

1С:Документооборот. Сравнение версий

Существует три конфигурации:

- ДГУ – для работы государственных учреждений
- КОРП – для работы средних и крупных организаций
- ПРОФ – для работы малых и средних организаций

Версии КОРП и ДГУ имеют практически одинаковый набор возможностей.

В версии ПРОФ на 30% меньше функций, чем в КОРП и ДГУ. Ниже приведен список отличий.

Функции, доступные только в версиях КОРП и ДГУ:

1. Работа с документами и файлами:

- Учет данных в разрезе проектов
- Автоматический расчет плана проекта (с возможностью отключения)
- Сводные отчеты по нескольким проектам
- Многосторонние договоры
- Множественные состояния документов
- Штрихкодирование документов и файлов
- Поток сканирования с автоматическим распознаванием штрихкодов
- Печать регистрационного штампа
- Учет этапов обработки документов

2. Работа с процессами и задачами:

- Принятие задач к исполнению
- Выполнение задач по почте
- Пометка задач флажками
- Иерархия процессов
- Прерывание процессов
- Остановка процессов
- Перенос сроков выполнения задач
- Периодические процессы
- Процессы с отложенным стартом
- Комплексные процессы
- Шаблоны комплексных процессов
- Шаблоны резолюций для руководителей
- Условия маршрутизации процессов

3. Ведение нормативно-справочной информации:

- Категоризация данных
- Расширенные разрезы независимой нумерации
- Места хранения бумажных документов

4. Совместная работа пользователей:

- Учет мероприятий
- Бронирование помещений
- Учет отсутствий сотрудников
- Учет и использование графиков работы
- Протоколирование работы пользователей
- Настройка доступности по состоянию
- Расширенный поиск документов и файлов по реквизитам
- Области делегирования прав
- Фотографии пользователей
- Рабочий стол руководителя
- Ранжирование руководителей

- Ограничение доступа пользователей через веб-серверы
- Проверка сложности пароля
- Уведомления программы
- Автоматическая рассылка отчетов

5. Форум:

- Ссылки на сообщения, разделы и темы форума

6. Рабочий календарь пользователя:

- Записи рабочего календаря на основании предмета
- Печать рабочего календаря
- Напоминания для записей календаря
- Работа с рабочими календарями других пользователей
- Настройка доступного рабочего времени пользователей
- Повторение событий в календаре
- Организация мероприятий при помощи календаря
- Отображение отсутствий сотрудников

7. Встроенная почта

- Быстрый поиск писем
- Поиск по тексту писем
- Уведомления о новых письмах
- Адресная книга
- Внутренняя маршрутизация писем
- История переписки
- Автосохранение текста писем
- Вставка текста без форматирования в html-письмо
- Ограничение размера внешних исходящих писем
- Гиперссылки в письмах
- Письма в формате iCalendar
- Поддержка протокола безопасной связи SSL

8. Метрики

9. Мобильный клиент

10. Использование системы внешнего документооборота: обмен документами в формате ГОСТ Р 53898-2010 между контрагентами.

11. Обмен данными: синхронизация нормативно-справочной информации с другими прикладными решениями "1С".

Общие функции версий ПРОФ, КОРП, ДГУ:

1. Работа с документами и файлами:

- Учет по организациям
- Учет по вопросам деятельности
- Учет входящих документов
- Учет исходящих документов
- Учет 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 разрезе классификационных разрезах
- Настройка правил учета документов в разрезе видов документов
- 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
- Автозаполнение шаблонов файлов
- Общие дополнительные реквизиты и сведения
- Настройка личного доступа к документам

2. Согласование и подписание:

- Сложное согласование документов
- Учет нескольких резолюций по документу
- Визы согласования
- Ролевые визы согласования
- 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

3. Работа с процессами и задачами

- Типовые процессы (Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление)
- Составные бизнес-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
- Расширение списка согласующих после старта согласования
- Подбор сразу нескольких исполнителей в процессах
- Печать, сохранение и сортировка списка исполнителей процессов Согласование, Ознакомление и Исполнение
- Последовательное выполнение процесса Исполнение
- Разные сроки согласования для участников процесса
- 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

4. Бизнес-события

- Подписки на уведомления о событиях

5. Нормативно-справочная информация:

- Ведение учета по номенклатуре дел
- Структура организации
- Банковские счета
- Привязка номенклатуры дел к подразделениям
- 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

6. Совместная работа сотрудников

- Учет персональных данных в соответствии со 152-ФЗ
- Учет затрат рабочего времени сотрудников
- Ограничение права доступа к документам и файлам по папкам, видам документов, грифам доступа, вопросам деятельности
- Управляемое делегирование прав
- Учет недействительных пользователей
- Рабочие группы
- Инструкции для сотрудников в комплекте поставки
- Подсказки ввода в карточках документов и проектов
- Отзывы о работе программы

7. Другие возможности:

- «Легкая» почта
- Распределенная информационная база
- Полнотекстовый поиск любых данных
- Обмен данными с типовыми конфигурациями
- Отложенные обработчики обновления
- Дополнительные отчеты и обработки
- Списки рассылки по корреспондентам
- Способы доставки
- Копирование и очистка пользовательских настроек
- Быстрая очистка настроек всех пользователей
- Бесшовная интеграция с типовыми конфигурациями