Иерархия подразделений
- Руководители и подчиненные
- Рабочие группы и Бизнес-роли
- Интеграция с LDAP



## Согласование документов

- Параллельное и последовательное
- Многоэтапное
- Печать листов согласования
- Контроль сроков согласования



## Контрагенты

- Контрагенты и их представители
- Импорт из внешних систем
- Иерархия контрагентов
- Проверка на повторность



## Справочники

- Управление НСИ прямо в системе
- Линейные и иерархические
- Контроль версий
- Интеграция с внешними системами



## Делегирование полномочий

- Передача прав и обязанностей
- Делегирование руководства
- Автоматический ввод в действие



## Журналы регистрации документов

- Настраиваемые форматы номеров
- Учет атрибутов
- Учет позиций в оргструктуре
- Учет дат



## Рабочий календарь

- Выходные и праздники
- Календари подразделений
- Личные графики сотрудников
- Мгновенная фиксация отсутствия



## Уведомления и подписки

- Механизм оповещения пользователей
- В системе, по E-Mail, по SMS и др.
- Слежение за документами
- Слежение за пользователями



**SL SOFT**

×

 **Цитрос**



**Команда «Цитрос»**

info@slsoft.ru

**Спасибо за внимание**