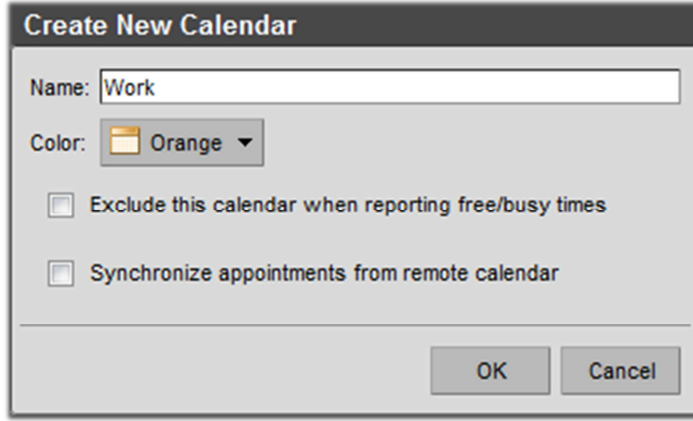


## TAKVİM NASIL OLUŞTURULUR?



- ✓ Yeni bir takvim oluşturmak için;
  - **New** butonu yanındaki aşağı ok tuşuna tıklayarak açılan menüden Calendar seçeneğine tıklayabilir,
  - **Calendars** alanı başlığında yer alan **New Calendar** simgesine tıklayabilirsiniz,
  - **N+L** tuş kombinasyonlarını kullanabilirsiniz.
- ✓ Açılan pencerede **Name** alanına oluşturmak istediğiniz takvimin adını giriniz.
- ✓ **Color** alanından takviminizin Calendars alanında hangi renkte görüleceğini belirleyebilirsiniz.
- ✓ **Exclude this calendar when reporting free/busy times** seçeneğini işaretlediğinizde, bu takvimde oluşturacağınız toplantı ve görevlerdeki durumunuz diğer kullanıcılar tarafından görülemeyecektir.
- ✓ **Synchronize appointments from remote calendar** seçeneği ile **URL** alanında belirttiğiniz bir iCal takvim linki ile randevu ve toplantılarınızı eş zamanlı olarak güncelleyebilirsiniz.
- ✓ Sistemde sol kısımdaki panelde Calendars bölümü altında, onay kutusu işaretli olan takvimlerde yer alan randevu ve toplantılarınızı takviminizde görebilirsiniz.