

## RANDEVU NASIL OLUŞTURULUR ?

The screenshot displays the 'Appointment' window in the WebMAIL interface. The subject line is 'Webmail Birlikte Çalışma Sistemi Bilgi İşlem Tanıtım Toplantısı'. The attendees list includes Serdar Guler, Aydin Mutlu, Semavi Filiz, Tuncay Isik, Ahmet Ceylan, inan yildirim, Metin Mutlu, and Emrah Sahin. The appointment is scheduled for May 23, 2018, from 8:30 AM to 9:30 AM. The repeat setting is 'None' and the reminder is '15 minutes before'. The display is set to 'Busy' and 'Calendar' view. A scheduler grid is visible below the form, showing the appointment for the attendees on the specified date and time.

- ✓ Yeni bir randevu oluşturmak için, araç çubuğundaki New Message butonu yanındaki aşağı ok simgesine tıkladıktan sonra açılan menüden Appointment seçeneğine tıklayınız. Ayrıca N + A tuş kombinasyonlarını da kullanarak ilgili pencereye ulaşabilirsiniz.
- ✓ Açılan New Appointment penceresinde , From alanı randevu oluşturulduktan sonra e-posta adresiniz olarak otomatik doldurulacaktır.
- ✓ Subject alanına randevu konusunu giriniz.
- ✓ Araç çubuğundaki Add Attachment seçeneği ile toplantı katılımcılarına davet ile birlikte bir doküman gönderebilirsiniz.
- ✓ Attendes alanına global ve kişisel adres defterlerinizden yararlanarak katılımcıları giriniz.

- ✓ Show optional seçeneğine tıkladığınızda açılan Optional alanına toplantı ya da randevuya katılmasa da toplantının yapılabileceği kişileri ekleyebilirsiniz.
- ✓ Location alanında toplantının yapılacağı alan sistemde kayıtlı konumlardan seçilebilmektedir.
- ✓ Resources alanında toplantıda kullanılacak olan kaynakları seçebilirsiniz.
- ✓ Start ve End alanlarına randevu başlangıç ve bitiş zamanlarını giriniz.
- ✓ Display alanında randevu sırasında katılımcıların görülmesini istediğiniz uygunluk durumunu Free, Tentative, Busy ,Out of Office seçeneklerinden belirleyiniz.
- ✓ Private onay kutusu işaretlendiğinde, oluşturduğunuz randevu yada toplantı sadece sizin ve katılımcılar tarafınızdan görülebilir. İşaretlenmediğinde ise toplantı anındaki durum bilginiz, tüm sistem kullanıcıları tarafından görülebilmektedir.
- ✓ Reminder alanında, randevu yâda toplantı başlangıcından, sistemin ne kadar süre önce sizi uyarması gerektiğini belirleyebilirsiniz.
- ✓ Reminder yanında yer alan Configure alanına tıklayarak reminder için ayarladığınız zaman aralıklarında belirlediğiniz e-posta adresine bildirim ulaşmasını sağlayabilirsiniz.
- ✓ Repeat alanında None, Every Day, Every Week, Every Month, Every Year yâda Custom seçeneklerinden birisini seçerek, randevu yâdatoplantının tekrarlanma sıklığını ayarlayabilirsiniz.
- ✓ Varsayılan olarak Request Responses değeri aktiftir. Oluşturulan toplantı yâda randevu için kullanıcılardan doğrulama almak istenmiyor ise Options menüsünden Request Responses seçeneği işretini kaldırabilirsiniz.
- ✓ Ekranın en altında yer alan alana ise toplantı yâda randevu ile ilgili bilgilendirme yazısı girebilirsiniz. Araç çubuğunda yer alan Format seçeneği yanındaki aşağı ok simgesine tıklayarak açılan menüden randevu yâda toplantı davet metni formatını HTML yâda Plain Text olarak belirleyebilirsiniz.
- ✓ Scheduler alanında toplantı yâda randevu için davet ettiğiniz kişilerin, talep ettiğiniz kaynak ve konumların uygunluk durumlarını görebilirsiniz. Davet ettiğiniz kullanıcılar, katılımı kabul ettikten sonra bu schedule otomatik olarak güncellenecektir.
- ✓ Ayrıca sol alanda yer alan Suggested Times alanına Show Suggestions seçeneğine tıklayarak seçtiğiniz katılımcı, kaynak ve konumlara göre uygun toplantı zamanları sistem tarafından listelenmektedir.

- ✓ Save butonu ile oluşturduğunuz randevu yâda toplantıyı taslağını kayıt edebilirsiniz. Bu durumda katılımcılara herhangi bir davet gönderilmeyecek yalnızca toplantı kayıt edilecektir.
  - ✓ Send butonu ile ilgili toplantı yada randevu için katılımcılara davetler gönderilecektir.
-