

# מדריך הוספה/הסרה של נציג בתיבת המייל המנהלתית

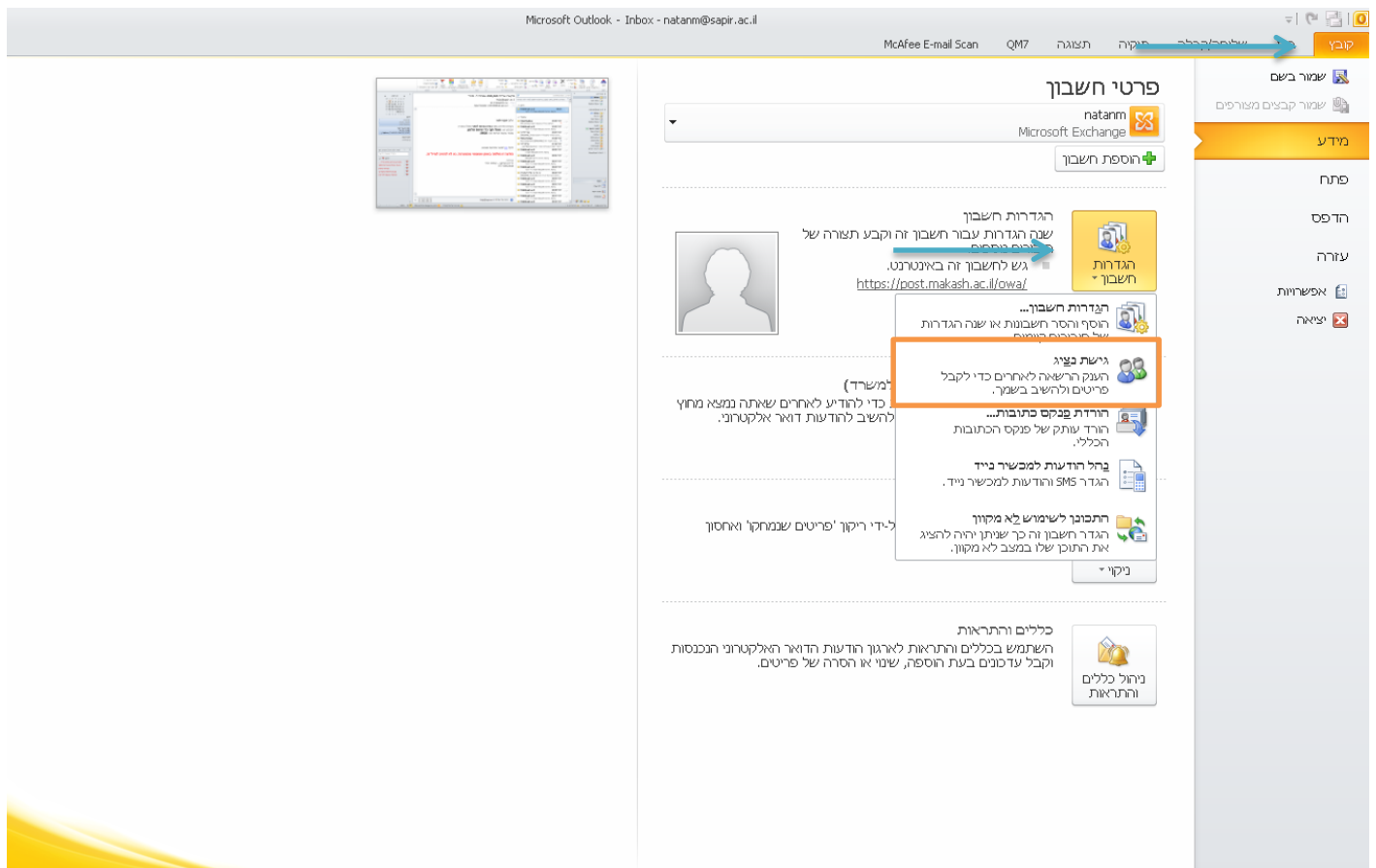
אופציה זו נותנת אפשרות לתת נציגות והרשאות לאדם שברצונך שינהל את תיבת המייל שלך;

- קבלה העתקים ושליחת מיילים בשמך.
- שליטה על לוח השנה והיומן קביעת פגישות וקבלת תזכורות.

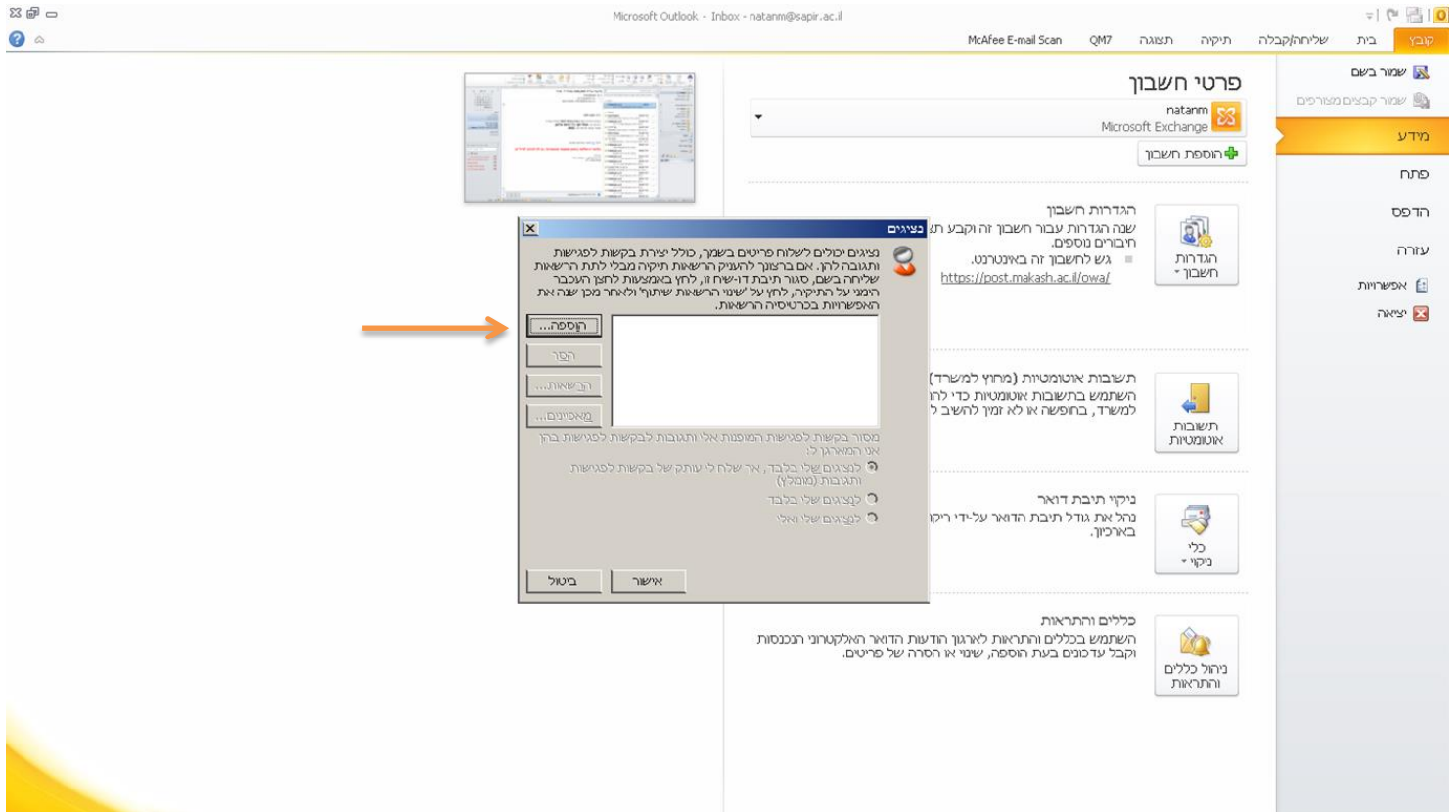
## להלן השלבים להוספת נציג:

1. לחץ על קובץ

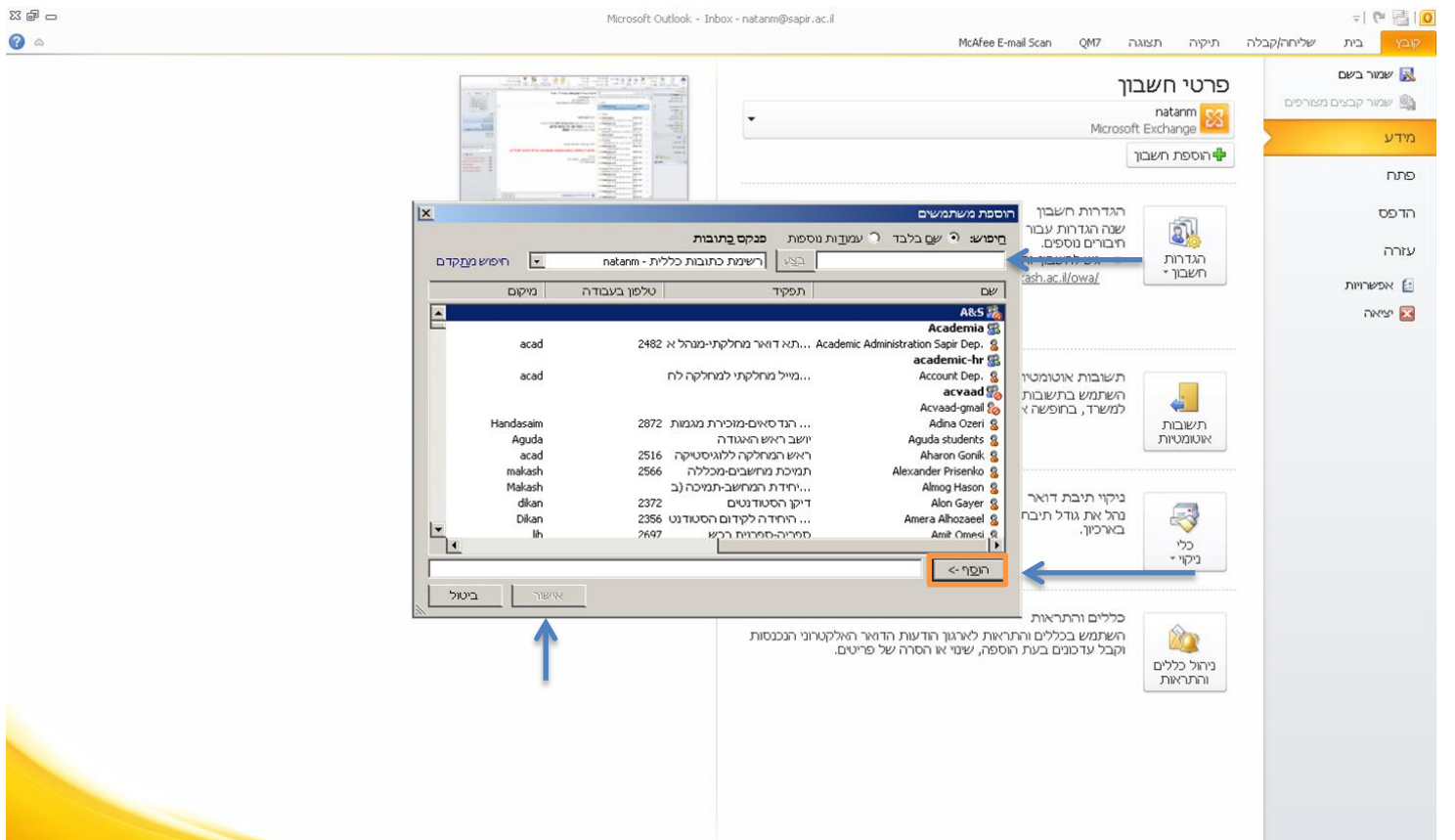
2. לאחר מכן לחץ הגדרות חשבון ובחר גישת נציג.

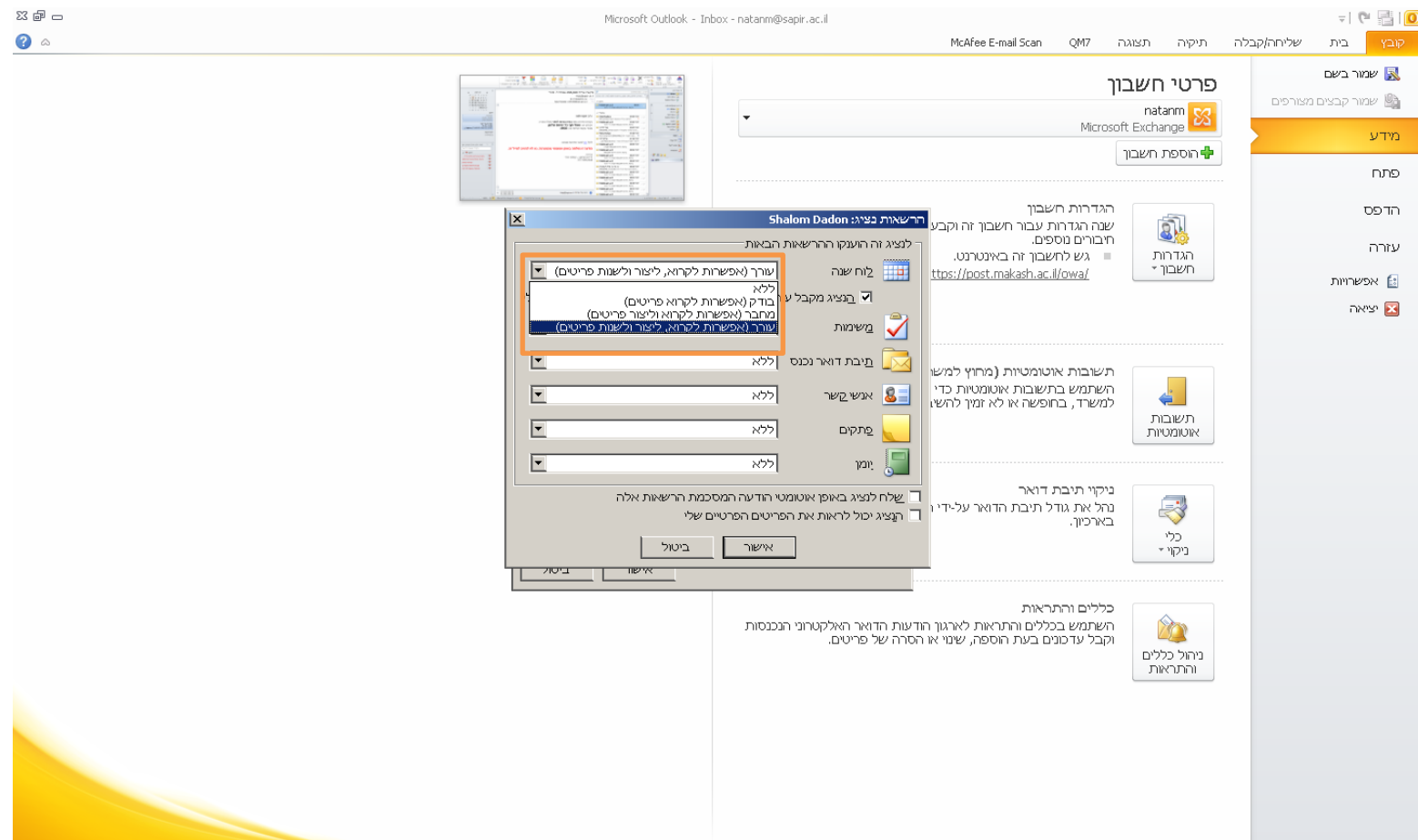


### 3. לחץ על הוספה



### 4. בשורת החיפוש חפשו את שמו של האדם שבחרתם כנציג, כאשר הוא מסומך לחצו הוסף ולאחר מכן אישור.



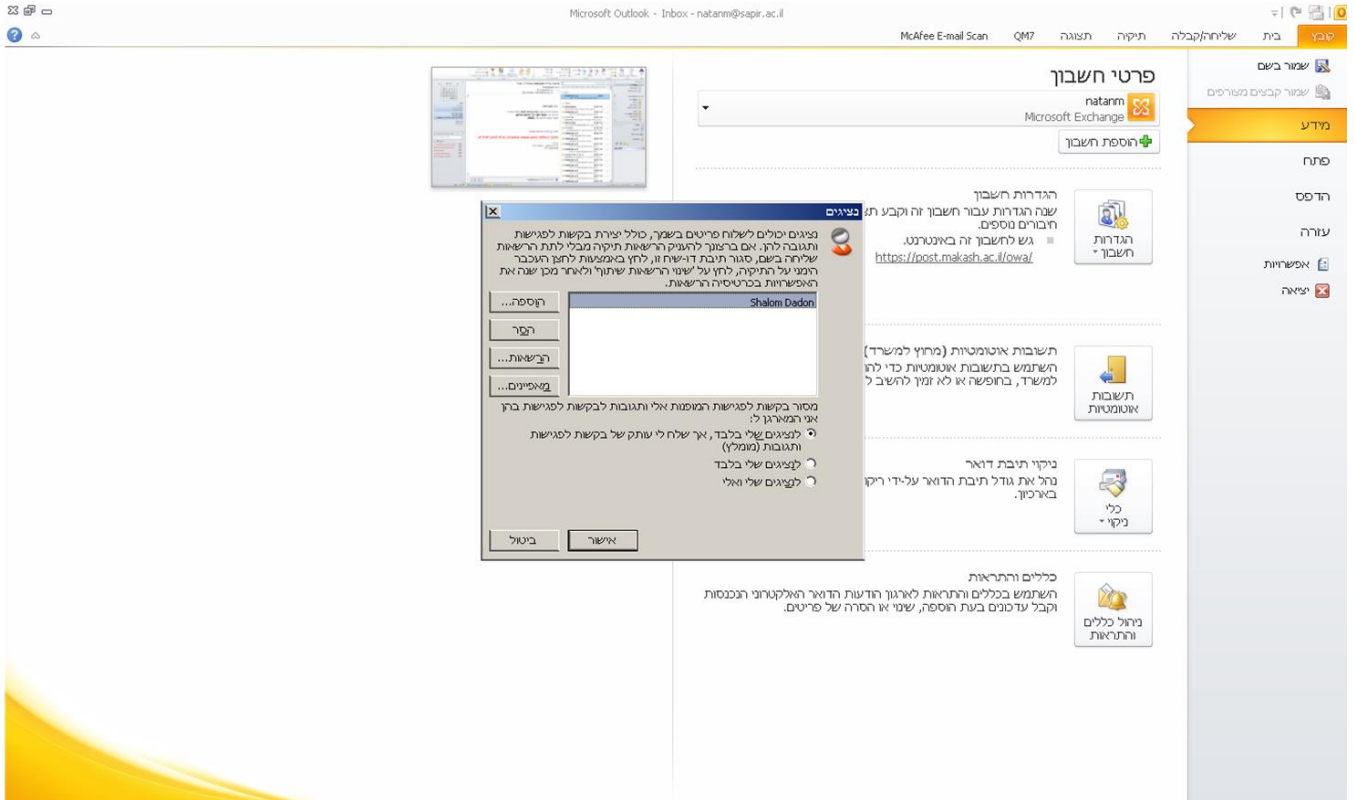


5. במסך זה ישנה אפשרות לבחור את סוג ההרשאה אשר אותה ניתן להעניק לנציג בכל אחת

מהאופציות הבאות:

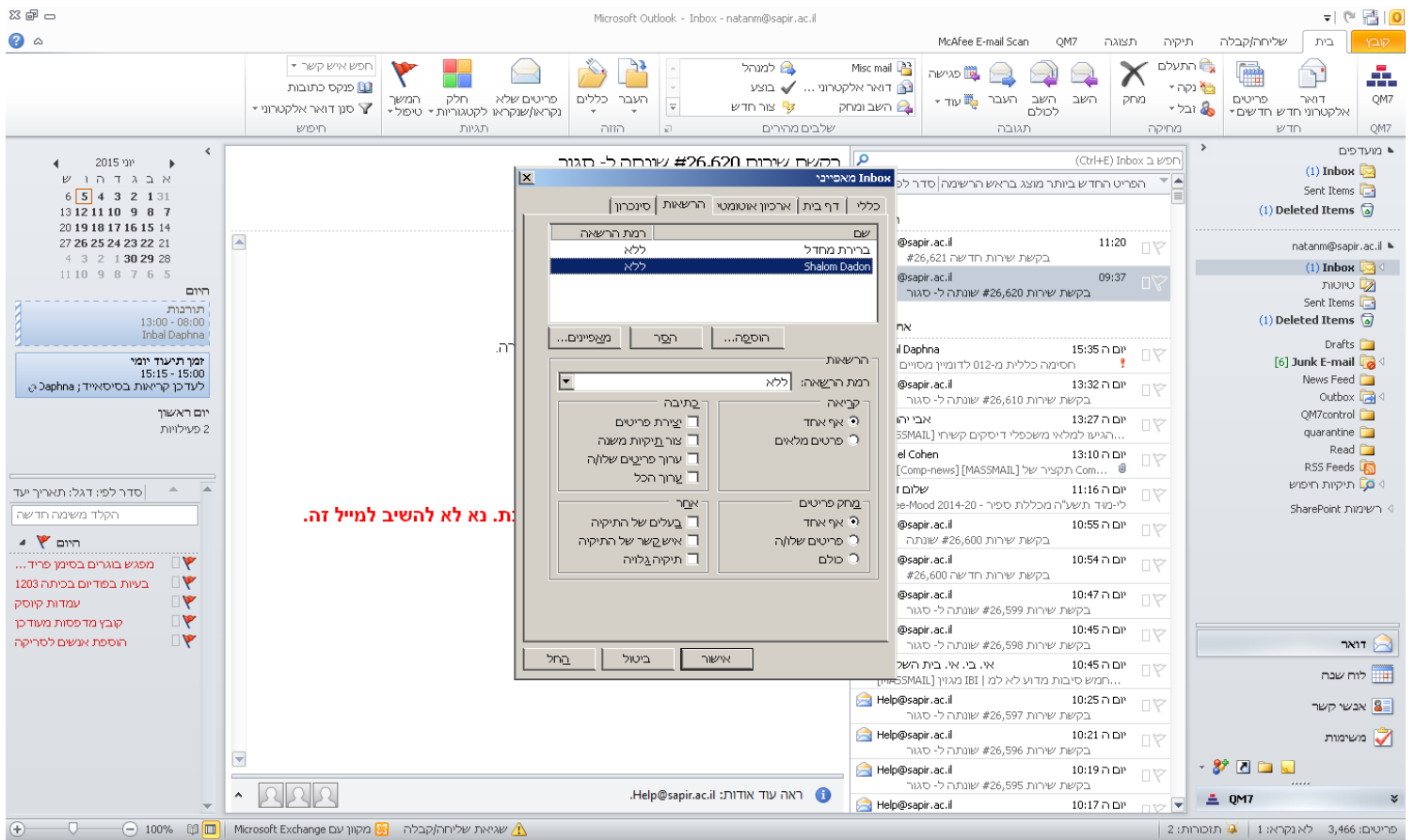
- **בודק:** אפשרות קריאה של פריטים, ללא יכולת עריכה שלהם.
- **מחבר:** אפשרות קריאה שינוי או מחיקה של פריטים של הנציג בלבד.
- **עורך:** אפשרות קריאה, שינוי או מחיקה שיצר הנציג ובנוסף, אפשרות עריכת פריטים של בעל החשבון.

- להסרת נציג אנא חזור על פעולות 1-2
- סמן את הנציג שברצונך להסיר.
- לחץ על הסר.



## מתן הרשאות ללוח שנה

- אם ברצונך לתת הרשאות ספציפיות לתיקייה מסוימת בלוח שנה או בדואר הנכנס ולא הרשאות נרחבות כפי שתואר בנ"ל עקוב אחר השלבים הבאים;
- בחר את התיקייה או לוח השנה שברצונך לשתף.
- לחץ לחצן ימני.
- בחר מאפיינים.
- בכרטיסיית הרשאות לחץ על הוספה.
- בחר את הנציג שברצונך שיקבל הרשאות ולחץ אישור.
- כאשר הנציג מסומן, יש באפשרותך לבחור את סוג ההרשאות ספציפית לאותה תיקייה.
- אם ברצונך לתת לאותו משתמש את ההרשאות לתתי התיקיות תחת אותה התיקייה עליך לבצע את אותה פעולה על כל אחת מהתיקיות.



למידע נוסף באתר Microsoft Office ;

- [אפשר למשתמש אחר לנהל את הדואר ואת לוח השנה שלך](#)
- [שיתוף פרטי לוח שנה](#)

המדריך נכתב בלשון זכר מטעמי נוחות, עמקן הסליחה.