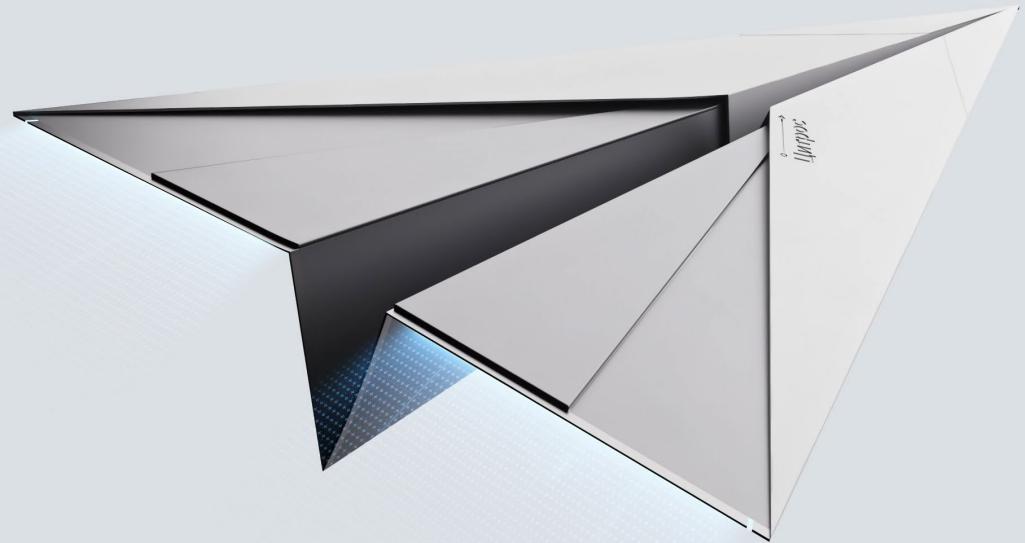




**ЭДО внутри холдинга:
как снизить затраты
и повысить прозрачность
процессов**



О чём поговорим

1. Специфика внутригруппового ЭДО:
возможности и ограничения
2. Существующие способы организации документо-оборота 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
Кольникова**

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

Вендор,
которому доверяют

600+ заказчиков
enterprise-уровня

Быстрое внедрение

от **3** недель

on-premise,
от 1 дня в облаке

Часть ГК Softline

S O F L лидер в области
цифровой трансформации

Дополнительные сервисы SL Soft

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

ГЕМОТЕСТ



МАГНИТ

ВТБ



ГАЗПРОМ

Акрихин



РУД



РОСНЕФТЬ

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.

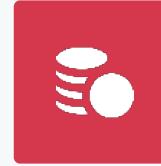
Линейка «Цитрос» базируется на открытом ПО и входит в Единый реестр российских программ для ЭВМ и БД.

Победитель «Лучшее решение для Enterprise» iaassaasraas

Победитель «Проект года» Global CIO



Участник



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

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)

Возможности и ограничения



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 подокументная 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



Сюда входит стоимость оборудования и интеграционного ПО, усредненная оценочная стоимость доработки внутренних информационных систем.

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.

Множество сервисов операторов ЭДО без «Цитрос ЮЗЭДО»

Стоимость оборудования и интеграционного ПО для нескольких интеграций:
3 оператора и 2 учетные системы
 $= 6 \text{ коннекторов} \times 1,5 \text{ млн } \text{₽} = 9 \text{ млн } \text{₽}/\text{год}$

Содержание проектной команды на обслуживание нескольких коннекторов и мониторинг изменений (минимум 4 человека)
 $= 200 \times 12 \times 4 = 9,6 \text{ млн } \text{₽}/\text{год}$

Стоимость доработки внутренних информационных систем/коннекторов к операторам ЭДО, маршрутизация документов = **в среднем 13 млн ₽/год**

Срок окупаемости при переходе от бумаги к нескольким операторам ЭДО (лет) $\approx 2 \text{ года}$

Экономия

$\approx 40\%$

$\approx 100\%$

$\approx 45\%$

$\Delta \approx 10 \text{ мес.}$

«Цитрос ЮЗЭДО»

Стоимость лицензии «Цитрос ЮЗ ЭДО» + лицензионной поддержки

Обслуживание коннекторов и мониторинг изменений входит в п.1

Стоимость кастомизации и доработок

Срок окупаемости при переходе от бумаги на «Цитрос ЮЗ ЭДО» $\approx 1,2 \text{ года}$

* По опыту внедрения компании «Цитрос»

Чем больше систем-источников и операторов ЭДО, тем выше эффективность использование «Цитрос ЮЗ ЭДО»

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



**Автозеркализование
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 документов **«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

1 этап

Распознавание данных.
Разделение файлов на документы

2 этап

Классификация документа
и извлечение атрибутов

3 этап

Междокументная сверка.
Проверка комплектности.
Формирование комплектов

4 этап

Форматирование
и валидация

5 этап

Экспорт данных
в учетные системы

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
- Повышение качества и скорость принятия решений
- Быстрая реакция и выдача релевантной информации в ответ на вопросы
- 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



The screenshot displays the SL SOFT employee workspace. At the top left is a navigation bar with icons for 'Ассистент' (Assistant), 'Запросы' (Requests), and 'Избранные' (Favorites). Below this is a search bar labeled 'Пойск' (Search) and a button '+ НОВЫЙ ЗАПРОС' (New Request). The main area shows a list of tasks:

- Справка 2НДФЛ (23-07-2024) - Справку 2НДФЛ Вы можете скачать по ссылке 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

On the right side, there is a chat window for 'Константин К.' showing a message about starting a vacation application process and a form for entering vacation details.

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



→
Цитрос

Спасибо
за внимание



Команда
SL Soft

slsoft.ru
Info@slsoft.ru



Телеграм-
канал
SL Soft

@sl_soft

