

01 前準備 精度の高い音声認識を行うために

01 前準備 精度の高い音声認識を行うために



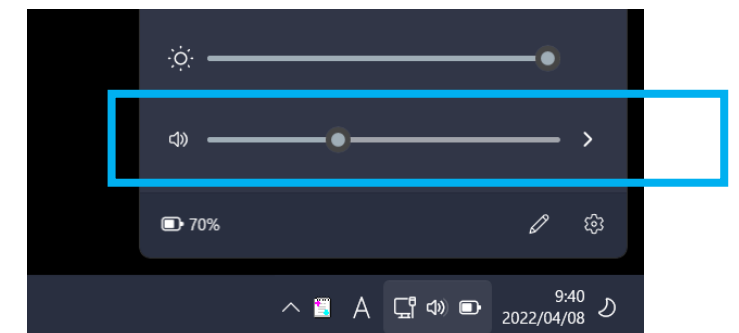
会議室にてご利用の場合

⇒会議用のマイク（yvc-1000等）をご利用ください。

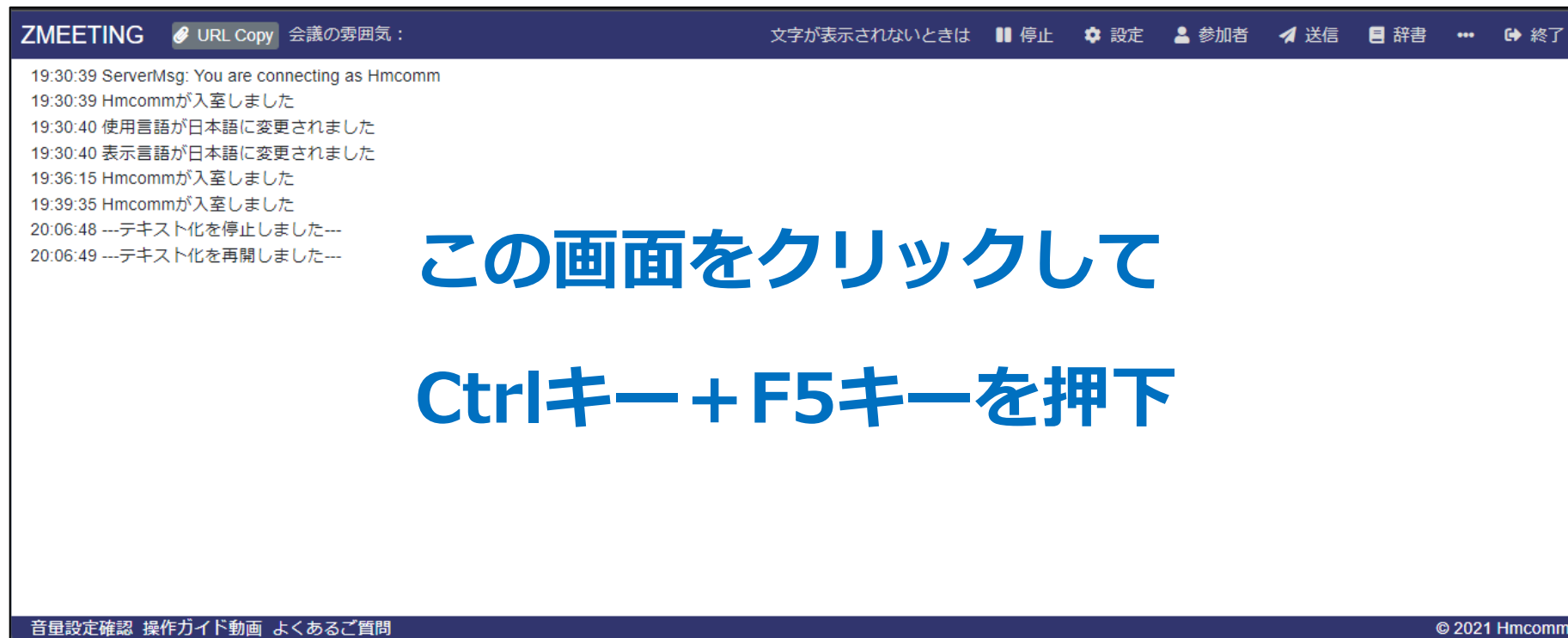
Web会議にて利用する場合

⇒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は音量は30%台にてご使用ください。



01 前準備 精度の高い音声認識を行うために



**音声が入らない場合、ZMEETINGの会議画面にて
Ctrlキーを押しながらF5キーを押下してください。**

※会議中にマイクを変更した場合等はこの手順を行うとスムーズです。

02 前準備 ポップアップブロックの追加

02 前準備 ポップアップブロックの追加

■ Microsoft Edgeの場合

1. URL欄に「edge://settings/content/popups」を入力し画面遷移してください。
2. 許可欄の「追加」ボタンを押下し「<https://www.zmeeting.biz:443>」を追加してください。



02 前準備 ポップアップブロックの追加

■ Google Chromeの場合

1. ChromeのURL欄に「chrome://settings/content/popups」を入力し画面遷移してください。
2. 「ポップアップの送信やリダイレクトの使用を許可するサイト」の欄の「追加」ボタンを押下し「<https://www.zmeeting.biz:443>」を追加してください。





簡単ガイド



・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](#)」
導入のご提案や、ご相談をご希望される場合は、
お気軽に[サポート面談申し込み](#)よりご連絡ください。



: マニュアルの参照ページ

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。[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。

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。

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。

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。

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。

④全発言エリアで議事録内容を確認します。

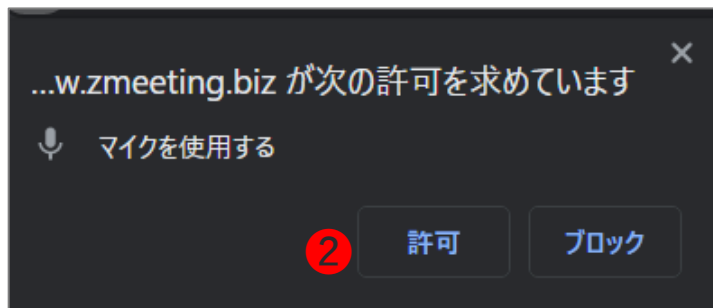
⑤ファイル形式で閲覧する場合には、変換したい項目のボタンをクリックします。

※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](#)

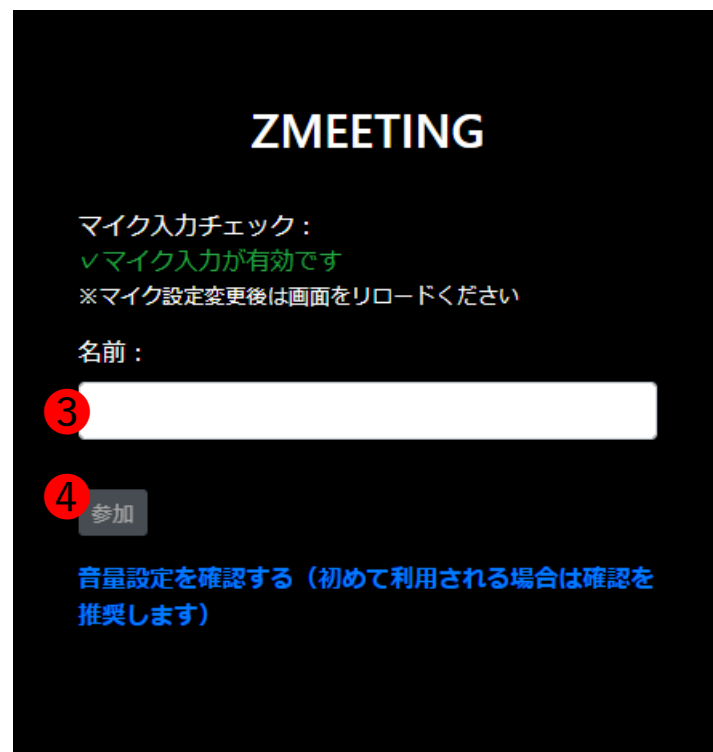


1. ログイン

- 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。

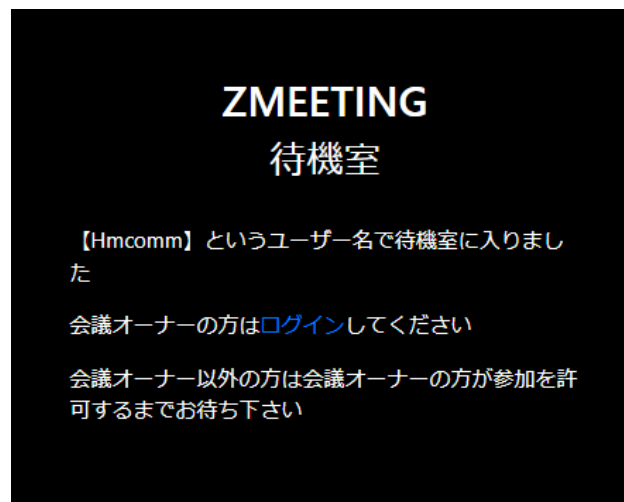


- ③ 名前を入力します。
- ④ 参加をクリックします。



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。

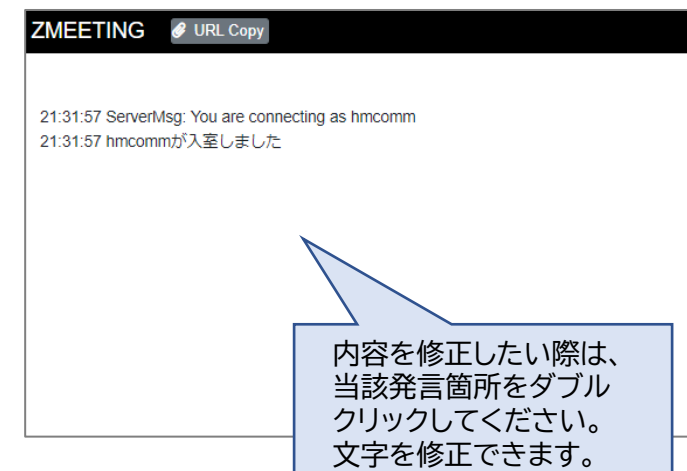


- ・基本的な操作方法や機能については ⇒ [「ZMEETINGユーザーマニュアル」](#)
- ・よくある質問は ⇒ [「ZMEETINGサポートページ」](#)
- ・Zoom、Googleカレンダーなど外部サービス連携は ⇒ [「ユーザーマニュアル サービス連携編」](#)

※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。 [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。

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

① Go to the administration page.

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


② Enter your email and password.

③ Click on the 「ログイン」= "Login" button.



3. Open Meeting window

① Click 「一覧」 (list) in menu on the left. Please refer to User Manual P.35

② Click 「会議ウィンドウを開く」 (Open the meeting window) button. 



4. Meeting URL pasting

① Back to the ZMEETING Control administration page and get copy of guest URL.



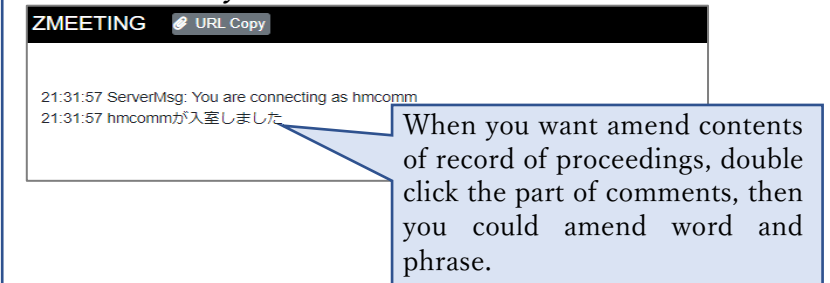
② Stick the meeting URL on Web meeting tools " chat space", you can inform it to participants.

③ When participant log in, you should permit one enter the meeting room.



5. Recording of proceedings start

① Recording of proceedings would 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 would translate by your setting and would display on ZMEETING.★

6. Close Meeting

① Click 「終了」 (close) button in the upper right of ZMEETING meeting window.



② Select 「全員退出させる」 (evacuate everyone) or 「退出する」 (exit) and click each button.

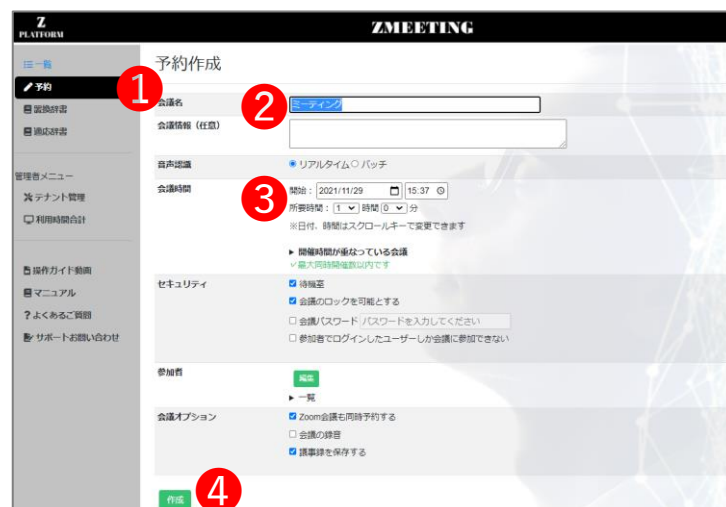
2. Book a meeting

① Click on 「予約」= "Reservations" in the left menu.

② Set the meeting name.

③ Specify the meeting time.

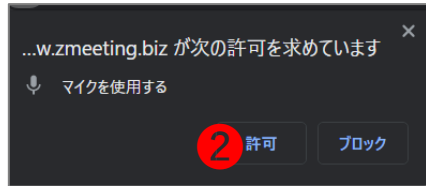
④ Click on the 「作成」= "Create" button.



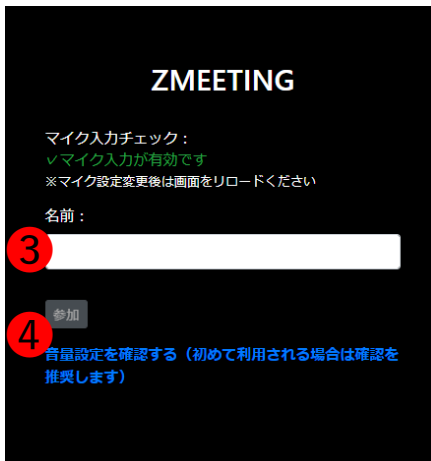


1. ログイン

- 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。

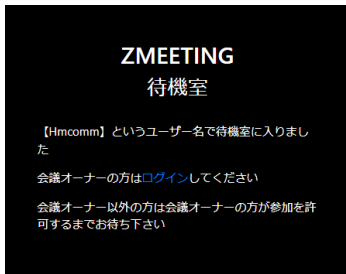


- 3 名前を入力します。
- 4 参加をクリックします。



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。

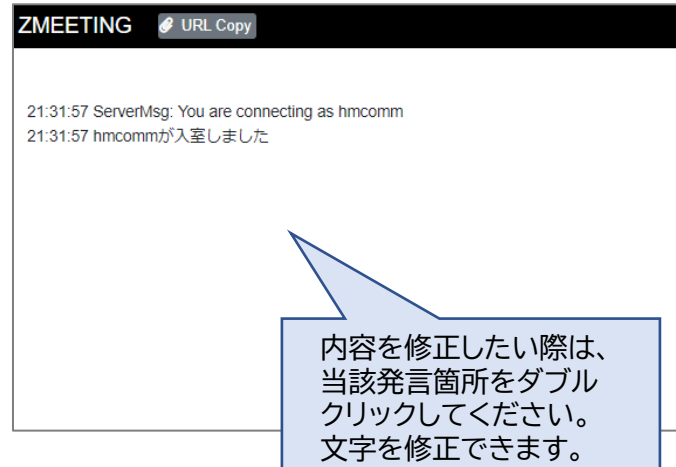


- 2 会議オーナーが許可することで、注意事項が表示されますので、ご確認の上OKをクリックしてください。



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](#)」

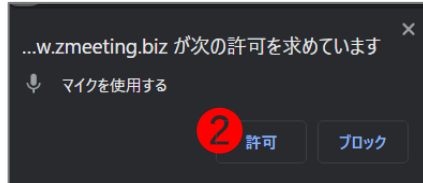
・Zoom、Googleカレンダーなど外部サービス連携は
⇒「[ユーザーマニュアル サービス連携編](#)」

※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。

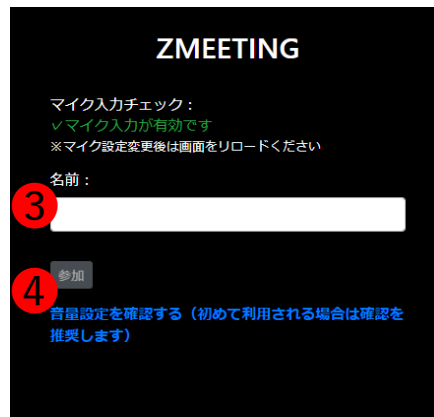


1. Login

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

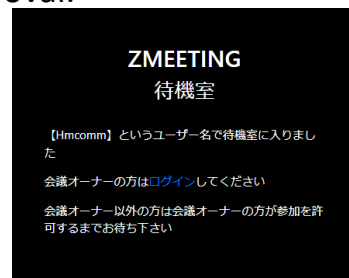


- 3 Enter your name
- 4 Click 「参加」 = "Join"



2. Join in the Meeting

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

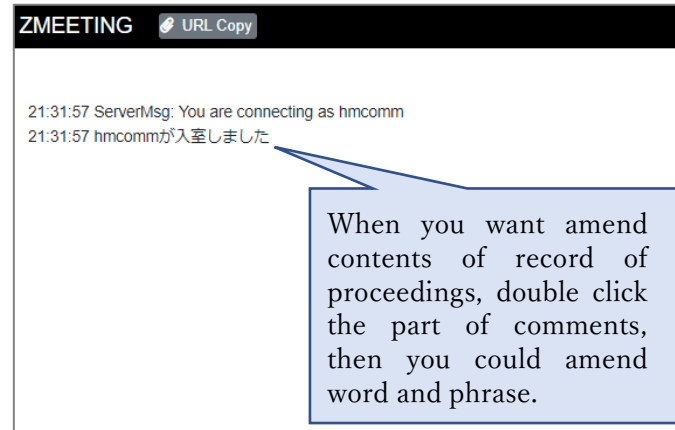


- 2 If the meeting owner permits it, the notes will be displayed. Please check it and click OK.

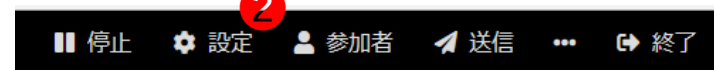


3. Recording of proceedings start

- 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.