

SOBA ミエルカ・クラウド メンバーマニュアル

目次

◆はじめに.....	2
1.メンバーのユーザ登録について.....	2
2.会議室の作成.....	3
3.会議室への招待.....	5
4.会議室の URL を発行する.....	6
5.会議室への参加方法.....	6
(1) ミエルカ・クラウド画面より、会議室を選んで参加する方法（管理者・メンバー）.....	6
(2) 招待状より参加する方法（管理者・メンバー・ゲスト）.....	7
6.カメラとマイク・音声出力デバイスの設定.....	7
7.会議に使用する資料を用意する.....	10
(1) 事前に登録する方法.....	10
(2) 会議室内で登録する方法.....	10
8.資料共有の機能.....	11
9. PC 画面を共有する.....	12
10. PC 画面を共有する（従来版の場合）.....	13
11.音声認識を有効にする.....	15
12.設定の変更をする.....	16

◆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。

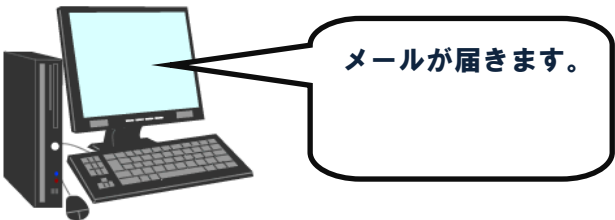
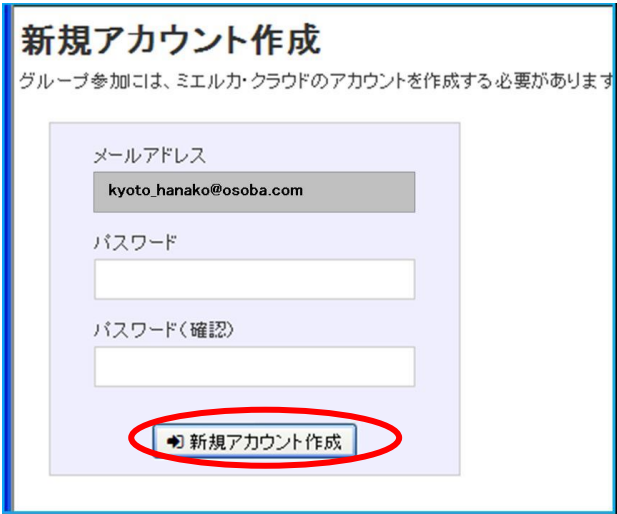
ミエルカ・クラウドには次の 3 つのユーザが存在します。各ユーザーの種類と権限は以下のとおりです。

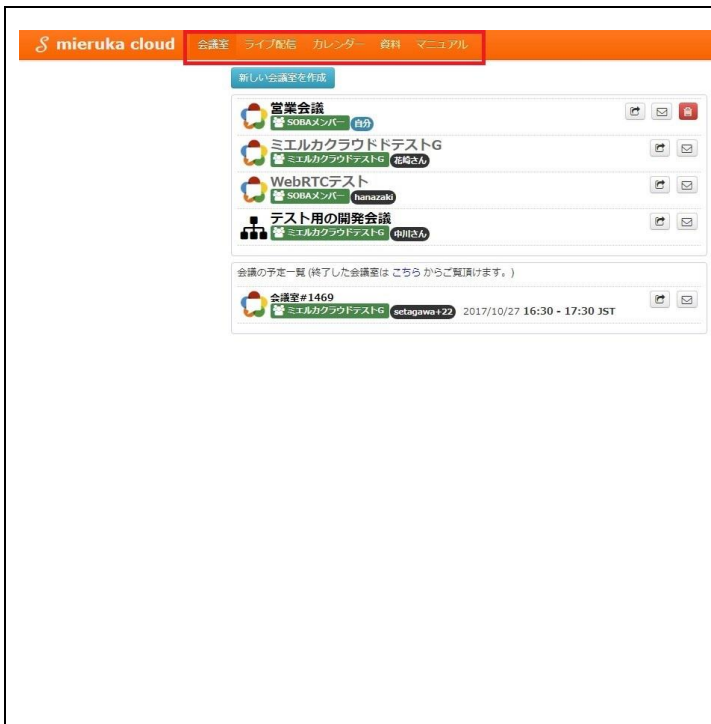
<管理者> グループを管理するユーザーで、メンバーの作成と削除、会議室の作成と削除（削除はグループ内全会議室が対象）ができます。

<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.メンバーのユーザ登録について

	<p>管理者からのメンバーに招待メールが届きます。届いたメールに記載の URL をクリック下さい。</p>
	<p>新規アカウント作成画面が開きます。</p> <ul style="list-style-type: none">● メールアドレス● パスワード● パスワード（確認） <p>を入力して『新規アカウント作成』をクリックします。</p>



- ① 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： 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. 会議室の作成



会議室画面より『新しい会議室』が作成できます。

一覧として、作成された、または参加される（参加された）会議が表示されます。

（初回ログイン時には表示されません。）

会議室一覧の見方

- A：常に表示する会議
（時間に関わらず、常にトップに固定された会議）
- B：会議の予定一覧
（作成時に時間を設定した会議）

- ① 『+新しい会議室を作成』をクリック。

タイトル
会議室#1470

日時を設定する
開始時刻
2011 ▼ 10月 ▼ 20 ▼ - 10 ▼ : 40 ▼

会議時間
60 ▼ 分

パスワード
表示/非表示

映像モード
高品質版 (WebRTC) ▼

※高品質版 (WebRTC)は全参加者がChrome(推奨)かFirefoxを使う必要があります (Safariは近日対応予定)

登録する

会議室登録画面が表示されます。

②下記の要領で入力下さい。

●タイトル (必須)：一覧に表示される会議室名となります。他の会議室と区別化するため、特定できるタイトルをお勧めします。

●日時を設定する：チェックで会議室にスケジュールを設定できます。

●開始時刻：予定開始時刻を入力下さい。

年月日等、お間違いのないようご注意ください。

●会議時間：予定の会議時間を 30 分から 5 分単位でお選び下さい。予定終了時刻として一覧に表示されます。

※設定の時間を過ぎても会議が中断されることはありません。

●パスワード (任意)：参加者が入室の際に入力が必要となります。(招待メールからの参加の場合はパスワードなしで入室出来ます)

●映像モード：会議室の形式を WebRTC,Flash と選択することが可能です。WebRTC は Flash の会議室よりも高品質です。

③ 以上を入力後、『登録する』をクリック。




④ 登録した会議が一覧に表示されます。

3.会議室への招待

参加者に招待メールで会議室の案内および招待が出来ます。

	<p>会議室画面より、作成した会議室に参加者を招待できます。</p> <ol style="list-style-type: none">①招待したい会議室の右側にある  マークをクリックします。
	<p>会議室の参加者（管理者・メンバー・ゲスト）にメールで会議室への URL 招待します。</p> <ol style="list-style-type: none">②招待したい方のメールアドレスを入力③『追加』ボタンをクリック ※右側に追加したメールアドレスが表示。④『招待状を送信』ボタンをクリック⑤追加したメールアドレス宛てに招待状が送られます。 ※招待された方には会議室の URL が送られるので、URL から直接参加できます。
 	<p>会議室内から送信する場合</p> <ol style="list-style-type: none">① 会議室の下部アイコン群にある招待メールアイコンをクリックします。②招待したい方のメールアドレスを入力③『追加』ボタンをクリック ※右側に追加したメールアドレスが表示。④『招待状を送信』ボタンをクリック⑤ 追加したメールアドレス宛てに招待状が送られます。

4.会議室の URL を発行する

	<p>会議室画面より、作成した会議室の URL を発行できます。</p> <p>① 招待したい会議室の右側にある  マークをクリックします。</p>
	<p>会議室の URL が生成されるので、メールやチャットで会議室の URL を共有していただけます。また共有した URL はメンバーではないユーザーも入室することができます。</p>



5.会議室への参加方法

参加方法には

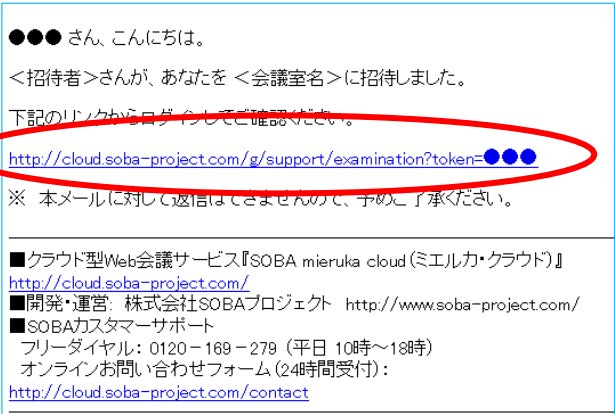
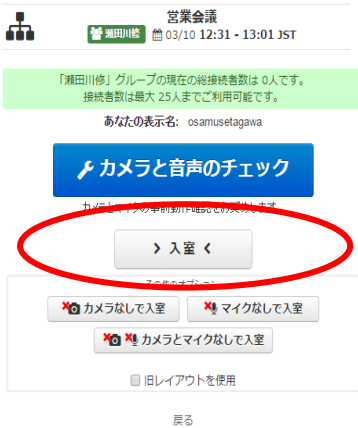
管理者・メンバーによる、

- (1) ミエルカ・クラウド 画面にログイン後、会議室を選んで参加する方法 と、
- 管理者・メンバー・ゲスト が会議室の作成者から届いた招待状や発行された
- (2) URL から参加する方法があります。

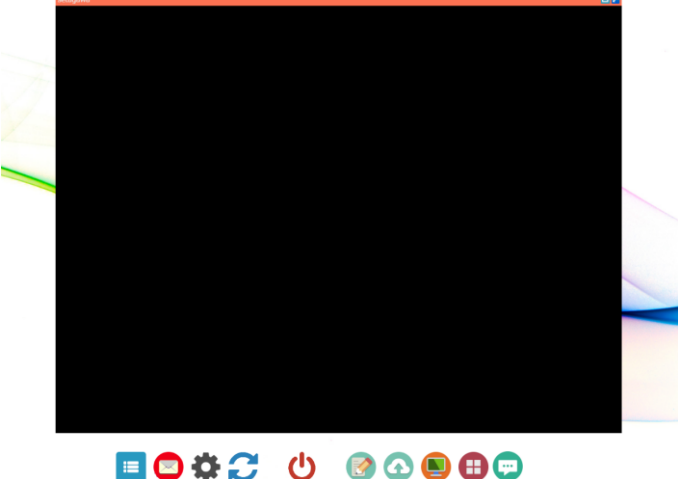

(1) ミエルカ・クラウド画面より、会議室を選んで参加する方法（管理者・メンバー）


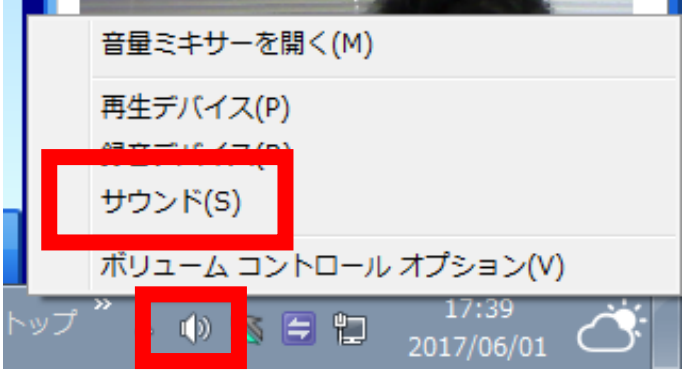
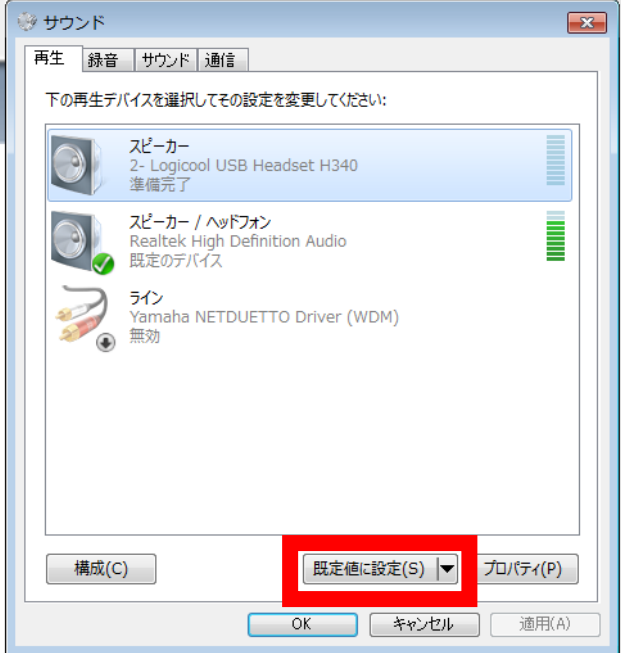
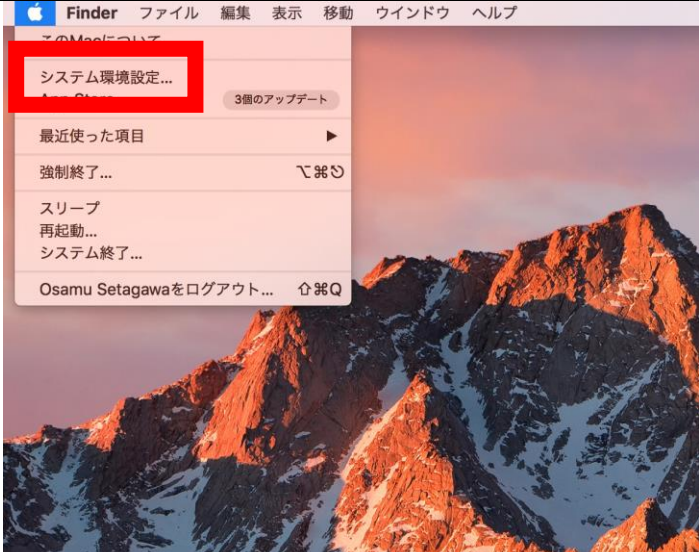
	<p>会議室画面より参加します。</p> <p>① 一覧から、入室したい会議室名をクリックします。</p>
	<p><入室する> 入室画面が表示されるので、『入室』をクリック</p>

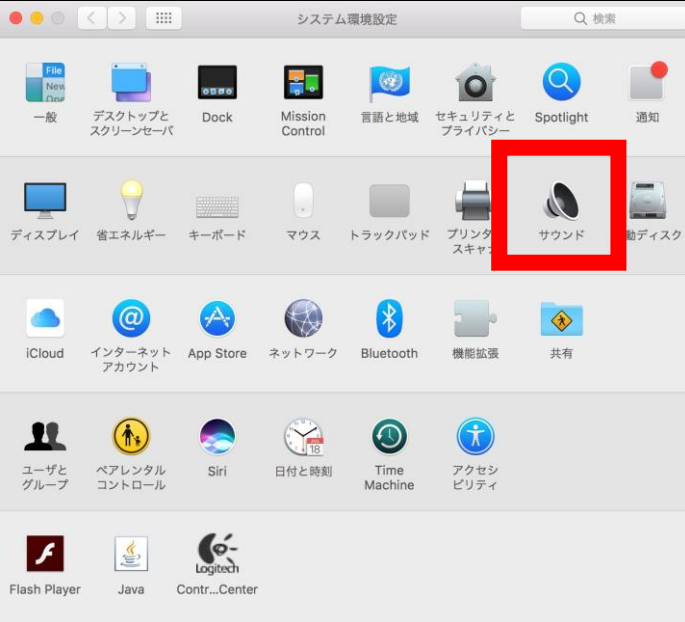
(2) 招待状より参加する方法 (管理者・メンバー・ゲスト)

 <p>●●●さん、こんにちは。 <招待者>さんが、あなたを <会議室名>に招待しました。 下記のリンクからログインしてご確認ください。 http://cloud.soba-project.com/g/support/examination?token=●●● ※ 本メールに対して返信はできませんので、予めご了承ください。</p> <p>■クラウド型Web会議サービス『SOBA mieruka cloud (ミエルカ・クラウド)』 http://cloud.soba-project.com/ ■開発・運営: 株式会社SOBAプロジェクト http://www.soba-project.com/ ■SOBAカスタマーサポート フリーダイヤル: 0120-169-279 (平日 10時~18時) オンラインお問い合わせフォーム (24時間受付): http://cloud.soba-project.com/contact</p>	<p>① 届いた招待メールに記載の URL をクリックしてミエルカ・クラウドにログインします。</p> <p>(グループのメンバーの招待メールからの参加は、ログインが必要となります。ゲストユーザーはログインの必要はありません。)</p>
 <p>営業会議 03/10 12:31 - 13:01 JST</p> <p>「瀬田川修」グループの現在の接続者数は 0人です。 接続者数は最大 25人までご利用可能です。</p> <p>あなたの表示名: osamusetagawa</p> <p>カメラと音声のチェック</p> <p>> 入室 <</p> <p>カメラなしで入室 マイクなしで入室 カメラとマイクなしで入室</p> <p><input type="checkbox"/> 旧レイアウトを使用</p> <p>戻る</p>	<p><入室する> 入室画面が表示されるので、『入室』をクリック</p>

6.カメラとマイク・音声出力デバイスの設定

	<p>入室すると会議の画面が表示されます。</p>
	<ol style="list-style-type: none">① カメラとマイクの設定ウィザードが出現します。② カメラ・マイク共に使用したい機種を選択して下さい。③ 反映する (リロードします) をクリック。④ 会議室がリロードされ、カメラとマイクの設定が完了します。

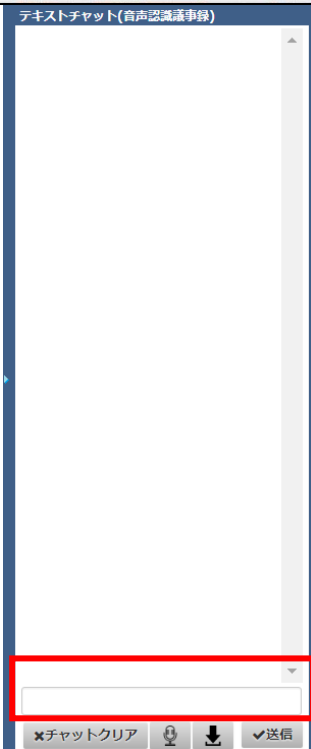
	<p>再設定する場合は、アイコン群の歯車アイコンをクリックすると、設定画面が出現します。</p>
	<p>◆音声出力デバイスの設定</p> <p>音を出力するデバイスを変更したい場合（スピーカーから音がなっているが、ヘッドセットからの出力に変更したい等）は以下を行ってください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 右下のスピーカーマークを右クリックし、サウンドをクリック。
	<ol style="list-style-type: none"> ② 「再生」タブより、変更したいデバイスをクリックし、右下の「既定値に設定」をクリック。 ③ 音の再生が切り替わっていることを確認して、OK ボタンを押します。
	<p>Mac をお使いの場合</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 画面左上の Apple マークをクリックします。 ② システム環境設定をクリックします。




③ サウンドをクリックします。



④ 出力項目で、使用したいデバイスを選択します。(画面例だと、ヘッドセットを利用する場合赤枠の USB ヘッドセットの項目を選択します。)



◆チャット欄

 アイコンにより、チャット欄の開閉が可能です。(デフォルトでは閉じています。) また他の参加者が発言することで自動的に開きます。

①  欄にコメント等を入力

② 『送信』 ボタンをクリックで投稿。
もしくは「Enter」キーでも投稿できます。

※『×チャットクリア』で投稿されたすべてのコメントを削除します。

マイクアイコンをクリックすると、音声認識が有効となり、参加者全員の声をテキスト化しチャットに送信します。

7.会議に使用する資料を用意する

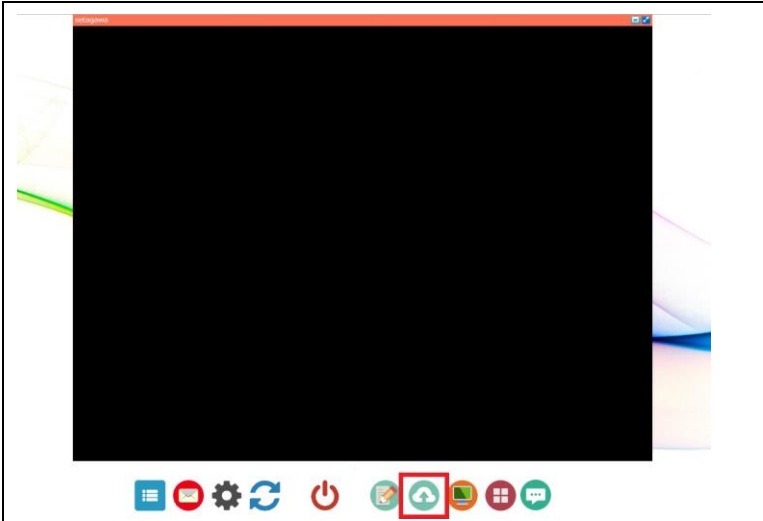
ホワイトボード・資料画面に共有したい資料を表示、また表示した資料に手描き入力ができます。
資料の共有方法は下記2通りがあります。それぞれ次に説明します。

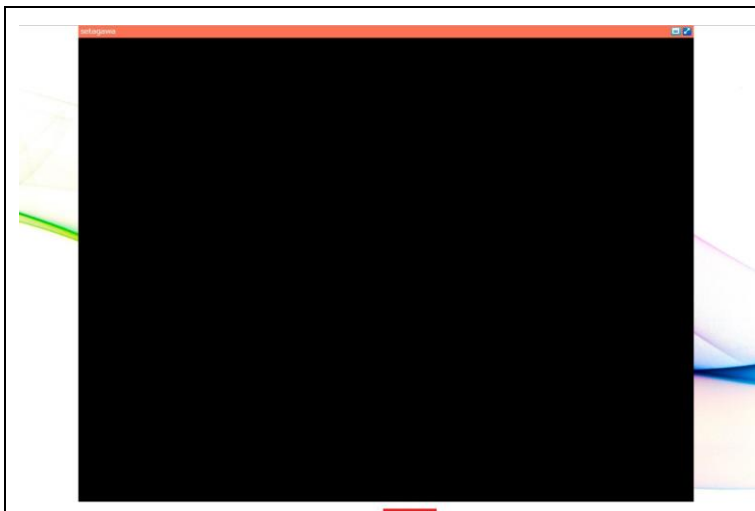
- (1) 事前に登録する方法
- (2) 会議室内で登録する

(1) 事前に登録する方法

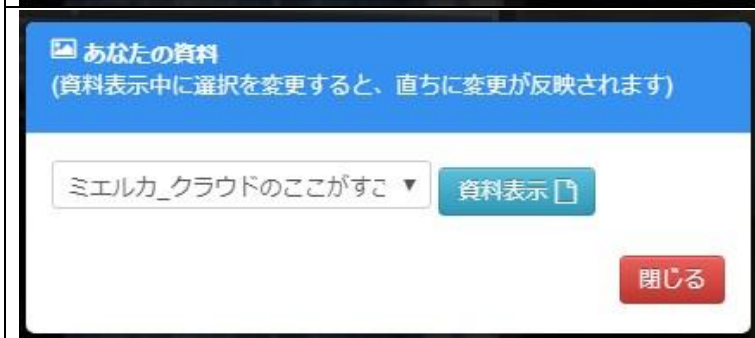
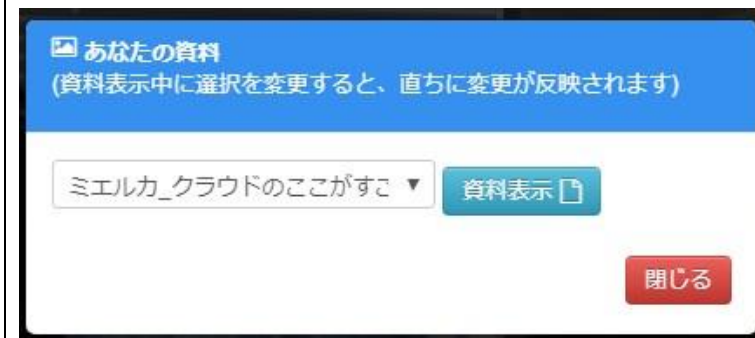
	<ol style="list-style-type: none">① データ管理画面の資料をクリック。 登録済の資料は一覧として表示されます。② 新たに資料を登録するには 『+新規登録』をクリックします。
	<p>新規資料登録画面が表示されます。 ※登録できるファイルは PDF,Word,Excel,PowerPoint,画像ファイルで す。</p> <ol style="list-style-type: none">③ ファイルを選択し、名前を入力。 (任意で名前を設定できます)④ 『登録する』で完了。

(2) 会議室内で登録する方法

	<ol style="list-style-type: none">① 会議室に入室します。② ファイル追加をクリックし、ファイルを選択。③ 選択後、『アップロード』をクリック。 ※アップロード中：しばらくお待ち下さい と表示されます。④ アップロード終了すると、『アップロード』 ボタンが『完了』に変更します。⑤ 『完了』をクリックし、『閉じる』をクリッ ク
--	--

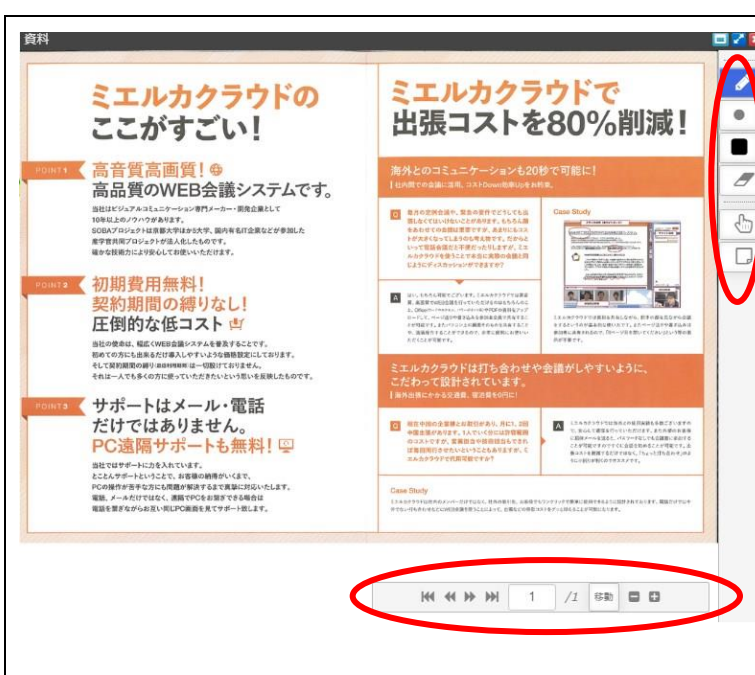





- ⑥ 資料表示アイコンをクリックします。
- ⑦ 表示したい資料を選択し、『資料表示』をクリックします。
- ⑧ 資料が表示されます。



- 会議中に資料を変更する場合は、
- ① 「資料表示」表示の左側の▼をクリックすると、登録している資料が表示されます。
 - ② 表示したい資料を選択すると変更されます。

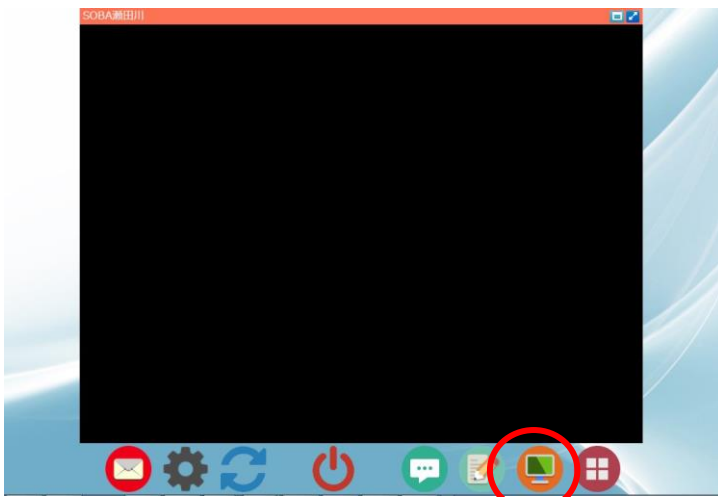
8.資料共有の機能



- ① ページ送り機能

 ページ切替えボタンでページ送りが全参加者間で共有出来ます。
- ② 拡大縮小機能

 拡大と縮小が行えます。
- ③ サイズの変更と非表示

 左端、中央のボタンをクリックで、拡大、最大化ができます。右端のボタンをクリックで資料共有を非表示にします。

- ④ ペン機能
 スライド上にマウスを移動するとペンになり、左クリックを長押ししている間、書き込みが行えます。
- ペンの太さを切り替える事が出来ます。
 - ペンの色を切り替える事が出来ます。
- ⑤ 消しゴム機能
 ✂ 選択した範囲の書き込みを全て消去します。
- ⑥ 指差し機能
 🖱 レーザーポインタの様に使用できます。
- ⑦ メモ機能
 ページ毎に設定できるメモ帳機能です。メモの内容は自分のみ閲覧可能です。(舞ページの資料項目より共有することもできます。)


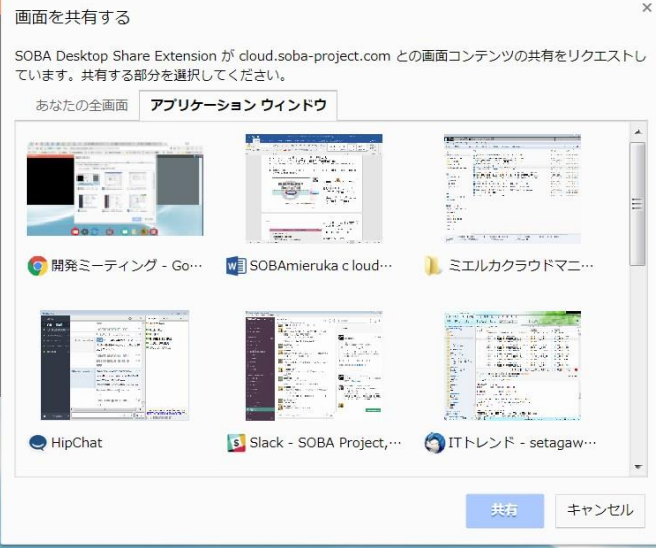
9. PC 画面を共有する



画面右下の  をクリックします。



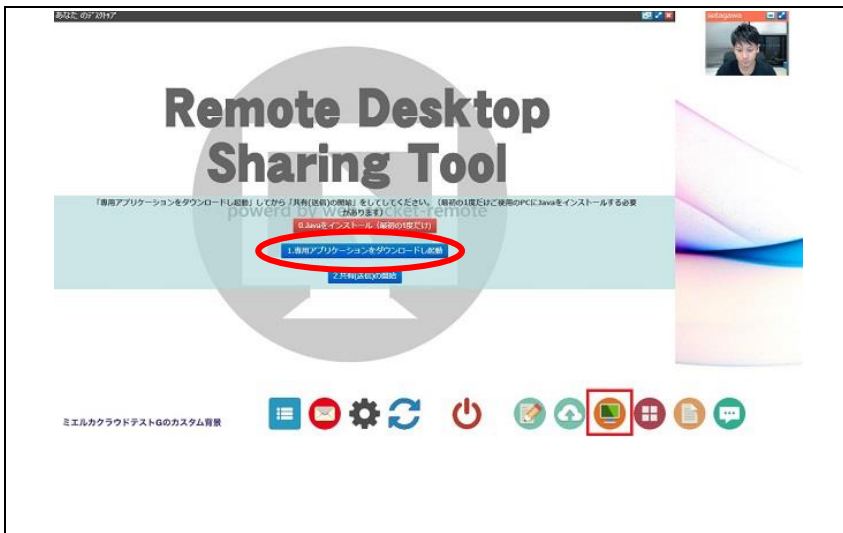
拡張機能を追加、をクリックしてください。


 <p>画面を共有する</p> <p>SOBA Desktop Share Extension が cloud.soba-project.com との画面コンテンツの共有をリクエストしています。共有する部分を選択してください。</p> <p>あなたの全画面 アプリケーションウィンドウ...</p> <p>画面 1 画面 2</p> <p>共有 キャンセル</p>	<p>プラグインの追加が完了すると、共有する部分の選択画面が表示されます。デュアルモニターの場合、ここで画面を選択してください。</p>
 <p>画面を共有する</p> <p>SOBA Desktop Share Extension が cloud.soba-project.com との画面コンテンツの共有をリクエストしています。共有する部分を選択してください。</p> <p>あなたの全画面 アプリケーションウィンドウ</p> <p>開発ミーティング - Go... SOBAmeruka c loud... ミエルカクラウドマニ...</p> <p>HipChat Slack - SOBA Project, ... ITトレンド - setagaw...</p> <p>共有 キャンセル</p>	<p>またアプリケーションウィンドウのタブを選択することで、アプリケーション単位での画面共有ができます。</p> <p>たとえば Excel のみを共有し、ほかの画面を表示したときはブラックアウトするような画面共有が可能です。</p>

10. PC 画面を共有する (従来版の場合)

留意事項

- ご利用には JAVA のインストールが必要です。
- 共有を行う側は共有クライアントの実行が必要です。
- 共有を行う側のパソコンのユーザー名に「全角」が含まれている場合、デスクトップ共有を行うことは出来ません。全角が含まれているかどうかの確認方法はこちら
- 共有される側は何か準備する必要はありません。
- Windows / Mac OS ユーザーはデスクトップ共有・操作が出来ます。
- スマートフォン・タブレット版は閲覧のみが可能です (共有/操作は出来ません)
- 2名以上が同時にデスクトップ共有をする事は出来ません (デスクトップ共有が出来るのは参加者1名のみです。)
- 共有出来るのは、デスクトップ全体です。ディスプレイの切り替えなどは実行中のクライアントを右クリックすることで設定できます。



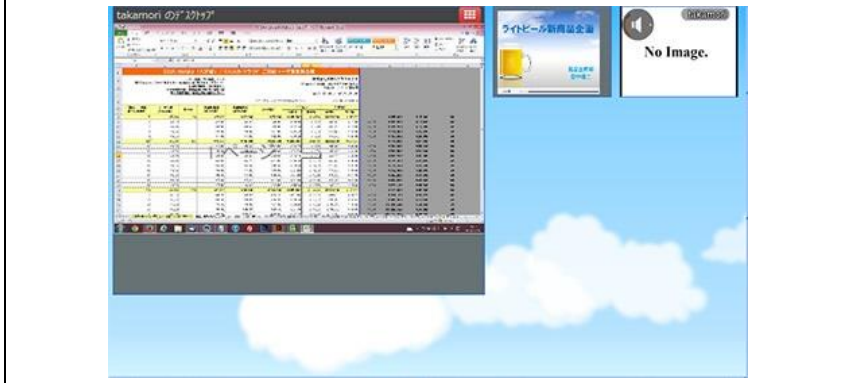
- ① 画面右下の  をクリックします。
- ② 1.専用アプリケーションをダウンロードし起動をクリックします。
(Java が PC にインストールされていない場合は先に Java をインストールして下さい。)
- ③ ツールをダウンロードする画面が表示されます。




- ① Java に関連付けされていることを確認し、プログラムで開くを選択してください。
- ② OK をクリックします。



ツールの実行中の画面が表示されます。
画面が消えたら実行完了です。



- 2.共有の開始タンを押します。
- 共有が開始されます。

	<p>デスクトップ共有を行ったパソコンを操作するには共有側の設定が必要です。</p> <p>タスクバーの△をクリックし、 を右クリックします。</p>
	<p>リモート制御を許可をクリックします。</p>

11.音声認識を有効にする

	<p>左参考画像の赤枠が示すマイクマークをクリックします。表示が赤色になると音声認識が有効です。</p> <p>デフォルトは無効です。</p>
--	---

12.設定の変更をする

ガイド
このページでは、あなたのアカウント情報や個人設定を確認できます。

名前
「名前」は会議室に参加したときの表示名に使用されます。ただしグループ管理者が設定した表示名がある場合は、そちらが優先されます。

タイムゾーン
「タイムゾーン」は会議の開催時刻の表示に影響します。

グループ
データ管理
設定
レポート
お問い合わせフォーム
FAQ

言語選択
日本語
English

SETAGAWA
ログアウト

アカウント

名前
takamori 変更

ログイン情報 (メールアドレス) パスワード
takamori@soba-project.com 変更

タイムゾーン
Asia/Tokyo 変更

関連付けされたデバイス一覧

ここに登録されたデバイスは、あなたのアカウントに関連付けられており、誰かがあなたを招待した時に、招待メールとは別に通知を受け取ることができます。デバイスを登録するには、デバイスに専用アプリをインストールして起動する必要があります。

まだデバイスは登録されていません。

ガイドを確認してください

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
- ・ メールアドレス：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、ご注意ください。

ログイン情報変更

① メールアドレス
@soba-project.com

パスワード
変更する必要がある場合は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 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。