

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.....	4

◆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 9 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。

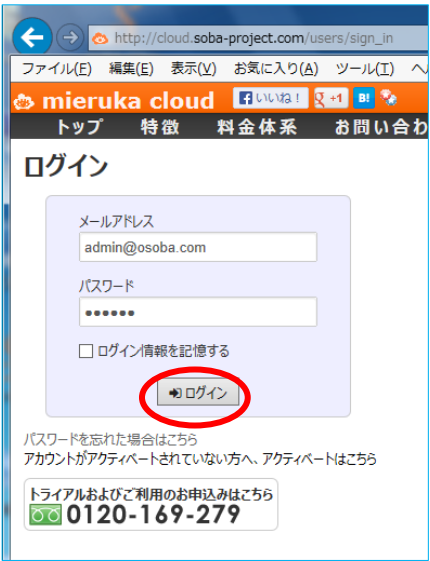
ミエルカ・クラウドには次の 3 つのユーザが存在します。各ユーザーの種類と権限は以下のとおりです。

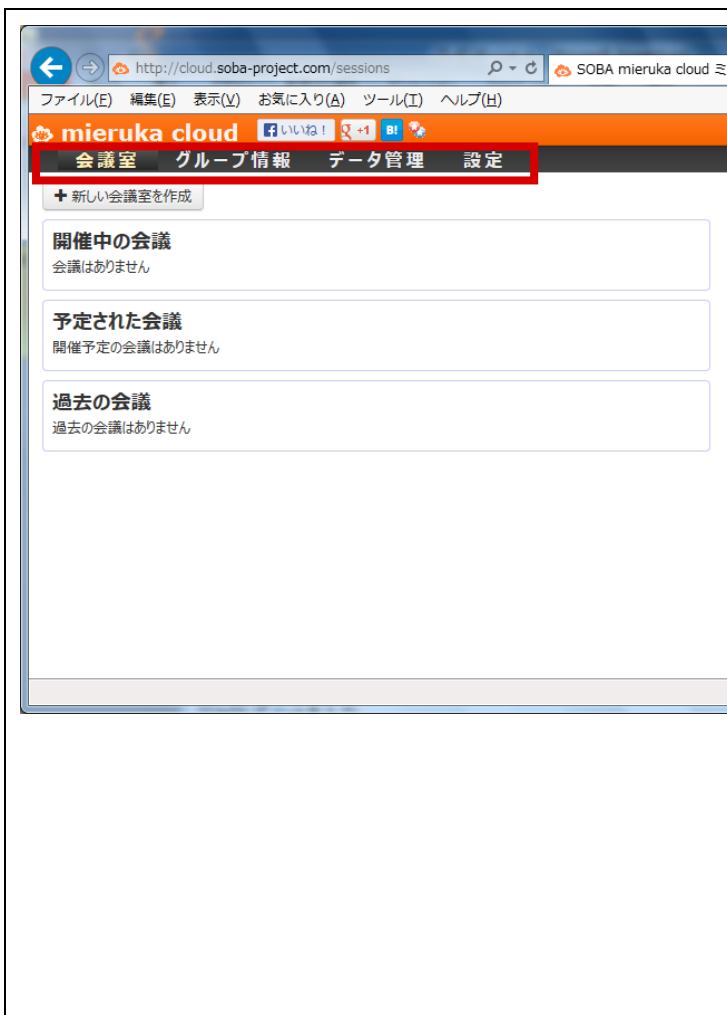
<管理者> グループを管理するユーザーで、メンバーの作成と削除、会議室の作成と削除（削除はグループ内全会議室が対象）ができます。

<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

	<p>ミエルカ・クラウド画面を開きます。</p> <p>① http://cloud.soba-project.com/users/sign_in (メールにてご案内している URL)</p> <p>メールでご案内した</p> <ul style="list-style-type: none">●メールアドレス●初期パスワード <p>を入力して『ログイン』をクリックします。</p>
---	---



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： 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。

●グループ情報：所属しているグループの一覧。ユーザの詳細も確認できます。

●データ管理

・作成済の会議室：作成した会議室の一覧。および会議室の新規作成も可。

・スライド：会議で共有するスライドの登録、および、登録済のスライド一覧

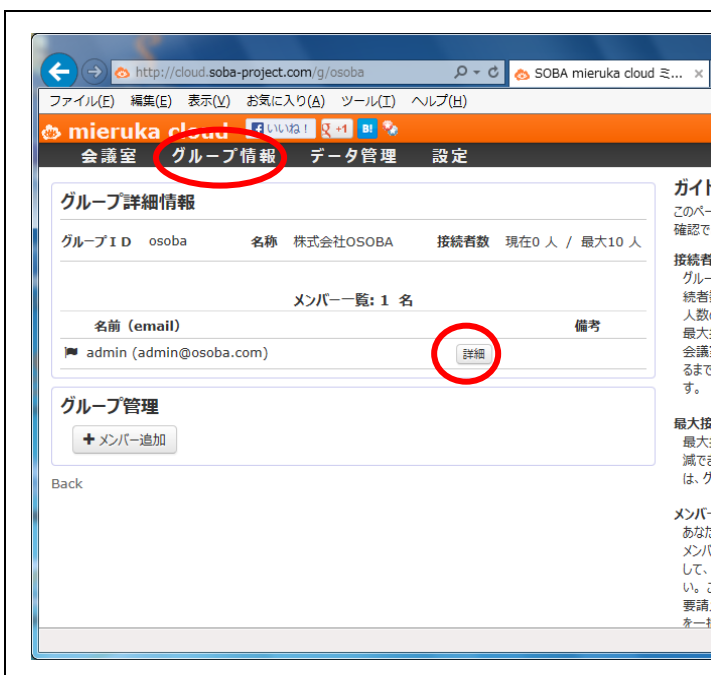
●設定：お申し込み時の情報を確認、また下記内容について変更が出来ます。

「名前」「メールアドレス」「パスワード」「タイムゾーン」

※「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。

2. ユーザの登録

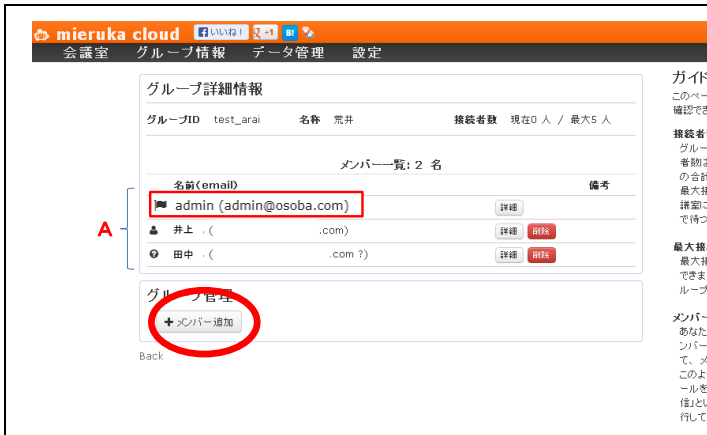
「グループ情報」に管理者以外のユーザを登録すると、会議室に参加する際の名称を設定できます。（登録せずに会議室を作成することもできます。）



『グループ情報』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 メンバーを追加したいグループの 『詳細』をクリックします。



登録済のメンバーが表示されます。(A)

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。

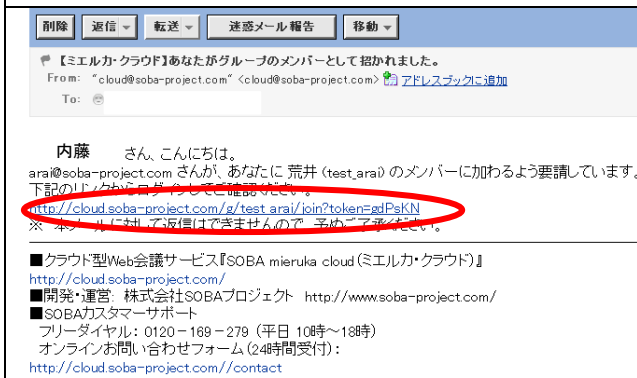
③ 追加するメンバーの「メールアドレス」「表示名」(会議に参加する際の表示名)を入力します。
※備考は任意で入力下さい。

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

	<p>設定画面から 自分のアカウント設定が変更できます。</p> <ul style="list-style-type: none">・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。
	<p>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。</p> <ol style="list-style-type: none">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。 <p>※パスワードは忘れないようにご注意下さい。</p>

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。