

COTOHA Meeting Assist

短期トライアルマニュアル

(議事録担当者用)

最終更新 : 2023年7月

本書は、**議事録担当者向け**の内容です。
グループ管理者権限ありの操作方法を記載しています。

NTTコミュニケーションズ株式会社

本資料を許可なく転載・複製・配布することは固くお断りします。

目次

1. はじめに

- 1.1 本書について
- 1.2 注意事項
- 1.3 ご利用環境

2. COTOHA Meeting Assistについて

- 2.1 IDについて
- 2.2 構成について
- 2.3 ご利用パターンについて
- 2.4 基本的なご利用のながれ

3. 音声テキスト化の精度について

- 3.1 音声テキスト化の精度について
- 3.2 音声テキスト化の精度を向上させるポイント
- 3.3 入力音声の品質を向上させるポイント

4. ログイン

- 4.1 ログイン方法

5. グループの作成

- 5.1 グループを作成する
- 5.2 グループを通知する

6. 会議の実施

- 6.1 ミーティングに参加する
- 6.2 音声入力のためのマイク設定をする
- 6.2 翻訳言語を選択する
- 6.3 音声入力を開始する

7. 議事録の作成・編集・削除

- 7.1 議事録を作成する
- 7.2 議事録を編集する
- 7.3 議事録をダウンロードする
- 7.4 議事録を削除する

8. 音声/動画ファイルから議事録作成

- 8.1 音声/動画ファイルから議事録作成

9. タスクの作成・編集・削除

- 9.1 タスクメニューから新規タスクを作成する
- 9.2 議事録からタスクを追加する
- 9.3 タスクを編集する
- 9.4 タスクを削除する

1. はじめに

1. はじめに

1.1 本書について

- 本書は、COTOHA Meeting Assist（以下CMA）の「短期トライアル用マニュアル」として、別途契約者へ提示する「利用者マニュアル」からミーティング機能の操作について抜粋・補足して説明したものです。
- さらに、その中から**グループ管理者権限での操作に特化して記載しています。※**議事録担当者として会議の記録を作成したり編集したりする際にご一読ください。
- 「短期トライアル」のご利用にあたっては、事前に本書をよくご確認くださいませよう、よろしくお願いいたします。
- 本書は、PDFデータとしてご覧いただく場合には、各ページのハイパーリンクが有効になっています。
ページ内に以下のような表記があった場合には、クリックすると設定されたページへ自動的に遷移しますのでご活用ください。

[ミーティングに参加する](#)

▶ 2.4 基本的なご利用のながれ [へ戻る](#)

- ※ IDの権限については「1.2. IDの考え方」をご覧ください。
- ※ 議事録の記録・編集作業をしない利用者は、別途「COTOHA Meeting Assist 短期トライアルマニュアル（ミーティング参加者/ゲストユーザー用）」をご覧ください。
掲載サイト：<https://support.ntt.com/cotoha-ma/download/detail/pid2100001j1g>

1. はじめに

1.2 注意事項

■ 短期トライアルのご利用について

- 短期トライアルは、サーバースペックは通常契約いただく場合と同じ設定ですが、お客さまのご利用環境での**動作確認を目的**としてご提供しております。ご利用終了後にはすべてのデータを削除いたしますが、**秘匿な情報の記録はできるだけ避けていただきますようお願いいたします。**

■ 音声認識をさせるための環境の確認

- 利用クライアントで**音声入力が有効**になっていないと音声入力を使用できません。
- 以下設定項目をご確認ください。

Windows : 設定→システム→サウンド→入力

Mac : システム環境設定→サウンド→サウンドを入力する装置を選択

使用する音声入力機器を選択してください。

- プライバシー設定で**アプリによるマイクへのアクセスを許可**していないと音声入力を使用できません。以下設定項目をご確認ください。

Windows : 設定→プライバシー→アプリのアクセス許可 →マイク

Mac : システム環境設定→セキュリティとプライバシー→マイク

使用するブラウザにチェックを入れてください。

- ブラウザによっては**サイトごとにマイクの使用のON/OFF**の設定がありますので、合わせてご確認ください。

■ 音声認識の精度をより向上させるための注意

- 同時発話が多い、環境音が多い環境で利用した場合は性能が出ない場合があります。
- 指向性が低いマイクを使用した場合は性能が出ない場合があります。
- 周囲の環境音やマイクの性能は、音声の認識精度にも影響を与えますので、可能な限り使用者の音声のみを拾うことができるマイクを使用したうえで周囲の雑音が少ない環境での利用を推奨いたします。
- その他、具体的な留意点は、本書「3. 音声テキスト化の精度について」をご覧ください。

1. はじめに

1.3 ご利用環境

■ 推奨環境

推奨環境は以下の通りです。

OS	ブラウザ ※1
Windows10	Google Chrome 最新安定版
MacOS12	Google Chrome 最新安定版 Safari 最新安定版 ※2
iOS 16	Safari 最新安定版 ※3

※1 Internet Explorerは全てのバージョンにおいてご利用いただけません。

※2 MacOSの場合、Safariではミーティング画面において以下の制限事項があります。

- ・ミーティング画面で利用するマイクは手動で変更することができません。
- ・PCから聞こえる音声を取得する機能が使用できません。

※3 iOSの場合、ミーティング画面において以下の制限事項があります。

- ・マイクの選択ができません。スマートフォン本体の内蔵マイクのみ利用可能です。
- ・テキスト入力できません。
- ・置換ワードの登録ができません。
- ・PCから聞こえる音声を取得する機能が使用できません。

■ 推奨マイク

推奨マイクは以下の通りです。

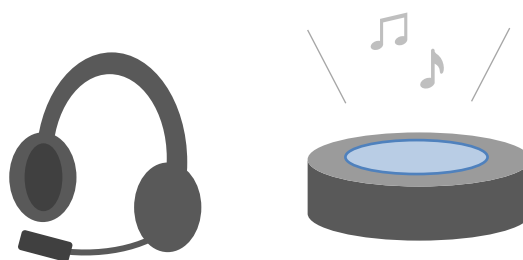
スタンドマイク



メーカー: サンワサプライ
品番: MM-MCUSB25
接続IF: USB

<参考情報>

NTT-X Storeでの販売価格
2,460円（税込 2019年12月20日時点）



音声をよりクリアに集音するために、指向性のあるマイクの利用をお勧めしておりますが、メーカーや機種指定はありません。（左記は、当社での使用実績がある機器となり参考情報です。）

ヘッドセットやスピーカーフォンの利用も可能ですので、お手持ちの機器でお試してください。

2. COTOHA Meeting Assistについて

2. COTOHA Meeting Assistについて

2.1 IDについて

CMAで提供するIDは4種類あり、それぞれ利用できる機能の範囲が異なります。
「短期トライアル」では、「グループ管理者」を1IDと「ミーティング参加者」を2IDの合計3IDをご利用いただけます。

グループ管理者の権限で、ゲストの一時的なアクセスを許可することも可能ですので、3IDで足りない分はゲスト参加機能もご活用ください。

ゲストユーザーは1度の会議あたり最大10名程度までを目安にご利用ください。

【参考】5.1 グループを作成する

【アカウント権限一覧】

○：操作権限があり、運用上の主体である △：操作権限はあるが、運用上の主体ではない
×：操作権限がない（表示されない）

本書の対象者

権限	サーバー管理者※1	グループ管理者	ミーティング参加者	ゲスト
短期トライアルでの利用数	-	1ID	3ID	10名程度
IDの作成	○	×	×	×
IDの編集・削除	○	×	×	×
エンジンの切り替え	○	○ ※2	×	×
グループの作成	○	○ ※3	×	×
グループの編集・削除	○	○	×	×
音声の一括認識	○	○	×	×
音声入力	○	○	○	○
テキスト入力	○	○	○	○
テキスト編集・削除	○	○ ※4	○ ※4	×
翻訳	○	○	○	×
記録中の要点整理 ※5	○	○	×	×
議事録の記録・終了	○	○	△	×
議事録の編集・削除	○	○ ※6	△ ※6	×
タスクの作成	○	○	△	×
タスクの編集・削除	○	○	○	×

※1 「短期トライアル」ではサーバー管理者権限は提供しておりません。

※2 サーバー管理者が、グループ管理者によるエンジン切り替えを許可していた場合に実行できます。
「短期トライアル」では、グループ管理者によるエンジン切り替えを許可して提供しています。

※3 自身で作成したグループのみ編集・削除できます。

※4 自身で作成したグループ、または自身が参加したグループの議事録のみ行えます。

※5 自由入力欄への記述・決定事項・宿題事項の入力を指します。自身で作成したグループのみ行えます。

※6 自身で作成したグループ、または自身が参加したグループのタスクのみ行えます。

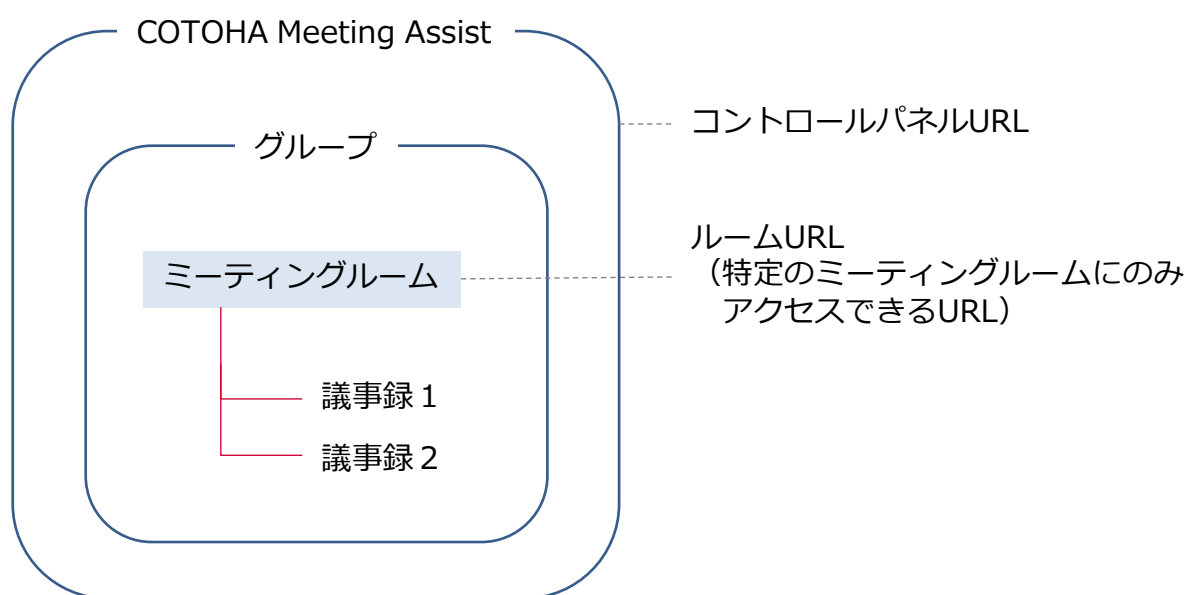
2. COTOHA Meeting Assistについて

2.2 構成について

会議音声の記録はすべて「グループ」に紐づいて保存されます。

このグループは、サーバー管理者・グループ管理者が作成することができ、グループに参加するアカウントの設定も行います。

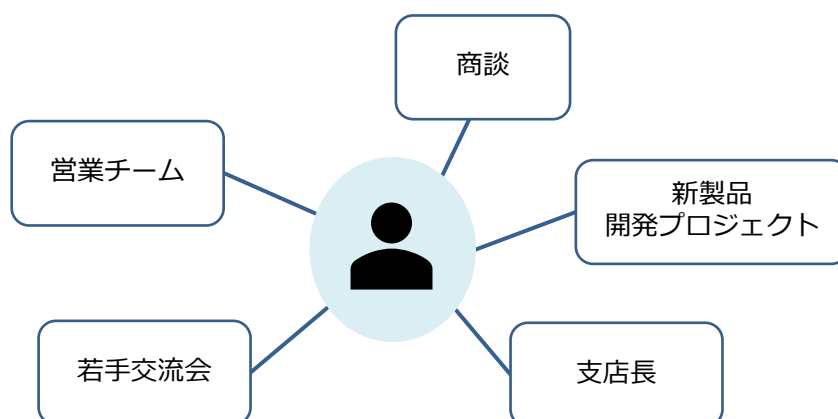
グループに保存されるのは「ミーティングルーム」で記録した議事録や、音声ファイルからアップロードして作成した議事録です。



グループの作成数に特に制限はありません。

また、グループの参加人数も制限はありません。（最大数は1,000IDですが、サーバー管理者が作成したアカウント数と同数です）

グループに所属する数の制限もありませんので、チームやプロジェクト、会議の種類にあわせて自由に作成してください。



2. COTOHA Meeting Assistについて

2.3 ご利用パターンについて

会議が行われる構成によって、音声のテキスト化を行うパターンはいくつかあります。IDの配布、マイクの設定などによって自由に使い分けていただけます。

- A) web会議での利用
- B) 対面会議での利用
- C) 対面+Web会議での利用
- D) 音声データから文字起こし

A Web会議での利用



参加者がそれぞれのPC、モバイル端末からWeb会議サービスとCOTOHA Meeting Assistを同時に立ち上げます。
議事録担当者だけのIDで記録することも可能です。

B 対面会議での利用



参加者がそれぞれのPC、モバイル端末からCOTOHA Meeting Assistを立ち上げます。
集合マイクで全員の発言を記録することもできます。

C 対面+Web会議での利用



会議室からの参加者も、Web会議からの参加者もそれぞれのPC、モバイル端末からWeb会議サービスとCOTOHA Meeting Assistを同時に立ち上げます。
議事録担当者だけのIDで記録することも可能です。

D 音声からの文字起こし



会議中はICレコーダーやWeb会議サービスで録音・録画するだけ。
会議後に音声データをCOTOHA Meeting Assistにアップロードして議事録を作成します。

※  は「COTOHA Meeting Assist」を示す。

2. COTOHA Meeting Assistについて

2.4 基本的なご利用のながれ

音声をテキスト化する方法は、会議の進行中にリアルタイムに行うパターンと、録音・録画した会議のデータをアップロードして行うパターンの2種類があります。

以下、「**議事録担当者**」としての操作の流れを説明します。

(詳細な操作方法については、各解説ページをご覧ください。リンクになっています。)

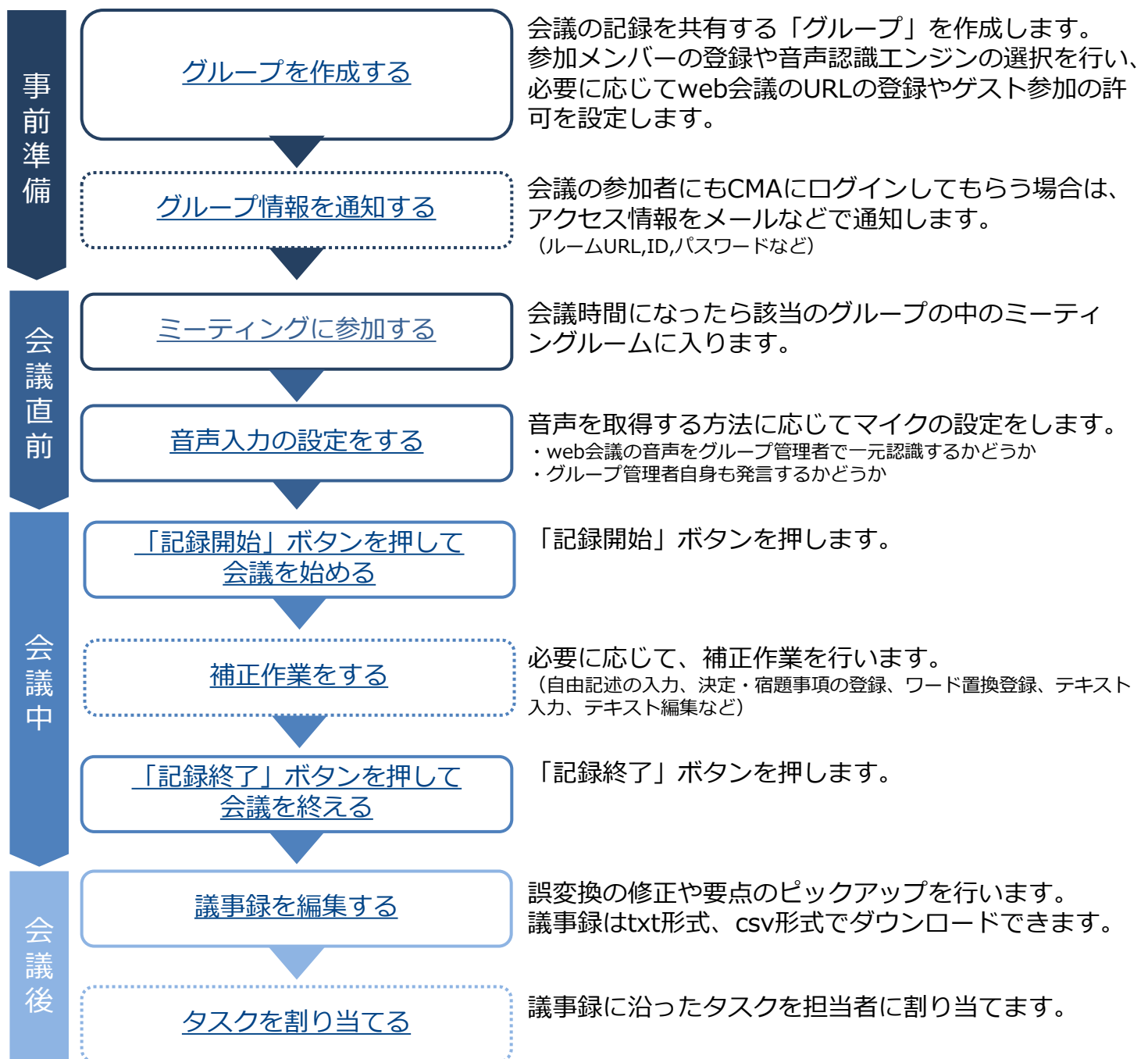
リアルタイムにテキスト化する場合



必須作業



任意作業



2. COTOHA Meeting Assistについて

2.4 基本的なご利用のながれ

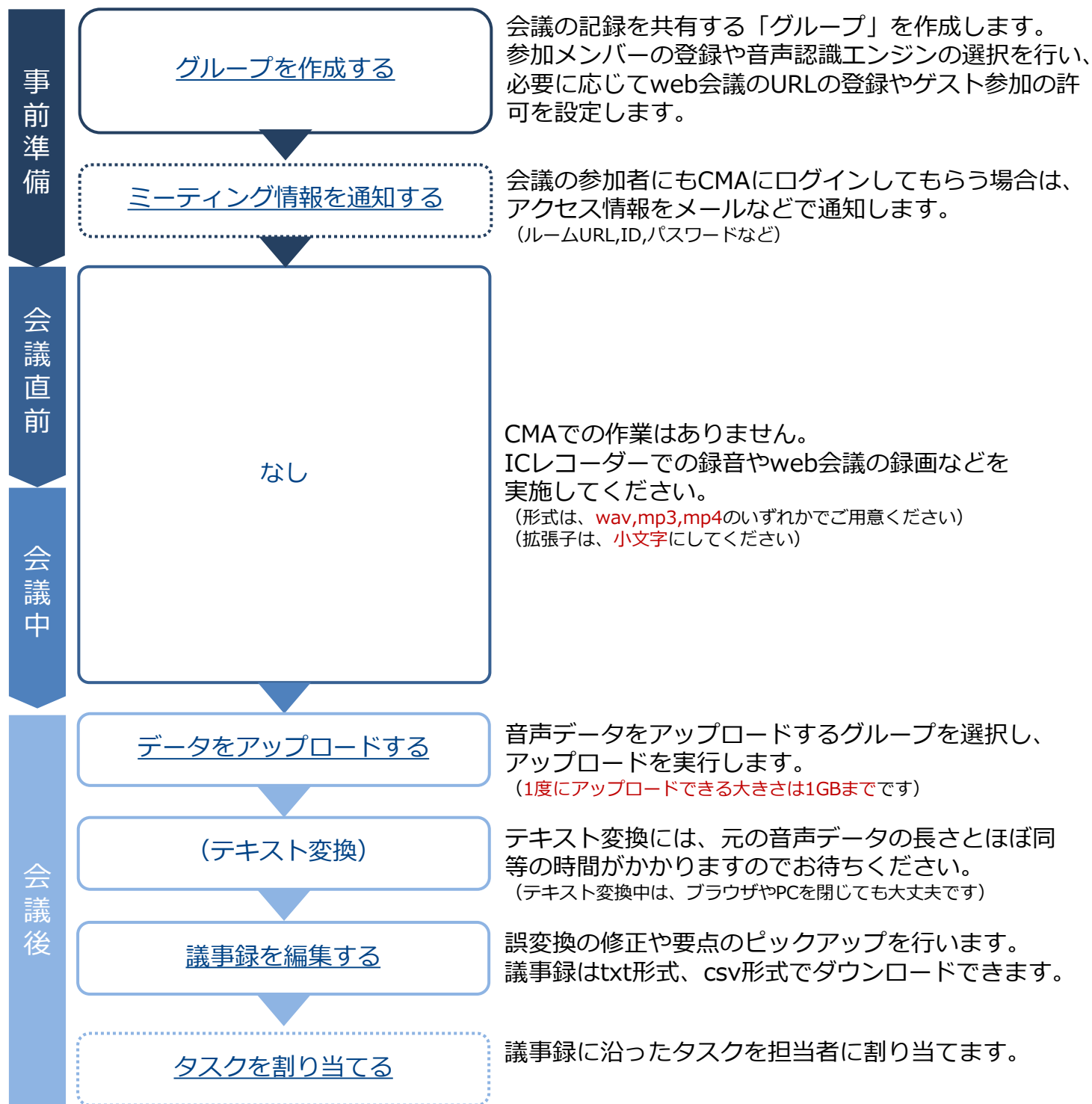
録音・録画データからテキスト化する場合



必須作業



任意作業



3. 音声テキスト化の精度について

3. 音声テキスト化の精度について

3.1 音声テキスト化の精度について



COTOHA Meeting Assist は
議事録作成を支援する補助ツールです

音声データから生成されるテキストは、**実際に発言された内容であることを保証するものではありません**。なお、音声データ変換精度は処理を行う音声データの品質により影響を受けるため、**ご利用環境やご利用方法によって変動します**。

正しくテキスト化されない例

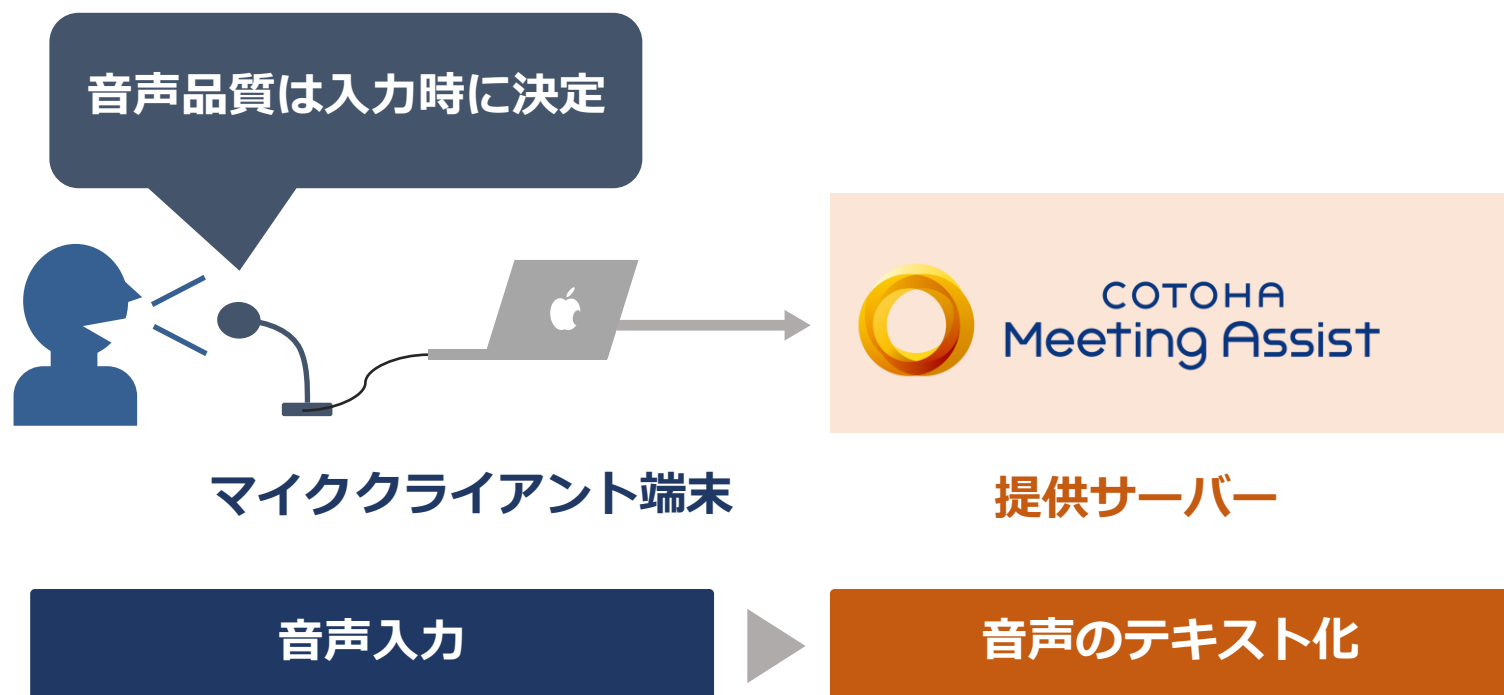


音声テキスト化の精度は、次項からご案内するご利用方法によって改善が期待できます。

3. 音声テキスト化の精度について

3.2 音声テキスト化の精度を向上させるポイント

生成されるテキストの精度は入力される音声品質に大きく影響し、音声品質が良いほど認識精度が高くなります。



**テキスト化の精度を高めるには
入力音声の品質を高めることが重要です**

3. 音声テキスト化の精度について

3.3 入力音声の品質を向上させるポイント

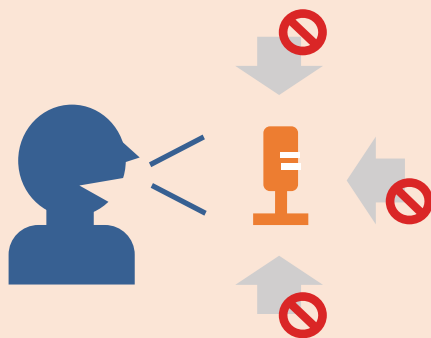
Point 1

マイクの選定

マイクには特性があり集音範囲が異なります。一つのマイクに周囲の雑音や他人の発言が同時に拾われることで発言内容だけを正しく抽出できずテキスト化の精度が低下します。

単一指向性マイク

特定の方角への感度が高い

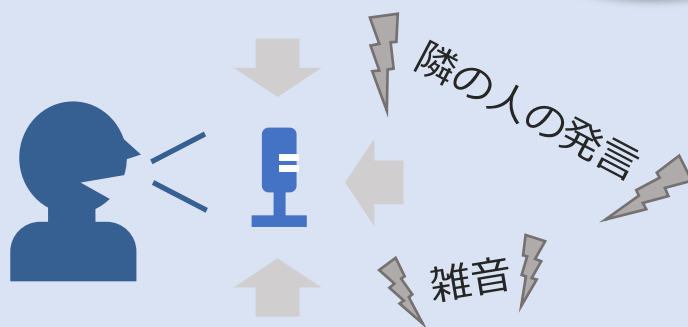


○ 他の人の発言や雑音を拾いにくい

全指向性マイク

すべての方位から同等の感度

パソコンの内臓マイク等



✕ 他人の発言や雑音を拾い発言内容が正しくテキスト化されないことがある

例

(発話内容) 海外出張に行くことになりました
(認識結果) 貝が移出コンテナ



単一指向性等のマイクを用いることで集音範囲を限定し、音声品質を向上させることができます

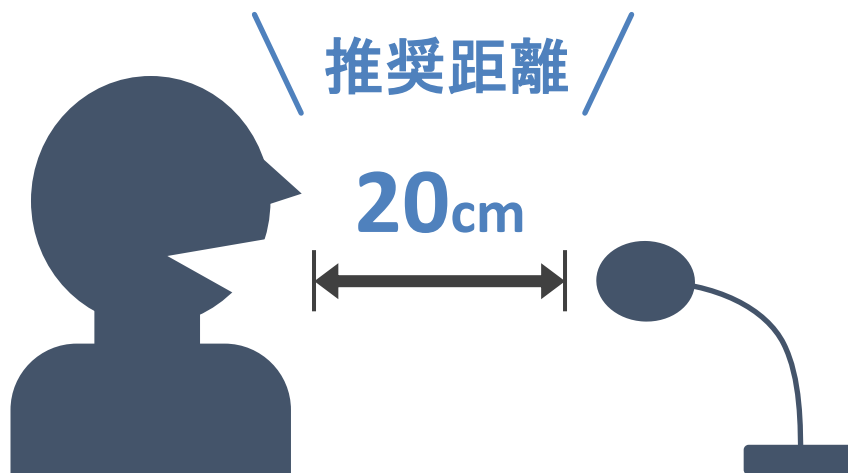
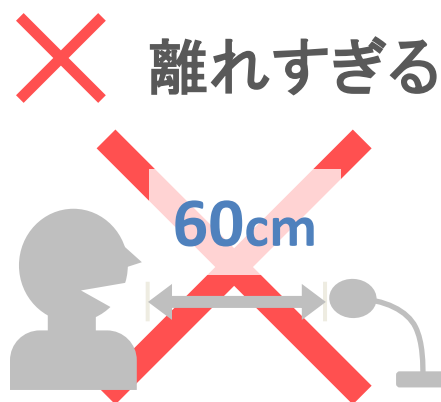
3. 音声テキスト化の精度について

3.3 入力音声の品質を向上させるポイント

Point 2

マイクと発話者の距離

マイクと発話者の距離によって入力音声の品質に差がでます。近すぎても音声割れが起きてしまい正しくテキスト化できず、離れすぎても音声をマイクが拾えずテキスト化できません。



マイクと発話者の距離を推奨距離にすることで
テキスト化の精度が向上します

3. 音声テキスト化の精度について

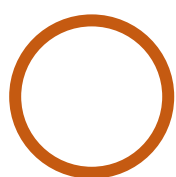
3.3 入力音声の品質を向上させるポイント

Point 3

話し方

話し方により認識精度に差が生じます

特に無声音（「き / く / し / す / ち / つ / ひ / ふ / ぴ / ぷ」など）含む言葉はテキスト化の際に誤認識されやすい



■ 語尾まで丁寧に話す

■ はっきり発音する



■ 語尾をはっきり発音しない

■ ぼそぼそ話す

■ 極端に小さい声で話す

正しくテキスト化できない例

■ 文章の欠落

発話内容) はいそうです
認識結果) はいそうで

■ 音声が認識されない

発話内容) 新大阪と東京間を
認識結果)



はっきりとした発音で語尾まで丁寧に話すことでテキスト化の精度が向上します

4. ログイン

4. ログイン

4.1 ログイン方法

1. コントロールパネルのログイン方法

コントロールパネルにログインするための手順を次に示します。

- ① ブラウザ（chrome）を起動しコントロールパネルのURLにアクセスし、「ユーザーID」とパスワードを入力後、[ログイン]ボタンをクリックします。
「ユーザーID」や「パスワード」は、短期トライアルの通知情報をご確認ください。

⚠ 注意

- ・ Webブラウザは、Google Chromeをご利用ください。
- ・ 大文字と小文字や、よく似た文字（数字のイチ(1)と小文字のエル(l)など）の入力間違いにご注意ください。
- ・ 入力情報が正しいにもかかわらず「ログイン情報が正しくありません」というメッセージが表示された場合は、IPアクセス制限に引っかかっている可能性があります。ご利用中のIPアドレスを弊社担当者までお知らせください。

5. グループの作成

5. グループの作成

5.1 グループを作成する

チャットや音声で会議を行うためのグループを作成します。
グループの名前や参加者、オプションの設定は後から編集することができます。

1. グループ管理者でログインし、メニューバー上の「ミーティング」を選択する

HOME

新着タスク

タスク	グループ	登録日
1週間以内に登録されたタスク0件		

期限の近いタスク

タスク	グループ	期限
1週間以内が期限のタスク0件		

2. グループ一覧画面で「新規作成」を選択する

音声テキスト化設定

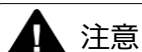
グループ一覧

目安値 1 件のミーティングのうち、1 件が開催中です。

新規作成

表示 10 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1 絞り検索

<input type="checkbox"/> グループ名	グループ概要	人数	グループ作成者	更新日時	
<input type="checkbox"/> チームミーティング	[ミーティングに参加] 東京支店のメンバー用	3 人	佐藤(sato)	2023/04/12 17:25	...
<input type="checkbox"/> 工事状況	[ミーティングに参加] 工事の進捗確認用です	3 人	佐藤(sato)	2023/04/12 16:49	...
<input type="checkbox"/> 支店長会議	[ミーティングに参加] 各支店長の会議用ルームです	3 人	佐藤(sato)	2023/04/12 16:16	...
<input type="checkbox"/> general	[ミーティングに参加]	9 人		2023/04/12 15:29	...



注意

「general」というグループは、サーバー上のすべてのユーザーがアクセスできるグループです。基本的には、議事録は「general」ではなく、必要な関係者のみが参加するグループ内で記録するようにしてください。

5. グループの作成

5.1 グループを作成する

3. ルーム名、ルーム参加メンバー、各種オプションを設定しグループを作成する

各入力項目について次ページを参照のうえ、必要に応じて設定してください。

①グループ名のみ必須で、②～⑧は任意項目です。

COTOHA
Meeting Assist

ホームミーティング議事録管理タスク管理

sato

グループ作成

新しいグループを作成します。

グループ情報

① **グループ名 (必須)**

例：役員会議

半角英小文字(a～z)、半角数字(0～9)、半角記号(-_)、ひらがな、カタカナ、漢字が利用可能 ※グループ名の最後に半角記号(-_)は使えません

② **グループの説明**

例：経営会議など役員のみが出席する会議用

半角英小文字(a～z)、半角英大文字(A～Z)、半角数字(0～9)、半角記号(-_)、ひらがな、カタカナ、漢字が利用可能

アクセス設定

③ **グループメンバー**

グループにアクセスできるメンバーを選択します

クリックしてメンバーを選択してください

サーバー管理者は自動でグループメンバーに追加されます

④ **会議URL**

会議に直接アクセスするためのURLです

☒ 会議URLによるアクセスを有効化する

https://

URLコピー

⑤ **ゲストユーザー**

ログインIDがない方でもゲストとしてアクセスできるようになります

☐ ゲストユーザーのアクセスを許可する

利用するには会議URLによるアクセスを有効にする必要があります

オプション設定

⑥ **音声認識エンジン設定**

選択されたエンジンを用いて音声テキスト化されます

☒ **Azure**

話した通りのテキスト化重視
小さな声でも抜け漏れが少なく話した言葉をそのまま
テキスト化したいシーン向け
(「えーっと」などの言葉もテキスト化されます)

☐ **GCP**

エンジンによる補正重視
言い淀みや言い直しを自動的に削除してテキスト化し
たいシーン向け

⑦ **Web会議リンクボタン設定**

Web会議URLを登録するとミーティング画面上にリンクボタンが表示されます (未入力の場合はボタンは表示されません)

httpまたはhttpsで始まるWeb会議URLを入力

⑧ **音声テキスト化の変換オプション**

音声テキスト化によって生成されたテキストを自動的に変換します

☒ 不適切ワードを「***」に変換する

☒ 置換ワードリストを利用する

作成キャンセル

5. グループの作成

5.1 グループを作成する

グループの設定項目

項目名	概要
①グループ名 【必須】	グループの名前を入力します。（日付、会議体の名前など）
②グループの説明	グループの説明文を入力します。
③グループメンバー	枠内をクリックして、ミーティングルームにアクセスできるメンバーを選んでください。（サーバー管理者があらかじめ作成しているIDが表示されます） なお、サーバー管理者は自動的にすべてのミーティングルームにメンバーとして追加されます。
④ルームURL	このミーティングルームに直接アクセスすることができるショートカットURLを発行できます。 デフォルトで有効化されているので、不要であればチェックボックスをクリックして無効化してください。 ルームURLは後から変更することができます。
⑤ゲストユーザー	有効にすると、ログインIDを持たない人でもミーティングルームに一時的に参加できるようになります。ただし、④ルームURLが有効になっている必要があります。
⑥音声認識エンジン設定	ミーティングルームで利用する音声認識エンジンを選択することができます。（デフォルトではAzureが選択されています） なお、翻訳エンジンについてはここで変更することはできません。 サーバー管理者が設定したエンジンでの翻訳となります。 （短期トライアルの場合は、翻訳エンジンはAzureです）
⑦Web会議リンクボタン設定	ミーティング画面に、外部Web会議システムのリンクボタンを表示することができます。 リンクボタンをクリックすると、別ウィンドウで開きます。 httpまたはhttpsで始まるWeb会議のURLを入力してください。
⑧音声テキスト化の変換オプション	いずれもデフォルトで有効化されています。必要に応じて無効化することができます。 ・不適切ワードを「***」に変換する 音声をテキスト変換した際に、不適切な表示であった場合「***」へ変換します。 ただし、名詞のみが対象となり、それ以外の品詞（動詞や形容詞など）は対象外です。 ・置換ワードリストを利用する 音声をテキスト変換した際に、誤変換であった場合、誤った単語と正しい単語を登録するための「置換ワード登録」を利用できます。これにより変換精度を向上させます。

5. グループの作成

5.1 グループを作成する

グループの設定項目

作成が完了したら、このような画面になります。右側には、このグループで作成した議事録の一覧が表示されます。



[ホーム](#)[ミーティング](#)[議事録管理](#)[タスク管理](#)

sato

[グループ一覧に戻る](#)

グループ

支店長会議

ミーティングに参加編集

各支店長の会議用ルームです

作成者: 佐藤 (sato)

会議URL 有効

会議参加者に会議URLを共有し会議をはじめましょう。

https://

URLコピー

グループメンバー

管理者(premadev892) 佐藤(sato) 鈴木(suzuki)

ゲストユーザの参加 無効

その他の設定項目

音声認識エンジン設定 Azure

選択されたエンジンを用いて音声テキスト化されます

音声テキスト化の変換オプション

音声テキスト化によって生成されたテキストを自動的に変更します

不審な文字列を「***」に交換する 有効

議事録

音声ファイルから議事録作成

絞り込み検索:

議事名	開催日時	タグ
決算報告について	2023-04-12 16:15	決算 2023年度 社...

5. グループの作成

5.2 グループ情報を通知する

会議の参加者にも議事録を閲覧してもらったり、会議中の発言を記録したりする場合は、対象となるミーティングルームのアクセス情報をメールなどで通知します。

- ・ **ログインIDがある人への通知内容：**

①サーバーのURLまたはルームURL ②ログインID ③パスワード

※短期トライアルではなく、一般契約の場合、②③はサーバー管理者が把握しています。

- ・ **ログインIDが無い人にゲストユーザーとして参加してもらう際の通知内容**

①ルームURL

ルームURLの確認方法

グループの設定画面からコピーする場合

議事録一覧画面から、対象のグループの[設定]ボタンを押下します。

<input type="checkbox"/> グループ名		グループ概要	人数	グループ作成者 ▼	更新日時	
<input type="checkbox"/> チームミーティング	[ミーティングに参加]	東京支店のメンバー用	3人	佐藤(sato)	2023/04/12 17:25	...
<input type="checkbox"/> 工事状況	[ミーティングに参加]	工事の進捗確認用です	3人	佐藤(sato)	2023/04/12 16:49	...
<input type="checkbox"/> 支店長会議	利用中 [ミーティングに参加]	各支店長の会議用ルームです	3人	佐藤(sato)	2023/04/12 16:16	...
general	[ミーティングに参加]	-	9人		2023/04/12 15:29	...

ルームURLという項目の[URLコピー]ボタンを押下し、メールなどに張り付けます。

会議参加者に会議URLを共有し会議をはじめましょう。

https://

URLコピー

ルームURLから直接入る場合

対象のミーティング画面の右側にある[ルームURL]ボタンを押下し、メールなどに貼り付けます。

各種情報

グループ

議事録

参加者 (1人)

工事状況

工事の進捗確認用です

ルームURL

外部リンクを開く

6. 会議の実施

6. 会議の実施

6.1 ミーティングに参加する

会議を行う際に、指定されたミーティングルームに各自で参加します。ミーティングルームに参加するには2通りの方法があります。

運用方法や権限に合わせて使い分けていただけます。

ミーティングに参加する方法	概要
グループ一覧から選択して入る	本サービスのIDをもっていれば、ログイン後、グループ一覧に自分がアクセスできるルームが表示されているので、任意のルームを選択してミーティング画面を表示する。
ルームURLから直接入る	ルームURLをクリックすると、ログイン画面が表示され、ログイン後はミーティング画面になる。 自身のIDでログインするほか、IDを持たない人も氏名を入力するだけで一時的にゲストとして参加ができる。

グループ一覧から選択して入る場合

1. 会議に参加するユーザーでログインし、メニューバー上の「ミーティング」を選択する



2. グループ一覧から、参加したいグループの[ミーティングに参加]を選択する



6. 会議の実施

6.1 ミーティングに参加する

ルームURLから直接入る場合

1. ルームURLをWebブラウザで開く

ルームURLを経由した場合、「会議参加（ログイン用）」という表示が追加されています。

さらに、ゲストの参加が有効になっている場合は、「ゲストで参加」というボタンも追加されます。

通常のログイン画面	ルームURL経由のログイン画面	
	ゲスト機能が無効	ゲスト機能は有効
		

2. 権限に応じてログインする

本サービスのIDを保持している場合は、ユーザーIDとパスワードを入力して「ログインして参加」を押下すると、ミーティング画面へ遷移します。

ゲストの場合は、「ゲストで参加」ボタンを押下し、氏名を入力した後に「ログインして参加」を押下すると、ミーティング画面へ遷移します。

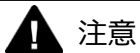
※グループの設定で、ゲストのアクセスが有効になっている必要があります。

6. 会議の実施

6.1 ミーティングに参加する

ミーティング画面が表示されます。表示されているボタン・機能の操作対象については次ページをご覧ください。

グループ管理者のミーティング画面



注意

一番初めにCMAにアクセスした時には、Webブラウザから以下のポップアップが表示されます。その場合は「許可」を選択してください。



ブラウザ上でマイクの使用を許可したにも関わらず、マイクの選択箇所に「ブラウザ上でマイクの使用を許可してください」というメッセージが表示される場合は、ミーティングルームに入りなおしてください。

マイク選択
ブラウザ上でマイクの使用を許可してください

6. 会議の実施

6.1 ミーティングに参加する

グループ管理者のミーティング画面の表示項目

	グループ管理者	ミーティング参加者	ゲストユーザー
①記録の開始／終了ボタン	利用可能	利用可能 ※2	表示されない
②マイクの設定ボタン ※1	利用可能	一部利用可能	一部利用可能
③マイクのON/OFFボタン	利用可能	利用可能	利用可能
④置換ワード登録ボタン	利用可能	表示されない	表示されない
⑤翻訳設定ボタン	利用可能	利用可能	表示されない
⑥テキスト入力ボタン	利用可能	利用可能	利用可能
⑦各種情報タブ（グループ／議事録／参加者）※3	利用可能	一部利用可能	一部利用可能

※1 マイクの機能のうち、「PCから聞こえる音声をテキスト化」は、グループ管理者のみ利用できます。

※2 このボタンは、ミーティング参加者にも表示はされますが、操作自体は実際に議事録を記録する立場の人（グループ管理者など）が行います。

※3 このタブは、ミーティング参加者やゲストにも表示はされますが、機能は制限されます。

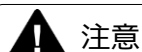
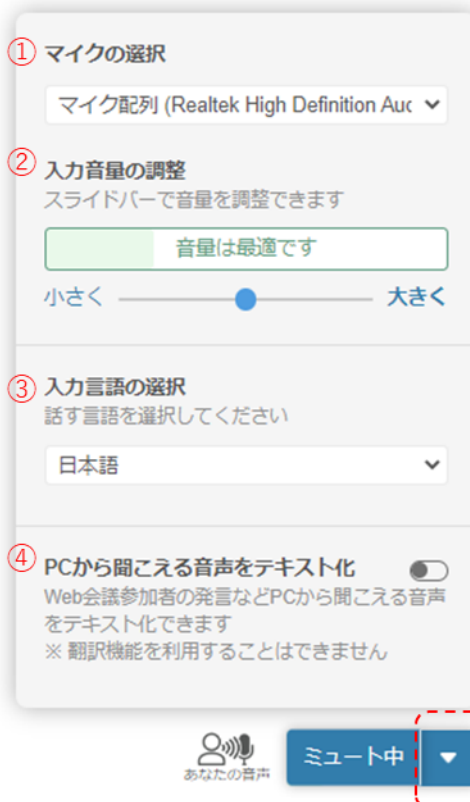
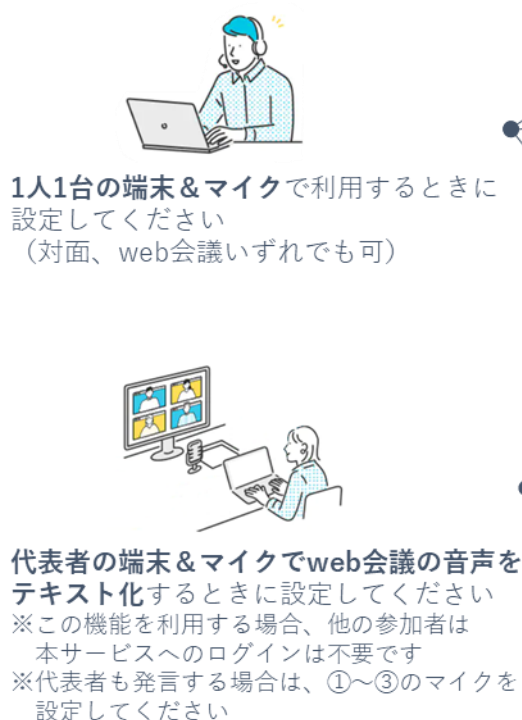
6. 会議の実施

6.2 音声入力のためのマイク設定をする

ミーティングルームに入った直後は、このマイク設定メニューが表示されています。

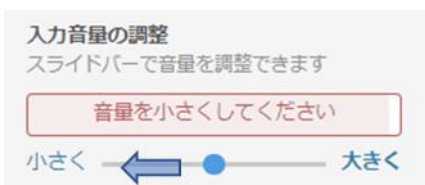
発言を記録する対象であれば、発言した音声を適切にテキスト化するため、マイクや言語の設定が必要です。以下①～④の項目を設定してください。（▼マークをクリックすることで、表示／非表示の切り替えができます）

各項目の説明は、次ページをご覧ください。

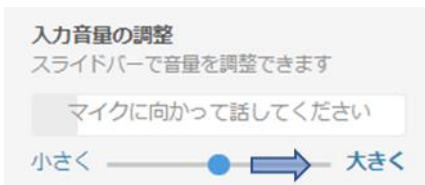


注意

ミーティングルームに入った直後は、デフォルトでミュート状態になっています。
マイク設定画面を開いたまま①で選択したマイクに向かって発声すると音量のチェックができます。
※記録作業に徹するなど、自分の発言をテキスト化する必要がない場合には特に操作は不要です。



赤色の表示は**音量が大きすぎる**ので、青い丸ボタンを左に動かし、入力音量を絞ってください。



灰色の表示は**音量が小さすぎる**ので、青い丸ボタンを右に動かし、入力音量を上げてください。

6. 会議の実施

6.2 音声入力のためのマイク設定をする

音声認識のパターン（A～D）によって、①～④のうち必要な項目を設定してください。
（2.1 サービスの基本的な利用方法 を参照）

項目名	概要
①マイクの選択	端末に接続されたマイクが一覧で表示されます。 <u>PC内蔵マイク・PCに接続したマイクから音声を拾う場合に選択してください。</u> ※マイク選択は、ミーティングルームに入りなおす都度、設定が必要です。
②入力音量の調整	ミーティングルームに入った直後はミュート状態になっています。 このメニューを開いたまま①で選択したマイクに向かって発声すると音量のチェックができます。
③入力言語の選択	デフォルトでは日本語が選択されているので、 <u>日本語以外で発言するときに選択してください。</u> 選択可能な言語（12種類） 日本語、英語、中国語、広東語、韓国語、タイ語、ベトナム語、イタリア語、スペイン語、ドイツ語、フランス語、ポルトガル語
④PCから聞こえる音声をテキスト化	web会議の相手の声をテキスト化する場合に、この機能を有効化してください。 グループ管理者のIDで一括認識できるようになります。 有効化すると設定画面が表示されるので、その内容に従って設定してください。 ※この操作は、代表者1名だけが実施すればよく、会議の参加者各自が行う必要はありません。

【参考】④の「PCから聞こえる音声をテキスト化」を有効にした時の設定画面
画面に表示される4つの操作ステップに従ってください。

▶ 2.4 基本的なご利用のながれ へ戻る

6. 会議の実施

6.3 翻訳言語を選択する

ミーティング画面に表示される言語を選択できます。

デフォルトの状態では「翻訳OFF」になっているため、発言した言語のまま表示されます。

もし任意の言語に統一して翻訳したい場合には、以下の言語から選択してください。

・選択可能な言語（12種類）

日本語、英語、中国語(簡体字)、中国語(繁体字)、韓国語、タイ語、ベトナム語、イタリア語、スペイン語、ドイツ語、フランス語、ポルトガル語



【翻訳設定の参考】

日本語話者と英語話者とで会話をするときの言語設定は、入力言語も翻訳言語も、各自の母国語にしてください。

- 日本語話者のAさんは、「入力言語」を日本語、「翻訳言語」も日本語にする。
→Bさんが英語で発言しても、Aさんの画面には日本語に変換して表示される。
- 英語話者のBさんは、「入力言語」を英語、「翻訳言語」も英語にする。
→Aさんが日本語で発言しても、Bさんの画面には英語に変換して表示される。



6. 会議の実施

6.4 音声入力を開始する

マイクの設定が完了したら、ミュートを解除し、発言してください。音声入力が始まります。

※発言は、息継ぎや会話の途切れ目などの無音区間ごとに区切って表示されます。
そのため、続けざまに話した場合には、画面に表示されるまでに数秒かかることがあります。

※1回に連続してテキスト化できる音声データの最大の長さは約30秒です。
そのため、続けざまに話した場合には、意図しない部分で改行されることがあります。

グループ管理者のミーティング画面の表示項目



[あなたの音声]アイコン

端末の内蔵マイクや外部接続マイクからの音声入力をコントロールします。



[PCから聞こえる音声]アイコン

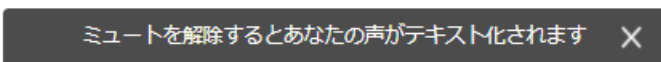
web会議で流れる声の音声入力をコントロールします。

このアイコンは、マイクの設定画面で「PCから聞こえる音声をテキスト化」機能を有効にした場合に表示されます。

音声認識の状態



マイクがミュートされているときの表示です。



ミュートされたまま発言すると、このメッセージがポップアップで表示されます。



適切な音量で発言しているときの表示です。



音量が小さいので入力音量を大きくしてください。

認識された発言は、発言者名・発言日時・発言内容として表示されます。

鈴木 (suzuki) 2020/07/09 13:07

先週の工事状況東京支店から報告をお願いします。

佐藤 (sato) 2020/07/09 13:07

はい荒川区の橋の工事ですがステップ2の段階まで完了しております

6. 会議の実施

6.4 音声入力を開始する

💡 アドバイス

Web会議において、相手の発言を議事録係がテキスト化するとき

[PCから聞こえる音声]を有効にし、自分のマイクはミュート状態にしておくと便利です。

質疑応答などで発言を求められたときだけ、自分のマイクのミュートを解除すればOKです。



7. 議事録の作成・編集・削除

7. 議事録の作成・編集・削除

7.1 議事録を作成する

会議の内容を記録・保存する

1. 会議が始まったら、議事録を開始したいタイミングで「記録開始」を押下する。



！重要

「記録開始」ボタンを押下した時点からの内容が記録されます

2. 「記録開始」を押下すると、議題をテキストで入力する画面が表示されます。議題を入力したら、「開始」を押下してください。

！重要

議題を空欄のまま「開始」をクリックすることもできます。その場合は、デフォルトの議題名が表示されます。

3. 「開始」を押下したら議事録の記録が開始されます。記録が始まると ●記録中 と表示されます。



7. 議事録の作成・編集・削除

7.1 議事録を作成する

4. 表示されるテキストに対して、発言の編集・削除や、コメント入力、誤った変換の登録（ワードリストの登録）をします。

変換精度が思わしくない場合は、音声認識エンジンを切り替えることもできます。（切り替えは、グループ作成者本人のみ可能）

発言を編集する

各発言を押下すると、自身の発言内容を編集できます。編集後は、Enterを押下すると保存されます。改行する場合は、Shift + Enterを押下してください。

佐藤 (sato) 2023/04/12 16:29

はい、荒川区の橋の工事ですが、ステップ通の段階まで完了しております。

↓ 各発言を押下すると表示が変わります

佐藤 (sato) 2023/04/12 16:29 satoによって編集済み

はい、荒川区の橋の工事ですが、ステップ2の段階まで完了しております。

決定

宿題

削除

発言を削除する

自身の発言の削除ボタンを押下し、確認画面内で削除ボタンを押下すると該当の発言が削除されます。

佐藤 (sato) 2023/04/12 16:37

ありがとうございました。

佐藤 (sato) 2023/04/12 16:39

アイタタタ。

決定

宿題

削除

※グループ管理者はすべての発言を編集、削除することができます。

コメントを入力する

発言の途中にテキストを入力することができます。何かの理由で発言ができない場合や、メモなどを入力したい時に活用してください。

コメントの編集・削除は、上記の操作と同様です。

鈴木 (suzuki) 2023/04/12 16:31

そちらは当初の計画でしょうか？

●計画についての質問

投稿

×

記録を終了

●記録中

テキスト入力

A/あ

置換

あなたの音声

ミュート中

▼

💡 アドバイス

会議で使用した資料のページ数や、質問者のようす、後から聞き直して修正したい箇所などをメモとして記入しておく、編集時にスムーズに振り返ることができます。

7. 議事録の作成・編集・削除

7.1 議事録を作成する

要点をピックアップする

右側にある「議事録」タブから、自由記述、決定事項の登録、宿題事項の登録が可能です。会議と並行して要点をまとめておくことで、情報整理の時間短縮になります。

● 自由記述

テキストを入力できます。

議事録担当者のメモにご活用ください。

● 決定事項

発言の「決定」ボタンから登録できます。

画面右下のプラスボタンから直接入力して登録することもできます。

● 宿題事項

発言の「宿題」ボタンから登録できます。

画面右下のプラスボタンから直接入力して登録することもできます。

各種情報

グループ 議事録 参加者 (1人)

議事名: 議事録_202304141534
記録者: sato
開始日時: 2023/04/14(金) 15:34:49
終了日時: -

自由記述 決定事項 宿題事項

・ web会議で実施
・ 欠席者: 橋本さん

各種情報

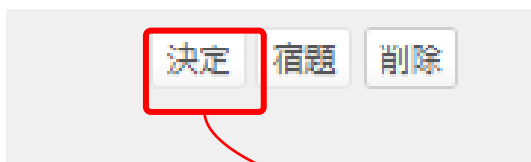
グループ 議事録 参加者 (1人)

議事名: 議事録_202304141534
記録者: sato
開始日時: 2023/04/14(金) 15:34:49
終了日時: -

自由記述 決定事項 宿題事項

決定事項は登録されていません。
各発言の右側の決定ボタンから登録できます。

追加
+



7. 議事録の作成・編集・削除

7.1 議事録を作成する

ワードリストを登録する

- ① 「置換」ボタンを押下
- ② 置換前ワード、置換後ワードを入力
- ③ 「登録」を押下



置換前ワード、置換後ワードの入力制限

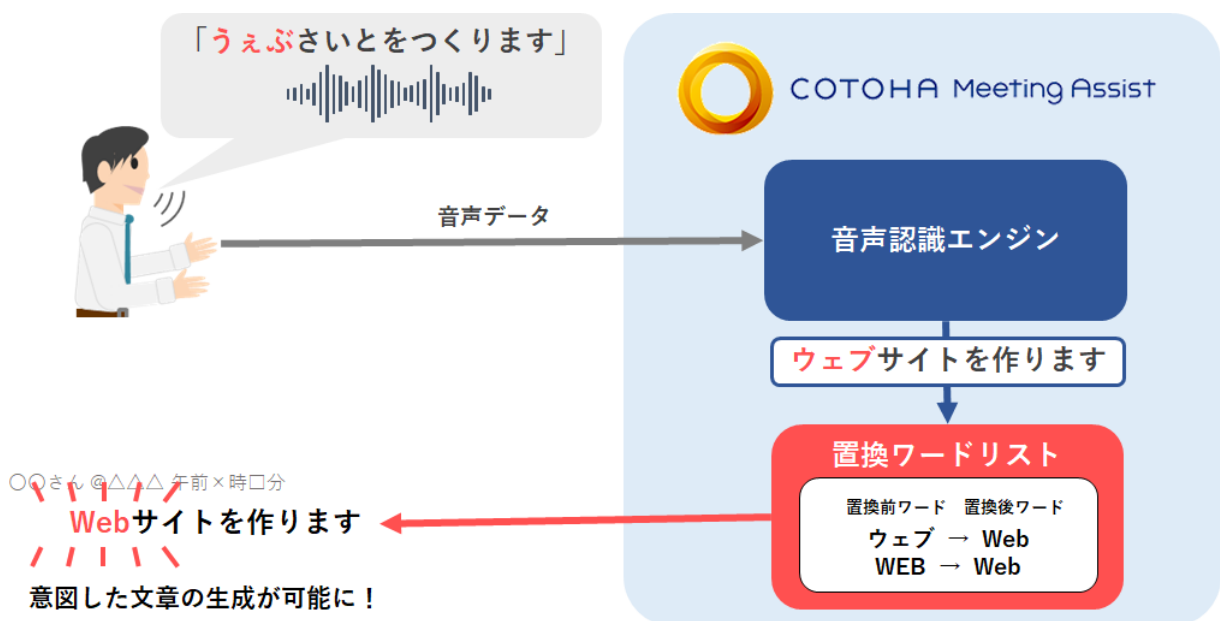
- ・最大入力文字数は最大80文字
- ・タブ文字や一部の半角記号(, ; [] / |)の使用や空白文字または数字のみの登録
- ・すでに登録されている置換前ワードの登録

下記の場合には、画面上部にエラーメッセージが表示され、登録されません。

- ・置換ワードリストが300件以上登録されようとしている場合
- ・すでに登録されている置換前ワードの登録
- ・通信状況が悪かったりセッションが切れてしまっていたりする場合

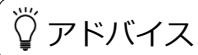
置換ワードリストについて

置換ワードリストとは、AIエンジンでテキスト化された文章に意図しないワードが含まれていた場合、置換ワードリストに登録した任意のワードで自動的に置換します。AIエンジンのテキスト化だけではカバーしきれない専門用語などに対して有効です。



7. 議事録の作成・編集・削除

7.1 議事録を作成する



アドバイス

置換ワードリストは、優先順位が高い順に変換されます。
優先的に変換したいワードの優先順位を高く設定することで、変換精度の向上が見込めます。

- ① ミーティング一覧から「音声テキスト化設定」を押下
- ② 「優先順位の並び替え」を押下
- ③ ドラッグ&ドロップでリストを並び替え
- ④ 「保存」を押下し並び替え順を保存

COTOHA Meeting Assist

ホームミーティング議事録管理タスク管理

sato

① 音声テキスト化設定

グループ一覧

目安値 1 件のミーティングのうち、1 件が開催中です。

新規作成

表示 10 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

検索

グループ名	グループ概要	人数	グループ作成者	更新日時
general	[ミーティングに参加]	-		2023/04/12 15:29

置換ワードリスト

専門用語などテキスト化されづらいワード（置換前ワード）に対して置換後ワードを登録すると、テキスト化の際に自動的に置換されるようになります。
テキストはリスト内に登録された優先順位の高いワードから順に置換され、一度置換されたワードは他のワードによって再度置換されることはありません。
置換ワードリストとは？

②

新規登録優先順位の並び替え最新のリストを取得

優先順位	置換前ワード	置換後ワード	登録者	登録日時	操作
1	ミーティングアシスト	Meeting Assist	premadev892	2022-10-19 15:42:01	編集複製削除
2	疑似メモ	議事メモ	premadev892	2022-10-19 15:41:41	編集複製削除
13	Cアンドa	C&A部	shirae	2023-03-27 13:51:54	編集複製削除
14	ミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	shirae	2023-03-31 09:52:41	編集複製削除

④

保存キャンセル

7. 議事録の作成・編集・削除

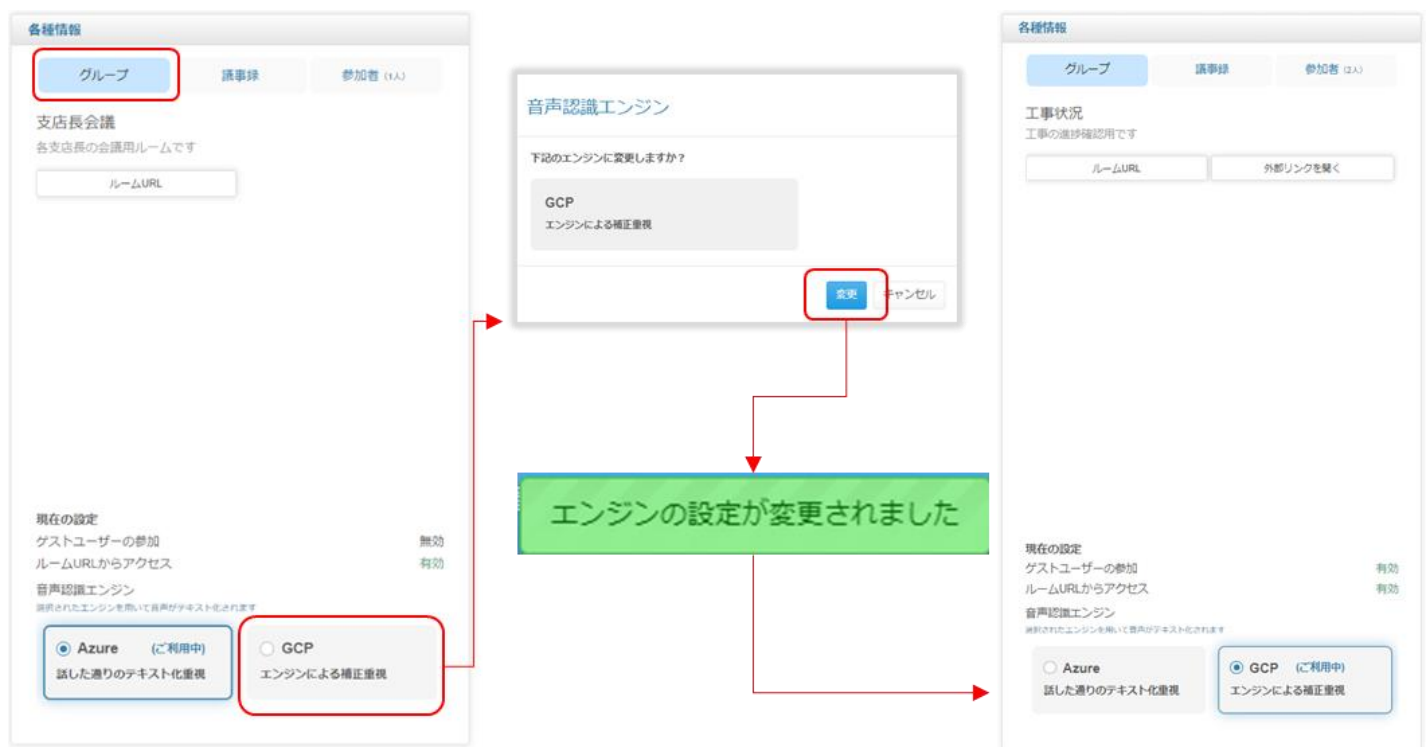
7.1 議事録を作成する

音声認識エンジンを切り替える

発言の途中に音声認識エンジンを切り替えることができます。（グループを作成した本人のみ操作可能です）

利用中のエンジンでのテキスト化がうまくいかない場合にお試しください。

「その他」タブのラジオボタンをクリックすると以下のような変更確認画面が表示されるので、[保存]をクリックすると、即時で切り替わります。



7. 議事録の作成・編集・削除

7.1 議事録を作成する

5. 議事録を終了したいタイミングで「**記録メモの記録を終了**」を押下し、議事録生成を終了する。



6. 「議事録の作成が完了しました。」と表示され、議事録へのリンクが表示される。



7. 議事録の作成・編集・削除

7.2 議事録を編集する

生成した議事録を確認・編集する

1. メニューバー上の「議事録管理」を選択する

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist web application. The top navigation bar is blue and contains the following items: a home icon, 'ミーティング' (Meeting), '議事録管理' (Meeting Record Management) which is highlighted with a red box, and 'タスク管理' (Task Management). The user profile 'sato' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the main content area is titled 'グループ一覧' (Group List). It displays a message: '目安値 1 件のミーティングのうち, 1 件が開催中です。' (Among the estimated 1 meeting, 1 is being held). There is a '新規作成' (New Creation) button. Below this, there are filters for '表示' (Display) set to '10' and 'ページ' (Page). A table lists the groups:

グループ名	グループ概要	人数	グループ作成者	更新日時
general	[ミーティングに参加]	-		2023/04/12 15:29

2. 生成された議事録一覧が表示されるので、編集したい議事録を選択する

The screenshot shows the '議事録一覧' (Meeting Record List) page. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The main content area is titled '議事録一覧'. It displays a message: '目安値 1 件のミーティングのうち, 1 件が開催中です。' (Among the estimated 1 meeting, 1 is being held). There is a '新規作成' (New Creation) button. Below this, there are filters for '表示' (Display) set to '10' and 'ページ' (Page). A table lists the meeting records:

議事名	開催日時	グループ	タグ
進捗会議 4月	2023-04-12 16:26	工事状況	計画どおり 共有 承知
決算報告について	2023-04-12 16:15	支店長会議	決算 2023年度 社長報告

7. 議事録の作成・編集・削除

7.2 議事録を編集する

3. 選択された議事録の内容が表示されるので、編集したい箇所を修正する。

議事録の内容を編集をする場合は、「編集」を押下してください。

議事録

最終更新 2023-04-12 16:49:54 (新規作成)
グループ 工事状況 グループに移動 ミーティングに参加

編集

議事名

進捗会議 4月

開始日時

2023-04-12 16:26:50

終了日時

2023-04-12 16:49:54

出席者

佐藤(sato) 鈴木(suzuki)

検索用タグ

計画 とうり 共有 承知

自由記述

・今回はweb会議にて実施

決定事項

工事は順調に進行している

宿題事項

本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する

議事内容

発言者	発言内容
鈴木(suzuki)	先週の工事状況について、東京支店から報告をお願いします。
佐藤(sato)	はい、荒川区の橋の工事ですが、ステップ2の段階まで完了しております。
鈴木(suzuki)	そちらは当初の計画でしょうか？
佐藤(sato)	●計画についての質問
佐藤(sato)	そうですね。計画どおりに進んでおります。
鈴木(suzuki)	承知しました。それでは本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有してください。
佐藤(sato)	わかりました、共有します。
鈴木(suzuki)	あと、来週の月曜日に重要な役員会議がありますので、そちらの準備をお願いします。
佐藤(sato)	承知しました。
鈴木(suzuki)	ええ、それでは本日はこれで終わりたいと思います。ありがとうございました。
佐藤(sato)	ありがとうございました。

© NTT Communications Corporation All Rights Reserved.

45

7. 議事録の作成・編集・削除

7.2 議事録を編集する

議事録編集画面詳細

センテンス毎にその部分の音声を確認して編集が可能。重要事項、決定事項の設定が可能。AIが判断したタスク候補や重要項目にはラベルが付与される。編集完了したら「編集終了」ボタンを押下する。

議事録 編集中

最終更新 2023-04-12 16:49:54 (新規作成)
グループ 工事状況 グループに移動 ミーティングに参加

✕ 編集終了

議事名

進捗会議 4月

開始日時

2023-04-12 16:26:50

終了日時

2023-04-12 16:49:54

出席者

佐藤(sato) 鈴木(suzuki)

検索用タグ

計画どうり 共有 承知

自由記述

・今回はweb会議にて実施

自由記述の追加・編集も可能

決定事項

工事は順調に進行している

宿題事項

本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する

決定・宿題ボタンを押下すると
上段にピックアップされる

議事内容

元の発言

全ての発言

発言者	発言内容	音声聞き直し	AIラベル	操作
鈴木(suzuki)	先週の工事状況について、東京支店から報告をお願いします。	▶ ■ 0:00/0:06	タスク	決定 宿題
佐藤(sato)	はい、荒川区の橋の工事ですが、ステップ2の段階まで完了しております。	▶ ■ 0:00/0:07		決定 宿題
鈴木(suzuki)	そちらは当初の計画どうりでしょうか？	▶ ■ 0:00/0:04		決定 宿題
佐藤(sato)	●計画についての質問			決定 宿題
佐藤(sato)	そうですね。計画どうりに進んでおります。	▶ ■ 0:00/0:04		決定 宿題
鈴木(suzuki)	承知しました。それでは本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有してください。	▶ ■ 0:00/0:08	タスク	決定 宿題
佐藤(sato)	わかりました、共有します。	▶ ■ 0:00/0:03		決定 宿題
鈴木(suzuki)	あと、来週の月曜日に重要な役員会議がありますので、そちらの準備をお願いします。	▶ ■ 0:00/0:07	重要	決定 宿題
佐藤(sato)	承知しました。	▶ ■ 0:00/0:01		決定 宿題
鈴木(suzuki)	ええ、それでは本日はこれで終わりたいと思います。ありがとうございました。	▶ ■ 0:00/0:06		決定 宿題

7. 議事録の作成・編集・削除

7.3 議事録をダウンロードする

議事録編集画面詳細

議事録は、txt形式またはcsv形式でダウンロードすることが可能。「…」アイコンをクリックして、「ダウンロード」を選択する。なお、形式によってダウンロードされる内容が異なる。
(テキスト量やネットワーク状況によってはダウンロード完了までに時間を要する場合がある)

最終更新 2023-04-12 16:49:54 (新規作成)
グループ 工事状況 グループに移動 ミーティングに参加

議事名
進捗会議 4月

開始日時 終了日時 出席者
2023-04-12 16:26:50 2023-04-12 16:49:54 佐藤(sato) 鈴木(suzuki)

検索用タグ

編集
ダウンロード
議事録削除
音声ファイル削除

▼txt形式でダウンロードした議事メモ

抽出項目：

議事名、開始時刻、終了時刻、メンバー、検索用タグ、
決定事項、宿題事項、自由記述
議事内容（発言日時、発言者、発言内容）

議事名: サービス紹介
開始時刻: 2021-02-15 17:15:25
終了時刻: 2021-02-15 17:23:44
メンバー: 鈴木 / 佐藤
検索用タグ: assist, 活用 サービス
決定事項:
COTOHA Meeting Assistのトライアルをしてみたい
宿題事項:
自由記述:
短期トライアル期間は最大1週間
2021-02-15 17:16:18 鈴木(suzuki)
乙葉 Meeting AssistはAIを活用して議事録を作る手間を減らすお手伝いをするサービスです。
2021-02-15 17:16:40 佐藤(sato)
そうなんですどんなことができるんですか
2021-02-15 17:17:10 鈴木(suzuki)
パソコンやスマートフォンからアクセスして、会話をリアルタイムにテキスト化したり編集することができます。
2021-02-15 17:18:06 佐藤(sato)
音声ファイルのアップロードもできるんですか？
2021-02-15 17:18:20 鈴木(suzuki)
もちろんです。
2021-02-15 17:20:51 鈴木(suzuki)
ワード置換機能を使って専門用語などの登録もできます。
2021-02-15 17:22:16 佐藤(sato)
COTOHA Meeting Assistのトライアルをしてみたいです。

▼csv形式でダウンロードした議事メモ

抽出項目：

発言日時、発言者、発言内容

発言日時	発言者	発言内容
2021/2/15 17:16	鈴木(suzuki)	乙葉 Meeting AssistはAIを活用して議事録を作る手間を減らすお手伝いをするサービスです。
2021/2/15 17:16	佐藤(sato)	そうなんですどんなことができるんですか
2021/2/15 17:17	鈴木(suzuki)	パソコンやスマートフォンからアクセスして、会話をリアルタイムにテキスト化したり編集することができます。
2021/2/15 17:18	佐藤(sato)	音声ファイルのアップロードもできるんですか？
2021/2/15 17:18	鈴木(suzuki)	もちろんです。
2021/2/15 17:20	鈴木(suzuki)	ワード置換機能を使って専門用語などの登録もできます。
2021/2/15 17:22	佐藤(sato)	COTOHA Meeting Assistのトライアルをしてみたいです。

7. 議事録の作成・編集・削除

7.4 議事録を削除する

不要になった議事録を削除する

1. メニューバー上の「議事録管理」を押下する



2. 議事録一覧が表示されるので、削除したい議事録の三点リーダーを押下して「削除」を押下する



3. 削除確認画面で削除対象を確認し、「削除」を押下し、議事録を削除する



8. 音声/動画ファイルから議事録作成

8. 音声/動画ファイルから議事録作成

8.1 音声/動画ファイルから議事録を作成する

音声/動画ファイルから議事録を作成する。

1. メニューバー上の「**ミーティング**」を押下し、音声ファイルをアップロードしたいグループ名を押下する。※該当のグループが無ければ新規作成する。

COTOHA Meeting Assist

ホーム ミーティング 議事録管理 タスク管理

音声テキスト化設定

グループ一覧

目安値 1 件のミーティングのうち、1 件が開催中です。

表示 50 / ページ 1 - 4 件目を表示 全数: 4

グループ名	グループ概要	人数	グループ作成者	更新日時
チームミーティング	[ミーティングに参加] 東京支店のメンバー用	3 人	佐藤(sato)	2023/04/12 17:25
工事状況	[ミーティングに参加] 工事の進捗確認用です	3 人	佐藤(sato)	2023/04/14 15:34
支店長会議	[ミーティングに参加] 各支店長の会議用ルームです	3 人	佐藤(sato)	2023/04/12 16:16
general	[ミーティングに参加] -	9 人		2023/04/12 15:29

2. グループ画面の「**音声ファイルから議事録作成**」を押下する。

COTOHA Meeting Assist

ホーム ミーティング 議事録管理 タスク管理

グループ一覧に戻る

支店長会議

ミーティングに参加 編集

各支店長の会議用ルームです

作成者: 佐藤 (sato)

会議URL 有効

会議参加者に会議URLを共有し会議をはじめましょう。

議事録

音声ファイルから議事録作成

絞り込み検索:

議事名	開催日時	タグ
決算報告について	2023-04-12 16:15	決算 2023年度 社...

8. 音声/動画ファイルから議事録作成

8.1 音声/動画ファイルから議事録を作成する

3. **[音声ファイルの選択]**、**[言語の選択]**、**[オプション]**、**[議事名]**、**[開催日時]**を入力し、アップロードを押下する。処理に時間がかかる旨のメッセージが表示されたら**[OK]**を選択する。

④ 音声ファイルから議事録作成

音声ファイルをアップロードして議事録を作成します。

議事録にする音声ファイル

音声ファイルの選択	対応ファイル形式：.wav / .mp3 / .mp4（拡張子は小文字のみ対応。大文字は不可。） 対応ファイルサイズ：1GBまで <input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません	← wav、mp3、mp4に対応。 拡張子は必ず小文字にしてください。
言語の選択	<div>日本語</div>	← ファイル内で話されている言語を選んでください。
オプション	<input type="checkbox"/> 音量の自動調整	← 音量が小さい場合に選択することで認識精度の向上が見込まれます（任意）

議事録の情報

議事名	半角英小文字(a～z)、半角英大文字(A～Z)、半角数字(0～9)、半角記号(-_~)、全角文字（上記文字種の全角も含む）を利用可能	
開催日時（任意）	開始日時 年 / 月 / 日	終了日時 年 / 月 / 日
保存するグループ	支店長会議	

usermanual.mwprem.net の内容

処理に時間がかかる場合があります。その間コントロールパネルはご利用いただけません。よろしいですか？

OK

キャンセル



注意

- ・アップロードできる音声ファイルは、wav、mp3、mp4形式で、最大1GBまでです。
- ・ファイルの拡張性は必ず小文字にしてください。大文字でアップロードするとエラーになります。
- ・サンプリングレートは8,000Hzまたは16,000Hz、分解能は16bit、チャンネルはモノラルです。

8. 音声/動画ファイルから議事録作成

8.1 音声/動画ファイルから議事録を作成する

4. 「ファイルのアップロードが完了しました」と表示されれば、**[グループ画面に戻る]**を押下する。



注意

- ・サーバー側でテキスト化の処理が行われるため、別のページへ遷移したり、webブラウザやPCを閉じて問題ありません。
- ・アップロードが完了してからテキスト化が完了するまでの時間は、元の音声の時間+αです。例えば、1時間ほどの会議の音声データを変換するのに1時間程度かかります。

5. グループ画面または議事録一覧画面で、テキスト変換中のデータには**「処理中」**と表示されます。処理が完了したら、議事名のリンクが有効になり、議事録を編集できるようになります。

<input type="checkbox"/>	議事名	開催日時	タグ
<input type="checkbox"/>	支店長会議 作成中	2023-07-27 16:31	...
<input type="checkbox"/>	支店長会議	2023-07-27 16:26	決算報告 2022年度 ...



注意

- ・処理が完了してもページは自動更新されないのので、Webブラウザを読み込みなおしてください。(Webブラウザの更新ボタン、キーボードのF5キーなど)

9. タスクの作成・編集・削除

9. タスクの作成・編集・削除

9.1 タスクメニューから新規タスクを作成する

1. メニューバー上の「タスク管理」を押下する



2. メニューバー上の「タスク追加」を押下する



9. タスクの作成・編集・削除

9.1 タスクメニューから新規タスクを作成する

3. タスク追加画面で各項目を入力し保存する

タスク追加

新しいタスクを追加します。

タスク内容
半角英小文字(a～z)、半角英大文字(A～Z)、半角数字(0～9)、半角記号(、_、)、半角スペース、全角文字(上記文字種の全角も含む)を使用して100文字以内

タスク内容を入力

担当者
担当者を選択

担当者を割り当てない

グループ
グループを選択

グループを選択

開始日
タスク開始日 (e.g. 1970-01-01) を設定

年 / 月 / 日

期限
期限 (e.g. 1970-01-01) を設定

年 / 月 / 日

ステータス
タスクのステータスを設定

未完了

優先度
タスクの優先度を設定

高

保存 保存・次のタスクを追加 キャンセル

！重要
先に**グループ**を選択しないと
担当者リストが更新されません。

COTOHA Meeting Assist

ホーム ミーティング 議事録管理 タスク管理

sato

ホーム

新着タスク

タスク	グループ	登録日
本日の議事録を今週の金曜日ま...	工事状況	2023-04-12
1週間以内に登録されたタスク1件		

期限の近いタスク

タスク	グループ	期限
本日の議事録を今週の金曜日ま...	工事状況	2023-04-14
1週間以内が期限のタスク1件		

登録されたタスクはホーム画面に表示される

サーバー基本情報

ドメイン	premadev892.mvprem.net
IPアドレス	164.70.111.176

リソース使用状況

ディスク使用量
0MB / 10MB (残容量: 10MB)

0%
0 100

9. タスクの作成・編集・削除

9.2 議事録からタスクを追加する

1. メニューバー上の「議事録管理」を押下し議事録一覧から編集したい議事録を押下する。



COTOHA Meeting Assist

ホーム ミーティング **議事録管理** タスク管理

ユーザー: sato

議事録一覧

表示 10 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

議事名	開催日時	グループ	タグ
進捗会議 4月	2023-04-12 16:26	工事状況	計画どおり 共有 承知
決算報告について	2023-04-12 16:15	支店長会議	決算 2023年度 社長報告

2. 議事録の「編集」を押下する



議事録

最終更新 2023-04-12 16:49:54 (新規作成)

グループ 工事状況 グループに移動 ミーティングに参加

編集

議事名
進捗会議 4月

開始日時 2023-04-12 16:26:50 終了日時 2023-04-12 16:49:54 出席者 佐藤(sato) 鈴木(suzuki)

検索用タグ
計画どおり 共有 承知

自由記述
・今回はweb会議にて実施

決定事項
工事は順調に進行している

宿題事項
本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する

9. タスクの作成・編集・削除

9.2 議事録からタスクを追加する

4. 宿題事項に登録したい発言内容の「宿題」を押下する

議事内容					▼元の発言	🔄全ての発言
発言者	発言内容	音声聞き直し	AIラベル	操作		
鈴木(suzuki)	先週の工事状況について、東京支店から報告をお願いします。	▶ ■ 0:00/0:06	タスク	決定 宿題		
佐藤(sato)	はい、荒川区の橋の工事ですが、ステップ2の段階まで完了しております。	▶ ■ 0:00/0:07		決定 宿題		
鈴木(suzuki)	そこらは当初の計画でしょうか？	▶ ■ 0:00/0:04		決定 宿題		
佐藤(sato)	●計画についての質問			決定 宿題		
佐藤(sato)	そうですね。計画どおりに進んでおります。	▶ ■ 0:00/0:04		決定 宿題		
鈴木(suzuki)	承知しました。それでは本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有してください。	▶ ■ 0:00/0:08	タスク	決定 宿題		
佐藤(sato)	わかりました、共有します。	▶ ■ 0:00/0:03		決定 宿題		
鈴木(suzuki)	あと、来週の月曜日に重要な役員会議がありますので、そちらの準備をお願いします。	▶ ■ 0:00/0:07	宿題	決定 宿題		
佐藤(sato)	承知しました。	▶ ■ 0:00/0:01		決定 宿題		

5. 「タスク管理に登録」を押下し、保存を押してタスクに登録する

宿題事項

内容
半角英小文字(a～z)、半角英大文字(A～Z)、半角数字(0～9)、半角記号(-,_,), 半角スペース、全角文字(上記文字種の全角も含む)を使用して100文字以内

本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する

発言から登録

タスク管理に登録

保存 削除 キャンセル

→

宿題事項

内容
半角英小文字(a～z)、半角英大文字(A～Z)、半角数字(0～9)、半角記号(-,_,), 半角スペース、全角文字(上記文字種の全角も含む)を使用して100文字以内

本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する

発言から登録

タスク管理に登録済

保存 削除 キャンセル

9. タスクの作成・編集・削除

9.3 タスクを編集する

1. メニューバー上の「タスク管理」を押下する



2. タスク一覧から編集したいタスクの「編集」を押下する



9. タスクの作成・編集・削除

9.3 タスクを編集する

3. タスク編集画面で各項目を編集し保存する

タスク編集

タスクを編集します。

タスク内容
半角英小文字(a～z)、半角英大文字(A～Z)、半角数字(0～9)、半角記号(-_)、半角スペース、全角文字(上記文字種の全角も含む)を使用して100文字以内

本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する

担当者
担当者を選択

sato

グループ
グループを選択

工事状況

開始日
タスク開始日 (e.g. 1970-01-01) を設定

2023/04/12

期限
期限 (e.g. 1970-01-01) を設定

2023/04/14

ステータス
タスクのステータスを設定

未完了

優先度
タスクの優先度を設定

高

保存 キャンセル

9. タスクの作成・編集・削除

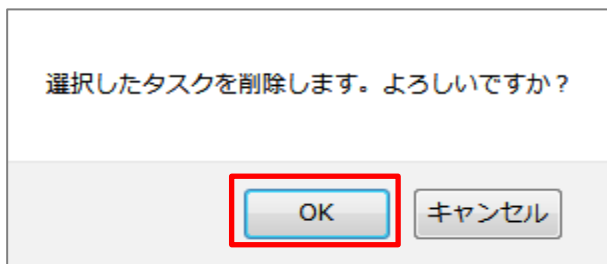
9.4 タスクを削除する

不要になったタスクを削除する

1. メニューバー上の「タスク管理」を押下する



2. 一覧から削除したいタスクの「削除」を選択し、確認画面で「OK」を押下する



MEMO: