



SL SOFT

×

 **Цитрос**

The logo icon for Citros, featuring a blue horizontal line with a red circle at the start and a red triangle at the end.

×



ROBIN

ROBOTIC INTELLIGENCE

**Работаем с документами
без рутины: ИИ-автоматизация
электронного архива**

Спикеры



Команда
«Цитрос»

Юлия Ворожбицкая

ведущий аналитик
«Цитрос»



Команда
ROBIN

Александр Ковязин

руководитель
образовательных
программ ROBIN

О вебинаре



Программа вебинара

- Знакомство с SL Soft и продуктовой линейкой
- Проблематика вебинара
- Интегрированное решение ROBIN и «Цитрос Архив»
- Что умеют «Цитрос Архив» и ROBIN
- Когда стоит задуматься об ИИ-автоматизации электронного архива
- Кейсы применения
- Бизнес-выгоды от внедрения решения

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

11

продуктовых
линеек



централизованный
сервис

Акценты развития



Консолидация российской экспертизы в области разработки продуктов



Широкий продуктовый стек от одного вендора для покрытия всех потребностей заказчика



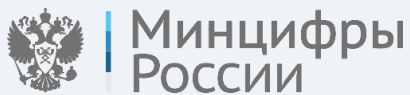
Развитие и расширение портфеля за счет продуктов с реальным опытом эксплуатации

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.



Статистика по работе с документами и данными

73% работников тратят 1–3 часа, пытаясь найти информацию или определенный документ.*

Около 83% сотрудников предпочтут заново создать документ, чем тратить время на его поиск в корпоративной сети.**

61% сотрудников используют 4 или более систем, чтобы получить необходимые данные.***

Несмотря на развитие технологического ландшафта в компаниях, электронная почта и локальные папки остаются основным местом хранения документов.

*<https://zapier.com/blog/report-how-office-workers-spend-time/>

**<https://www.armstrongarchives.com/records-management-statistics/>

***<https://www.idc.com>

Интегрированное решение ROBIN и «Цитрос Архив»



- 1 Единое корпоративное хранилище документов
- 2 Объединение файлов из непредназначенных для хранения систем
- 3 Поддержка процессов делопроизводства
- 4 Автоматическое пополнение архива по настроенным правилам и сотрудниками самостоятельно через веб-интерфейс

- 5 Интеллектуальный поиск документов на естественном языке
- 6 Автоматическое распознавание и классификация файлов, заполнение метаданных
- 7 Простой доступ к документам
- 8 Повышение количества оцифрованных документов



«Цитрос Архив»

Долговременное хранение документов.
Поддержка **упорядоченного хранения электронных документов с обеспечением их юридической значимости.**

Свидетельство о государственной регистрации программы для ЭВМ № 2023686187 от 04.12.2023

Реестр российского ПО запись № 21132 от 30.01.2024



Соответствие требованиям законодательства в области архивного хранения и электронной подписи



Полноценный долгосрочный архив: организация гибридного хранения бумажных и электронных документов с поддержанием юридической значимости



Быстрый поиск информации при практически неограниченном масштабировании. Доступ к архивным документам с учетом полномочий



Простой API для подключения систем-поставщиков документов (СЭД, учетные и иные системы)

Зачем нужен архив в организации

Бизнес

- Хранение бумажных и электронных документов.
- **Единое корпоративное пространство по работе с документами.**
- **Ускорение поиска документов.**

Для оперативной деятельности:

- Контроль доступа к документам.
- Фиксирование изменений документов.
- Версионирование документов.

Делопроизводители

- Автоматизация ведения номенклатуры дел.
- Сокращение трудозатрат на составление номенклатуры дел.
- **Ускорение классификации документов по делам.**
- **Оцифровка и внесение данных за предыдущие периоды.**
- **Контроль исполнительской дисциплины.**

Архивный отдел

- Ускорение приема-передачи документов на архивное хранение.
- Упрощение проведения проверок наличия и состояния единиц хранения.
- Структурированный учет физического местоположения оригиналов документов.
- Различные варианты хранения документов.
- **Сверка реестров приема-передачи.**

Архив с интеллектуальными функциями

Предлагаемое решение

1

Оцифровка документов

Распознавание и перевод в электронный вид бумажных документов, классификация

2

Упорядоченное хранение

Единый архив документов, унифицирующий работу с бумажными и электронными документами с соблюдением законодательства

3

Юридическая значимость

Долговременное хранение электронных документов с сохранением юридической значимости

4

Интеллектуальные сервисы

Помощь в выполнении рутинных задач при работе с архивом

5

Бесшовное встраивание

Интеграция с информационными системами для загрузки и выгрузки документов

Сервис оцифровки документов

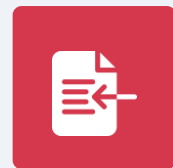
Распознавание, извлечение и обработка данных из скан-образов и цифровых копий структурированных и неструктурированных документов любого типа

95%

распознавания
без участия
человека

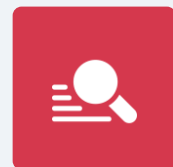
NEW

Распознавание
**рукописного
текста**



Импорт данных

Захват данных из любых источников: писем, вложений, фотографий, архивов и др.



Распознавание и классификация

Полнотекстовое и атрибутивное распознавание данных из любых типов документов



Контроль

Проверка корректности данных, поиск ошибок, контроль комплектности



Модификация

Добавление штрихкодов, факсимиле, деперсонализация, обработка изображений

Интеллектуальные сервисы

Помощь сотруднику на всех этапах: классификация документов, проверка данных, поиск ошибок, подсказки

в 2–5 раз

уменьшается
число
ошибок

до 30%

экономия времени
на исполнение
рутинных задач

1

Проверка документа и поиск типовых ошибок (НДС, реквизиты, шаблоны, сроки действия доверенностей и т.д.).

2

Автомаршрутизация и автоматизированная подготовка проектов резолюций по входящим документам

3

Предзаполнение атрибутов регистрационной карточки документа

4

Классификация документов в электронном архиве

5

Привязка гиперссылками внутренней базы ОРД и ее стыковка с внешними правовыми БД

ROBIN.Платформа



Инструмент быстрой интеллектуальной автоматизации рутинных задач и сквозных комплексных бизнес-процессов на No-Code/Low-Code.

Автоматизация рутины с помощью программных роботов

- ➔ Low-Code/No-Code RPA Студия
- ➔ Продвинутое возможности оркестрации
- ➔ Автоматическое распределение задач между сотрудниками и программными роботами
- ➔ 600+ преднастроенных действий
- ➔ Исполнение роботов на Linux

Интегрированный искусственный интеллект для сложных задач

- ➔ Распознавание и синтез естественной речи
- ➔ Оцифровка, распознавание, проверка сообщений и документов
- ➔ Интеллектуальный поиск
- ➔ Принятие решений на основе смысла текста

Объединение в сквозной процесс программных роботов и сотрудников

- ➔ No-Code конструктор процессов и экранных форм
- ➔ Последовательное или параллельное исполнение задач. Автоматический запуск и распределение
- ➔ Интерфейсы для взаимодействия с сотрудником на этапах процесса

Что умеет ROBIN



В офисных приложениях

вносит данные, находит информацию, сортирует, заполняет, форматирует, переносит

В браузере и на компьютере

собирает и находит информацию, заполняет веб-страницы, работает с DESKTOP-приложениями

В почтовой службе

отправляет, получает, сортирует и отбирает письма по фильтрам и условиям

В чате и на сайте

общается с пользователем в мессенджерах, выполняя заданные команды

В файлах и базах данных

копирует, удаляет, перемещает файлы/папки, данные на FTP, запускает SQL-запросы, API

На изображениях

ищет визуальные элементы с помощью машинного зрения

В ботах и помощниках

ведет голосовой диалог, консультирует по типовым вопросам, информирует о событиях, проводит опросы

В текстах и документах

анализирует текст, классифицирует и проверяет документы и обращения, извлекает сущности из текста

В отчетах

преобразовывает данные в новые форматы, сводит и форматирует отчетные документы

Когда необходимо решение «Цитрос Архив» + ROBIN?



Архивисты тратят много времени на подбор документов по запросам

Компания не всегда успевает в установленные сроки предоставить документы по требованию контролирующих органов

В компании ведется ручной контроль сроков обработки документов – хранения, истечения юридической значимости и т.д.

Делопроизводители расходуют время на определение номенклатурных дел для списания документов

Сложно сверять бумажные реестры с фактически переданными в архив документами

Тратится много времени на конвертацию контента, формат которого устарел и его воспроизведение невозможно

Документы приходится искать в нескольких системах

Подбор пакета документов по запросу сотрудника



- В Архиве пользователь настраивает систему поисковых запросов и фильтров на основании значений параметров, указанных в запросе сотрудника. По результатам система формирует пакет документов.
- Пользователь либо предоставляет сотруднику доступ, либо выгружает пакет документов.



- Сотрудник на естественном языке запрашивает документы в чате ассистента.
- Роботы выгружают пакет документов в чат с сотрудником.

Формирование писем с пакетами документов под запросы ФНС и других ведомств



- Пользователь анализирует требования запроса, полученного из ведомства.
- В Архиве настраивает систему поисковых запросов и фильтров на основании требований запроса. По результатам система формирует пакет документов.
- Сформированный пакет отправляется пользователем ответным письмом в ведомство.



- Робот обнаруживает запросы от ведомств в почте и классифицирует их.
- На основе запроса формирует пакет документов в Архиве.
- Сформированный пакет документов робот направляет на валидацию пользователю.
- После валидации робот отправляет пакет ответным письмом в ведомство.

Контроль сроков



Пользователь для контроля процессов получает уведомления в системе или заходит в выделенные представления, в которых Архив автоматически отбирает:

- документы с истекшим сроком хранения;
- просроченные задачи;
- документы с приближающимся сроком истечения ЮЗ;
- документы, которые не переданы на хранение по истечении года и более.



- Программный робот по заданному пользователем расписанию извлекает из Архива и передает пользователю сформированные списки документов и задач с истекающими или истекшими сроками;
- При желании пользователя робот выполняет контроль приближения сроков.

Классификация документов по номенклатуре дел



Архив поддерживает основные процессы по работе с номенклатурой дел:

- составление номенклатуры дел;
- списание документов в номенклатурные дела;
- изъятие или перемещение документов из номенклатурных дел.



Программный робот списывает документы в номенклатурные дела, для этого:

- автоматически классифицирует документ по номенклатуре дел организации;
- списывает документ в соответствующее дело;
- на основе готового перечня, сформированного сотрудником, выполняет изъятие или перенос документов.

Сверка бумажных реестров с фактически переданными документами



Прием-передача внутри Архива:

- формируются сдаточные описи документов;
- передаются в архив документы, включенные в сдаточную опись;
- обновляются результаты передачи-приема по каждому документу.

Прием-передача из других источников:

- загрузка документов в Архив;
- ручная сверка результатов передачи-приема в архив по бумажным реестрам.



- Программный робот получает реестр документов, загруженных в архив.
- Сравнивает его со скан-образом бумажного реестра.
- Формирует и передает пользователю реестр расхождений (ошибок).

Подготовка данных для последующего хранения в архиве: смена форматов



SL SOFT



Цитрос



- Архив позволяет хранить материалы различных типов, в т.ч. аудио- и видео-формата.
- Архив позволяет воспроизводить современные аудио- и видео-форматы без скачивания.
- Предварительно перед загрузкой материалов пользователь может произвести конвертацию сторонними сервисами в современные форматы из устаревших.



ROBIN
ROBOTIC INTELLIGENCE

- Пользователь указывает роботу ссылку на ресурс с файлами/документами в устаревшем формате, выбирает формат для конвертации.
- Программный робот конвертирует файлы/документы в указанный формат, загружает их в Архив.
- Робот уведомляет сотрудника об успешной загрузке сконвертированных материалов в Архив.

Интеграция с другими системами и миграция данных



Архив открыт для интеграции с системами заказчика:

- миграции исторических данных;
- интеграции со смежными корпоративными системами для обмена и синхронизации НСИ.



Программный робот имитирует ручные действия пользователей:

- для переноса исторических данных из унаследованных систем в новую;
- для переноса изменений НСИ во все смежные системы.

Миграция данных

Типовой проект миграции

От одного до трех месяцев

Миграция с участием ROBIN

От нескольких дней до трех недель

Интеграция с системами

Типовой проект интеграции (через сервисы, API или разработку коннекторов)

От одного до трех месяцев. Сложности, если не возможна доработка существующих систем.

Интеграция с участием ROBIN

От нескольких дней до трех недель. Вне зависимости от возможности доработки систем.

Бизнес-выгоды от внедрения решения

- 1** **Соблюдаются сроки передачи документов в архив, сокращается количество ручных операций.** Роботы берут на себя контроль процесса, высвобождая до 20 % времени сотрудников для приоритетных задач.
- 2** **Ускоряется представление документов в контролирующие органы и четко выполняются сроки SLA.** Сотрудники не тратят время на поиск документов, задачу выполняют RPA-технологии.
- 3** **В 2 раза сокращаются затраты на переобучение персонала.** Сотрудники взаимодействуют с роботом привычным способом через диалоговое окно чата.



SL SOFT



 **Цитрос**

The logo for Citrus, featuring a blue horizontal line with a red circle at the start and a red triangle at the end, positioned above the word 'Цитрос' in a dark blue font.

ROBIN

ROBOTIC INTELLIGENCE



**Команда
SL Soft**

slsoft.ru

info@slsoft.ru

Спасибо за внимание