

ZOOM アカウント貸し出し申請・運用（開催）手順

2022/12//22

ZOOM アカウント（ミーティング 100 参加者まで）の使用を希望する場合は、下記の内容を①又は②の方法で申請をしてください。

※申請者は、事務局のZOOM担当に対して会議・研修会日程を少なくとも開始 2 週間前までにZOOMの貸し出し申請しなければならない。

①全医共ホームページ：<https://zenikyou.com/>

※会員専用ページ内のZOOMアカウント貸し出し申請より

②申し込み先：kitabori@hmahp.or.jp

事務局ZOOM担当

〒355-0021

埼玉県東松山市神明町1-15-10

東松山医師会病院健診センター

Tel：0493-25-0232（健診センター）

北堀 浩也

ZOOMアカウント貸し出し申請

- ① 申請日 : 年 月 日
- ② 所属機関 :
- ③ 申請者名 :
- ④ 連絡先(TEL) :
- ⑤ メールアドレス:
- ⑥ 会議・研修会名:
- ⑦ 開催日 : 年 月 日
- ⑧ 開始時間 : 時 分（15分前にはログインしない）
- ⑨ 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してください）

※ 入室時に参加者をミュートにする

オプション

- ⑩ ミーティングを自動的にレコーディング（ローカル ・ クラウド）
- ⑪ ブレークアウトルーム事前割り当て（する ・ しない）

ZOOMアカウント貸し出し受理（事務局ZOOM担当）

① スケジュール設定

※ 設定時に参加者に参加を許可する 任意の時間に☑をいれる
上記を設定することで招待状を持っている方が zoom に入れる

※ ホストキーは定期的に変更（6桁）

ホストキーを入力することでホストになれる（事務局zoom担当者は当日関与不要で運用可能）

② 依頼者宛に招待状等の情報を送信する

申請者に下記の情報を申請日より原則3日以内（土曜・日祝祭日除く）に処理する

- ・ 会議・研修会名
- ・ 時間
- ・ リンク先（アドレス）
- ・ ミーティング ID
- ・ パスコード
- ・ ホストキー（取扱注意）
- ・ 設定画面のコピー（添付ファイル）

申請者から参加者への情報送信

① 会議・研修会名

② 時間

③ アドレス

④ ミーティング ID

⑤ 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 15 分前にはログインしないよう指示してください。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

会議・研修会当日

① 申請者はログイン後、参加者をクリックし右側下のホストの要求でホストキー（取扱注意）の入力でホスト権限となります。※別紙 1 参照

② 参加者がログイン（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）

③ ホストの方は会議・研修会終了前に詳細をクリックし、レコーディングを停止

④ 終了をクリックして、全員に対してミーティングを終了

会議・研修会終了後

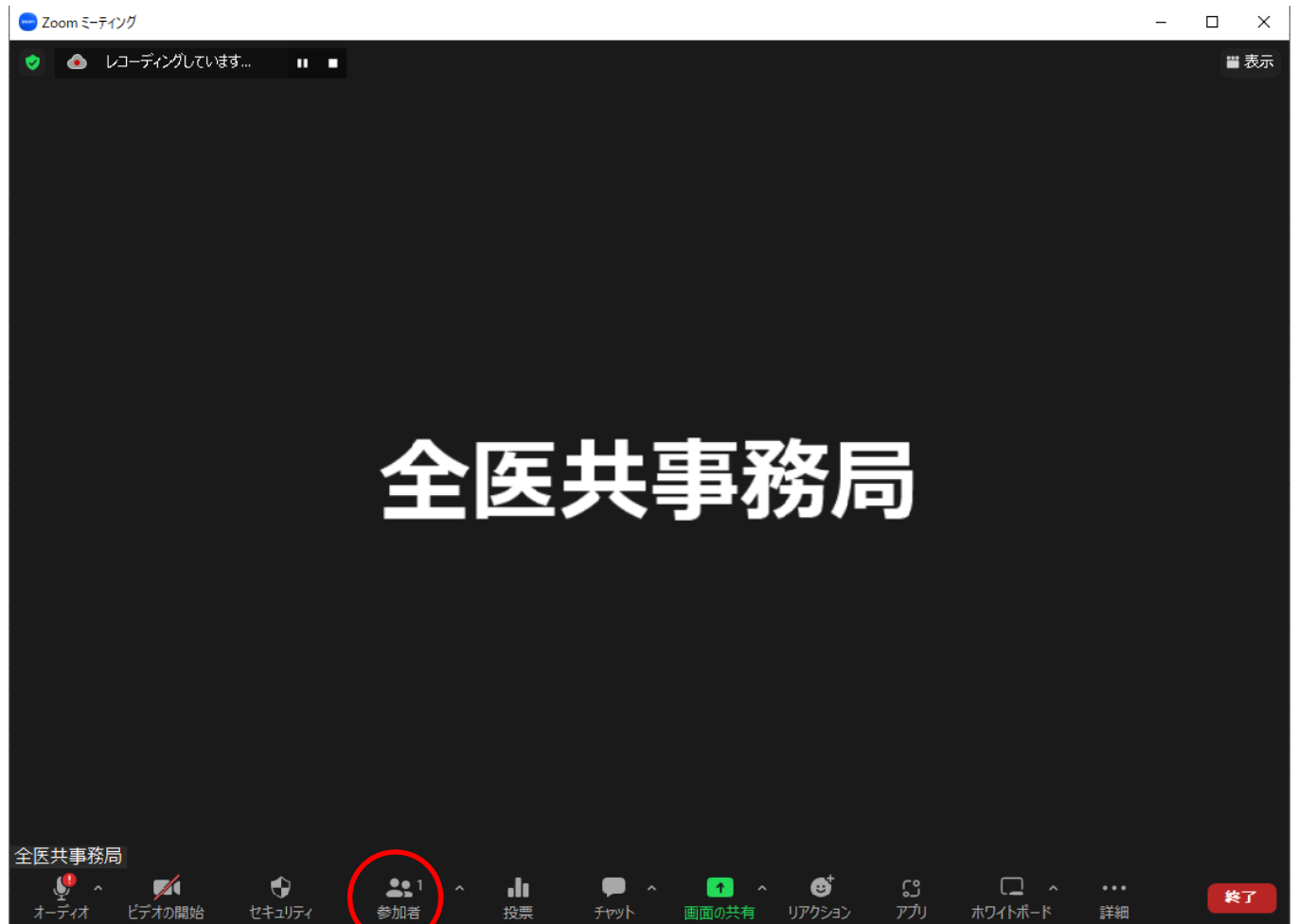
① 記録ファイルをクラウド保存の場合は、会議・研修会終了後原則 1 週間以内に事務局 ZOOM 担当より申請者宛に「共有可能リンクアドレスとパスコード」を Email にて連絡します。

※記録ファイルが必要な場合は原則 1 週間以内ダウンロードしてください。保存容量に限りがある為、1 週間経過したファイルは削除する場合があります。

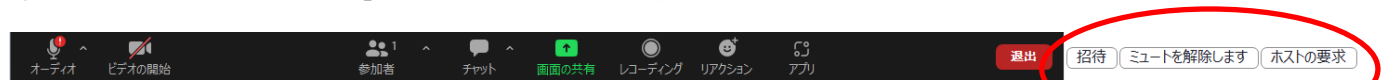
別紙 1

ホストキーの入力方法（申請者又は管理する方）

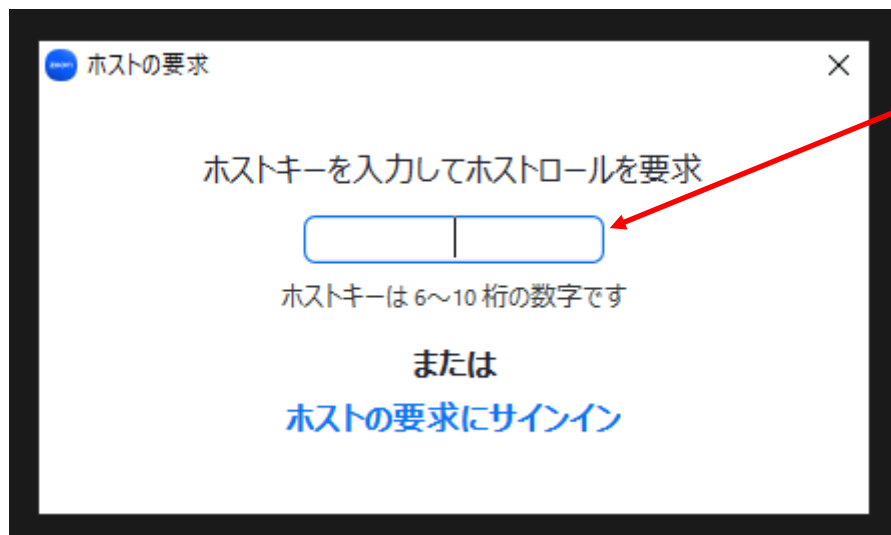
①下記の参加者（赤丸）をクリック



②下記の「ホストの要求」が表示されるので、ホストの要求をクリック



③ホストキーを入力（事務局 zoom 担当者より連絡）



※ホストとして運用出来る

会議・研修会終了時の方法

①下記の詳細をクリック



②レコーディングを停止をクリック（必ず記録を終了する）



③終了をクリックして、全員に対してミーティングを終了

