

VoiceGn[®] Meeting

会議主催者向け
ユーザーガイド

株式会社 IP DREAM

Ver.1.0.2

目次

1. VoiceOn Meeting とは	3
1-1. 会議主催者（ホスト）と参加者（ゲスト）について	4
2. 会議のスタンバイをする	5
2-1. 主催者としてログインする	5
2-2. 会話画面の見方（主催者側/参加者側）	7
2-3. ニックネーム・プロフィール画像を変更する	10
2-4. 使用する言語を変更する	11
3. 会議に参加者（ゲスト）を招待する	12
3-1. 招待用 QR コード（URL）を共有する	12
3-2. 参加者が会話画面に入室する（参加者側操作）	13
4. 会議を始める	14
4-1. マイクボタンを押して発言する（音声入力）	14
4-2. テキストでメッセージを送信する（テキスト入力）	15
4-3. 相手の発言を確認する	16
5. よく使うフレーズを活用する	17
5-1. よく使うフレーズを作成する	17
5-1-1. 発言の履歴からフレーズを登録する	17
5-1-2. フレーズを新規作成する	18
5-2. 登録済みのフレーズを送信する	19
5-3. 登録済みのフレーズを編集/削除する	20
5-3-1. フレーズを編集する・表示順を変更する	20
5-3-2. フレーズを削除する	21
5-4. フレーズを登録するフォルダを作成/編集/削除する	22
5-4-1. フォルダを作成する	22
5-4-2. フォルダ名を編集する	23
5-4-3. フォルダを削除する	24
6. 会議を終了する	25
6-1. 会議終了後の流れ	25
6-2. 会話履歴を出力する	26
6-3. 会話内容を画面上から消去する（会話のクリア）	28
6-4. 新しいルームに変更する	29
6-5. 会話画面から退出する（ログアウト）	30
6-5-1. 参加者が会話画面から退出する（参加者側操作）	30
6-5-2. 主催者が会話画面から退出する	31

1. VoiceOn Meeting とは

会合はおまかせ！ 各自のスマホで同時通訳

メンバー全員が、自分の言語で、発言したり・発言を聞いたりできます。



VoiceOn Meeting では、会議の主催者、会議の参加者が一つの会話画面（ルーム）に入室し、それぞれが自分の言語で発言を行い、他のメンバーの発言を自分の言語に翻訳した結果を確認できます。

参加メンバーが多人数&多言語であっても、自分の発言は各言語に同時翻訳されます。

専用端末の準備や専用アプリのインストールは不要。

各自のデバイス（PC、スマートフォン、タブレット）のブラウザから、すぐに利用を開始できます。

【ご利用にあたってのご注意】

- 本サービスのご利用にはインターネット接続が必要です。
- ご利用推奨環境（OS/ブラウザ）は次の通りです。
推奨環境以外の端末やブラウザを使用されると、正しく動作しない場合がございます。

《ご利用推奨環境》

■スマートフォン・タブレット

Android 14.0 以上 : Google Chrome 最新版

iOS / iPadOS 16.0 以上 : Safari 最新版

■パソコン

Windows 10 以上 : Microsoft Edge 最新版、Google Chrome 最新版、Firefox 最新版

macOS 13 以上 : Safari 最新版

1-1. 会議主催者（ホスト）と参加者（ゲスト）について

VoiceOn Meeting のアカウントを持つユーザーは、会議の主催者（ホスト）として、“会話画面（ルーム）” を利用し、会議の開催、参加者の招待を行えます。

参加者（ゲスト）は、主催者が準備したルームの QR コードを読み取ることでルームに入室します。主催者（ホスト）と参加者（ゲスト）が利用可能な機能は以下の通りです。

機能/操作	主催者 （ホスト）	参加者 （ゲスト）
VoiceOn Meeting へのログイン （契約済みアカウントでのログイン）	必要	不要
使用する言語の自動選択	○ ^{*1}	○ ^{*1}
選択可能な言語数	22 言語 ^{*2}	22 言語 ^{*2}
参加者（ゲスト）の招待	○ ^{*3}	×
ニックネーム、プロフィールアイコンの変更	○	○
音声入力によるメッセージ送信	○	○
テキスト入力によるメッセージ送信	○	○
自分の発言を相手の言語に翻訳	○	○
相手の発言を自分の言語に翻訳	○	○
相手の発言の翻訳結果を音声出力	○	○
会話履歴のダウンロード	○ ^{*4}	×
会話のクリア（画面上から会話履歴を消去）	○	×
ルームの変更 ・ゲスト全員をルーム退出させる ・招待用 QR コードを変更する	○	×
よく使うフレーズの登録・利用	○	×

*1 ご利用端末で設定されている言語が自動で選択されます。本サービスの対応言語以外の言語が設定されている場合は言語選択画面が表示されますので、使用する言語を選択してください。

*2 本サービスで利用可能な言語は以下の通りです。

日本語・英語・中国語（簡体）・中国語（繁体）・韓国語・インドネシア語・タイ語・ベトナム語・ミャンマー語・ポルトガル語（ブラジル）・スペイン語・フランス語・フィリピン語・クメール語・ネパール語・モンゴル語・ロシア語・ウクライナ語・ドイツ語・イタリア語・ヒンディー語・アラビア語

*3 招待可能なゲストの数に制限はありません。

*4 CSV ファイル形式でダウンロード可能です。

ダウンロードを行う場合は、PC から VoiceOn Meeting にログインをお願いいたします。

2. 会議のスタンバイをする

2-1. 主催者としてログインする

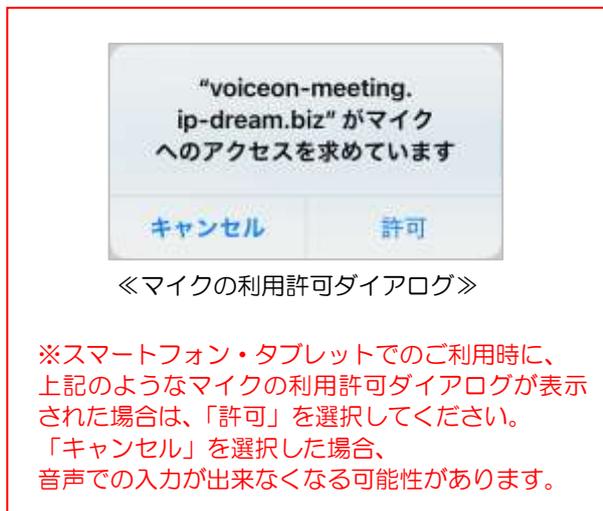
- ① ログインページにアクセスします。
メニュー表示言語や会議の際に使用する言語は、ご利用端末で設定されている言語が自動で選択されます。
 - ② ユーザーID・パスワードを入力後[ログイン]ボタンを押します。
- ※ ログインURL、ユーザーID、パスワードは、別途ご案内しております、アカウント情報通知書をご確認ください。
- ※ ご利用端末の設定言語が、本サービスで利用可能な言語以外の場合は、言語選択画面が表示され、選択した言語に応じてログインページが表示されます。
- ※ ログイン画面左上の[LANG]ボタンを押すと、言語選択画面から使用する言語を変更できます。
ログイン後も言語の変更が可能です。

【ログインページ】

【言語選択画面】

日本語 日本語	English 英語	中文（簡体） +简体（简体）
한국어 韓国語	Bahasa Indonesia インドネシア語	ภาษาไทย タイ語
Tiếng việt ベトナム語	हिन्दी ヒンディー語	中文（繁体） +繁体（繁体）
Português Brasileiro ポルトガル語（ブラジル）	Español スペイン語	Français フランス語
Filipino フィリピン語	தமிழ் タミル語	नेपाली ネパール語
Монгол хэл モンゴル語	Русский ロシア語	Українська ウクライナ語
Deutsch ドイツ語	Italiano イタリア語	हिन्दी ヒンディー語

- ③ ログイン後、右図「このサービスはマイクとスピーカーで会話できます」のメッセージが表示されますので、[OK]ボタンを押します。



- ④ 会話画面が表示されます。

【会話画面（ルーム）】



2-2. 会話画面の見方（主催者側/参加者側）

VoiceOn Meeting へログインすると、以下の会話画面が表示されます。

主催者側と参加者の会話画面では、使用できる機能が異なる箇所があります。

【会話画面（主催者側）】



【会話画面（参加者側）】



会話画面の各機能は以下の通りです。操作方法の詳細は各項目のページをご参照ください。

No.	メニュー/ボタン名	機能	
1	招待用 QR コード /URL (主催者のみ)	参加者を招待するための QR コード /URL が表示されます。	
2	よく使うフレーズ (主催者のみ)	よく使うフレーズの作成 / 編集 / 削除および、登録済みのフレーズの送信が行えます。	
3	会話のクリア (主催者のみ)	会話内容表示エリアに表示されている発言の履歴をすべて消去できます。	
4	各種メニュー	以下のメニューが表示されます。	
		退出	会話画面から退出 (ログアウト) します。主催者は、利用中の会話画面 (ルーム) を変更し、招待用 QR コードを更新・参加者を会話画面から退出させることも可能です。
		履歴の取得 (主催者のみ)	会話履歴を CSV ファイルでダウンロードできます。本メニューは、主催者が PC でログインしているときのみ利用可能です。
		アカウント	発言の吹き出しの隣に表示されるアイコン (プロフィール画像) と名前 (ニックネーム) を変更できます。主催者は、この画面からログインパスワードの変更が行えます。
		言語	使用する言語を変更できます。
		ヘルプ	システム操作方法のヘルプを確認できます。
	お知らせ	システムからのお知らせを確認できます。	
5	会話内容表示エリア	自分の発言内容、他の参加者の発言内容と自分の言語への翻訳結果がチャット形式で表示されます。 自分の発言は右側、他の参加者の発言は左側に表示されます。 相手の吹き出しを押すと、翻訳された音声は再生されます。	
6	よく使うフレーズとして登録	発言内容を「よく使うフレーズ」として簡単に登録できます。	
7	音声出力 ON/OFF	翻訳された音声の読み上げを ON/OFF できます。 再生中に OFF に変更した場合でも、再生中の音声は最後まで読み上げられます。	
8	マイク (音声入力)	発言を音声で入力します。マイクボタンを押して、ボタンの色が変わったら話します。話し終わったら、再度ボタンを押してください。	
9	テキスト入力への切り替え	テキスト入力に切り替えます。発言をテキストで入力し、メッセージとして会話画面に送信できます。	

2-3. ニックネーム・プロフィール画像を変更する

① 会話画面の各種メニューボタン  を押し、表示されるメニューから、[アカウント] を選択します。

※ 参加者として会話画面に参加している場合も、同じ画面からニックネームとプロフィール画像の変更が行えます。

② アカウント画面が表示されます。

 ボタンを押し、プロフィール画像として登録する画像を選択します。

③ ニックネーム欄に、会話画面での表示名を入力します。

④ パスワードを変更する場合は、[パスワードを変更しますか?] を押しと、パスワードの変更欄が表示されます。

現在のパスワードと新しいパスワード、新しいパスワード(再入力)欄にそれぞれ入力します。

※ パスワードの変更は、主催者のみの機能です。参加者の画面には表示されません。

※ 新しいパスワードは半角英数記号 6 文字以上 20 文字以内で指定してください。使用可能な文字・記号は以下の通りです。

【使用可能文字・記号】※すべて半角
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ
Zabcdefghijklmnopqrstuvwxyz1234
567890!~#\$%&'()*+,-./:;<=>?
@^_`{|}~

⑤ [保存する]ボタンを押します。

登録したニックネーム、プロフィール画像は、会話画面で各自の発言の吹き出しの隣に表示されます。

【各種メニュー（主催者側）】



【アカウント画面（主催者側）】



2-4. 使用する言語を変更する

① 会話画面の各種メニューボタン  を押し、表示されるメニューから、[言語]を選択します。

※ 参加者として会話画面に参加している場合も、同じ画面から言語の変更が行えます。

② 言語選択画面が表示されます。
変更後の言語を選択します。

③ 会話画面に移動し、選択した言語で会話画面が表示されます。
会話画面に表示されている相手の発言も、選択した言語に再翻訳されます。

【各種メニュー（主催者側）】



【言語選択画面】



3. 会議に参加者（ゲスト）を招待する

3-1. 招待用 QR コード（URL）を共有する

- ① 会話画面左上の招待用 QR コード/URL メニュー  をクリックします。
- ② 画面上に QR コードが表示されますので、他の参加者がスマートフォンやタブレットから読み取れるように、画面を見せます。
- ③ 参加者が PC から参加される場合は、[URL をクリップボードにコピーする] ボタンをクリックして、招待用 URL をコピーし、メールやチャットなどで参加者全員に共有します。
- ④ 参加者が QR コードを読み取ったことを確認したら、画面上部の「チャット画面へ戻る」を押して、再度会話画面を表示します。
- ⑤ 参加者が入室すると、右図のような通知（参加者のニックネーム+参加者の言語）が会話画面に表示されます。

【会話画面（主催者側）】



3-2. 参加者が会話画面に入室する（参加者側操作）

① 主催者の端末に表示されている QR コードを参加者の端末のカメラアプリ等から読み取り、表示される URL にアクセスします。

メール等で招待用 URL を共有された場合は、リンクをクリックして URL にアクセスします。

※ 招待用 URL にアクセスすると、使用している端末で設定されている言語が自動で選択されます。

本サービスの対応言語以外が設定されている端末からアクセスした場合は、QR コード読み取り後に言語選択画面が表示されますので、任意の言語を選択して下さい。

② ニックネーム入力画面が表示されます。

任意のニックネームを入力し、「スタート」ボタンを押します。

※ 右図は、端末の設定言語が英語であった場合の画面イメージです。

③ ダイアログが表示されたら、[OK]ボタンを押します。（各言語で「このサービスはマイクとスピーカーで会話できます」のメッセージが表示されます。）

※ 上記とは別に、マイクの利用許可が表示された場合は、許可してください。

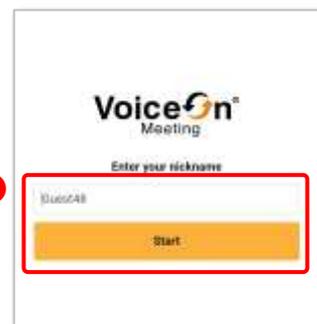
④ 会話画面が表示されたら、参加者側のスタンバイは完了です。

※ 参加者が会話画面に入室する以前の会話は表示されません。

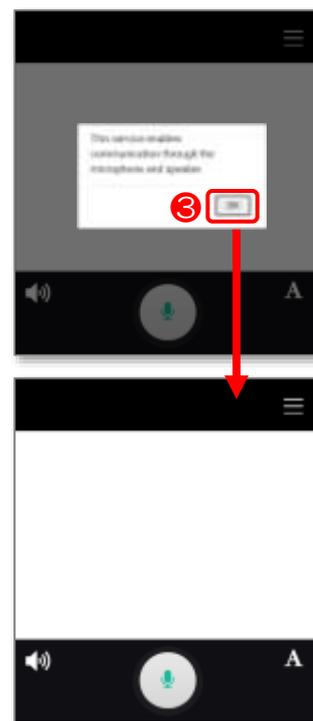
※ 参加者側会話画面の詳細は、「2-2.会話画面の見方（主催者側/参加者側）」をご参照ください。



【ニックネーム入力画面（参加者側）】



【会話画面（参加者側）】



4. 会議を始める

招待した参加者が入室したことを確認できたら、会話を開始しましょう。

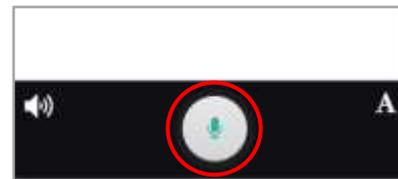
参加者との会話は、マイクボタンを使用し音声入力で発言する方法と、チャットのようにテキストでメッセージを送信する方法があります。自分の言語で発言（またはメッセージ送信した内容）は、各参加者の端末上で相手の言語に翻訳され、翻訳された文章が読み上げられます。

4-1. マイクボタンを押して発言する（音声入力）

- ① 画面下部の**マイクボタンを 1 回押して ON**の状態にします。（白→緑色）

長押しする必要はありません。

- ※ 画面上にマイクボタンがない場合は画面右下の  ボタンを押して、音声入力モードに切り替えてください。



- ② ボタンが緑色になったことを確認し、話し始めます。ボタンを押してから 45 秒以内にお話してください。

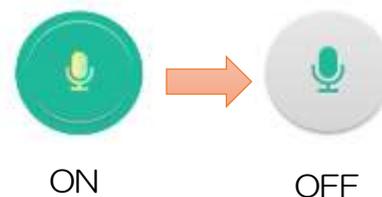
- ※ [中止する] ボタンを押すと、発言をキャンセルできます。



- ③ **話し終わったら、もう一度マイクボタンを押してOFF**の状態にします。（緑→白色）

- ※ マイク ON にしてから 45 秒経過すると、音声入力が自動的に終了します。

- ※ 「聞き取れませんでした。もう一度お願いします」と表示されたら、音声認識に失敗しています。再度マイクボタンを押して、お話しください。



- ④ 発言した内容（音声認識された結果）が、会話画面上に表示されます。

他の参加者の画面にも発言内容とその翻訳結果が表示され、翻訳された文章が自動で読み上げられます。



4-2. テキストでメッセージを送信する（テキスト入力）

- ① 画面右下の  ボタンを押して、音声入力モードからテキスト入力モードに切り替えます。
※ テキスト入力モードから音声入力モードに戻す場合は、 ボタンを押します。
- ② テキスト入力欄にメッセージを入力します。
- ③ [送信]  ボタンを押して、テキストメッセージを送信します。
- ④ メッセージ送信した内容が、会話画面上に表示されます。
他の参加者の画面にも送信したメッセージの内容と、その翻訳結果が表示され、翻訳された文章が自動で読み上げられます。

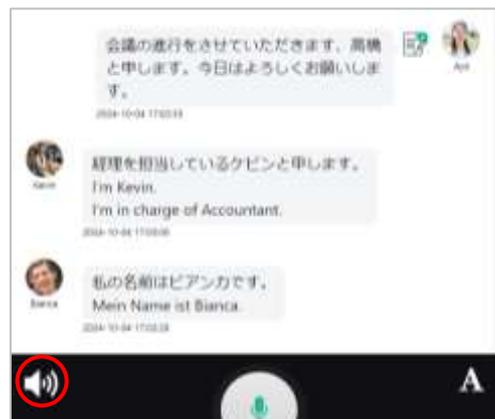


4-3. 相手の発言を確認する

- ① 他の参加者が発言すると、画面の左側に吹き出しが表示されます。

吹き出し内上部に自分の言語に翻訳された文章、下部に相手の言語での発言内容（原文）が表示されます。

- ※ 右図は、自分の言語が日本語、他の参加者の言語が英語またはドイツ語（左側の吹き出し）の場合の会話画面のイメージです。



- ② 自分の言語に翻訳された文章は、自動で読み上げられます。

音声出力のON/OFF（ミュート）を切り替える場合は、左下のスピーカーボタンを押してください。



音声出力 ON



音声出力 OFF

- ③ 会話の吹き出しを押すと、翻訳結果が再度読み上げられます。



5. よく使うフレーズを活用する

「よく使うフレーズ」は、長文や繰り返し使うフレーズを定型文で登録しておき、一覧から選択するだけですぐに利用できる便利な機能です。

5-1. よく使うフレーズを作成する

5-1-1. 発言の履歴からフレーズを登録する

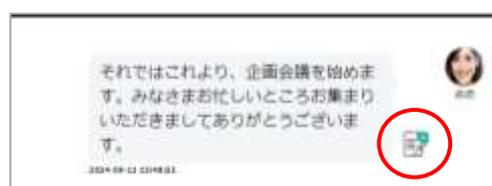
① 会話画面の自分が話した吹き出しの右側に表示される  ボタンを押します。

※  ボタンは、自分の発言の吹き出しにのみ表示されます。他の参加者の発言はフレーズ登録できません。

② 「よく使うフレーズの新規作成」ダイアログが表示されます。フレーズを登録するフォルダを選択し、[登録]ボタンを押します。

※ フォルダの作成方法は、「5-4-1.フォルダを作成する」をご参照ください。

③ 登録したフレーズは、画面上部の「よく使うフレーズ」  から確認できます。



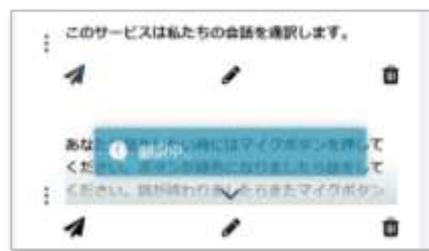
5-1-2. フレーズを新規作成する

- ① 会話画面上部の「よく使うフレーズ」を押します。
- ② よく使うフレーズの一覧画面が表示されます。[よく使うフレーズの新規作成]ボタンを押します。
- ③ 登録したいフレーズを入力欄に入力します。
- ④ 登録先のフォルダを選択し、[登録]ボタンを押します。
※ フォルダの作成方法は、「5-4-1.フォルダを作成する」をご参照ください。
- ⑤ 右図のダイアログボックスが表示されますので、続けて登録する場合は、[はい] を選択します。
登録を終了する場合は、[いいえ]を選択します。
- ⑥ 画面上部の「チャット画面に戻る」を押し、会話画面に戻ります。



5-2. 登録済みのフレーズを送信する

- ① 会話画面上部の「よく使うフレーズ」を押します。
 - ② よく使うフレーズの一覧画面が表示されます。
使用したいフレーズが登録されているフォルダ名を押します。
 - ③ フォルダが展開し、フォルダ内に登録されているフレーズがすべて表示されます。
使用したいフレーズの [送信]  ボタンを押します。
 - ④ 画面上に「翻訳中...」と表示されると、メッセージが送信され、相手側の画面で翻訳が行われます。
続けてフレーズを送信する場合は、再度他のフレーズの [送信]  ボタンを押してください。
 - ⑤ フレーズの送信を終了し、会話画面に戻る場合は、画面上部の [チャット画面へ戻る] を押します。
会話画面上では、送信したフレーズが自分の発言として表示されます。
- ※ 使用する言語と、よく使うフレーズに登録されている言語が一致していない場合、他の参加者の画面上で翻訳が正常に行われな
ない場合があります。
(例：言語設定を英語にしているときに、日本語の文章で登録されているよく使うフレーズを送信した場合など。)



5-3. 登録済みのフレーズを編集/削除する

5-3-1. フレーズを編集する・表示順を変更する

- ① 会話画面上部の「よく使うフレーズ」を押します。
 - ② よく使うフレーズの一覧画面が表示されます。
編集したいフレーズが登録されているフォルダ名を押します。
 - ③ フォルダが展開し、フォルダ内に登録されているフレーズがすべて表示されます。
編集するフレーズの [編集]  ボタンを押します。
 - ④ 編集画面が表示されますので、フレーズを編集し、[保存]ボタンを押します。
登録先フォルダを変更する場合は、「フォルダ選択」から、フレーズを保存するフォルダ名を指定してください。
 - ⑤ 登録したフレーズの表示順を変更する場合は、よく使うフレーズの一覧画面から、フレーズ左側の  ボタンを押したまま、上下に移動（ドラッグ&ドロップ）させます。
- ※ フレーズをドラッグ&ドロップして別のフォルダへ移動させることはできません。



5-3-2. フレーズを削除する

- ① 会話画面上部の「よく使うフレーズ」を押します。
 - ② よく使うフレーズの一覧画面が表示されます。削除するフレーズが登録されているフォルダ名を押します。
 - ③ フォルダが展開し、フォルダ内に登録されているフレーズがすべて表示されます。削除するフレーズの「削除」 ボタンを押します。
 - ④ 削除確認のメッセージが表示されますので、「削除」を押します。
- ※ 一度削除したフレーズは元に戻せません。



5-4. フレーズを登録するフォルダを作成/編集/削除する

5-4-1. フォルダを作成する

- ① 会話画面上部の「よく使うフレーズ」を押します。
- ② よく使うフレーズの一覧画面が表示されます。[フォルダの新規作成・編集]ボタンを押します。
- ③ 画面上部の「フォルダの新規作成」欄で、登録したいフォルダの名称を入力します。
- ④ [登録]ボタンを押します。

※ 作成したフォルダは、一覧画面でフォルダ名の順に表示されます。
フォルダの表示順を任意の順番に表示させたい場合は、フォルダ名の先頭に数字(01, 02, 03...) やアルファベット(a,b,c,...) を付与してください。
フォルダ名の変更方法は「5-4-2.フォルダ名を編集する」をご参照ください。



5-4-2. フォルダ名を編集する

- ① 会話画面上部の「よく使うフレーズ」を押します。
- ② よく使うフレーズの一覧画面が表示されます。[フォルダの新規作成・編集]ボタンを押します。
- ③ 画面中央部の「フォルダの編集」欄で、名称を編集したいフォルダを選択します。
- ④ 入力欄が表示されますので、名称を編集し、[保存]ボタンを押します。



5-4-3. フォルダを削除する

- ① 会話画面上部の「よく使うフレーズ」を押します。
 - ② よく使うフレーズの一覧画面が表示されます。[フォルダの新規作成・編集]ボタンを押します。
 - ③ 画面下部の「フォルダの削除」欄で、削除したいフォルダを選択し、[削除]ボタンを押します。
 - ④ 確認のメッセージが表示されますので、[削除]ボタンを押します。
- ※ フォルダが一つしかない場合は削除することができません。
- ※ 削除するフォルダに登録されているフレーズもすべて削除されます。削除したフォルダ、フレーズは元に戻せませんので、ご注意ください。



6. 会議を終了する

6-1. 会議終了後の流れ

本サービスを利用した会議が終了したら、目的に応じて以下の流れで操作を行います。

Step 1 会話履歴の出力
会議での会話履歴を CSV ファイルとして出力します。
Step 2 会話内容を画面上から消去する（会話のクリア）
会話画面上に表示されている各自の発言内容を画面上から消去します。 会話画面に発言内容を残した状態のままにしたい場合は、この操作を行わないでください。
Step 3 参加者を会話画面から退出させる（ルームの変更）
会話画面に参加している参加者全員を退出させ、新規の会話画面を作成します。 会話画面に発言内容を残した状態のままにしたい場合や、招待用 QR コード/URL を変更したくない場合は、この操作を行わないでください。
Step 4 ログアウト
会話画面からログアウトします。 ただし、主催者がルームを変更せずにログアウトすると、まだ退出していない参加者が同じ会話画面を引き続き利用できてしまいます。そのため、主催者が意図しない形で会話が続けられる可能性があります。ログアウトを行う前に、参加者に各自で画面から退出するよう案内してください。また、会話をクリアしたりルームを変更したりせずにログアウトすると、発言内容が会話画面に残り、次回ログイン時にも引き続き表示されます。

6-2. 会話履歴を出力する

① 会話画面の各種メニューボタン  を押し、表示されるメニューから、[履歴の取得]を選択します。

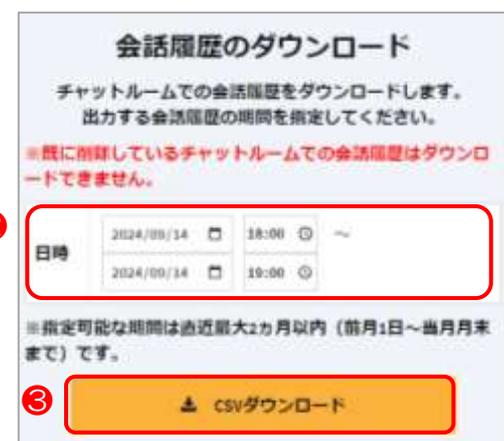
※ 会話履歴の出力機能は、主催者が PC からログインしている場合にのみ利用できます。スマートフォン・タブレットからログインしている場合や、参加者として会話画面にアクセスしている場合は、会話履歴の出力（CSV ファイルのダウンロード）はできません。



② 「会話履歴のダウンロード」画面が表示されます。

会話履歴を取得する期間（開始日時～終了日時）を指定します。

※ 指定可能な期間は前月 1 日～当月月末まで（直近最大 2 ヶ月以内）です。



③ [CSV ダウンロード] ボタンを押します。

※ 現在利用中の会話画面（ルーム）での会話履歴が CSV ファイルで出力されます。

②で指定した期間中に、ルームの変更の操作を行っている場合、以前のルームでの会話履歴（削除したルームの会話履歴）は CSV ファイルに含まれません。

※ 指定した期間に会話履歴がない場合は、CSV ファイルは出力されません。

④ CSV ファイルのダウンロードが開始されます。

※ 右図は、Windows 11 / Google Chrome で会話履歴を出力した場合のイメージです。

※ 出力した CSV ファイルのファイル名は「chat-messages-（ルーム番号）-（取得期間の開始日時）-（取得期間の終了日時）.csv」となります。

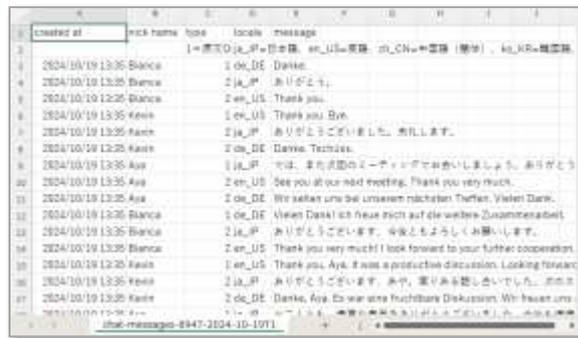
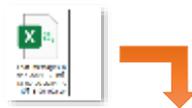


⑤ ダウンロードしたCSVファイルを開きます。
 会話画面での各自の発言内容と各言語への翻訳結果を確認できます。

会話履歴は、発言の新しいものから順(降順)で出力されます。必要に応じて並べ替えを行ってください。

※ 右図は、ダウンロードしたCSVファイルをMicrosoft Excel for Microsoft 365で開いた場合のイメージです。

※ 各項目の記載内容は以下の表をご参照ください。



列	項目名	説明
A 列	created at	記録した日時が表示されます。
B 列	nick name	話者（主催者または参加者）のニックネームが表示されます。
C 列	type	話者が話した言葉（type=1 原文）と、聞き手側の言語に翻訳された言葉（type=2 翻訳結果）のいずれかを示します。
D 列	locale	言語の種類が表示されます。各言語は以下のように記載されます。 ja_JP=日本語 en_US=英語 zh_CN=中国語（簡体） ko_KR=韓国語 in_ID=インドネシア語 th_TH=タイ語 vi_VN=ベトナム語 my_MM=ミャンマー語 zh_TW=中国語（繁体） pt_BR=ポルトガル語（ブラジル） es_ES=スペイン語 fr_FR=フランス語 fp_PH=フィリピン語 km_KH=クメール語 ne_NP=ネパール語 mn_MN=モンゴル語 ru_RU=ロシア語 uk_UA=ウクライナ語 de_DE=ドイツ語 it_IT=イタリア語 hi_IN=ヒンディー語 ar_EG=アラビア語
E 列	message	会話の内容が表示されます。

6-3. 会話内容を画面上から消去する（会話のクリア）

① 会話画面上部の会話のクリアメニュー  をクリックします。

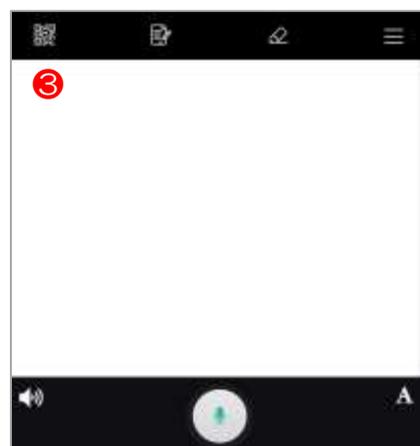
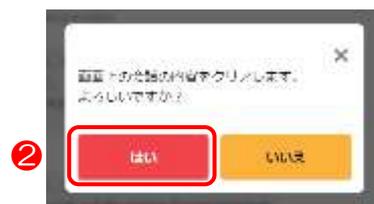
② 確認のメッセージが表示されますので、「はい」を押します。

③ 画面上の会話内容が消去されます。

※ 他の参加者の画面上からも会話内容が消去されます。

※ 会話内容を消去しても、ルームの変更を行っていない場合は、システム上の会話履歴は消去されません。期間を指定して会話履歴を出力することができます。ただし、会話履歴を出力できる期間は直近最大 2 ヶ月以内(前月 1 日～当月月末まで)となります。会話履歴の出力方法については「6-2.会話履歴を出力する」をご参照ください。

※ 会話内容を消去しても、他の参加者が各自の画面から退出の操作を行っていない場合は、同じ会話画面で会話を続けることができます。参加者を会話画面から退出させたい場合は、ルームの変更を行ってください。ルームを変更する方法は「6-4.新しいルームに変更する」をご参照ください。



6-4. 新しいルームに変更する

- ① 会話画面の各種メニューボタン  を押し、表示されるメニューから、[退出]を選択します。
- ② 「ルームを変更する」ボタンを押します。
ルームを変更すると、以下が実行されます。
 - システムに保存されている会話履歴が消去されます。会話履歴を出力する場合は、ルームを変更する前に履歴のダウンロードをお願いします。
 - 会話に参加中の参加者（ゲスト）全員がルームから退出します。
 - 招待用 QR コード・URL が変更されます。以前の招待用 QR コードは使用できなくなります。
- ③ ルーム削除確認のメッセージが表示されますので、「はい」を押します。
- ④ 新しいルームが作成され、会話画面に移動します。改めて会議を開始する場合は、ルーム変更後の新しい QR コードを参加者の皆さまにご案内ください。



6-5. 会話画面から退出する（ログアウト）

6-5-1. 参加者が会話画面から退出する（参加者側操作）

会議が終了したら、主催者から他の参加者に対して以下の流れで退出の操作を行うか、ブラウザのタブを閉じるようにご案内ください。

主催者がルームを変更する場合は参加者全員が退出となりますので、参加者側による操作は不要です。

① 会話画面の各種メニューボタン  を押し、表示されるメニューから、[退出]を選択します。

※ 右図は、端末の設定言語が英語であった場合の画面イメージです。

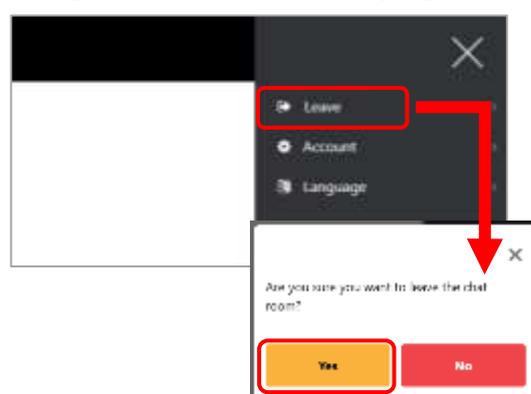
② 確認のメッセージが表示されますので、「はい」を押します。

③ 会話画面から退出します。

※ 主催者がルームの変更を行っていない場合は、参加時に共有された QR コードまたは URL に再度アクセスすると、同じ会話画面に参加できます。ただし再参加以前の会話は画面上に表示されません。

※ 主催者がルームの変更を行うと、参加者全員が強制退出となります。

【各種メニュー（参加者側）】



6-5-2. 主催者が会話画面から退出する

サービスの利用が終了したら、主催者は以下の方法で退出（ログアウト）します。

① 会話画面の各種メニューボタン  を押し、表示されるメニューから、[退出]を選択します。

② 「ログアウト」ボタンを押します。

※ 主催者がルームを変更せずにログアウトすると、まだ会話画面から退出していない参加者や、招待用 QR コード/URL を使用して再参加した参加者が、引き続き同じ会話画面を利用できてしまいます。そのため、主催者が意図しない形で会話が続けられる可能性があります。

サービスの利用を終了する際は、「ルームを変更する」ボタンを押して、確実に参加者を会議画面から退出させ、招待用 QR コードを変更してからログアウトすることをお勧めします。

ルームを変更する方法や注意点については、「6-4.新しいルームに変更する」をご参照ください。

③ 会話画面から退出し、サービスのログイン画面に戻ります。

【各種メニュー（主催者側）】

