

SOBA ミエルカ・クラウド セミナーモード 配信者マニュアル

目次

◆はじめに.....	2
1. 配信者のユーザー登録について.....	2
2. ライブ配信の作成.....	3
3. ライブ配信への招待.....	4
4. ライブ配信への参加方法.....	4
(1) ライブ配信を選んで参加する方法（管理者・配信者）.....	5
(2) 招待状より参加する方法（管理者・配信者・視聴者）.....	5
5. ライブ配信ルーム内の機能.....	6
6. ライブ配信に使用するスライドを用意する.....	7
(1) 事前に登録する方法.....	7
(2) ライブ配信内で登録する方法.....	8
7. 資料共有の機能.....	9
8. PC画面を共有する.....	10
9. 自分の映像・資料を視聴者に注目させる.....	11
10. 視聴者を登壇させる（指名機能）.....	12
11. 設定の変更をする.....	13

◆はじめに

ミエルカ・クラウドはクラウド型サービスのため、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 38 以降 / Chrome 最新版 / Safari 7.0 以降

●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。

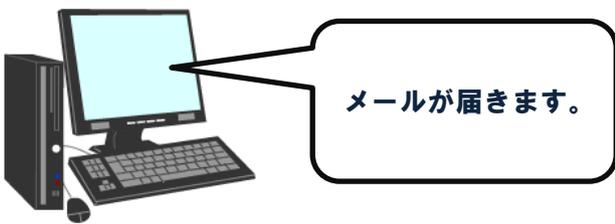
ミエルカ・クラウドのセミナーモードには次の3つのユーザーが存在します。各ユーザーの種類と権限は以下のとおりです。

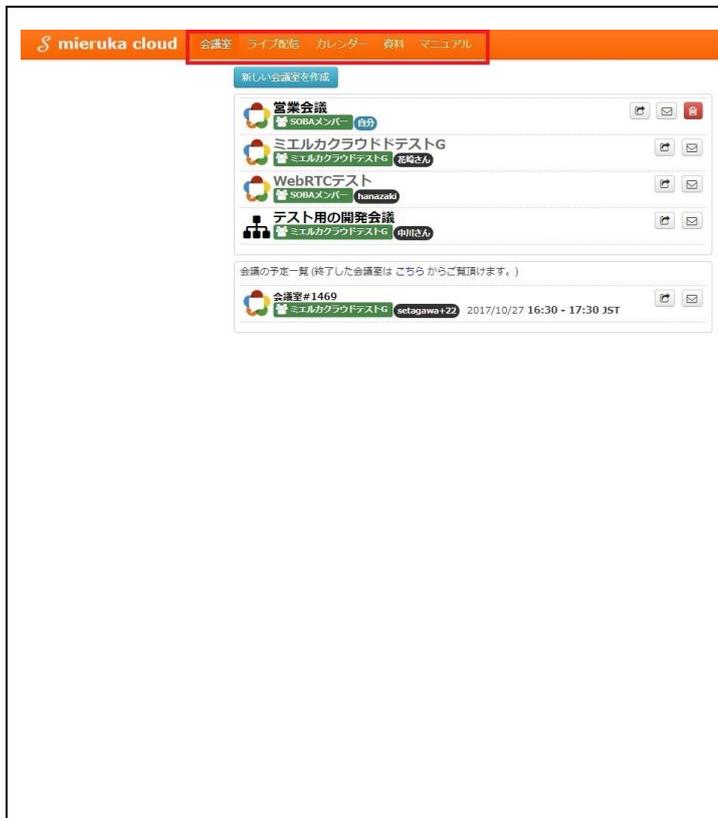
<管理者> グループを管理するユーザーで、配信者の作成と削除、セミナールームの作成と削除（削除はグループ内全セミナールームが対象）ができます。

<配信者> 管理者が登録したユーザーで、セミナールームの作成と削除（削除は自分が作成したセミナールームのみ対象）ができます。また視聴者としてセミナーに参加することも可能です。

<視聴者> 管理者または配信者から送信された招待メールにある URL をクリックすることで、セミナールームに入室できるユーザーです。

1.配信者のユーザー登録について

	<p>管理者からアクティベートメールが届きます。 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： ライブ配信 部分
- ライブ配信ルーム：ライブ配信ルームの新規作成、開催中・予定・過去のライブ配信ルームの一覧が表示。
- ※該当するライブ配信ルーム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：作成したライブ配信ルームにスケジュールを設定した場合、そのライブ配信ルーム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. ライブ配信の作成



ライブ配信画面より『新しいライブ配信』が作成できます。

作成または参加されたライブ配信が一覧で表示されます。



【新しいライブ配信を作成】ボタンをクリックでライブ配信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）：一覧に表示されるライブ配信名となります。他のライブ配信と区別化するため、特定できるタイトルをお勧めします。
- 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）
- display chat：作成するライブ配信内でのチャットの有無を設定できます。

③ 以上を入力後、『登録する』をクリック。

	<p>④ 登録したライブ配信が一覧に表示されます。開始時間により、開催中のライブ配信・予定されたライブ配信に表示されます。</p>
---	---

3. ライブ配信への招待

参加者に招待メールでライブ配信の案内および招待が出来ます。

	<p>ライブ配信作成画面、もしくはデータ管理画面（作成済みのライブ配信・ライブ配信）より、作成したライブ配信に参加者を招待できます。</p> <p>①招待したいライブ配信の右側にある  マークをクリックします。</p>
	<p>ライブ配信の参加者（管理者・メンバー・ゲスト）にメールでライブ配信への URL 招待します。</p> <p>②招待したい方のメールアドレスを入力</p> <p>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。</p> <p>④『招待状を送信』ボタンをクリック</p> <p>⑤ 追加したメールアドレス宛てにライブ配信 URL が記載された招待状が送られます。</p> <p>【CSV アップロードの場合】</p> <ol style="list-style-type: none"> 『CSV アップロード』ボタンをクリック メールアドレスが記載された.csv ファイルを選択し、アップロード。（アドレスはすべて A 列の下に向かって記載してください。） 右枠にアドレスが追加されたことを確認して、『招待状を送信』ボタンをクリック <p>⑥ 4. 追加したメールアドレス宛てにライブ配信 URL が記載された招待状が送られます。</p>

4. ライブ配信への参加方法

参加方法には

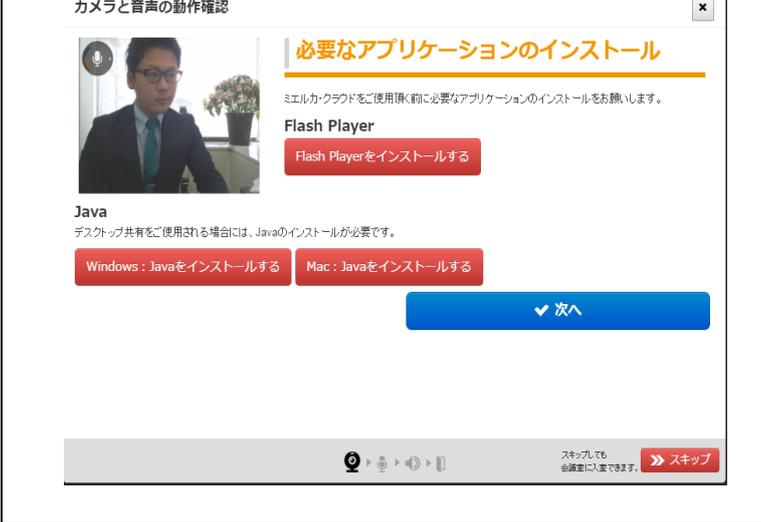
【映像を配信する入室方法】管理者・配信者による、

- (1) ミエルカ・クラウド 画面にログイン後、ライブ配信を選んで配信者、もしくは視聴者として参加する方法 と、

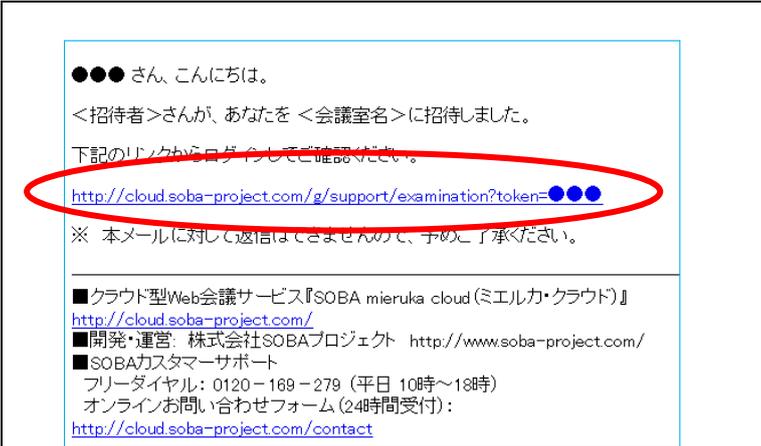
【映像を配信しない入室方法】管理者・配信者・視聴者 がライブ配信の作成者から届いた招待状の

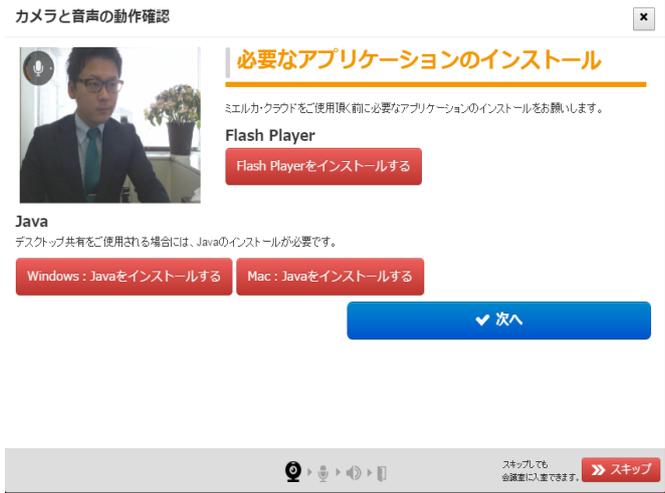
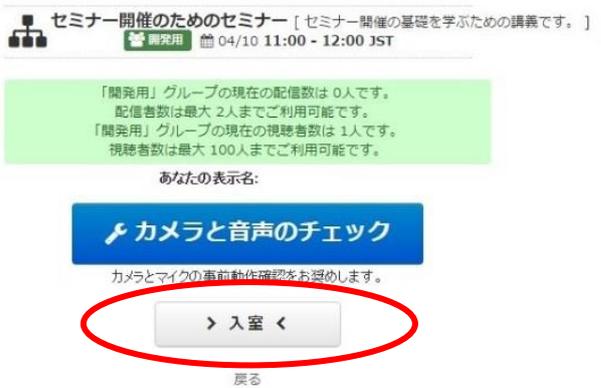
- (2) URL から参加する方法
- (3) 管理者、配信者が視聴権限で参加する（映像を配信しない）方法 があります。

(1) ライブ配信を選んで参加する方法（管理者・配信者）

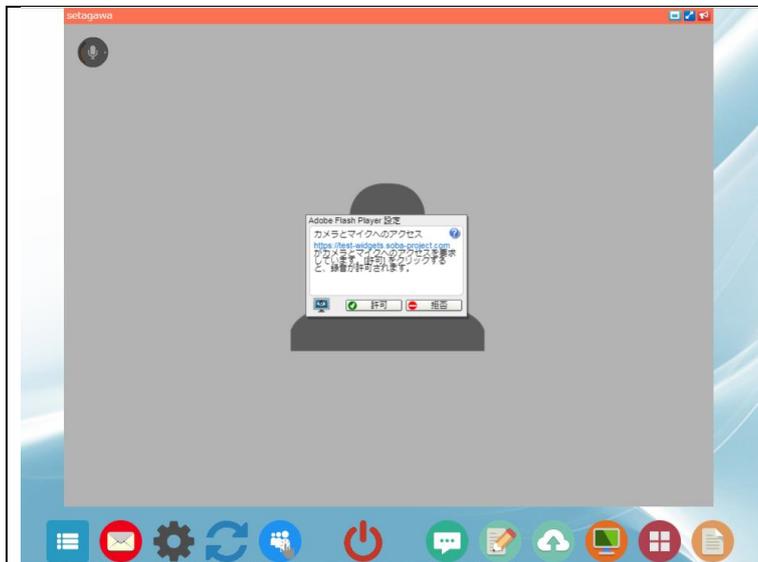
	<p>ライブ配信画面、もしくはデータ管理画面（作成済みのライブ配信・ライブ配信）より参加します。</p> <p>① 一覧から、入室したいライブ配信名をクリックします。</p>
	<p>②設定ウィザードが立ち上がりますので、指示に従い進めてください。</p> <p>※2回目以降など、不要な場合は左下のボタンでスキップすることが可能です。</p> <p>マイクやカメラの設定がうまくいかないときにご利用ください。</p>
	<p><入室する></p> <p>入室画面が表示されるので、『配信者として入室』をクリック</p>

(2) 招待状より参加する方法（管理者・配信者・視聴者）

	<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>②設定ウィザードが立ち上がりますので、指示に従い進めてください。(視聴者権限で入室の場合は映像の配信を行いませんのでスキップしてください。)</p> <p>※2回目以降など、不要な場合は左下のボタンでスキップすることが可能です。</p> <p>マイクやカメラの設定がうまくいかないときにご利用ください。</p>
	<p><入室する></p> <p>入室画面が表示されるので、『入室』をクリック</p>

5. ライブ配信ルーム内の機能



入室するとライブ配信の画面が表示されます。

-  ライブ配信ルーム情報を参照します。
-  招待メールを配信できます。
-  自身のカメラ・マイクの設定ができます。
-  トラブル時にルームをリロードします。
-  視聴者を指名し、配信者にできます。
-  ルームから退室します。
-  チャット欄を表示します。
-  資料をアップロードし、表示できます
-  PC 画面を共有できます。
-  表示パネルを均等表示します。

6. ライブ配信に使用するスライドを用意する

スライド画面に資料を表示、また表示した資料に手書き入力が出れます。

スライドの共有方法は下記 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) ライブ配信内で登録する

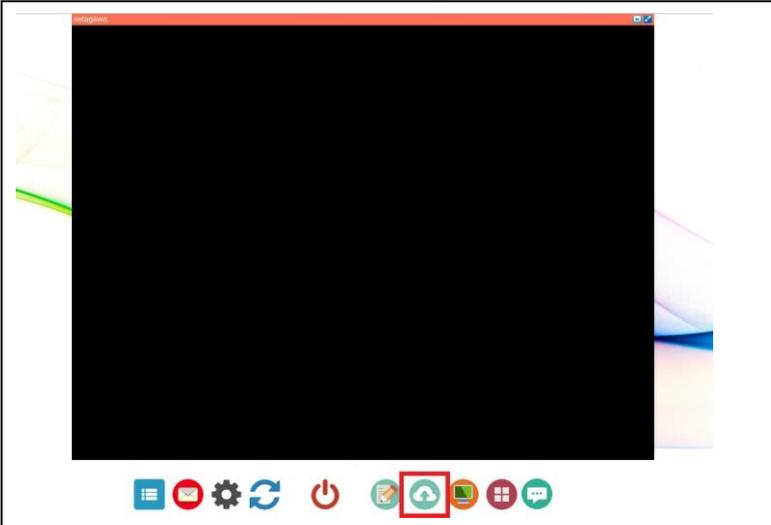
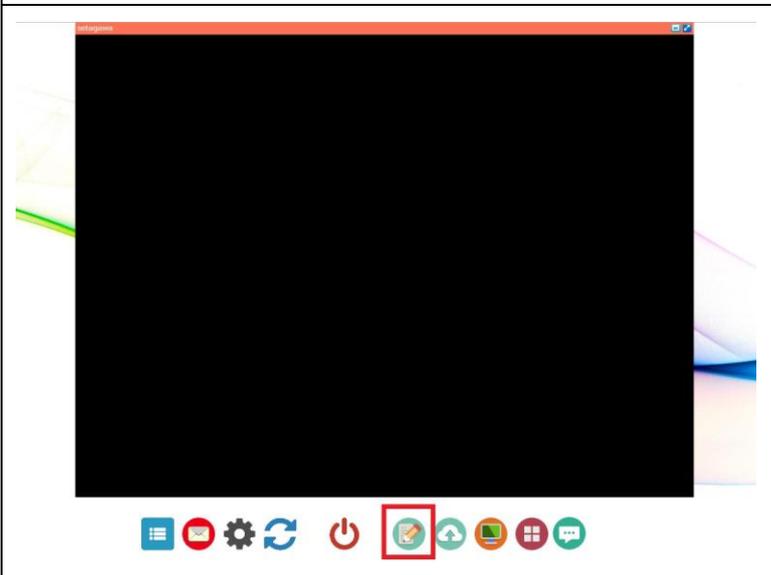
(1) 事前に登録する方法



- 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。

<div style="text-align: center;"> <h2>新規資料登録</h2> <p>ファイル</p> <p><input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません</p> <p>名前</p> <input type="text"/> <p>共有グループ</p> <p>無し ▼</p> <p><input type="button" value="登録する"/></p> </div>	<p>新規資料登録画面が表示されます。</p> <p>※登録できるファイルは PDF,Word,Excel,PowerPoint,画像ファイルです。</p> <p>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)</p> <p>④ 『登録する』で完了。</p>
--	--

(2) ライブ配信内で登録する方法

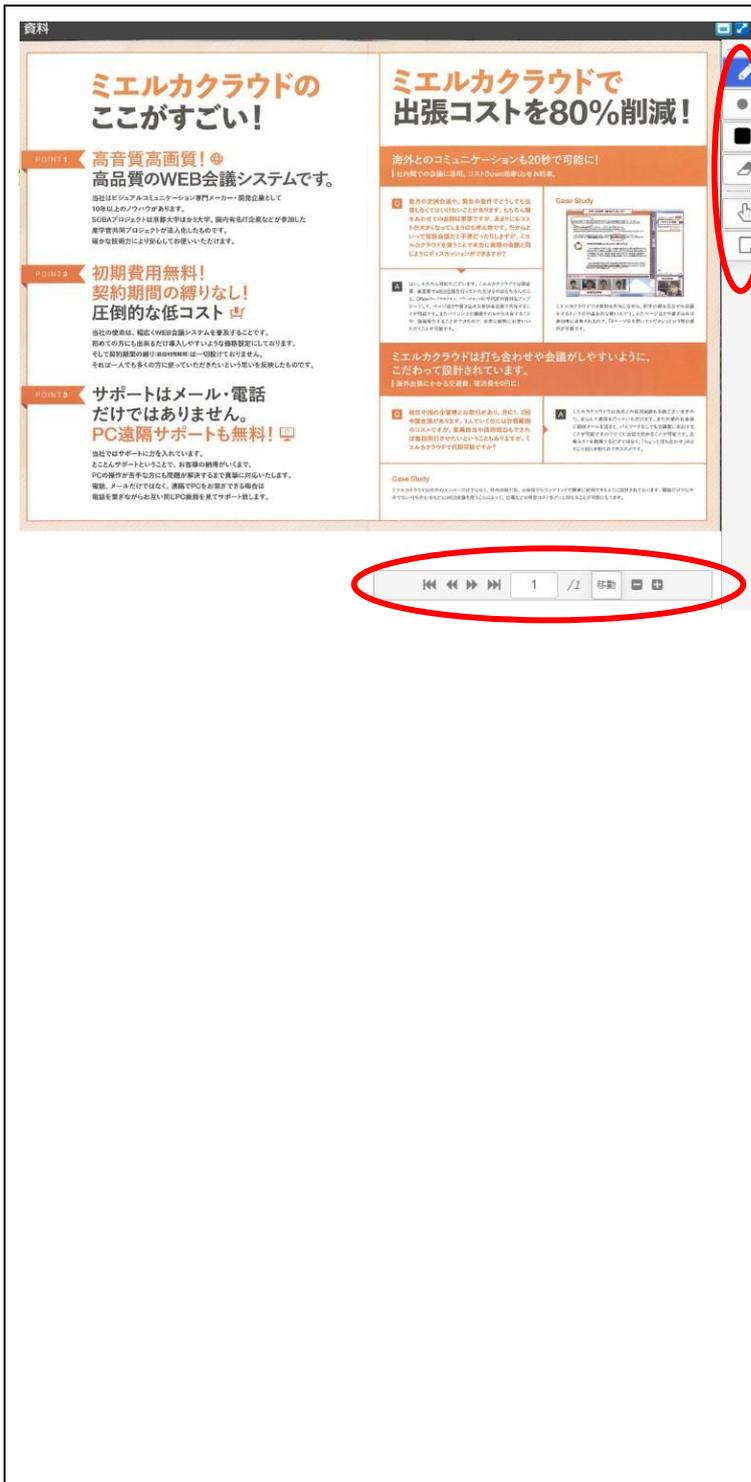
	<p>① ライブ配信ルームに入室します。</p> <p>② ファイル追加をクリックし、ファイルを選択。</p> <p>③ 選択後、『アップロード』をクリック。 ※アップロード中：しばらくお待ち下さいと表示されます。</p> <p>④ アップロード終了すると、『アップロード』ボタンが『完了』に変更します。</p> <p>⑤ 『完了』をクリックし、『閉じる』をクリック</p>
	<p>⑥ 資料表示アイコンをクリックします。</p> <p>⑦ 表示したい資料を選択し、『資料表示』をクリックします。</p> <p>⑧ 資料が表示されます。</p>
	



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。

7. 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

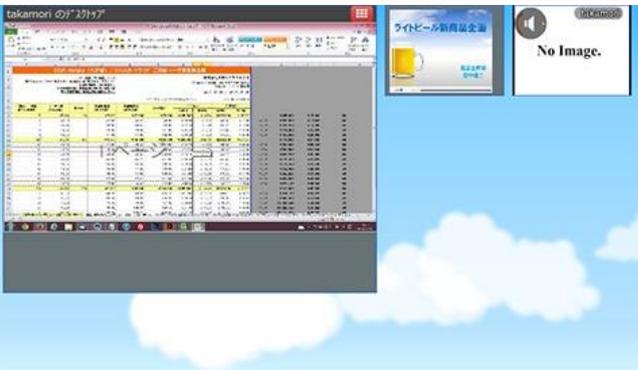
📄 ページ毎に設定できるメモ帳機能です。メモの内容は自分のみ閲覧可能です。(舞ページの資料項目より共有することもできます。)

8. PC 画面を共有する

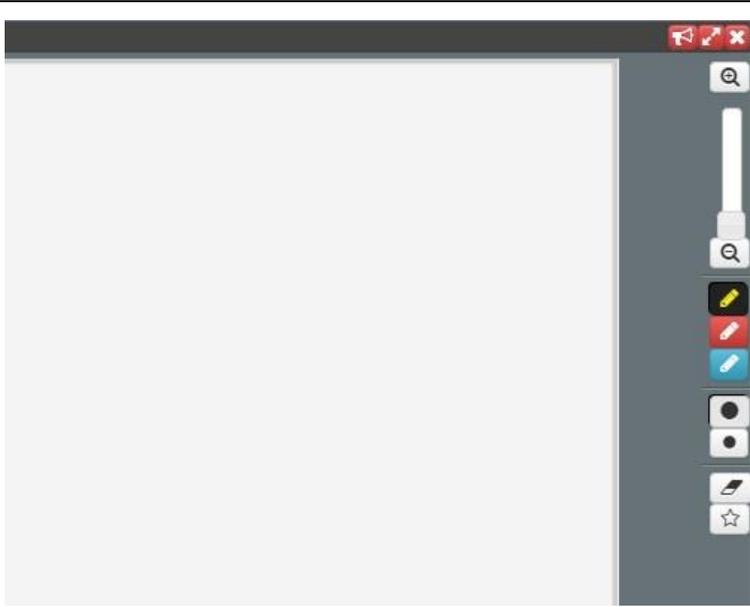
留意事項

- 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。

	<ol style="list-style-type: none">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) <p>① ツールをダウンロードする画面が表示されます。</p>
	<ol style="list-style-type: none">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。

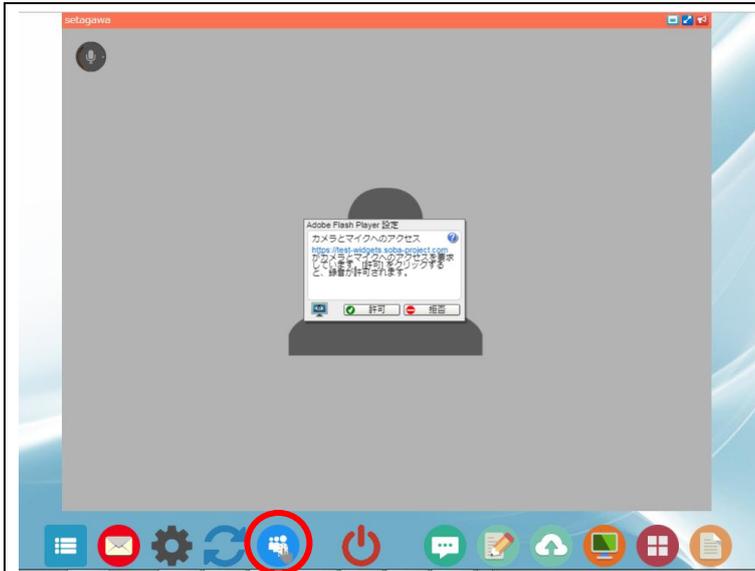
	<p>ツールの実行中の画面が表示されます。画面が消えたら実行完了です。</p>
	<p>2.共有の開始タンを押します。</p> <p>共有が開始されます。</p>

9. 自分の映像・資料を視聴者に注目させる

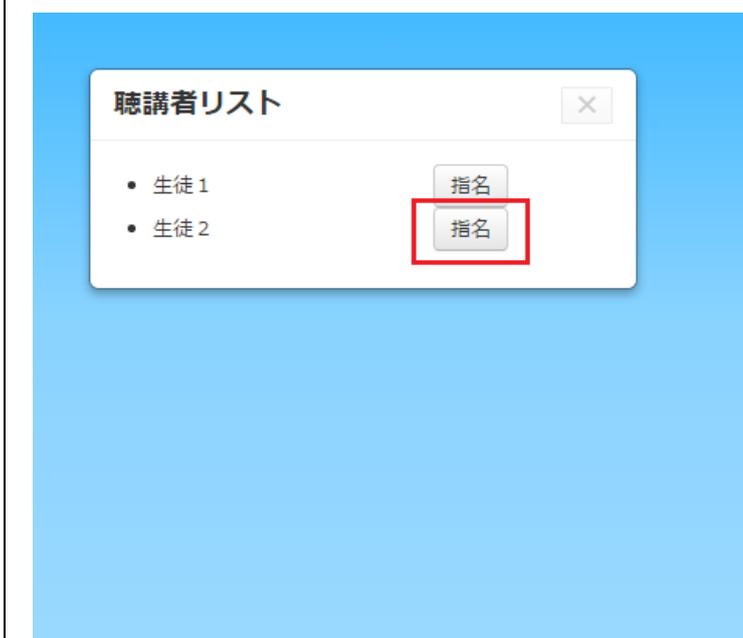
	<p>自分の映像を視聴者に拡大表示させる場合は、自分の映像の右上の注目ボタンをクリックします。</p>
	<p>スライドを視聴者に拡大表示させる場合は、スライド右上の注目ボタンをクリックします。</p>

10. 視聴者を登壇させる（指名機能）

セミナーモードでは視聴者を指名し、映像・音声を配信させることができます。



- ① 配信者は画面右上の聴講者リストをクリックすることで、現在入室中の視聴者一覧を取得することができます。



- ② 指名したい視聴者の右にある指名ボタンをクリックします。画像では生徒2を指名する場合のクリック箇所を赤枠で囲っています。



- ③ 指名された視聴者が映像音声の配信を許可すると、映像パネルが表示されます。また指名した視聴者の右ボタンが指名解除に変化します。
- 指名解除ボタンをクリックすると、指名された視聴者の映像・音声が無効になります。

11. 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
- ・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、ご注意下さい。

ログイン情報変更

The screenshot shows a web form titled "ログイン情報変更" (Change Login Information). It contains the following fields and elements:

- 1** メールアドレス (Email Address): A text input field containing ".....@soba-project.com".
- パスワード (Password): A text input field with a green note below it: "変更する必要がある場合は空欄のままにしてください。" (If you need to change it, please leave it blank).
- パスワード (確認) (Password (Confirmation)): A text input field.
- 2** 現在のパスワード (Current Password): A text input field with a green note below it: "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。" (For your own confirmation, please enter your current password).
- 3** 変更する (Change): A button.
- 戻る (Back): A button.
- アカウントの削除 (Delete Account): A button.

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。