

## RANDEVULAR NASIL TAKİP EDİLİR?

The screenshot displays the WebMail interface for Izmir University of Economics. The 'Calendar' tab is selected, showing a weekly view for May 2018. A meeting titled 'Deneme' is scheduled for Wednesday, May 23, from 9:30 AM to 11:00 AM. The interface includes a navigation bar with 'Mail', 'Contacts', 'Calendar', 'Tasks', and 'Preferences'. The 'Calendar' tab is active, showing a weekly view for May 2018. A meeting titled 'Deneme' is scheduled for Wednesday, May 23, from 9:30 AM to 11:00 AM. The interface also shows a search bar, user name 'Kadir Gencer', and various calendar controls like 'Delete', 'Today', and view options (Day, Work Week, Week, Month, List).

- ✓ Takvimlerinizde yer alan randevuları takip etmek için Calendar alanından yararlanabilirsiniz.
  - o **Calendar** sekmesine tıklayınız.
  - o **Calendars** alanında yer alan takvimlerden randevularınızı görmek istediğiniz takvimlerin yanlarındaki onay kutularını işaretleyiniz.
  - o Sağ taraftaki ekranda tüm randevularınızı görebilirsiniz.
  - o Araç çubuğunda yer alan **View** seçeneği ile Day, Work Week ,Week ,Month ,List ve Schedule seçeneklerinden birisi ile zaman aralıklarını düzenleyebilirsiniz.
  - o Araç çubuğunda yer alan **printer** simgesi ile ekrandaki randevu listesinin çıktısını alabilirsiniz.
- ✓ **Appointment Summary** neşesinden yararlanabilirsiniz o Varsayılan olarak tüm kullanıcılarda aktif olan **Zimlets** alanındaki **Appointments Summary** nesnesi ile her sabah günlük toplantı listeniz e-posta olarak size ulaştırılmaktadır.
  - o İlgili nesneye tıkladığınızda açılan pencerede yer alan **Only send appointment summary email when there is at least one appointment** onayını kaldırdığınızda randevunuz olmasa da sistem size her gün e-posta gönderecektir.

- o Appointments Summary nesnesini pasif etmek için **Preferences** sekmesinde yer alan Zimlets seçeneğine tıklayınız. Açılan ekrandan **Appointments Summary** onayını kaldırarak Save butonu ile ayarlarınızı kayıt ediniz.

**Appointment Reminder(s)**

EkoBimTest **Overdue by 5 minutes.**  
May 23, 2018 from 11:30 AM to 12:00 PM  
Location: test

Snooze for:

- ✓ **Appointment Reminder(s)** özelliğinden yararlanabilirsiniz.
  - o Randevu oluşturulurken **Reminder** alanında seçilen değer göre WebMail Birlikte Çalışma Sistemi yukarıdaki gibi bir pencere ile randevuyu hatırlatmaktadır. Ayrıca Randevu oluşturulurken Reminder alanında bir e-posta adresi girilmiş ise belirlenen zamanda hatırlatma e-postası sistem tarafından yollanmaktadır.
  - o Bu pencerede **Open** seçeneği ile randevu detaylarına ulaşabilirsiniz.
  - o **Dismiss** seçeneği ile yalnızca ilgili hatırlatmayı kapatabilirsiniz.
  - o **Snooze** seçeneği ile belirlediğiniz süre kadar hatırlatıcıyı erteleyebilirsiniz.