

# 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

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 -
6.6	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 -
6.6.4	配信設定をする	- 12 -
6.7	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 -
10	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 -
10.4.3	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 -
10.4.4	ビデオストリーミングコンテンツを作成するには .....	- 67 -

## 6 講師として利用する

### 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あります。

#### 手順1. ログインページへ移動します

<http://control.seminar.vcube.com/control/login> 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。

ログイン

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ID	<input type="text"/>	(半角英数)
パスワード	<input type="password"/>	(半角英数)
言語選択	日本語 (Japanese) ▼	
タイムゾーン	GMT +09:00 ソウル, 東京 ▼	

ログイン

V-CUBE ONE V-CUBE ID のパスワードをお忘れの方

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](mailto:vsupport@vcube.co.jp) までお問い合わせ下さい。

#### 手順3. ログインをクリックします

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。



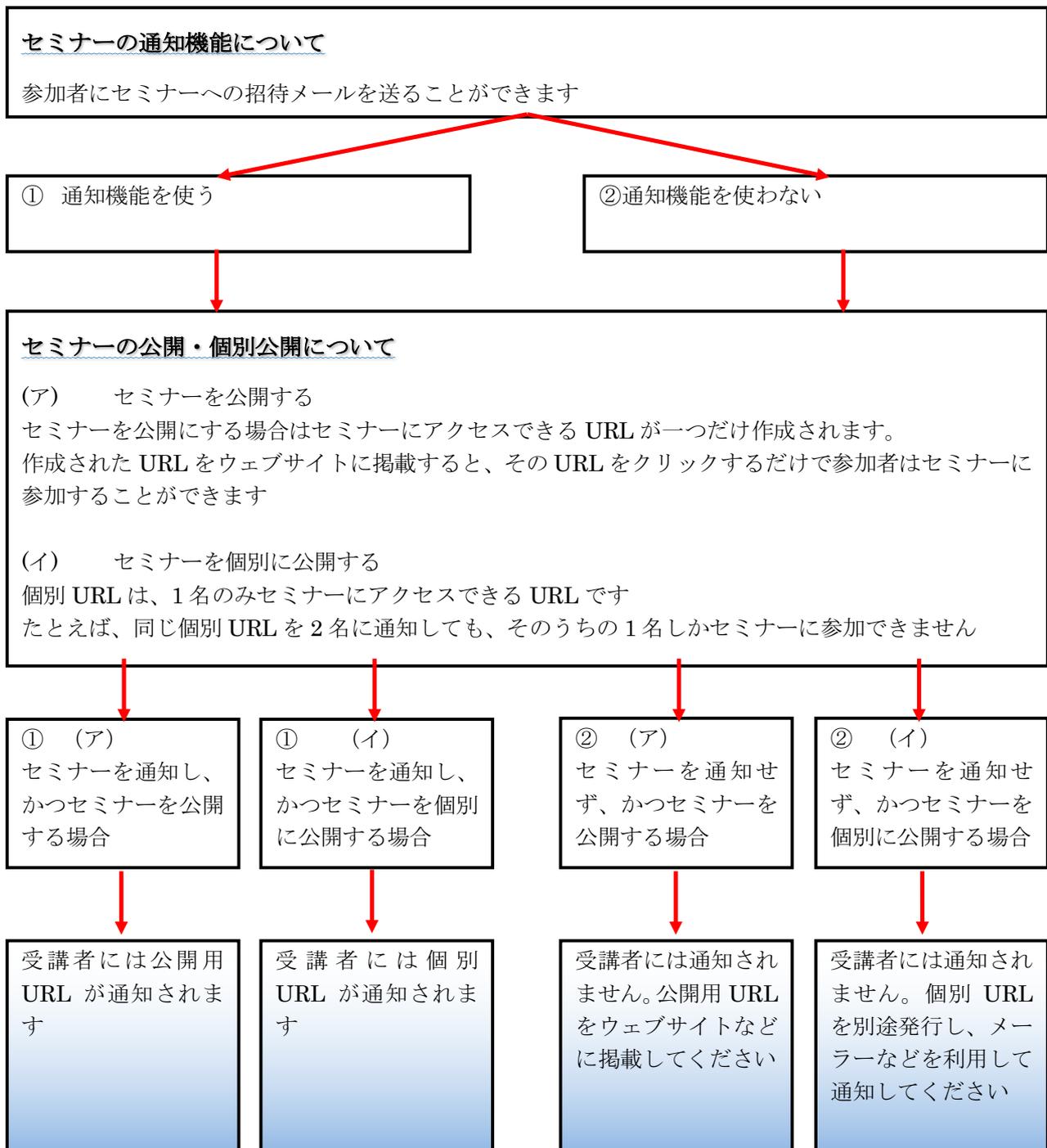
The screenshot shows the V-CUBE Seminar Home Page. At the top, there is a navigation bar with links for Home (4), Seminars (5), Mail (6), Surveys (7), Contents (8), Storage (9), and Reports (10). Below this, a blue header bar displays the user's name 'Taro Kubo' and a 'Logout' button (10). The main content area is divided into two columns. The left column (1) contains a message 'No seminars are currently being held' and three buttons: 'Create Seminar', 'Practice', and 'Help'. The right column (2) contains three sections: 'Live Seminar Booking' (with a 'Book New Seminar' link), 'Create Content' (with a 'Create Content from Video File' link), and 'Create Recorded Content' (with 'Instructor Room' and 'Attendee Room' links). Below this, a 'Upcoming Seminars' section (3) lists three seminars: 'Company Introduction Seminar' (7.9), 'New Service Strengthening Seminar 1st Round' (7.18), and 'New Service Strengthening Seminar 2nd Round' (7.26). Each seminar entry includes a time slot and a link to 'Change Mail, Change Booking, Edit Materials, Practice'.

- ① 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



#### 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

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

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

新規に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

①	セミナールーム ※	<input checked="" type="checkbox"/> Seminar_Room01 オプション <input type="checkbox"/> Seminar_Room02 オプション <input type="checkbox"/> Seminar_Room03 オプション
②	セミナー名 ※	<input type="text"/>
③	セミナー概要	<input type="text"/>
④	タグ	<input type="text"/>
⑤	受講者数 ※	<input type="text"/> / 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。
⑥	個別URL設定	<input checked="" type="checkbox"/> 個別URLを利用しない <input type="checkbox"/> 個別URLを利用する <input type="checkbox"/> 個別URLからの入室のみ許可する
⑦	講師用URL設定	<input type="checkbox"/> 講師用URLを利用する
⑧	開始時間 ※	08/05/2014 18:00
⑧	終了時間 ※	08/05/2014 19:00
	標準時からの時差 ※	GMT +09:00, ソウル, 東京
⑨	レイアウト指定	<input checked="" type="checkbox"/> 基本レイアウト <input type="checkbox"/> 映像のみ <input type="checkbox"/> 資料のみ <input checked="" type="checkbox"/> ユーザーによるレイアウト変更を許可する
⑩	映像の配置 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 左側 <input type="checkbox"/> 右側
⑪	カスタムエリア ※	<input checked="" type="checkbox"/> チャット <input type="checkbox"/> セミナー詳細 <small>※一つ以上選択してください。選択していない場合は使用できません。</small>
⑫	オーディオモード	<input type="checkbox"/> オーディオモードで配信開始
⑬	配信画質 ※	<input checked="" type="checkbox"/> 標準画質 <input type="checkbox"/> 高画質

① 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せん

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. 機種依存文字とは、「㊦」や「㊧」などの文字です。

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ことで、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. 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、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。

⑪ 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.** 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

⑫ 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。

⑬ 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. 利用するオプションにチェックをいれます

**注意7.** ご契約されているオプションのみが表示されます。

オプション	<input type="checkbox"/> 自動録画 ?	<input type="checkbox"/> FMLE ?	<input type="checkbox"/> 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	Sampleセミナー
セミナー概要	
受講者数	10 / 99名
個別URL設定	個別URLを利用する
講師用URL設定	講師用URLを利用する
開催日程	2018.2.5 20:10 ~ 2018.2.5 23:10(開演 20:10)時差9時間
自動録画	使用しない
FMLE	使用しない
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

**予約する**

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。

	セミナーを作成する	リハーサルを行う	ご利用ガイド
予約済みのセミナー	7.8日 <b>Sampleセミナー</b> 18:30 - 19:30 <input checked="" type="checkbox"/> メールの変更・予約変更・資料編集・リハーサルをする		
過去に開催したセミナー	7.9月 <b>会社紹介セミナー</b> 16:30 - 17:30 <input checked="" type="checkbox"/> メールの変更・予約変更・資料編集・リハーサルをする		
リハーサルルーム			

## 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。

<p><b>資料、バナー、アンケートを設定する</b></p> <p>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。</p> <p>資料、バナー、アンケートを設定</p>	<p><b>招待メールを設定する</b></p> <p>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。</p> <p>招待メールを設定</p>
<p><b>リハーサルを行う</b></p> <p>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。</p> <p>リハーサルをする</p>	<p><b>予約情報を変更する</b></p> <p>セミナーの予約情報を変更します。</p> <p>予約情報を変更</p>

### ホーム画面の「予約済みのセミナー」



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 ブイキューブ 太郎さんがログインしています。 ログアウト

現在開催されているセミナーはありません  
予約済みのセミナーについては下記のリストからご確認ください。

[セミナーを作成する](#)
[リハーサルを行う](#)
[ご利用ガイド](#)

**ライブセミナーを予約する**  
 ・新規にセミナーを予約する

**コンテンツを作成する**  
 ・動画ファイルからコンテンツを作成する

**録画コンテンツを作成する**  
 ・講師で入室  
 ・受講者で入室

**予約済みのセミナー**  
 7.8日 **Sampleセミナー**  
 18:30 - 19:30  メールの変更・予約変更・資料編集・リハーサルをする

**過去に開催したセミナー**  
 7.9月 **会社紹介セミナー**  
 16:30 - 17:30  メールの変更・予約変更・資料編集・リハーサルをする

**リハーサルルーム**  
 7.18水 **第1回 新サービス勉強セミナー**  
 13:30 - 15:30  メールの変更・予約変更・資料編集・リハーサルをする

**ご利用の前に**

## 6.6 招待メールの通知設定を行う

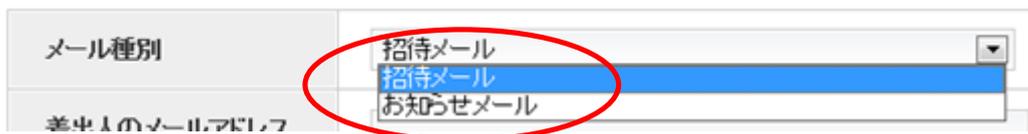
会議の参加者に、招待メールを送ることができます。  
招待メールの設定は、「メールの変更」から行います。



### 6.6.1 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 ※	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 詳細なメール設定をする 返信先メールアドレス ? <input type="text"/> エラーメール受信用アドレス ? <input type="text"/>
メールの件名 ※	<input type="text"/>
あなたのお名前 ※	<input type="text"/>
メッセージ ※	<input type="text"/>

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

送信先設定(\*)

※CSVファイルは専用の書式となります。CSVファイルを作成するには、こちらからExe-  
ードは Shift-JIS を指定して下さい。

CSVファイルから送信者を登録
 フォームで登録

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

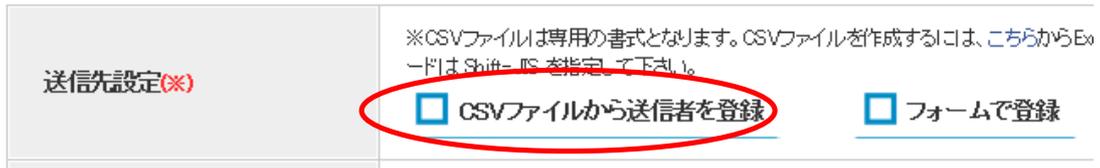
招待する相手の名前	招待する相手のメールアドレス	時差を選択
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GMT +09:00, ソウル, 東京
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GMT +09:00, ソウル, 東京
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GMT +09:00, ソウル, 東京
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GMT +09:00, ソウル, 東京
<input type="text"/>	<input type="text"/>	GMT +09:00, ソウル, 東京

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



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



配信日時

今すぐ送信

送信日時を設定

:  にメールを送信する

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

新規招待メールを登録する

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

設定する

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。

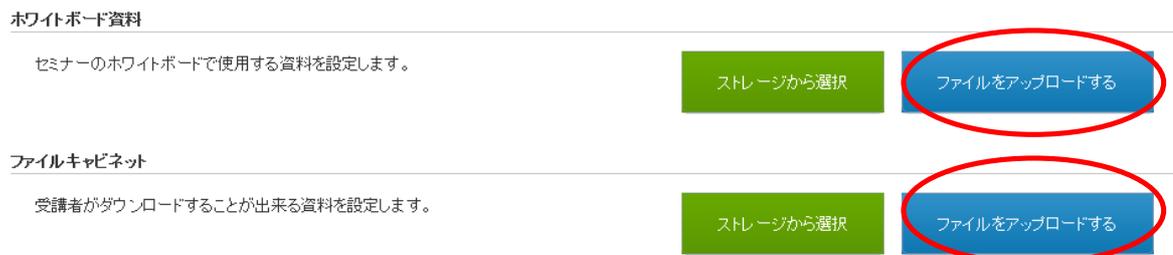
手順1. ホーム画面の予約済みセミナーから「資料編集」をクリックします



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）

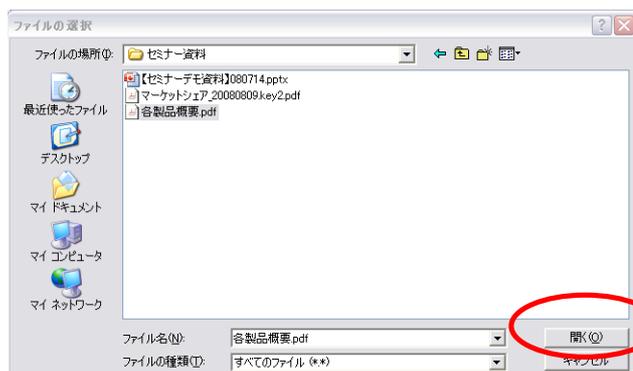
手順1. アップロードしたい資料の欄にある、「ファイルをアップロードする」をクリックします



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。  
PDF：675mm×675mm 以内,WORD：A4 縦,EXCEL：A4 横,PPT：760×760 以内。
- 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

<p>ホワイトボード資料</p> <p>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。</p>		
<p>ファイルキャビネット</p> <p>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。</p>		

手順2. 使用する資料にチェックをいれます

ストレージ

- Sampleセミナー\_ホワイトボード用.pptx
- Sampleセミナー用
- 企業ロゴ
- 新サービス勉強セミナー用
- 会社紹介セミナー用




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

---

アップロード済みファイル

Sampleセミナー\_1

53 枚・資料名変更・削除

**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

---

アップロード済みファイル

 36.120「セミナーの記録」シート用.ppt

削除

#### 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 枚・資料名変更・削除

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。

	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
▲▼	3	Sampleセミナー_ホワイトボード用_3.jpg	削除する
▲▼	4	Sampleセミナー_ホワイトボード用_4.jpg	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. 画像名をクリックします

ページ	
1	Sampleセミナー_ホワイトボード用_1.jpg

手順4. 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

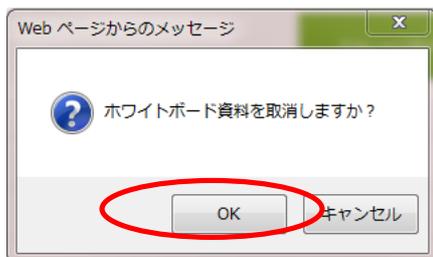
手順1. アップロードされた資料の列の「削除」をクリックします

アップロード済みファイル

Sampleセミナー\_1

67 枚・資料名変更・**削除**

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。

## 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 

 256 kbps

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。

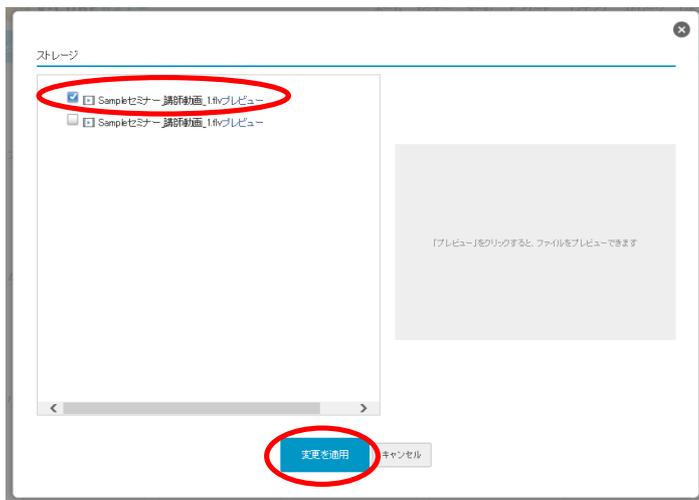
・対応ファイル：3GP、3GP2、AVI、MOV、MPEG-1、MPEG-4、H.263、H.264、WMV、FLV

注意3. 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。

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

ストレージから選択

手順2. 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す



ムービーが選択されました。

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

削除

## 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・リハーサルをする



### 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



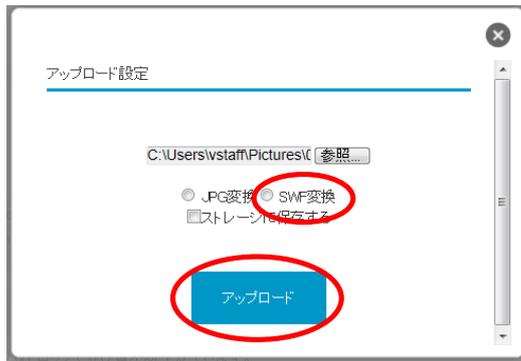
手順4. 「参照」ボタンをクリックします



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. バナーの推奨サイズは 480px×140px です
- 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。



手順8. バ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



URL が保存されます。



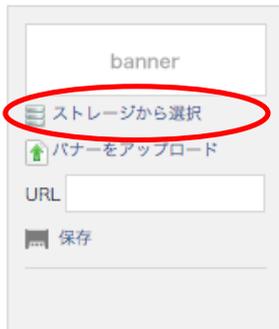
受講者側から見るバナー広告 (イメージ)



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



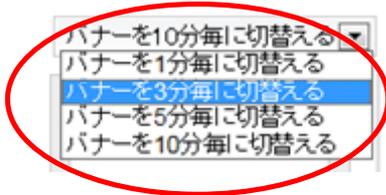
画像が選択されました。



## 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



※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。



## 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。



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。

フォームアンケート

---

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。

アンケートリスト

---

ちくすべ

開催前に実施
  開催中に実施
  開催後に実施
  未選択
 設定する

---

test3

開催前に実施
  開催中に実施
  開催後に実施
  未選択
 設定する

手順2. 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す

開催前

開催前に実施
  開催中に実施
  開催後に実施
  未選択
 設定する

手順3. 「設定する」ボタンをクリックします

フォームアンケート登録欄に反映されました

フォームアンケート

---

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。

## 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



手順2. 視聴後リンク URL 欄に URL を記入します

PC用URL	<u>http://jp.vcube.com</u> 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。



## 7 CSV ファイルの作り方

ここでは、招待メールを送る場合に利用する「CSV ファイル」の作成についてご案内いたします。

注意1. セミナー用のテンプレートを用意していますので、必ずセミナーの招待メール設定ページからダウンロードしてください。

### 7.1 CSV テンプレートファイルのダウンロード

手順1. ホーム画面から「メールの変更」を開きます



手順2. 「新規にメールを登録する」ボタンをクリックします

新規にメールを登録する

手順3. 「送信先設定」内にある「こちら」をクリックします

送信先設定

※は必須

送信先設定(※)

※CSVファイルは専用の書式となります。CSVファイルを作成するには、こちらからExcelファイルをダウンロードしてお使い下さい。CSVファイルの文字コードは Shift-JIS を指定して下さい。

CSVファイルから送信者を登録  フォームで登録

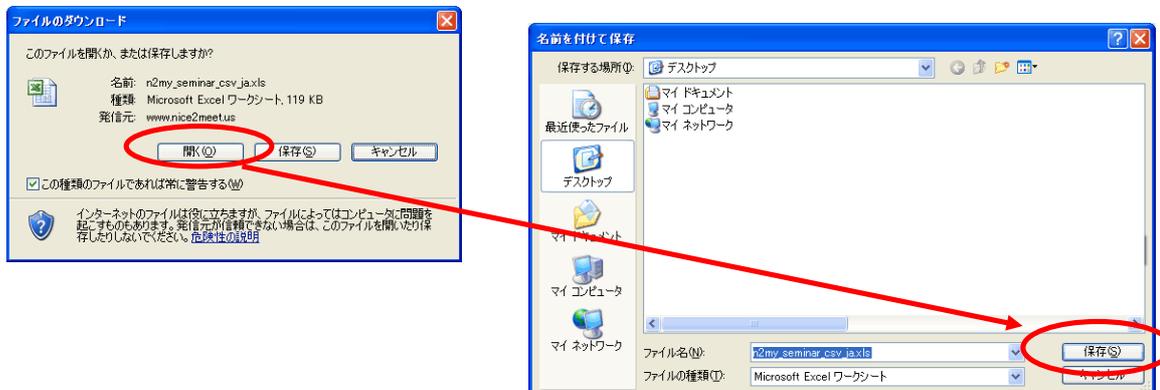
配信日時

今すぐ送信

送信日時を設定

00 : 00 にメールを送信する

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

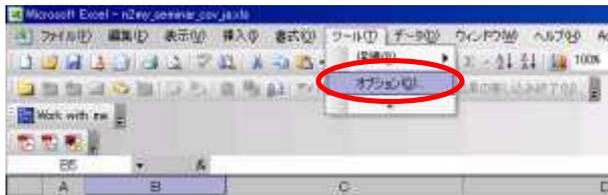
CSV ファイルを作成するためには、エクセルのマクロセキュリティレベルを中以下にする必要があります。

注意1. 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。

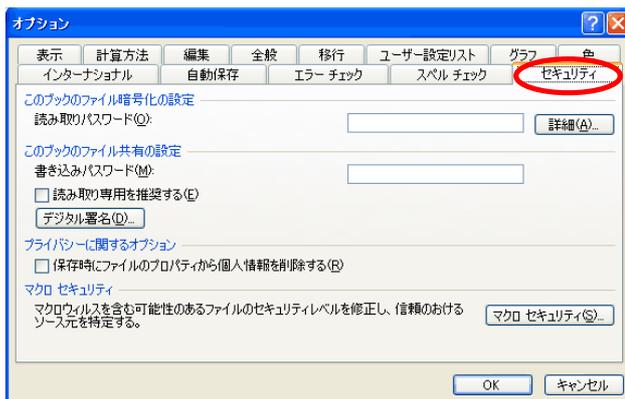
### 7.2.1 Office 2003 のセキュリティレベルを変更するには

手順1. 保存したエクセルファイルを開きます

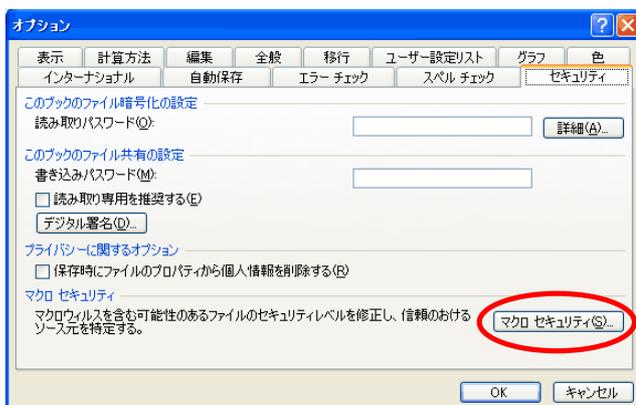
手順2. エクセルのメニューバーの「ツール」から「オプション」を選択します



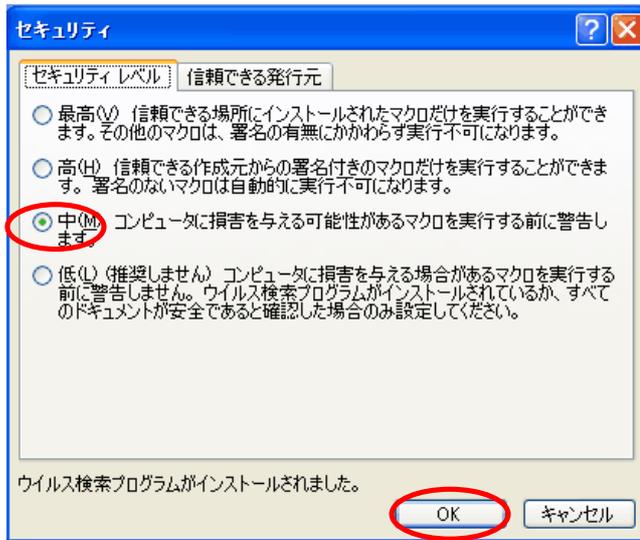
手順3. 「セキュリティ」タブを選択します



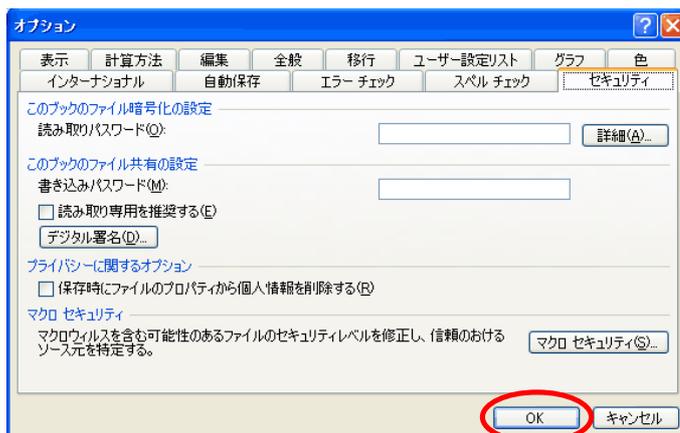
手順4. マクロのセキュリティをクリックします



手順5. 「中」を選択し、OK をクリックします

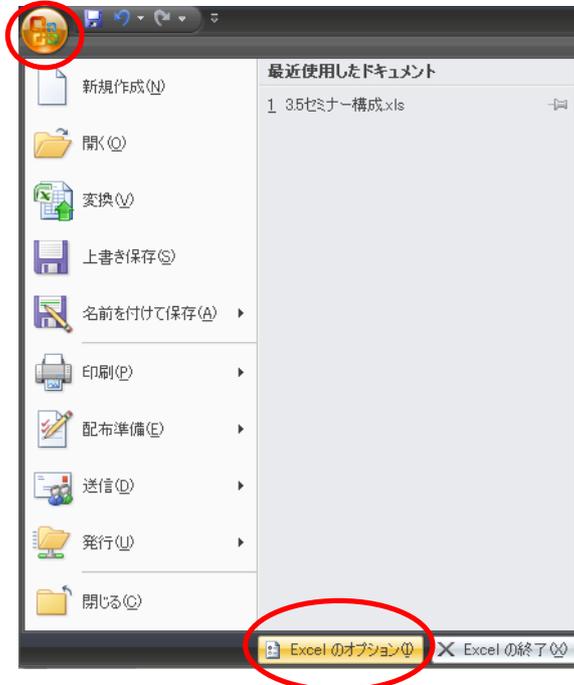


手順6. **OK** をクリックします

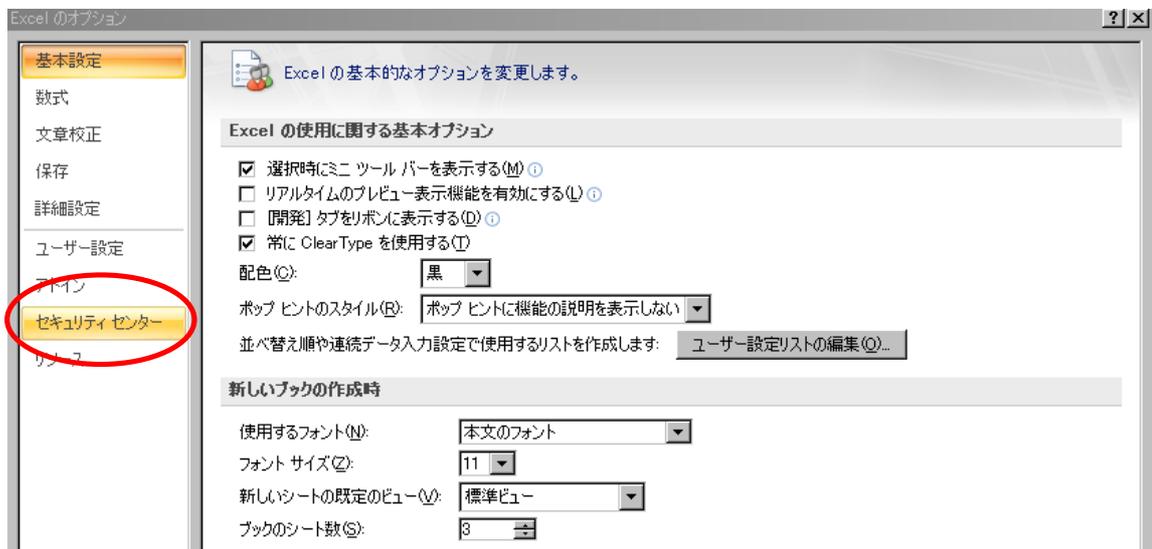


## 7.2.2 Office 2007 のセキュリティレベルを変更するには

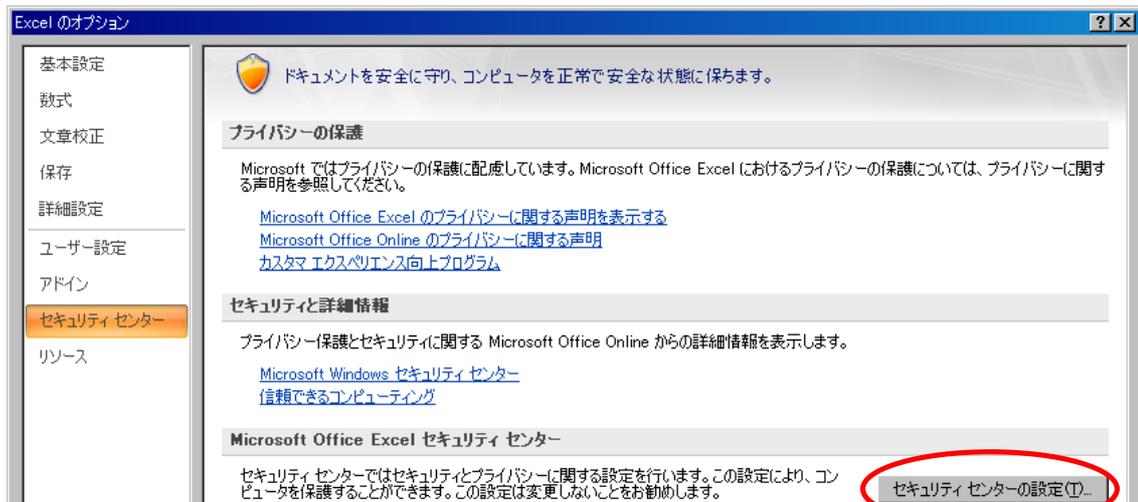
手順1. [Microsoft Office] から「Excel のオプション」を選択します



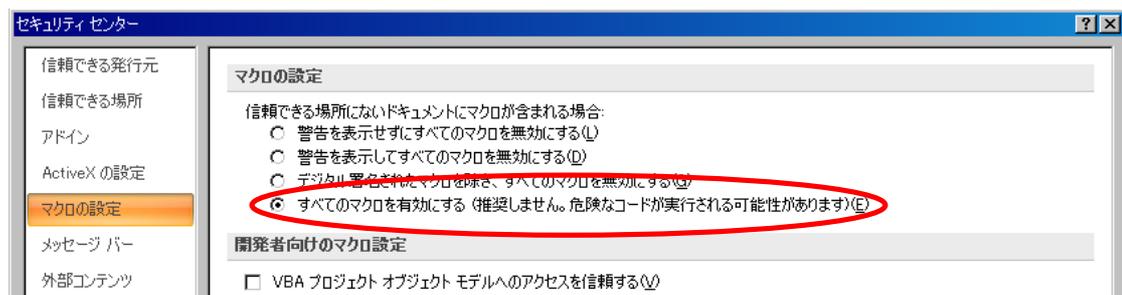
手順2. オプションのメニューから、セキュリティセンターを選択します



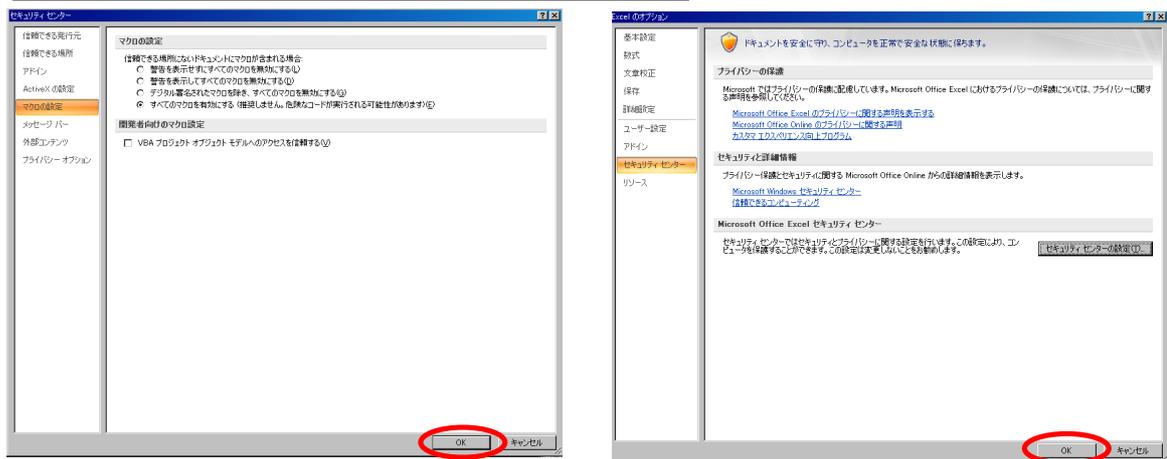
手順3. セキュリティセンターの設定をクリックします



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



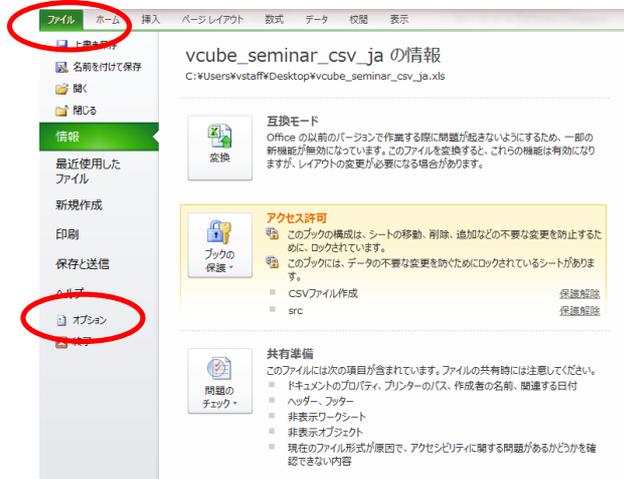
手順5. OKをクリックして、オプションのメニューを閉じます



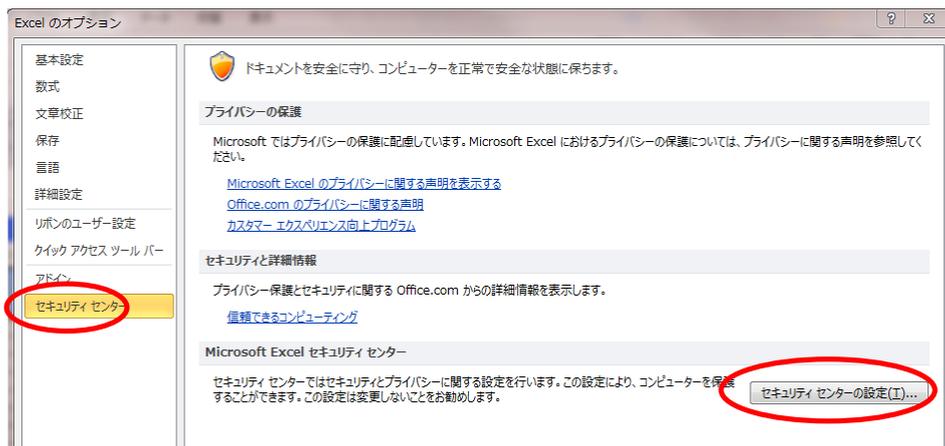
## 7.2.3 Office 2010 のセキュリティレベルを変更するには

手順1. 保存したエクセルファイルを開きます

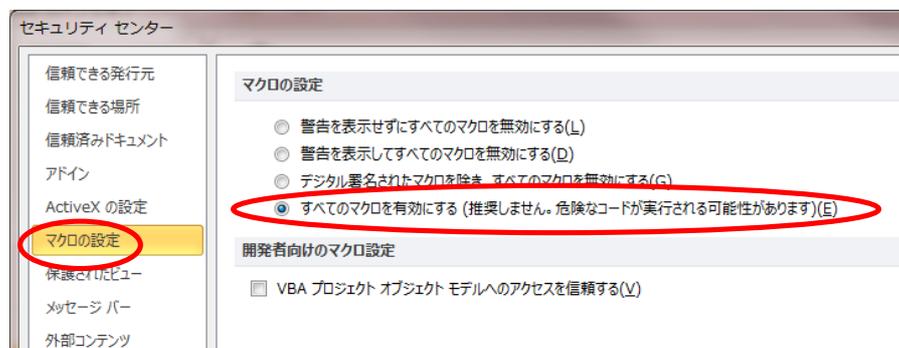
手順2. 「ファイル」タブを選択し、「オプション」をクリックします



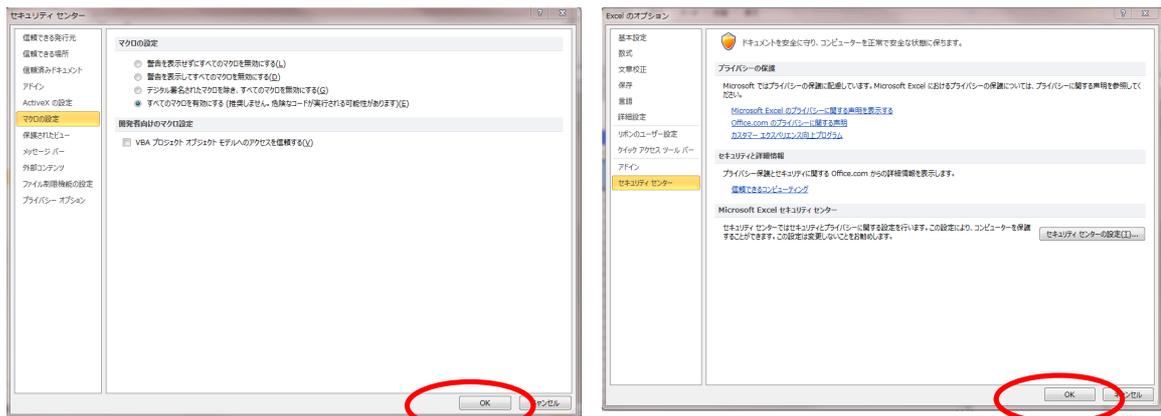
手順3. 「セキュリティセンター」を選択し、「セキュリティセンターの設定」ボタンをクリックします



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



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



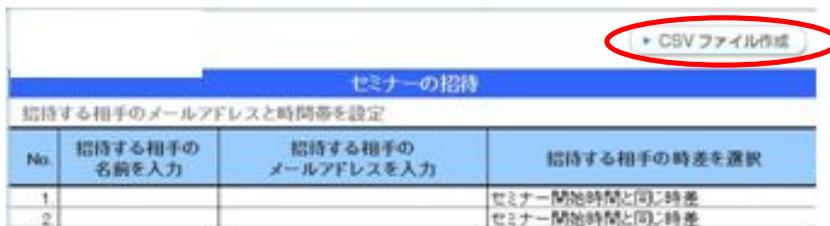
以上で、セキュリティレベルの設定は完了です

## 7.2.4 CSV ファイルを保存する

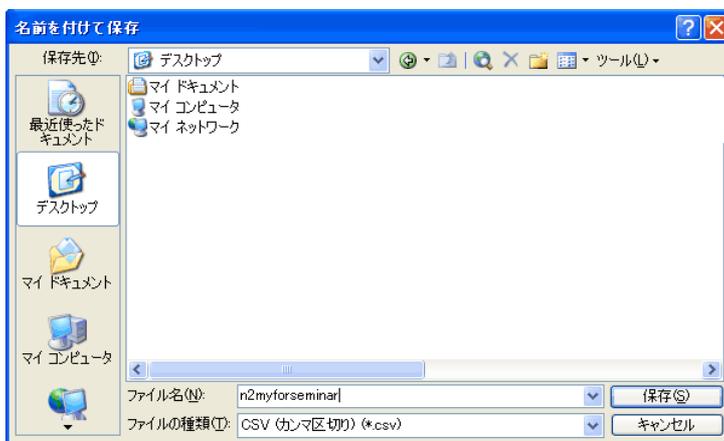
手順1. 招待する相手の名前・メールアドレスを入力します

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



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



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. 設定の変更は、予約したセミナーの開催前まで可能です。

### 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



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

X このセミナーを中止する

リハーサルを行うことが出来ます

受講者

0

-

参加者を行う

受講する

セミナーホーム	Vcube01 オブション
セミナー名	Sampleセミナー
セミナー概要	
受講者数	50 / 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。
参加URL設定	<input checked="" type="checkbox"/> 参加URLを公開する
URL	ライブURL (共通URL) <a href="http://stg.seminar.vcube.com/fin/ep/9424e4022d52e65cdab51ae80004cb38e54c7d9">http://stg.seminar.vcube.com/fin/ep/9424e4022d52e65cdab51ae80004cb38e54c7d9</a>
	参加URL: 0件 <small>CSVをダウンロードする・新しいURLを発行する</small>
講師URL設定	<input checked="" type="checkbox"/> 講師URLを公開する
講師URL	講師URL (公開用) <a href="http://stg.seminar.vcube.com/fin/ep/bw03bb5b4442e0330a3bdc77e927e78cca037ab/9424e4022d52e65cdab51ae80004cb38e54c7d9">http://stg.seminar.vcube.com/fin/ep/bw03bb5b4442e0330a3bdc77e927e78cca037ab/9424e4022d52e65cdab51ae80004cb38e54c7d9</a>
開始時間	02/09/2018 11:40
開演時間	02/09/2018 11:40
終了時間	02/09/2018 12:40
標準時からの時差	GMT +09:00, ソウル, 東京
オフライン	<input type="checkbox"/> 自動印刷 <input type="checkbox"/> FILE <input checked="" type="checkbox"/> フォームアンケート <input type="checkbox"/> 受講者名簿

## 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・予約変更・資料編集・リハーサルをする 256 kbps

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 <input type="text"/> <input type="button" value="保存"/> 

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	saito@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. 「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、送信先の名前やメールアドレスを確認することができます

## 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・リハーサルをする 256 kbps

手順2. 設定したホワイトボード資料やファイルキャビネット、ムービー、バナーを確認することができます

Sampleセミナー - 7.11 13:00-14:00

---

**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

アップロード済みファイル

Sampleセミナー_1	53 枚・資料名変更・削除
Sampleセミナー_2	67 枚・資料名変更・削除

---

**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

アップロード済みファイル

 Sampleセミナー用資料.doc	削除
---	----

---

**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	削除
--	----

---

**バナー**

バナーを1分毎に切替える



ストレージから選択

バナーをアップロード

URL

 保存

 このセミナーの企業様へ見!

最新研修やシステムをご紹介!  
"見える"カレッジ開催中

ストレージから選択

バナーをアップロード

URL

 保存

 V-CUBE モーニング

操作トレーニングセミナー開催  
最新研修やシステムをご紹介!

ストレージから選択

バナーをアップロード

URL

 保存

banner

ストレージから選択

バナーをアップロード

URL

 保存

banner

ストレージから選択

バナーをアップロード

URL

 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。

## 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



### 8.1.1 セミナー名を変更するには

手順1. セミナー名を再入力します



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1. 変更後の人数を入力します



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

開演時間	07/11/2012	13 : 00
開場時間		13 : 00
終了時間		14 : 00
標準時からの時差		
オプション	<input checked="" type="checkbox"/> FMLE ?	

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

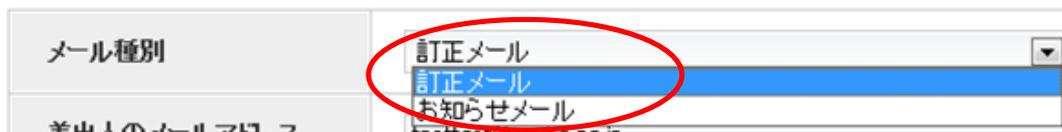


手順2. 設定履歴一覧から訂正するメールを選び、「同じあて先にメールする」をクリックします

	配信予定日時	メールの件名	ステータス	
1	2012.7.4 14:27	Sampleセミナー開催のご案内	送信済	メモ <input type="text"/> 保存 CSVダウンロード(約100KB) 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。



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

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。

管理者メールアドレス ※	<input type="text"/> <input checked="" type="checkbox"/> 詳細なメール設定をする 返信先メールアドレス ? <input type="text" value="test@vcube.co.jp"/> エラーメール受信用アドレス ? <input type="text" value="test@vcube.co.jp"/>
メールの件名 ※	<input type="text" value="セミナー開催のご案内"/>
あなたのお名前 ※	<input type="text" value="セミナー開催事務局"/>
メッセージ ※	<input type="text" value="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

配信日時	<input checked="" type="radio"/> 今すぐ送信 <input checked="" type="checkbox"/> 送信日時を設定 <input type="text"/> <input type="text"/> : <input type="text"/> : <input type="text"/> にメールを送信する
------	--

手順6. 「確認」ボタンをクリックします

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. 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



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。

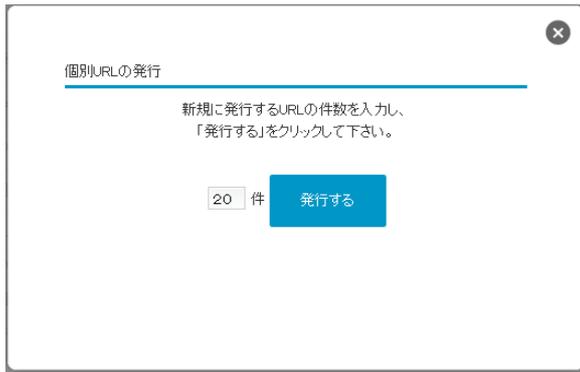
手順1. ホーム画面から、セミナー名または「予約変更」をクリックします



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



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

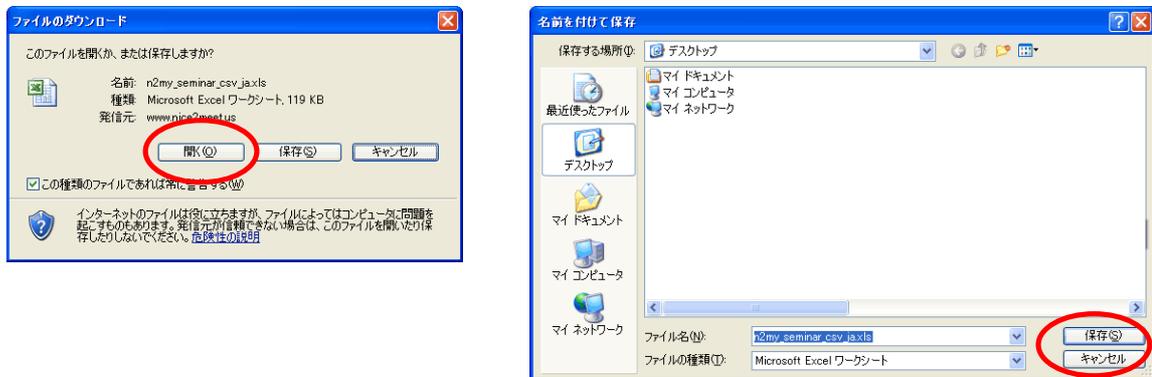


手順4. 個別 URL が発行されます

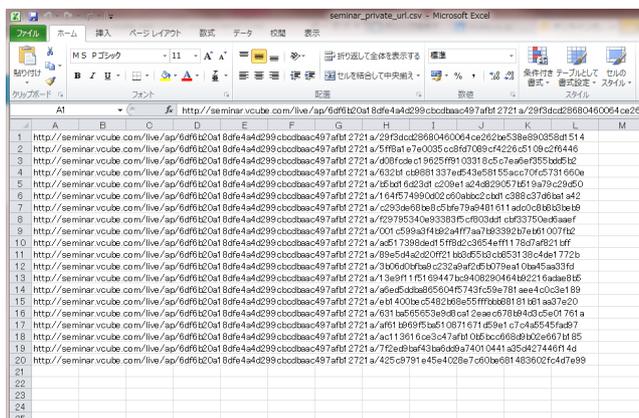


手順5. 「CSVをダウンロードする」をクリックします

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. ファイルを開くと、個別 URL が確認できます



## 8.4 セミナー受講用のモバイルキーを発行する

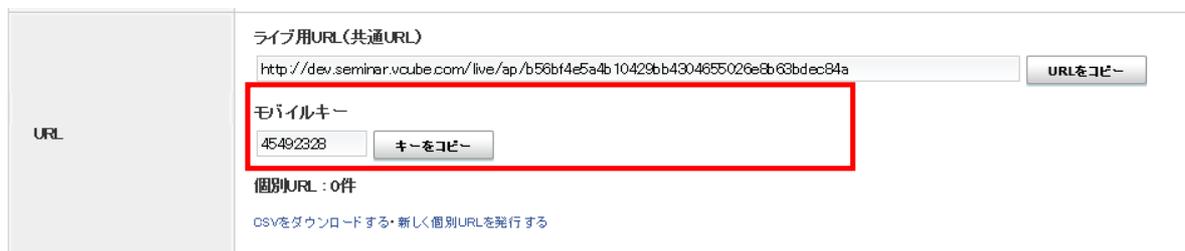
モバイルキーとは、モバイルアプリからセミナー参加するための8桁のアクセス用コードです。

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



手順9. URL欄にモバイルキーが表示されています



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せることができます。

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



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	<input type="checkbox"/> 個別URLを利用する
URL	ライブ用URL(共通URL) <input type="text" value="http://dev.seminar.vcube.com/live/ap/a076a32994dd84928c2199c1c6242f4d258ad68e"/> <input type="button" value="URLをコピー"/>
	貼り付け用タグ <input type="text" value="&lt;script src='http://dev.seminar.vcube.com/live/apu/a076a32994dd84928c2199c1c6242f4d258ad68e' /&gt;"/> <input type="button" value="URLをコピー"/>
	モバイルキー <input type="text" value="49763323"/> <input type="button" value="キーをコピー"/>
講師用URL設定	<input type="checkbox"/> 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>

## 8.6 セミナーを中止する

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



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



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



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

セミナーを中止しました。  
続けてセミナーの招待者に中止メールを送る場合は、「中止メールを送る」ボタンを押してください。

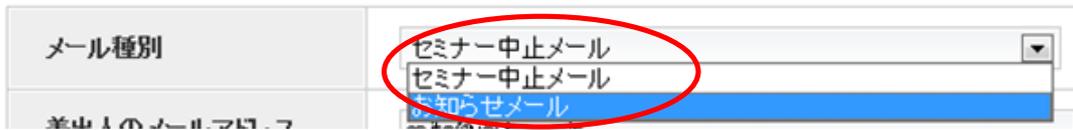


手順8. 設定履歴一覧からメールを選び、「同じあて先に中止メールする」をクリックします



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。



手順10. 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

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。



手順11. 配信日時を設定します



手順12. 「確認」ボタンをクリックします



手順13. 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、セミナー中止メ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わせ下さい。

手順1. 右上のメニューから「セミナー」をクリックします

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

手順2. 「講師として入室する」ボタンをクリックします

コンテンツを作成する

録画コンテンツを作成する

ライブセミナー形式で録画コンテンツを作成することができます。

**講師として入室する**

受講者として入室する

手順3. セミナーを録画します。

手順4. 右上のメニューから「コンテンツ」をクリックします

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

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、そのうちのひと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わせ下さい。

- **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. 右上のメニューから「アンケート」をクリックします



フォームアンケート機能の設定画面が表示されます。

新しくアンケートを設定する

アンケートを新規作成する

アンケートリスト

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

新しくアンケートを設定する



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 テンプレート作成

会社概要セミナーアンケート 編集

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。

追加するフォームを選択してください

テキスト

テキスト(複数行)

チェックボックス

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

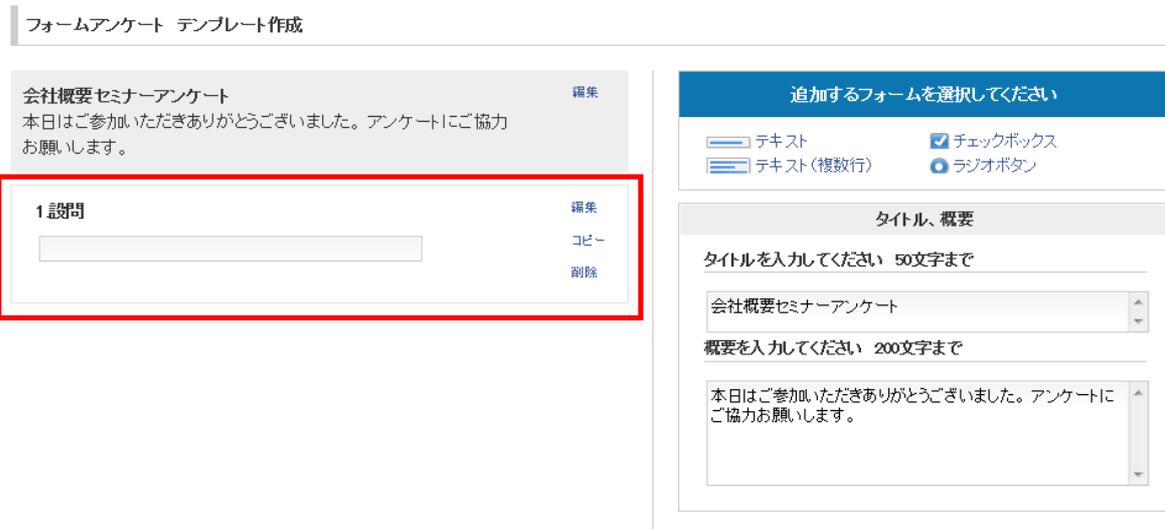
本日はご参加いただきありがとうございました。アンケートにご協力お願いします。

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。

<input type="checkbox"/> テキスト	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。
<input type="checkbox"/> テキスト(複数行)	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。
<input checked="" type="checkbox"/> チェックボックス	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です。(複数選択式)
<input type="checkbox"/> ラジオボタン	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。



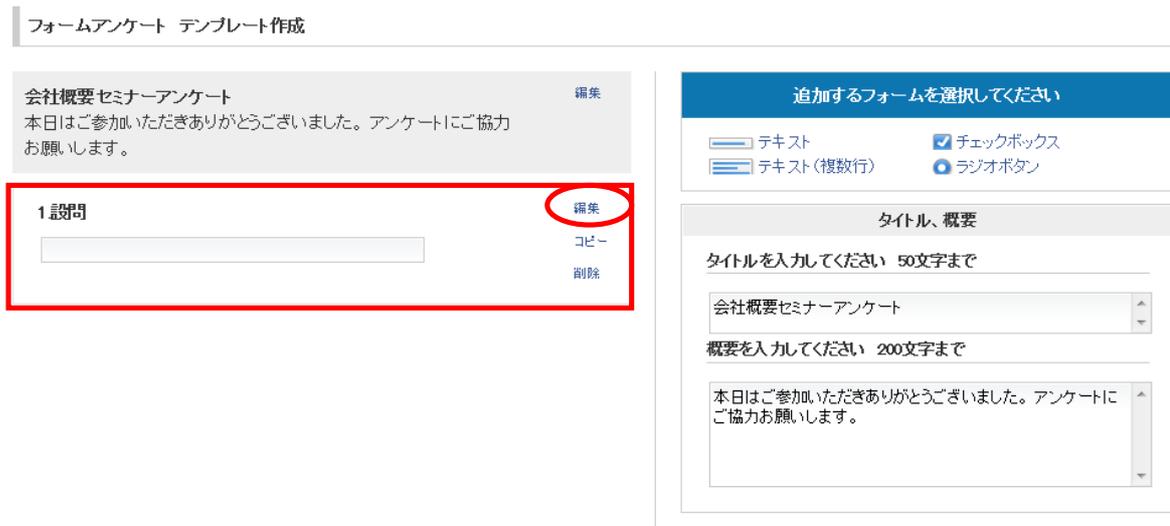
#### 手順4. 設問内容を作成します

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。



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。

フォームアンケート テンプレート作成

**会社概要セミナーアンケート** 編集

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をお願いします。

---

**1 本日のセミナーの感想をお聞かせください。** 編集

コピー  
削除

追加するフォームを選択してください

テキスト

テキスト(複数行)

チェックボックス

ラジオボタン

---

設問

※設問は10問まで作成できます。

設問を入力してください 50文字まで

本日のセミナーの感想をお聞かせください。

必須にする

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。

### 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。

フォームアンケート テンプレート作成

**会社概要セミナーアンケート** 編集

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をお願いします。

---

**1 設問** 編集

選択肢 コピー

削除

追加するフォームを選択してください

テキスト

テキスト(複数行)

チェックボックス

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をお願いします。

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、**+** 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 テンプレート作成

会社概要セミナーアンケート 編集

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をお願いします。

---

1.どのサービスに興味を持たれましたか？ 編集

ミーティング コピー

セミナー 削除

セールス&サポート

追加するフォームを選択してください

テキスト
 チェックボックス

テキスト(複数行)
 ラジオボタン

---

設問1

※設問は10問まで作成できます。

設問を入力してください 50文字まで

選択肢を入力してください 30文字まで

ミーティング	+	-
セミナー	+	-
セールス&サポート	+	-

必須にする

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 テンプレート作成

会社概要セミナーアンケート 編集

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をお願いします。

---

1.どのサービスに興味を持たれましたか？ 編集

ミーティング コピー

セミナー 削除

セールス&サポート

追加するフォームを選択してください

テキスト
 チェックボックス

テキスト(複数行)
 ラジオボタン

---

設問1

※設問は10問まで作成できます。

設問を入力してください 50文字まで

### 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。

1.どのサービスに興味を持たれましたか？ 編集

ミーティング コピー

セミナー 削除

セールス&サポート

設問1

※設問は10問まで作成できます。

設問を入力してください 50文字まで

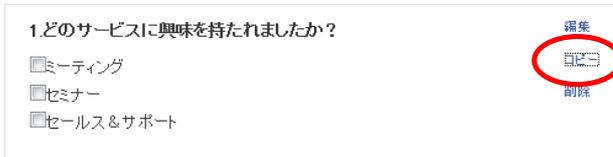
選択肢を入力してください 30文字まで

ミーティング	+	-
セミナー	+	-
セールス&サポート	+	-

必須にする

### 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

### 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？

ミーティング

セミナー

セールス&サポート

編集

**削除**

削除

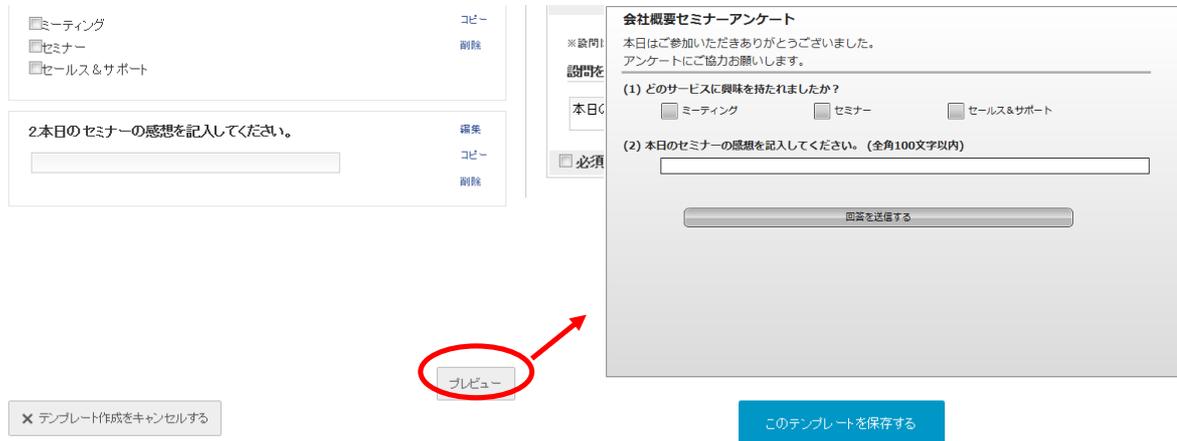
Web ページからのメッセージ

設問を削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

### 手順6. 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ジ画面が確認できます

新しくプレビューのウィンドウが開きます。確認後、プ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 コピー

セミナー 削除

セールス&サポート

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

プレビュー

× テンプレート作成をキャンセルする

このテンプレートを保存する

会社概要セミナーアンケート

※設問1

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。

設問を

本日の

必須

(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

(2) 本日のセミナーの感想を記入してください。(全角100文字以内)

回答を送信する

### 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

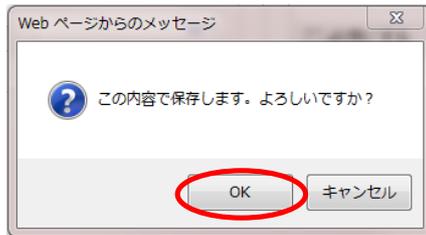


× テンプレート作成をキャンセルする

プレビュー

**このテンプレートを保存する**

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

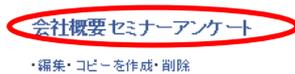


以上で、テンプレートの新規作成は完了です。  
作成したテンプレートは各セミナーの「資料編集」画面で利用することができます。

## 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。



### 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。

アンケートリスト



### 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



✓ 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

・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

## 9.5 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

・編集・**削除**



## 10 ストレージを利用する

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。



資料名	容量	最終更新日時
Sampleセミナー 講師動画_1.flv	972.6KB	10:56
Sampleセミナー 講師動画_1.flv	649.3KB	10:34
【640x380】輪るピンゴドラム.flv	9.3MB	09/22 12:45
【1920x1080】秒速5センチメートル.flv	33.2MB	09/19 17:02
Contents_講師動画_314v	1.2MB	09/09 15:43
Contents_講師動画_214v	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



手順2. 「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ます

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
Sampleセミナー用資料	113.5KB	13:16
Sampleセミナー 講師動画_1.flv	972.6KB	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



手順2. 「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ます

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



以上でアップロードは完了です。

<input type="checkbox"/>	資料名	容量	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	0.jpg	508.8KB	13:26
<input type="checkbox"/>	★ Sampleセミナー用資料	113.5KB	13:16

## 10.3 動画ファイルをアップする

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



手順2. 「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ます

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. 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。



以上でアップロードは完了です。

<input type="checkbox"/>	資料名	容量	最終更新日時
<input type="checkbox"/>	0.jpg	508.8KB	13:26
<input type="checkbox"/>	★ 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については、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。 <a href="#">アクセスする</a>
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。 <a href="#">ダウンロード・使い方を見る</a>
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。 <a href="#">ダウンロード</a>

#### 【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】**

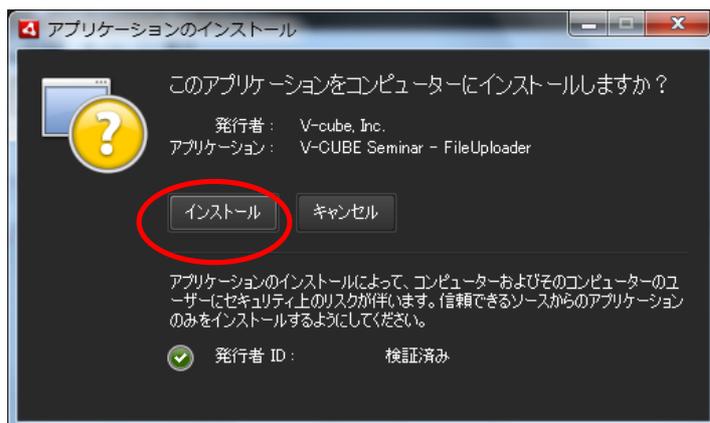
- 注意3. ファイルアップローダーを利用するには、Adobe®Air®と、専用アプリケーションのインストールが必要になります。
- 注意4. このアプリケーションを利用しない場合は、これまでと同じく 150Mbyte までとなります。
- 注意5. アップロード時にはアップロードするファイルの容量分の空き容量を確保してからアップロードしてください。
- 注意6. アップローダーを利用したファイルは変換が完了するまでストレージに表示されません。変換にかかる時間は、ファイルのサイズや長さによって異なります。
- 注意7. アップロードができない場合、またアップロードは成功しても動画再生が成功しない場合は映像・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。  
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。

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。

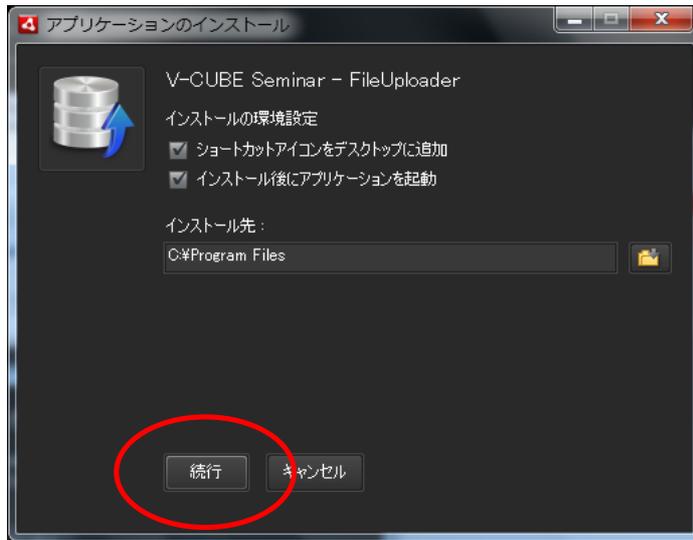


手順2. 「インストール」 ボタンをクリックします



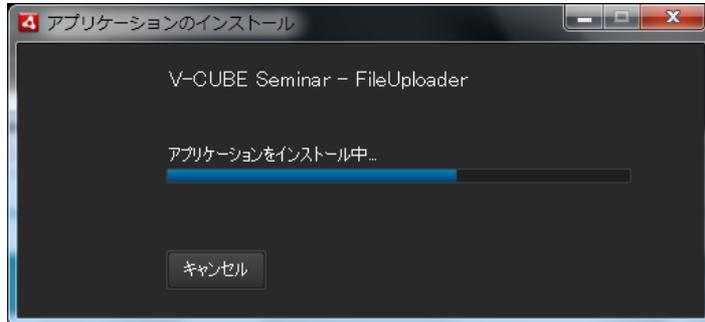
手順3. 「続行」ボタンをクリックします

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。



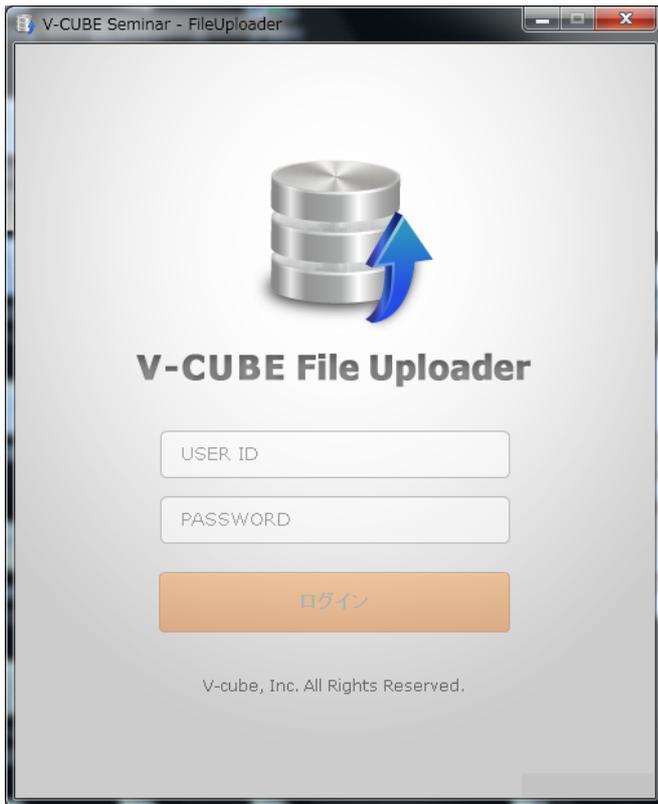
手順4. AdobeAir と専用アプリケーションがインストールされます。

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。



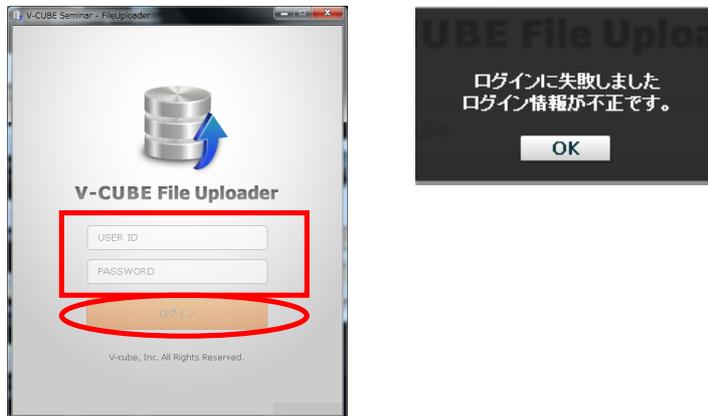
手動の場合は「スタート」→「すべてのプログラム」から V-CUBE セミナーファイルアップローダーを起動してください。



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. 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ーID とパスワードを入力してください。

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・パスワードの入り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

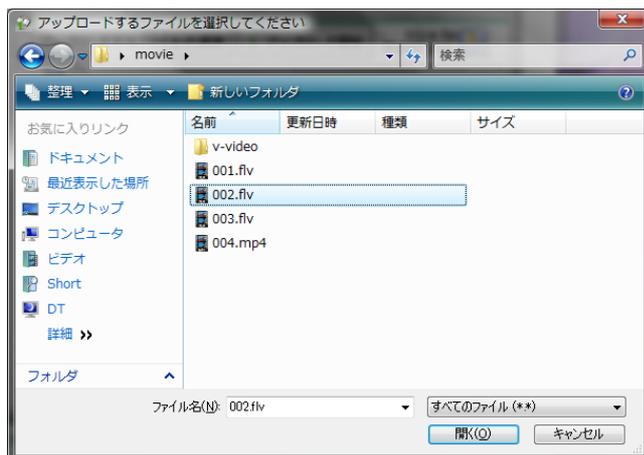
### ドラッグ&ドロップする場合

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



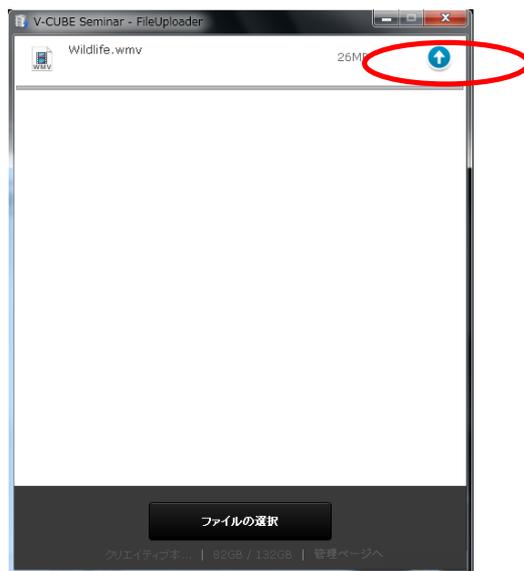
### フォルダから選択する場合

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。



ファイルの選択

手順7. アップロード開始ボタンをクリックします



以上で、アップロードが開始されます。

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、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。



× ▼ 🔍
 Wildlife

 17:52

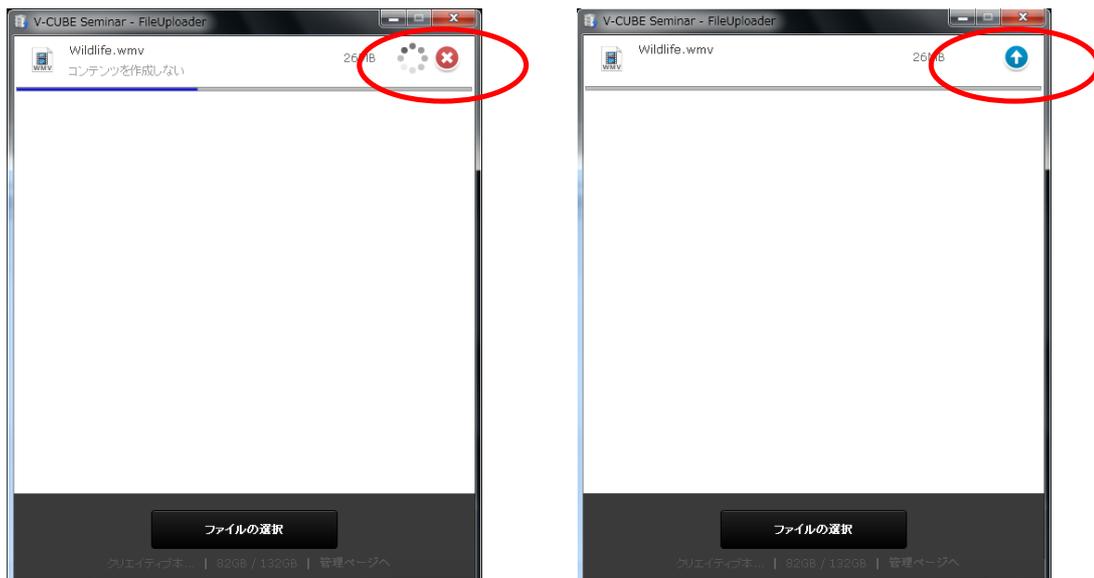
 25.0MB

[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。



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「X」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。



## 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です。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。





- 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できません。