

Возможности программы	ПРОФ	КОРП	ДГУ
Работа с документами и файлами			
Учет по организациям; по вопросам деятельности; входящих, исходящих и внутренних документов; договоров; обращений граждан в соответствии с 59-ФЗ; скан-копий оригиналов документов; мультивалютный учет сумм в документах	+	+	+
Настройка шаблонов документов (нумерация, файлы, реквизиты, шаблон процесса обработки, права доступа и др.)	+	+	+
Сканирование документов, распознавание изображений	+	+	+
Групповая печать файлов документов, групповое сохранение файлов документов	+	+	+
Учет и контроль переадресации входящих документов и передачи документов	+	+	+
Коллективная работа с файлами любых типов	+	+	+
Хранение файлов в информационной базе и в томах на диске, хранение и контроль версий	+	+	+
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	-	+	+
Работа с процессами и задачами			
Типовые процессы (Рассмотрение, Исполнение, Согласование, Утверждение, Регистрация, Ознакомление)	+	+	+

Составные процессы обработки внутренних/входящих/исходящих документов	+	+	+
Печать, сохранение и сортировка списка исполнителей процессов Согласование, Ознакомление и Исполнение	+	+	+
Установка сроков процессов с точностью до минут	+	+	+
Ролевая маршрутизация процессов	+	+	+
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	-	+	+
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	+	+	+
Проверка сертификата ЭП, статус проверки электронной подписи и сертификата	+	+	+
Проектный учет			
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	-	+	+
Ведение нормативно-справочной информации			
Ведение учета по номенклатуре дел	+	+	+
Структура организации	+	+	+
Банковские счета	+	+	+
Учет товаров и услуг; НДС в сумме документа	+	+	+

Онлайн-проверка ИНН и КПП контрагента через базу ФНС	-	+	+
ОГРН контрагентов	+	+	+
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	-	+	+
Уведомления			
Подписки на уведомления о событиях, на уведомления об изменении данных	+	+	+
Уведомления по SMS, всплывающим окном, на электронную почту	+	+	+
Совместная работа сотрудников			
Учет персональных данных в соответствии со 152-ФЗ; учет затрат рабочего времени сотрудников	+	+	+
Управление согласием на обработку персональных данных; регистрация событий доступа к персональным данным	+	+	+
Ограничение права доступа к документам и файлам по папкам, видам документов, грифам доступа, вопросам деятельности	+	+	+
Управляемое делегирование прав	+	+	+
Делегирование прав по областям	-	+	+
Рабочие группы	+	+	+

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	-	+	+
Работа с мероприятиями			
Учет мероприятий	-	+	+
Раздельное исполнение пунктов протокола мероприятия	-	+	+
Учет мероприятий, организованных контрагентами	-	+	+
Бронирование помещений	-	+	+
Подбор времени и помещений при бронировании	-	+	+
Рабочий календарь пользователя			

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	-	+	+
Встроенная почта			
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	-	+	+
Другие возможности			
«Легкая» почта	+	+	+
Распределенная информационная база	+	+	+
Полнотекстовый поиск любых данных	+	+	+
Обмен данными с типовыми конфигурациями	+	+	+
Дополнительные отчеты и обработки	+	+	+
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	+	+	+