

AI議事録取れる君の使い方

—— 最終更新：2023.01.18 ——

利用までの基本ステップ

STEP.1 | アカウントの作成

AI議事録取れる君のホームページよりアカウントの登録・作成を行います。

[> くわしくはこちら](#)

STEP.2 | 議事録の作成

管理画面内「議事録を作成」から議事録作成を行います。

[> くわしくはこちら](#)

STEP.3 | 議事録の開始

メンバーを招待後「議事録を開始」ボタンを押下し、文字起こしを行います。

[> くわしくはこちら](#)

STEP.4 | 議事録の終了と共有

会議が終わったら、議事録を終了しメンバー・関係者に議事録を共有しましょう。

[> くわしくはこちら](#)

アカウントの作成方法

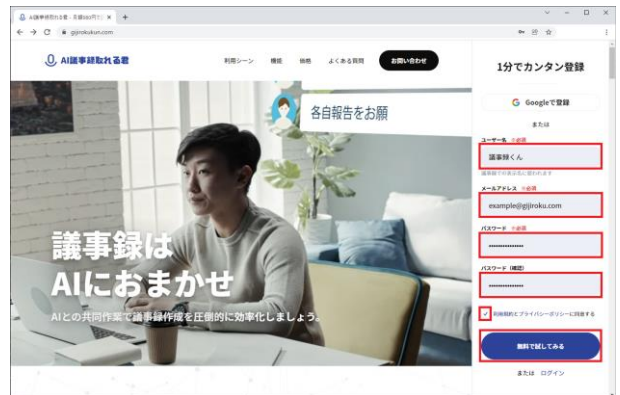
AI議事録取れる君のアカウントを作成する際は、[Googleアカウントで作成する方法](#)と、[メールアドレス・パスワードで作成する方法](#)があります。

メールアドレス・パスワードで作成

1 AI議事録取れる君ホームページ右側で必要項目を入力・チェックし「**7日間無料体験**」をクリックします。

【必要項目】

1. ユーザー名
2. メールアドレス
3. パスワード（確認含む）
4. 利用規約・プライバシーポリシーの同意チェック



2 入力したメールアドレス宛に確認メールが届きますので本文中のリンクをクリックします。



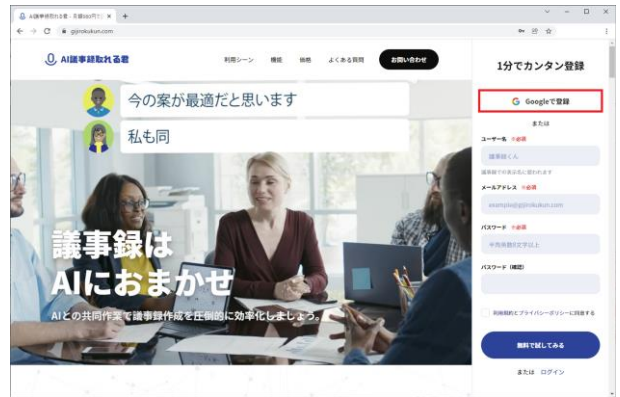
※メールが届かない方は、[「迷惑メールフォルダ」](#)などもご確認ください。

Googleアカウントで作成

1 AI議事録取れる君 ホーム
ページ右側で「Googleで登
録」をクリックします。

【ご注意ください】

一度Googleで登録すると途中で
メールアドレス・パスワードの
変更は出来ません。



2 Googleログイン画面に遷移
しますので、利用規約などを
確認し、Googleアカウント
にてログインを行います。



3 Google アカウ ント の
アクセス許可に関する画面に
遷移します。「Continue」
をクリックすると登録が完了
します。



議事録の作成方法

議事録作成方法は、「[マイク](#)」「[Zoom連携](#)」「[Teams連携](#)」「[音声ファイル](#)」の4種類から文字起こし可能です。

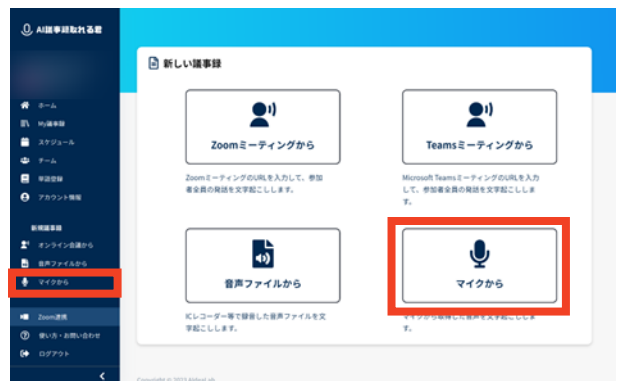
マイク（パソコンのマイク）で議事録を作成

1 AI議事録取れる君にログインし右上側「議事録を作成」をクリックします。



2 「マイクから」をクリックします。

※左側メニューの「マイクから」でこの部分までスキップすることが可能です。



3 詳細情報を入力し「作成ボタン」を押したら作成は完了です。

【入力項目】

1. 議事録名
2. パスワード（任意）
3. 保存先
4. テンプレート



Zoomミーティングと連携し作成

1

AI議事録取れる君にログインし右上側「議事録を作成」をクリックします。



2

「Zoomミーティングから」をクリックします。

※左側メニューの「オンライン会議から」でこの部分までスキップすることが可能です。



3

詳細情報を入力し「作成ボタン」を押したら作成は完了です。

【入力項目】

1. ZoomミーティングURL
2. 議事録名
3. パスワード（任意）
4. 保存先
5. テンプレート



目次に戻る



次のステップへ

Microsoft Teamsと連携し作成

1

AI議事録取れる君にログインし右上側「議事録を作成」をクリックします。



2

「Teams ミーティングから」をクリックします。

※左側メニューの「オンライン会議から」でこの部分までスキップすることが可能です。



3

詳細情報を入力し「作成ボタン」を押したら作成は完了です。

【入力項目】

1. Teams ミーティング URL
2. 議事録名
3. パスワード（任意）
4. 保存先
5. テンプレート



音声ファイルから作成

1

AI議事録取れる君にログインし右上側「議事録を作成」をクリックします。



2

「音声ファイルから」をクリックします。

※左側メニューの「音声ファイルから」でこの部分までスキップすることが可能です。



3

詳細情報を入力し「作成ボタン」を押したら作成は完了です。

【入力項目】

1. 音声ファイルの選択
2. 発言者数
3. 議事録名
4. パスワード（任意）
5. 保存先
6. テンプレート

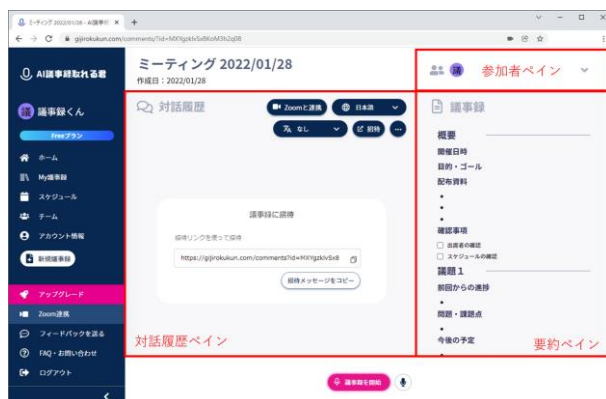


議事録（記録）の開始

議事録（記録）の開始は、「[マイク](#)」「[Zoom連携/Teams連携](#)」「[音声ファイル](#)」で異なります。

マイクから作成した場合

1 議事録画面が開きます。
議事録画面は大きく3つの
ブロック（ペイン）にわか
れています。

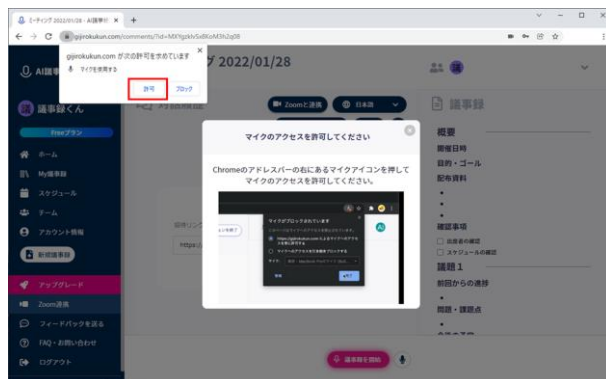


2 文字起こしを行うためには
必ず「マイクの許可」を行
ってください。

※ブラウザで許可をしてもシステム側で設定できていないと文字起こしが出来ません。

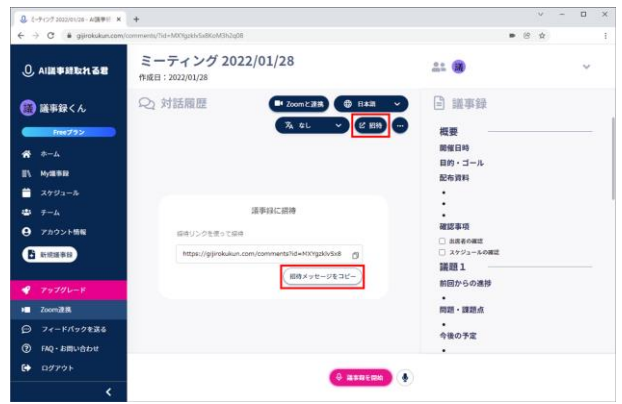
【Windows10の場合】

1. スタートメニューから設定をクリック
2. システム→サウンドをクリック
3. 入力部分の「デバイス（プロパティ含む）」と



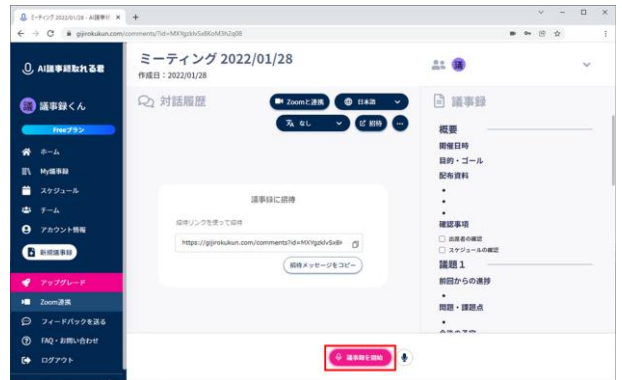
3

招待URLを発行し、会議参加者へURLを送付しアクセスをします。



4

「議事録を開始」ボタンをクリックし、文字起こしの作成を行います。



目次に戻る



次のステップへ

Zoom連携/ Teams連携から作成した場合

- 1 Web会議に「AI議事録取る君」のBotが参加します。



- 2 しばらくすると文字起こしが開始します（開始までに数分かかります）。

※Zoomの場合は開始時に「AI議事録取る君」がチャットにて発言します（設定が発言しないように変更可能）

音声ファイルから作成

1 画面が切り替わると終了予定時刻が表示されます。



2 参加者一覧からユーザー名を変更します。



リアルタイム翻訳の使い方

マイクで文字起こしを行っている場合は、リアルタイムで翻訳することが可能です。

1 文字起こし・発話言語（自分が話す言語）を選びます



2 翻訳したい言語を選択します。



3 マイクに向かい話しかければ文字起こしの後に()の中に翻訳されたテキストが表示されます。



文字起こし内容の整理・修正

文字起こしされた内容はリアルタイム、記録終了後などいつでも誰でも整理・修正が可能です。

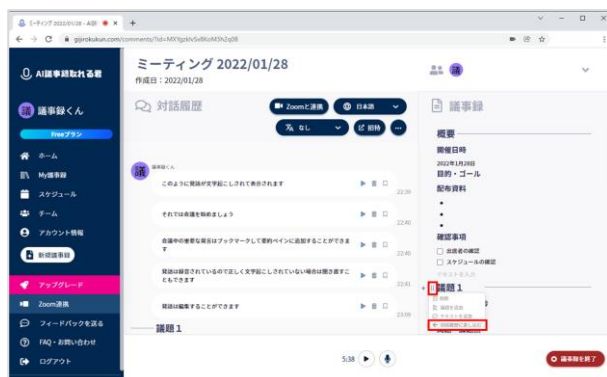
文字起こしされた文章の修正

修正したい部分を選択し、キーボードなどで操作すれば即座に修正することが可能です。



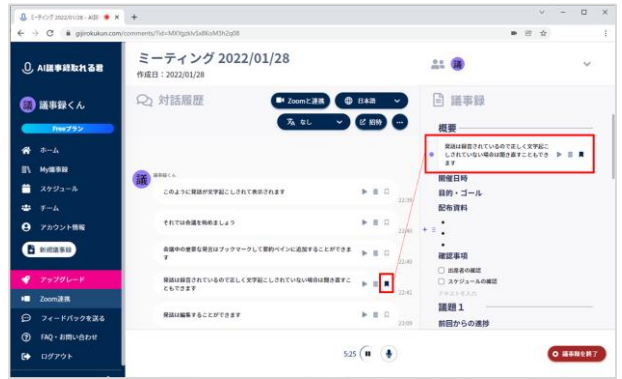
議題（セクション）の作成・設定

要約ペインに設定してある議題を対話履歴に挿入することが可能です。また、対話履歴ペインから議題を作成することも可能です。



発言内容のブックマーク・ピン留め

重要な発言や気になる発言はブックマーク・ピン留めが可能です。ブックマークしたテキストや議題は自由に順番を変更することが可能です。



目次に戻る

議事録の終了と共有

終了した議事録は様々なファイル形式で展開することが可能です。また、AI自動要約機能を使用すればテキスト内容をAIが分析しまとめます。

議事録の終了・AI要約・メール受信

1 議事録を終了する場合は「議事録を終了」ボタンを押してください。（Zoomなどと連携している場合はミーティングを終了すれば自動的に終了します）

※一時的に止めたい場合は真ん中の一時停止ボタンを押してください。



2 「議事録を終了後にAI要約する」をONにしていると議事録を終了したタイミングでAI自動要約が始まります。

※一度AI要約を行うと再度AI要約をすることは出来ません。



作成された議事録は直後にメールが届きます。

※Zoom／Teamsとスケジュール（アカウント連携）して作成した議事録はAI要約を行った後に送られます。



議事録の共有方法

議事録はワードなどでダウンロードすることが可能です。ファイルをダウンロード後関係者に送ることなどで共有可能です。



URLを配布することで共有することも可能です。閲覧者が登録なく内容や音声の確認がそのまま確認が出来ます。（自社しかアクセスさせないなどの正業も一部可能）

