

# Zoomを使ってアドバイスを受ける方法

ライティングラボではZoomを使った文章作成のサポートを行っています。

文献の調べ方、文章の書き方、プレゼン資料の作り方などについてチューターからアドバイスを受けることができます。



## 準備 ~デバイスとZoomを準備する~

### ①Zoomを使用するための環境を準備する

Zoomが使用可能なデバイス(PCを推奨)

マイク・スピーカー・カメラ

インターネットに接続できる環境

無線LAN(wifi)接続はZoomの動作が不安定になることがあるため、**有線LANのネットワーク**をおすすめします。

### ②Zoomで通話ができる状態にする

Zoomのアプリをダウンロードし、画面の表示や使い方を確認しておいてください。

※はじめてZoomを利用するときは、カメラ・マイクの接続テストを行う必要があります。



## 予約 ~希望の時間を予約する!~

### ①ライティングラボの予約システム(TECsystem)から予約する

TECsystemはこちら⇒ <https://tecfolio.kansai-u.ac.jp/kwl/>

予約方法についてはこちら⇒ <https://www.kansai-u.ac.jp/ctl/labo/appointment/index.html>



〈TECsystemの予約画面〉

ラボ予約システム  
TECsystem



質問・相談したいこと、普段使用している**メールアドレス**を記入する。

### ②予約を変更・キャンセルする場合

①のTECsystemの予約画面の[予約一覧]から予約日時を選択し、[変更の保存]（予約の日時・添付ファイルの変更をする）、または[予約の取り消し]（予約のキャンセルをする）をクリックする。



## アドバイス ~Zoomでアドバイスを受けよう~

### ①ライティングラボのZoomミーティングルーム情報を確認する

TECsystemトップページの「管理者からのお知らせ」に記載された、Zoomミーティングルームの「URL」または、「ID、パスコード」を確認する。

※ID等は定期的に変更されます。必ず最新の情報を確認してください。

### ②開始時刻の5分前までにZoomへサインインする

Zoomミーティングに入る前に、以下のことを確認してください。

- ・会話が聞き取りやすく、話し声が周りの迷惑にならない場所にいる
- ・マイク・カメラが使える状態になっている

### ③開始時刻にZoomミーティングへ参加する

Webブラウザの場合はURLをクリックしてください。

Zoomアプリの場合はIDとパスコードをアプリ上で入力してください。

#### 【注意】

- Zoomミーティング情報は、TECsystemトップページにて、ご自身で確認してください。ラボからメール等でお知らせすることはありません。
- 開始時刻を15分を過ぎても参加がない場合は「キャンセルされた」と判断します。