

ファッションビジネス学会 zoom 貸し出し規定

目的

- ・研究部会の強化、研究の推進

内容

- ・本部事務局が契約、アカウント保有する zoom のホスト権限を申請者（研究部会の部会長/事務長）へ譲渡することで申請者がホストとしてミーティングあるいはウエビナーを運用できる

zoom の仕様・アカウント数

- ・プロ タイプ(ミーティングまたはウエビナー)を1アカウントのみ使用可能、100 人まで参加可能

利用可能範囲と時間

- ・研究部会および部会が催す研究会・セミナー(共催含む)、その打ち合わせ
- ・時間:24 時間 365 日可能 * 本部事務局にて貸し出しカレンダーを管理、申請順に貸し出しを行う

告知

- ・会員への一斉 BCC メールにて通知およびホームページにて告知

申請

- ・利用日の2週間前までに本部事務局までメールにて以下のとおり申請
件名:ファッションビジネス学会 zoom 利用申請
内容:研究部会名、申請者名(部会長)、連絡先メールアドレス、利用目的、ミーティングかウエビナーか、利用日時
ウエビナーの場合はホスト譲渡日時および招待パネリストの氏名・アドレス、必要の場合には会員への一斉メール通知文およびホームページ告知の案内文、会員へのリマインダー一斉メール通知日程

使用手順

- ① 申請メールを受けて使用の可否と共に数日間以内に、本部事務局にて作成するミーティングあるいはウエビナーの URL と共に申請者がホストとして運用できる方法を返信メール、必要の場合には会員への一斉メール通知およびホームページ告知を行う（ウエビナーの場合にはパネリスト招待を含む）
- ② 本番で申請者はホストとして zoom を運用する
 - ・ミーティングの場合:申請者へ URL と合わせて送られるホストキーで入室してからホストとなる
 - ・ウエビナーの場合:事務局が初めに立ち会い、申請者へホストを譲渡する
- ③ 本番終了次第、申請/使用者が zoom を閉じて終了とする

注意:申請後、利用日の変更や取り消しがある場合には速やかに本部事務局へメールにて報告する