



1. ログイン

①管理画面にアクセスし、ログインします。

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

②メールアドレスとパスワードを入力します。

③「ログイン」ボタンをクリックします

ZMEETING 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

[パスワードを忘れた場合](#)

2. 会議を予約する

①左メニューの「予約」をクリックします。

②ミーティング名を設定します。

③会議時間を指定します。

④「作成」ボタンをクリックします。

ZMEETING 予約作成

① 予約

② 会議名

③ 開始: 2021/11/29 15:37 所要時間: 15分

④ 作成

3. 会議ウィンドウを開く

①左メニューの「一覧」をクリックします。 [ユーザーマニュアル本編 P.35参照](#)

②「会議ウィンドウを開く」ボタンを押します。

ZMEETING 予約詳細

① 予約詳細

② 会議ウィンドウを開く

4. 会議URL貼り付け・案内

①ZMEETING管理画面に戻り、ゲスト用URLをコピーします。

ZMEETING 予約詳細

① URL Copy

②WEB会議ツールのチャット欄に貼り付け、会議参加者へ案内します。

③参加者がログインしたら、入室許可を行います。

ZMEETING URL Copy

hmcmm が待機室に入りました。会議への参加を許可しますか?

5. 会議の終了

①ZMEETING会議ウィンドウの右上にある「終了」をクリックします。



②「全員退出させる」または「退出する」を選んでクリックしてください。

※基本的には参加者が終了漏れする可能性がありますので、「全員退出させる」の終了を推奨します。

6. 議事録を見る

①左メニューの「一覧」をクリックします。

②閲覧したい会議名の「あり(x)」をクリックします。

ZMEETING 予約一覧

① 予約一覧

② あり(9)

④全発言エリアで議事録内容を確認します。

⑤ファイル形式で閲覧する場合には、変換したい項目のボタンをクリックします。

※Slack、Dropboxに送信するには事前に連携が必要です。 [ユーザーマニュアル サービス連携編参照](#)

ZMEETING 議事録

④ 全発言

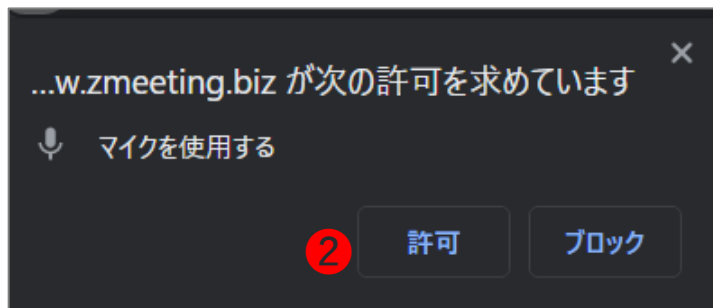
⑤ 全発言

時刻	発言者	内容
15:40:57	社内テスト用	お疲れ様ですよろしくお願ひします
15:41:05	社内テスト用	ネットワーク設定表示議事録を開録

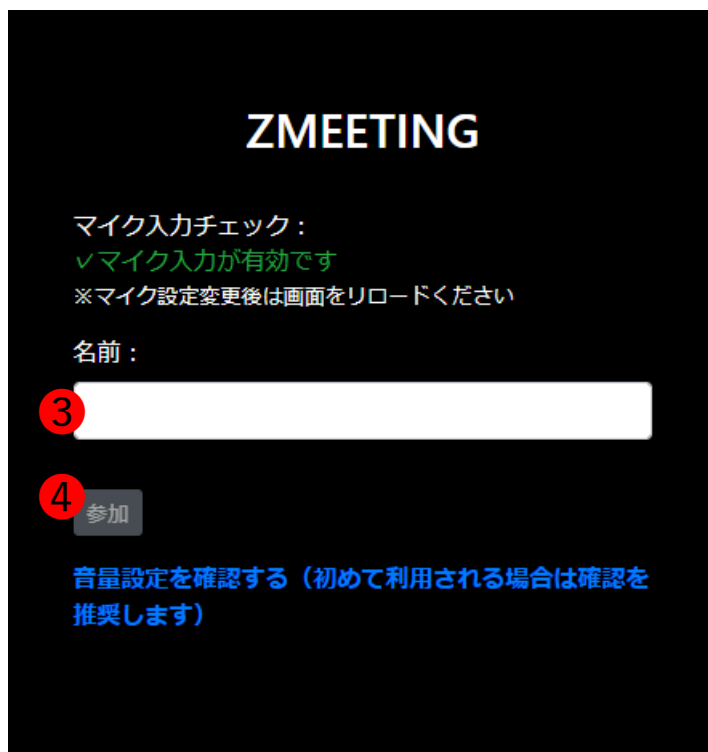


1. ログイン

- ① 会議オーナーから配布されたゲストURLにアクセスします。
- ② マイクの「許可」を押下します。

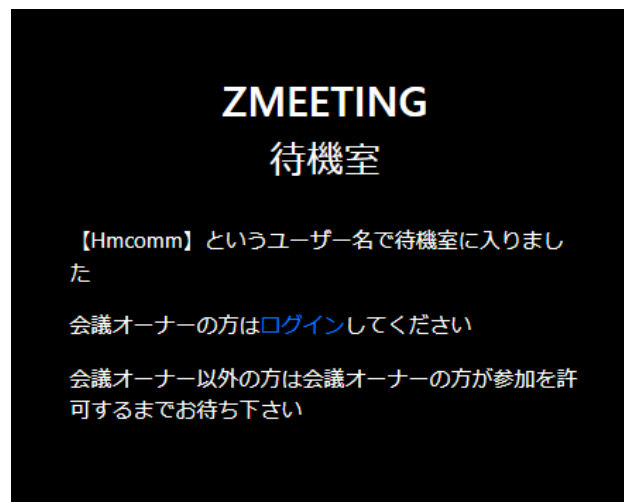


- ③ 名前を入力します。
- ④ 参加をクリックします。



2. 会議への参加

- ① 待機室にて、会議オーナーの承認を待ちます。



- ② 会議オーナーが許可することで、注意事項が表示されますので、ご確認の上OKをクリックしてください。

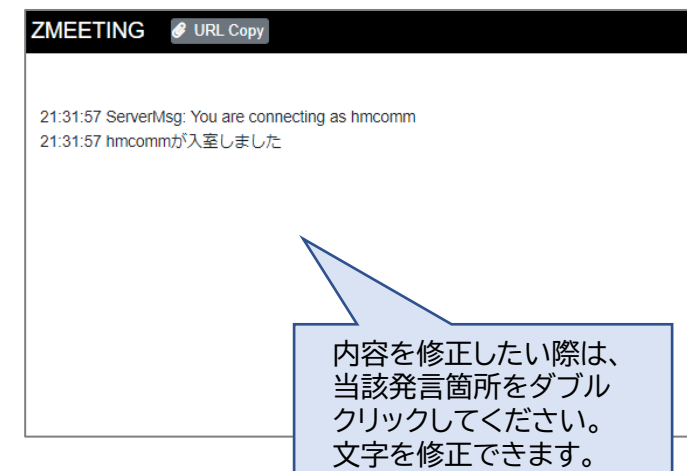


- ・基本的な操作方法や機能については ⇒ [「ZMEETINGユーザーマニュアル」](#)
- ・よくある質問は ⇒ [「ZMEETINGサポートページ」](#)
- ・Zoom、Googleカレンダーなど外部サービス連携は ⇒ [「ユーザーマニュアル サービス連携編」](#)

※ZMEETINGをご利用される際には、イヤフォンなどのご利用を推奨しています。

3. 議事録の開始

- ① 自動的に議事録が開始されます。



- ② 電話対応などで会議を中座する場合などで、WEB会議をミュートする際には、ZMEETINGも一時停止をクリックしてください。



- ③ 会議に再参加なさる際には、ミュート解除と同時に、ZMEETINGも再開をクリックしてください。



4. 議事録の終了

- ① 会議が終了しましたら、WEB会議の退出と同時に、ZMEETINGも終了をクリックしてください





1. ログイン

①管理画面にアクセスし、ログインします。

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

②メールアドレスとパスワードを入力します。
③「ログイン」ボタンをクリックします



3. 会議ウィンドウを開く

①左メニューの「一覧」をクリックします。
②「会議ウィンドウを開く」ボタンを押します。



4. 会議URL貼り付け・案内

①ZMEETING管理画面に戻り、ゲスト用URLをコピーします。

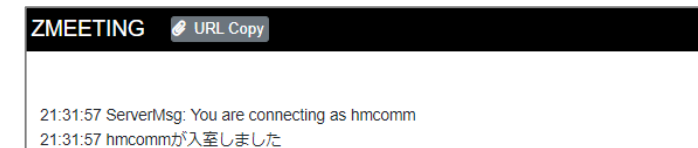


②WEB会議ツールのチャット欄に貼り付け、
会議参加者へ案内します。
③参加者がログインしたら、入室許可を行います。



5. 議事録の開始

①自動的に議事録が開始されます。



内容を修正したい際は、
当該発言箇所をダブル
クリックしてください。
文字を修正できます。

②「設定」をクリックして、使用する言語を選択します★



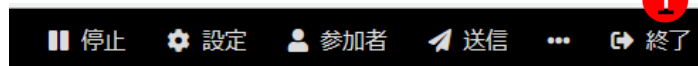
③発話言語:ご自身の話す言語を選択します★
④表示言語:ご自身の読む言語を選択します★
⑤言語設定を完了後、設定ウィンドウを「×」で閉じます★



⑥各参加者の発言は、ZMEETING上で設定した言語に
翻訳されて表示されます★

6. 会議の終了

①ZMEETING会議ウィンドウの右上にある「終了」を
クリックします。



②「全員退出させる」または「退出する」を選んでクリック
してください。

1. Login

- Go to the administration page.
<https://www.zmeeting.biz/login>
- Enter your email and password.
- Click on the 「ログイン」= "Login" button.



3. Open Meeting window

- Click 「一覧」 (list) in menu on the left. Please refer to User Manual P.35
- Click 「会議ウィンドウを開く」 (Open the meeting window) button.



4. Meeting URL pasting

- Back to the ZMEETING Control administration page and get copy of guest URL.

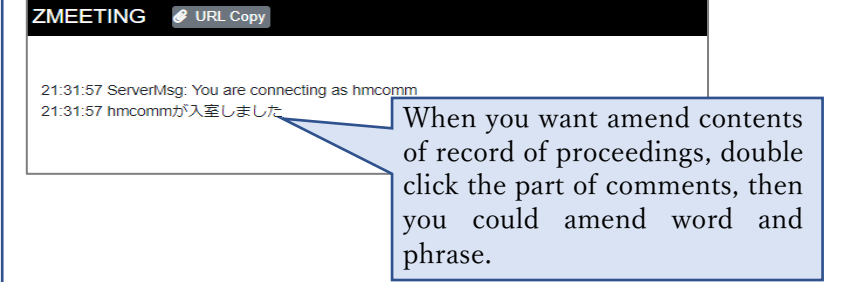


- Stick the meeting URL on Web meeting tools " chat space", you can inform it to participants.
- When participant log in, you should permit one enter the meeting room.

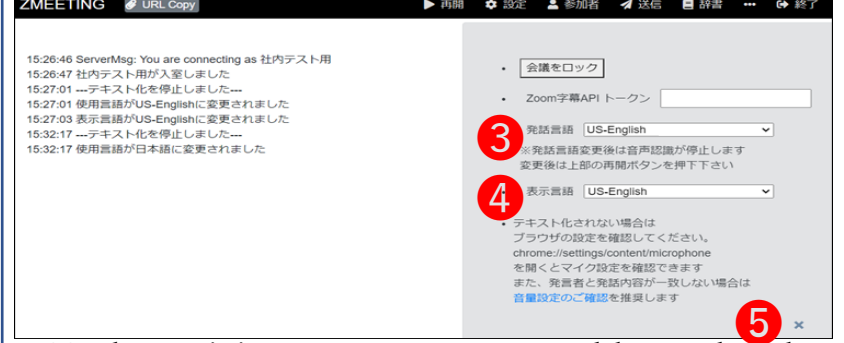


5. Recording of proceedings start

- Recording of proceedings would start automatically.



- Click 「設定」 (Setting) button and select language.★
- Spoken language: Select language what you would speak.★
- Display Language: Select language what you would read.★
- After setting up languages, Click 「×」 button, then close your setting page window. ★



- Each participants comments would translate by your setting and would display on ZMEETING.★

2. Book a meeting

- Click on 「予約」= "Reservations" in the left menu.
- Set the meeting name.
- Specify the meeting time.
- Click on the 「作成」= "Create" button.



6. Close Meeting

- Click 「終了」 (close) button in the upper right of ZMEETING meeting window.



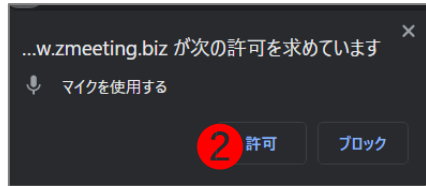
- Select 「全員退出させる」 (evacuate everyone) or 「退出する」 (exit) and click each button.

★If you need more Multilingual capabilities, you can use that by another paid option.

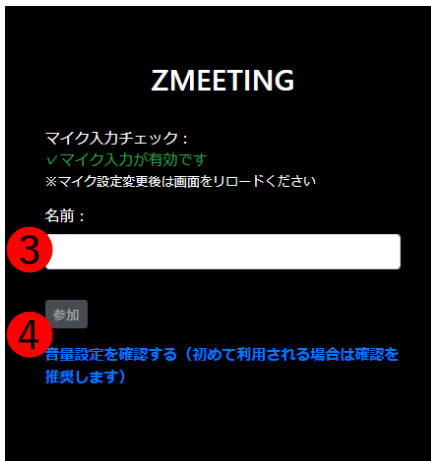


1. ログイン

- 1 会議オーナーから通知されたURLにアクセスします。
- 2 マイクの「許可」を押下します。

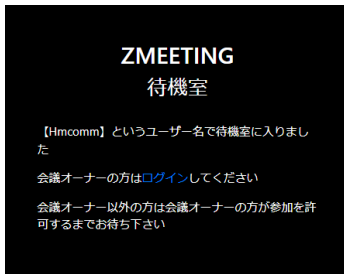


- 3 名前を入力します。
- 4 参加をクリックします。



2. 会議への参加

- 1 待機室にて、会議オーナーの承認を待ちます。

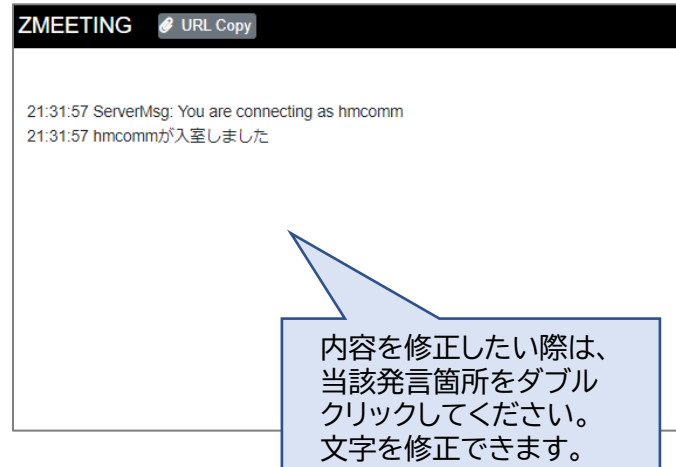


- 2 会議オーナーが許可することで、注意事項が表示されますので、ご確認の上OKをクリックしてください。



3. 議事録の開始

- 1 自動的に議事録が開始されます。



- 2 「設定」をクリックして、使用する言語を選択します



- 3 発話言語:ご自身の話す言語を選択します
- 4 表示言語:ご自身の読む言語を選択します
- 5 言語設定を完了後、設定ウィンドウを「×」で閉じます



- 6 他参加者の発言は、ZMEETING上で設定した言語に翻訳されて表示されます。ご自身の発言は、各参加者が設定した言語でそれぞれ表示されます。

※2以降の言語選択機能については、別途多言語翻訳オプション(有料)のお申込みが必要です。

4. 会議中

- 1 電話対応などで会議を中座する場合などで、WEB会議をミュートする際には、ZMEETINGも一時停止をクリックしてください。



- 2 会議に再参加なさる際には、ミュート解除と同時に、ZMEETINGも再開をクリックしてください。



5. 議事録の終了

- 1 会議が終了しましたら、WEB会議の退出と同時に、ZMEETINGも終了をクリックしてください



・基本的な操作方法や機能については
⇒「[ZMEETINGユーザーマニュアル](#)」

・よくある質問は
⇒「[ZMEETINGサポートページ](#)」

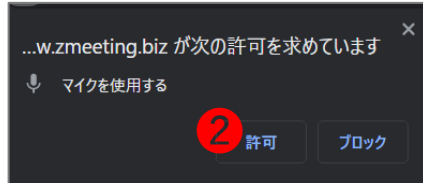
・Zoom、Googleカレンダーなど外部サービス連携は
⇒「[ユーザーマニュアル サービス連携編](#)」

※ZMEETINGをご利用される際には、イヤフォンなどのご利用を推奨しています。

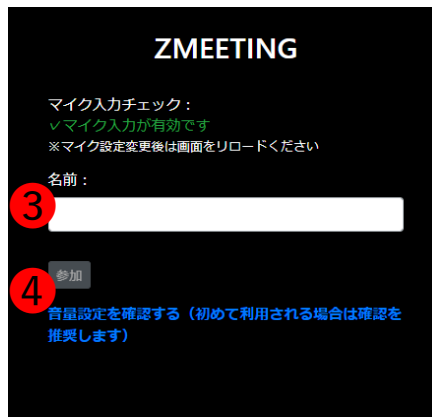


1. Login

- 1 Access the URL notified by the meeting owner.
- 2 Click 「許可」 = "Allow" for the microphone.

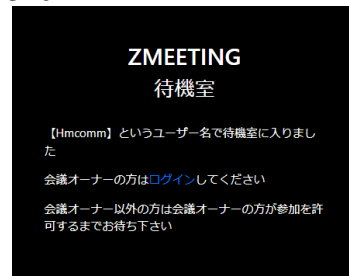


- 3 Enter your name
- 4 Click 「参加」 = "Join"



2. Join in the Meeting

- 1 In the waiting room, wait for the meeting owner's approval.

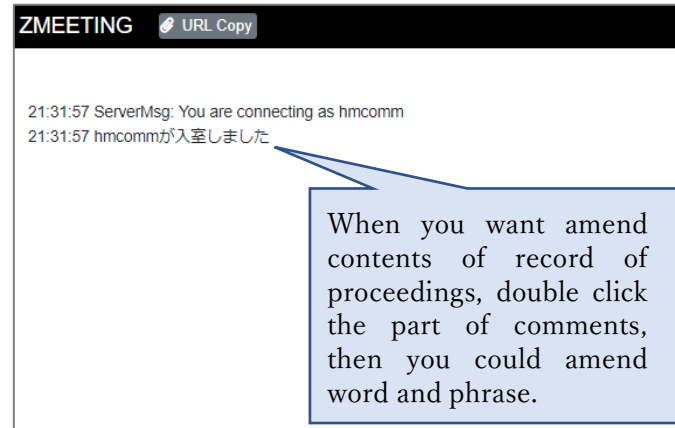


- 2 If the meeting owner permits it, the notes will be displayed. Please check it and click OK.



3. Recording of proceedings start

- 1 Recording of proceedings start automatically.



- 2 Click 「設定」 (Setting) button and select language.★



- 3 Spoken language: Select language what you would speak.★

- 4 Display Language: Select language what you would read.★

- 5 After setting up languages, Click 「×」 button, then close your setting page window. ★



- 6 Each participants comments translated and displayed on your window by selected language on ZMEETING.

Your own remarks would be displayed in the language set by each participant.★

★If you need more Multilingual capabilities, you can use that by another paid option.

4. In a Meeting

- 1 When you temporarily leave the meeting, mute your audio on Web Meeting tool (like a Zoom) and you should pause ZMEETING by clicking 「停止」 (pause) button at the same time.



- 2 When you rejoin the meeting, you unlock mute on Web Meeting tool and click resume button of ZMEETING at the same time.



5. Recording of proceedings end

- 1 When the meeting end and exit of Web Meeting tool, you should click 「終了」 (close) button of ZMEETING at the same time.



• About basic usage of ZMEETING, please refer to 「[ZMEETINGユーザーマニュアル](#)」 (ZMEETING User Manual)

• About frequently asked and questions, please refer to 「[ZMEETINGサポートページ](#)」 (ZMEETING Support pages)

• Zoom and Google Calendar etc. About cooperation with external service, please refer to 「[ユーザーマニュアル サービス連携編](#)」 (a part of ZMEETING User manual, cooperation with external service)

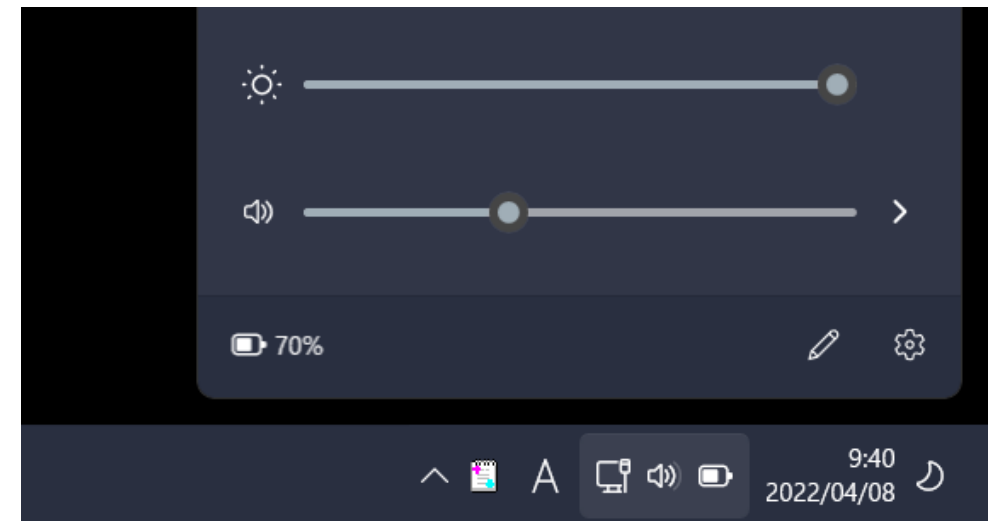
※ We recommend using earphone microphone when you use ZMEETING.



精度の高い音声認識を行うための注意点



イヤホンマイク、ヘッドセットをお使いください。



イヤホンマイクの場合、
音量は30%台にてご使用ください。