

Zoom 会議室の使用に関する注意事項

以下の注意事項をよく読み、これを守って、Zoom 会議室をブロック会議にお役立てください。

1. Zoom 会議室を起ち上げるのは、ブロック長、副ブロック長またはブロック理事のみ
無制限に認めると二重に起ち上げる危険性があるので、これを回避するためです。
二重に起ち上がりますと、先に起動した Zoom 会議室が強制的に終了され、後に起動した会議室が有効となり、混乱を招くことになるからです。
2. 会議の日時が決まれば、遅滞なく、協会事務局へ報告する
これは、日程を協会事務局が把握し、正確に会議室使用状況カレンダーに反映するためと、ダブルブッキング（二重予約）を避けるためです。
3. 延長等は Zoom 会議の前後で各 15 分まで
会議の開催前に打合せをしたり、会議が長引くことが想定されますので、予備時間として会議前後で各 15 分間（合計 30 分間）まではご使用いただけます。
4. 会議当日はカレンダーを確認して、後に別会議が入っていないかを確認する
上記 3 に関連しますが、次の会議へとスムーズに移行させるためにも、必ずご確認ください。
5. 会議が終了したら必ずサインアウトすること
サインアウトをしないまま Zoom 会議室を終了しますと、別の会議に支障をきたしますので、必ずサインアウトすることを習慣付けてください。
6. ブロック会議以外は使用禁止
今回貸与する Zoom アカウントは、ブロック会主催の会議イベント等を開催するためのものです。他の用途には使用されることがないように、くれぐれもご注意ください。
7. トラブル発生時は協会に連絡
Zoom 会議室が起動できない、参加者が入室できない等、様々なトラブルや不具合が発生することもあります。最初のうちは対応に戸惑うこともあると思われます。その際は、協会事務局までご連絡ください。また、解決できた場合でも、違和感のある現象等は、今後の参考のため、協会事務局にご一報ください（土日夜間の事務局対応はできかねますのでその旨ご了解ください）。

<連絡先>

一般社団法人 大阪府訪問看護ステーション協会 事務局
TEL 06-6767-3800 FAX 06-6767-3801