

RANDEVU DAVETLERİNDE NELER YAPABİLİRİM?

- ✓ Randevu yâda toplantı davetleri kullanıcılara e-posta yolu ile ulaşmaktadır.
- ✓ E-postada yer alan **Accept** seçeneği ile toplantı yâda randevu kesin olarak katılacağınızı belirtebilirsiniz. Randevu ya da toplantı otomatik olarak takviminize eklenecektir. Seçenek yanındaki aşağı ok simgesine tıkladığınızda ise;
 - **Notify Organizer** seçeneği ile otomatik bir kabul mesajı toplantı yâda randevuyu düzenleyen kişiye ulaşmaktadır.
 - **Edit Reply** seçeneği ile düzenleyeceğiniz mesajı toplantı yâda randevuyu düzenleyen kişiye ulaşmaktadır.
 - **Don't Notify Organizer** seçeneği ile toplantı yâda randevuyu kabul ettiğinizi belirten herhangi bir mesaj düzenleyen kişiye ulaşmamaktadır.
- ✓ E-postada yer alan **Tentative** seçeneği ile toplantı yâda randevuya katılım durumunuzun kesin olmadığını belirtebilirsiniz. Randevu ya da toplantı otomatik olarak takviminize eklenecektir. Seçenek yanındaki aşağı ok simgesine tıkladığınızda yukarıda Accept için anlatılan seçeneklerden de yararlanabilirsiniz.
- ✓ E-postada yer alan **Decline** seçeneği ile toplantı yâda randevuya kesin olarak katılmayacağınızı belirtebilirsiniz. Seçenek yanındaki aşağı ok simgesine tıkladığınızda yukarıda Accept için anlatılan seçeneklerden de yararlanabilirsiniz.
- ✓ **Propose New Time** seçeneği ile toplantı yâda randevu için size uygun olan başka bir zaman aralığı belirleyerek bunu tüm katılımcılara gönderebilirsiniz.