

《WEB 会議システム (Zoom) によりご出席頂く場合》

- ◆ Zoom を利用できる PC やタブレット、スマートフォン等 (以下「PC 等」) をご準備下さい。
- ◆ PC 等にカメラ及びマイク、スピーカーが内蔵されていない場合は、必ず外付けのカメラ及びマイク、スピーカー (イヤホン) をご準備下さい。
- ◆ 所属施設内の会議室や自室等、セキュリティやプライバシーが確保できる環境からご出席下さい。
- ◆ 公共の場 (カフェ、電車内、外出先でのフリーWi-Fi 等) から出席することは、個人情報や院内情報等の漏えいに繋がるためお控え下さい。
- ◆ Web 会議の最中に、会議に関係のない第三者が映り込むことや、発言を聞かれること、画面を見られること等の無いようご注意下さい。
- ◆ 招待メールを転送する等、第三者へ Web 会議に関する情報を提供することはお控え下さい。
- ◆ 連絡期日 (開催のご案内参照) までに、招待メールの受取りを希望するメールアドレスより出席のご連絡をお願いします。
- ◆ 代理出席等、出席者の変更が生じた場合は、必ず両者から変更のご連絡をお願いします。(事務局より変更後の方へ招待メールをお送り致しますので、両者間での招待メールの転送等はお控え下さい。)
- ◆ 施設単位等、1 台の PC 等により複数名でご出席いただく場合は、適切な感染対策等を講じた上で、できるだけ同一画面内に全員が映るようご着席下さい。また、チャット機能等により、出席者全員の氏名及び職種のご連絡をお願いします。
- ◆ Web 会議を、ご自身の PC 等に動画やスクリーンショット等として保存することや、録画、録音等を行なうことはお控え下さい。
- ◆ できるだけ安定した通信環境を確保して下さい。
- ◆ Zoom 接続中はインターネット利用料金等が発生しますのでご承知おきください。
- ◆ **入室後、Zoom 画面に表示されるご自身の施設名及び氏名の確認、修正を必ずお願いします。**
- ◆ ご発言を頂く時以外は、マイクをミュートに設定して下さい。
- ◆ 終了後、WEB 会議システム (Zoom) による開催について、お気付きの点等ございましたらがん治療センター事務局までご連絡頂けますと幸いです。