

Инструкция по работе с надстройкой Express в Outlook

До начала работы в Microsoft Outlook должна быть установлена надстройка **СК «Express»** для Outlook.

Если у вас отсутствует надстройка Express в Outlook, обратитесь к технической поддержке:

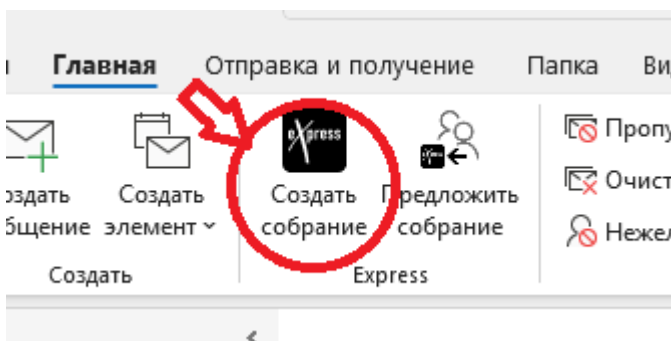
 **E-mail:** it@gpmh.support

 **Портал самообслуживания:** <https://it.gpmh.support/>

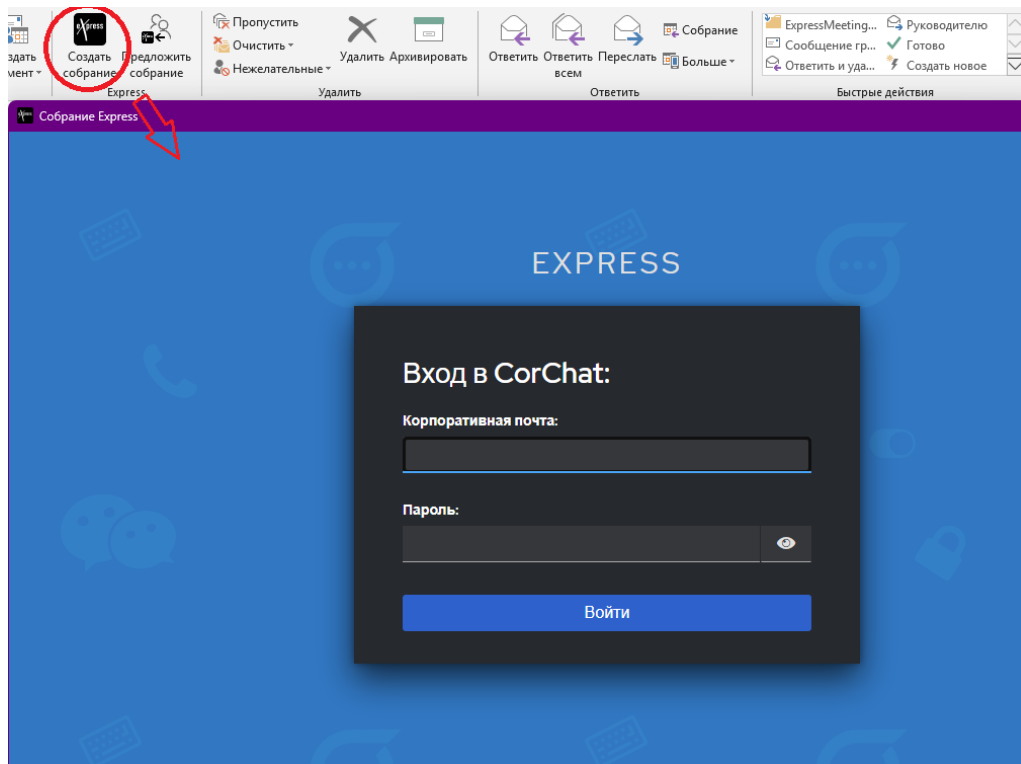
Создание приглашения:

Для создания приглашения:

- Откройте Outlook с установленной надстройкой **Express**.
- Сверху слева на вкладке **“Главная”** на панели **“Express”** нажмите кнопку **“Создать собрание”**.

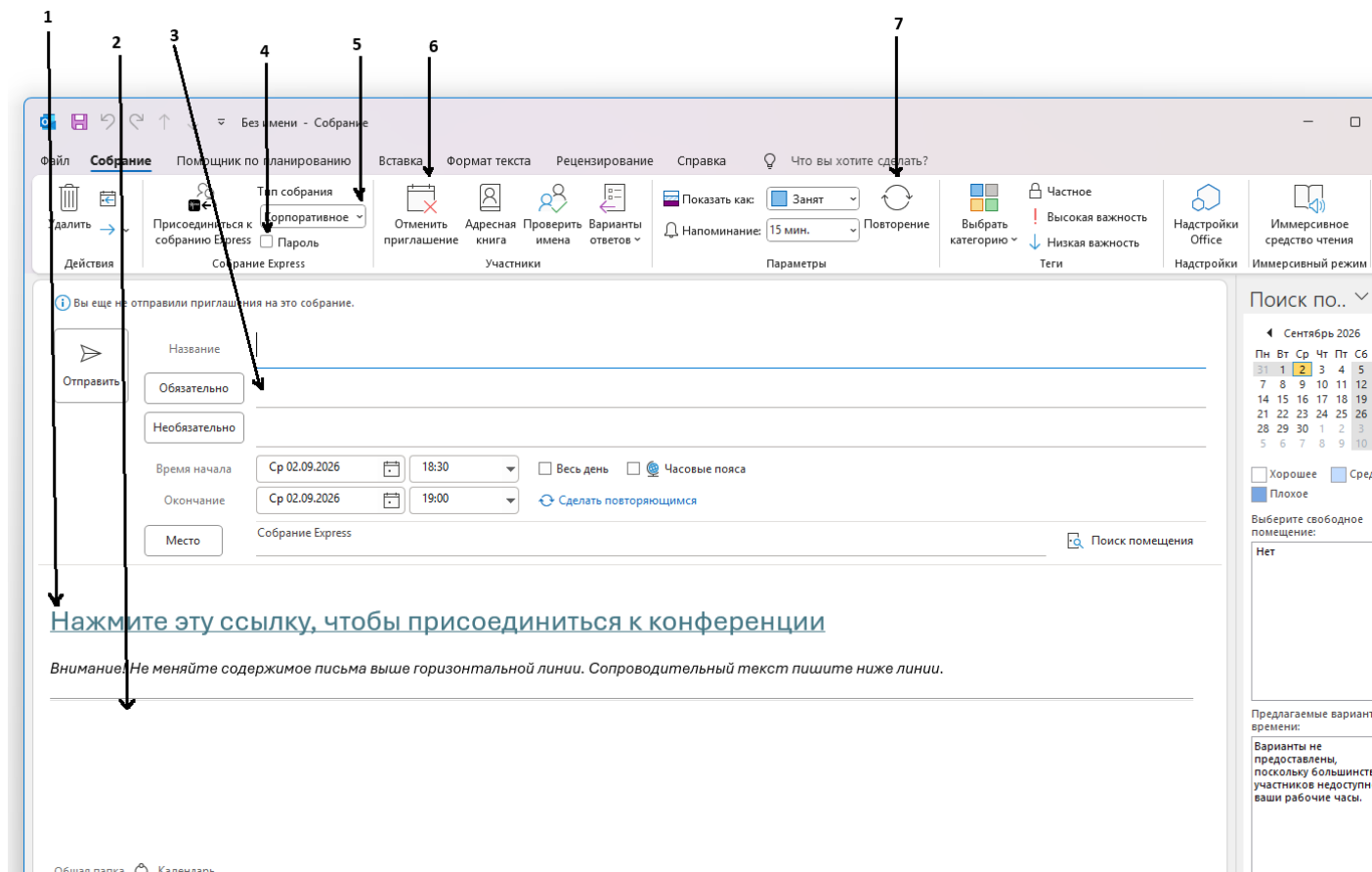


На некоторых устройствах может открыться окно входа:



Необходимо ввести свою **корпоративную почту** и пароль от **учетной записи** (точно так же, как и входили в **CorChat**)

- Откроется шаблон пригласительного письма:



- Настройте параметры приглашения:

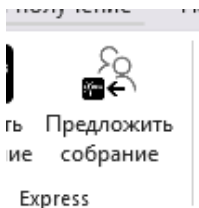
1.	Ссылка на конференцию (Здесь ничего менять не нужно)
2.	Здесь пишем сопроводительный текст. Внимание! Структуру открывшегося шаблона менять нельзя. Сопроводительный текст вводите под горизонтальной линией.
3.	Адресаты конференции (если адресат зарегистрирован в CorChat, то у него появится конференция в приложении)
4.	Установка пароля для конференции по ссылке
5.	Меню выбора уровня доступа: “Общее” (любой сервер, т.е. подключиться смогут и внешние сотрудники, для такого типа необходимо включить галку “Пароль”), “Корпоративное” (для внутренних встреч в пределах компании) “Доверенное” (доверенные сервера)
6.	Отмена приглашения. При закрытии окна с письмом приглашение будет отменено, внесенные изменения не сохраняться
7.	Настройка регулярных повторений

- Отправьте приглашение.

Информация о встрече появится в календаре Outlook.

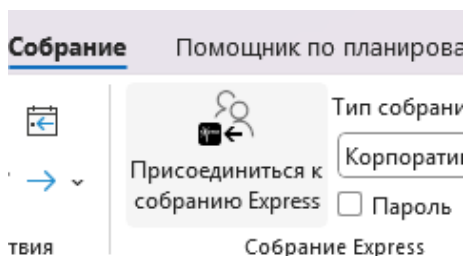
Присоединение к приглашению:

- Для предложения провести конференцию в ответ на входящее письмо выберите письмо из списка и нажмите кнопку **“Предложить собрание”** сверху во вкладке **“Главная”** в **панели “Express”**



Откроется шаблон пригласительного письма. В адресной строке будут автоматически указаны адресаты приглашения, подставленные из выбранного письма.

- Для присоединения к уже созданной конференции, нажмите кнопку **“Присоединиться к собранию Express в меню Outlook”**



Откроется ссылка на конференцию.

Изменение приглашения:

Для изменения параметров приглашения используйте **календарь Outlook**.

После применения изменений в Outlook они автоматически будут перенесены в конференцию в Express.

Примечание. Если вы хотите изменить тип собрания, например: с **Корпоративного** на **Общий** (чтобы могли подключаться и внешние сотрудники), то необходимо:

1. Выделить и стереть предыдущую ссылку с информацией

[Нажмите эту ссылку, чтобы присоединиться к конференции](#)

Внимание! Не меняйте содержимое письма выше горизонтальной линии. Сопроводительный текст пишете ниже линии.

2. Поменять тип сервера (Новая ссылка добавится автоматически после смены типа)

