



| Возможность | ПРОФ | КОРП | ДГУ |
|---|------|------|-----|
| Работа с документами и файлами | | | |
| 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 | | ● | ● |
| Работа с процессами и задачами | | | |
| 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. | | ● | ● |
| 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 | ● | ● | ● |
| Регистрация личных сертификатов пользователей | ● | ● | ● |
| Проверка сертификата ЭП | ● | ● | ● |
| Статус проверки электронной подписи и сертификата | ● | ● | ● |
| Сохранение пароля сертификата ЭП | ● | ● | ● |
| Автоматическая вставка отметки об электронной подписи | | ● | ● |
| 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 | ● | ● | ● |
| 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 | | ● | ● |
| Уведомления | | | |
| Подписки на уведомления о событиях | ● | ● | ● |
| Подписки на уведомления об изменении данных | ● | ● | ● |

| | | | |
|--|---|---|---|
| Уведомления по SMS, всплывающим окном, на электронную почту | ● | ● | ● |
| Переопределяемые тексты уведомлений | ● | ● | ● |
| Совместная работа сотрудников | | | |
| 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 | | ● | ● |
| 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 | ● | ● | ● |
| 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 | ● | ● | ● |

Остались вопросы? Будем рады на них ответить!

+7 (812) 603-4-603 ● +7 (499) 653-94-33 ● info@argos1c.ru