

Возможности 1С:Документооборот	ПРОФ	КОРП	Холдинг
Работа с документами и файлами			
Учет по организациям	●	●	●
Учет по вопросам деятельности	●	●	●
Учет входящих, исходящих и внутренних документов	●	●	●
Учет договоров	●	●	●
Учет обращений граждан в соответствии с 59-ФЗ	●	●	●
Учет скан-копий оригиналов документов	●	●	●
Комплекты документов	●	●	●
Многовалютный учет сумм в документах	●	●	●
Вывод документов в разных классификационных разрезах	●	●	●
Настройка шаблонов документов (нумерация, файлы, реквизиты, шаблон процесса обработки, права доступа и др.)	●	●	●
Наименование документа по шаблону	●	●	●
Автозаполнение шаблонов файлов	●	●	●
Изменение срока действия документов	●	●	●
Создание документа на основании нескольких файлов	●	●	●
Создание связей между документами	●	●	●
Быстрый доступ к файлам связанных документов	●	●	●
Автоматическая загрузка файлов из каталогов	●	●	●
Сканирование документов	●	●	●
Распознавание изображений	●	●	●
Печать файлов без открытия в ассоциативном приложении	●	●	●
Групповая печать файлов документов	●	●	●
Групповое сохранение файлов документов	●	●	●
Учет и контроль переадресации входящих документов	●	●	●
Учет и контроль передачи документов	●	●	●
Коллективная работа с файлами любых типов	●	●	●
Хранение файлов в информационной базе и в томах на диске	●	●	●
Хранение и контроль версий	●	●	●
Общие дополнительные реквизиты и сведения	●	●	●
Настройка личного доступа к документам	●	●	●
Учет данных в разрезе проектов	x	●	●
Многосторонние договоры	x	●	●
Множественные состояния документов	x	●	●
Штрихкодирование документов и файлов	x	●	●
Потоковое сканирование с автоматическим распознаванием штрихкодов	x	●	●
Печать регистрационного штампа	x	●	●
Учет этапов обработки документов	x	●	●
Шаблоны имен файлов и роли файлов в документах	x	●	●
Управление порядком расположения файлов в карточке документа	x	●	●
Автозаполнение файлов: падежи, проверка скриптов, алгоритмы, автоматическое перезаполнение	x	●	●
Предпросмотр файлов в карточках документов, задач и списке "Задачи мне"	x	●	●
Настройка справочника "Документы предприятия" под конкретное предприятие	x	●	●
Группировка документов через тематики	x	●	●
Автоматическое расширение доступа к связанным документам	x	●	●
Интерфейс "Обработки документа и мероприятий" с гибкими настройками	x	●	●
Присвоение учета важности документам	x	●	●
Дополнительные возможности нумерации документов	x	●	●
Единый интерфейс для просмотра связей документа	x	●	●
Поддержка множественного подписания	x	●	●
Вытеснение участников согласования участниками подписания и утверждения	x	●	●
Контроль версий согласованных файлов	x	●	●
Реестры документов и мероприятий	x	●	●
Размещение доп. реквизитов в любом месте карточки документа	x	●	●
Расширенные состояния документов и настройки доступности по состоянию	x	●	●
Автоматическое назначение прав при работе с документами	x	●	●
Настройка ограничений на создание документов по видам и тематикам	x	●	●
Автозаполняемые рабочие группы пользователей	x	●	●
Упрощенный способ настройки внешнего вида карточек документов и реестров	x	●	●
Настройка автоподстановки для документов и процессов в пользовательском режиме	x	●	●

Работа с процессами и задачами

Типовые процессы (Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление)	●	●	●
Составные процессы обработки внутренних/входящих/исходящих документов	●	●	●
Просмотр процессов единым списком	●	●	●
Результат выполнения задач в окне «Мои задачи»	●	●	●
Многопредметные процессы	●	●	●
Многопредметные процессы с вложенными обработками	●	●	●
Шаблоны процессов	●	●	●
Автоподстановка ответственных в шаблоны процессов	●	●	●
Добавление предметов и файлов в задачу	●	●	●
Подбор сразу нескольких исполнителей в процессах	●	●	●
Печать, сохранение и сортировка списка исполнителей процессов Согласование, Ознакомление и Исполнение	●	●	●
Последовательное выполнение задач процесса Исполнение	●	●	●
Разные сроки согласования для участников процесса	●	●	●
Расширение списка согласующих после старта согласования	●	●	●
Печать листа согласования с историей	●	●	●
Установка сроков процессов с точностью до минут	●	●	●
Решение вопросов выполнения задач	●	●	●
Отмена выполнения задачи	●	●	●
Исключение задач из процессов	●	●	●
Ролевая маршрутизация процессов	●	●	●
Просмотр всех процессов и задач по предмету или процессу	●	●	●
Мониторинг процессов	x	●	●
Принятие задач к исполнению	x	●	●
Эскалация задач - автоматическое выполнение или перенаправление задачи при наступлении определенного условия	x	●	●
Запрет выполнения задачи по условию	x	●	●
Выполнение задач по почте	x	●	●
Пометка задач флажками	x	●	●
Иерархия процессов	x	●	●
Прерывание и остановка процессов	x	●	●
Перенос сроков выполнения задач	x	●	●
Периодические процессы	x	●	●
Процессы с отложенным стартом	x	●	●
Комплексные процессы	x	●	●
Шаблоны комплексных процессов	x	●	●
Управление порядком расположения файлов в карточке документа	x	●	●
Условия маршрутизации процессов	x	●	●
Сложное согласование документов	x	●	●
Параллельное согласование в режиме замечаний	x	●	●
Учет нескольких резолюций по документу	●	●	●
Визы согласования	●	●	●
Рольевые визы согласования	●	●	●
Постановка объектов на контроль: документов, файлов, мероприятий, проектов, корреспондентов, процессов, писем	x	●	●
Единая очередь заданий при маршрутизации процессов и задач	x	x	●

Использование электронной подписи

Использование ЭП для подписания и шифрования документов и файлов	●	●	●
Подписание ЭП нескольких файлов	●	●	●
Шифрование обязательным сертификатом ЭП	●	●	●
Работа с несколькими провайдерами ЭП	●	●	●
Регистрация личных сертификатов пользователей	●	●	●
Проверка сертификата ЭП	●	●	●
Статус проверки электронной подписи и сертификата	●	●	●
Сохранение пароля сертификата ЭП	●	●	●
Автоматическая вставка отметки об электронной подписи	x	●	●
Настройки автоматической вставки отметки об электронной подписи	x	x	●
Облачная электронная подпись по технологии КриптоПро DSS	x	x	●

Проектный учет

Управление проектами по контрольным точкам	x	●	●
Диаграмма Ганта	x	●	●
Автоматический расчет плана проекта (с возможностью отключения)	x	●	●
Сводные отчеты по нескольким проектам	x	●	●
Учет трудозатрат в разрезе проектов	x	●	●
Контроль сроков исполнения	x	●	●
Загрузка проектов из Microsoft Project	x	●	●

Ведение нормативно-справочной информации

Ведение учета по номенклатуре дел	●	●	●
Структура организации	●	●	●
Банковские счета	●	●	●
Привязка номенклатуры дел к подразделениям	●	●	●
Учет переходящих из года в год дел	●	●	●
Автоматическая генерация регистрационных номеров	●	●	●
Нумерация по связанному документу	●	●	●
Отказ от регистрации документа	●	●	●
Настройка правил учета в разрезе номенклатуры дел	●	●	●
Учет передачи дел в архив, уничтожение дел	●	●	●
Размещение файлов в томах по условиям	●	●	●
Автоматическая очистка устаревших версий	●	●	●
Учет товаров и услуг	●	●	●
Учет НДС в сумме документа	●	●	●
Онлайн-проверка ИНН и КПП контрагента через базу ФНС	●	●	●
ОГРН контрагентов	●	●	●
Списки рассылки по контрагентам	●	●	●
Способы доставки	●	●	●
Просмотр всех документов по контрагенту	●	●	●
Отчет «Лента контрагента» – вся работа с контрагентом в хронологическом порядке	●	●	●
Заполнение реквизитов контрагентов из ЕГРЮЛ	x	●	●
Отчет «Досье контрагента» из ЕГРЮЛ и ЕГРИП	x	●	●
Категоризация данных	x	●	●
Места хранения бумажных документов	x	●	●
Расширенные разрезы независимой нумерации	x	●	●

Уведомления

Подписки на уведомления о событиях	●	●	●
Подписки на уведомления об изменении данных	●	●	●
Уведомления по SMS, всплывающим окном, на электронную почту	●	●	●
Переопределяемые тексты уведомлений	●	●	●

Совместная работа сотрудников

Учет персональных данных в соответствии со 152-ФЗ	●	●	●
Управление согласием на обработку персональных данных	●	●	●
Регистрация событий доступа к персональным данным	●	●	●
Учет затрат рабочего времени сотрудников	●	●	●
Ограничение права доступа к документам и файлам по папкам, видам документов, грифам доступа, вопросам деятельности	●	●	●
Управляемое делегирование прав	●	●	●
Делегирование прав по областям	x	●	●
Рабочие группы	●	●	●
Учет недействительных пользователей	●	●	●
Инструкции для сотрудников в комплекте поставки	●	●	●
Подсказки ввода в карточках документов и проектов	●	●	●
Заметки	●	●	●
Просмотр адресов на онлайн-картах	x	●	●
Звонки и сообщения Skype	x	●	●
Звонки по интернет-телефонии	x	●	●
Учет отсутствий сотрудников	x	●	●
Учет и использование графиков работ	x	●	●
Протоколирование работы пользователей	x	●	●

Настройка доступности по состоянию	x	●	●
Расширенный поиск документов и файлов по реквизитам	x	●	●
Рабочий стол руководителя	x	●	●
Ранжирование руководителей	x	●	●
Ограничение доступа пользователей через веб-серверы	x	●	●
Проверка сложности пароля	x	●	●
Уведомления программы	x	●	●
Автоматическая рассылка отчетов	x	●	●
Форум: ссылки на сообщения, разделы и темы форума	x	●	●
Работа совместителей	x	x	●
Ограничение выбора адресатов документов и исполнителей в зависимости от ранга и подчиненности	x	x	●
Настройка гибких ограничений по выбору исполнителей в зависимости от вида и ранга подразделений	x	x	●
Замещающие и помощники	x	x	●
Настройка "по умолчанию" в режиме "1С:Предприятие" Рабочего стола	x	x	●
Адаптируемый список "Задачи"	x	x	●
Чат-бот: использование прямых запросов к базе данных при поиске	x	x	●
Работа с мероприятиями			
Учет мероприятий	x	●	●
Раздельное исполнение пунктов протокола мероприятия	x	●	●
Учет мероприятий, организованных контрагентами	x	●	●
Бронирование помещений	x	●	●
Подбор времени и помещений при бронировании	x	●	●
Рабочий календарь пользователя			
Записи рабочего календаря на основании предмета	x	●	●
Печать рабочего календаря	x	●	●
Напоминания для записей календаря	x	●	●
Доступ к рабочим календарям других пользователей	x	●	●
Настройка доступного рабочего времени пользователей	x	●	●
Повторение событий в календаре	x	●	●
Организация мероприятий при помощи календаря	x	●	●
Отображение отсутствий сотрудников	x	●	●
Встроенная почта			
Быстрый поиск писем	x	●	●
Поиск писем по реквизитам и тексту вложенных файлов	x	●	●
Общие почтовые ящики	x	●	●
Ведение общих списков рассылки	x	●	●
Доступ руководителей к почте своих подчиненных	x	●	●
Создание процессов, документов, мероприятий на основании писем	x	●	●
Правила автоматического разбора почты	x	●	●
Автоматическое создание документов из писем	x	●	●
Уведомления о новых письмах	x	●	●
Адресная книга с фотографиями	x	●	●
Внутренняя маршрутизация писем	x	●	●
Шаблоны писем	x	●	●
История переписки	x	●	●
Автосохранение текста писем	x	●	●
Вставка текста без форматирования в html-письмо	x	●	●
Ограничение размера внешних исходящих писем	x	●	●
Учет переписки в разрезе проектов	x	●	●
Централизованное управление правилами переписки	x	●	●
Пересылка и перенаправление писем	x	●	●
Гиперссылки в письмах	x	●	●
Письма в формате iCalendar	x	●	●
Поддержка протокола безопасной связи SSL	x	●	●

Многоузловой обмен данными			
Контроль над репликацией	x	x	●
Контроль изменения объектов	x	x	●
Поддержка ссылочной целостности	x	x	●
Загрузка и выгрузка данных в многопоточном режиме	x	x	●
Другие возможности			
«Легкая» почта	●	●	●
Распределенная информационная база	x	●	●
Полнотекстовый поиск любых данных	●	●	●
Обмен данными с типовыми конфигурациями	●	●	●
Отложенные обработчики обновления	●	●	●
Дополнительные отчеты и обработки	●	●	●
Копирование и очистка пользовательских настроек	●	●	●
Быстрая очистка настроек всех пользователей	●	●	●
Бесшовная интеграция с типовыми конфигурациями	●	●	●
Добавление печатных форм, дополнительных отчетов и обработок	●	●	●
Возможность подключить расширения	●	●	●
Нагрузочное тестирование	●	●	●
Скрытие конфиденциальной информации при передаче информационной базы	●	●	●
Статистические показатели информационной базы (метрики)	x	●	●
Мобильный клиент	x	●	●
Мобильный клиент для редакции 3.0	x	●	●
Использование системы внешнего документооборота: обмен документами в формате ГОСТ Р 53898-2013 между контрагентами	x	●	●
Создание документов "1С:Документооборот" по входящим документам ЭДО вручную	x	●	●
Пакетная отправка документов контрагентам	x	●	●
Обмен данными: синхронизация нормативно-справочной информации с другими прикладными решениями «1С»	x	●	●
Автоматический экспорт замеров производительности	x	●	●
Ускоренная запись замеров времени	x	●	●
Отслеживание неактуальных данных	x	●	●
Настройка часового пояса сеанса	x	●	●
Отзывы о работе программы	●	●	●