

Zoomミーティング予約申請・運用（開催）手順

1) Zoomミーティング予約申請

- (1) 各委員会・各研究部会・各支部でZoom申請担当者を決めて、広報委員会Zoom事務局に連絡する。
- (2) Zoomミーティング（ミーティング参加者100名まで）の使用を希望する場合は、上記Zoom申請担当者が下記①～⑧の内容を記載の上、下記申込先（Zoom予約メール）に申請する。
 - ※少なくとも**開催10日間前までに**申請しなければならない。
 - ※やむを得ず担当者以外が代理で申請する場合は、担当者をCC:に入れて申請する（第三者の利用を防止するため）
 - ※インテリア学会HPの広報委員会ページにて予約状況の確認が可能。（リアルタイム更新ではないため、既に埋まっている場合もあり）

申込先（Zoom予約メール）：jasiszoom@gmail.com

申請メールへの記載内容：

- ① 所属委員会・部会・支部など：
 - ② 申請者名 ：（代理申請の場合は代理の旨も記載）
 - ③ 連絡先(TEL) ：
 - ④ メールアドレス ：
 - ⑤ 会議・研修会名 ：
 - ⑥ 開催日 ：年 月 日
 - ⑦ 開始時間 ：時 分（30分刻みで設定可能）※5分前より早い時間にはログインしない
 - ⑧ 所要時間 ：時 分（15分刻みで設定可能）
- ※ 所要時間を超えての利用不可（必ず申請時間内に終了すること）

2) Zoom ミーティング申請受理（事務局 ZOOM 担当）

(1) Zoom ミーティング設定

申請内容に従い、「会議・研修会名」、「日時」、「パスコード」を入力し、Zoom ミーティング設定する

(2) 申請者に下記の情報を送信する。

- ・ 会議、研修会名
- ・ 時間
- ・ Zoom アドレス
- ・ ミーティング ID
- ・ パスコード

※申請日より原則3日以内（土曜・日祝祭日除く）に送信する

3) 申請者から参加者への情報送信

申請者は参加者に下記の情報を送信する。

- ・ 会議、研修会名
- ・ 時間
- ・ Zoom アドレス
- ・ ミーティング ID
- ・ パスコード

※ホストがログイン・開催しなくても参加者はログイン出来ますが開始時間 5 分前より早くログインしないよう案内すること。

1 ライセンスの為、他の会議・研修会が前後に予定がある場合には開催できなくなるため

4) 会議・研修会当日

- (1) 参加者は Zoom アドレスにアクセスし、パスコードを入力し参加
(ホストが参加しなくても参加者は参加出来ます)
- (2) 終了時は「退出」をクリックして退出。全員に対してミーティングを終了する。

※参加者の Zoom 接続等のトラブルについては事務局では対応できないため、申請者にて対応すること。

2024 年 5 月 19 日 制定
広報委員会 Zoom 事務局