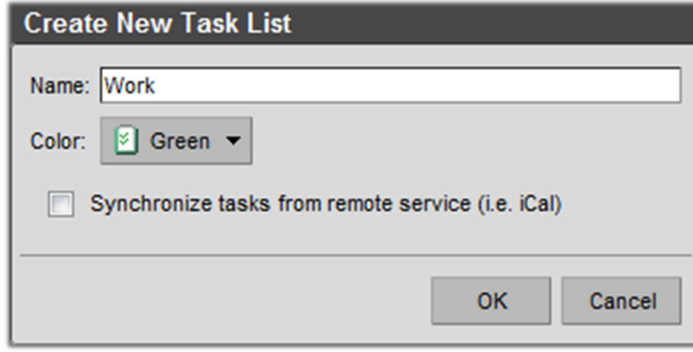


## GÖREV LİSTESİ NASIL OLUŞTURULUR?



- ✓ Yeni bir görev listesi oluşturmak için;
  - **New** butonu yanındaki aşağı ok tuşuna tıklayarak açılan menüden **Task Folder** seçeneğine tıklayabilir,
  - **Tasks** alanı başlığında yer alan **New Task List** simgesine tıklayabilirsiniz,
- ✓ Açılan pencerede **Name** alanına oluşturmak istediğiniz görev listesi adını giriniz.
- ✓ **Color** alanında görev listesi renk seçiminizi belirleyiniz.
- ✓ **Synchronize tasks from remote service(i.e. iCal)** seçeneği ile **URL** alanında belirttiğiniz bir iCal linki ile görev listenizi eş zamanlı olarak güncelleyebilirsiniz.