

Оптимальное соотношение цена-качество

1.	Прозрачная стоимость всех компонент программы	Стоимость и условия продажи "1С:Документооборота" открыты и опубликованы на сайте.
2.	Все включено	Все функциональные возможности входят в комплект поставки и не требуют дополнительной оплаты.
3.	Обновления в рамках подписки на ИТС	Обновления распространяются в рамках информационно-технологического сопровождения (ИТС) программ "1С:Предприятия". Их можно загрузить и установить самостоятельно или обратиться за помощью к партнеру "1С".
4.	Снижение стоимости при наличии других лицензий "1С:Предприятия"	Если вы работаете на других конфигурациях "1С:Предприятия", то уже имеете какое-то число пользовательских лицензий. Эти лицензии могут использоваться и для "1С:Документооборота". Одной серверной лицензии достаточно на все информационные базы, в результате чего итоговая стоимость программы становится меньше.
5.	Лицензирование по количеству активных соединений, а не по количеству рабочих мест	Обычно для автоматизации 30-50 рабочих мест достаточно приобрести 10 пользовательских лицензий.

Внедрение, обучение и поддержка

6.	Развитая партнерская сеть	Более 10000 постоянных партнеров в 600 городах 23 стран оказывают услуги по внедрению и кастомизации программы.
7.	Около 80 Центров компетенции по документообороту (ЦКД) по всей России	Статус ЦКД подтверждает высокую компетенцию партнера в вопросах автоматизации документооборота, сопровождения ПО, консалтинга и помощи в построении делопроизводства.
8.	Примеры внедрений с возможностью референса	Опубликовано свыше 1000 внедренных проектов. Организации и учреждения, на которых уже функционирует "1С:Документооборот", открыты для референс-визитов. Здесь вы можете найти подходящие внедрения, ознакомиться с ними и почитать отзывы клиентов. По вопросам организации визита следует обращаться к партнерам.
9.	Демо-базы в открытом доступе	На сайте опубликованы демо-базы, в которых можно работать, не регистрируясь и не устанавливая систему на свой компьютер. Представлены демонстрационные базы для коммерческих организаций и государственных учреждений. В базах можно работать через веб-браузер, тонкий клиент, медленное соединение и даже загрузить демо-данные в мобильный клиент.
10.	Регулярный выпуск обновлений	Функциональность программы постоянно развивается, появляются новые возможности, раз в полгода выходят новые редакции.
11.	Методическая поддержка пользователей	В рамках ИТС доступны консультации специалиста по

	по ИТС	любому вопросу, связанному с "1С:Документооборотом".
12.	Обратная связь вендора с клиентами	Фирма "1С" организует визиты к клиентам с тем, чтобы увидеть, как программа используется на практике. Полученные замечания и пожелания рассматриваются и берутся в работу.
13.	Методическая поддержка вендором	Ежемесячные выпуски ИТС содержат большое количество полезной информации для более эффективного использования системы "1С:Предприятие".
14.	Комплект готовых нормативных документов	Поможет быстро подготовить делопроизводство организации или учреждения к автоматизации, даже если у вас нет специалистов в этих областях.
15.	Учебные курсы	Обучиться "1С:Документообороту" можно на курсах: <ul style="list-style-type: none"> • по возможностям программы, • по методике постановки документооборота и делопроизводства.
16.	Программа сертификации и аттестации партнеров вендором	Фирма "1С" сертифицирует партнеров и присваивает статусы ЦКД (центр компетенции по документообороту).
17.	Наличие типовых технологий внедрения программных продуктов на базе "1С:Предприятия"	<p>Одним из основных элементов обеспечения высокого уровня качества комплексных услуг по автоматизации является разработка и применение фирмами-франчайзи стандартных технологий, учитывающих как масштаб проектов внедрения, так и объем индивидуальных требований заказчиков.</p> <p>Фирмой "1С" разработаны следующие технологии управления проектом внедрения:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "1С:Технология стандартного внедрения", • "1С:Технология быстрого результата", • "1С:Технология корпоративного внедрения".
18.	Модульное внедрение	В зависимости от потребностей конкретной организации возможно внедрение системы в целом либо отдельными функциональными модулями. Например, ограничить использование системы работой с входящей и исходящей корреспонденцией.
19.	Типовые инструкции	В комплект поставки включено 50 типовых инструкций по работе с документами, задачами, ЭП и пр.

1С:Предприятие

20.	Открытый код	Весь код конфигурации открыт и может быть изменен на внедрении.
21.	На рынке труда много технических	"1С:Предприятие" - самая распространенная платформа

	специалистов, владеющих платформой и конфигурацией	для автоматизации бизнес-задач. Более 300000 человек в России и странах СНГ умеют программировать на языке "1С:Предприятия".
22.	Современный эргономичный интерфейс	В платформе и конфигурации большое внимание уделено скорости работы, простоте освоения, наглядности и удобству.
23.	Интеграционные возможности	Платформа предоставляет большое число механизмов для интеграции "1С:Документооборота" с другими конфигурациями и программами: веб-сервисы, планы обмена, правила обмена, COM, электронная почта, REST API, ODBC.
24.	Развитая экосистема "1С"	Тематические форумы, книги, учебные курсы, конференции, вебинары, тренинги, обучение в ВУЗах – все это формирует активную экосистему "1С", в которой растут и развиваются специалисты.
25.	Обработка данных на различных языках (Unicode)	Программа поддерживает Unicode и предусматривает 15 встроенных языков интерфейса: английский, азербайджанский, болгарский, вьетнамский, китайский, грузинский, казахский, латышский, литовский, немецкий, польский, румынский, русский, турецкий, украинский.

Технические характеристики

26.	Кроссплатформенная серверная часть	Сервер "1С:Предприятия" работает под управлением Microsoft Windows и Linux в 32-х битном и 64-х битном варианте.
27.	Кроссплатформенная клиентская часть	Клиент "1С:Предприятия" работает под управлением Microsoft Windows, Linux и MacOS.
28.	Работа через веб-браузер	Работать с программой можно не только через тонкий клиент, но и через обычный веб-браузер. В веб-браузере доступны практически все функции программы.
29.	Поддержка различных браузеров	Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Safari.
30.	Тонкий клиент	Клиент "1С:Предприятия" работает под управлением Microsoft Windows, Linux и MacOS. Работает как по локальной сети, так и через интернет, в том числе и по каналам с низкой скоростью соединения (GPRS).
31.	Работа при низкой скорости соединения	И в тонком, и в веб-клиенте предусмотрен специальный режим запуска для низкоскоростных каналов связи. Такой режим обеспечит приемлемую скорость работы, даже если вы используете мобильный телефон в качестве модема.
32.	Мобильное приложение	Позволяет работать с программой через мобильные устройства под управлением iOS и Android. Из приложения можно: <ul style="list-style-type: none"> • получать и отправлять почту, • выполнять задачи (например, согласовывать и

		<p>утверждать документы),</p> <ul style="list-style-type: none"> • работать с записями календаря, • ставить задачи на исполнение.
33.	Построение территориально распределенной базы	Технология РИБ (Распределенной информационной базы) позволяет обмениваться данными между территориально распределенными информационными системами в автоматическом режиме, в том числе и без постоянного соединения.
34.	Встроенный почтовый клиент	Письма встроенной почты могут участвовать в документообороте точно так же, как входящие и исходящие документы. Письма могут ссылаться друг на друга, выводиться в отчеты и становиться основанием для создания процессов. С почтой "1С:Документооборота" можно работать через Интернет вне офиса.
35.	Сканирование	Встроенное, через Twain. Обеспечивает ввод данных со сканера в форматах JPG, TIF или PDF.
36.	Потоковое сканирование	Встроенное. Загружает в информационную базу большие массивы документов непосредственно со сканера или из файлового каталога. При этом программа автоматически распознает штрихкоды отсканированных изображений, ищет по ним документ в информационной базе и автоматически прикрепляет изображения к его карточке.
37.	Штрихкодирование (в том числе документов Open Office)	Встроенное. Программа умеет надпечатывать документы и выводить штрихкод на наклейки. При вставке штрихкода в документы формата .docx и .odt не требуется запуск офисных приложений.
38.	Распознавание отсканированных документов	"1С:Документооборот" автоматически распознает изображения и PDF и переводит их в текстовый формат для последующей работы и полнотекстового поиска. Дополнительная программа для реализации этой возможности входит в комплект поставки и не требует дополнительной оплаты.
39.	Шифрование и подписание электронной подписью	Электронной подписью можно подписать документ, резолюцию, визу согласования, один или несколько файлов и т. д. и зашифровать любой файл. Программа поддерживает работу одновременно с несколькими провайдерами ЭП.
40.	Можно развернуть программу в "частном облаке"	Систему можно установить в "частное облако" и подключаться к ней через тонкий клиент или браузеры.
41.	Поддерживает различные СУБД	Microsoft SQL Server, Oracle, IBM DB2, PostgreSQL.
42.	Удаление данных с контролем ссылочной целостности	Данные не удаляются сразу, а только помечаются на удаление. Полное удаление происходит позже в фоновом режиме с контролем ссылочной целостности.
43.	Полнотекстовый поиск с учетом морфологии русского языка	Поиск ведется не только по карточкам и по полям карточек, но и по содержимому всех версий файлов,

		хранящихся в программе. Поддерживается транслитерация, замещение и нечеткий поиск слов с опечатками.
--	--	--

Интеграция

44.	Обмен данными с другими прикладными решениями "1С"	<p>Встроенный. Предусмотрены правила обмена и синхронизация данных с типовыми конфигурациями "1С":</p> <ul style="list-style-type: none"> • "1С: ERP Управление предприятием", • "1С:Управление торговлей 8", редакция 10.3, • "1С:Управление производственным предприятием 8", • "1С:Бухгалтерия 8", редакция 2.0, • "1С:Зарплата и управление персоналом 8", редакция 2.5, • "1С:Комплексная автоматизация 8", • "1С:Управление небольшой фирмой 8". <p>Происходит обмен нормативно-справочной информацией, то есть сведениями о контрагентах (корреспондентах), контактных лицах, организациях, о физических лицах и пользователях.</p>
45.	Загрузка данных из других систем	Предусмотрено несколько технологий для загрузки данных. Например, COM, ODBC, веб-сервисы, XML.
46.	Бесшовная интеграция с типовыми конфигурациями "1С"	<p>В "1С:Документообороте" есть универсальный интерфейс, благодаря которому можно наладить бесшовную интеграцию с типовыми конфигурациями:</p> <ul style="list-style-type: none"> • "1С: ERP Управление предприятием 2.0", • "1С:Управление торговлей 8", редакция 11, • "1С:Зарплата и управление персоналом 8", редакция 2.5.
47.	Доступ к "1С:Документообороту" из других систем	Предусмотрен веб-сервис для полного доступа к данным программы из других систем.

Масштабируемость

48.	Масштабируемый кластер серверов	Программа может работать не только на одном сервере, но и на нескольких. Это обеспечивает масштабируемость, отказоустойчивость, динамическое перераспределение нагрузки и взаимодействие с СУБД.
49.	Масштабирование информационной базы	<ul style="list-style-type: none"> • Файловый вариант работы - для персонального использования или для небольшой рабочей группы (локальная информационная база находится на вашем компьютере, работать можно по сети). • Клиент-серверный вариант - для крупного предприятия (кластер серверов и отдельная система управления базами данных).

		<ul style="list-style-type: none"> Распределенная информационная база (РИБ) - для предприятий с различными филиалами или подразделениями, которым нужно иметь доступ к данным друг друга, но нет возможности вести учет в одной базе (сочетание файлового и клиент-серверного вариантов).
50.	Хранение файлов не в СУБД	Все файлы можно хранить не в СУБД, а в специальной структуре каталогов на сервере, закрытой для прямого доступа пользователей.
51.	Удаление устаревших файлов	Предусмотрено автоматическое удаление устаревших файлов с предварительным архивированием.
52.	Масштабирование за счет выноса отдельных служб на отдельные серверы	Для распределения нагрузки любую службу "1С:Документооборота" можно вынести на отдельный сервер в кластере.
53.	Оценка производительности	Программа сама оценивает свою производительность по методике APDEX и уведомляет администратора о результате.
54.	Инструменты контроля за работой системы	<p>Предусмотрено несколько инструментов:</p> <ul style="list-style-type: none"> Центр контроля качества (ЦКК), Центр управления производительностью (ЦУП), Корпоративный инструментальный пакет (КИП). <p>Данные инструменты контроля приобретаются отдельно.</p>

Безопасность и права доступа

55.	Безопасность доступа через Интернет	Можно установить ограничение на то, какие пользователи могут подключаться через Интернет, а какие - нет.
56.	Поддержка протокола SSL	Встроенная почта поддерживает протокол безопасной связи SSL.
57.	Генератор сложных паролей	При изменении пароля программа автоматически проверяет его на сложность и не разрешает устанавливать простые пароли. Генератор сложных паролей встроен в программу.
58.	Запрет на вход без пароля	Администратор может запретить пользователям вход без пароля.
59.	Политики доступа	Разделяют доступ в информационную базу, например, по организациям или по грифам доступа.
60.	Делегирование прав	Предусмотрено как полное, так и временное делегирование прав.
61.	Передача прав подчиненных руководителям	Руководители автоматически получают права всех своих подчиненных.
62.	Аудит лог всех действий пользователей	Протоколируются все действия сотрудников, связанные с получением или изменением информации.

63.	Шифрование файлов	Любой файл можно зашифровать для указанных пользователей.
-----	-------------------	---

Производительность

64.	Оценка производительности	Встроенная
65.	Запись документа (в зависимости от размера файлов)	1-10 сек.
66.	Создание документа	1 сек.
67.	Открытие карточки документа	0,5 сек.
68.	Открытие списка документов	0,5 сек.
69.	Поиск документов в списке	1 сек.
70.	Поиск документов по реквизитам	3 сек.
71.	Отбор документов по категориям	1 сек.
72.	Отбор документов по папкам	0,5 сек.
73.	Запуск процесса	1 сек.
74.	Выполнение задачи	1 сек.
75.	Завершение процесса	1 сек.
76.	Ознакомление с результатом выполнения задачи	1 сек.
77.	Открытие списка "Мои задачи"	0,5 сек.
78.	Сохранение правки после редактирования файла	3 сек.
79.	Создание файла	1 сек.
80.	Отбор файлов по категориям	1 сек.
81.	Отбор файлов по папкам	1 сек.
82.	Открыть файл	3 сек.
83.	Открытие файла для редактирования	3 сек.
84.	Открытие хранилища файлов	0,5 сек.
85.	Полнотекстовый поиск	1 сек.
86.	Открытие адресной книги	0,5 сек.
87.	Отправка письма (вне зависимости от размера вложений)	0,5 сек.
88.	Отправка ответного письма	0,5 сек.
89.	Ответ на письмо из списка (вложения более 1 Mb)	1 сек.
90.	Ответ на письмо из списка (вложения	1 сек.

	до 1 Mb)	
91.	Ответ на письмо из списка (вложения до 100 Kb)	0,5 сек.
92.	Пересылка письма	0,5 сек.
93.	Перенаправление письма	0,5 сек.
94.	Обновление списка писем в папке	0,5 сек.
95.	Отбор писем по папкам	0,5 сек.
96.	Открытие письма	0,5 сек.
97.	Отображение письма в области чтения	0,5 сек.
98.	Открытие списка писем	0,5 сек.
99.	Открытие вложения до 100 Kb	1 сек.
100.	Открытие вложения до 1 Mb	2 сек.
101.	Открытие вложения более 1 Mb	10 сек.
102.	Перенос письма из папки в папку	0,6 сек.
103.	Пометка о прочтении письма	0,5 сек.
104.	Пометка письма на удаление	1 сек.
105.	Автоподбор при вводе адресата	0,5 сек.
106.	Заполнение дерева проектных задач	3 сек.
107.	Обновление данных окна "Текущие дела"	1 сек.

Соответствие национальным стандартам и требованиям российского законодательства

108.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"	В "1С:Документообороте" ведется протоколирование действий, совершаемых с персональными данными.
109.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"	
110.	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"	Программа позволяет вести учет и работу с обращениями граждан.
111.	Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. №63-ФЗ "Об электронной подписи"	Проверка ЭП выполняется при помощи внешних средств ЭП и соответствует требованиям закона. Результат проверки сохраняется в течение сеанса работы с карточкой документа.
112.	Постановление Правительства от 22.09.2009 № 754 "Об утверждении Положения о системе	Встроенный почтовый клиент позволяет загрузить письма и перевести их во входящие документы. Входящие и исходящие документы, полученные по

	межведомственного электронного документооборота"	МЭДО, автоматически поступают на обработку ответственным лицам. Поддерживается работа с ОРД, договорами, служебными записками и прочими внутренними документами.
113.	Постановление Правительства от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти"	<ul style="list-style-type: none"> • Поддерживается согласование и подписание документов в электронном виде. • Есть внутренний почтовый клиент. • Задачи поступают пользователю и содержат ссылку на документ. • Регистрационная карточка документа содержит все установленные ПП № 477 реквизиты. • К карточке документа можно прикрепить несколько файлов. • Выполняется протоколирование работы пользователей. • Внешние адресаты получают документы по электронной почте или через МЭДО. • Ведется электронный журнал передачи, номенклатура дел. • Ведется учет мест хранения бумажных документов и прочее.
114.	Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций № 221 от 02.09.2011 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти..."	Подробный отчет о соответствии "1С:Документооборота" требованиям приказа
115.	ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007 "Управление документами. Общие требования".	Следование ГОСТу обеспечено комплексом мер, в числе которых: подписание документов ЭП, автоматическое сохранение версий, хранение скан-копий оригиналов, протоколирование работы пользователей, разграничение прав доступа.
116.	ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов"	В программе предусмотрены шаблоны документов, оформленные в соответствии с ГОСТом. В карточках документов помещены все установленные стандартом реквизиты. Поддерживается регистрация документа без создания электронного образа.
117.	Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти	Методические материалы, сопровождающие "1С:Документооборот", получили положительную рецензию кафедры документоведения Историко-архивного института Российского государственного гуманитарного университета.
118.	ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Делопроизводство и архивное дело – Термины и определения"	
119.	ГОСТ Р 52294–2004 "Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения"	

120.	ГОСТ Р 53898-2013 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению"	В типовую поставку включена клиентская и серверная часть ЭДО. Набор шлюзов включает в себя веб-сервис, электронную почту, FTP и может быть расширен при внедрении.
121.	ГОСТ ИСО/МЭК 15420-2001 – Автоматическая идентификация. Кодирование штриховое. Спецификация символики EAN/UPC	Поддерживается штрихкодирование и потоковое сканирование бумажных документов.
122.	ГОСТ Р ИСО/МЭК 26300-2010 "Информационная технология. Формат Open Document для офисных приложений (OpenDocument) v1.0".	Поддерживается использованием ассоциативных приложений на компьютере пользователя и встроенными механизмами "1С:Документооборот" по работе с файлами различных форматов. Предусмотрено автозаполнение шаблонов файлов и контроль заполнения обязательных полей.
123.	Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)	Программа помогает подготовить дела к передаче в архив. Автоматизированы следующие процедуры: списание дел в тома, формирование обложка дела, комплектация документов в дела, опись дела, лист-совместитель дела, акты на уничтожение дели прочие.
124.	Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения	<p>"1С:Документооборот" поддерживает все этапы прохождения документов, установленные ГСДОУ. В поставку включены 12 шаблонов типовых процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Исполнение, • Согласование, • Утверждение, • Регистрация, • Рассмотрение, • Обработка входящего документа, • Обработка исходящего документа, • Обработка внутреннего документа, • Комплексный процесс. <p>Ведется учет и контроль всех входящих, исходящих, внутренних документов от создания проекта документа до его утверждения. Это могут быть: письма, обращения граждан, приказы, распоряжения, инструкции, кадровые документы, договоры, акты, документы технического характера, спецификации, проектные материалы и другие виды документов.</p>
125.	RFC 2315 – PKCS #7: Cryptographic Message Syntax Version 1.5	Возможности ЭП реализованы с использованием интерфейса СryptoAPI, который соответствует данным стандартам.
126.	RFC 2311 S/MIME Version 2 Message Specification	

Система внешнего документооборота (СВД)

127.	Обмен данными по различным каналам	FTP, электронная почта, веб-сервисы.
------	------------------------------------	--------------------------------------

128.	Соответствие ГОСТ Р 53898-2013 "Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Требования к электронному сообщению"	В типовую поставку включена клиентская и серверная часть ЭДО. Набор шлюзов включает в себя веб-сервис, встроенную электронную почту и FTP.
129.	Сервер обмена	Является частью программы, не требует дополнительных оплат.
130.	Обмен документами с контрагентами	Предусмотрен обмен входящими и исходящими документами.
131.	Обмен с учетом ЭП	Вместе с документами передаются сведения об электронной подписи.
132.	Обмен приложенными к документам файлами	К документам обмена можно приложить неограниченное количество файлов.
133.	Визуальное разделение документов, поступивших автоматически от документов, зарегистрированных вручную	Документы, поступившие по СВД, в списках отображаются специальными значками.
134.	Отдельные рабочие места для отправки и получения документов по СВД	Предусмотрены специальные рабочие места: <ul style="list-style-type: none"> • для обработки и отправки отправки документов по СВД, • для быстрой проверки документов, поступивших по СВД, и вовлечению их в работу.

Встроенная почта

135.	Внутренняя маршрутизация писем	Внутренняя почта (между сотрудниками предприятия) доставляет письма внутри программы, а не через почтовый сервер.
136.	Предупреждение при отправке внутренних писем внешним адресатам	"1С:Документооборот" предостережет вас при попытке отправить внутреннее письмо внешнему адресату.
137.	Общие почтовые ящики	Есть возможность создать общие почтовые ящики, которые будут обрабатываться одновременно несколькими сотрудниками.
138.	Доступ руководителей к почте своих подчиненных	Руководители видят всю переписку своих подчиненных.
139.	Вставка в письма гиперссылок на данные системы и переход по ним	В письмо можно вставить гиперссылку на любой объект программы (документ, процесс, мероприятие и др.) и перейти по ней в один клик.
140.	Учет переписки в разрезе проектов	Предусмотрен учет писем и веток переписки в разрезе проектов.
141.	Автоматическое ведение и вывод истории переписки	Письма автоматически соединяются в цепочки. Общее количество писем в цепочке отображается гиперссылкой, по которой можно перейти к истории данной переписки.

142.	Подсветка неизвестных адресатов	Письма от неизвестных адресатов подсвечиваются особым цветом.
143.	Перенаправление писем	Письма можно не только пересылать, но и перенаправлять. Это удобно для сохранения обратного адреса.
144.	Возможность определить сотрудника, прочитавшего и ответившего на письмо	С помощью протокола работы пользователей ответственный сотрудник всегда может определить, кто прочитал то или иное письмо и кто на него ответил.
145.	Автоматическая привязка истории переписки к документам	Письма, отправленные на основании документов, автоматически привязывают к документу всю последующую переписку.
146.	Создание процессов, документов, мероприятий на основании писем	На основании писем можно создать любой процесс, запланировать мероприятие, создать внутренний или входящий документ и сделать запись в календаре.
147.	Учет переписки в ежедневном отчете о работе	Время, потраченное на чтение и создание писем можно вносить в ежедневный отчет о проделанной работе. Вы можете вести хронометраж этих работ автоматически.
148.	Централизованное управление правилами переписки	Ключевые правила корпоративной переписки настраиваются администратором централизованно. Например, представление адресатов, правила цитирования, правила формирования шапки письма, префикс для ответных и пересылаемых писем и т.д.
149.	Работа с почтой через мобильное устройство	С помощью мобильной версии "1С:Документооборота" работать с почтой можно прямо на мобильном устройстве.
150.	Ведение общих списков рассылки	Предусмотрено создание общих списков рассылки с последующей настройкой доступа сотрудников к ним.
151.	Правила автоматического разбора почты	Входящие и исходящие письма могут обрабатываться автоматически в соответствии с заранее настроенными вами правилами.
152.	Автоматическое создание документов из писем	Программа может автоматически создавать документы на основании входящих писем и направлять их ответственному сотруднику на проверку.
153.	Пометка писем флажками	Каждое письмо можно пометить персональными цветными флажками.
154.	Компактный режим просмотра	Предназначен для детального просмотра списка писем без дерева папок и окна быстрого поиска.
155.	Поиск писем, как по реквизитам, так и по тексту вложенных файлов	Во встроенной почте предусмотрен поиск по реквизитам и полнотекстовый поиск с учетом морфологии.

Мобильное приложение

156.	Работа в режиме офлайн	Вы сможете продолжить работу даже при отсутствии соединения с Интернет.
157.	Встроенная почта	Позволяет обрабатывать почту "1С:Документооборота" и

		отправлять новые письма прямо с мобильного устройства.
158.	Задачи и процессы	Есть возможность выполнять свои задачи и направлять новые поручения сотрудникам.
159.	Согласование документов	Предусмотрено согласование и утверждение документов вместе с приложенными к ним файлами.
160.	Календарь	С мобильного устройства удобно вести рабочий календарь.

Работа с файлами

161.	Хранение файлов в структуре папок с различными правами доступа	Все файлы хранятся в структуре папок с возможностью разграничения прав доступа.
162.	Работа с файлами любых типов	Программа поддерживает работу с файлами любых типов и форматов.
163.	Блокировка файлов при редактировании	В один момент времени файл может редактировать только один человек. Перед началом редактирования файл блокируется в системе. После чего остальные сотрудники могут открыть его только для чтения, но не редактировать.
164.	Хранение и контроль версий	Версии файлов автоматически сохраняются при внесении изменений. Для файлов популярных форматов предусмотрено сравнение версий.
165.	Автоматическая загрузка файлов	Предусмотрена автоматическая загрузка файлов из сетевого каталога в папки "1С:Документооборота".
166.	Распознавание изображений	Программа автоматически обрабатывает изображения и распознает тексты для последующего полнотекстового поиска.
167.	Категоризация файлов	Предусмотрено распределение файлов по иерархическим категориям, в том числе и автоматическое.
168.	Шифрование и подпись	Файлы можно подписать электронной подписью и зашифровать для указанных пользователей.
169.	Шаблоны файлов	Файлы можно создавать из заранее подготовленных шаблонов.

Работа с документами

170.	Прикрепление к документу нескольких файлов	К карточке документа можно присоединить несколько файлов различного формата. Например, рабочий вариант договора и отсканированную скан-копию оригинала с печатями и подписями сторон.
171.	Автозаполнение шаблонов файлов (в том числе Open Office)	Программа автоматически заполняет файл реквизитами документа, к которому он прикрепляется. Автозаполнение поддерживается для файлов с расширениями: .doc, .docx, .dot, .dotx, .txt, .htm, .odt.

172.	Возможности для унификации создаваемых на предприятии документов	<ul style="list-style-type: none"> • Запрет на создание документов не по шаблону. • Запрет на изменение реквизитов, заполненных из шаблон. • Запрет на редактирование файлов, добавленных из шаблона документа. • Запрет на удаление файлов, добавленных из шаблона документа.
173.	Учет скан-копий оригиналов документов	Программа позволяет отличать файлы-оригиналы от других прикрепленных к документу файлов. Предусмотрены групповые операции для работы только с оригиналами, например, сохранение на диск, печать.
174.	Учет многосторонних договоров	"1С:Документооборот" позволяет работать с договорами, заключенными более чем с двумя контрагентами.
175.	Автоматическое продление договоров	Программа может автоматически продлевать нужные договоры и оповещать об этом ответственного сотрудника.
176.	Автоматическое отслеживание документов с истекающим сроком действия	"1С:Документооборот" автоматически отслеживает документы с истекающим сроком действия и оповещает об этом ответственных лиц по электронной почте.
177.	Многовалютный учет сумм финансовых документов	Суммы договоров и других финансовых документов можно указывать в любой валюте.
178.	Загрузка документов из почты	Предусмотрена ручная и автоматическая загрузка входящих и внутренних документов из писем электронной почты.
179.	Общая адресная книга с фотографиями	Справочник сотрудников содержит должности, фотографии, телефоны, номера офисов сотрудников и прочую контактную информацию.
180.	Контекстные инструкции в интерфейсе программы	Короткие инструкции выводятся непосредственно в карточках документов, задач и других данных с учетом прав доступа и ролей сотрудников.
181.	Учет этапов обработки документов	Для каждого документа можно указать, какие этапы обработки он должен пройти, на каком этапе находится, какие остались. Можно учитывать сроки этапов и выводить документы с просроченными этапами в отчеты.
182.	Статистика работ над документами	<p>Отчет показывает длительность работ по видам документов в разрезе типов процессов. С помощью отчета можно узнать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • что или кто является причиной медленной работы с документами; • по каким видам документов есть проблемы; • сколько времени занимает работа над каждым видом документов; • какие процессы запущены по документам и сколько времени они занимают.

Процессы и задачи

183.	Ролевая маршрутизация	В качестве участников процессов можно указывать не только сотрудников, но и роли, например, "Секретарь", "Юрист", "Бухгалтер" и т.д.
184.	Делегирование задач	У вас есть возможность делегировать выполнение задачи другому сотруднику.
185.	Перенаправление задач другим сотрудникам	Задачу можно перенаправить другому сотруднику с учетом прав доступа.
186.	Учет принятия задач к исполнению	Задачи делятся на принятые к исполнению и не принятые.
187.	Учет и контроль переноса сроков	Сроки переноса задач учитываются в программе и выводятся в отчеты.
188.	Учет вопросов выполнения задач	Ведется учет всех обсуждений, связанных с решением вопросов выполнения поставленных задач.
189.	Учет, контроль и анализ сроков, циклов, успешности исполнения и других показателей результативности по процессам	В "1С:Документообороте" есть различные показатели результативности и отчеты для их анализа: число циклов решения вопроса, сроки исполнения, количество переносов сроков, успешность исполнения, результаты согласования, общее количество процессов по видам, по подразделениям и т.д.
190.	Приостановка и прерывание процессов	Любой запущенный процесс можно временно приостановить или окончательно прервать с сохранением всей истории работы.
191.	Настройка составных процессов без программирования	Процессы можно собирать в цепочки, настраивать порядок и условия их запуска.
192.	Настройка процессов не требует изучения средств моделирования, нотаций	Процессы настраиваются как привычный список действий с указанием порядка и условий их выполнения.
193.	Вложенные процессы, иерархия процессов	Процессы можно собирать в цепочки, запускать новые процессы на основании уже существующих, выстраивая при этом необходимую иерархию работ.
194.	Шаблоны процессов	Вы можете создать готовые шаблоны процессов, используемых на вашем предприятии.
195.	Типовые процессы в комплекте поставки	<p>В поставку включено 12 типовых процессов:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Исполнение, • Согласование, • Утверждение, • Регистрация, • Рассмотрение, • Обработка входящего документа, • Обработка исходящего документа, • Обработка внутреннего документа, • Комплексный процесс.
196.	Рекомендованные шаблоны	При работе с документами программа автоматически

		предлагает запускать такие процессы, которые рекомендованы для документов данного вида.
197.	Автозапуск процессов по событиям	Процессы могут запускаться автоматически при наступлении тех или иных событий, например, при регистрации документа или при истечении срока действия важного договора.
198.	Шаблоны резолюций для руководителей	Руководитель может выполнить задачу рассмотрения в один клик, выбрав заранее подготовленный шаблон резолюции.
199.	Отложенный запуск процессов	Предусмотрен отложенный запуск процессов через любой удобный вам интервал.
200.	Повторяющиеся процессы	Предусмотрена настройка запуска регулярных процессов по расписанию.
201.	Исполнение задач по почте	Задачи можно исполнять по почте, не открывая программу, а просто отвечая на соответствующее письмо.
202.	Работа с задачами и процессами на мобильных устройствах	Можно работать с задачами и оформлять новые поручения сотрудникам.
203.	Уведомления о задачах и сроках	Программа оповещает сотрудников по электронной почте о новых задачах и об истечении сроков, выделенных на их исполнение.
204.	Интеграция процессов с другими конфигурациями	Процессы "1С:Документооборот" могут исполняться в других конфигурациях на платформе "1С:Предприятие 8".
205.	Условная маршрутизация	Условия продвижения процесса по маршруту настраиваются по реквизитам предмета процесса, например, по сумме договора.
206.	Анализ процессов и исполнительской дисциплины	Предусмотрено 30 вариантов готовых отчетов для анализа исполнительской дисциплины, контроля и анализа процессов.
207.	Несколько предметов	Процесс может иметь несколько предметов, например не только сам договор, но и все связанные с ним документы – акты, допсоглашения, калькуляции и прочее.
208.	Обязательные предметы, требующие заполнения	При исполнении задач программа проверяет предметы, которые должны быть обязательно заполнены сотрудниками.
209.	Разделение персональных, ролевых и делегированных задач	Ролевые и делегированные задачи отображаются в списках со значками "Р" и "Д" соответственно.
210.	План-фактный анализ согласования	Отчет позволит получить усредненные показатели по завершенным процессам согласования и быстро выявить возможные проблемы.

Проекты

211.	Папки проектов с разграничением прав доступа	В программе можно:
------	--	--------------------

		<ul style="list-style-type: none"> • назначить или ограничить доступ к папке проектов для нескольких сотрудников; • скрыть проекты одного отдела от остальных. Другие отделы не будут видеть даже названия папок; • запретить создание проектов в папке всем, кроме ответственных лиц.
212.	Поддержка всего жизненного цикла проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Инициация проекта. • Планирование. • Утверждение плана проекта. • Старт проектных работ. • Выполнение работ. • Завершение проекта.
213.	Ведение аналитического учета данных в разрезе проектов	В разрезе проектов можно вести учет входящих, исходящих и внутренних документов, файлов, процессов, мероприятий, задач и других данных.
214.	Ведение иерархической структуры проекта	Конкретные работы, которые должны быть выполнены в рамках проекта, задаются при помощи проектных задач. Из этих задач формируется иерархическая структура проекта.
215.	Учет трудозатрат в разрезе проектов	При выполнении задачи исполнитель должен указать фактические трудозатраты по задаче. Программа может автоматически предлагать ввести трудозатраты по этой задаче.
216.	Загрузка проекты из Microsoft Project	В качестве источника данных используется файл проекта, выгруженный в XML.
217.	Формирование отчетности по проектам и проектным задачам	Текущее состояние проектных задач, план-факт по срокам, план-факт по трудозатратам. динамика количества проектов, справка по руководителям и многие другие.
218.	Работа с планом проекта	<ul style="list-style-type: none"> • Автоматизация операционной деятельности по исполнению плана проекта. • Плановые даты проектных задач могут рассчитываться автоматически, исходя из длительности задачи, указанных предшественников и указанных ограничений. • Диаграмма Ганта – удобный инструмент для графического представления плана проекта.

Форум

219.	Структурирование по разделам с разграничением прав доступа	Разделы форума представлены в виде иерархии с возможностью ограничения доступа к любому из разделов.
220.	Привязка обсуждений к ключевым	Обсуждения можно связать с документом,

	объектам	мероприятием, проектом и другими ключевыми данными программы.
221.	Создание ключевых объектов на основании сообщений форума	На основании веток обсуждений и сообщений форума можно создавать документы, процессы, мероприятия и письма.
222.	Прикрепление файлов	К сообщениям форума можно прикрепить файлы различных форматов.
223.	Голосование	При голосовании сотрудник выбирает один из заранее настроенных вариантов. Итоги подсчитываются автоматически.
224.	Уведомления по почте	Уведомления о новых сообщениях и новых ответах на форуме рассылаются автоматически.

Мероприятия

225.	Подбор времени	Время проведения мероприятия подбирается автоматически на основании личных календарей всех участников.
226.	Проверка доступности участников	Программа автоматически проверяет загруженность участников в указанное время проведения мероприятия.
227.	Бронирование помещений	Пользователи могут бронировать помещения под определенную дату или мероприятие.
228.	Учет явки участников	Ведется учет явки участников с последующим анализом посещаемости.
229.	Учет протокольных совещаний	В программе ведется протокол мероприятия и отслеживается исполнение пунктов протокола.
230.	Учет неформализованных рабочих мероприятий	Ведется учет не только внутренних рабочих совещаний, но и других корпоративных мероприятий вплоть до неформальных встреч сотрудников.
231.	Разграничение прав доступа к мероприятиям	Учет мероприятий ведется в структуре папок с разграничением прав доступа. Доступ к мероприятию будут иметь только его участники, их руководители и делегаты.
232.	Учет программы с детализацией по пунктам и докладчикам	Предусмотрено составление программы мероприятия с указанием пунктов, докладчиков, контролем времени.
233.	Оценка эффективности совещаний	Аналитические отчеты помогают оценить посещаемость, длительность, успешность и результативность мероприятий.

Учет трудозатрат и планирование времени

234.	Автоматический хронометраж времени	Хронометраж включается при работе с задачами, документами и другими данными программы.
235.	Анализ рабочего времени	Анализ рабочего времени ведется не только по видам работ, но и по проектам. Затраченное рабочее и

		нерабочее время учитывается отдельно.
236.	Учет затрат времени по проектам	Время, затраченное на работу с проектами, автоматически привязывается к проектам.
237.	Учет отсутствий сотрудников	Информация об отсутствии сотрудника отображается в карточке пользователя, адресной книге и календаре. При попытке взаимодействия с таким сотрудником коллега получит уведомление о датах, причине отсутствия и именем заместителя.
238.	Рабочий календарь пользователя	<p>С помощью календаря можно:</p> <ul style="list-style-type: none"> • создавать записи о событиях, • отображать занятость, • настраивать напоминания, • просматривать календари других сотрудников и другое.

Контроль

239.	Учет передачи документов сотрудникам и контрагентам	Ведется учет передачи оригиналов и копий документов сотрудникам и представителям контрагентов.
240.	Контроль возврата документов	Ведется список невозвращенных документов. При списании документов в дела или при уничтожении дел выполняется проверка возврата документов.
241.	Контроль за сроками и ходом выполнения работ	На контроль можно поставить документы, файлы, мероприятия, проекты, корреспондентов, процессы, письма. Контроль всех объектов ведется в одном окне.