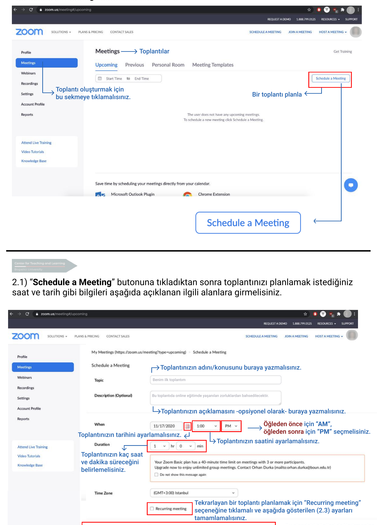
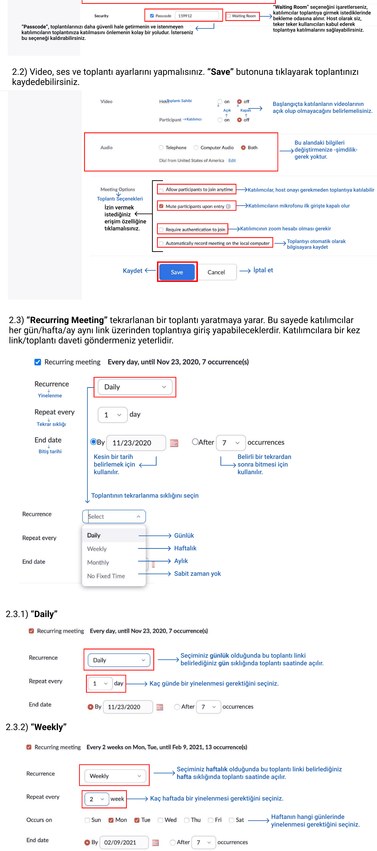
1) Bir toplantı planlamak için tarayıcınızdan **"zoom.us"** adresine gidip hesabınıza giriş yaptıktan sonra ekranınızın solundaki **"Meetings"** sekmesine tıklamalı ve ardından **"Schedule a meeting"** butonuna tıklamalısınız.



2.1) **"Schedule a Meeting"** butonuna tıkladıktan sonra toplantınızı planlamak istediğiniz saat ve tarih gibi bilgileri aşağıda açıklanan ilgili alanlara girmelisiniz.

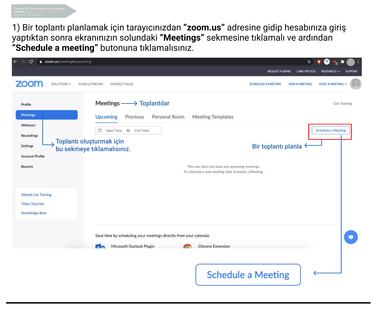


2.2) Video, ses ve toplantı ayarlarını yapmalısınız. **"Save"** butonuna tıklayarak toplantınızı kaydedebilirsiniz.

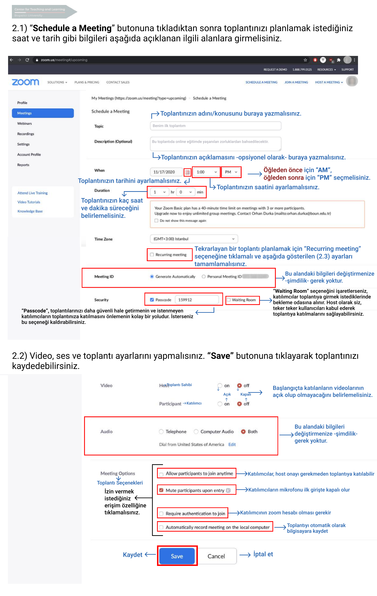
2.3) **"Recurring Meeting"** tekrarlanan bir toplantı yaratmaya yarar. Bu sayede katılımcılar her gün/hafta/ay aynı link üzerinden toplantıya giriş yapabileceklerdir. Katılımcılara bir kez link/toplantı daveti göndermeniz yeterlidir.

2.3.1) **"Daily"**

2.3.2) **"Weekly"**



2.3.3) **"Monthly"**



Örnek - 1: Aşağıdaki gibi bir seçim yaparsanız bunun anlamı **her ayın son cuma günü** bu toplantı tekrarlanacaktır.

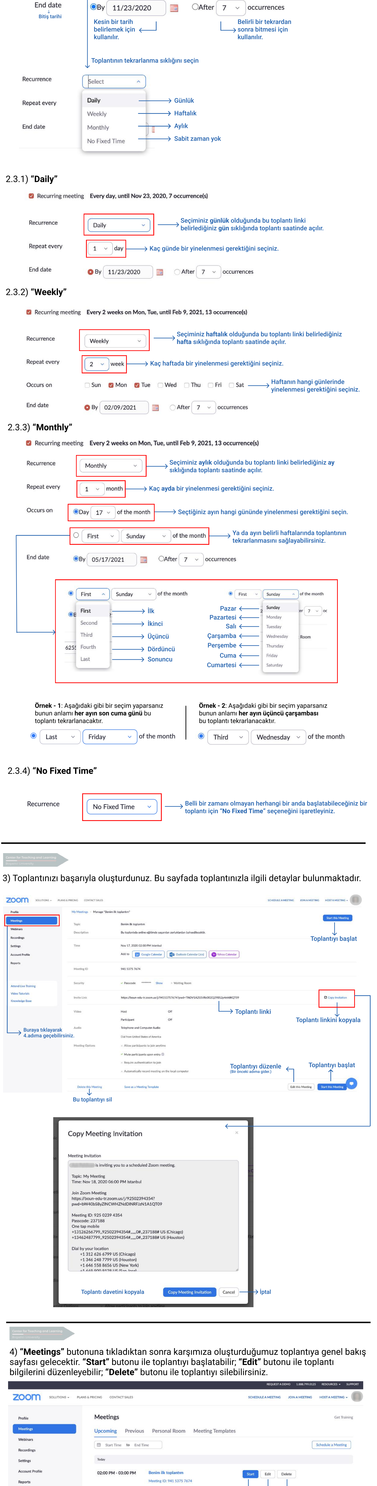
Last Friday of the month

Örnek - 2: Aşağıdaki gibi bir seçim yaparsanız bunun anlamı **her ayın üçüncü çarşambası** bu toplantı tekrarlanacaktır.

Third Wednesday of the month

2.3.4) **"No Fixed Time"**

3) Toplantınızı başarıyla oluşturdunuz. Bu sayfada toplantınızla ilgili detaylar bulunmaktadır.



4) **"Meetings"** butonuna tıkladıktan sonra karşımıza oluşturduğumuz toplantıya genel bakış sayfası gelecektir. **"Start"** butonu ile toplantıyı başlatabilir; **"Edit"** butonu ile toplantı bilgilerini düzenleyebilir; **"Delete"** butonu ile toplantıyı silebilirsiniz.