



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

本編

2023 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

1.	ZMEETING のご利用にあたって	7
1.1.	ZMEETING の概要	7
1.2.	ZMEETING の効果的なご利用方法	9
1.2.1.	辞書機能で音声認識を自社カスタマイズ	9
1.2.2.	開始・終了時刻と時間消費	9
1.2.3.	ライセンスのご利用と用語説明	10
2.	動作環境	13
3.	ご利用前の設定	14
3.1.	音声の回り込み対策	14
3.1.1.	マイクを設定する	15
3.1.2.	Windows10 で設定したマイク音量が元に戻っている場合	18
3.1.3.	イヤホンを設定する	20
3.2.	識字が行われづらい場合	23
3.2.1.	マイクデバイスを確認する	23
3.2.2.	マイクの入出力量設定を確認する	26
4.	ZMEETING にログインする	27
4.1.	初回ログイン	27
4.2.	ZMEETING へのログイン画面	30
4.2.	ZMEETING のログインパスワードを忘れた場合	33
4.3.	画面説明：トップページ	34
4.4.	画面説明：予約一覧画面	35
5.	会議を予約する	36
5.1.	基本的な予約の流れ	36
5.2.	画面説明：予約作成	38

5.2.1.	会議のセキュリティ設定	40
5.2.2.	会議オプション.....	41
5.2.3.	参加者編集	43
5.2.4.	16名以上の会議開催方法	44
5.3.	画面説明：予約詳細画面.....	45
5.4.	予約作成詳細画面：録音録画データの議事録作成	47
5.5.	予約した会議を修正する	50
5.6.	会議関連の権限について.....	52
6.	会議を開始する	53
6.1.	会議画面の起動方法.....	54
6.1.1.	Google カレンダーから会議を開始する	54
6.1.2.	予約詳細画面から会議を開始する	56
6.1.3.	招待 URL から会議を開始する	59
6.2.	画面説明：会議ウインドウ画面	61
6.2.1.	会議ウインドウ画面のダイアログ説明.....	63
6.3.	発話言語、表示言語を切り替える.....	70
6.4.	会議画面自動スクロール機能を使用する.....	72
6.5.	待機室機能を使用する	74
6.6.	会議のロックを使用する	75
6.7.	会議にパスワードを設定する	77
6.8.	会議時にログインしたユーザーのみ参加を許可する	78
6.9.	マイク設定	79
6.10.	ミュート（テキスト化の停止）	79
6.11.	一括ミュート（参加者全員のテキスト化停止）	80
6.12.	会議中の辞書登録	82

6.13.	会議内容をコピーする	83
6.14.	会議画面の機能と利用権限について	84
6.15.	会議開始を早めたい	85
6.16.	会議を予定時刻より延長したい	87
6.16.1.	会議終了 5 分前通知画面にて会議を延長する	89
6.17.	PC のシステム音声を使用してテキスト化を行いたい	90
6.18.	話者識別を使用する	97
7.	会議の議事録を閲覧する	99
7.1.	議事録を確認する（予約一覧画面からの遷移）	99
7.2.	議事録を確認する（予約詳細画面からの遷移）	101
7.3.	画面説明：議事録画面	103
8.	辞書登録する	107
8.1.	辞書について	107
8.2.	置換辞書	107
8.1.1.	置換辞書を登録する	108
8.1.2.	画面説明：置換辞書情報画面	108
8.1.3.	画面説明：置換辞書登録画面	110
8.3.	適応辞書	111
8.2.1.	適応辞書を登録する	112
8.2.2.	画面説明：適応辞書情報画面	112
8.2.3.	画面説明：適応辞書登録画面	115
9.	会議の議事録をダウンロードする	116
10.	ユーザー設定画面	117
10.1.	ユーザー設定画面への遷移	117
10.2.	画面説明：ユーザー設定画面	118

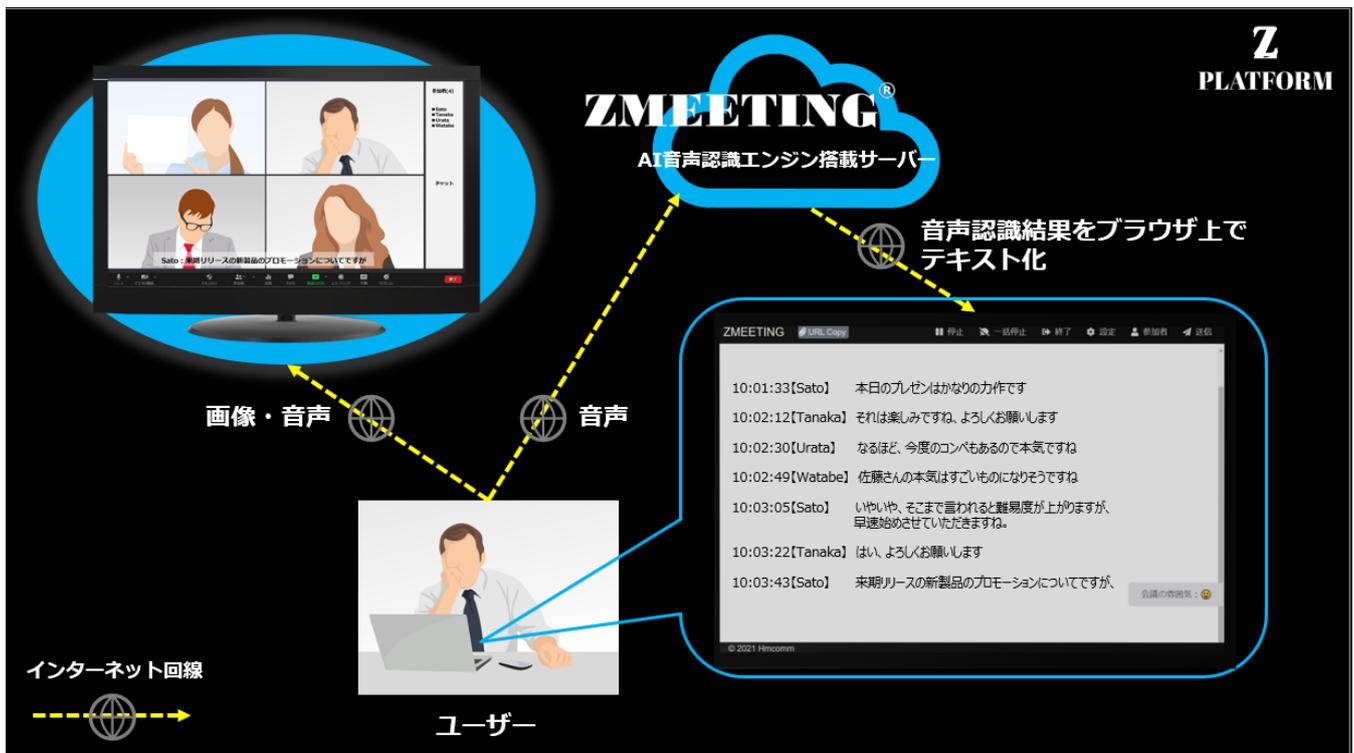
10.3.	パスワードを変更する	119
11.	ZMEETING よくあるご質問	120
11.1.	よくあるご質問へのリンクはこちら	120
11.2.	ご質問別マニュアルご参照リンク.....	120
12.	問い合わせ窓口	121
12.1.	ご利用における問題、お困りごとなどについて	121
12.2.	ライセンスプランの追加、アップグレードについて.....	121
13.	マニュアル更新履歴	122

1. ZMEETING のご利用にあたって

1.1. ZMEETING の概要

ZMEETING（ジミーティング）は、Hmcomm 株式会社により開発された、音声 AI による WEB 会議の可視化ツールです。

発言のテキスト化による議事録作成はもちろん、会議中のリアルタイムでの多言語翻訳機能、録音・再生機能、録画・録音データの文字起こし機能なども搭載しています。



Zoom をはじめとする WEB 会議ツールと ZMEETING を同時にご利用いただくことにより、当該会議の発言のテキスト化を実現します。

⚠️ 注意事項

- ZMEETING 自体に、会議機能はありません。WEB 会議ツールと同時利用いただくか、対面会議であればネットワーク接続環境でノートパソコンやタブレットなどをご利用ください。
- ZMEETING で音声をテキスト化するためには、発言をテキスト化したい参加者全員に ZMEETING ヘログインいただく必要があります。WEB 会議への参加のみで、ZMEETING ヘログインいただかない場合はテキスト化されません。

ZMEETING は、ライセンスプランにより、ご利用いただける機能が異なります。

そのため、本書においても、当該機能がプランによるご利用可否が異なるものについては、その旨を記載しております。

【ライセンスプランとご利用機能一覧】

凡例 ○：ご利用できます -：ご利用できません オプション：オプション付加でご利用できます

	S ライセンス	M ライセンス	L ライセンス
日本語音声のテキスト化	○	○	○
置換辞書・適応辞書	○	○	○
辞書用語登録のインポート・エクスポート	○	○	○
議事録閲覧	○	○	○
議事録ダウンロード	○	○	○
セキュリティ機能 (待機室、強制退出、会議室ロックなど)	○	○	○
重要発言タグ付け	○	○	○
ワードクラウド生成	○	○	○
録画・録音データの文字起こし	—	○	○
会議音声の録音・再生	—	○	○
感情認識機能	—	○	○
多言語翻訳	—	オプション	オプション

※本一覧は、本書作成時の仕様にに基づき記載しております。

仕様変更等により最新のものとは異なる可能性がございますことをご了承ください。

1.2. ZMEETING の効果的なご利用方法

1.2.1. 辞書機能で音声認識を自社カスタマイズ

ZMEETING は、辞書機能を用いて社内用語や専門用語などをご登録いただくことにより、音声認識の自社カスタマイズを行っていただくことができます。

また、辞書機能は、登録を行いやすいよう、1語ずつの登録はもちろん、Word や Power point の資料をそのままアップロードしていただくことで、その資料から自動的に用語登録できる機能も備えています。

辞書登録について、詳細は [8. 辞書登録する](#) をご参照ください。



ご利用前・ご利用中・ご利用後、うまく変換・認識ができなかった用語について
どんどん辞書登録を行いましょう。

1.2.2 開始・終了時刻と時間消費

ZMEETING は、ライセンスプラン別の年間時間数をご導入いただき、音声認識（発言のテキスト化や録画・録音データの文字起こしなど）でご利用いただいた時間数を消費していく形を取っております。

そのため、利用時間数に縛られない WEB 会議ツールと同時にご利用いただく際、とくに予約時刻より前に ZMEETING を起動させたい、もしくは会議を延長したい場合において、柔軟性の高低の差が出る形となります。

ZMEETING は、ユーザーが意図せずに時間消費してしまうことを防ぐ仕様にしておりますため、開始・終了時刻は予約通りに動作する形となります。

さらに、ZMEETING では、予約時刻よりも早く終了した場合は、ご利用時間数分のみを消費として算出する仕様でもあります。そのため、ZMEETING 上の会議予約 1 時間でも、実際 30 分で終了した場合は、30 分の時間消費となります。

例

WEB 会議ツール：予約時刻より先に開始できる（時刻修正など不要）

予定終了時刻から延長できる（時刻修正など不要）

ZMEETING：予約時刻からテキスト化開始（予約よりも早く開始したい場合時刻更新要）

予定終了時刻でテキスト化終了（延長したい場合は所要時間の更新要）

※上記例は、いずれもライセンス数上限に抵触しない場合となります。

ライセンス数 = 会議開催可能数の上限で予約がある場合には、会議時刻の修正・更新は不可となります。

会議予約については、[5. 会議を予約する](#) をご参照ください。



早めに始めたい会議、準備が必要な会議、議題が多い会議などについては、ZMEETING の予約の開始・終了時刻に余裕を持たせて設定してください。

1.2.3. ライセンスのご利用と用語説明

ZMEETING は、1 ライセンスで 1 会議が行える仕様としており、会議あたりの参加人数に関わらず、時間消費は実際の会議時間分となります。

また、同一テナント内におけるユーザーでライセンス時間数をシェアしてご利用いただくことができ、月間での制限時間や失効時間などの条件もなく、ご購入いただいたライセンス時間数を 1 年間でご利用いただけます。

ライセンスを持たない社外の方、お取引先の方などにも、ゲストとしてユーザー登録など不要で、当該会議の ZMEETING ログイン用 URL から接続いただくだけ、というシンプルな形でご参加可能です。その会議においては、参加者全員が同じ機能（リアルタイムの文字編集、オプション追加している場合のリアルタイム多言語翻訳など）がご利用いただけます。



用語	説明
テナント	顧客名称（契約単位） 上記例：株式会社 ABC
ライセンス	同一テナント（契約単位）においては、S・M・L のうち 1 種類で統一 ライセンス本数 = 同時間帯利用可能数 上記例：M ライセンス 10 = 同時間帯利用可能は最大 10 会議
管理者	本テナントのライセンス管理者 ・予約設定オプション管理権限 ・ユーザー登録、削除権限 最小 1 名登録、複数名登録も可能
ユーザー	管理者が登録したテナント内での ZMEETING 利用者 ユーザー登録の人数制限なし ・会議予約、議事録閲覧、議事録ダウンロード、辞書登録が利用可能
使用可能時間	契約ライセンスプラン×本数の合計時間 上記例：360 時間×10 = 3600 時間
使用残時間	使用可能時間－音声認識使用済時間で算出 ZMEETING のトップ画面で常時視認可能 残時間が 30%・20%・10%のタイミングで管理者へアラート発報 ※未来日での予約時間数については、マイナスされません。 あくまで音声認識ご使用済の時間数をマイナスします。

ゲスト	テナントの管理者、ユーザー以外の社内外の会議参加者
オーナー	ZMEETING の会議予約を作成した管理者またはユーザー
オーナー権限	
オーナーアカウント	

 アドバイス

残時間アラートが発報されたタイミングで、先の予約状況をご確認いただき、
お早目の時間追加をご検討ください

 注意事項

ZMEETING の使用可能時間が「0」となった時点で、会議途中の場合でも
音声認識利用ができなくなります。
残時間チェック、管理にはご注意ください。

2. 動作環境

項目	内容
PC	OS : Windows 10・Mac OS 10.15 およびそれ以降 CPU : Intel core i5 相当以上 メモリ : 4GB 以上 ハードディスク : 10GB 以上の空き容量 その他 : イヤホンマイク、ヘッドセットなどを接続可能なポートが備わっていること。
ブラウザ	Google Chrome バージョン 85 以降 Safari バージョン 12.1.2 以降 Microsoft Edge バージョン 91.0.864 以降
マイク	イヤホンマイク、ヘッドセットなどをご利用推奨。 PC のスピーカー、マイクを利用するとほかのユーザーの音声が入ってしまう可能性があります。 →実際の話者と ZMEETING 上の話者が異なる現象 (= 音の回り込み) が発生してしまいます。 マイク設定 chrome://settings/content/microphone

注意事項

音声認識率を上げるためには「はっきり」会話する必要があります。
また、マイクと口元の距離を近づけ適切なボリュームで会話をお願いいたします。

注意事項

スマートフォン等の端末を利用の場合、
Web 会議システムとの同時利用は行えません。
対面の会議にてご利用をお願いいたします。

3. ご利用前の設定

3.1. 音声の回り込み対策

ZMEETING での会議中に、実際の話者と ZMEETING 上の話者が異なる現象が発生することがあります。これを「音声の回り込み」と称しており、いずれの音声認識製品でも発生しうる現象であり、その原因と対策について本事項で説明します。

音声の回り込みは、マイクの入力音量、スピーカー・イヤホン等の出力音量が大きい場合に発生します。以下に回り込み防止対策として、設定方法を記載します。

音の回り込み防止策_音声認識製品共通

ZMEETINGご利用時、他の参加者の発言が回り込んで識字されることがあります。これは、マイクの入力音量、スピーカーやヘッドセットの出力音量が大きい場合に発生します。

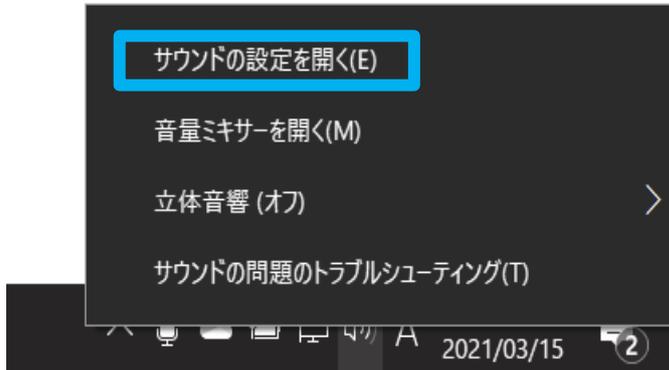
最近ZMEETINGの問い合わせが大変増えています

スピーカーの音をマイクが拾ってしまう！

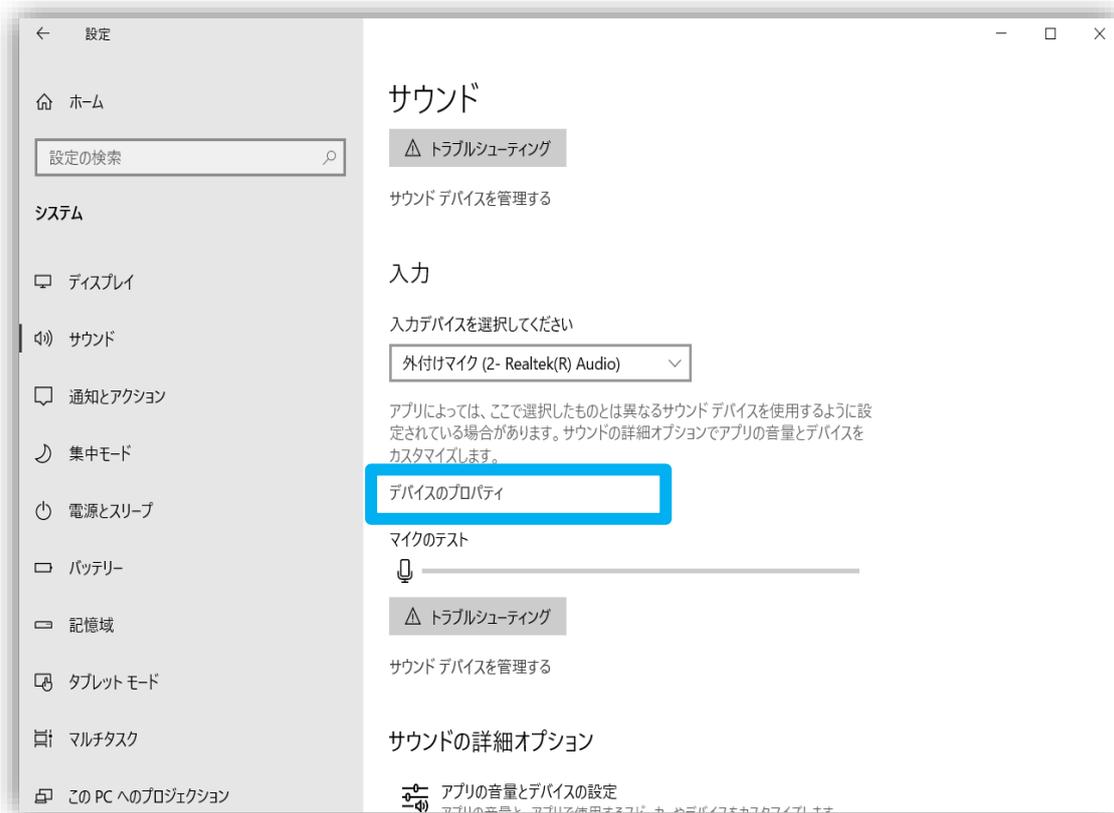
3.1.1. マイクを設定する

■ Windows10 の場合

1. デスクトップの右下の通知領域に表示されている「スピーカー」アイコンを右クリックしてください
2. 表示されているメニューから「サウンドの設定を開く」を選択してください



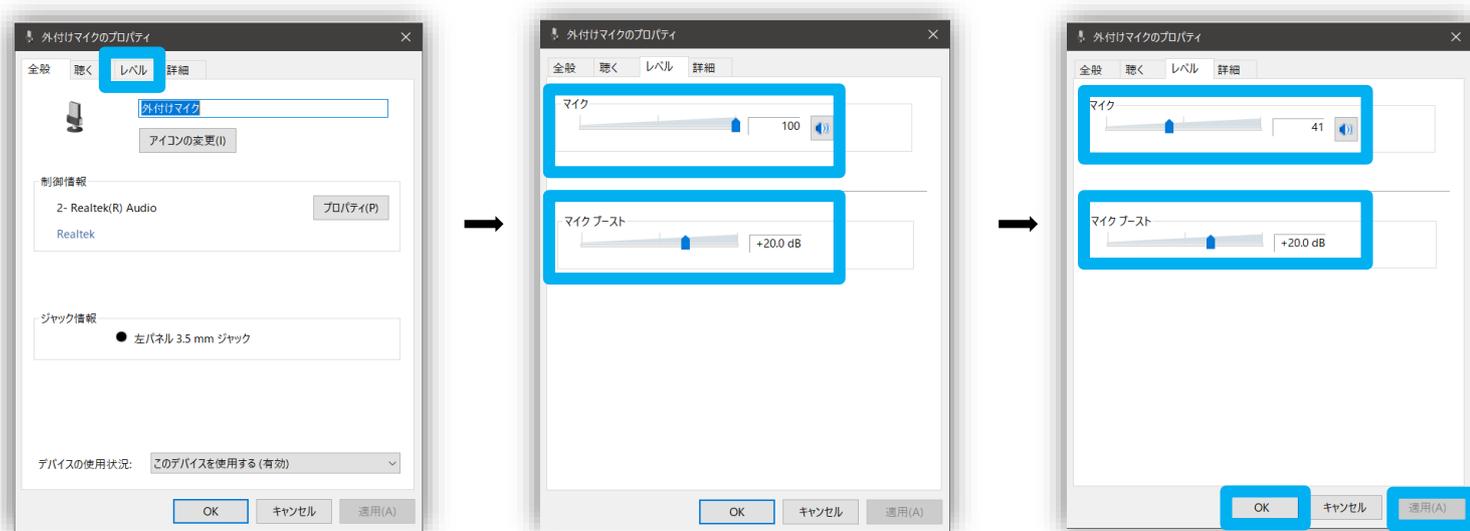
3. サウンド画面にて「入力」メニューの下の「デバイスのプロパティ」を選択してください



4. デバイスのプロパティ画面にて「追加のデバイスのプロパティ」を選択してください



5. 外付けマイクのプロパティ画面にて「レベル」タブを選択しマイクレベル、マイクブーストレベルの数値を変更し「適用」→「OK」を選択してください

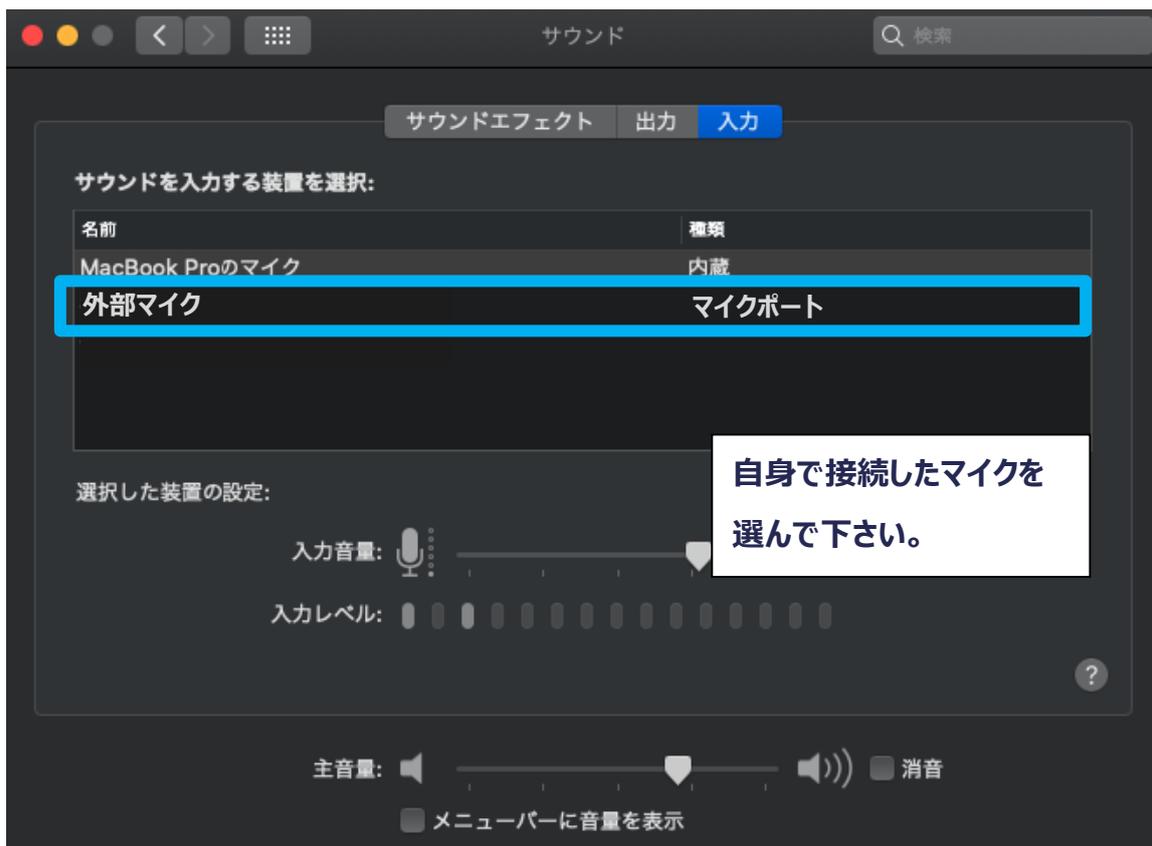


⚠️ 注意事項

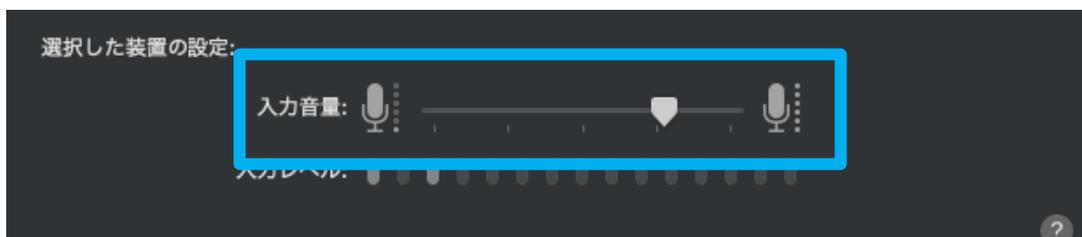
マイク入力は40～50、マイクブーストは20dB程度を標準的な最適値としておりますが、ご利用者の声量、デバイスによって音量の調整が必要となる可能性があります。

■ Mac の場合（Mac はマイクブーストの設定はございません。）

1. アップルメニュー  を押下してください
2. 「システム環境設定」を選択してください
3. 「サウンド」を押下してください
4. サウンド設定画面にて「入力」を押下してください
5. 使用するデバイスをサウンド入力デバイスのリストで選択してください



6. 選択した装置の設定欄に表示される入力音量のつまみを動かして音量を設定する

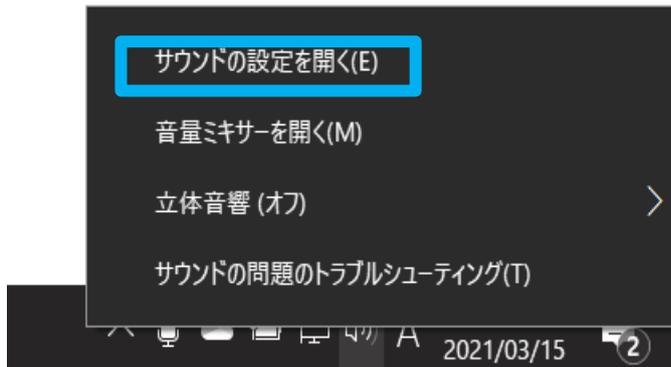
**⚠ 注意事項**

マイク入力は 75%程度を最適値としておりますが、
ご利用者の声量、デバイスによって音量の調整が必要となる可能性があります。

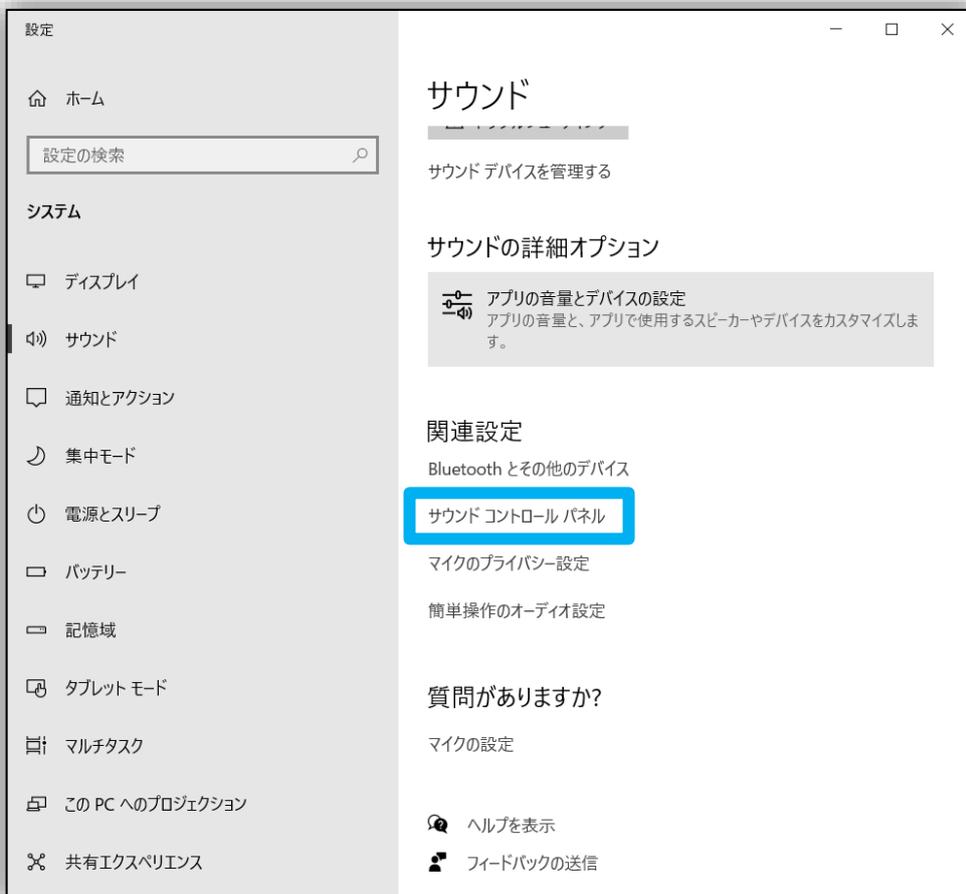
3.1.2. Windows10 で設定したマイク音量が元に戻っている場合

Windows10 の初期設定ではサウンド音量が自動で変更となる設定が行われているので音量が自動で変更されないように以下の設定を変更します。

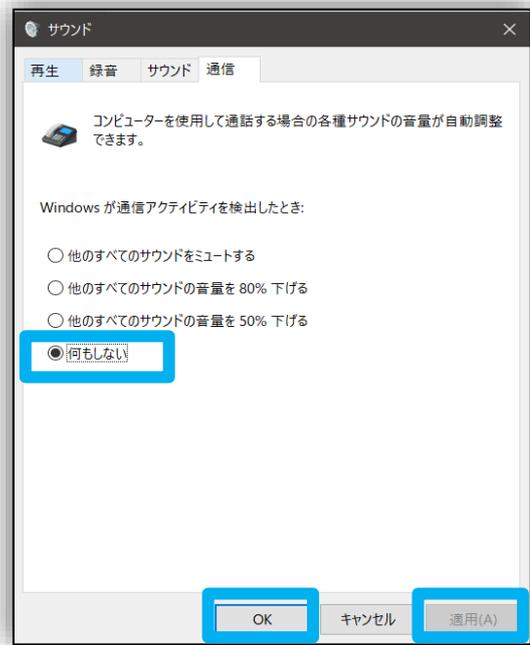
1. デスクトップの右下の通知領域に表示されている「スピーカー」アイコンを右クリックしてください
2. 表示されているメニューから「サウンドの設定を開く」を選択してください



3. 画面の下部（全画面表示の場合は右部）に表示されている「サウンドコントロールパネル」を選択してください



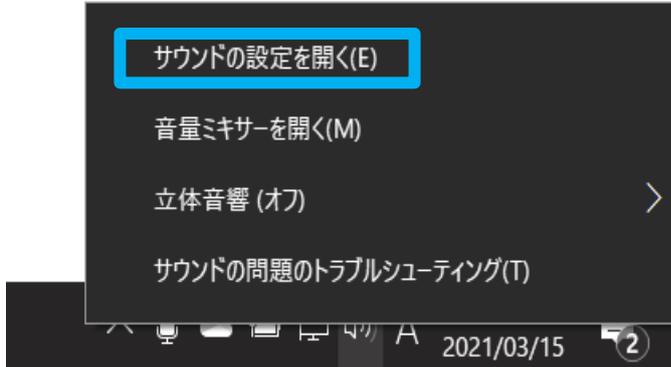
4. サウンドプロパティの画面で「通信」タブを選択し、「コンピューターを使用して通話する場合の各種サウンドの音量が自動調節できます。」の「Windows が通信アクティビティを検出したとき：」を「何もしない」を選択し「適用」→「OK」を選択してください



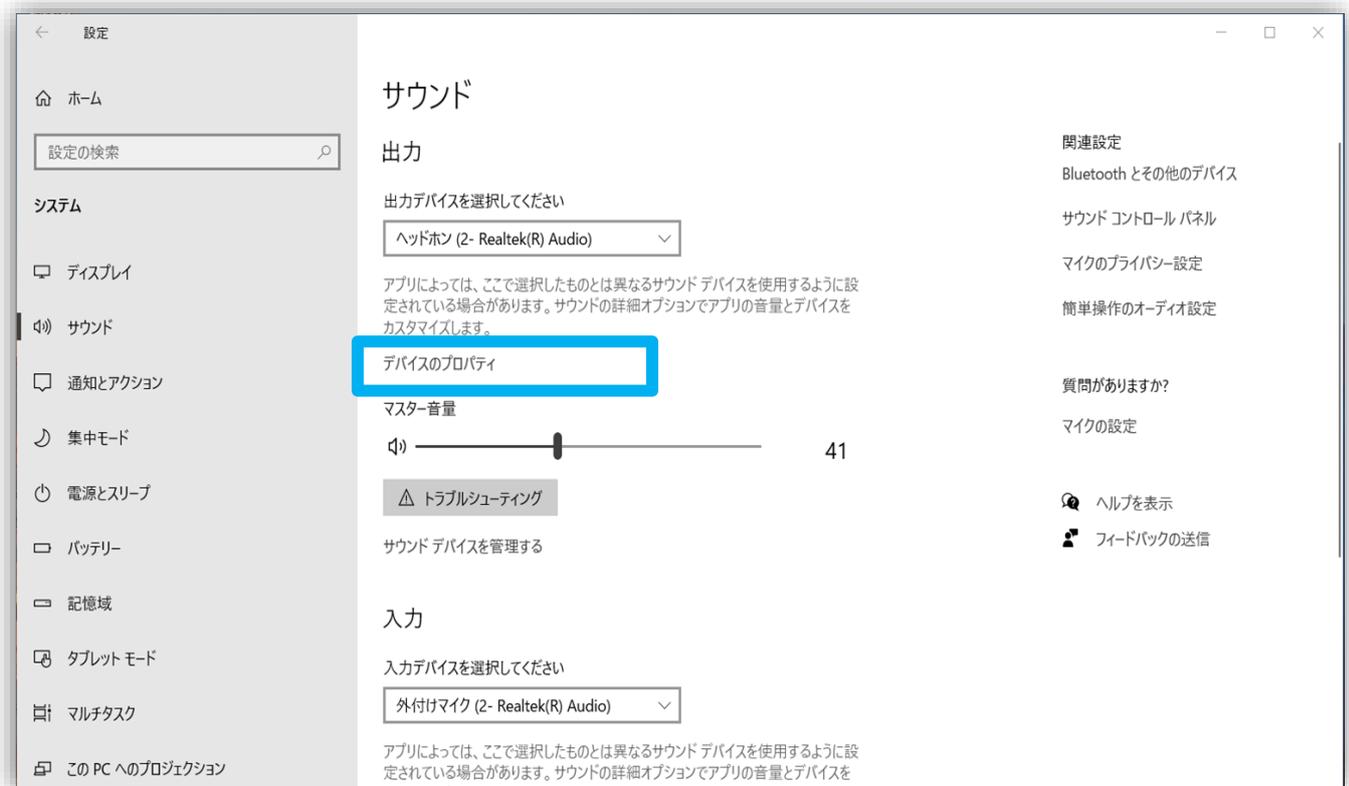
3.1.3. イヤホンを設定する

■ Windows10 の場合

1. デスクトップの右下の通知領域に表示されている「スピーカー」アイコンを右クリックしてください
2. 表示されているメニューから「サウンドの設定を開く」を選択してください



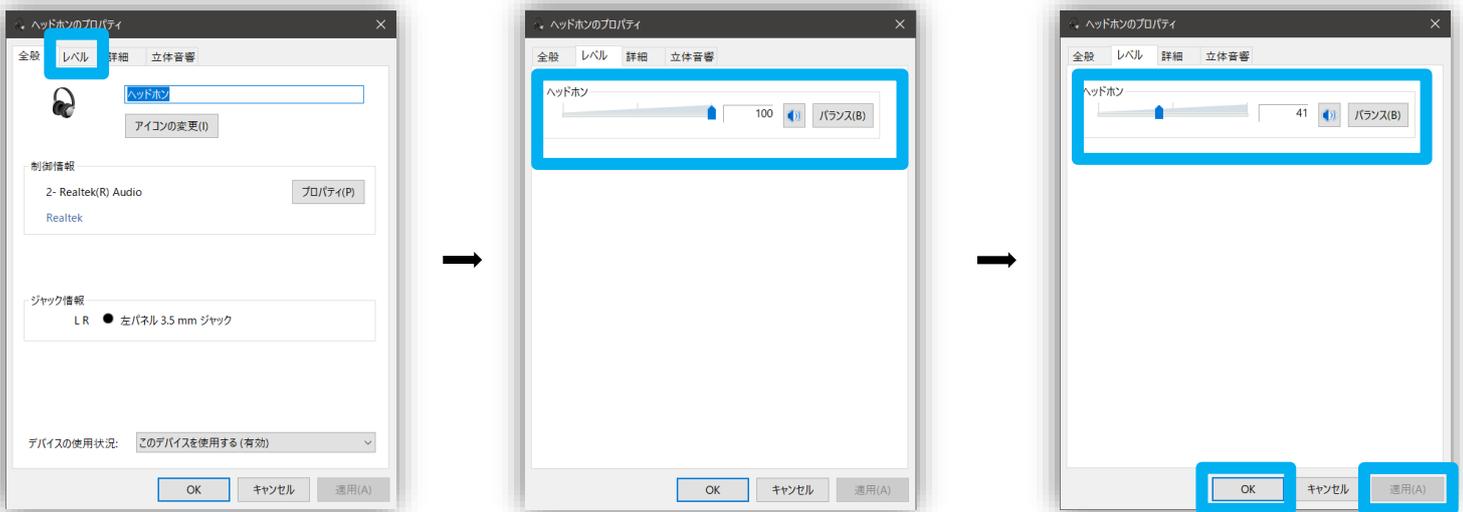
3. サウンド画面にて「出力」メニューの下の「デバイスのプロパティ」を選択してください



4. デバイスのプロパティ画面にて「追加のデバイスのプロパティ」を選択してください



5. ヘッドホンのプロパティ画面にて「レベル」タブを選択しヘッドホンレベルの数値を「適用」→「OK」を選択してください



⚠ 注意事項

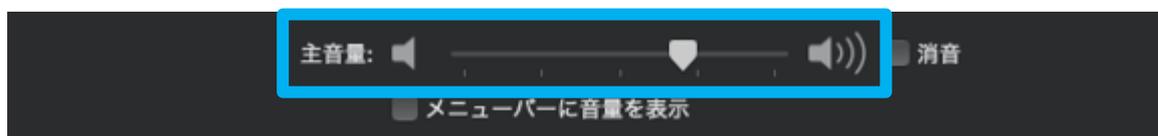
ヘッドホンの出力は 25~45 を標準的な最適値としておりますが、会話相手の声量、デバイスによって音量の調整が必要となる可能性があります。

■ Mac の場合

1. アップルメニュー  を押下してください
2. 「システム環境設定」を選択してください
3. 「サウンド」を押下してください
4. サウンド設定画面にて「出力」を押下してください
5. 使用するデバイスをサウンド入力デバイスのリストで選択してください



6. 選択した装置の設定欄に表示される入力音量のつまみを動かして音量を設定する

 **注意事項**

ヘッドホンの出力は 50~75 を標準的な最適値としておりますが、会話相手の声量、デバイスによって音量の調整が必要となる可能性があります。

3.2. 識字が行われづらい場合



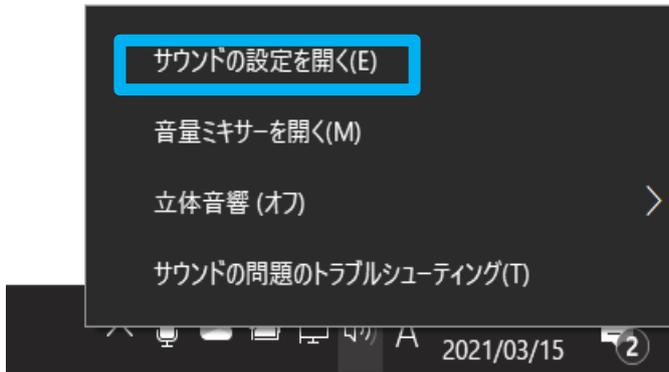
注意事項

識字（テキスト化）が行われづらいのは、マイクに起因する 경우가ほとんどです。
下記事項をご確認ください。

3.2.1. マイクデバイスを確認する

■ Windows10 の場合

1. デスクトップの右下の通知領域に表示されている「スピーカー」アイコンを右クリックしてください
2. 表示されているメニューから「サウンドの設定を開く」を選択してください



3. サウンド画面にて「入力」メニューの下の「入力デバイスを選択してください」を確認してください



 **注意事項**

PC にイヤホンマイク、ヘッドセットなどをつけている場合でも
入力デバイスが PC 本体マイクとなっていない場合があります。

■ Mac の場合（Mac はマイクブーストの設定はございません。）

1. アップルメニュー  を押下してください
2. 「システム環境設定」を選択してください
3. 「サウンド」を押下してください
4. サウンド設定画面にて「入力」を押下してください
5. 使用するデバイスをサウンド入力デバイスのリストで選択してください

**⚠ 注意事項**

PC にイヤホンマイク、ヘッドセットなどをつけている場合でも
入力デバイスが PC 本体マイクとなっていない場合があります。

3.2.2. マイクの入出力音量設定を確認する

入出力音量設定を下記 URL からご確認ください。

<https://www.zmeeting.biz/vt2/voicecheck>

ZMEETING

入出力音量設定確認

ZMEETINGでは、入出力音量設定が正しく行われていない場合、発言者と発言内容が一致しない問題が発生する可能性があります。
(例：発言者が B さんと表示されたが、実際は A さんの発言内容であった)

この問題を防止するためには、ご利用のPCの入出力音量設定などを調整する必要があります。
この画面で入出力音量設定が正しく行われているか確認できます。
初めて ZMEETING を利用される場合は、まずはじめに入出力音量設定を確認されることを推奨します。

出力音量設定確認

下の音声を再生して、結果をご確認ください。(この音声を再生している間は物音を立てたり、話したりされないでください)

▶ 0:00 / 0:06 ———— 🔊 ⋮

マイク入力音量 : 

結果

4. ZMEETING にログインする

4.1. 初回ログイン

ZMEETING 管理者から招待を受けると以下のメールが届きます。

ZMEETING の URL をクリックし、ZMEETING にアクセスをお願いいたします。

HmcommよりZMEETINGに招待されました。

下記のURLをクリックしてZMEETINGにアクセスいただき、

パスワード登録をお願いいたします。

zmeetingURL

招待は2週間有効です。

招待を承認しない場合、このメールを無視してください。

メールアドレス:

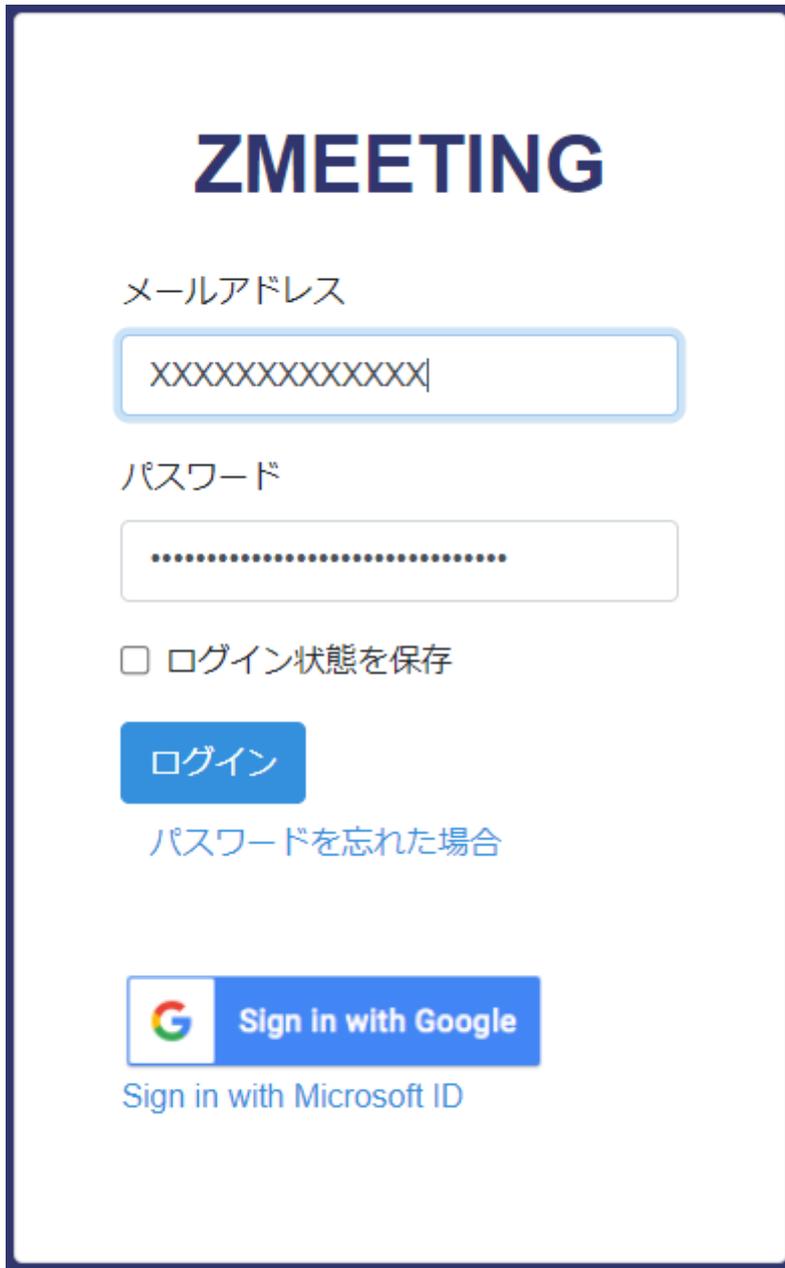
初期パスワード:

このメールはZMEETINGをご利用いただいているお客さまに送信しています。

送信専用アドレスのため、ご返信いただいても、ご返事ができません。

あらかじめご了承ください。

1. ZMEETING のログイン画面にてメールに記載されているメールアドレス、パスワードを入力する
※Google アカウント、Microsoft アカウントにて設定が行われている場合、「Sign in with Google」もしくは「Sign in with Microsoft ID」にてアクセスしてください。
Google アカウント、Microsoft アカウントにてログインの場合は以上となります。



The screenshot shows the ZMEETING login interface. At the top, the word "ZMEETING" is displayed in a large, bold, blue font. Below this, there are two input fields: one for the email address, labeled "メールアドレス", containing the text "XXXXXXXXXXXXXXXXX|", and one for the password, labeled "パスワード", containing a series of dots. Below the password field is a checkbox labeled "ログイン状態を保存". A blue button labeled "ログイン" is positioned below the checkbox. Underneath the button is the text "パスワードを忘れた場合". At the bottom of the form, there is a blue button with the Google logo and the text "Sign in with Google", and below that, the text "Sign in with Microsoft ID".

2. パスワード変更画面にてメールに記載のパスワードを現在のパスワード欄に
新しいパスワードを新しいパスワード欄と確認欄に記載し、「更新」ボタンを押下してください。

パスワード変更

現在のパスワード:

新しいパスワード:

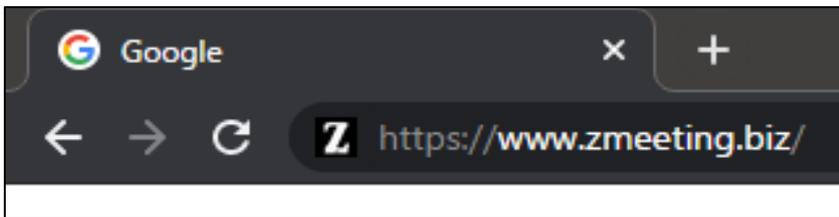
確認:

3. 以上にて初回ログイン操作は終了です。
パスワードについては保管をお願いいたします。

4.2. ZMEETING へのログイン画面

ZMEETING の Web ページを表示すると、最初にスプラッシュ画面が表示されます。
スプラッシュ画面表示後、ホーム画面から ZMEETING にログインしてください。

0. ブラウザのアドレスバーにて「www.zmeeting.biz」を入力



1. スプラッシュ画面



ZMEETING の Web ページを表示すると、最初にスプラッシュ画面が表示されます。

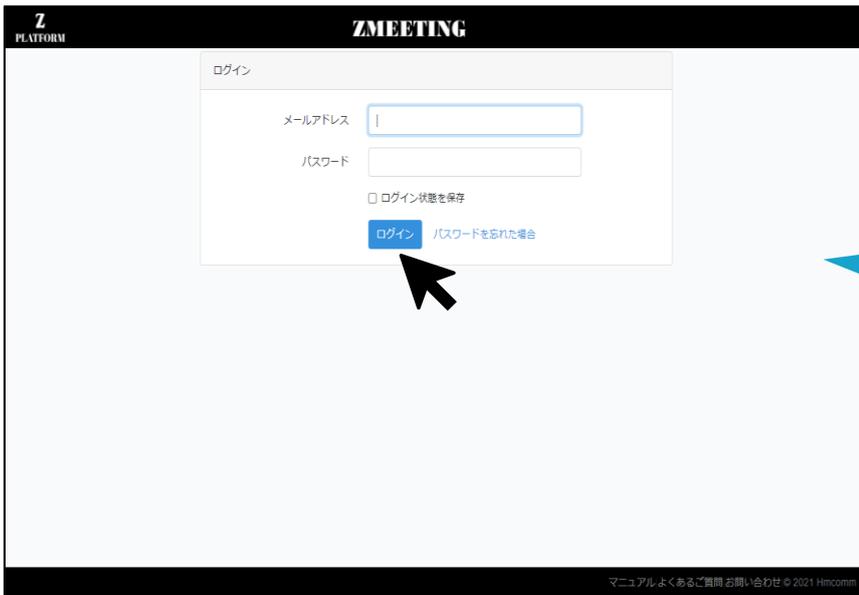
2. ホーム画面



マウスで「スタート」をクリック

スプラッシュ画面表示後、ホーム画面に遷移します。ホーム画面にて「スタート」を選択します。

3. ログイン画面



メールアドレスとパスワード入力後
マウスで「ログイン」をクリック

ログイン画面に遷移後、アカウント ID（メールアドレス）とパスワード入力欄になります。

アカウント ID（メールアドレス）とパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押下します。

GoogleID、MicrosoftID のアカウント連携を利用してログインする場合は

以下のボタンを押下します。

メールアドレス

パスワード

ログイン状態を保存

ログイン

パスワードを忘れた場合

 Sign in with Google

Sign in with Microsoft ID

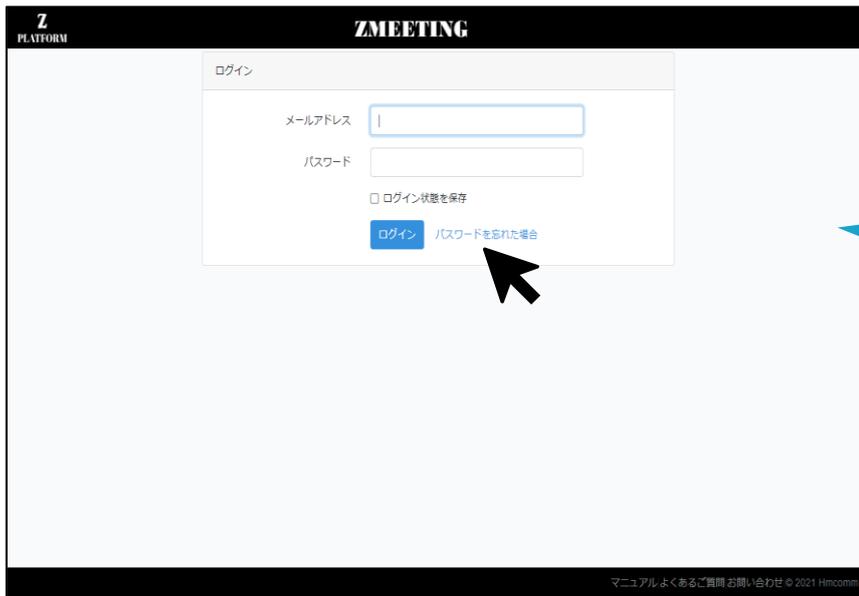
Google ログインの場合は「Sign In with Google」
Microsoft ID のログインの場合は「Sign inMicrosoft ID」を選択します。

アドバイス

ログイン時に以下の表示が出る場合はパスワード認証を制限されていますので、Google
もしくは Microsoft の ID を利用したサインインをお願いいたします。

お使いのアカウントはパスワード認証
を制限されています。Google認証もし
しくはMS認証からログインするようにし
てください。

4.2. ZMEETING のログインパスワードを忘れた場合



ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン状態を保存

[ログイン](#) [パスワードを忘れた場合](#)

マニュアルよくあるご質問 お問い合わせ © 2021 Hmcomm

「パスワードを忘れた場合」をクリック

4.3. 画面説明：トップページ

ログイン直後のトップページです。

各種お知らせがある場合はこちらに表示されます。



①お知らせ表示エリア

リリース情報やメンテナンス予定などを管理者、ユーザーに対し周知する画面です。

4.4. 画面説明：予約一覧画面

画面遷移後は予約一覧画面がトップページとなります。

予約済／実施済の会議の一覧が表示されます。

予約一覧では、検索キーワード・予約開始日・予約終了日を条件として検索することができます。



The screenshot displays the ZMEETING reservation list interface. On the left is a sidebar menu (1) with options like '予約' (Reservations), '置換辞書' (Replacement Dictionary), and '適応辞書' (Adaptation Dictionary). The main area shows a search bar (3) with fields for '会議名' (Meeting Name), '開始' (Start), and '終了' (End), and a search button. Below is a table of reservations with columns for '会議名' (Meeting Name), '議事録' (Minutes), '開催日時' (Date/Time), 'ステータス' (Status), and 'オーナー' (Owner). The table lists several 'HmcommManual' meetings with various statuses and dates. At the bottom left, a usage time indicator (4) shows '使用時間残高: 30h38min'. At the bottom right, there is a footer with legal notices and copyright information.

会議名	議事録	開催日時	ステータス	オーナー
HmcommManual	あり (52)	2021-03-15 20:28:00 ～ 2021-03-15 21:28:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	あり (45)	2021-03-15 19:48:00 ～ 2021-03-15 20:48:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 06:00:00 ～ 2021-03-15 07:00:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 04:00:00 ～ 2021-03-15 05:00:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 04:00:00 ～ 2021-03-15 05:00:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 04:47:00 ～ 2021-03-15 05:47:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 05:00:00 ～ 2021-03-15 06:00:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 05:00:00 ～ 2021-03-15 06:00:00	終了終了	Hmcomm Manual

① サイドメニュー

- 一覧 : 会議予約の一覧画面を表示 (会議名、議事録列の表示をクリックし内容詳細を確認可)
- 予約 : 会議予約作成
- 置換辞書 : 言い換え辞書の一覧・登録画面を表示
- 適応辞書 : 音声適応辞書の一覧・登録画面を表示
- テナント情報 : テナント内のユーザー管理画面を表示 ※テナント管理者のみに表示

② 予約一覧

- 会議予約をリスト表示 (会議名を選択すると会議詳細画面に遷移)
- 議事録列のアイコンを押下することで会話テキスト画面に遷移

③ 予約検索

- 絞り込みたい会議をプルダウンにて「会議名」「オーナー」「会議情報」より選択
- 「検索ワード」、開始日時、終了日時の情報から検索可

④ 使用時間残高

- 使用可能時間の残高を表示 ※本画像の残高表示は例です。

5. 会議を予約する

5.1. 基本的な予約の流れ

ZMEETING の予約方法について説明します。

ログイン後に遷移する「予約一覧画面」からの操作方法を記載します。

1. 予約一覧画面



画面左に表示されているサイドメニューから「予約」を選択してください。



2. 予約作成画面



予約作成画面に遷移するので、「会議名」、「会議時間」等を入力してください。

入力完了後、「作成」ボタンを押下すると入力した内容で予約が作成されます。

→設定欄の詳細は次項 [5.2 画面説明：予約作成](#) を参照ください

3. 予約詳細画面



予約を作成すると予約詳細画面に遷移します。

入力した内容が登録されていることをご確認ください。この画面にて予約完了です。

5.2. 画面説明：予約作成



The screenshot shows the '予約作成' (Reservation Creation) page in the ZMEETING interface. The page is divided into several sections, each with a numbered callout:

- ① 会議情報 (任意)**: A text input field for the meeting details.
- ② 会議名**: A text input field containing 'ミーティング' (Meeting).
- ③ 会議時間**: Fields for '開始' (Start) set to 2022/12/02 13:36 and '所要時間' (Duration) set to 1 hour.
- ④ セキュリティ**: Security options including '待機室' (Waiting Room), '会議のロックを可能とする' (Allow meeting lock), and '会議パスワード' (Meeting password).
- ⑤ 参加者**: A section for adding participants, with a '編集' (Edit) button and a '一覧' (List) link.
- ⑥ 会議オプション**: Meeting options including '会議の録音' (Recording), '話者識別' (Speaker identification), and '議事録を保存する' (Save minutes).
- ⑦ 作成**: A green '作成' (Create) button at the bottom left.

At the bottom of the page, there is a footer with '使用時間残高: 470h6min' on the left and '利用約款(English) 個人情報保護方針(English) マニュアル よくあるご質問 © 2021 Hmcomm' on the right.

- | | |
|-----------|--|
| ① 会議名 | : 会議名称の設定 |
| ② 会議情報 | : 会議の詳細情報を設定 |
| ③ 会議時間 | : 会議の開始日時と所要時間を設定 |
| ④ セキュリティ | : 会議入室時のセキュリティの設定
(詳細は次項 5.2.1 会議のセキュリティ設定 をご参照) |
| ⑤ 参加者 | : ZMEETING に登録されているユーザーを参加者として追加
参加者に追加されたユーザーは議事録の閲覧・ダウンロードなど可能
(詳細は、 5.5 会議関連の権限について をご参照) |
| ⑥ 会議オプション | : 他サービスとの連携や、議事録の保存方法、話者識別機能 (Sプランは対象外) の設定
(詳細は、 5.2.2 会議オプション をご参照)。 |
| ⑦ 作成 | : 「作成」ボタンを押下することで設定した内容で会議予約作成 |

 **注意事項**

**ZMEETING で同時間帯にご予約・ご利用いただける会議数は
ご購入いただいたライセンス数量分となります。
所持するライセンス数を超えてのご予約はできません。
また、設定値はご契約のプランによって異なります。**

5.2.1. 会議のセキュリティ設定

- セキュリティ
- ① 待機室
 - ② 会議のロックを可能とする
 - ③ 会議パスワード
 - ④ 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

① 待機室 : 参加者の会議画面への遷移をオーナーの許可によって管理可能 (デフォルト : ON)

② 会議のロック : オーナーによって会議中に新規参加を制限可能 (デフォルト:ON)

③ 会議パスワード : 会議入室時にパスワードを設定可能

※招待したユーザーにパスワードを別途送付必須

④ 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 : 会議予約/編集時に参加者として設定したユーザーでログインした場合のみ、会議に参加可

※オーナー権限を持つ1つのユーザーアカウントで複数の参加者が同一会議に参加した場合、オーナーアカウントを使用した各参加者が①、②の操作を行う権限を持つことになります

※上記説明において、用語が分かりづらい場合は、[1.2.3 ライセンスのご利用と用語説明](#) をご参照

5.2.2. 会議オプション

会議オプション	① <input type="checkbox"/> Zoom会議も同時予約する
	② <input type="checkbox"/> Googleカレンダーに登録する
	③ <input type="checkbox"/> 会議の録音
	⑤ <input checked="" type="checkbox"/> 話者識別
	④ <input checked="" type="checkbox"/> 議事録を保存する

- ① Zoom 会議も同時予約する
 連携している Zoom アカウントの会議予約も同時実施可
 ※Zoom アカウント連携を行っていない場合は非表示
 →Zoom アカウント連携を行う 参照
- ② Google カレンダーに登録する
 連携している Google アカウントへの予定登録が実施可
 ※Google アカウント連携を行っていない場合は非表示
 →Google アカウント連携を行う 参照
- ③ 会議の録音
 会議の録音を行う
 ※本録音機能は M・L プランを購入の場合のみ表示
- ④ 議事録を保存する
 会議の発話テキストを議事録として ZMEETING のクラウド上に保存 (デフォルト : ON)
- ⑤ 話者識別
 会議ウインドウにて会議の参加者を登録後、発話内容に登録した参加者名を登録すると以降自動で話者を識別します
 ※「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

 **注意事項****【会議の録音について】**

会議の録音は、会議全体を通しての1つの録音ではなく、発言ごとの録音となります。
(会議中に、録音していることを意識いただく場面はございません)
会議終了後、議事録をブラウザ上で閲覧いただく際、発言ごとに再生して発言内容を確認することが可能です。なお、録音のダウンロードはできません。

【議事録を保存するについて】

議事録を保存するのを外すことで、会議中の発言テキスト化は実施するものの、議事録を ZMEETING へ保存しない使い方が可能です。
ただし、保存しない場合は、会議でのテキスト化終了のタイミングで、クリップボードへコピーを行う必要があります。
このコピーを行わずに終了した場合は、なにもデータが残りませんのでご注意ください。

5.2.3. 参加者編集

ZMEETING の予約作成画面にある参加者の「編集」ボタンをクリックすることで、会議の参加者を編集することができます。

また、この際に名前やメールアドレスからユーザーを検索することができます。



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: 所要時間: 時間 分 ※日付、時間はスクロールキーで変更できます

▶ 開催時間が重なっている会議
✓最大同時開催数以内です

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 参加者がログインしたユーザーしか会議に参加できない

参加者



参加者編集

名前やメールアドレスを入力

admin1 (admin1@example.com)
DEMO adminアカウント (hmdemoadmin@example.com)
DEMOアカウント (hmdemo@example.com)

同一テナント内ユーザーを一覧表示



参加者編集

ユーザー名をクリックすることで追加・削除ができます

検索条件にヒットしたユーザーを表示

「OK」をクリックすることで、そのユーザーを選択決定

5.2.4. 16名以上の会議開催方法

ZMEETING のオプションを設定しているお客様のみ、15名の会議、30名の会議、45名の会議の設定が可能となります。

同時会議開催数については以下カウントが行われます。

15名会議⇒1会議分としてカウント

30名会議⇒2会議分としてカウント

45名会議⇒3会議分としてカウント

3ライセンスの購入の場合、最大カウント数は3となります。

予約作成

会議名	<input type="text" value="ミーティング"/>
会議情報 (任意)	<input type="text"/>
音声認識	<input checked="" type="radio"/> リアルタイム <input type="radio"/> バッチ
会議時間	開始: <input type="text" value="2022/04/21"/> <input type="text" value="11:01"/> 所要時間: <input type="text" value="1"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 分 会議参加人数: <input type="checkbox"/> 15名 <input type="checkbox"/> 30名 <input checked="" type="checkbox"/> 45名

※日付、時間はスクロールキーで変更できます

5.3. 画面説明：予約詳細画面

予約詳細画面について説明を行います。



Z PLATFORM ZMEETING テナント管理者

予約詳細

予約を作成しました

① 会議名	Sample
議事録	なし
音声認識	リアルタイム
会議時間	2021-06-21 15:41:00 ~ 2021-06-21 16:41:00
会議ID	M1LIOSF3
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
オーナー	テナント管理者
参加者	▶ 一覧
会議オプション	<ul style="list-style-type: none"> ✗ 会議の録音 ✓ 議事録を保存する

② 編集 ③ 削除

⚠ 会議に参加できません

④ URL Copy

ゲスト用URL <https://staging.zmeeting.biz/vt2/index.html?id=M1LIOSF3> ⑤

⑥ 会議ウィンドウを開く

使用時間残高: 30h38min 利用約款(English) 個人情報保護方針(English) マニュアル よくあるご質問 © 2021 Hmcomm

⑦ 会議参加画面

ZMEETING

マイク入力チェック:
✓ マイク入力が有効です
 ※マイク設定変更後は画面をリロードください

Name :

Password :

① 会議予約情報

予約作成した際に設定した内容が表示されます。

② 予約編集ボタン

「予約編集」ボタンを押下すると予約編集画面に遷移し登録した内容の更新が行えます。※こちらのボタンは会議オーナーのみ表示されます

③ 削除ボタン

「削除」ボタンを押下すると予約した内容を削除することができます。

※こちらのボタンは会議オーナーのみ表示されます

④ URL Copy ボタン

「URL Copy」ボタンを押下すると、予約した会議の URL がクリップボードにコピーされます。この URL を第三者に配布してブラウザからアクセスしてもらうことで、当該会議に参加してもらうこともできます。

⑤ ゲスト用 URL

ゲスト用の URL が表示されます。参加者にはこちらの URL を展開してください。

⑥ 会議ウィンドウを開くボタン

「会議ウィンドウを開く」ボタンを押下すると“⑦”の会議参加画面が開きます

注意！ 会議ウィンドウを開くボタンは会議 15 分前より表示されます

5.4. 予約作成詳細画面：録音録画データの議事録作成

録音録画データを使用した議事録作成方法を説明します

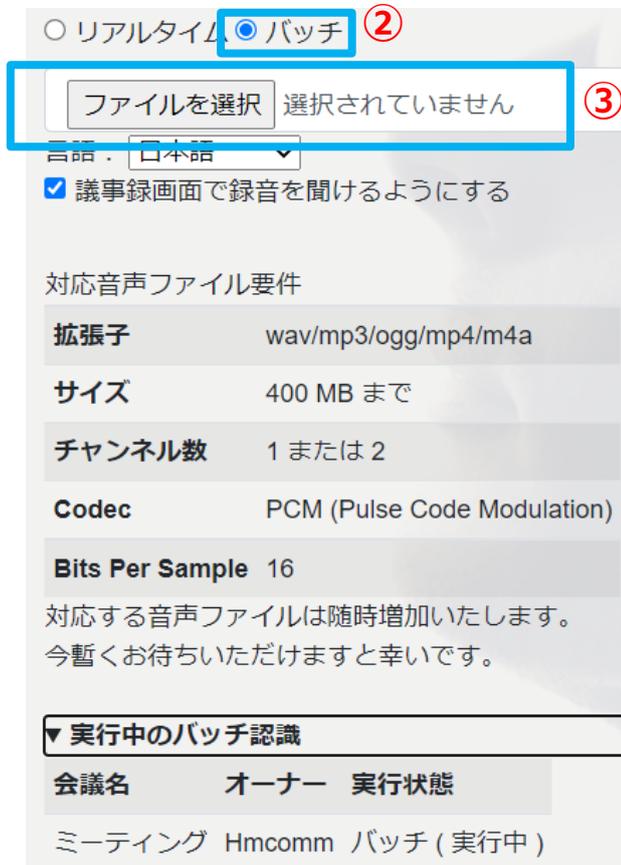
本操作は 1 ライセンスあたり同時に 3 つまでご利用が可能です。

※本機能は M・L ライセンスご購入の方のみご利用いただけます

予約作成画面より実施



① 拡大表示



予約一覧

会議名	議事録	音声認識	開催日時	ステータス	オーナー
ミーティング	あり(1)	バッチ(完了)	2021-06-24 15:33:18 ~ 2021-06-24 15:33:18	時刻終了	社内テスト用

検索ワード: [検索ワード] 開始: 2021/06/16 終了: 2021/06/24

⚠ 注意事項

音声認識の欄はバッチ(実行準備中) → (実行中) → (完了)と状態表示変遷します。
バッチ(完了)後議事録画面に遷移が行えます。

- ① 録音録画ファイルのテキスト化設定の拡大画面
- ② 予約作成画面にて「バッチ」を選択
- ③ ファイル選択ボタンが表示されるので、バッチ認識にかけたい音声ファイルを選択。
音声ファイルの発話内容が日本語以外の場合は、対応する言語を選択ください。
※対応音声ファイル要件に該当するもののみバッチ認識可能となります。
作成ボタンをクリック
- ④ バッチ認識が進行します。完了すると議事録が作成されます。
- ⑤ 予約一覧表示にバッチ認識をした会議が表示されます。
議事録列の「あり(数)」をクリックで確認できます。



アドバイス

【音声認識の精度を上げるために】

雑音が多いデータの場合、認識精度が低くなる可能性があります。

雑音が多い場合は録音時のマイクの見直しなるべく雑音

少ないデータを作成することをお勧めします。

 **注意事項**

録画データ、録音データの最大サイズは 400MB です。400MB を超えた場合は以下エラー画面が表示されます。データサイズを 400MB 以下に変更しアップロードをお願いいたします。

413 Request Entity Too Large

nginx/1.14.0 (Ubuntu)

5.5. 予約した会議を修正する

1. 一覧画面から修正を行いたい会議の予約詳細画面に遷移します

予約詳細

予約を作成しました

会議名	HMCOMM会議
会議情報	HMCOMMの会議です
議事録	なし
音声認識	リアルタイム
会議時間	2021-08-29 16:38:00 ~ 2021-08-29 17:38:00
会議ID	AhpEAbbc
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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
オーナー	Hmcomm
参加者	▶ 一覧
会議オプション	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 会議の録音 ✓ 議事録を保存する

編集

削除

🔔 会議に参加できます

URL Copy

ゲスト用URL <https://www.zmeeting.biz/vt2/index.html?rid=AhpEAbbc>

会議ウィンドウを開く

2. 予約詳細画面にて「編集」ボタンを押下します
3. 予約編集画面にて会議の編集を行います

予約編集

会議名	<input type="text" value="HMCOMM会議"/>
会議情報 (任意)	<input type="text" value="HMCOMMの会議です"/>
音声認識	リアルタイム
会議時間	開始: <input type="text" value="2021/08/29"/> <input type="text" value="16:38"/> 所要時間: <input type="text" value="1"/> 時間 <input type="text" value="0"/> 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	<input checked="" type="checkbox"/> 待機室 <input checked="" type="checkbox"/> 会議のロックを可能とする <input type="checkbox"/> 会議パスワード <input type="text" value="パスワードを入力してください"/> <input type="checkbox"/> 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	<input type="button" value="編集"/> ▶ 一覧
会議オプション	<input checked="" type="checkbox"/> 会議の録音 <input checked="" type="checkbox"/> 議事録を保存する

4. 画面下部に表示されている「更新」ボタンを押下します

禁止事項

音声認識形式、Google カレンダー、Zoom の予約連携は行えません。

これらの変更を行いたい場合は新たに予約作成を行ってください。

5.6. 会議関連の権限について

ZMEETING の会議について会議オーナー、会議参加者、会議非参加者で可能な操作が変わります。

	会議 オーナー	会議 参加者	会議 非参加者
予約一覧表示	○	○	×
予約詳細参照	○	○	×
予約編集	○	×	×
予約削除	○	×	×
議事録参照・編集	○	○	×
議事録のCSV形式DL	○	○	×
議事録のWord形式DL	○	○	×

6. 会議を開始する

ZMEETING の会議開始方法について説明します。

会議時間の 15 分前から会議画面の表示が行えます。会議の開始方法は 3 通りあります。

「Google カレンダーからの開始」、「ZMEETING からの開始」、「URL 入力からの開始」

会議の予約については [5. 会議を予約する](#) を参照してください。

6.1. 会議画面の起動方法

6.1.1. Google カレンダーから会議を開始する

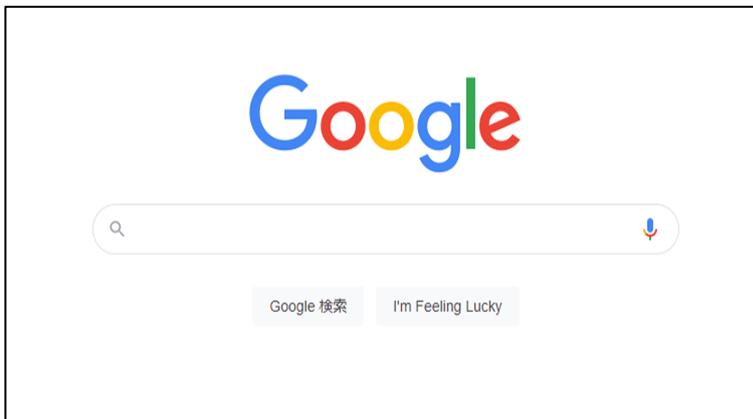


前提条件

* Google カレンダーに会議を予約済であること

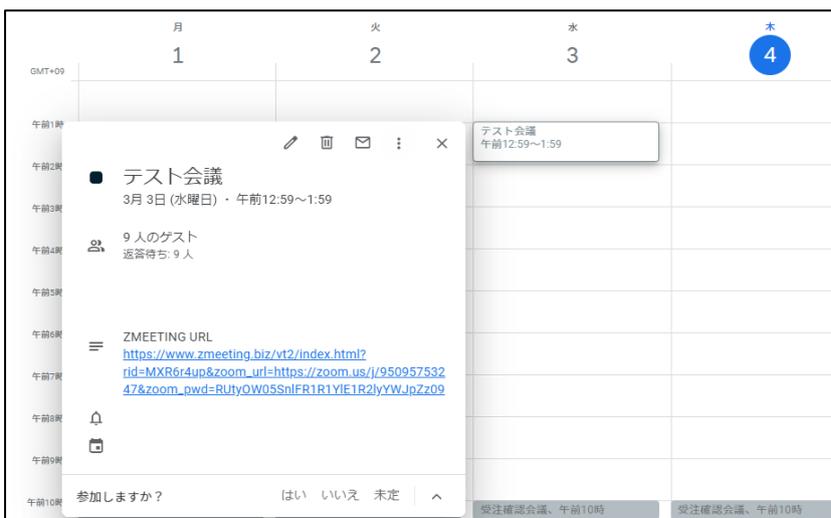
* 会議開始時間 15 分前を過ぎていること

1. Google トップ画面



Google トップ画面から Google カレンダーを起動してください。

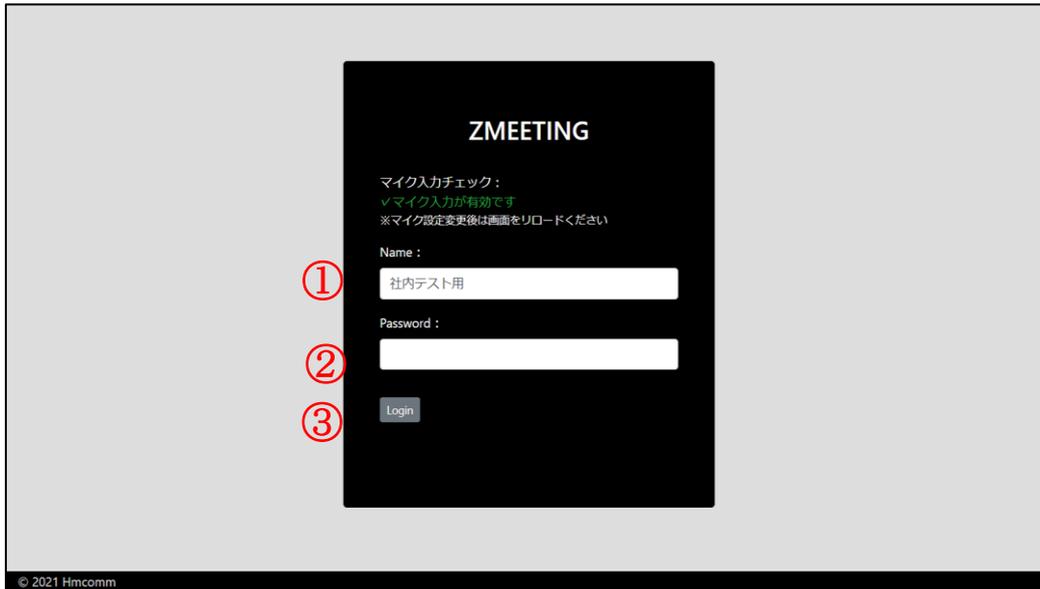
2. Google カレンダー画面



Google カレンダー画面にて事前に予約したスケジュールを選択してください。

会議予約の詳細が表示されるので、登録されている ZMEETING の URL を選択してください。

3. 会議参加画面



ZMEETING が起動します。

① Name : ユーザー名を入力

② Password : 求められる場合は入力

※常時入力必須ではありません。ZMEETING の会議作成者が「会議パスワード」にチェックを入れ、パスワードを設定した際に表示されます。

※会議作成者から別途連携されているパスワードを入力してください。

③ Login : 上記①、または①②両方を入力後、Login をクリック
ZMEETING のテキスト化画面へ遷移します。

6.1.2. 予約詳細画面から会議を開始する



前提条件

* 会議開始時間 15 分前を過ぎていること

1. 予約一覧画面



会議名	議事録	開催日時	ステータス	オーナー
HmcommManual	あり (52)	2021-03-15 20:28:00 ~ 2021-03-15 21:28:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	あり (45)	2021-03-15 19:48:00 ~ 2021-03-15 20:48:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 06:00:00 ~ 2021-03-15 07:00:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 04:00:00 ~ 2021-03-15 05:00:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 04:00:00 ~ 2021-03-15 05:00:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 04:47:00 ~ 2021-03-15 05:47:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 05:00:00 ~ 2021-03-15 06:00:00	終了終了	Hmcomm Manual
HmcommManual	なし	2021-03-15 05:00:00 ~ 2021-03-15 06:00:00	終了終了	Hmcomm Manual

使用時間残高: 30h38min 利用約款(English) 個人情報保護方針(English) マニュアル よくあるご質問 © 2021 Hmcomm

ZMEETING 予約一覧画面より、対象の会議名をクリックします

2. 予約詳細画面



The screenshot displays the '予約詳細' (Reservation Details) page in the ZMEETING interface. The page includes a navigation sidebar on the left with options like '予約' (Reservations), '議事録' (Minutes), and 'マニュアル' (Manual). The main content area shows the following details:

- 予約を作成しました (Reservation created)
- 会議名: ミーティング室
- 議事録: なし
- 音声認識: リアルタイム
- 会議時間: 2021-06-21 15:33:00 ~ 2021-06-21 16:33:00
- 会議ID: pqsuc0w8
- 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
 - ✗ 参加者がログインしたユーザーしか会議に参加できない
- オーナー: 社内テスト用
- 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

At the bottom, there are buttons for '編集' (Edit) and '削除' (Delete), a warning '会議に参加できません' (Cannot join meeting), and a 'URL Copy' button. The meeting URL is displayed as 'meeting.biz/vt2/index.html?rid=pqsuc0w8'. A blue box highlights the '会議ウィンドウを開く' (Open meeting window) button.

表示された予約詳細画面の「会議ウィンドウを開く」ボタンをクリックします。

3. 会議参加画面

ZMEETING

マイク入力チェック:
✓マイク入力有効です
※マイク設定変更後は画面をリロードください

Name :
社内テスト用

Password :

Login

ZMEETING が起動します。ユーザー名を入力し「参加」ボタンを押してください。

ZMEETING が起動します。

① Name : ユーザー名を入力

② Password : 求められる場合は入力

※常時入力必須ではありません。ZMEETING の会議作成者が「会議パスワード」にチェックを入れ、パスワードを設定した際に表示されます。

※会議作成者から別途連携されているパスワードを入力してください。

③ Login : 上記①、または①②両方を入力後、Login をクリック
ZMEETING のテキスト化画面へ遷移します。

6.1.3. 招待 URL から会議を開始する



前提条件

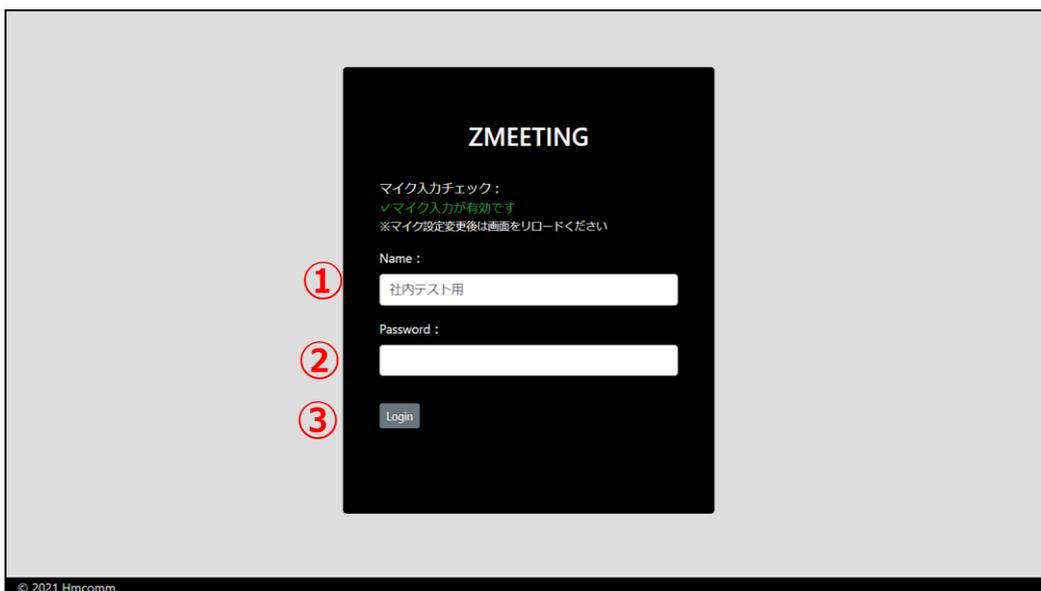
* 会議開始時間 15 分前を過ぎていること

1. ブラウザのアドレスバー



ZMEETING 予約作成後に発行される会議 URL をブラウザのアドレスバーに入力し、Enter キーを押下してください。

2. 会議参加画面



ZMEETING が起動します。

① Name : ユーザー名を入力

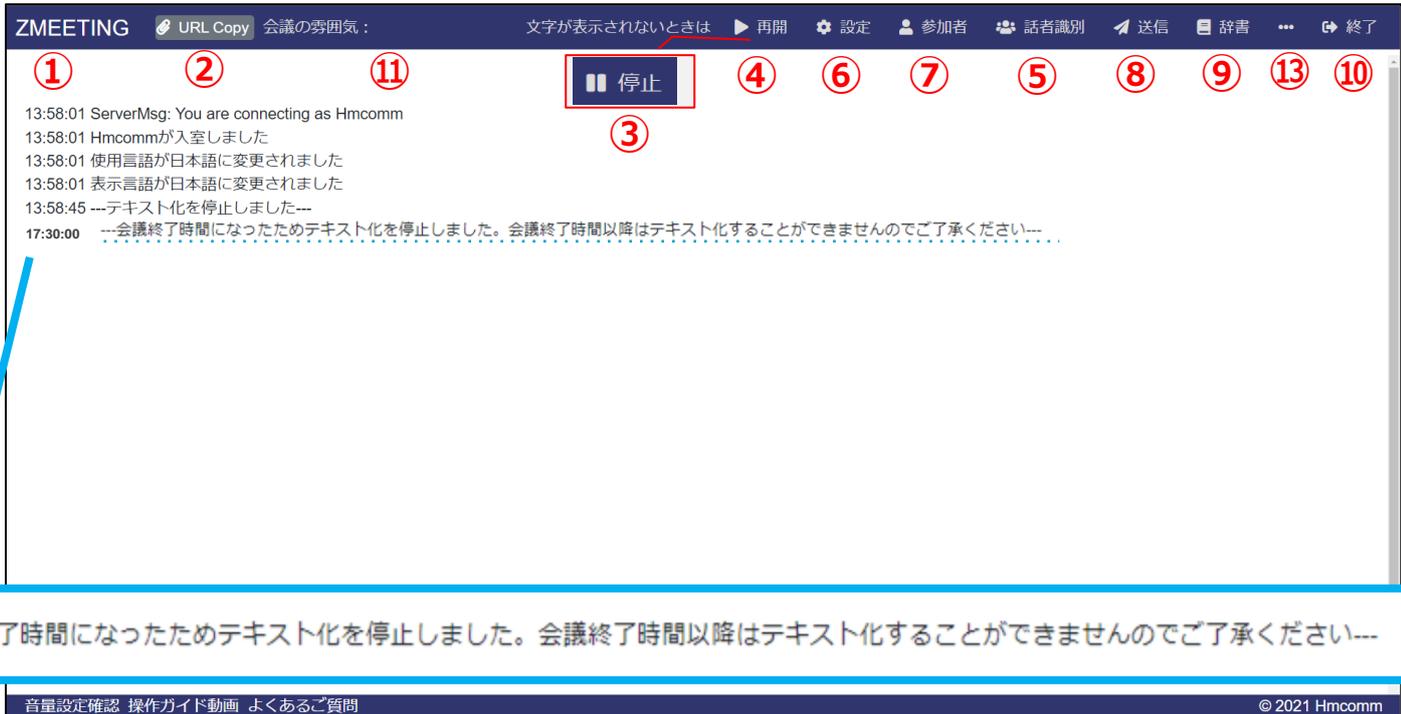
② Password : 求められる場合は入力

※常時入力必須ではありません。ZMEETING の会議作成者が「会議パスワード」にチェックを入れ、パスワードを設定した際に表示されます。

※会議作成者から別途連携されているパスワードを入力してください。

③ Login : 上記①、または①②両方を入力後、Login をクリック
ZMEETING のテキスト化画面へ遷移します。

6.2. 画面説明：会議ウインドウ画面



---会議終了時間になったためテキスト化を停止しました。会議終了時間以降はテキスト化することができませんのでご了承ください---

音量設定確認 操作ガイド動画 よくあるご質問

© 2021 Hmcomm

① 音声認識表示

マイクを使用して発言を行うと発言内容が画面上に表示されます。

② URL Copy

会議 URL をコピーすることができます。急遽参加となった方を呼ぶ際にご利用ください。

③ 再開

停止中の音声認識を再開します。ボタンを押下すると表示が「停止」となります。

④ 停止 会議の音声認識を停止します。

ボタンを押下すると表示が「再開」となります。

注意！ 音声再開しても音声認識が行われない場合、マイクの設定を確認してください。

⑤ 話者識別

→詳細は「[6.2.1. 会議ウインドウ画面のダイアログ説明](#)」に記載

⑥ 設定 設定メニューを開きます。

→詳細は「[6.2.1. 会議ウインドウ画面のダイアログ説明](#)」に記載

⑦ 参加者 参加者の一覧を表示します。

→詳細は「[6.2.1. 会議ウインドウ画面のダイアログ説明](#)」に記載

⑧ 送信 認識結果をクリップボードへ貼り付け保存します

⑨ 辞書 会議中の気になるワードの辞書登録を行います。

※会議オーナーのみ表示。実施可能

- ⑩ 終了 会議から退出します。会議参加の手順を行うことで会議時間内は再度参加が行えます。

→詳細は「[6.2.1. 会議ウインドウ画面のダイアログ説明](#)」に記載

- ⑪ 感情認識

音声認識から得られた情報を基に会議の雰囲気を表示します。

- ⑫ 会議終了時間

設定した会議終了時間を迎えた場合、会議終了の旨の表示と終了確認ダイアログ の表示を行い音声認識を停止します。

→詳細は「[6.2.1. 会議ウインドウ画面のダイアログ説明](#)」に記載

- ⑬ その他メニューボタン

→詳細は「[6.2.1. 会議ウインドウ画面のダイアログ説明](#)」に記載

6.2.1. 会議ウインドウ画面のダイアログ説明

1. 会議ウインドウ画面→「参加者」押下



参加者メニュー

- ① 待機室 ※会議オーナーのみ表示
ZMEETING の会議ウインドウに入室待ちのメンバーが表示されます。
会議オーナーにて入室許可が行えます。
- ② 入室者
会議ウインドウに入室しているメンバーが表示されます。
- ③ メニュー ※会議オーナーのみ表示
入室者毎に音声認識させる際の閾値の音量を変更できます。
つまみを右に動かすことで音声認識が行われやすく、左に動かすことで音声認識が行われにくくなります。
- ④ 名前変更
会議ウインドウに表示する自身の名前を変更できます。
- ⑤ 全員のテキスト化停止ボタン ※会議オーナーのみ表示
参加者全員の音声認識を停止します。
音声認識を再開する場合は各自「再開」ボタンを押下する必要があります。
- ⑥ ×ボタン
メニューを閉じます

2. 会議ウィンドウ画面→「設定」押下

• **会議をロック** ①

• Zoom字幕API トークン ②

• 発話言語 **日本語** ▼ ③

※発話言語変更後は音声認識が停止します
変更後は上部の再開ボタンを押下下さい

• 表示言語 **日本語** ▼ ④

• テキスト化されない場合は
ブラウザの設定を確認してください。
chrome://settings/content/microphone
を開くとマイク設定を確認できます
また、発言者と発話内容が一致しない場合は

⑤ **音量設定のご確認**を推奨します

• **音声を共有して文字起こしする (β版)** ⑥

▶ ②

⑦ **自身のマイクからも文字起こしする**

チェックした場合もう1つZMEETINGの
ウィンドウが開きます。
新たに開いたウィンドウで
自身のマイクから文字起こしされます。
ウィンドウが開かない場合はポップアップを許可ください。
または[こちら](#)からウィンドウを開いてください。

× ⑧

設定メニュー

- ① **会議をロックボタン** ※会議予約時に「会議のロックを可能とする」設定時、会議オーナーのみ表示
押下することで会議ウインドウに新たに参加者が入れないようにできます。

ロックを解除するには「会議のロックを解除」ボタンを押下します。

A rectangular button with a thin border containing the text "会議のロックを解除" (Unlock Meeting Lock).

※「会議をロック」ボタンを押下するとボタンが切り替わります。

- ② **Zoom 字幕 API トークン** ※会議オーナーのみ表示

Zoom の字幕 API トークンを入力すると Zoom 画面に字幕表示が行えます。

- ③ **表示言語** ※翻訳オプションを選択購入されている場合のみ表示・有効機能
会議ウインドウに表示する言語を選択できます。

- ④ **発話言語** ※翻訳オプションを選択購入されている場合のみ表示・有効機能
発話言語を切り替えることができます。変更後は音声認識が一時停止します。

発話の際は「再開」ボタンを押下してください。

- ⑤ **「音量設定のご確認」リンク**

音量設定のご確認ページに遷移します。自身のマイク設定状況を確認することができます。

- ⑥ **音声を共有して文字起こしする (β版)** ※会議オーナーのみ表示

Web 会議や PC 上で再生している音声や動画を音声認識することができます。

→詳細は「[6.17. PC のシステム音声を使用してテキスト化を行いたい](#)」に記載

- ⑦ **自身のマイクからも文字起こしする** ※会議オーナーのみ表示

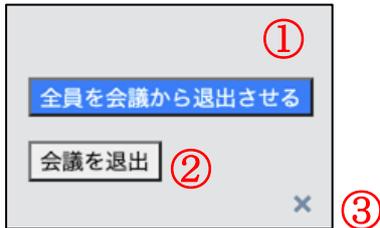
音声を共有して文字起こしする際にチェックを入れておくことで自身のマイクからも文字起こしができます。

→詳細は「[6.17. PC のシステム音声を使用してテキスト化を行いたい](#)」に記載

- ⑧ **×ボタン**

メニューを閉じます

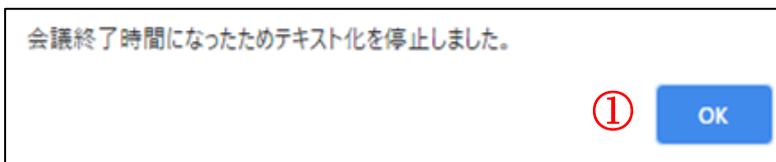
3. 会議ウィンドウ画面→「終了」押下



終了メニュー

- ① 全員を会議から退出させる ※会議オーナーのみ表示
参加者全員を会議から退出させます。会議終了時に押下してください。
- ② 会議を退出
会議から退出します。
- ③ ×ボタン
メニューを閉じます。

4. 会議ウィンドウ画面→会議終了時間を迎える



会議終了時間ダイアログ

- ① 会議終了ダイアログ
設定した会議終了時間を迎えた場合、会議終了の旨の表示と終了確認ダイアログの表示を行い音声認識を停止します。「終了」ボタンを押下し会議から退出をお願いいたします。

5. 会議ウィンドウ画面→「話者識別」押下

話者名登録

吉岡 ①

登録

話者名一覧

青木 削除 ②

高橋 削除

梅岡 削除

× ③

話者識別メニュー

① 話者名登録メニュー

フォームに話者名を登録します。追加した話者は話者識別時に選択肢として表示されます。

② 話者名一覧名

登録されている話者名の一覧を表示します。「削除」ボタンを押下することで削除が行えます。

③ ×ボタン

メニューを閉じます。

6. 会議ウィンドウ画面→「その他メニュー」押下

改行頻度

現在の設定：
デフォルト (翻訳なしの場合推奨)

デフォルト (翻訳なしの場合推奨) ①

会議の延長

15分 延長 ②

※延長する時間帯にライセンス数以上の
会議が既に存在する場合は延長できません。

× ③

話者識別メニュー

① 改行頻度 ※会議オーナーのみ表示

改行頻度を設定することができます。ご利用のシーンに合わせて設定してください。

デフォルト : デフォルトの改行頻度です。

改行されやすい : 改行されやすい設定となります。

② 会議の延長 ※会議オーナーのみ表示

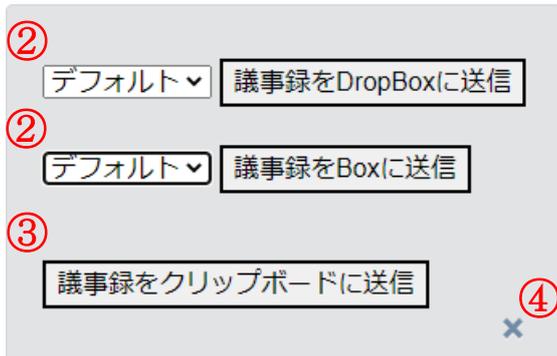
時間を設定して「延長」ボタンを押下することで会議予約時間を変更できます。

同時開催数を超えた場合は延長が行えないためご注意ください。

③ ×ボタン

メニューを閉じます。

7. 会議ウィンドウ画面→「送信」押下



送信メニュー

① DropBox 送信

プルダウンにて送付先の DropBox の階層を設定し、

「議事録を DropBox に送信」を押下することで議事録 word ファイルを DropBox に保存できます。

② Box 送信

プルダウンにて送付先の Box の階層を設定し、

「議事録を Box に送信」を押下することで議事録 word ファイルを Box に保存できます。

③ 議事録をクリップボードに送信

ボタンを押下すると会議ウィンドウに表示している議事録をコピー状態にできます。

テキストファイルなどに保存する際に利用します。

④ ×ボタン

メニューを閉じます。

6.3. 発話言語、表示言語を切り替える

発話言語、表示言語を選択することで、他の会議参加者が発話した内容を任意の言語に翻訳することができます。

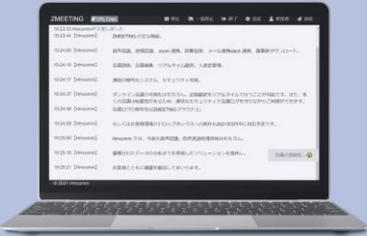
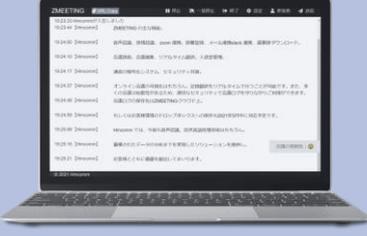
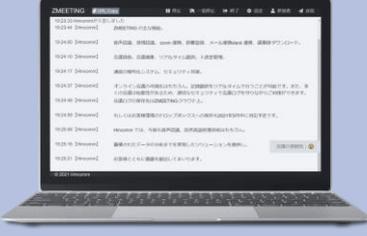
選択可能な言語は日本語、US-English、簡体中文、繁體中文、한국의 5 つです。

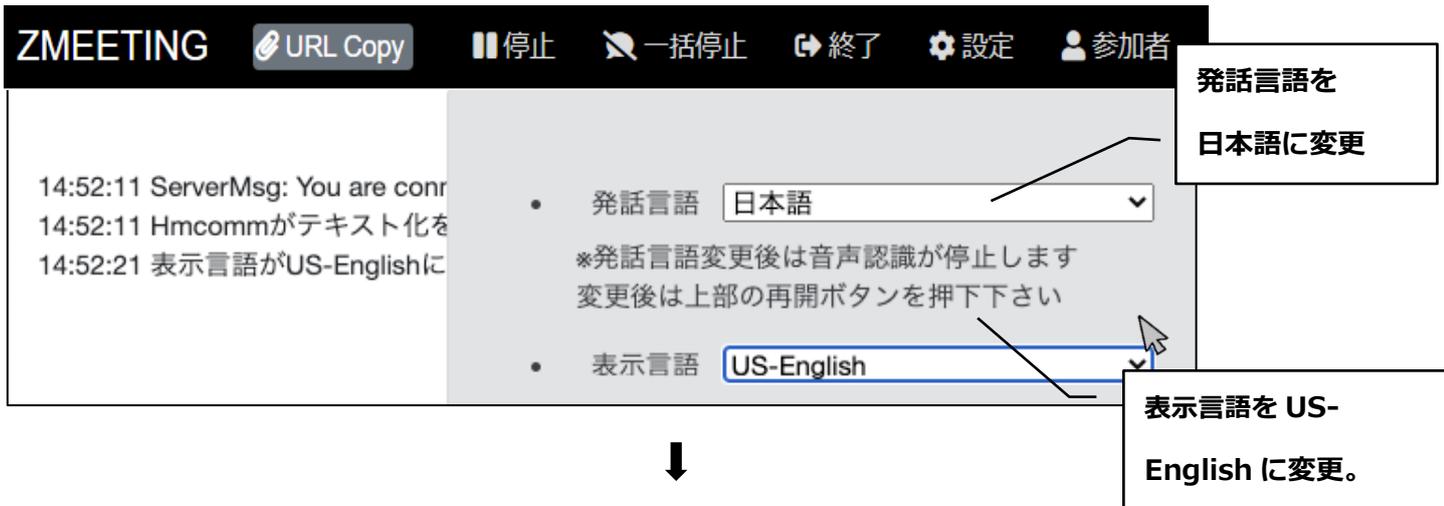


表示言語は、翻訳オプションを選択購入されている場合のみ表示・有効機能です

翻訳を行う際は以下図のような設定を行います。

参加者それぞれが使用する言語を設定することで、ZMEETING 上で翻訳を行うことができます。

英語の話者	中国語の話者	韓国語の話者
表示言語、発話言語ともに 英語を設定して参加	表示言語、発話言語ともに 中国語を設定して参加	表示言語、発話言語ともに 韓国語を設定して参加
		



ZMEETING URL Copy 停止 一括停止 終了 設定 参加者

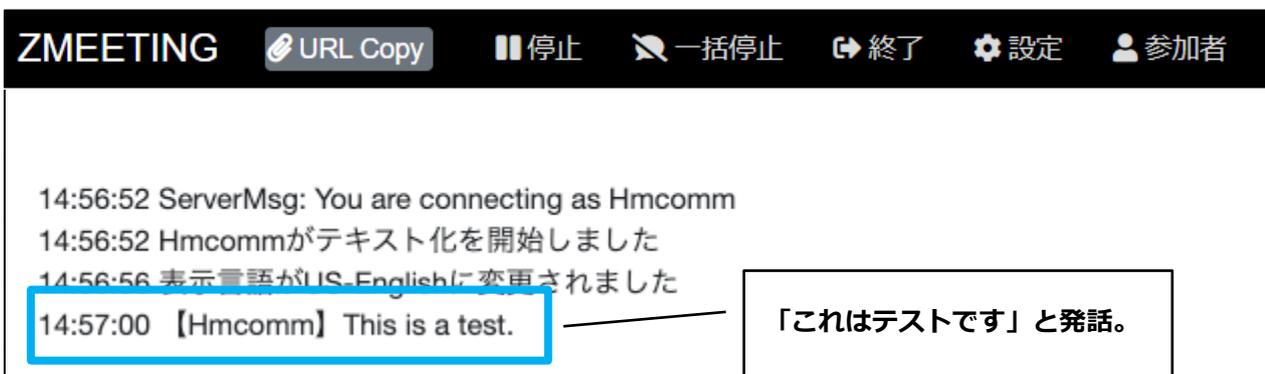
14:52:11 ServerMsg: You are connecting as Hmcomm
 14:52:11 Hmcommがテキスト化を開始しました
 14:52:21 表示言語がUS-Englishに変更されました

- 発話言語 日本語
- 表示言語 US-English

*発話言語変更後は音声認識が停止します
 変更後は上部の再開ボタンを押下下さい

発話言語を日本語に変更

表示言語を US-English に変更。



ZMEETING URL Copy 停止 一括停止 終了 設定 参加者

14:56:52 ServerMsg: You are connecting as Hmcomm
 14:56:52 Hmcommがテキスト化を開始しました
 14:56:56 表示言語がUS-Englishに変更されました
 14:57:00 【Hmcomm】 This is a test.

「これはテストです」と発話。

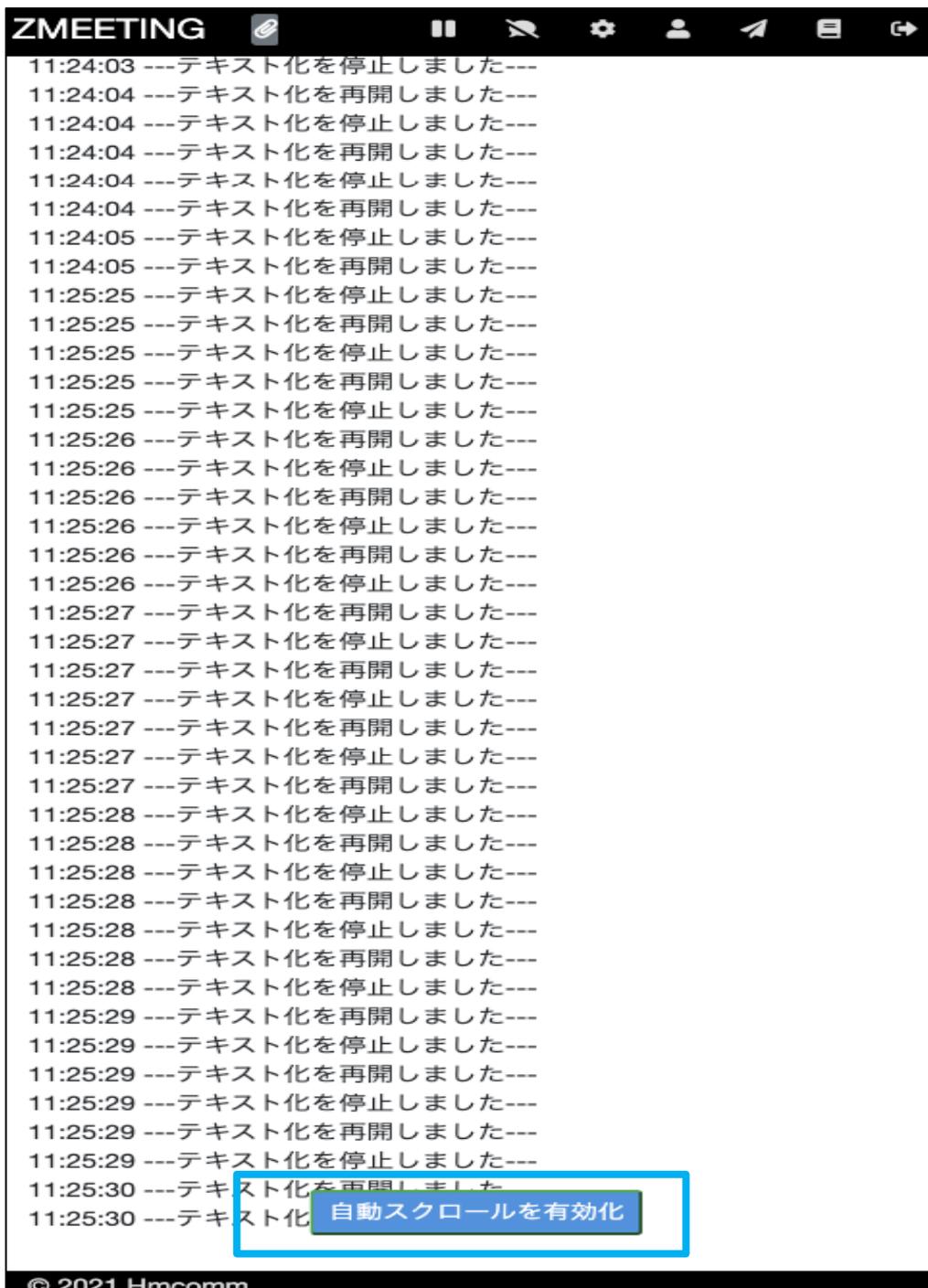
6.4. 会議画面自動スクロール機能を使用する

会議画面ではテキスト化結果が追加されるたびに、最も新しいテキスト化結果が表示されるように自動スクロールします。また、自動スクロールの有効・無効を切り替えることができます。

1. 自動スクロールを無効にする

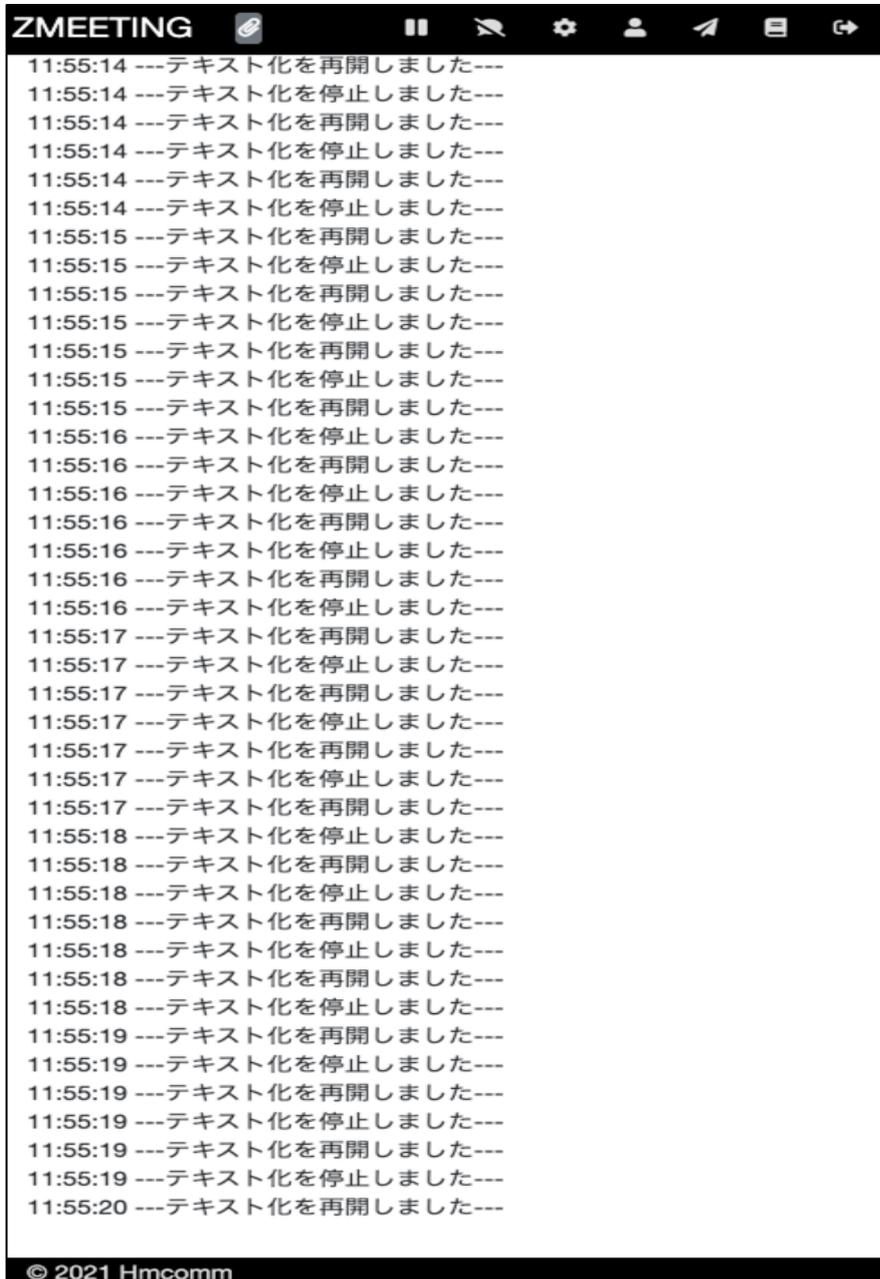
自動スクロール

されている時に手でスクロールすると、自動スクロールが無効になり、「自動スクロールを有効化」ボタンが画面下に表示されます



2. 自動スクロールを有効にする

「自動スクロールを有効化」ボタンを押下すると、画面下まで自動スクロールされ、自動スクロールが有効になります。



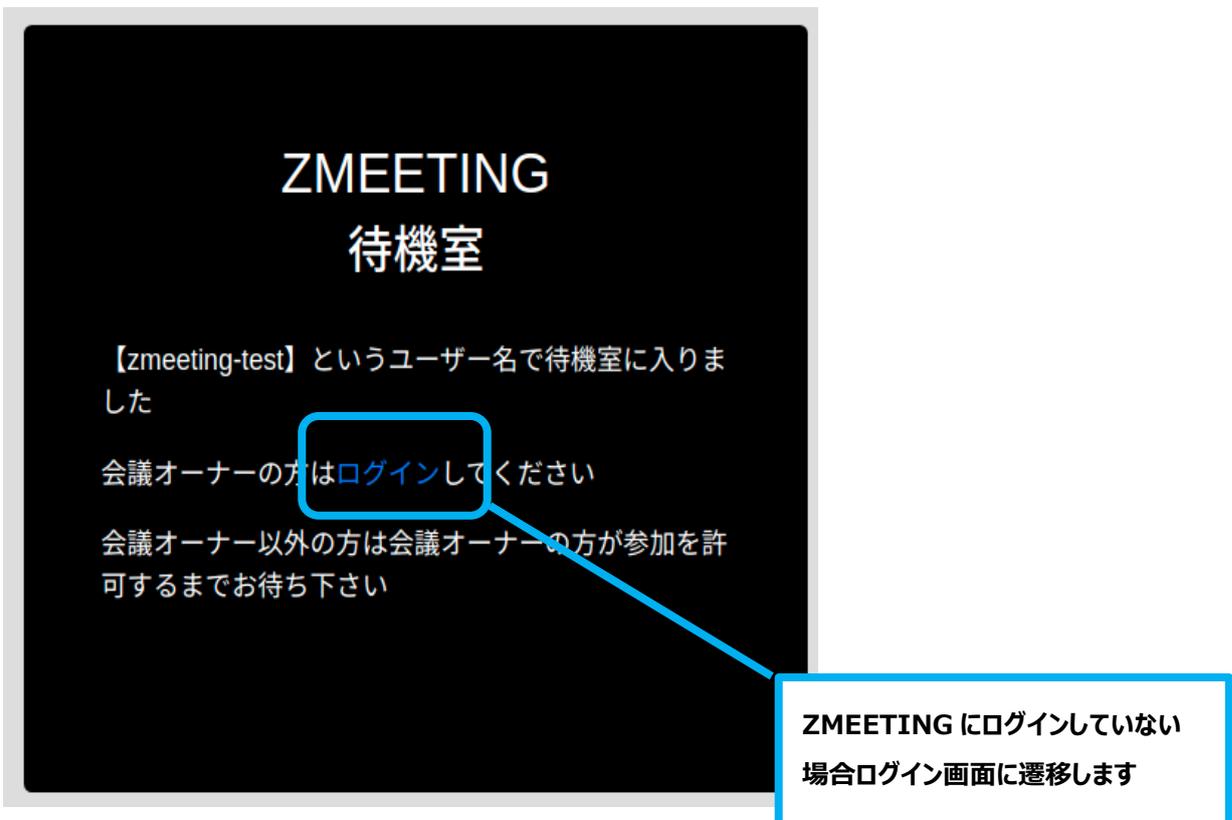
6.5. 待機室機能を使用する

会議予約/編集時、セキュリティで待機室機能を ON にすることで、ZMEETING の会議画面への遷移を会議オーナーの許可によって管理することが出来ます。

待機室機能の設定方法は [5.1.1. 会議のセキュリティ設定](#)を参照

会議 URL アクセス時遷移画面

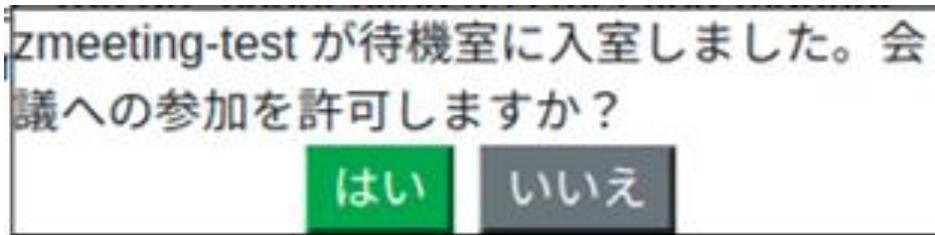
待機室画面



参加者でログインしたユーザーのみのオプションが ON のとき



会議オーナーの会議画面にのみ左記内容が表示され、「はい」を選ぶことでユーザーの会議参加を許可できます



6.6. 会議のロックを使用する

会議予約/編集時、セキュリティで会議のロック機能を ON にすることで、会議オーナーによって会議中に新規参加を制限することが出来ます

会議のロックの設定方法は [5.1.1. 会議のセキュリティ設定を参照](#)

「会議をロック」ボタンを押下すると新規参加者を受け付けなくします(当該ボタンは会議オーナーにのみ表示)

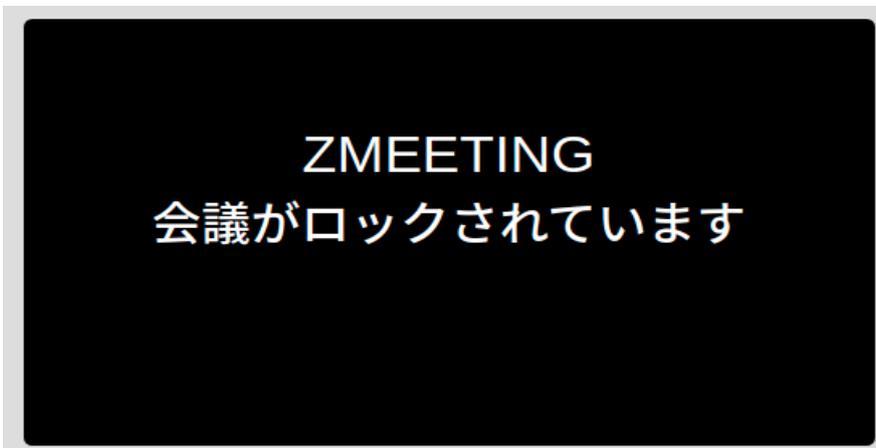
会議未ロック時



会議ロック時



会議ロック時に会議に参加すると、会議画面に「Meeting is locked」とだけ表示されるか、右記画面に切り替わり、会議への参加に失敗します



6.7. 会議にパスワードを設定する

会議予約/編集時、セキュリティで会議パスワード機能を ON にすることで、ZMEETING の会議画面への遷移時にパスワードの入力を求めることができます。（会議予約作成時に選択した場合のみ）

会議時のパスワードの設定方法は [5.1.1. 会議のセキュリティ設定](#)を参照



会議予約/編集時にパスワードを設定することで、会議に参加する際に会議パスワードを求めるようになります。この遷移は ZMEETING へのログイン状況にかかわらず発生します。

6.8. 会議時にログインしたユーザーのみ参加を許可する

会議予約/編集時、セキュリティで会議の参加者でログインしたユーザーしか参加できないを ON にすることで、会議参加者をユーザーで限定することが出来ます。

ログインしたユーザーのみ参加の設定方法は [5.1.1.会議のセキュリティ設定](#)を参照

会議参加者は予約詳細画面より確認できます

参加者	▼ 一覧
	zmeeting-manual (zmeeting-manual@example.com)
	zmeeting-test (zmeeting-test@example.com)

ZMEETING 未ログイン時に会議に参加すると上記画面が表示されます。ログインを押下すると ZMEETING のログイン画面に遷移します



会議参加者に登録されていないユーザーが会議に参加すると上記画面が表示され、参加に失敗します



6.9. マイク設定

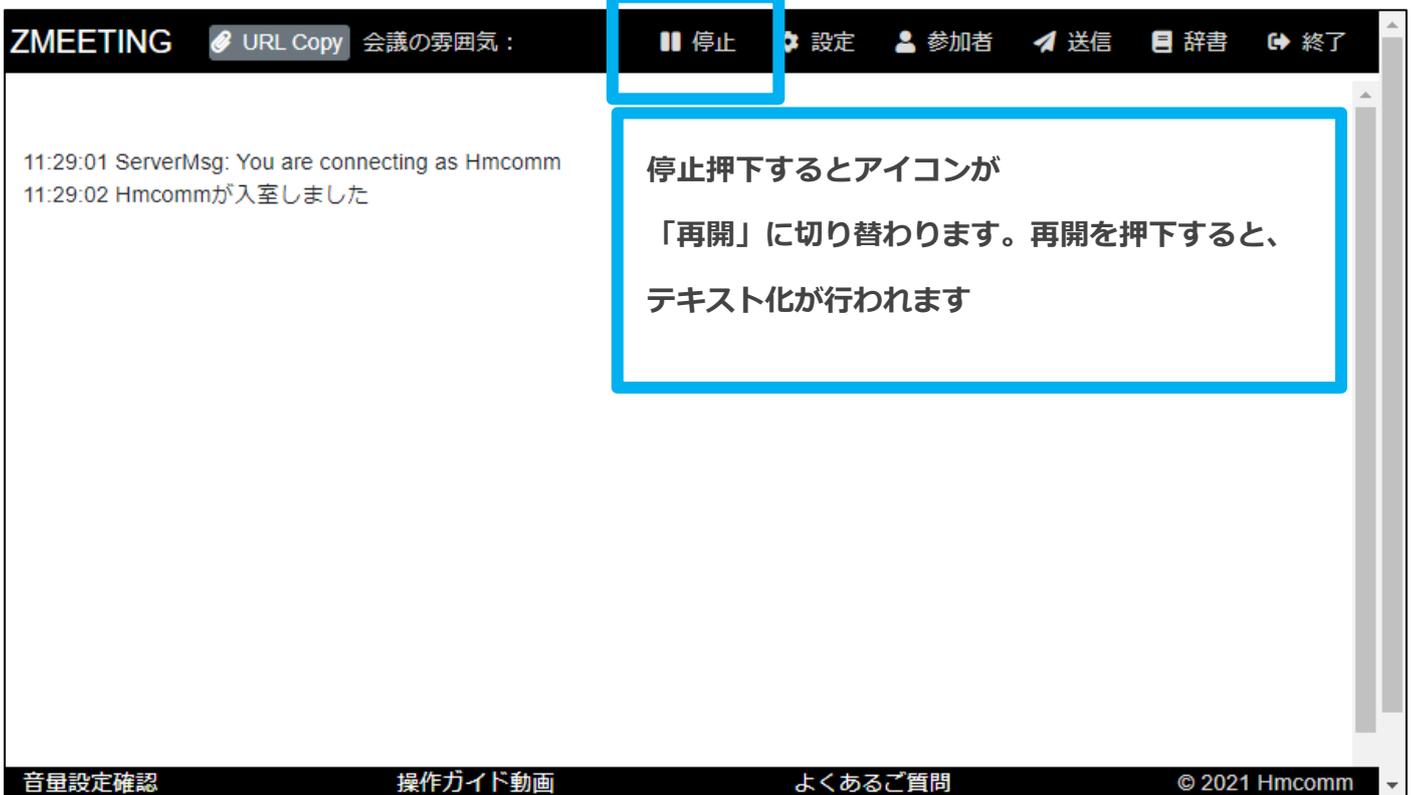
マイクの設定は [3.1.1.マイクを設定する](#) を参照

6.10. ミュート（テキスト化の停止）

テキスト化を一時停止する場合は「停止」ボタンを押下します。ボタン押下後は表示が「再開」となります。

⚠ 注意事項

Web 会議システムのミュートと ZMEETING の一時停止は連動しておりません。そのため、他参加者に聞かせない発言を行う際は Web 会議システムでミュートを行った後 ZMEETING でも一時停止を行う必要があります。



ZMEETING URL Copy 会議の雰囲気 :

|| 停止 ⚙ 設定 👤 参加者 📧 送信 📄 辞書 🏠 終了

11:29:01 ServerMsg: You are connecting as Hmcomm
11:29:02 Hmcommが入室しました

停止押下するとアイコンが「再開」に切り替わります。再開を押下すると、テキスト化が行われます

音量設定確認 操作ガイド動画 よくあるご質問 © 2021 Hmcomm

6.11. 一括ミュート（参加者全員のテキスト化停止）

この画面の操作の前提条件： 会議オーナーであること

会議オーナーは参加者全員のテキスト化を停止することができます。

操作方法は以下の通りです。

1. 会議画面の「参加者」ボタンを押下し参加者画面を表示します
2. 参加者画面にて「全員のテキスト化停止」を押下する



The screenshot shows the ZMEETING interface. At the top, there is a navigation bar with the ZMEETING logo, a 'URL Copy' button, and a status indicator '会議の雰囲気：'. To the right of the status indicator are several icons: a pause icon labeled '停止', a gear icon labeled '設定' (highlighted with a red box), a person icon labeled '参加者', a paper plane icon labeled '送信', a document icon labeled '辞書', and a right arrow icon labeled '終了'.

The main content area on the left displays a chat log with the following messages:

- 11:29:01 ServerMsg: You are connecting as Hmcomm
- 11:29:02 Hmcommが入室しました
- 11:29:44 ---テキスト化を停止しました---
- 11:30:30 Hmcomm2が入室しました
- 11:30:49 Hmcomm3が入室しました
- 11:31:09 ---テキスト化を再開しました---

On the right side, there is a '待機室' (Waiting Room) section and an '入室者' (Participants) section. The '入室者' section contains a table with the following data:

名前	ステータス	
Hmcomm	開始	
Hmcomm2	開始	削除
Hmcomm3	開始	削除

At the bottom of the '入室者' section, there is a button labeled '全員のテキスト化停止' (Stop Text Conversion for All), which is highlighted with a red box. Below the '入室者' section is a close button 'X'.

At the bottom of the interface, there is a footer bar with the following text: '音量設定確認' (Check Volume Settings), '操作ガイド動画' (Operation Guide Video), 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), and '© 2021 Hmcomm'.

ZMEETING URL Copy 会議の雰囲気: ▶ 再開 ⚙️ 設定 👤 参加者 📧 送信 📄 辞書 🏠 終了

11:29:01 ServerMsg: You are connecting as Hmcomm
 11:29:02 Hmcommが入室しました
 11:29:44 ---テキスト化を停止しました---
 11:30:30 Hmcomm2が入室しました
 11:30:49 Hmcomm3が入室しました
 11:31:09 ---テキスト化を再開しました---
 11:31:28 ---全員のテキスト化を停止しました---

待機室

入室者

名前	ステータス	
Hmcomm	停止	
Hmcomm2	停止	削除
Hmcomm3	停止	削除

全員のテキスト化停止

ユーザーステータスが停止状態に変更となります。

音量設定確認 操作ガイド動画 よくあるご質問 © 2021 Hmcomm

⚠️ 注意事項

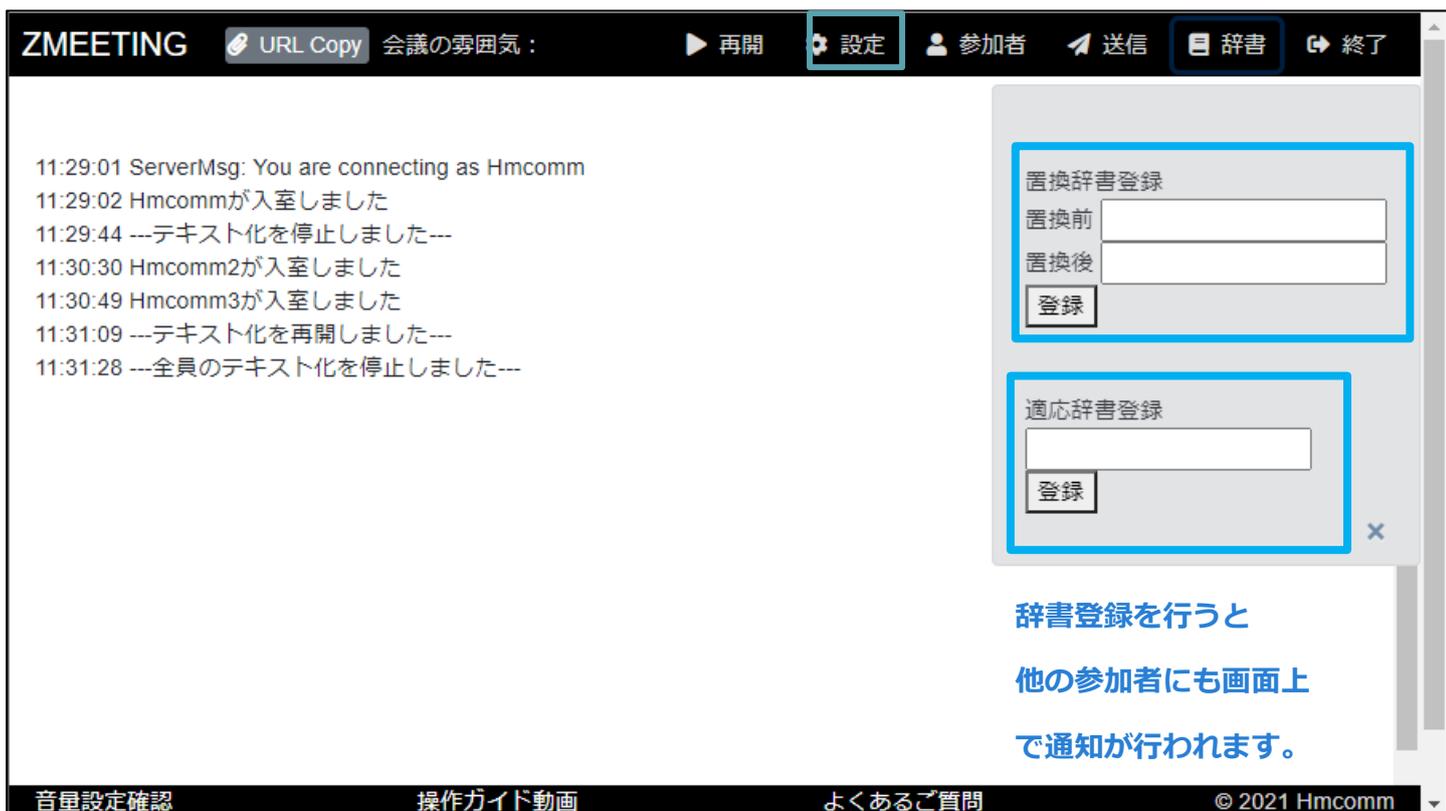
一括ミュートを行うと全員のテキスト化が停止します。テキスト化を再開する場合はユーザーそれぞれが「再開」ボタンを押下する必要があります。

6.12. 会議中の辞書登録

この画面の操作の前提条件 : 会議オーナーであること

会議オーナーは会議中に辞書登録が行えます。辞書機能に関する詳細な説明については [8. 辞書登録する](#)をご確認下さい。操作方法は以下の通りです。

1. 会議画面の「辞書」ボタンを押下し辞書画面を表示します
2. 置換辞書、適応辞書の登録を行う



11:29:01 ServerMsg: You are connecting as Hmcomm
 11:29:02 Hmcommが入室しました
 11:29:44 ---テキスト化を停止しました---
 11:30:30 Hmcomm2が入室しました
 11:30:49 Hmcomm3が入室しました
 11:31:09 ---テキスト化を再開しました---
 11:31:28 ---全員のテキスト化を停止しました---

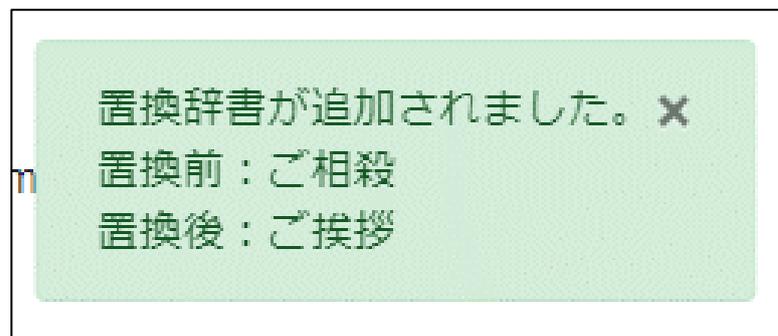
置換辞書登録
 置換前
 置換後
 登録

適応辞書登録

 登録

辞書登録を行うと
 他の参加者にも画面上
 で通知が行われます。

音量設定確認 操作ガイド動画 よくあるご質問 © 2021 Hmcomm

置換辞書が追加されました。✕
 置換前：ご相殺
 置換後：ご挨拶

6.13. 会議内容をコピーする

会議のテキスト化結果をクリップボードに送り、テキストファイル等にペーストすることができます。

この機能は議事録をクラウドに保存しない設定にしている場合でも使用可能です。

操作方法は以下の通りです。

1. 会議画面の「送信」ボタンを押下し送信画面を表示する
2. 送信画面にて「議事録をクリップボードに送信」を押下する
3. テキストファイル等に貼り付けて保存する



クリップボードに送信完了すると、
「完了しました」という表示が行われます。

6.14. 会議画面の機能と利用権限について

ZMEETING の会議について会議オーナー、会議参加者、会議非参加者で可能な操作が変わります。

	会議 オーナー	会議 参加者	会議 非参加者	機能概要
停止・再開	○	○	×	音声テキスト化の停止と再開
一括停止	○	○	×	参加者全員の音声テキスト化停止
設定：会議をロック	○	×	×	会議への新規参加者を受け付けなくします
設定：Zoom字幕APIトークン	○	○	×	Zoom字幕連携
設定：発話言語	○	○	×	発話者の翻訳表示言語 ※翻訳オプション購入テナント利用者のみ
設定：表示言語	○	○	×	会議画面上での表示言語選択 ※翻訳オプション購入テナント利用者のみ
参加者：音量調整	○	×	×	参加者発話音量調整
参加者：削除	○	×	×	参加者の強制退出
送信 ※議事録をクリップボードへ送信	○	○	×	※会議オプションにて「議事録を保存する」を 未選択の場合、表示テキストを保持する手段
辞書：置換辞書登録	○	×	×	会議中の置換辞書登録
辞書：適応辞書登録	○	×	×	会議中の適応辞書登録
終了：全員を会議から退出させる	○	×	×	参加者全員を会議から退出させます
終了：会議を退出	○	○	×	会議から退出します

6.15. 会議開始を早めたい

1. 一覧画面から会議開始を早めたい会議の予約詳細画面に遷移します

予約詳細

予約を作成しました

会議名	HMCOMM会議
会議情報	HMCOMMの会議です
議事録	なし
音声認識	リアルタイム
会議時間	2021-08-29 16:38:00 ~ 2021-08-29 17:38:00
会議ID	AhpEAbbc
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none">✓ 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
オーナー	Hmcomm
参加者	▶ 一覧
会議オプション	<ul style="list-style-type: none">✓ 会議の録音✓ 議事録を保存する

[編集](#) [削除](#)

🔔 会議に参加できます

[URL Copy](#)

ゲスト用URL <https://www.zmeeting.biz/vt2/index.html?rid=AhpEAbbc>

[会議ウィンドウを開く](#)

2. 予約詳細画面にて「編集」ボタンを押下します
3. 予約編集画面にて会議の開始時間の編集を行います

予約編集

会議名 HMCOMM会議

会議情報 (任意) HMCOMMの会議です

音声認識 リアルタイム

会議時間

開始 : 2021/08/29 16:38

所要時間 : 1 時間 0 分

※日付、時間はスクロールキーで変更できます

4. 画面下部に表示されている「更新」ボタンを押下します

6.16. 会議を予定時刻より延長したい



前提条件

延長を行いたい会議のオーナーであること

1. 会議画面にて「…」アイコンを押下する

The screenshot shows the meeting control bar at the top with icons for 停止 (Stop), 設定 (Settings), 参加者 (Participants), 送信 (Send), 辞書 (Dictionary), and 終了 (End). The 設定 (Settings) icon is highlighted with a blue box. Below the bar, a settings menu is open, showing the 会議の延長 (Extend Meeting) section. The current setting is 15分 (15 minutes), and there is a blue 延長 (Extend) button. A note at the bottom of the menu states: ※延長する時間帯にライセンス数以上の会議が既に存在する場合は延長できません。 (If there are already more meetings in the time zone to be extended than the number of licenses, extension is not possible.)

2. 会議の延長欄にて延長したい会議時間を選択する

※設定可能な値は「15分」、「30分」、「45分」、「1時間」です。



3. 「延長」ボタンを押下する

⚠ 注意事項

他の会議予約の時間と合わせて契約ライセンス数以内であれば延長を行うことができます。

6.16.1. 会議終了 5 分前通知画面にて会議を延長する



前提条件

延長を行いたい会議のオーナーであること

1. 会議終了 5 分前を過ぎると会議終了 5 分前通知画面が表示される



2. 会議の延長欄にて延長したい会議時間を選択する

※設定可能な値は「15分」、「30分」、「45分」、「1時間」です。

3. 「延長」ボタンを押下する

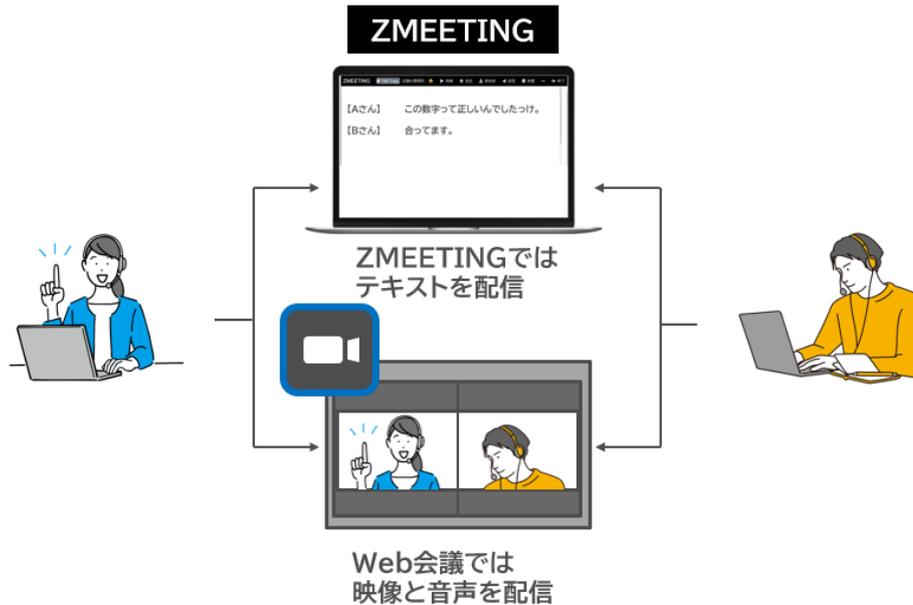


注意事項

他の会議予約の時間と合わせて契約ライセンス数以内であれば延長を行うことができます。

6.17. PC のシステム音声を使用してテキスト化を行いたい

ZMEETING では参加者それぞれが ZMEETING と WEB 会議システムに参加し参加者それぞれが ZMEETING でテキスト化を行います。

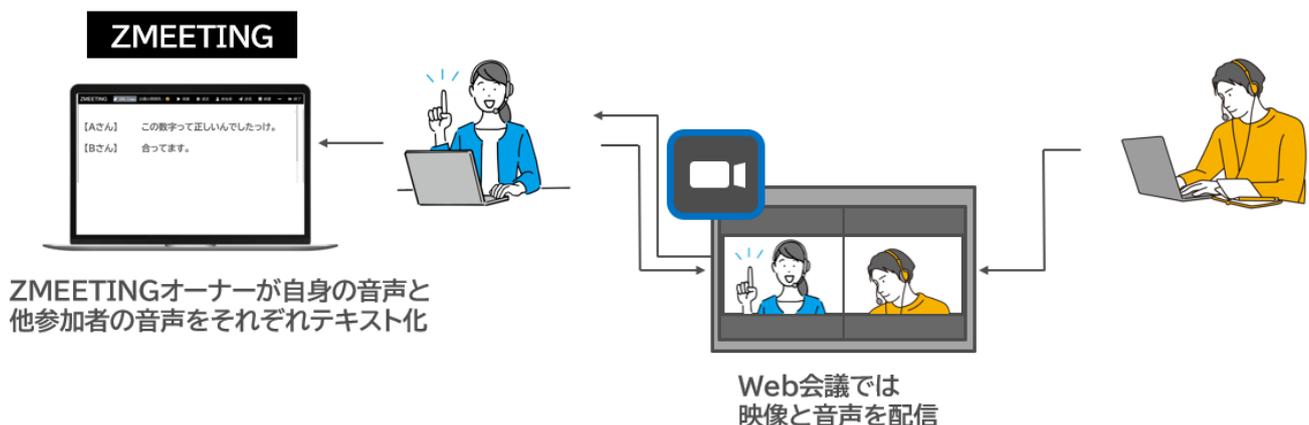


PC のシステム音声を使用してテキスト化を行う場合、

ZMEETING は会議オーナーが ZMEETING に以下音声を送りテキスト化を行います。

- ・自身の音声
- ・Web 会議から取得した音声

※通常の手法でテキスト化ができなかった場合の FAIL Safe 機能としてご使用ください。



Windows の場合

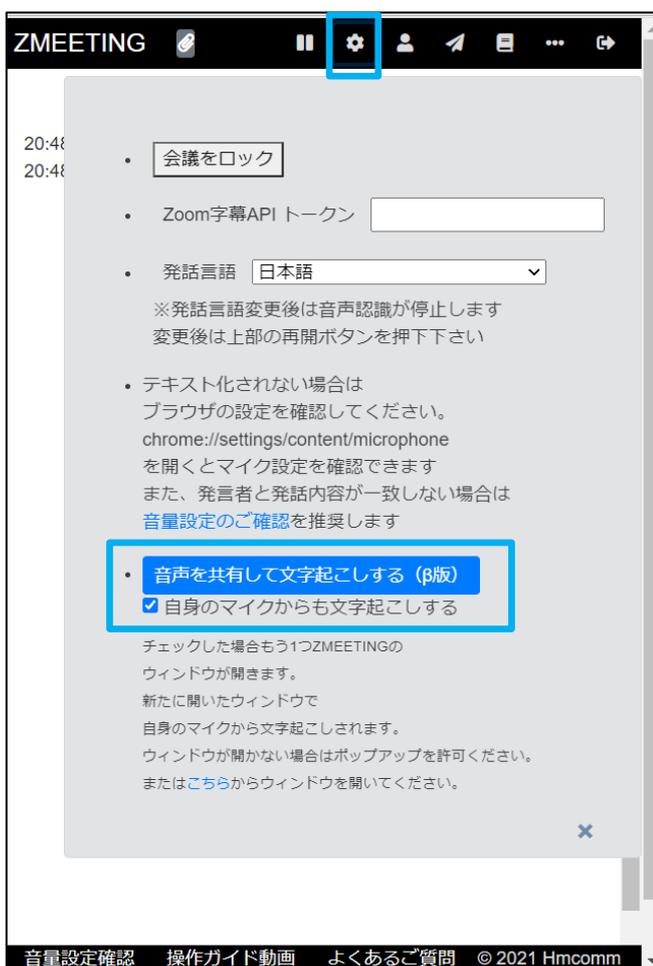


前提条件

WindowsPC を使用していること、会議のオーナーであること

1. 会議画面にて「設定」アイコンを押下する
2. 設定メニューにて「音声を共有して文字起こしする（β版）」を押下する

※自身の音声も文字起こしする場合は「自身のマイクからも文字起こしする」にチェックをお願いします



3. 「システムの音声を共有」にチェックを入れる

4. 音声を取得する画面を選択する（2画面を利用している場合はPC本体側の画面です。）



5. 「共有」ボタンを押下する

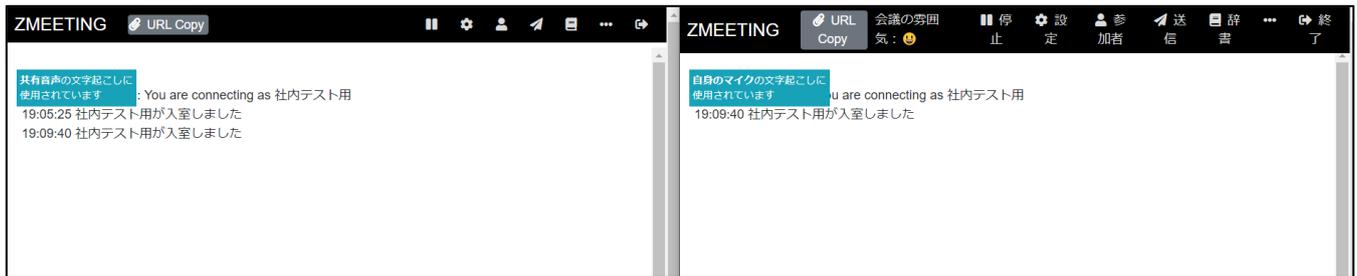
6. 以下画面が表示されるため「はい。同意します。」ボタンを押下する

<スムーズな会議議事録作成のために>

本機能を使用した場合、他の会議参加者にはZMEETINGで議事録を作成していることがわかりません。

- 本機能を使用する場合には、参加者全員へ本機能を使用していることをお知らせしてから活用してください。
- なお、録画、録音が禁止されている会議等においては使用しないでください。
- 利用可否の判断は利用者自身がおこなってください。本機能によることによる一切の責任を当社は負いません。

はい。同意します。

7. 会議画面が 2 つ表示されます。1 つは自身の発言、もう 1 つはシステムの音声をテキスト化します


MAC の場合

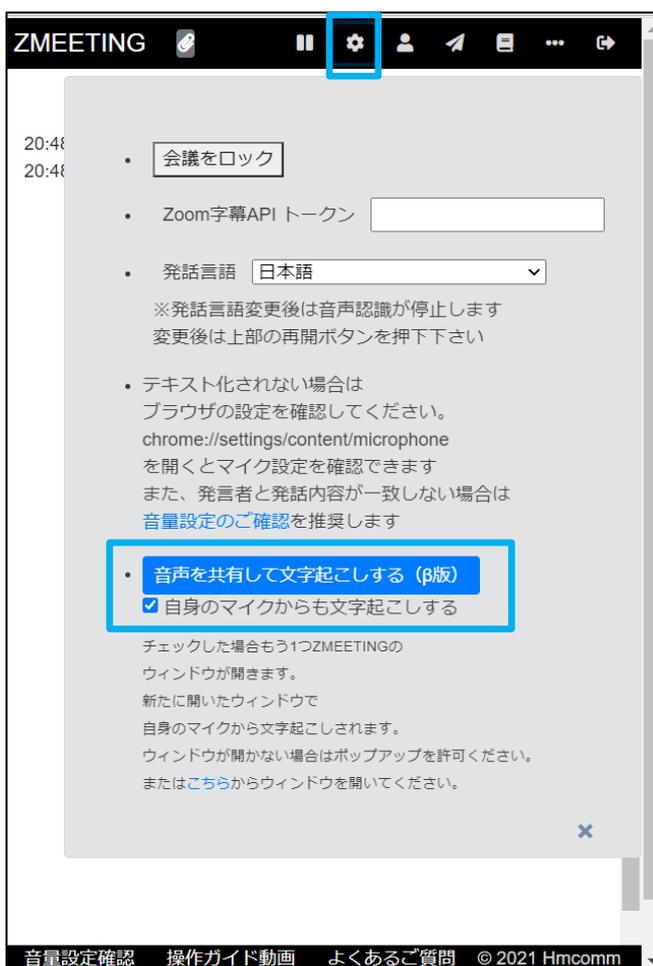


前提条件

MACPC を使用していること、会議のオーナーであること

1. 会議画面にて「設定」アイコンを押下する
2. 設定メニューにて「音声を共有して文字起こしする（β版）」を押下する

※自身の音声も文字起こしする場合は「自身のマイクからも文字起こしする」にチェックをお願いします



3. 共有する内容を選択画面にてご使用頂いているブラウザの「タブ」を選択する

※MAC PC は「システム音声を共有」することができないため「タブ」を選択ください。

4. 「システムの音声を共有」にチェックを入れる

5. 音声を取得するタブを選択する



6. 「共有」ボタンを押下する

7. 以下画面が表示されるため「はい。同意します。」ボタンを押下する

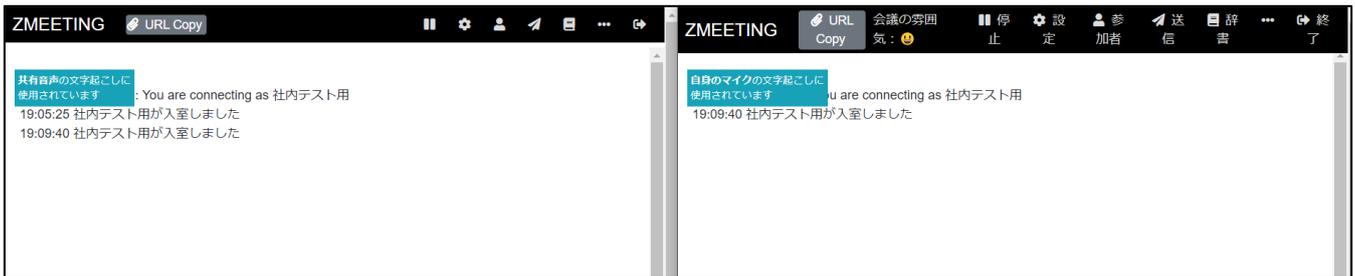
<スムーズな会議議事録作成のために>

本機能を使用した場合、他の会議参加者にはZMEETINGで議事録を作成していることがわかりません。

- 本機能を使用する場合には、参加者全員へ本機能を使用していることをお知らせしてから活用してください。
- なお、録画、録音が禁止されている会議等においては使用しないでください。
- 利用可否の判断は利用者自身がおこなってください。本機能によることによる一切の責任を当社は負いません。

はい。同意します。

8. 会議画面が 2 つ表示されます。1 つは自身の発言、もう 1 つはシステムの音声をテキスト化します



アドバイス

MAC ではブラウザのタブから音声を取得するため、Web 会議の音声を取りたい場合は、Web 会議のアプリではなくウェブ版を使用する必要があります。

注意事項

本機能を使用する場合は以下注意事項について同意をお願いいたします。

本機能を使用した場合、他の会議参加者には ZMEETING で議事録を作成していることがわかりません。

- ・ 本機能を使用する場合には、参加者全員へ本機能を使用していることをお知らせしてから活用してください。
- ・ なお、録画、録音が禁止されている会議等においては使用しないでください。
- ・ 利用可否の判断は利用者自身がおこなってください。

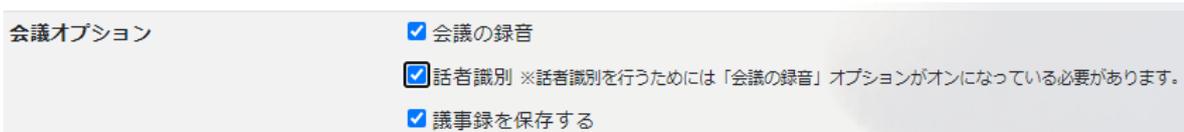
本機能によることによる一切の責任を当社は負いません。

6.18. 話者識別を使用する

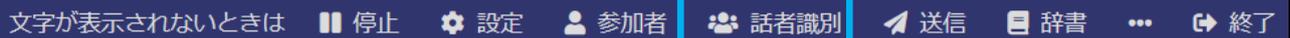
Mプラン、Lプランでは話者識別機能をご利用できます。

前提条件

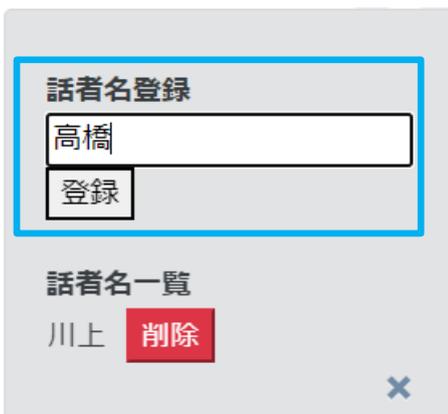
話者識別機能をご利用の場合は会議予約画面にて「会議の録音」と「話者識別」にチェックを入れておく必要があります。



1. 会議開始後、会議ウインドウにて「話者識別」を選択します。



2. 話者識別メニューの話者名登録欄に発話者名を入力し、「登録」ボタンを押下する



3. 発話内容が画面上に表示された後、発話者欄に表示されている「▼」を押下し、発話者を手順2.にて登録したリストから選択する



The screenshot shows the ZMEETING interface. At the top, there is a header with 'ZMEETING', a 'URL Copy' button, and a status indicator '会議の雰囲気: 😊'. Below the header, a chat log displays the following messages:

- 9:36:32 ServerMsg: You are connecting as Hmcomm
- 9:36:32 Hmcommが入室しました
- 9:36:33 使用言語が日本語に変更されました
- 9:36:33 表示言語が日本語に変更されました
- 09:36:36 【Hmcomm】 ▼ ☆ 本日はお時間いただきまして、誠にありがとうございます。
- 09:36:49 【高橋】 ☆ ZMEETINGの操作について説明をさせていただきます。

A dropdown menu is open under the first message, showing the following options: 【Hmcomm】 (selected), 【川上】, and 【高橋】.

ひとりあたり 2 行～3 行程度設定を行うと以降は自動で話者識別を行います。

アドバイス

話者識別機能は手順3.にて登録した話者の中から一番声が近い人を判定し、画面上に表示します。複数人が発話をしていても登録がひとりであった場合、すべての発話者が同一人物として表示されます。発話した人数分登録を行うことをお勧めします。

注意事項

話者識別機能にて学習させた内容は別会議に引き継ぐことはございません。

7. 会議の議事録を閲覧する

7.1. 議事録を確認する（予約一覧画面からの遷移）

この画面の操作の前提条件： 終了した ZMEETING 会議が一覧に登録されていること

ZMEETING の議事録確認方法について説明します。

1. 予約一覧画面

予約一覧画面にて議事録を確認したい会議の「議事録」列の「あり（会話数）」を選択してください。

Z PLATFORM ZMEETING 社内テスト用

- ☰ 一覧
- ✎ 予約
- 📄 置換辞書
- 📄 適応辞書
- 📖 マニュアル
- 🔍 よくあるご質問
- 👤 サポートお問い合わせ

予約一覧

会議名

開始

終了

検索ワード

2021/06/13

2021/06/21

🔍

会議名	議事録	音声認識	開催日時	ステータス	オーナー
昼MTG ZMEETING	なし	リアルタイム	2021-06-21 11:30:00 ～ 2021-06-21 12:30:00	時刻終了	社内テスト用
ミーティング（朝会）	あり (54)	リアルタイム	2021-06-21 10:18:00 ～ 2021-06-21 11:03:00	時刻終了	社内テスト用
通信量測定（翻訳あり）	あり (183)	リアルタイム	2021-06-18 19:37:00 ～ 2021-06-18 20:37:00	時刻終了	社内テスト用
夕方MTG ZMEETING	あり (105)	リアルタイム	2021-06-18 17:01:00 ～ 2021-06-18 18:01:00	時刻終了	社内テスト用
ミーティング	あり (24)	リアルタイム	2021-06-18 14:20:00 ～ 2021-06-18 15:20:00	時刻終了	社内テスト用
ミーティング	なし	リアルタイム	2021-06-18 14:19:00 ～ 2021-06-18 15:19:00	時刻終了	社内テスト用
ミーティング	あり (211)	リアルタイム	2021-06-18 13:20:00	時刻終了	社内テスト用

使用時間残高: 30h38min
利用約款(English) 個人情報保護方針(English) マニュアル よくあるご質問 © 2021 Hmcomm

2. 議事録画面

議事録確認画面にて議事録内容を確認できます。

Z PLATFORM
ZMEETING
テナント管理者

≡ 一覧

予約

置換辞書

適応辞書

テナント情報

マニュアル

? よくあるご質問

サポートお問い合わせ

議事録 CSV形式 DL Word形式 DL 議事録送信(メール) 議事録送信(Slack) ▼

会議名 ミーティング 開催日時 2021-06-18 10:30:00 ~ 2021-06-18 12:30:00

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。

重要発言

時間	発言者	内容
全発言		
時間	発言者	内容
11:03:07	sanka1	☆
11:03:37	sanka1	☆
11:04:21	sanka1	☆
11:04:41	sanka1	☆
11:05:11	sanka1	☆
11:05:17	sanka1	☆

使用時間残高: 30h38min
利用約款(English) 個人情報保護方針(English) マニュアル よくあるご質問 © 2021 Hmcomm

7.2. 議事録を確認する（予約詳細画面からの遷移）

この画面の操作の前提条件： 終了した ZMEETING 会議が一覧に登録されていること

1. 予約一覧画面

予約一覧画面にて議事録を確認したい会議の会議名を選択してください。

会議名	議事録	音声認識	開催日時	ステータス	オーナー
昼MTG ZMEETING	なし	リアルタイム	2021-06-21 11:30:00 ～ 2021-06-21 12:30:00	時刻終了	社内テスト用
ミーティング (朝会)	あり (54)	リアルタイム	2021-06-21 10:18:00 ～ 2021-06-21 11:03:00	時刻終了	社内テスト用
通信量測定 (翻訳あり)	あり (183)	リアルタイム	2021-06-18 19:37:00 ～ 2021-06-18 20:37:00	時刻終了	社内テスト用
夕方MTG ZMEETING	あり (105)	リアルタイム	2021-06-18 17:01:00 ～ 2021-06-18 18:01:00	時刻終了	社内テスト用
ミーティング	あり (24)	リアルタイム	2021-06-18 14:20:00 ～ 2021-06-18 15:20:00	時刻終了	社内テスト用
ミーティング	なし	リアルタイム	2021-06-18 14:19:00 ～ 2021-06-18 15:19:00	時刻終了	社内テスト用
ミーティング	あり (211)	リアルタイム	2021-06-18 13:20:00	時刻終了	社内テスト用

2. 予約詳細画面

予約詳細画面にて「会議記録あり（会話数）」を選択してください。

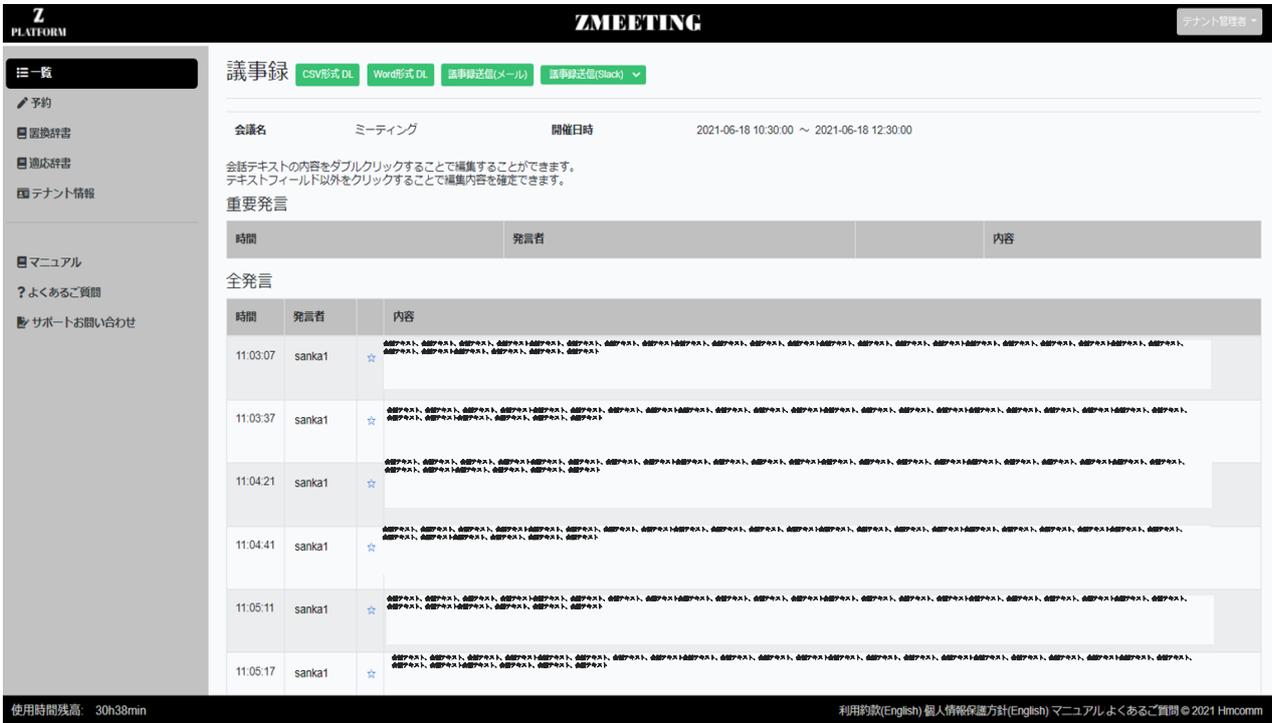
会議名	会議
議事録	あり(3) CSV形式 DL Word形式 DL 議事録送信(メール) 議事録送信(Slack)
音声認識	リアルタイム
会議時間	2021-06-21 14:38:00 ~ 2021-06-21 15:38:00
会議ID	Ou6Y9GPC
セキュリティ	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 待機室 ✓ 会議のロックを可能とする ✗ 会議パスワード ✗ 参加者がログインしたユーザーしか会議に参加できない
オーナー	テナント管理者
参加者	▶ 一覧
会議オプション	<ul style="list-style-type: none"> ✗ 会議の録音 ✓ 議事録を保存する

編集 削除

※終了時間を過ぎています

3. 議事録画面

会話テキスト画面にて議事録内容を確認できます。



Z PLATFORM **ZMEETING** アカウント管理

議事録 CSV形式 DL Word形式 DL 議事録送信(メール) 議事録送信(Slack)

会議名: ミーティング 開催日時: 2021-06-18 10:30:00 ~ 2021-06-18 12:30:00

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。

重要発言

時間	発言者	内容
11:03:07	sanka1	[Redacted]
11:03:37	sanka1	[Redacted]
11:04:21	sanka1	[Redacted]
11:04:41	sanka1	[Redacted]
11:05:11	sanka1	[Redacted]
11:05:17	sanka1	[Redacted]

全発言

時間	発言者	内容
11:03:07	sanka1	[Redacted]
11:03:37	sanka1	[Redacted]
11:04:21	sanka1	[Redacted]
11:04:41	sanka1	[Redacted]
11:05:11	sanka1	[Redacted]
11:05:17	sanka1	[Redacted]

使用時間残高: 30h38min 利用規約(English) 個人情報保護方針(English) マニュアル よくあるご質問 © 2021 Hmcomm

7.3. 画面説明：議事録画面

ZMEETING

議事録 CSV形式 DL Word形式 DL 議事録送信(メール) 議事録送信(Slack) 議事録送信(Dropbox)

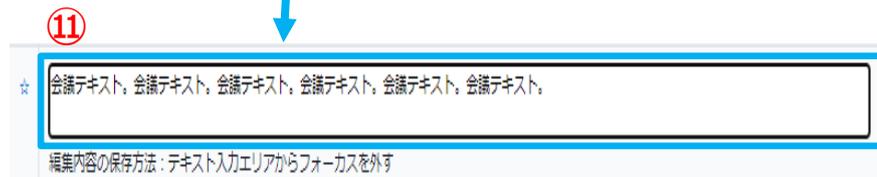
会議名 ミーティング 開催日時 2021-06-18 10:30:00 ~ 2021-06-18 12:30:00

録音が再生されない場合はブラウザをリロードください。
また、録音は録音日から3ヶ月後に削除されます。
議事録は予約作成日から1年後に削除されます。
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。

en 重要発言

時間	発言者	内容	翻訳	録音音声
16:31:25	Hmcomm	★ 主なサービスは、音声認識で異常を検出する異常音検出システム、AIで自動応答してテキストに変換できる自然言語分析処理システムのソリューションサービスです。	Our main service are solutions service of abnormal sound detection system that detect abnormalities by sound and speech recognition, natural language analysis processing system that can automatically respond and convert to text by AI.	▶ 0:00 / 0:00
全発言				
16:26:38	Hmcomm	★ 音声・音声認識で異常を検知する異常音検出システムの結果サービスとしての主なサービス。自然言語分析。AIによるテキストへの自動応答と戦闘が可能な処	Our main service as results service of abnormal sound detection system that detects abnormalities by sound and speech recognition. Natural language analysis. Processing system that Can automatically respond and combat to text by AI.	▶ 0:00 / 0:00

使用時間残高: 30h39min 利用約款(English) 個人情報保護方針(English) マニュアル よくあるご質問 © 2021 Hmcomm



① CSV 形式 DL

議事録を CSV ファイルでダウンロードできます。

② Word 形式 DL

議事録を Word ファイルでダウンロードできます。

③ 議事録送信 (メール)

参加者に対し議事録をメールで送信できます。

④ 議事録送信 (Slack)

あらかじめ設定された Slack チャンネルに対し議事録を送信できます。

⑤ 発言

会議の識字結果を表示します。時間、発言者、会話の句切れ毎にリスト化して表示を行います。識字結果をダブルクリックすると会話内容を編集できます。

⑥・⑦ 重要フラグ ☆印をクリックすると重要発言として★印となり別欄に表示されます

⑧ 発言者

表示のユーザー名をクリックすることで、編集をする事ができます。

※⑩は動作画面

⑨ 内容

表示の内容をクリックすることで、編集をする事ができます。

※⑪は動作画面

⑫ 翻訳言語変更 (翻訳オプションを購入し翻訳を行った場合)

会議にて利用された言語が選択できます。言語を選択すると内容欄、重要発言欄に利用された言語での文章が表示されます。

※表示される箇所は実際に言語が利用された箇所のみ

※Dropbox、box 連携設定をしていると画面の赤四角枠の場所に「議事録送信(Dropbox)」「議事録送信(box)」ボタンが表示されます

音声録音を行っている場合は以下画面となります。

ZMEETING
Hmcomm

議事録
CSV形式 DL
Word形式 DL
議事録送信(メール)
議事録送信(Slack)
議事録送信(Dropbox)

会議名	桃太郎	開催日時	2021-07-28 12:30:00 ~ 2021-07-28 12:45:00
------------	-----	-------------	---

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。

重要発言

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。	1 <div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ▶ 0:00 / 0:00 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; position: relative;"> <div style="background-color: #ccc; width: 100%; height: 2px;"></div> </div> 🔊 ⋮ </div>
12:38:22	Hmcomm	★ 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コと、大きな桃が流れてきました。	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ▶ 0:00 / 0:00 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; position: relative;"> <div style="background-color: #ccc; width: 100%; height: 2px;"></div> </div> 🔊 ⋮ </div>
12:38:53	Hmcomm	★ そして、おじいさんとおばあさんが桃を食べようと桃を切ってみると、なんと中から元気の良い男の赤ちゃんが飛び出してきました。	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ▶ 0:00 / 0:00 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; position: relative;"> <div style="background-color: #ccc; width: 100%; height: 2px;"></div> </div> 🔊 ⋮ </div>
12:39:20	Hmcomm	★ 桃から生まれた男の子。おじいさんとおばあさんは桃太郎と名付けました。	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ▶ 0:00 / 0:00 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; position: relative;"> <div style="background-color: #ccc; width: 100%; height: 2px;"></div> </div> 🔊 ⋮ </div>
12:39:51	Hmcomm	★ 僕鬼ヶ島へ行って悪い鬼を退治します。	<div style="display: flex; align-items: center; gap: 5px;"> ▶ 0:00 / 0:00 <div style="flex-grow: 1; border: 1px solid #ccc; position: relative;"> <div style="background-color: #ccc; width: 100%; height: 2px;"></div> </div> 🔊 ⋮ </div>

録音音声

2

▶
0:07 / 0:07
3
4
5

6

↓
ダウンロード

① 録音音声エリア

発言ごとに音声再生が行えます。

② 再生ボタン

音声の再生を行います。再生ボタンを押下すると一時停止ボタンにトグルします。

③ 再生位置インジケータ

つまみをドラッグすることで再生開始位置を選択できます。

④ 音量アイコン

音量調節メニューを表示します。音量調節、ミュート/ミュート解除が行えます。

⑤ メニューアイコン

サブメニューを表示します。

⑥ ダウンロード

録音した音声をダウンロードできます。

 アドバイス

 アイコンを押下するとショートカットキーが表示されます。

Windows の場合

録音の再生・停止 発言内容にフォーカスした状態で **Ctrl+Space**

録音を 5 秒進める 発言内容にフォーカスした状態で **Ctrl+g**

録音を 5 秒戻す 発言内容にフォーカスした状態で **Ctrl+b**

Mac の場合

録音の再生・停止 発言内容にフォーカスした状態で **option+Space**

録音を 5 秒進める 発言内容にフォーカスした状態で **option+g**

録音を 5 秒戻す 発言内容にフォーカスした状態で **option+b**

8. 辞書登録する

8.1. 辞書について

ZMEETING では置換辞書、適応辞書それぞれにテナント辞書と個人辞書があります。

テナント辞書はテナント管理者ユーザーが登録できる辞書であり、一般ユーザーは閲覧が行えません。

8.2. 置換辞書

置換辞書とは、リアルタイムに出力される音声認識結果テキストに対して適用される文字置換辞書です。リアルタイムに出力される音声認識結果テキスト中に、この辞書の「変換前」のテキストとして登録された単語や文章が出現したときは、その対となる情報として登録された「変換後」のテキストへ置換されます。

辞書登録

テナント辞書

変換前	<input type="text" value="高橋"/>
変換後	<input type="text" value="高橋"/>

アドバイス

例えば、[変換前]として「高橋」が登録され、[変換後]として「高橋」を辞書登録した場合は、音声認識結果テキストに出現した「高橋」は、「高橋」に変換されて保存されます。社内用語など、一般的に正しく認識されにくい単語を本辞書に登録することで、音声認識精度を向上させることができます。

8.1.1. 置換辞書を登録する

1. 予約一覧画面

画面左のメニューから「置換辞書」を選択してください。



2. 置換辞書一覧画面

置換辞書情報画面に遷移します。

8.1.2. 画面説明：置換辞書情報画面

置換辞書一覧

個人辞書 ①

置換前	置換後	
置換辞書 1	置換 1	②
置換辞書 2	置換 2	②
置換辞書 3	置換 3	②
置換辞書 4	置換 4	②
置換辞書 5	置換 5	②

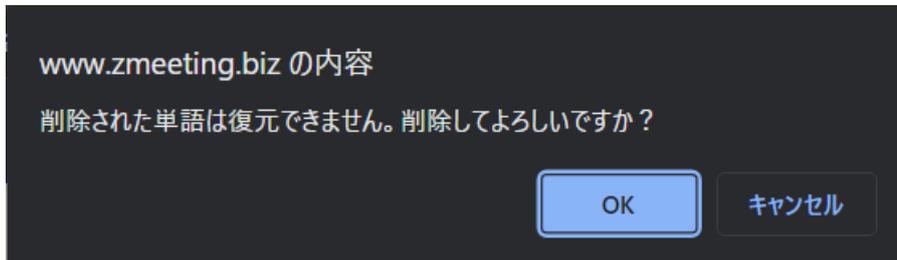
③ 新規登録 ④ 削除 ⑥ 全て削除

※削除する場合は、対象となる行をクリック選択してからボタンを押してください。

⑦ エクスポート (CSV形式) エンコーディング: Shift-JIS ダウンロード ⑧

⑨ インポート (CSV形式、1度に300行まで登録可能) エンコーディング: Shift-JIS ファイルを選択 選択されていません アップロード

⑤ 削除確認ダイアログ



① 個人辞書

置換辞書に登録されている文言の一覧を表示します。

行を選択すると選択状態となります。

② 編集アイコン

「編集」アイコン（ペンマーク）を押下すると辞書編集画面に

遷移し、辞書の更新が行えます。

③ 新規登録ボタン

「新規登録」ボタンを押下すると辞書登録画面に遷移し、辞書の登録が行えます。

→置換辞書登録画面を参照

④ 削除ボタン

置換辞書に登録されている文言を削除できます。

置換辞書から削除したい文言を選択し「削除」ボタンを押下すると⑤の削除確認

ダイアログが表示されるので「OK」ボタンを押下することで削除が行えます。

⑥ 全て削除ボタンを押下すると登録している個人辞書の内容をすべて削除します

⑦ 登録している置換辞書を csv 形式でエクスポートできます

⑧ インポートする置換辞書のファイルを選択できます

⑨ ファイルを選択した状態でアップロードボタンを押下すると辞書のインポートを実施します

8.1.3. 画面説明：置換辞書登録画面

置換辞書登録

変換前 ①

変換後 ②

続けて登録する ⑤

キャンセル ③ 登録 ④

①変換前文言

登録したい変換前の文言を入力してください。

②変換後文言

登録したい変換後の文言を入力してください。

③キャンセルボタン

「キャンセル」ボタンを押下すると置換辞書の登録をキャンセルし置換辞書情報画面に戻ります。

④登録ボタン

「登録」ボタンを押下すると変換前文言、
変換後文言を登録します。文言登録後、置換情報画面に戻ります。

⑤続けて登録する

チェックを入れて辞書登録を行うと、登録後に再度置換辞書登録画面に遷移します。

8.3. 適応辞書

音声適応辞書とは、リアルタイムに出力される音声認識結果テキストに対して適用される文字変換辞書です。リアルタイムに出力される音声認識結果テキスト中に、会話音声の読みがこの「単語・文章」テキストの読みと近かった場合はこの辞書の単語が音声認識結果として出力される確率が上がります。

適応辞書登録

単語・文章

ZMEETING

キャンセル

登録

アドバイス

例えば、会社名や製品名、人名などあまり一般的でない単語を登録し、音声認識結果として出力される確率を上げることができます。

注意事項

適応辞書の適応範囲はリアルタイムの音声認識です。

録音データの音声認識にて使用する辞書の登録は置換辞書に登録をお願いいたします。

8.2.1. 適応辞書を登録する

1. 予約一覧画面

画面左のメニューから「適応辞書」を選択してください。



2. 適応辞書一覧画面

適応辞書情報画面に遷移します。

8.2.2. 画面説明：適応辞書情報画面

適応辞書一覧

個人辞書 ①	単語・文章	
適応辞書 1		②
適応辞書 2		
適応辞書 3		
適応辞書 4		
適応辞書 5		

③ 新規登録
④ 削除
⑪ 全て削除

※削除する場合は、対象となる行をクリック選択してからボタンを押してください。

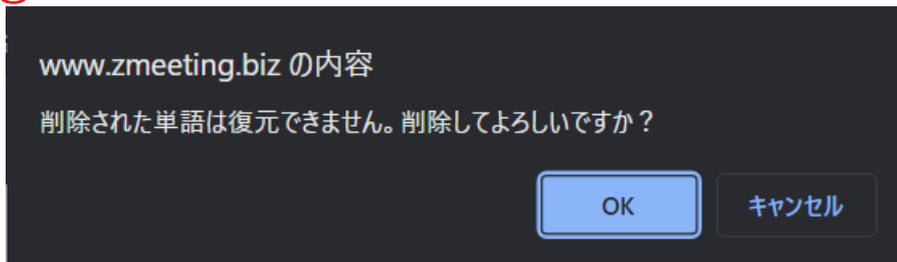
⑧
⑥
⑦

エクスポート (CSV形式) エンコーディング: Shift-JIS ダウンロード
 インポート (CSV形式、1度に300行まで登録可能) エンコーディング: Shift-JIS ファイルを選択 選択されていません アップロード

⑨ ⑩

議事録や資料からの自動単語抽出
 過去の議事録や会議資料などをアップロードすることで、自動で音声認識されにくい単語を抽出し登録することができます
 現在対応している拡張子は、.txt、.docx、.pptx、.pdf です
 1度にアップロード可能なファイル数は20（超過したファイルは抽出対象に含まれません）、合計ファイルサイズは20MBです
⑨ ファイル選択 選択されていません アップロード ⑩

⑤ 削除確認ダイアログ



注意事項

PDF に関しましては、図表のキャプション・表に含まれる文字・ヘッダー/フッター等も含めて抽出致します。これら要因により、不自然な単語が含まれる場合がございます。

(PDF ファイルは図表等の判断が出来ないため) 不自然な単語が登録された際には手動で再登録をお願い致します。

①個人辞書

適応辞書に登録されている文言の一覧を表示します。

行を選択すると選択状態となります。

②編集アイコン

「編集」アイコン（ペンマーク）を押下すると辞書編集画面に遷移し、

辞書の更新が行えます。

③新規登録ボタン

「新規登録」ボタンを押下すると辞書登録画面に遷移し、辞書の登録が行えます。

→次ページ参照

④削除ボタン

置換辞書に登録されている文言を削除できます。適応辞書から削除したい文言を

選択し「削除」ボタンを押下すると⑤の削除確認ダイアログが表示されるので、

「OK」ボタンを押下することで削除が行えます。

⑥ファイル選択ボタン

適応辞書に登録をする文言が記載されたファイルを指定できます。

アップロード可能なドキュメントの種類

- ・テキスト形式のファイル（拡張子：.txt）
- ・Microsoft Word 形式のファイル（拡張子：.docx）
- ・Microsoft PowerPoint 形式のファイル（拡張子：.pptx）
- ・PDF 形式のファイル（拡張子：.pdf）

サイズは 20MB までとなります。

⑦アップロードボタン

ファイルを選択した状態で「アップロード」ボタンを押下すると選択した

ファイルをアップロードし適応辞書に登録しますアップロードが正常に完了すると、

画面上部に「辞書情報を更新しました」というメッセージが表示されます。

⑧ 登録している置換辞書を csv 形式でエクスポートできます**⑨ インポートする置換辞書のファイルを選択できます****⑩ ファイルを選択した状態でアップロードボタンを押下すると辞書のインポートを実施します****⑪ 全て削除ボタンを押下すると登録している個人辞書の内容をすべて削除します**

8.2.3. 画面説明：適応辞書登録画面

適応辞書登録

単語・文章 ①

続けて登録する ④

キャンセル ② 登録 ③

①単語・文章

適応辞書に登録したい文言を入力してください。

②キャンセルボタン

「キャンセル」ボタンを押下すると置換辞書の登録をキャンセルし適応辞書情報画面に戻ります。

③登録ボタン

「登録」ボタンを押下すると「単語・文章」に入力した文言を適応辞書に登録します。文言登録後、適応辞書情報画面に戻ります。

④続けて登録する

チェックを入れて辞書登録を行うと、登録後に再度置換辞書登録画面に遷移します。

アドバイス

「議事録等を利用した単語自動登録」機能を利用することで、お客様の社内に蓄積されている議事録などのテキスト情報を[音声適応辞書情報]画面からアップロード（複数選択が可能）し、正しく音声認識されにくい単語（専門用語や社内用語、略語等）を自動的に音声適応辞書に一括登録することができます。

9. 会議の議事録をダウンロードする

議事録のダウンロードは「csv」「word」形式で可能です。

ダウンロードの方法は [7.2.1.画面説明：議事録画面](#)を参照。



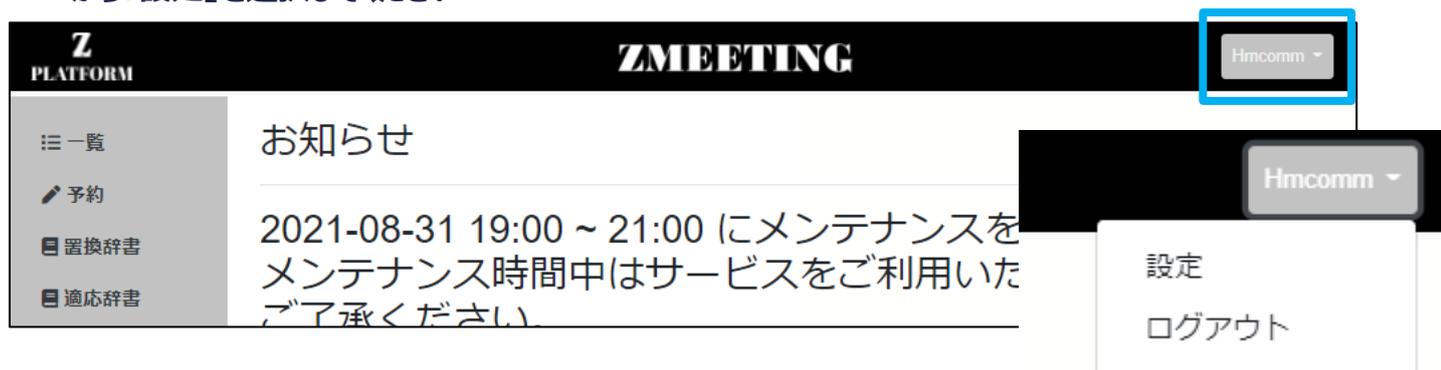
ZMEETING の議事録をテナント外のユーザに共有したい場合は
ダウンロードした「csv」「word」形式のファイルを共有してください。

10. ユーザー設定画面

ユーザー設定画面について説明します。

10.1. ユーザー設定画面への遷移

1. 各画面（ここでは予約一覧画面）にて画面右上ログインユーザー名表示のプルダウン選択メニューから「設定」を選択してください



2. ユーザー設定画面が表示されます



10.2. 画面説明：ユーザー設定画面

ZMEETING のユーザー設定画面から設定できる項目について説明します。



① パスワードの変更

ユーザーのパスワードを変更することができます。

② Zoom と連携

ZMEETING 他サービスとの連携を参照

③ Google カレンダーと連携

ZMEETING 他サービスとの連携を参照

④ Slack チャンネルの新規登録

ZMEETING 他サービスとの連携を参照

⑤ dropbox と連携

ZMEETING 他サービスとの連携を参照

10.3. パスワードを変更する

ZMEETING のユーザーのパスワードを変更することができます。

The screenshot shows the ZMEETING user interface. On the left is a navigation menu with options like '予約' (Reservations), '置換辞書' (Replacement Dictionary), '適応辞書' (Adaptation Dictionary), 'テナント情報' (Tenant Information), 'マニュアル' (Manual), 'よくあるご質問' (FAQ), and 'サポートお問い合わせ' (Support Contact). The main content area is titled 'パスワード変更' (Change Password). It contains three input fields and one button, each with a red circled number: 1. '現在のパスワード:' (Current Password) field; 2. '新しいパスワード:' (New Password) field with a note '8文字以上で作成してください' (Create with 8 or more characters); 3. '確認:' (Confirmation) field with a note 'もう一度同じパスワードを入力してください' (Enter the same password once more); 4. '更新' (Update) button.

①現在のパスワード

現在のパスワードを入力します。

②新しいパスワード

新しく設定したいパスワードを入力します。

③確認

新しく設定したいパスワードを確認のために入力します。

④更新ボタン

更新ボタンをクリックすると、パスワードを変更できます。

現在のパスワードが誤っていた場合や、新しいパスワードが「確認」の内容と異なっていた場合はエラーメッセージが表示されますので、正しいパスワードをご入力の上、更新ボタンをクリックしてください。

11. ZMEETING よくあるご質問

11.1. よくあるご質問へのリンクはこちら

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

11.2. ご質問別マニュアルご参照リンク

ご質問	ご参照先
ZMEETING のシステムやマニュアルに出てくる用語でわからないものがある	ライセンスのご利用と用語説明
予約作成をしたい	会議を予約する
作成した予約を日程変更したい	予約した会議を修正する
会議の録音を行いたい	会議オプション
録音した会議の発言を確認したい	画面説明：議事録画面
録画・録音データを用いて文字起こししたい	画面説明：議事録画面
議事録をクラウド上に保存しないで利用したい	会議オプション （④議事録を保存するを参照）
議事録を会議参加者（同一テナント内 ZMEETING ユーザー）に共有したい	会議の議事録をダウンロードする
議事録を会議参加者（同一テナント外ユーザー、ライセンス非所持ゲスト）に共有したい	会議の議事録をダウンロードする
予約時刻より早めにテキスト化を始めたい	会議開始を早めたい
予約時刻より会議時間を延長したい	会議を予定時刻より延長したい
重要な発言に目印をつけたい	画面説明：会議ウィンドウ画面 (⑥・⑦重要フラグ)
特定の用語がうまく認識されない	置換辞書を登録する
社名や商材名など、変換してほしい特定の用語がある	適応辞書を登録する

12. 問い合わせ窓口

12.1. 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>

12.2. 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。

13. 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7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	新機能の説明を追加
202212	2022年6月6日	16名以上の会議開催方法を追加
202213	2022年6月24日	8.2. 適応辞書に録音データの音声認識の場合は置換辞書を使用する旨の記載
202214	2022年7月19日	4.1. ZMEETING へのログイン画面 Google アカウント連携、Microsoft アカウント連携の場合のログイン方法を記載 5.4. 予約作成詳細画面：録音録画データの議事録作成 録音録画データの並行処理数の記載を追記 7.3. 画面説明：議事録画面 翻訳データ閲覧の機能追加を記載
202215	2022年9月28日	8.1 置換辞書 ページのレイアウトを修正
202301	2023年1月28日	初回ログイン機能の追加に伴い説明を追加 ・「4. 1 初回ログイン」を追加 話者識別機能追加に伴い説明を追加 ・「5.2. 画面説明：予約作成」を修正 ・「6.2. 画面説明：会議ウインドウ画面」を修正 ・「6.18. 話者識別を使用する」を追加 辞書階層化に伴い説明を追加 ・「8.1. 辞書について」を追加 ・「8.2. 置換辞書」記載を個人辞書に変更 ・「8.3. 適応辞書」記載を個人辞書に変更