

AIrepoto

User Guide

AIrepoto SaaS 向け

Ver. 1.7.0
Guide Ver. 1.8

Date. 2025-12-26

お知らせ

本マニュアルに記載されている内容は、製品の性能向上や機能改善のため、予告なく変更される場合があります。

RSUPPORT CO., Ltd.は、本マニュアルに記載されている特殊用途以外について、市場性や適合性などの保証をいたしません。

また、本マニュアルの内容に誤りがあった場合や、本資料の提供・実施・使用に関連して発生したいかなる損害についても、RSUPPORT CO., Ltd.は一切の責任を負いかねますので、あらかじめご了承ください。

本マニュアルに関する著作権および知的財産権は、RSUPPORT CO., Ltd.に帰属し、日本の著作権法および国際著作権条約により保護されています。RSUPPORT CO., Ltd.の事前書面による同意なしに、本マニュアルの一部または全部を無断で複製・転載することを禁止します。

なお、本マニュアルに記載された他社の登録商標、著作権、保護された用語は、引用目的で使用しています。

目次

1.AIrepoto について	7
1.1 AIrepoto とは?	7
1.2 動作環境	7
2.AIrepoto を始める	8
2.1 AIrepoto ご利用の流れ	8
2.2 AIrepoto にログイン	8
2.2.1 無料トライアルの申請	8
2.2.2 グループ招待で会員登録	8
2.2.3 ワークスペースを作成	9
2.2.4 メールアドレスログイン	9
2.2.5 Google ログイン	9
2.2.6 パスワード再設定	10
2.3 ホーム	10
2.3.1 ユーザーダッシュボード	11
2.3.2 AIrepoto メニュー	11
3.AIrepoto 議事録を作成	13
3.1 議事録を作成	13
3.1.1 議事録作成	14
3.1.2 一次保存	14
3.2 BOT で開始	15
3.2.1 BOT で開始	15
3.2.2 メールアドレスで BOT を招待	16
3.2.3 Web 会議にプラグインアプリで BOT を招待する	17
3.3 今すぐ記録	17
3.3.1 音声録音	18
3.3.2 音声+画面記録	18
3.3.3 今すぐ記録 フローティングメニュー	19
4.AIrepoto 議事録を修正	20
4.1 会議参加者	20
4.2 会議内容	20
4.2.1 会議の録画、録音ファイルの確認	22
4.2.2 会議内容の修正	22
4.2.3 メイン話者変更	23

4.2.4	会議内容の検索	23
4.2.5	選択削除.....	23
4.2.6	追加要約.....	24
4.2.7	結合	24
4.3	主なキーワード	24
4.4	ユーザー辞書	24
4.4.1	ユーザー辞書登録	25
4.4.2	単語変換の適用	25
4.5	AI 再要約.....	25
4.5.1	マルチトピックの議事録作成	26
4.6	AI 議事録の修正	26
4.6.1	テンプレート.....	27
4.6.2	議事録修正ツール	27
4.6.3	タブメニュー リスト	27
4.6.4	タブメニュー コメント.....	28
4.6.5	タブメニュー 要約	28
4.6.6	確定	28
4.7	議事録確定	28
4.7.1	原本を表示.....	29
5	AIrepoto 議事録の共有	30
5.1	議事録を確認	30
5.1.1	AIrepoto 議事録リスト	30
5.1.2	議事録作成キャンセル.....	31
5.1.3	議事録の移動	31
5.1.4	議事録の削除	31
5.1.5	議事録の詳細表示	31
5.2	議事録共有	32
5.3	コメント登録	33
5.3.1	コメント登録.....	34
5.3.2	議事録への同意	34
5.4	共有ドキュメントボックス.....	34
5.5	送信	35
5.6	Slack で共有.....	36
6	AIrepoto 議事録の管理	37

6.1	ワークスペース	37
6.2	グループ	37
6.2.1	グループ作成	37
6.2.2	グループへの招待	37
6.2.3	グループ権限設定	38
6.2.4	グループから削除	39
6.2.5	グループを退出	39
6.2.6	グループ名の修正	39
6.2.7	グループの削除	39
6.3	AIrepoto のユーザー辞書	40
6.3.1	個別登録.....	40
6.3.2	一括登録.....	40
6.3.3	単語の削除.....	41
6.4	ワークスペース管理	42
6.4.1	ライセンス情報	42
6.4.2	ユーザー情報.....	42
	音声登録をリクエスト	43
	直接登録す	43
6.5	ごみ箱.....	44
6.5.1	議事録の復元	44
6.5.2	ごみ箱を空にする	44

7.決済 45

7.1	ライセンス自動更新決済方法	45
7.1.1	購入キャンセル	45
7.1.2	再度購入する	46
7.2	会議時間の追加購入	46
7.3	決済内容確認	46
7.3.1	決済内容.....	46
7.3.2	追加購入情報	47

8.ユーザー設定..... 48

8.1	プロフィール情報	48
8.2	パスワード変更	48
8.3	ユーザー音声の登録	49
8.3.1	音声の録音.....	49

8.3.2 ファイルアップロード.....	49
8.4 ログイン 2 段階認証	50
8.4.1 メールアドレス認証	50
8.4.2 GoogleOTP 認証	50
8.5 スクリプトの正確性	51
8.6 要約の正確性	51
8.7 データ移管設定	51
8.8 退会	51

1. AIrepoto について

1.1 AIrepoto とは?

AI を活用して議事録を作成、共有、管理できるサービスです。会議内容から自動で会議スクリプト作成や要約を行い、テンプレートを利用した議事録を作成できます。

AI 議事録は次の 3 種類から選択して利用できます。

- 1) Microsoft Teams、ZOOM、Google meet、RemoteMeeting の Web 会議に BOT を追加して議事録を作成
- 2) 音声・動画ファイルをアップロードして議事録を作成
- 3) すぐに記録で議事録を作成

1.2 動作環境

	推奨
ブラウザ	Chrome 100 以上（最新バージョンを推奨）
対応機種(PC)	Windows 10 以降、macOS 14 以降

2. AIrepoto を始める

2.1 AIrepoto ご利用の流れ

- 1 <https://www.airepoto.com/>に接続します。
- 2 会員登録したアカウントでログインします。
- 3 「議事録作成」 ボタンで議事録作成ページに移動します。

2.2 AIrepoto にログイン

AIrepoto のご利用にはログインが必要です。

2.2.1 無料トライアルの申請

個人または、チームで利用するワークスペースを作成するには、管理者として会員登録を行います。ワークスペースを作成し会員登録する方法は以下の通りです。

- 1 <https://www.airepoto.com/>に接続します。
- 2 「フリープランお申込み」をクリックします。
- 3 メールアドレスを入力し「メールアドレスでお申込み」をクリックします。
- 4 入力したメールアドレスに送信されるメールの「メールアドレス認証」をクリックします。
- 5 パスワードを入力し「サービス利用約款と個人情報保護方針、ユーザーデータの AI 処理に関する同意事項」への同意にチェックします。
- 6 サービスのご利用にはサービス利用約款と個人情報保護方針、ユーザーデータの AI 処理に関する同意事項への同意が必要です。
- 7 「会員登録完了」をクリックします。

2.2.2 グループ招待で会員登録

グループ招待を受けた場合は、招待メールからすぐに会員登録を行うことができます。

グループ招待で会員登録する方法は以下の通りです。

- 1 招待メールの「招待承認」をクリックします。
- 2 「サービス利用約款と個人情報保護方針、ユーザーデータの AI 処理に関する同意事項」への同意にチェックします。
- 3 招待メールの受信アドレスと招待メールに記載された初期パスワードを入力します。
- 4 「ログイン」をクリックします。
- 5 パスワードを設定します。

グループ招待で会員登録をした場合、議事録作成権限のあるグループが存在しないため、議事録の作成ができません。全体リスト横の新しいグループの作成[+]をクリックして、自分がオーナーのグループの作成や、編集者以上の権限のグループに招待されると、議事録を作成できます。

2.2.3 ワークスペースを作成

グループ招待で会員登録をした場合でも、新たにワークスペースを追加作成することができます。
ワークスペースの作成方法は以下の通りです。

- 1 <https://www.airepoto.com/>に接続します。
- 2 ログインボタンをクリックします。
- 3 ID とパスワードを入力しログインします。
- 4 左側の AIrepoto ロゴ下に表示されている現在のワークスペースをクリックします。
- 5 「ワークスペース追加」をクリックします。
- 6 ワークスペース名を入力します。
- 7 「確認」をクリックします。

ワークスペースリストに新しいワークスペースが追加されます。ワークスペースは 1 アカウントにつき 1 つ作成できます。

2.2.4 メールアドレスログイン

会員登録時に設定したメールアドレスとパスワードでログインします。

AIrepoto に初めてログインする場合、ログイン時に使用した仮パスワードを変更するパスワード設定ポップアップが表示されます。このポップアップで新しいパスワードを設定することで、AIrepoto にログインできるようになります。

※ パスワードは英数字、記号(@、\$、!、%、*、?、&)を含む 10～24 文字で入力してください。

2.2.5 Google ログイン

AIrepoto のアカウントと Google アカウントを連携すると、ソーシャルログインが利用できます。
初回の連携方法は以下の通りです。

- 1 <https://www.airepoto.com/>に接続します。
- 2 「ログイン」をクリックします。
- 3 「Sign in with Google」をクリックします。
- 4 会員登録したアカウントを選択してログインします。

- 5 airepoto.com がアクセスできる情報で「すべて選択」にチェックします。
※ 「すべて選択」をしない場合、一部機能(Google カレンダーとの連携)が制限されることがあります。
- 6 「続行」をクリックします。

ログインが完了し、以降は Google アカウントによるソーシャルログインを利用できます。

Google アカウントを連携したログインのみ可能です。Google アカウントによる会員登録はできません。

2.2.6 パスワード再設定

パスワード忘れや、5 回以上間違えて入力しアカウントがロックされた場合、ログインページの「パスワードをお忘れですか？」からパスワードを再設定できます。

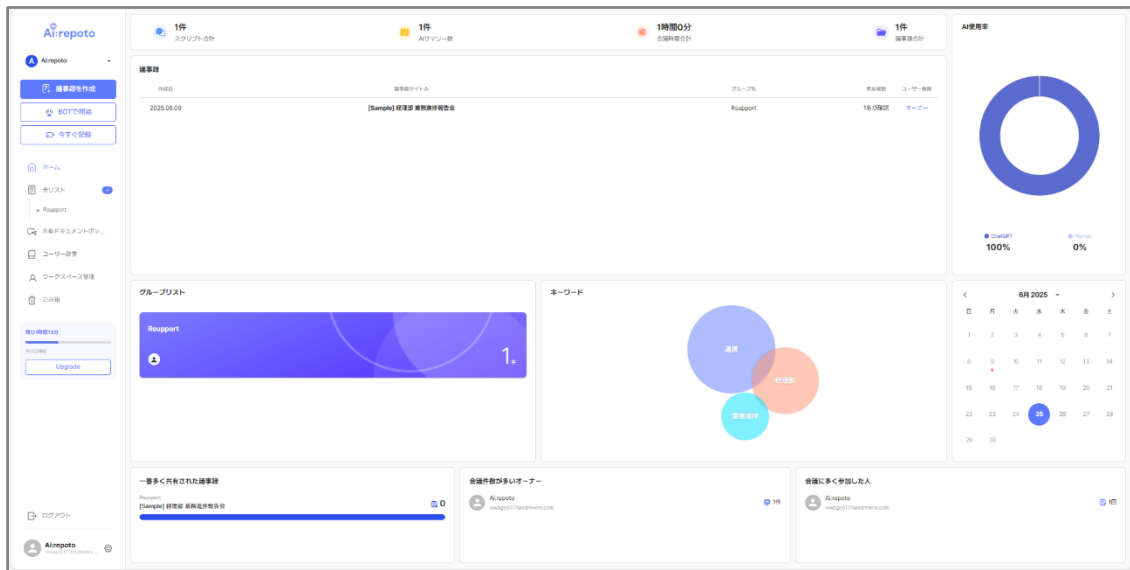
- 1 <https://www.airepoto.com/>に接続します。
- 2 「ログイン」をクリックします。
- 3 パスワードを再設定したいアカウントのメールアドレスを入力します。
- 4 「認証メール送信」をクリックします。
- 5 パスワード再設定メールを確認します。
- 6 メール内の「パスワードを再設定する」をクリックします。
- 7 新しいパスワードと確認用のパスワードを入力します。
※ パスワードは英数字、記号(@、\$、!、%、*、?、&)を含む 10～24 文字で入力してください。
- 8 「確認」をクリックします。
- 9 新しく設定したパスワードでログインできるようになります。

※ アカウントがロックされた場合、ユーザー自身でロックを解除することはできません。

2.3 ホーム

アカウントにログインすると AIrepoto のホーム画面に移動します。

ホームにはユーザーのダッシュボードが表示され、画面左側には AIrepoto のメニューが表示されます。



<ホーム画面>

2.3.1 ユーザーダッシュボード

ユーザーダッシュボードでは AIrepoto の使用状況や

最近作成した議事録、グループリスト、キーワード、カレンダーなどを確認できます。

ダッシュボードのカレンダーで日付を選択すると、選択した日付に作成された議事録を確認できます。

2.3.2 AIrepoto メニュー

名称	説明
AIrepoto	AIrepoto のロゴをクリックするとホーム画面に移動します。
ワークスペース	現在のワークスペースが表示されています。 クリックするとワークスペースリストが表示されます。
議事録を作成	議事録を作成します。
BOT で開始	Microsoft Teams、ZOOM、Google meet、RemoteMeeting の会議に BOT を追加すると、会議終了後すぐに議事録を作成できます。
今すぐ記録	会議を録画したファイルをアップロードしなくても その場で会議を音声・画面記録をしながら議事録を作成できます。
ホーム	ユーザーダッシュボードに移動します。
全リスト	ユーザーが作成した議事録や、 権限の付与されたグループの議事録を確認できます。
グループリスト	ユーザーが作成したか権限の付与されたグループを確認できます。 初回ログイン時は、登録 ID 名の基本グループが表示されます。

共有ドキュメントボックス	共有された議事録を確認できます。
ユーザー辞書	グループ別に置き換える単語を登録できます。
ごみ箱	削除した議事録を確認できます。
使用状況	フリープランで利用可能な時間が表示されます。
ログアウト	現在ログイン中のアカウントからログアウトします。
ユーザー設定	プロフィール情報やセキュリティの設定、データ移管をします。

3. AIrepoto 議事録を作成

AIrepoto ではさまざまな方法で AI を利用した議事録を作成できます。

3.1 議事録を作成

「議事録を作成」をクリックすると、議事録作成画面に移動します。

* タイトルを入力してください。 ①

グループ * default ②

参加者 * ③
+
グループ追加

会議日時 * ④ 2025.12.05 (03:24 午後) ⑤ 2025.12.05 (04:24 午後)

会議場所 * ⑥ 場所を入力してください。

ファイル添付 *
ここにビデオまたは、音声ファイルをドラッグ&ドロップするとアップロードを開始します。
(ファイル形式: m4a, aac, flac, m4v, mp3, mp4, webm, mov)
⑦ ファイル読み込み

会議メモ * ⑧
メモを入力してください。

⑨ 一時保存 ⑩ 議事録の作成

<議事録を作成画面>

番号	名称	説明
1	グループ選択	議事録を保存するグループを選択します。 選択しない場合は、基本グループに追加されます。
2	タイトル	議事録タイトルを入力できます。 タイトルを入力しないでファイルをアップロードするとファイル名が自動で入力されます。
3	参加者追加	会議参加者を追加します。 議事録作成者は自動入力され、追加する参加者を選択できます。 グループ追加を選択するとグループのユーザー全員が追加されます。
4	会議日時	会議の日時を入力します。
5	会議場所	会議の場所を入力します。
6	会議記録	メモを入力します。

7	ファイル アップロード	<p>ファイルアップロードボタンをクリックするか、ファイルをドラッグ&ドロップして AI 要約するファイルをアップロードします。</p> <p>アップロードできるファイルは 1 件です。</p> <p>ファイルをアップロードするとファイルの長さやサイズなどの情報が表示され、</p> <p>マウスオーバーするとプレビューで動画を確認できます。</p>
8	一時保存	作成した議事録を一時保存します。
9	Google カレンダー	<p>議事録に Google カレンダーの情報をアップロードできます。</p> <p>会議タイトル、参加者、会議日時、会議場所が自動入力されます。</p> <p>Google アカウント連携した場合でのみ確認できます。</p>
10	議事録の作成	<p>ファイルアップロードまたは BOT 追加に URL を入力すると、</p> <p>議事録を作成ボタンが有効になります。</p>

3.1.1 議事録作成

会議を録画または、録音したファイルをアップロードして議事録を作成できます。

- 1 「議事録を作成」をクリックします。
- 2 「ファイルアップロード」をクリックします。
- 3 エクスプローラでアップロードする動画または音声ファイルを選択して「開く」をクリックします。
 - ・ファイルはドラッグ&ドロップでのアップロードも可能です。
 - ・ファイルをアップロードした場合、BOT 追加できません。

※ 4 時間以内、4GB 以下のファイルのみアップロード可能です。

※ 対応していないファイル形式はアップロードできません。

対応ファイル形式：m4a、aac、flac、m4v、mp3、mp4、webm、mov
- 4 「議事録の作成」をクリックします。

すぐに要約が開始され、完了すると案内メールが送信され議事録が閲覧できます。

要約中の議事録には、要約完了予想時間が表示されます。

3.1.2 一次保存

議事録作成中の内容を一時保存します。

「議事録を作成」から議事録作成中タイトル右側の「一時保存」をクリックすると内容を一時的に保存できます。

リストで一時保存した議事録をダブルクリックまたは、マウスオーバーして「修正する(✎)」をクリックすると作成を継続できます。

※ 一次保存した議事録は一時保存したユーザーのみ続けて作成できます。

3.2 BOT で開始

Microsoft Teams、Google

meet、Zoom、RemoteMeeting の Web 会議に BOT を追加して議事録を作成できます。

AIrepoto の「BOT で開始」で会議招待 URL を追加する方法と、

Web 会議で BOT のメールアドレスを入力し会議に招待する方法があります。

※「BOT で開始」で開始した会議が利用時間を超過した場合、議事録の作成はできません。

会議の録画ファイルは一時保存され、利用時間のチャージ後に再度議事録を作成できます。

- **会議 URL を追加した場合**：会議終了時、開始時に選択したグループに議事録が一時保存されます。
- **メールアドレスで BOT を招待した場合**：会議終了時、開始時に選択したグループに議事録が一時保存されます。

3.2.1 BOT で開始

Web 会議に BOT を追加して議事録を作成できます。

<BOT で開始画面>

- 1 「BOT で開始」をクリックします。
- 2 議事録を作成するグループを選択します。デフォルトで基本グループが設定されています。

- 3 会議のタイトルを入力します。
※ 未入力の場合は、開始日時がタイトルとして自動入力されます。(ex)YYYYMMDDHHMM - Bot
- 4 会議招待 URL に URL を入力します。
※ 現在会議中の場合のみ、議事録が作成できます。
- 5 メール通知受信メンバーに、議事録作成完了のお知らせが必要な人のメールアドレスを追加します。
※ 議事録作成者にはメールが送信されるため追加不要です。
- 6 「会議を開始」をクリックします。
- 7 Web 会議で AIrepoto BOT の参加を許可してください。
※ AIrepoto BOT の参加を拒否すると議事録は作成できません。

会議中は基本グループのリストに議事録が会議中と表示されます。

会議が終了すると要約が開始され、完了するとメール通知受信メンバーに案内メールが送信され議事録が閲覧できます。

※要約完了予想時間が表示されない場合、画面を更新して確認してください。

3.2.2 メールアドレスで BOT を招待

Microsoft Teams、Google meet、Zoom の Web 会議でメールアドレスを入力して会議に招待することができます。

- 1 議事録を作成するアカウントと同一のメールアドレスで Web 会議を開始します。
 - 2 各 Web 会議の参加者招待メニューに移動します。
 - 3 AIrepoto BOT のメールアドレスを入力します。
※ メールアドレス : eagle@airepoto.com
- (1) Microsoft Teams、Zoom の場合
- 1 [既定のメールによる共有]をクリックします。
 - 2 AIrepoto BOT のメールアドレスを入力します。
 - 3 [送信]ボタンをクリックします。
※ [既定のメールによる共有]のみ BOT 招待が可能です。
※ メール内容を編集すると、BOT が正常に参加できないことがあります。
- (2) Google Meet の場合
- 1 ユーザー追加をクリックします。
 - 2 名前またはメールアドレスに AIrepoto のメールアドレスを入力します。
 - 3 メール送信をクリックします。
- 4 Web 会議により、AIrepoto BOT の Web 会議参加を許可する必要があります。
※ AIrepoto BOT の参加を拒否すると議事録は作成できません。

会議が終了すると、基本グループに議事録が追加されます。

他のグループに議事録を移動したい場合、[移動] をクリックして議事録の保存先を変更できます。

詳しい方法については「[5.1.3 議事録の移動](#)」を参照してください。

3.2.3 Web 会議にプラグインアプリで BOT を招待する

Microsoft Teams、Zoom にプラグインアプリを利用し BOT を会議に参加させることができます。

プラグインアプリを使用した BOT の利用方法は下記の通りです。

- 1 議事録を生成するアカウントと同じメールアドレスのアカウントで Web 会議を開始します。
- 2 web 会議画面内の「アプリ」を選択します。
- 3 検索スペースで「AIrepoto」を検索します。
- 4 アプリをクリックしマイアプリに追加をします。
- 5 追加されたアプリをクリックします。
- 6 web 会議ツールに合わせて設定、ログインを行ってください。

[zoom]

1. ログインボタンをクリックします。
2. 利用同意画面で「同意」を選択してください。

[Teams]

1. 最初の利用環境設定の保存ポップアップから「保存」を選択します。
2. ログインボタンをクリックし、ログインをします。
3. リンク入力欄に、現在行っている会議リンクを入力します。
- 7 ログイン完了後「BOT 追加」ボタンをクリックします。
- 8 右側パネルで会議記録中表示に変わり、BOT が会議に参加します。
- 9 使用会議ツールによっては web 会議に参加依頼が表示されるので(名前:Bot)、会議の記録ができるように参加を許可してください。

会議が終了すると要約が開始し、web 会議ツールにログインしたアカウントと同じメールアドレスのアカウントの最新のフォルダに議事録が生成されます。

別のグループに移動させたい場合は「移動」より議事録の保存先を変更することができます。

移動方法の詳細については「[5.1.3 議事録の移動](#)」をご参照ください。

3.3 今すぐ記録

会議を録画したファイルをアップロードしなくてもその場ですぐに会議を音声・画面記録をしながら最長 4 時間の議事録を作成できます。

※「今すぐ記録」から残り利用時間を超えた会議を行った場合、議事録は作成できません。
会議の録画ファイルは一時保存され、利用時間のチャージ後に再度議事録を作成できます。

※「今すぐ記録」では4時間まで録音・録画して議事録を作成することが可能です。

- 「**すぐに要約**」を選択した場合：会議終了時、開始時に選択したグループに議事録が一時保存されます。
- 「**すぐに要約**」を選択しなかった場合：会議終了後、議事録作成画面で「一時保存」をクリックして、選択したグループに議事録を一時保存します。

※ 録音・録画中に画面を更新すると、ファイルが削除されることがあります。



- **グループ選択**：議事録作成グループを選択します。デフォルトでは基本グループが設定されています。
- **マイク**：現在設定されている音声入力デバイスが表示されます。
右の▼をクリックして、デバイスを変更可能です。
- **3秒後に開始**：記録開始まで3秒のカウントダウンを行います。
- **記録完了後すぐに要約する**：議事録にファイルを追加して議事録作成するページへ移動することなく、すぐに議事録の要約を開始します。

3.3.1 音声録音

音声のみを録音して議事録を作成します。

- 1 「今すぐ記録」をクリックします。
- 2 「音声」を選択します。
- 3 「記録開始」をクリックすると音声録音が開始されます。

3.3.2 音声+画面記録

音声録音と画面記録を同時に行い議事録を作成します。

- 1 「今すぐ記録」をクリックします。
- 2 「音声+画面」を選択します。
- 3 「記録開始」をクリックします。
- 4 画面選択ポップアップで画面記録する画面を選択し「共有」をクリックします。

※ 画面選択時に「**タブの音声/システム音声も共有する**」を選択して画面共有すると、システム音声も一緒に録音されます。

音声+画面記録を開始します。

3.3.3 今すぐ記録 フローティングメニュー

今すぐ記録を開始すると AIrepoto の他のメニューを選択しても記録が中断されることはありません。

記録中の確認や停止は表示されているフローティングメニューから行ってください。



<今すぐ記録 フローティングメニュー>

- **一時停止**：記録を一時停止します。記録を再開する場合は▶をクリックしてください。
- **停止**：記録を終了してファイルを議事録に追加した状態で議事録を作成画面に移動します。
記録完了後すぐに要約するにチェックした場合は、記録終了後すぐに要約を開始します。
- **キャンセル**：記録内容を削除して議事録作成をキャンセルします。
- **プレビュー画面**：音声+画面を選択し録画する場合、フローティングメニューにマウスオーバーすると画面プレビューが表示されます。

4. AIrepoto 議事録を修正

AIrepoto で作成した議事録の内容やスクリプトを修正します。

- 1 全体リストまたは、修正する議事録のあるグループリストをクリックします。
- 2 マウスオーバーして「修正(✎)」ボタンをクリックするか、議事録をダブルクリックします。
- 3 議事録詳細ページに移動します。
- 4 画面右上の「修正」ボタンをクリックします。



<議事録を修正画面>

4.1 会議参加者

会議参加者の追加や削除、修正をします。

- 1 「+」をクリックします。
- 2 参加者追加ポップアップが表示されます。
- 3 追加する参加者の名前や役職、メールアドレスを入力します。
※ 名前またはメールアドレスを入力すると候補が表示され、クリックすると自動入力されます。
- 4 「確認」をクリックします。

追加した参加者が表示されます。参加者を削除する場合は「x」をクリックします。

※ 議事録作成者は自動で参加者となり、削除できません。

4.2 会議内容

会議内容では音声のスクリプトにした内容を確認できます。

※ 議事録作成完了直後はファイルアップロード中のため、すぐに表示されないことがあります。

会議内容

2 00:00:00 - 00:00:00 × データに合わせる 3

1 参加者1 00:00:00 → 00:00:01
視聴者の皆さん、こんにちは？

8

参加者2 00:00:01 → 00:00:03
KBS 9時ニュースです。

参加者1 00:00:03 → 00:00:11
イ・ジェミョン大統領が既存の南北合意の中で可能な部分から段階的に履行できるように準備するように今日乙支国務会議で指示しました。

参加者2 00:00:11 → 00:00:24
また、戦う必要のない平和が最も確実な安全保障だと強調しました。光復節祝祭の間に続き、南北関係改善の意志をもう一度明らかにしました。最初のニュース、パン・ジュンウォン記者の報道です。ビデオ編集パク・ジンジュ

参加者3 00:00:24 → 00:00:37
大統領就任後初めて駐在した乙支代表団が、対峙姿勢を求めながらも同時に緊張を下げる勇気が必要だと強調しました。

参加者4名 00:00:37 → 00:00:50
本当の可能な安全保障は平和を守ることです。北朝鮮は、北朝鮮の安全な中よりだと頻繁に申し上げています。

4 6 5 スクリーンショットをアップロード

8 7 9 音声/ビデオリスト

202511270844 - bot.webm
57.4 MB

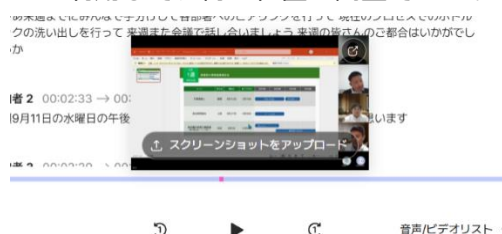
<会議内容>

番号	名称	説明
1	スクリプト	参加者のプロフィール写真と名前、発言内容が順番に表示されます。 各スクリプトをクリックし、該当の再生時間へ移動、編集や追加要約が可能です。
2	時間指定検索	時間を指定して検索できます。
3	データに 合わせる	再生中に自動でスクロールしながらスクリプトを移動します。
4	映像表示	アップロードされたファイルが動画の場合、再生バーをマウスオーバーするとサムネイルが表示され、映像の確認とスクリーンキャプチャができます。
5	PIP 表示	サムネイル右上の PIP 表示(📺)をクリックすると、PIP 表示に切り替わります。会議内容下の再生ボタンで再生をコントロールできます。画面の角をクリック・ドラッグしてサイズ調整が可能です。
6	スクリーン ショット アップロード	スクリーンショットが画像リストに追加されます。 追加した画像は、AI 議事録修正画面で議事録に挿入できます。
7	再生エリア	アップロードした録画または録音ファイルを再生できます。 「再生」ボタンをクリックすると、ファイルの再生/停止ができます。

		「1 秒戻る」「1 秒進む」ボタンをクリックすると、現在の再生位置からそれぞれ 1 秒前または、1 秒後に移動します。
8	ブックマーク/ 複数トピック表示	スクリプトに設定されたブックマークや複数トピック指定の表示を確認できます。 表示された位置にマウスオーバーするとスクリプトの時間帯を確認でき、クリックすると該当スクリプトへ移動します。
	音声/ビデオビ デオ リスト	アップロードされた音声/動画ファイルのリストを確認できます。

4.2.1 会議の録画、録音ファイルの確認

下段の再生ボタンとコントロールバーを利用して、再生位置を調整できます。



<会議内容 - 動画確認画面>

アップロードしたファイルが動画の場合、再生画面にマウスオーバーするとサムネイルが表示され内容の確認とスクリーンキャプチャができます。

- **スクリーンショットアップロード**：イメージリストにスクリーンショットが追加されます。
イメージリストに追加されたスクリーンショットは議事録の修正画面から議事録に追加できます。
- **PIP 表示**：サムネイル右上の PIP 表示(📺)をクリックすると動画を確認できる PIP に変更されます。
動画の再生位置は会議内容下に表示される再生ボタンとコントロールバーで調整できます。
PIP の枠をクリック、ドラッグするとサイズを調整できます。







また、音声/動画リストにアップロードされた録画、録音ファイルを確認できます。

※ 議事録作成完了直後は、ファイルアップロード中のためすぐに確認できないことがあります。

4.2.2 会議内容の修正

修正が必要な項目にマウスオーバーすると編集メニューが表示されます。


アイコン	名称	説明
	セレクトモード	マルチ選択可能なセレクトモードに切り替わります。

	メイン話者変更	選択した部分の話者を変更できます。 スクリプトを選択すると、全体変更またはそのスクリプトで適用範囲を選ぶことができます。
	メモ	選択したスクリプトにメモを入力できます。
	ブックマーク、 マルチトピック	ブックマーク ：選択したスクリプトをブックマークできます。 会議内容にブックマークした位置が表示されます。 マルチトピック ：選択したスクリプトをマルチトピックとして指定できます。 再生画面では指定したテキストの位置を確認できます。AI 再要約で要約の正確性を最も高くにして再要約すると、指定した内容を含んだ議事録を作成できます。
	コピー	選択したスクリプトをコピーします。
	編集	スクリプトを直接修正できます。
	削除	選択したスクリプトを削除できます。

4.2.3 メイン話者変更

会議内容の発言者は参加者 1、2、3 などの数字で区分して表示されるため、メイン話者変更を利用して会議出席者に発言者を変更します。



メイン話者の変更、指定方法は次の通りです。

- 1 メイン話者を変更するスクリプトにマウスオーバーして「メイン話者変更()」をクリックします。
- 2 メイン話者変更ポップアップで「変更する会議参加者」をクリックします。
※ 参加者に該当者がいない場合、「+」で参加者を追加できます。
- 3 適用範囲を全て変更か、該当するものを変更から選びクリックします。
- 4 「確認」をクリックします。

一度話者が設定された音声のユーザーは、別の議事録作成時も自動で話者が指定されます。


4.2.4 会議内容の検索

スクリプト検索方法はメイン話者検索と時間帯検索の 2 種類があります。

- **メイン話者検索**：会議参加者をクリックすると、発言内容が表示され確認できます。
- **時間帯検索**：時間帯設定( 00:00:00 ~ 00:00:00 )を選択し、検索したい時間帯を入力すると会議内容が表示され確認できます。


4.2.5 選択削除

会議内容の中から、削除したいテキストだけを選んで削除できます。


- 1 スクリプトにマウスを合わせ、「セレクトモード()」ボタンをクリックします。
- 2 削除したいスクリプトを 1 つまたは、複数クリックします。
- 3 画面上部のメニューから「選択削除」をクリックします。

4.2.6 追加要約

会議内容から要約したいテキストだけを選択し、追加要約ができます。


- 1 スクリプトにマウスオーバーし「セレクトモード()」をクリックします。
- 2 追加要約するスクリプトを全てクリックします。
- 3 会議内容の上にあるメニューから、「AI 要約」をクリックします。

要約が完了すると「追加要約を表示」パネルが表示されます。

要約内容にマウスオーバーすると表示されるさらに表示()をクリックすると修正、削除ができます。

4.2.7 結合

会議内容で同一話者よる分離されたスクリプト結合し、議事録を修正できます。

- 1 スクリプトにマウスオーバーし、「セレクトモード()」をクリックします。
- 2 結合するスクリプトを全てクリックします。
※ スクリプトを結合すると、同一話者の連続したスクリプトのみ要約できます。
- 3 会議内容の上にあるメニューで、「結合」をクリックします。

話者が別のため結合できない場合、話者変更を行ってから結合してください。

話者変更の方法は、[4.2.3. メイン話者変更](#)を参照してください。

4.3 主なキーワード

会議内容に記録された内容に基づいて議事録から主なキーワードを抽出して表示します。

キーワードを選択すると、会議内容で該当する部分がハイライト表示されます。

「+」をクリックして直接キーワードを追加することもできます。

キーワードを削除するには、「x」をクリックしてください。

4.4 ユーザー辞書

誤って認識されやすい単語をあらかじめ登録しておき、自動で変換させることができます。

4.4.1 ユーザー辞書登録

ユーザー辞書は議事録の登録されたグループに合わせて表示されます。

議事録修正画面で変換する単語を登録する方法は次の通りです。

- 1 変換単語リストの「+」をクリックします。
- 2 変換前の単語と変換後の単語を入力します。
- 3 エンターキーを押すとリストに変換する単語が追加されます。

※ 議事録修正画面で追加した単語はユーザー辞書の該当グループに追加されます。

一度に複数の単語を設定する場合、Excel ファイルから一括で登録できます。

詳細は「6.3 AIrepoto のユーザー辞書」をご参照ください。

4.4.2 単語変換の適用

- 1 単語変換リストで適用するものをクリックします。
- 2 移動(<・>)をクリックするとスクリプトの該当部分がハイライト表示されます。
- 3 ハイライト表示された部分だけを変更する場合は「変更」ボタンをクリックします。
全てを一括で変更する場合は「全て変更」をクリックします。

4.5 AI 再要約

会議内容を修正するか、他言語で作成された AI 議事録を再要約することができます。

<AI 再要約画面>

- 1 「AI 再要約」をクリックします。
- 2 要約の長さ、要約の正確性、要約言語を選択し、「確認」をクリックします。

※ 要約の正確性を最も高くにすると、要約完了までには約 2 倍の時間がかかります。

4.5.1 マルチトピックの議事録作成

会議で複数のトピックがある場合、主要なトピックを手動または自動で指定し、より正確で詳細な議事録を作成できます。

設定または、AI 再要約画面で要約の正確性を最も高くに設定することで、AI が自動で主要なトピックを選択し要約を行います。

手動で指定したトピックを使い、マルチトピックの議事録を作成する手順は以下の通りです。

- 1 会議内容から要約したい主要トピックが始まるスクリプトをクリックします。
- 2 「ブックマーク(🔖)」をクリックします。
- 3 「マルチトピック」をクリックします。
- 4 「AI 再要約」をクリックします。
- 5 「要約の正確性：最も高く」を選択します。
- 6 「確認」をクリックします。

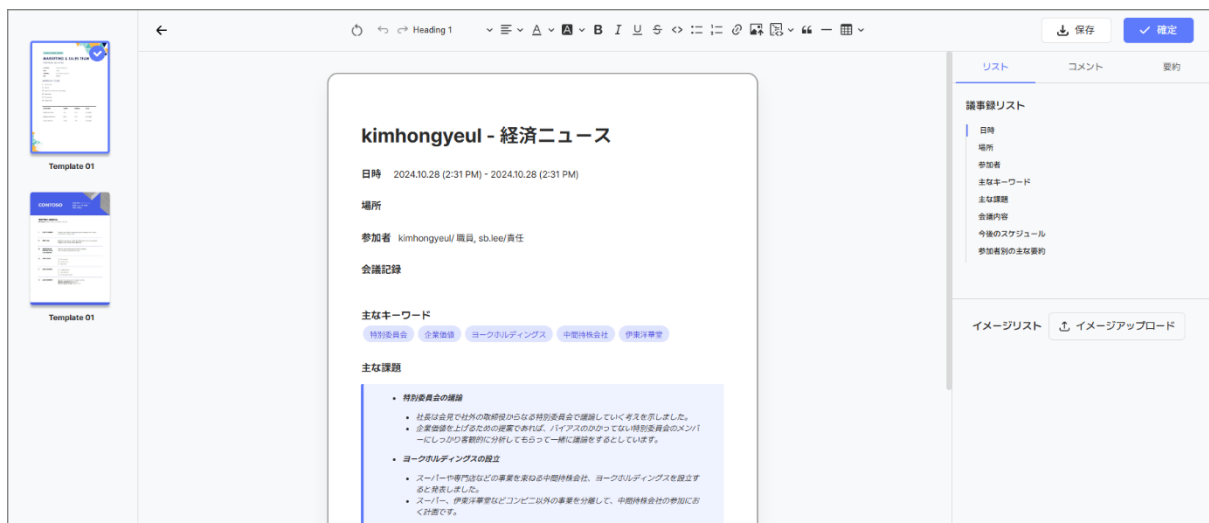
再要約が完了すると、手動で指定したトピックと AI が抽出した重要な内容が、議事録にまとめられます。

マルチトピックとして指定されたスクリプトは、各スクリプトの参加者名の右側や再生エリアに表示され、スクロールしなくても一目で確認できます。

4.6 AI 議事録の修正

AI 要約した議事録の内容を直接修正できます。

右下の「AI 議事録修正」ボタンをクリックすると修正画面に移動します。

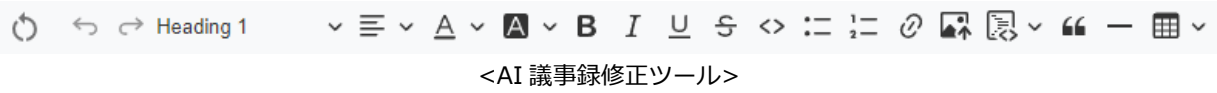


<AI 議事録修正画面>

4.6.1 テンプレート

左側に表示されるテンプレートリストから適用するものを選択できます。

4.6.2 議事録修正ツール



アイコン	名称	説明
	テンプレート初期化	修正内容をキャンセルして初期化できます。初期化すると初回要約された議事録の内容になります。
	取り消し、やり直し	実行した動作をキャンセルまたは、再度実行します。
Heading 1 ▾	タイトル	ヘッダーを指定します。
≡ ▾	整列	整列方法を選択します。
A ▾	フォントの色	フォント色を設定します。
A ▾	文字の網かけ	フォント背景色を設定します。
B I U 〰	太字、斜体、下線、取り消し線	フォントの効果を選択します。
<>	コード	コード入力に変更します。
⋮ 1. 2.	箇条書き、段落番号	箇条書きや番号付きの段落を作成します。
🔗	リンク	ハイパーリンクを設定します。
🖼️	デバイスから画像を挿入	PCの画像をアップロードします。
📄 ▾	コードブロック挿入	コードブロックを設定できます。
“ ”	引用句	引用句を入力します。
—	区切り	区切り線を入力します。
📊 ▾	表	表を挿入します。

4.6.3 タブメニュー リスト

AI 議事録修正画面の右側にタブメニューが表示されます。

リストには選択した項目へ移動できる議事録リストとイメージリストが表示されます。

- **議事録リスト**：移動させたい項目を選択すると選択した項目までスクロールされ内容を確認できます。
- **イメージリスト**：議事録動画のスクリーンショットをアップロードしたイメージが表示されます。または、イメージアップロードボタンをクリックしてエクスプローラから直接イメージを追加することもできます。

リストにアップロードされたイメージはドラッグ&ドロップして好きな場所に追加できます。

4.6.4 タブメニュー コメント

登録されたコメントが表示されます。

自分のコメントだけを確認したい場合は「自分のコメントだけ表示」を選択してください。

下のコメント登録ボタンから新規コメントを登録することもできます。

4.6.5 タブメニュー 要約

追加で要約した内容を確認できます。

部分要約した内容を AI 議事録に簡単にコピー＆ペーストできます。

4.6.6 確定

議事録の修正が完了したら、「確定する」をクリックします。

議事録を確定ポップアップで「確定して共有」をクリックすると確定完了ページに移動します。

※ 確定すると議事録の修正はできません。

4.7 議事録確定

AI 議事録の編集画面で[確定]を押して議事録を確定すると、議事録の修正ができない状態に変更されます。

最終確定ページは、議事録確定時のみ表示されます。



<議事録最終確定画面>

- **原本を表示**：録画、録音ファイルの原本を再生し、スクリプトを確認できます。確定後は閲覧権限のあるユーザーも録画、録音ファイルの原本を再生できます。
- **確認リクエストメンバー**：議事録共有時に、コメントをリクエストしたユーザーが表示されます。各メンバーの同意有無も表示されます。
- **メール送信**：議事録をメールで送信して共有します。

4.7.1 原本を表示

議事録を確定すると、議事録の詳細表示画面、または議事録の最終確定ページで原本を見ることができます。議事録スクリプトと議事録の動画、または音声録音ファイルを再生して確認できます。議事録の修正が完了したら、「確定する」をクリックします。



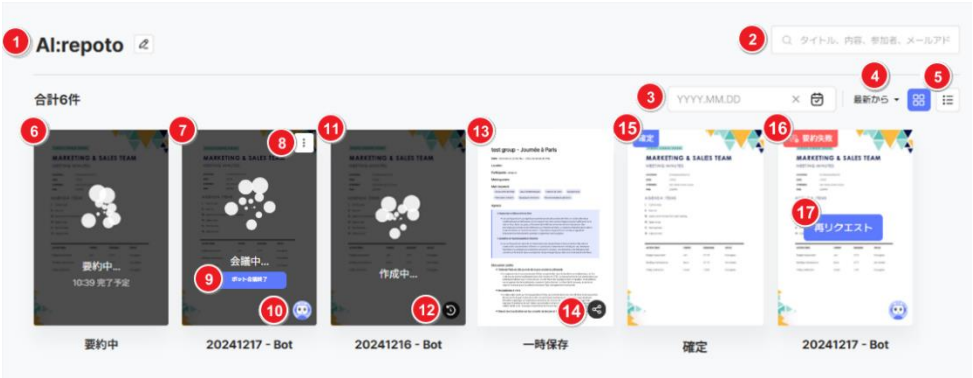
5. AIrepoto 議事録の共有

AIrepoto で作成した議事録は会員登録したユーザー以外にもメールで共有することができます。

5.1 議事録を確認

5.1.1 AIrepoto 議事録リスト

グループリストでグループをクリックするか、全リストをクリックすると作成中または作成完了した議事録を確認できます。



<議事録リスト>

番号	名称	説明
1	グループ名	グループ名が表示されます。
2	検索欄	検索欄で議事録を検索できます。 タイトル、参加者、メールアドレス、キーワードで検索できます。
3	日付で検索	議事録の作成日から議事録を検索できます。 ダッシュボードのカレンダーで日付を選択して検索できます。
4	整列	議事録を最新から・最初からで並べ替えることができます。 デフォルト設定は最新からです。
5	表示変更	議事録をサムネイル表示・リスト表示に変更できます。 デフォルトは サムネイル表示です。
6	要約中の議事録	要約中の議事録は「要約中」と表示されます。 要約完了予想時間が表示され、完了するとサムネイルに表示が変わります。
7	会議中の議事録	まだ会議が行われていないか、現在会議中の議事録は「会議中」と表示されます。 会議が終了すると要約中に表示が変わります。

8	さらに表示	議事録の修正や移動、削除が可能です。
9	BOT 会議終了	BOT の参加した会議から BOT を削除され、その時点までの議事録が作成されます。
10	作成中の議事録	自分が作成した以外の一時保存された議事録は「作成中」と表示され区別できます。
11	一時保存された議事録	一時保存された議事録は一時保存アイコンが表示されます。
12	完成した議事録	完成した議事録はサムネイルとタイトルリストで確認できます。 サムネイルイメージには要約内容のプレビューが表示されます。
13	共有された議事録	共有された議事録は共有アイコンが表示されます。
14	確定した議事録	会議内容が確定され、議事録はこれ以上修正できません。
15	要約に失敗した議事録	要約が正常に完了しなかった議事録は要約失敗と表示されます。
16	再リクエスト	要約失敗した議事録は再リクエストボタンで再要約を行うことができます。
17	作成中の議事録	自分が作成した以外の一時保存された議事録は「作成中」と表示され区別できます。

5.1.2 議事録作成キャンセル

作成中の議事録作成をキャンセルするには、議事録にマウスオーバーしてさらに「表示(👁)」をクリック>「キャンセル」をクリックします。議事録作成はすぐにキャンセルされ、一時保存状態に変更されます。

※ 再要約中の議事録はキャンセルできません。

※ 議事録作成中にキャンセルすると、アップロードしたファイルが削除されることがあります。

また、利用時間は作成をキャンセルしても戻りません。

5.1.3 議事録の移動

議事録にマウスオーバーしてさらに「表示(👁)」をクリック>「移動」より移動先のグループを選択します。

5.1.4 議事録の削除

議事録にマウスオーバーしてさらに「表示(👁)」をクリック>「削除」を選択するとごみ箱に移動します。

※ オーナーでないグループの議事録を削除する場合議事録はオーナーのごみ箱に移動するため、削除のキャンセルやごみ箱から元に戻すことはできません。

5.1.5 議事録の詳細表示

作成した議事録のスク립トと AI 要約した議事録の詳細画面を確認できます。

確認したい議事録をダブルクリックするかマウスオーバーで表示される「修正(🔧)」をクリックすると詳細画面に移動します。



<議事録詳細画面>

- **原本表示**：確定された議事録に表示されます。映像や音声の原本を再生し、スクリプトを確認できます。
- **登録コメント**：コメント登録をリクエストして共有した議事録に表示されます。コメントの登録や、登録されたコメントを確認できます。
- **修正**：会議参加者やスクリプトの内容などを修正できます。
- **全表示**：表示スタイルを「全表示・AI 要約のみ表示・スクリプトのみ表示」から選択できます。
- **共有**：共有中のメンバーと会議参加メンバーが表示され、他のユーザーに共有もできます。
- **さらに表示(⋮)**：「送信・送信履歴確認・Slack で共有・PDF で保存(スクリプト)・Word で保存・Word で保存(スクリプト)・プリント・コピー・削除」が表示されます。

5.2 議事録共有

議事録をユーザーにメールで共有できます。

共有

ユーザー、グループ、メールアドレス...

送信

共有中のメンバー 合計0名

会議参加メンバー 合計2名

全て選択

kimhongyeul
kimhongyeul@rsu... 職員 +

sb.lee
sblee2@rsupport.... 責任

<共有パネル>

- 1 ユーザー、グループ、メールアドレスを入力します。
※ 会議参加メンバー右側の「+」をクリックするか、「全て選択」をクリックして追加することもできます。
- 2 「送信」をクリックするとメール送信ポップアップが表示されます。
- 3 メールタイトルとメッセージを入力します。
※ コメント登録が必要な場合はコメント登録リクエストにチェックしてください。
- 4 「送信」をクリックします。

議事録共有が完了すると、共有中のメンバーに追加されます。

共有されたメンバーはメールや共有ドキュメントボックスで議事録を確認できます。

5.3 コメント登録

共有した議事録にコメントを登録して意見や検討事項を伝えることができます。

議事録共有時メール送信ポップアップで「コメント登録リクエスト」にチェックすると、共有されたユーザーがコメントを登録できるようになります。



<共有された議事録のコメント登録画面>

5.3.1 コメント登録

- 1 右パネルの「コメント登録」をクリックします。
- 2 議事録でコメント登録したい部分をクリックします。
- 3 コメントを入力しエンターキーを押すか「送信(↑)」をクリックします。

コメント登録すると議事録のオーナーにメールが送信されます。

コメントに返信を登録することもできます。

5.3.2 議事録への同意

コメント登録リクエストして議事録を共有すると共有されたユーザーは議事録内容の同意選択ができます。

「会議の内容に同意します。」をクリックすると議事録のオーナーにメールが送信されます。

※ 議事録への同意は、共有されたメールから議事録を確認する場合のみ可能です。

5.4 共有ドキュメントボックス

共有された議事録は共有されたメールか、共有ドキュメントボックスから確認できます。



<共有ドキュメントボックス画面>

共有ドキュメントボックスの議事録には議事録を含むグループの権限がないため、議事録の修正や共有はできません。

同一グループの場合はグループの議事録リストから議事録を選択して修正・共有をご利用ください。

グループへの加入に関してはグループ管理者にお問い合わせください。

5.5 送信

送信で会議録を共有すると議事録を HTML 形式ファイルで添付して共有することができます。

送信

×

受信者追加

ユーザー、メールアドレス追加

ファイル添付

↑ ファイルアップロード

☐ 新規追加ユーザーのみ送信

転送

<送信ポップアップ>

- **ファイル添付**：10MB までの添付ファイルを追加できます。
- **新規追加ユーザーのみ送信**：すでに送信した宛先を除いて議事録を送信します。

議事録送信方法は以下の通りです。

- 1 議事録の詳細画面でさらに表示(≡)をから「送信」をクリックすると送信ポップアップが表示されます。
- 2 「共有者追加」にメールアドレスを入力し Enter キーを押すと、「招待されたユーザー」に追加されます。
- 3 「転送」をクリックします。

さらに表示(⋮)の「送信履歴確認」をクリックすると
送信した宛先のメールアドレスリストと初回確認日が表示されます。

5.6 Slack で共有

Slack のチャンネルで議事録をすぐに共有できます。

※ 現在是对应していない機能です。アップデート後にご利用いただける予定です。

さらに表示(⋮)をクリックして「Slack で共有」を選択すると
簡単に議事録を Slack のチャンネルに共有できます。

Slack で共有は、議事録の含まれるグループが Slack のチャンネルと連携されている必要があります。

Slack のチームのワークスペース管理者に AIrepoto のグループと Slack のチャンネルの連携をリクエストしてください。

6. AIrepoto 議事録の管理

AIrepoto で作成した議事録はグループ単位で管理できます。

6.1 ワークスペース

AIrepoto のワークスペースを作成すると、議事録作成権限のあるグループの全ユーザーが利用できる利用時間が付与されます。

6.2 グループ

新しいグループを作成してユーザーを招待できます。各グループはユーザーが個別に作成し管理できます。

6.2.1 グループ作成

AIrepoto への会員登録時、入力した ID 名で基本グループが作成されます。

ユーザーはグループの作成、修正、削除ができます。

- 1 全リスト右の「+」をクリックします。
- 2 新しいグループを作成ポップアップでグループ名を入力し、Enter キーを押すか「確認」をクリックします。

6.2.2 グループへの招待

AIrepoto ユーザーが作成したグループに他のユーザーを招待すると、議事録の修正や管理が一緒にできるようになります。



<全ユーザーリストパネル>

- 1 ダッシュボードメニューの全リストでユーザーを招待したいグループをクリックします。

- 2 全ユーザーリストの「+招待」ボタンをクリックします。
- 3 招待ポップアップが表示されます。
- 4 招待するユーザーやグループ、メールアドレスを入力します。
- 5 Enter キーを押します。
- 6 「招待」をクリックします。

入力したメールアドレスに AIrepoto の招待案内メールが送信されます。

招待されたユーザーはグループ内の議事録閲覧権限を付与されます。

会員登録していないユーザーを招待する場合、会員登録をリクエストするメールが送信されます。

グループに招待されたユーザーの会員登録方法は、[2.2.2 グループ招待で会員登録](#)をご確認ください。

6.2.3 グループ権限設定

グループに招待したユーザーに、それぞれ管理者、編集者、閲覧者の権限を付与できます。

- 1 グループリストで権限を変更するグループをクリックします。
- 2 全体ユーザーリストから、権限を変更するユーザーの現在の権限をクリックします。
- 3 変更する権限をクリックします。

変更したユーザー権限はすぐに適用されます。

グループでの権限は以下の通りです。

機能		オーナー	管理者	編集者	閲覧者
グループ管理	グループの削除	○	×	×	×
	グループ名の変更	○	○	×	×
ユーザー管理	グループユーザーの招待	○	○	○	○
	グループユーザーの権限変更	○	○	×	×
	グループユーザーの削除	○	○	×	×
	音声登録リクエスト	○	○	×	×
議事録管理	議事録の確認	○	○	○	○
	議事録の作成	○	○	○	×
	議事録の修正	○	○	○	×
	議事録の共有	○	○	○	×
	議事録の共有キャンセル	○	○	×	×

	議事録の削除	O	O	O	X
--	--------	---	---	---	---

※ グループのオーナー権限の変更は、[8.6 データ移管設定](#)でご確認ください。

6.2.4 グループから削除

ユーザーをグループから削除できます。

- 1 グループリストでグループをクリックします。
- 2 全体ユーザーリストから、削除するユーザーの現在の権限をクリックします。
- 3 「削除」をクリックします。

6.2.5 グループを退出

招待されたグループから退出する方法は以下の通りです。

- 1 グループ画面でグループ名右の「ペン(✎)」をクリックします。
- 2 「グループを退出」をクリックします。
- 3 「確認」をクリックします。

※グループから退出したか、削除されたユーザーの作成した議事録の権限は全てオーナーに移管されます。

6.2.6 グループ名の修正

グループのオーナーと管理者はグループ名を変更することができます。

- 1 グループ画面でグループ名右の「ペン(✎)」をクリックします。
- 2 「名前を変更」をクリックします。
- 3 グループ名を入力します。
- 4 Enter キーを入力するか「確認」をクリックします。

6.2.7 グループの削除

グループの削除はグループのオーナーのみ可能です。

グループを削除すると、グループ内の議事録がごみ箱に移動します。

- 1 グループ画面でグループ名右のペン(✎)をクリックします。
- 2 「削除」をクリックします。
- 3 削除ポップアップが表示されます。
- 4 「確認」をクリックします。

6.3 AIrepoto のユーザー辞書

ユーザーはグループ別に変換する単語をあらかじめ保存することができます。

誤認識されやすい単語や固有名詞、略語を正式名称で表示したい場合に便利な機能です。

議事録修正画面の単語変換リストで追加した単語もグループ管理単語に表示されます。

詳細につきましては、[4.4.1 ユーザー辞書登録](#)をご確認ください。

<ユーザー辞書 - 単語変換>

6.3.1 個別登録

変換する単語を事前に個別に登録します。

- 1 変換前の単語と返還後の単語を入力します。
- 2 「適用グループ」で、グループ全体か適用するグループを選択します。
※ 適用グループにはユーザーが議事録作成権限を持つグループのみ表示されます。
- 3 「+」をクリックします。

登録時に選択したグループでリストが共有されます。

議事録の修正画面で単語変換リストを確認しながら該当する単語をクリックして変換ができます。

6.3.2 一括登録

登録したい単語が複数ある場合には、Excel ファイルをアップロードして一括登録をすることができます。

ユーザー辞書一括登録 ×

複数の単語をExcelファイルで一括登録できます。
下記のフォーマットをダウンロードし、必要事項を入力してからアップロードしてください。

↓ フォーマットダウンロード

ファイルアップロード

Drag & Dropでファイルをアップロードできます。

* 対応ファイル形式: xlsx
* 5MB以下/最大100件までアップロード可能

キャンセル 確認

<一括登録ポップアップ>

- 1 「一括登録」ボタンをクリックします。
- 2 一括登録ポップアップから「フォーマットダウンロード」から登録フォーマットをダウンロードします。
- 3 フォーマットにあわせて変換する単語を入力します。
 - A. 一括登録フォーマット使用方法
 - A 列: 変換させたい単語を入力します。(コンマを入れて一度に複数の単語を登録することができます。)
 - B 列: 変換後の単語を入力します。
 - C 列: 上段 상단 C2・C3 のサンプルを参考に全グループへの適用可否を入力します。
 - D 列: 適用するグループを指定します。(コンマを入れて一度に複数の単語を登録することができます。)
- 4 作成した Excel ファイルをアップロードし「確認」ボタンをクリックしてください。

※ 一度に最大 100 個まで登録可能です。

「登録単語」リストから、一括登録した単語を確認できます。

6.3.3 単語の削除

登録した単語リストから単語を削除します。

登録単語リストから削除したい単語の右側にあるごみ箱のアイコンをクリックし削除、
削除する単語が複数ある場合には左側チェックボックスにチェックを入れ、上段にある削除[]アイコンをクリックし一括削除ができます。

6.4 ワークスペース管理

現在使用中のワークスペースのライセンス情報や管理、ワークスペース内ユーザーの検索や音声登録の管理ができます。

6.4.1 ライセンス情報

現在契約中のライセンス情報の確認や、決済履歴の確認ができます。

The screenshot shows the 'ワークスペース管理' (Workspace Management) interface. It has tabs for 'ライセンス情報' (License Information) and 'ユーザー情報' (User Information). Under 'ライセンス情報', there's a section for 'rsupport' with the title '様が契約中のプラン' (Plan you are subscribed to) and '次回決済日: 2026.06.19'. It displays 'PRO 20' with the period '2025.06.19 - 2026.06.19'. To the right, it shows '会議時間 0 / 243時間' (Meeting time) and a '追加購入' (Purchase additional) button. Below this, there's a table for '自動更新決済情報' (Automatic renewal payment information) with columns: '注文日' (Order date), '注文番号' (Order number), 'プラン名' (Plan name), '利用期間' (Usage period), '会議時間' (Meeting time), '決済金額' (Payment amount), '決済手段' (Payment method), '決済状況' (Payment status), and '備考' (Remarks). The table shows two entries for 'PRO 20' with a payment amount of '259,200円' and status '決済成功' (Payment successful). A '領収書' (Receipt) link is provided for each entry.

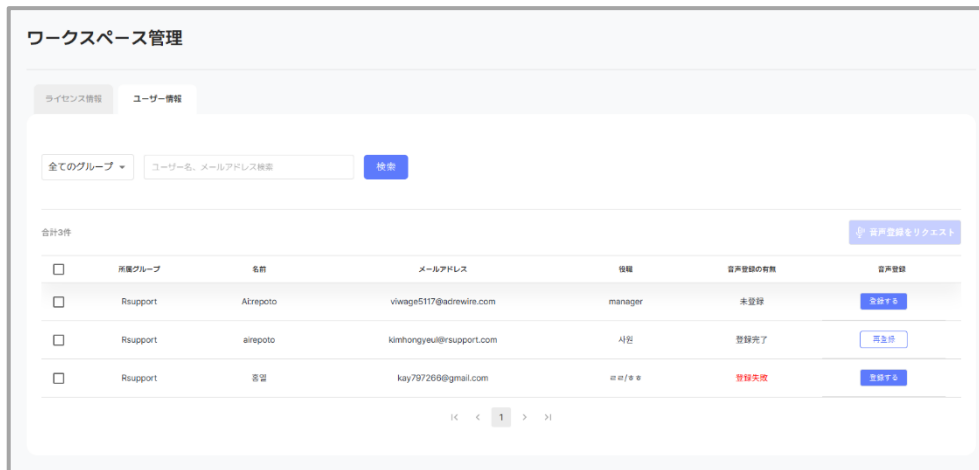
<ライセンス情報画面>

- **契約中のプラン**：プラン名、期間、次回決済日、利用可能な会議時間が確認できます。
- **ライセンス情報**：注文日、注文番号、プラン名、会議時間、期間、決済金額、決済手段、状態、備考（領収書）が確認できます。
- **領収書**：領収書をクリックすると、領収書または請求書を PDF 形式でダウンロードできるページに移動します。
- **購入**：利用時間に合わせたプランの購入が可能です。
- ※ 詳細は「[7. 決済](#)」をご参照ください。

6.4.2 ユーザー情報

ワークスペース内で、自分がオーナーまたは管理者権限を持つグループに所属するユーザーの一覧が表示されます。

各ユーザーの音声登録状況の確認や、音声登録のリクエストや音声ファイルの直接アップロードができます。



<ユーザー情報画面>

音声登録をリクエスト

ユーザーの音声を事前に登録しておく、話者を個別に設定しなくても自動で音声認識が行われます。

また、グループのユーザーに音声登録の依頼メールを送信することもできます。

- 1 音声登録を依頼したいユーザーを1名または複数選択します。
- 2 「音声登録をリクエスト」ボタンをクリックします。
- 3 表示される音声登録リクエストのポップアップで「確認」をクリックします。

選択したアカウントに音声登録依頼メールが送信されます。

メールを受け取ったユーザーは、案内に従ってその場で録音し音声を登録できます。

詳しい手順は「[8.3.1 音声の録音](#)」をご確認ください。

直接登録す

音声登録のリクエストを送らずに、ユーザーの音声ファイルを直接アップロードして登録できます。

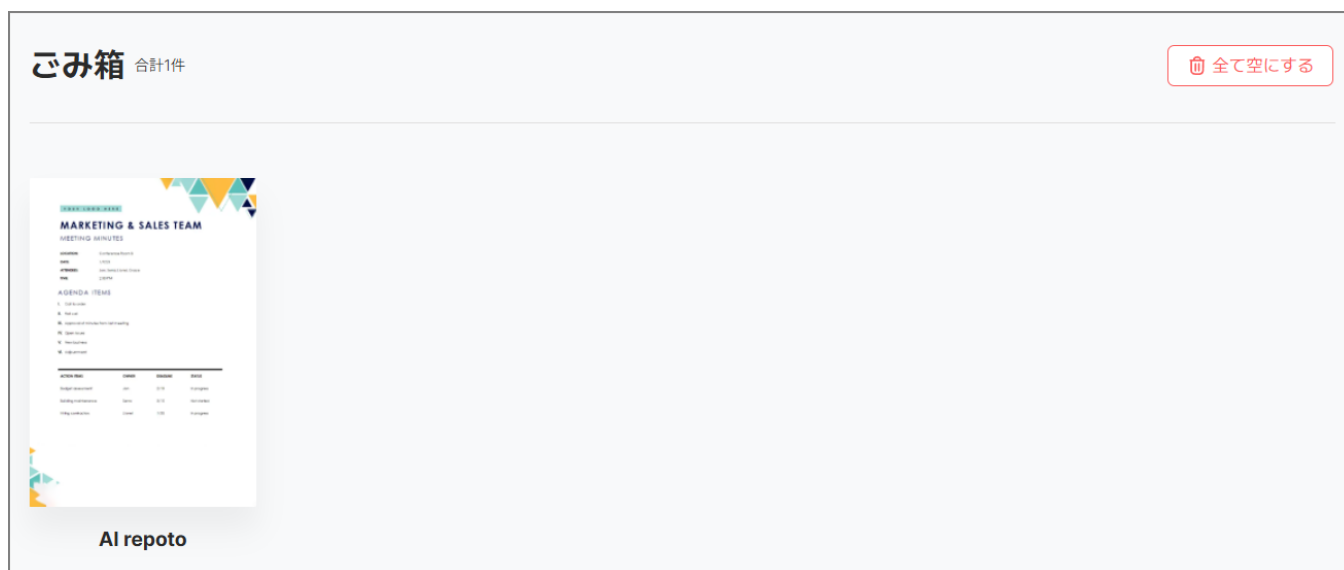
- 1 該当ユーザーの「登録」または「再登録」ボタンをクリックします。
- 2 「ファイルアップロード」をクリックし、音声ファイルを選択するか、ドラッグ&ドロップでアップロードします。
※ 音量が小さい、雑音が多い、録音時間が短い、または複数人が話している音声ファイルは正しく認識されない場合があります。
- 3 「登録」ボタンをクリックして完了します。

音声登録が正常に完了すると、次回以降そのユーザーが参加する会議で自動的に話者を認識し、登録したユーザー一名が表示されます。

※ ワークスペース管理の権限がない場合や、自分の音声のみを登録したい場合は、「[8.3 ユーザー音声の登録](#)」をご参照ください。

6.5 ごみ箱

ユーザーがグループ内の議事録を削除するとごみ箱に移動します。



<ごみ箱画面>

6.5.1 議事録の復元

復元したい議事録にマウスオーバーして「復元」をクリックします。

6.5.2 ごみ箱を空にする

議事録を完全に削除したい場合、ごみ箱の議事録にマウスオーバーし「ごみ箱から削除」をクリックします。

「全て空にする」をクリックして全ての議事録を完全に削除することもできます。

7. 決済

ワークスペースで議事録を作成するための利用時間を購入できます。

料金プランごとに利用時間が異なりますので、用途に応じて最適なプランをお選びください。

7.1 ライセンス自動更新決済方法

The screenshot shows a 'Featured Products' section with three pricing plans. At the top, there are tabs for '月額料金' (Monthly Fee) and '年額料金 10%OFF' (Annual Fee 10% OFF). The plans are:

Plan Name	Target Audience	Price (Monthly)	Request Period	Upgrade Button	Features
PRO 20	中小企業向け	24,000円 21,600円	1ヶ月、年1回のご請求	アップグレード	✓ 毎月1,200分利用可能 ✓ ユーザー登録無制限 ✓ 議事録の編集と共有、保存無制限
PRO 50	定期的に会議を行う企業向け	50,000円 45,000円	1ヶ月、年1回のご請求	アップグレード	✓ 毎月3,000分利用可能 ✓ ユーザー登録無制限 ✓ 議事録の編集と共有、保存無制限
PRO 100	大企業向け	90,000円 81,000円	1ヶ月、年1回のご請求	アップグレード	✓ 毎月6,000分利用可能 ✓ ユーザー登録無制限 ✓ 議事録の編集と共有、保存無制限

<料金プラン情報>

決済方法は以下の通りです。

- 1 「Upgrade」またはワークスペース管理画面の「購入」をクリックします。
- 2 月額プランまたは年額プランから希望のプランを選択します。
- 3 決済画面で、決済情報を入力します。
- 4 「購入」ボタンをクリックして完了します。

決済が完了すると、フリープランの利用時間はリセットされ、料金プランに応じた利用時間が自動で付与されます。次回以降も、決済のたびに同様の処理が行われます。

7.1.1 購入キャンセル

ライセンスの自動購入決済は「自動更新決済キャンセル」機能よりキャンセルが可能です。

- 1 「ワークスペース管理」を選択します。
- 2 ライセンス情報画面の「自動更新決済キャンセル」ボタンをクリックします。
- 3 決済キャンセルポップアップで「確認」をクリックします。

定期決済がキャンセルされ、次の月からは自動決済はされません。

7.1.2 再度購入する

キャンセルした自動決済期間が終了する前に、再度自動更新を再開したい場合、「再購入」より再開ができません。

- 1 「ワークスペース管理」メニューを選択します。
- 2 ライセンス情報画面の利用中プランの項目にある「再購入」ボタンをクリックします。

キャンセルしたライセンス情報が維持され、自動決済が再開します。

※ 次回決済をキャンセルした場合や、何らかの理由で自動決済ができなかった場合は、解約となりフリープランへ自動的に変更されます。

※ 決済のキャンセル、返金、カード情報の変更、プラン変更などのお問い合わせも【03-6273-3871】までご連絡ください。

7.2 会議時間の追加購入

ライセンス利用中、会議時間が足りなくなった際には利用可能時間を追加購入することができます。

- 1 ホーム画面から「追加購入」ボタンをクリック、または「ワークスペース管理」のライセンス情報画面から「追加購入」ボタンをクリックします。

※ 自動更新ライセンスを使用している場合のみ、追加購入ボタンが表示されます。

- 2 追加購入ページから「購入」ボタンをクリックします。
- 3 カード決済、もしくは銀行振り込み方式を選択し決済を実行してください。

追加購入が完了した時間は即時反映され、利用が可能になります。

※ 現在利用中のライセンス状態により、月額決済の場合は月単位、年間決済の場合は年単位となり、未使用分は繰越しされません。

7.3 決済内容確認

自動更新ライセンス、または追加購入決済内容と領収書を確認できます。

7.3.1 決済内容

自動更新ライセンスの決済内容の注文日、注文番号、料金プラン名、会議時間、サービス利用期間、決済金額、決済手段、ステータス、領収書情報を確認できます。

- 1 「ワークスペース管理」メニューを選択します。
- 2 ライセンス情報画面に移動します。
- 3 画面下段にある [自動更新決済情報] ボタンをクリックします。

7.3.2 追加購入情報

追加購入した注文日、注文番号、料金プラン名、会議時間、サービス利用期間、決済金額、決済手段、ステータス、領収書情報を確認できます。

- 1 「ワークスペース管理」メニューを選択します。
- 2 ライセンス情報画面に移動します。
- 3 画面下段にある [追加購入内容] ボタンをクリックします。

8. ユーザー設定

ダッシュボード左下のユーザー情報をクリックすると設定画面に移動します。

ユーザーはプロフィール情報とセキュリティ設定、データ移管設定を行うことができます。

<設定画面>

8.1 プロフィール情報

Google や MSN のソーシャルログインをご利用場合は、アカウントのイメージがデフォルト適用されます。必要に応じてイメージをアップロードして変更してください。

名前、所属チーム、役職は変更すると自動保存されます。登録完了をクリックして変更を保存してください。

8.2 パスワード変更

ログイン時に使用するパスワードを変更できます。

パスワード変更

現在のパスワード

現在のパスワードを入力してください。

新しいパスワード

パスワードはアルファベット、数字、記号(@, \$, !, %, *, ?, &, #)を含む10～24文字

新しいパスワードを入力してください。

新しいパスワードを再度入力してください。

パスワード変更

<パスワード変更画面>

- 1 「パスワード変更」ボタンをクリックします。
- 2 現在のパスワードを入力します。
- 3 パスワードポリシーに一致する新しいパスワードを入力します。
- 4 確認のためもう一度新しいパスワードを入力します。
- 5 「パスワード変更」ボタンをクリックします。

8.3 ユーザー音声の登録

あらかじめ自分の音声を登録しておくと、話者を設定しなくても自動で音声認識が行われます。

8.3.1 音声の録音

マイクを使い、画面に表示される例文を読み上げることで音声を登録できます。



<音声録音画面>

- 1 「登録する」をクリックします。
- 2 使用中のマイクをリストから選択します。
- 3 「続ける」をクリックします。
- 4 表示される4つの例文を順に読み上げ、「続ける」をクリックします。
- 5 登録が完了すると、「ユーザーの音声登録が完了しました」と表示されます。
- 6 音声の再登録が必要な場合は「再登録」をクリックし、①～④を繰り返してください。

8.3.2 ファイルアップロード

あらかじめ録音した音声ファイルをアップロードして、音声登録することも可能です。

ユーザー音声登録リクエスト

×

音声録音 **ファイルアップロード**


Drag & Dropでファイルをアップロードできます。

*対応ファイル形式：m4a、aac、flac、m4v、mp3、mp4、webm、mov

キャンセル 登録

<ファイルアップロード画面>

- 1 「登録する」をクリックします。
- 2 「ファイルアップロード」タブを選択します。
- 3 音声ファイルを選択するか、ドラッグ&ドロップでファイルをアップロードします。
- 4 「登録」ボタンをクリックします。

8.4 ログイン 2 段階認証

会員登録時に入力したメールアドレスや GoogleOTP を利用した 2 段階認証を設定できます。
Google ログインを利用する場合、ログイン 2 段階認証は適用されません。

8.4.1 メールアドレス認証

- 1 ログイン 2 段階認証の横にある「トグルボタン」をクリックして有効にします。
- 2 「メールアドレス認証」をクリックします。
- 3 以後ログイン時、2 段階認証ポップアップが表示されます。
会員登録時に入力したメールアドレスに送信されるメールで認証番号を確認してください。
- 4 ポップアップ画面で番号を入力します。
- 5 「確認」ボタンをクリックします。

8.4.2 GoogleOTP 認証

- 1 ログイン 2 段階認証の横にある「トグルボタン」をクリックして有効にします。
- 2 「Google OTP」を選択します。
- 3 [QR を表示] ボタンをクリックし、表示された QR コードを Google OTP に登録します。
※QR コードを Google OTP に登録する方法
スマートフォンの Google Play または App Store で

「Google Authentication」アプリを検索しインストールします。

QR コードをスマートフォンのカメラでスキャンすると、認証キーを登録できます。

- 4 以後ログイン時、2 段階認証ポップアップが表示されます。

Google OTP アプリで認証キー番号を確認してください。

- 5 ポップアップ画面で認証番号を入力します。

- 6 「確認」ボタンをクリックします。

※ Google OTP で認証できない場合「他の方法を試す」ボタンをクリックして、会員登録したメールアドレスに認証番号を送信しメール認証を行うこともできます。

8.5 スクリプトの正確性

スクリプトの正確性のトグルボタンをクリックし機能を活性化すると、議事録の生成時にユーザー辞書に登録された単語を参照し自動で単語変換されスクリプトが生成されます。

8.6 要約の正確性

議事録作成時に使用する要約の正確性を設定できます。デフォルトは「通常」です。

「最も高く」を選択すると複数のテーマが適用され、詳細に要約、議事録として出力されます。トライアル要約(beta)選択時には会議やファイルの内容に比例して要点を整理した議事録が自動生成されます。

※ 要約の正確性を最も高くにすると、要約完了には約 2 倍の時間がかかります。

8.7 データ移管設定

オーナー権限のあるグループの権限を他のユーザーに移管できます。

- 1 「権限移管」ボタンをクリックします。
- 2 移管するグループをクリックします。
- 3 右側の全ユーザーリストから移管するユーザーを選択するか、ユーザーを直接入力します。
- 4 「自分の権限を移管する」をクリックします。

権限を移管してもグループのメンバーとして残ります。

8.8 退会

AIrepoto の退会方法は以下の通りです。

- 1 「退会」をクリックします。
- 2 ポップアップで「確認」をクリックします。

※ 退会后、再度同一メールアドレスでの会員登録はできません。