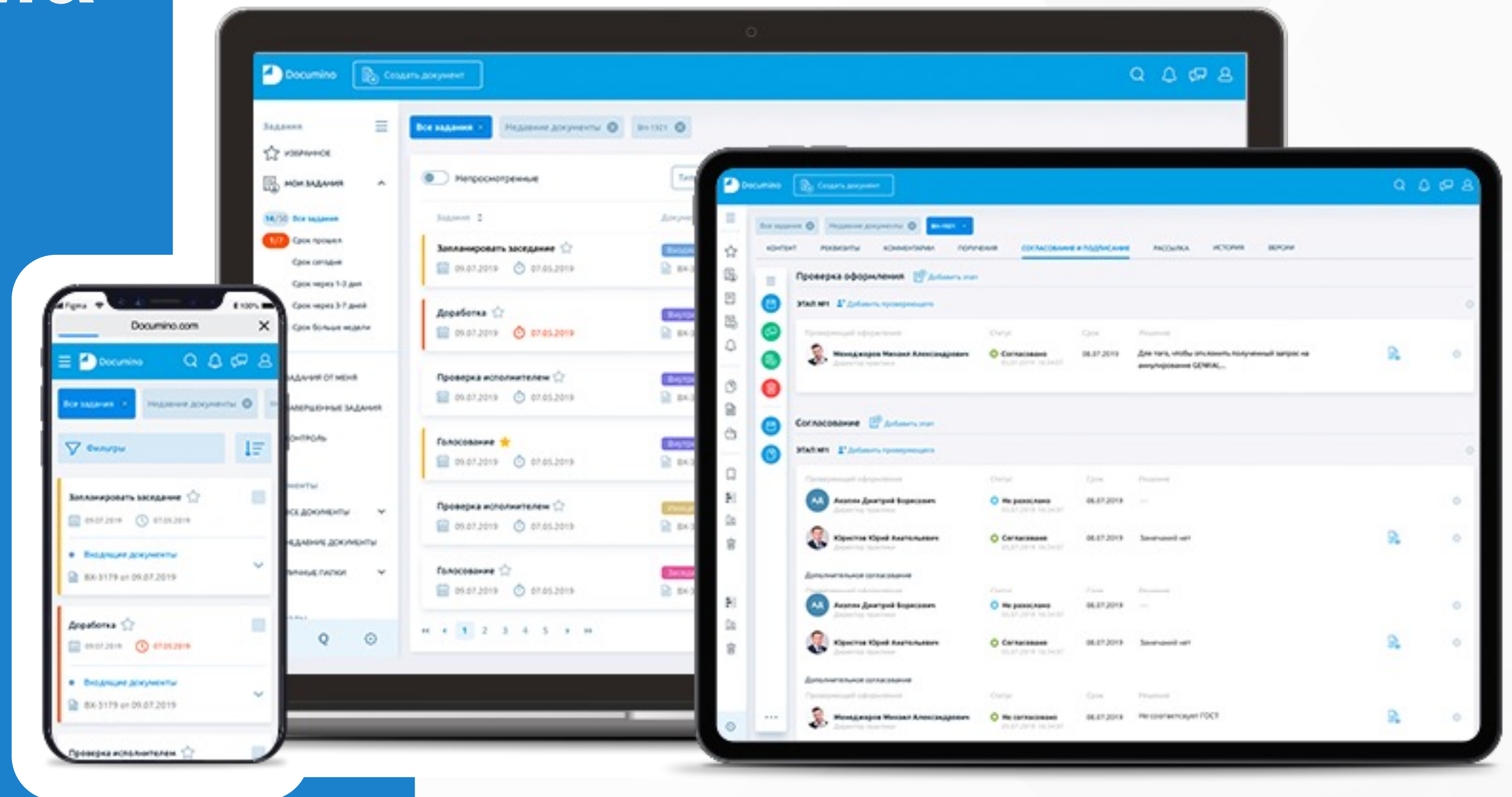


# Documino

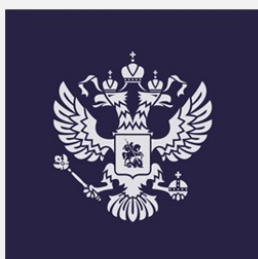
## Современная ЕСМ платформа



# Платформа Documino

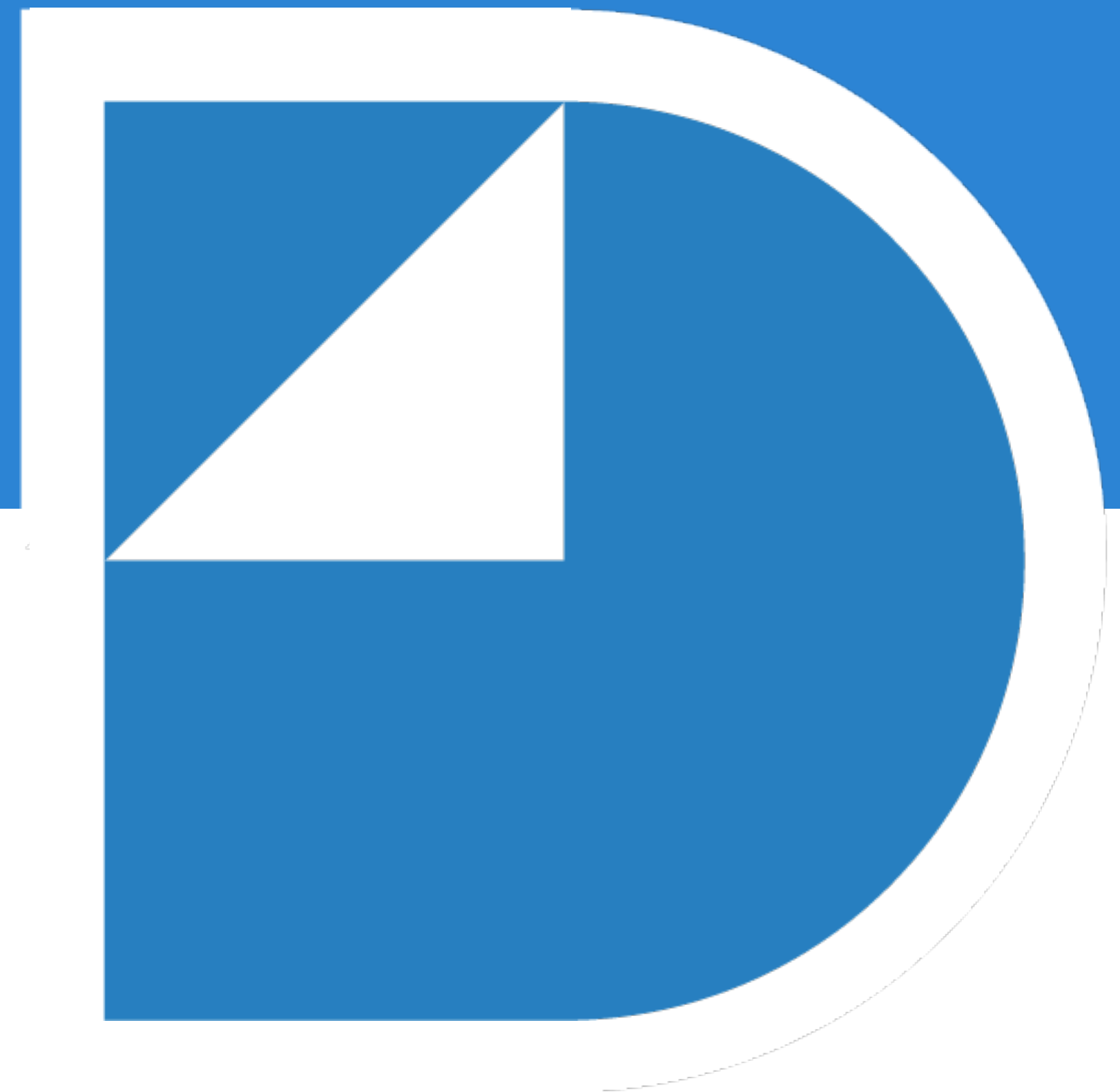
Documino – ECM-платформа, автоматизирующая процессы управления документами.

Разработана специально для крупных распределенных холдинговых организаций

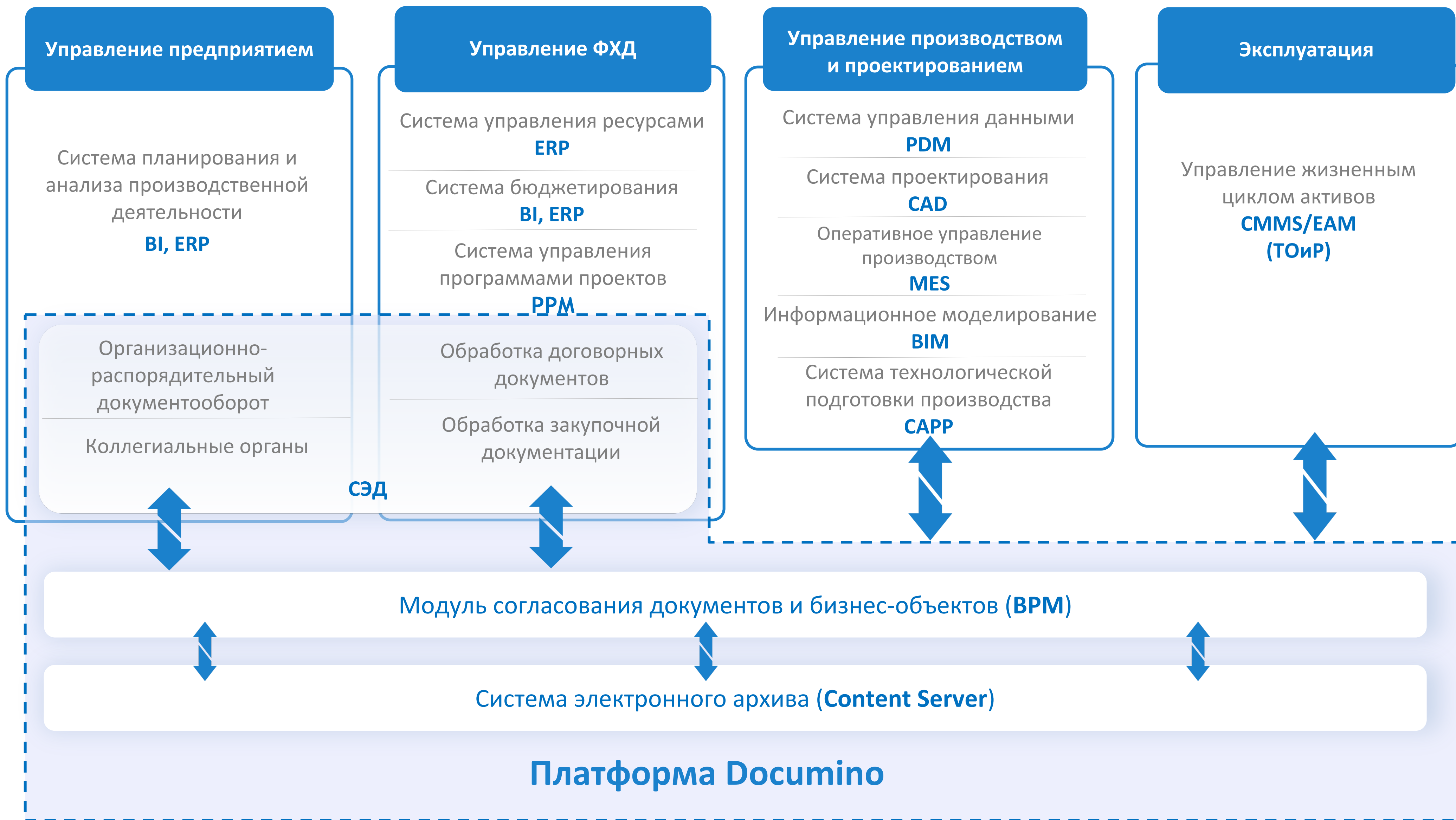


Внесена в реестр отечественного ПО

- Поддерживает все российские ОС
- Работает на российской СУБД Postgres Pro
- Работает в российских браузерах
- Поддерживает все российские офисные пакеты (R7, Мой Офис и др.)



# Documino в IT-ландшафте предприятия



# Решения реализованные в Documino

- **Documino.СЭДО** – Система электронного документооборота. Разработана специально для крупных холдинговых компаний. Имеет простой, интуитивно понятный пользовательский интерфейс. Способна организовать работу десятков тысяч пользователей
- **Documino.Архив** – Единое электронное хранилище документов. Обеспечивает хранение всего контента организации в едином защищенном репозитории. Интегрируется со всеми корпоративными информационными системами компании

СЭД / BPM

# Управление бизнес-процессами

Возможности решения

**Documino.СЭДО**

# Documino.СЭДО

## Автоматизируемые бизнес-процессы

Канцелярский документооборот  
(Входящие / Исходящие документы)

Обращения граждан

Организационно распорядительные  
документы (Приказы / Распоряжения)

Договорные документы

Конструкторская документация

ВНД и НТД  
(инструкции, стандарты, сертификаты)

Внутренний документооборот  
(Служебные/ Докладные записки)

Доверенности

Документы коллегиальных органов  
(Советы директоров / Комитеты)

Документы закупочных комиссий

Проектно-сметная документация

Юридически-значимый документооборот с  
контрагентами (первичные документы и т.д.)

# Автоматизация задач канцелярии и обработка обращений граждан

- Регистрация, учет и обработка входящих и исходящих документов.
- Регистрация обращений граждан
- Потокное сканирование входящей корреспонденции
- Проверка на дубли, формирование истории переписки
- Поиск документов по запросу контрагентов
- Отправка входящих документов по маршруту
- Автоматизация экспедиции партионной почты

# Автоматизация внутренней и организационно-распорядительной документацией

- Создание, хранение, обработка внутренних и распорядительных документов.
- Исполнение и контроль исполнения поручений
- Контроль ознакомления с документами
- Согласование проектов документов
- Подписание документов, в т.ч. электронной подписью
- Аналитическая и статистическая отчетность
- Контроль исполнительской дисциплины



# Управление договорными документами и доверенностями

- Создание, хранение и управление договорными документами
- Согласование договоров, дополнительных соглашений, банковских гарантий
- Ведение типовых форм договоров и типовых маршрутов согласования
- Электронное подписание договорных документов, интеграция с Контур.Диадок
- Интеграция с ERP (передача договоров, проверка лимитов финансирования)
- Интеграция с MDM (единый справочник контрагентов и т.д.)
- Публикация договоров на площадке госзакупок
- Учет и согласование доверенностей (в т.ч. МЧД), проверка актуальности
- Автоматическая отмена доверенностей, выданных в порядке передоверия, в случае отмены основной доверенности

# Управление закупками и документами закупочных органов

- Ведение справочника закупочных процедур и закупочных комиссий
- Согласование закупочной процедуры
- Планирование заседаний закупочных органов
- Подготовка вопросов, материалов к заседаниям закупочных органов
- Электронное голосование участников закупочных органов
- Организации процесса проведения экспертизы заявок членами экспертной группы
- Формирование и организация исполнения протоколов заседаний закупочных органов

# Управление коллегиальными органами (Советами директоров и т.д.)

- Ведение справочника коллегиальных органов
- Ведение расписания заседаний коллегиальных органов
- Создание, проверка оформления, согласование, регистрация и рассылка на ознакомление документов коллегиальных органов: Материалы, Повестки, Протоколы, Выписки из протоколов)
- Контроль исполнения протокольных решений

# Автоматизация управления жизненным циклом внутренней нормативной и нормативно-технологической документацией

- Создание, хранение, обработка внутренней нормативных и нормативно-технологических документов
- Согласование и утверждение проектов документов
- Ведение версионности и редакций по документам
- Формирование определенных документов для руководства в работе
- Ознакомление с документами и печать листа рассылки
- Аналитическая и статистическая отчетность

# Юридически-значимый документооборот с контрагентами (ЮЗЭДО)

- Создание, хранение и управление юридически-значимыми документами
- Ведение типовых маршрутов обработки документов с возможностью создания нового маршрута
- Согласование документа с возможностью подписания ЭП
- Подписание документов следующими видами подписей: простая, усиленная неквалифицированная, усиленная квалифицированная, в том числе с применением машиночитаемой доверенности
- Интеграция системы с Контур.Диадок



# Управление конструкторской документацией

- Создание, хранение и управление конструкторской документацией, такой как чертежи, технические спецификации, инструкции по эксплуатации и другие документы
- Подписание документов электронной подписью, которая обеспечивает юридическую значимость документов и позволяет утверждать конструкторскую документацию в электронном формате
- Проставление определенным штампов на конструкторскую документацию
- Поступление уведомлений о событиях с документами (изменение статуса документа, добавления нового комментария, отправка запроса на утверждение)
- Формирование анализа и отчетности по конструкторской документации
- Поиск и фильтрация конструкторской документации по различными параметрам (тип документа, ключевые слова, определенные атрибуты и пр.)
- Обеспечение процесса взаимодействия с проектными организациями и подрядчиками в процессе создания, согласования и внесения изменений в конструкторскую документацию

# Управление проектно-сметной документацией

- Размещение и комплектование электронных копий ПСД как сотрудниками Общества, так и сотрудниками Проектных институтов
- Обеспечение защищенного хранения скомплектованных электронных копий ПСД
- Организация согласования и учета ПСД на всех этапах проекта, в т.ч. обработка замечаний и версионирование Комплектов ПСД
- Утверждение ПСД
- Обеспечение оперативного доступа сотрудников Общества и Проектных институтов к актуальной ПСД в соответствии с установленными полномочиями
- Получение титульных данных из АСУ «Имущество», АСУ ТОиР, АС «Инвест.деятельности»
- Формирование отчетности по исполнению ПСД в разрезе ДЗО и филиалов

Content Server

# Управление хранением документов

Возможности решения

**DocuTino.Архив**



# Documino.Архив

**Documino.Архив** – централизованное электронное хранилища всех документов организации.

Имеет собственный web-интерфейс, а также является сервисным приложением по хранению документов для всех внутрикорпоративных IT-систем

## Что дает внедрение Documino.Архив:

- Исключение дублирования и рассинхронизации документов
- Сокращение трудозатрат на поиск документов, в т.ч. по запросам проверяющих органов
- Оптимизация расходов на внедрение и интеграцию сторонних IT-систем, т.к. функция хранения документов автоматизирована и централизована
- Надежность хранения документов за счет единых подходов к версионированию, архивированию и восстановлению
- Централизация и унификация прав доступа к документам
- Масштабируемость: Независимость от ограничений внутрикорпоративных IT-систем связанных с хранением больших объемов информации
- Оптимизация серверных мощностей за счет дедупликации и централизации хранения документов

# Documino.Архив

Системы источники



СЭД



ERP



PPM



CAD



PDM



CAPP



MES



BIM



ТОиР



Web-интерфейс  
пользователя



Web-интерфейс  
архивариуса



{ REST:API }

Модуль классификации  
и оперативного хранилище документов

Модуль  
долгосрочного  
хранения



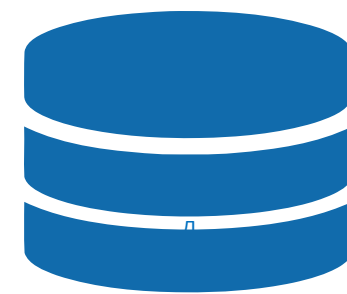
Documino.Архив



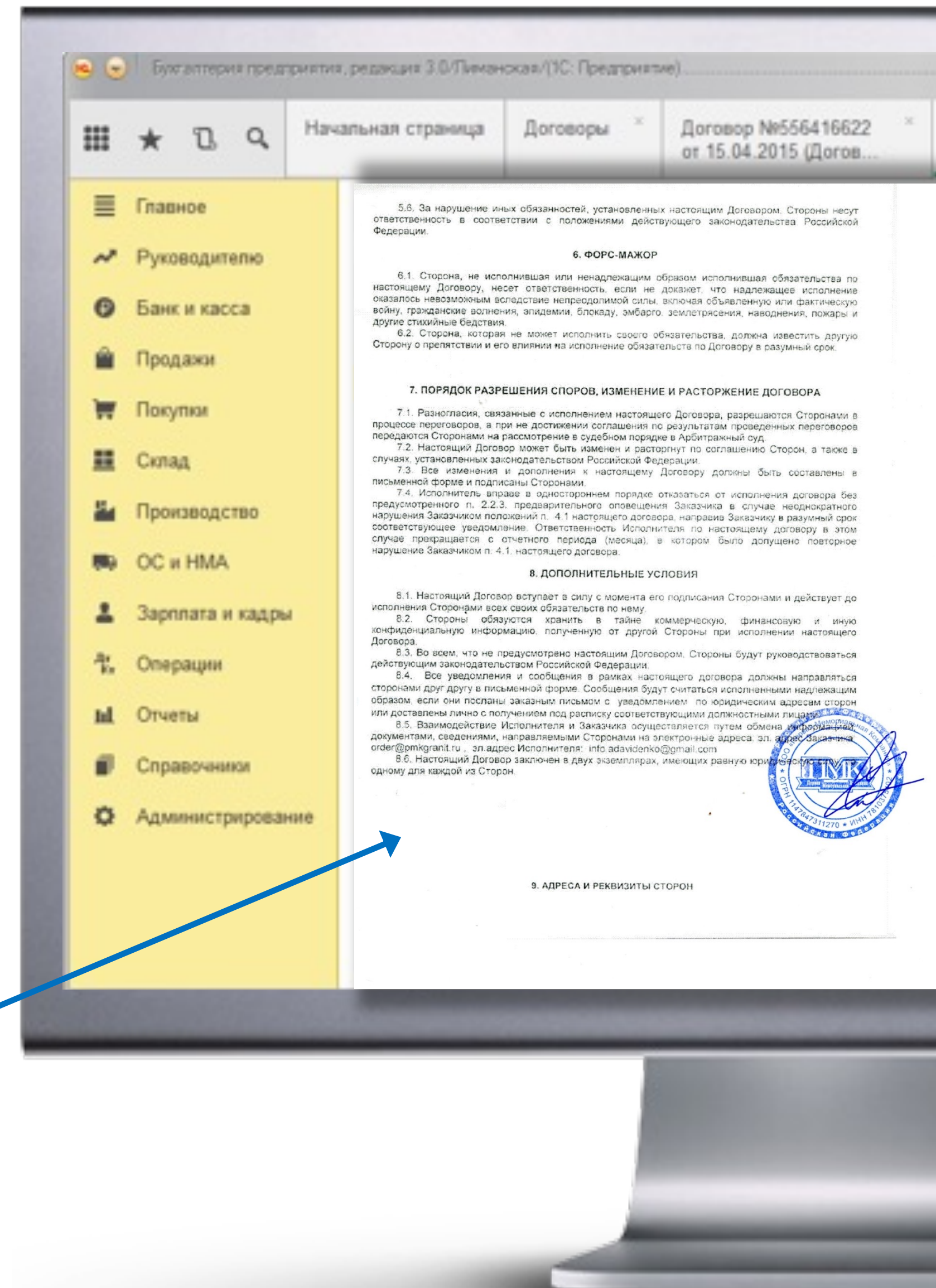
Бумажный архив

# Интеграция с учетными системами

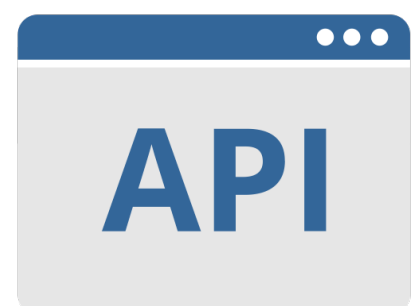
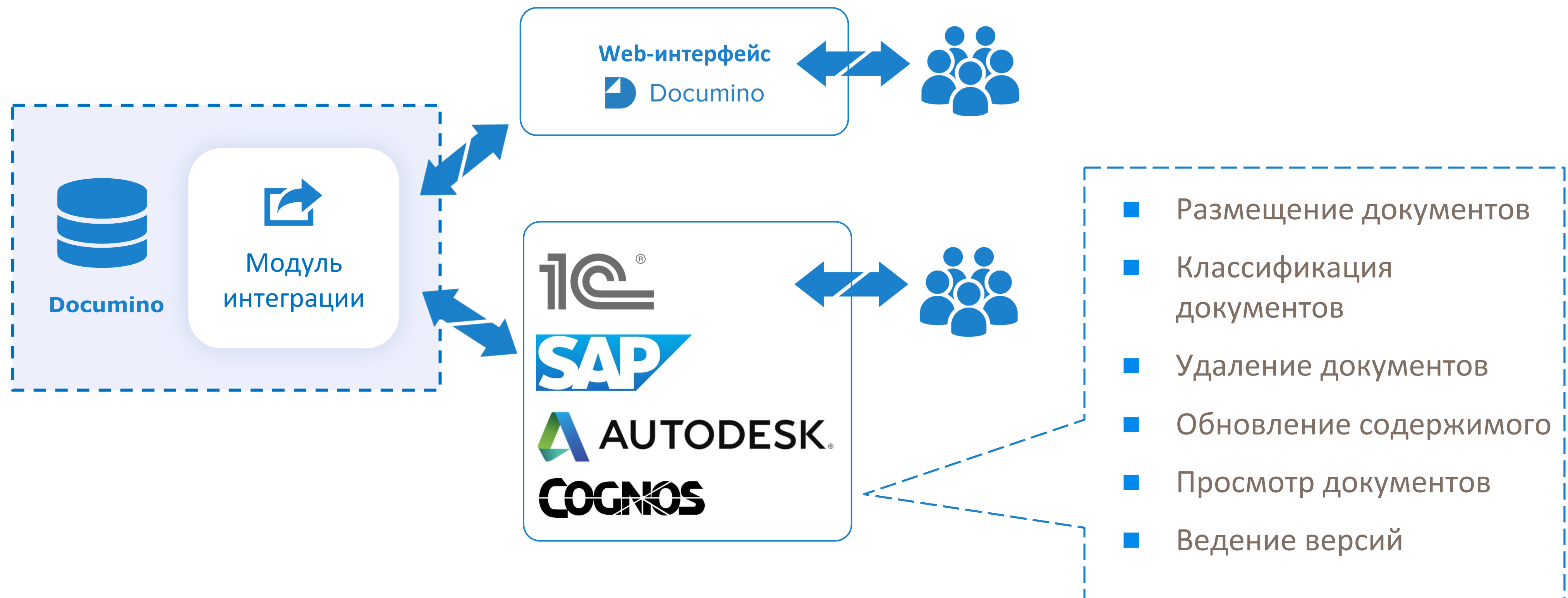
- Пользователи учетных систем работают с документами электронного архива через привычный интерфейс
- Образ документа хранится в Documino.Архив, а в учетной системе хранится ссылка на образ
- Для того чтобы открыть или загрузить документ не нужно заходить в интерфейс Documino.Архив



Documino.Архив



# API для сторонних IT-систем



Открытый API-интерфейс обеспечивает возможность интеграции платформы с любыми информационными системами (ИС) Заказчика

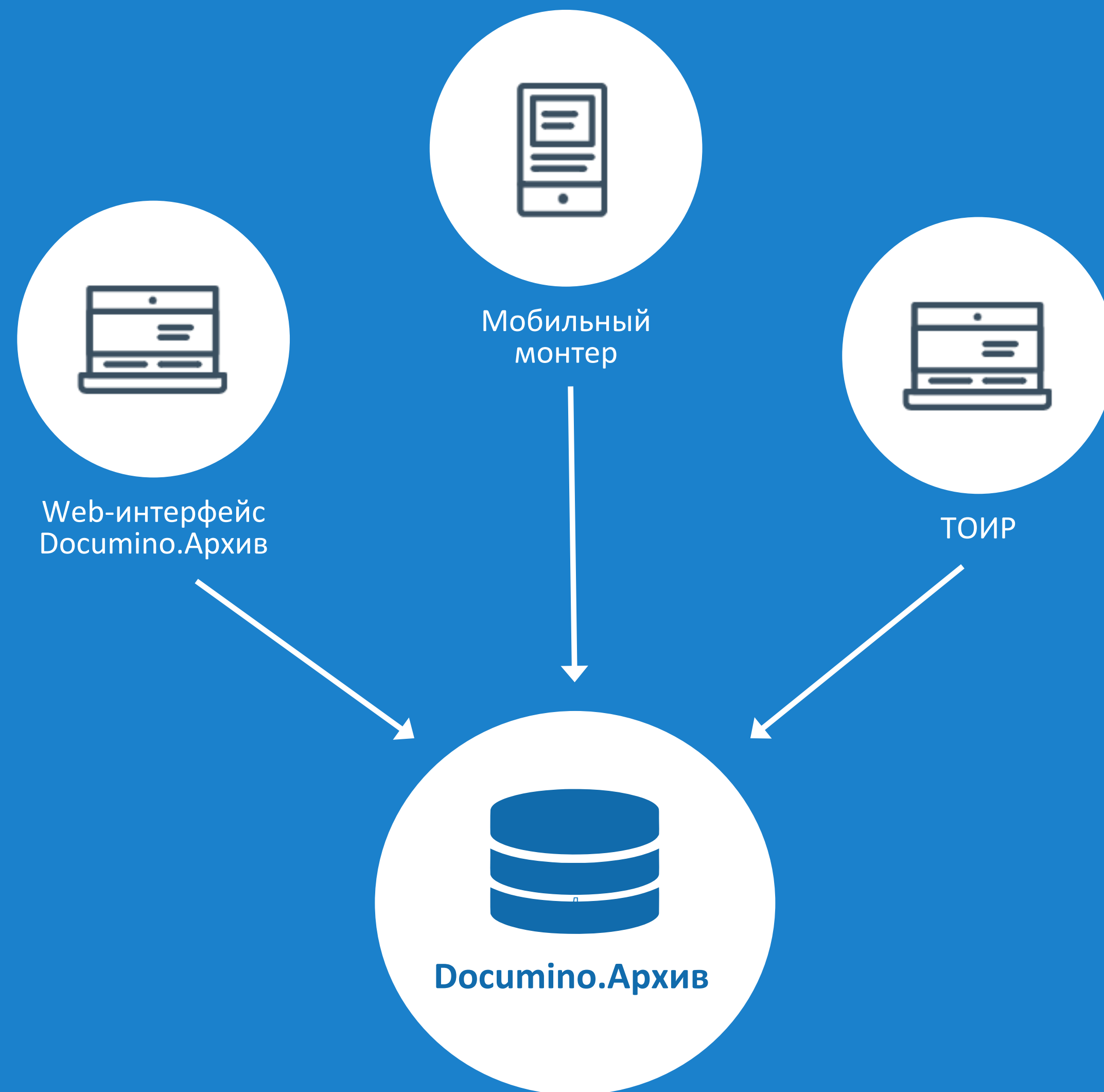
# Дедупликация

Все загружаемые в систему файлы  
проверяются на дубли



Если такой файл уже был загружен,  
то система не будет хранить  
дублирующий контент

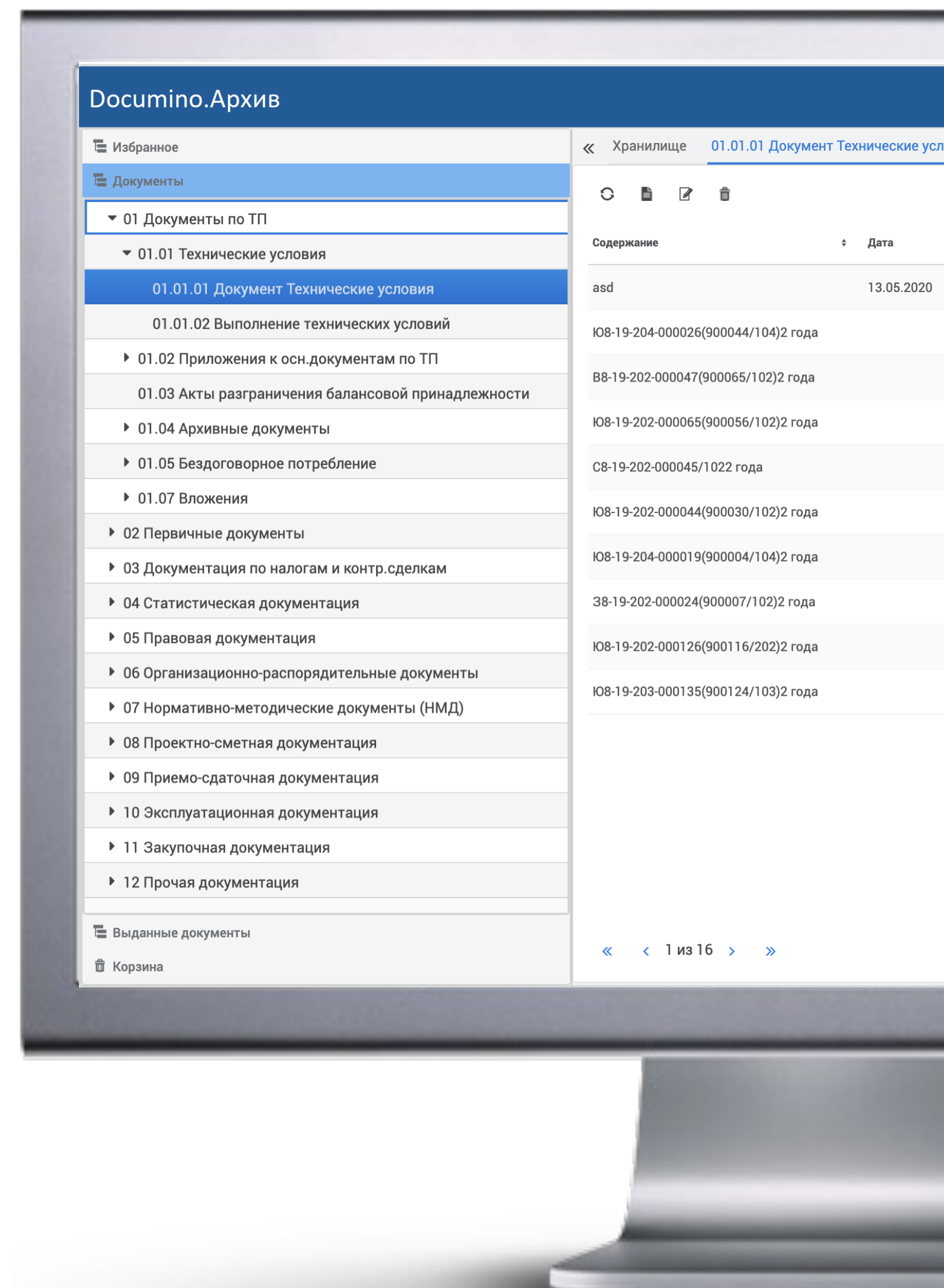
**до 20%**  
экономия места для  
хранения документов



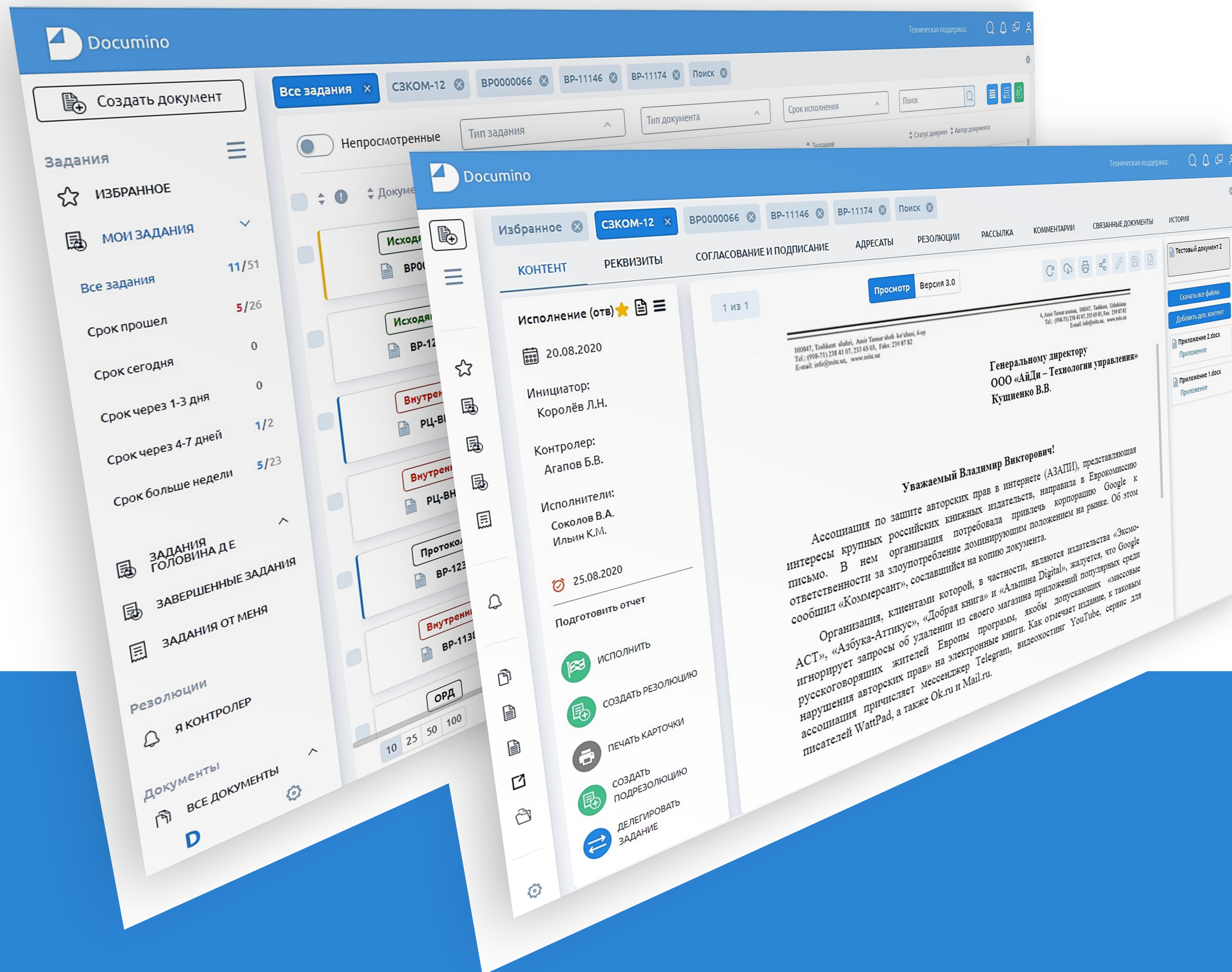
# Номенклатура дел

Все документы хранятся в соответствии с действующей номенклатурой дел организации

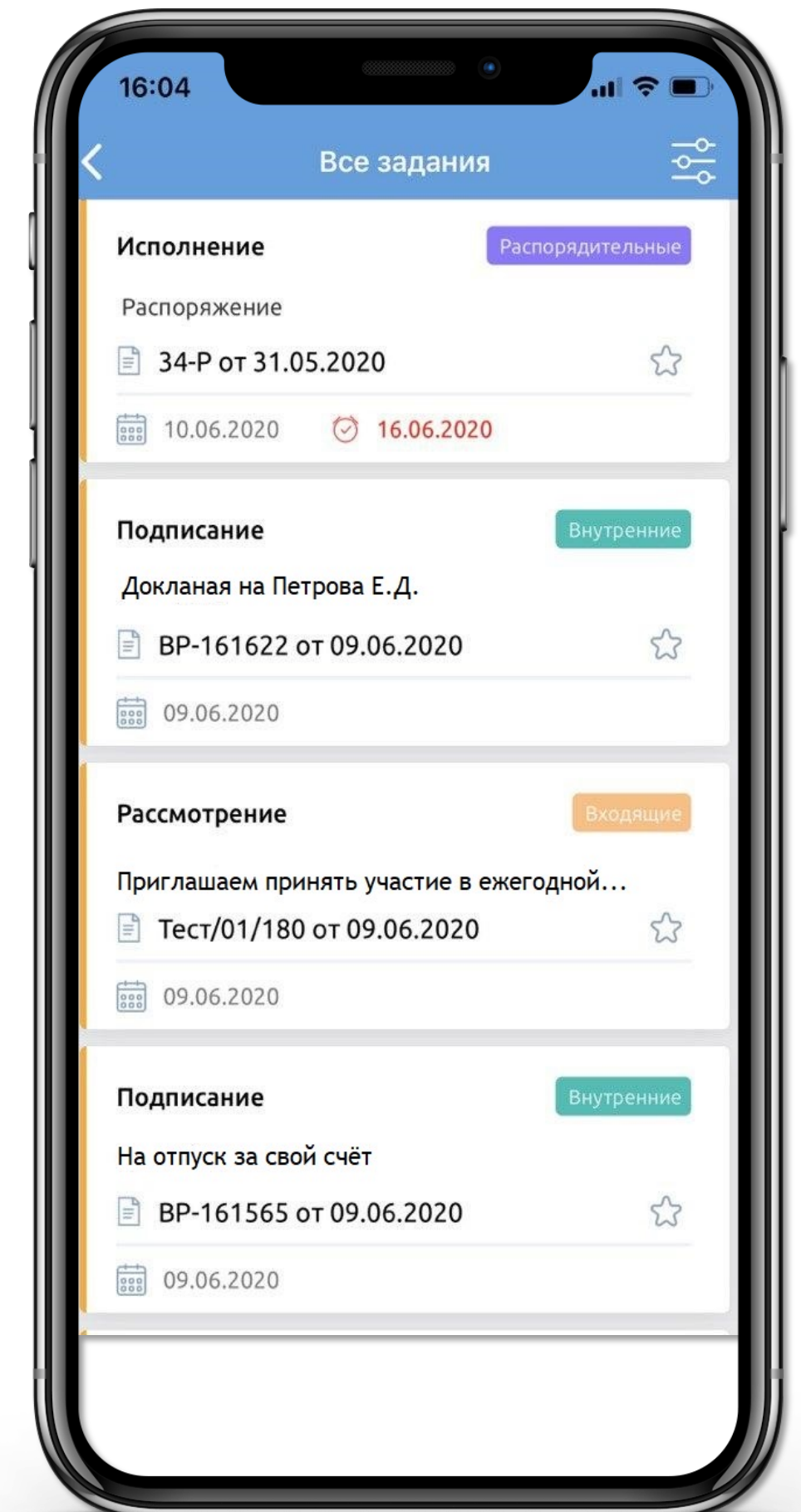
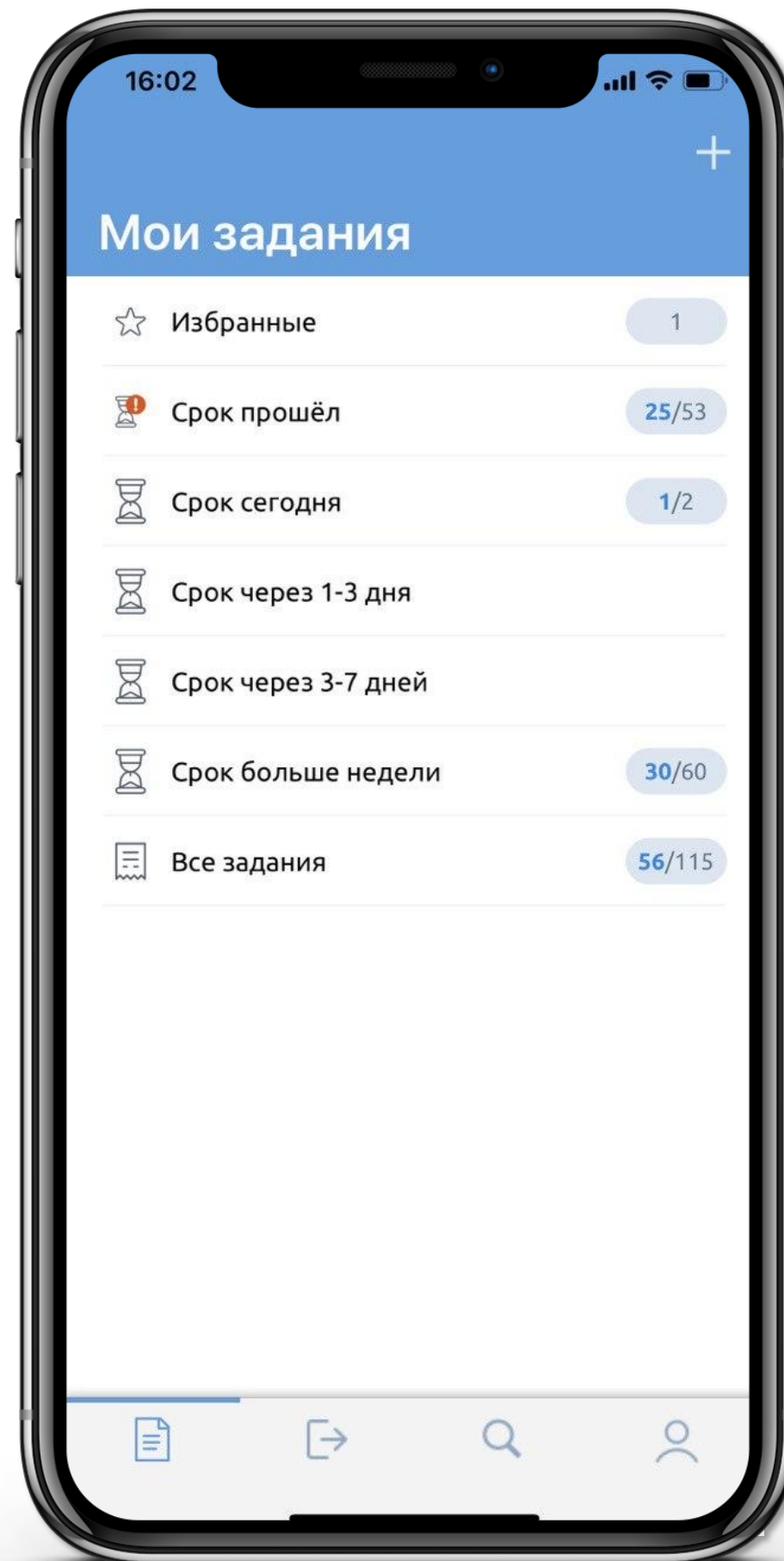
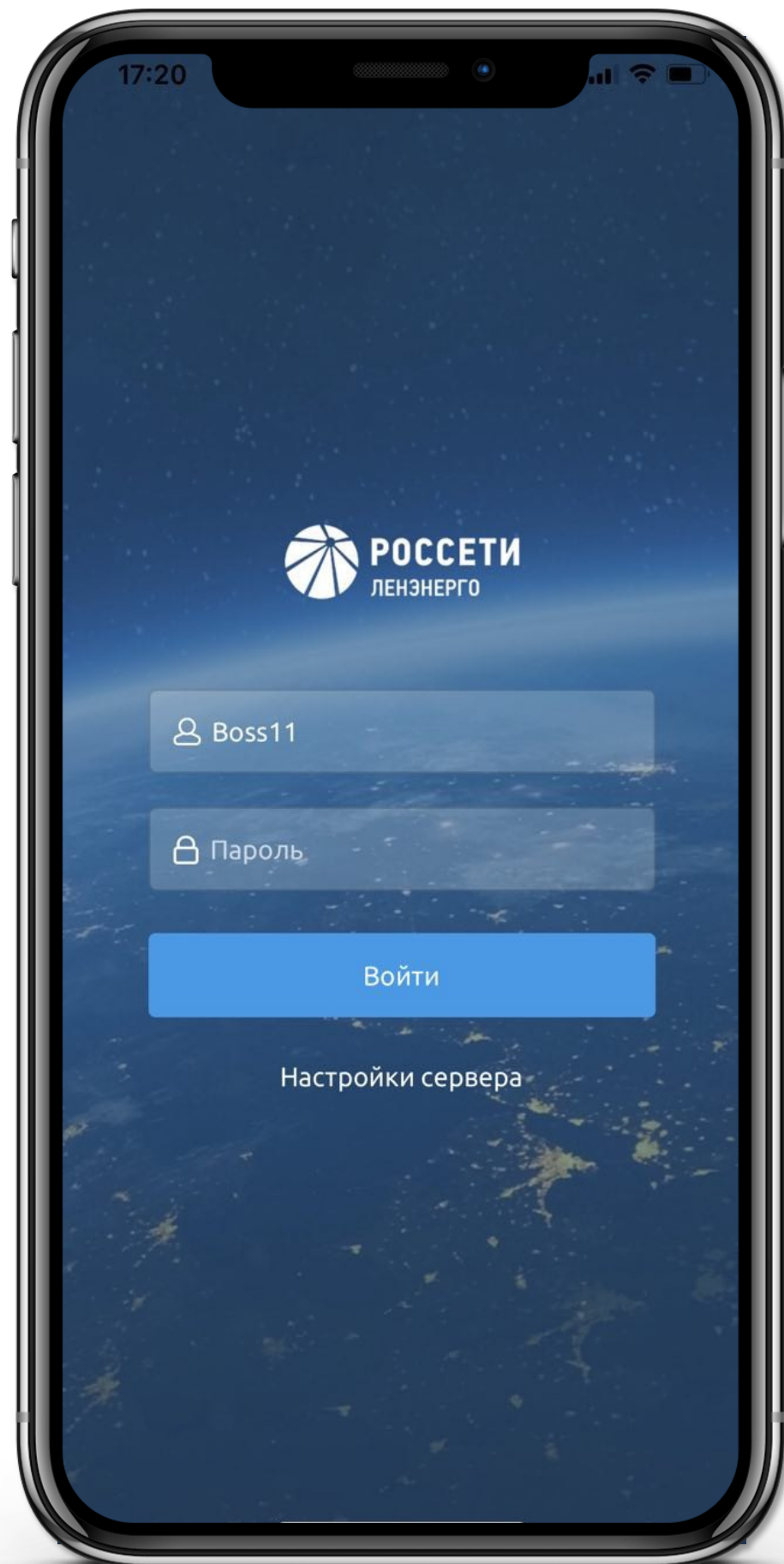
- Каждый тип документа (каждая номенклатурная позиция) имеет набор характерных атрибутов
- Каждый документ имеет карточку с указанными значениями атрибутов
- Карточка документа может относиться как к оперативному хранилищу документов, так и к долгосрочному хранилищу (в этом случае заполняется место нахождения бумажного оригинала)



# Web-интерфейс Documino

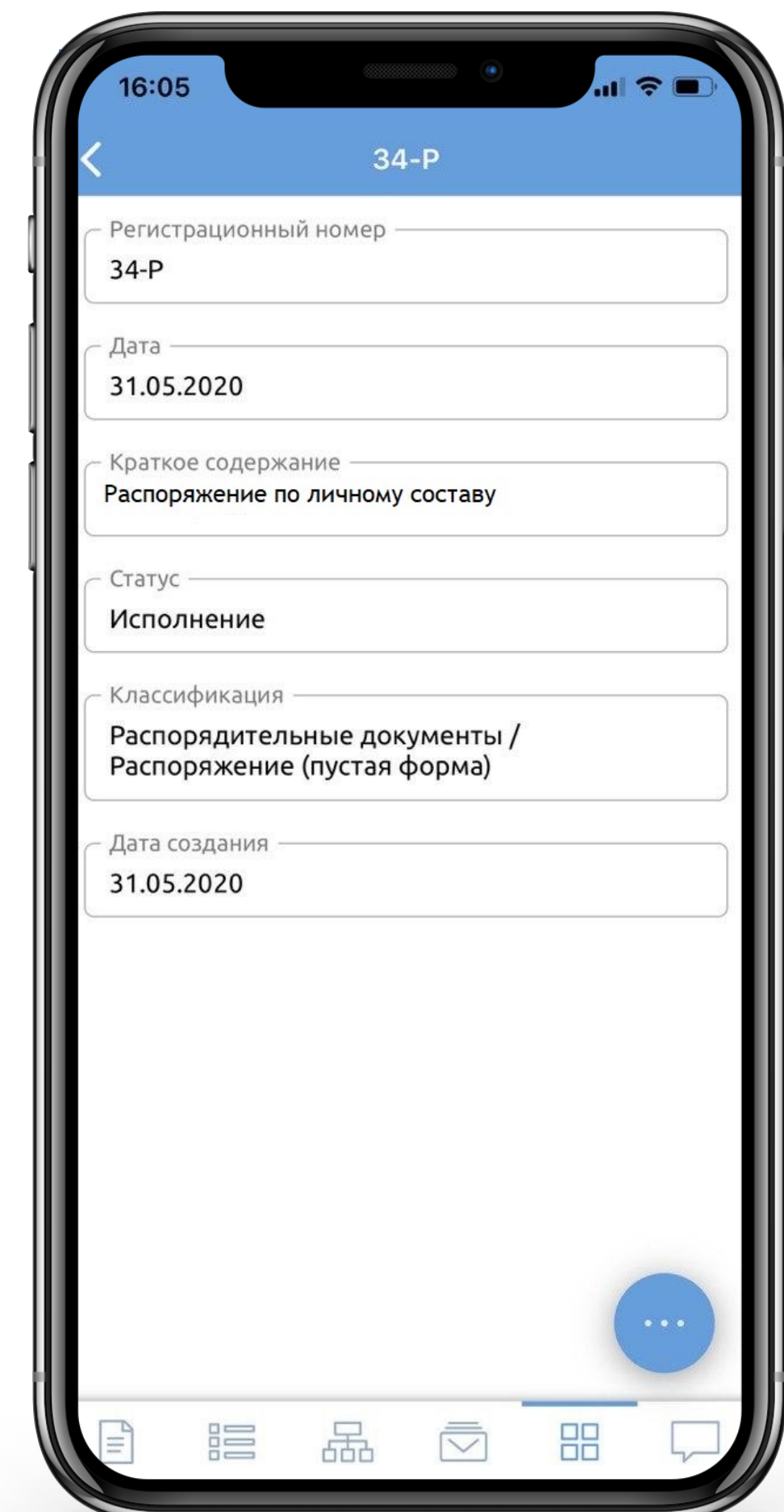


# Мобильное приложение

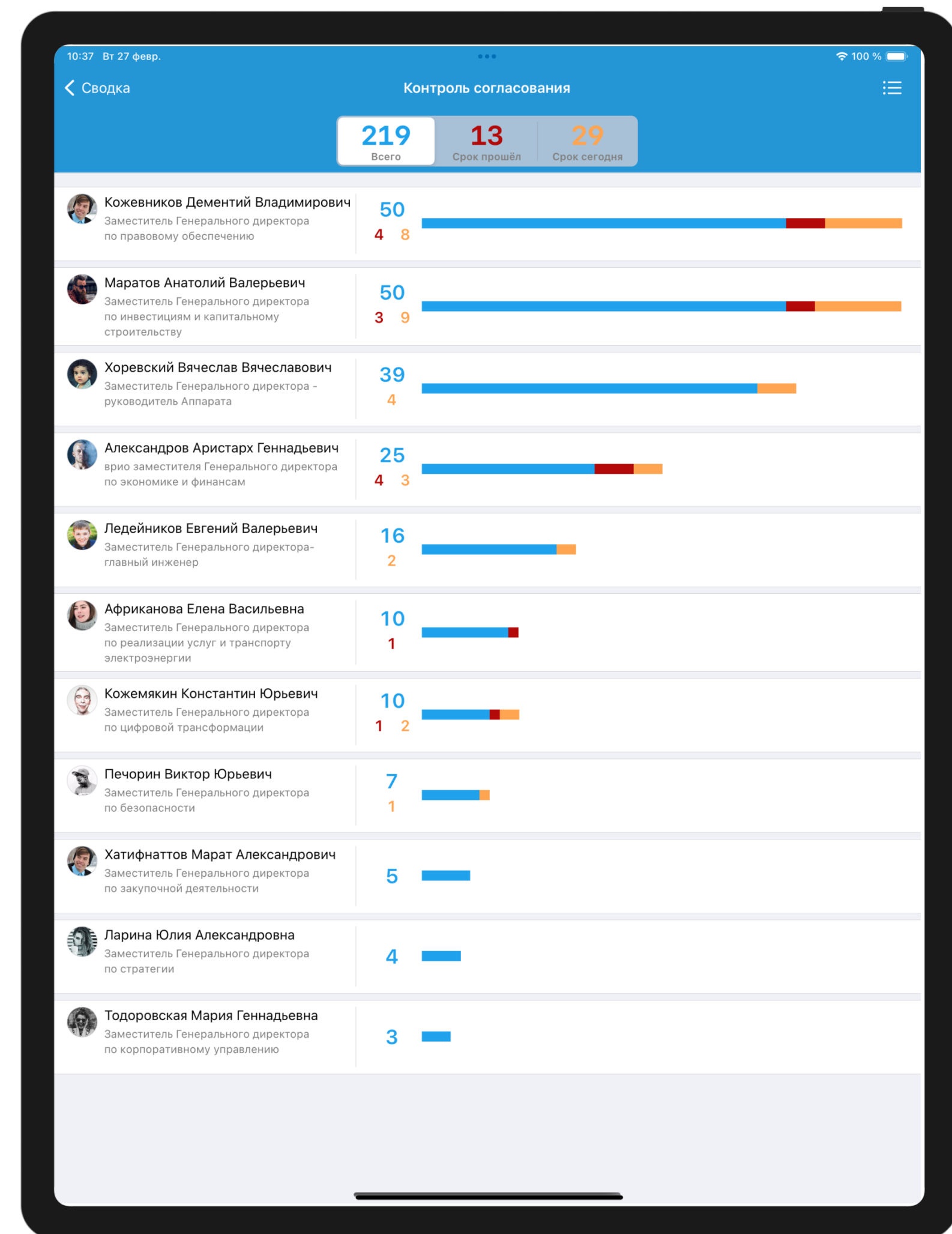




# Мобильное приложение



# Дашборды и аналитика

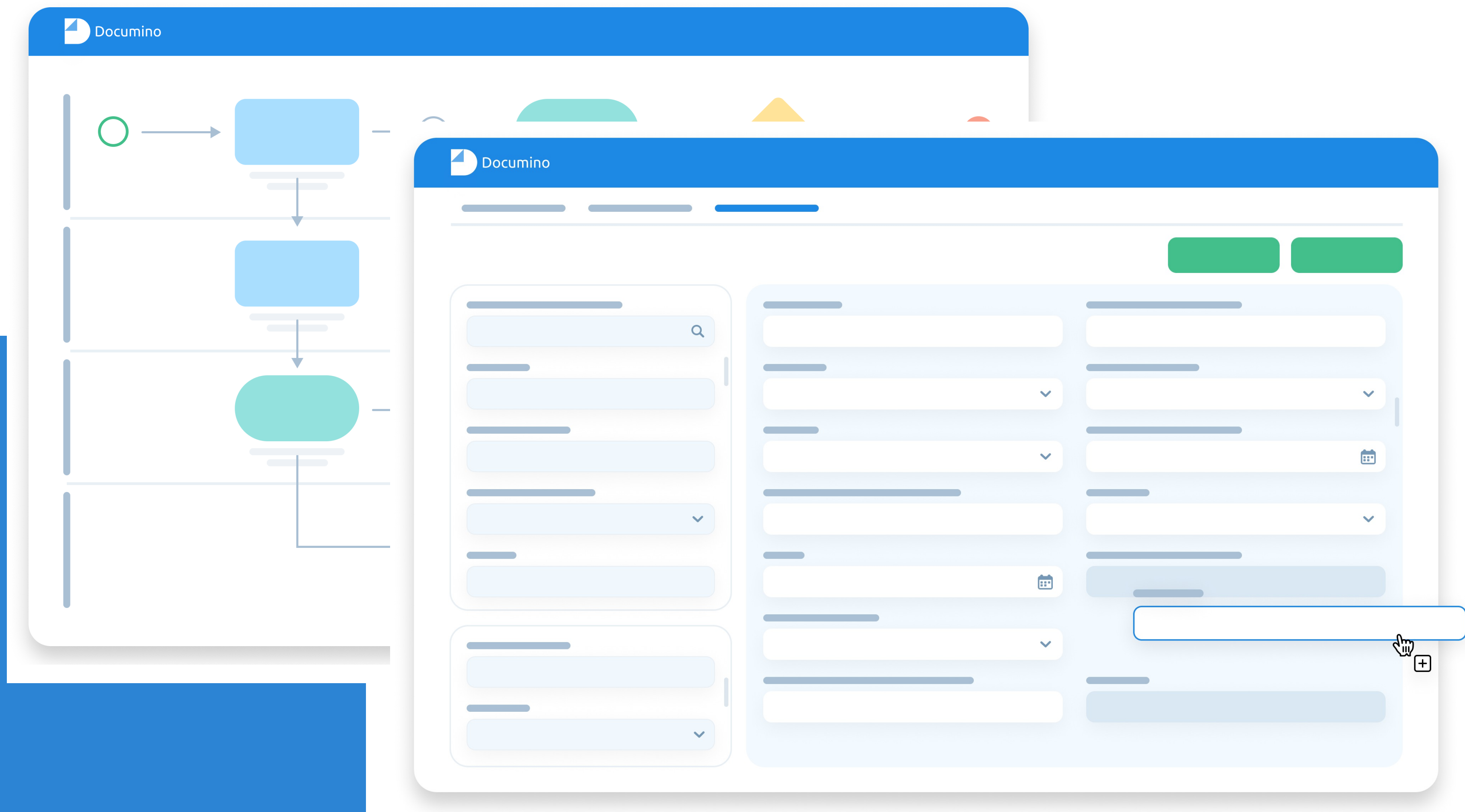


# Быстродействие

При одновременной работе более **5 000 тыс.** пользователей

- Открытие карточки документа (включая PDF-образ): до **2 сек**
- Переход по вкладкам: до **1 сек**
- Быстрый поиск документа по рег.номеру (из 10 000 000 документов) : до **2 сек**
- Поисковая выборка 1000 документов из 10 000 000 документов: до **4 сек**

# Конфигурирование по принципу Low-code



# Конфигурирование по принципу Low-code

## Возможности по настройке системы

- Создание справочников в том числе иерархических и зависимых
- Создание типов документов
- Настройка ЖЦ и бизнес процесса любого документа
- Визуальное проектирование экранных форм
- Настройка прав доступа, а также алгоритмов настройки прав
- Конфигурирование масок рег. номеров

# Пример проекта СЭД



Система электронного документооборота ГК «Россети»

**75 000**

пользователей

**50 000**

документов в день

**150 000**

резолуций в день

**10 000 000**

документов перенесено  
из исторической СЭД

- Основная задача: импортозамещение исторической СЭД, реализованной на (OpenText Documentum)
- Реализация доп. модулей и интеграционные механизмы, значительно расширяющие охват автоматизированных бизнес-процессов
- Мобильное приложение
- Автоматизирован процесс учета и реагирования на проверки надзорных органов
- Реализованы дополнительные статистические и аналитические отчеты
- Функциональность ЭП и шифрования документов

# Пример проекта Архив



ПАО «МОЭСК»

Единое электронного корпоративного хранилище документов  
ПАО «МОЭСК»

**5 000**

пользователей

**25 000**

документов в день

**>1000**

классов (видов)  
документов

**>14 000 000**

мигрированных документов  
из различных источников

- Основная задача: Создание единого защищенного хранилища всех электронных документов организации
- Классификация и атрибутирование документов и неструктурированного контента (более 1000 классов документов)
- Дедупликация загружаемого контента
- Потокное сканирование и атрибутивное распознавание
- Полнотекстовый поиск
- Интеграция с другими информационными системами организации (практически все IT-системы организации)

*Решение выполняет роль единого контент сервера для всех корпоративных IT-систем.*

# О разработчике:

## АйДи – Технологии управления

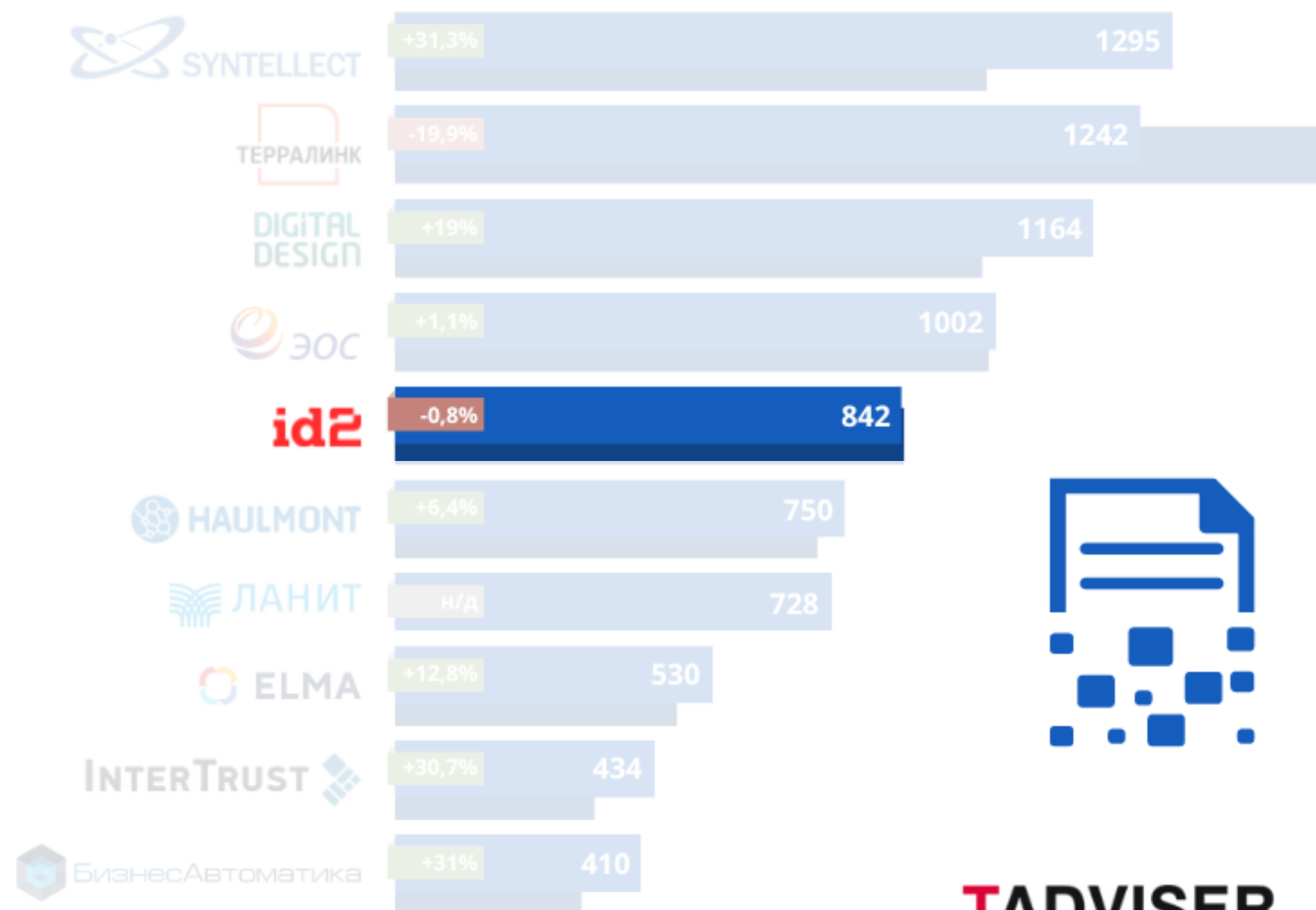
— системный интегратор и разработчик программных решений в области управления документооборотом

14 лет на рынке

Входит в TOP-5 крупнейших поставщиков СЭД

## Крупнейшие поставщики СЭД, ЕСМ и CSP-систем в России\*

по выручке от соответствующих проектов за 2022 год, в млн рублей



**TADVISER**

■ 2022 год ■ 2021 год ■ Динамика выручки 2022/2021

\* Вендоры и интеграторы (общий рейтинг)



# Сопровождаем более 120 000 пользователей СЭД

## ГЕОГРАФИЯ НАШИХ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ



# Рекомендации клиентов



# Контакты

## «АйДи – Технологии управления»

**Михаил Егоров** | Исполнительный директор

+7 495 646 75 58

+7 916 716 09 65

E-mail: [m.egorov@id-mt.ru](mailto:m.egorov@id-mt.ru)

Сайт компании: <http://id-mt.ru>

