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



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

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】

2

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

<u>※ メールが届かない方は、</u> 「迷惑メールフォルダ」なども ご確認ください。



From	noreply@minutes-maker.firebaseapp.com
AI議事	録取れる君 のメールアドレスの確認
お客は	×

メールアドレスを確認するには、次のリンクをクリックしてください。

https://gijrokukun.com/auth/action?mode=verifyEmail&oobCode=pPkUI6e0TCgTf8z_Y0JdfUAnHhgBOGaFQJbEVPxuRu4AAAF mrXzSw&apiKey=AlzaSyDGOM4vMVJRfSYMfEAc11R90M9gnTu-VJU&lang=ja

このアドレスの確認を依頼していない場合は、このメールを無視してください。

よろしくお願いいたします。

AI議事録取れる君 チーム

Googleアカウントで作成





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

2

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。



		0	
		ブイン	
	「AI議事録耳	れる君」に	移動
r×-	ルアドレスまたは電話	番号	
メール	レアドレスを忘れた	場合	
統行す ドレ君 軍 び 確認	「るにあたり、Goog し、言語設定、プロ と共有します。この なれる君のプライバ Sください。	le はあなたの フィール写真:)アプリを使用 シー ポリシー	名前、メールア E AI議事録取れ する前に、AI講 - と利用規約を
アカウ	7ントを作成		太~
ā •		へルプ	プライバシー
G Goo	igle にログイン		
AI ウ	議事録取れる ントへのアク	<mark>し</mark> 君が Goo	ogle アカ めていま
AI ウ	議事録取れる ントへのアク	0 君が Goo セスを求 す	ogle アカ めていま
	議事録取れる シトへのアク 「#録取れる者がア 、ださい	0 君が God セスを求 す	ogle アカ めていま ^{青報を選択し}
	 議事録取れる ントへのアク (たさい) Coogle で公開され 税とお客様を読述() 	 君がGoo セスを求 マセスできる クセスできる ているお客様の がする 	ogle アカ めていま ^{青報を選択し} ^{個人債} 🛛
	議事録取れる ントへのアク 事算取れる者がア ださい Google で注意され 根とお客様を関連す ユーザーの個人様常 般公開しているす?	 日がGoo でして、を求 でもえできる でいるお客様の がける Rの表示(ユー にての個人情報 	ogle アカ めていま 朝報を選択し 個人領 ジ ゲーゲー を含む) 図
	議事録取れる ントへのアク 事算取れる者がア ださい Google で介護され 報とお客様を関連「 ユーザーの個人様 般公開しているす? Google アカウント レスの参照	日本 Goo 中セスを求す クセスできるが たいるお寄修の 別がる にの悪系(ユー くての個人情報 のメインのメー	ogle アカ めていま 朝を選択し ^(位人情) 図 ^(ルアド) 図
	議事録取れる名がア にたさい Googleで公開され 報こお客様を勉強作 加工が一の個人環境 例23回していカントレ しスの参照 国事講取れる名を信	 君がGoot セスを求 ウセスできるけ ケセスできるけ ケセスできるけ ホンスを求 ホンストレージョン ホンストレージョン (ユージン ホンストレージョン (ユージン ホンストレージョン (ユージン ホンストレージョン (ユージン ホンストレージョン (ユージン ホンストレージョン (ユージン (ユ	ogle アカ めなていま 朝報を選択し 個人領 図 ゲーが- 図 ルアド 図 総確認
AII ウ AIIII こ く く の の の	議事録取れる者がア たさい Google で公開され 報とお客様を製造作 ユーザーの個人領導 般公開しているす しての登録 とのの場合での なり になった ののの しているす の のの しているす の の の の の の の の の の の の の	● 君がGoo セセスを求 す クセスできるが にいるお害能の 別かる にいるお害能の のメインのメー 備できることれ もケイドやアプリ 催できることれ	ogle アカ めていま 朝後を選択し 個人頃 図 ゲーが一 図 と含む) 図 ルルアド 図 とと共有するこ は、
All ウ All てく ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	議事録取れる者がア・ たさい Googleで20間され 報とお客様を発展が しているすべ Googleでカウントでして、 しての参照 を20開しているすべ のの場所 を20開しているすべ しての参照 を20開しているすべ のの場合でのかり、たてい しての参照 をで、 してのでのでののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでの	● 名がGoo セスを求 ウセスできる でいるお寄様の かっる あの表示(ユー・ てての個人情報 ののメインのメー 様できることは り 権できることは、 り 権できることは、 り 権できることは、 う につう法。 の まま、 に う た の た 、 、 二 一 て や に の ま、 に の 一 、 、 二 一 て や の 、 、 二 一 て い る お 等 低の 、 、 二 一 て い る お 等 低の 、 、 二 一 て い の 、 二 一 で か 、 二 一 、 の 、 二 一 、 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 二 、 、 、 二 、 、 二 、 二 、 、 二 、 、 、 二 、 、 二 、 二 、 、 二 、 、 二 、 二 、 、 、 二 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	ogle アカ めていま 朝秋を選択し 個人領 図 ガーボー (広の) 図 水アド 図 空梯怒 と共有すること、 こついての現
All つ All こ て く ・ の の の の の の の の の の の 利 品 こ く の ろ く の ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ ろ	議事録取れる者がア、たさい のの目を立語される者がア、たさい のの目を立語され、 限とお客様を発達が ユーザーの個人情報 般立個しているす しての目をアカウンドしたの参照 単導取れる者を優切 場でありたでい、 身にアカウンドでは、 なるの場で方のシトでいた。 なるの場であります。アクセス。 のの目ののののでの、 のの目のでの、 ののの目のでの、 のののでの、 のの目のでの、 のの目のでの、 のののでの、 のののでの、 ののの目のでの、 のののでの、 ののの目のでの、 のののでの、 ののののでの、 のののでのでの、 のののでのでの、 のののでの、 のののでの、 のののでの、 のののでのでの、 のののでの、 のののでのでの、 のののでのでの、 のののでのでの、 ののでの、 のののでのでのでの、 のののでのでのでの、 のののでのでの、 のののでのでのでのでのでの、 のののでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	● 君がGoo セセスを求 セセスをます クセスできる付 いるお寄售の がたる しの表示(ユー・ ているお寄售の のメインのメー 様できること付 サイトやアプリ 権の確認まま。 除 全に行う方法 く イパシーポリ:	ogle アカ めていま 朝後を選択し 個人情 図 ゲーが一 図 とれ有するこ に こついての後 シーと
AII でく ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	議事録取れる者がア、ださい Googleで公開され 報とお客体を発展が しているギア のの見まれ の場合での見得され の場合でのでした。 のの見まれの ののでした。 のの見まれの でした。 のの見まれの でした。 のの見まれの でした。 のの見まれの でした。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 のののでついた。 でした。 のののでついた。 ののでついた。 ののでついた。 ののでついた。 でした。 ののでついた。 でした。 ののでのでいた。 でした。 でした。 ののでのでした。 でした。 ののでのでした。 でした。 ののでのでした。 のののでついた。 でした。 ののでののでした。 ののでのでいた。 でした。 ののでのでした。 でした。 ののでのでいた。 でした。 ののでののでのでいた。 でした。 ののでのでいた。 でいた。 でいた。 でいた。 でいた。 ののでのでいた。 でいた。 でいた。 ののでのでいた。 でいた。 でいた。 ののでのでいた。 ののでのでいた。 ののでのでいた。 ののでのでいた。 ののでのでいた。 ののでのでのでいた。 ののでのでのでいた。 ののでのでのでいた。 ののでのでいた。 ののでのでのでいた。 ののでのでいた。 ののでのでのでいた。 ののでのでのでいた。 ののでのでのでのでのでいた。 ののでのでのでのでのでいた。 のでのでのでのでのでいた。 ののでのでのでいた。 のでのでのでいた。 のでのでのでいた。 のでのでのでのでいた。 のでのでのでいた。 のでのでのでいた。 のでのでのでのでいた。 のでのでのでいた。 のでのでいた。 のでのでのでいた。 のでのでのでのでのでのでいた。 のでのでのでのでのでのでのでいた。 のでのでのでのでのでのでのでのでいた。 のでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでのでので	● 名がGoo セスを求 ウセスをます クセスできる ているお寄様の 打かる 副の表示(ユー・ てたの個人情報 のメインのメー 酸できることは サイトやアブト ないでの個人情報 のメインのメー しているの様の、解読 でできることは サイトやアブト は、の たいでの しているの している の ます。 しているの している の 表示(ユー・ での の しているの し しているの しているの しているの し しているの しているの しているの し しているの してい してい	ogle アカ めていま 翻を選択し 個人領 図 ジーが一 図 に を含む) 図 に を含む) 図 に を発む と共有ちこ に こついての現 の見 ーと

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



- 2. パスワード(任意)
- 3. 保存先

 $\langle \rangle$

4. テンプレート

目次に戻る



Zoomミーティングと連携し作成



Microsoft Teamsと連携し作成



3. パスワード(任意)

- 4. 保存先
- 5. テンプレート

 $\langle \rangle$



B sevens

2"

Teamsミーティングから

Ŷ

マイクから

マイクから取得した音声を文字起こししま

音声ファイルから作成



6. テンプレート







B assent

2"

Teamsミーティングから

soft TeamsミーティングのURLを入力 参加者全員の発送を文字起こししま

Ŷ

マイクから マイクから取得した在声を文字起こししま

議事録(記録)の開始

議事録(記録)の開始は、「**マイク**」「<u>Zoom連携/</u> <u>Teams連携</u>」「<u>音声ファイル</u>」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。



※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】

- 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
- 入力部分の「デバイス(プロパ ティ含む)」と





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。



-		
	-	

3

「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。

3. ミーチィング 2022/01/28 - AUB単計 ×	+	v – D	
E → C 🔹 gijrokukun.com	/comments/Tid = MXNgzkk/Sx8KoM3h2q08	■ ∞ @ ☆	
0. AI H## #%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%	ミーティング 2022/01/28 (WittBl : 2022/01/28	41 🖲 🗸 🗸	
🎒 議事録くん	Q 対話履歴 ■ Zoomと激誘 ● E1838 ~	□ 減車録	
Freeプラン 斧 ホーム Ⅲ、 My运来段	73. ¢L 🔍 (2 161)	概要 開催日時 目的・ゴール 配布資料	
 ニスケジュール ホーム アカウント情報 	選挙時に招持 40キリンクを使って回り	建認事項	
6 алави	https://gjirokukun.com/comments/id=MCVigdu/Sk8+ の (脳体メッセージをコピー)	 □ あえをの認道 □ スケジュールの構成 □ スケジュールの構成 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
▼ アラフクレード ■ Zoom通路		- 問題・課題点	
日 フィードバックを送る		*	
 ⑦ FAQ・お用い合わせ ● ログアウト 		•	



Zoom連携/ Teams連携から作成した場合







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I議 事録取れ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



音声ファイルテン fritt日: 2023/01/17	Z 18	A4 💼	~
Q) 対話周歴 8声 1	・ 2007 /45 taom と 君田 () 日本 ・ 2007 /45 taom と 君田 () 日本 ・ 2007 /45 taom と 君田 () 日本 ・ 2007 /45 taom と 君田 () 日本 ・ 2007 /45 taom と 君田 () 日本 ・ 2007 /45 taom と 君田 () 日本 ・ 2007 /45 taom と 君田 () 日本 ・ 2007 /45 taom	武事録 前しい環題 ・ ・ ・ ・ ・	3年前約70に人間的する (ストャ833)
		•	

音声ファイルテスト18 fr成日:2023/01/17	<u>**</u> 8 8 C	^
Q1 対話履歴	6 99>R-F 2 5H	_
	A -4-4	
	C =-#-C	_
10000000000		
0.000,000		





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。



So we're going to reinvent the phone.

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。

😃 E-F-CVI 2022/01/28 - AIBI 🔹 🗙	+			۷.	-	
⊢ → C # gjirokukun.com/s	comments/?id=M01gz0ASaBKoM3h2g08		• 2	\$		
① AI展事経版れる君	ミーティング 2022/01/28 作成日: 2022/01/28		±= 🛞			~
 (1) 議事録<ん 	Q)対話履歴		■ 議事録			
# #-4			業施は細言されているので正しく交 ● しきれていない場合は聞き直すこと まず	78: 673	• • •	-
■ スケジュール	COLDERMORTHELEDICRESILET	• = 0 220	開催日時 目的・ゴール			
	それでは会議を始めましょう	• • • • · ·	E-014			
a maran	会議中の重要な発言はブックマークして要約ペインに追加することができま す	► ■ □ 2-0	・ 確認事項 □ 出席者の構成			
 アップグレード Zoomiを用 	発展は線信されているので差しく文字絵としされていない場合は聞き置すこ ともできます	▶ ■ ■ 22-0	 スケジュームの構成 アキエトモスカ 100000 			
⊖ フィードバックを送る	発払は職業することができます	▶ ■ □ 23.05	前回からの進捗			
 FAQ・お問い合わせ ログアウト 	52			6		ENT:

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

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。

> 「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 メールで届きます。

※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)



