

GÖREV LİSTESİ PAYLAŞIM TALEPLERİNİ NASIL YÖNETEBİLİRİM?



The following share has been created:

Shared item: Work (Task Folder)

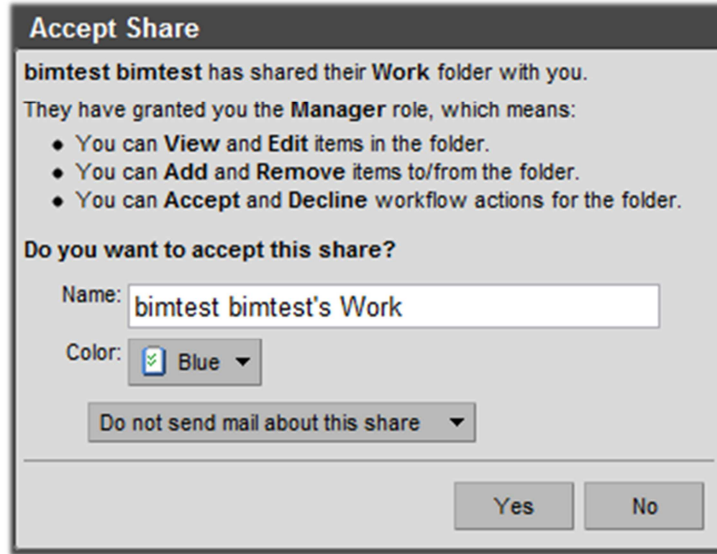
Owner: bimest bimest

Grantee: ahmet.oztuna@izmirekonomi.edu.tr

Role: Manager

Allowed actions: View, Edit, Add, Remove

- ✓ 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 görev listesi 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 görev listesini kullanabilir, yönetebilirsiniz.
- ✓ Paylaşım durumunuzu **Preferences** altındaki **Sharing** alanından takip edebilirsiniz.