

# Miro

# 完全ガイドブック



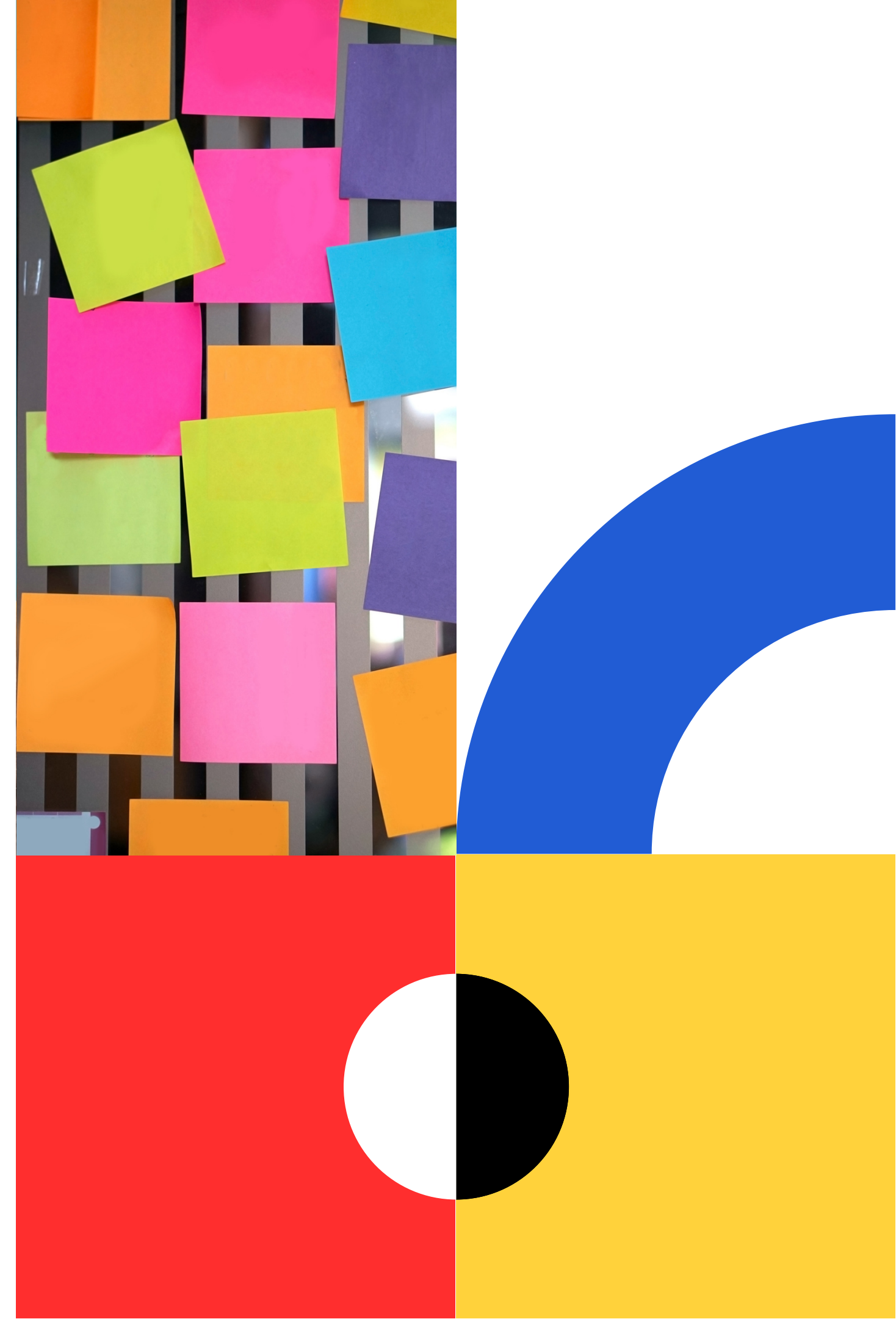
# 目次

はじめに (Miroとは?)	3
Miroアカウント登録方法	4
第1章 Miroのボードを知ろう	6
• チームの新規作成/切替をする・ボード設定確認を行う	7
• プロジェクトの新規作成	8
• ボード内を検索する/ボードの表示方法を変更する	9
• 全てのボードを確認する・新規ボードを作成する	10
第2章 実際に使ってみよう	11
• ボードに名前やロゴをつける	12
• アクセス権限を管理する	13
• 各機能の説明	14
• Miroを上手に使うヒント「テンプレート機能」	17
• ボード内マップの使い方	18
第3章 他社アプリと連携してみよう	19
• Jira Softwareとの連携	20
• Slackとの連携	21
• Google Driveとの連携	22
お問い合わせ	23

# はじめに

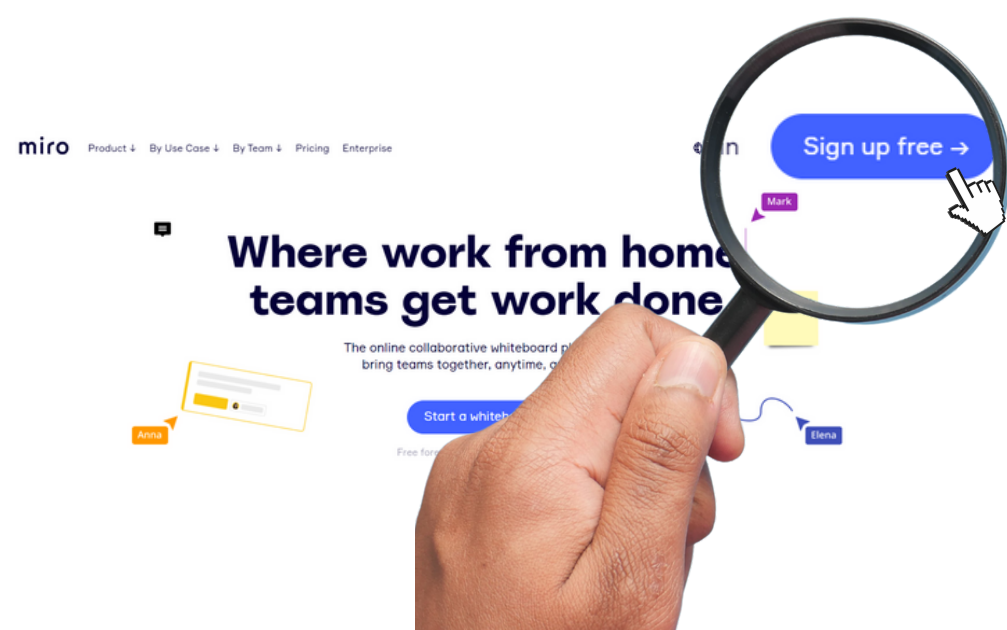
## MIRO（ミロ）とは？

Miroとはホワイトボード型オンラインコラボレーションツールです。中小企業からエンタープライズ企業、大学などの教育現場まで幅広い層で導入・活用されています。企画会議のアイデア出しでのコラボレーションはもちろん、新入社員へのオンボーディング研修やスライドショーを活用したプレゼンテーション等、様々な用途にコミットした製品になります。



# Miroアカウント登録方法

[Miro](#)を使うためにはアカウント登録が必要です。  
ここではアカウントの登録方法を解説します。



1.Miro公式サイト上部にある新規無料登録 (Sign up Free)を選択します。

## Get started free today

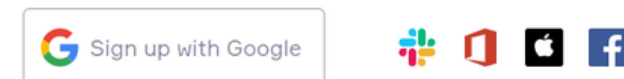
No credit card required

<input type="text"/>	Name
<input type="text"/>	Work email
<input type="password"/>	Password 8+ characters

- I agree to Miro [Terms](#) and [Privacy Policy](#).  
 I agree to receive Miro news and updates.

Get started now

or sign up with:



2.新規登録(sign-up Free)を選択し、必要項目を入力します。

入力後登録(Get started now)を選択します。

※Googleアカウント等での登録も可

## Check your email

We've sent you a six-digit confirmation code to **登録に使用したメールアドレス**. Please enter it below to confirm your email address.

Enter 6-digit code

[Send code again](#) or find more information in [Help Center](#).

3.Miroから受信した6桁の数字コードを入力します。  
※コードが届くまで数分かかる場合有



miro Go to Miro

### Complete registration

Please enter this confirmation code in the window where you started creating your account:

**950109**

From your mobile device use the code to confirm email.

Or click this button to confirm your email:

**Confirm your email**

If you didn't create an account in Miro, please ignore this message.

4. 数字コードの入力が完了したら、登録するメールアドレスを確認する(Confirm your email)を選択します。

## Set up your team

Enter your team name

Choose your role in a company ▾

What's your company size?

Only me	2-50	51-250
251-1k	1k-5k	5k+

Anyone with @miro.com domain can join

**Set up and continue →**

5. 部署やチーム名、あなたの職場でのポジションを入力します。また、会社規模(従業員数)を選択し、登録完了(Set up and continue)を選択します。

## Invite teammates

Invite from Slack or Gmail contacts

Copy this link and share in your work messenger:

<https://miro.com/welcome/n> **Copy**

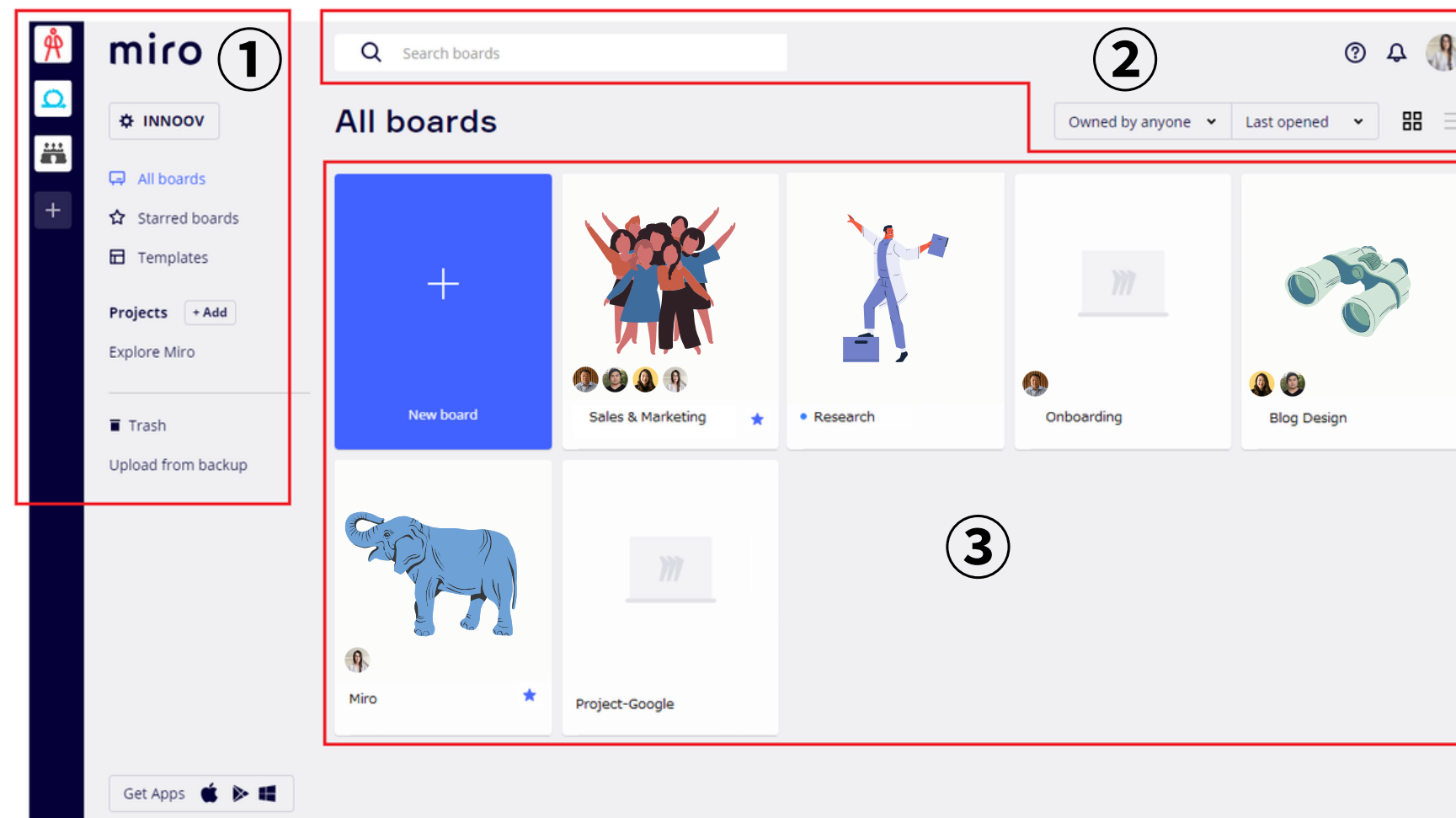
Enter emails here

**Send invitations** **Skip for now**

6. これで登録完了です。ボードユーザーの追加は、ボードリンクをコピーするか、招待状メールを送信(Send invitations)で追加できます。ユーザーの追加がない場合スキップを選択してください。

# Miroのボードを知ろう

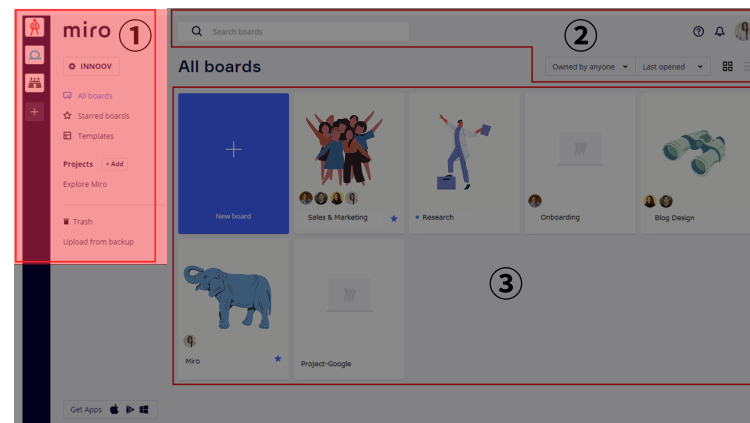
この章ではMiroの基本的な使い方を3つのエリアに分けて解説します。



- ① チームやプロジェクトの追加/切替をする  
ボード設定等を行う
- ② ボード内を検索する/ボードの表示方法を変更する
- ③ 作成したボードの一覧を確認する  
ボードの追加を行う

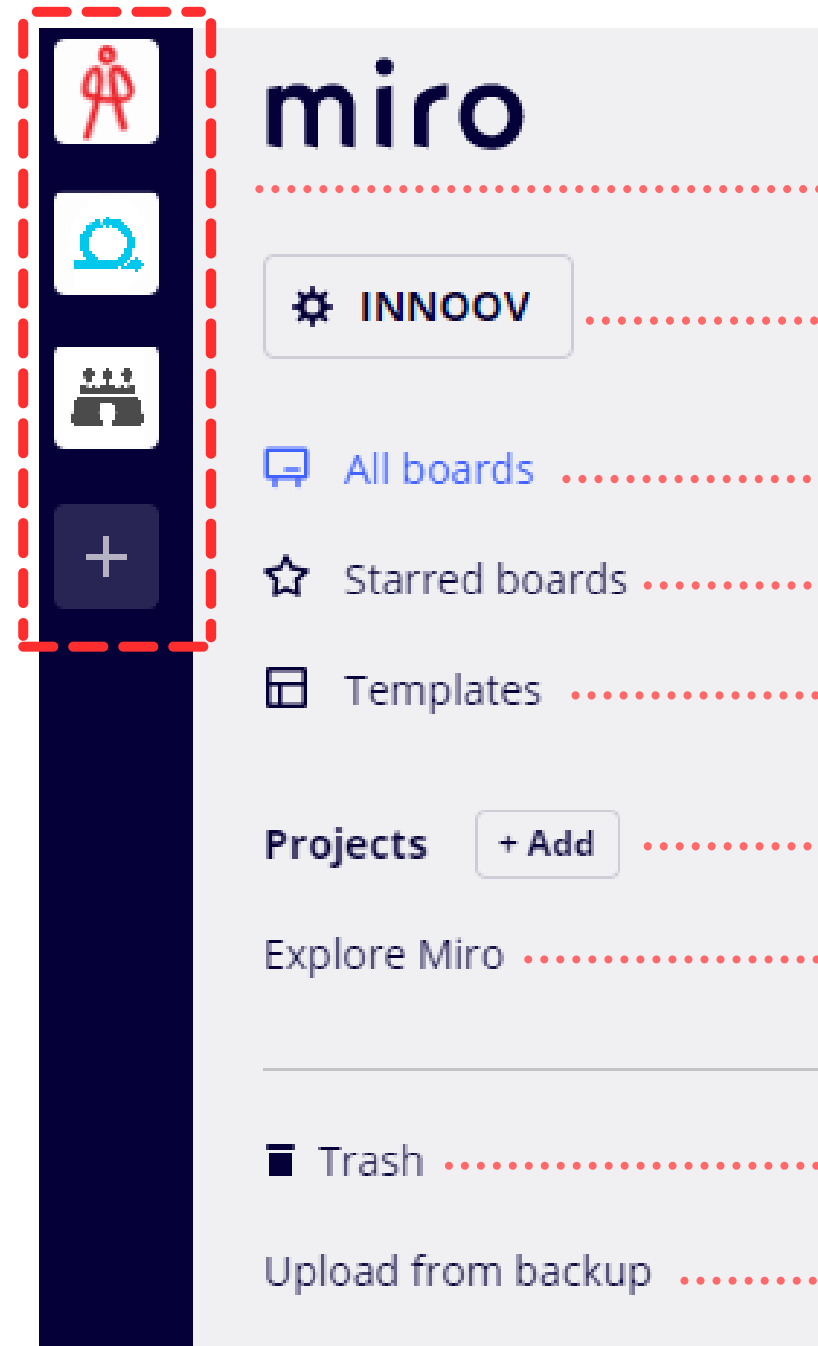
プロジェクト新規作成にスキップする→ P8

# 1 チームの新規作成/切替をする・ボード設定確認を行う



部署やチーム毎にボードを使い分ける事が可能です。  
また、閲覧/編集できるボードやチームもアクセス権限を持つ管理者が管理をする為、外部ユーザーとのコラボレーションも可能です。

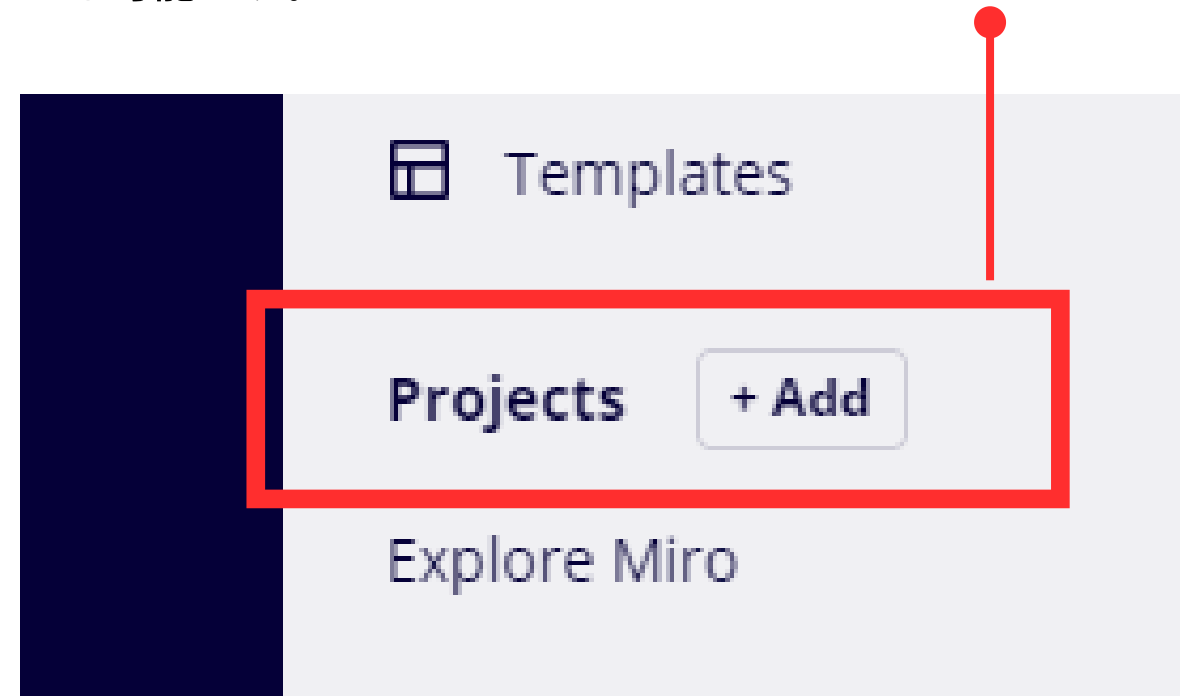
※新規チームの作成はエンタープライズプランのみ利用可能です。



- チームアイコン：チーム切替  
+ボタン：新規チーム作成
- INNOOV
- チーム設定の確認/変更/新規チーム作成
- All boards ..... 現在開いているチームのボード一覧
- Starred boards ..... お気に入り登録したボード一覧
- Templates ..... テンプレート一覧
- Projects + Add ..... プロジェクトを新規作成・追加作成する
- Explore Miro ..... Miroデフォルトボード
- Trash ..... 消去したボード一覧（過去30日分まで）
- Upload from backup ..... バックアップをアップロードする

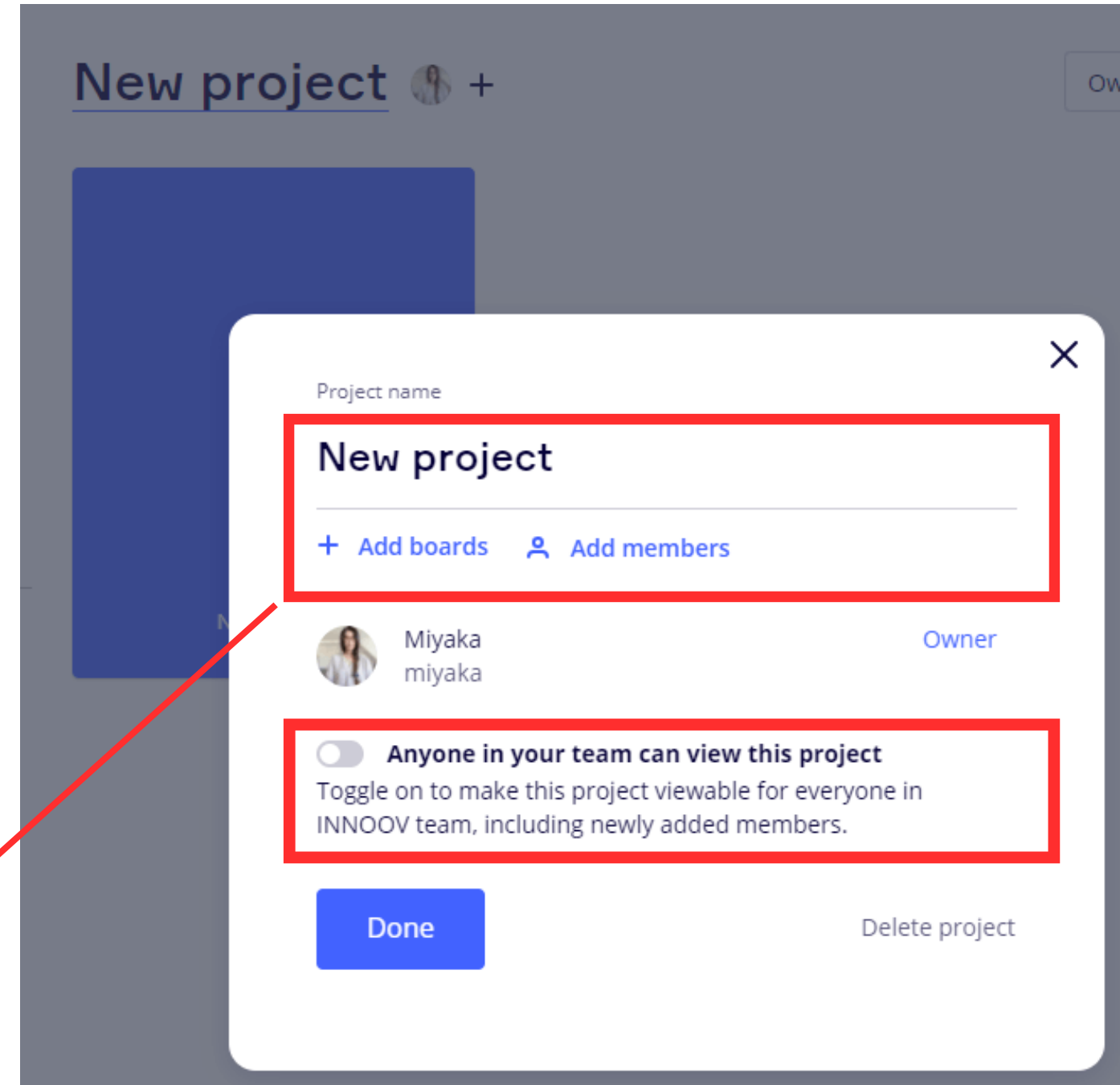
# プロジェクトの新規作成

チーム内で新しいプロジェクトが発足した際やプロジェクトでボードの管理を行いたい場合等に、有効な設定になります。プロジェクトの追加は、管理アドミン以外のユーザーも可能です。



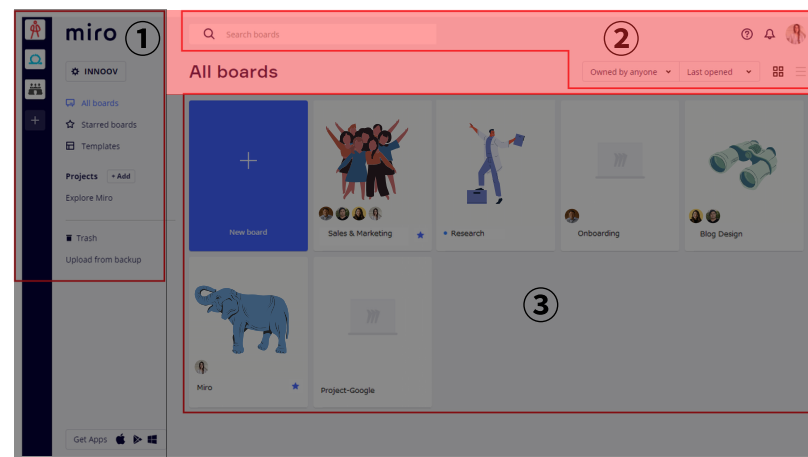
プロジェクトを追加する場合は、「追加」(+Add)を選択し、プロジェクト名を入力してください。  
新しく作成するプロジェクト内に既存のボードを移動する場合、プロジェクト名の下にある「ボードを追加」(+Add board)を選択し、同期するボードを選択してください。

ユーザーを追加する場合はその横の「ユーザーの追加」(Add members)を選択してください。

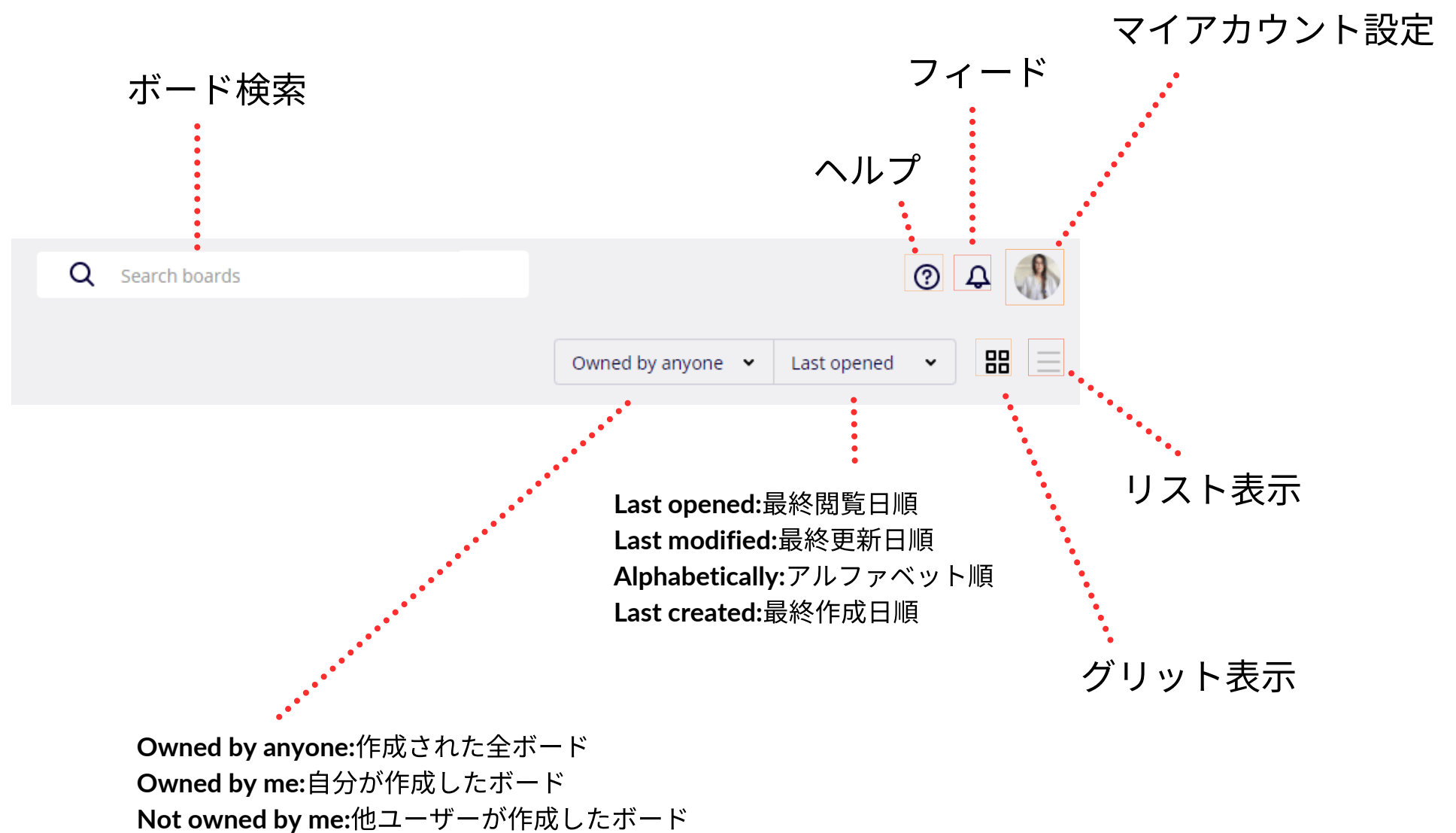


プロジェクトに参加していないチームユーザー（新規ユーザーを含む）にも閲覧を許可する場合は設定をオンにしてください。

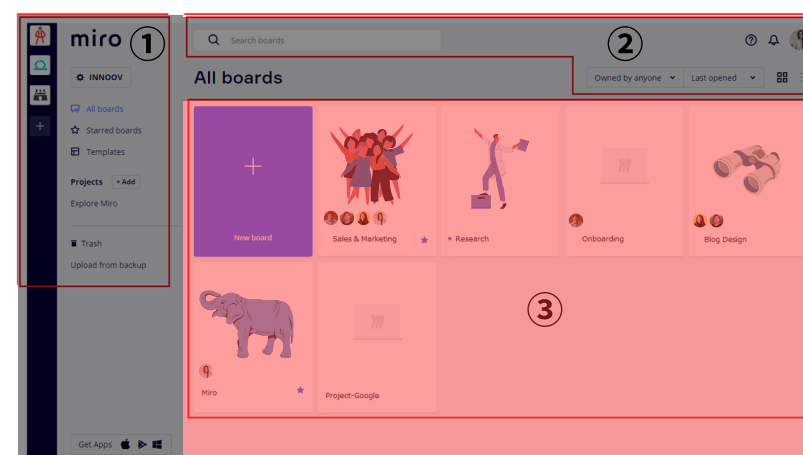
## 2 ボード内を検索する/ボードの表示方法を変更する



確認したいボードの検索や、ボードの表示方法を変更する事が出来ます。また、自分のアカウントの設定やMiroのフィード/ヘルプの確認ができます。



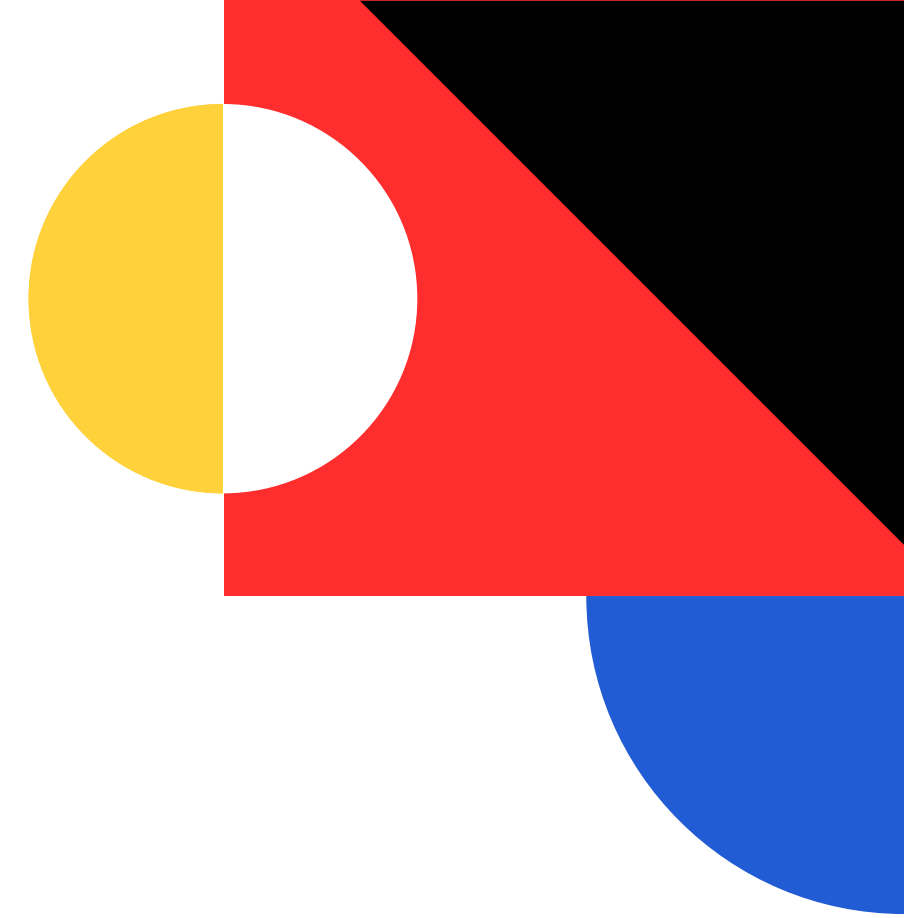
### 3 全てのボードを確認する・新規ボードを作成する



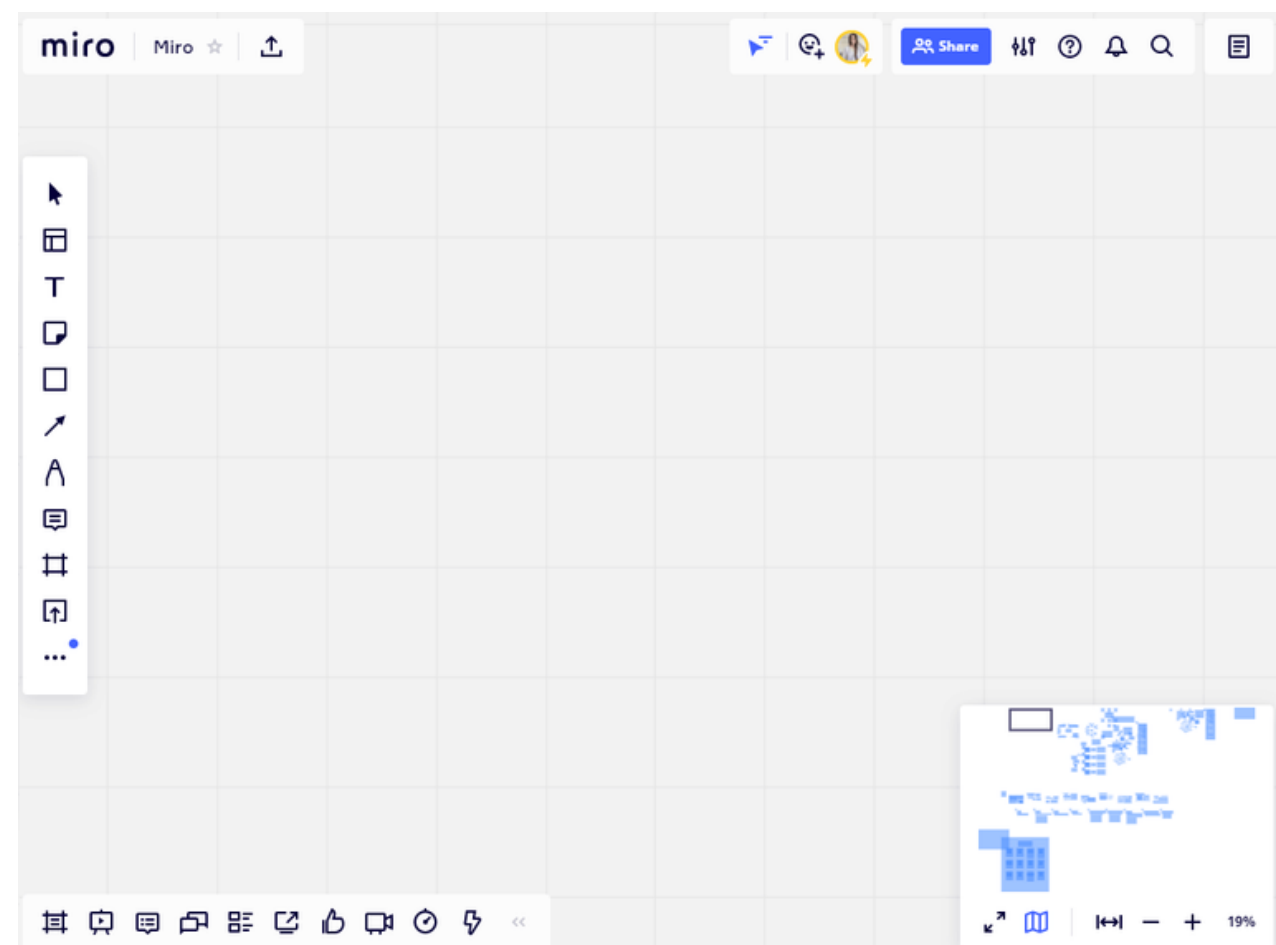
業務の用途別にボードを作成する事ができます。  
新規作成する場合は + New board をクリックすると作成してください。  
また、この画面で今まで作成された全ボードを確認する事ができます。  
現在アクティブなボードには閲覧又は編集しているユーザーのアイコンが表示されます。



# 実際に使ってみよう



この章では、ボード内の設定やアイコンの説明や使い方の解説をします。

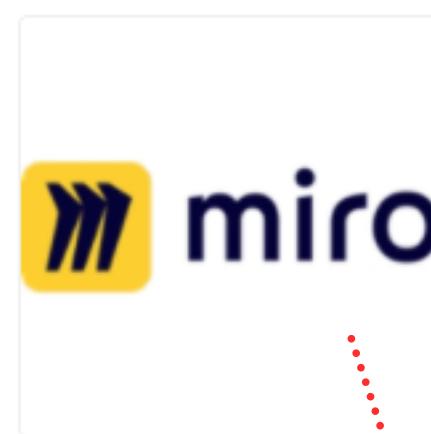
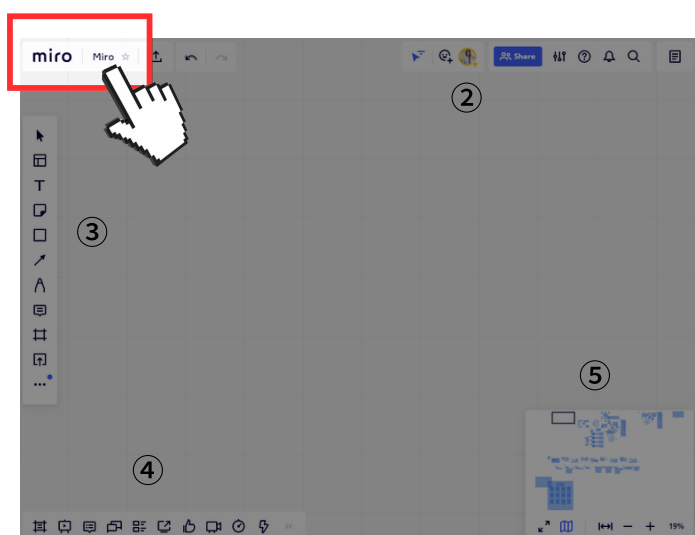


- ボードに名前やロゴをつける
- アクセス権限を管理する
- 各機能の説明
  - 左サイドバー
  - 上部のバー
  - 下部のバー
- Miroを上手に使うヒント「テンプレート機能」
- ボード内マップの使い方



# ボードに名前やロゴをつける

ボードに名前やロゴをつけることで、ボード一覧より素早くそして正確にアクセスしたいボードに進むことができます。



Select preview area

Miro

Description

Owner

Miyaka

Created

February 18, 2021

Last modified

May 19, 2021

Location

INNOOV, no project

..... ボード名

..... ボードの用途説明をする

Owner：作成者

Created：作成日

Last modified：最終編集日

Location：ロケーション

Delete

ボードを  
消去する

ロゴを  
追加する

ボードの一部をロゴ  
の代わりに使用する

Duplicate

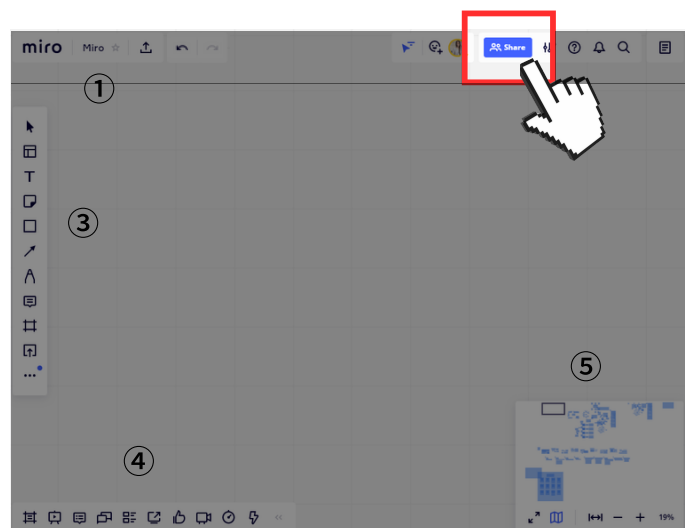
複製する

Share

シェアする

# アクセス権限を管理する

アクセス権限を持っているユーザーのみで、閲覧または編集ができます。他部署や外部とのコラボレーションを行う際に便利で有効な設定です。



**To:** チーム外の招待したいユーザーのメールアドレス又はTeam/slackの情報を入力

**チーム内 / 外のアクセス権設定**

- Anyone at INNOOV team Can edit
  - Can view : 閲覧のみ
  - Can comment : 閲覧とコメントのみ
- Anyone with the link No access
  - Can edit : 閲覧・編集可能
  - No access : アクセス権限なし

**共有設定**

- Copy board link
- Sharing settings
- Board owner only : ボードの管理者のみ
- Team members : 全チーム内ユーザー
- Team members with editing rights : アクセス権を持つチームユーザーのみ

ボードリンクをコピー

# 各機能 左サイドバー

## ポストイット機能

ちょっとしたアイデア出しに。  
16のカラーから選べます。  
また連続投稿（Bulk mode）モードは、アイデアを連投できます。

## テンプレート機能

ワークショップや企画会議、デザイン選定の際等の幅広いビジネス用途に対応しています。

詳細はP17へ 

## テキスト機能

ボードに直接書込みをする際や長文を打込む際に便利な機能です。背景カラーの挿入も可能です。

## 手書き機能

文字や図形等の書込みが出来ます。蛍光ペンで必要箇所にマークをすることもできます。ペンの太さや色も変更できます。

## 図形機能

円や四角はもちろん、矢印や星型、吹き出し等10種類以上の図形が使用できます。

## 矢印/接続線機能

工程を示す際や、関連性のあるポストを連携させたい場合等に有効です。(接続線1種/矢印2種)

# 各機能 左サイドバーと上部バー

## コメント機能

相手の意見に対してのフィードバックや質問等をコメントとして残せる機能です。吹出しを選択すると内容が確認できます。@メンション機能も使用できます。

## フレーム機能

ボード内でのコラボレーションを内容ごとにフレームでまとめる事が出来ます。フレームサイズのもA4や手紙サイズ等用途に合わせての変更が出来ます。

## アップロード機能

画像や動画などをボードにアップロードする事が出来ます。自分のドライブからはもちろん、URLアップロードもできます。

## ノート機能

簡単なアジェンダを作成する際に便利な機能です。画像などボードのデータをそのまま移行して使用もできます。

## エクスポート機能

ボードデータをイメージやPDF等に、またオリジナルテンプレートとして落としこむ事が出来ます。

## 元に戻す/やり直し

間違った操作をしてしまった際や、なんらかの操作のやり直しをしたい場合に有効な機能です。

(※32手まで)

# 各機能 下部のバー

## 投票機能

アイデアや意見の最終決定や絞り込みを行う際に便利な機能です。投票を行う画面を選択し、投票時間や、投票券の投与を行い投票をします。複数投票も可能です。

## スライドショー機能

ボード上でプレゼンテーション資料を作成した場合や、フレームとして保存したデータをスライドショーとして発表ができます。

## タイマー機能

タイマーを設定して、アイデアや意見出しを行う際に便利な機能です。制限時間を設けることで効率且つスピーディーに業務を行う事が出来ます。音楽も選べます♪

## コメント確認機能

ボード上の全コメントが一括で確認出来ます。コメントをクリックするとコメントをしたポストイット等のデータへ自動ジャンプをします。

## ボード編集履歴

ボード編集の全履歴が確認出来ます。日時も記載されており、いつ変更や追加を誰が行ったのかを追跡する事が出来ます。

## 画面共有機能

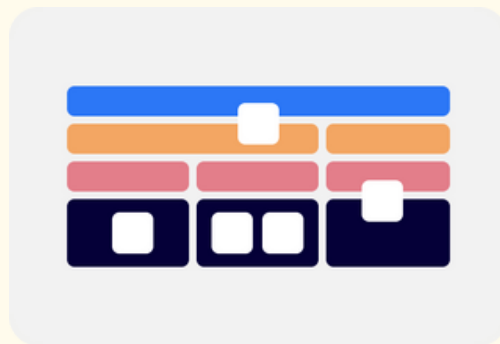
自分の画面を他のユーザーへ共有する事が出来ます。自分が代表して作業を行う際や、自身の成果を発表する際等に有効な機能です。

# Miroを上手に使うヒント

## 悩みからテンプレを選ぼう

### Case1

アイデア収集や意見をグループ化したい

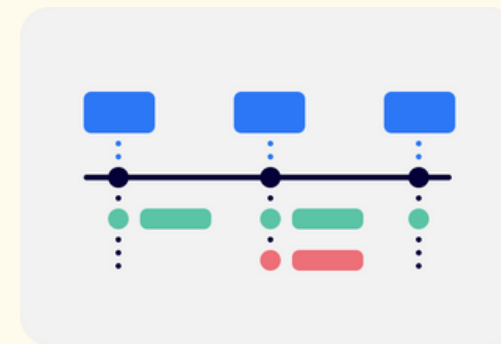


- 何から始めたらよいかわからない
- 問題の全体像を把握したい
- 課題の整理がつかない
- 漠然とした課題がある

→ 親和性図法 (Affinity Map)

### Case2

ペルソナの動きを時系列で見える化したい

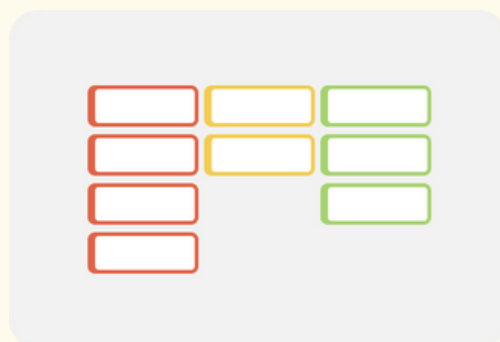


- 顧客のインサイトを深く理解したい
- 顧客の購買行動におけるフェーズを理解したい

→ カスタマージャーニー図法 (Customer journey Map)

### Case3

タスク・課題を見える化したい

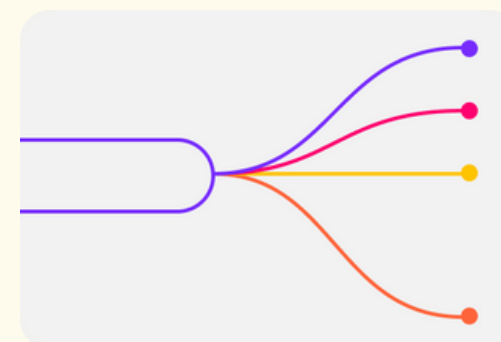


- 作業工程に無駄がある
- リリース予定製品の計画をたてたい
- 効率よくタスクを管理したい

→ カンバン図法 (Kanban)

### Case4

問題の細分化・新規アイデアの模索をしたい



- 会議が煮詰まる
- 会議前のウォーミングアップ
- 新しい企画を生み出したい
- アイデアの幅が狭まっている

→ ブレインストーミング図法 (Random word brainstorming)

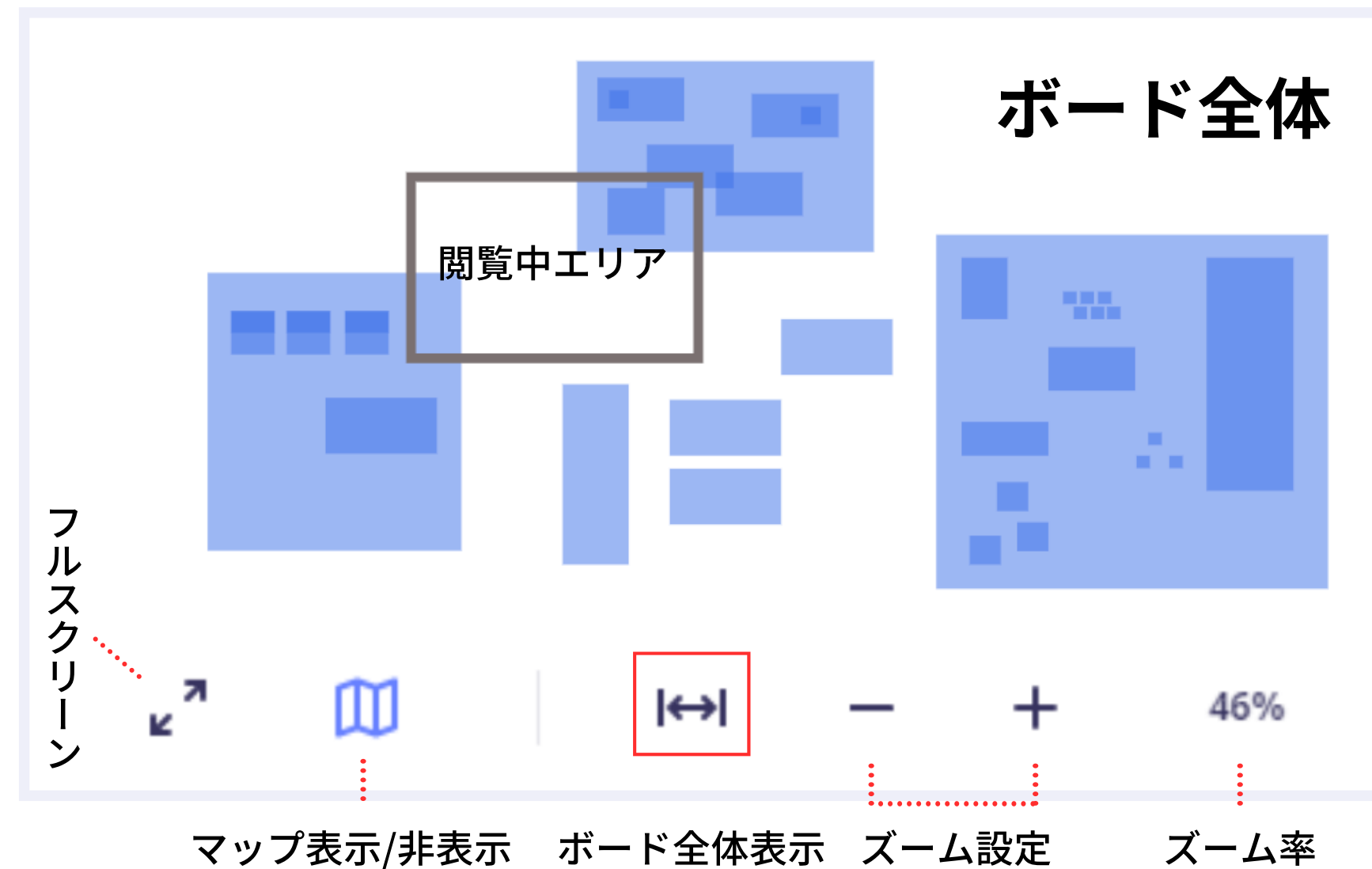
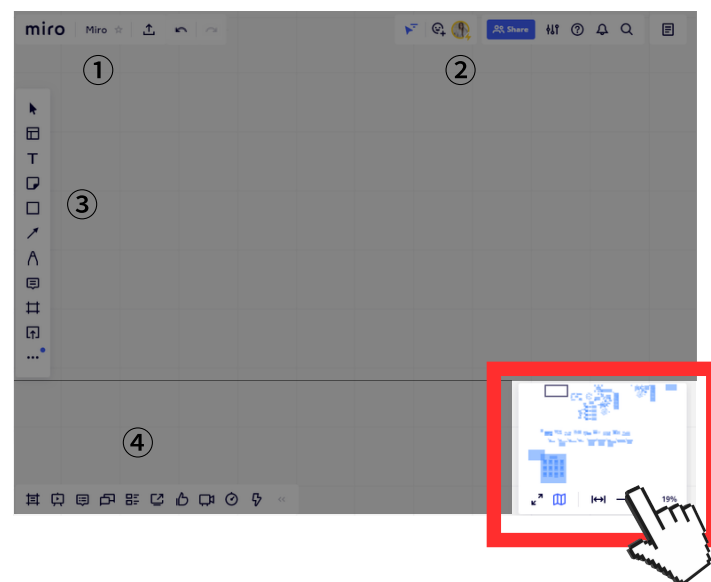
[Miroでブレストする方法とは？](#)

# ボード内マップの使い方

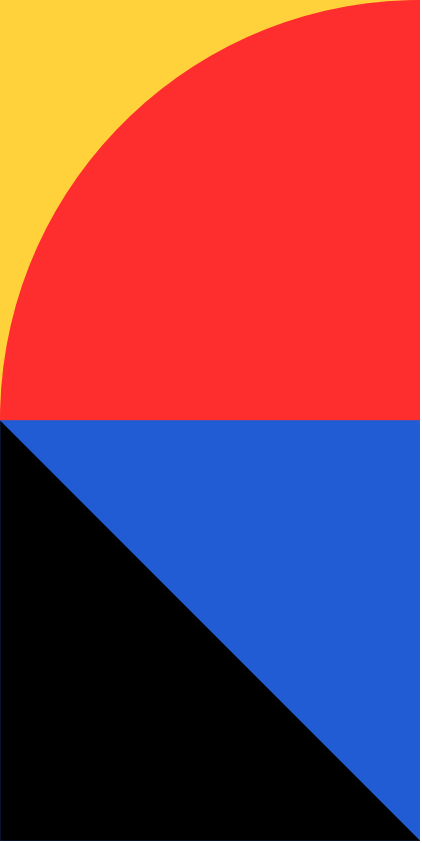
ボード内移動はマウスで！  
ズームイン/アウトはマウスの  
スクロールバーでもできます



ボードの縮小率やフルスクリーン等の設定の他、ボード全体の使用状況を確認できます。







## 第3章

# 他社アプリと連携して 使ってみよう

最後の章では、他製品製品（アプリケーション）とMiroを連携してみましよう。3つ解説しますが、連携が可能な製品はこの他にも多数ございます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

### ①Miro + Jira

Jiraとは:

チームのタスクやスケジュールを共有し、タスク管理や、進捗管理などを行いプロジェクト全体の管理を行う課題管理ツールです。

### ②Miro + Slack

Slackとは:

チーム内で円滑にコミュニケーションを取ることができるビジネス・コミュニケーションサービスツールです。

### ③Miro + Google Drive

Google Driveとは:

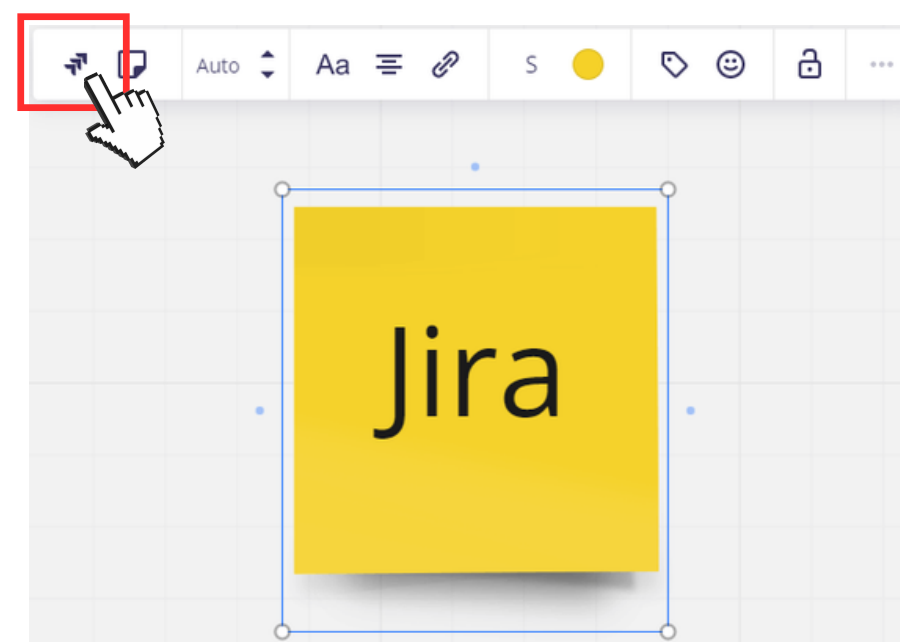
画像や動画、会議資料等を簡単・効率的に保存共有できるオンラインストレージサービスツールです。

# Jiraと連携させてタスクを作成する

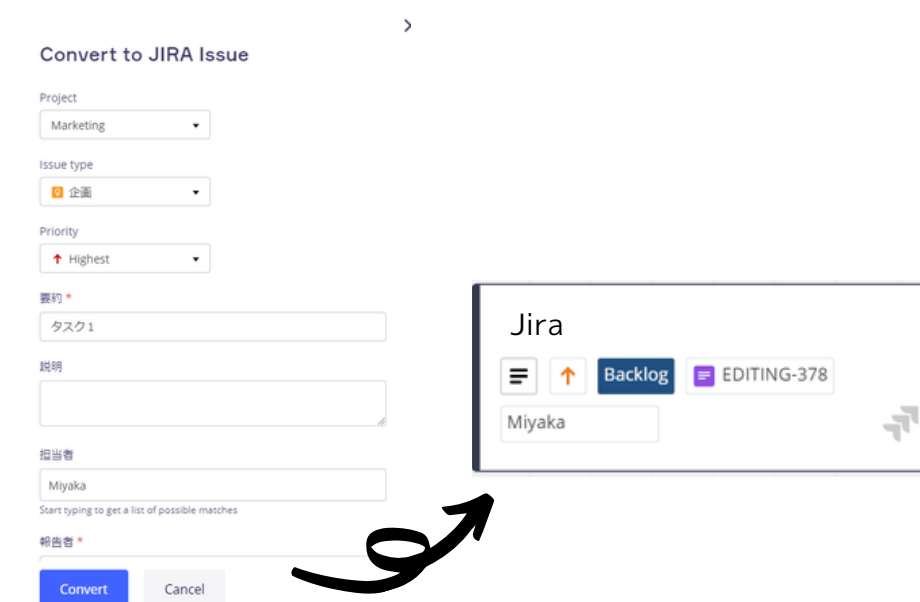


Miro上でアイデアを出し合い、取り組むべきタスクが見えた際に使える機能です。ポストイットに書出したタスクをそのまま簡単にタスク化し管理できます。Jiraと連携しているので、内容等をJiraにもう一度書き直す必要もありません。

MiroでJiraを使用する為にはアプリの追加ダウンロード設定が必要です。



1.タスクにしたいカードを選択し、画面上部、1番左のJiraのロゴマークをクリックします。



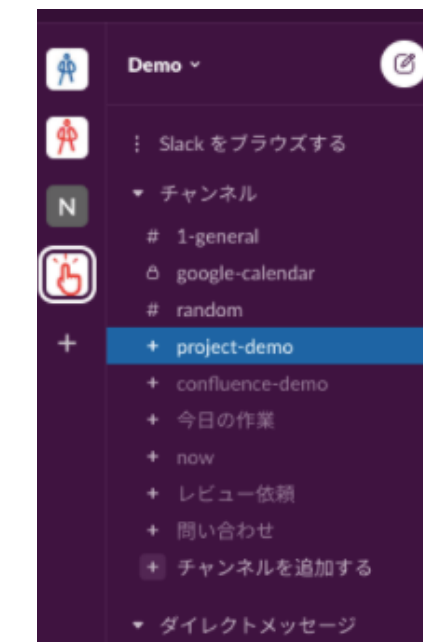
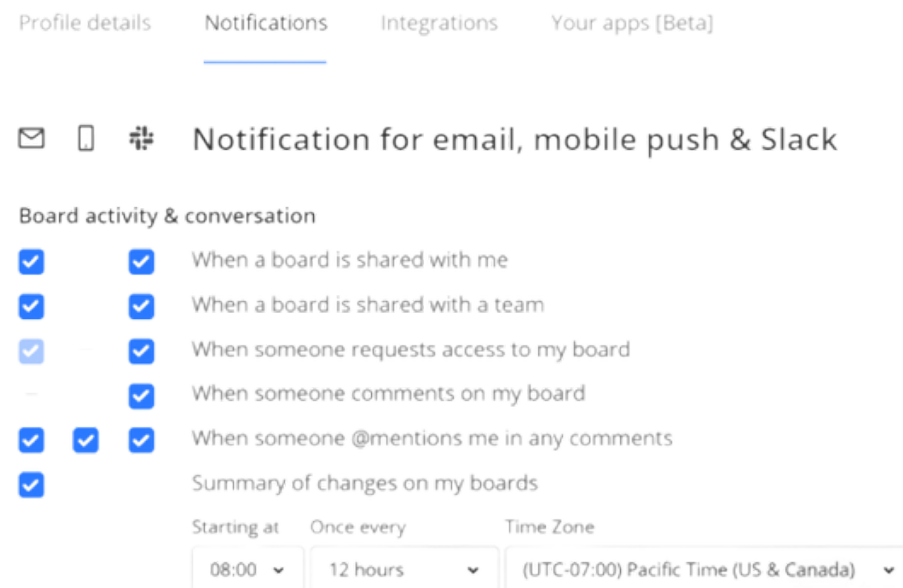
2.必要事項を選択・記入します。記入が終わったら完了（Convert）をクリックすると、ポストイットがJiraのタスクカードへ変化します。カードをクリックすると詳細が確認できます。

# Slackと連携させて編集通知を届けよう



Miro上でのアクションをSlackに通知する事が出来ます。@メンションを使ったコメントはもちろん、ボード上に新しい資料が追加された場合等に通知が来るため確認漏れが起こりにくい業務環境を作る事が出来ます。

MiroでSlackを使用する為にはアプリの追加ダウンロード設定が必要です。



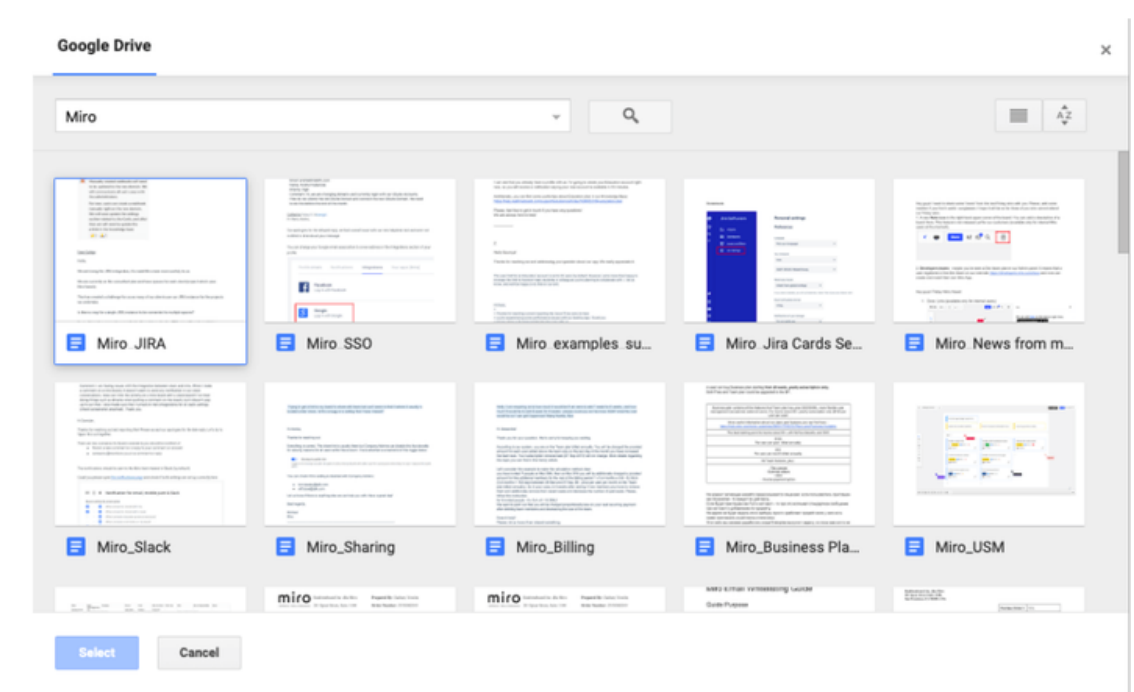
通知の内容も時間帯指定や、@メンションの際の通知等細かく設定が出来ます。また、閲覧権限がまだ投与されていないユーザーにもSlackから招待通知を送る事が出来ます。

# Google Driveと連携させてボード上で共有・編集する



Google Driveに保存した資料や画像等のデータを、Miroのボードに差し込む事ができます。データの編集や上書きアップデートも行う事が可能です。

**MiroでGoogle Driveを使用するためには、アプリの追加ダウンロード設定が必要です。**



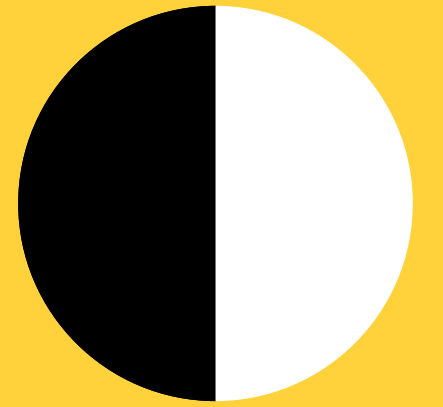
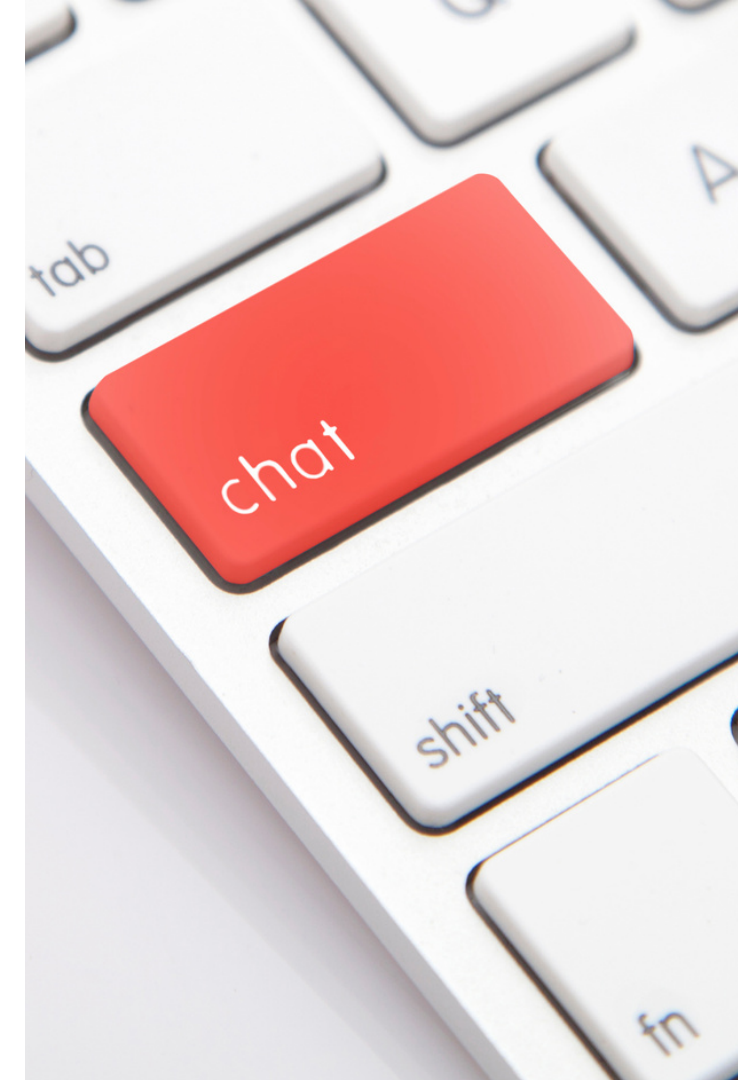
ボードのアップロードアイコンをクリックし、Google Driveを選択してください。ログインが必要な場合はそのままDriveにログインし、アップロードしたい資料や画像、動画等のデータを選択(Select)してください。

Miroの利用についてご相談やご質問等ございましたら  
弊社にお気軽にお問い合わせください！

お問い合わせ

#### 参考リンク

- [Miro製品紹介ページ](#)
- [オンラインでもブレインストーミングはできる！Miroでアイデア発散を効率的に](#)
- [Miroの知られざる便利機能5選！オンラインコラボレーションを活性化させよう](#)





**INNooV**  
No snack, No innovation