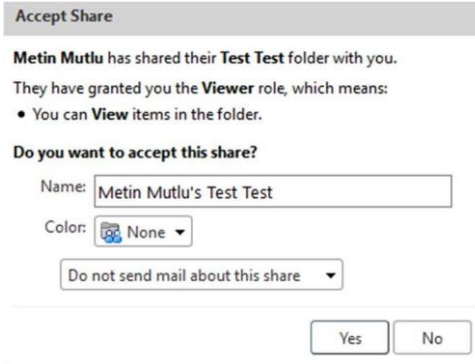


## GÖREV LİSTESİ PAYLAŞIM TALEPLERİNİ NASIL YÖNETEBİLİRİM?



- Görev Listesi paylaşım talepleri yukarıdaki gibi bir e-posta ile bildirilmektedir.
- Decline Share seçeneği ile paylaşımı red edebilirsiniz.
- Accept Share seçeneği ile paylaşımı kabul edebilirsiniz. Accept share seçeneği ile aşağıdaki pencere açılmaktadır.



- Bu ekranda Name alanına paylaşım adını giriniz. Color alanından paylaşım e-posta dizini için rengi belirleyiniz.
- Paylaşım ile ilgili olarak, paylaşımı gerçekleştiren kişiye bildirim durumunu Color alanı altındaki açılır kutu ile belirleyiniz. Varsayılan olarak paylaşımı oluşturan kişiye bir bildirim mesajı iletilmemektedir.
- Yes butonuna tıklandıktan sonra ilgili görev listesi Tasks sekmesindeki Tasks alanına eklenecektir. Yetkileriniz dâhilinde ilgili dizinde e-posta işlemlerini gerçekleştirebilirsiniz.

Paylaşım durumunuzu Preferences altındaki Sharing alanından takip edebilirsiniz.

---