

# 1 準備



## <準備>

- ・PC
- ・インターネット（ADSL以上を推奨）
- ・ウェブカメラ
- ・ヘッドセット（あるいはマイクとスピーカー）

ウェブカメラとヘッドセットを、お使いのPCに接続してください。

# 2 www.nice2meet.us/ へアクセス



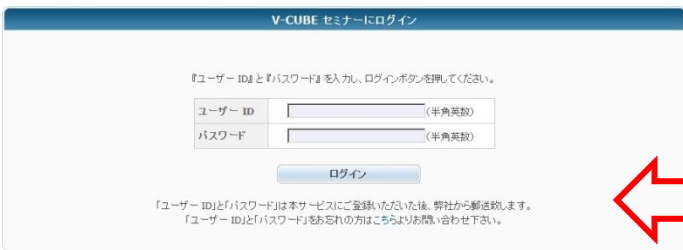
1 クリック

ログイン

2 クリック



画面右上の「ユーザーログイン」からログインページへ移動し、「セミナー」を選択します。



3 クリック

ログイン

ログイン画面にID、パスワードを入力して、送信ボタンを押します。

# 3 セミナーの作成

セミナーを作成します。



4 クリック

セミナーを予約する

# セミナーの作成～つづき～



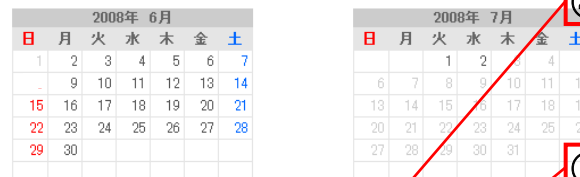
① セミナールーム選択  
複数のセミナールームをご契約の場合、  
利用するセミナー室の名前を選択してください。

② セミナー名を入力  
ここで記入した内容が、本番のセミナ画面に反映  
されます。(10文字以内が適切)

③ セミナー受講人数の入力  
セミナーの受講人数を入力します。  
(整数のみ。半角で入力してください)

## セミナーを開催する日程を選択

下のカレンダーからセミナーを開催する日付を選択し、プルダウンから時刻を選択して下さい。  
1ヶ月後までの設定が可能です。



④ セミナーの日時選択  
カレンダーからセミナーを開催する日を、開催・終  
了時刻をプルダウンから選択します。

⑤ 開演時間の設定  
④で設定したセミナーの開催時刻から終了時刻  
の間で、「実際に配信を開始する時間」を選択で  
きます。



⑥ セミナーの開催通知を選択  
セミナーを登録するとき受講者にメールを  
送信する場合は「通知する」を選択してください。  
→ページ6「受講者にメールを送信する」へ

「通知しない」を選択した場合は、受講者にメール  
を送る作業はありません。

## セミナーの開催を通知



クリック

次へ

## 予約の確認画面



セミナーの作成では、上記のほかに下記の内容を決めます。

- 受講者にセミナー (通知する／しない)
- 受講者の映像、音声 (利用する／利用しない)
- 自動録画を (行う／行わない)
- バナー (貼る／貼らない)
- セミナー (公開する／非公開にする)

作成したセミナーを確認して、「送信」をクリックします。  
以上で、セミナーの作成は完了です。

# 5 セミナールームの使い方

講師



② ブイキューブ講師：これからセミナーを開催いたします。  
受講者2：よろしくおねがいします。  
受講者3：前回の続きから始めようことは可能ですか？  
受講者1：開始まで間に合っていました。

④ テキストチャット機能です。講師は自由に書き込むことができます。「送信」の左の四角い枠にテキストを打ち込み、「送信」を押してください。また、「履歴」では、テキストチャットの履歴を参加者ごとに、時間を気にせず自由に確認できます。



③ ファイル転送機能です。  
お手持ちのPCに保存されているファイルを、会議室上で受け渡しできます。



④ 通知機能です。  
セミナー開催中に、受講者にメッセージを送信することができます。



録画機能です。  
クリックすると録画が開始されます。録画中は赤く点滅します。



セミナーの配信開始、終了ボタンです。  
セミナーの準備が整ったら、配左の開始をクリックし、終了したら終了ボタンをクリックします。

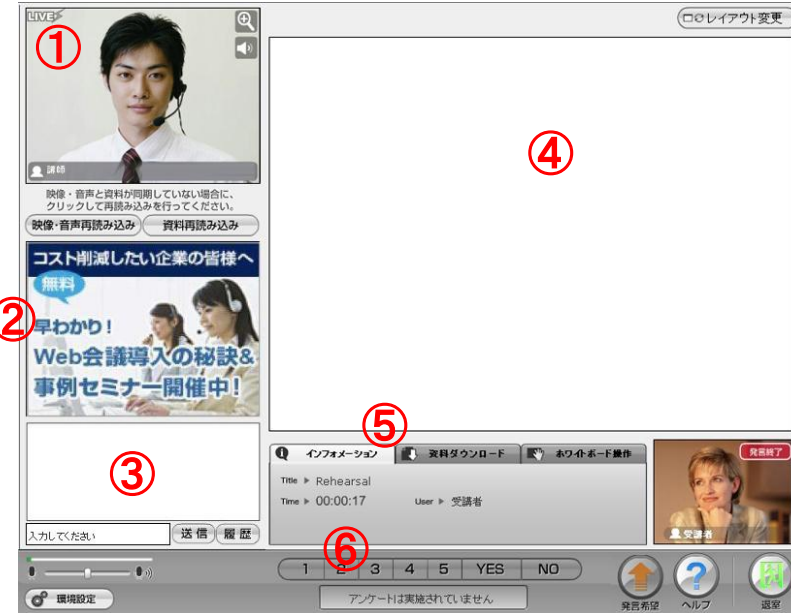
① 受講者リスト 3  
セミナーに参加している受講者のリストを見ることができます。

質問者リスト 0  
発言を希望している受講者のリストを表示します。「質問者リスト」から、発言させたいユーザーを選択できます。

アンケート 3  
アンケート機能です。  
開催したアンケートに対する受講者ごとの回答や、アンケートの集計結果を簡単に表示させることができます。

ホワイトボード  
ホワイトボードを利用できます。  
資料を貼り付けたり、貼り付けた資料に赤や青のペンで書き込むことができます。

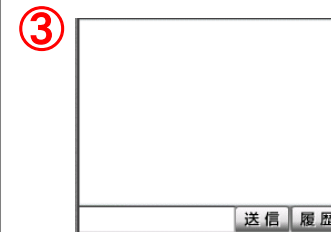
受講者



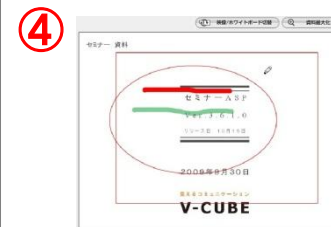
① 講師の映像が映ります。  
② セミナー作成時に登録したバナーが表示されます。バナーURLを登録している場合には、そのURLのリンクが有効になります。



バナーURLのみを登録している場合、上記のように表示されます。また、受講者が発言する場合で、カメラを利用しているときにはここに映像が表示されます。



③ テキストチャット機能です。  
受講者は、講師がテキストチャットを開放した場合にのみ、書き込むことができます。「送信」の左の四角い枠にテキストを打ち込み、「送信」を押してください。また、「履歴」では、テキストチャットの履歴を参加者ごとに、時間を気にせず自由に確認できます。



④ ホワイトボードです。  
講師が貼り付けた資料を見ることができます。  
また、講師から「発言権」を与えられている場合のみ、ホワイトボードに書き込むことができます。



⑤ ファイル転送機能です。  
講師がアップロードした資料をダウンロードすることができます。  
その他、セミナーの名称など、セミナーに関する情報を見ることができます。



⑥ アンケート回答ボタンです。  
講師が実施したアンケートに、左図のボタンから回答します。