

# Προγραμματισμός μιας συνάντησης στο Zoom



**Υπάρχουν διάφοροι τρόποι για να προγραμματίσετε μια συνάντηση με ζουμ! Μπορείτε εύκολα να προγραμματίσετε τη συνάντηση είτε από την πύλη ZOOM είτε από την εφαρμογή Zoom**

## Από την πύλη ZOOM

1. Συνδεθείτε στην πύλη ιστού Zoom.
  2. Κάντε κλικ στις Meetings και κάντε κλικ στην επιλογή **Schedule a Meeting**.
  3. Επιλέξτε τις επιλογές συνάντησης. Λάβετε υπόψη ότι ορισμένες από αυτές τις επιλογές ενδέχεται να μην είναι διαθέσιμες εάν ήταν απενεργοποιημένες και κλειδωμένες στη θέση απενεργοποίησης σε επίπεδο λογαριασμού ή ομάδας.
- **Θέμα:** Εισαγάγετε ένα θέμα ή όνομα για τη συνάντησή σας.
  - **Περιγραφή:** Εισαγάγετε μια προαιρετική περιγραφή σύσκεψης.
  - **Ημερομηνία:** Επιλέξτε ημερομηνία και ώρα για τη συνάντησή σας. Μπορείτε να εισαγάγετε χειροκίνητα οποιαδήποτε στιγμή και να πατήσετε enter για να το επιλέξετε. Για παράδειγμα, μπορείτε να εισαγάγετε 15 στο πεδίο λεπτών.
  - **Διάρκεια:** Επιλέξτε την κατά προσέγγιση διάρκεια της συνάντησης. Αυτό είναι μόνο για σκοπούς προγραμματισμού. Η συνάντηση δεν θα τελειώσει μετά από αυτό το χρονικό διάστημα.
  - **Ζώνη ώρας:** Από προεπιλογή, το Zoom θα χρησιμοποιεί τη ζώνη ώρας που έχει οριστεί στο προφίλ σας. Κάντε κλικ στο αναπτυσσόμενο μενού για να επιλέξετε διαφορετική ζώνη ώρας.
  - **Επαναλαμβανόμενη σύσκεψη:** Ελέγξτε αν θέλετε μια επαναλαμβανόμενη σύσκεψη (το αναγνωριστικό της σύσκεψης θα παραμείνει το ίδιο για κάθε περίοδο σύνδεσης). Αυτό θα ανοίξει πρόσθετες επιλογές επανάληψης.
  - **Επανάληψη:** Επιλέξτε πόσο συχνά θέλετε να επαναλαμβάνεται η σύσκεψη: Ημερήσια, Εβδομαδιαία, Μηνιαία ή Χωρίς καθορισμένη ώρα. Οι συσκέψεις μπορούν να επαναληφθούν έως και 50 φορές, επομένως εάν χρειάζεστε περισσότερες από 50 επαναλήψεις, χρησιμοποιήστε την επιλογή Χωρίς σταθερό χρόνο.