

TAKVİMİMİ NASIL PAYLAŞABİLİRİM?

- ✓ Takvim paylaşım ekranına;
 - Üzerinde sağ tıkladığınızda açılan menüden **Share Calendar** seçeneğine tıklayarak,
 - **Preferences** sekmesinde, sağ panelde yer alan **Sharing** alanına tıkladığınızda açılan bölümden, Folder type olarak **Calendar** seçip, **Share** butonuna tıklayarak erişebilirsiniz.
- ✓ Açılan pencereden E-mail alanına, takviminizi paylaşmak istediğiniz Üniversite personeli e-posta adreslerini giriniz. Bu alanda otomatik tamamlama özelliği aktiftir.
- ✓ Takvim paylaşma özelliği **Internal users or groups**, **External guests** ve **Public** seçenekleri ile kullanılabilir.
- ✓ **Role** alanında None, Viewer, Manager, Admin seçeneklerinden birisini seçerek e-posta dizini için yetki seviyesini belirleyebilirsiniz.
- ✓ **Allow user(s) to see my Private appointments** seçeneğini işaretlemeniz durumunda ilgili takvimde yer alan özel toplantı ve randevularınızda, takvimi paylaştığınız kişiler tarafından görülebilecektir.
- ✓ **Message** alanında takvimi paylaştığınız kişi yâda kişilere yollayacağınız bildirim, Do not send mail about this Share, Send standart message, Add note to standart message, Compose emails in new window seçeneklerini kullanarak belirleyebilirsiniz.

- ✓ Varsayılan olarak **Send standart message** alanı aktif olmakla birlikte Do not send mail about this share seçeneğinde kullanıcıya herhangi bir bildirim sunulmamaktadır. Bu durumda paylaşım yapılan kullanıcılar, paylaşımları ayrıca aktive etmelidirler.
- ✓ **URL** alanındaki **ICS** linki ile ilgili takvim ics formatında indirilebilmektedir.
- ✓ **URL** alanındaki **View** linki ile ilgili takvim görüntülenebilmektedir.
- ✓ **OK** butonuna tıklayarak paylaşımı tamamlayınız.