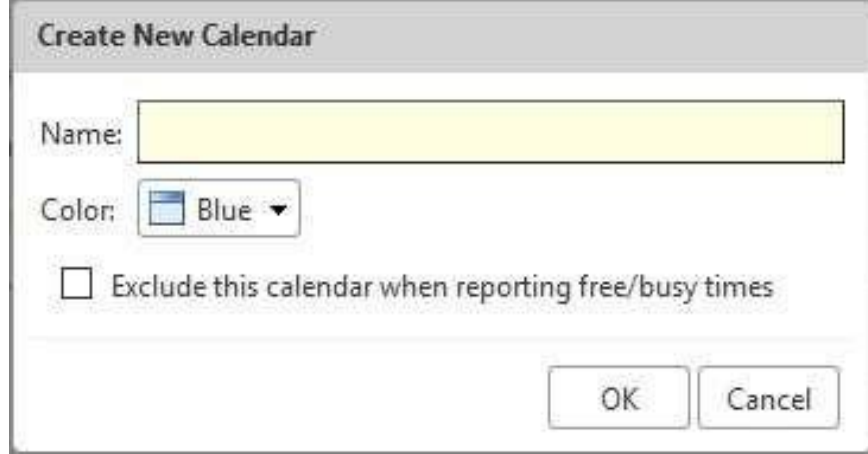


TAKVİM NASIL OLUŞTURULUR?



- Yeni bir takvim oluşturmak için; o New butonu yanındaki aşağı ok tuşuna tıklayarak açılan menüden calendar seçeneğine tıklayabilir,
 - o Calendars alanı başlığında yer New Calendar simgesine tıklayabilirsiniz, o N+L tuş kombinasyonlarını kullanabilirsiniz.
- Açılan pencerede Name alanine oluşturmak istediğiniz takvimin adını giriniz.
- Color alanından takviminizin Calendars alanında hangi renkte görüleceğini belirleyebilirsiniz.
- Exclude this calendar when reporting free/busy times seçeneğini işaretlediğinizde, bu takvimde oluşturacağınız toplantı ve görevlerdeki durumunuz diğer kullanıcılar tarafından görülmeyecektir.
- Synchronize appointments from remote calendar seçeneği ile url alanında belirttiğiniz biri iCal takvim linki ile randevu ve toplantılarınızı eş zamanlı olarak güncelleyebilirsiniz.
- Sistemde sol kısımdaki paneled Calendars bölümü altından , onay kutusu işaretli olan takvimlerde yer alan randevu ve toplantılarınızı takviminizde görebilirsiniz.