

COTOHA Meeting Assist

利用者マニュアル

最終更新：2023 年 7 月

NTTコミュニケーションズ株式会社

この度は[COTOHA Meeting Assist]をご利用いただき、ありがとうございます。

本書は[COTOHA Meeting Assist]のご利用方法をご説明しています。

本書では[COTOHA Meeting Assist] を全て[本サービス] と表記しています。本サービスではお客様のサーバー運用において、トラブルなく円滑にご利用いただく為に、様々なツールや情報を提供しております。ご利用の際は予め設定を行う必要がございます。管理者様におきましては、本書をご覧いただき、設定に過不足がないよう心がけてください。

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。

このマニュアルで説明するユーザー権限について

このマニュアルでは、利用者（グループ管理者、一般ユーザー/ゲストユーザー）に相当する権限での操作について説明します。サーバー管理者の操作については、別資料をご覧ください。



このサービスを管理する人

サーバー管理者

- 契約手続き
- サポート窓口問い合わせ
- ユーザーアカウント管理
(新規作成/変更/削除)



議事録を作成する人

グループ管理者

- グループ管理
(新規作成/変更/削除)
- 議事録の作成
(記録開始/終了)
- 議事録の編集・削除



発言のみする人


一般ユーザー/ゲストユーザー

- ミーティング参加
- 音声の記録


表示やマークについて

サーバーを利用する契約者、または利用者が損害を受ける可能性のある事や、サーバーが利用不可となる可能性があることを、回避法とともに記載しています。


注意事項は注意マークが入っています

 注意	注意事項です。確認をせずに利用された場合、一時的にサービスを利用できない等の不都合が生じる可能性があります。
--	--

禁止行為は禁止マークが入っています

 禁止	禁止事項を示しています。確認をせずに利用された場合、一時的にサービスを利用できない等の不都合が生じる可能性があります。
--	---

その他の表示

 アドバイス	知っておくと便利なこと、知っておいていただきたいことを示しています。
---	------------------------------------

本書および本書以外のマニュアルについて

ご利用の用途・目的毎に別冊のマニュアルがあります。

様々なご利用方法がありますので、ご覧いただく事をお薦めします。

マニュアル名	用途・目的	対象
セットアップマニュアル	本サービスのご利用前に必要となる設定マニュアル (セキュリティ設定/ユーザーIDの準備)	管理者
管理・設定マニュアル	本サービスの詳細設定 (セキュリティ設定/ユーザー管理等) ウェブサーバーおよびメールサーバーとしての利用	管理者
【別冊】二要素認証設定マニュアル	二要素認証のクライアントアプリ (Authy) の設定	管理者
利用者マニュアル (本書)	サービスの利用、利用者の個人設定	利用者

【別冊】メール設定マニュアル (M&WPremiumR2 共通)	メールソフト Outlook 等の設定	利用者
【別冊】Active!mail 利用マニュアル (M&WPremiumR2 共通)	ウェブメール機能 Active!mail の利用	利用者

目次

1. サービスのご利用にあたって	7	7. 会議を記録し議事録を作成する	56
1.1. クライアント端末の準備.....	8	7.1. 音声認識を始める.....	56
1.2. 外部接続マイクの利用について.....	9	7.2. 会話の記録を始める.....	58
1.3. マイクの分類.....	9	7.3. 発言の編集.....	59
2. ログイン	17	7.4. 発言の削除.....	59
2.1. ログイン.....	17	7.5. ラベルの自動付与.....	60
2.2. 画面構成.....	19	7.6. コメントの入力.....	61
3. 個人設定	20	7.7. 置換ワードリストの登録.....	62
3.1. パスワード変更.....	20	7.8. 議事録を編集する.....	63
3.2. 日付と時刻の設定.....	22	7.9. 会話の記録を終了する.....	64
4. 議事録作成の事前設定	24	8. 音声ファイルから議事録を作成する	66
4.1. グループの作成.....	24	8.1. 音声ファイルのアップロード.....	66
4.2. 置換ワードリストの利用設定.....	31	9. 議事録の管理	69
5. 議事録の作成	46	9.1. 議事録の確認・編集.....	69
5.1. ミーティングルームに入る.....	46	9.2. 議事録のダウンロード.....	77
6. ミーティング画面の設定	49	9.3. 音声データの削除.....	79
6.1. ミーティング画面の概要と設定.....	49	9.4. 議事録の削除.....	81
6.2. 音声入力の設定.....	51	10.タスク	83
6.3. 翻訳の設定.....	53	10.1. 概要.....	83
6.4. 外部リンクを開く.....	54	10.2. 議事録からのタスク追加.....	83
6.5. 参加メンバーの確認.....	54	10.3. タスクの作成.....	84
6.6. 音声認識エンジンの確認・変更.....	55	10.4. タスクの編集.....	86
		10.5. タスクの削除.....	88
		10.6. リマインダー機能.....	89

11.ファイル管理機能	91
--------------------	-----------

11.1. ファイルマネージャ	91
11.2. ファイル共有	115
11.3. 復元ファイル	121
11.4. ウェブページ公開	123

12.メール	124
---------------	------------

12.1. ウェブメール.....	124
12.2. 受信設定	124

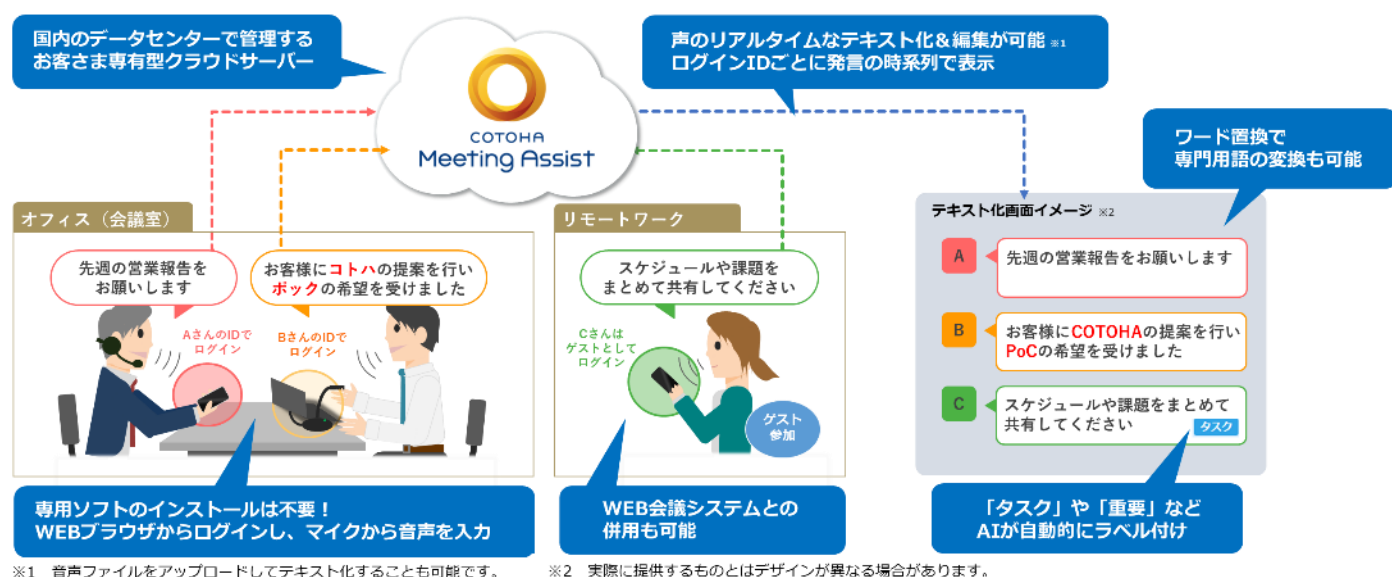
1.サービスのご利用にあたって

サービスは、高精度の自然言語処理を可能にする[COTOHA® API]をはじめとする AI 関連技術活用し、業務支援機能（ミーティング、議事録、タスク管理）を提供するサービスです。

専用の機器は不要で、インターネットに接続したパソコンやスマートフォンだけでご利用いただけます。会話内容の音声データや議事録のテキストデータは、クラウドサーバーのお客様専用仮想マシンに保管されるため、重要な情報もセキュアに保管されます。

機能名	概要
ミーティング	音声認識による議事録の作成やミーティングルーム設定等が行えます。
議事録管理	ミーティング等で作成した議事録の設定や編集が行えます。
タスク管理	タスクの新規登録や削除、設定、リマインダーの設定が行えます。

会議中の発言内容が、音声の入力されたクライアント端末にログインしているユーザーの発言として記録され、会議メンバー共通の議事録として管理することができます。



※1 音声ファイルをアップロードしてテキスト化することも可能です。

※2 実際に提供するものとはデザインが異なる場合があります。

会議を行う際は参加者ごとにそれぞれのパソコンまたはスマートフォンからお客様専用サーバーに個別のユーザーIDでログインして会議に参加します。

1. サービスのご利用にあたって

1.1. クライアント端末の準備

対象：会議で音声入力を行う全ユーザー

COTOHA Meeting Assist は PC やスマートフォンでご利用いただけます。

推奨端末以外の場合はサービスの機能をご利用いただけない場合がございますので、必ずご確認ください。

ご利用端末の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。
- (参考) 5.2.1.音声入力の設定

※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。

1. サービスのご利用にあたって

1.2. 外部接続マイクの利用について

COTOHA Meeting Assist における音声入力には PC やスマートフォンの内蔵マイクのほか、外付けマイクをご利用いただくことで認識率の向上が期待できます。話者を分離するため、マイクは1人につき1台のご利用を想定しています。

1.3. マイクの分類

マイクは形態や指向性、接続方式などによりそれぞれ異なる特性があります。ここでは、市販されているマイクの主な分類の指向性、形態、接続方式について簡単にご説明いたします。

マイクの指向性

マイクがどの方向からの音を捉えるのに感度が良いかを指向性といいます。指向性には主に全指向性(無指向性)と単一指向性があります。

指向性分類	概要
全指向性(無指向性)	すべての方向から同等の感度で收音します。マイクの向きに依らないため、複数人での会話を拾いやすいですが、周囲の会話や雑音も拾いやすい特性があります。
単一指向性	正面からの感度が特に高く、それ以外の方向からの音は拾いにくいいため、周囲の会話や雑音が入りにくい特性があります。COTOHA Meeting Assist でのご利用に向いています。

マイクの形態

PC やスマートフォンでご利用いただく外付けマイクには主にスタンドマイクとヘッドセットがあります。PC やスマートフォンとの接続が正しくできている限り、どちらのタイプでもお使いいただけます。

接続方式	スタンドマイク(デスクトップ)		ヘッドセット	
概要	机の上に置いて使う据え置き型のマイクです。		頭部に装着するタイプで通常ヘッドフォンと一体になったマイクです。	

マイクの接続方式

マイクを PC やスマートフォンに接続する方式には主にマイク入力端子または USB 端子に有線接続する方法と Bluetooth による無線接続があります。製品の性能にもよりますが、一般的にはマイク入力端子や USB 端子に有線で接続する方が、電波環境などの外的要因の影響を受けにくく、比較的安定してご利用いただけます。

接続方式	概要
マイク入力端子	3.5mm プラグを PC のマイク入力端子に接続します。
USB 端子	USB ケーブルを PC の USB 端子に接続します。
Bluetooth	Bluetooth 対応のマイクと PC やスマートフォンをワイヤレスで接続します。

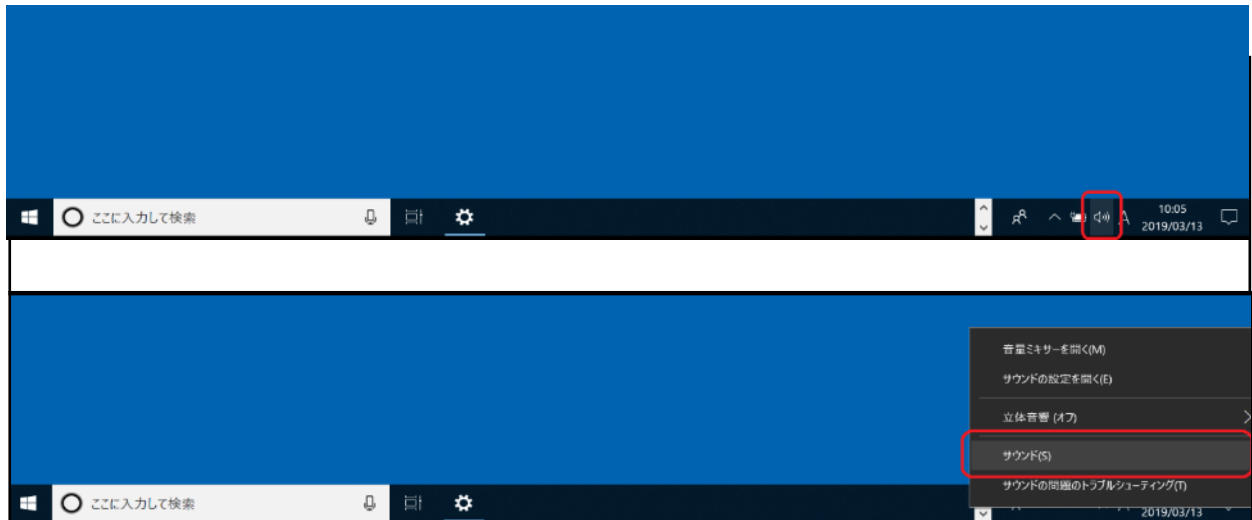
1. サービスのご利用にあたって

1.3.1. 外部接続マイクのセットアップ

Windows 10 でのマイクのセットアップ

ここからは COTOHA Meeting Assist で音声入力する際のマイクの感度を調整する手順をご説明します。

1. PC とマイクを接続します。タスクバーの音量アイコンを右クリックし、[サウンド]を選びます。



2. サウンドウィンドウが表示されるので、[録音]タブを選択し、セットアップするマイクまたは録音デバイスを選んで、[構成]をクリックします。



1. サービスのご利用にあたって

3. 音声認識機能の構成で、[マイクのセットアップ]をクリックします。



4. マイクのセットアップ ウィザードで、ご利用のマイクの形態を選択し、[次へ]をクリックします。



1. サービスのご利用にあたって
5. [次へ]をクリックします。



6. マイクのセットアップウィザードの手順に従い、[次へ]をクリックします。



1. サービスのご利用にあたって

7. [完了]をクリックして、マイクのセットアップウィザードを終了します。



1. サービスのご利用にあたって

Macでのマイクのセットアップ

1. PC とマイクを接続します。
2. アップルメニューから[システム環境設定]を選びます。



3. システム環境設定ウィンドウが表示されるので、[サウンド] をクリックします。



1. サービスのご利用にあたって

4. サウンドウィンドウが表示されるので、[入力]タブを選択し、サウンドを入力する装置を選択で、セットアップするマイクを選びます。マイクに向かって自然な調子で話しかけ、入力レベルの目盛りを確認しながら、入力音量のスライダーを動かして入力音量を調整してください。



• 注意

PC の Mac で COTOHA Meeting Assist をご利用される際の推奨ブラウザは Safari 最新安定版ですが、外付けのマイクをご利用される場合、ブラウザは Chrome 最新安定版をご利用ください。

1. サービスのご利用にあたって

iPhone でのマイクのセットアップ

内蔵マイクを利用される場合は事前のセットアップは必要ありません。iPhone に Bluetooth 対応の外付けマイクを接続するときは iPhone とマイクのペアリングを行う必要があります。[設定]にて Bluetooth のボタンをクリックし、スイッチをスライドさせ、機能をオンにします。



2. ログイン

2.ログイン

サービスにログインするためには、次の情報が必要です。

項目	説明
URL	サーバー管理者にご確認ください
ユーザーID	サーバー管理者、またはドメイン管理者より配布されたユーザーID
パスワード	サーバー管理者、またはドメイン管理者より配布されたパスワード

2.1. ログイン

2.1.1. サービスへのログイン方法

サービスの利用には【ログイン】が必要です。

1. ブラウザのアドレスバーにサービスの URL を入力します。



2. 以下のログイン画面が表示されたら、サーバー管理者より通知されたユーザーID とパスワードを入力して、【ログイン】ボタンを押下します。

A screenshot of the COTOHA Meeting Assist login interface. At the top, there is a header with the COTOHA logo and the text "COTOHA Meeting Assist". Below the header, there are two input fields: "ユーザーID" (User ID) and "パスワード" (Password), both outlined with red rectangles. Below the password field, there is a small blue 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 large blue button labeled "ログイン" (Login), also outlined with a red rectangle.

2. ログイン

3. 以下画面が表示されましたら、ログイン完了です。

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist dashboard. The top navigation bar is blue with the COTOHA logo and links for Home, Meetings, Meeting Records, and Task Management. The user 'sato' is logged in. The main content area has a 'Home' tab and two task lists: 'New Tasks' and 'Tasks Near Deadline', both showing 0 tasks. Below these are two panels: 'Server Basic Information' showing domain and IP, and 'Resource Usage' showing 0% disk usage. The footer contains version and copyright information, and a 'Demo Change' button.

ホーム

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		

✓サーバー基本情報

ドメイン	premadev892.mwprem.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

Version=1.7.9, Host=conpane-deployment-3-66487b9f79-56stk Copyright © 2023 NTT Communications

デモ変更

2.1.2. ログアウト

すべての機能において、操作が終了しましたらログアウトしてください。

1. 画面右上の個人設定ボタンを押下し、プルダウンの[ログアウト]を押下します。
ログイン画面が表示されたらログアウト完了です。



2. ログイン

2.2. 画面構成

サービスにログインすると以下の画面が表示されます。

画面は主に上部に表示されるメニューバーとその他の領域のコンテンツで構成されます。



<メニューバー>

画面上部に表示されるメニュー表示部で、ログインしている間は全てのページで表示されます。

表示されるメニューの内容は管理者により付与された権限によって異なります。

メニュー名	概要
ミーティング	会議内容の記録や会話内容を翻訳表示する際に利用します。
議事録管理	ミーティング機能で記録した議事録を閲覧・編集ができます。
タスク管理	各ミーティングルームでタスクを共有し、進捗等の管理を行うことができます。
ファイル	各ユーザーごとにファイルの保管や、編集、他のユーザへの共有が行えます。
メール	ウェブメールの利用とユーザー毎のメールの受信設定が行えます。

<コンテンツ>

メインメニューの下に表示されるエリアです。

各サービスのコンテンツが表示されます。

3. 個人設定

3. 個人設定

3.1. パスワード変更

3.1.1. 変更手順

パスワードの変更を行う手順をご説明します。変更したパスワードはお客さま自身で厳重に管理してください。

1. ホーム画面右上の管理者のユーザーID を押下後、[パスワード]を押下します。



2. [現在のパスワード]、[新規パスワード]、[パスワードの変更]を入力して [保存]ボタンを押下します。

パスワード設定

パスワードの変更とパスワードリセット時の再設定用URL通知先メールアドレスの設定ができます。

現在のパスワード(必須)

現在のパスワードを入力

パスワードの変更(任意)

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(@#%*^*() +=&-)のそれぞれ最低1文字を含めた8文字以上

新しいパスワードを入力

パスワードの強度:

新しいパスワードを入力(確認用)

パスワード再設定用URL通知メールアドレス(任意) ?

メールアドレスを入力

保存

キャンセル

3. 個人設定

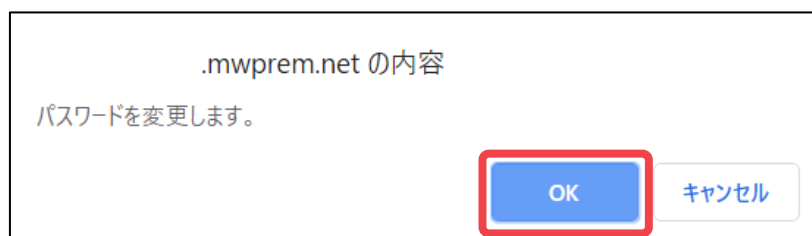
入力項目について

#	表示	入力内容
[1]	現在のパスワード	[ご利用内容のご案内] 記載のパスワード
[2]	新規パスワード	任意のパスワード
[3]	パスワードの確認	任意のパスワード（[新規パスワード]と同じもの）

パスワードに使用可能な文字列

使用可能な文字種	半角英大文字、半角英小文字、半角数字、記号の一部 @ # \$ % ^ * () _ + = - &
文字数	8～32
備考	・ 英大文字、英小文字、数字、記号をそれぞれ 1 字以上含む必要があります ・ 大文字小文字は区別されます

3. [パスワードを変更します。]と表示されたら[OK]を押下します。



4. [パスワードが更新されました]と表示されたら完了です。

 COTOHA Meeting Assist

🏠 ホーム 💬 ミーティング 📋 議事録管理 ≡ タスク管理

アカウント / パスワード

パスワードが更新されました。

3. 個人設定

3.2. 日付と時刻の設定

サービスで表示される日付と時刻の表示時刻や表示形式を設定することができます。



3.2.1. タイムゾーンの設定

日付と時刻のタイムゾーンを選択することができます。

日本の時刻で表示する場合は[アジア/東京]を選択してください。

初期状態では[アジア/東京]が選択されています。

A screenshot of a web application interface. At the top, there is a breadcrumb 'アカウント / 日付と時刻'. Below it, a section titled 'タイムゾーン' (Time Zone) is highlighted. Under this section, there is a heading 'タイムゾーンの選択' (Select Time Zone). Below the heading is a dropdown menu with the text 'アジア/東京' (Asia/Tokyo) and a downward arrow.

3.2.2. 表示形式の設定

日付と時刻の表示形式は以下の形式から選択することができます。

項目	選択肢
日付	2018/12/31 31/12/2018 12/31/2018
時刻	7:10 PM 19:10

3. 個人設定

時刻の位置	日付の後
	日付の前

表示形式

日付

☒ 2018/12/31 ☐ 31/12/2018 ☐ 12/31/2018

時刻

☒ 7:10 PM ☐ 19:10

時刻の位置

☒ 日付の後 ☐ 日付の前

3.2.3. 自動ログアウト時刻の設定

自動ログアウト時刻は以下の時間から選択することができます。

- 2 時間
- 8 時間
- 16 時間
- 24 時間

自動ログアウト時間

自動ログアウト設定

☒ 2時間 ☐ 8時間 ☐ 16時間 ☐ 24時間

4. 議事録作成の事前設定

4. 議事録作成の事前設定

4.1. グループの作成

議事録を作って音声による会話内容のテキスト化を行うには、予めグループを作成する必要があります。グループは、リアルタイムなテキスト化をする場合も音声のアップロードをする場合でも必要です。

4.1.1. グループについて

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。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。また、ここで記録された議事録は、グループに所属しているメンバーからのみ閲覧・編集することが可能になります。

システムで用意されているグループ

グループには予めシステムで用意されているグループとユーザーが作成し利用するグループがあります。ユーザーによるグループの作成方法は、次項以降を参照してください。

ルーム	概要
general	全ユーザーに表示され、全ユーザーが参加できるオープンなグループ（削除不可）
support-desk	サーバー管理者、サーバー管理者の指定したユーザーにのみ表示されるグループ（削除不可） ※WEB サーバー機能の自動対応機能を有効時に応対結果が通知される。

ミーティングルームに入る方法

作成されたグループのミーティングルームに入るには 2 通りの方法があります。詳しい操作方は以下の章も参照してください。

（参考）5.1. ミーティングルームに入る

グループに入る方法	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グループが表示されているので、任意のグループの「ミーティングに参加」をクリックする。
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ルームに直接参加できる。 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。

4. 議事録作成の事前設定

4.1.2. グループの作成

グループを作成します。

サーバー管理者またはグループ管理者（グループ管理権限のあるユーザー）が作成できます。

1. グループ管理権限のあ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]を選択します。



2. [新規作成]を選択します。



・アドバイス



この画面には、自分がアクセスできるグループの一覧が表示されます。（サーバー管理者はすべてのルームにアクセスできますので、全てのグループが表示されます。）

4. 議事録作成の事前設定

3. グループ名とグループ参加メンバー、各種オプションを設定してグループを作成します。（設定項目の詳細は、次ページを参照してください。）

<グループの設定項目>

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

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

この項目は、サーバー管理者が、音声認識エンジンをルームごとに選択できる設定にしている時に表示されます。

⑦Web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

4. 議事録作成の事前設定

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。（2022年3月のアップデート以前に作られたグループの場合、『ビデオ会議連携』オプションのメモ欄に記入された内容が表示されていますので適宜編集してください）

③グループメンバー

枠内をクリックして、グループにアクセスできるメンバーを選んでください。（メンバーは、サーバー管理者があらかじめ作成している必要があります）なお、サーバー管理者は自動的にすべてのグループにメンバーとして追加されます。

④ルーム URL

このグループ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。この項目は、サーバー管理者が、音声認識エンジンをルームごとに選択できる設定にしている時に表示されます。

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。

⑦外部リンクボタン設定

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。

（参考）4.2.2. 置換ワードリストの登録

4. 議事録作成の事前設定

3. 新しいグループが作成され、グループ一覧に表示されます

[ホーム](#) [ミーティング](#) [議事録管理](#) [タスク管理](#) [メール](#) [ファイル](#)

グループを作成しました

グループ一覧

目安値 1 件のミーティングのうち、0 件が開催中です。

[新規作成](#)

表示 5 / ページ 1 - 5 件目を表示 全数: 20

<input type="checkbox"/> グループ名		グループ概要	人数
<input type="checkbox"/> 支店長会議	[ミーティングに参加]	支店長による月々の共有・議論	2人
<input type="checkbox"/> サンプル	[ミーティングに参加]	-	1人
support-desk	[ミーティングに参加]	-	3人
general	[ミーティングに参加]	-	8人



・ 注意

- ・グループ一覧画面に表示されている目安値は、同時並行して開催できるミーティング数の目安です。契約中の仮想サーバーで利用している合計数が表示されるので、自分がアクセスできないミーティングも含んで算出されています。また、目安値は、契約中の仮想サーバーの性能に応じて増減します。（1 コア = 1 ミーティングです。コアを増やすごとに、同時に開催できるミーティング数が 1 つずつ増えます）。
- ・目安の数を超えてもサービスを利用することは可能ですが、性能が劣化する場合があります。
- ・1 人でも参加している（ミーティングルームに入っている）ユーザーがいる場合は「利用中」としてカウントされます。利用中の表記は、最後の利用者が退室してから数分間は表示され続けることがあります

☐ グループ名

☐ サービス紹介

利用中

4. 議事録作成の事前設定

グループの編集

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。
サーバー管理者はすべてのグループの編集ができますが、グループ管理者は自分が作成したグループのみ編集できます。

グループ一覧で、変更したいグループのグループ名をクリックしてページを移動した後、「編集」をクリックし、任意の項目の編集を行います

The screenshot displays the COTOHA Meeting Assist interface. The top navigation bar includes links for Home, Meeting, Meeting Record Management, and Task Management, along with a user profile for 'sato'. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'グループ' (Group), shows details for a meeting named '支店長会議' (Branch Manager Meeting). It includes a 'ミーティングに参加' (Join Meeting) button and a red-bordered '編集' (Edit) button. Below this, there is a section for 'グループメンバー' (Group Members) listing '管理者(premadev892)', '佐藤(sato)', and '鈴木(suzuki)'. The right panel, titled '議事録' (Meeting Record), features a '音声ファイルから議事録作成' (Create Meeting Record from Audio File) button and a table of meeting records. The table has columns for '議事名' (Meeting Name), '開催日時' (Date/Time), and 'タグ' (Tag). A single record is shown with the title '決算報告について' (Regarding the Financial Statement Report), dated '2023-04-12 16:15', and tagged with '決算' (Financial Statement), '2023年度' (2023 Fiscal Year), and '社...' (Company...). A search bar labeled '絞り込み検索' (Filter Search) is located above the table.

グループ一覧に戻る

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

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。

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

「***」に「***」に交換する

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...

4. 議事録作成の事前設定

グループの削除

不要になったグループはグループの一覧画面の「…」ボタンから削除できます。
サーバー管理者はすべてのグループの削除ができますが、グループ管理者は自分が作成したグループのみ削除できます。

削除されたグループは元には戻せませんのでご注意ください。

HOME ミーティング 議事録管理 タスク管理sato

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

<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"/>	general	[ミーティングに参加]	-	9 人	2023/04/12 15:29	...

← 前へ 1 次へ →

！ ・ 注意

グループを削除した場合、以下の影響がありますのでご注意ください。

【議事録】

- ・グループ名が[削除されたグループ]となる。
- ・削除したグループで過去に作成された議事録の閲覧・編集権限は参加メンバーとサーバー管理者のみ

【タスク】

- ・グループ名が[削除されたグループ]となる。

4. 議事録作成の事前設定

4.2. 置換ワードリストの利用設定

4.2.1. 機能概要

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。

下記のイラストでは、AI エンジンからテキスト化された“ウェブ”という文字列を“Web”という表記に置換する例になります。置換ワードリストを上手に活用すると、テキスト化されにくい用語や発言を意図する表記に置換することができます。

※リアルタイムなテキスト化の際に適用できます。録音・録画ファイルをアップロードしてテキスト化する際には適用できません。

<置換ワードの仕組み（イメージ）>



なお、置換ワードの登録・編集・削除は、サーバー管理者およびグループ管理者で行うことができます。置換ワードの登録方法は、以下2つの画面から操作できます。本項では、音声テキスト化設定画面での操作を説明します。

操作画面の種類	操作するタイミング
音声テキスト化設定画面で操作	会議をする前後で利用
ミーティング画面内で操作	リアルタイムに発言をテキスト化している時に利用 (参考) 4.2.2. 置換ワードリストの登録

4.2.2. 置換ワードリストの登録

4. 議事録作成の事前設定

1. ワード置換リストの設定を行うにはグループ管理権限のあ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]を選択します。



2. ミーティング画面一覧の右上部にある[音声テキスト化設定]ボタンを押下します。

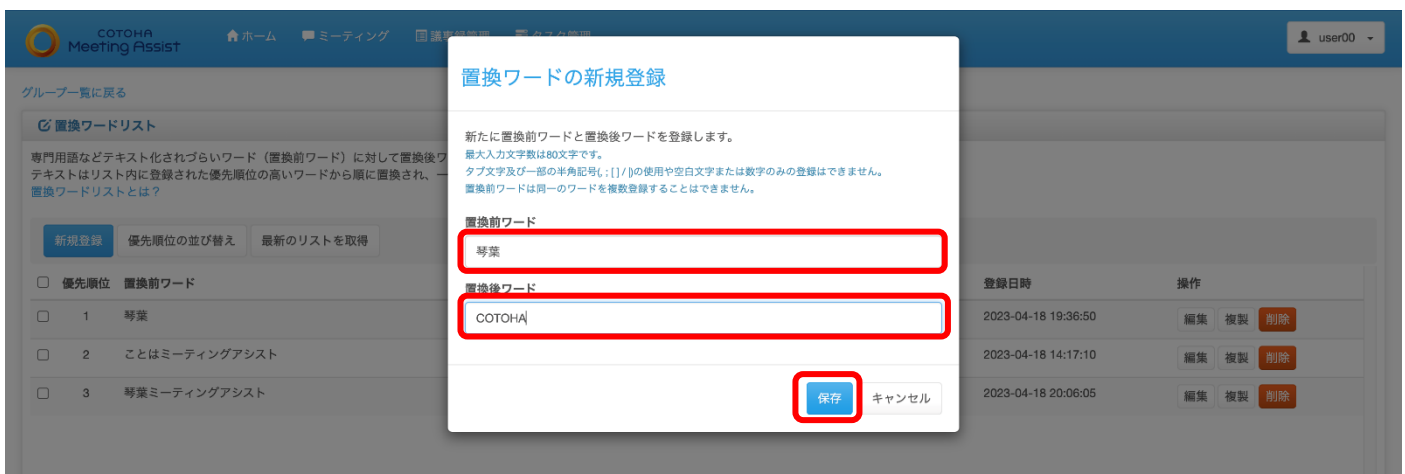


3. [新規登録]ボタンを押下すると、登録のためのモーダルウィンドウが立ち上がります。

4. 議事録作成の事前設定



4. 置換前ワードと置換後ワードを入力し、[保存]ボタンを押下します。
- 置換前ワード、置換後ワードともに、下記の入力制限があります。
 - ① 最大入力文字数は最大 80 文字
 - ② 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
 - ③ すでに登録されている置換前ワードの登録



5. 正常に保存された場合はモーダルが消え、画面上部に「正常に登録されました」とメッセージが表示され、登録した置換前ワードと置換後ワードがリストに追加されます。
- 下記の場合には、エラーメッセージが表示され、登録されません。
 - ① 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
 - ② すでに登録されている置換前ワードの登録
 - ③ 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

4. 議事録作成の事前設定

ホームミーティング議事録管理タ正常に登録されましたuser00

グループ一覧に戻る

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？](#)

新規登録優先順位の並び替え最新のリストを取得

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	琴葉	COTOHA	user00	2023-04-18 14:15:56	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 14:17:10	編集 複製 削除

4. 議事録作成の事前設定

置換ワードリストの並び替え

置換ワードリストは、優先順位の高い置換前ワードから置換処理を行います。この操作では置換処理の優先順位を変更します。

1. [優先順位の並び替え]ボタンを押下すると、背景が青色になりリストの上部の[新規登録]ボタンなどが表示されなくなり下部に[保存]ボタンと[キャンセル]ボタンが表示されます。

☒ 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？](#)

新規登録 **優先順位の並び替え** 最新のリストを取得

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	usermanual	2021-01-22 16:34:36	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	Word置換機能	ワード置換機能	usermanual	2021-01-28 10:58:11	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	アークスター	Arcstar	shirae	2021-02-10 11:58:12	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	4	琴葉	COTOHA	sato	2021-02-15 16:39:11	編集 複製 削除

☒ 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？](#)
ドラッグすることで置換をかける優先順位を変更できます。並び替えが終了したら保存ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	usermanual	2021-01-22 16:34:36	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	Word置換機能	ワード置換機能	usermanual	2021-01-28 10:58:11	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	アークスター	Arcstar	shirae	2021-02-10 11:58:12	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	4	琴葉	COTOHA	sato	2021-02-15 16:39:11	編集 複製 削除

保存 キャンセル

4. 議事録作成の事前設定

2. この状態でリストのドラッグ＆ドロップを行うことで置換の優先順位を編集することができます。一度掴んだ部分は太字になります。

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？](#)
ドラッグすることで置換をかける優先順位を変更できます。並び替えが終了したら保存ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	usermanual	2021-01-22 16:34:36	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	Word置換機能	ワード置換機能	usermanual	2021-01-28 10:58:11	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	4	琴葉	COTOHA	sato	2021-02-15 16:39:11	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	アークスター	Arcstar	shirae	2021-02-10 11:58:12	編集 複製 削除

保存 キャンセル

3. 並び替えが終了したら[保存]ボタンを押下します。並び替えを中断したい場合は[キャンセル]ボタンを押下すると元の画面に戻り並び替えは中断されます。

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？](#)
ドラッグすることで置換をかける優先順位を変更できます。並び替えが終了したら保存ボタンを押してください。

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	usermanual	2021-01-22 16:34:36	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	Word置換機能	ワード置換機能	usermanual	2021-01-28 10:58:11	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	琴葉	COTOHA	sato	2021-02-15 16:39:11	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	4	アークスター	Arcstar	shirae	2021-02-10 11:58:12	編集 複製 削除

保存 キャンセル

4. 議事録作成の事前設定

4. 並び替えが正常に保存された場合は画面上部に「並び順を変更しました」とメッセージが表示され変更した並び順が反映されています。

・下記の場合には、エラーメッセージが表示され、登録されません。

- ① 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



[ホーム](#) [ミーティング](#) [議事録管理](#) [タ](#) [並び順を変更しました](#)

user00

[グループ一覧に戻る](#)

🔗 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？](#)

新規登録

優先順位の並び替え

最新のリストを取得

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 14:17:10	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	Word置換機能	ワード置換機能	user00	2023-04-18 19:37:18	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	琴葉	COTOHA	user00	2023-04-18 19:36:50	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	4	アークスター	Arcstar	user00	2023-04-18 19:37:34	編集 複製 削除

4. 議事録作成の事前設定

置換ワードリストの編集

すでに登録されているリストの置換前ワードや置換後ワードを編集します。

1. 各行に表示されている[編集]ボタンを押下すると編集のためのモーダルが立ち上がります。モーダル内のテキストエリアには選択した行の置換前ワードと置換後ワードがそれぞれ挿入されています。

グループ一覧に戻る

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？](#)

新規登録 優先順位の並び替え 最新のリストを取得

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	琴葉	COTOHA	user00	2023-04-18 19:36:50	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 14:17:10	編集 複製 削除

置換ワードの編集

選択した置換ワードの編集を行います。
最大入力文字数は80文字です。
タブ文字及び一部の半角記号(; [] / \)の使用や空白文字または数字のみの登録はできません。
置換前ワードは同一のワードを複数登録することはできません。

置換前ワード
琴葉

置換後ワード
COTOHA

保存 キャンセル

4. 議事録作成の事前設定

2. 置換前ワードや置換後ワードを編集したのちに[保存]ボタンを押下します。
 - ・置換前ワード、置換後ワードともに、下記の入力制限があります。
 - ① 最大入力文字数は最大 80 文字
 - ② 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
 - ③ すでに登録されている置換前ワードの登録



3. 正常に保存された場合はモーダルが消え、画面上部に「正常に登録されました」とメッセージが表示され、登録した置換前ワードと置換後ワード、登録者、日時などが新たにリストに反映されます。
 - ・下記の場合には、エラーメッセージが表示され、登録されません。
 - ① すでに登録されている置換前ワードの登録
 - ② 通信状況が不安定、またはセッションが途切れた場合



4. 議事録作成の事前設定

置換ワードリストの複製

登録されているリストをもとに複製を行うことができます。この機能を用いると、一つの置換後ワードに対して複数の置換前ワードの登録が容易にできます。

1. 各行に表示されている任意の[複製]ボタンを押下すると複製のためのモーダルが立ち上がります。モーダル内のテキストエリアには選択した行の置換前ワードと置換後ワードがそれぞれ挿入されています。

グループ一覧に戻る

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？](#)

新規登録 優先順位の並び替え 最新のリストを取得

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	琴葉	COTOHA	user00	2023-04-18 19:36:50	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 14:17:10	編集 複製 削除

置換ワードの複製

置換前ワードを変更して保存を行うと選択した次の行に新たに置換ワードが追加されます。
最大入力文字数は80文字です。
タブ文字及び一部の半角記号(; [] /)の使用や空白文字または数字のみの登録はできません。
置換前ワードは同一のワードを複数登録することはできません。

置換前ワード * 編集してください。

ことはミーティングアシスト

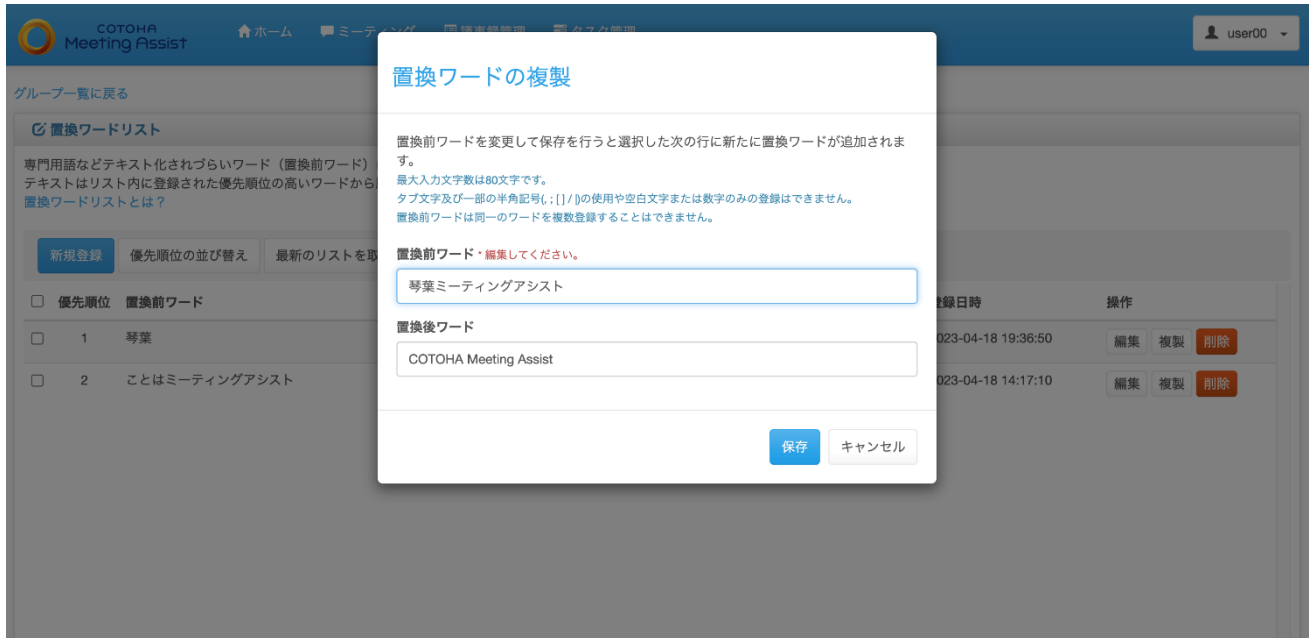
置換後ワード

COTOHA Meeting Assist

保存 キャンセル

4. 議事録作成の事前設定

2. モーダルが立ち上がった後置換前ワードの編集を行い、完了したら[保存]ボタンを押下します。
- 重複する置換前ワードは登録できないため置換前ワードの編集は必須となります。
 - 置換後ワードの編集も必須ではありませんがすることができます。
 - 置換前ワード、置換後ワードともに、下記の入力制限があります。
 - ① 最大入力文字数は最大 80 文字
 - ② 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
 - ③ すでに登録されている置換前ワードの登録



3. 正常に保存された場合はモーダルが消え、画面上部に「正常に登録されました」とメッセージが表示され、複製した置換前ワードと置換後ワードが選択した行の次の行に挿入されます。
- 下記の場合には、エラーメッセージが表示され、登録されません。
 - ① 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
 - ② すでに登録されている置換前ワードの登録
 - ③ 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



4. 議事録作成の事前設定

置換ワードリストの削除

登録されているリストを削除、一括削除することができます。ここではそれぞれについて手順を示します。

・削除

1. 各行に表示されている任意の[削除]ボタンを押下すると「この置換ワードを削除しますか？」と確認されます。[OK]ボタンを押下すると削除されます。

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist application. A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to delete a replacement word: 「この置換ワードを削除してよろしいですか？」 (Is it okay to delete this replacement word?). The dialog has two buttons: 「キャンセル」 (Cancel) and 「OK」 (OK). The background shows the main interface with a table of replacement words. The table has columns for priority, before/after words, user, date, and actions (edit, copy, delete). The 'delete' button for the last row is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	琴葉	COTOHA	user00	2023-04-18 19:36:50	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 14:17:10	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	琴葉ミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 20:06:05	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	4	アークスター	Arcstar	user00	2023-05-10 18:24:07	編集 複製 削除

2. 正常に削除された場合は画面上部に「正常に削除されました」とメッセージが表示され選択した行が削除されます。

・下記の場合には、エラーメッセージが表示され、登録されません。

- ① 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

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist application after a successful deletion. A green message box at the top says 「正常に削除されました」 (Deleted successfully). The table of replacement words now only shows the first three rows. The fourth row has been removed. A red dashed line is drawn across the bottom of the table area.

<input type="checkbox"/>	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
<input type="checkbox"/>	1	琴葉	COTOHA	user00	2023-04-18 19:36:50	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	2	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 14:17:10	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	琴葉ミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 20:06:05	編集 複製 削除

4. 議事録作成の事前設定

・一括削除

1. 各行に表示されている任意のチェックボックスを押下するとリストの上部に[一括削除]ボタンが表示されます。

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist web application. The top navigation bar includes links for Home, Meetings, Meeting Minutes Management, and Task Management. The user is logged in as 'user00'. Below the navigation bar, there is a link to 'グループ一覧に戻る' (Return to Group List). The main content area is titled '置換ワードリスト' (Replacement Word List). It contains a text block explaining the replacement word functionality and a link '置換ワードリストとは?' (What is the Replacement Word List?). Below this, a red bar contains the '一括削除' (Batch Delete) button, which is highlighted with a red box. Underneath, there is a table with columns: '優先順位' (Priority), '置換前ワード' (Before Replacement Word), '置換後ワード' (After Replacement Word), '登録者' (Registered User), '登録日時' (Registration Date/Time), and '操作' (Action). The table lists three items, each with a checkbox in the '優先順位' column. The first two items have their checkboxes checked.

<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	1	琴葉	COTOHA	user00	2023-04-18 19:36:50	編集 複製 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 14:17:10	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	琴葉ミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 20:06:05	編集 複製 削除

2. [一括削除]ボタンを押下すると「この置換ワードを削除しますか？」と確認されます。[OK]を押下すると削除されます。

The screenshot shows the same COTOHA Meeting Assist interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box has a title bar 'の内容' (Content) and a message '選択された置換ワードを削除しますがよろしいですか?' (Are you sure you want to delete the selected replacement words?). It has two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK', with the 'OK' button highlighted by a red box. Below the dialog box, the '置換ワードリスト' (Replacement Word List) section is visible, showing the same table as in the previous screenshot.

<input type="checkbox"/>	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
<input checked="" type="checkbox"/>	1	琴葉	COTOHA	user00	2023-04-18 19:36:50	編集 複製 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	2	ことはミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 14:17:10	編集 複製 削除
<input type="checkbox"/>	3	琴葉ミーティングアシスト	COTOHA Meeting Assist	user00	2023-04-18 20:06:05	編集 複製 削除

4. 議事録作成の事前設定

3. 正常に削除された場合は画面上部に「正常に削除されました」とメッセージが表示され選択した行が一括で削除されます。
 - ・下記の場合には、エラーメッセージが表示され、登録されません。
 - ① 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



4.2.3. 複数ユーザー設定時の注意

他のユーザーによって置換ワードリストが改変された場合には、置換ワードリストの編集ができなくなりリストの更新を促すメッセージが表示されます。これは新規登録、優先順位の並び替え、編集、複製、削除、一括削除それぞれの操作を行う際に表示されます。

1. 他のユーザーによって置換ワードリストが改変された場合は、新規登録、優先順位の並び替え、編集、複製の[保存]ボタンを押下した時や削除や一括削除の[OK]ボタンを押下したタイミングで「他のユーザーによって置換ワードリストが変更されています。最新のリストを取得しますか？現在操作した内容は失われます。」と表示されます。



2. [OK]ボタンを押下すると、置換ワードリストのページがリロードされます。この時、モーダルのテキストに入力されている内容や並び替えで編集した順番は失われます。

4. 議事録作成の事前設定

[キャンセル]ボタンを押下した場合は元の画面に戻ります。[最新のリストを取得]ボタンを押下することでリストが最新の状態になります。



5. 議事録の作成

5. 議事録の作成

ミーティングルームでは、音声をリアルタイムに録音しながら同時にテキスト化をすることができます。利用者の権限や役割によって、他にもさまざまな機能が利用できます。

5.1. ミーティングルームに入る

作成されたミーティングルームに入るには2通りの方法があります。各操作は、次項目以降を参照してください。

ルームに入る方法	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ミーティングルームが表示されているので、任意のミーティング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。

5.1.1. メニューからミーティングルームに入る

1. 会議に参加するユーザーIDでログインし、メニューバー上の[ミーティング]を選択します。



5. 議事録の作成

2. グループ一覧から、参加したいグループ名の横の「ミーティングに参加」リンクを押下すると、ミーティング画面へ遷移します。

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

<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"/>	general	[ミーティングに参加]	-	9 人	2023/04/12 15:29

← 前へ 1 次へ →

5.1.2. ルーム URL からミーティンググループに入る

1. ルーム URL を Web ブラウザで開きます。

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

会議参加（ログイン用）

会議参加（ログイン用）

ログイン

ログインして参加

ログインして参加

ゲストで参加

5. 議事録の作成

2. 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。

The image displays two side-by-side screenshots of the COTOHA Meeting Assist login interface, illustrating the process for guests to join a meeting.

Left Screenshot: ログイン用 (Login)

- Header: COTOHA Meeting Assist 会議参加 (ログイン用)
- Fields: ユーザーID (User ID), パスワード (Password)
- Buttons: ログインして参加 (Login and Join), オフ (Off), ゲストで参加 (Join as Guest)

Right Screenshot: ゲスト用 (Guest)

- Header: COTOHA Meeting Assist 会議参加 (ゲスト用)
- Fields: 氏名 (Name)
- Buttons: ゲストで参加 (Join as Guest), ログインして参加 (Login and Join), オフ (Off)

Red boxes highlight the 'ゲストで参加' button on the left and the '氏名' field and 'ゲストで参加' button on the right. A red arrow points from the 'ゲストで参加' button on the left to the '氏名' field on the right.

6. ミーティング画面の設定

6.ミーティング画面の設定

6.1. ミーティング画面の概要と設定

1. ミーティング画面の設定をします。
ミーティング画面は、左側の「会議の内容」と右側の「各種情報」という2つのゾーンに分かれており、権限によって利用範囲が異なります。各機能の詳細は、次項以降を参照してください。

HOMEミーティング議事録管理タスク管理

sato

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

① 記録を開始

⑤ テキスト入力

⑥ AI

④ 置換

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

③ ミュート中

②

各種情報

⑦ グループ

⑧ 議事録

⑨ 参加者 (1人)

支店長会議
各支店長の会議用ルームです

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

音声認識エンジン
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 (ご利用中)
話した通りのテキスト化重視

☐ GCP
エンジンによる補正重視

	サーバー管理者/グループ管理者	一般ユーザー	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

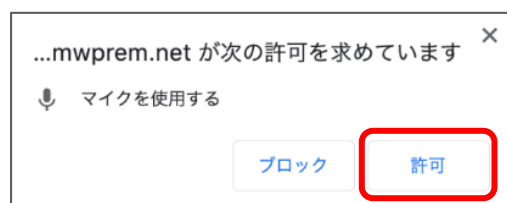
6. ミーティング画面の設定

⑤テキスト入力ボタン	利用可能	利用可能	利用可能
⑥翻訳設定ボタン	利用可能	利用可能	表示されない
⑦グループタブ	利用可能	利用可能	利用可能
⑧議事録タブ	利用可能	利用可能 ※2	表示されない
⑨参加者タブ	利用可能	利用可能 ※3	表示されない

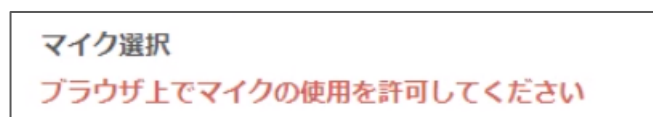
- ※1 マイクの機能のうち、「PC から聞こえる音声をテキスト化」は、サーバー管理者/グループ管理者のみ利用できます。一般ユーザー、ゲストユーザーには表示されません。
- ※2 このボタンは、一般ユーザーにも表示はされますが、操作自体はグループ管理者など実際に議事録を記録する立場の人が行います。
- ※3 このタブは、一般ユーザーにも表示はされますが、参加者の強制退室機能はグループ管理者のみ利用できます。
- ※4 このタブは、サーバー管理者が「音声認識エンジンのルーム別設定」を有効にしている場合に表示されます。なお、グループ管理者は自分が作成されたグループのみ表示されます。

・ 注意

※ミュートを解除した際、下記のポップアップが表示された場合は「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、マイクを選択箇所に「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、ルームに入りなおしてください。



6. ミーティング画面の設定


6.2. 音声入力の設定

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。

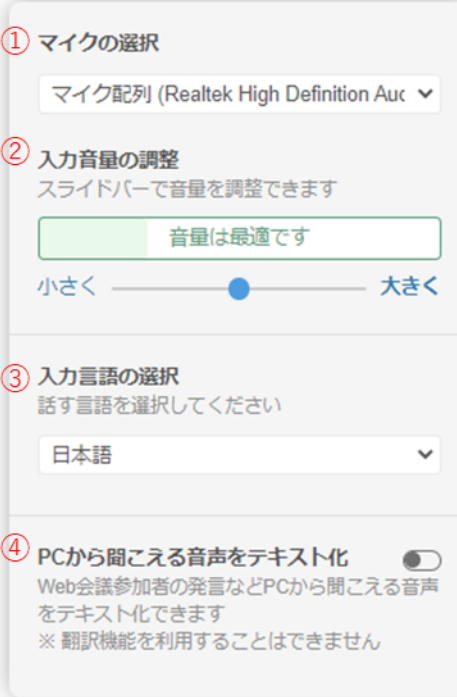
どのように音声を取得するか、操作する目的・権限に応じて、以下①～④の項目を設定してください。
(▼マークをクリックすることで、マイク設定メニューの表示／非表示の切り替えができます)



1人1台の端末&マイクで利用するときに
設定してください
(対面、web会議いずれでも可)



代表者の端末&マイクでweb会議の音声を
テキスト化するときに設定してください
※この機能を利用する場合、他の参加者は
本サービスへのログインは不要です
※代表者も発言する場合は、①～③のマイクを
設定してください



① マイクの選択
マイク配列 (Realtek High Definition Auc ▼)

② 入力音量の調整
スライダーで音量を調整できます
音量は最適です
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 ▼

④ PCから聞こえる音声をテキスト化
Web会議参加者の発言などPCから聞こえる音声
をテキスト化できます
※ 翻訳機能を利用することはできません

あなたの音声 ミュート中 ▼

	サーバー管理者/ グループ管理者	一般ユーザー	ゲストユーザー
①マイクの選択	利用可能	利用可能	利用可能
②入力音量の調整	利用可能	利用可能	利用可能
③入力言語の選択	利用可能	利用可能	利用可能
④PC から聞こえる音声をテキスト化	利用可能	表示されない	表示されない

①マイクの選択で、集音する機器を選ぶ

端末に接続されているマイクが一覧で表示されます。自分の発言をテキスト化する場合は、マイクを選択してください。

※USB マイクなどを何も接続していない場合は、端末の内蔵マイクが表示されます。

※マイク選択は、ルームに入りなおす都度、設定が必要です。

※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。

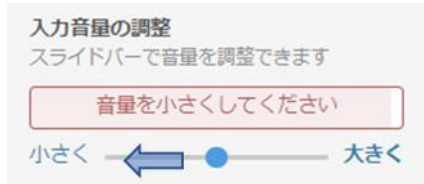
6. ミーティング画面の設定

②入力音量の調整で、音量を適切に整える

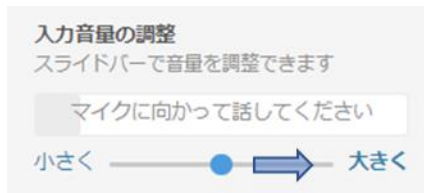
ルームに入った直後はミュート状態になっています。

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。

※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。

③入力言語の選択で、自分が話す言語を選択する（日本語を話す場合は設定不要です）

デフォルトでは日本語が選択されています。それ以外の言語を話す場合は選択してください。

・選択可能な言語（12種類）

日本語、英語、中国語、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

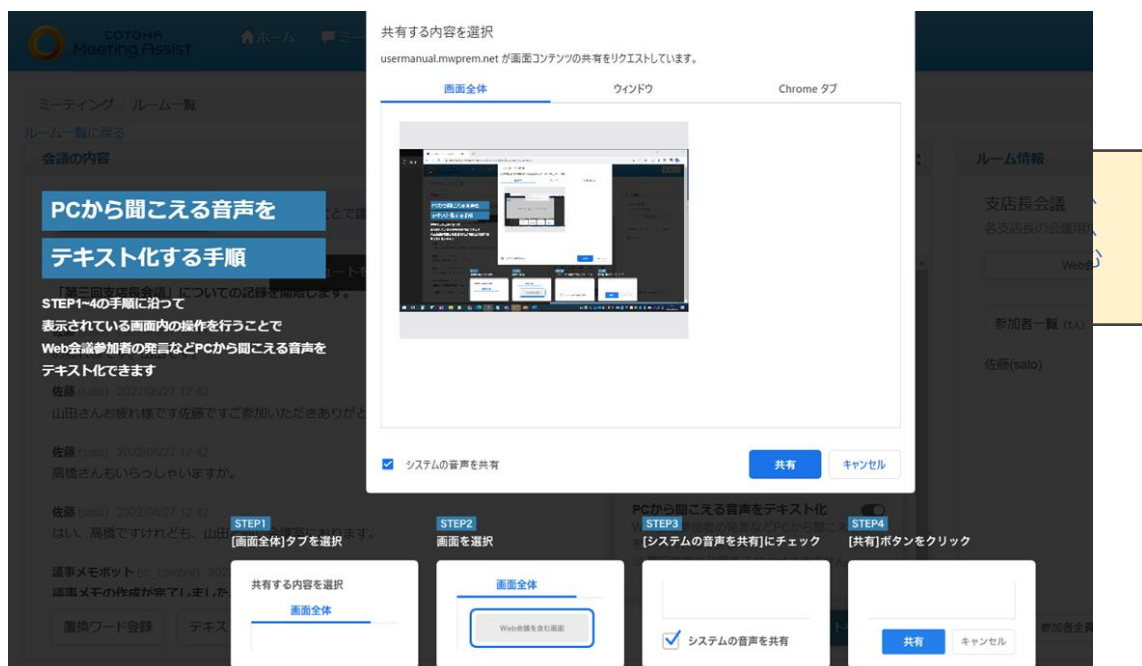
※記録作業に徹するなど、自分の発言をテキスト化する必要がない場合には特に操作は不要です。

④PCから聞こえる音声をテキスト化で、web会議の相手の声をテキスト化する設定にする

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。

有効化すると、設定画面が表示されるので、内容に従って設定してください（4ステップあります）。

※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。



6. ミーティング画面の設定

6.3. 翻訳の設定

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

※この機能は、ゲストユーザー以外の権限で利用可能です。

※コントロールパネルの表示は日本語のみなので、Web ブラウザの翻訳機能を活用してください。

【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. ミーティング画面の設定

6.4. 外部リンクを開く

ルームのオプション設定に外部リンクが登録されていた場合、各種情報欄に[外部リンクを開く]というボタンが表示されます。

[外部リンクを開く]ボタンを押下すると、登録済みの URL が別ウィンドウで開きます。



※外部リンクの URL の登録は、サーバー管理者/グループ管理者が実施します。

【参考】4.1.2. ミーティングルームの作成



注意

この機能は、iOS 端末では利用できません。

6.5. 参加メンバーの確認

参加者タブの数字は、その時にルームに入っているメンバー数が表示されます。メンバー数はリアルタイムで変化します。

6.5.1. 参加メンバーの退室機能

サーバー管理者またはグループ管理者は、自分以外のユーザーを追い出す（強制的に退室させる）ことができます。

※一般ユーザー、ゲストユーザーには参加者一覧の表示のみ。

- ・参加者一覧のユーザー名の右端に表示された×ボタンを押下することで、該当のユーザーのみをルームから退室させることができます。
- ・参加者一覧の下部の「参加者全員を退室させる」ボタンを押下することで、自分以外の全ユーザーをルームから退室させることができます。

退室させられたユーザーが ID を持っているユーザーの場合はグループ一覧に遷移し、ゲストユーザーの場合はログアウトしてログイン画面に遷移します。



6. ミーティング画面の設定



・アドバイス

退室させたユーザーに再度入室してほしくないときは、サーバー管理者またはグループ管理者がグループ設定画面で以下の設定をしてください。

- ・ルーム URL を更新する。
- ・ルーム URL によるアクセスを無効にする。
- ・ゲストユーザーのアクセスを無効にする。

6.6. 音声認識エンジンの確認・変更

このタブは、サーバー管理者が「音声認識エンジンのルーム別設定」を有効にしている場合に表示されます。なお、グループ管理者は自分が作成したグループの場合のみ表示されます。

グループを作成した時に設定された音声認識エンジンが「（ご利用中）」と表示されています。

6.6.1. 音声認識エンジンの変更

もう片方の音声認識エンジンへ変更する場合は、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. 会議を記録し議事録を作成する

7. 会議を記録し議事録を作成する

7.1. 音声認識を始める

マイクの設定が完了したら、適宜ミュートを解除し、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。

7.1.1. 音声入力の種類



[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。

【参考】 5.2.1. 音声入力の設定

7.1.2. 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。

ミュートを解除するとあなたの声がテキスト化されます ✕

ミュートされたまま発言すると、左記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。



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は、[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。



音声認識中



ミュート中



音量が小さいので②に沿って入力音量を大きくしてください。

7. 会議を記録し議事録を作成する

7.1.3. 音声認識の結果（テキスト表示）

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。

発言者名には、本サービスにログインしている ID の氏名が表示されます。ゲストとして参加している場合は、ゲスト参加時に入力した氏名が表示されます。

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

7. 会議を記録し議事録を作成する

7.2. 会話の記録を始める

ミーティング（会議）の内容を記録・保存します。

1. 会議が始まったら、議事録を開始したいタイミングで[議事録の記録を開始]ボタンを押下します。



2. [記録開始]ボタンを押下すると、議題をテキストで入力する画面が出現します。

議題を入力したら、[開始]ボタンを押下してください。

3. [開始]ボタン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終了ボタン下に **● 記録中** と表示され、記録終了ボタンに切り替わります。

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？



・注意

ポップアップ画面の[開始]ボタンを押下した時点からの内容が記録されます。

7. 会議を記録し議事録を作成する

7.3. 発言の編集

各発言を押下すると、発言内容を編集できます。

保存：[Enter]キーまたは他の場所を押下 ※未入力で保存操作を行うと編集内容がキャンセルされます。

改行：[Shift] + [Enter]キーを押下

キャンセル：[Esc]キーを押下

佐藤 (sato) 2020/07/09 11:46

先週の工事状況を東京支店から報告をお願いします。

鈴木 (suzuki) 2020/07/09 11:47

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。|

・ 注意

サーバー管理者とグループ管理権限を付与されているユーザーは、参加メンバー全員の発言を編集できます。

ミーティング権限を付与されているユーザーは、自身の発言のみ編集できます。

7.4. 発言の削除

各発言の[削除]ボタンを押下すると、削除内容を確認する画面が表示されますので、内容を確認して[削除]ボタンを押下してください。

鈴木 (suzuki) 2021/02/18 13:55

それでは今回は以上で終了と致します。

削除

発言の削除

下記の発言が完全に削除されますがよろしいですか？

鈴木 (suzuki) 2021/02/18 13:55

それでは今回は以上で終了と致します。

削除

キャンセル

・ 注意

サーバー管理者とグループ管理権限を付与されているユーザーは、参加メンバー全員の発言を削除できます。

ミーティング権限を付与されているユーザーは、自身の発言のみ削除できます。

7. 会議を記録し議事録を作成する

7.5. ラベルの自動付与

音声入力機能の利用時は発言内容が分析され、文章に応じて[タスク][重要]のラベルが付加された状態でテキスト表示されます。

このラベルは音声認識エンジンが判断して表示しており、手動での削除・変更はできません。

発言の中での宿題になりそうなこと、決定事項になりそうなことの判断の目安にご活用ください。

鈴木 (suzuki) 2020/07/09 13:08

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

タスク

佐藤 (sato) 2020/07/09 13:08

わかりました。共有します。

鈴木 (suzuki) 2020/07/09 13:09

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も適宜お願いします

重要

佐藤 (sato) 2020/07/09 13:09

了解しました。

7. 会議を記録し議事録を作成する

7.6. コメントの入力

[テキスト入力]ボタンをクリックして、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。

1. [テキスト入力]ボタンを押下する。

The screenshot shows a meeting chat window. At the top, there are two messages: one from 佐藤 (sato) at 2022/03/11 11:37 and another from 鈴木 (suzuki) at 2022/03/11 11:42. Below the messages, there are three buttons: '置換ワード登録', 'テキスト入力', and '翻訳設定'. On the right side, there is a microphone icon with the text 'あなたの音声' and a blue button labeled 'ミュート中' with a dropdown arrow.

2. 表示されたテキスト入力欄へ入力する。 ※テキスト入力欄は、一番下のテキストに被さって表示されます。

投稿：[Enter]キーまたは[投稿]ボタンを押下
改行：[Shift] + [Enter]キーを押下
キャンセル：枠内右端の[×]ボタンを押下

The screenshot shows the same meeting chat window as before, but now a text input field is visible. The field contains the text '★計画についての質問'. To the right of the field is a '投稿' button and a close button '×'. Below the input field, the same three buttons ('置換ワード登録', 'テキスト入力', '翻訳設定') and the microphone controls are visible.

3. [投稿]ボタンを押下したタイミングでミーティング画面に表示される。

The screenshot shows the meeting chat window with the text '★計画についての質問' now displayed as a message from 佐藤 (sato) at 2022/03/11 11:45. The text input field and buttons are no longer visible. The microphone controls remain at the bottom right.

投稿した内容の編集・削除は、以下の操作と同様です。
(参考) 5.3.4. 発言の編集

7. 会議を記録し議事録を作成する

7.7. 置換ワードリストの登録

サーバー管理者やグループ管理権限を付与されているユーザーは、会議の記録中でも置換ワードリストの登録をすることができます。

置換ワード機能の詳細や、会議の前後に登録・編集する方法は、以下の章をご覧ください。
(参考) 4.2. 置換ワードリストの利用設定

1. 「会議の内容」欄の下側にある[置換ワード登録]ボタンを押下すると、登録欄が表示されます。

2. 置換前ワードと置換後ワードを入力し、[登録]ボタンを押下します。
正常に保存された場合は「正常に登録されました」というメッセージが画面上部に表示されます。
登録した置換ワードはそれ以降の発言に適用されます。

・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。

- ① 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
- ② すでに登録されている置換前ワードの登録
- ③ 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

※置換前ワード、置換後ワードの入力制限

- ① 最大入力文字数は最大 80 文字
- ② 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
- ③ すでに登録されている置換前ワードの登録

7. 会議を記録し議事録を作成する

7.8. 議事録を編集する

1. 「記録を開始」ボタンを押下したユーザーは、画面右側の「各種情報」内の「議事録」タブで議事録の作成・編集をすることができます。
議事録タブ内では、「自由記述」「決定事項」「宿題事項」を切り替えることでそれぞれの内容が確認できます。

The screenshot displays the meeting recording interface. On the left, the 'Meeting Room' panel shows a message from the 'Meeting Bot' (rc_combot) dated 2023/04/12 16:26, stating that the recording for '議事録_202304121626' has begun. Below this, there are buttons for 'Recording Ended', 'Text Input', 'AI', and 'Swap', along with a 'Muted' button and a microphone icon. On the right, the 'Meeting Information' panel shows the 'Meeting' tab selected. It displays the meeting name '議事録_202304121626', the recorder 'sato', the start time '2023/04/12(水) 16:26:51', and the end time '-'. Below this, there are tabs for 'Free Description', 'Decision Item', and 'Assignment Item'. The 'Free Description' tab is active, showing a text area with the placeholder '議事録に必要な情報を自由記述できます'.

2. 左側の発言を選択すると、「決定」「宿題」「削除」のボタンが表示され、これらを押下することでそれぞれ決定事項の登録/宿題事項の登録/発言の削除が可能です

The screenshot shows a meeting transcript. The first message is from '佐藤 (sato)' dated 2023/04/12 16:37, with the text 'ありがとうございました。'. The second message is from '佐藤 (sato)' dated 2023/04/12 16:39, with the text 'アイタタタ。'. To the right of the second message, there are three buttons: '決定' (Decision), '宿題' (Assignment), and '削除' (Delete).

7. 会議を記録し議事録を作成する

3. 議事録タブでは、議事名・自由記述に加えて、登録済みの決定事項/宿題事項の編集が可能です。自由記述欄では Shift+Enter で改行が行え、入力後に Enter キーを押すか別の場所をクリックすると自動で保存されます。

The screenshot shows the 'Meeting Record' (議事録) tab in a web application. The interface is divided into several sections:

- Header:** Includes tabs for 'Group' (グループ), 'Meeting Record' (議事録), and 'Participants' (参加者 (1人)).
- Meeting Info:** Fields for 'Meeting Name' (議事名: 進捗会議 4月), 'Recorder' (記録者: user00), 'Start Time' (開始日時: 2023/04/18(火) 20:34:36), and 'End Time' (終了日時: -).
- Content Area:** Divided into three tabs: 'Free Description' (自由記述), 'Decision Items' (決定事項), and 'Homework Items' (宿題事項). The 'Free Description' tab is active, showing the text '工事は順調に進行している'.
- Buttons:** A 'Add' (追加) button with a plus icon is located at the bottom right of the content area.

Annotations in red text and boxes highlight specific features:

- ① 議事名の編集 (Editing the meeting name): Points to the 'Meeting Name' field.
- ② 登録済みの決定時刻・宿題事項の編集 (Editing registered decision times and homework items): Points to the 'Decision Items' and 'Homework Items' tabs.
- ③ 決定事項・宿題事項の自由登録 (Free registration of decision items and homework items): Points to the 'Add' button.
- ④ 自由記述の入力 (Input of free description): Points to the 'Free Description' text area.

7.9. 会話の記録を終了する

議事録を終了したいタイミングで[記録終了]ボタンを押下し、議事録生成を終了します。

鈴木 (suzuki) 2023/04/12 16:31
そちらは当初の計画通りでしょうか？

The screenshot shows the bottom of the meeting recording interface. The 'Record End' (記録を終了) button is highlighted with a red box. Other visible elements include:

- A text input field with the placeholder '計画についての質問' (Question about the plan) and a '投稿' (Post) button.
- A 'テキスト入力' (Text input) button.
- A 'A/あ' button and a '置換' (Replace) button.
- A microphone icon with the text 'あなたの音声' (Your voice).
- A 'ミュート中' (Muted) button.
- A '記録中' (Recording) indicator.

7. 会議を記録し議事録を作成する

終了すると、「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ます。

佐藤 (sato) 2022/03/10 14:39

以上で会議を終わります。

佐藤 (sato) 2022/03/10 14:39

ありがとうございました。

議事メモボット (rc_combot) 2022/03/10 14:39

議事メモの作成が完了しました。

[作成された議事メモを開く](#)

8. 音声ファイルから議事録を作成する

8.音声ファイルから議事録を作成する

8.1. 音声ファイルのアップロード

既存の音声ファイルをアップロードすることで議事録を作成することができます。

1. メニューバー上の[ミーティング]を選択し、音声ファイルをアップロードしたいグループを選択します。（ここでグループを新規作成することも可能です）

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] 利用中 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. [音声ファイルから議事録作成]ボタンを選択します。

支店長会議

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。

ミーティングに参加 編集

音声ファイルから議事録作成

絞込検索:

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. 音声ファイルから議事録を作成する

3. 音声ファイルアップロード画面が表示されるので、必要事項を入力したのちに[アップロード]ボタンを押下します。

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
言語の選択 ④	<div>日本語</div>
オプション	<input type="checkbox"/> 音量の自動調整 ④

議事録の情報

議事名 ④	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 日 時 分 秒	終了日時 年 / 月 / 日 日 時 分 秒
保存するグループ	支店長会議	

注意

アップロードできる音声ファイルについて

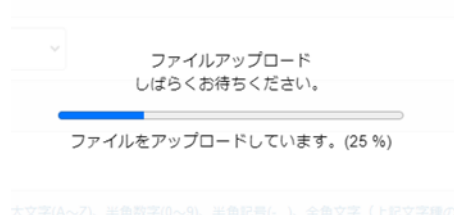
- ・ アップロードできる音声ファイルは wav、mp4、mp3 形式で最大 1GB までです。
- ・ **ファイルの拡張子は必ず小文字にしてください。大文字でアップロードするとエラーになります。**
- ・ サンプリングレートは 8000Hz 又は 16000Hz 以上、分解能は 16bit、チャンネルはモノラルです。

音声認識について

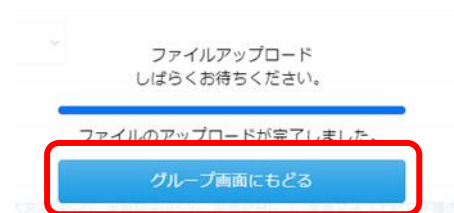
- ・ 音声認識エンジンは、サーバー管理者が設定したもの、または保存先のルームの設定に準じます。
- ・ アップロードできる音声は、日本語、英語、中国語、広東語、韓国語、タイ語、ベトナム語、イタリア語、スペイン語、ドイツ語、フランス語、ポルトガル語の計 12 か国語です。
- ・ 音声ファイル内の音量が全体的に小さい場合、オプションの[音量の自動調整]をすることで、音声認識エンジンに認識されやすくなります。（ただしすべての誤変換を防ぐものではありません）

8. 音声ファイルから議事録を作成する

4. アップロードボタンを押下したのちにサーバーに音声ファイルが送信されます。



5. 送信が完了すると、[グループ画面にもどる]ボタンが表示されます。このボタンを押下するとグループ画面にもどります。



6. グループ画面に移動すると、アップロードした議事録に「作成中」のアイコンが表示されます。リロードすることで状態を更新することができます。議事録が作成されるとこの表示はされなくなります。

<input type="checkbox"/>	議事名	開催日時	タグ
	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 ...

* 5の[議事録一覧画面にもどる]ボタンの表示直後にボタンを押下すると、このステータスが表示されないことがあります。その場合は少し時間をおいて再度、議事録一覧を表示すると議事録が生成されているかこのステータスが表示されます。

9. 議事録の管理

9. 議事録の管理

9.1. 議事録の確認・編集

生成した議事録の、内容の確認と編集を行います。

9.1.1. 議事録の表示

1. メニューバー上の[議事録管理]を押下します。



2. 生成された議事録一覧が表示されるので、編集したい議事録の[議題]のリンクを押下します。



3. 選択された議事録の内容が表示されます。
※テキスト量が多い場合は、表示に時間がかかる場合があります。

9. 議事録の管理

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 どうり 共有 承認

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。

9. 議事録の管理

9.1.2. 議事録の編集

画面右上の[編集]ボタンを押下することで背景が水色に切り替わり、編集ができるようになります。
[編集]ボタンは[編集終了]の表記に切り替わります。

議事名から議事内容まで、ほとんどの内容をクリックして編集することができます。編集後は「Enter」キーを押下するか、枠の外側をクリックすることで編集内容が確定してリアルタイムに保存されます。

各項目については、次ページをご覧ください。

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 承認

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

元の発言 全ての発言

発言者	発言内容	音声聞き直し	アラベル	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)	承認しました。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)	承認しました。	▶ ■ 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

9. 議事録の管理

各項目の説明

項目	概要	入力形式
①最新更新	基本情報を更新した日時	自動更新 修正不可
②ルーム	議事録が作成されたミーティングルーム ※ミーティングルームへのリンクとなっておりクリックで遷移可能	修正不可
③議事名	会議の議題 ※初期値はミーティングルームで記録開始時に登録したもの ※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	修正可 自由入力
④開始日時	会議の開始日時 (YYYY-MM-DD hh:mm:ss) ※初期値はミーティングルームで記録開始をした日時	修正可 自由入力
⑤終了日時	会議の終了日時 (YYYY-MM-DD hh:mm:ss) ※初期値はミーティングルームで記録終了をした日時	修正可 自由入力
⑥出席者	記録開始時にミーティングルームに入っていたユーザー（記録終了までに1度でもミーティングルームに入ったユーザーも含まれる） このグループに登録されているユーザーのみ選択可能	修正可 選択式
⑦検索性タグ	議事録一覧にも表示され、議事録を検索するのに利用 デフォルトでは、AI が議事録全体から抽出した特徴的な3つのワードが表示されるが、後から任意の文字に変更可能	修正可 自由入力
⑧自由記述	備考やメモなど、自由に内容を記述可能な欄	修正可 自由入力
⑨決定事項	議事内容から決定ボタンを押下された発言内容（次頁に記載） ※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	修正可 選択登録後 自由入力
⑩宿題事項	議事内容から宿題ボタンを押下された発言内容（次頁に記載） ※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	修正可 選択登録後 自由入力
⑪発言者	発言を行ったユーザー ※ゲストが有効化されている場合は、ユーザー名のプルダウンに「ゲスト」が表示され、任意の文字列を入力することが可能	修正可 選択式
⑫発言内容	音声からテキスト化された発言内容 クリックして編集する	修正可 自由入力

9. 議事録の管理

⑬音声聞き直し	テキスト化された発言内容の元の音声 ▶で再生、 で一時停止、■で停止	一括削除可 ※復元不可
⑭AI ラベル	AI のメッセージ判定により自動で付与された[重要]または[タスク] といった発言内容の分類フラグ	変更不可
⑮操作（決定）	発言を『決定事項』に登録するためのボタン	—
⑯操作（宿題）	発言を『宿題事項』に登録するためのボタン	—

・ 注意

[編集画面]で操作できるもの

発言者の変更 / 発言内容の編集 / 発言内容の削除 / 音声データの再生 / 音声データの削除 / 発言内容を決定事項に設定 / 発言内容を宿題事項に設定

※議事録編集で出席者をすべて削除することはできません。

発言者は[氏名(ユーザーID)]で表示され、削除されたユーザーは[削除済(削除済)]と表示されます。

9. 議事録の管理

決定事項・宿題事項の登録

議事内容欄に表示されている発言の[決定][宿題]ボタンを押すだけで、「決定事項」や「宿題事項」を選定することができます。

選択された発言の[決定][宿題]ボタンは緑色に変わります。

以下、「宿題事項」を選定する手順を記載しますが、「決定事項」を選定する場合も同じ操作です。

- ・議事録の編集画面を押下し、タスクに追加したい発言の[宿題]ボタンを押下します。

宿題事項の登録ウィンドウが表示され、対象の発言内容が内容欄に表示されます。

必要に応じて内容を修正し、[保存]ボタンを押すと登録が完了します。

※登録が完了すると宿題ボックス上に内容が表示され、該当する発言の[宿題]ボタンが緑色になります。

The screenshot displays the '宿題事項' (Assignment Item) registration window. The window has a title bar with '宿題事項' and a close button. The main content area is titled '内容' (Content) and contains a text input field with a red border. The text inside the field reads: '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' (I understand, so please share today's meeting minutes via email by this Friday). Below the text field are two buttons: '保存' (Save) and 'キャンセル' (Cancel). The '保存' button is highlighted with a red box. In the background, the meeting record interface is visible, showing a list of speakers and their comments. The '宿題' (Assignment) button for the selected comment is also highlighted with a red box. A red arrow points from the '保存' button in the window to the '宿題' button in the background interface.

9. 議事録の管理

決定事項・宿題事項の編集

登録済みの宿題の内容を編集する場合は、登録時に押下した「宿題」ボタンを再度押下するか、宿題ボックス上の該当箇所をクリックすることで宿題事項の編集ウィンドウが表示されます。

決定事項

宿題事項

議事録を今週の金曜日までにメールで共有する

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。

議事内容

発言者	発言内容	音声聞き直し	AIラベル	操作
鈴木(suzuki)	先週の工事状況東京支店から報告をお願いします。	▶ ■ 0:00/ 0:04		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/ 0:06		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/ 0:03		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/ 0:05		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/ 0:06	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)	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も適宜お願いします	▶ ■ 0:00/ 0:06	重要	決定 宿題
佐藤(sato)	了解しました。	▶ ■ 0:00/ 0:02		決定 宿題
鈴木(suzuki)	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/ 0:04		決定 宿題
佐藤(sato)				決定 宿題

宿題事項の編集ウィンドウでは、[タスク管理に登録]ボタンからタスクとして登録し、タスク管理機能で管理することが出来ます。※タスクに登録できるのは、宿題事項のみです。決定事項は対象外です。

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。

議事内容

発言者	発言内容	音声聞き直し	AIラベル	操作
鈴木(suzuki)	先週の工事状況東京支店から報告をお願いします。	▶ ■ 0:00/ 0:04		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/ 0:06		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/ 0:03		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/ 0:05		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/ 0:06	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)	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も適宜お願いします	▶ ■ 0:00/ 0:06	重要	決定 宿題
佐藤(sato)	了解しました。	▶ ■ 0:00/ 0:02		決定 宿題
鈴木(suzuki)	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/ 0:04		決定 宿題
佐藤(sato)				決定 宿題

タスクが登録されると「タスク管理に登録」ボタンが「タスク管理に登録済み」の表記となり、ボタンの色が灰色に変わります。

9. 議事録の管理

決定事項・宿題事項の削除

登録済みの宿題を削除する場合は、登録時に押下した[宿題]ボタンを再度押下するか、宿題ボックス上の該当箇所をクリックして、宿題事項の編集ウィンドウの[削除]ボタンを押下します。

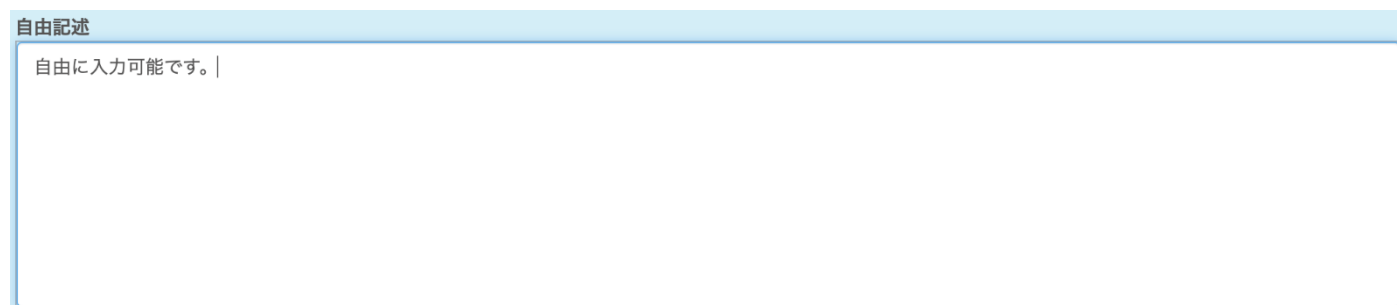


※タスク管理に登録済み宿題事項を削除する場合、本機能から登録したタスク管理機能上のタスクも同時に削除されます。

※登録済みのタスクのみを削除する場合は「7.4. タスクの編集」を参考にタスクを削除してください。

自由記述の編集

自由記述の欄をクリックすることで、テキストの入力/編集が可能となります。編集内容の確定については、「8.1.2 議事録の編集」冒頭に記載されている通り、枠外をクリックすることなどで実行されます



9. 議事録の管理

9.2. 議事録のダウンロード

議事録をファイルでダウンロードします。（text 形式、csv 形式）

1. メニューバー上の[議事録管理]を選択します。



2. 議事録一覧が表示されるので、ダウンロードしたい議事録の議題のリンクを押下します。



9. 議事録の管理

3. 選択された議事録の内容が表示されるので、[編集]ボタンの右側にある[…]ボタンを押下します。
[ダウンロード]ボタンを押下します。



4. ファイル形式を選択し、[ダウンロード]ボタンを押下するとダウンロードが始まります。
ファイル形式は UTF 8 のテキスト形式 (*.txt) または CSV 形式 (*.csv) が選べますが、形式によって含まれる内容が異なりますので、ご希望に応じて選択してください。

テキストファイルの抽出項目：

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、議事内容（発言日時、発言者、発言内容）

csv ファイルの抽出項目：

発言日時、発言者、発言内容



※ファイルはブラウザ指定の保存先にファイル名[（議題）_YYYYMMDD.csv]として保存されます。
YYYYMMDD にはダウンロードを行った西暦の年月日を 8 桁の数字で表したものです。

9. 議事録の管理

9.3. 音声データの削除

議事録に保存された音声データを削除します。サーバー容量を減らしたい場合に実施してください。

1. メニューバー上の[議事録管理]を押下します。



2. 議事録一覧が表示されるので、音声ファイルを削除したい議事録の議題のリンクを押下します。



9. 議事録の管理

3. 選択された議事録の内容が表示されるので、[編集]ボタンの右側にある[⋮]ボタンを押下します。
[音声ファイル削除]ボタンを押下します。



4. 「音声データの削除」というモーダルが表示されるので[削除]を押下してください。
※削除された音声データは元に戻せませんのでご注意ください。



9. 議事録の管理

9.4. 議事録の削除

不要になった議事録を削除します。

議事録一覧画面からの削除

1. 議事録一覧から削除することもできます。議事録一覧上で削除したい議事録の[...]を押下してプルダウンメニューで表示される[削除]を押下します。



COTOHA Meeting Assist

ホーム ミーティング 議事録管理 タスク管理

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. 削除確認画面で削除対象を確認し、[削除]ボタンを選択して議事録を削除します。



議事録削除

以下の議事録を削除します。

表示 10 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

グループ	議事名	開始時刻	終了時刻	タグ
工事状況	進捗会議 4月	2023-04-12 16:26	2023-04-12 16:49	計画どおり 共有 承知

← 前へ 1 次へ →

削除 キャンセル

9. 議事録の管理

議事録編集画面からの削除

1. メニューバー上の[議事録管理]を選択します。



2. 議事録一覧が表示されるので、削除したい議事録の議題のリンクを押下します。



3. 選択された議事録の内容が表示されるので、[編集]ボタンの右側にある[⋮]ボタンを押下します。
[議事録削除]ボタンを押下します。

※削除された議事録は元に戻せませんのでご注意ください。



10. タスク

10.1. 概要

タスクを作成し、優先度、期限、進捗、ステータスを設定してグループ内のメンバーに割り当てることができる機能です。新規に作成して登録する他、議事録から登録することができます。

10.1.1. 閲覧権限

タスクの操作に関する権限は以下となっております。

サーバー管理者はすべてのグループにおいてタスクの作成、編集、削除が可能。

その他のユーザーは自身が所属しているグループのタスクの作成、編集、削除が可能。

10.2. 議事録からのタスク追加

議事録のページ上で[宿題事項 新規登録画面]で、必要に応じ[内容]欄を修正し
[タスク管理にも追加]にチェックを入れ、[新規登録]ボタンを押下します。

×

宿題事項 新規登録

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(-._)、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

報告書は課長承認が必要とのことですので、3/5までには報告書を完成しておいて下さ

タスク管理にも追加 ☒

タスクとしても登録されます。タスクの詳細はタスク管理画面で変更してください。

新規登録

キャンセル

10. タスク

10.3. タスクの作成

1. メニューバー上の[タスク管理]を選択します。

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist interface. The top navigation bar is blue and contains the following items: HOME, ミーティング, 議事録管理, and **タスク管理** (Task Management). The user profile 'sato' is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- 新着タスク** (New Tasks): A table with columns 'タスク' (Task), 'グループ' (Group), and '登録日' (Registration Date). It shows one task: '本日の議事録を今週の金曜日ま...' (Today's meeting minutes by this Friday...) in the '工事状況' (Construction Status) group, registered on '2023-04-12'. Below the table, it says '1週間以内に登録されたタスク1件' (1 task registered within 1 week).
- 期限の近いタスク** (Tasks with near deadlines): A table with columns 'タスク' (Task), 'グループ' (Group), and '期限' (Deadline). It shows the same task as above, with a deadline of '2023-04-14'. Below the table, it says '1週間以内が期限のタスク1件' (1 task with a deadline within 1 week).
- サーバー基本情報** (Server Basic Information): A table with columns 'ドメイン' (Domain) and 'IPアドレス' (IP Address). It shows 'premadev892.mwprem.net' and '164.70.111.176' respectively.
- リソース使用状況** (Resource Usage Status): A gauge chart showing 'ディスク使用量' (Disk Usage) as '0MB / 10MB (残容量: 10MB)' (0MB / 10MB (Free space: 10MB)). The gauge is at 0%.

2. メニューバー上の[タスク追加]ボタンを選択します。

The screenshot shows the 'タスク一覧' (Task List) page. The top navigation bar is blue and contains the following items: HOME, ミーティング, 議事録管理, and **タスク管理** (Task Management). The user profile 'sato' is visible in the top right corner. The main content area is divided into several sections:

- タスク一覧** (Task List): A section with a title 'タスクの閲覧、追加、編集が行えます。' (You can view, add, and edit tasks.). Below the title, there are four buttons: **タスク追加** (Add Task), リマインダー設定 (Reminder Settings), 期限切れタスクを表示 (Show Expired Tasks), and 全てのタスクを表示 (Show All Tasks). The 'タスク追加' button is highlighted with a red box.
- 表示** (Display): A dropdown menu showing '10' items per page. Below it, it says '1 - 1 件目を表示' (Display 1 item) and '全数: 1' (Total: 1).
- 検索** (Search): A search bar with the text '絞り込み検索' (Refined Search).
- タスク一覧表** (Task List Table): A table with columns: No., タスク (Task), 担当者ID (Assignee ID), 担当者名 (Assignee Name), グループ (Group), ステータス (Status), 優先度 (Priority), 開始日 (Start Date), 期限 (Deadline), and 操作 (Actions). The table contains one task: '1 本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する' (Share today's meeting minutes by email by this Friday). The '操作' column contains buttons: 編集 (Edit), 完了 (Complete), and 削除 (Delete).

10. タスク

3. タスク追加画面で各項目を入力し保存します。連続して作成することも可能です。

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

10. タスク

10.4. タスクの編集

1. メニューバー上の[タスク管理]を選択します。

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

✓サーバー基本情報

ドメイン	premadev892.mwprem.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

2. タスク一覧から編集したいタスクの[編集]ボタンを選択します。

タスク一覧

タスクの閲覧、追加、編集が行えます。

⊕ タスク追加 ⊙ リマインダー設定 ⊕ 期限切れタスクを表示 ⊕ 全てのタスクを表示

表示 10 / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1 絞り込み検索

<input type="checkbox"/>	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	操作
<input type="checkbox"/>	1	本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する	未割り当て		工事状況	未完了	なし	なし	なし	編集 完了 削除

10. タスク

タスク編集画面で各項目を編集し保存します。

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

10. タスク

10.5. タスクの削除

不要になったタスクを削除します

1. メニューバー上の[タスク管理]を選択します。

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist interface. At the top is a blue navigation bar with the logo and menu items: ホーム, ミーティング, 議事録管理, and タスク管理. A user profile 'sato' is in the top right. Below the navigation bar, the 'ホーム' (Home) page is displayed. It features two main task lists: '新着タスク' (New Tasks) and '期限の近いタスク' (Tasks with Near Deadlines). Both lists show a single task: '本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する' (Share today's meeting minutes via email by Friday of this week), assigned to the '工事状況' (Construction Status) group. Below these lists are two summary boxes: 'サーバー基本情報' (Server Basic Information) showing domain and IP address, and 'リソース使用状況' (Resource Usage Status) showing a 0% disk usage gauge.

(ア)一覧から削除したいタスクの[削除]ボタンを選択し、確認画面で[OK]ボタンを押下します。

This screenshot shows the 'タスク一覧' (Task List) page. It includes filter buttons for adding tasks, setting reminders, and filtering by deadline or all tasks. A table lists tasks with columns for selection, number, task name, assignee, group, status, priority, start date, deadline, and actions. The first task is selected. In the actions column, the '削除' (Delete) button is highlighted with a red box.

<input type="checkbox"/>	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	操作
<input checked="" type="checkbox"/>	1	本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する	未割り当て		工事状況	未完了	なし	なし	なし	編集 完了 削除

A confirmation dialog box with the text '選択したタスクを削除します。よろしいですか?' (Delete the selected task. Is it okay?). At the bottom, there are two buttons: 'OK' and 'キャンセル' (Cancel). The 'OK' button is highlighted with a red box.

10. タスク

10.6. リマインダー機能

リマインダー機能は、登録された未完了のタスクのうち、明日が期限のもの、当日が期限のもの、期限切れのものをミーティングルームに通知する機能です。

設定すると毎日 AM6:00 にミーティングルームに通知が行われます。

1. メニューバー上の[タスク管理]を押下します。

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist interface. At the top is a blue navigation bar with the logo and menu items: ホーム, ミーティング, 議事録管理, and タスク管理. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there's a 'ホーム' section with a '新着タスク' (New Tasks) table. This table has columns for 'タスク' (Task), 'グループ' (Group), and '登録日' (Registration Date). It lists a task '本日の議事録を今週の金曜日ま...' in the '工事状況' group, registered on '2023-04-12'. Below this, it says '1週間以内に登録されたタスク1件' (1 task registered within 1 week). To the right, there's a '期限の近いタスク' (Tasks with near deadlines) table with similar columns, showing the same task and registration date. Below these, there's a 'サーバー基本情報' (Server Basic Information) section with fields for 'ドメイン' (Domain: premadev892.mwprem.net) and 'IPアドレス' (IP Address: 164.70.111.176). On the far right, there's a 'リソース使用状況' (Resource Usage) section showing 'ディスク使用量' (Disk Usage) as 0MB / 10MB (10MB remaining), with a gauge indicating 0% usage.

2. タスク一覧画面になりますので、[リマインダー設定]ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'タスク一覧' (Task List) screen. At the top, there's a header bar with the title 'タスク一覧' and a subtitle 'タスクの閲覧、追加、編集が行えます。' (You can view, add, and edit tasks). Below the header, there's a row of four buttons: 'タスク追加' (Add Task), 'リマインダー設定' (Reminder Settings), '期限切れタスクを表示' (Show expired tasks), and '全てのタスクを表示' (Show all tasks). The 'リマインダー設定' button is highlighted with a red rectangle. Below the buttons, there's a table with columns: 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 first row shows a task with No. 1, '本日の議事録を今週の金曜日までにメールで共有する', assigned to '未割り当て' (Unassigned), in the '工事状況' group, with a status of '未完了' (Not completed). The '操作' column has buttons for '編集' (Edit), '完了' (Complete), and '削除' (Delete).

10. タスク

3. リマインダー設定画面で通知を行いたいタスクに設定されているミーティングルームのトグルスイッチを[ON]にし、[保存]ボタンを押下します。

タスク管理 / タスク一覧

👤リマインダー設定

タスクのリマインドを実行する設定が行えます。

表示

10 ▼

 / ページ

1 - 2 件目を表示

 全数: 2

絞り込み検索

ルーム ▲	設定
general	<div><div></div> OFF</div>
test_room	<div><div></div> OFF</div>

← 前へ

1

次へ →

保存

戻る

4. 設定を外す場合はトグルスイッチを[OFF]にし、[保存]ボタンを押下します。

11. ファイル管理機能

11. ファイル管理機能

ファイル管理機能とは、ファイル権限を付与された利用者が、ブラウザやFTPクライアントを使用して本サーバー内のファイルを管理できる機能です。

11.1. ファイルマネージャ

11.1.1. ファイルマネージャの概要

[ファイルマネージャ]とは、ブラウザ上で本サーバー内のファイルを管理する機能のことです。

このツールは、ファイルの作成や削除、圧縮や共有設定、バックアップからの復元など、ファイルに関する各種の管理機能を提供します。

1. 本サービスのホーム画面上部より、[ファイル]ボタンを押下します。ファイルマネージャが表示されましたら、[表示文字コード]が[UTF-8]であることを確認します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作:

3ディレクトリ, 1ファイル, (3隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2019/03/27 05:31 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2019/03/27		開く
.shared	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
mail	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
sieve	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
prefs.prf	2019/03/27	0.02 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
dovecot.sieve	2019/03/27	0.42 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
.cpx	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

11. ファイル管理機能

・ 注意

ファイルの管理機能を使用する場合、画面内の[表示文字コード]の項目を UTF-8 から変更しないでください。

この項目を変更すると画面表示に問題が発生することがあります。

[ファイルマネージャ]から使用できる機能の一覧を次に示します。



[1]操作機能

機能	説明
ファイルマネージャ	ファイルを管理する機能となります。
共有ファイル	複数のユーザー間でのファイル共有ができます。
復元ファイル	ディレクトリやファイルをバックアップから復元ができます。

11. ファイル管理機能

[2]作成関連機能

機能	説明
ファイルアップロード	お客さまにてご用意いただいたファイルをサーバー上に保存ができます。
ファイル作成	ファイルを新規に作成します。
ディレクトリの作成	ディレクトリを新規に作成します。

[3]個別編集機能

機能	説明
操作	ファイルごとに処理ができる機能で以下の操作ができます。 [開く / 圧縮 / 名前変更 / 共有 / コピー / 削除 / 移動]

11. ファイル管理機能

11.1.2. ファイルアップロード

お客さまにてご用意いただいたファイルを、本サーバー上にアップロードする手順をご説明します。

1. ホーム画面上部の[ファイル]を押下し、ファイルをアップロードするディレクトリを押下します。ここでは例として、サイト編集権限(web1)を持ったユーザーがウェブコンテンツをアップロードします。[www] → [htdocs] → [web1] の順に押下します。



2. [ホームディレクトリ]欄で選択したディレクトリに間違いがないことを確認し[アップロード]ボタンを押下します。

11. ファイル管理機能



3. [ファイルを選択]ボタンを押下してアップロードするファイルを選択し、[アップロード]ボタンを押下します。



4. [現在のディレクトリに保存されました。]とメッセージが表示され、該当ファイルが保存されていれば完了です。

11. ファイル管理機能

ファイル / ファイルマネージャ

index.htmlが現在のディレクトリに保存されました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

0ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2019/03/27 05:55 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
index.html	2019/03/27	0.03 MB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

• 注意

同一ディレクトリ内にディレクトリとファイルとで同一の名前を付与することはできません。また権限を持たないディレクトリやファイルの操作を行うことはできません。

11. ファイル管理機能

11.1.3. ファイル作成・削除

ブラウザ上で新たなファイルを作成、または削除する手順をご説明します。

1. ホーム画面上部の[ファイル]を押下し、ファイルを作成するディレクトリに移動します。ここでは例として、サイト編集権限(web1)を持ったユーザーがウェブコンテンツを作成します。[www] → [htdocs] → [web1] の順に押下します。



2. [ホームディレクトリ]欄で選択したディレクトリに間違いがないことを確認し、[ファイル作成]ボタンを押下 します。

11. ファイル管理機能

ファイル作成の画面

ファイル / ファイルマネージャ / ファイル作成

新規ファイル作成

新しいファイルを作成します。

保存先ディレクトリ /

ファイル名 (必須)
untitled

ファイル内容 (任意)

作成 キャンセル

11. ファイル管理機能

3. [ファイル名]欄に作成するファイルの名前を、[ファイルの内容]欄にファイルの内容を入力し、[作成]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / ファイル作成

■ 新規ファイル作成

新しいファイルを作成します。

保存先ディレクトリ	/www/htdocs/web1/
-----------	-------------------

ファイル名 (必須)

index1.html

ファイル内容 (任意)

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="ja">
  <head>
    <meta charset="UTF-8">
    <title>HTMLの書き方</title>
  </head>
  <body>
    <h1>HTMLの書き方</h1>
    <p>はじめてのHTMLを作りました</p>
  </body>
</html>
```

作成

キャンセル

11. ファイル管理機能

4. メッセージが表示され、ファイルが作成されていれば完了です。

ファイル / ファイルマネージャ

index1.htmlを作成しました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ

共有ファイル

復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

0ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)

最終更新日時: 2019/12/19 03:19 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成

ファイル作成

アップロード

<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	 index1.html	2019/12/19	2.19 KB	<div><div>詳細</div><div>名前変更</div><div>コピー</div><div>移動</div><div>圧縮</div><div>共有</div><div>削除</div></div>

11. ファイル管理機能

5. 削除は、削除するファイルにチェックを入れて、[一括削除]ボタンを押下して複数を選択するか、右の[削除]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | 復元 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/31 05:10 PM

☒ 隠しファイルを表示

一括圧縮 一括共有 **一括削除**

<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	index1.html	2018/05/31	0.22 KB	<div>詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除</div>
<input checked="" type="checkbox"/>	dir1	2018/05/31		<div>開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除</div>

6. 確認画面が表示されますので、[削除]ボタンを押下し、削除完了となります。

ファイル / ファイルマネージャ / 削除

削除

以下を削除します。よろしいですか?
ディレクトリの場合はディレクトリ内の全てのファイルが削除されます。

/www/htdocs/web1/index1.html

削除 キャンセル

11. ファイル管理機能

11.1.4. ディレクトリの作成・削除

ブラウザ上で新たなディレクトリを作成、または削除する手順をご説明します。

1. ホーム画面上部の[ファイル]を押下し、ディレクトリを作成するディレクトリに移動します。ここでは例として、サイト編集権限(web1)を持ったユーザーがウェブコンテンツを作成します。[www] → [htdocs] → [web1] の順に押下します。



11. ファイル管理機能

2. [ホームディレクトリ]欄で選択したディレクトリに間違いがないことを確認し、[ディレクトリ作成]を押下します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ

共有ファイル

復元ファイル

ホームディレクトリ

 /

www

 /

htdocs

 /

web1

操作: [削除](#) | [圧縮](#) | [共有](#) | [コピー](#) | [移動](#) | [名前変更](#) | [復元](#) | [ショートカット作成](#)

0ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/31 04:42 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成

ファイル作成

アップロード

<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	index.html	2018/05/31	0.00 KB	<div><div>詳細</div><div>名前変更</div><div>コピー</div><div>移動</div><div>圧縮</div><div>共有</div><div>削除</div></div>

ディレクトリ作成の画面

ファイル / ファイルマネージャ / ディレクトリ作成

ディレクトリ作成

新しいディレクトリを作成します。

保存先ディレクトリ

/

新規ディレクトリ名

untitled

作成

キャンセル

11. ファイル管理機能

3. [新規ディレクトリ名]欄に作成するディレクトリ名を入力し、[作成]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / ディレクトリ作成

ディレクトリ作成

新しいディレクトリを作成します。

保存先ディレクトリ /

新規ディレクトリ名

untitled

作成 キャンセル

4. メッセージが表示され、ディレクトリが作成されていれば完了です。

ファイル / ファイルマネージャ

dir1を作成しました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)

最終更新日時: 2019/12/19 01:15 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
index1.html	2019/12/19	3.12 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
dir1	2019/12/19		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

11. ファイル管理機能

5. 削除は、削除するディレクトリにチェックを入れて、[一括削除]ボタンを押下して複数を選択するか、右の[削除]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2019/12/19 01:15 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/> index1.html	2019/12/19	3.12 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input type="checkbox"/> dir1	2019/12/19		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

6. 確認画面が表示されますので、[削除]ボタンを押下し、削除完了となります。

ファイル / ファイルマネージャ / 削除

削除

以下を削除します。よろしいですか?
ディレクトリの場合はディレクトリ内の全てのファイルが削除されます。

/www/htdocs/web1/dir1

削除 キャンセル

11. ファイル管理機能

11.1.5. ファイルに対する操作

ブラウザ上でファイルの名前変更、移動、コピーの操作を行う手順をご説明します。

1. ホーム画面上部の[ファイル]を押下し、操作を行うファイルのあるディレクトリに移動します。
2. [操作]からファイルに行う操作のボタンを押下します。

※[詳細]ボタンで編集が行えます。



ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット)

最終更新日時: 2019/03/27 05:59 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
index1.html	2019/03/27	0.03 MB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
dir1	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
index.html	2019/03/27	0.03 MB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

3. [詳細]ボタンを押すと以下のファイル詳細画面に遷移します。
ファイルエディタが表示され、内容が編集可能となります。編集後に保存を押下します。

11. ファイル管理機能

ファイル / ファイルマネージャ / ファイルの詳細

📁 ファイルマネージャ

ファイル名とパス	ホームディレクトリ / www / htldocs / web1 / index1.html
タイプ	HTML ファイル
サイズ	0.22KB
最終更新日時	2018/05/31 05:06 PM
操作	削除 圧縮 共有 コピー 移動 名前変更 ショートカット作成
オプション	無効

🔗 ファイルエディタ

```
<!DOCTYPE html>
<html lang="ja">
  <head>
    <meta charset="UTF-8">
    <title>HTMLの書き方</title>
  </head>
  <body>
    <h1>HTMLの書き方</h1>
    <p>はじめてのHTMLを作りました</p>
  </body>
</html>
```

[保存](#) [キャンセル](#)

[名前変更]ボタンを押下すると[新しい名前]の入力が出来ます。入力後に保存を押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / 名前変更

🔗 名前変更

index1.htmlの名前を変更します。

新しい名前

index2.html

[保存](#) [キャンセル](#)

11. ファイル管理機能

[コピー]ボタンを押下すると、ファイルのコピーを行うことができます。

作成ファイル名を入力し、保存先のディレクトリを指定して、[コピーを作成]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / コピー

コピー

index1.htmlのコピーを作成します。

作成ファイル名

index1.html_BACKUP

保存先ディレクトリ

ホームディレクトリ/www/htdocs/web1/dir1

ホームディレクトリ/mail/.Sent/tmp
ホームディレクトリ/mail/.Trash
ホームディレクトリ/mail/.Trash/cur
ホームディレクトリ/mail/.Trash/new
ホームディレクトリ/mail/.Trash/tmp
ホームディレクトリ/sieve
ホームディレクトリ/www
ホームディレクトリ/www/htdocs
ホームディレクトリ/www/htdocs/web1
ホームディレクトリ/www/htdocs/web1/dir1

Copyright © 2018 NTT Communications

[移動]ボタンを押下すると、ファイルの移動を行うことができます。

移動先のディレクトリを指定して、[移動]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / 移動

移動

index1.htmlを移動します。

移動先ディレクトリ

ホームディレクトリ/www/htdocs/web1/dir1

移動 キャンセル

11. ファイル管理機能

4. 操作後にメッセージが表示されたら操作完了となります。



11. ファイル管理機能

11.1.6. ディレクトリに対する操作

ブラウザ上でディレクトリの名前変更、移動、コピーの操作を行う手順をご説明します。

1. ホーム画面上部の[ファイル]を押下し、操作を行うディレクトリのあるディレクトリに移動します。
2. ディレクトリに対して行う操作のボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2019/12/19 01:15 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
index1.html	2019/12/19	3.12 KB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
dir1	2019/12/19		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

11. ファイル管理機能

5. 各操作ボタンを押すと以下の画面にそれぞれ遷移します。

[開く]ボタンを押下するとディレクトリを開き、内容を表示します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ | 共有ファイル | 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1 / dir1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

0ディレクトリ, 0ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2019/12/19 01:15 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 | ファイル作成 | アップロード

	名前	最終更新日	サイズ	操作
-- 現在、表示するレコードはありません --				

[名前変更]ボタンを押下するとディレクトリの名前を変更することができます。

[新しい名前]に入力後に保存を押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / 名前変更

名前変更

dir1の名前を変更します。

新しい名前

dir2

保存 | キャンセル

[コピー]ボタンを押下すると、ディレクトリのコピーを行います。

ファイル / ファイルマネージャ / コピー

コピー

dir1のコピーを作成します。

作成ファイル名

dir1_backup

保存先ディレクトリ

ホームディレクトリ/www/htdocs/web1

ホームディレクトリ/mail/.Trash/new

ホームディレクトリ/mail/.Trash/tmp

ホームディレクトリ/mail/.test2

ホームディレクトリ/mail/.test2/cur

ホームディレクトリ/mail/.test2/new

ホームディレクトリ/mail/.test2/tmp

ホームディレクトリ/sieve

ホームディレクトリ/www

ホームディレクトリ/www/htdocs

ホームディレクトリ/www/htdocs/web1

Copyright © 2019 NTT Communications

ファイル / ファイルマネージャ / 移動

🔄 移動

dir1を移動します。

移動先ディレクトリ

ファイル / ファイルマネージャ

dir1が/www/htdocsに移動されました。

11. ファイル管理機能

11.1.7. ファイル・ディレクトリの圧縮

ブラウザ上でファイル・ディレクトリの圧縮を行う手順をご説明します。

1. ホーム画面上部の[ファイル]を押下し、操作を行うディレクトリに移動します。
2. 圧縮を行うファイル、ディレクトリを指定し、[圧縮]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ / www / htdocs / web1

操作: 削除 | 圧縮 | 共有 | コピー | 移動 | 名前変更 | ショートカット作成

1ディレクトリ, 2ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2019/03/27 05:59 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
index1.html	2019/03/27	0.03 MB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
dir1	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
index.html	2019/03/27	0.03 MB	詳細 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

表示文字コード UTF-8

11. ファイル管理機能

3. [ファイル名] (圧縮後のファイル名) と圧縮ファイル形式と保存先ディレクトリを選択して[圧縮]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / 圧縮

✂ 圧縮

dir1を圧縮します。
ディレクトリの場合はディレクトリ内の全てのファイルを圧縮して一つの圧縮ファイルを作成します。

ファイル名

dir1

圧縮ファイル形式 (.zip もしくは .tgz)

.zip

保存先ディレクトリ

ホームディレクトリ/www/htdocs/web1

圧縮 キャンセル

• 注意

圧縮対象のディレクトリやファイルが大容量の場合、処理に時間がかかる、またはブラウザ表示がタイムアウトとなる可能性があります。タイムアウト等が起きた場合、しばらく時間をおいてから、再度本サービスにアクセスし、圧縮されたファイルの有無をご確認ください。圧縮ファイルがない場合においてはサーバーは処理中である可能性が高いため、連続して操作を行わず、再度時間をおいてからアクセスして圧縮ファイルの有無をご確認ください。

11. ファイル管理機能

11.2. ファイル共有

共有ファイルとは、本サービスに登録されたユーザー間で、ファイルを共有するための機能のことです。この機能を使用すると、[ファイルマネージャ]機能で複数のユーザー間でのファイル共有が実現できます。

- ・本サーバー上でファイル権限を付与されたユーザーは、ファイルの共有ができます。
- ・共有されたファイルは、ユーザーやグループを制限した共有ではなく本サーバーのファイル権限を付与された全てのユーザーから参照できます。

10.2.1. 共有ファイルの設定

ここでは例として、ユーザー名[sample1]が[kyoyu]というディレクトリを作成し、sample2 に共有されるまでをご説明します。

1. ホーム画面上部より、[ファイル]ボタンを押下後[ファイルマネージャ]を開き、[ディレクトリの作成]ボタンを押下します。ファイルマネージャ上にあるファイルを共有することができます。

ファイル / ファイルマネージャ

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイルを操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作:

3ディレクトリ, 1ファイル, (3隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2019/03/27 05:31 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2019/03/27		開く
.shared	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
mail	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有

11. ファイル管理機能

2. [新規ディレクトリ名]欄にディレクトリ名を入力し[作成]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / ディレクトリ作成

■ディレクトリ作成

新しいディレクトリを作成します。

保存先ディレクトリ /

新規ディレクトリ名

kyoyu

作成 キャンセル

3. 作成したディレクトリの[共有]ボタンを押下します。チェックを入れて複数のディレクトリを一括共有する事も可能です。

COTOHA Meeting Assist

ホーム ミーティング 議事録管理 タスク管理 メール ファイル

ファイル / ファイルマネージャ

kyoyuを作成しました。

■ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作:
4ディレクトリ, 1ファイル, (3隠しファイル), (0ショートカット)
最終更新日時: 2019/03/27 06:02 PM
☒ 隠しファイルを表示


+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2019/03/27		開く
.shared	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
kyoyu	2019/03/27		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除

11. ファイル管理機能

4. 共有するディレクトリ名に間違いがないことを確認し、[共有]ボタンを押下します。



[kyoyu が共有されました。]とメッセージが表示され、ディレクトリのアイコン  が変更されていれば完了です。

11. ファイル管理機能

ファイル / ファイルマネージャ

kyoyuが共有されました。

ファイルマネージャ

権限ディレクトリ内のファイル进行操作できます。

ファイルマネージャ 共有ファイル 復元ファイル

ホームディレクトリ

操作: 復元

4ディレクトリ, 1ファイル, (4隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/31 05:57 PM

☒ 隠しファイルを表示

+ディレクトリ作成 ファイル作成 アップロード

<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	www	2018/05/25		開く
<input type="checkbox"/>	.shared	2018/05/31		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除
<input type="checkbox"/>	kyoyu	2018/05/31		開く 名前変更 コピー 移動 圧縮 共有 削除



アドバイス

共有設定を解除したい場合は、共有を行ったディレクトリ/ファイルの[プロパティ]ボタンをクリックし、「動作」欄の「共有を解除」をクリックしてください。

10.2.2. 共有ファイルの確認

共有設定を行ったディレクトリ/ファイルの確認手順をご説明します。

- ホーム画面上部より、[ファイル]ボタンを押下後[ファイルマネージャ]を開き、[共有ファイル]ボタンを押下します。ここでは例として、sample1 が共有したディレクトリ[kyoyu]を、sample2 がサービスにログインし、アクセスしています。

11. ファイル管理機能



2. [sample1(共有元のユーザーID)]のディレクトリを押下します



11. ファイル管理機能

- 共有されているディレクトリが表示されており、他のユーザー(sample2)から閲覧できる状態になっています。



アドバイス

共有されたディレクトリやファイルはサーバーに設定済の全ユーザーが閲覧できます。
閲覧するユーザーを限定するには、閲覧させないユーザーIDのファイル権限を削除する必要があります。

11. ファイル管理機能

11.3. 復元ファイル

11.3.1. 復元ファイルの概要

本サービスでは、1日に1回 サーバー上のユーザー領域にあるファイルのバックアップを取得しています。[ファイルの復元]の機能では、ユーザーが指定したディレクトリやファイルをバックアップから復元をします。

・ 注意

ファイルの復元では、指定したファイルやディレクトリを復元しますが、1日1回のバックアップは深夜帯（おおむね午前1時から午前5時まで）に実施されたデータが対象となります。

11.3.2. 復元ファイルの利用方法

1. ホーム画面上部より、[ファイル]ボタンを押下します。

ファイルマネージャが表示されましたら、[復元ファイル]ボタンを押下します。

The screenshot shows the COTOHA Meeting Assist File Manager interface. The top navigation bar includes links for Home, Meeting, Meeting Record Management, Task Management, Mail, and File. The left sidebar contains links for Administrator Settings, Domain, User, Mail Server, and Web Server. The main content area is titled 'File / File Manager' and contains a 'File Manager' section. In this section, the 'Restore File' button is highlighted with a red box. Below this, there is a 'Home Directory' section with a search bar and a 'Operation' section showing a list of directories and files. The list includes 'www', 'shared', and 'mail' directories, each with a 'View' button and a 'Delete' button. The 'shared' directory also has buttons for 'Rename', 'Copy', 'Move', 'Compress', and 'Share'.

名前	最終更新日	サイズ	操作
www	2019/03/27		開く
shared	2019/03/27		開く, 名前変更, コピー, 移動, 圧縮, 共有, 削除
mail	2019/03/27		開く, 名前変更, コピー, 移動, 圧縮, 共有, 削除

11. ファイル管理機能

- バックアップされているファイルやディレクトリの一覧を参照できますので、復旧したいファイルやディレクトリがある場所まで移動し、[復元]ボタンを押下します。

ファイル / 復元ファイル

🔄 復元ファイル

バックアップされたファイルの復元ができます。

📁 ファイルマネージャ 👤 共有ファイル 🔄 復元ファイル ユーザーホームへ移動: example.co.jp_admin ▼

📁 ホームディレクトリ / www / example.co.jp

操作: 復元

0ディレクトリ, 1ファイル, (0隠しファイル), (0ショートカット) 最終更新日時: 2018/05/28 10:44 AM

☒ 隠しファイルを表示

<input type="checkbox"/>	名前	最終更新日	サイズ	操作
<input type="checkbox"/>	 index.html	2018/05/28	0.00 KB	 復元

表示文字コード UTF-8 ▼

- 復元対象のディレクトリ/ファイル名に間違いがないことを確認し、設定の上書きについて必要に応じてチェックボックスにチェックを入れ、[復元]ボタンを押下します。

ファイル / ファイルマネージャ / 復元

🔄 復元

index.htmlを復元します。

同名のファイルを上書きさせたくない場合は、「上書きしない」にチェックを入れてください。

復元によってファイルが上書きされた場合、ファイルを現在の状態に戻すことはできません。

復元設定 ☒ 上書きしない

復元 キャンセル

11. ファイル管理機能

11.4. ウェブページ公開

ファイル管理機能を使用して、ユーザーのウェブディレクトリ[ユーザーホーム/www/htdocs]にファイルをアップロードし、ウェブ上で公開することができます。

ウェブページを公開するには、サーバー管理者またはドメイン管理者によってサイト編集権限を設定されている必要があります。

ウェブページ公開のための条件は以下となります。

ユーザーのウェブディレクトリ	ユーザーホーム/www/htdocs
利用可能なユーザー	サーバー管理者またはドメイン管理者からサイト編集権限を設定されたユーザー
ファイルアップロード方法	ファイルマネージャまたは FTP クライアント

12. メール

12. メール

メールはメール受信に関係する各種設定ができる機能です。

メール機能を利用するには管理者よりメール権限が付与されている必要があります。

メールクライアントの設定については、別冊マニュアル[メール設定マニュアル]をご参照ください。

12.1. ウェブメール

ウェブメールのご利用については、別冊マニュアル[Active!mail 利用マニュアル]をご参照ください。

12.2. 受信設定

メール受信設定とは、本サービスのユーザー宛に送信されたメールに対してサーバー内で自動的に実行される処理です。

この処理には、次のものが含まれます。

項目	説明
メール一括転送	該当のメールアドレス宛に送信されたメールを、そのまま他のアドレスに転送する機能です。 <ul style="list-style-type: none">・着信したメールを指定した他のメールアドレスに転送します・転送先には4つのメールアドレスまでを設定ください。 ※入力項目に5つ以上のアドレスを設定された場合、エラーとなり、全てのアドレスへの配送が中止されますので、ご注意ください。 ※メールアドレスの@以降を必ず入力してください。
メール一括自動返信	該当のメールアドレス宛に送信されたメールを、その送信者に対して自動的にメッセージを返信する機能です。
メール個別ルール	受信したメールが条件に合致する場合に転送、自動返信などの処理を自動的に実行するための機能です。 本サービスのウェブメールでは、メールの権限を付与されたすべてのユーザーが個別ルールの機能を使用でき、複数の「ルール」を設定できます。

12. メール

12.2.1. メール一括転送の設定方法

(1)メール転送設定の新規登録・変更・削除
転送先アドレスの設定手順をご説明します。

1. ホーム画面上部より、[メール]を押下後、[メール受信設定]ボタンを押下します。



12. メール

2. [受信ルール設定]画面が表示されますので [処理 1]一括転送の欄にて、[全てのメールを転送する]にチェックを入れます。

メール / メール受信設定

[メールに戻る](#)

▼ 受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

☒ 全てのメールを転送する

転送先メールアドレス：

転送先メールアドレス（複数の場合はカンマ(,)で区切って入力）

メールの保存設定

☐ メールを残す

☒ メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

転送設定保存

3. [転送先]欄に、メール転送先のメールアドレスを入力します。複数のメールアドレス（4 つまで）を設定する場合は、メールアドレス毎に、(カンマ)で区切って入力します。また画面右上のユーザーに転送メールのコピーを残す場合は、[メールを残す]にチェックを入れます。入力を終わったら、[転送設定保存]ボタンを押下します。

COTOHA Meeting Assist

ホーム ミーティング 会議メモ管理 タスク管理 メール ファイル sample1

メール / メール受信設定

[メールに戻る](#)

▼ 受信ルール設定

受信メールに対する処理は[処理1]一括転送→[処理2]一括自動返信→[処理3]個別ルールの順に実行されます。

[処理1] 一括転送

☒ 全てのメールを転送する

転送先メールアドレス：

sample1.example.jp,sample2.example.co.jp,sample3.example.com

メールの保存設定

☐ メールを残す

☒ メールを残さない

[処理2]一括自動返信や[処理3]個別ルールを利用する場合は「メールを残す」にチェックを入れてください。

転送設定保存

12. メール

4. [設定を保存しました。]と表示され、一括転送設定完了となります。



• 注意

- ・メールの保存設定の初期値は[メールを残さない]となります。
- ・一括転送の設定変更は、再度画面を開き、編集を行った上で[転送設定保存]ボタンを押下すると設定変更完了となります。
- ・一括転送を中止する場合は、[すべてのメールを転送する]のチェックを外し、[転送設定保存]ボタンを押下します。
- ・転送先には4つのメールアドレスまでを設定してください
- ・※入力項目に5つ以上のアドレスを設定された場合、エラーとなり、すべてのアドレスへの配送が中止されますのでご注意ください。

(2)個別ルールの編集


作成した個別ルールの編集手順をご説明します。

1. ホーム画面上部の[メール]から[メール受信設定]の画面を開き、[操作] 欄から編集したいルール名の[編集]ボタンを押下します。



12. メール

2. フィルターの編集画面が表示されますので、必要な項目を編集し[保存]ボタンを押下します。



[ホーム](#) [ミーティング](#) [議事メモ管理](#) [タスク管理](#) [メール](#) [ファイル](#)

sample1

メール / メール受信設定 / 個別ルール / ルールの編集

ルールの編集

ルール名

迷惑メール

動作条件

・複数の条件を設定した際は、複数の条件をすべて満たす場合にのみルールが適用されます。

・条件を追加する場合は、条件を選択/入力し、「この条件を追加」をクリックしてください。

・条件を削除する場合は、削除したい条件の横の「削除」をクリックしてください。

差出人

次を含む

この条件を追加

条件			操作
差出人	次を含む	meiwaku	✕ 削除
宛先	次を含む	justin	✕ 削除

動作

☒ メールを転送する

example.co.jp_admin@example.com

本設定によりメールが転送された場合はメールボックスには残りません。

☐ 自動返信する

自動返信文を選択

保存

キャンセル

3. [フィルターが変更されました。]とメッセージが表示されましたら完了です

メール / メール受信設定

フィルターが変更されました。 [メールに戻る](#)

128

12. メール

(3) 個別ルール優先順位の設定

複数のフィルターを設定した場合、適用されるフィルターの優先順位を設定することができます。

1. ホーム画面上部の[メール]から[メール受信設定]の画面を開き、[処理 3-個別ルール]の[適用順序]欄より[1つ上へ]、[1つ下へ]のボタンを押下してフィルターの表示順を変更してください。ルールは上から順番に適用されます。

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
迷惑メール	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除
社内メール	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

・ 注意

お客様の目的、用途に応じて仮設定・検証等を行い設定をしていただきますようお願い致します。

お客様の目的、用途を当社がお伺いし、複合設定例（活用事例等）をお答えすることは出来かねますので、予めご了承ください。

(4) 個別ルールを有効・無効にする

個別ルールは、フィルターを有効化または無効化することで、処理の使用と停止を切り替えることができます。

ここではフィルターの有効化、無効化の手順をご説明します。

12. メール

1. ホーム画面上部の[メール]から[メール受信設定]の画面を開き、[操作]欄にて、[有効化]ボタンを押すとステータスが有効となり、[無効化]ボタンを押すとステータスが無効になります。

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

<input type="checkbox"/>	ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
<input type="checkbox"/>	迷惑メール	無効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 有効化 削除
<input type="checkbox"/>	社内メール	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

2. [選択した項目を有効にしました。]とメッセージが表示され、該当ルール名のステータスが変更になっていれば適用完了です。

メール / メール受信設定

選択した項目を有効にしました。 [メールに戻る](#)

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

個別ルール追加

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

<input type="checkbox"/>	ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
<input type="checkbox"/>	迷惑メール	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除
<input type="checkbox"/>	社内メール	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

12. メール

(5) 個別ルール削除

個別ルールの削除手順をご説明します。

1. ホーム画面上部の[メール]から[メール受信設定]の画面を開き、[操作]欄から削除したいメッセージのチェックボックスにチェックを入れ、[削除]ボタンを押下します。

[処理3] 個別ルール

条件に当てはまるメールに対してのみ転送や自動返信の処理方法を設定できます。

削除 有効化 無効化

表示 5 / ページ 1 - 2 件目を表示 全数: 2

<input type="checkbox"/>	ルール名	ステータス	適用順序	条件	操作
<input type="checkbox"/>	迷惑メール	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除
<input checked="" type="checkbox"/>	社内メール	有効	▲ 1つ上へ ▼ 1つ下へ	転送	編集 無効化 削除

← 前へ 1 次へ →

確認メッセージが表示されますので、[OK]ボタンを押下します。

の内容

項目を削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

2. [選択した項目を削除しました。]とメッセージが表示されましたら、削除完了です。

メール / メール受信設定

選択した項目を削除しました。 [メールに戻る](#)

**COTOHA Meeting Assist
利用マニュアル**

発行 NTTコミュニケーションズ株式会社
〒100-8019 東京都千代田区大手町2-3-1

© NTTコミュニケーションズ株式会社
本書の無断複写複製（コピー）・転載を禁じます。

12.2.2. 自動返信の設定方法



(1) メール自動返信の新規登録・変更・削除
自動返信の新規登録の手順をご説明します。

1. ホーム画面上部より、[メール]を押下後、[メール受信設定]ボタンを押下します。



2. ページ最下部の 自動返信文設定の[返信文作成]ボタンを押下します。



3. [メッセージ名]を入力します。

※ページ上の表示に用いるもので自動返信内容には含まれません。続けて[メッセージ内容]を入力し、入力し終えたら[保存]ボタンを押下します。

メール / メール受信設定 / 自動返信文の追加

🔗 自動返信文の追加

メッセージ名

休暇

メッセージ内容

このメールは自動返信によって送信されています。

誠に申し訳ございませんが、●月●●日～●●日までは休暇をいただいております。
恐れ入りますが、●●日以降に返信させていただきます。

お急ぎのご用件がございましたら、お手数ではございますが、弊社△△まで、ご連絡ください
ますようお願い申し上げます。

保存 キャンセル

4. [自動返信文を追加しました。] と表示され、自動返信時のメール本文のテンプレートが作成されます。

メール / メール受信設定

自動返信文を追加しました。 [メールに戻る](#)

テンプレートの編集・削除は、再度ページ最下部の[自動返信文設定]を参照し、対象のテンプレートの[編集]ボタン、または[削除]ボタンを押下します。

編集

編集して保存ボタンを押下します。

メール / メール受信設定 / 自動返信文の編集

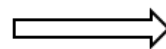
🔗 自動返信文の編集

メッセージ名

休暇

メッセージ内容

このメールは自動返信によって送信されています。誠に申し訳ございません。恐れ入りますが、●●日以降に返信させていただきます。おが、弊社△△まで、ご連絡くださいますようお願い申し上げます。



保存

削除

[削除]ボタンを押して、ダイアログが表示されたら[OK]ボタンを押下する。

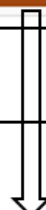
🔻 自動返信文設定

自動返信で利用する返信文を設定できます。

返信文作成

表示 10 ▼ / ページ 1 - 1 件目を表示 全数: 1

<input type="checkbox"/>	メッセージ名	操作
<input type="checkbox"/>	休暇	🔗 編集 ✕ 削除



***** の内容

項目を削除します。よろしいですか？

OK キャンセル

5. 自動返信文の設定を終えたら、[処理 2] 一括自動返信の欄にて、[全てのメールを自動返信する]にチェックを入れます。

[処理2] 一括自動返信

☒ 全てのメールを自動返信する

返信間隔 ?
☐ 1日毎 ☐ 3日毎 ☒ 1週間毎

返信者メールアドレス：

件名：

自動返信文：

自動返信設定保存

・ 注意

[処理 1]一括転送と[処理 2]一括自動返信を併用する場合、[処理 1]一括転送の[メールの保存設定]を[メールを残す]に設定することで自動返信の設定が可能になります。

6. 返信間隔の項目にチェックを入れます。

☒ 全てのメールを自動返信する

返信間隔 ?
☒ 1日毎 ☐ 3日毎 ☐ 1週間毎

返信者メールアドレス：

同じ送信元から一定期間内に複数メールを受信した場合、最初の 1 通目にはメールを即時返信しますが、2 通目以降には返信を行いません。前回の自動返信から一定期間が経過後、ルールがリセットされて再度自動返信メールが送付されるようになります。


設定可能な期間は以下の通りです。

- ・ 1 日毎 / ・ 3 日毎/ 1 週間毎

7. 件名を入力し、自動返信文を選択します。

[処理2] 一括自動返信

☒ 全てのメールを自動返信する

返信間隔 

☒ 1日毎 ☐ 3日毎 ☐ 1週間毎

返信者メールアドレス :

sample1@example.co.jp

件名 :

●月●●日～●●日まで休暇のため不在にしております

自動返信文 :

返信文を選択 ▼

返信文を選択

休暇

• 注意

[返信者メールアドレス]の項目は、自動返信時の差出人のメールアドレスを指定する項目となります。特別な項目がない限り変更しないことを推奨します。

8. [自動返信設定保存]ボタンを押下し、自動返信設定が有効となりました。

件名 :

●月●●日～●●日まで休暇のため不在にしております

自動返信文 :

休暇 ▼

自動返信設定保存

(2) 自動返信設定を有効・無効にする

ホーム画面上部より、[メール]を押下後、[メール受信設定]を押下します。



1. [処理2] 一括自動返信の欄にて、[全てのメールを自動返信する]にチェックを入れると有効になります。チェックを外すと無効となります。

[自動返信設定保存]ボタンを押して、設定完了です。



12.2.3.

12.2.3.

