

音 × AI のスペシャリスト
人工知能を活用して音を可視化する

ZMEETING ユーザーマニュアル

サービス連携編

2024 version01

この度は、ZMEETING をご利用いただき、 ありがとうございます。

本書は、ZMEETING®のご利用方法をご説明しています。

サービスの仕様変更により、本書の内容とサービスが一致しない場合がありますので、ご了承ください。

本書の表示やマークについて

ZMEETING をご利用するにあたり、事前に設定いただきたい事項、会議予約から終了までの一連の操作、ご注意ください事項とエラー・問題が起こった場合の回避策などを記載しています。



ご確認をお願いいたします。未確認の場合、一時的にサービスをご利用いただけない等の不都合が生じる可能性があります。



知っておくと便利なことや、知っておいていただきたいことを記載します。



特定の操作において、前提条件がある場合に記載します。



禁止事項です

目次

目次	3
1. 連携動作概要	5
2. Zoom 連携	6
2.1. テキスト化結果を Zoom の字幕として表示する	6
3. Google カレンダー連携	10
3.1. Google カレンダーとの連携設定を行う	10
3.2. ZMEETING の予約と同時に Google カレンダーも予約する	12
3.3. Google アカウントとの連携を解除する	14
4. Dropbox 連携	15
4.1. Dropbox との連携設定を行う	15
4.1.1. Dropbox のインストールを行う	15
4.1.2. Dropbox 連携を行う	17
4.2. 議事録を Dropbox に保存する	20
4.2.1. Dropbox に保存する（議事録画面からの遷移）	20
4.2.2. Dropbox に保存する（会議ウインドウ画面からの遷移）	21
4.3. Dropbox との連携を解除する	23
4.4. Dropbox の連携フォルダを指定する	25
5. Box 連携	25
5.1. Box との連携設定を行う	25
5.1.1. Box 連携設定	25

8.1.2. Dropbox 連携を行う	27
5.2. 議事録を Box に保存する	27
5.2.1. Box に保存する（議事録画面からの遷移）	27
5.2.2. Box に保存する（会議予約ウィンドウからの遷移）	29
5.3. Box との連携を解除する	30
5.4. Box の連携フォルダを指定する	31
6. Slack 連携	32
6.1. Slack のアプリを作成する	32
7. メール連携	41
8. 問い合わせ窓口	41
8.1. ご利用における問題、お困りごとなどについて	41
8.2. ライセンスプランの追加、アップグレードについて	42
9. マニュアル更新履歴	43

1. 連携動作概要

ZMEETING と他サービスとの連携について記載します。

No.	連携サービス	概要	詳細
2	Zoom	字幕連携	ZMEETING のテキスト化結果を字幕として表示する
3	Google カレンダー	予約連携	ZMEETING の予約と同時に予約ができる
4	Dropbox	保存先設定	ZMEETING の会議結果を保存できる
5	Box	保存先設定	ZMEETING の会議結果を保存できる
6	メール	議事録送信	ZMEETING の会議結果をメールで送信できる
7	Slack	議事録送信	ZMEETING の会議結果を設定したチャンネルに送信できる

2. Zoom 連携

2.1. テキスト化結果を Zoom の字幕として表示する

Zoom 画面上に字幕表示が行えます。その動作設定の説明をいたします。



アドバイス

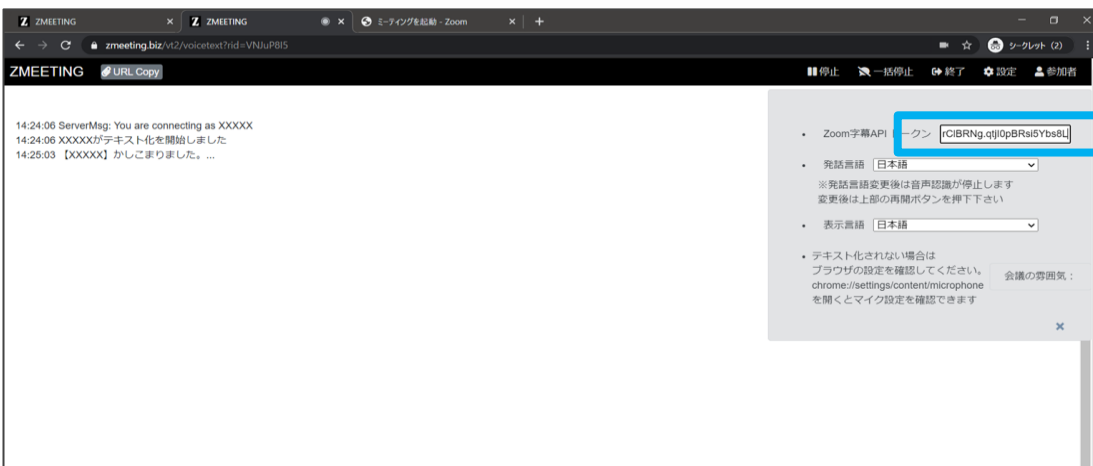
Zoom の字幕連携は ZMEETING の連携を行っていても使用可能です。

Zoom の字幕設定については [Zoom のヘルプセンター](#)をご参照ください。

1. Zoom 会議画面にて「字幕」アイコンを選択し、「API トークンをコピー」を押下する

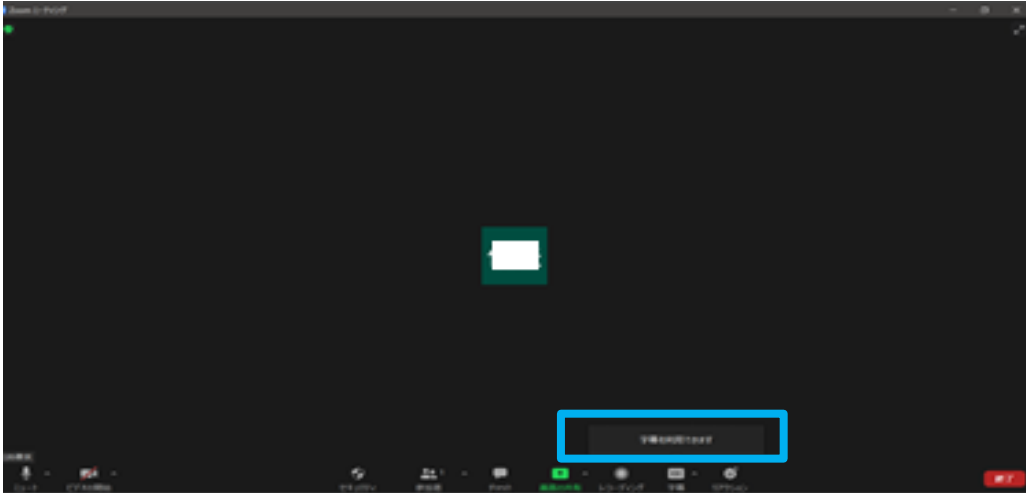


2. ZMEETING 会議画面にて「設定」アイコンを選択し、「ZoomAPI トークン」欄に Zoom の API トークンを貼り付ける

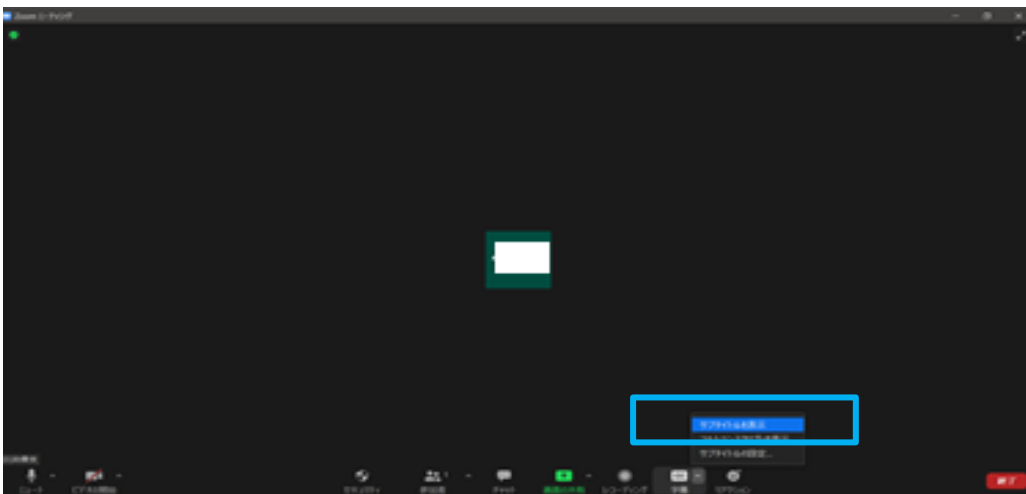


連携が成功すると設定画面上に成功をした旨の表示が行われます。

3. ZMEETING にて識字が行われると Zoom 画面の「字幕」アイコンから「字幕を利用できます」という吹き出しが表示される



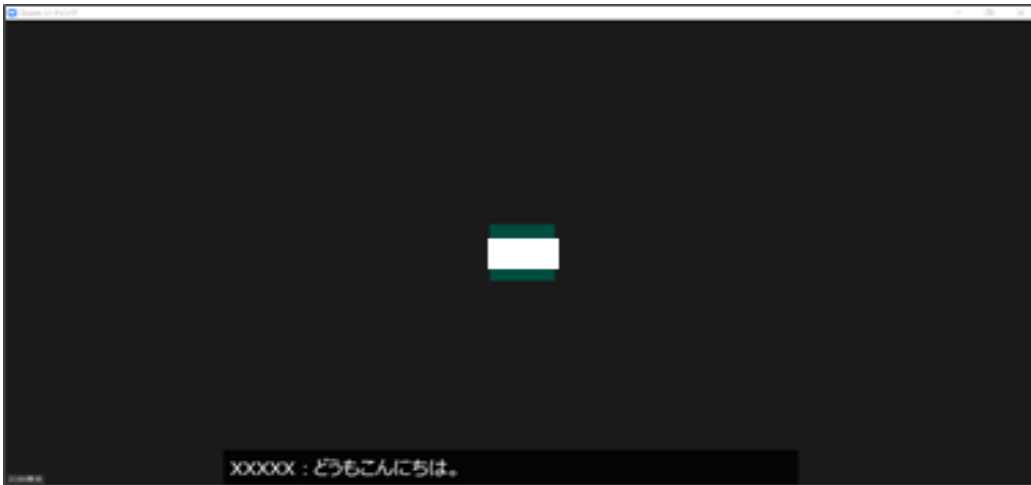
4. 「字幕」アイコンのシェブロンを選択し「サブタイトルを表示」を選択する



⚠️ 注意事項

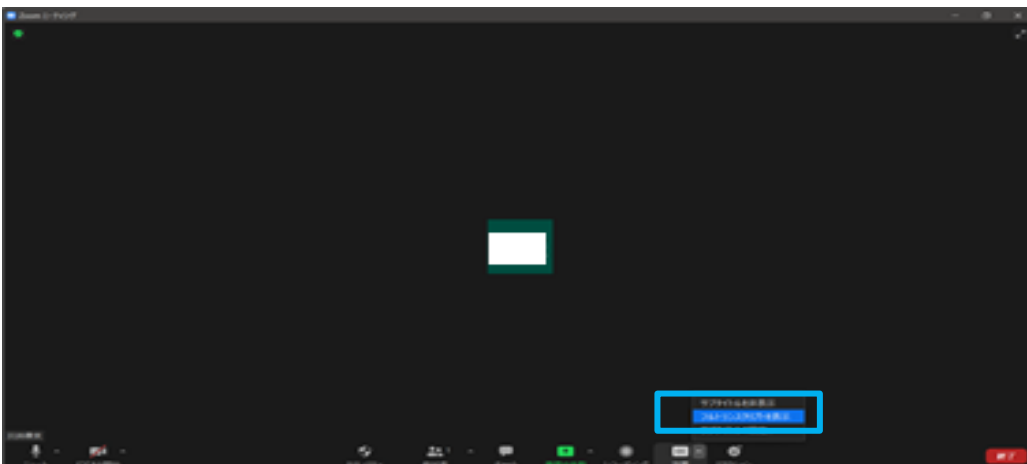
Zoom の字幕表示はユーザー毎に出し分けられます。字幕を出したいユーザーは「4.」の操作を行う必要があります。

5. Zoom 画面にて字幕が表示される

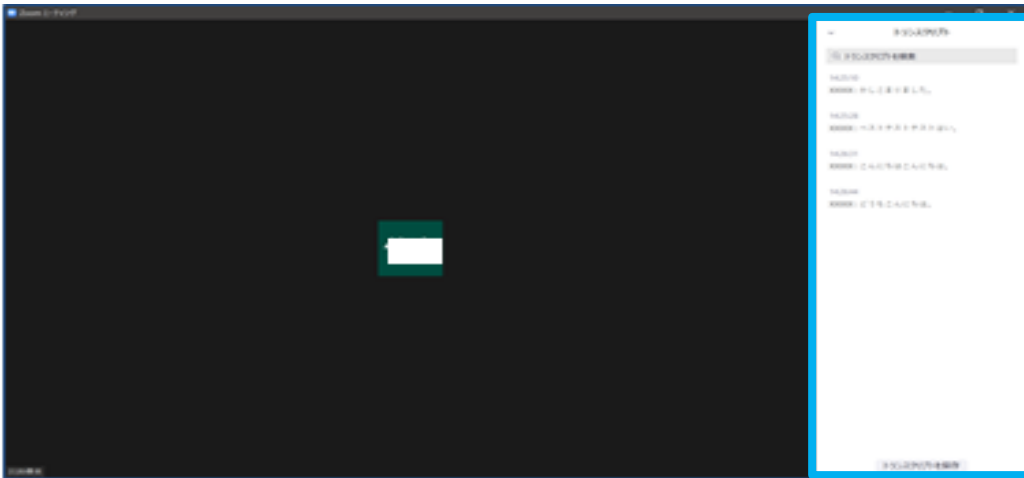


※以下は別ウインドウにて過去の字幕も同時に表示が行える「フルトランスクリプト」の表示方法の説明です。

6. 「字幕」アイコンのシェブロンを選択し「フルトランスクリプトを表示」を選択する



7. トランスクリプト上に会議の識字内容がリスト表示される



⚠️ 注意事項

Zoom の字幕表示はユーザー毎に出し分けられます。字幕を出したいユーザーは「6.」の操作を行う必要があります。

字幕表示の説明は以上になります。

3. Google カレンダー連携

3.1. Google カレンダーとの連携設定を行う

1. ユーザー設定画面にて「Google カレンダーとの連携」を押下する



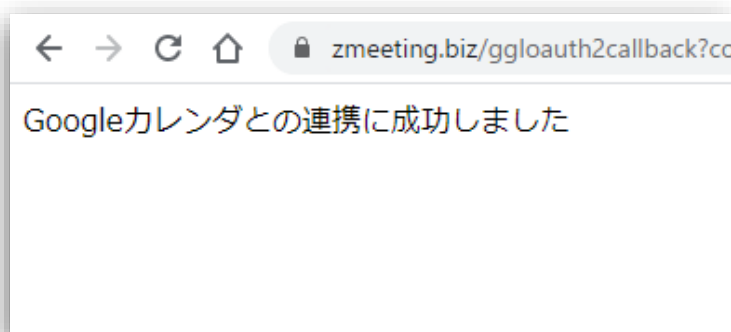
2. Google カレンダー連携画面にて設定を行いたい Google アカウント情報を入力し、Google にログインします。



3. Google にログインすると、「Google アカウントへのアクセスのリクエスト画面」が表示されます。本画面で ZMEETING の利用規約やプライバシーポリシーをご確認頂いた後、「許可」ボタンをクリックします。



4. 「Google カレンダーとの連携に成功しました」と記載された ページが表示されたら、連携のための設定は完了です。

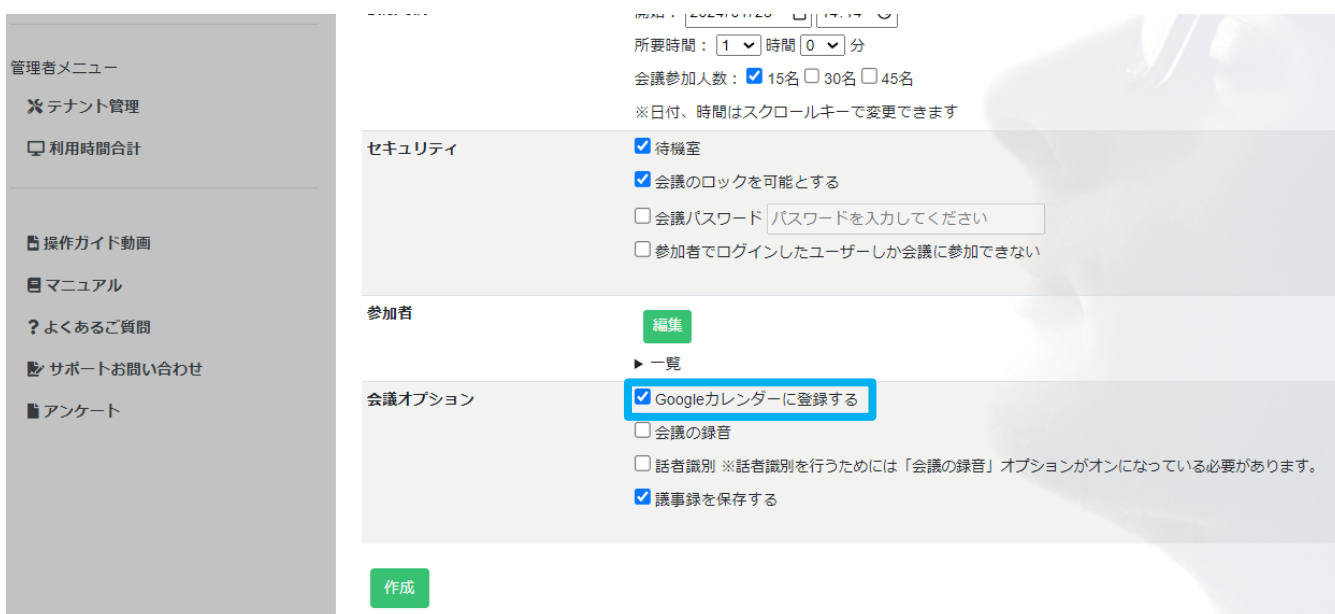


3.2. ZMEETING の予約と同時に Google カレンダーも予約する

1. ZMEETING にて予約画面に遷移する

ZMEETING の予約についてはユーザーマニュアル本編 [5. 会議を予約する](#)を参照

2. 予約の情報を入力後会議オプション欄にて「Google カレンダーに登録する」にチェックを入れる



管理者メニュー

- テナント管理
- 利用時間合計
- 操作ガイド動画
- マニュアル
- よくあるご質問
- サポートお問い合わせ
- アンケート

所要時間: 1 時間 0 分

会議参加人数: 15名 30名 45名

※日付、時間はスクロールキーで変更できます

セキュリティ

- 待機室
- 会議のロックを可能とする
- 会議パスワード
- 参加者でログインしたユーザーしか会議に参加できない

参加者

▶ 一覧

会議オプション

- Googleカレンダーに登録する
- 会議の録音
- 話者識別 ※話者識別を行うためには「会議の録音」オプションがオンになっている必要があります。
- 議事録を保存する

3. 予約画面にて「作成」ボタンを押下し予約を作成する



管理者メニュー

- テナント管理
- 利用時間合計
- 操作ガイド動画
- マニュアル
- よくあるご質問
- サポートお問い合わせ
- アンケート

所要時間: 1 時間 0 分

会議参加人数: 15名 30名 45名

※日付、時間はスクロールキーで変更できます

セキュリティ

- 待機室
- 会議のロックを可能とする
- 会議パスワード
- 参加者でログインしたユーザーしか会議に参加できない

参加者

▶ 一覧

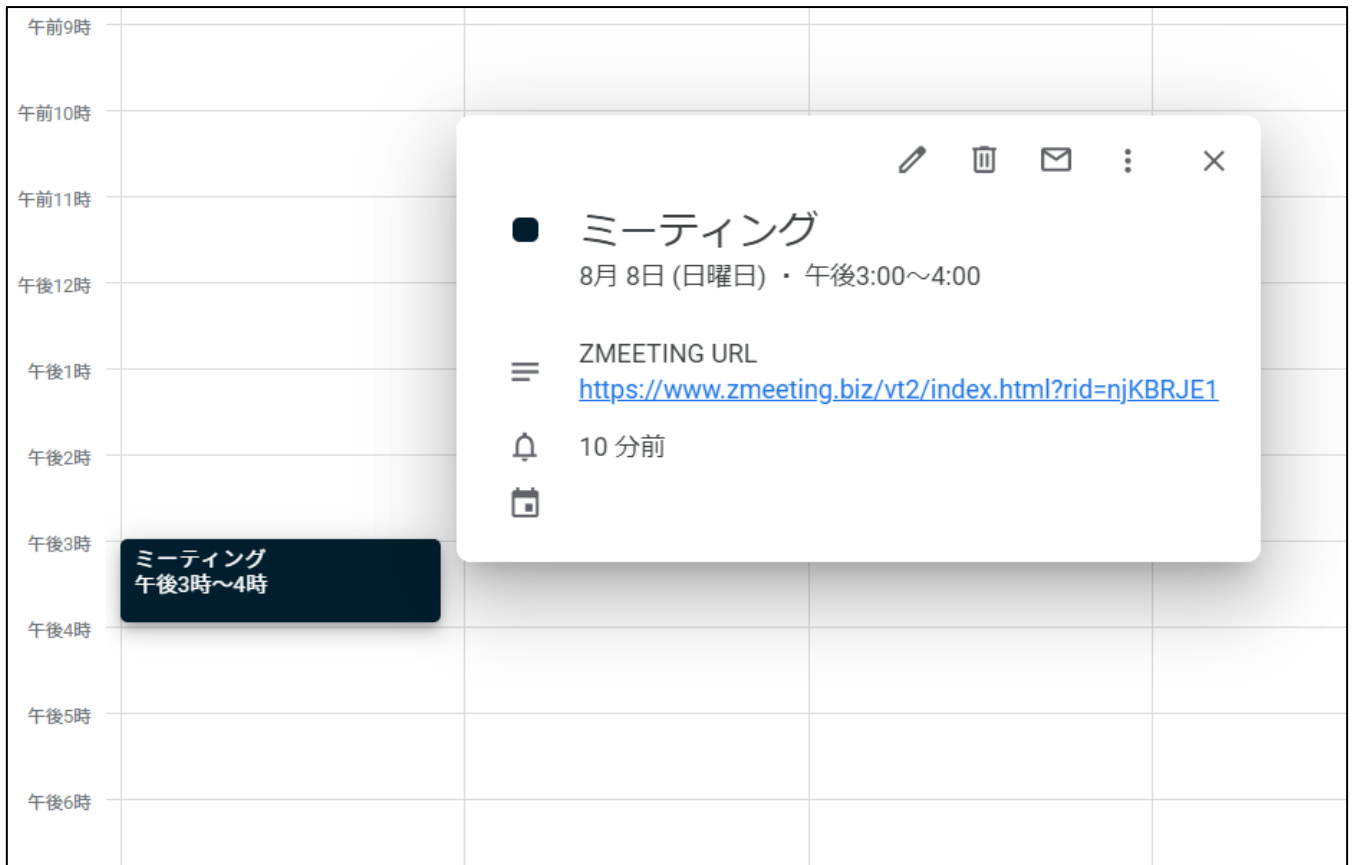
会議オプション

- Googleカレンダーに登録する
- 会議の録音
- 話者識別 ※話者識別を行うためには「会議の録音」オプションがオンになっている必要があります。
- 議事録を保存する

4. 予約が完了すると Google カレンダー上に予約が登録されます

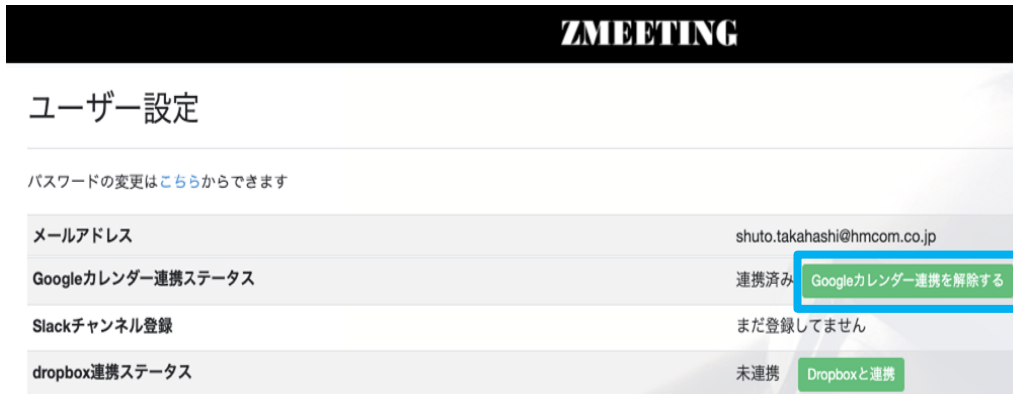
この予約に設定されている URL から ZMEETING を起動することができます。

Zoom の予約も同時に行った場合は、登録される URL が Zoom、ZMEETING の共通 URL となります。



3.3. Google アカウントとの連携を解除する

1. ユーザー設定画面にて「Google カレンダー連携を解除する」ボタンを押下する



2. 連携が解除されると画面にこのような解除完了のお知らせ表示がでます。

また、ZMEETING のユーザー設定画面の「Google カレンド連携ステータス」欄には、「未連携」と表示されます。



4. Dropbox 連携

4.1. Dropbox との連携設定を行う

4.1.1. Dropbox のインストールを行う

Dropbox を未使用の方は連携前に Dropbox をインストールする必要があります。

1. ユーザー設定画面にて「Dropbox と連携」ボタンを押下します。



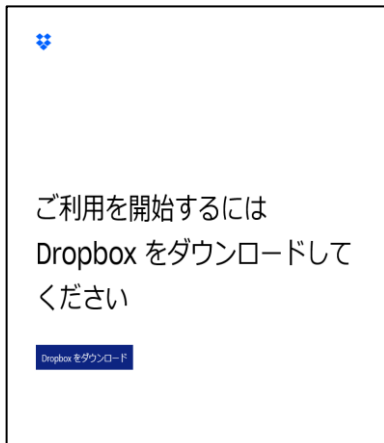
2. 連携するアカウントの選択をします。ここでは Google アカウントを使用します。



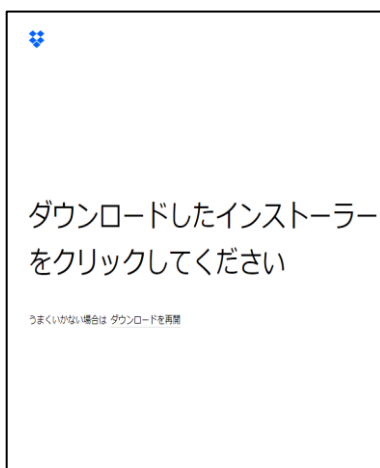
3. Dropbox が未利用（未インストール）の場合、Dropbox の登録画面が表示されます。



4. 案内に従ってインストーラーファイルをダウンロードします。

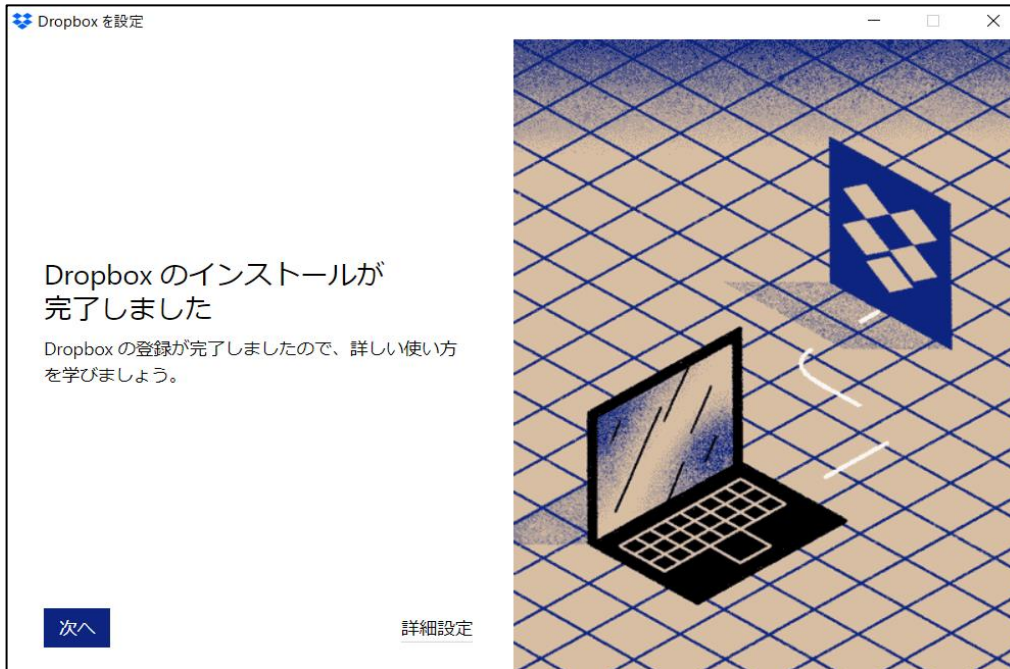


5. ご利用の PC にてインストールを行います



6. 完了表示が出て準備完了です。

※次へボタンを押下し、Dropbox のサービス選択を行い画面を閉じます。



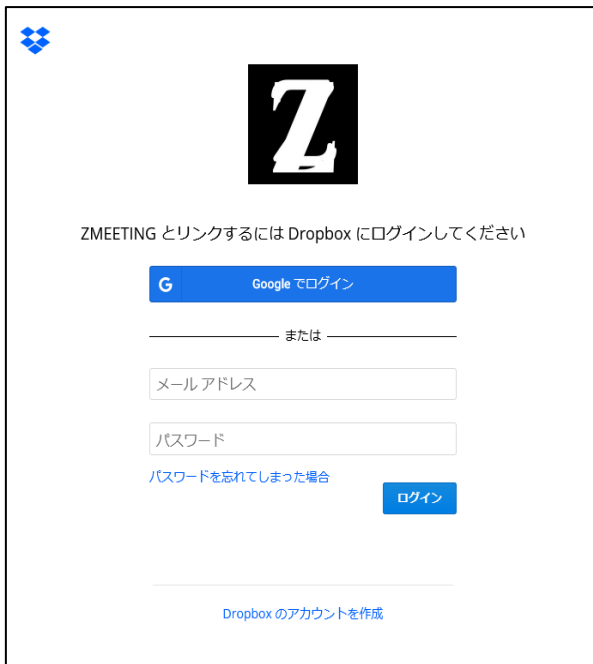
以上の設定をすると、次ページで紹介する Dropbox と連携設定を行う事ができます。

4.1.2. Dropbox 連携を行う

1. ユーザー設定画面にて「Dropbox と連携」ボタンを押下します。



2. Dropbox ログイン画面が表示されたら、連携設定を行いたいアカウント情報（ここでは Google アカウントなど）を入力し、Google にログインします。

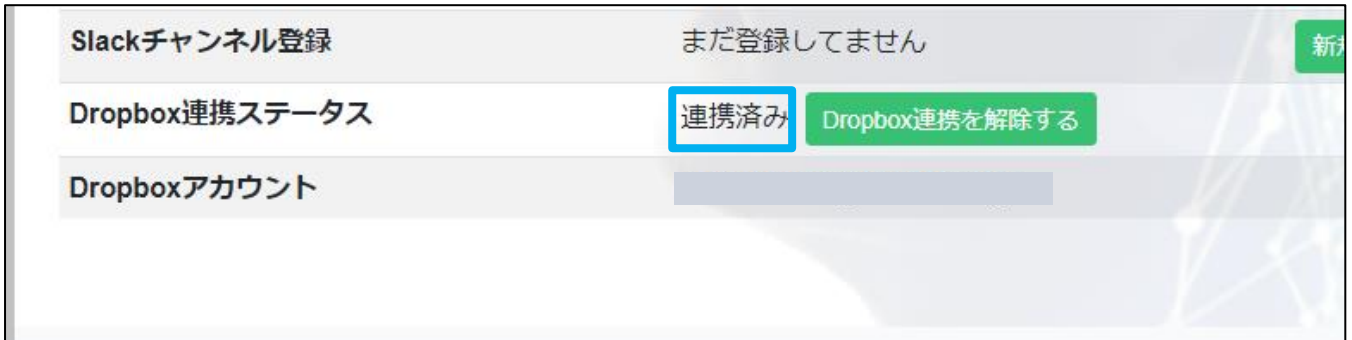


3. ログインアカウントへのアクセスのリクエスト画面

Google にログインすると、「Google アカウントへのアクセスのリクエスト画面」が表示されます。本画面で ZMEETING の利用規約やプライバシーポリシーをご確認頂いた後、「許可」ボタンをクリックします。



4. 「Dropbox 連携が完了しました」と設定ページに表示されたら、連携のための設定は完了です。また、ZMEETING のユーザー設定画面の「Dropbox 連携ステータス」欄には、「連携済み」と表示されます。



4.2. 議事録を Dropbox に保存する

4.2.1. Dropbox に保存する（議事録画面からの遷移）

1. 議事録画面（予約詳細画面）にて「議事録送信（Dropbox）」を押下する

The screenshot shows the ZMEETING interface. On the left is a navigation menu with options like '予約', '置換辞書', '適応辞書', 'テナント情報', '管理者メニュー', 'テナント管理', and '利用時間合計'. The main content area is titled '議事録' and includes buttons for 'CSV形式 DL', 'Word形式 DL', '議事録送信(メール)', '議事録送信(Slack)', and '議事録送信(Dropbox)'. Below these buttons, the meeting details are shown: '会議名' 桃太郎, '開催日時' 2021-07-28 12:30:00 ~ 2021-07-28 12:45:00. A note states: '会話テキストの内容をダブルクリックすることで編集することができます。テキストフィールド以外をクリックすることで編集内容を確定できます。' Below this is a '重要発言' section with a table of comments.

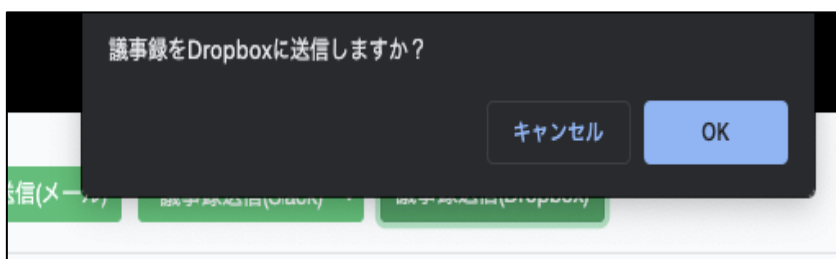
時間	発言者	内容	録音音声
12:38:03	Hmcomm	★ 昔々あるところに、おじいさんとおばあさんが住んでいました。	▶ 0:00 / 0:00
12:38:22	Hmc	★ おばあさんが川で洗濯をしていると、ドンブラコドンブラ	▶ 0:00 / 0:00

2. 送信先のフォルダを選択する

送信先のフォルダ設定方法は「4.4. Dropbox の連携フォルダを指定する」に記載



3. 送信確認ダイアログにて「OK」ボタンを押下する



4. 送信完了ダイアログにて「OK」ボタンを押下する



「Dropbox への送信」を行うと、連携設定している Dropbox アカウントに議事録の Word 形式ファイルが保存されます。

4.2.2. Dropbox に保存する（会議ウインドウ画面からの遷移）

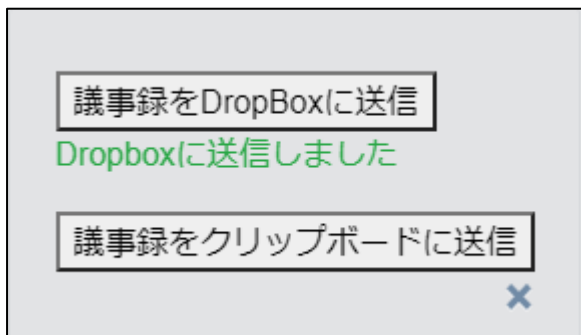
1. 会議ウインドウ画面にて「送信」アイコンを押下する



2. 送信メニューから「議事録を Dropbox に送信」を押下する



3. 送信が完了すると送信メニューに以下文言が表示されます



💡 アドバイス

「Dropbox への送信」を行うと、連携設定している Dropbox アカウントに議事録の Word 形式ファイルが保存されます。

4.3. Dropbox との連携を解除する

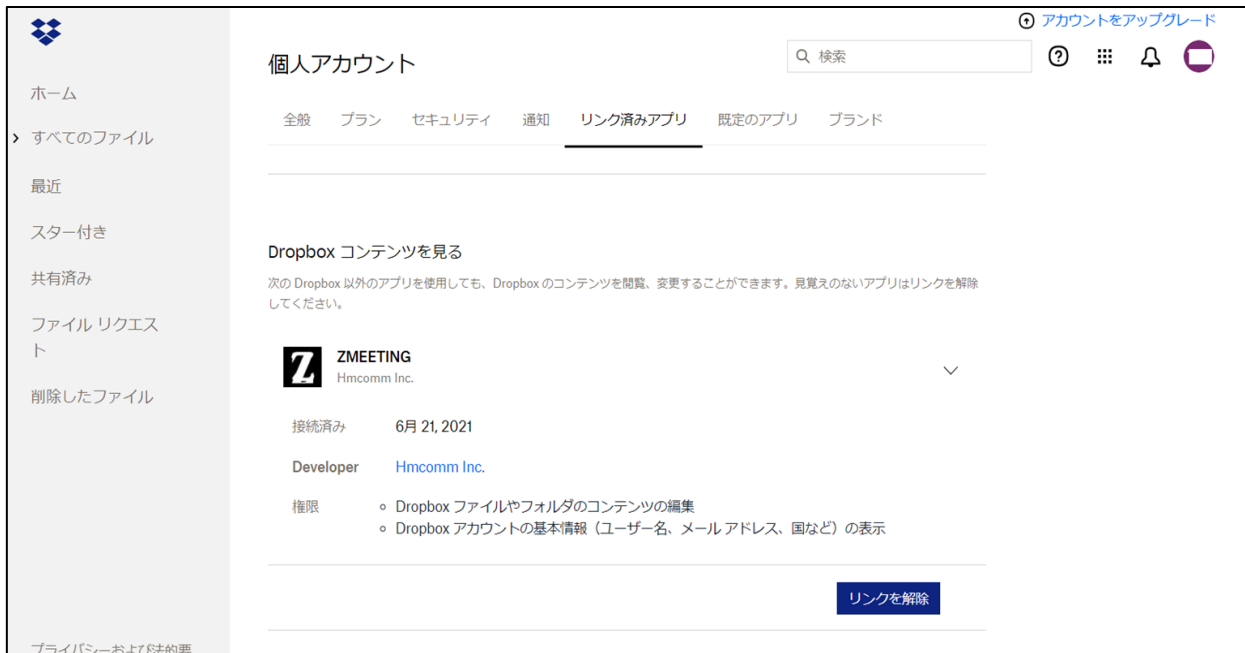
1. ユーザー設定画面にて「Dropbox 連携を解除する」ボタンを押下する



2. 連携解除の表示の「Dropbox の設定画面でアプリのリンクを解除ください。」を押下する



3. 以下の Dropbox.com のページにて「リンクを解除」ボタンを押下する



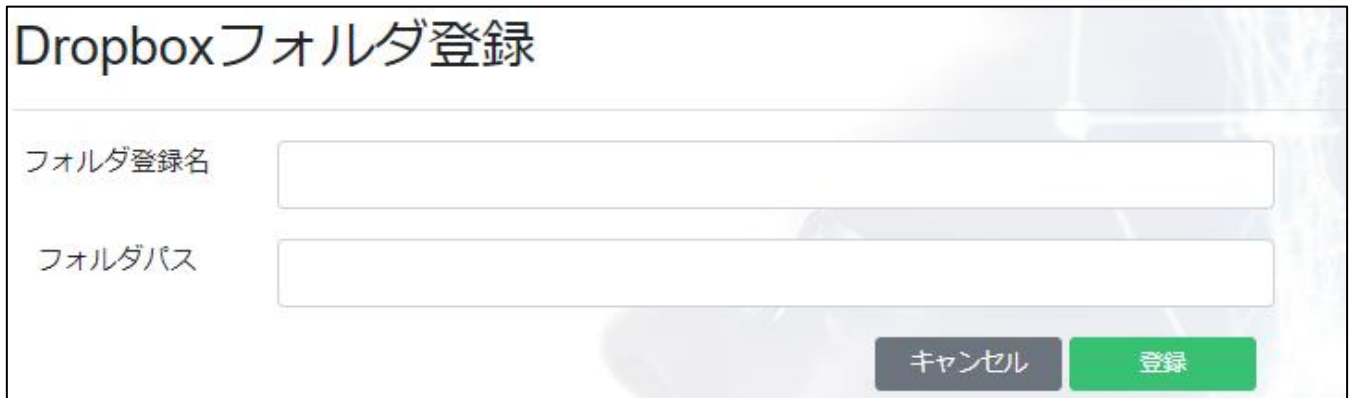
4. ZMEETING のユーザー設定画面の「Dropbox 連携ステータス」欄が「未連携」と表示されていることを確認する



4.4. Dropbox の連携フォルダを指定する

Dropbox の連携先フォルダを設定できます。

1. ユーザー設定画面にて「Dropbox フォルダ登録」欄の「新規登録」を押下する
2. フォルダ登録名とフォルダパスを入力し「登録」を押下する



Dropbox フォルダ登録

フォルダ登録名

フォルダパス

キャンセル 登録

5. Box 連携

5.1. Box との連携設定を行う

5.1.1. Box 連携設定

1. ユーザー設定画面にて「Box と連携」ボタンを押下します。



ZMEETING

ユーザー設定

パスワードの変更は[こちら](#)からできます

メールアドレス	
Googleカレンダー連携ステータス	未連携 Googleカレンダーと連携
Dropbox連携ステータス	未連携 Dropboxと連携
Box連携ステータス	未連携 box と連携

2. Box へログインを行い、アクセス許可をします。



box



Boxへのアクセスを許可するにはログインしてください

✉ メールアドレス

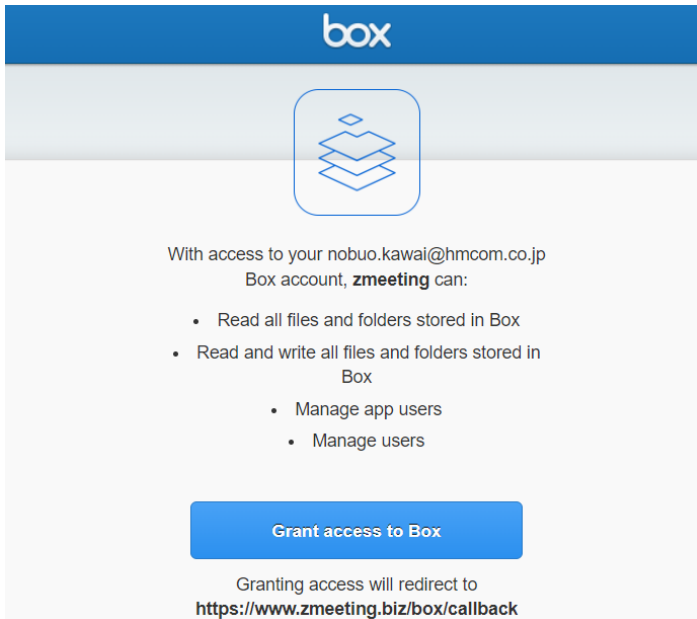
🔒 パスワード

承認

シングルサインオン (SSO) を使用する

[パスワードを忘れた場合](#)

3. 「Grant access to Box」を押下します。



4. 連携が完了すると、Box 連携ステータスに「連携済み」と表示されます。



5.2. 議事録を Box に保存する

5.2.1. Box に保存する（議事録画面からの遷移）

1. 議事録画面（予約詳細画面）にて「議事録送信（Box）」を押下する

ZMEETING

予約詳細

会議名	ミーティング
議事録	あり(1) CSV形式 DL Word形式 DL 議事録送信(Box)
音声認識	リアルタイム

2. 送信先のフォルダを選択する

送信先のフォルダ設定方法は「5.4. box の連携フォルダを指定する」に記載

3. 送信確認ダイアログにて「OK」ボタンを押下する

www.zmeeting.biz の内容
議事録をBoxに送信しますか？

4. 送信完了ダイアログにて「OK」ボタンを押下する

www.zmeeting.biz の内容
議事録をDropboxに送信しました。

「Box への送信」を行うと、連携設定している Box アカウントに議事録の Word 形式ファイルが保存されます。

5.2.2. Box に保存する（会議予約ウインドウからの遷移）

1. 予約作成ウインドウ画面にて「Box へ保存」にチェックを入れ作成を押下する



ZMEETING 社内テスト用

予約作成

会議名

会議情報（任意）

音声認識 リアルタイム バッチ

会議時間 開始: 2022/03/30 10:33
所要時間: 0 時間 15 分
※日付、時間はスクロールキーで変更できます

セキュリティ 待機室
 会議のロックを可能とする
 会議パスワード
 参加者でログインしたユーザーしか会議に参加できない

参加者
▶ 一覧

会議オプション 会議の録音
 議事録を保存する
 デフォルト保存 Dropboxへ保存 Boxへ保存

💡 アドバイス

「Box への送信」を行うと、会議終了後に連携設定している Box アカウントに議事録の Word 形式ファイルが保存されます。

5.3. Box との連携を解除する

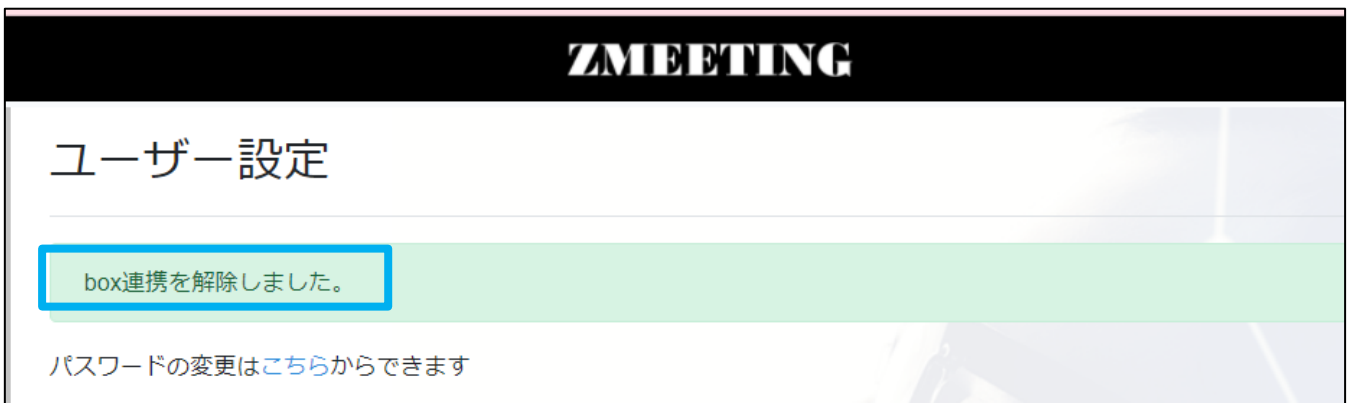
1. ユーザー設定画面にて「Box 連携を解除する」ボタンを押下する



The screenshot shows the ZMEETING user settings page. At the top, there is a header with the ZMEETING logo and a '社内テスト用' dropdown menu. Below the header, the page title 'ユーザー設定' is displayed. A link 'パスワードの変更はこちらからできます' is provided. The main content area lists various integration settings:

- メールアドレス: [Redacted]
- Googleカレンダー連携ステータス: 未連携 [Googleカレンダーと連携](#)
- Dropbox連携ステータス: 未連携 [Dropboxと連携](#)
- Box連携ステータス: 連携済み [Box連携を解除する](#) (highlighted with a red box)
- BOXアカウント: [Redacted]

2. 「Box 連携を解除しました。」と表示されます



The screenshot shows the ZMEETING user settings page after the Box integration has been successfully removed. A green success message 'box連携を解除しました。' is displayed at the top of the settings area, highlighted with a red box. Below the message, the same link 'パスワードの変更はこちらからできます' is visible.

5.4. Box の連携フォルダを指定する

Box の連携先フォルダを設定できます。

1. ユーザー設定画面にて「Box フォルダ登録」欄の「新規登録」を押下する
2. フォルダ登録名とフォルダパスを入力し「登録」を押下する

Boxフォルダ登録

フォルダ登録名	<input type="text"/>
フォルダID	<input type="text"/>

6. Slack 連携

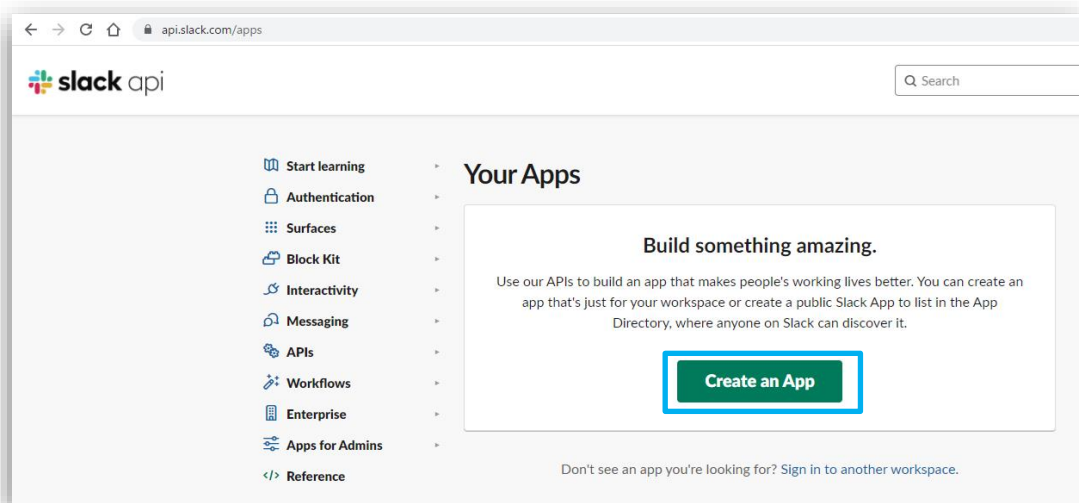
ZMEETING を Slack と連携させるためには、まず最初に Slack の管理画面からアプリの作成を行う必要があります。

6.1. Slack のアプリを作成する

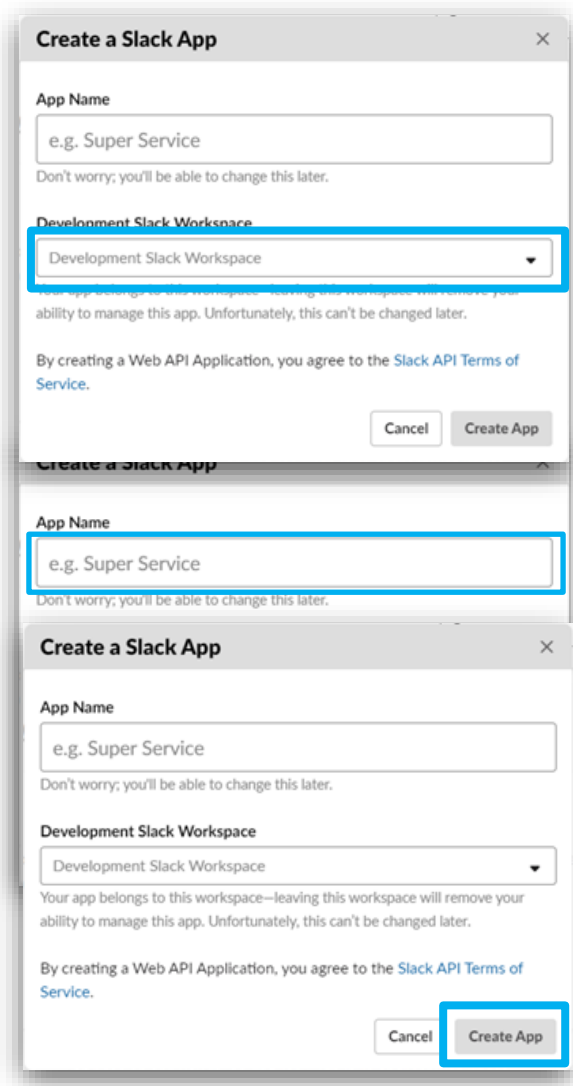
1. ブラウザから Slack にログインしている状態で、以下の URL にアクセスしてください。

<https://api.slack.com/apps>

2. 「Create an App」ボタンをクリックします。



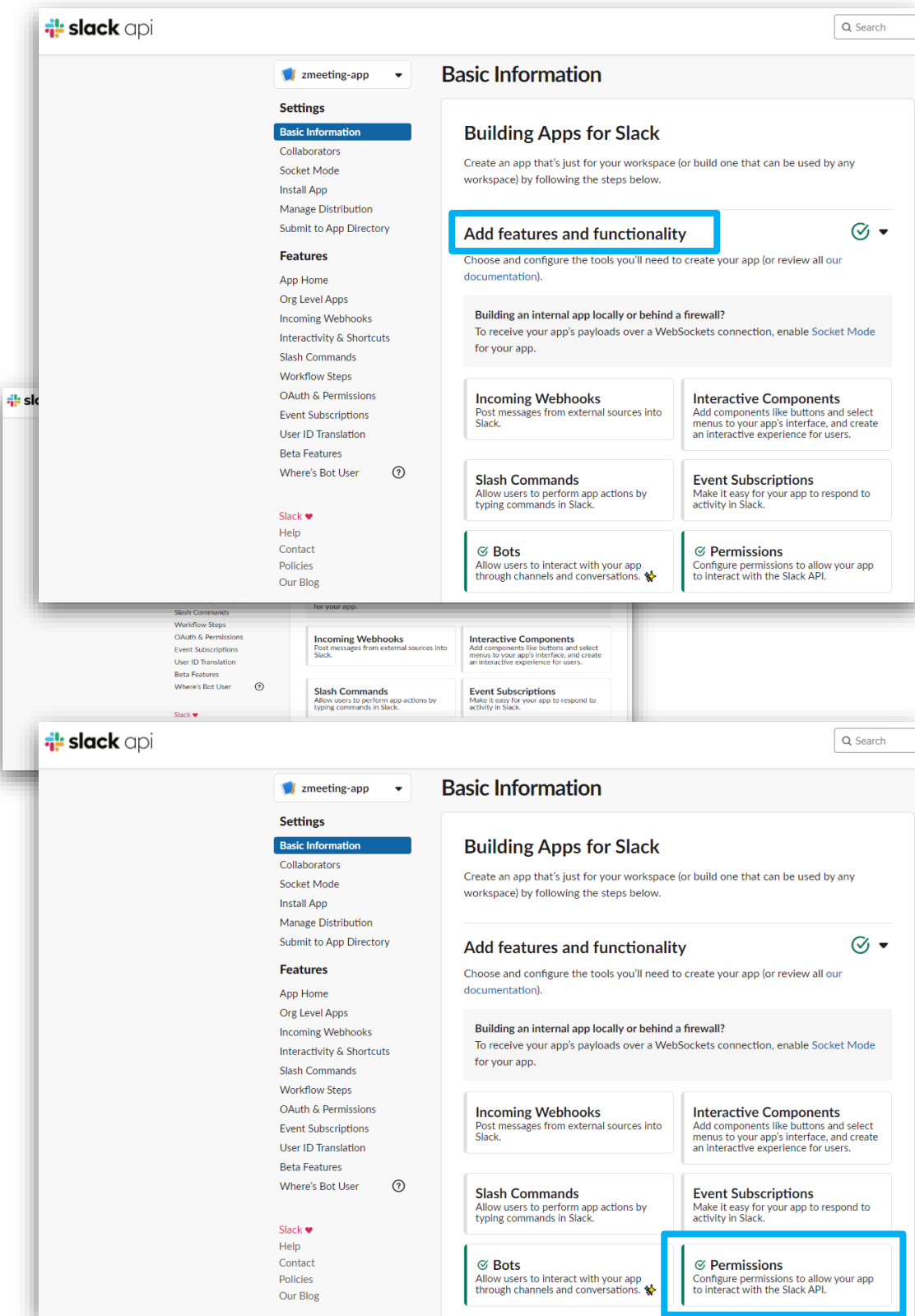
3. 「Create a Slack App」ダイアログが表示されたら、[App Name]欄に任意のアプリ名を入力します
4. 「Development Slack Workspace」欄は、連携を希望するワークスペースを選択します。



5. 「Create App」ボタンをクリックし、アプリ作成を完了します。

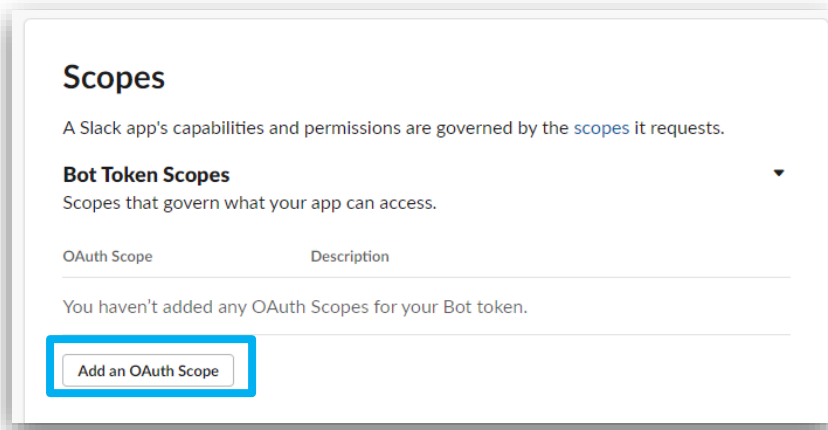
Slack の管理画面から Slack アプリの作成が完了すると以下の「Basic Information」画面が表示されます

6. 「Add features and functionality」をクリックします。

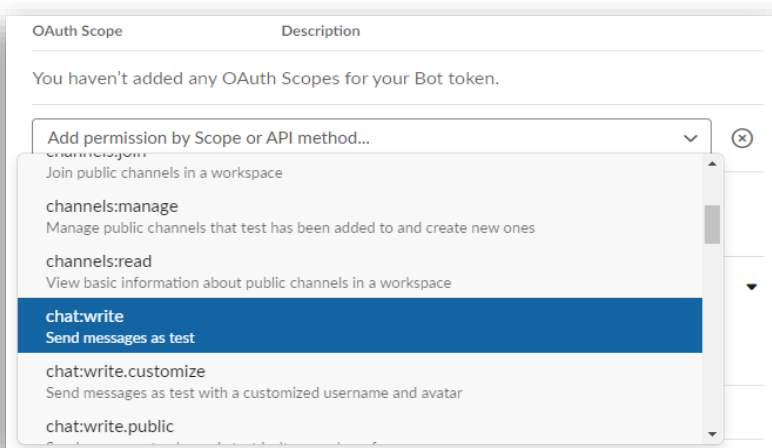


7. 表示されたメニューから更に「Permissions」をクリックします。

8. 「OAuth & Permissions」画面が表示されたら、以下の「Scopes」 > [Bot Token Scopes] 項目までスクロールして「Add an OAuth Scope」ボタンを押下する

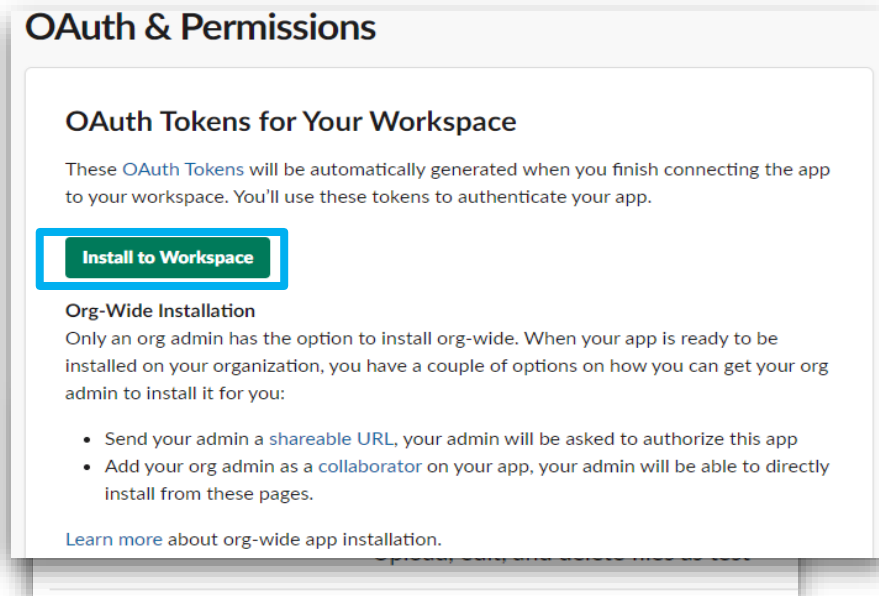


9. Scope 設定項目がプルダウンメニューで表示されますので、以下2つの設定を選択してください。
- chat:write
 - files:write



以下のように表示されていれば問題ありません

10. 「OAuth & Permissions」画面にて「Install to Workspace」ボタンを押下します。

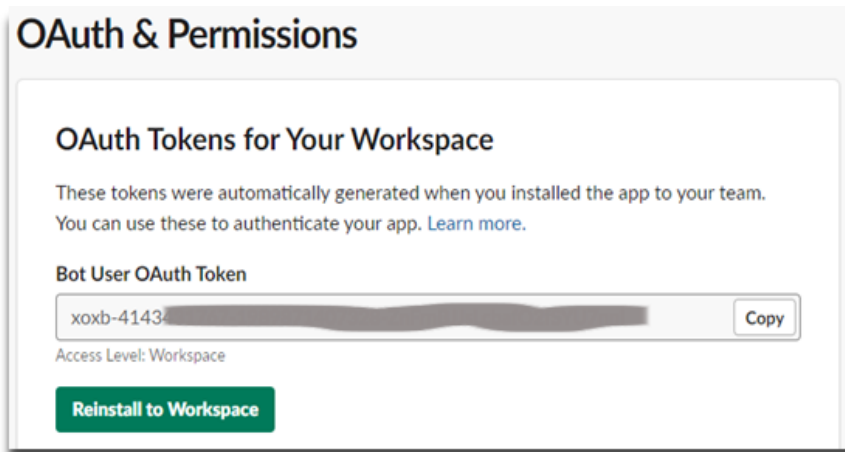


11. Slack ワークスペースにアクセスする権限をリクエストしている旨を示す画面が表示されたら、「許可する」ボタンを押下します

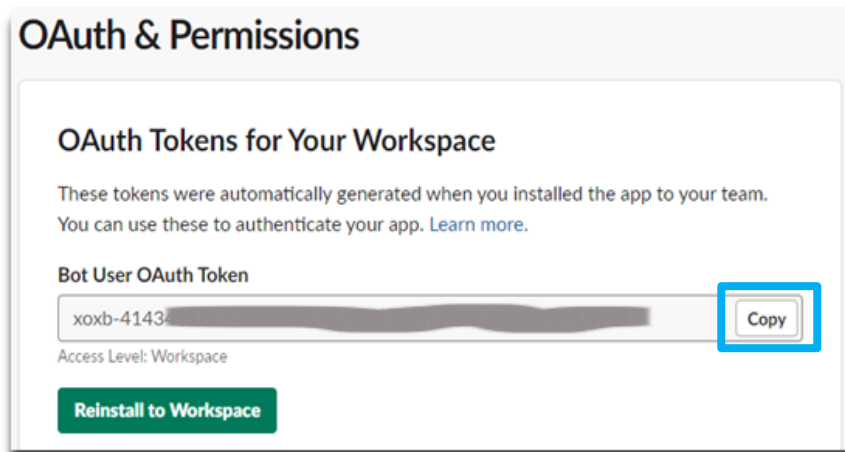


表示される Slack アプリの名前やワークスペース名はお客様の環境により変わります。

12. 「OAuth & Permissions」画面が再度表示されます



13. [Bot User OAuth Token] 項目の[Copy]ボタンをクリックし、作成した Slack アプリの認証用トークン文字列をクリップボードにコピーします

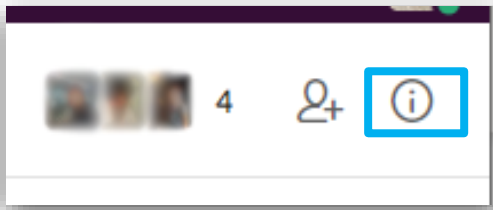


⚠️ 注意事項

コピーしたトークン文字列は次ページで説明する設定操作で使用します。

作成した Slack アプリを、ZMEETING と連携させたい Slack チャンネルに登録します。
ZMEETING と連携させたい Slack チャンネルを Slack 画面上で選択し、前ページまでの手順で作成した Slack アプリを同チャンネルに登録します。

14. ZMEETING と連携させたい Slack チャンネルを Slack 画面上で選択し、画面右上に表示される i マークを押下してチャンネルの「詳細」メニューを表示します



15. [詳細]項目の「… (その他)」を押下し、表示されたメニューから「アプリを追加する」を押下します



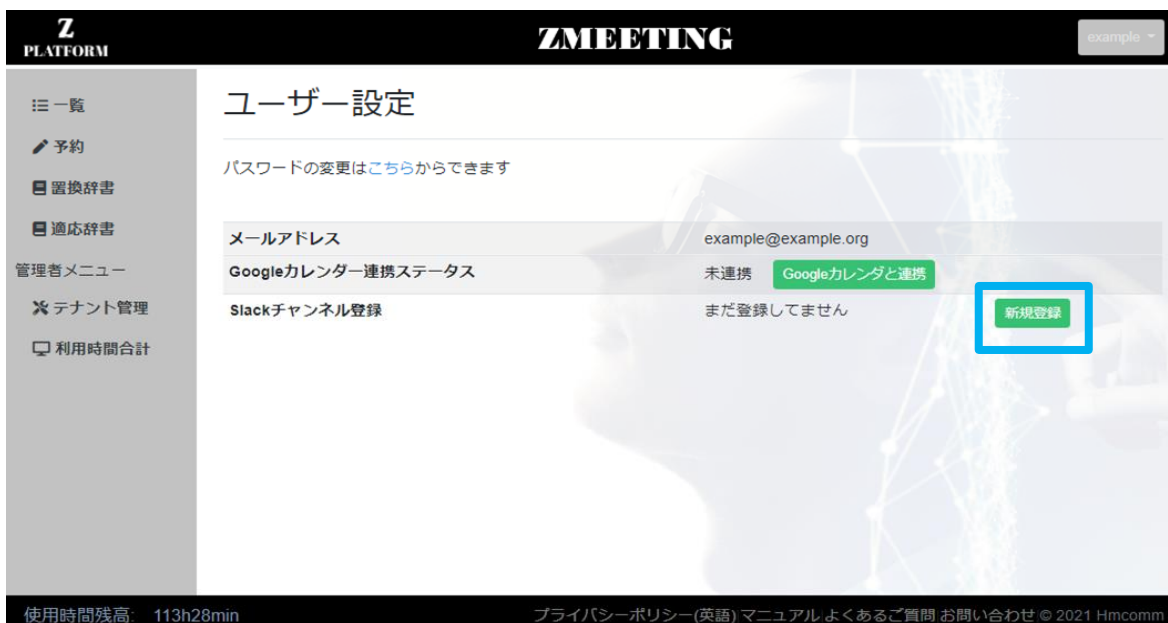
16. 当該チャンネルに登録するアプリの名前を検索フィールドに入力し、登録したいアプリの「追加」ボタンを押下する



17. アプリ登録が正常に完了すると④の画面が当該チャンネルに表示されます



18. ユーザー設定画面にて「Slack チャンネル登録」項目の「新規登録」ボタンを押下する



19. Slack チャンネル登録画面で以下の情報を入力します

【チャンネル名】 ZMEETING と連携させたい Slack チャンネルの名前を入力

【TOKEN】 手順 13.でコピーしたトークン文字列を入力

The screenshot shows the 'Slackチャンネル登録' (Slack Channel Registration) screen. The header includes the ZMEETING logo and 'PLATFORM'. A sidebar on the left contains navigation options: '一覧' (List), '予約' (Reservation), '置換辞書' (Replacement Dictionary), and '適応辞書' (Adaptation Dictionary). The main content area has two input fields: 'チャンネル名' (Channel Name) and 'TOKEN'. At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register).

20. 「登録」ボタンをクリックすると、Slack チャンネルとの連携設定が完了します

This screenshot is identical to the previous one, showing the 'Slackチャンネル登録' screen. The '登録' (Register) button at the bottom right is highlighted with a blue rectangular box, indicating that clicking it completes the integration setup.

以上の設定をすると、議事録画面にある「議事録送信（Slack）」ボタンをクリックすると、連携先の Slack チャンネルに議事録データを投稿することができます。

7. メール連携

会議に招待したユーザーに対し議事録をメールで送信できます。

1. 議事録画面にて「議事録送信（メール）」ボタンを押下する



⚠ 注意事項

設定しているメールアドレスが実在するアドレスではない場合メールが届きません

8. 問い合わせ窓口

8.1. ご利用における問題、お困りごとなどについて

ZMEETING のご利用に関わるお問い合わせはこちら

<https://www.zmeeting.biz/support>

8.2. ライセンスプランの追加、アップグレードについて

ZMEETING のライセンスの追加、アップグレードについては、ご購入いただいた販売店さまへお問い合わせください。

9. マニュアル更新履歴

Version	発行・改定日	内容
202103	2021年3月1日	初版作成
202107	2021年8月2日	最新内容へ更新
202108	2021年8月5日	ファイル形式を更新
202109	2021年9月1日	最新内容へ更新
202111	2021年11月4日	以下章を追加 2.2.1. 会議予約連携時の Zoom の会議室設定について
202212	2022年3月30日	Box 連携設定
202301	2023年1月28日	Dropbox 保存先フォルダの指定機能追加に伴い 「4.2. 議事録を Dropbox に保存する」に手順を追加 「4.4. Dropbox の連携フォルダを指定する」の章を追加 box 保存先フォルダの指定機能追加に伴い 「5.2. 議事録を box に保存する」に手順を追加 「5.4. box の連携フォルダを指定する」の章を追加
202401	2024年1月22日	「Zoom 連携機能」の章の一部を削除