

Возможность	ПРОФ	КОРП	ДГУ
	<b>Работа с документами и файлами</b>		
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		●	●
Многосторонние договоры		●	●
Множественные состояния документов		●	●
Штрихкодирование документов и файлов		●	●
Потоковое сканирование с автоматическим распознаванием штрихкодов		●	●
Печать регистрационного штампа		●	●
Учет этапов обработки документов		●	●
<b>Работа с процессами и задачами</b>			
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	●	●	●
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		●	●
Принятие задач к исполнению		●	●
Эскалация задач - автоматическое выполнение или перенаправление задачи при наступлении определенного условия		●	●
Запрет выполнения задачи по условию		●	●
Выполнение задач по почте		●	●
Пометка задач флажками		●	●
Иерархия процессов		●	●
Прерывание и остановка процессов		●	●
Перенос сроков выполнения задач		●	●
Периодические процессы		●	●
Процессы с отложенным стартом		●	●
Комплексные процессы		●	●
Шаблоны комплексных процессов		●	●
Шаблоны резолюций для руководителей		●	●
Условия маршрутизации процессов		●	●
Сложное согласование документов		●	●

Учет нескольких резолюций по документу		●	●
Визы согласования	●	●	●
Ролевые визы согласования	●	●	●
Постановка объектов на контроль: документов, файлов, мероприятий, проектов, корреспондентов, процессов, писем.		●	●
<b>Использование электронной подписи</b>			
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		●	●
<b>Проектный учет</b>			
Управление проектами по контрольным точкам		●	●
Диаграмма Ганта		●	●
Автоматический расчет плана проекта (с возможностью отключения)		●	●
Сводные отчеты по нескольким проектам		●	●
Учет трудозатрат в разрезе проектов		●	●
Контроль сроков исполнения		●	●
Загрузка проектов из Microsoft Project		●	●
<b>Ведение нормативно-справочной информации</b>			
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		●	●
Отчет «Досье контрагента» из ЕГРЮЛ и ЕГРИП		●	●
Категоризация данных		●	●
Места хранения бумажных документов		●	●
Расширенные разрезы независимой нумерации		●	●
<b>Уведомления</b>			
Подписки на уведомления о событиях	●	●	●
Подписки на уведомления об изменении данных	●	●	●

Уведомления по SMS, всплывающим окном, на электронную почту	●	●	●
Переопределяемые тексты уведомлений	●	●	●
<b>Совместная работа сотрудников</b>			
Учет персональных данных в соответствии со 152-ФЗ	●	●	●
Управление согласиями 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		●	●
Рабочие группы	●	●	●
Учет недействительных пользователей	●	●	●
Инструкции для сотрудников в комплекте поставки	●	●	●
Подсказки ввода в карточках документов и проектов	●	●	●
Заметки	●	●	●
Просмотр адресов на онлайн-картах		●	●
Звонки и сообщения Skype		●	●
Звонки по интернет-телефонии		●	●
Фотографии пользователей		●	●
Учет отсутствий сотрудников		●	●
Учет и использование графиков работ		●	●
Протоколирование работы пользователей		●	●
Настройка доступности по состоянию		●	●
Расширенный поиск документов и файлов по реквизитам		●	●
Рабочий стол руководителя		●	●

Ранжирование руководителей		●	●
Ограничение доступа пользователей через веб-серверы		●	●
Проверка сложности пароля		●	●
Уведомления программы		●	●
Автоматическая рассылка отчетов		●	●
Форум: ссылки на сообщения, разделы и темы форума		●	●
<b>Работа с мероприятиями</b>			
Учет мероприятий		●	●
Раздельное исполнение пунктов протокола мероприятия		●	●
Учет мероприятий, организованных контрагентами		●	●
Бронирование помещений		●	●
Подбор времени и помещений при бронировании		●	●
<b>Рабочий календарь пользователя</b>			
Записи рабочего календаря на основании предмета		●	●
Печать рабочего календаря		●	●
Напоминания для записей календаря		●	●
Доступ к рабочим календарям других пользователей		●	●
Настройка доступного рабочего времени пользователей		●	●
Повторение событий в календаре		●	●
Организация мероприятий при помощи календаря		●	●
Отображение отсутствий сотрудников		●	●
<b>Встроенная почта</b>			
Быстрый поиск писем		●	●
Поиск писем по реквизитам и тексту вложенных файлов		●	●
Общие почтовые ящики		●	●
Ведение общих списков рассылки		●	●

Доступ руководителей к почте своих подчиненных		●	●
Создание процессов, документов, мероприятий на основании писем		●	●
Правила автоматического разбора почты		●	●
Автоматическое создание документов из писем		●	●
Уведомления о новых письмах		●	●
Адресная книга с фотографиями		●	●
Внутренняя маршрутизация писем		●	●
Шаблоны писем		●	●
История переписки		●	●
Автосохранение текста писем		●	●
Вставка текста без форматирования в html-письмо		●	●
Ограничение размера внешних исходящих писем		●	●
Учет переписки в разрезе проектов		●	●
Централизованное управление правилами переписки		●	●
Пересылка и перенаправление писем		●	●
Гиперссылки в письмах		●	●
Письма в формате iCalendar		●	●
Поддержка протокола безопасной связи SSL		●	●
<b>Другие возможности</b>			
«Легкая» почта	●	●	●
Распределенная информационная база		●	●
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	●	●	●
Метрики		●	●
Мобильный клиент		●	●
Использование системы внешнего документооборота: обмен документами в формате ГОСТ Р 53898-2013 между контрагентами		●	●
Обмен данными: синхронизация нормативно-справочной информации с другими прикладными решениями «1С»		●	●
Автоматический экспорт замеров производительности		●	●
Отзывы о работе программы	●	●	●