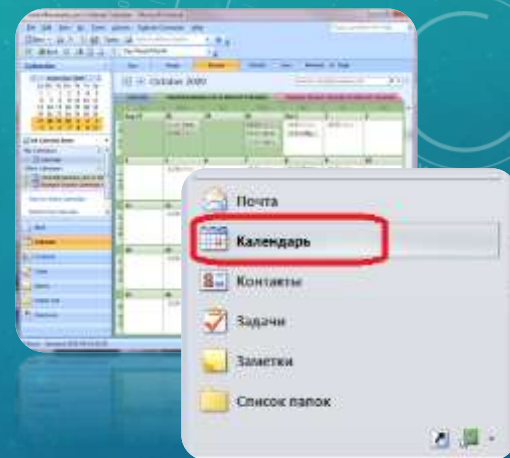


# КАК ДОБАВИТЬ НАПОМИНАНИЕ В КАЛЕНДАРЬ OUTLOOK НА ОСНОВЕ КАРТОЧКИ ИЛИ РЕЗОЛЮЦИИ САДКО



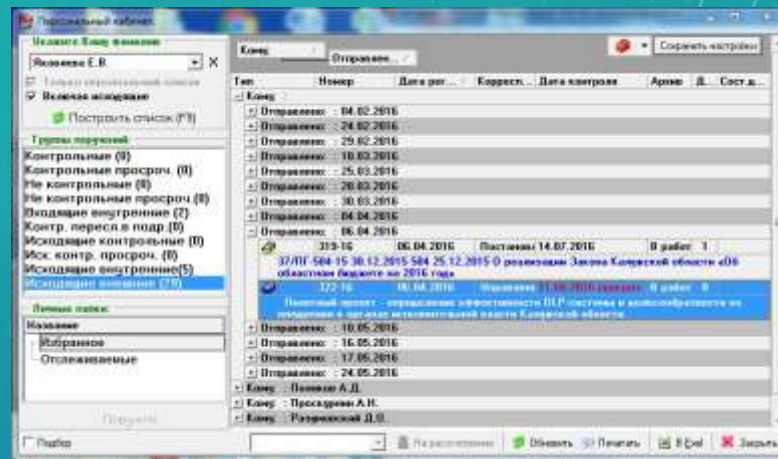
ДЛЯ ПРИМЕРА ИСПОЛЬЗОВАН КЛИЕНТ  
MICROSOFT OUTLOOK 2010 И ДВЕ ВЕРСИИ САДКО  
- ДЛЯ ПЕРСОНАЛЬНОГО КОМПЬЮТЕРА И WEB  
ВЕРСИЯ (ВЕРСИЯ ДЛЯ БРАУЗЕРОВ).

# НАМ ПОНАДОБЯТСЯ



- Система электронного документооборота САДКО (можно взять как обычную, так и веб-версию) и приложение Microsoft Outlook, в котором многие из вас проверяют почту на рабочем месте

# ЕСЛИ ВАШ САДКО ВЫГЛЯДИТ ТАК:

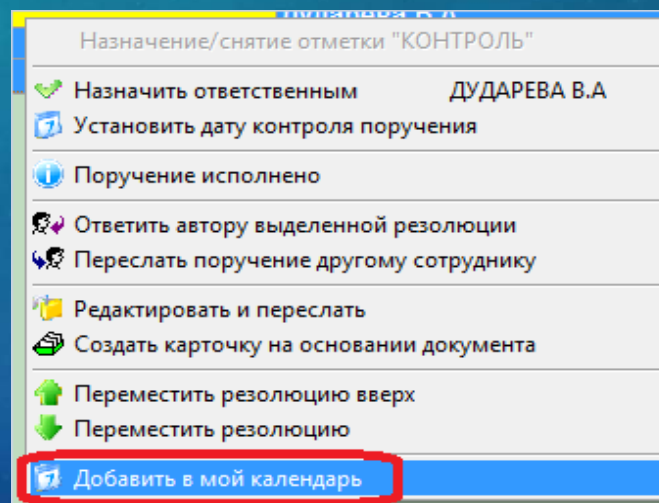


Откройте нужную карточку в САДКО

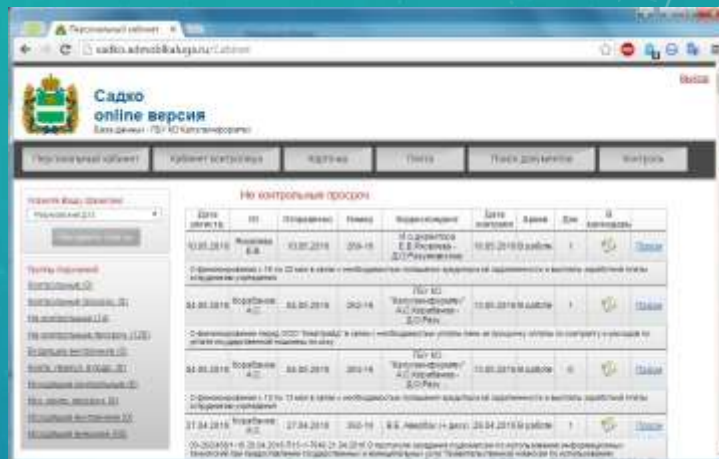
Нажмите правой кнопкой мыши по резолюции.

Вы увидите вот такое окно :

Внизу списка выберите «Добавить в мой календарь»



# ЕСЛИ ВАШ САДКО ВЫГЛЯДИТ ТАК:



Выберите нужную карточку в САДКО

Ярлык «в календарь» позволит добавить в календарь Outlook событие, которое автоматически устанавливается за 1 день до наступления срока исполнения.

Система предлагает его скачать или открыть. Выбирайте «открыть», так быстрее. И сразу открывайте Outlook, самое интересное уже там!

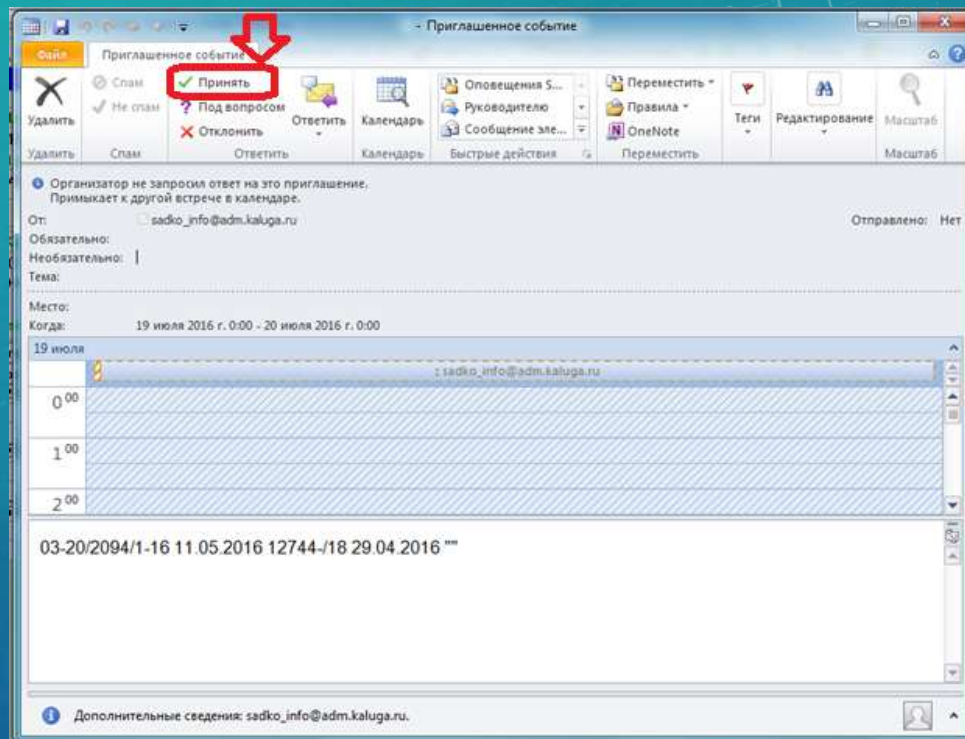
Дата регистр.	Кому	Отправлено	Номер	Корреспондент	Дата контроля	Архив	Док	В календарь	
12.05.2016	Корабанов А.С.	15.05.2016	426-16	Минэкономразвития России - Е.И. Елин	21.07.2016	В работе			Просм

Отправлено	Автор	Исполнитель	Исполнить до	Вып.	Докум.	№ ответа	Дата ответа	Добавить в календарь
24.05.2016	Иванов А.В.	Корабанов А.С.		<input type="checkbox"/>		02-24/954-16	24.05.2016	

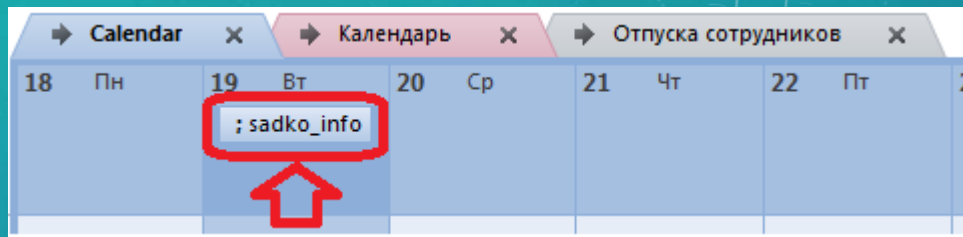
После того как вы нажмете «Добавить в мой календарь» откроется окно приглашения на событие:

Нажмите кнопку «Принять» и событие появится в вашем календаре.

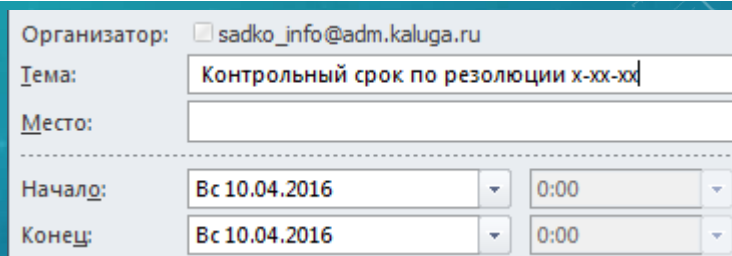
Теперь нужно настроить напоминание, чтобы система в нужный момент оповестила нас о надвигающемся сроке исполнения.



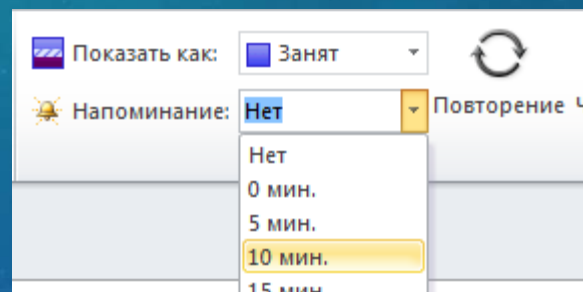
Открываем в календаре созданное событие от автора «sadko\_info».



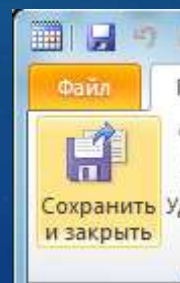
При необходимости приводим в порядок тему события и добавляем нужную информацию



Вместо «Нет» выбираем, за сколько времени нам нужно напомнить о наступлении срока исполнения



Сохраняем и закрываем событие



# ЕСЛИ ПОРУЧЕНИЕ ПОВТОРЯЕТСЯ РЕГУЛЯРНО

Можно сделать напоминание,  
которое будет срабатывать с  
заданной периодичностью.



Повторение встречи

Время встречи

начало: 12:00

конец: 0:00

длительность: 1 день

Повторять

ежедневно

еженедельно

ежемесячно

ежегодно

повторять каждую 1 неделю в следующие дни:

понедельник  вторник  среда  четверг

пятница  суббота  воскресенье

Пределы повторения

начало: Вт 19.07.2016

нет конечной даты

завершить после: 10 повторений

дата окончания: Вт 20.09.2016

OK Отмена Удалить повторение

## ПОЛЕЗНОЕ

Если вы работаете с рабочей почтой и календарём с мобильного устройства – напоминания сработают и на нём.







“ мы хорошо **ЗНАЕМ**  
НАСКОЛЬКО ЦЕННО  
**ВАШЕ** время ”