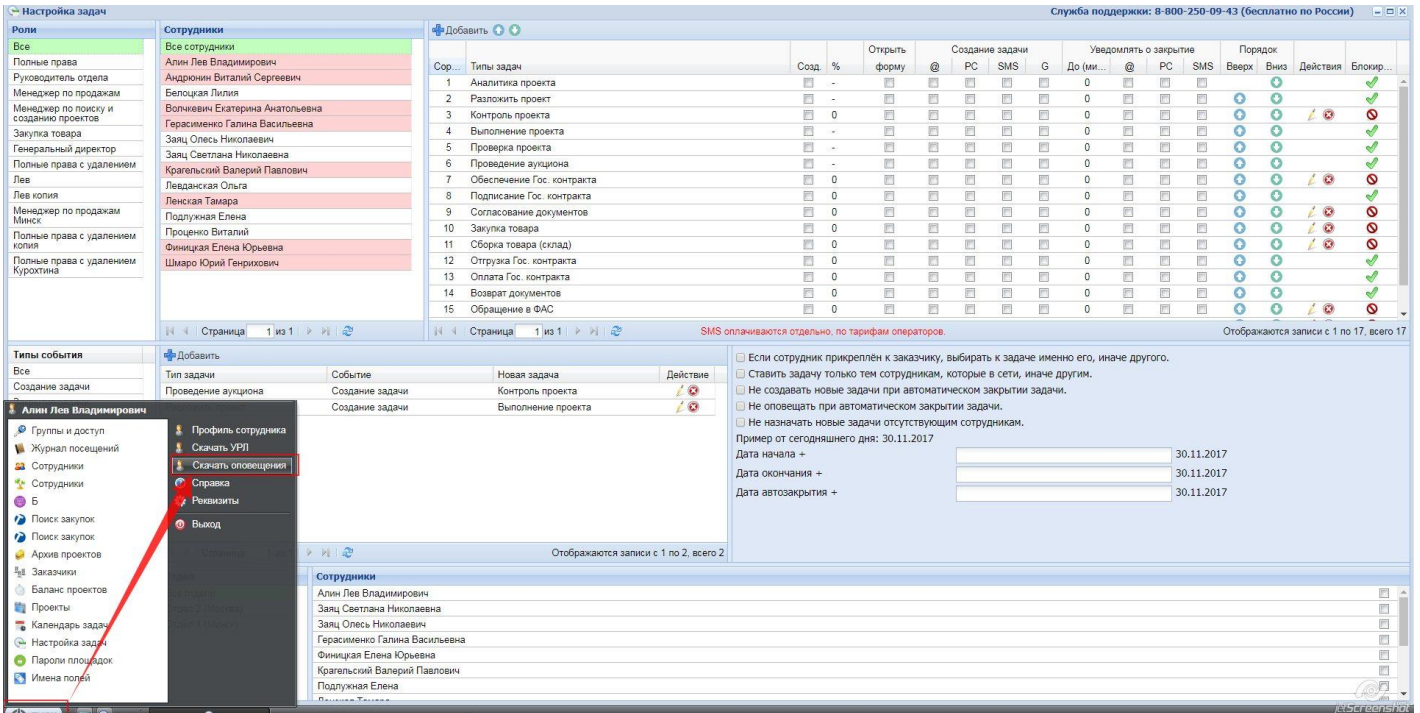


Инструкция: Как включить оповещения в Календаре задач

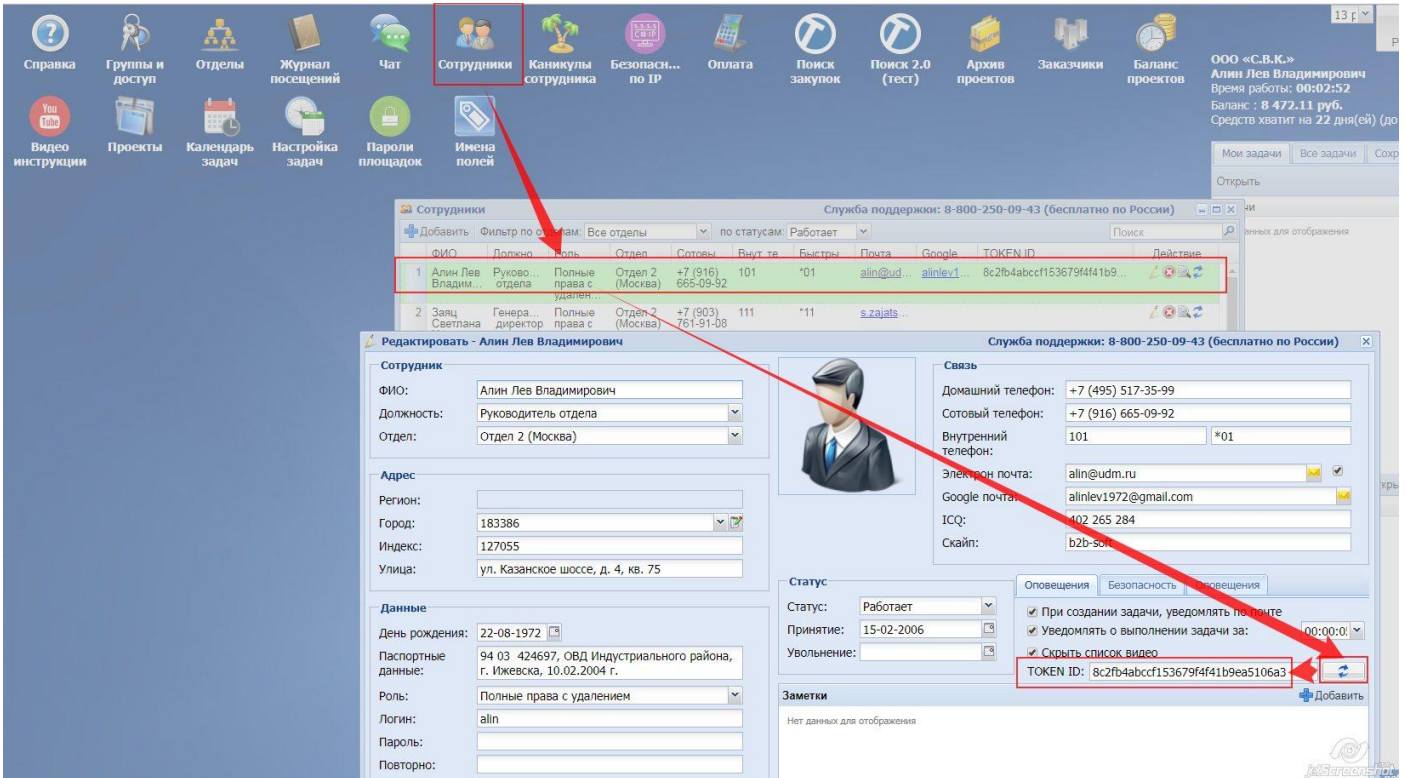
Открываем меню «Пуск», в колонке справа выбираем пункт «Скачать оповещения».

После скачивания программы запускаем ее правой кнопкой мыши от имени администратора. После чего произойдет ее автоматическая установка.

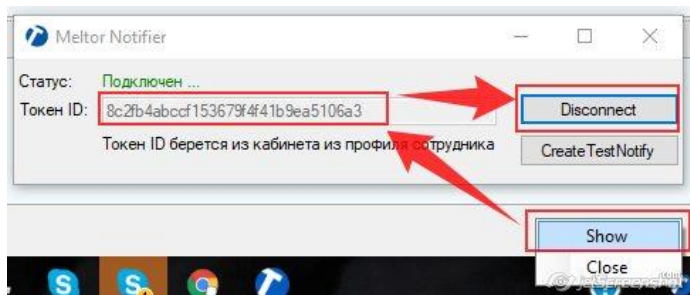


Далее необходимо открыть программу нажав на ее ярлык правой кнопкой мыши и выбрать пункт «Запуск от администратора».

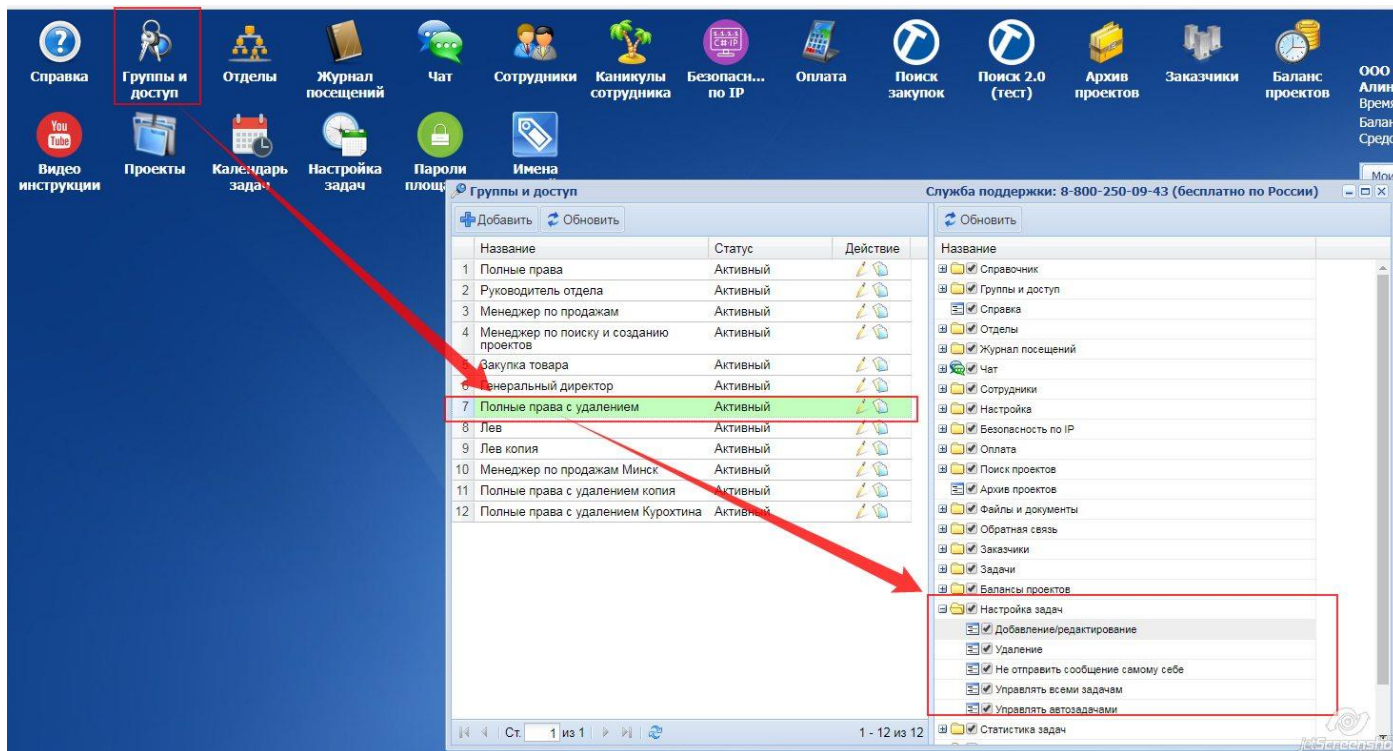
Открываем раздел «Сотрудники», выбираем пользователя и нажимаем на кнопку создания идентификатора.



Полученный код копируем в программу и нажимаем «Connect». Действия делаем от имени администратора.

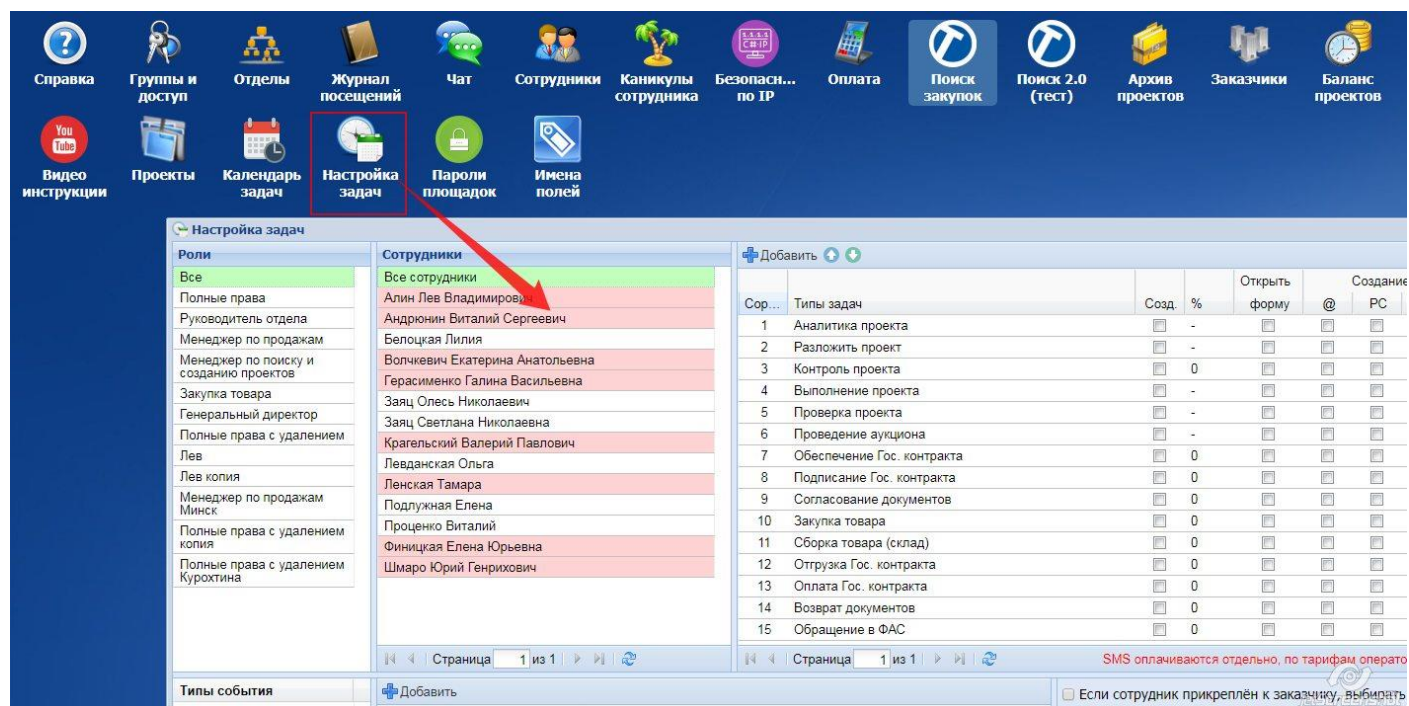


Далее идем в раздел «Группы и доступ», включаем нужный доступ, отмечая необходимые опции.



Затем необходимо перезагрузить окно браузера одновременным нажатием клавиш «CTRL + F5», либо выйти из личного кабинета (нажав кнопку «Выход» справа сверху на рабочем столе) и войти в него снова.

Открываем «Настройка задач» и включаем оповещения по каналам: смс, email, гугл календарь, PC (Windows).



Соответственно выбираем роль или сотрудника и настраиваем ему параметры оповещений по задачам. Здесь же можно создавать, переименовывать или удалять типовые задачи, а также включать сотруднику задачи, которыми он может оперировать.

Обратите внимание, услуга отправки смс-сообщения является платной!
Плата взимается по тарифам поставщиков услуг связи.

Если у вас возникли вопросы, пожалуйста, позвоните нам по телефону **8-800-250-09-43** (бесплатно по России).