

# V-CUBE セミナー

ユーザーご利用マニュアル

2.セミナー予約

株式会社ブイキューブ





更新履歴

5 4 0 1 D 4 111	
更新日	内容
2015/12/18	ファイルアップローダー項目追加
2015/07/21	ファイルアップローダー項目追加
2014/12/19	ログイン画面変更、予約画面の項目追加
2014/10/23	オーディオモード機能追加、ストレージ機能追加
2014/08/26	フォームアンケートの複製機能追加、予約画面の項目追加
2014/03/26	アップデートに伴う画像差替
2012/07/17	新規作成
2013/02/08	アップデートに伴う画像差替
2013/05/17	アップデートに伴う機能追加
2013/08/07	視聴後リンク URL 設定機能、モバイルキーの発行追加
2013/10/09	ムービー設定機能、受講者画面の貼り付けタグ機能追加





# 内容

6 講師として利用する	1-
6.1 ログインするには	1 -
6.2 セミナーのホーム画面について	- 2 -
6.3 セミナーの予約について	3 -
6.4 セミナーを予約する	4 -
6.4.1 予約するセミナーの基本情報を登録する	4 -
6.4.2 予約するセミナーのオプションを設定する	- 6 -
6.4.3 セミナーの予約を完了する	7-
6.5 セミナーの詳細設定について	- 8 -
<b>6.6</b> 招待メールの通知設定を行う	- 9 -
6.6.1 メール内容を入力する	- 9 -
6.6.2 送信先を入力する(入力フォームに沿って登録する場合)	- 10 -
6.6.3 送信先を入力する(CSV ファイルで一括登録する場合)	11 -
<b>6.6.4</b> 配信設定をする	- 12 -
<b>6.7</b> セミナーで使用する資料を設定する	· 13 ·
6.7.1 資料を設定するには(資料を新規にアップロードする場合)	- 13 -
6.7.2 資料を設定するには(資料をストレージから選択する場合)	- 15 -
6.7.3 アップロードした資料を確認するには	- 16 -
6.7.4 事前にアップロードした資料を削除するには	- 17 -
6.8 セミナーで使用するムービーを設定する	- 18 -
6.9 セミナーにバナー広告を設置する	- 19 -
6.10 フォームアンケートの設定を行う(※オプション機能)	- 24 -
6.11 セミナー受講後に遷移させる URL を設定する	25 -
7 CSV ファイルの作り方	- 26 -
7.1 CSV テンプレートファイルのダウンロード	- 26 -
7.2 CSV ファイルを作成する	- 27 -
7.2.1 Office 2003 のセキュリティレベルを変更するには	27 -
7.2.2 Office 2007 のセキュリティレベルを変更するには	- 29 -
7.2.3 Office 2010 のセキュリティレベルを変更するには	31 -
7.2.4 CSV ファイルを保存する	- 32 -
8 セミナーの管理(予約後に設定変更をするには)	33 -
8.1 予約したセミナーの設定内容を確認するには	- 33 -
8.1.1 セミナーの基本情報を確認する	33 -
8.1.2 設定したメールを確認する	- 34 -
8.1.3 設定した資料を確認する	- 34 -
8.1 予約したセミナーの基本情報を変更する	- 36 -
8.1.1 セミナー名を変更するには	- 36 -
8.1.2 受講者人数を変更するには	- 36 -
8.1.3 開催日時を変更するには	- 37 -
8.2 訂正メール・お知らせメールを送る	- 38 -
8.3 セミナー受講用の URL を発行する	- 40 -
8.3.1 個別 URL を利用しない場合	- 40 -
8.3.2 個別 URL を利用する場合	40 -





	8.4	セミナー受講用のモバイルキーを発行する	42 -
	8.5	セミナー受講画面を自社ウェブサイト等に埋め込む	43 -
	8.6	セミナーを中止する	44 -
	8.7	オンデマンド撮影専用ルーム(※オプション機能)	46 -
9	フォ	ームアンケートを作成する(※オプション機能)	47 -
	9.1	フォームアンケートテンプレートの新規作成を行うには	48 -
	9.2	作成したテンプレートの内容を確認するには	53 -
	9.3	作成したテンプレートの編集を行うには	54 -
	9.4	作成したテンプレートを複製するには	54 -
	9.5	作成したテンプレートを削除するには	55 -
1(	) スト	・レージを利用する	56 -
	10.1	資料をアップする	56 -
	10.2	画像をアップする	57 -
	10.3	動画ファイルをアップする	57 -
	10.4	容量の大きい動画ファイルをアップする	58 -
	10.4	1 大容量ファイルのアップロードについて	58 -
	10.4	.2 ファイルアップローダーの停止と再開について	65 -
	10.4	1.3 ファイルアップローダーのコンテンツ変換ステータスを確認する	66 -
	10.4	I.4 ビデオストリーミングコンテンツを作成するには	67 -





# 6 <u>講師として利用する</u>

# 6.1 ログインするには

V-CUBE セミナー (以下、セミナーとする) をご利用いただくためには、セミナーにログインしていただ く必要がございます。

### 手順1. <u>ログインページへ移動します</u>

<u>http://control.seminar.vcube.com/control/login</u>にアクセスします。

#### 手順2. ID とパスワードを入力します

V-CUBE セミナーのユーザーID または管理者から発行されたメンバーID、V-CUBE One ご契約の方は V-CUBE ID をご入力ください。

ユーザーD	(半角英数)
パスワード	(半角英数)
言語選択	日本語 (Japanese) V
タイムゾーン	GMT +08:00, ソウル, 東京
	ログイン

注意1. 「ユーザーID」と「パスワード」はセミナーをご契約いただいた後、弊社より郵送いたします。「ユーザーID」と「パ スワード」をお忘れの方は vsupport@vcube.co.jp までお問い合せ下さい。

#### 手順3. <u>ログインをクリックします</u>

これで、ログインは完了です。





# 6.2 セミナーのホーム画面について

ログイン後のページをホーム画面と呼びます。

V-CUBEセミナー	④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ホーム セミナー メール アンケート コンデンツ ストレージ レポート
本4	
① 現在開催さ 予約済みのセミナ	<ul> <li>たこいでは下記のリスナからご確認下さい。</li> <li>(2)</li> <li>5イプセミナーを予約する</li> <li>・新規にセミナーを予約する</li> <li>エンテンツを作成する</li> <li>・動画ファイルルらニンテンツを作成する</li> <li>・動画ファイルからニンテンツを作成する</li> <li>・動画ファイルからニンテンツを作成する</li> <li>・調師で入室</li> <li>・受講者で入室</li> </ul>
<b>予約済みのセミナー</b> 16:30 - 17:30	会社紹介セミナー ⋈ メールの変更・予約変更・波科編集・リハーサルをする
過去に開催したセミナー 7.18水	第1回 新サービス勉強セミナー
リハーサルルーム 13:30 - 15:30	🖂 メールの変更・ 資料編集・リハー サルをする
ご利用の前に 726末 1330 - 1730	第2回 新サービス勉強セミナー ⋈ メールの変更・予約変更・変料編集・リハーサルをする

- 現在開催されているセミナーの詳細表示
   開催中のセミナーの確認ができます
- ② セミナーの予約、コンテンツの作成
- ライブセミナーの新規予約、コンテンツの作成、録画コンテンツの作成をすることができます
- ③ 予約の管理
  - 予約したセミナーの日時や内容の変更を行えます
- ④ セミナー
  - ライブセミナーの新規予約、コンテンツの作成、録画コンテンツの作成をすることができます
- ⑤ メール
- 招待メールの登録をすることができます
- ⑥ アンケート
- アンケートを作成することができます
- ⑦ コンテンツ

議事録や録画映像、バナーを見ることができます

- ⑧ ストレージ
- 資料を事前にアップロードしておくことができます
- ⑨ レポート
- 入退出履歴やチャット履歴、アンケート結果を見ることができます
- 10 ログアウト
  - セミナーからログアウトします



# 6.3 セミナーの予約について

セミナーの予約では、組み合わせによって4通りの設定が可能です。

① 予約時に、セミナーの開催を受講者にメールで通知する場合

② 通知しない場合

- (ア) セミナーを公開にする場合
- (イ) セミナーを個別に公開する場合





# 6.4 セミナーを予約する

セミナーの作成とは、開催するセミナーを予約することを指します。ここで、開催する日時や受講者の人数を決めます。また、V-CUBEでオンラインセミナーを開催することを「セミナーを配信する」と言う場合があります。

## 6.4.1 予約するセミナーの基本情報を登録する

#### 手順1. 「新規にセミナーを予約する」をクリックします

現在開催	されているセミナーはま :ナーについては下記のリストがら	ありません <sup>Sご確認下さい。</sup>	ライテルミナーを予約する ・新規にセミナーを予約する コンテンツを作成する
	リハーサルを行う	<b>(</b> ) ご利用ガイド	<ul> <li>・動画ファイルからエンテンツを作成する</li> <li></li></ul>

#### 開催中のセミナーが表示されている場合

セミナー画面から、新しいセミナーを予約することができます。

① 右上のメニューから「セミナー」をクリックします

② 「新規予約する」ボタンをクリックします

ライブセミナーを予約する
新規こセミナーを予約する
新規にライブセミナーの予約を行います。
新規予約する





手順2. セミナーの基本情報を設定します

_		✓ Samirar Roam01 #7950
(1)	セミナールーム 💥	Saminar Roam02 #7952
		Saminar Roam08 #79/92
2	セミナー名 🕷	
3	セミナー概要	0
4	99	
(5)	党腓者数 🗰	/99名 ※受講者は99名まで参加できます。講師は5名まで参加できます。
	個別URL設定	✓ መንክת:を利用しない ○ መንክлณを利用する ○ መንክлณからの入室のみ許可する
6	MM用URL股定	□ JING用いRLを利用する
(7)		
	開始時間 💥	08/05/2014
®	開始海路計算 ※	08/05/2014
	終了時間 💥	08/05/2014 IIV : 00 V
	標準時からの時差 💥	GMT +09:00, ソウル. 東京
9	レイアウト指定	変素レイアウト       映像のみ       資料のみ         マコーゲーによなレイアウト支援を許可する
10	映像の配置 ※	✓ 左側 ○ 右側
(1)	ክスタムエリア 💥 👔	プチャオ     セスナー詳細     ホーン以上意思してくたさい。選択していない場合は使用できません。
(12)	オーディオモード 💈	□ オーディオモードで配信開始
(13)	配信画質 ※	✓ 指求直抗

セミナールームを選択します
 セミナールームを複数選択している場合にご
 利用いただけます

② セミナー名を入力します
 セミナー名は、受講者への招待メールや開催
 されたセミナーの左上に表示されます
 全角 64 文字(半角 128 文字)以内で入力し
 てください
 注意2. 機種依存文字を使用すると、セミナーの設
 定が正常に行えない場合がありますので、機種依存
 文字は使わないようにしてください

注意3. <u>機種依存文字とは、「<sup>ト</sup>」、」や「①」などの</u> <u>文字です。</u>

- ③ セミナーの概要を入力します
   開催するセミナーの概要を入力します。
   入力内容は受講者の入室前の画面に表示されます。
- ④ タグを入力します

セミナーに関連する言葉をタグとして設定しておくことができます。タグを設定しておくと、セミナー名 だけでなくタグを利用したコンテンツ検索が可能になります。

⑤ セミナーの受講者数を入力します

セミナーの受講者数を記入します。必ず半角で記入してください

- 注意4. <u>ここで設定した数値はセミナーが開催されると変更できません。当日急な参加がある場合などを考慮する場合は、</u> 必要な参加人数よりも多く設定します
- ⑥ 個別 URL 設定

個別 URL を利用する場合はチェックをいれます。個別 URL を利用すると、お客様別に専用のアクセス URL を発行することができます。個別 URL を利用しない場合は、セミナーアクセス用に一つの URL が 発行されます。

- ⑦ 講師用 URL 設定 講師用 URL を利用する場合はチェックをいれます。発行された URL を利用して講師として入室するこ とができます
- ⑧ セミナーの開催日時を選択します カレンダーから日付を、プルダウンから時間を選択します





開演時間とは、実際にセミナーの始まる時刻です。 開場時間とは、入室可能な時刻です。

注意5. 受講者の入室可能時間と、セミナーの開演時間は区別されます

- ⑨ 受講者画面のレイアウトを選択します 基本レイアウト、映像のみ、資料のみ、の中からレイアウトを選択します。ここで指定するのは初期レイ アウトのみで、講師または受講者が配信中に切り替えることもできます。 受講者にレイアウト変更をさせたくない場合は、「ユーザーによるレイアウト変更を許可する」のチェッ クをはずします。
- ⑩ 映像の配置を選択します講師映像が左側に表示されるレイアウトか、右側に表示されるレイアウトかを選択します。
- ① カスタムエリアを選択します

セミナーで利用する機能に応じて、表示内容を切り替えることができます。チャットとセミナー詳細の中 から、ひとつ以上選択します。

- 注意6. <u>ここで設定した内容はセミナーが開催されると変更できません。チャットを利用する可能性がある場合は「チャット」を選択してください</u>
- ② オーディオモードを利用する場合はチェックをいれます 講師映像を表示せず音声のみの配信を行います。利用できるネットワーク帯域が細い環境で配信をする際、 オーディオモードを利用することで、帯域の逼迫を避けることができます。配信中に切り替えることもで きます。
- ③ 配信画質を選択します講師映像の配信を高画質で行うか、標準画質で行うかを選択します。

### 6.4.2 予約するセミナーのオプションを設定する

手順3. <u>利用するオプションにチェックをいれます</u>

注意7.	<u>ご契約されているオプションのみが表示されます。</u>			
	オブション	🗌 自動録画 💡	FMLE 😰	□ 受講者発言 👔

#### • 自動録画(※オプション機能)

配信しているセミナーを録画する場合、自動録画の設定をすることができます。自動録画の設定を行うと、 配信開始時に自動的に録画される設定になります。

#### • FMLE (※オプション機能)

Flash Media Live Encoder を用いた高画質ストリーミング配信を行うことができます。





#### • 受講者発言(※オプション機能)

セミナーに受講者を呼び出し、受講者の映像と音声を配信することができます。この機能を使えば、講師 は、受講者の顔を見ながら質疑応答することができます。

### 6.4.3 セミナーの予約を完了する

#### 手順1. 基本予約の登録を確認します

セミナールーム	Vcube01 オプション
セミナー名	Sampletz3ナー
セミナー概要	
受講者数	10 / 99名
個別URL設定	個別山凡を利用する
講師用URL設定	講師用URLを利用する
開催日程	2013.2.5 20:10 ~ 2013.2.5 23:10(閉)演 20:10)時差9時間
自動録画	使用しない
FMLE	使用Jau
フォームアンケート	使用しない
受講者発言	使用しない
< 戻る	



#### 手順2. 修正がなければ「予約する」をクリックします

以上で、セミナーの予約は完了です。予約されたセミナーは、ホーム画面の「予約済みのセミナー」に反映されます。







# 6.5 セミナーの詳細設定について

セミナーの予約完了後、資料・バナー・アンケートや招待メールの設定を行います。予約完了画面から続 けて設定できるほか、ホーム画面の「予約済みのセミナー」から設定することもできます。

#### 予約完了後の設定画面

引き続き各種設定も行えます。			
資料、バナー、アンケートを設定する	招待メールを設定する		
ライブセミナーで使用するホワイトボード資料 / ダウンロード資料 / バナー / フォームアンケートを設定します。	ライブセミナーの受講者/講師への招待メール設定を行います。		
資料、バナー、アンケートを設定	招待メールを設定		
リハーサルを行う	予約情報を変更する		
予約されたセミナーと同じ環境でリハーサルを行います。	セミナーの予約情報を変更します。		
リハーサルをする	予約情報を変更		

#### ホーム画面の「予約済みのセミナー」

₩V-CUBEセミナー	ホーム セミナー メール アンケート コンテンツ ストレージ レポート
ホーム	ー ブイキューブ太郎 さんがロヴインしています。 ログアウト
現在開催され	A ているセミナーはありません
テ約済みのセミナ・	-については下記のリスケからご確認下さい。
予約済みのセミナー < 7.8日	Sample セミナー
9:30 - 19:30	I メールの変更・予約変更・波科編集・リハーサルをする
過去に開催したセミナー 7.9月 リハーサルルーム 16:30 - 17:30	会社紹介セミナー ⋈ メールの変更・予約変更・変料編集・リハーサルをする
ご利用の前に	第1回 新サービス勉強セミナー
1330 - 1530	⋈ メールの変更・予約変更・変料編集・リハーサルをする





156 kbps

# 6.6 招待メールの通知設定を行う

会議の参加者に、招待メールを送ることができます。 招待メールの設定は、「メールの変更」から行います。

$6.30 \pm$	マニュアル用
12:25 - 13:25	🖂 メールの変更 予約変更・資料編集・リハーサルをする

### 6.6.1 メール内容を入力する

#### 手順1. メール種別をプルダウンから選択します

セミナーの開催アドレスを伝える場合は、「招待メール」を選択します。その他の場合は、「お知らせメール」を選択します。



#### 手順2. 差出人(主催者)のメールアドレスと名前、メールの件名とメッセージを入力します

管理者メールアドレス ※	✔ 詳細なメール設定をする 返信先メールアドレス ? エラーメール受信用アドレス ?
メールの件名 <mark>※</mark>	
あなたのお名前 ※	
メッセージ ※	

管理者メールアドレス設定では、「詳細なメール設定をする」チェックボックスにチェックを入れることで 下記項目を設定できます。

- ・返信先メールアドレス
- ・エラーメール受信用メールアドレス

注意1. メッセージ項目の入力可能な文字数は、全角 4000 文字(半角 8000 文字)です。





# 6.6.2 送信先を入力する(入力フォームに沿って登録する場合)

受講者が複数名の場合、入力フォームを利用して招待メールを送る方法が便利です。

#### 手順1. 「フォームで登録」を選択します



#### 手順2. 名前、メールアドレスを記入し、相手との時差を選択します

招待する相手の名前	招待する相手の メールアドレス	時差を選択	
		GMT +08:00, ソウル, 東京	×
		GMT +03:00, ソウル, 東京	
		GMT +03:00, ソウル, 東京	
		GMT +03:00, ソウル, 東京	
		GMT +08:00, ソウル, 東京	
		LIT .	

手順3. 「設定」ボタンをクリックします





# 6.6.3 送信先を入力する(CSV ファイルで一括登録する場合)

受講者数が多い場合、CSV ファイルでの登録が便利です。

#### 手順1. 「CSV ファイルから送信者を登録」を選択します



#### 手順2. 空欄右の「参照」をクリックします

	×
CSVファイルを登録	
CSVファイルを選択する	B

#### 手順3. パソコンからアップロードしたい CSV ファイルを選択します

手順4. 「開く」をクリックします



手順5. 「アップロード」ボタンをクリックします



以上で CSV ファイルの設定は完了です。





# 6.6.4 配信設定をする

#### 手順6. 配信日時を設定します



#### 手順7. 「新規にメールを登録する」ボタンをクリックします



手順8. 内容を確認して「設定する」ボタンをクリックします



以上で、招待メールの設定は完了です。





# 6.7 セミナーで使用する資料を設定する

セミナーで使用する資料を事前にアップロードしておくことができます。

ここでは、ホワイトボードにアップロードする資料と、ファイルキャビネット(受講者配布用資料)にア ップロードする資料の、2種類の資料を事前にアップロードすることができます。

#### 手順1. ホーム画面の予約済みセミナーから「資料編集」をクリックします



256 kbps

ホワイトボード用、キャビネット用の資料アップロード画面が表示されます。

#### 6.7.1 資料を設定するには(資料を新規にアップロードする場合)

#### 手順1. アップロードしたい資料の欄にある、「ファイルをアップロードする」をクリックします

ホワイトボード資料		
セミナーのホワイトボードで使用する資料を設定します。	ストレージから選択 ファイルをアップロードする	
ファイルキャビネット		
受講者がダウンロードすることが出来る資料を設定します。	ストレージから選択 ファイルをアップロードする	

#### 手順2. 「参照」ボタンをクリックします



手順3. パソコンからアップロードしたいファイルを選び、「開く」をクリックします







#### 手順4. 「アップロード」ボタンをクリックします

他のセミナーでも同じ資料を利用する場合は、「ストレージに保存する」にチェックをいれてからボタンをク リックすると便利です。次回以降ファイルをアップロードする必要がなくなります。



以上でアップロードは完了です。

#### ホワイトボードの事前資料アップロードについての注意事項

- 注意1. セミナー開始後、ホワイトボードへの資料アップロード時に、「事前にアップロードされている資料をアップロード する」で、事前にアップロードした資料を利用できます。詳しくはご利用マニュアル 5.「会議室の機能について」を参照 してください。
- 注意2. ホワイトボードにアップロードできる資料については、以下の通りです。

・対応ファイル: Word、Excel、Power Point、PDF、GIF、JPG/JPEG、PNG、BMP

・ファイルあたりの容量: 20MB以下 (Word、Excel、Power Point、PDF)

5MB以下 (JPG/JPEG、GIF、PNG、Bitmap)

- 注意3. ・1ファイルあたり100ページ以下に抑えてください。
- 注意4. ・Excel のマクロやリンクファイルの埋め込み等、ファイルを開いた際にアラートが表示されるファイルはアップロードができません。
- 注意5. ・ホワイトボードにデータをアップロードする際に、資料の四隅が上手く反映されない場合があります。資料の端 がきれいに反映されない場合、次のサイズ以内にデータを調整してください。

<u>PDF:675mm×675mm 以内,WORD:A4 縦,EXCEL:A4 横,PPT:760×760 以内。</u>

注意6. ・ホワイトボードの動作保証資料枚数は通常資料:250枚 アニメ資料:100枚 です。

#### ファイルキャビネットアップロードについての注意事項

- 注意7. ファイルキャビネットに事前に資料をアップロードした場合、セミナー開始後にファイルキャビネットにすでにア ップロードされている状態になりますので、特別な操作は必要ありません
- 注意8. アップロードできるファイルは、ファイル種類に関わらず20MBまでです。
- 注意9. ファイルキャビネット機能は設定により利用制限を行うことが可能です。ご希望の際は、弊社担当営業までお問い 合わせください。





# 6.7.2 資料を設定するには(資料をストレージから選択する場合)

#### 手順1. アップロードしたい資料の欄にある、「ストレージから選択」をクリックします



手順3. 「変更を適用」ボタンをクリックします

以上でアップロードは完了です。





## 6.7.3 アップロードした資料を確認するには

アップロードが完了すると、「アップロード済みファイル」として表示されます。



#### ホワイトボードに事前アップロードした資料を確認する場合

ホワイトボード掲載イメージを確認することができます。

#### 手順1. アップロード済みファイルの下に表示された資料名をクリックします

ここで表示される資料名は、アップロードしたファイル名とは異なります。右側の「資料名変更」をクリッ クすることで、名称を変更することができます。

アップロード済みファイル	
Sampleセミナー_1	1 校•资料名変更•削赊

#### 手順2. アップロードした資料が画像 (JPG) 形式で表示されます

アップロードした資料が複数ページの場合、1ページが1枚の画像となって表示されます。

#### Sampleセミナー\_1

	ページ	資料名	
* *	1	Sampleセミナー」ホワイトボード用_1.jpg	削除する
•	2	Sampleセミナー_ホワイトボード用_2.jpg	削除する
•	з	Sampleセミナー_ホワイトボード用_3.bs	削除する
<b>*</b>	4	Sampleセミナー_ホワイトボード用_4.pc	削除する
\$	5	Sampleセミナー」ホワイトボード用_5.jpg	削除する





#### 手順3. <u>画像名をクリックします</u>



手順4. <u>ホワイトボード掲載イメージが表示されます。ここで、アップロードした資料が表示崩れなどをお</u> こしていないかどうかなど、事前確認を行ってください。



#### 6.7.4 事前にアップロードした資料を削除するには

手順1. アップロードされた資料の列の「削除」をクリックします

アップロード済みファイル	
Sampleセミナー_1	



手順2. 資料削除の確認が表示されます。削除してもよければ、「OK」をクリックしてください



手順3. アップロードされた資料の一覧から、ファイルが削除されます

ホワイトボード資料		
セミナーのホワイトボードで使用する資料を設定します。	ストレージから選択	ファイルをアップロードする

以上で、資料の事前アップロード機能に関するご案内は終了です。





256 kbps

ストレージから選択

# 6.8 セミナーで使用するムービーを設定する

ホワイトボード上でムービー(動画)を再生することができます。ムービーを再生するためには、事前の 設定が必要です。

ムービーの設定は「資料編集」画面から行います。

#### 6.30± マニュアル用

12:25 - 13:25 🔛 メールの変更・予約変更・資料編集 リハーサルをする

- 注意1. 利用するムービーを事前にストレージにアップロードしておく必要があります。
- 注意2. ストレージにアップロードできる動画については、以下の通りです。

<u>・対応ファイル: 3GP、3GP2、AVI、MOV、MPEG-1、MPEG-4、H.263、H.264、WMV、FLV</u>

注意3. <u>ムービーのファイル形式は、FLVです。FLV形式以外の場合、FLVに変換されます。</u>

手順1. ムービー登録欄の「ストレージから選択」をクリックします

#### 手順2. <u>ストレージから、利用したいムービーにチェックをいれ、「変更を適用」ボタンをクリックしま</u> <u>す</u>



ムービーが選択されました。

センナーで使用するムービーを設定します。	ストレージから選択
アップロード済みファイル	





# 6.9 セミナーにバナー広告を設置する

セミナーの受講者画面に、リンク付きの画像を掲載することができます。 画像の登録は、「資料編集」画面から行います。

6.30± マニュアル用

12:25 - 13:25 🔛 メールの変更・予約変更・資料編集・ハーサルをする

256 kbps

バナー広告を掲載する場合(画像を新規にアップロードする)

手順3. バナー登録欄の「バナーをアップロード」をクリックします

banner
■ ストレージから選択
URL
保存

手順4. 「参照」ボタンをクリックします



- 手順5. パソコンから使用する画像を選択します
- 注意1. バナー画像のファイル形式は、JPEG、GIF、BMP、PNG形式で保存してください。
- 注意2. <u>バナーの推奨サイズは 480px×140px です</u>
- 注意3. アニメーション GIF には対応しておりません





手順6. 「SWF変換」にチェックをいれます



手順7. 「**アップロード」ボタンをクリックします** バナー画像のイメージが表示されます。

	V-CUBE
87	トレージから選択
1	(ナーをアップロード
URL	http://www.nice2meet.
	呆存

手順8. <u>パナー画像のリンク先 URL を記入し、右側のアイコンをクリックします</u>

竜九田

受講者側から見るバナー広告 (イメージ)

1 00:23:46 🕞 🛦		ALEON USA ST. C.	<u>第二之とが</u> を転用する をかめま、 をかかます。 そのが一覧は このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが「形していた」 このが、 このが「形していた」 このが、 このが、 このでいた。 このが、 このでいた。 このでいた。 このが、 このでいた。 このでので、 このでのでいた。 このでいた。 このでのた。 このでいた。 このでいた。 このでのでいた。 このでのでのでいた。 このでのでのでいた。 このでのでのでいた。 このでのでのでのでのでいた。 このでのでのでのでいた。 このでのでのでいた。 このでのでのでいた。 このでのでのでいた。 このでのでのでのでいた。 このでのでいた。 このでのでのでのでのでいた。 このでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので
	3つの「不要」と3つの「可能」で、 「いつでも」・「どこでも」、「だれでも」が使えるサービス・ 184-4、25,07279795 ログ/75&UTT. (ノストータ) となる戦略の ならしまりやビローン のの100000000000000000000000000000000000	NDP0081037(13930-00 Phane & Android937( コークコークスを11090-00 マークースクロンのした。 と紹介さるまま。 Phane & Android937( コークコークスクロンのした。 と認力がままま。 Phane & Android937( コークコークスクロンのした。 と認力がままま。 Phane & Android937( コークコークスクロンのした。 と認力がままま。 Phane & Android937( コークコークスクロンのした。 といたも知らて、イーレスの意味を ので、パーレスの意味で、 ののは「なごの」 のは、 に、 ののは「なごの」 のは、 のののは、 のののは、 のののののは、 のののののは、 のののののののののの	
	4312-96886.4C 4881.Frankie Registr Registr Technical で要 =いらない 可能 =いらない の の の の の の の の の の の の の	5121111 ラレビ加速2000日間は同び通うの?違ふポイントは利?     初めての方も起し!     1500行は上の実施、13んの11例を。     0 用入参照へ	接作トレーニンジ セミナー用催 基本操作力法をお教え及します! ロコスト指定したい企業の活躍へ トトト 早わかり!
	РВ 1-ЛС 180-0-2-7, ВВВС ВИГО-30-2(27)-27-0- Пологисанованостий (ARDST. + + + + + + + + + + + + + + + + + + +	1. 目前の後世にとコンド規定者目が二、2000年にあん、とこからでも他の下後 にことた、明確した「常く10時時入からはニンド化学規定できたどがあから になった。主意が見解理であるまたの意味を出きませかり高いなどの定時がよく ーナージンド、肉を用きたの意味を出きませか。株式に支え後やさくの定時がよく ためくいたりを、ニーナージンドのなど利用をします。 ためくいたりを、ニーナージンドのなど利用を加入したり、とジネスシャジーにご紹 手を力がった。1913年にことか。	Web会議場入の秘訣&事件セミナ・前催中)           NewskTopics         のパックオンバーへ           2010.09.28         「リンフリース アイ-CURE がいフトサービス 見(小田) 指統
385	・催いすい/インターフェースサイン 補助・タフクル・ト・ナット・ラククを取りたる 単語な感染を、100歳至とたりやすく思えています。		<u>5aa(307)(2018</u>

バナーをクリックすると、指定した URL のウェブページが立ち上がります(別ブラウザ)





#### バナー広告を掲載する場合(ストレージに保存してある画像を利用する)

#### 手順1. バナー登録欄の「ストレージから選択」をクリックします



#### 手順2. ストレージから、利用したい画像にチェックをいれ、「変更を適用」ボタンをクリックします



画像が選択されました。

V-CUBE
🔤 ストレージから選択
▲ パナーをアップロード
URL http://www.nice2meet.
保存





#### 複数バナー広告を掲載する(バナー切り替え機能)

表示させるバナーを複数選択でき、設定した間隔でバナーが切り替わる機能です。

#### 手順1. 「バナー切り替え」のタイミングを選択します



#### 手順2. 同様の手順で、登録する数だけバナー登録を行います

パナーを1分毎に切替える	\$			
V-CUBE		● VCUBE ミーティング トトト 操作トレーニング セミナー開催 ##80024484.85.471	banner	banner
■ ストレージから選択	■ ストレージから選択	📰 ストレージから選択	■ ストレージから選択	🔡 ストレージから選択
パナーをアップロード	パナーをアップロード	▲パナーをアップロード	パナーをアップロード	パナーをアップロー
URL http://www.nice2meet.	URL http://jp.vcube.com	URL	URL	URL
保存	■ 保存	■ 保存	- 保存	

※左から順番に切り替わります。ドラッグ&ドロップで並び替えることができます。





受講者側から見るバナー広告(イメージ)→ 設定したタイミングで、登録バナーが切り 替わります。

画面変更の流れ ・・・・・▶







# 6.10 フォームアンケートの設定を行う(※オプション機能)

オプション機能として、フォームアンケートを行うことができます。クイックアンケートと比較すると、 より複雑な項目のアンケートを行うことが可能です。

フォームアンケートの設定は、「資料編集」画面から行います。

$6.30\pm$	マニュアル用
12:25 - 13:25	🖂 メールの変更・予約変更・資料編集・リハーサルをする

1000	- m	256
EE 20/1		200
	all the	kinns.

#### 手順1. **画面下部にフォームアンケート登録欄が表示されます。**

注意1. フォームアンケートオプションをご契約された場合のみ、アンケート登録欄が表示されます。

アンケートは、セミナ 設定されたアンケー アンケートリストから	ーの「開催前」「開催後 トを変更する場合は、「? 再設定してください。	」それぞれ1つのみ設 終了する」から既に選	定可能です。 択されているアンケートを解除し、	
	HEREU (VICOVI.			
<i>ዮ</i> /ታ-ትሀスት				
ちくすべ				
◯ 開催前こ実施	〇 開催中に実施	◯ 開催後に実施	✔ 未選択	設定。
test3				
◯ 開催前こ実施	○ 開催中に実施	◯ 開催後に実施	✓ 未選択	設定す

手順2. <u>アンケートリストから利用するアンケートを選び、実施タイミングにあわせてチェックをいれま</u> <u>す</u>

	開催前 ・ 開催前こ実施   ・ 開催やに実施   ・ 開催後に実施   ・ 未選択	設定する
手順3. フォーム	<u>「設定する」ボタンをクリックします</u> アンケート登録欄に反映されました フォームアンウート	
	アンケートは、セミナーの「開催前」「開催後」それぞれ1つのみ設定可能です。 設定されたアンケートを変更する場合は、「終了する」から既に選択されているアンケートを解除し、 アンケートリストから再設定してください。 	
	開催前	
	✔ 開催前に実施	終了する

#### 手順4.他にもアンケートを実施する場合は、同様の手順で登録を行います。

「開催中」は複数のアンケートを設定できますが、「開催前」「開催後」はそれぞれ1つのみ設定可能です。





256 kbps

# 6.11 セミナー受講後に遷移させる URL を設定する

ライブセミナーを受講した後に、あらかじめ設定しておいた URL へ遷移させることができます。会員登録 画面への誘導などにご利用いただけます。

手順1. ホーム画面から「予約変更」を開きます

 7.6 金
 Sample セミナー

 1230 - 1330
 ⋈ メールの変€・予約変更・計編集・リハーサルをする

手順2. <u>視聴後リンク URL 欄に URL を記入します</u>

PC用URL 《	http://jp.vcube.com	編集・削除
アプリ用URL	http://jp.vcube.com	編集・削除

#### 手順3. 「確認」ボタンをクリックして内容を確認し、「確定する」ボタンをクリックします

以上でセミナー受講後に遷移させる URL 設定は完了です。

セミナー受講終了後、「退室する」ボタンをクリックすると指定された URL へ自動で遷移します。 また、モバイル用リンク先 URL も同様に設定することができます。

セミナー終了
このセミナーは終了いたしました
ご利用ありがとうございました
退室する
退室する







#### 手順4. 保存場所を選択して、パソコンに保存します







# 7.2 CSV ファイルを作成する

CSV ファイルを作成するためには、エクセルのマクロセキュリティレベルを中以下にする必要があります。 注意1. <u>Office 2003 と 2007、2010 とでセキュリティレベルの設定方法が違いますので、ご注意ください。</u>

#### 7.2.1 Office 2003 のセキュリティレベルを変更するには

#### 手順1. 保存したエクセルファイルを開きます

手順2. エクセルのメニューバーの「ツール」から「オプション」を選択します

Microsoft Ex	cel - n2re/3	etiniti co	obcaige			
<ul> <li>オンテイル(1)</li> <li>コンテイル(1)</li> <li>コンテイル(1)</li> </ul>		表示(U) ユ マ	#20 11 N	(1)大学 (1)大学 (1)大学	9-IL(0) (#-90) (\$99.0)	) ウィンドウ500 ヘルブ500 Ad 2 2 - 21 元1 11 100%
Wark with	-	.R.A.	.R.M.	RA TY	4795.00	ADTLUNE TOP.
ES		4				
4	E	E	1		- C-	D

手順3. 「セキュリティ」タブを選択します

t79a) ? 🔀
表示 計算方法 編集 全般 移行 ユーザー設定リスト グラフ 色 インターナショナル 自動保存 エラーチェック スペルチェック セキュリティ
このブックのファイル暗号化の設定 読み取りパスワード(0): [詳細(A)
20179201741ル共有00版定
□ 読み取り専用を推奨する(E) デジタル署名(D).
プライバシーに関するオブション
マクロ セキュリティ マクロウィルスを含む可能性のあるファイルのヤキュリティレベルを修正し、信頼のおける (コートロートトールニック)
マクロセキュリティシー

手順4. マクロのセキュリティをクリックします







手順5. 「中」を選択し、OK をクリックします



手順6. OK をクリックします

オブション ?! 🔀
表示         計算方法         編集         全般         移行         ユーザー設定リスト         グラフ         色           インターナショナル         自動保存         エラー チェック         スペル チェック         セキュリティ
このブックのファイル暗号化の設定 読み取りパスワード(Q): [詳編(会)
このブックのファイル共有の設定 書き込みパスワード(M):
□ 読み取り専用を推奨する(E)
ブライバシーに関するオブション
□ 保存時にファイルのプロパティから個人情報を削除する(R)
マクロ セキュリティ マクロウィルスを含む可能性のあるファイルのセキュリティレベルを修正し、信頼のおける ソース元を特定する。 マクロ セキュリティ(2)…
 のK キャンセル





# 7.2.2 Office 2007 のセキュリティレベルを変更するには

<u>₽</u> ₽ <u>₹₩7*(%*)</u> =					
新規作成(N)		最近使用したドキュメント			
購<()		<u>1</u> 35ゼミナー構成×Is ーロ			
☞ 変換 ⊘					
上書き保存(S)					
■ 名前を付けて保存(A)	۲				
(P) 印刷(P)	۲				
💅 配布準備(E)	۲				
🔜 送信( <u>D</u> )	۲				
腔 発行心	۲				
☐ 閉じる(©)					
		🗈 Excel のオブションゆ 🗙 Excel の終了 🖄			

手順1. [Microsoft Office]から「Excel のオプション」を選択します

手順2. オプションのメニューから、セキュリティセンターを選択します

Excel (リオフション		?>
基本設定 数式	Excelの基本的なオプションを変更します。	
文章校正	Excel の使用に関する基本オプション	
保存	<ul> <li>☑ 選択時にミニ ツール バーを表示する(M) ①</li> <li>□ リアルタイムのブレビュー表示機能を有効にする(L) ①</li> <li>□ 理想知 とざれしていてまっする(D) ②</li> </ul>	
ユーザー設定	□ IIIIII シアセルスにおけるい。 ▼ 常に ClearType を使用する①	
セキュリティ センター	配色(C): 黒 ▼ ポップ ヒントのスタイル(R): ポップ ヒントに機能の説明を表示しない ▼	
77-2	並べ替え順や連続データ入力設定で使用するリストを作成します: ユーザー設定リストの編集(Q)	
	新しいフックの作成時	
	使用するフォント(11): 本文のフォント マ	
	フォント サイズ ②: 11 💌	
	新しいシートの既定のビュー(型): 標準ビュー ▼	
	ブックのシート数(S): 3 📑	





#### 手順3. セキュリティセンターの設定をクリックします

Excel のオブション	<u>×19</u>
基本設定 数式	ジャントを安全に守り、コンピュータを正常で安全な状態に保ちます。
文章校正	ブライバシーの保護
保存	Microsoft ではプライバシーの保護に配慮しています。Microsoft Office Excel におけるプライバシーの保護については、プライバシーに関す る声明を参照してください。
詳細設定	Microsoft Office Excel のプライバシーに関する声明を表示する
ユーザー設定	<u>Microsoft Office Online のプライバシーに関する声明</u> カスタマ エクスペリエンス向 トプログラム
アドイン	
セキュリティ センター	ビュコジナイと計画 時代語 
リソース	ノブイハンドー末度とビキュリティに対する Microsoft Office Unline からの最早報道は4歳を表示します。 <u>Microsoft Windows セキュリティセンター</u> 信頼できるコンピューティング
	Microsoft Office Excel セキュリティ センター
	セキュリティ・センターではセキュリティとプライバシーに関する設定を行います。この設定により、コン ビュータを保護することができます。この設定は変更しないことをお勧めします。

#### 手順4. マクロの設定を「すべてのマクロを有効にする」を選択します

セ	キュリティ センター		? ×
	信頼できる発行元	マクロの設定	
	信頼できる場所		
	アドイン	○ 警告を表示せずにすべてのマクロを無効にする(1)	
	ActiveX の設定	○ 警告を表示してすべてのマクロを無効にする① ○ デジタ <b>川署名された</b> マクロを起き、タヘにのマクロを無効にする⊡	
	マクロの設定	◎ すべてのマクロを有効にする (推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)(E)	
	メッセージ バー	開発者向けのマクロ設定	
	外部コンテンツ	□ VBA プロジェクト オブジェクト モデルへのアクセスを信頼する(V)	

#### 手順5. OKをクリックして、オプションのメニューを閉じます







### 7.2.3 Office 2010 のセキュリティレベルを変更するには

手順1. 保存したエクセルファイルを開きます

手順2. 「ファイル」タブを選択し、「オプション」をクリックします



手順3. 「セキュリティセンター」を選択し、「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックします



手順4. 「マクロの設定」で「すべてのマクロを有効にする」を選択します

セキュリティ センター	
信頼できる発行元	マクロの設定
信頼できる場所 信頼済みドキュメント	<ul> <li>               ・             ・</li></ul>
アドイン	<ul> <li></li></ul>
ActiveX の設定	● すべてのマクロを有効にする (推奨しません。危険なコードが実行される可能性があります)(E)
保護されたビュー	開発者向けのマクロ設定
メッセージ バー	





#### 手順5. OKをクリックして、オプションのメニューを閉じます

セキュリティ センター		? X Excel のオ	プション	8	2
個数できる発行売 個数である発行売 個数系のドキュント アドイン Active G起差 マタロの設定 イタロの設定 イタロの設定 イタロの設定 アクロの設定 アクロの設定 アクロークバー 外部コンテンジ ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグション ア・バート オグ・ マロの設定 イバート オグ・ マロの設定 イバート オーン ト マロの コン ト マロの ア・バート ア・イン ト ア・イン ト ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・ハート ア・バート ア・バート ア・バート ア・バート オーン ア・バート ア・バー ア・バート ア・バート ア・バー ア・バー ア・バー ア・バー ア・バー ア・バー ア・バー ア・ブ ア・ ア・バー ア・バー ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・ ア・	マクロ協変     雪島を表示せた「オイビタクな目前にする(L)       雪島を表示してオイビタクな目前にする(L)       デジルあるにだいでは思え、オインのプロな目前にする(L)       ディングマクロなど       WRATEURY       JSLAP       WRATEURY	M<202	Е Е 1-5 <sup>4</sup> -162 10 <sup>6</sup> 002 3 <sup>-16</sup> (f-	<ul> <li>ドネントやさなに守り、ンどユーター主要できなな状態に伴わさす。</li> <li>フライバラーの後期</li> <li>Monosh bank パライバラーの後期に発見しています、Monosoh bank ごどはガライバラーの後期については、プライバラーに属する単数を整め (のたいのの、ガライバラーの後期に発見しています、Monosoh bank ごどはガライバラーの後期については、プライバラーに属する単数を整め (のたいのの、ガライバラーの後期に発見しています。 アメパラーの後期になったが、ごぼするの作の点ののか からの詳細ななど思います。 度知できたらいたますのパッパ(取するの) がらいういまたますのパッパ(取するの) がらいういまたますのパッパ(取するの) がらいういまたますのパッパ(取するの) からいういまたますのパッパ(取りたるの) することができます。この点をままままたのです。この後またはひ、コンピューターを発展 (どきんの)のとういういろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろいろ</li></ul>	R.T.( J

以上で、セキュリティレベルの設定は完了です

### 7.2.4 CSV ファイルを保存する

- 手順1. 招待する相手の名前・メールアドレスを入力します
- 手順2. つづけて、時差を選択します
- 手順3. 入力が完了したら、「CSV ファイル作成」をクリックします

			・ CSV ファイル作成
		セミナーの招	B
1513	する相手のメールアドロ	ノスと時間帯を設定	
	Contraction of the local sectors and		
No.	招待する相手の 名前を入力	招待する相手の メールアドレスを入力	信持する相手の時差を選択

手順4. 改めてファイル名を入力し、パソコンに保存します

名前を付けて係	存				? 🛛
保存先①:	🞯 デスクトップ	<b>v</b> 😔	- 🗈   😋 🕻	× 📸 🎫 • ツ	−μ(∐) •
していた によう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょうしん しょうしょう しょう	□ マイ ドキュメント マイ コンピューち マイ コンピューち マイ ネットワーク	2 1			
ごうしょう しょう しょう しょう しょう しょう ひょう しょう しょう ひょう しょう しょう ひょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう しょう し					
۲۲ ۲۴ کې					
ער דאר אד. די בארב אד	<		)		>
<b>S</b>	ファイル名(N):	n2myforseminar	, ,	~	保存( <u>S</u> )
	ファイルの種類(工):	CSV (カンマ区切り) (*.csv)		~	キャンセル

以上で、CSV ファイルの作成は完了です




# 8 セミナーの管理(予約後に設定変更をするには)

予約したセミナーの設定を変更することができます。 注意1. <u>設定の変更は、予約したセミナーの開催前まで可能です。</u>

# 8.1 予約したセミナーの設定内容を確認するには

# 8.1.1 セミナーの基本情報を確認する

手順1. ホーム画面から、セミナー名または「予約変更」をクリックします

7.6 全 <	Sampleセミナー	
12:30 - 13:30	🖂 メールの変更・予約	3変更・3料編集・リハーサルをする

256 kbps

#### 手順2. セミナー名や受講者数、開演時間等を確認することができます

	リハーサルを行うことが出来ます
<b>M#</b>	
0.	<u>歳務を行う</u> 天皇する
₽ዓት~ዝ~ዋ	Vade01 #0990
t≥+~\$	Sample 123.7 ~
を計・概要	Ç
元調查效	50 / 99名 ※天講者は99名 まで参加できます。講師は5名まで参加できます。
使用URL設定	A Withour Schild A 2
URL	ライプ用URL(美術URL) http://stg.seminar.voubs.com/%vs/ap/3424s4320d52s65cdab5fss80004cb36cs54c7d6 個別URL:0件 csvをがつとロードする・他にく感激URLを発行する
and the second	🔨 Weininger Stati 4.2
ajangura.	武학(1919년대교, (3)[月1]) http://stg.seminar.voubs.com/live/cp/be05bb5b4442e0353a3bdc77ce927e78cce287ab/9404a4329452e65cdab5 니다.太
開爆時間	02/09/2013 11 💽 : 40 💌
民主中国	02/09/2013 II 11 . 40 .
终于喝喝	02/09/2013 11 12 💌 : 40 💌
標準時からの時差	GMT +0200, ソウル 京京
179 <i>1</i> 0	□ 自由税額 □ □ FALE □ マ フォームアンケート □ □ 元単位分言 □





256 kbps

# 8.1.2 設定したメールを確認する

#### 手順1. ホーム画面から、「メールの変更」をクリックします

7.6金	Sampleセミナー
12:30 - 13:30	🖂 メールの変更 子約変更・資料編集・リハーサルをする

### 手順2. メールの設定履歴が一覧で表示されます

	配信予定日時	メールの件名	ステータス	
1	2012.7.4 14:27	Sampleセミナー開催のご案内	♠⊒送信済	メモ GSVダウンロード(3/4))即しあて先にメールすう「詳細

## 手順3. 「詳細」をクリックすると、送信したメール内容を確認することができます

セミナールーム	検証部屋01_Akamai
セミナー名	Sampleセミナー
受講者数	50 / 1000名
開場·終了時間	2012.7.11 13:00 ~ 2012.7.11 14:00 時差9時間
開演時刻	2012.7.11 13:00 時差9時間
メール種別	招待メール
差出人のメールアドレス	sa ito@vcube.co.jp
メールの件名	Sampleセミナー開催のご案内
あなたのお名前	Sampleセミナー開催事務局
メッセージ	セミナーを開催しますのでご参加ください。
配信日時	2012/07/04 14:27

# 手順4. <u>「CSV ダウンロード」をクリックすると、CSV ファイルがダウンロードされ、送信先の名前やメ</u> <u>ールアドレスを確認することができます</u>

# 8.1.3 設定した資料を確認する

#### 手順1. ホーム画面から、「資料編集」をクリックします

7.6 金 Sample セミナー

12:30 - 13:30 🖂 メールの変更・予約変更・資料編集・ハーサルをする

256 kbps





=					
Sample セミナー - 7.11 13:00-14:0	00				
フィトボード資料					
セミナーのホワイトボードで使用す	する資料を設定します。		ストレージから選択	ファイルをアップロードする	
アップロード済みファイル					
Sampleセミナー_1				53 校·资料名変更·削除	
Sampleセミナー_2				67 枚·资料名変更·削除	
ィルキャビネット					
受講者がダウンロードすることがは	出来る資料を設定します。		ストレージから選択	ファイルをアップロードする	
アップロード済みファイル					
👼 Sampleセミナー用資料.doc				賞引取余	
ムービー					
セミナーで使用するムービーを	設定します。				
				ストレージから選択	
アップロード済みファイル					
Sampleセミナー,講師動	画_1.flv			首唱注	
パナー					
バナーを1分毎に切替える	•				
V-CUBE	単新事例やシステムをご紹介! "見える"カレッジ開催中	操作トレーニングセミナー開催	banner	banner	
■ ストレージから選択	■ ストレージから選択	■ ストレージから選択	副 ストレージから選択	目 ストレージから選択	
	パナーをアップロード	★ パナーをアップロード	▲ パナーをアップロード	パナーをアップロード	
	LIDI http://invcube.com	1101			





# 8.1 予約したセミナーの基本情報を変更する

手順1. ホーム画面から、セミナー名または「予約変更」をクリックします

7.6 金 Sample セミナー	
12:30 - 13:30 🖂 メールの変更・子約変更・22料編集・リハーサルをする	256 kbps

# 8.1.1 セミナー名を変更するには

手順1. <u>セミナー名を再入力します</u>
セミナー名
社内研修セミナー
→
セミナー名
第2回 社内研修セミナー

## 手順2. 「確認」ボタンをクリックして内容を確認し、「確定する」ボタンをクリックします

以上でセミナー名の変更は完了です。

# 8.1.2 受講者人数を変更するには

## 手順2. 「確認」ボタンをクリックして内容を確認し、「確定する」ボタンをクリックします

以上で受講者人数の変更は完了です。





# 8.1.3 開催日時を変更するには

手順1. 開演時間、開場時間、終了時間について、日付と時間を再設定します



## 手順2. 「確認」ボタンをクリックして内容を確認し、「確定する」ボタンをクリックします

以上で開催日時の変更は完了です。





# 8.2 訂正メール・お知らせメールを送る

送ったメールに不備があった場合やセミナー内容に変更が生じた場合などに、訂正メールまたはお知らせ メールを送ることができます。

### 手順1. ホーム画面から「メールの変更」を開きます

7.6金	Sampleセミナー
12:30 - 13:30	🖂 メールの変更 予約変更・資料編集・リハーサルをする

256 kbps

#### 手順2. 設定履歴一覧から訂正するメールを選び、「同じあて先にメールする」をクリックします

	配信予定日時	メールの件名	ステータス	
1	2012.7.4 14:27	Samp leセミナー開催のご案内	♠⊒送信済	メモ 保存 csvダウンロードGf と同じあて先にメールする」詳細

#### 手順3. メール種別をプルダウンから選択します

変更・訂正内容を送る場合は、「訂正メール」を選択します。その他の場合は、「お知らせメール」を選択し ます。

メール種別	訂正メール
差屮↓のマールマド1.フ	お知らせメール

手順4. 差出人(主催者)のメールアドレスと名前、メールの件名とメッセージを入力します IJ

(前送った内容が表示されていますので、	変更する箇所のみ修正してください。
---------------------	-------------------

	✔ 詳細なメール税定をする
管理者メールアドレス	返信先メールアドレス 🕜
*	test@vcube.co.jp
	エラーメール受信用アドレス 😰
	test@vcube.co.jp
メールの件名 ※	セミナー開催のご案内
あなたのお名前 ※	セミナー開催事務局
メッセージ ※	セミナーを開催いたしますのでご参加下さい。

### 手順5. 配信日時を設定します







手順6. <u>「確認」ボタンをクリックします</u>

確認

手順7. 内容を確認して「設定する」ボタンをクリックします

設定する

以上で、訂正メール・お知らせメールの設定は完了です。





# 8.3 セミナー受講用の URL を発行する

招待メールを送るとセミナー受講用の URL が自動的に発行されますが、招待メールを送らずに URL の発行 のみを行うことができます。

# 8.3.1 個別 URL を利用しない場合

ライブ用(共通 URL)がひとつだけ発行されます。

手順1. <u>ホーム画面から、セミナー名または「予約変更」をクリックします</u>



手順2. URL欄にライブ用 URL (共通 URL) が表示されています



- 手順3. 「**URL**をコピー」ボタンをクリックするとクリップボードにコピーされます
- 手順4. 必要な箇所に貼り付けて利用してください

# 8.3.2 個別 URL を利用する場合

個別 URL が複数発行されます。

手順1. ホーム画面から、セミナー名または「予約変更」をクリックします



256 kbps

256 kbps

手順2. URL欄で「新しく個別 URL を発行する」をクリックします

	ライブ用URL(共通URL)				
	http://dev.seminar.vcube.com/live/ap/b56bf4e5a4b10429bb4304655026e8b63bdec84a	URLをコピー			
URL	モ <b>ジィイルキ</b> ー 45492328 <b>キーをコビー</b> 個別URL:O作 CSVをダウンロードする「新しく個別URLを発行する				





## 手順3. 発行する URL の件数を入力し、「発行する」ボタンをクリックします

新規に発行するURLの件数を入力し、	
· 36119 21 27 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	
20 件 発行する	

### 手順4. 個別 URL が発行されます



手順5. 「CSV をダウンロードする」をクリックします

### 手順6. 保存場所を選択してファイルを保存します



手順7. ファイルと開くと、個別 URL が確認できます

	a si e s	* * .p* *   <del>*</del>	_	_	_		seminar,	_private_un.csv	- MICrosoft	. Excel	_	_	_
77	1ル ホー	山挿入	ページレイ	アウト 数3	む データ	校開 表示	R						
ľ	<b>X</b> .	MS PJ5/00		• 11 • A	=	= - *-	副折り返し	/て全体を表示する	標準	*	1		
貼り	iaiti 🐴	вич	E •   :	<u>&gt; A</u> -	<u>z</u> · ≡	= =  ¢¢	重セルを根	给して中央揃え -	<b>-</b> %	, 18 43	条件付き 書式 -	テーブルとして 書式設定・	セルの スタイル・
クリック	ガボード ら		フォント		G		配置	6	数	値 13		スタイル	
	A1		- (°	fx http://	seminar.vo	ube.com/live/a	ap/6df6b20	a18dfe4a4d299	cbcdbaac/	197afb1 2721	a/29f3d	cd2868046	i0064.ce26
	A	В	0	D	E	F	G	н	I	J	К	L	M
1	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4ar	d299 cbcdbaac	497afb1 272	1 a/29f3dcd28	68046006	4ce262be53	8e89035	8d1514	
2	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4a4	d299 chodbaac	497afb1 272	a/5ffBa1e7e0	0035 ccBfd	7089cf4226	c5109c2	f6446	
3	http://s	eminar.voube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4a4	d299 cbodbaac	497afb1 272	a/dOBfodec1	9625ff910	3318c5c7e	a6ef355k	dd5b2	
4	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	1 a/632b1 cb98	81337ed5	43e58155ai	cc70fc57	31660e	
5	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4ar	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21 a/b5bd1 6d23	d1 c209e1:	a24d829057	b519a79	c29d50	
6	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	)a18dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21a/164f57499	0d02c60a	bbc2.cbd1.c3	88c37d6	ba1 a42	
7	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	)a18dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21 a/c293de68b	e8c5bfe7!	9a9481611a	dc0c8b8	b3beb9	
8	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	1 a/f29795340	e93383f5	of803dd1 obf	33750ec	Gaaef	
9	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4ar	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21 a/001 c599a3	lf4b92a4ff	7aa7b93392	b7eb610	07fb2	
10	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	a18dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21a/ad517398d	ed15ff8d2	c3654eff11	78d7af82	1 bff	
11	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	)a18dfe4a4	d299 chodbaac	497afb1 272	21 a/89e5d4a2d	20ff21 bb3	d55b3cb853	138c4de	1772b	
12	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	1 a/3b06d0bfb	9 c232a9a	f2d5b079ea	10ba45a	a33fd	
13	http://s	eminar.vcube	.com/live/	'ap/6df6b20	al 8dfe4ar	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21 a/13e9f11f5	169447bc	408290464	b92216a	dae8b5	
14	http://s	eminar.vcube	.com/live/	'ap/6df6b20	al 8dfe4ar	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21 a/a6ed5ddbal	B65604f57	43fc59e781	aee4c0	:3e189	
15	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	)a18dfe4a4	d299 cloodbaac	497afb1 272	21 a/eb1 400 bec	5482b68e	55fffbbb881	81 b81 aa	37e20	
16	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	al 8dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21 a/631 ba5656	53e9d8ca	12eaec678t	194d3c5e	01761a	
17	http://s	eminar.vcube	.com/live/	'ap/6df6b20	al 8dfe4ar	d299 cbcdbaac	497afb1 272	1 a/af61 b969ft	5bi510871	671 d59e1 c	7c4a5545	5fad97	
18	http://s	eminar.vcube	.com/live/	'ap/6df6b20	al 8dfe4ar	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21a/ac113616c	e3c47afb	0b5bcc668	d9b02e6	67b185	
19	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	)a18dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21 a/7f2ed9baf4	3 ba6 dd9 a'	74010441a3	5d42744	6f1 4d	
20	http://s	eminar.vcube	.com/live/	ap/6df6b20	)a18dfe4a4	d299 cbcdbaac	497afb1 272	21a/425c9791e	45e4028e	7c60be681	483602fi	:4d7e99	
21													
22													
23													
23 24													



# 8.4 セミナー受講用のモバイルキーを発行する

モバイルキーとは、モバイルアプリからセミナー参加するための8桁のアクセス用コードです。 モバイル端末、タブレット端末で招待メールを受信できない場合でも、モバイルキーを入力することで簡 単にセミナールームへの入室ができます。

## 手順8. ホーム画面から、セミナー名または「予約変更」をクリックします



256 kbps

## 手順9. URL欄にモバイルキーが表示されています

URL	ライブ用URL(共通URL) http://dev.seminar.vcube.com/live/ap/b56bf4e5a4b10429bb4304655026e8b63bdec84a	URLをコピー
	モリドイルキー 45492328 <b>キーをコピー</b>	
	個別URL:O件	
	DSVをダウンロードする・新しく個別URLを発行する	

# 手順10. 「キーをコピー」ボタンをクリックするとクリップボードにコピーされます

# 手順11. 必要な箇所に貼り付けて利用してください





# 8.5 セミナー受講画面を自社ウェブサイト等に埋め込む

自社ウェブサイト等、任意のウェブサイト内にセミナーの受講画面を表示さることができます。

## 手順1. ホーム画面から、セミナー名または「予約変更」をクリックします

7.6金	Sampleセミナー
12:30 - 13:30	🖂 メールの変更 子約変更 资料編集・リハーサルをする

256 kbps

手順2. URL欄に貼り付け用タグが発行されています。「URLをコピー」をクリックします

個別URL設定	個別URLを利用する
URL	ライブ用URL(共通URL) http://dev.seminar.vcube.com/live/ap/a076a32994dd84928c2199c1 c6242f4d258ad68e URLをコピー 貼り付け月用タグ Kscript src=http://dev.seminar.vcube.com/live/apu/a076a32994dd84928c2199c1 c6242f4dを URLをコピー モバイルキー 49763323 キーをコピー
講師用URL設定	講師用URLを利用する

## 手順3. 任意のウェブサイトのソース内に貼り付けます

以上で、セミナー受講画面を任意のウェブサイト内に埋め込んで表示させることができます。 セミナーの開催前、開催中、開催後によって以下のように表示されます。



<開催時間前>

<開催時間中>

<開催終了後>







開催中のセミナーを強制終了することと、開催予定のセミナーを中止することができます。

### 手順4. ホーム画面から、セミナー名または「予約変更」をクリックします

7.6金	Sampleセミナー
12:30 - 13:30	🛛 🖂 メールの変更・予約変更・资料編集・リハーサルをする

256 kbps

### 手順5. 画面左上にある「このセミナーを中止する」をクリックします

× このセミナーを中止する

### 手順6. 内容を確認し、「このセミナーを中止する」 ボタンをクリックします

セミナールーム	検証部屋03_Jstream_256 オプション
セミナー名	Sampleセミナ ー
受講者数	50 / 300塔
開場·終了時間	2012.7.4 17:10 ~ 2012.7.4 18:10 時差9時間
開演時刻	2012.7.4 17:10 時差9時間
< 戻る	このセミナーを中止する

以上で、セミナーは中止されました。予定していたセミナーは管理画面から消去されます。 注意1. 開催中のセミナーが中止された場合、強制終了されますのでご注意ください。

#### 手順7. セミナーの中止を参加者に通知する場合、「中止メールを送る」をクリックします



手順8. 設定履歴一覧からメールを選び、「同じあて先に中止メールする」をクリックします

設定履歴一覧

	配信予定日時	メールの件名	ステータス	
1	2012.7.4 14:27	Sampleセミナー開催のご案内	✤♫送信済	メモ 保存 OSVダウンロード(1件)同じあて先に中止メールする・詳述





### 手順9. メール種別をプルダウンから選択します

中止内容を送る場合は、「セミナー中止メール」を選択します。その他の場合は「お知らせメール」を選択します。

メール種別	セミナー中止メール
差山 ト の ノール フドロ・フ	読知らせメール

手順10. <u>差出人(主催者)のメールアドレスと名前、メールの件名とメッセージを入力します</u> 以前送った内容が表示されていますので、変更する箇所のみ修正してください。

	✔ 詳細なメール設定をする
管理者メールアドレス	返信先メールアドレス 🕜
*	test@vcube.co.jp
	エラーメール受信用アドレス 🔽
	test@vcube.co.jp
メールの件名 ※	セミナー開催のご案内
あなたのお名前 ※	セミナー開催事務局
メッセージ ※	セミナーを開催いたしますのでご参加下さい。

手順11.配信日時を設定します

	配信日時	<ul> <li>◆すぐ送信</li> <li>✓ 送信日時を設定</li> </ul>		ールを送信する
手順12.	<u>「確認」</u>	<u>ボタンをクリックします</u>	確認	
手順13.	<u>内容を確</u>	<u>認して「設定する」ボタンを</u>	<u>・クリックします</u>	設定する
以上で、	セミナー中止メー	ールの設定は完了です。		





# 8.7 オンデマンド撮影専用ルーム(※オプション機能)

注意1. オプション機能です。別途オプション契約が必要となりますので、営業担当にお問い合せ下さい。

手順1. 右上のメニューから「セミナー」をクリックします

手順2. 「講師として入室する」ボタンをクリックします





# 手順5. **最新オンデマンド URL にアクセスします。**

オンデマンド専用ルームで録画した最新のデータがいつでも再生できます。

- 注意1. 講師、受講者ともに、URLからの入室はできません。
- 注意2. 受講者5名、講師5名まで入室ができます。
- 注意3. オンデマンド専用の部屋は、通常の部屋に設定変更することはできません。
- 注意4. 次のオプション機能を利用することはできません。フォームアンケート、RtmpsConnection





# 9 フォームアンケートを作成する (※オプション機能)

ライブセミナー中に受講者に対してアンケートを行うことができます。利用できるアンケートの種類は2種 類あり、そのうちの一つであるフォームアンケートの設定を行います。 注意1. フォームアンケート設定はオプション機能です。別途オプション契約が必要となりますので、営業担当にお問い合 <u>せ下さい。</u>

## クイックアンケート機能

「1、2、3、4、5、YES、NO」の7つの選択肢から、1つを選択できるアンケートです。 事前の設定が必要なく、セミナー開催中もすぐに始めることができます。

## • フォームアンケート機能

事前にアンケート項目を作成し、より複雑なアンケート作成ができます。事前に設定したアンケート内容 をセミナー画面上に表示させることができます。また、アンケートのタイプも択一選択式、 複数選択式、テ キスト入力式(1行)、テキスト入力式(複数行)の4種類の形式で作成が可能です。

設定画面への進み方は以下の通りです。

# 手順1. <u>右上のメニューから「アンケート」をクリックします</u> ホーム セミナー メール アンケート コンテンツ ストレージ レポート

フォームアンケート機能の設定画面が表示されます。

新人アンケートを設定する
アンケートを新規作成する
ፖンケートリスト
Sample セミナーアンケート
・編集・コピーを作成・削除
開催前アンケート
・編集・コピーを作成・削除
会社概要セミナーアンケート
・編集・コピーを作成・削除





# 9.1 フォームアンケートテンプレートの新規作成を行うには

フォームアンケートを利用するには、まずアンケート項目を作成する必要があります。アンケートのタイトル、説明文、設問をまとめたものを「テンプレート」と呼びます。ここでは、テンプレートの新規作成方法についてご説明します。

# 手順1. 「アンケートを新規作成する」をクリックします



## 手順2. テンプレートのタイトルと概要(説明文)を入力します

テンプレートの新規作成画面が表示されますので、最初にテンプレート名と、このテンプレートの説明文 をそれぞれのフォームに入力します。ここでのタイトルと概要は、フォームアンケート使用時に表示されま す。

フォームアンケート テンブレート作成

会社概要セミナーアンケート	編集	追加するフォームを選択してください
本日はこ参加いにたきありかとうこさいました。アンケートにこ 励力 お願いします。		⇒ テキスト Z チェックボックス テキスト(複数行) ● ラジオボタン
		タイトル、概要
		タイトルを入力してください 50文字まで
		会社概要セミナーアンケート
		概要を入力してください 200文字まで
		本日はご参加いただきありがとうございました。アンケートに ご協力お願いします。

## 手順3. 追加したいアンケート種類のボタンをクリックします

次にアンケートの内容を作成していきます。まず、設問1に追加したいアンケートの形式を選択してくだ さい。

	アンケートの回答がテキスト形式で、かつ1行で収まる程度の短い文
	章を入力させる場合に利用するフォームです。
==== ===============================	アンケートの回答がテキスト形式で、かつ複数行の長い文章を入力さ
	せる場合に利用するフォームです。
	アンケートの回答が選択式で、かつ選択肢を複数選択可能なフォーム
▲ ナエックホックス	です。(複数選択式)
ヘニジオボタン	アンケートの回答が選択式で、かつ選択肢を一つだけ選択可能なフォ
	ームです。(択一式)





クリックすると画面左側に設問の設定画面が表示されます。

フォームアンケート テンブレート作成

会社概要セミナーアンケート 本日はご参加いただきありがとうございました。 アンケートにご協力	編集	追加するフォームを選択してください
お願いします。		テキスト     マチェックボックス       テキスト(複数行)     ラジオボタン
1 意知問	編集	タイトル、概要
	그년~ 削除	タイトルを入力してください 50文字まで
		会社概要セミナーアンケート・
		概要を入力してください 200文字まで
		本日はご参加いただきありがとうございました。 アンケートに ^ ご協力お願いします。

#### 手順4. 設問内容を作成します

設問のタイプは、大別すると、「テキスト入力タイプ(複数行・一行)」と「選択式タイプ(チェックボックス・ラジオボタン)のタイプに分類されます。

それぞれのタイプでは作成方法が若干異なるため、それぞれの作成方法をご案内します。

### テキスト入力タイプ(複数行・一行)で作成する場合

① 作成された設問の表示部分、もしくは「編集」をクリックします。

フォームアンケート テンブレート作成

会社概要セミナーアンケート	編集	追加するフォームを選択してください	
本日はこ参加いたたきありかどうこさいました。 アンケートにこ 協力 お願いします。		テキスト     マチェックボックス       テキスト(複数行)     ラジオボタン	
1 意观問	編集	タイトル、概要	
	그년~ 削除	タイトルを入力してください 50文字まで	
		会社概要セミナーアンケート	* *
		概要を入力してください 200文字まで	
		本日はご参加いただきありがとうございました。アンケートに ご協力お願いします。	*
			Ŧ

② 画面右下の設問入力画面に、設問内容を入力します。
 設問を記入していくと、右側の設問設定が更新されます。
 設問設定の下のスペースは、お客様の入力欄になります。この設定画面上では空欄で表示されます。







③ 設問に対しての回答を必須にする場合には「必須にする」にチェックを入れます。

以上で、テキスト入力タイプの設問の設定は完了です。

フォームアンケート テンブレート作成

# 選択式タイプ(チェックボックス・ラジオボタン)で作成する場合

選択式の場合には、まず設問内容を記入し、選択肢を作成する必要があります。

① 作成された設問の表示部分、もしくは「編集」をクリックします。

社概要セミナーアンケート	編集 追加するフォームを選択	してください
に日はこ参加いたたきありかとっこさいました。アンケートにこ協力 週刊します。	□ テキスト 2 チ □ テキスト(複数行) ○ ラ	ェックボックス ジオボタン
1.證問	編集 タイトル、概要	ة ۲
過避決肢	22- タイトルを入力してください 50文字まで	9
	会社概要セミナーアンケート	
	概要を入力してください 200文字まで	
	本日はご参加いただきありがとうござい ご協力お願いします。	いました。 アンケートに

② 画面右下の設問入力画面に設問内容と選択肢を入力します

設問を記入していくと、右側の設問設定が更新されます。

最初に表示される選択肢の入力欄は1つですが、<sup>■</sup>ボタンをクリックすることで選択肢の入力欄が追加さ れます。追加したい選択肢を減らしたい場合には、■ボタンをクリックします。





フォームアンケート テンブレート作成



③ 設問に対しての回答を必須にする場合には「必須にする」にチェックを入れます。

以上で、選択式タイプの設問の設定は完了です。

## 手順5. 追加で設問を作成する場合は手順4と同様の手順で作成します

フォームアンケート テンブレート作成		
会社概要セミナーアンケート	編集	追加するフォームを選択してください
本日はご参加いただぎありがとうございました。アンケートにご協力 お願いします。		⇒ テキスト マチェックボックス テキスト(複数行) ● ラジオボタン
1.どのサービスに興味を持たれましたか?	編集	設問1
1.どのサービスに興味を持たれましたか? ■ミーティング ■セミナー ■セールス&サポート	編集 コピー 削除	設問1 <ul> <li>※設問は10問まで作成できます。</li> <li>設問を入力してください 50文字まで</li> </ul>

## 作成した設問の内容を編集する場合

設問の表示部分をクリックするか、「編集」をクリックします。右側の編集画面がクリックした設問の編集 画面に切り替わります。

- ミーティング	70.0	設問1	
	削除	※設問は10間まで作成できます。	
ーーン   セールス&サポート		設また入力してください 50文字まで	
		どのサービスに興味を持たれましたか?	*
		選択肢を入力してください 30文字まで	
		ミーティング	0 0
		セミナー	• •
		セールス& サポート	0 0



## 作成した設問をコピーする場合

作成した質問をコピーすることができます。「コピー」をクリックすると、その設問の下にコピーされた設 問が作成されます。選択肢が多く、類似の選択肢がある設問を追加する場合に便利な機能です。

1.どのサービスに興味を特たれましたか?	編集
□ミーティング	aes
セミナー	削除
□セールス&サポート	

## 作成した設問を削除する場合

誤ってボタンを押してしまった場合や、すでに作成した設問を削除したい場合には、設問の「削除」をクリックします。確認のメッセージが表示されますので、「OK」をクリックすると、設問が削除されます

1.どのサービスに興味を持たれましたか?	編集	Web ページからのメッセージ
■ミーティング ■セミナー	目につ	🤪 設問を削除します。よろしいですか?
■セールス&サポート		ОК +т>tz//

# 手順6. <u>設問の作成完了後、「プレビュー」をクリックすると、セミナーの受講者側に表示されるイメー</u> <u>ジ画面が確認できます</u>

新しくプレビューのウィンドウが開きます。確認後、ブレビューのウィンドウの「×」ボタンをクリック して閉じてください。

■ミーティング ■セミナー ■セールス&サポート	コピー 削除	※設問: 設問を	会社概要セミナーアンケート 本日はご参加いただきありがとうございました。 アンケートにご協力お願いします。 (1) どのサービスに興味を持たれましたか?
2本日のセミナーの感想を記入してください。	編集 コピー 前除	本日(	こーティング   セミナー   セニルス&サポート   (2) 本日のセミナーの感激を記入してください。(全角100文字以内)   回答を送信する
× テンブレート作成をキャンセルする	ブルビュー	5	このテンプレートを保存する

## 手順7. 画面右下の「このテンプレートを保存する」をクリックします





★ テンブレート作成をキャンセルする

プレビュー



手順8. 保存の確認が表示されますので、「OK」をクリックします



以上で、テンプレートの新規作成は完了です。

作成したテンプレートは各セミナーの「資料編集」画面で利用することができます。

# 9.2 作成したテンプレートの内容を確認するには

作成したテンプレートの、セミナーの受講者側に表示されるイメージを確認することができます。 確認したいテンプレート名をクリックします。

アンケートリスト



新しくプレビューのウィンドウが表示されます。確認後、ウィンドウの「×」をクリックしてウィンドウを閉じます。

会社概要セミナ	ーアンケート		
本日はご参加いた アンケートにご皆	だきありがとう 力お願いします	うございました。 「。	
(1) どのサービス	こ興味を持たれま	ましたか?	
2-7-	いか	セミナー	セールス&サポート
(2) 本日のセミナ・	一の感想を記入し	ってください。 (全角100	0文字以内)
L			
		回答を送信する	





# 9.3 作成したテンプレートの編集を行うには

作成したテンプレートの編集を行うことができます。 編集したいテンプレートの「編集」をクリックすると、編集画面に切り替わります。

ፖጋታートリスト		
会社標要セミナーアンケート ・漏争 コピーを作成・削除 フォームアンケート テンブレート作成		
会社概要セミナーアンケート 本日はご参加いただきありがとうございました。アンケートにご協力 お願いします。	羂集	追加するフォームを選択してください テキスト 2 チェックボックス テキスト 0 ラジオボタン
1.どのサービスに興味を特たれましたか? 国ミーティング 国セミナー 国セールス&サポート	編集 コピー 削除	タイトル、概要 タイトルを入力してください 50文字まで 会社概要セミナーアンケート ・ 研究を3 カレズ(ださい、200文字まで
2本日のセミナーの感想を記入してください。	編集 コピー 削除	************************************

# 9.4 作成したテンプレートを複製するには

類似の設問があるテンプレートを追加する場合には、テンプレートを複製して編集すると便利です。 複製したいテンプレートの列の「コピーを作成」をクリックします。確認のメッセージで「OK」をクリ ックすると、タイトルのうしろに「コピー」と書かれたテンプレートが作られます。

アンケート	リスト
会社概要	要セミナーアンケート 一を作成 <sup>1</sup> 測除
	Web ページからのメッセージ
	? 複製します。よろしいですか?
	ОК \$7721/





● コピーを作成しました
 アンケートリスト
 会社概要セミナーアンケート\_コピー
 ・福来・コピーを作成・副除
 会社概要セミナーアンケート
 ・福来・コピーを作成・副除

# 9.5 作成したテンプレートを削除するには

作成したテンプレートを削除することができます。削除したいテンプレートの列の「削除」をクリックします。確認のメッセージで「OK」をクリックすると、テンプレートが削除されます

アンケートリスト

会社概要セミナーアンケート ・編 ・ 前除
Web ページからのメッセージ
削除します。よろしいですか?
ОК <b>#</b> 7>セル





# 10 <u>ストレージを利用する</u>

セミナー内で利用する資料や画像及び動画ファイルを、ストレージにアップロードして管理することができます。

			x v Q		
全体の使用容量: <b>15.6GB</b> / 270 GB	в				
資料アップロード		フォルら	管理 🗐 削除 その他 🗸		最終更新日時 ✔
▶すべてのアイテム			資料名	容量	最終更新日時
お気に入り		*	■ Sampleセミナー講師動画_1.flv	972.6K B	10:56
		$\star$	■ Sampleセミナー講師動画_1.flv	649.3KB	10:34
新規 ノオルタイドb%	•	*	■【640×860】輪るピングドラム、flv	9.3MB	09/22 12:45
> 🖻 66		*	■【1920×1080】秒速5センチメートル.flv	33.2MB	09/19 17:02
► 456		$\star$	El Contents講師動画_3.14v	1.2MB	09/09 15:43
► 4566		*	■ Contents 講師動画_2f4v	1.3MB	09/09 15:43

10.1 資料をアップする

Word、Excel、Power Point、PDFのファイルをアップします。

## 手順1. 「資料アップロード」ボタンをクリックします

資料アップロード

# 手順2. <u>「参照」ボタンをクリックし、利用しているパソコンのファイル選択画面からファイルを選択し</u> <u>ます</u>

### 手順3. 「変換なし」または「資料変換」を選択し、「アップロード」ボタンをクリックします

キャビネットファイルで利用する場合は「変換なし」、ホワイトボードで利用する場合は「資料変換」をそれ ぞれ選択してください。



以上でアップロードは完了です。

	資料名	容量	最終更新日時
*	i Sample セミナー用資料	113.5KB	13:16
$\star$	■ Sampleセミナー講師動画_1.flv	972.6K B	10:56
*	■ Sampleセミナー講師動画_1.flv	649.3KB	10:34





# 10.2画像をアップする

GIF、JPG/JPEG、PNG、BMP のファイルをアップします。

手順1. 「資料アップロード」ボタンをクリックします

資料アップロード

# 手順2. <u>「参照」ボタンをクリックし、利用しているパソコンのファイル選択画面からファイルを選択し</u> ま<u>す</u>

手順3. 「**JPG 変換」または「SWF 変換」を選択し、「アップロード」ボタンをクリックします** ホワイトボードで利用する場合は「**JPG** 変換」、バナーに利用する場合は「SWF 変換」をそれぞれ選択して ください。

注意1. バナーの推奨サイズは 480px×140px です

	4.77	
	参照 ファイルか選択	されていません。
	アップロー	K
- 16/	MRN トのファイルをアップロード	オス提会けファイルアップローダー

以上でアップロードは完了です。

	資料名	容量	最終更新日時
ж	ipe 0.jpe	508.8KB	18:25
$\star$	💩 Sampleセミナー用資料	113.5KB	18:16



3GP、3GP2、AVI、MOV、MPEG-1、MPEG-4、H.263、H.264、WMV、FLVのファイルをアップします。

手順1. 「資料アップロード」ボタンをクリックします

資料アップロード

# 手順2. <u>「参照」ボタンをクリックし、利用しているパソコンのファイル選択画面からファイルを選択し</u> <u>ます</u>

手順3. 「FLV 変換」を選択し、「アップロード」ボタンをクリックします



注意2. <u>ムービーのファイル形式は、FLVです。FLV形式以外の場合、FLVに変換されます。</u>

ファイルを選択 🗋 sample.flv
<ul> <li>G FLV変換</li> </ul>
アップロード

以上でアップロードは完了です。

	資料名	容量	最終更新日時
	🥌 0 јрв	508.8KB	13:26
$\star$	😓 Sampleセミナー用資料	113.5KB	13:16

# 10.4容量の大きい動画ファイルをアップする

# 10.4.1 大容量ファイルのアップロードについて

ファイルアップローダーを利用することで、150MBより大きいサイズのファイルをアップロードできる ようになります。大容量ファイルアップローダーの利用ついては、次の条件があります。 大容量ファイルアップローダーはツール・マニュアルからダウンロードできます。

ツール ◆事前準備に便利なツール	
視聴環境確認サイト	受講者が視聴可能環境かどうかを確認するサイトです。ネットワーク環境、カメラ、マイクの設定を自動で診断 します。 アクセスする
Checker2	セミナー配信をするパソコンのカメラ、ヘッドセットの設定、ネットワーク環境確認するツールです。 **Checker2 は、Windows 2000、XP、VISTA、7 でご利用頂けます。 ダウンロード・使い方を見る
ファイルアップローダー	ファイルアップローダーを利用する事により、1ファイルあたり4.7GBまでアップロードできます。 ※このアプリケーションを利用しない場合は、1ファイルあたり150MBまでとなります。 ・複数のファイルを連続して投稿することが可能になります。 投稿と十新した場合でも、中断した場所から再開することが可能になります。 ダウンロード

【ファイルアップローダーでできること】

・ ファイルアップローダーを利用する事により、1ファイルあたり 4.7GB まで投稿できます。

複数のファイルを連続して投稿することが可能になります。



・ 投稿を中断した場合でも、中断した場所から再開することが可能になります。

【注意事項】

- 注意3. ファイルアップローダーを利用するには、Adobe®Air®と、専用アプリケーションのインストール が必要になります。
- 注意4. <u>このアプリケーションを利用しない場合は、これまでと同じく150Mbyteまでとなります。</u>
- 注意5. <u>アップロード時にはアップロードするファイルの容量分の空き容量を確保してからアップロード</u> してください。
- 注意6. アップローダーを利用したファイルは変換が完了するまでストレージに表示されません。変換にか かる時間は、ファイルのサイズや長さによって異なります。
- 注意7. アップロードができない場合、またアップロードは成功しても動画再生が成功しない場合は映像・ 音声のコーデックが対応していない可能性、変換アプリが認識できないデータが含まれている可能性が あります。

<u>対応しているファイル形式、ファイルサイズ、映像・音声コーデックをお確かめになり、それでも投稿</u> がうまくいかない場合で、ファイルが 150MB 以下の場合、「お問い合わせ」より、該当のファイルを弊 社までお送り下さい。</u>

手順1. インストーラーを起動します

ファイルアップローダーのダウンロードと、Adobe®Air®のインストールの許可・拒否確認が表示されます。



手順2. 「インストール」ボタンをクリックします







## 手順3. 「続行」ボタンをクリックします

ショートカットアイコンをデスクトップに設置する場合はチェックボックスにチェックを、 インストール後にアプリケーションを起動する場合はチェックボックスにチェックを入れます。

🛃 アプリケーショ	ンのインストール
<b>B</b>	V-CUBE Seminar - FileUploader インストールの環境設定 ▼ ショートカットアイコンをデスクトップに追加 ▼ インストール後にアプリケーションを起動 インストール先:
	C:¥Program Files 📩
	後行 キャンセル

# 手順4. AdobeAir と専用アプリケーションがインストールされます。

Adobe®Air®と専用アプリケーションがインストールされます。



ユーザアカウント制御ダイアログボックスが表示されたら、「はい」/「続行」をクリックします。

インストールが完了したら V-CUBE セミナーファイルアップローダーを起動してください。 手順3で「インストール後にアプリケーションを起動する」チェックボックスにチェックを入れていると、 インストール完了後 V-CUBE セミナーファイルアップローダーが自動で起動します。





🔋 V-CUBE Seminar	- FileUploader		x
v	-CUBE File Uploade	r	
	USER ID		
	PASSWORD		
	ロダイン		
	V-cube, Inc. All Rights Reserved.		

手動の場合は「スタート」→「すべてのプログラム」から V-CUBE セミナーファイルアップローダーを起 動してください。







手順5. **ID** とパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします

注意8. <u>ID とパスワードは、セミナーにログインする際にご利用いただくものと同じです。ファイルをアップしたいユーザ</u> <u>ーID とパスワードを入力してください。</u>

下図のように「ログインに失敗しました。ログイン情報が不正です」と表示される場合、ID・パスワードの 入力に誤りがある可能性があります。ID・パスワードをご確認の上、再度ログインしてください。



ファイルアップローダーの画面は下図の通りです。







手順6. ファイルアップローダーに、アップしたいファイルを選択します

## ドラック&ドロップする場合

パソコンにあるファイルをドラックし、ファイルアップローダーの上でドロップします。

		• +y ## P
0 RE • B RE	6 2010	V-CUBE Seminar - FileUploader
8.8 ■ 001.flv ■ 002.flv ■ 003.flv ■ 004.flv	2010/04/24 13 2010/04/24 13 2010/04/24 13 2010/04/24 13	にこにファイルをFロップしてCEさい アップロードが完了するとWED管理画面で利用可能になります
		<b>ファイルの度訳</b> クリエイディブキ  8208 / 13208   管理ページへ

## フォルダから選択する場合

アップロードするファイルの選択ボタンをクリックし、 アップロードしたいファイルを選択します。







手順7.	<u>アップロード開始ボタンをクリックしま</u>	す
		_

V-CUBE Seminar - FileUploader		×
Wildine.wmv	26MP	
ファイルの選	R	
クリエイティブ本   82GB / 13:	2GB   管理ページへ	

以上で、アップロードが開始されます。

V-CUBEセミナー		ホーム セミ	ナー・メール	レ アンケート	コンテンツ ストレージ	レポート
ストレージ				テスト用アカウント	- さんがログインしています。	ログアウト
		x v Q				
全体の使用容量:81.4GB / 132 G	В					
資料アップロード					最終更新	新日時 🛊
▶すべてのアイテム		資料名		容量	最終更新日時	
お気に入り		▶ Wildlife.wmv		25.0MB		17:52

アップロードと変換が完了すると、ストレージにファイルが表示されます。

注意9. アップロードするファイルの容量が大きい場合、アップロードの完了の表示が出ても、すぐにストレージに表示さ れない場合がございます。その場合は少し時間をおいて、ストレージにアクセスしてください。

動画ファイルの場合はコンテンツの種類にチェックボックスにチェックを入れることで、アップロードと同時にオンデマンドコンテンツが作成されます。







₩V-CUBEセミナー	ਸਾ	ホーム セミナー	メール アンケート	コンテンツ ストレージ	レポート
コンテンツ				さんがログインしています。	ログアウト
	×	<b>۰</b>			
<b>≟</b> ⊪ Wildlife					
© 17:52	編集・削除	映像			

# 10.4.2 ファイルアップローダーの停止と再開について

ファイルアップローダーは、ファイルのアップロードの途中で停止と再開ができます。

アップロードを停止する場合「停止」ボタンを、アップロードを再開する場合、「開始」ボタンをクリック してください。

V-CUBE Seminar - FileUploader	V-CUBE Seminar - FileUploader
■ コンテンツを作成しない 22078 ●	
ファイルの選択	ファイルの漢訳
クリエイティブ本   82GB / 132GB   管理ページへ	クリエイティブ本   82GB / 132GB   管理ページへ

- 注意10. アップロード時にはアップロードする動画の容量分の空き容量を確保してからアップロードしてください。
- 注意11. 投稿を中断したファイルは、ストレージには掲載されません。
- 注意12. アップロードの途中でファイルアップローダーを閉じた場合(右上の「×」ボタンを押下した場合)でも、次にア ップローダーを起動した際に、ファイルのアップロードを再開できます。 ただし、同じ ID とパスワードで起動する必要があります。
- 注意13. アップローダーを利用したファイルは変換が完了するまでストレージに掲載されません。変換にかかる時間は、フ ァイルのサイズや長さによって異なります。





# 10.4.3 ファイルアップローダーのコンテンツ変換ステータスを確認する

ファイルアップローダーに動画ファイルをアップロードした場合の、ストレージ上での変換ステータスを確認することができます。

ファイルアップローダーから動画のアップロードが完了し、しばらくするとストレージ上でのコンテンツ への変換状況を確認できるようになります。



詳細はこちらをクリックするとコンテンツの変換状況を確認することができます。

₩ V-CUBE **	8-4	セミナー	*-76	アンケート	コンテンツ	ストレージ	レポート
x+				-	868074		09791
○ 8月ファイルからコンアンツを作成しています。 即用はこちら	X v	٩					
· · · · ·							
コンテンツの作成状況					_		
Mail レッスン事業者内け「オンライン」×「まなび」の最前線!!			1	1/18 21:32		£Φ.	
La 地方創生を実現する「ふるさとテレワーク」の最新情報をご紹介	ŀ		1	1/18 18:48		i£Φ	
【私立大学様内け】解放:1補助金を活用した大学の応T化産進			1	1/18 12:10		£+	
▲■ 営業戦略から営業現場の効率化セミナー			1	1/15 20:15	110	19.00	MR
< 戻る							





# 10.4.4 ビデオストリーミングコンテンツを作成するには

ビデオストリーミングコンテンツとは、映像音声だけのシンプルなコンテンツです。 受講者は、PC はもちろん、スマートフォンやタブレットに搭載されているブラウザでそのまま受講が可能 なので、事前にアプリケーションをインストールすることなく参加することができます。 このコンテンツはファイルアップローダーを利用することで作成が可能です。



動画のアップロードが完了し、しばらくするとコンテンツが作成されます。

₩ v-cube t ≥ ナー	ホーム	セミナー	メール	アンケート	コンテンツ	ストレージ	レポート
コンテンツ				kimura test	さんがログイン	しています。	ログアウト
	× •	٩					
VCUBE     ③ 09/11 16:05 ■ 2.1MB 編集・削除     https://dev04-01.seminar.vcube.com/ondemand/os/e98a7cf94	44fd90e6	d URL&:	映像 1ピー				







- 注意1. ライブ配信でご利用になりたい場合は、お手数ですが弊社営業担当までご連絡ください。
- 注意2. flv 形式の動画ファイルではビデオストリーミングコンテンツの作成ができません。

