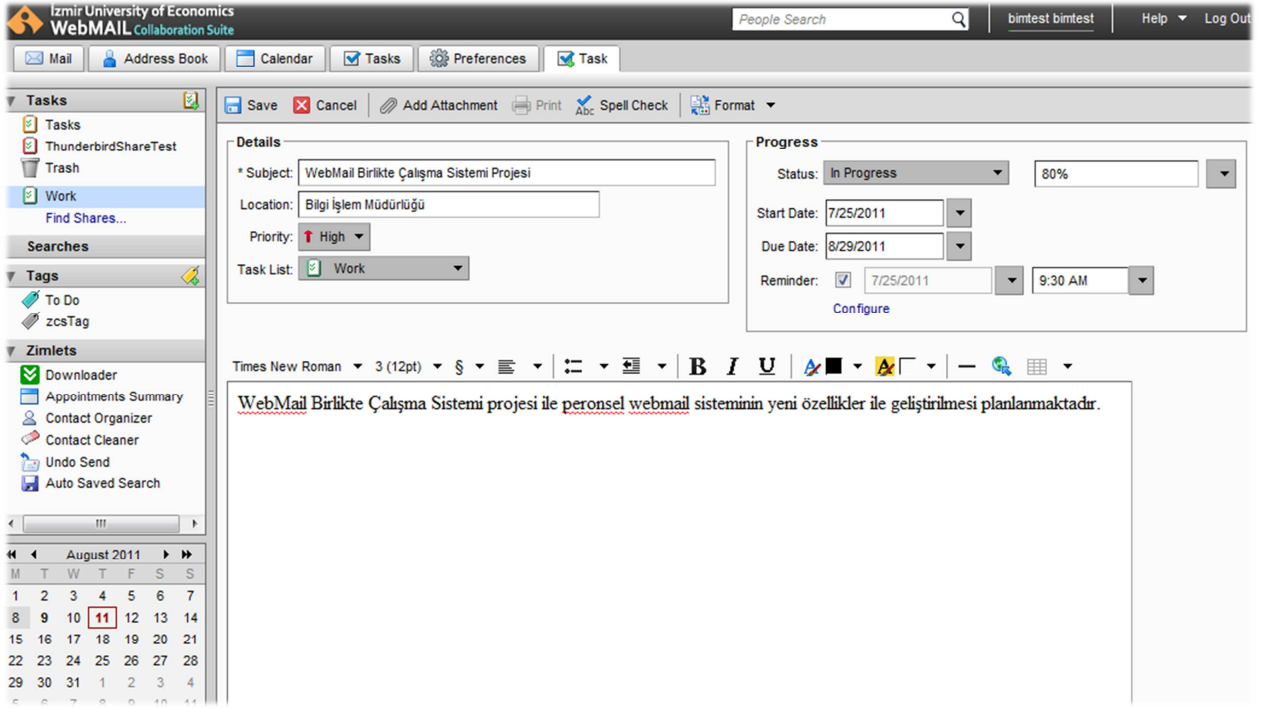


## GÖREV NASIL OLUŞTURULUR?



- ✓ Araç çubuğundaki **New** sekmesinden **Task** seçeneğine tıklayarak yâda **N+K** tuş kombinasyonları ile görev oluşturma ekranına ulaşabilirsiniz.
- ✓ Karşınıza gelen yeni görev penceresinde **Subject** alanına görevin konusunu, **Location** alanına ise konum bilgisini giriniz.
- ✓ **Priority** alanından High, Normal yâda Low değerlerinden görev önemine uygun değeri seçiniz.
- ✓ **Task List** alanına görevin kayıt edileceği Task List seçiniz.
- ✓ **Status** alanında görevin durum bilgisini Not Started, Completed, In Progress, Waiting on someone else yâda Deferred olarak belirleyebilirsiniz.
- ✓ **Start Date** ve **Due Date** alanlarına görevin başlama ve bitiş tarihlerini giriniz.
- ✓ **Reminder** alanında görev için hatırlatıcı zamanını seçebilirsiniz.
- ✓ **Configure** seçeneği ile Reminder alanında belirlenen zamanlarda e-posta gönderilmesini sağlayabilirsiniz.
- ✓ Altaki alana görev ile ilgili notlar girebilirsiniz.
- ✓ **Save** butonuna tıklayarak oluşturduğunuz görevi kayıt ediniz.