

# SOBA ミエルカ・クラウド ゲストマニュアル

## 目次

◆はじめに.....	1
1.会議室への参加方法.....	1
2.カメラとマイク・スピーカーの設定.....	2
3.会議に使用するスライドを用意する.....	5
4.スライド画面に手描きする.....	6
5.設定の変更をする.....	6

## ◆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。

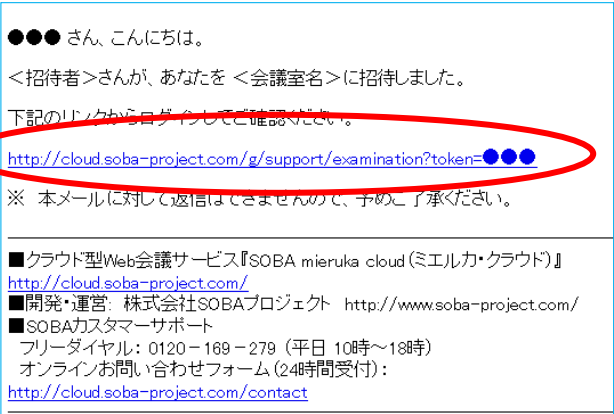
<管理者> グループを管理するユーザーで、メンバーの作成と削除、会議室の作成と削除（削除はグループ内全会議室が対象）ができます。

<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. 会議室への参加方法

ゲストユーザは、管理者もしくはメンバーからの会議室への招待メールによって参加できます。

 <p>●●●さん、こんにちは。 &lt;招待者&gt;さんが、あなたを &lt;会議室名&gt;に招待しました。 下記のリンクからログインしてご確認下さい。 <a href="http://cloud.soba-project.com/g/support/examination?token=●●●">http://cloud.soba-project.com/g/support/examination?token=●●●</a> ※ 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)』 <a href="http://cloud.soba-project.com/">http://cloud.soba-project.com/</a> ■開発・運営: 株式会社SOBAプロジェクト <a href="http://www.soba-project.com/">http://www.soba-project.com/</a> ■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): <a href="http://cloud.soba-project.com/contact">http://cloud.soba-project.com/contact</a></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>
--	---

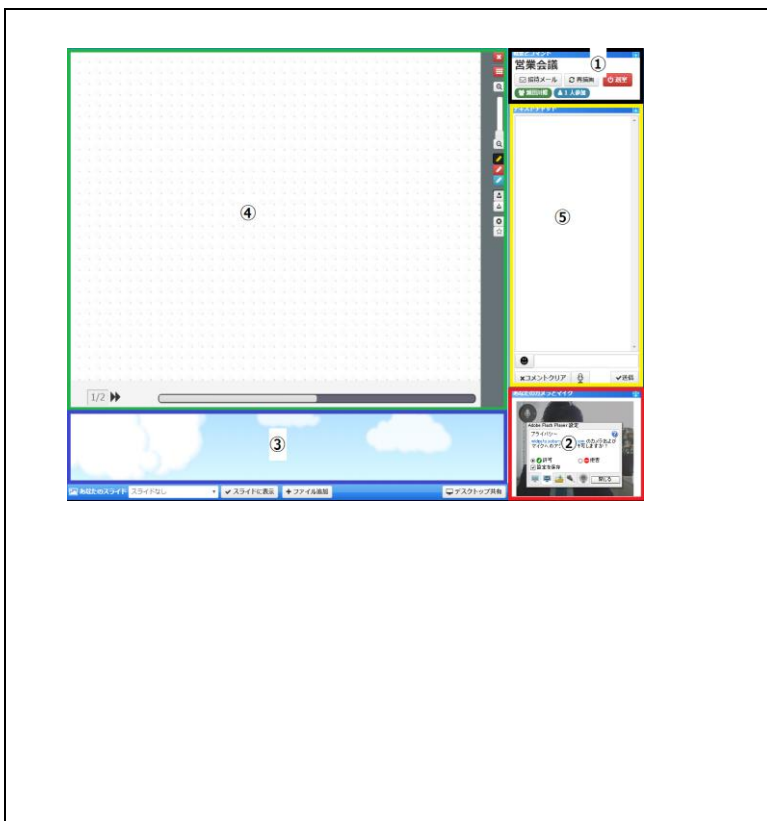


②設定ウィザードが立ち上がりますので、指示に従い進めてください。  
 ※2回目以降など、不要な場合は左下のボタンでスキップすることが可能です。  
 マイクやカメラの設定がうまくいかないときにご利用ください。



<入室する>  
 入室画面が表示されるので、『入室』をクリック

## 2.カメラとマイク・スピーカーの設定



入室すると会議の画面が表示されます。

- ① 操作ボタン  
 招待メール：入室後に、ユーザやゲストを会議室に招待  
 再描画：映像などが停止した際に再起動  
 退室：会議室からの退出
- ② 自分のカメラ・マイクの設定  
 設定後、自分の顔が表示されます。  
 詳しくは下記に説明します。
- ③ 参加者の映像：参加者の映像が並びます。
- ④ ホワイトボード・スライド表示  
[「7.会議に使用するスライドを用意する」](#)  
[「8.スライド画面に手描きする」](#)で、  
 別途説明します。
- ⑤ チャット欄  
 音声以外の連絡ツールとしてチャットも利

用いただけます。下記に説明します。




◆会議室内での自分のカメラとマイクの設定

① 映像を右クリック後  の



をそれぞれクリックし、設定します。

② 複数のマイクやカメラがある場合は  の▼をクリックすると、他の選択出来るマイクやカメラが表示されるので、使用する機種を選択下さい。

※確認方法

- ・マイク：映像の右上のマイクアイコンの緑のインジケータが声に反応していれば OK
- ・カメラ：ご自身の映像が映っていれば OK



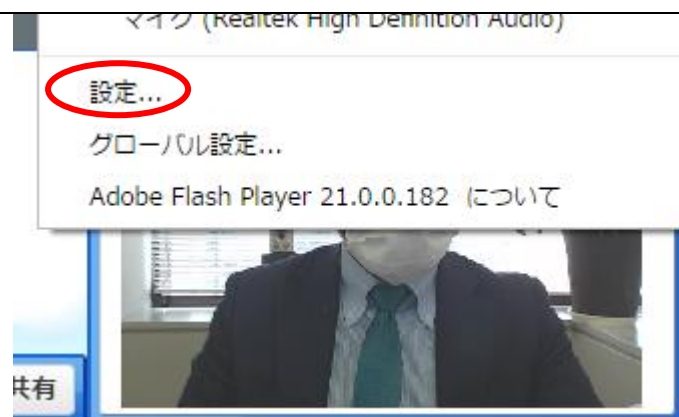
設定が完了したら

③  の箇所の  をクリック

④  の『許可』の左の○をクリック

⑤ 『閉じる』をクリック

※設定を保存にチェックを入れていただくと、次回から許可を選択する作業は不要です。以上で、カメラとマイクの設定は完了です。

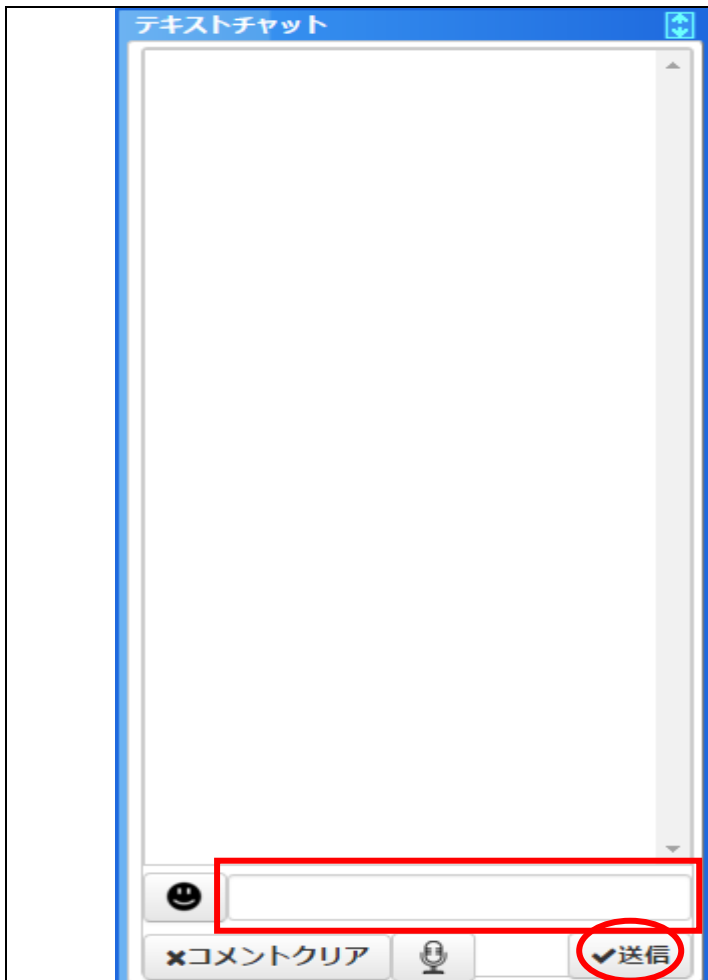


設定後、再度設定をする場合は

⑥ 自分の画像の上で右ボタンをクリック  
左のメニューが表示されます。

⑦ 『設定』をクリック

上記の設定画面 (AdobeFlashPlayer 設定) が表示されます。



#### ◆チャット欄

チャット欄では会議中にマイクを使わずに参加者とのやりとりができます。

①  欄にコメント等を入力

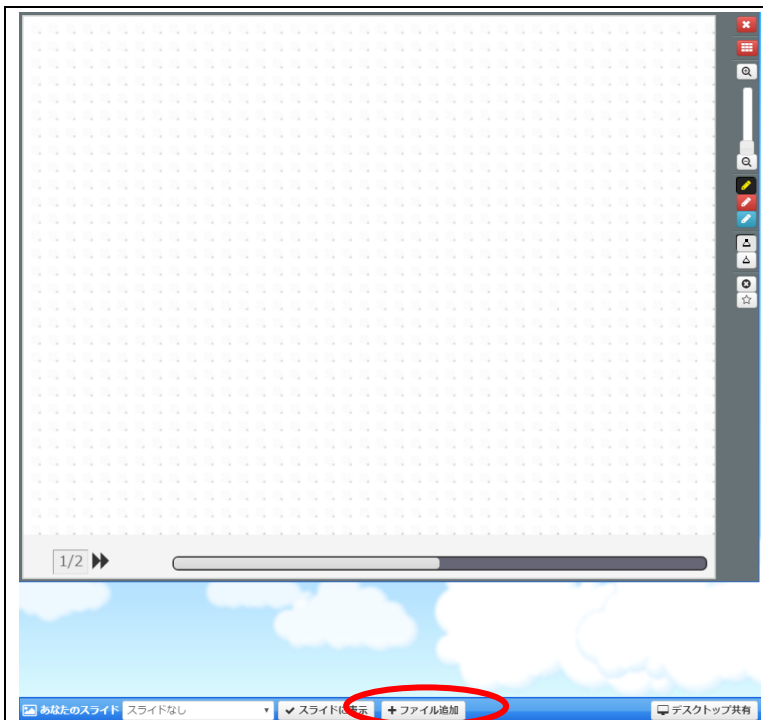
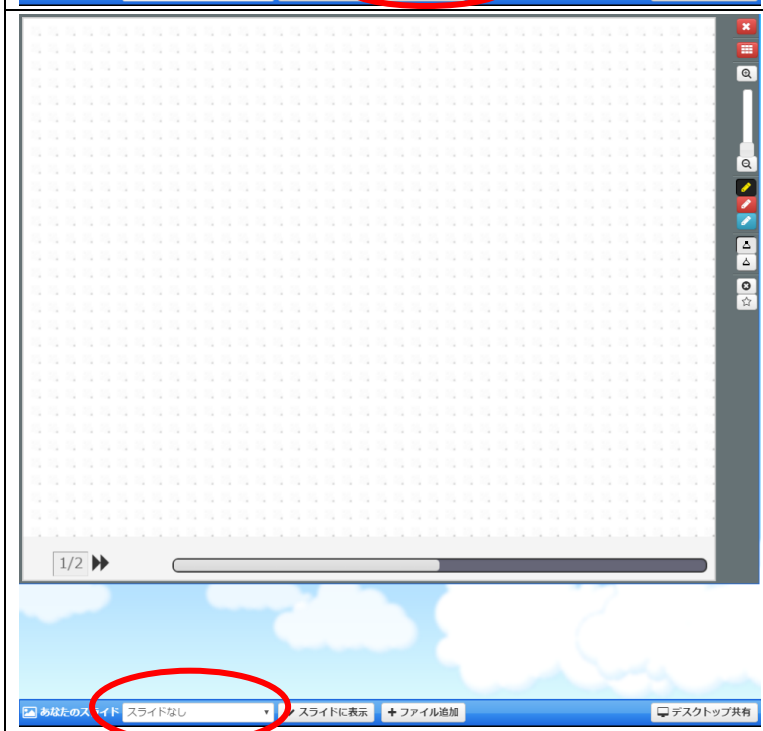
② 『送信』ボタンをクリックで投稿。  
もしくは「Enter」キーでも投稿できます。

※『コメントクリア』で投稿されたすべてのコメントを削除します。

※コメント欄左の絵文字はスタンプを送ることが可能です。

### 3.会議に使用するスライドを用意する

ホワイトボード・スライド画面に共有したいスライドを表示、また表示したスライドに手描き入力ができます。ゲストの方が共有したいスライドがある場合は、会議室に入室後、登録していただきます。

	<ol style="list-style-type: none"><li>① 会議室に入室します。</li><li>② ファイル追加をクリックし、ファイルを選択。</li><li>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。</li><li>④ アップロード終了すると、『アップロード』ボタンが『今すぐ共有』に変更します。</li><li>⑤ 『今すぐ共有』をクリックすると、スライドが表示されます。</li></ol>
	<p>会議中にスライドを変更する場合は、</p> <ol style="list-style-type: none"><li>① 「あなたのスライド」表示の右側の▼をクリックすると、登録しているスライドが表示されます。</li><li>② 表示したいスライドを選択して『変更』をクリックでスライドが変更されます。</li></ol>

## 4. スライド画面に手書きする

**SOBA ミエルカ・クラウドとは**

専用ソフト等のインストールは**不要**。  
誰でも簡単にご利用いただける「参加人数無制限」のクラウド型Web会議サービスです。

資料（PDFファイル）をアップロードしスライド共有しながら、全参加者が書き込みできます。  
また、ホワイトボードにフリーハンドで書き込みをしたり、チャットでのやり取りも可能。

今後、順次機能を追加してバージョンアップしてまいります。

**【料金がおトク！】**

初期費用  
追加料金  
月額

- ・初期費用無料・オプション料金は不要！全ての機能が利用可能
- ・ご契約ID数は毎月に変更OK

**【メンバー登録は無制限】**

now meeting!

- ・同時に接続するMAXの人数でのご契約
- ・アドレスでのメンバー登録で、人数分のID/パスワード管理も不要

メンバー

3/18

表示しているスライドにマウス操作の手書きで文字などを描くことができます。

- ① スライド画面右のペンアイコンをクリックすると、スライド上に書き込みができます。
- ① 右クリックしながら書いたペンをなぞると消しゴムのように消すことができます。

**SOBA ミエルカ・クラウドとは**

専用ソフト等のインストールは**不要**。  
誰でも簡単にご利用いただける「参加人数無制限」のクラウド型Web会議サービスです。

資料（PDFファイル）をアップロードしスライド共有しながら、全参加者が書き込みできます。  
また、ホワイトボードにフリーハンドで書き込みをしたり、チャットでのやり取りも可能。

今後、順次機能を追加してバージョンアップしてまいります。

**【料金がおトク！】**

初期費用  
追加料金  
月額

- ・初期費用無料・オプション料金は不要！全ての機能が利用可能
- ・ご契約ID数は毎月に変更OK

**【メンバー登録は無制限】**

now meeting!

- ・同時に接続するMAXの人数でのご契約
- ・アドレスでのメンバー登録で、人数分のID/パスワード管理も不要

メンバー

3/18

『☆』ボタンで全ページ一括消去が出来ます。  
『●に×』ボタンでページ毎の削除が出来ます。  
※消去の確認画面が表示されます。  
※消去しない場合は、同じ会議室内であれば、そのまま手書きした状態で残ります。

## 5. 設定の変更をする

**mieruka cloud** | いいね! | +1 | B!

会議室 | グループ情報 | データ管理 | **設定**

**アカウント**

**名前**  
admin [確定]

**メールアドレス**  
admin@osoba.com [変更]

**タイムゾーン**  
Asia/Tokyo [変更]

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。