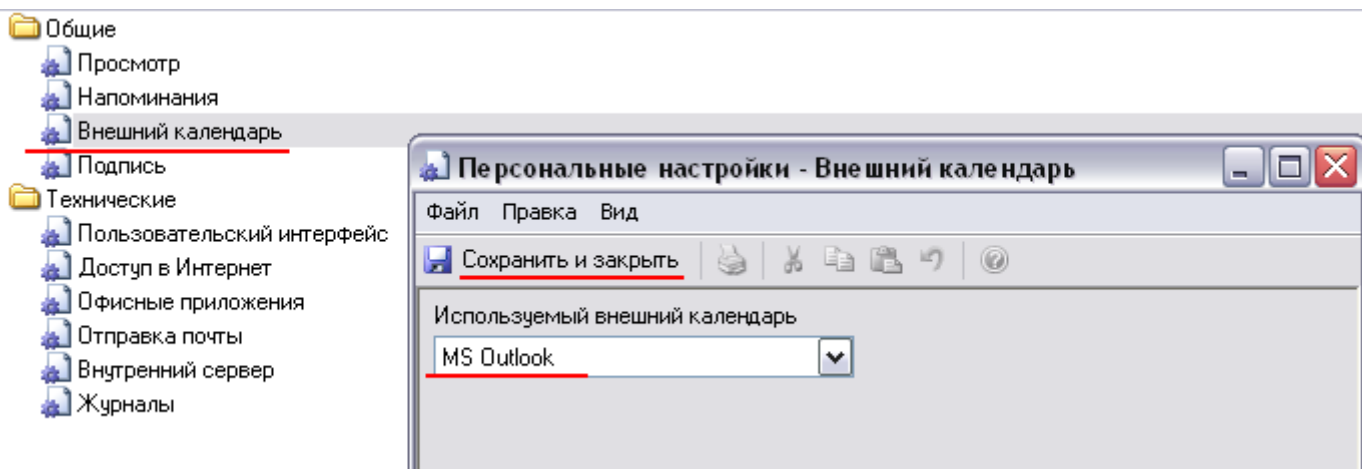


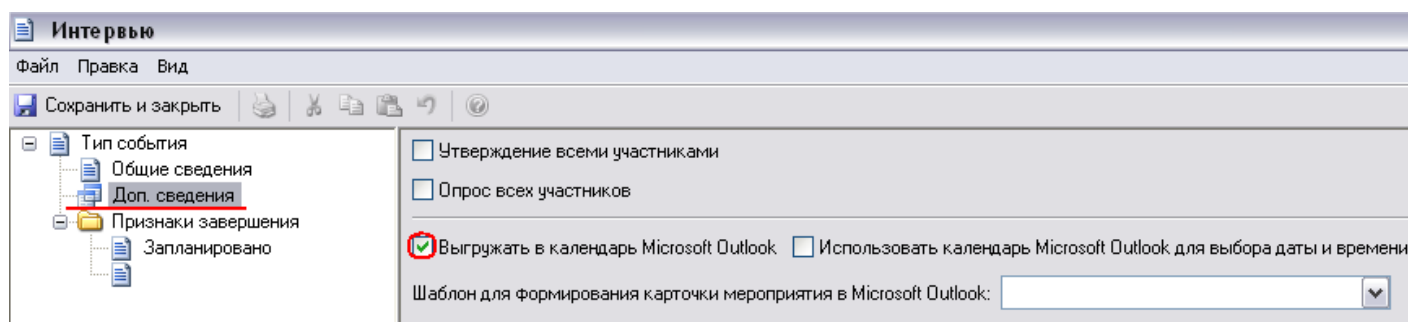
# Выгрузка событий с E-Staff в MS Outlook

Для того, чтобы можно было производить выгрузку запланированных событий в MS Outlook нужно сделать следующее:

1. На каждом рабочем месте, на котором используется MS Outlook, убедиться, что он выбран в браузере почтовой программой, используемой по умолчанию. А затем зайти в E-Staff в раздел Персональные настройки (на каждом клиентском месте, на котором нужно осуществлять выгрузку событий) – Общие – Внешний календарь, и выбрать MS Outlook, сохранить изменения.



2. Затем зайти в раздел Администрирование – Справочники – Общие – Типы событий, открыть карточку того события, которое Вы хотите выгружать в MS Outlook, например, Интервью, перейти на закладку Доп. сведения, включить настройку Выгружать в календарь MS Outlook, сохранить изменения.



После этого, при сохранении запланированного интервью, оно будет выгружено в календарь MS Outlook. Если Вы в E-Staff после этого измените дату и время запланированного события, сохраните изменения, то в MS Outlook оно также перенесется на измененное время.

|                  |  |
|------------------|--|
| 14 <sup>00</sup> |  |
| 15 <sup>00</sup> | ☎ Интервью: Болвинов Анатолий Анатольевич, (д), +7 (926) 654-6344, +7 (915) 007-0226 (м) |
| 16 <sup>00</sup> |  |

3. Если Вы хотите, чтобы в MS Outlook выгружалось не только событие, но и, например, резюме кандидата, то можно использовать выгрузку события по шаблону. В этом случае в Outlook будет выгружена карточка мероприятия с прикрепленным файлом. Для этого создается специальный шаблон письма для выгрузки события (в моем примере это шаблон с названием Шаблон для выгрузки в MS Outlook) в разделе Администрирование – Справочники – Общие – Шаблоны писем, с помощью кнопки Новый элемент, создаем новый шаблон. Вводим наименование шаблона (оно будет отображаться в списке шаблонов в программе), Тип получателя для выгрузки выбрать Запись во внешнем календаре, то что будет введено в теме письма будет отображаться в Outlook в качестве названия мероприятия. Можно вставить переменную с помощью кнопки Вставить вычисляемый элемент, которая подставит ФИО кандидата. В тексте письма можете ввести информацию по своему усмотрению. А чтобы прикрепилось резюме данного кандидата к карточке мероприятия, нужно прописать его во вложенных файлах из карточек. В качестве имени файла можете ввести <%=candidate.fullname%>.doc тогда выгруженный файл с резюме будет называться как ФИО кандидата. После этого сохранить изменения.

Шаблон для выгрузки события в MS Outlook

Файл Правка Вид

Сохранить и закрыть Вставить вычисляемый элемент

Наименование:  Активный элемент  
Шаблон для выгрузки события в MS Outlook

Тип получателя:  
Запись во внешнем календаре  Уведомление

Тема письма:  
Интервью <%=candidate.fullname%>

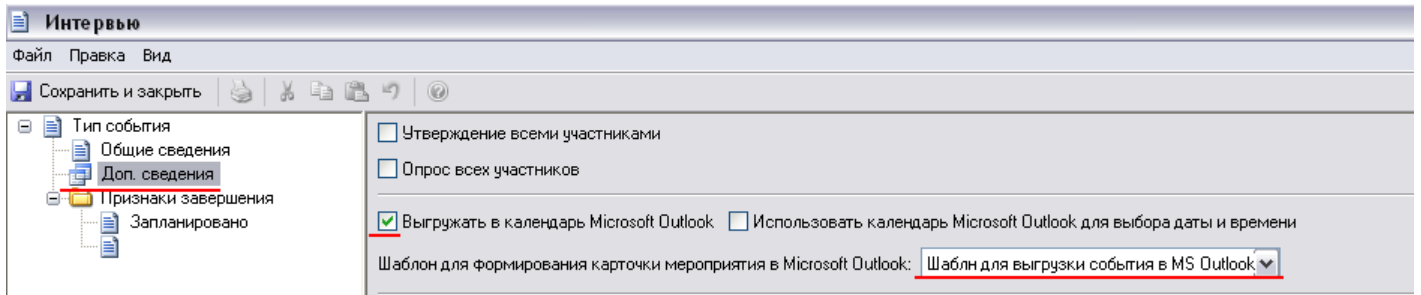
Текст письма:

Статические вложенные файлы: +

Вложенные файлы из карточки: +

Имя файла: <%=candidate.fullname%>.doc Тип приложения: Резюме Исходный объект: Кандидат  Не прикреплять файл в случае его отсутствия внутри карточки

Затем зайти в раздел Администрирование – Справочники – Общие – Типы событий, открыть карточку события, которое хотите выгружать по шаблону, перейти на закладку Доп. сведения, должна быть включена настройка выгрузки события в календарь MS Outlook и выбрать шаблон для формирования карточки мероприятия. Сохранить изменения.



После того, как редактируются справочники, на всех клиентских местах нужно перезапустить E-Staff, чтобы у всех пользователей справочники обновились, так как они являются общими.

Событие с такими настройками выгрузится в календарь MS Outlook в таком виде:

