

СРАВНЕНИЕ ВЕРСИЙ 1С:ДОКУМЕНТООБОРОТ

ОБНОВЛЕНО: 13 мар. 2025 г.

Функциональные возможности 1С:Документооборот	ПРОФ	КОРП	Для гос. учрежде ний
Штрихкодирование документов и файлов	—	✓	✓
Потоковое сканирование с автоматическим распознаванием штрихкодов	—	✓	✓
Печать регистрационного штампа	—	✓	✓
Принятие задач к исполнению	—	✓	✓
Настройка и использование условий маршрутизации	—	✓	✓
Периодические бизнес-процессы	—	✓	✓

Учет и использование графиков работы	—	✓	✓
Иерархия бизнес-процессов	—	✓	✓
Остановка бизнес-процессов	—	✓	✓
Веб-сервисы для работы с файлами 1С:Документооборота 8 из других приложений	—	✓	✓
Категоризация данных	—	✓	✓
Расширенный поиск документов и файлов по реквизитам	—	✓	✓
Перенос сроков выполнения задач	—	✓	✓
Протоколирование работы пользователей	—	✓	✓
Рабочий стол руководителя	—	✓	✓
Комплексные процессы	—	✓	✓

Автоматическая рассылка отчетов	—	✓	✓
Управление мероприятиями	—	✓	✓
Форум	—	✓	✓
Встроенная почта	—	✓	✓
Проекты	—	✓	✓
Система внешнего документооборота (СВД)	—	✓	✓
Множественные состояния документов	—	✓	✓
Настройка доступности по состоянию	—	✓	✓
Настраиваемое делегирование прав	—	✓	✓
Фотографии пользователей	—	✓	✓
Ограничение доступа через веб-серверы	—	✓	✓

Проверка сложности пароля	—	✓	✓
Учет входящих документов	✓	✓	✓
Учет исходящих документов	✓	✓	✓
Учет внутренних документов	✓	✓	✓
Учет договоров	✓	✓	✓
Ведение учета по номенклатуре дел	✓	✓	✓
Автоматическая генерация регистрационных номеров	✓	✓	✓
Настройка правил учета документов в разрезе видов документов	✓	✓	✓
Сканирование документов	✓	✓	✓
Распознавание изображений	✓	✓	✓

Автоматическая загрузка файлов из каталогов	✓	✓	✓
Настройка правил учета в разрезе номенклатуры дел	✓	✓	✓
Учет передачи дел в архив, уничтожение дел	✓	✓	✓
Учет по организациям	✓	✓	✓
Учет по вопросам деятельности	✓	✓	✓
Составные бизнес-процессы обработки входящих и исходящих документов	✓	✓	✓
Загрузка и отправка документов и файлов по электронной почте	✓	✓	✓
Хранение файлов в информационной базе и в томах на диске	✓	✓	✓
Коллективная работа с файлами любых типов	✓	✓	✓
Хранение и контроль версий	✓	✓	✓

Ведение журнала передачи документов	✓	✓	✓
Настройка личного доступа к документам	✓	✓	✓
Ограничение права доступа к документам и файлам по папкам, видам документов, грифам доступа, вопросам деятельности	✓	✓	✓
Использование ЭЦП для подписания и шифрования документов и файлов	✓	✓	✓
Учет персональных данных в соответствии с 152-ФЗ	✓	✓	✓
Учет обращений граждан в соответствии с 59-ФЗ	✓	✓	✓
Сложное согласование документов	✓	✓	✓
Настройка дополнительных связей между документами	✓	✓	✓
Автоматическое заполнение документов по шаблонам	✓	✓	✓

Учет нескольких резолюций по документу	✓	✓	✓
Учет и контроль переадресации входящих документов	✓	✓	✓
Учет и контроль передачи документов	✓	✓	✓
Учет затрат рабочего времени сотрудников	✓	✓	✓
Многовалютный учет сумм в документах	✓	✓	✓
Установка сроков бизнес-процессов с точностью до минут	✓	✓	✓
Настройка и использование дополнительных реквизитов	✓	✓	✓
Типовые бизнес-процессы (рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, ознакомление, поручение)	✓	✓	✓
Шаблоны бизнес-процессов	✓	✓	✓

Распределенная информационная база	✓	✓	✓
Полнотекстовый поиск любых данных	✓	✓	✓
Обмен данными с типовыми конфигурациями	✓	✓	✓
Обмен данными с типовыми конфигурациями на 8.2	✓	✓	✓
Версионирование объектов	✓	✓	✓
Уведомление о задачах по электронной почте	✓	✓	✓
Структура организации	✓	✓	✓
Дополнительные отчеты и обработки	✓	✓	✓
Списки рассылки по корреспондентам	✓	✓	✓
Способы доставки	✓	✓	✓
Решение вопросов выполнения задач	✓	✓	✓

Расширение списка согласующих после старта согласования	✓	✓	✓
Последовательное выполнение процесса «Исполнение»	✓	✓	✓
Дополнительные реквизиты процессов и задач	✓	✓	✓
Список последних обращений к данным	✓	✓	✓
Расширенный полнотекстовый поиск	✓	✓	✓
Нумерация по связанному документу	✓	✓	✓
Размещение файлов в томах по условиям	✓	✓	✓
Автоматическая очистка устаревших версий	✓	✓	✓
Учет недействительных пользователей	✓	✓	✓
Рабочие группы	✓	✓	✓

Встроенный текстовый редактор	✓	✓	✓
Бизнес-события	✓	✓	✓
Изменение срока действия документов	✓	✓	✓
Комплекты документы	✓	✓	✓
Визы согласования	✓	✓	✓
Интеграция с локальным почтовым клиентом	✓	✓	✓
Автоматическое заполнение файлов по шаблонам	✓	✓	✓
Вывод документов в разных классификационных разрезах	✓	✓	✓
Подписки на события	✓	✓	✓
Уведомления о событиях	✓	✓	✓

Банковские счета



Поможем:

- приобрести лицензию на 1С:Документооборот;
- внедрить и доработать любую конфигурацию 1С;
- интегрировать 1С:Документооборот с другими конфигурациями 1С и бизнес-приложениями;
- перенести данные из старых версий в 1С в новую.

ИНТЕРНЕТ-АГЕНТСТВО ИНТЕРВОЛГА

+7(495) 648 57 90

+7(8442) 95 99 99

info@intervolga.ru