

RANDEVU NASIL OLUŞTURULUR?

The screenshot displays the WebMail interface for creating an appointment. The top navigation bar includes 'Mail', 'Address Book', 'Calendar', 'Tasks', 'Preferences', and 'WebMail Birlik'. The main area shows a form for creating an appointment with the following fields:

- From:** (empty)
- Subject:** WebMail Birlikte Çalışma Sistemi Bilgi İşlem Tanıtım Toplantısı
- Attendees:** Mehves Tijen Ayas, Aydın Mutlu, Ozan Taysi, Mustafa Sonmez, Tuncay Isik, Mete Egri, Semavi Filiz, Sunay Mutlu, Bora Canturk, Serdar Guler, Ahmet Oztuna
- Location:** (empty)
- Resources:** (empty)
- Start:** 8/11/2011, 8:30 AM
- End:** 8/11/2011, 11:30 AM
- Repeat:** None
- Reminder:** 15 minutes before
- Display:** Busy, Calendar, Private

The 'Scheduler' view shows a grid of days and times. A blue bar indicates the appointment time slot from 8:30 AM to 11:30 AM on August 11, 2011. The 'Attendees' list includes names and email addresses like 'bimtest.bimtest@izmirkonomi.edu.tr', 'tijen.ayas@izmirkonomi.edu.tr', etc.

- ✓ Yeni bir randevu oluşturmak için, araç çubuğundaki **New** butonu yanındaki aşağı ok simgesine tıkladıktan sonra açılan menüden **Appointment** seçeneğine tıklayınız. Ayrıca **N + A** tuş kombinasyonlarını da kullanarak ilgili pencereye ulaşabilirsiniz.
- ✓ Açılan **New Appointment** penceresinde, From alanı randevu oluşturulduktan sonra e-posta adresiniz olarak otomatik doldurulacaktır.
- ✓ **Subject** alanına randevu konusunu giriniz.
- ✓ Araç çubuğundaki **Add Attachment** seçeneği ile toplantı katılımcılarına davet ile birlikte bir doküman gönderebilirsiniz.
- ✓ **Attendees** alanına global ve kişisel adres defterlerinizden yararlanarak katılımcıları giriniz.
- ✓ **Show Optional** seçeneğine tıkladığınızda açılan **Optional** alanına toplantı yâda randevuya katılmasa da toplantının yapılabileceği kişileri ekleyebilirsiniz.

- ✓ **Location** alanında toplantının yapılacağı alan sistemde kayıtlı konumlardan seçilebilmektedir.
- ✓ **Resources** alanında toplantıda kullanılacak olan kaynakları seçebilirsiniz.
- ✓ **Start** ve **End** alanlarına randevu başlangıç ve bitiş zamanlarını giriniz.
- ✓ **Display** alanında randevu sırasında katılımcıların görülmesini istediğiniz uygunluk durumunu Free, Tentative, Busy, Out of Office seçeneklerinden belirleyiniz.
- ✓ **Private** onay kutusu işaretlendiğinde, oluşturduğunuz randevu yâda toplantı sadece sizin ve katılımcılar tarafınızdan görülebilir. İşaretlenmediğinde ise toplantı anındaki durum bilginiz, tüm sistem kullanıcıları tarafından görülebilmektedir.
- ✓ **Reminder** alanında, randevu yâda toplantı başlangıcından, sistemin ne kadar süre önce sizi uyarması gerektiğini belirleyebilirsiniz.
- ✓ Reminder yanında yer alan **Configure** alanına tıklayarak reminder için ayarladığınız zaman aralıklarında belirlediğiniz e-posta adresine bildirim ulaşmasını sağlayabilirsiniz.
- ✓ **Repeat** alanında None, Every Day, Every Week, Every Month, Every Year yâda Custom seçeneklerinden birisini seçerek, randevu yâda toplantının tekrarlanma sıklığını ayarlayabilirsiniz.
- ✓ Varsayılan olarak **Request Responses** değeri aktiftir. Oluşturulan toplantı yâda randevu için kullanıcılardan doğrulama almak istenmiyor ise Options menüsünden Request Responses seçeneği işretini kaldırabilirsiniz.
- ✓ Ekranın en altında yer alan alana ise toplantı yâda randevu ile ilgili bilgilendirme yazısı girebilirsiniz. Araç çubuğunda yer alan **Format** seçeneği yanındaki aşağı ok simgesine tıklayarak açılan menüden randevu yâda toplantı davet metni formatını **HTML** yâda **Plain Text** olarak belirleyebilirsiniz.
- ✓ **Scheduler** alanında toplantı yâda randevu için davet ettiğiniz kişilerin, talep ettiğiniz kaynak ve konumların uygunluk durumlarını görebilirsiniz. Davet ettiğiniz kullanıcılar, katılımı kabul ettikten sonra bu schedule otomatik olarak güncellenecektir.
- ✓ Ayrıca sol alanda yer alan **Suggested Times** alanına **Show Suggestions** seçeneğine tıklayarak seçtiğiniz katılımcı, kaynak ve konumlara göre uygun toplantı zamanları sistem tarafından listelenmektedir.
- ✓ **Save** butonu ile oluşturduğunuz randevu yâda toplantıyı taslağını kayıt edebilirsiniz. Bu durumda katılımcılara herhangi bir davet gönderilmeyecek yalnızca toplantı kayıt edilecektir.
- ✓ **Send** butonu ile ilgili toplantı yada randevu için katılımcılara davetler gönderilecektir.