

## RANDEVU DAVETLERİNDE NELER YAPABİLİRİM ?

The screenshot displays the WebMail interface for Izmir University of Economics. The main content area shows a meeting invitation titled 'EkoBİMtest' for Wednesday, May 23, 2018, from 10:30 AM to 11:30 AM. The location is 'Bilgi İşlem Müdürlüğü'. The organizer is 'Emrah Sahin' and the invitee is 'Kadir Gencer'. The 'Respond' section has 'Accept' selected. A calendar view on the right shows the meeting scheduled for 10:30 AM to 11:00 AM on Wednesday, May 23.

- ✓ Randevu yada toplantı davetleri kullanıcılara e-posta yolu ile ulaşmaktadır.
- ✓ E-postada yer alan **Accept** seçeneği ile toplantı yada randevu kesin olarak katılacağınızı belirtebilirsiniz. Randevu ya da toplantı otomatik olarak takviminize eklenecektir. Seçenek yanındaki aşağı ok simgesine tıkladığında ise;
  - o **Notify Organizer** seçeneği ile otomatik bir kabul mesajı toplantı yada randevuyu düzenleyen kişiye ulaşmaktadır.
  - o **Edit Reply** seçeneği ile düzenleyeceğiniz mesajı toplantı yada randevuyu düzenleyen kişiye ulaşmaktadır.
  - o **Don't notify Organizer** seçeneği ile toplantı yada randevuyu kabul ettiğinizi belirten herhangi bir mesaj düzenleyen kişiye ulaşmamaktadır.
- ✓ E-postada yer alan **Tentative** seçeneği ile toplantı ya da randevuya katılım durumunuzun kesin olmadığını belirtebilirsiniz. Randevu ya da toplantı otomatik olarak takviminize eklenecektir. Seçenek yanındaki aşağı ok simgesine tıkladığında yukarıda Accept için anlatılan seçeneklerden de yararlanabilirsiniz.

- ✓ E-postada yer alan **Decline** seçeneği ile toplantı ya da randevuya kesin olarak katılmayacağınızı berlitebilirsiniz. Seçenek yanındaki aşai ok simgesine tıklanđında yukarıda Accept için anlatılan seçeneklerden de yararlanabilirsiniz.
- ✓ **Propose New Time** seçenđi ile toplantı ya da randevu için size uygun olan başka bir zaman aralığı belirleyerek bunu tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.