



Чаты и видеозвонки в 1С:Документообороте

Система взаимодействия в 1С:Документообороте поможет вам оставаться на связи вне офиса и делать это безопасно. Попробуйте личные сообщения, чаты, передачу файлов, видеосвязь.

Содержание:

1. Как начать персональный чат с коллегой
 2. Как создать групповой чат
 3. Как добавить участников в начатый чат
 4. Как добавить файл или картинку
 5. Как вставить ссылку на файл, письмо, документ или мероприятие в ДО
 6. Как начать контекстное обсуждение
 7. Оповещения
 8. Как отключить оповещения
 9. Как начать видеозвонок
-

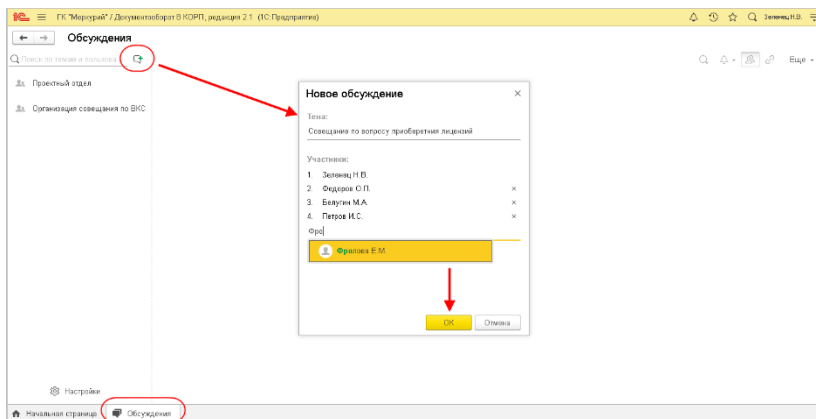
1. Как начать персональный чат с коллегой

Для начала чата откройте вкладку **Обсуждения**. В поле **Поиск по темам и пользователям** начните вводить фамилию коллеги. Выберите его из предложенных программой и пишите сообщения. Сообщения не увидит никто, кроме вас и участников чата.



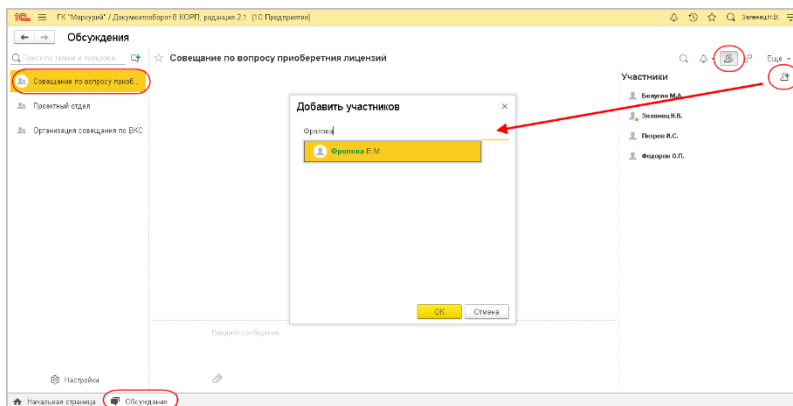
2. Как создать групповой чат

Для создания группового чата необходимо нажать иконку «Новое обсуждение», добавить тему обсуждения, участников и нажать кнопку ОК. Количество участников не ограничено.




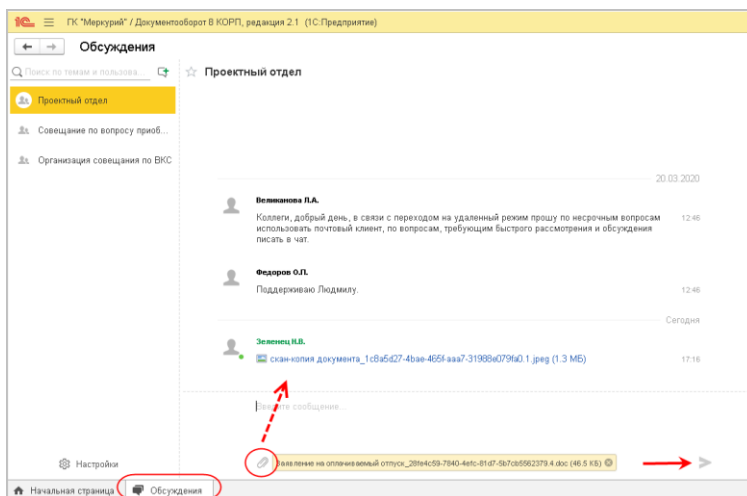
3. Как добавить участников в начатый чат

В любой момент к уже начатому обсуждению можно подключить новых участников. Необходимо выбрать нужный групповой чат. В правой части окна выбрать иконку «Участники» - «Добавить участника». Ввести имя сотрудника и нажать кнопку ОК.




4. Как добавить файл или картинку

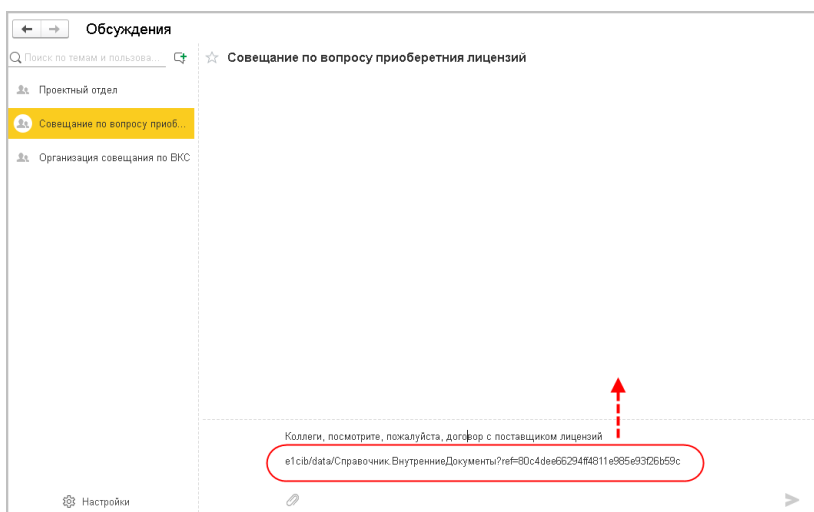
В выбранном чате в нижней части окна нажать  и выбрать файл. После отправки вложение станет ссылкой и откроется одним кликом.



Картинку можно добавить из буфера обмена с помощью **Ctrl+V**.

5. Как вставить ссылку на файл, письмо, документ или мероприятие в ДО

1. Скопируйте ссылку на объект программы в буфер обмена с помощью кнопки  в правом верхнем углу его карточки.
2. Вставьте ссылку в чат с помощью **Ctrl+V**. По ней собеседник откроет карточку объекта в один клик.



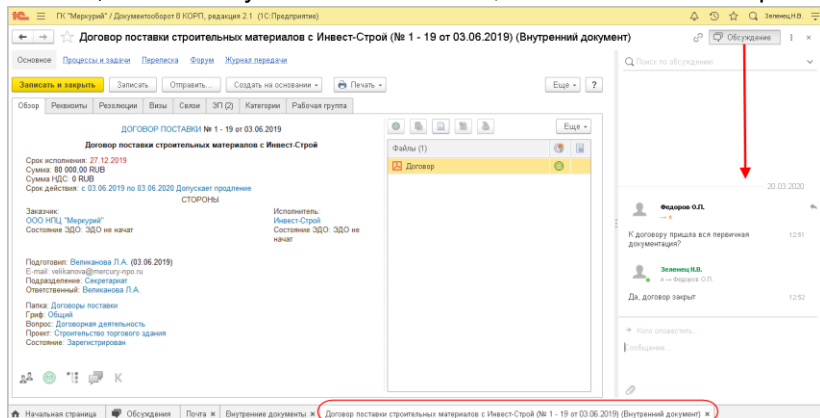
6. Как начать контекстное обсуждение

Если нужно публично обсудить с коллегами какой-то объект 1С:Документооборота, например, документ, контрагента, мероприятие, файл и др.:

1. Откройте его карточку и нажмите **Обсуждение**.
2. Напишите сообщение.
3. В поле **Кому** выберите сотрудника или сотрудников, которых вы хотите оповестить о своем сообщении.

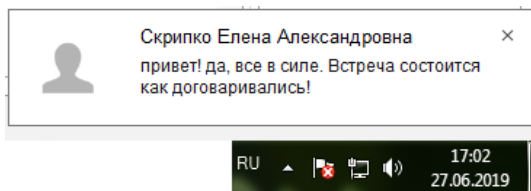
По объекту может быть только одно обсуждение. Его сможет прочитать любой сотрудник, которому доступен объект, но

ОПОВЕЩЕНИЕ ПОЛУЧИТ ТОЛЬКО ТОТ, КОГО ВЫ ВЫБЕРЕТЕ.

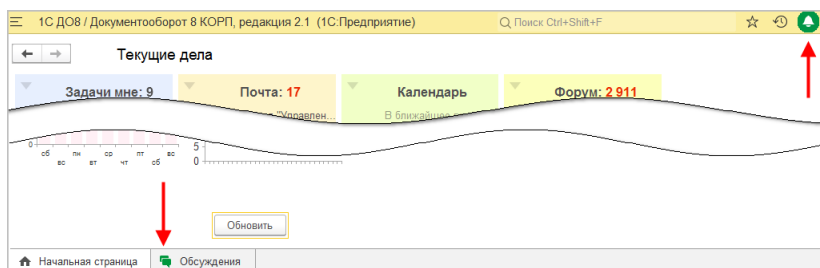


7. Оповещения

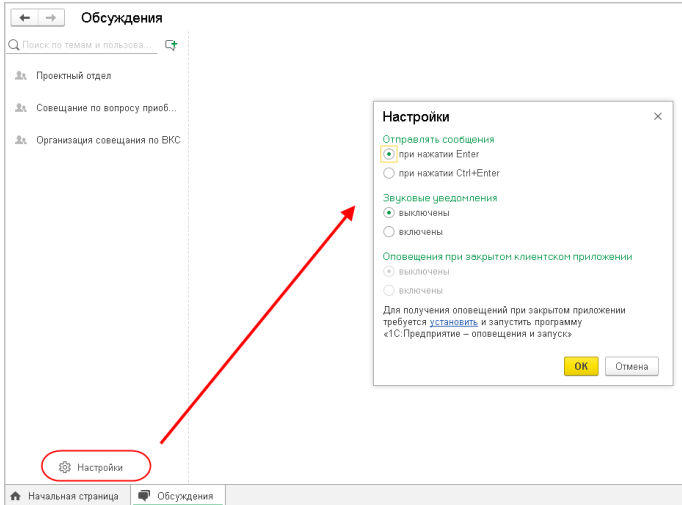
С вашего согласия оповещений будет много: они «всплывут» в правом нижнем углу экрана.



Если вы готовы принять участие в обсуждении, кликните по оповещению и пишите в чат

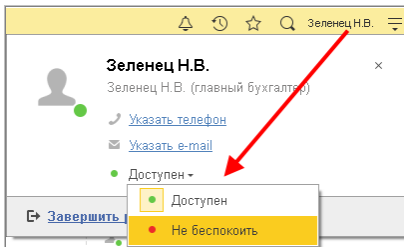


Настройки оповещений можно изменить в любой момент.

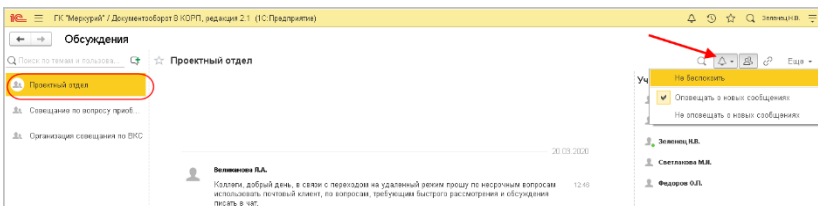


8. Как отключить оповещения

Чтобы отключить вообще все оповещения, например, на время совещания, установите статус **Не беспокоить**.

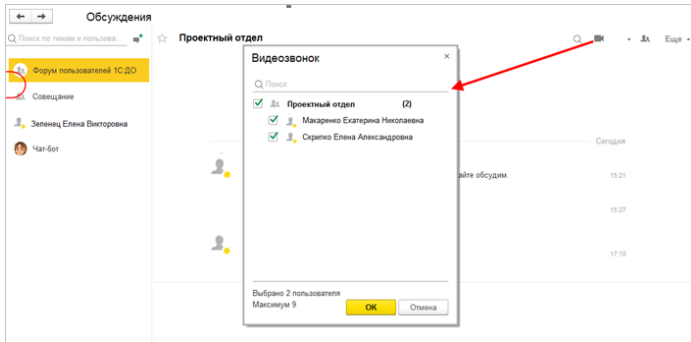


Отключить оповещения по конкретному чату:

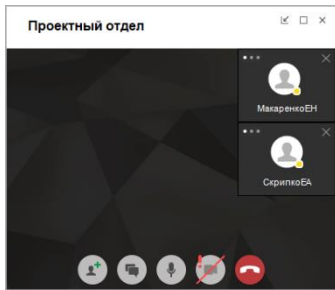


9. Как начать видеозвонок

Для начала видеозвонка перейдите в раздел Обсуждения, выберите чат с коллегой или групповой чат. Для осуществления видеозвонка убедитесь, что у вас подключен микрофон и веб-камера. Из группового чата можно позвонить как сразу всем, так и одному из собеседников.



Что увидите вы:



Что увидит ваш коллега:

