



## Как организовать совместную работу в 1С:Документообороте с помощью системы взаимодействия?

Сейчас многие компании переходят на режим удаленной работы сотрудников. Вы можете её организовать легко и эффективно с продуктами фирмы 1С.

Возможности 1С:Документооборота и системы взаимодействия:

- Управление деловыми процессами компании, организация электронного документооборота, контроль исполнения задач;
- Совместная работа сотрудников, обмен электронными письмами, мгновенными сообщениями, аудио и видеозвонками;
- Организация виртуальных совещаний и презентаций между сотрудниками, демонстрация экрана и работа с общими файлами прямо в 1С:Документообороте;
- Ведение обсуждений, обмен материалами, сохранение истории обсуждений в привязке к документам, задачам и проектам в 1С:Документообороте.
- Управление вашей компанией и общение сотрудников делаются в единой системе 1С, используя один список пользователей и единую систему безопасности с настроенными правами доступа.

Подключение системы взаимодействия не требует изменений в конфигурации 1С. Для работы системы взаимодействия используется Сервер Взаимодействия, установленный у клиента, или публичный сервис, предоставляемый фирмой 1С.

Сервер Взаимодействия позволяет:

- Хранить внутри компании переписку и передаваемые файлы, без их передачи вовне;
- Работать без ограничений на размер передаваемых файлов и трафика;
- Контролировать надежность и отказоустойчивость коммуникационных серверов.

Лицензия на Сервер Взаимодействия входит в лицензии уровня КОРП. Для клиентов уровня ПРОФ требуется покупка отдельной лицензии на Сервер Взаимодействия. Информационное письмо о начале продаж отдельной поставки сервера взаимодействия опубликовано от 11.12.2019 за номером 26598 (<https://1c.ru/news/info.jsp?id=26598>)

Ознакомиться с полными возможностями 1С:Документооборота можно на сайте компании <https://v8.1c.ru/doc8/>

### Примеры использования системы взаимодействия и 1С:Документооборота

1. Пришел заказ от клиента, и надо подготовить коммерческое предложение:
  - Менеджер создает документ в 1С:Документообороте. Права доступа позволяют контролировать, кто с ним может работать.
  - Созданный документ уже имеет чат для его обсуждения. Чат используется для переписки и хранения истории обсуждений и замечаний от коллег.
  - Менеджер делает видеозвонок, чтобы быстро обсудить вопросы с сотрудниками из разных мест и городов. Видеозвонок позволяет общаться, как будто они находятся в одной комнате.
  - Через демонстрацию экрана во время звонка менеджер показывает документ и редактирует его в процессе обсуждения.
2. Сотрудники сидят по домам, надо быстро организовать рабочий ритм отдела при удаленной работе:
  - Сотрудники добавляются в общий чат отдела;
  - По утрам в чате проводится переключка, что все готовы к рабочему дню;

- Система видеозвонков позволяет быстро провести инструктаж и обучение сотрудников с демонстрацией экрана инструктора;
  - Сотрудники работают с документами внутри 1С:Документооборота, легко передают на них ссылки внутри чата и открывают их, не выходя из программы.
3. Менеджеру нужно получить в бухгалтерии форму акта для иностранной компании, но неизвестно у кого это можно сделать:
- Адресная книга в 1С:Документообороте показывает сотрудников бухгалтерии, кто может помочь с подготовкой документа;
  - С сотрудником можно связаться через чат или письмом в 1С:Документообороте;
  - Сотрудник бухгалтерии нажимает кнопку внутри 1С:Документооборота, чтобы позвонить менеджеру и уточнить детали нужного документа;