

# SOBA ミエルカ・クラウド 管理者マニュアル

## 目次

1.管理者のログイン.....	1
2.ユーザの登録.....	2
3 設定の変更をする.....	3

## ◆はじめに

ミエルカ・クラウドはクラウド型の Web 会議システムのため、ソフトのインストールは必要ありません。インターネット環境であれば、ご利用可能です。

\*ご利用の前にご確認下さい\*

- 下記いずれかのブラウザでご利用下さい。

Internet Explorer 11 以降 / Firefox 最新版 / Chrome 最新版 / Safari 最新版

- **ご利用前に、必ず使用される Web カメラ・マイクスピーカー（ヘッドセット）は接続して下さい。**

ミエルカ・クラウドには次の 3 つのユーザが存在します。各ユーザーの種類と権限は以下のとおりです。

<管理者> グループを管理するユーザーで、メンバーの作成と削除、会議室の作成と削除（削除はグループ内全会議室が対象）ができます。

<メンバー> 管理者が登録したユーザーで、会議室の作成と削除（削除は自分が作成した会議室のみ対象）ができます。

<ゲスト> 管理者またはメンバーから送信された招待メールにある URL をクリックして、自分のメールアドレスとパスワード（初回入室時に設定）を入力して参加できる特定のユーザーです。

## 1. 管理者のログイン



ミエルカ・クラウド画面を開きます。

- ① [http://cloud.soba-project.com/users/sign\\_in](http://cloud.soba-project.com/users/sign_in)  
(メールにてご案内している URL)

メールでご案内した

- メールアドレス
- 初期パスワード

を入力して『ログイン』をクリックします。



- ② ログインすると、左のトップページが表示されます。

メニュー: 会議室 部分

- 会議室：会議室の新規作成、開催中・予定・過去の会議室の一覧が表示。  
※該当する会議室がない場合は表示されません。
- ライブ配信：多人数に向けライブ配信を行うことができます。
- カレンダー：作成した会議室にスケジュールを設定した場合、その会議室がカレンダーに表示されます。
- 資料：資料のアップロードや、アップロードし

た資料の管理ができます。

- マニュアル：オンラインマニュアルを閲覧することができます。

## 2. ユーザの登録

「グループ」に管理者以外のユーザを登録すると、会議室に参加する際の名称を設定できます。  
(登録せずに会議室を作成することもできます。)



『グループ』に、管理者となっているグループおよび、所属しているグループの一覧が表示されます。

管理者となっているグループについて、メンバーの登録（追加）が出来ます。

① 会議室画面右上のユーザー名をクリックし【グループ】をクリックします。

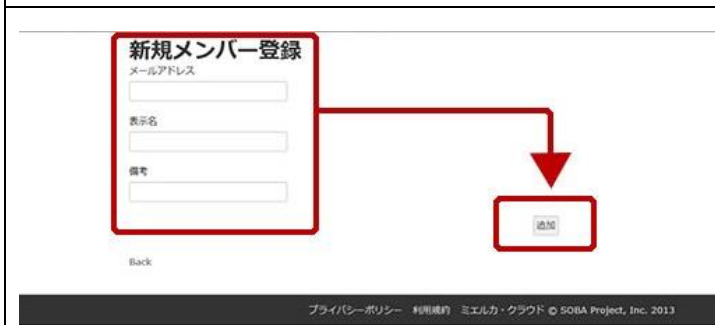


登録済のメンバーが表示されます。

マークには管理者のメールアドレスが表示されます。

次にメンバーが表示されます。

② 『+メンバー追加』をクリックし、メンバーの登録を行います。



新規メンバー登録の画面が表示されます。

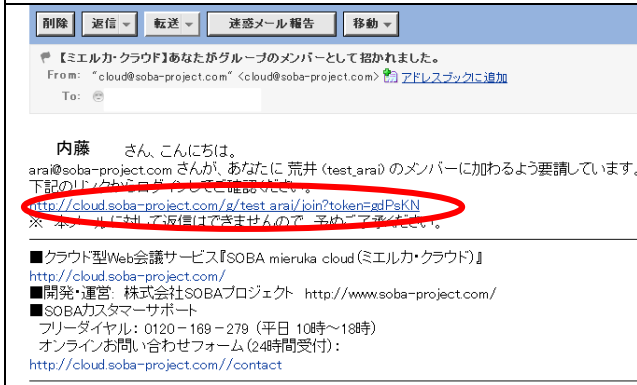
③ 追加するメンバーの「メールアドレス」「表示名」（会議に参加する際の表示名）を入力します。  
※備考は任意で入力下さい。

④ 入力が完了したら、『追加』をクリック。

更にメンバーの追加がある場合は同様に『+メンバー追加』をクリックし、追加するメンバーの情報を入力します。



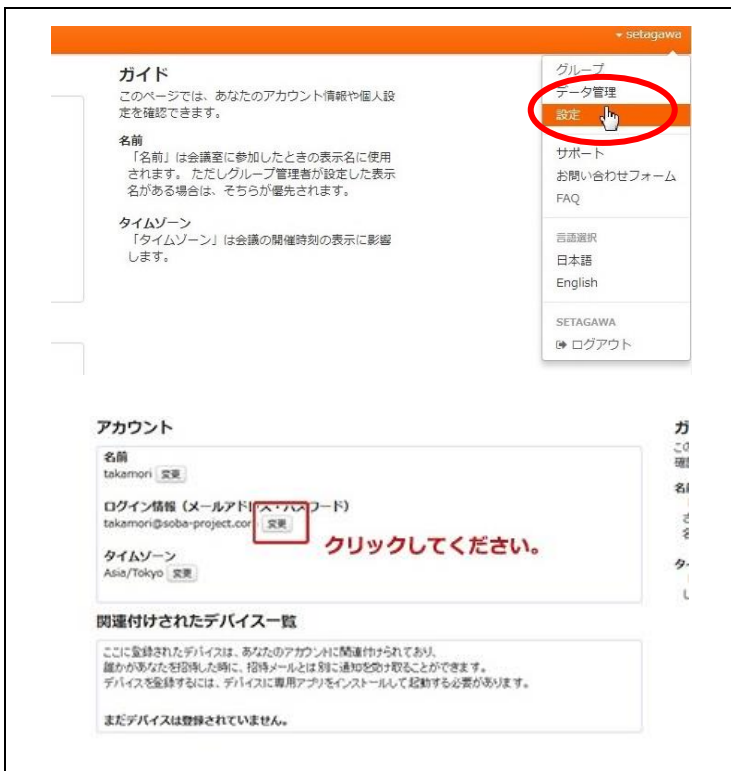
⑤ 追加完了後、『参加要請を一括送信』をクリックすると、追加するメンバーに「メンバー招待」のメールが届きます。



左のようなメールが参加者に送信されます。

参加者は、URL をクリックすると、登録画面が表示されます。

### 3 設定の変更をする



設定画面から自分のアカウント設定が変更できます。

- 名前：会議参加時の表示名
- ログイン情報：パスワードの変更も出来ます。次に説明します。
- タイムゾーン：会議の開催時刻の表示に影響するので、ご注意下さい。

## ログイン情報変更

1 メールアドレス  
[redacted]@soba-project.com

パスワード  
変更する必要がなければ空欄のままにしておいてください。

パスワード (確認)

2 現在のパスワード  
ご本人確認のために、現在のパスワードを入力してください。

3 変更する

戻る    アカウントの削除

メールアドレスの変更画面でパスワードの変更ができます。

- ① メールアドレス欄に変更を希望するメールアドレスを入力します。
- ② 現在のパスワード欄に現在のパスワードを入力します。
- ③ パスワードを変更したら『変更する』ボタンをクリックで変更が完了します。

※パスワードは忘れないようにご注意ください。

その他のミエルカ・クラウドの機能に関しては本管理者マニュアルではなくユーザーマニュアルをご覧ください。