SL SOFT × Цитрос

«Цитрос СЭД»

Знакомство с компанией

SL SOFT

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

SL SOFT

Дополнительные сервисы SL Soft

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

Минцифры России

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

Преферентум — Анализ неструктурированных данных (ML/NLP)

ROBIN (ROBOTIC INTELLIGENCE) — Интеллектуальная автоматизация и цифровые ассистенты (RPA/BPM)

Цитрос — Управление цифровым контентом (ECM)

MD AUDIT — Контроль операционной деятельности (BI/CPM)

SL SOFT

citeck — Управление бизнес-процессами (BPMS)

ROBOVOICE — Текстовые и голосовые ИИ-боты (NLU/TTS)

SOiCA — Распознавание данных (OCR)

POLY//ATICA — Бизнес-аналитика и планирование (BI/EPM)

БОСС — Управление персоналом (HRM/HCM)

VISITECH — Обеспечение безопасности работ (QHSE)

Знакомство с «Цитрос»

SL SOFT × Цитрос

«Цитрос» — продуктовая линейка в области управления цифровыми документами (ECM).

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+ 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

SL SOFT × Цитрос

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»

SL SOFT × Цитрос

«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»

SL SOFT × Цитрос

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

SL SOFT × Цитрос

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

SL SOFT × Цитрос

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 принуди-тельного завершения работ по резолюции
- Возможность аннулирования резолюции

Внутренний документооборот

SL SOFT × Цитрос

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

SL SOFT × Цитрос

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

SL SOFT × Цитрос

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

SL SOFT × Цитрос

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

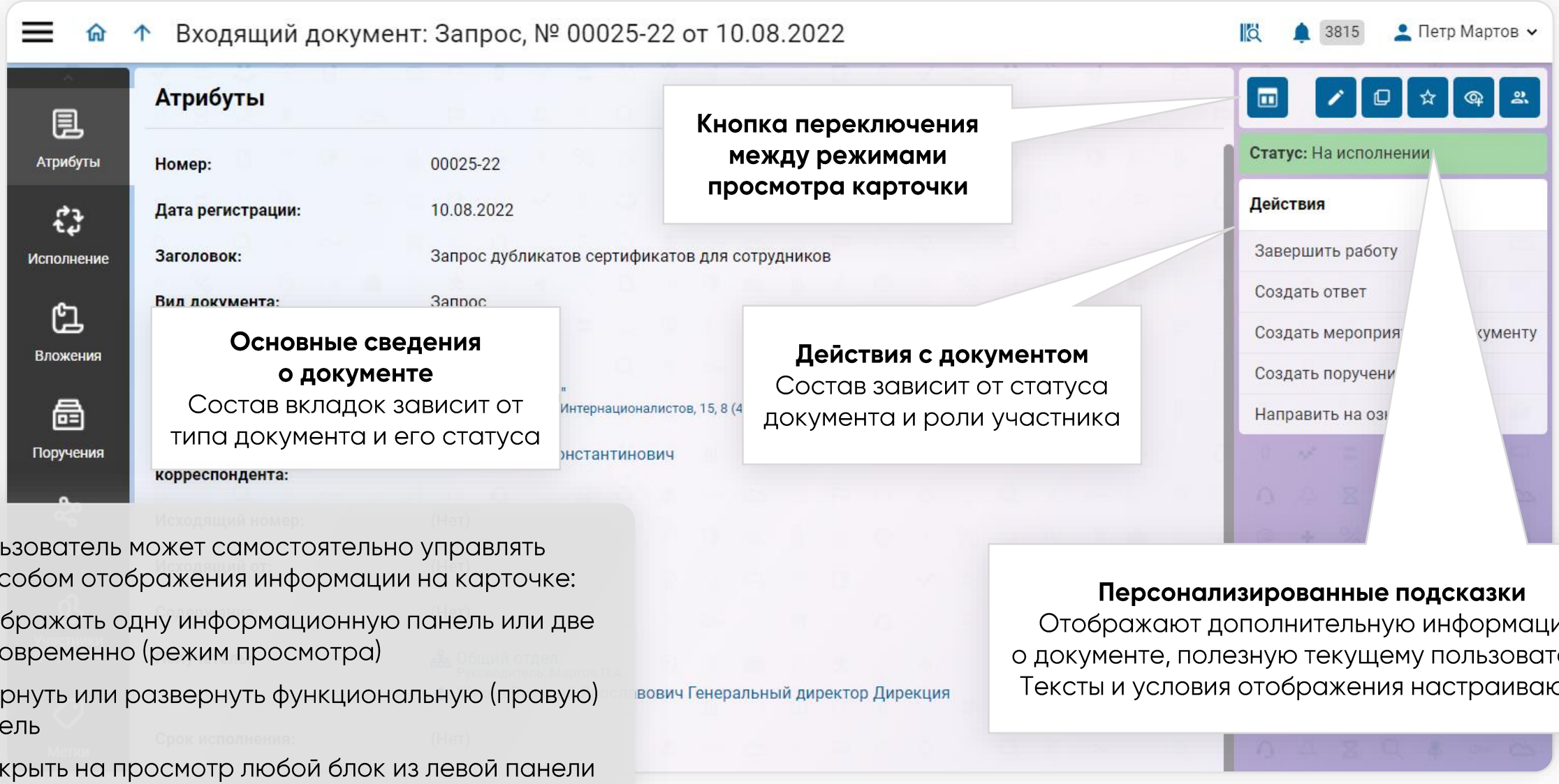
- Определение состава участников
- Согласование повестки совещания, заседания
- Интеграция с MS Exchange в части контроля доступности участников
- Согласование времени и места проведения
- Резервирование помещений и других ресурсов

Преимущества:

- Можно работать из любой точки с помощью web-браузера
- Контроль доступности участников
- Отметки в календаре, напоминания

Адаптивная карточка документа

SL SOFT × Цитрос



Кнопка переключения между режимами просмотра карточки

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

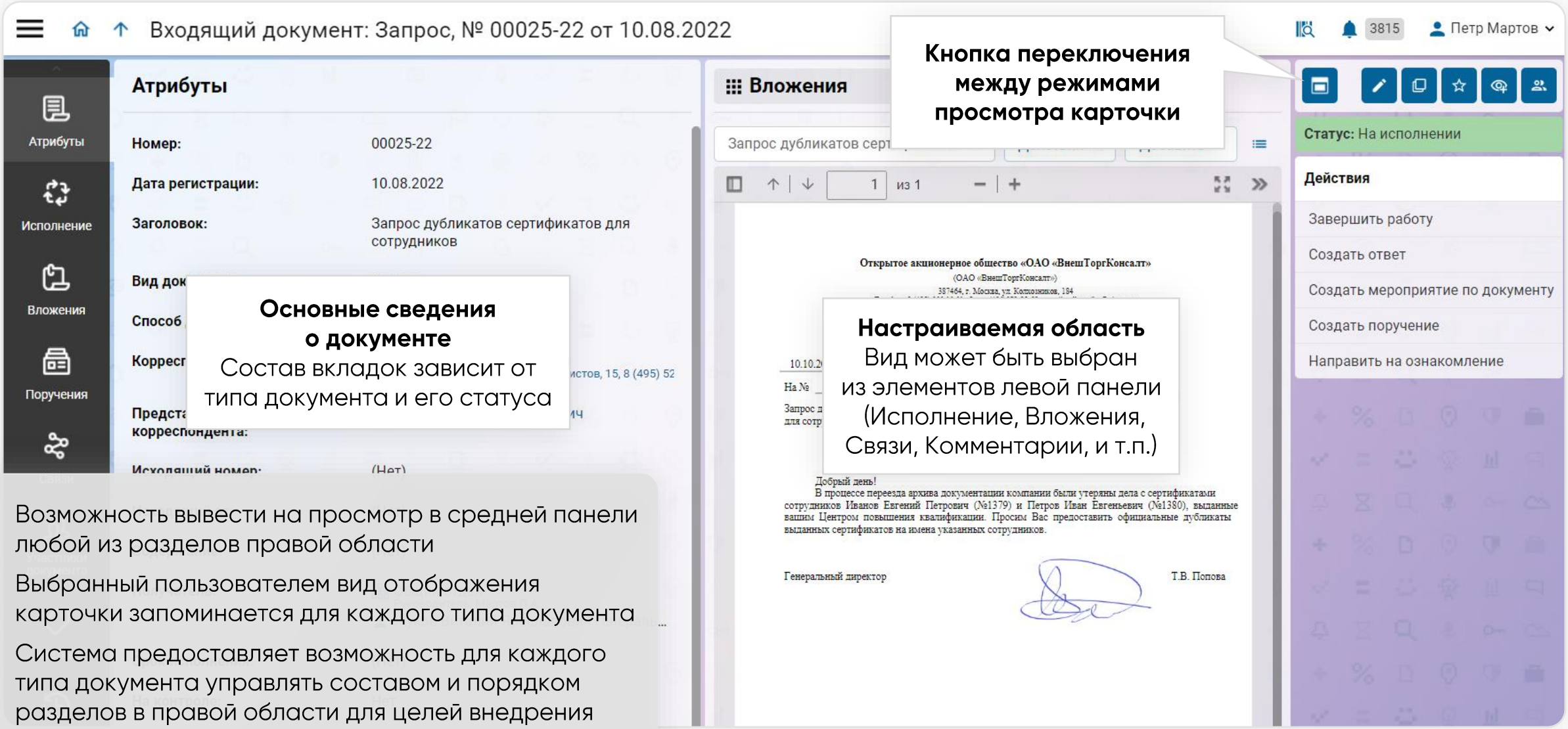
Действия с документом
Состав зависит от статуса документа и роли участника

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

- 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

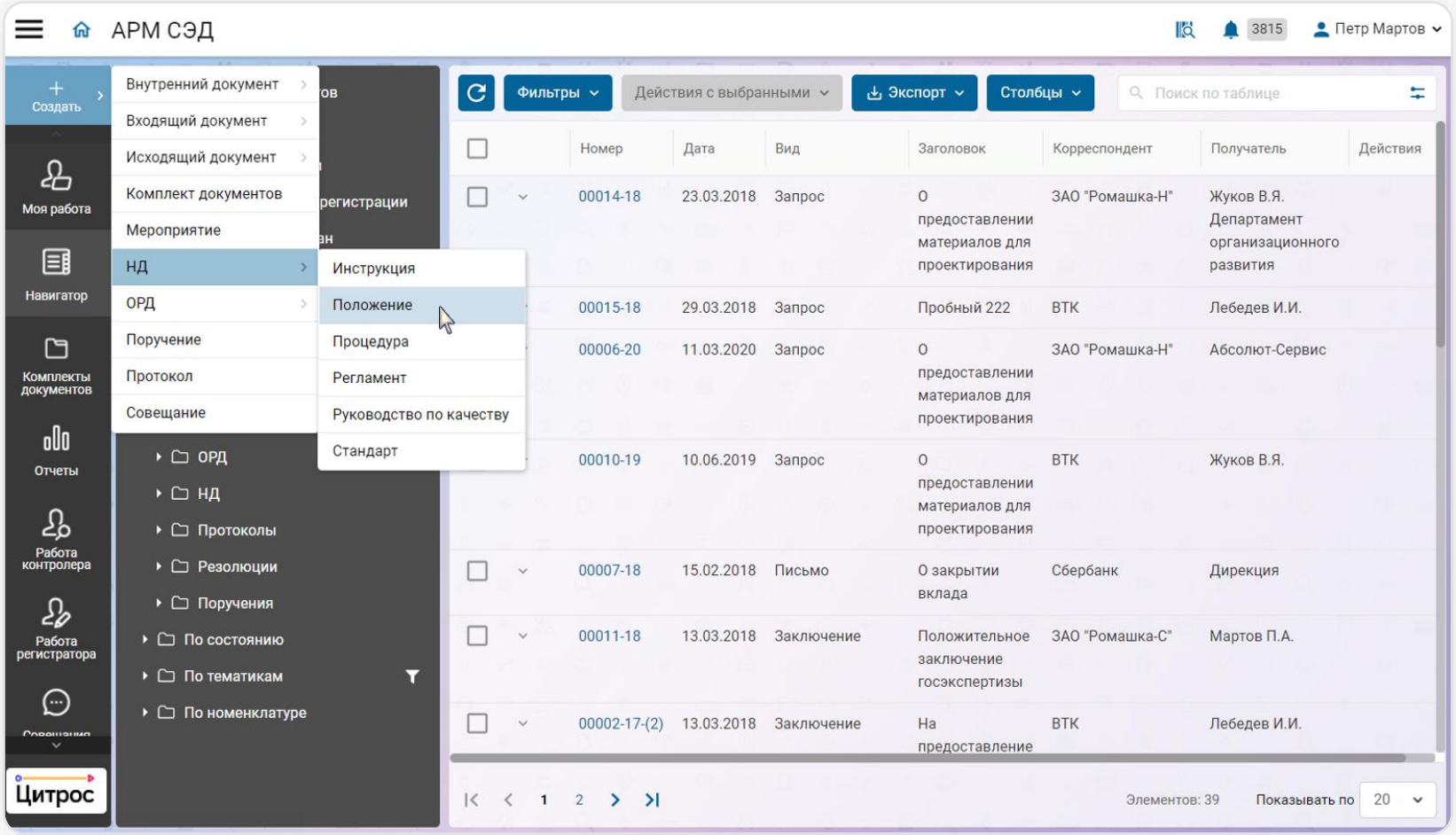
Адаптивная карточка документа

SL SOFT × Цитрос



- 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

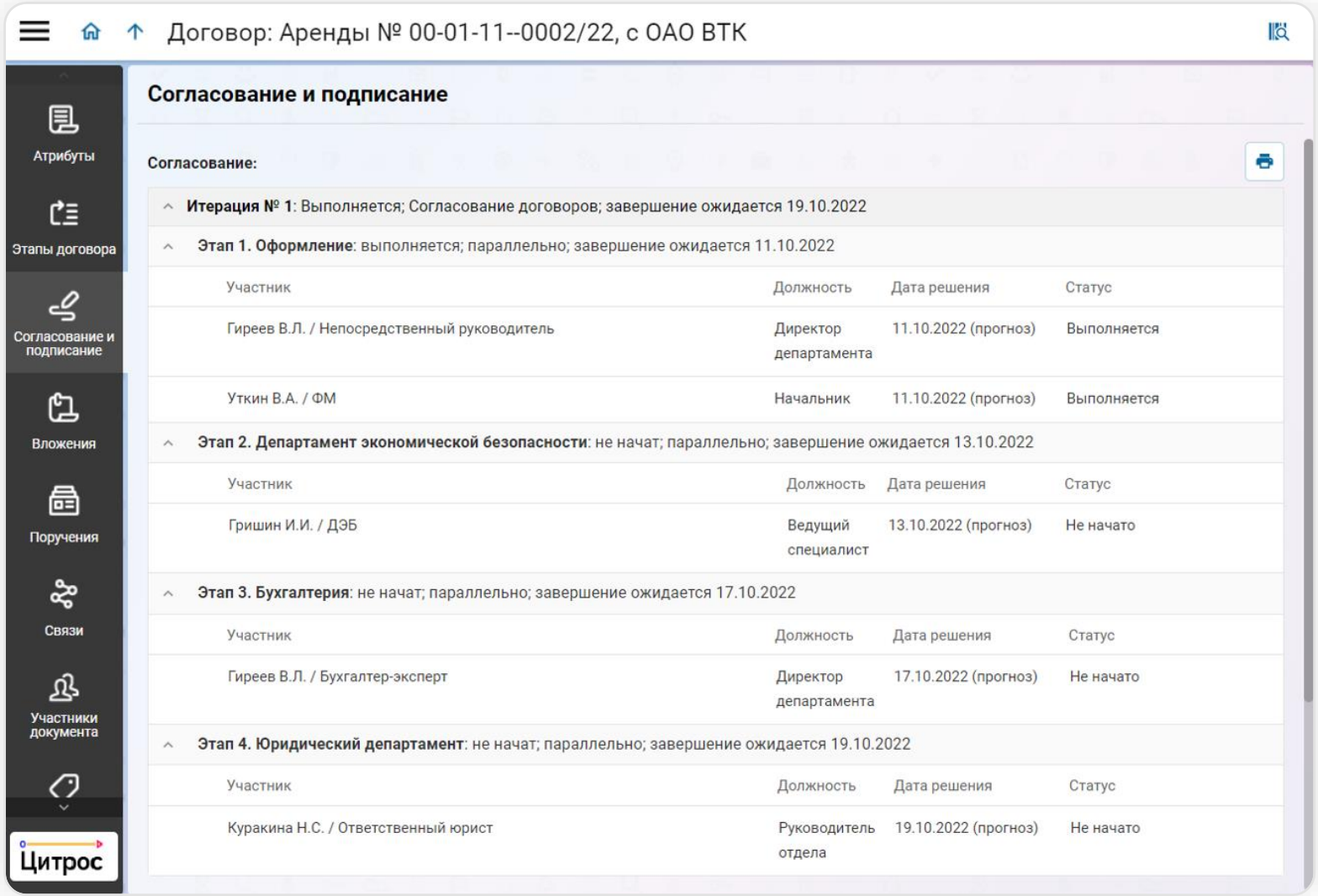
Создание документа по шаблону



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



- 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

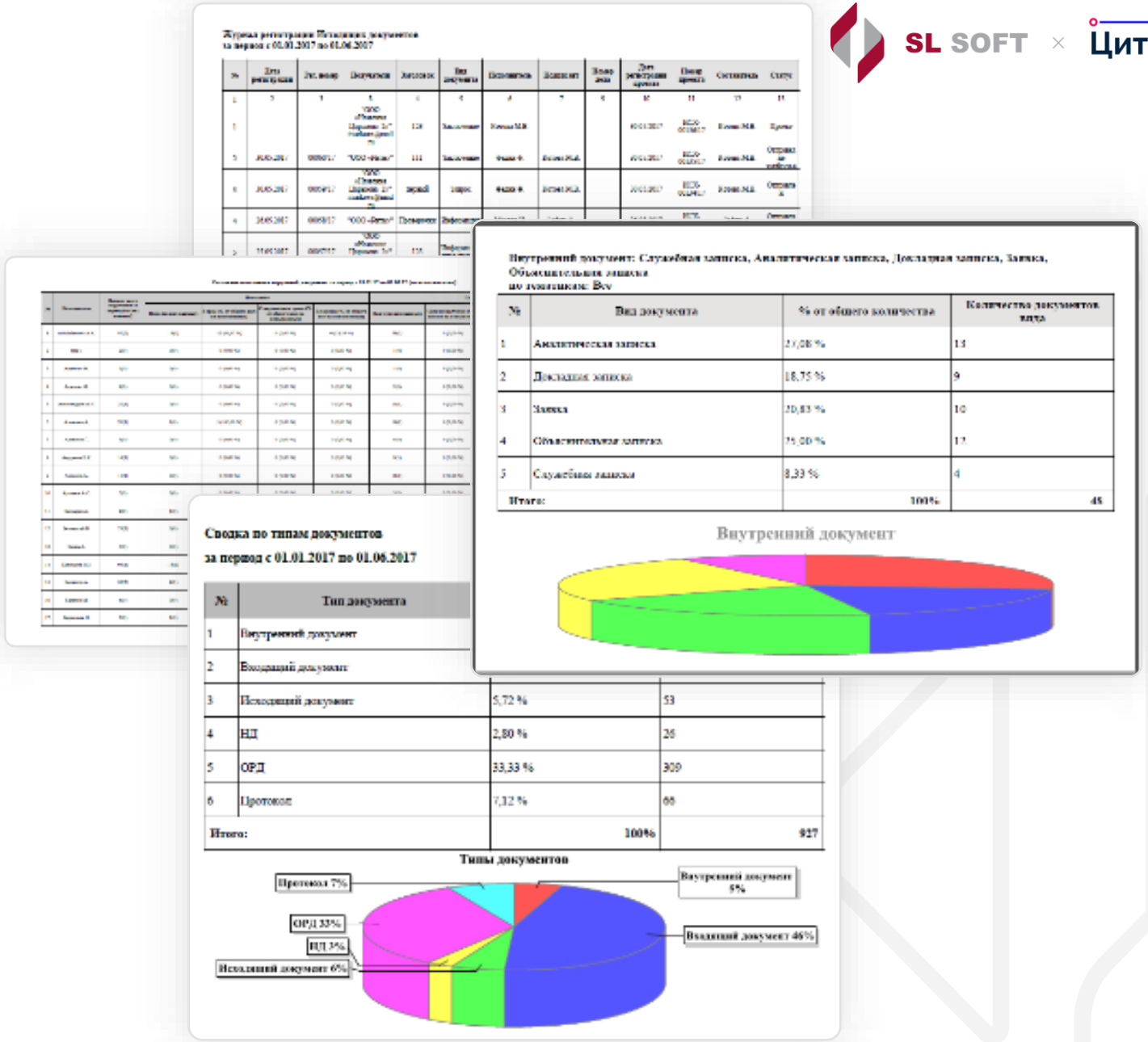
Отчеты в СЭД

Отчеты в СЭД

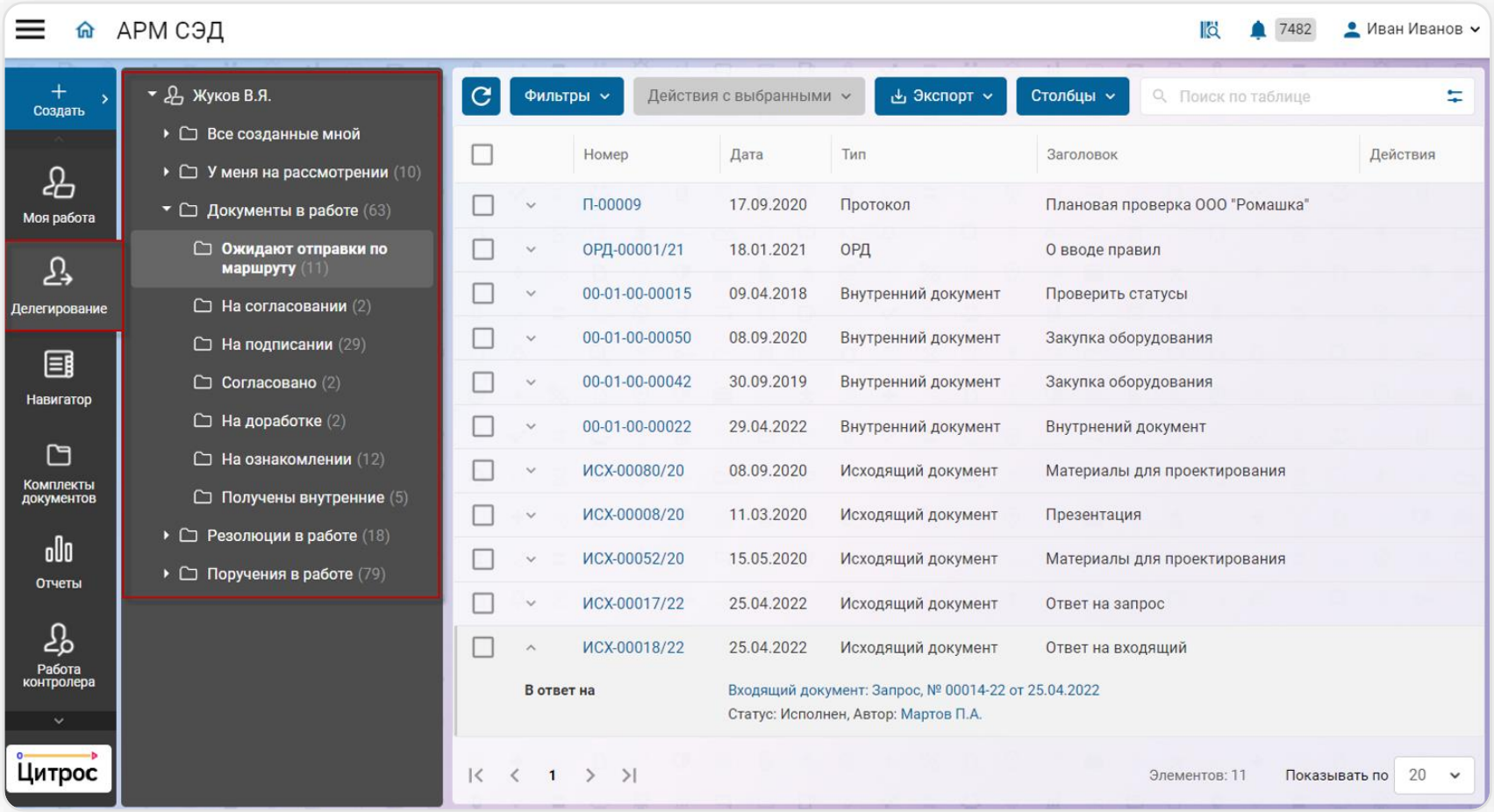
- Журналы регистрации: входящие, исходящие, внутренние, нормативные, ОРД
- Сводки по видам, тематиками и типам документов
- Исполнительская дисциплина (отчеты по исполнению поручений, резолюций и документов)

Дополнительные возможности:

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



Работа секретарей и заместителей



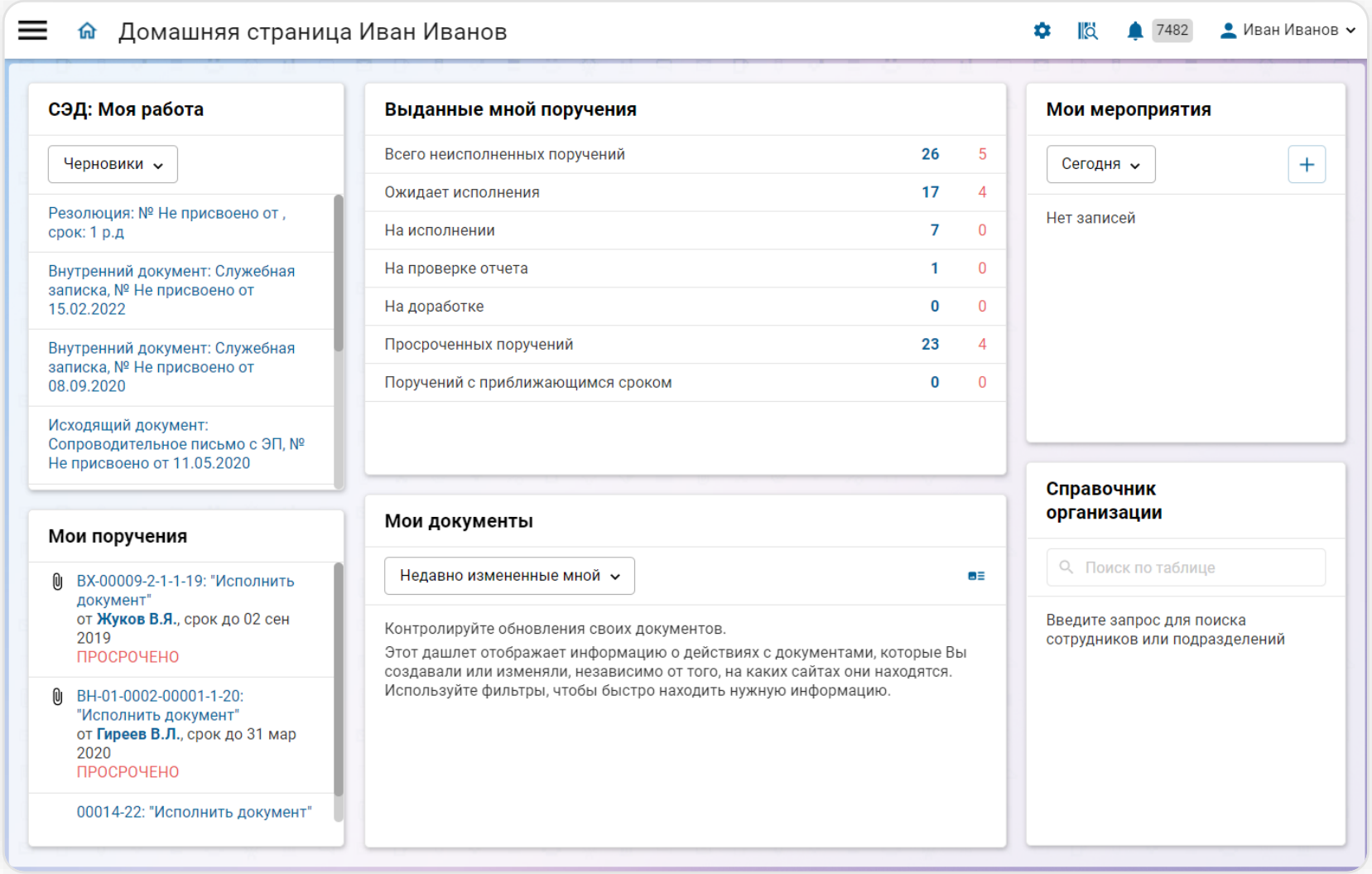
Секретарь:

- 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

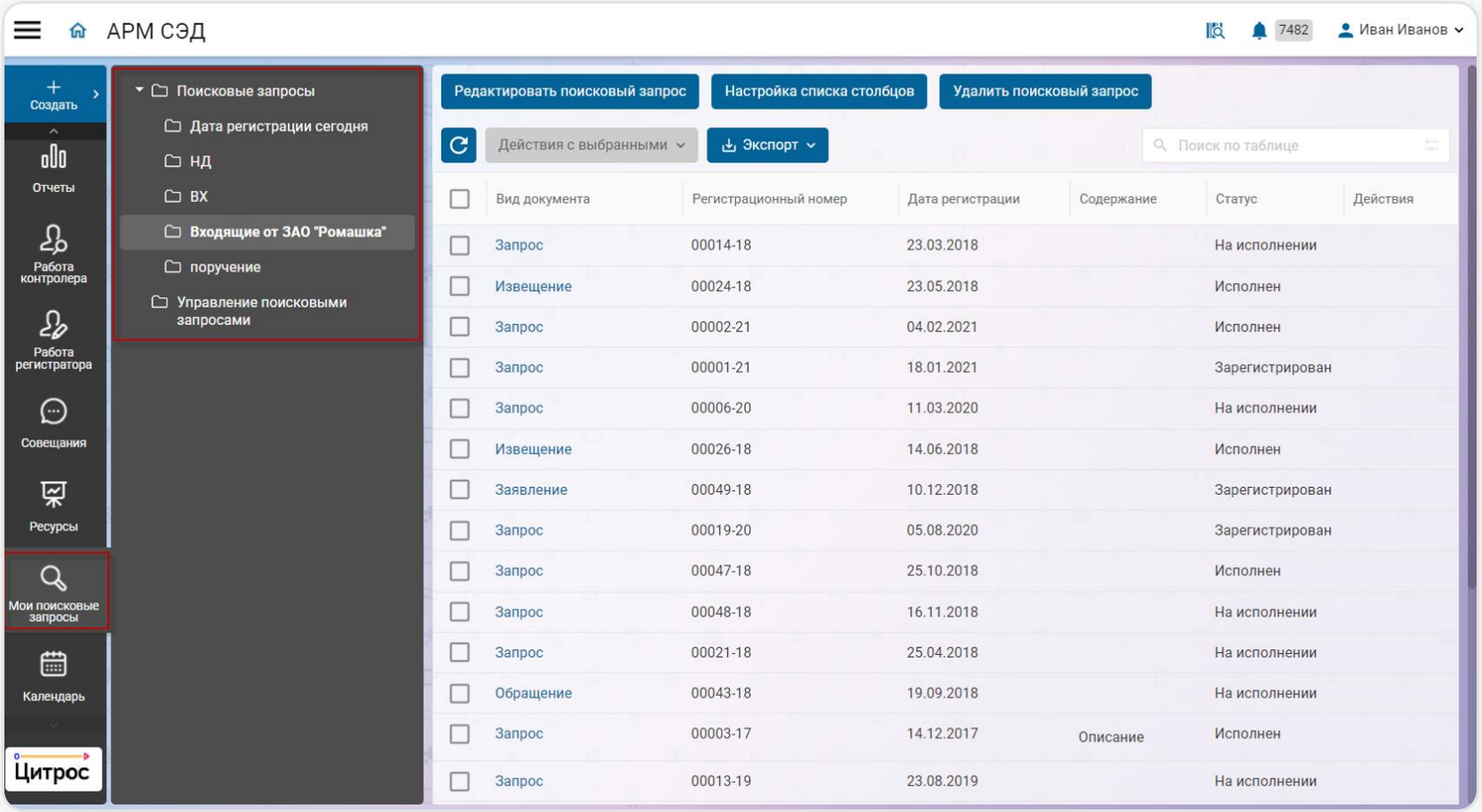
Домашняя страница пользователя



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

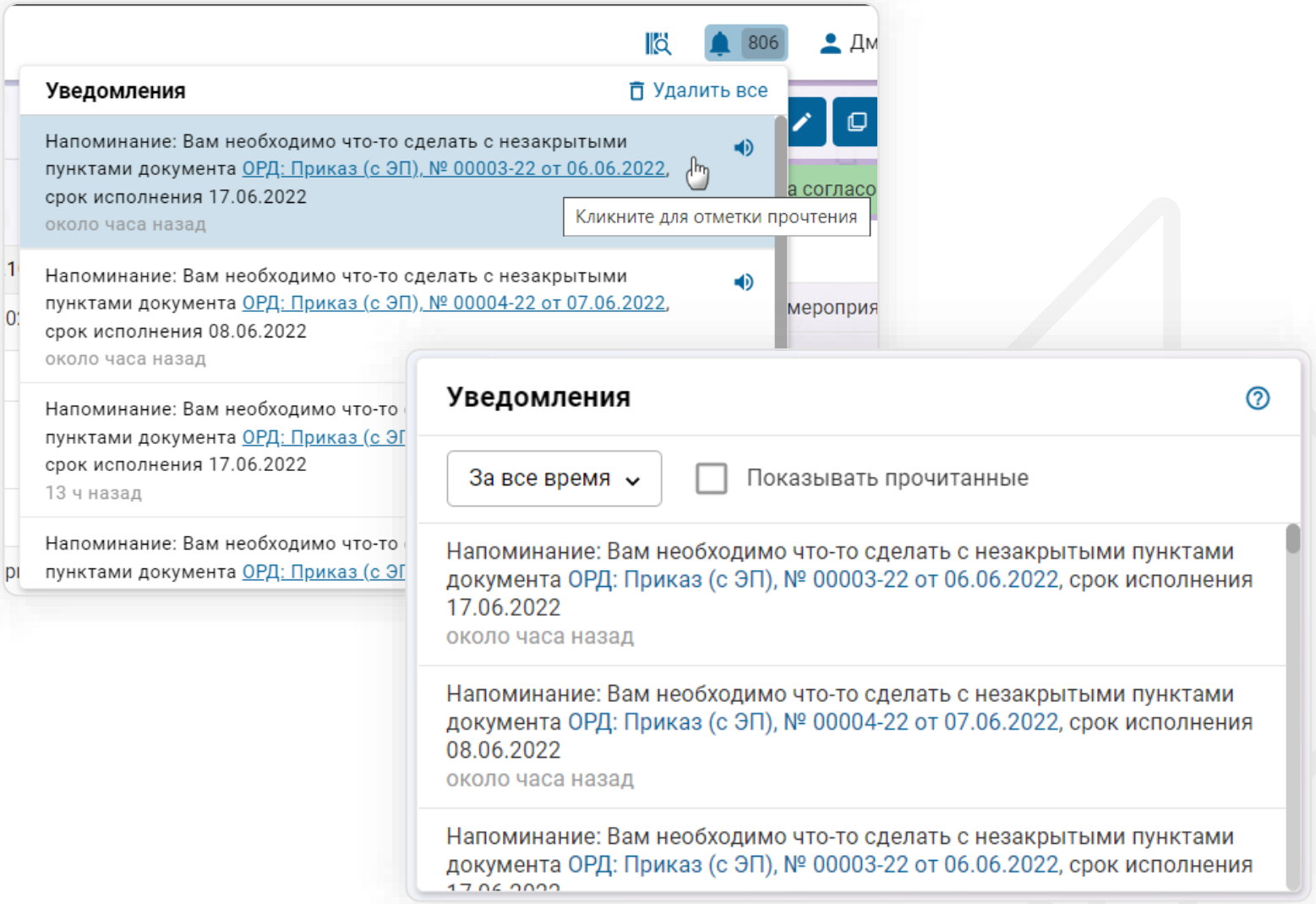


Пользователь может:

- 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

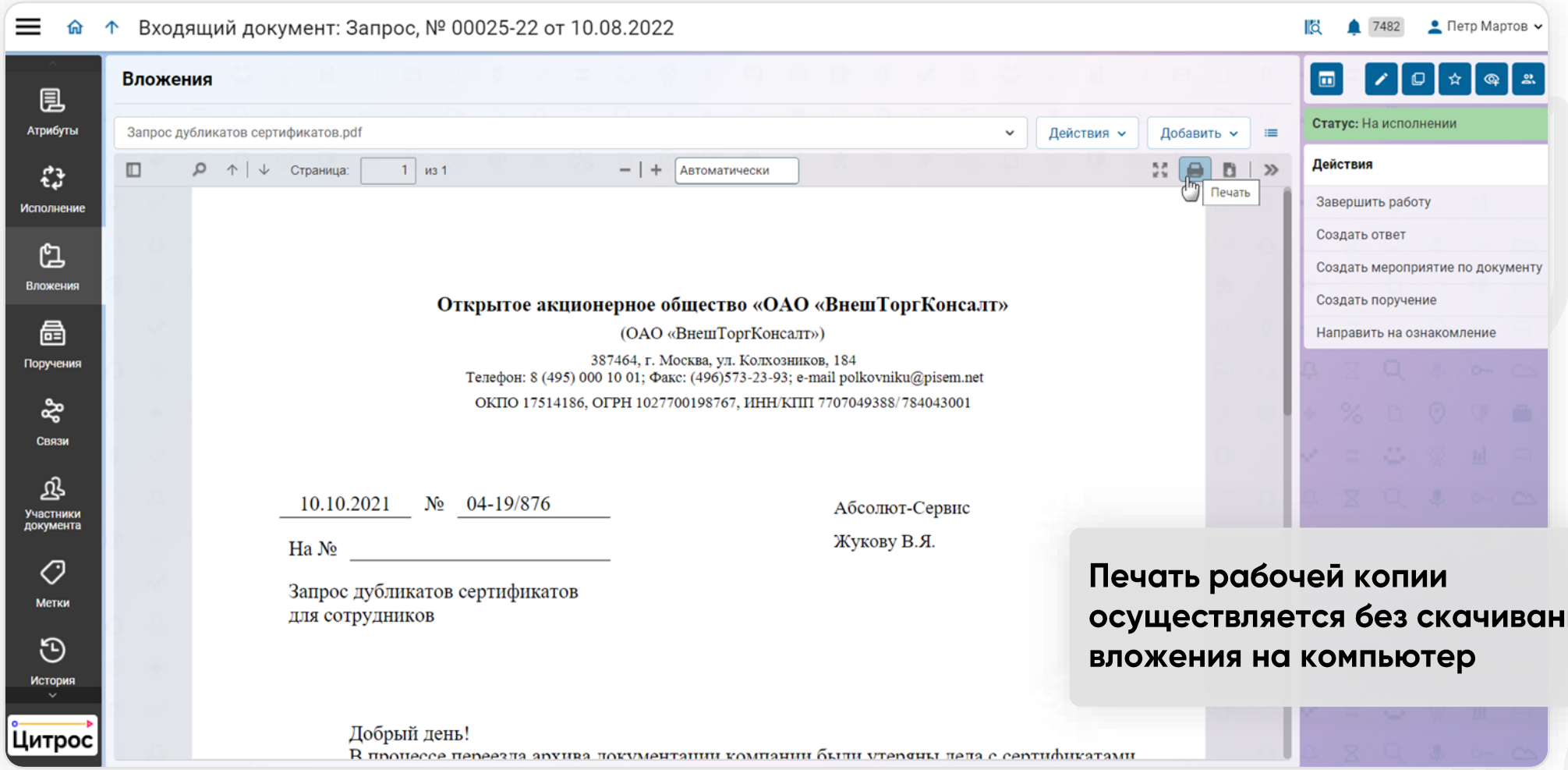
Уведомления

- 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

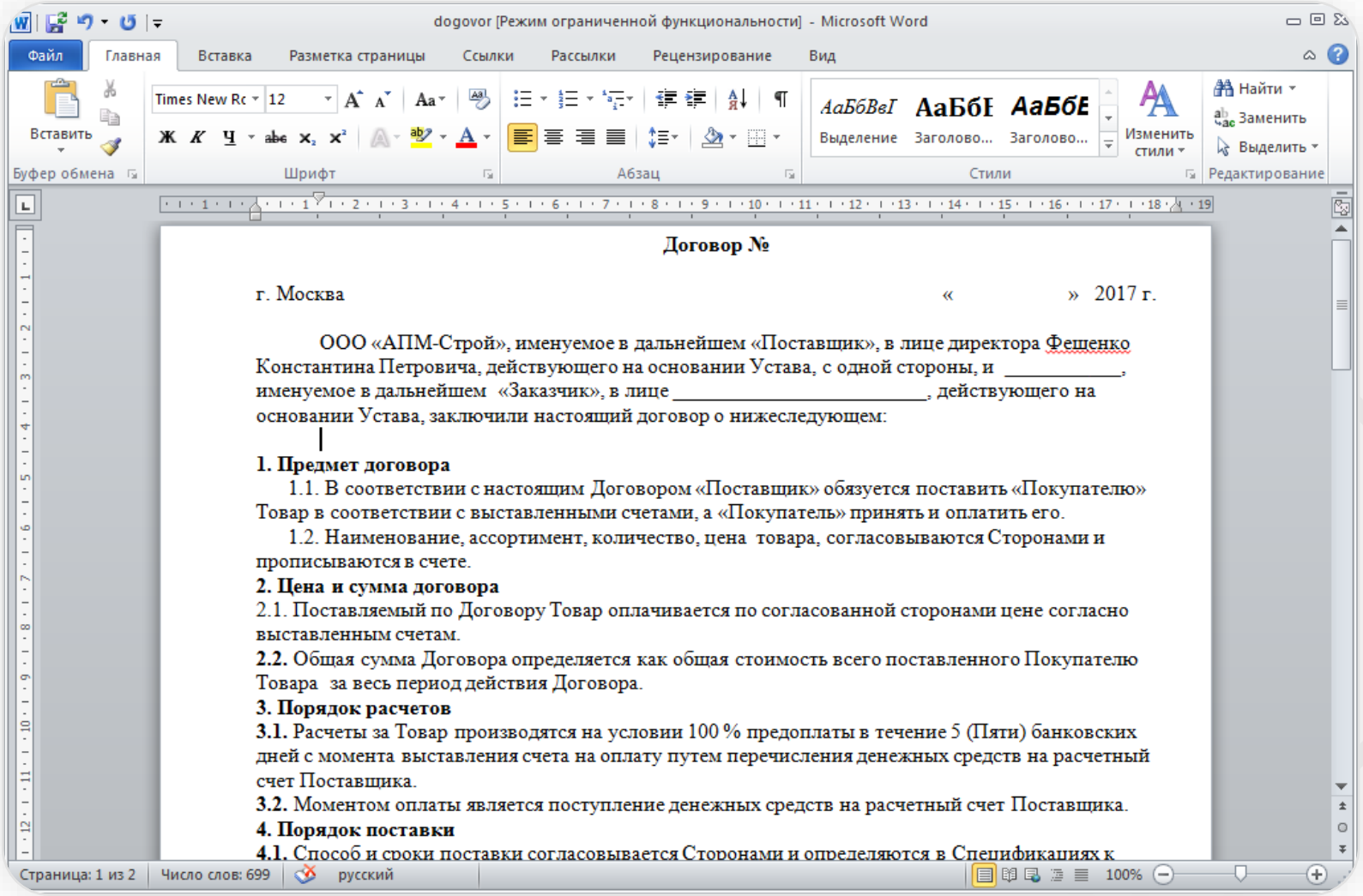
SL SOFT × Цитрос



Печать рабочей копии осуществляется без скачивания вложения на компьютер

Редактирование офисных документов без скачивания

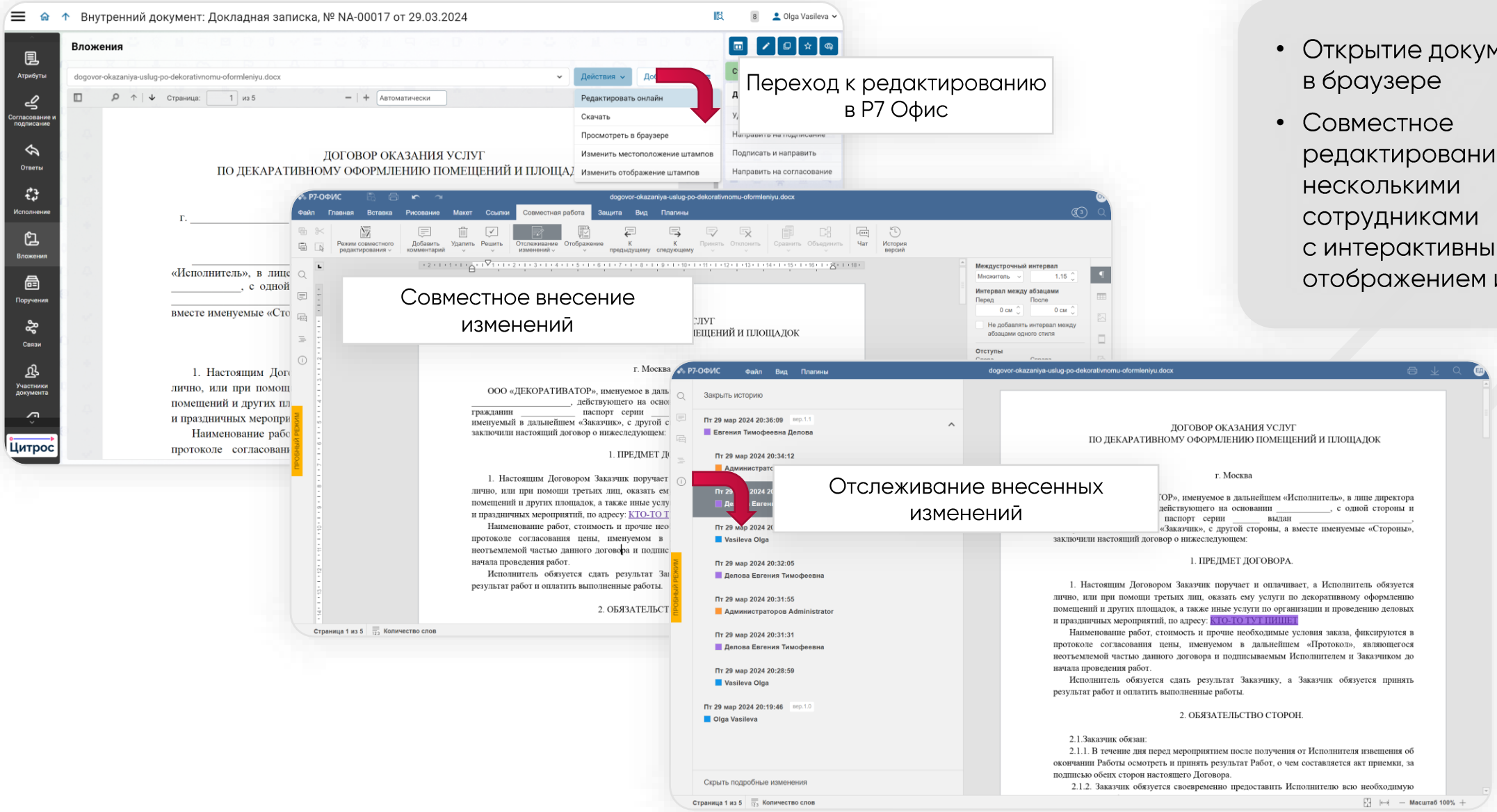
SL SOFT × Цитрос



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

Совместное редактирование в браузере

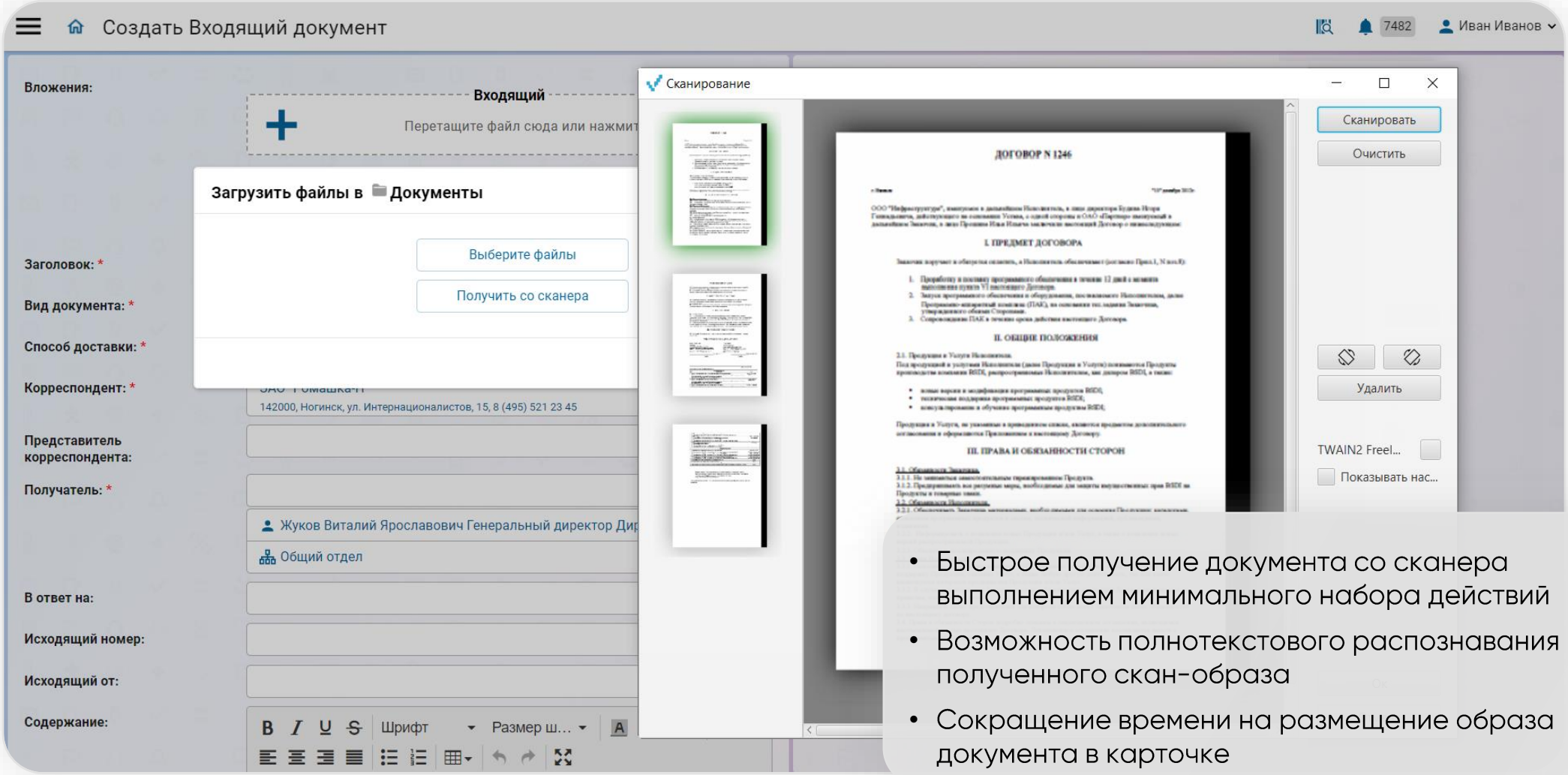
SL SOFT × Цитрос



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

Сканирование документов из браузера

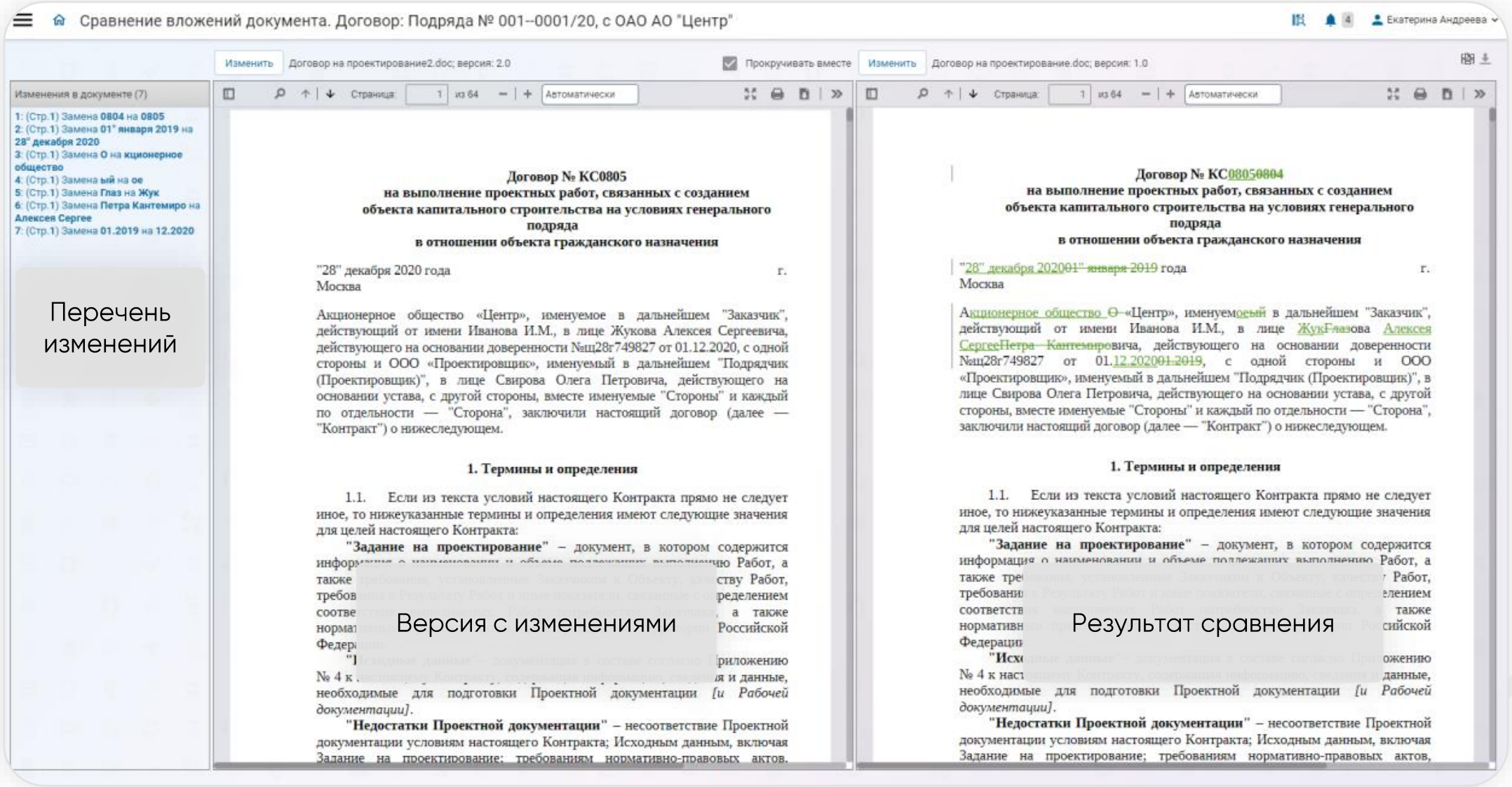
SL SOFT × Цитрос



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

Сравнение версий документа онлайн

SL SOFT × Цитрос



Верхнеуровневая архитектура решений «Цитрос»

SL SOFT × Цитрос

Продукты

Бизнес-функции

- **«Цитрос СЭД»**
- «Цитрос Архив»
- «Цитрос КЭДО»
- «Цитрос ЮЗ ЭДО»

Модули

- «Электронное досье»
- «Финансовая документация»
- «Техническая документация»
- «Проектная документация»

«Цитрос цифровая платформа»

Прикладные сервисы

- Оргштатная структура
- Полномочия и делегирование
- Отчеты и аналитика
- НСИ
- Бизнес-история
- Рабочее место
- Жизненный цикл
- Связанность
- Справочники
- Электронная подпись
- Типовые процессы

Инструменты

- Конструкторы
- Конфигураторы
- Мониторы

Базовые сервисы

- Управление документами
- Управление бизнес-процессами
- Совместная работа
- Производительность
- Безопасность
- Отказоустойчивость
- Политики хранения
- Стандарты

Вспомогательные сервисы «Цитрос СЭД»

SL SOFT × Цитрос

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