

«1С:Документооборот 8 КОРП» ориентирован на средние и крупные коммерческие предприятия и предназначен для комплексного решения широкого спектра задач автоматизации учета документов, взаимодействия сотрудников, контроля и анализа исполнительской дисциплины.

## Основные возможности конфигурации:

- централизованное безопасное хранение документов;
- оперативный доступ к документам с учетом прав пользователей;
- учет входящих, исходящих и внутренних документов;
- учет обращений граждан;
- учет договоров, начиная от подготовки проекта и заканчивая контролем исполнения обязательств и расторжением договора;
- поддержка сложных процедур согласования: параллельное, последовательное или смешанное согласование с использованием условий маршрутизации;
- поддержка нескольких резолюций в документах, в том числе и резолюций должностных лиц сторонних организаций;
- автоматизация совместной работы пользователей с использованием процессов: рассмотрение, исполнение, согласование, утверждение, регистрация, поручение, ознакомление, приглашение, а также составных процессов обработки документов;
- гибкая настройка маршрутизации процессов с использованием условий;
- автоматический запуск любых процессов по расписанию;
- контроль исполнения поручений;
- автоматическое заполнение новых файлов и документов на основании заранее настроенных шаблонов;
- просмотр и редактирование файлов, сохранение версий изменения файлов;
- полнотекстовый поиск документов по их содержанию;
- использование сертифицированных механизмов ЭП для подписания документов и файлов;
- учет и контроль передачи бумажных документов контрагентам и сотрудникам;
- использование настраиваемых связей между документами, как односторонних, так и двухсторонних;
- возможность добавлять реквизиты документов в пользовательском режиме;
- поддержка бумажного документооборота: ведение номенклатуры дел, распределение документов по делам, ведение архива организации;
- контроль исполнительской дисциплины, в том числе и по работе с обращениями граждан;
- учет и контроль рабочего времени сотрудников;
- штрихкодирование бумажных документов, автоматическое в печать штампов и регистрационных штампов на титульные листы бумажных документов, поиск документов и файлов по штрихкодам;
- присвоение документам и файлам различных тематических категорий, основанное на анализе их содержания;
- автоматизированная загрузка документов из электронной почты;
- загрузка файлов со сканера, в том числе с использованием потокового сканирования с автоматическим распознаванием штрихкодов;
- ведение рабочего календаря пользователя;
- учет мероприятий, начиная от планирования мероприятия, протоколирования и заканчивая контролем исполнения решений;
- учет проектов: от расчета планов проекта до контроля сроков исполнения проектов;
- онлайн и оффлайн обмен данными с типовыми конфигурациями линейки «1С:Предприятие 8»;
- работа с мобильными устройствами.

**Учет документов ведется в разрезе видов документов** в соответствии с положением о документообороте предприятия. Принципы учета входящих, исходящих и внутренних документов, заложенные в программу, соответствуют российскому законодательству: ГОСТам, рекомендациям Росархива и отечественной делопроизводственной практике.

«1С:Документооборот 8 КОРП» поддерживает многопользовательскую работу в локальной сети или через Интернет, в том числе и через веб-браузеры.

## Сравнение версий 1С:Документооборота 8

Программа «1С:Документооборот 8» выпускается в версиях ПРОФ, КОРП, для государственных учреждений.

- «1С:Документооборот 8 ПРОФ» предназначен для малых и средних коммерческих предприятий и бюджетных учреждений, имеющих несложную организационную структуру и документооборот.
- «1С:Документооборот 8 КОРП» рекомендуется использовать для автоматизации коммерческих предприятий со сложной организационной структурой или сложным документооборотом.
- «1С:Документооборот 8 для государственных учреждений» рекомендуется использовать для автоматизации бюджетных (муниципальных) учреждений и органов государственного управления со сложной организационной структурой или сложным документооборотом.

## Сравнение функционала

В таблице приводится список функциональных возможностей программы «1С:Документооборот 8» и их наличие в версиях ПРОФ, КОРП, для государственных учреждений.

### Общий функционал

1С:Документооборот 8

ПРОФ КОРП Для государственных учреждений

#### Различия в функционале

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

