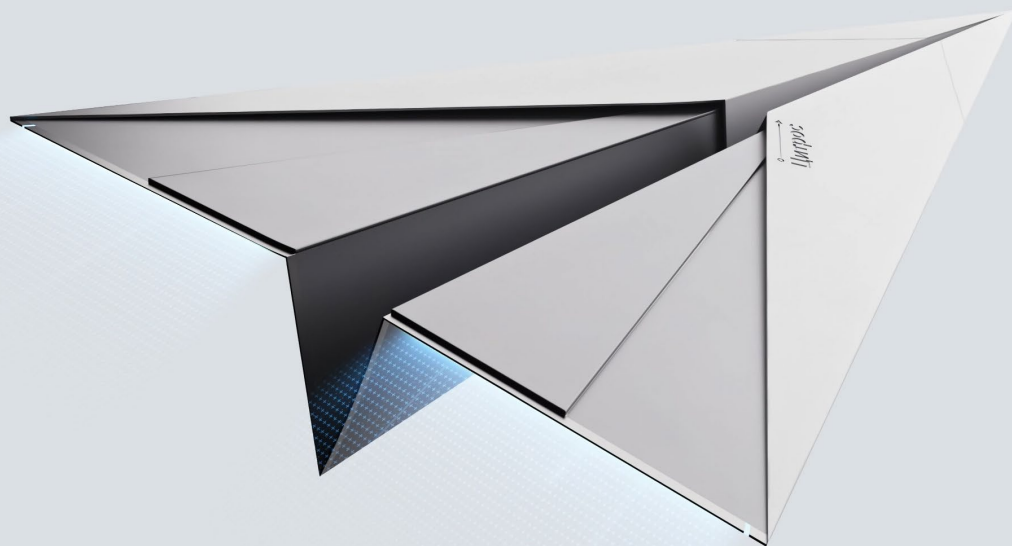




**SL** SOFT



  
**Цитрос**



**ЭДО внутри холдинга:  
КАК СНИЗИТЬ ЗАТРАТЫ  
И ПОВЫСИТЬ ПРОЗРАЧНОСТЬ  
ПРОЦЕССОВ**

# О чем поговорим

1. Специфика внутригруппового ЭДО: возможности и ограничения
2. Существующие способы организации документооборота между компаниями внутри холдинга
3. Обмен документами внутри Группы компаний через «Цитрос ЮЗ ЭДО»
4. Как считать затраты на обмен документами в периметре Группы компаний?
5. Как ИИ может помочь при внутригрупповом документообороте?



**Юлия  
Ворожбицкая**

Руководитель группы  
сопровождения и внедрения  
проектов, SL Soft



**Ксения  
Кольпикова**

Старший аналитик продукта  
«Цитрос ЮЗ ЭДО», SL Soft

# SL Soft – надежный вендор

Собственные разработки

**20+** лет опыта в продуктах,  
на рынке ИИ с 2006 года


Экосистема партнеров

**>75** компаний-  
партнеров

Быстрое внедрение

от **3** недель on-premise,  
от 1 дня в облаке

Часть ГК Softline

 лидер в области  
цифровой трансформации

Дополнительные сервисы SL Soft

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

Вендор,  
которому доверяют

**600+** заказчиков  
enterprise-уровня

ГЕМОТЕСТ

 АЛРОСА

 МАГНИТ

 ВТБ



 Акрихин



 РSC



## Классические ИТ-системы



Управление  
электронными  
документами



Автоматизация  
планирования  
и бюджетирования



Управление персоналом  
и расчет заработной  
платы



Управление  
бизнес-процессами  
и корпоративным  
контентом



Аналитика больших  
данных, агрегация  
и визуализация

## SL Soft AI – интеллектуальные сервисы



ИИ-ассистенты  
и автоматизация  
шаблонных задач



Текстовые  
и голосовые  
ИИ-агенты



Экспертная  
обработка контента:  
поиск, анализ,  
создание



Распознавание  
и интеллектуальная  
обработка  
документов

## Отраслевые решения



Автоматизация аудита  
розничных сетей  
и управление  
персоналом



Видеоаналитика  
и распознавание  
на основе ИИ

# О линейке «Цитрос»



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

**Сквозная автоматизация процессов юридически значимого электронного документооборота** на всех этапах.

Линейка «Цитрос» **базируется на открытом ПО** и входит в **Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД**.



**700+ млн**

рублей экономии в год для предприятия от 10 тыс. сотрудников



**> 500 тыс**

пользователей в России



**от 2 млн**

электронных документов  
производительность в месяц

Победитель «Лучшее решение для Enterprise»  
iaassaaspaas

Победитель  
«Лучший внешний ЭДО»  
CFO Russia

Победитель  
«Проект года»  
Global CIO



# Среда цифрового доверия



# Разница внешнего и внутреннего ЭДО

## ЭДО с контрагентами

- Обмен документами с внешними контрагентами
- Регламентируется законодательством
- Как правило, осуществляется через доверенных ФНС операторов ЭДО или иные сервисы, позволяющие подписывать документы УКЭП/УНЭП и передавать контрагентам

## ЭДО внутри холдинга или группы компаний

- Организация делопроизводства и обмен документами в рамках холдинга
- В основном регулируется регламентами компании
- Большой перечень возможных документов и их жизненных циклов (от внутренних уставов до кадровых документов и первичной бухгалтерии)

## Законодательно закреплены документы, обмен которыми требует обязательного участия специализированного оператора ЭДО/ЭПД:

- счета-фактуры и УПД, включающие счет-фактуру, их исправления и корректировки;
- документы в рамках работы с товарами, подлежащим обязательной маркировке;
- документы по прослеживаемым товарам;
- документы при участии в процессе госзакупок;
- перевозочные документы (с 1 сентября 2026 г.).

## Все остальные типы документов можно передавать без участия операторов ЭДО/ЭПД:

- договоры и дополнительные соглашения к ним;
- спецификации;
- счета на оплату;
- УПД ДОП (не содержащий СЧФ), ТОРГ-12 (накладные), акты выполненных работ;
- акты сверки и т.д.

# Как можно организовать ЭДО внутри группы компаний

## Обмен бумажными документами

(долго, дорого, риск потери или порчи документов, пережиточно)

## Отправлять документы по электронной почте

(ненадежно, непрозрачно, не ориентировано)

## Пользоваться услугами операторов ЭДО

(удобно, но дорого)

## Использовать профильные решения

(современно, удобно, безопасно, отсутствует подocumentная тарификация)



# «Цитрос ЮЗ ЭДО»

Доверенная среда обмена электронными документами и взаимодействия с сервисами ЭДО



**Комплексный** юридически значимый **обмен** любыми документами



Поддержка машиночитаемых доверенностей и **электронных транспортных накладных**



**Собственный сервис ЮЗ ЭДО** для корпоративного сегмента



**Взаимодействие с государственными органами**

# Схема обмена ЮЗЭД



# В чем разница «Цитрос ЮЗЭДО» и операторов?



	Цитрос ЮЗЭДО	Операторы
Тарификация обмена документами	Нет тарификации	Да, за каждый документ
Система управления доступами, ролевая модель	Гибкие настройки	Общие настройки
Настройка маршрутизации документов	Гибкая	Отсутствует или минимальная
Интеграция с другими системами, синхронизация данных	Простая интеграция	Трудоемкая интеграция, проблемы синхронизации данных (не у всех операторов есть коннекторы)
Поддержка решения — адаптация к изменениям API операторов ЭДО	Не требуется (проводится силами «Цитрос»)	Самостоятельное отслеживание и поддержка изменений
Внедрение и сопровождение	Клиентоориентированное	Обычно самостоятельное, сопровождение в рамках общей ТП
Возможность использования комплекса решений	Да	Да
Прозрачность и удобство использования, быстрая доставка информации до пользователей	Да	Могут быть задержки при обращении к внешнему сервису оператора
Информационная безопасность	Безопасная работа в контуре компании	Работа вне контура, риск недоступности сервиса оператора
Применение ИИ для типовых операций	Да	Ограниченно или невозможно

# Что такое ЮЗЭДО

Юридически значимый электронный документооборот (ЮЗЭДО) – обмен электронными документами, которые имеют полную правовую силу и однозначно признаются участниками документооборота, в том числе государственными органами.



**Равнозначно**  
бумажным  
документам



Используется  
**электронная**  
подпись



Обмен – согласно  
**государственным**  
регламентам



**Юридически значимый  
электронный документ**

1

Подписан  
квалифицированной  
ЭП уполномоченного  
лица

2

Для формализованных документов –  
соответствует утвержденному формату  
и передается согласно  
государственным регламентам

# Как «Цитрос» обеспечивает юридическую значимость



- Формализованные документы проверены на соответствие утвержденному формату
- Документы подписаны ЭП, в том числе с использованием машиночитаемых доверенностей
- Проведена валидация используемых ЭП, соблюдены требования 63-ФЗ
- Сохранены данные документа и его подписания

# Выгоды от внедрения «Цитрос ЮЗ ЭДО»

для ИТ-подразделений



<p>Здесь учитываются стоимость оборудования и интеграционного ПО, усредненная оценочная стоимость доработки внутренних информационных систем.</p> <p>Большое число коннекторов увеличивает трудозатраты и стоимость доработок и поддержки, кроме того, часть специфического функционала операторов оплачивается отдельно. Маршрутизация документов от системы источника и обратно осуществляется ежедневно в ручном режиме.</p>	Множество сервисов операторов ЭДО без «Цитрос ЮЗЭДО»	Экономия	«Цитрос ЮЗЭДО»
	Стоимость оборудования и интеграционного ПО для нескольких интеграций: 3 оператора и 2 учетные системы = 6 коннекторов x 1,5 млн ₽ = 9 млн ₽/год	≈ 40%	Стоимость лицензии «Цитрос ЮЗ ЭДО» + лицензионной поддержки
	Содержание проектной команды на обслуживание нескольких коннекторов и мониторинг изменений (минимум 4 человека) = 200 x 12 x 4 = 9,6 млн ₽/год	≈ 100%	Обслуживание коннекторов и мониторинг изменений входит в п.1
	Стоимость доработки внутренних информационных систем/коннекторов к операторам ЭДО, маршрутизация документов = в среднем 13 млн ₽/год	≈ 45%	Стоимость кастомизации и доработок
	Срок окупаемости при переходе от бумаги к нескольким операторам ЭДО (лет) ≈ 2 года	Δ ≈ 10 мес.	Срок окупаемости при переходе от бумаги на «Цитрос ЮЗ ЭДО» ≈ 1,2 года
Чем больше систем-источников и операторов ЭДО, тем выше эффективность использования «Цитрос ЮЗ ЭДО»			

\* По опыту внедрения компании «Цитрос»

# Этапы внедрения внутригруппового ЭДО

Для организации внутреннего ЭДО  
нужно определить:

1. Вариант его реализации
2. Объем документооборота и число компаний-участников
3. Административные ресурсы на введение и сопровождение
4. Требуемое техническое обеспечение
5. Необходимость использования услуг сторонних компаний

5 юрлиц в холдинге  
≈ 20 тыс. документов/месяц

Обмен через оператора ЭДО  
в среднем = 8 руб./документ

**Итого = 160 тыс. руб. затраты**

Обмен через  
«Цитрос ЮЗ ЭДО» = 0 рублей,  
все в рамках лицензии

# Использование ИИ и OCR во внутреннем ЭДО



## Автозеркалирование и автосверка данных

для более оперативного  
устранения расхождений  
между ГК и получение более  
оперативного полного  
фин.результата



Распознавание  
неформализованных  
**документов**, извлечение,  
проверка и обработка  
данных



Интеллектуальный  
поиск документов,  
их классификация  
и саммаризация

Но не стоит передавать подписание документов искусственному интеллекту, т.к.  
юридически ответственность за подпись нести будет субъект, подписавший документ

# Типовые проблемы обработки документов



1. Документы поступают в компанию **по разным каналам** (почта, e-mail, ЭДО) и **в разных форматах**. 80% данных – неструктурированные

2. На ручной ввод документов уходит **большой объем человеко-часов**

3. Ручная проверка данных в документах **«съедает»** рабочее время

4. Ошибки при вводе могут привести к **несвоевременной** сдаче отчетности и **штрафам**

5. Возникают **управленческие риски** при работе с недостоверной информацией из документов

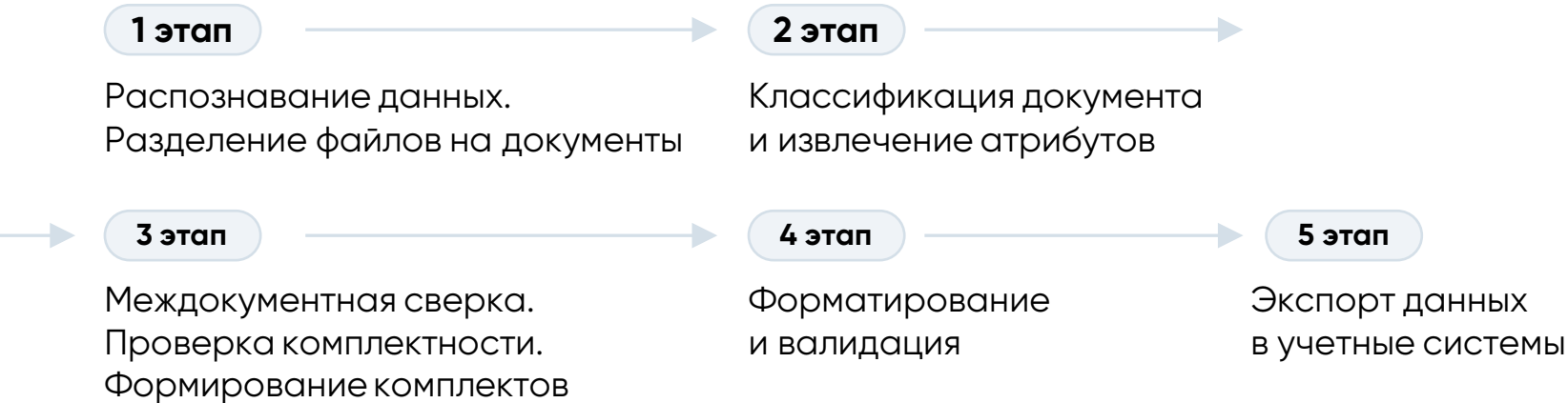
Наличие ЭДО, КЭДО, архивов,  
ERP без ИИ

**Не решает проблемы**

# Потоковое распознавание и интеллектуальная обработка документов (IDP-сервис)



## Работает как бэк-сервис в ИТ-системах



## Примеры автоматизации процессов

- Автоматизация ввода документации бэк-офиса в учетные системы: бухгалтерской, юридической, кадровой, закупочной
- Оцифровка ветхого фонда, создание электронных архивов и хранилищ
- Проверка данных в документах разных процессов и комплектности пакетов документов для открытия счетов, оказания услуг и др.

## Выгоды от внедрения

- ✓ Снижение издержек на обработку документов до 50%
- ✓ В 5-10 раз ускорение обработки документов за счет высокого уровня автоматизации
- ✓ Исключение ошибок, связанных с человеческим фактором
- ✓ Дополняет ИИ-возможностями классические системы документооборота и архивы

## Среди заказчиков



# Интеллектуальный поиск (виджет)



## 1. Загрузить

**Загружаете** ваши документы в систему. Она всё поймет и проиндексирует.

**Интегрируете** удобным способом: виджет на портал, API, Telegram-бот, отдельная страница.



## 2. Спросить

**Задаете вопросы** так же, как коллеге:

- Какие наши условия экспорта для партнеров из ЕС?
- Какие требования к оформлению сделок?
- Какое решение было по аналогичному делу?



## 3. Получить ответ

**Получаете точный ответ** с указанием источников для повышения доверия к ответу от интеллектуального поиска



Вы спросили: что такое исуп?

2.2.1. ИСУП – информационная система управления строительными проектами.  
Для подготовки ответа использовался документ [Регламент тест.pdf](#)

17:09



Может быть реализован как поисковая строка с выдачей списка документов без генеративного ИИ

Внедряется за дни, а не месяцы. Никакой сложной разработки

# Интеллектуальный поиск



## Ключевые задачи

- Получение ответов из базы знаний на пользовательские вопросы
- Поиск релевантных данных в неструктурированной информации из различных источников

## Бизнес-эффект

- Сокращение времени на поиск информации и увеличение производительности труда
- Быстрая реакция и выдача релевантной информации в ответ на вопросы
- Повышение качества и скорость принятия решений
- Обеспечение доступности необходимых данных с учетом роли пользователя

1 неделя

Экономия рабочего времени в месяц в среднем на сотрудника (или 2 часа в день)

95%

Точность результата выдачи

# AI-ассистент для каждого сотрудника



# Рабочее место сотрудника



**Ассистент**

7 активных запросов

1 просроченные задачи

2 задачи по чужим запросам

Запросы Избранные

Поиск

+ НОВЫЙ ЗАПРОС

- Справка 2НДФЛ** 23-07-2024  
Справку 2НДФЛ Вы можете скачать по ссылке [https://robinprocess/minio/справка\\_2НДФЛ.pdf](https://robinprocess/minio/справка_2НДФЛ.pdf)
- Оформление отпуска** 23-07-2024  
Начало периода 01.01.2023. Конец периода 14.01.2023
- Документация техподдержки** 23-07-2024  
Выбран навык Документация техподдержки
- Список официальных праздников** 23-07-2024  
В 2024 году официальные праздничные дни. С 1 по 8 января 2024 г. (31 декабря 2023 года выпадает на субботу, поэтому ...)
- Поиск контрагента** 18 23-07-2024  
Результат поиска выдается в формате PDF. Открыть его можно с помощью Adobe Acrobat Reader
- Поиск контрагента** 17 23-07-2024  
Результат поиска выдается в формате PDF. Открыть его можно с помощью Adobe Acrobat Reader
- Поиск контрагента** 16 23-07-2024  
Результат поиска выдается в формате PDF. Открыть его можно с помощью Adobe Acrobat Reader
- Документация техподдержки** 23-07-2024  
В 2024 году официальные праздничные дни. С 1 по 8 января 2024 г. (31 декабря 2023 года выпадает на субботу, поэтому ...)
- Поиск контрагента** 15 23-07-2024  
Результат поиска выдается в формате PDF. Открыть его можно с помощью Adobe Acrobat Reader

Хочу оформить отпуск 15:43

Запущен процесс оформления отпуска 15:43

**Данные для оформления отпуска**

Отпуск для Константина Константинопольского

Тип отпуска\* Ежегодный оплачиваемый

Начало периода\* 10.08.2025

Конец периода\* 24.08.2025

15:48

Заявка на согласовании у руководителя 15:48

**Данные для оформления отпуска**

Отпуск для Константина Константинопольского

Тип отпуска: Ежегодный оплачиваемый

Начало периода: 10.08.2025

Конец периода: 24.08.2025

Статус: **Согласован**

16:11

## Один интеллектуальный чат вместо множества приложений

### Быстрый доступ к корпоративным сервисам на естественном языке:

- Локальная LLM , ИИ-агенты
- Ответы на вопросы по корпоративным документам, базам знаний, инструкциям
- Проверка документов и формирование отчетов
- Исполнение процессов сервисной поддержки
- Работа с приложениями и ботами через чат. Настройка собственных процессов

# Какие задачи решает AI-ассистент



## Помощь руководителю

- Контроль согласования документов и заявок в СЭД
- Подготовка справок, оформление документов
- Организация совещаний и встреч



## Юридическая служба

- Проверка договоров на соответствие НПА
- Проверка информации по контрагенту
- Подготовка запросов и рассылка документов при работе с задолженностью



## Закупки

- Контроль остатков, формирование заявок
- Поиск лучших цен
- Сбор и сравнение предложений
- Проверка закупочной документации



## Административные процессы

- Регистрация, учет входящих документов и обращений, распределение по ответственным
- Контроль согласования документов, исполнения поручений



## HR

- Оформление при приеме и увольнении
- Оформление справок, приказов
- Подготовка рабочего места, учетных записей
- Консультации новичка



## Работа с задолженностью

- Мониторинг списка контрагентов
- Формирование и рассылка претензионных писем
- Подготовка, запросы и рассылка пакетов документации



**Спасибо  
за внимание**



**Команда  
SL Soft**

slsoft.ru  
Info@slsoft.ru



**Телеграм-  
канал  
SL Soft**

@sl\_soft

