

מדריך להוספת לוח שנה ב Outlook

בנוסף ללוח השנה האישי המופיע ב outlook ניתן להוסיף לתצוגה לוחות שנה של אנשים אחרים/ קבוצות, כאשר ניתן לצפות בנתונים ע"פ הרשאת הגישה ליומן. ברירת המחדל היא הצגה של פנוי/ לא פנוי, אך כאשר מוגדרת הרשאת צפייה- ניתן לראות את כל המידע.

ההנחיות מתייחסות לממשק **בעברית**, בממשק באנגלית ייתכן והכפתורים נמצאים בצד השני.

הוספת לוח שנה לתצוגה:

יש להיכנס ללוח השנה האישי באאוטלוק (צד ימין למטה):

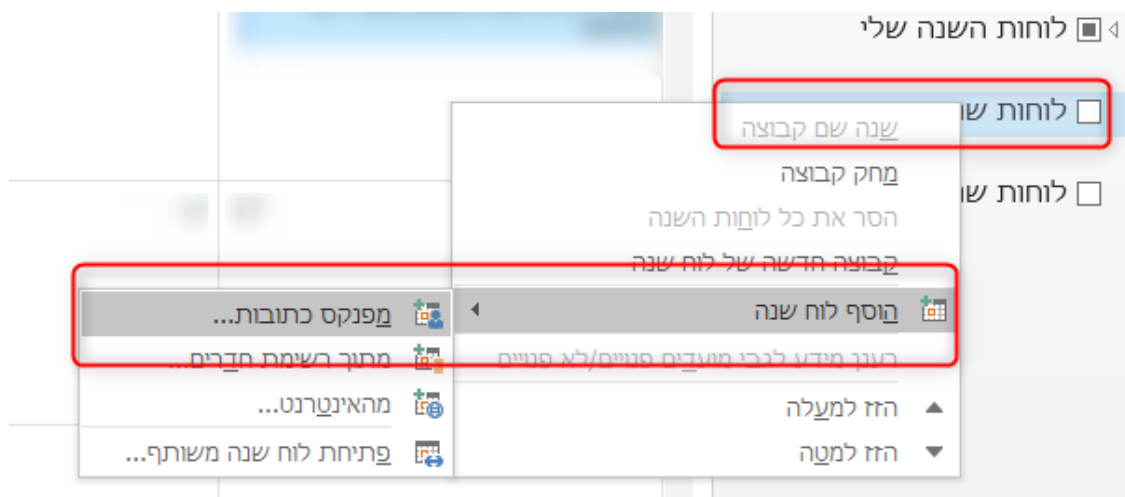


במסך של לוחות השנה- מופיעים כמה לוחות שנה:

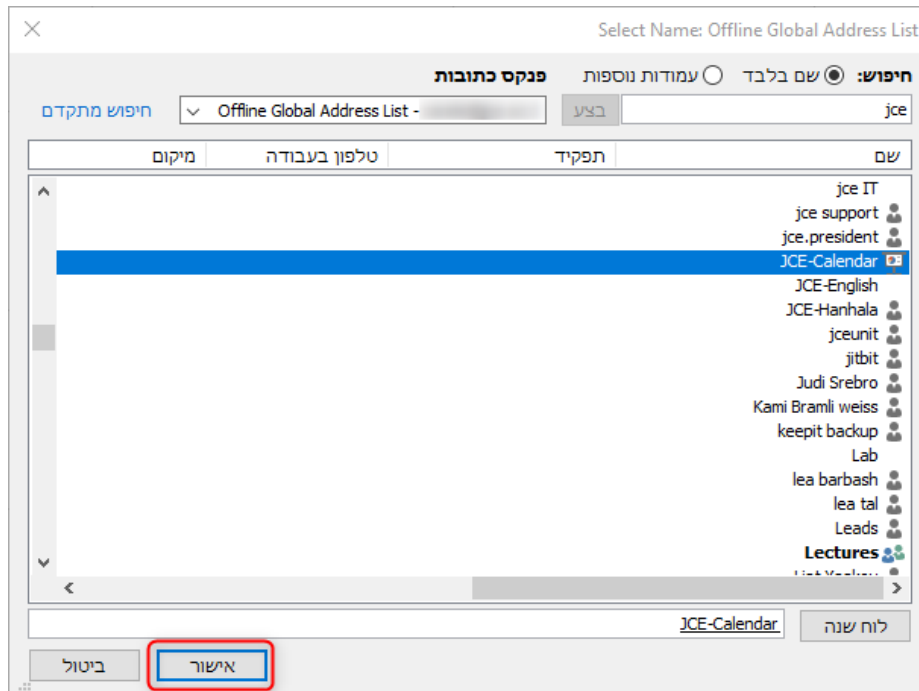
"**לוחות השנה שלי**"- מציג את לוחות השנה של כתובות המייל שעבורן יש גישה (בדר"כ- הכתובת האישית. אלא אם כן יש גישה לכתובות מייל נוספות כמו כתובת מחלקתית, כתובת של ממונה וכדומה).

"**לוחות שנה נוספים**"- מציג את לוחות השנה הנוספים.

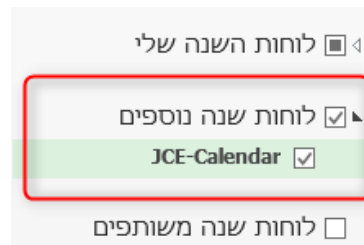
בכדי להוסיף לוח שנה להצגה- יש ללחוץ לחיצה ימנית על "לוחות שנה נוספים"-> הוסף לוח שנה-> מפנקס כתובות...



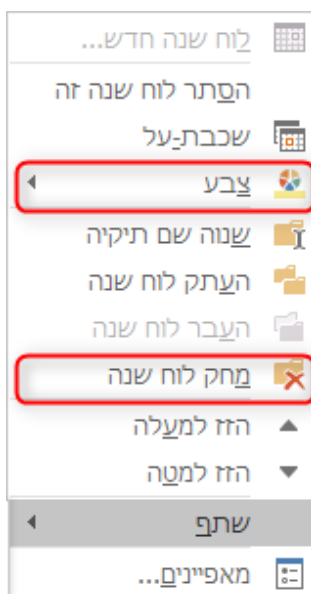
ולאחר מכן- יש לבחור את לוחות השנה הרצויים בעזרת דאבל- קליק וללחוץ על "אישור". לדוג': jce calendar



בסיום התהליך- לוח השנה יופיע תחת הכותרת "לוחות שנה נוספים":



* ניתן לבחור אם להציג אותו או לא ע"י סימון או ביטול של ה- V בצידו הימני.

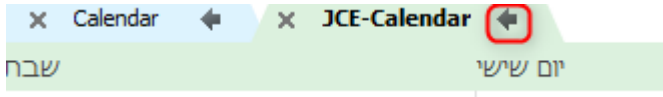


* ניתן לערוך את הצבע שלו או למחוק אותו ע"י לחיצה ימנית- < צבע או מחק לוח שנה:

בכדי למזג את הלוח הנוסף יחד עם הלוח האישי- ניתן ללחוץ על החץ בראש הסימנייה:



וכך שני הלוחות יופיעו במקביל, עם הבדלי צבעים, ע"פ ההגדרה הנ"ל.



בלחיצה חוזרת על החץ- ניתן לפצל חזרה את הלוחות:

בהצלחה 😊