

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)

最終更新：2023年7月

本書は、**議事録担当者ではない方向け**の内容です。
ミーティング参加者およびゲストユーザー権限での
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. 会議の実施

- 4.1 ミーティングに参加する
- 4.2 音声入力のためのマイク設定をする
- 4.3 翻訳言語を選択する
- 4.4 音声入力を開始する
- 4.5 発言を編集する

5. 議事録の確認

- 5.1 議事録を作成する

6. タスクの作成・編集・削除

- 6.1 新規タスクを作成する
- 6.2 議事録からタスクを追加する
- 6.3 タスクを編集する
- 6.4 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」より会議支援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、その中からミーティング参加者/ゲストユーザーでの操作に特化して記載しています。議事録担当者ではなく、通常の参加者として会議に参加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・編集作業をする利用者は、別途「COTOHA Meeting Assist 短期トライアルマニュアル（議事録担当者用）」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

1.3 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

1.4 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。

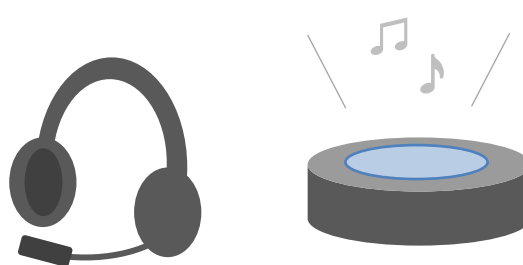
スタンドマイク



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。

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。

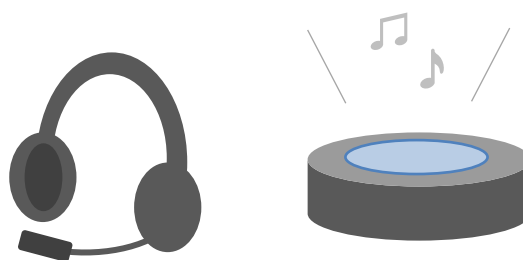
スタンドマイク



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。

【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いません。

※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。

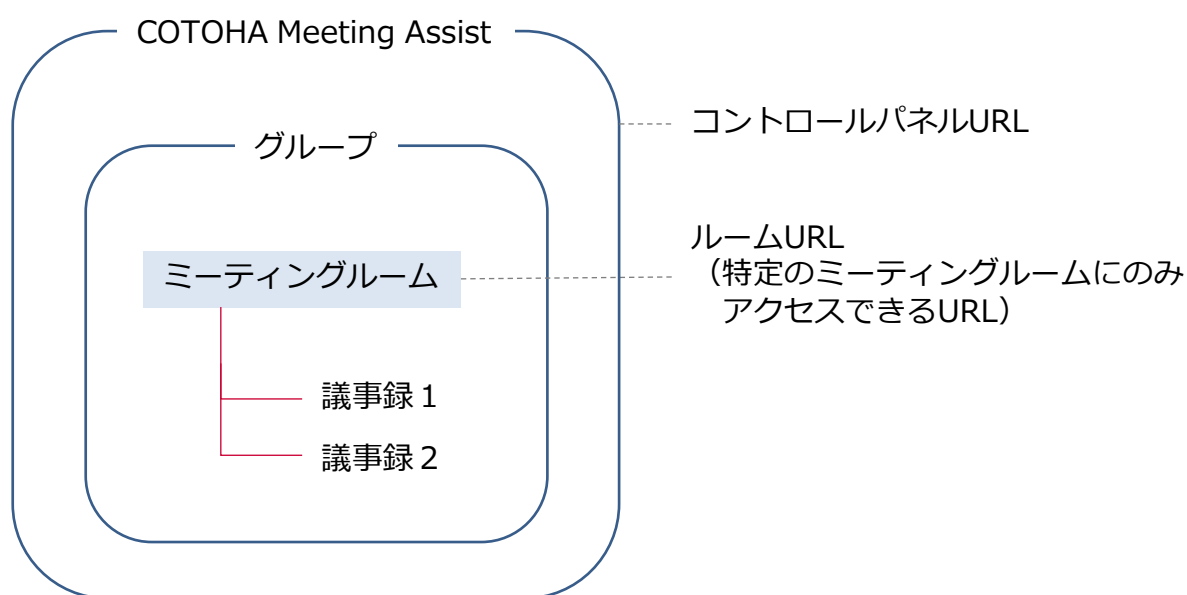
2. COTOHA Meeting Assistについて

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。

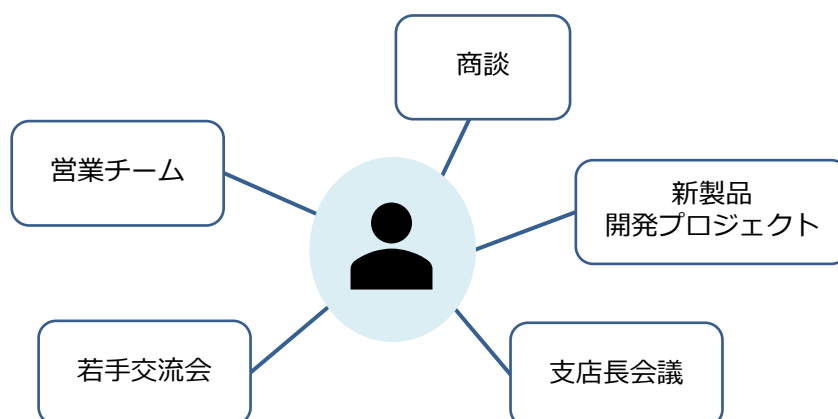
グループに保存されるのは「ミーティングルーム」で記録した議事録や、音声ファイルからアップロードして作成した議事録です。



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。

ミーティング参加者はどちらも利用可能ですが、ゲストユーザーは、前者のリアルタイムなテキスト化のみご利用いただけます。

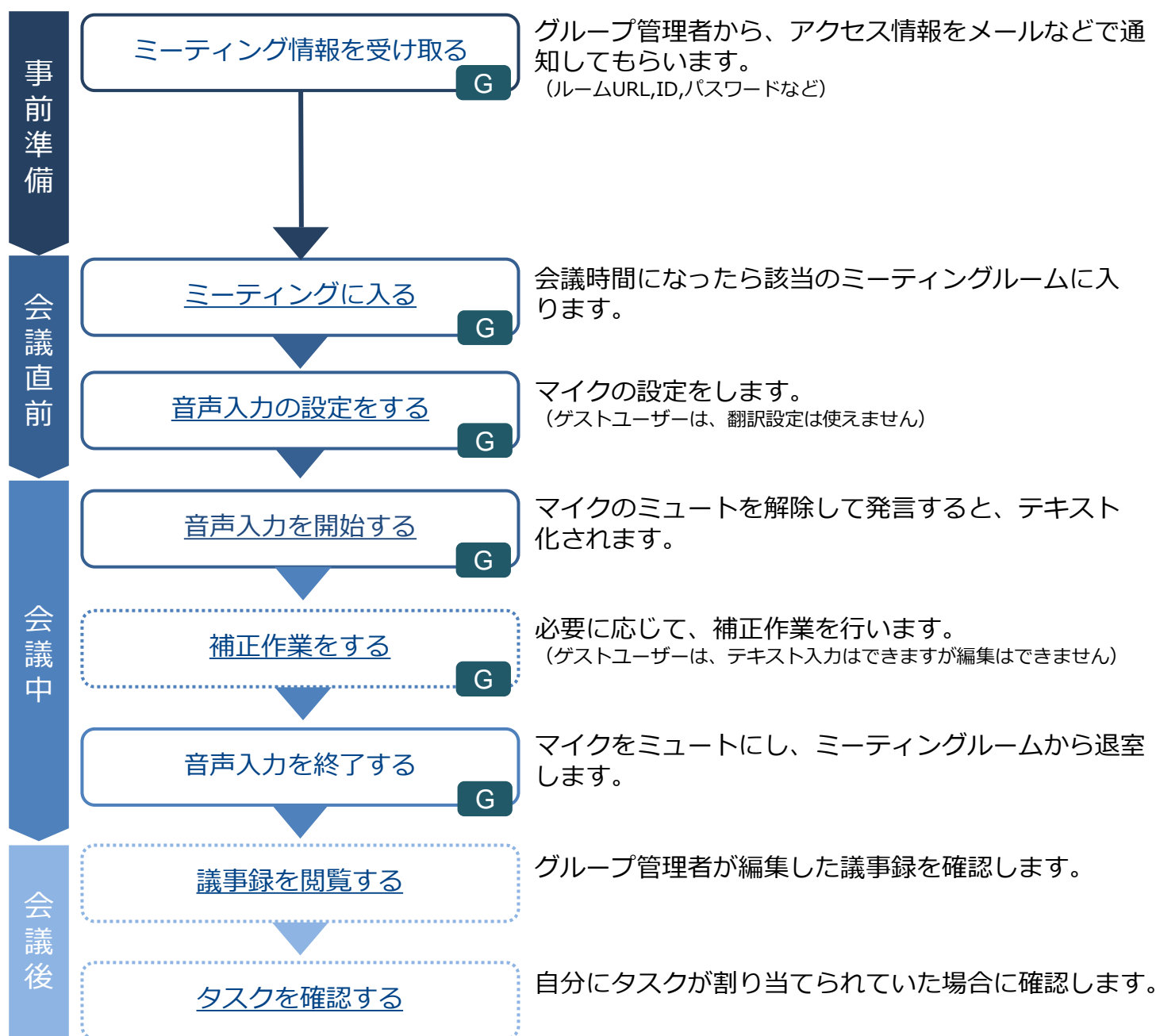
以下、「**ミーティング参加者/ゲストユーザー**」としての操作の流れを説明します。

(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。)

☐ 必須作業 ☐ 任意作業

G ゲストユーザーが可能な作業

リアルタイムにテキスト化する場合



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

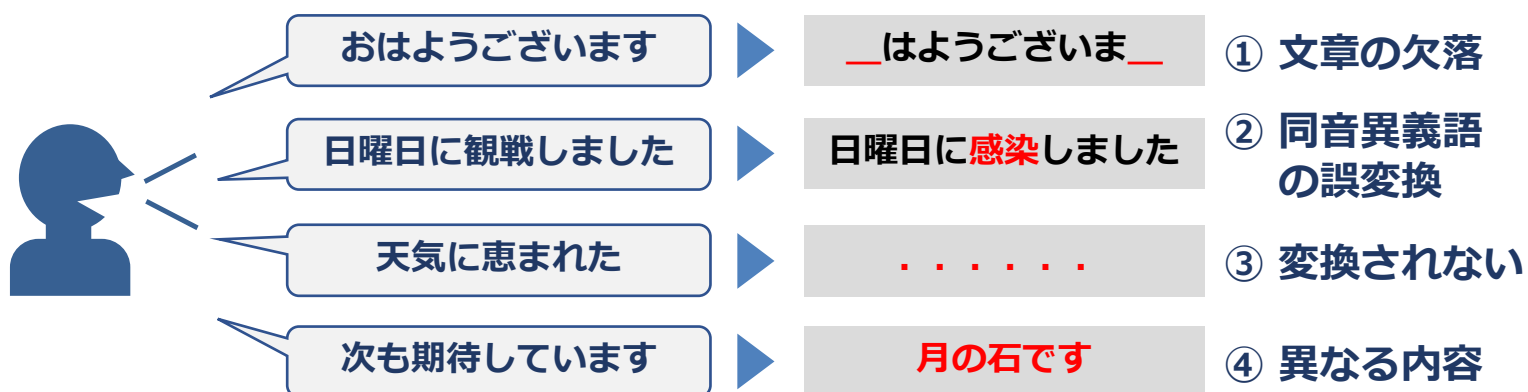
3.1 音声テキスト化の精度について



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

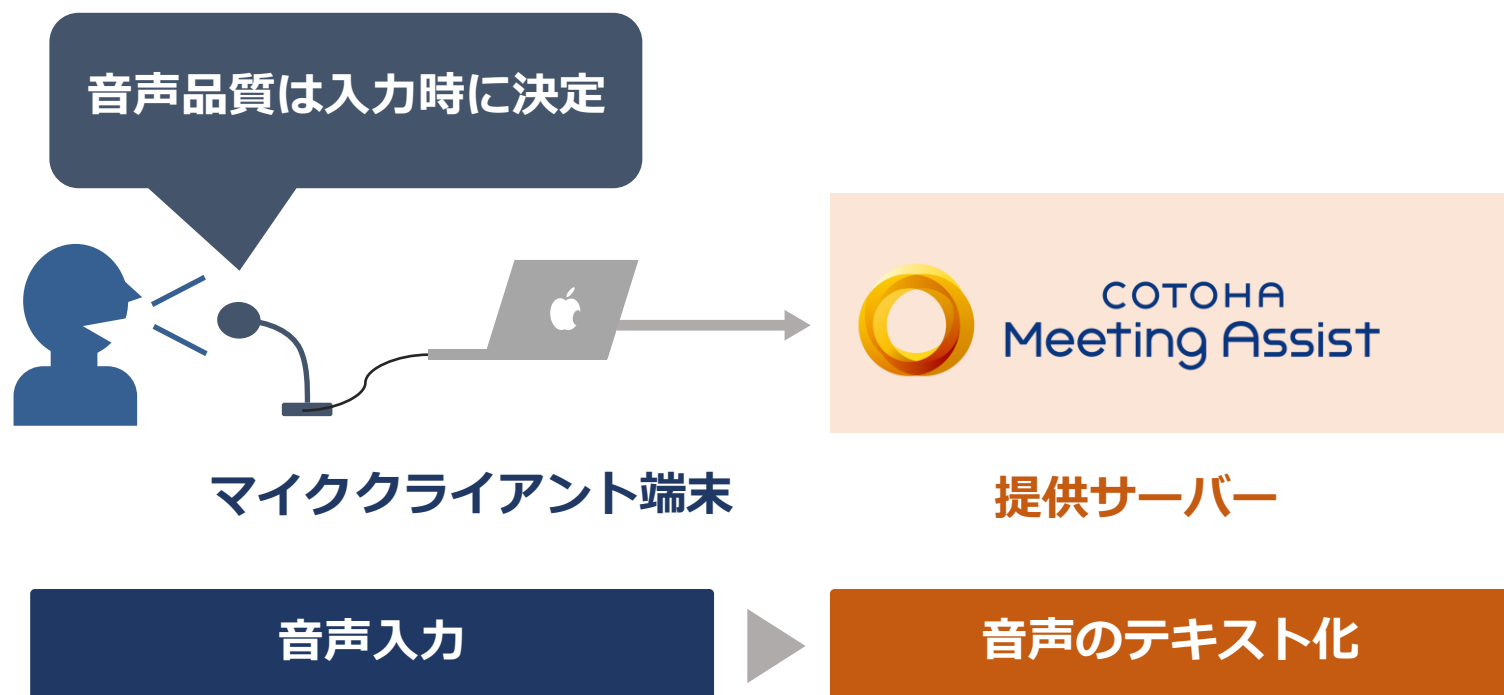


音声テキスト化の精度は、次項からご案内するご利用方法によって改善が期待できます。

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

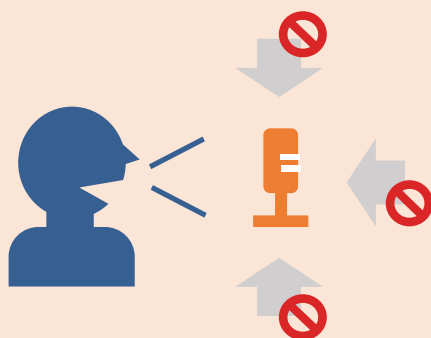
Point 1

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

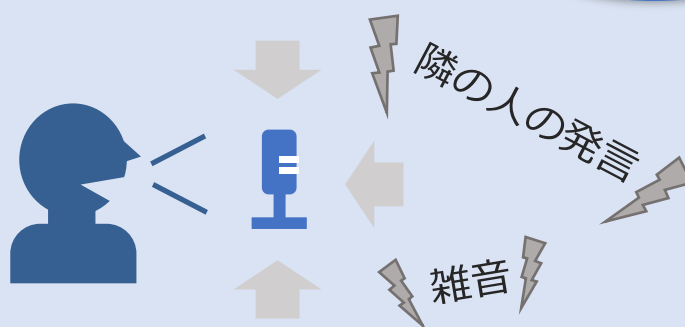


○ 他の人の発言や雑音を拾いにくい

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

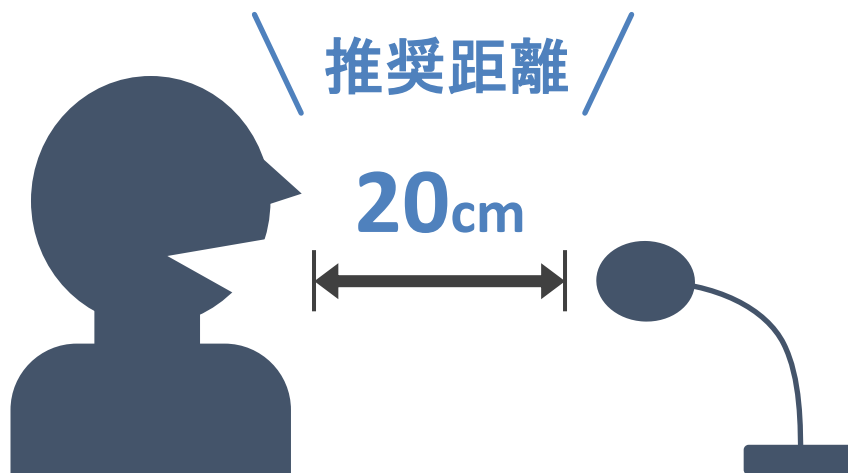
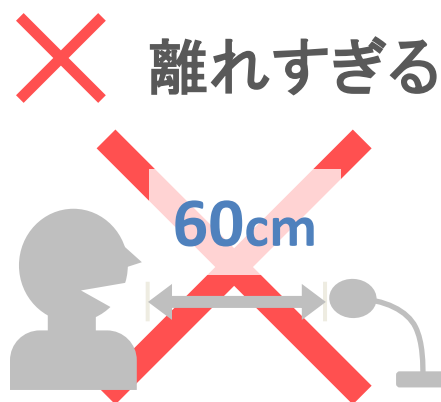
3. 音声テキスト化の精度について

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

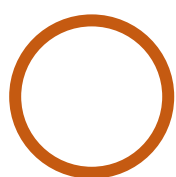
3.3 入力音声の品質を向上させるポイント

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. 会議の実施

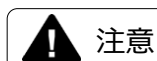
4. 会議の実施

4.1 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。ミーティングに参加するには、以下の2通りの方法があります。

各操作の詳細は、次ページ以降をご覧ください。

ミーティングに参加する方法	ミーティング参加者	ゲストユーザー
ログイン後、グループ一覧から選択して入る	○	×
ルームURLから直接入る	○	○



注意

- ・webブラウザは、Google Chromeをご利用ください。
動作環境の詳細は、「1.4 ご利用環境」をご覧ください。
- ・「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。
- ・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。
- ・ゲストユーザーは、ルームURLからの参加のみ可能です。
- ・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。

4. 会議の実施

4.1 ミーティングに参加する

グループ一覧から選択して入る場合（ミーティング参加者のみ）

1. サーバーのURLをwebブラウザで開き、会議に参加するユーザーID・パスワードを入力し、ログインする。



The login screen for COTOHA Meeting Assist. It features a header with the logo and name. Below it, there are two input fields: 'ユーザーID' (User ID) and 'パスワード' (Password). A red dashed box highlights these two fields. Below the password field, there is a small link that says '二要素認証を設定している場合はこちら' (Click here if you have two-factor authentication set up). At the bottom, there is a blue 'ログイン' (Login) button.

2. メニューバー上の「ミーティング」を選択する



The dashboard of COTOHA Meeting Assist. The top navigation bar is blue and contains the logo, a home icon, a 'ミーティング' (Meeting) icon highlighted with a red box, a '議事録管理' (Meeting Record Management) icon, and a 'タスク管理' (Task Management) icon. On the right of the navigation bar, there is a user profile dropdown for 'suzuki'. Below the navigation bar, there are two main sections: '新着タスク' (New Tasks) and '期限の近いタスク' (Tasks Due Soon). Each section contains a table with columns for 'タスク' (Task), 'グループ' (Group), and '登録日' (Registration Date) or '期限' (Deadline). Both tables show '1週間以内に登録されたタスク0件' (0 tasks registered within 1 week) and '1週間以内が期限のタスク0件' (0 tasks due within 1 week) respectively.

3. 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する]を選択する



The 'グループ一覧' (Group List) page in COTOHA Meeting Assist. The top navigation bar is the same as the dashboard. Below it, there is a '音声テキスト化設定' (Voice to Text Conversion Setting) button. The main content area shows 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). Below this, there are filters for '表示' (Display) set to '50' and 'ページ' (Page) set to '1 - 4 件目を表示' (Display 1 - 4 items). A '検索' (Search) button is on the right. The main table lists groups with columns: 'グループ名' (Group Name), 'グループ概要' (Group Overview), '人数' (Number of People), 'グループ作成者' (Group Creator), and '更新日時' (Update Date). The groups listed are 'チームミーティング', '工事状況', '支店長会議', and 'general'. The '支店長会議' group has a red box around its '[ミーティングに参加]' (Join Meeting) link. Below the table, there is a warning icon and the text '注意' (Attention).

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

「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。

4. 会議の実施

4.1 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ブラウザで開き、権限に応じてログインする。

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。

ルームURL経由のログイン画面

ゲストの氏名入力画面

The diagram illustrates the login process for a meeting room URL. It is divided into three main sections:

- Left Section (Guest Function Disabled):** Titled "ゲスト機能が無効" (Guest Function Disabled). It shows a login screen with the COTOHA Meeting Assist logo and the text "会議参加（ログイン用）". There are two input fields: "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password). A red dashed box highlights these fields. Below them is a blue button labeled "ログインして参加" (Login and Join). A red arrow points from this button to the middle section with the text: "ミーティング参加者はID・パスワードを入力してログイン" (Meeting participants enter ID and password to login).
- Middle Section (Guest Function Enabled):** Titled "ゲスト機能が有効" (Guest Function Enabled). It shows a similar login screen, but with an additional "ゲストで参加" (Join as Guest) button at the bottom. A red dashed box highlights this button. A red arrow points from this button to the right section with the text: "ゲストユーザーは [ゲストで参加] ボタンを押下し、氏名を直接入力して参加する" (Guest users press the [Join as Guest] button and enter their name directly to join).
- Right Section (Guest Name Input Screen):** This screen is titled "会議参加（ゲスト用）" (Meeting Participation (Guest Use)). It shows a name input field with the example name "佐藤" (Sato). Below the field is a blue button labeled "ゲストで参加" (Join as Guest). Below that is a grey button labeled "ログインして参加" (Login and Join).

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「ゲストで参加」を押下すると、ミーティング画面へ遷移します。

4. 会議の実施

4.1 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。

ミーティング参加者とゲストユーザーでは、表示されているボタン・機能が異なる部分があります。表示の差分については、次ページ以降をご覧ください。



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

4. 会議の実施

4.1 ミーティングに参加する

ミーティング参加者のミーティング画面

グループに移動

ミーティングルームでの発言

ミーティングをはじめましょう

マイクの選択

マイク (4- USB Speakerphone) (0d8c:0)

入力音量の調整

スライダーで音量を調整できます

マイクに向かって話してください

小さく ———— 大きく

入力言語の選択

話す言語を選択してください

日本語

記録を開始

テキスト入力

AIあ

記録を開始することで議事録が作成できます

あなたの音声

ミュート中

各種情報

グループ

議事録

参加者 (1人)

チームミーティング

東京支店のメンバー用

ルームURL

現在の設定

ゲストユーザーの参加

ルームURLからアクセス

無効

有効

ゲストユーザーのミーティング画面

※ミーティング参加者に比べて表示内容が制限されています

【田中】としてゲストで参加中

ミーティングルームでの発言

ミーティングをはじめましょう

マイクの選択

マイク (4- USB Speakerphone) (0d8c:0)

入力音量の調整

スライダーで音量を調整できます

マイクに向かって話してください

小さく ———— 大きく

入力言語の選択

話す言語を選択してください

日本語

テキスト入力

議事録の記録が開始されていません

あなたの音声

ミュート中

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

外部リンクを開く

現在の設定

ゲストユーザーの参加

ルームURLからアクセス

有効

有効

4. 会議の実施

4.1 ミーティングに参加する

ミーティング画面の表示項目

	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 ※1	表示されない
②マイクの設定ボタン	利用可能	利用可能
③マイクのON/OFFボタン	利用可能	利用可能
④翻訳設定ボタン	利用可能	表示されない
⑤テキスト入力ボタン	利用可能	利用可能
⑥各種情報タブ（グループ／議事録／参加者）※2	利用可能	利用可能

※1 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。

※2 このタブは、ミーティング参加者にも表示はされますが、参加者の強制退室機能はグループ管理者のみ利用できます。

4. 会議の実施

4.2 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）



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。

① マイクの選択

マイク配列 (Realtek High Definition Auc ▼)

② 入力音量の調整

スライドバーで音量を調整できます

マイクに向かって話してください

小さく ————— 大きく

③ 入力言語の選択

話す言語を選択してください

日本語 ▼



ミュート中 ▼

入力音量の調整

スライドバーで音量を調整できます

音量を小さくしてください

小さく ←————— 大きく

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。

入力音量の調整

スライドバーで音量を調整できます

マイクに向かって話してください

小さく ————— 大きく

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。

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

▶ 2.4 基本的なご利用のながれへ戻る

4. 会議の実施

4.3 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。※ゲストユーザーは利用できません。

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。



▶ 2.4 基本的なご利用のながれへ戻る

4. 会議の実施

4.4 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。

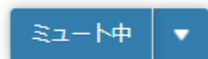
ミーティング画面の表示項目



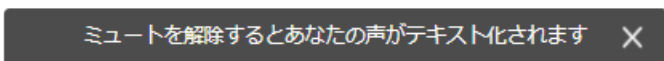
[あなたの音声]アイコン

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。

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。

音声認識の記録の状態

※ このボタンはグループ管理者が操作するので、クリックしないでください。



議事録の記録がされていない状態です。



議事録の記録中です。

4. 会議の実施

4.5 発言を編集する

必要に応じて、テキストを編集したりキーボードからテキストを入力したりすることもできます。

※ 議事録担当者以外も発言の編集をしたりコメントを入力して良いかどうかは、議事録を作成するグループ管理者へ確認して意識を合わせてください。

自分の発言を編集する

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

決定 宿題 削除

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。

自分の発言を削除する

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

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。入力したテキストは全員が閲覧できます。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どうりでしょうか？

●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

▼

5. 議事録の確認

5. 議事録の確認

5.1 議事録を確認する

議事録を確認する ※ゲストユーザーは利用できません。

1. メニューバー上の「議事録管理」を選択する



The screenshot shows the top navigation bar of the COTOHA Meeting Assist application. The '議事録管理' (Meeting Record Management) menu item is highlighted with a red box. The user profile 'suzuki' is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the 'ホーム' (Home) page is displayed, featuring two sections: '新着タスク' (New Tasks) and '期限の近いタスク' (Tasks with Near Deadlines). Both sections show a table with columns for 'タスク' (Task), 'グループ' (Group), and '登録日' (Registration Date) or '期限' (Deadline). The tables are currently empty, indicating no tasks are listed.

2. 自分がアクセスできる議事録一覧が表示されるので、確認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. Below the navigation bar, the '議事録一覧' (Meeting Record List) section is displayed. It includes a search bar and a table of meeting records. The table has columns for '議事名' (Meeting Name), '開催日時' (Meeting Date/Time), 'グループ' (Group), and 'タグ' (Tag). The '進捗会議 4月' (Progress Meeting April) entry is highlighted with a red box. The table also includes checkboxes for each row and a '絞り込み検索' (Filter Search) button.

議事名	開催日時	グループ	タグ
社長講演	2023-04-12 17:28	チームミーティング	社長講演 イベント
進捗会議 4月	2023-04-12 16:26	工事状況	4月 荒川区 タスクあり
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

5. 議事録の確認

5.1 議事録を確認する

3. 選択された議事録の内容を確認する。

議事録の音声を聞きたい時は「編集」ボタン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 通り 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通りでしょうか？
佐藤(sato)	●計画についての質問
佐藤(sato)	そうですね。計画通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す。

5. 議事録の確認

5.1 議事録を確認する

議事録編集画面詳細

議事内容の「音声聞き直し」ボタンから、音声を聞き直すことができます。確認が完了したら「編集終了」ボタンを押下する。

※登録されている内容を編集してよいかどうかは、グループ管理者に確認してください。

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通りでしょうか？	▶ ■ 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。計画通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	タスク	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

6. タスクの作成・編集・削除

6. タスクの作成・編集・削除

6.1 タスクメニューから新規タスクを作成する

タスクメニューからタスクを作成する。 ※ゲストユーザーは利用できません。

1. メニューバー上の「タスク管理」を押下する

The screenshot shows the top navigation bar of the COTOHA Meeting Assist application. The 'タスク管理' (Task Management) menu item is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: '新着タスク' (New Tasks) and '期限の近いタスク' (Tasks with Near Deadlines). Both sections show a table with columns for 'タスク' (Task), 'グループ' (Group), and '登録日' (Registration Date) or '期限' (Deadline). The tables are currently empty, indicating no tasks are listed.

2. メニューバー上の「タスク追加」を押下する

The screenshot shows the 'タスク一覧' (Task List) page. The 'タスク追加' (Add Task) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area is divided into two sections: 'タスクの閲覧、追加、編集が行えます。' (You can view, add, and edit tasks.) and 'タスク一覧' (Task List). The 'タスク一覧' section contains a table with columns for 'No.', 'タスク', '担当者ID', '担当者名', 'グループ', 'ステータス', '優先度', '開始日', '期限', and '操作'. The table is currently empty, indicating no tasks are listed. Below the table, there are buttons for 'タスク追加', 'リマインダー設定', '期限切れタスクを表示', and '全てのタスクを表示'. The 'タスク追加' button is highlighted with a red box. Below the buttons, there is a text box for '検索' (Search) and a '絞り込み' (Filter) button. Below the search box, there is a text box for '表示' (Display) and a 'ページ' (Page) dropdown menu. Below the display and page controls, there is a text box for '0 - 0 件目を表示' (Display 0 - 0 items) and a '全数: 0' (Total: 0) label. Below the text box, there is a text box for 'タスク追加' (Add Task) and a 'タスク追加' (Add Task) button. Below the buttons, there is a text box for '完了タスクを表示' (Display completed tasks) and a '完了タスクを表示' (Display completed tasks) button.

6. タスクの作成・編集・削除

6.1 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
担当者の選択について
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

6. タスクの作成・編集・削除

6.2 議事録からタスクを追加する

議事録からタスクを作成する。 ※ゲストユーザーは利用できません。

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

suzuki

議事録一覧

表示 10 / ページ 1 - 3 件目を表示 全数: 3

議事名	開催日時	グループ	タグ
社長講演	2023-04-12 17:28	チームミーティング	社長講演 イベント
進捗会議 4月	2023-04-12 16:26	工事状況	4月 荒川区 タスクあり
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 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
計画どうり 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

6. タスクの作成・編集・削除

6.2 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

6. タスクの作成・編集・削除

6.3 タスクを編集する

作成済みのタスクを編集する。 ※ゲストユーザーは利用できません。

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



6. タスクの作成・編集・削除

6.3 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

6. タスクの作成・編集・削除

6.4 タスクを削除する

不要になったタスクを削除する。 ※ゲストユーザーは利用できません。

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: