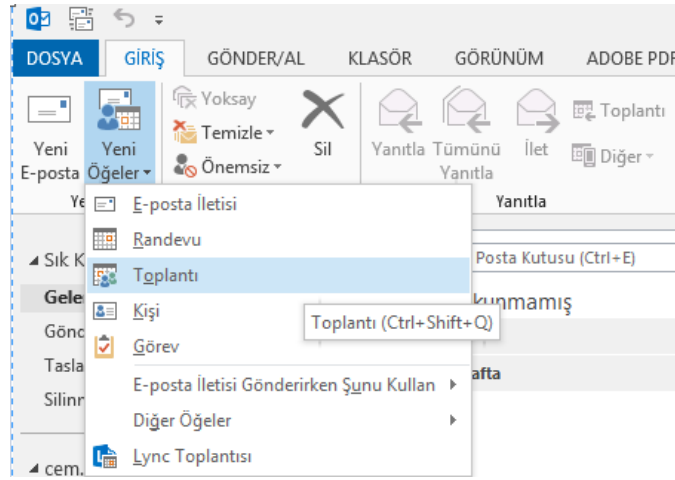


Toplantı Talebi ve Oda Hesabı Kullanımı

Toplantı Salonu ve Konferans Salonu gibi ortak alanları kullanımı kolaylaştırmak için kullanılan yeni bir hesap türüdür. Amacı, bir odayı e-mail yoluyla tutmak ve rezerve etmektir.

Rezervasyon onayı Toplantı Salonundan sorumlu kişiye gönderilir. Uygunluğu halinde salon katılımcılarınız ile birlikte adınıza rezerve edilir.

Aşağıdaki yönergeleri izleyerek Outlook uygulamasından toplantı talebi oluşturabilirsiniz.

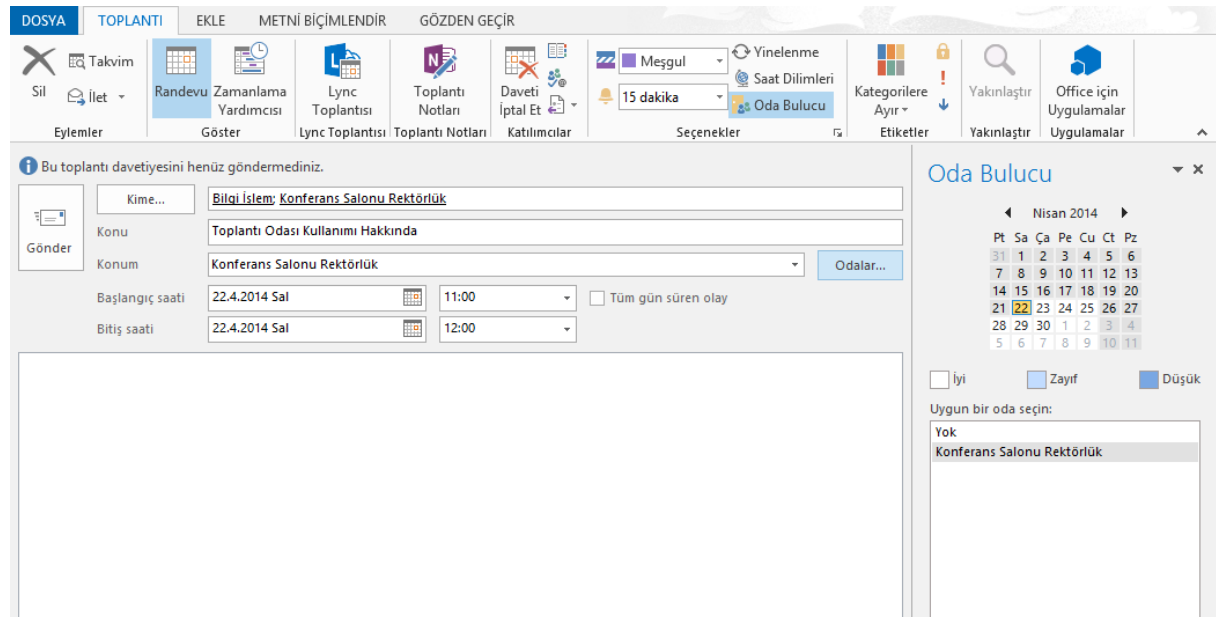


Kime : Katılımcıların seçildiği alan.

Konu : Toplantı talebinizde Konu başlığı ile gözükecek alan.

Konum : Toplantınızı gerçekleştireceğiniz Oda/Salon seçimi alanı.

Zamanlama Yardımcısı ile seçmiş olduğunuz toplantı odasının uygunluğunu görebilirsiniz.

The image shows the Outlook 'Toplantı' (Meeting) form. The 'Kime...' field is filled with 'Bilgi İşlem: Konferans Salonu Rektörlük'. The 'Konu' field is 'Toplantı Odası Kullanımı Hakkında'. The 'Konum' field is 'Konferans Salonu Rektörlük'. The 'Başlangıç saati' is '22.4.2014 Sal' at '11:00'. The 'Bitiş saati' is '22.4.2014 Sal' at '12:00'. The 'Oda Bulucu' (Room Finder) pane is open, showing a calendar for April 2014 and a list of rooms. The 'Konferans Salonu Rektörlük' room is selected.



Takvim üzerinden "Yeni Etkinlik" seçerek [OWA](#) üzerinden de Toplantı Talebi ve Oda Hesabını kullanabilirsiniz.

+ yeni etkinlik

GÖNDER AT ZAMANLAMA YARDIMCISI UYGULAMALAR

Etkinlik: Toplantı Odası Kullanımı Hakkında

Konum: Konferans Salonu Rektörlük Odayı değiştir

Katılımcılar: Bilgi İşlem; Konferans Salonu Rektörlük;

Başlangıç: 22.4.2014 (Sal) 11:30 Süre: 30 dakika

Gösterim şekli: Meşgul Anımsatıcı: 15 dakika

22.4.2014 Sal 11:13

RoomMail

Tentative:Toplantı Odası Kullanımı Hakkında

Saat 22 Nisan 2014 Salı 11:00-12:00 (UTC+02:00) İstanbul.

Konum RoomMail

i RoomMail bu toplantıyı kesin olmayan biçimde kabul etti.

İsteğiniz alındı ve onay bekliyor.

Microsoft Exchange Server 2013 tarafından gönderildi