



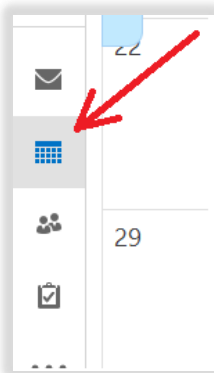
# **Инструкция по предоставлению доступа к календарю**

# Предоставление доступа к собственному календарю другим сотрудникам

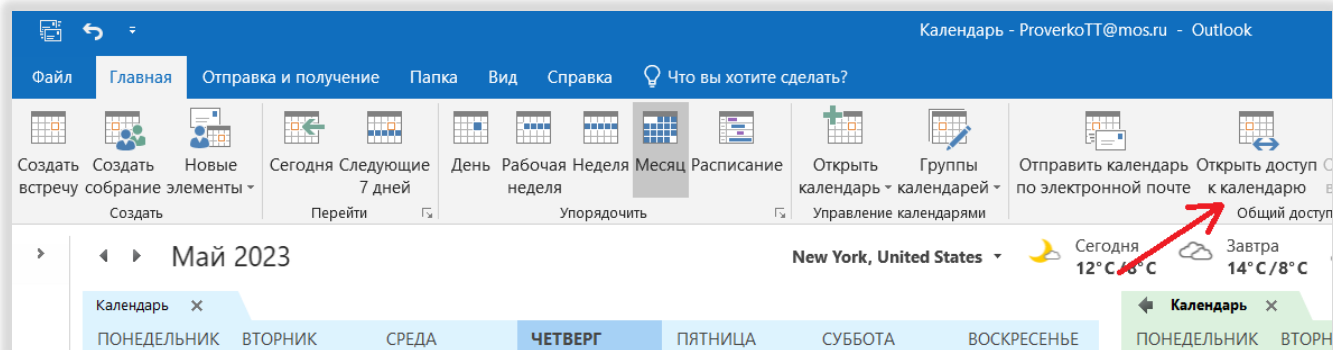
Типы доступов:

- Полные сведения – включает сведения о доступности и полные сведения элементов календаря;
- Ограниченные сведения – включает сведения о доступности и темы элементов календаря;
- Только доступность – время будет отображаться как «Свободен», «Занят», «Под вопросом», «Работаю в другом месте» или «Нет на месте».

1 Запускаем почтовый клиент Outlook и переходим во вкладку «Календарь».

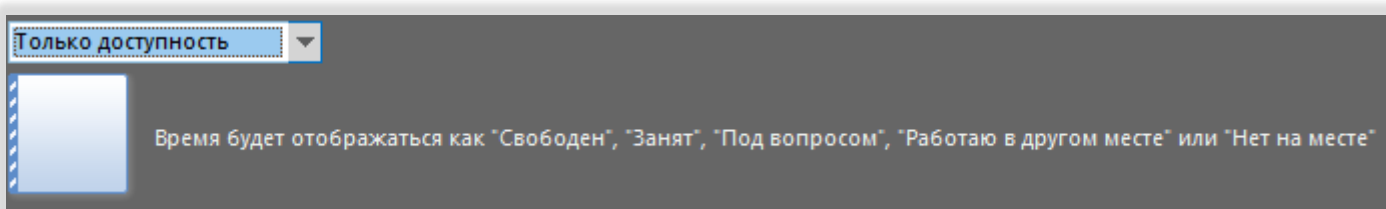
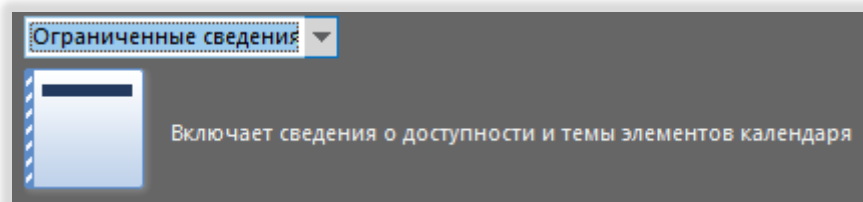
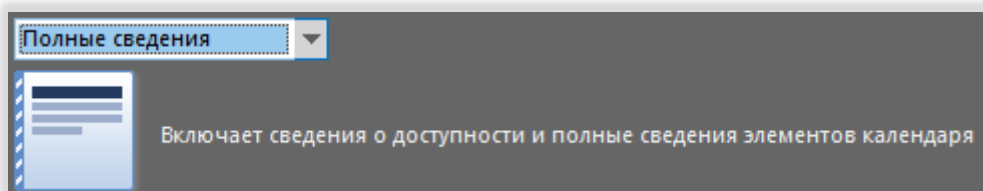
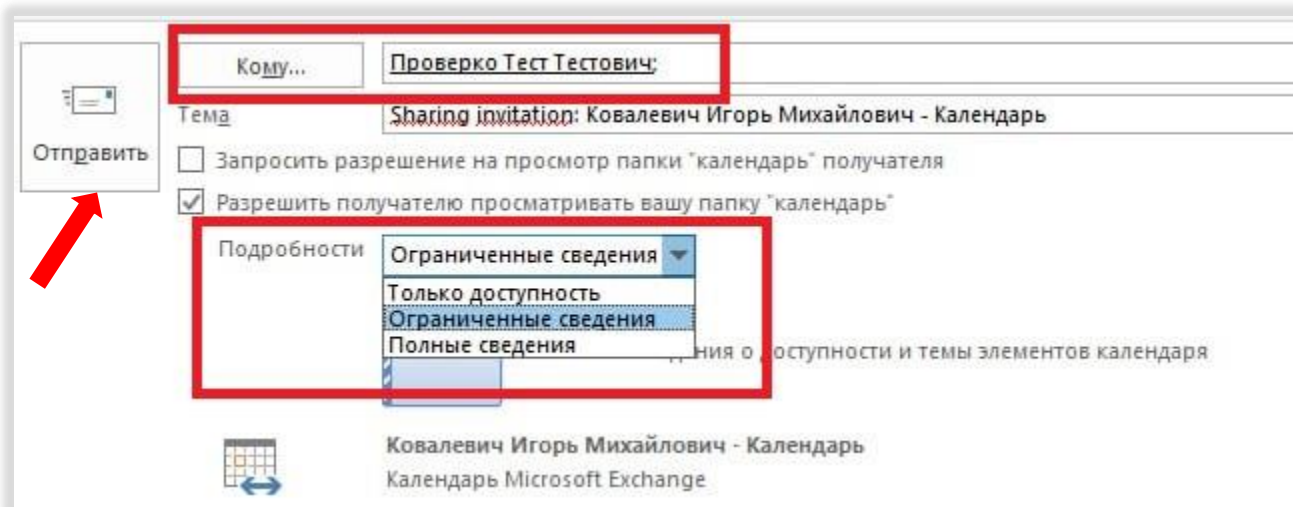


2 Переходим на вкладку «Главная», далее выбираем «Открыть доступ к календарю».



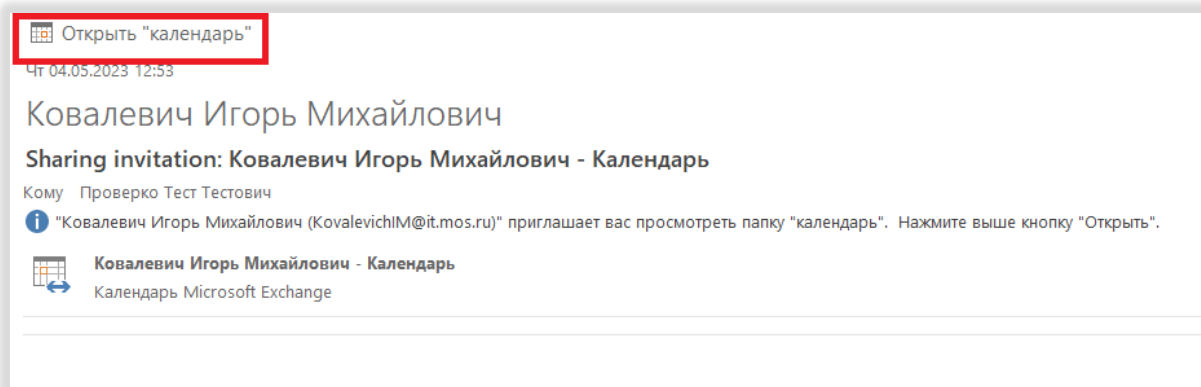
- 3 Заполняем поля «Кому» и «Подробности»:
1. В поле «Кому» – указывается пользователь, которому предоставляются права.
  2. В поле «Подробности» – указывается тип доступа, который предоставляется сотруднику. При выборе типа, описание будет доступно ниже.

Нажимаем кнопку «Отправить».

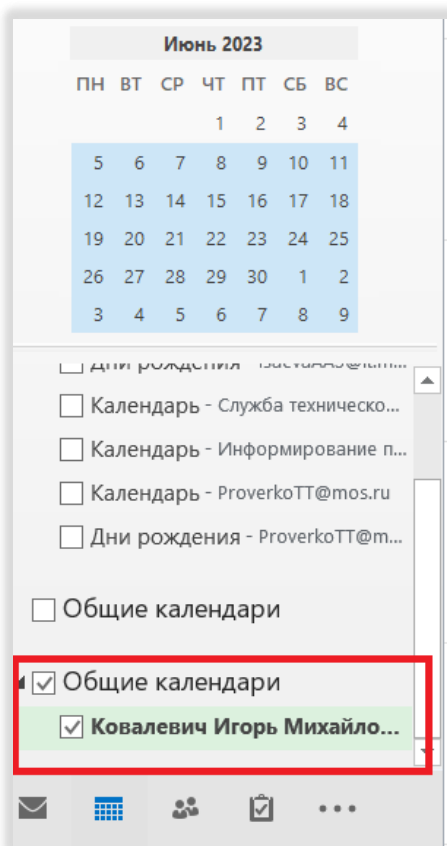


## Управление / настройка календаря другого сотрудника

- 1 При поступлении письма о предоставлении доступа, необходимо нажать «Открыть календарь».

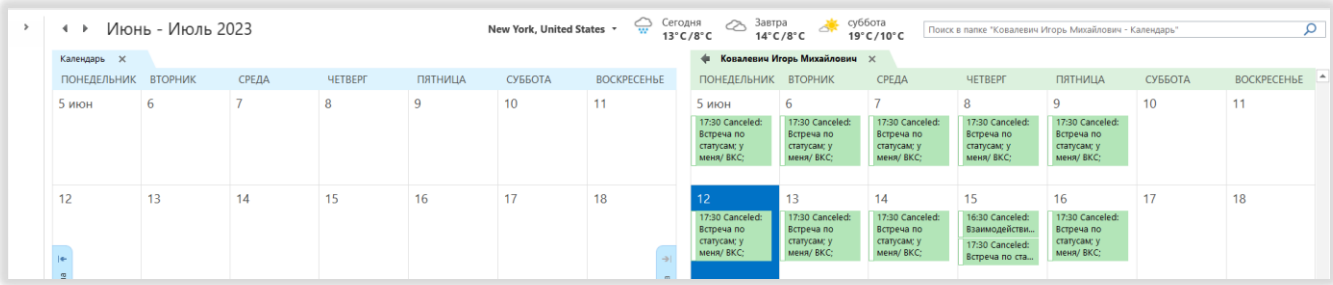


- 2 Клиент автоматически перейдёт во вкладку «Календарь» что можно будет увидеть в «Общих календарях».



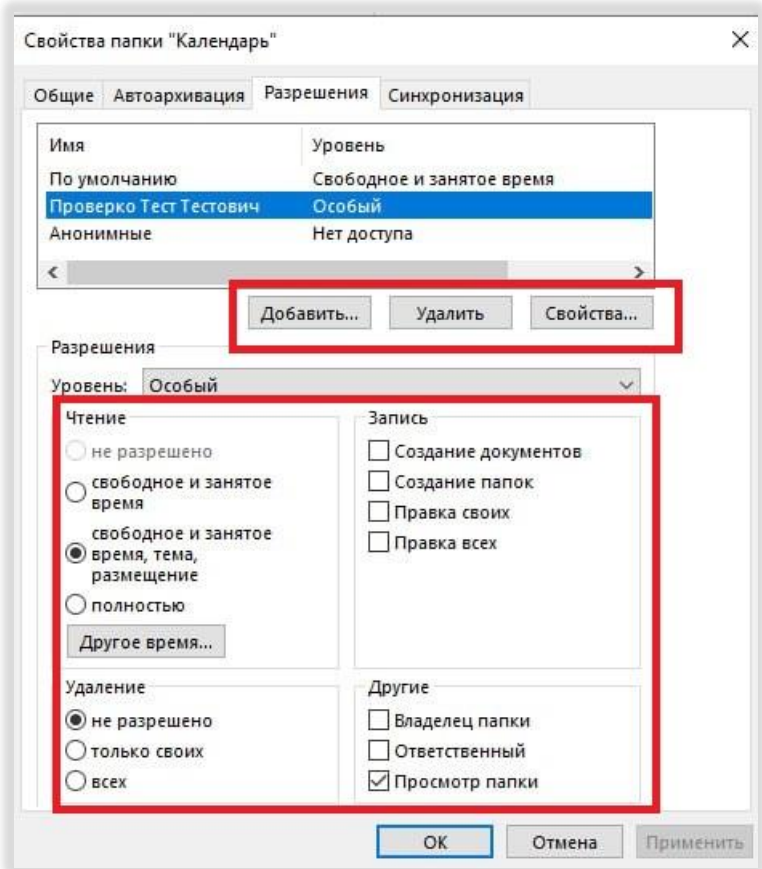
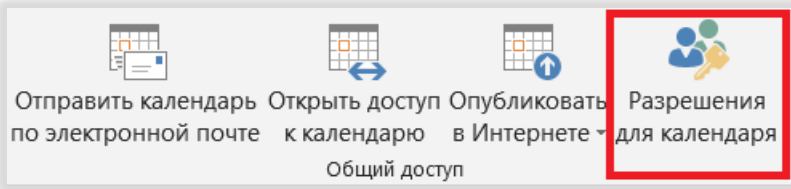
3

Так же календарь появится автоматически в разделе «Календари».



4

Для редактирования, изменения или удаления доступа необходимо перейти в раздел «Разрешения для календаря».



**Примечание.** Уровни доступов к календарю в Outlook.

- Владелец (Owner) - Создание, чтение, изменение и удаление любых элементов в общей папке. Пользователь-владелец может изменять для папки уровни разрешений, установленные для других пользователей;
- Ответственный редактор (Publishing Editor) - Создание, чтение, изменение и удаление любых элементов, а также создание вложенных папок;
- Редактор (Editor) - Создание, чтение, изменение и удаление любых элементов;
- Ответственный автор (Publishing Author) - Создание и чтение элементов, создание вложенных папок, а также изменение и удаление созданных им элементов;
- Автор (Author) - Создание и чтение элементов, а также изменение и удаление созданных им элементов;
- Автор без прав редактора (Nonediting Author) - Создание и чтение элементов, а также удаление созданных им элементов;
- Читатель (Reviewer) - Только чтение элементов;
- Корреспондент (Contributor) - Только создание элементов;
- Свободное и занятое время, тема, размещение (Free/Busy time, subject, location) - Общий доступ к календарям. Просмотр сведений о доступности, темах и местах отмеченных в календаре событий;
- Свободное и занятое время (Free/Busy time) - Общий доступ к календарям. Просмотр сведений о доступности для отмеченных в календаре событий;
- Нет доступа (None) - Нет возможности выполнять действия. Пользователь остается в списке разрешений, но не имеет разрешений и не может открыть папку.