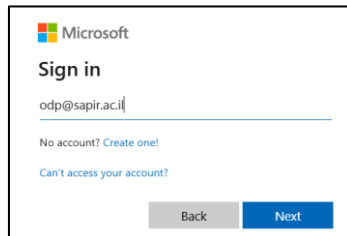
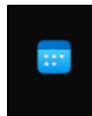


הרשאות גישה ללוח שנה אופיס 365

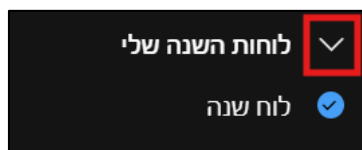
1. יש להיכנס לכתובת outlook.office.com ולהזין את כתובת המייל שאנו רוצים לשתף נלחץ NEXT ונזין סיסמת כניסה של המכללה(במקרה הצורך נבצע הזדהות נוספת).



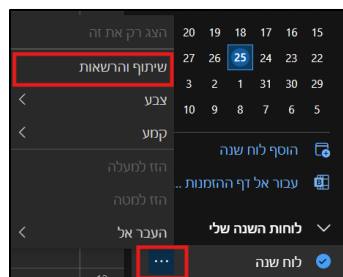
2. נקבל את תיבת הדואר האלקטרוני שלנו בצד ימין או שמאל בהתאמה לשפה של הדפדפן שלנו נבחר בצלמית של לוח השנה.



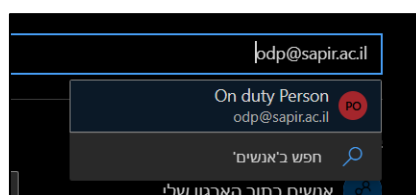
3. ברשימת לוחות השנה נפתח את אפשרות לוחות השנה שלי ונבדוק כי לוח שנה מסומן.



4. בעת מעבר עם העכבר ליד לוח השנה נקבל 3 נקודות לפתיחת תפריט נלחץ על 3 הנקודות ונבחר שיתוף והרשאות.



5. בשורת "הזן כתובת דואר אלקטרוני" ניתן את שם המשתמש שנרצה לשתף איתו את לוח השנה ונבחר אותו מהרשימה.

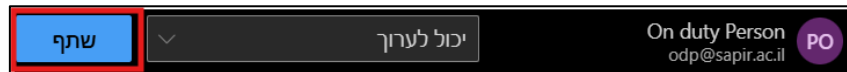


6. לאחר בחירת שם המשתמש נקבל רשימה של הרשאות שניתן לשתף.

- א. יכול לראות מתי אני עסוק - רואה רק פנוי/עסוק (בלי פרטים).
- ב. יכול להציג כותרות ומיקומים - רואה שם פגישה ומיקום (בלי תוכן מלא).
- ג. יכול להציג את כל הפרטים - רואה הכל (תוכן, משתתפים וכו') – אבל לא יכול לשנות.
- ד. יכול לערוך - יצירה / עריכה / מחיקה של פגישות/הזמנת משתתפים.
- ה. נציג - יצירה / עריכה / מחיקה של פגישות/הזמנת משתתפים/קבלת זימונים/צפיה באירועים פרטים (ידובר בהמשך).

שים לב ניתן לחזור לחלון זה לשינוי/מחיקת הרשאות בכל זמן

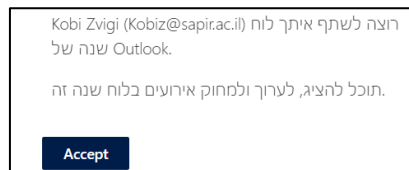
7. לאחר בחירה בהרשאה שאנו רוצים לשתף נלחץ שתף.



8. כעת נשלח מייל סיכום הרשאות לדואר האלקטרוני של מי שצריך לראות את לוח השנה.



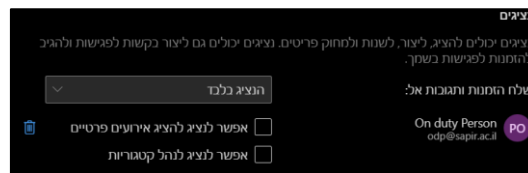
9. נפתח את המייל ונאשר את השיתוף.



10. על מנת לראות את לוח השנה נלחץ View calendar או ניגש לרשימת לוח השנה כפי שראינו בסעיפים 2-3.

הגדרת נציג

בעת בחירה באפשרות של נציג נקבל מספר אפשרויות נוספות.



1. שלח הזמנות ותגובות אל:
 - א. הנציג בלבד – רק הנציג יקבל הודעה.
 - ב. הנציג, ושלח לי עותק – הנציג והמשתף יקבל העתק.
 - ג. הנציג שלי ואליי – הנציג והמשתף יקבלו הודעות.
2. אפשר לנציג להציג אירועים פרטיים – לאשר לנציג לראות אירועים פרטיים.
3. אפשר לנציג לנהל קטגוריות - להוסיף/לשנות/להסיר קטגוריות