

Zaplanuj spotkanie na platformie Zoom



Spotkanie w Zoomie można umówić na kilka sposobów! Możesz łatwo zaplanować spotkanie z portalu Zoom lub aplikacji Zoom

Z PORTALU ZOOM

1. Zaloguj się do portalu internetowego Zoom.
2. Kliknij **Spotkania**, a następnie **Zaplanuj spotkanie**.
3. Wybierz opcje spotkania. Pamiętaj, że niektóre z tych opcji mogą być niedostępne, jeśli zostały wyłączone i zablokowane w pozycji wyłączonej na poziomie konta lub grupy.
 - **Temat:** wprowadź temat lub nazwę spotkania.
 - **Opis:** Wprowadź opcjonalny opis spotkania.
 - **Kiedy:** Wybierz datę i godzinę spotkania. Możesz ręcznie wprowadzić dowolny czas i nacisnąć enter, aby go wybrać. Na przykład możesz wpisać 15 w polu minut.
 - **Czas trwania:** wybierz przybliżony czas trwania spotkania. Służy to wyłącznie celom planowania. Spotkanie nie zakończy się po tym czasie.
 - **Strefa czasowa:** Domyślnie Zoom użyje strefy czasowej ustawionej w Twoim profilu. Kliknij menu rozwijane, aby wybrać inną strefę czasową.
 - **Spotkanie cykliczne:** zaznacz, czy chcesz spotkania cyklicznego (identyfikator spotkania zostanie taki sam dla każdej sesji). Spowoduje to otwarcie dodatkowych opcji powtarzania.
 - **Cykl:** Wybierz, jak często spotkanie ma się powtarzać: **codziennie, co tydzień, co miesiąc lub bez ustalonego czasu**. Spotkania mogą powtarzać się do 50 razy, więc jeśli potrzebujesz więcej niż 50 powtórzeń, użyj opcji **Bez ustalonego czasu**.
4. **Zapisz**, aby zakończyć.

