RIMO

Rimo Voice 法人プラン
使い方マニュアル

Rimo合同会社

2023/05/09

マニュアル Update情報

- 2020/09/01　公開
- 2020/10/01　ログイン情報更新
- 2020/11/07　使い方追加（編集画面で出来ること）
- 2020/12/01　動画アップロードについて追加
- 2021/01/04　利用履歴・領収書（利用時間・明細の確認）について更新
- 2021/01/14　テキストのダウンロード形式（Excel／CSV）を追加
- 2021/02/03　よくあるご質問（パスワードを忘れた場合）を追加
- 2021/02/22　「音声メモ一覧」を「ノート」に名称変更
- 2021/03/24　アカウントのメールアドレス変更機能を追加
- 2021/06/29　法人向け新サービス「グループ機能」を追加
- 2021/07/16　Microsofアカウントでのログインを追加
- 2022/04/06　共同編集・自動保存（新エディタβ版）、URLでアップロード、辞書登録、自動話者分離をリリース
- 2022/05/20　グループ機能で招待されたメンバーの承認手順を追加
- 2022/05/25　グループ機能で「管理者」として招待された場合、適応状態を確認する方法を追加
- 2022/07/07　アップロード時に解析する言語（日本語・英語）・登録済み辞書の選択を追加
- 2022/07/29　ノート共有の権限に「編集者（共有）」「管理者」を追加、ダウンロード形式を更新
- 2022/09/28　マニュアルの構成を変更
  ダークモード、セクション機能をリリース。ハイライト機能（β版）を追加。チャンネル機能を2022/10/01リリース予定。
- 2022/10/05　チャンネルでのノートの削除方法を追加
- 2022/10/14　「チャンネル」の名称を廃止し、各チームごとのフォルダとして「チームフォルダ」に名称変更
- 2022/11/20　ノートにタグ付けができる機能をリリース
- 2022/12/09　自動話者分離（新エディタ）のUI更新
- 2022/12/21　ハイライト機能の情報更新
- 2023/01/06　辞書登録（CSV一括登録）の手順を追加
- 2023/01/22　Web会議ツールとの連携手順を追加
- 2023/01/28　ノートのタグ付け機能で、作成したタグを削除する手順を追加
- 2023/03/11　要約をAIで自動生成する機能（ベータ版）を追加
- 2023/04/03　ノートの文字検索を追加
- 2023/04/25　リアルタイム文字起こし、過去のWeb会議レコーディング動画（Microsoft Teams/Google Meet）をアップロードする手順を追加
- 2023/05/09　チェック依頼機能をリリース

RIMO © Rimo LLC.

目次

はじめに

Rimo Voiceの使い方は簡単 04
ユーザーインターフェイス 05
新規登録・ログイン 06
留意事項 07

Rimo Voiceを始めよう（管理者向け）

メンバーの招待 09
チームの作成 10
辞書登録 11
明細・利用履歴 14

基本的な使い方

使い方１　ファイルをアップロードする 16
使い方１　URLから音声・動画をアップロード 19
使い方１　リアルタイムで文字起こしする 20
使い方２　編集（文字編集、改行、話者設定、保存） 22
使い方２　編集（共同編集／自動保存）-新エディタ 23
使い方３　再生（スライダー、速度調整） 24
使い方４　ノートのメニュー 25
使い方４　ノートのメニュー（共有） 26
使い方４　ノートのメニュー（ダウンロード） 27
使い方５　チームフォルダ機能 28
使い方５　チームフォルダ機能（フォルダのアクセス設定） 29
使い方５　チームフォルダ機能（ノートのフォルダ移動） 30
使い方５　チームフォルダ機能（ノートの削除） 31
使い方６　要約をAIで自動生成する 32

Rimo Voiceをさらに活用する

編集（自動話者分離） 36
編集（セクション） 38
ハイライト機能 39
ノートのタグ付け機能 47
Web会議ツールと連携する 54
チェック依頼機能 NEW 64

各種設定

お支払い、プロフィール、ヘルプ、ダークモード 68
機械学習関連情報、パスワード・メールアドレス更新 69

よくあるご質問 70

お問い合わせ 74

※目次の項目は各ページにリンクしています。

RIMO © Rimo LLC.

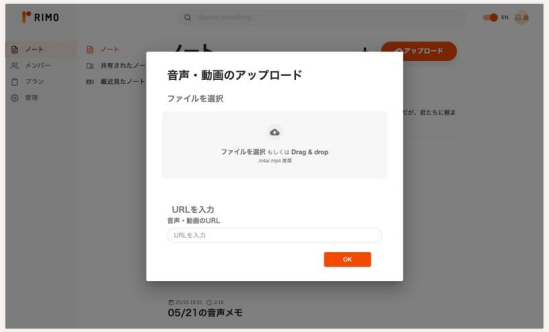
はじめに

RIMO © Rimo LLC.

Rimo Voiceの使い方は簡単

step 1

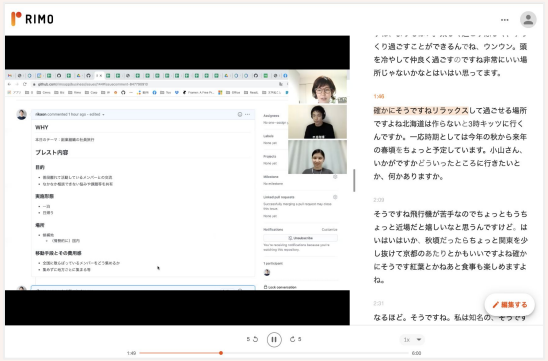
音声/動画ファイルをアップロード
もしくは
URLでアップロード



ファイル形式は圧縮効率の良い
[.m4a] [.mp4] 形式を推奨

step 2

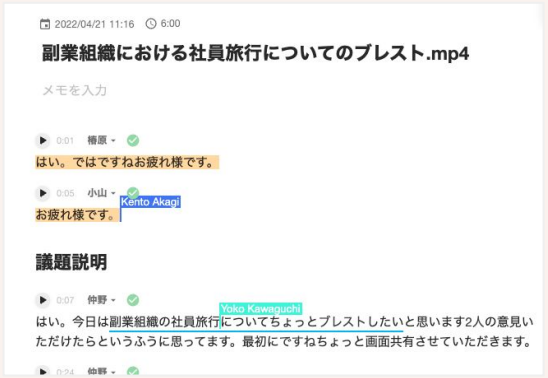
文字起こし結果を確認



アップロードした音声と文字起こし結果がリンク
文字クリックで該当箇所からすぐに再生可能

step 3

文字起こし結果の編集
（文字修正、特定箇所のマーキング）
共有やダウンロード



音声を聞きながら文字修正や話者分離
ポイントなどをタグ付けしてマーキング
共同編集も可能

© Rimo LLC.

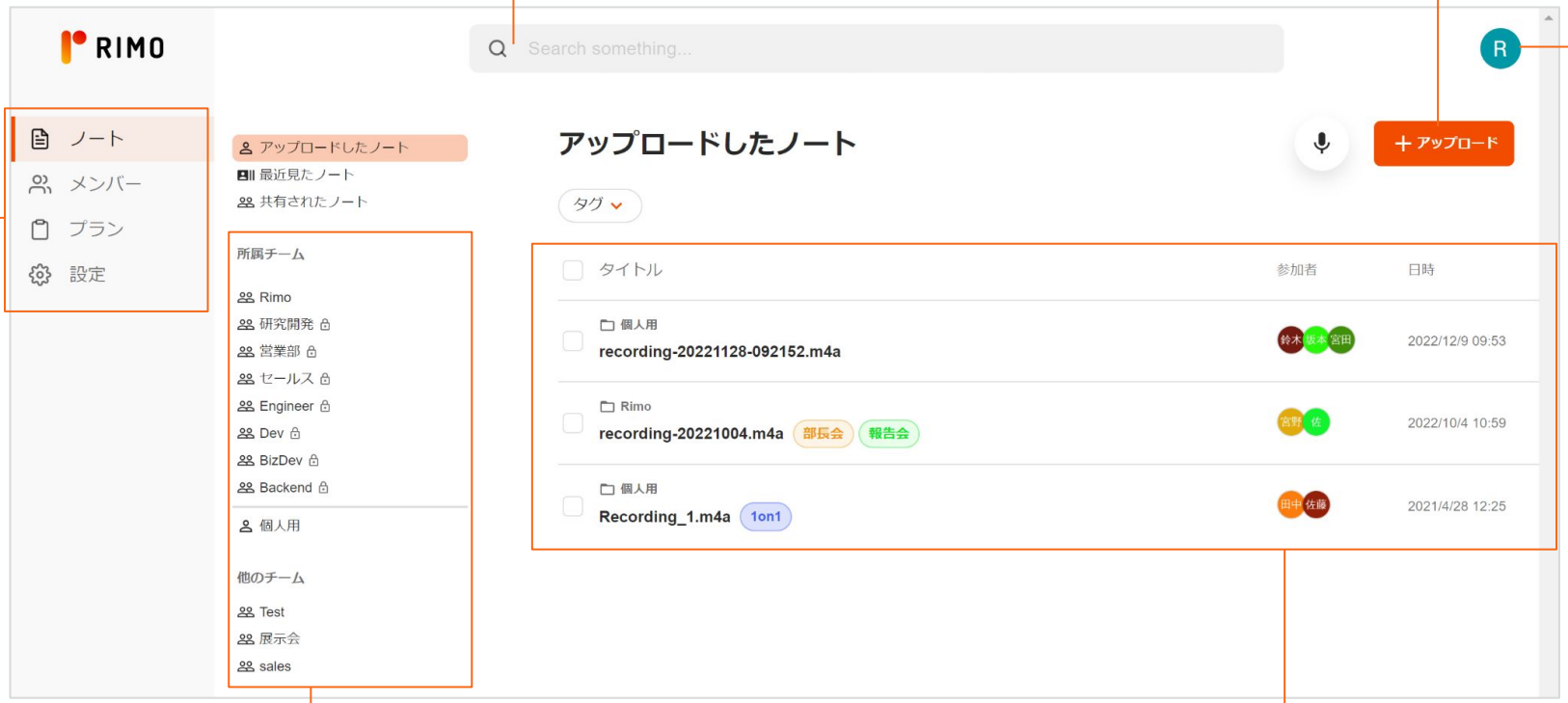
ユーザーインターフェイス

ノートの検索ボックス
自分がアップロードしたノート・自分にシェアされているノート・自分が所属しているチームフォルダ内のノートをキーワード検索することができます。

アップロードボタン
文字起こしをしたい音声/動画ファイルはここからアップロード。

各種設定
機械学習関連情報、通知、パスワード・メールアドレス更新、ダークモードなどの設定ができます。

グローバルメニュー
管理者の方はこちらのメニューからメンバーの招待、チームの作成、辞書登録、文字起こし言語設定、ハイライト設定、利用明細、監査ログなど各種管理ができます。



チームフォルダ
チームを作成すると完全同期でチーム専用のフォルダが自動的に作られます。
フォルダ内でノートをアップロードすることにより、チーム内でのノート共有をスムーズにすることができます。

ノート
文字起こし結果（ノート）一覧が表示されます。

※実際の操作画面とは異なる場合がございます。

新規登録・ログイン

既にRimoアカウントをお持ちの方



- 招待メールが届いたら、招待メールに記載されたURLをクリック。もしくは、既存のアカウントにログインすると画面左下に「招待が届いています」とお知らせが出ているので「確認」をクリック。



- 「承認」ボタンをクリックすると法人プランへの紐づけが完了します。

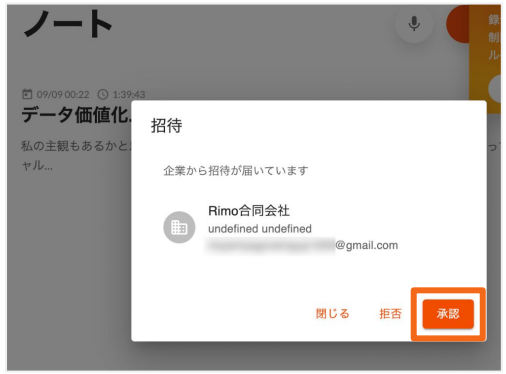
初めてRimoアカウントを作成する方



- 招待メールに記載されたURLをクリックします。



- 「お名前」「パスワード」を設定してログインしてください。



- ログイン後、画面左下に表示されている「招待が届いています」をクリックし、「承認」を選択するとグループ機能が適応されます。
※「招待が届いています」が表示されない場合はこの作業は不要です。画面をリロードしてください。

© Rimo LLC.

留意事項

AI文字起こしの精度は100%ではありません。精度を上げるには、以下の方法でご利用いただくことを推奨いたします。

対面会議の場合

- Web会議用マイクを接続したPCで録音した後に文字起こしがベスト
  ※Windows 10 / Windows 11 に標準でインストールされているアプリ「ボイスレコーダー」がご利用可能です。
- あるいはICレコーダーをご利用ください。



Web会議の場合

- Zoom/Teams等の会議ツールで録音したファイルから文字起こしがベスト
- 先方の許可を得て録音する必要がございます。

推奨環境

- 下記の環境以外でご覧いただいた場合、本来のデザインと異なった表示内容になってしまったり、一部の機能が使えない可能性がございますのでご了承ください。

Windows	Google Chrome / Microsoft Edge
Mac	Google Chrome / Safari
iPhone / iPad	Safari
Android	Android標準ブラウザ / Google Chrome

アクセス許可	企業によってはネットワーク制限を設けており、ホワイトリスト方式で通信を許可しないと利用できない場合があります。下記リンクページの推奨設定をシステム担当者にお知らせいただき、通信許可していただく必要がございます。 https://help.rimo.app/d492c7726edf44508514ac1b28cc2dc4

© Rimo LLC.

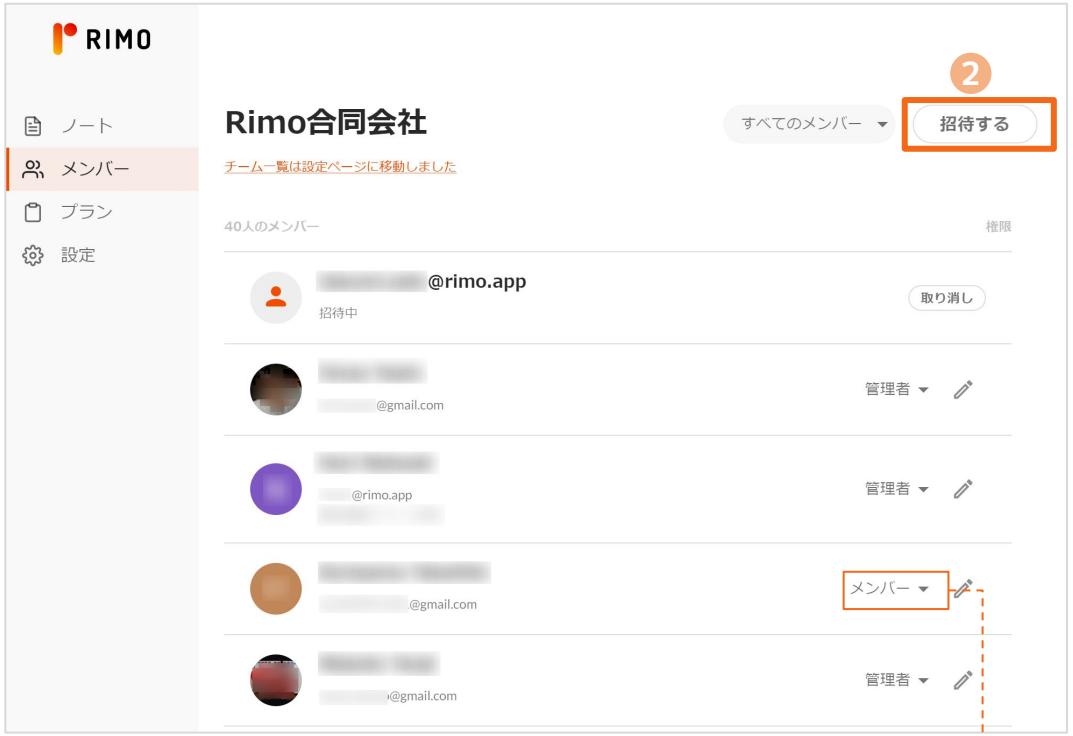
Rimo Voiceを始めよう

管理者向け

RIMO © Rimo LLC.

メンバーの招待

管理者の方はメンバーを追加・削除したり、権限設定をすることができます。
招待人数に制限はありません。数百名単位など大量に追加を行いたい場合には、弊社担当にお声がけ下さい。



メンバー名の右横にあるプルダウンメニューから
メンバーの権限を変更（メンバー／管理者）したり、削除することができます。

1 グローバルメニューで「メンバー」を選択

2 「招待する」をクリックすると「メンバー招待」画面が開くので、招待したいメンバーの情報を設定して招待



- 招待されたメンバーには招待メール（From:Rimo <no-reply@rimo.app>）が届きます。メールが届いたメールアドレスでユーザー登録をするとチームに所属することができます。
（ご参照：「新規登録・ログイン」）

 © Rimo LLC.

チームの作成

管理者の方はチームを作成・編集・削除することができます。





チーム名をクリックするとチームメンバー一覧が表示され、メンバーを追加・削除することができます。

チーム名の右横にある「･･･」をクリックすると、チーム情報を編集・削除することができます。

1 グローバルメニューで「設定」を選択

2 「チーム設定」をクリック

3 「チームを作成」をクリックすると「チームの設定」画面が開くので、チーム情報を登録



親チームの下に子チームを作成することもできます

© Rimo LLC.

辞書登録

管理者の方は専門用語や社内用語の変換など、貴社アカウント内のみに適用する単語を登録することができます。



「デフォルトにする」をクリックすると、デフォルトで使用したい辞書を1つだけ指定することができます。

1. **グローバルメニューで「設定」を選択**
2. **「辞書登録」をクリック**
3. **「＋」をクリックすると登録画面が開くので、「辞書名」を入力し、辞書を作成**（必要に応じて「プリセット」を選択）



4. **作成した「辞書名」をクリック**
5. **「単語を追加」ボタンをクリックし、登録したい単語の「よみ」「表記」を入力。「＋」ボタン（もしくはEnterキー）を押して登録します。** ※1つの辞書につき800単語まで

© Rimo LLC.

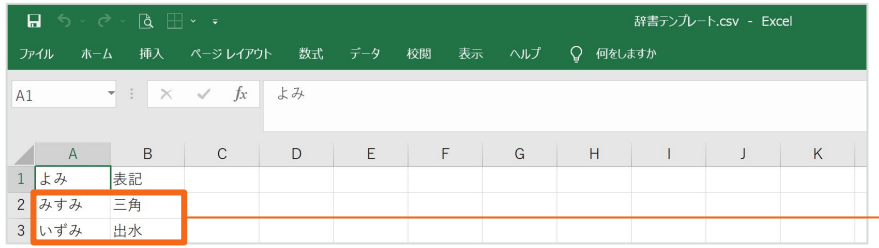
辞書登録 [CSVで一括登録する]

テンプレートをダウンロードしCSVファイルを作成することで、単語をまとめて登録することができます。



1 CSVテンプレートファイルをダウンロード

作成した辞書名をクリックし、辞書ページを開きます。「ⓘ」ボタンをクリックして「辞書テンプレート.csv」をダウンロードします。



2 テンプレートファイルに登録したい単語を入力し、CSVファイルを作成

A列：よみ（ひらがな）　B列：表記　を入力してください。

※ヘッダー（1行目）は修正・削除しないでください。
※1つの辞書につき800単語まで登録可能です。
※ファイル形式は『CSV（コンマ区切り形式）(.csv)』で保存してください（ExcelもしくはGoogleスプレッドシートで作業したいずれの場合においても）。
※保存する際のファイル名は任意でかまいません。



3 辞書ページにある「CSVで単語追加」をクリックし、❷で作成したCSVファイルを選択

＼次のページへ／

RIMO © Rimo LLC.



4 内容を確認し「アップロード」をクリック



5 ページ右下に「○個の単語を登録しました」と表示され、辞書登録は完了です。

© Rimo LLC.

明細・利用履歴

管理者の方はチームの利用時間や明細を確認することができます。





チームで絞り込みをして、各チームの利用時間を確認することができます。

1 **グローバルメニューで「設定」を選択**

2 **「明細・利用履歴」をクリック**

3 **「会社」ページで各月の利用状況を確認できます。**

「個人」をクリックするとご自身で使用された分の明細一覧を確認できます。

4 **利用月の行をクリックすると、その月に利用したファイル名や利用時間・金額などを確認することができます。**



PDFやExcelでダウンロードすることができます

 © Rimo LLC.

基本的な使い方

© Rimo LLC.

使い方１　ファイルをアップロードする

Rimo Voiceは3つの方法で音声・動画をアップロードして、文字起こしをすることができます。



1 **データファイルを選択してアップロードする**

次ページ参照

2 **音声・動画のURLでアップロードする**

「URLから音声・動画をアップロード」参照

3 **録画取り込みでレコーディングデータをアップロードする**

「Web会議ツールと連携する」参照

 © Rimo LLC.

使い方１　ファイルをアップロードする

音声 / 動画ファイルをアップロードするだけで文字起こしが完了します。

マイク機能はご利用中のPCの性能やネットワーク環境に依存するため、長時間に渡る場合は、ファイルアップロードでの文字起こしをお薦めします。





＼次のページへ／

1 アップロードをクリックし、音声/動画※ファイルを選択

アップロードする音声データのファイル形式は圧縮効率の良い [.m4a] [.mp4] 形式を推奨します。他、[.mp3] [.wav] も対応。

2 解析する言語を「日本語」「英語」からお選びください。

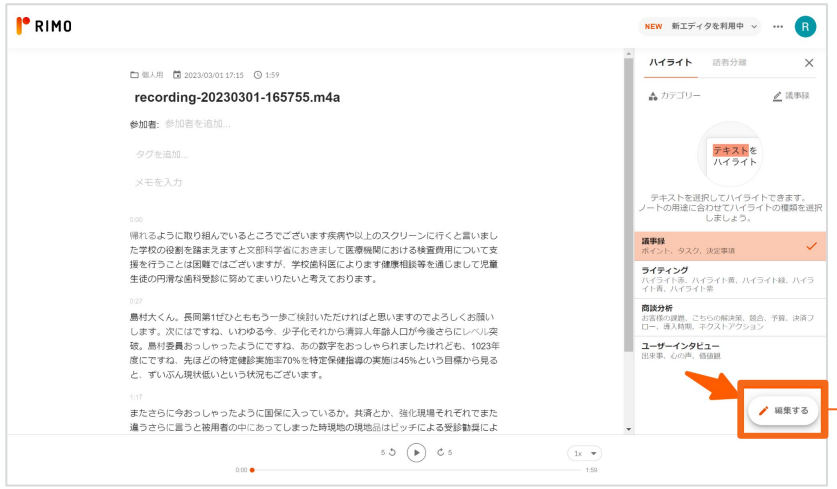
言語選択は法人プランにのみ対応しています。英語以外の言語も順次対応予定です。
※管理者権限の方はグローバルメニュー「管理」＞「文字起こし言語」から文字起こし言語の設定ができます。

3 登録済みの辞書の中から、解析に利用する辞書をお選びください。

予め辞書を登録する必要があります。
※辞書登録は管理者権限の方がグローバルメニュー「管理」＞「辞書登録」から設定できます。

4 文字起こし結果ノートの保存先フォルダをお選びください。

RIMO © Rimo LLC.



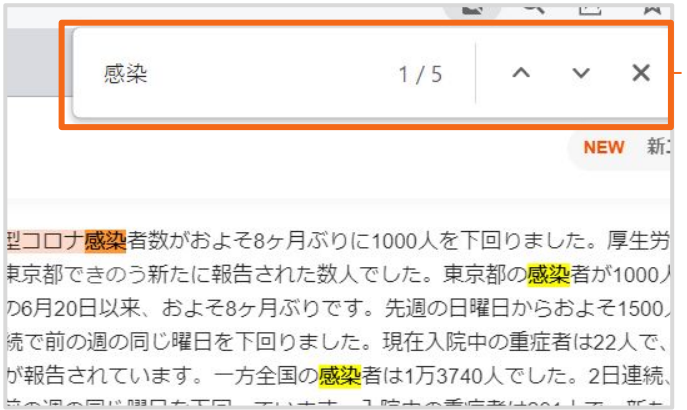
5 アップロード後そのまま音声認識の解析が始まるので、しばらくお待ちください。

文字起こしが完了するとタイトル（音声/動画ファイル名）が表示されます。タイトルをクリックすると文字起こし結果が表示されます。

6 右下の「編集する」ボタンを押して、書き起こしされた文字を編集します。

文字をクリックすると、音声が流れるため、音を聞きながら文字の修正を行うことができます。

文字検索（Rimo Voiceで文字起こししたテキスト内の文字を検索する）



ノート（文字起こし結果のページ）にて単語検索で文字をピンポイントで探し、音声を聞き直したい箇所を見つけることができます。

＜検索窓を表示させるショートカットキー＞

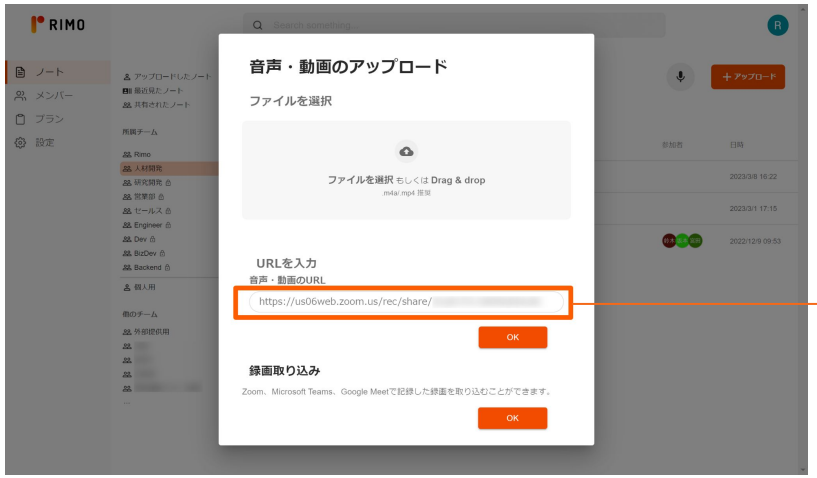
「⌘＋F」もしくは「Ctrl＋F」

© Rimo LLC.

使い方１　URLから音声・動画をアップロード

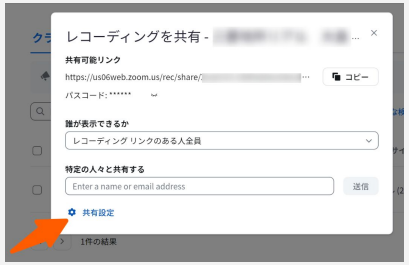
ZoomやGoogle Drive、youtube等のシェア用URLを貼り付けることで、ファイルのアップロードが可能です。
※パスコード付きなど閲覧制限のあるURLだとアップロードが失敗するのでご注意ください





1 音声・動画ファイルのURLを用意します。

Zoomの動画ファイルの場合：画面左側「個人」メニューの「レコーディング」⇒「クラウドレコーディング」より、文字起こししたいミーティングの「共有」をクリック。



- 「共有設定」をクリックし、「パスコード」のチェックを外してから、共有可能リンク「コピー」をクリックします。

2 URLを貼り付けてファイルをアップロード

Rimoのホーム画面の「アップロード」ボタンをクリック。

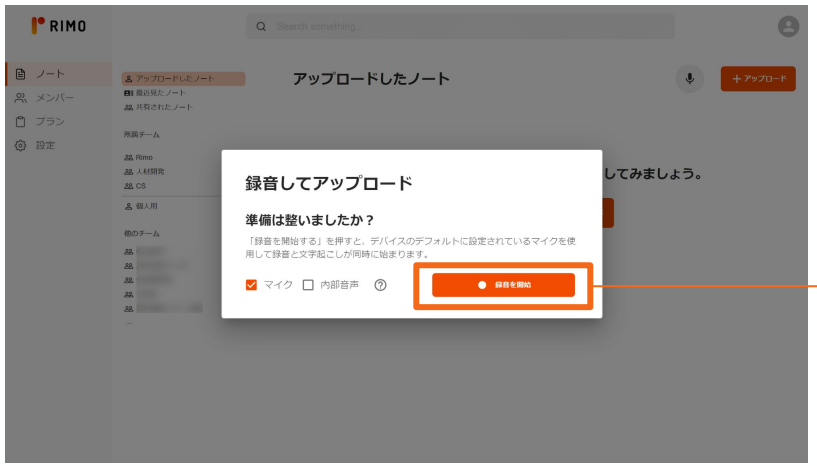
「音声・動画のアップロード」ポップアップ画面が表示されますので、「URLを入力」欄に先程コピーしたURLを貼り付けて「OK」をクリックするとアップロードできます。

© Rimo LLC.

使い方１　リアルタイムで文字起こしする

デバイスのマイクから直接録音した音声をリアルタイムに文字起こしすることができます。





＼次のページへ／

1　ノートのアップロード画面でマイクのアイコンをクリック

2　「録音を開始」をクリック

パソコンの内部音声も録音したい場合は、「内部音声」にチェックを入れてください。

- 初めてご利用の場合はマイクの許可依頼が出てくるケースがあるので、「許可」をクリック

内部音声にチェックを入れたとき

Windows



画面全体を選択し、左下のチェックボックスにチェックを入れて共有をクリックします。

Mac



Web会議を立ち上げているタブを選択。左下のチェックボックスにチェックを入れて共有をクリックします。

© Rimo LLC.



3 リアルタイム文字起こしが開始されます。
停止したい場合は右下の停止ボタンをクリックしてください。



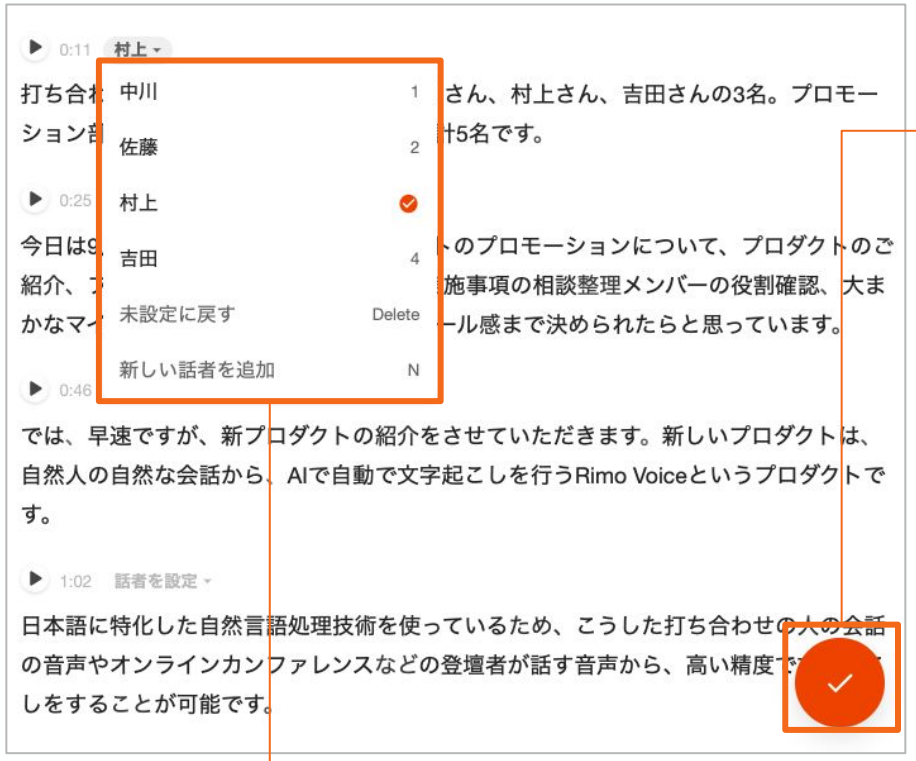
4 停止処理が完了すると、文字起こし結果が表示されます。
音声を聞き直したい文字起こし箇所をクリックして再生しましょう。

リアルタイム録音はご利用中のPCの性能やネットワーク環境に依存するのに加えて、ファイルをアップロードした際の文字起こし結果よりも若干精度が劣ります。さらに精度を高めたい場合は、ボイスレコーダー／スマートフォンやWeb会議ツールの録画機能で録音したファイルをアップロードし、文字起こししていただくことを推奨いたします。

© Rimo LLC.

使い方２　編集（文字編集、改行、話者設定、保存）

右下の「鉛筆」マーク（オレンジの丸）をクリックすると編集が可能になります。



編集ボタン、保存ボタン

鉛筆マークをクリックすると編集画面になります。**同時にボタンが保存ボタン（「✔」マーク）に変わります**ので、編集が終わりましたら、チェックを押して下さい。
※自動保存機能は付いておりません。こまめに保存をお願いします。

改行

話者が変わった箇所や、文章を分けて見やすくしたい場合には、Enterキーを押して改行することが出来ます。

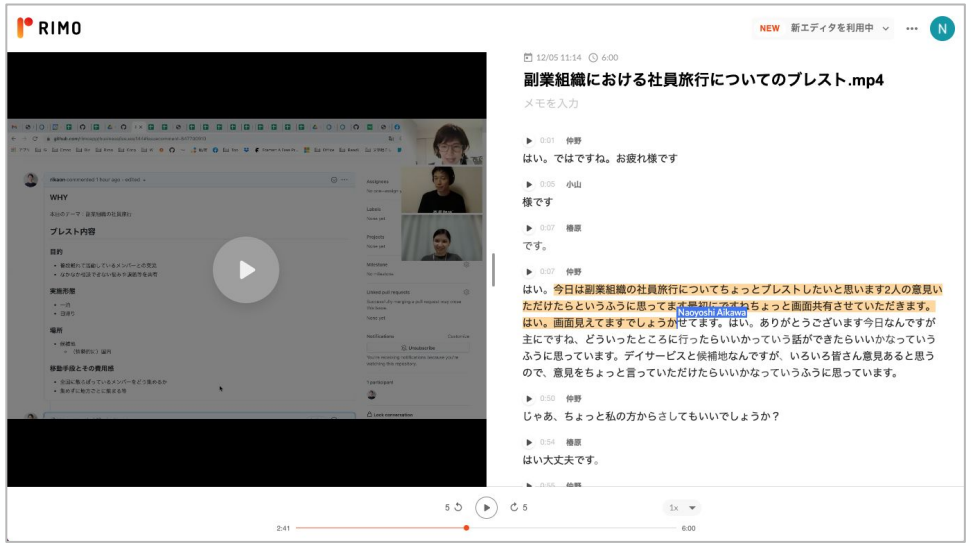
話者設定

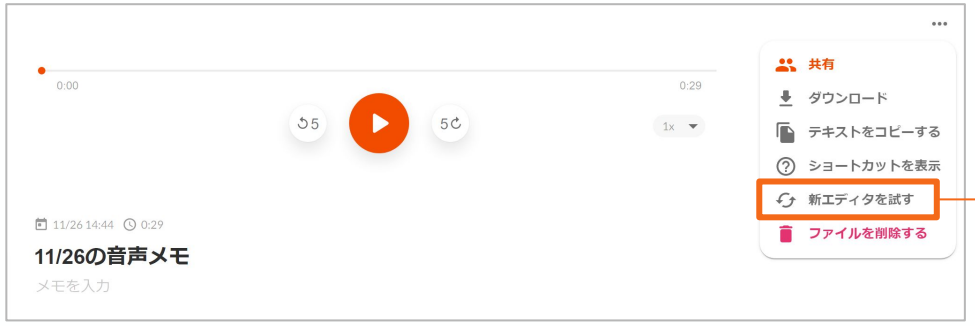
文章のまとまりごとに話者を設定することが出来ます。議事録作成時に予め参加者を追加しておくことで、選択が可能になります。
自動話者設定については、「Rimo Voiceをさらに活用する」>「編集（自動話者分離）-新エディタ」のページをご参照ください。

© Rimo LLC.

使い方２　編集（共同編集／自動保存）-新エディタ

文字起こし結果を編集するページをリニューアルしています。現在この新エディタをβ版（一部のユーザー様だけご利用いただけます）として提供しており、従来バージョンと切り替えてご利用いただけます。





共同編集

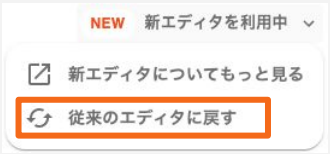
共有設定を「リンクを知っていれば編集可能」にした上でリンクを取得し、シェアと同時に複数人で編集が可能です。同時に他の人が編集している箇所はハイライトされ、変更内容がリアルタイムで反映されます。

自動保存

編集した結果は、自動的に保存されます。

新エディタを試す

文字起こし結果を右上の「…」をクリックすると開くメニューの中に、「新エディタを試す」という項目があります。これを選択すると新エディタの画面に切り替わります。以降、すべての文字起こし結果で自動的に新エディタを利用します。



従来のエディタに戻すことも可能です。
新エディタ画面の右上に表示されている「新エディタを利用中」ボタンをクリックし「従来のエディタに戻す」を選択してください。

© Rimo LLC.

使い方３　再生機能（スライダー、速度調整）

音声と文字は一緒に保存され 同時検索が可能。文章をクリックすると該当箇所の音声がすぐに再生されるため、長時間のミーティングでも振り返りがとても簡単。





スライダー機能

スライダーを動かすだけで、長時間の会議でも聞きたいところから即座に再生。
音声に合わせてシンクしている箇所が随時オレンジ色に変わります。

再生スピードの変更が可能

0.5～3倍速まで再生スピードを変えられます。文字の修正時に使い勝手の良い0.8や1.2倍速などもご用意。

テキスト・音声のダウンロード、URLシェア機能など各種メニュー表示（次ページ参照）

文字起こし結果ページの右上の「…」をクリックすると、メニューが出てきます。データの削除は即座にこちらで行うことが可能です。
（タイムコードをコピーしたい場合には、画面の文字を全選択してコピーして貼り付けて下さい。）

© Rimo LLC.

使い方４　ノートのメニュー



- **共有**
  次ページ「ノートのメニュー（共有）」をご参照ください。

- **ダウンロード**
  テキスト（.txt）／Word（.docx）／Excel（.xlsx）／CSV（.csv）／字幕用テキスト（.vtt もしくは .srt）／音声・動画ファイルでダウンロードすることができます。後述の「ノートのメニュー（ダウンロード）」もご確認ください。

- **テキストをコピーする**
  文字起こし原稿のコピーとなります。タイムコードをコピーしたい場合には、画面の文字を全選択してコピーして貼り付けて下さい。

- **ショートカットを表示**
  再生、早送りなど各種キーボードショートカットを表示します。

- **編集履歴を表示**
  新エディタをご利用の場合は、履歴の確認・復元ができます。

- **ファイルを削除する**
  アップロードしたアカウントからのみ削除することが可能です。また、アカウント自体を削除した場合にも、データは削除されます。
  ※ファイルを削除した場合、復元できませんのでご注意ください。

© Rimo LLC.

使い方４　ノートのメニュー（共有）

メンバーやチームを指定してノート（文字起こし結果ページ）を共有し、閲覧・編集することが可能です。





チームの制限を設定せず、URLをクリックした方に対して閲覧・編集権限を付与する場合には、「リンクの共有設定」で「閲覧／編集」を選択してURLをシェアしてください。

1 共有したいノートページ右上の「…」をクリックして「共有」を選択

2 「ユーザー・チーム と共有」画面が開くので共有したいメンバーやチームを設定



ノートの共有権限は4種類あります。必要に応じてそれぞれ設定してご活用ください。

	管理者	編集者（共有可）	編集者	閲覧者
ノートの閲覧	○	○	○	○
ノートの編集	○	○	○	—
ノートの共有設定変更	○	○	—	—
ノートの削除	○	—	—	—

© Rimo LLC.

使い方４　ノートのメニュー（ダウンロード）

段落の間に空行を入れたり、ハイライトを付けた箇所のみエクスポートするなど、ダウンロード形式を選択できます。

テキスト



Word



Excel



CSV



（↑ハイライトで付けた色が反映されてダウンロードされます）

音声ファイル



字幕用テキスト



↓動画字幕用テキストのサンプル（VTT形式。各行にinとoutを記載）

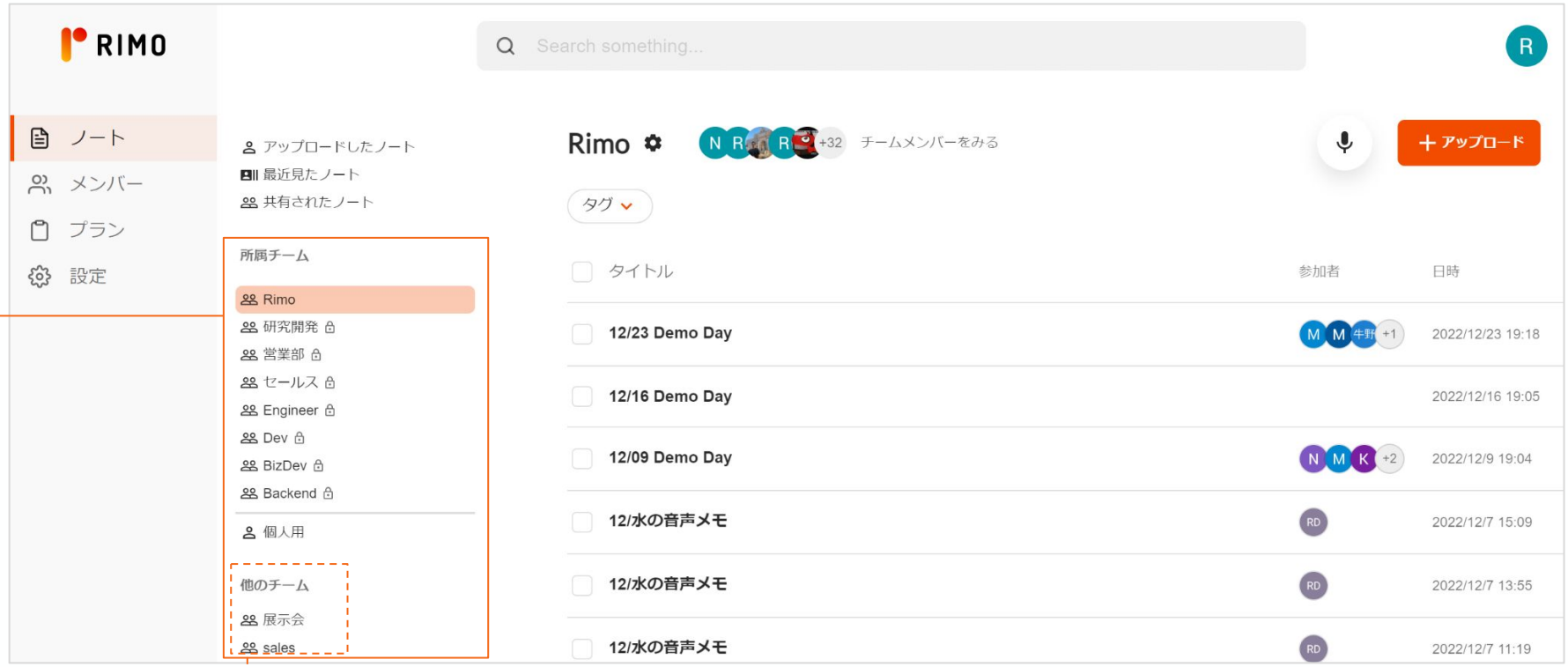


 © Rimo LLC.

使い方5　チームフォルダ機能

チームごとに扱うノートを振り分けることができます。ノートはスムーズに共有され、かつ整理された状態で確認が可能に。

- チームを作成すると同じ名前のフォルダが作られ、「所属チーム」エリアにチームフォルダが表示されます。
- チームメンバーとチームフォルダ内のノートを閲覧できるメンバーは完全に同期されます。
- チームフォルダを選択し、音声/動画ファイルをアップロードすることにより、チームメンバーに対してまとめてノートを共有することができます。



チームフォルダ
作成したチームと完全に同期して、同じ名前で作成されます（フォルダだけを新規作成することはできません）
フォルダ内のノートを閲覧できるメンバー変更（追加・削除）はグローバルメニュー「設定」の「チーム設定」画面から行います

🔒マークがついたチームフォルダはプライベート設定の状態です

参加していないチームのフォルダも権限（次ページ）がプライベートでなければ、チームフォルダ内にあるノートの閲覧が可能です

※実際の操作画面とは異なる場合がございます。

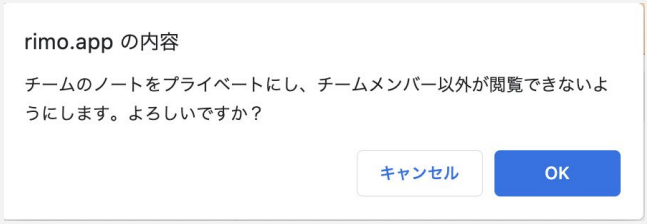
© Rimo LLC.

使い方5　チームフォルダ機能（フォルダのアクセス設定）

管理者の方はチームフォルダのプライベート設定（チームメンバーのみ閲覧可能な状態）をオンまたはオフにすることができます。



チーム名の右側をクリックすると、チームフォルダを「プライベートにする」切り替え画面が出てくるので、チェックボックスにチェックを入れます。



上部に確認画面が出てくるので「OK」を押下



プライベートに切り替えたチームフォルダは、チームに所属しないメンバーに表示されなくなります。

© Rimo LLC.

使い方5　チームフォルダ機能（ノートのフォルダ移動）

管理者の方はノートを選択して、他のチームフォルダに移動することができます。





1 **他のチームフォルダに移動したいノートの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。**

「タイトル」左側にある一番上のチェックボックスをチェックするとノートを全選択することができます。

2 **「移動」をクリックするとチームフォルダ名（所属チーム）がプルダウンメニューで表示されるので、移動先のチームフォルダを選択します。**

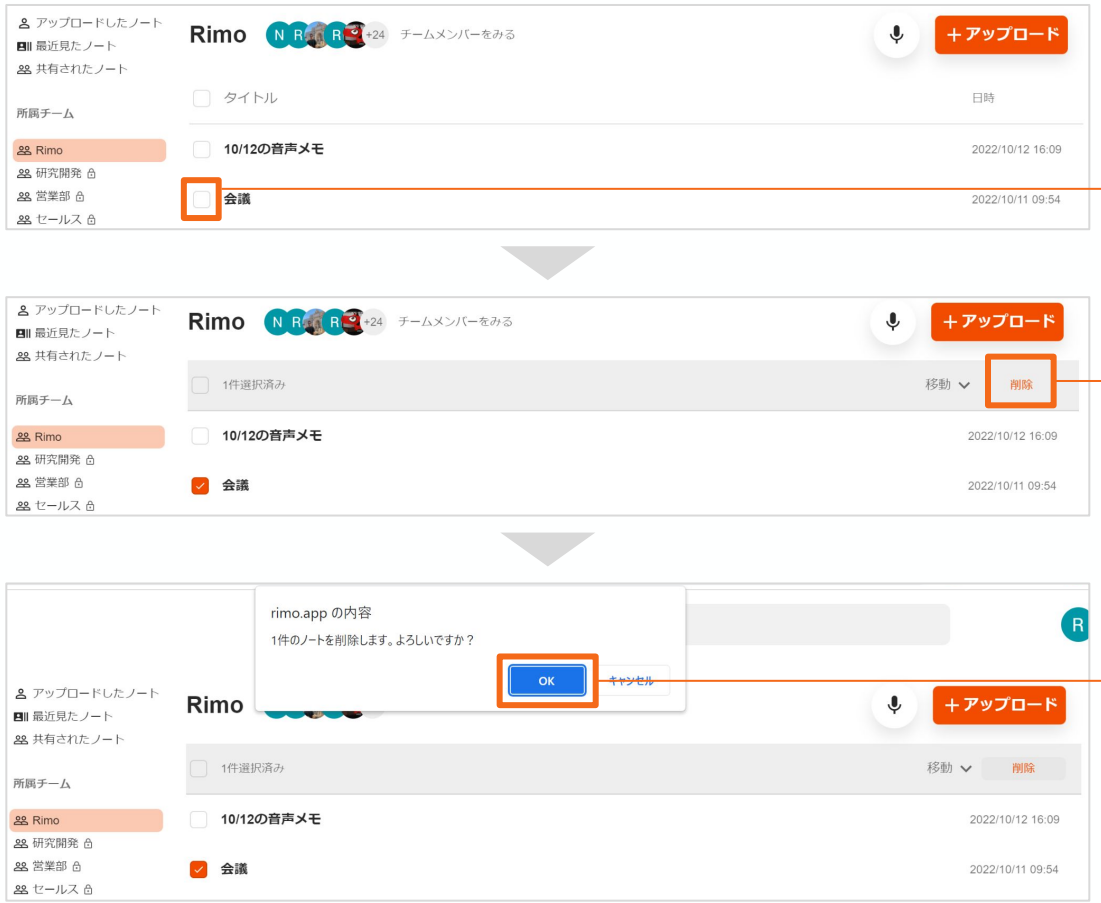
3 **「移動」ボタンを押すと、指定したチームフォルダにノートが移動します。**

© Rimo LLC.

使い方5　チームフォルダ機能（ノートの削除）

管理者の方はチームフォルダ内のノートを削除することができます。

管理者権限でないメンバーの場合：ご自身がチームフォルダ内にアップロードしたノートを削除する際、チェックボックスは表示されません。アップロードしたノートのメニュー「ファイルの削除」から削除してください。



1　削除するノートの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。

「タイトル」左側にある一番上のチェックボックスをチェックするとノートを全選択することができます。

2　「削除」をクリック

3　削除の確認メッセージ画面が出るので、「OK」を押下するとノートが削除されます。

© Rimo LLC.

使い方6　要約をAIで自動生成する

Rimo Voiceでの文字起こし結果を元に要約を自動生成させることができます。





要約等を一緒に伝える画像とともに要約内容をシェアすることができます。ミーティング後に要約を生成し、Slack や Teams など社内メッセージツールで情報共有にご活用ください。

- セキュリティに関する配慮

要約作成にあたり、OpenAI社の提供する機能を使用しています。そのため、要約を作成する際にOpenAIのサーバーに文字起こし内容が送信されます。要約を作成する際は、このことをご了承いただき利用してください。また、弊社はお客様データのプライバシー保護に最大限の配慮をしており、データ送信の際は暗号化するとともに、OpenAIでの再学習には使用されないような設定をしています。OpenAIに送信されたデータは30日で削除されます。セキュリティに関する詳細については、セキュリティホワイトペーパー をご参照ください。

© Rimo LLC.

使い方6　要約をAIで自動生成する

要約機能をご利用の前に、まずは管理者の方が企業アカウント全体に対して要約機能を有効にする必要があります。



デフォルト設定ではノートごとに手動で要約を生成できるようになっていますが、文字起こしと同時に要約する設定にも変更可能です。



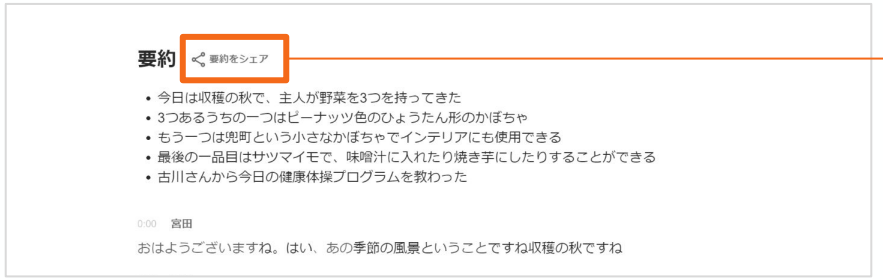
＼次のページへ／

1. **グローバルメニューで「設定」を選択**　管理者対象
2. **「要約の設定（ベータ版）」をクリック**　管理者対象
3. **「要約機能を利用する」をONにします。**　管理者対象
4. **要約をAIで自動生成したい文字起こしノートを開き、「要約を追加する」をクリックします。**

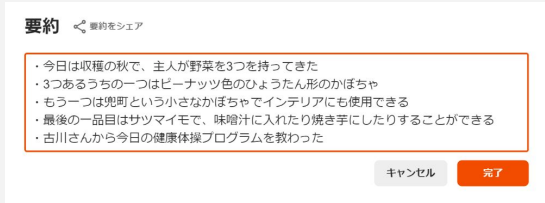
- 要約の完成まで数十秒かかることがあります。
- 録音・録画時間が長いミーティングの場合、「箇条書き(短め)」「箇条書き」など複数の選択肢が生成される可能性があります。要約が大まかすぎると感じた場合に、右上の「箇条書き(短め)」という部分から要約され具合を調節することができます。

© Rimo LLC.





4 ノートの編集権限を持ったユーザーは、要約部分にカーソルをあわせると鉛筆アイコンが表示されるので、鉛筆マークをクリックすると要約を編集することができます。



5 「要約をシェア」のボタンを押すと、要約等を一緒に伝える画像とともに要約内容をシェアすることができます。



シェアするノートのアクセス権限について設定することができます。

© Rimo LLC.

Rimo Voiceをさらに活用する

RIMO © Rimo LLC.

編集（自動話者分離）

ある程度手動で話者設定を行うと、残りの話者分離をAIが自動で行います。編集は「新エディタ」をご利用ください。



1 手動で参加者ごとに改行し、話者を設定

音声と参加者をAIに学習させるため、文字起こし結果を手動で話者ごとに改行を入れ、文章を分離します。

改行で話者を分離した文に「話者を設定」ボタンから参加者の名前を追加し、それぞれ話者設定します。もしくは右メニューエリア「話者分離」タブ＞「編集する」からも設定可能。



＼次のページへ／

2 すべての参加者の発言箇所を10秒以上設定します。

手動で話者設定を進めると、右メニューエリアに参加者の発言箇所が何秒設定されたかゲージが表示されます（10秒以上設定されるとゲージは緑色になります）。

- 設定した参加者全員の発言箇所が10秒以上になると「実行する」ボタンが有効になります。
- 発言箇所が10秒未満になる参加者の場合 右メニューエリアにある参加者名の右側「…」をクリックし、「これ以上発言箇所が見つからない」を選択してください。



© Rimo LLC.



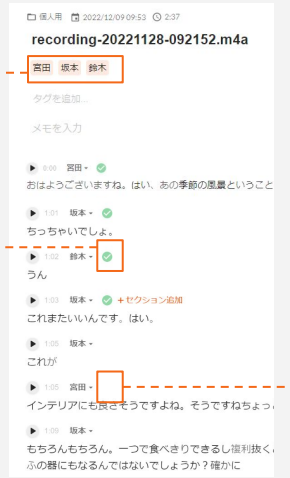
3 「実行する」ボタンをクリック



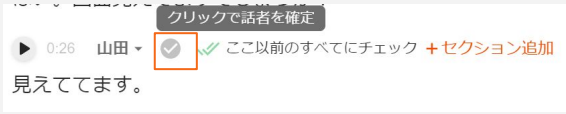
4 **自動で話者分離が実行されます。**

参加者の表示
話者分離の設定に準じて、
参加者の名前が表示されます。

話者の確定
チェックマークが緑色の場合、
話者設定が確定した状態です。



話者が未確定
チェックマークがついていない場合、話者は未確定です。段落にカーソルをあわせるとグレーのチェックマークが表示されるので、マークをクリックして話者を確定します。必要に応じて「これ以前のすべてにチェック」を選択してください。



話者分離が正しくできていない場合
発言箇所を追加し、再実行してください。

© Rimo LLC.

編集（セクション）

情報のまとまりごとに、区切りを入れてタイトルをつけることができます。編集は「新エディタ」をご利用ください。



1 **区切りを入れたい段落にカーソルをあわせると「＋セクション追加」が表示されます**

2 **セクション名を入力してください**

3 **ノート（文字起こし結果）にセクションが表示され会話の流れがよりわかりやすくなります**

セクションを削除する場合は、文字修正と同様にDelete/Backspaceキーで削除することができます。

© Rimo LLC.

ハイライト機能

文字起こし結果の特定箇所を用途にあわせてマーキングすることができます。重要な箇所にラベルを付けてハイライト表示することで、要点を整理したりタスクの明確化が可能です。編集は「新エディタ」をご利用ください。

ラベル
文字起こしした内容にマーカーを引いてラベルをつけることができます。また、文字起こし結果をダウンロードする際は、ラベルをつけてハイライトした内容だけをエクスポートすることも可能です。



ハイライトのラベルセット
ハイライトの用途はデフォルトで4つのプリセットがあります。
チームでの使い方にあわせて、ラベルを追加・編集したり、ラベルセットを新規作成することができます（管理者権限の方のみ）。

© Rimo LLC.

ハイライト機能 [ラベルを付ける]



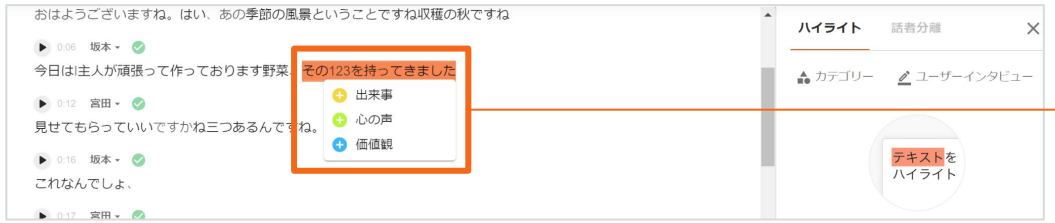
1 編集モードにし、三本線ボタンをクリックして右サイドメニューを表示します。



2 右サイドメニュー「ハイライト」から用途にあわせてラベルセットを選択します。

＼次のページへ／

RIMO © Rimo LLC.



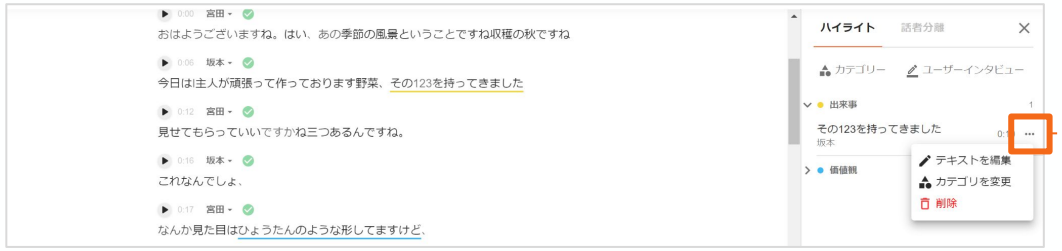
3 ハイライトしたい箇所を選択し、表示されるラベルを選びます。



4 文字起こし結果テキストにはマーカーが引かれ、右サイドメニュー「ハイライト」エリアにもマーカー部分が表示されます。

途中でラベルセットを変更して、マーキングすることも可能です。

ラベルを付けた箇所のテキスト編集・カテゴリー変更・削除



ラベルを付けたハイライト箇所の右横にある「…」をクリックすると、ハイライト箇所のテキストを編集したり、カテゴリー変更、ラベル削除をすることができます。

© Rimo LLC.

ハイライト機能 [ラベル箇所の表示方法を変更する]

右サイドメニュー「ハイライト」エリアでは、ラベルを付けた箇所の表示方法を変更することができます。

カテゴリー

ラベルのカテゴリーごとに、ハイライト箇所が表示されます。



右サイドメニュー「ハイライト」>「カテゴリー」をクリックすると表示形式の選択が可能です。



時系列

ハイライト箇所が時系列で表示されます。また、ラベルのカテゴリーを選択すると、そのカテゴリーのハイライト箇所だけを表示します。



カスタマイズ

時系列で表示されますが、並べ替えが可能です。ラベルを付けたハイライト箇所にカーソルをあわせると左側に6つの点が表示されるので、それをドラッグ＆ドロップすると並べ替えることができます。



© Rimo LLC.

ハイライト機能 [ハイライトをカスタマイズする]

部署やチームでの用途にあわせて、ラベルを追加・編集したり、ラベルセットを新規作成することができます。



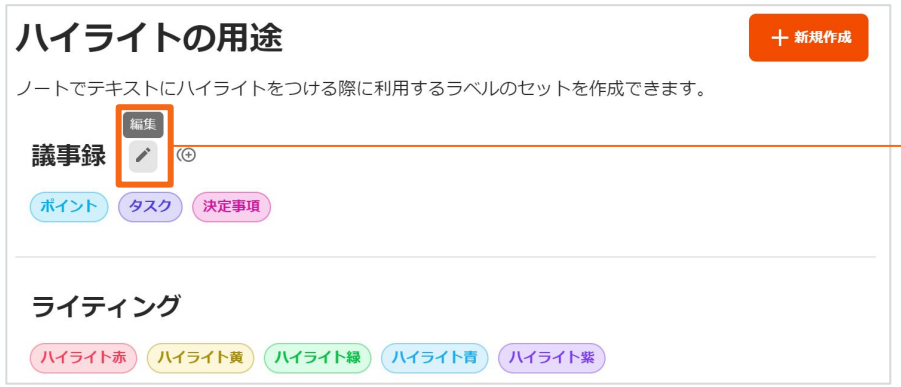
1 右サイドメニュー「ハイライト」>「ハイライト用途名が表示されている鉛筆マーク（例：議事録）」をクリックし、表示される「用途の作成・編集」を選択します。



2 ハイライト設定画面が新しいウィンドウで開きます。

＼次のページへ／

RIMO © Rimo LLC.



3 編集したいラベルセットにカーソルをあわせると「編集」ボタンが表示されるので鉛筆マークをクリック。



新しくラベルを作成する場合は、ラベル名を入力し、Enterキーを押してください。

4 編集したいラベルの鉛筆マークをクリックすると、ラベルの編集が可能です。ラベル名を変更したり、ラベルの色を変えることができます。



 © Rimo LLC.

ラベルセットを複製する



1 複製したいラベルセットにカーソルをあわせると「複製」ボタンが表示されるのでクリック。

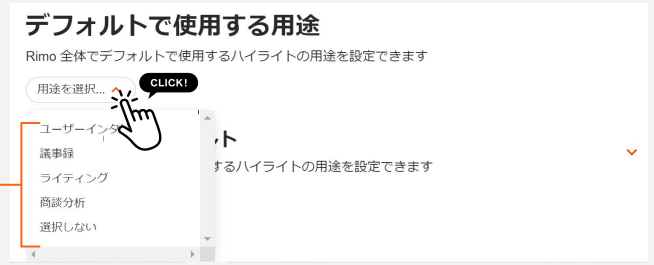
2 既存のラベルセットの一番下に複製されます。ラベルセット名を変更したり、各ラベルの編集が可能です。

© Rimo LLC.

デフォルトで使用するハイライトの設定



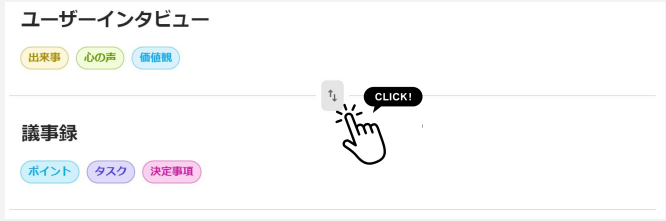
組織全体としてデフォルトで表示されるハイライトを指定することができます。



チームごとのデフォルト設定も可能です。



ハイライト用途の区切り線にカーソルをあわせ「⇅」をクリックすると並べ替えが可能です。



RIMO © Rimo LLC.

ノートのタグ付け機能

ノートをカテゴリごとにタグ付けして管理することができます。また、タグで絞り込んだノートを一覧表示することが可能です。ノート一覧画面と各ノート画面で、タグ付けと付けたタグを外す操作ができます。作成したタグ本体の削除は、ノート一覧画面からの操作となります。



タグ
指定したカテゴリでノートにタグ付けをすることができます。
タグは複数付けることが可能です。



特定のタグが付いたノートを絞り込むなど、タグを使った管理ができます。

© Rimo LLC.

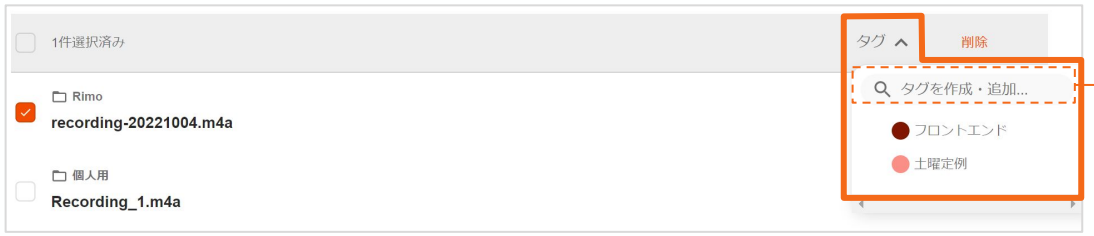
ノートのタグ付け機能 [ノート一覧画面での操作方法]

ノート一覧画面でタグを作成・追加する



1 タグを付けたいノートの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。

「タイトル」左側にある一番上のチェックボックスをチェックするとノートを全選択することができます。



2 「タグ」をクリックすると「タグを作成・追加」フィールドが表示されるので、付けたいタグ名を入力します。

既にタグが作成されている場合、プルダウンメニューでタグ一覧が表示されるので、選択するとノートにタグが付きます。



3 「＋（タグ名）を作成してつける」をクリックするとノートに指定したタグが付きます。

複数のタグを付けることもできます。

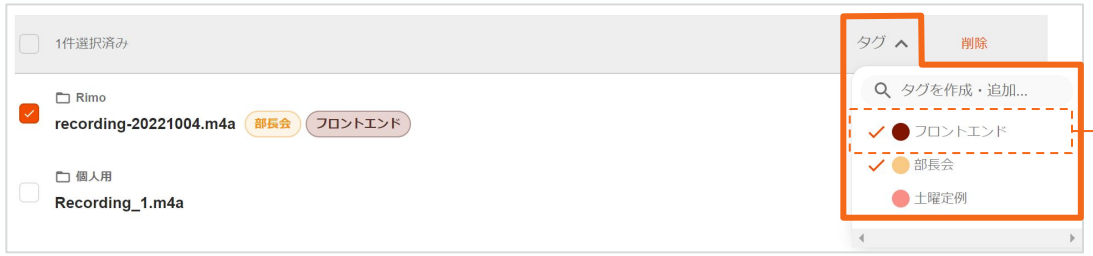
© Rimo LLC.

ノートのタグ付け機能 [ノート一覧画面での操作方法]

ノート一覧画面でタグを外す



1 タグ付けを削除したいノートの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。



2 「タグ」をクリックすると、プルダウンメニューでタグ一覧が表示されます。
ノートに付けられたタグの頭には✓マークがあるので、外したいタグを選択してください。

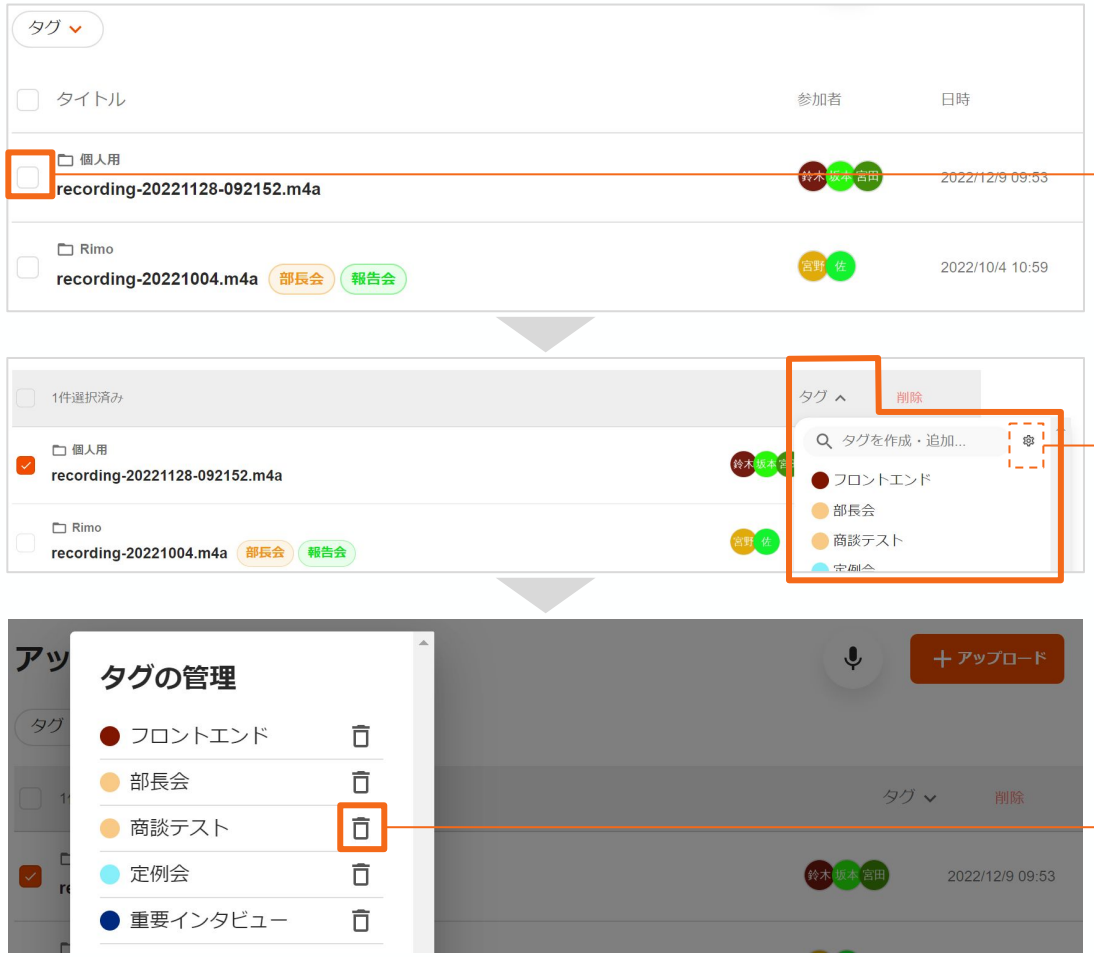


3 ❷で選択したタグは、ノートから外されます。

© Rimo LLC.

ノートのタグ付け機能 [ノート一覧画面での操作方法]

作成したタグを削除する



1. **いずれかのノートの左側にあるチェックボックスにチェックを入れます。**

   「タイトル」左側にある一番上のチェックボックスをチェックして、全ノート選択でも構いません。

2. **「タグ」をクリックすると、プルダウンメニューでタグ一覧が表示されます。**
   最上部にある「タグを作成・追加」枠の右側に表示されている歯車アイコンをクリック。

3. **「タグの管理」が表示されるので、削除したいタグの右側にあるゴミ箱アイコンをクリックすると、タグ自体の削除ができます。**

© Rimo LLC.

ノートのタグ付け機能 [各ノート画面での操作方法]

各ノート画面でタグを作成・追加する



1 ノート詳細画面で「タグを追加」フィールドをクリック。

2 タグ名を入力し、Enterキーを押してタグを付けます。

既にタグが作成されている場合、候補タグ一覧が表示されます。

3 続けて他のタグを付けることもできます。

© Rimo LLC.

ノートのタグ付け機能 [各ノート画面での操作方法]

各ノート画面でタグを外す

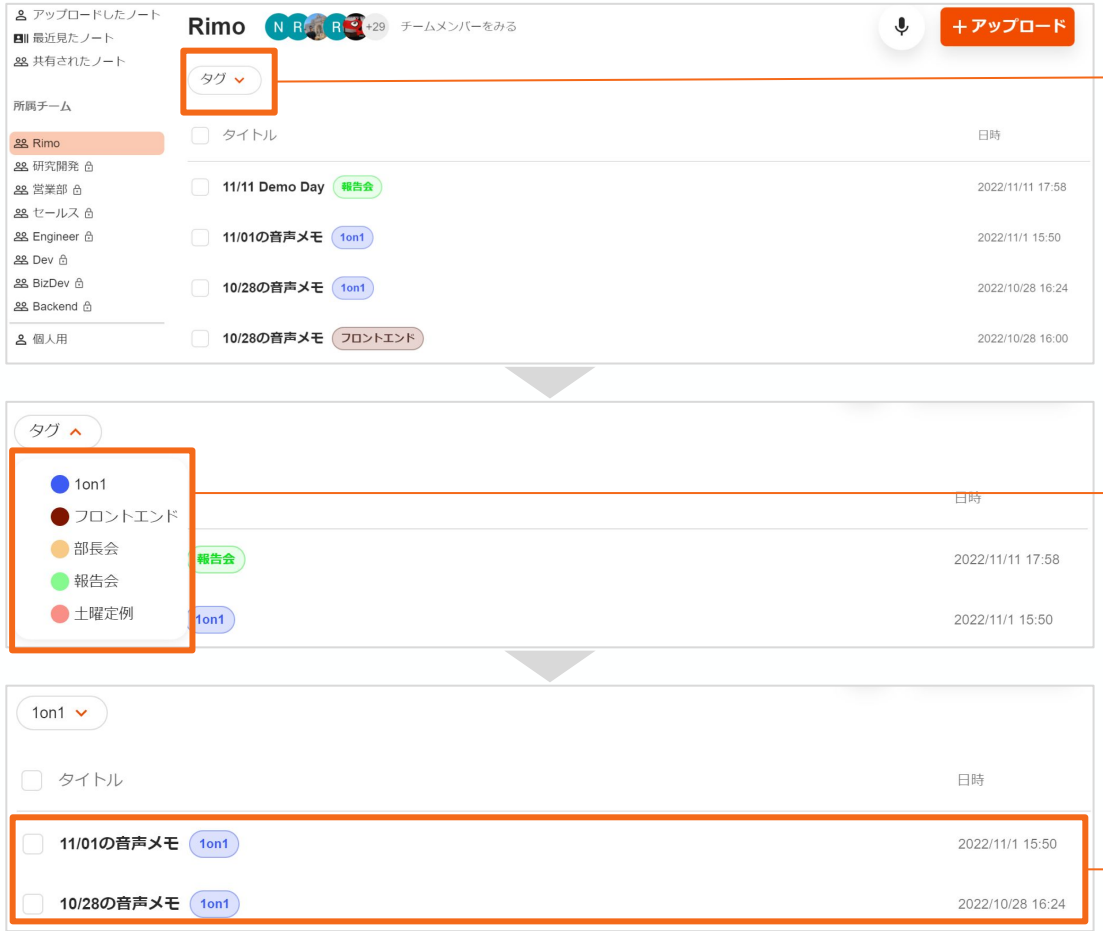


1. 外したいタグの右側にある「×」をクリック。
2. ノートに付けたタグが外れます。

© Rimo LLC.

ノートのタグ付け機能（タグでノートを絞り込む）

ノート一覧画面においてタグでノートを絞り込む



1. **ノート一覧画面にある「タグ」をクリック。**

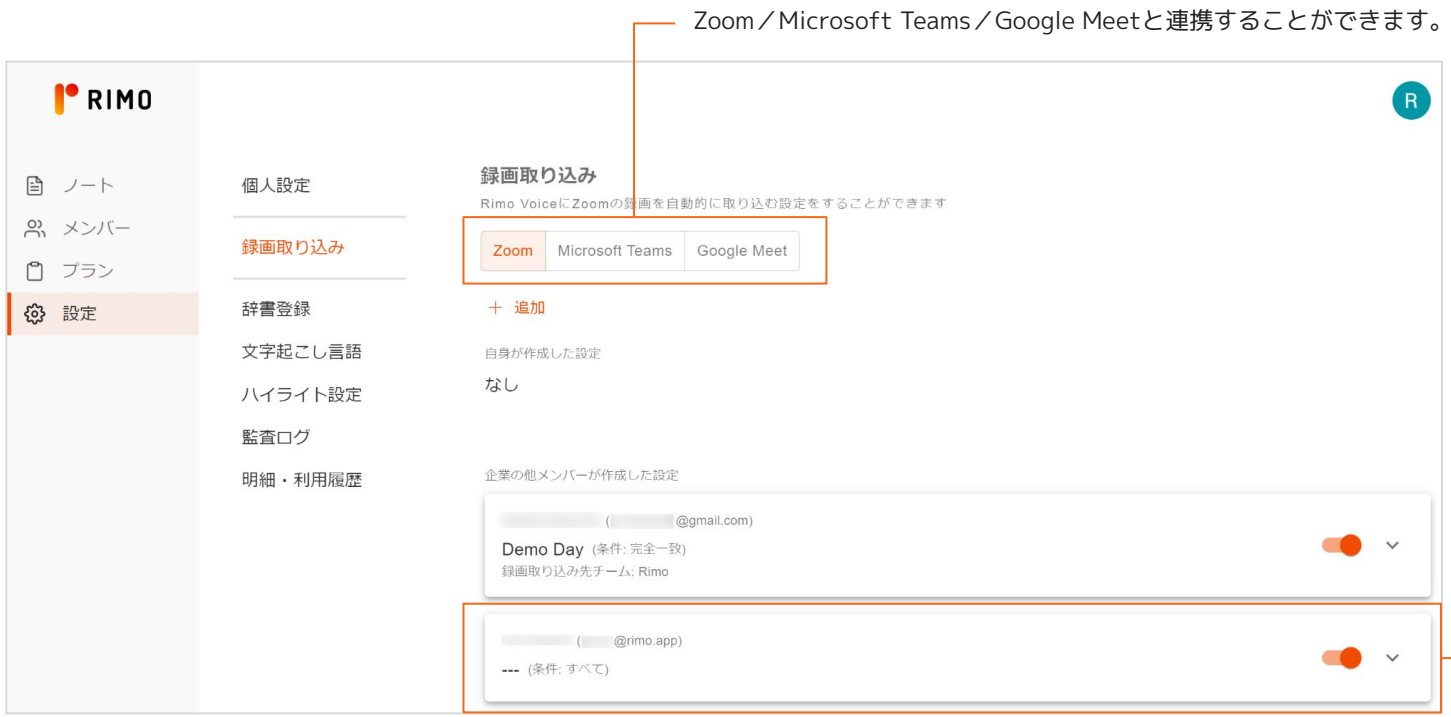
2. **タグ一覧が表示されるので、絞り込みたいタグを選択します。**
   - 複数選択が可能です。
   - 選択を解除したい場合は、もう一度タグをクリックするとチェックマークが外れて選択が外れます。

3. **タグで絞り込んだノートが一覧表示されます。**

© Rimo LLC.

Web会議ツールと連携する

Zoom／Microsoft Teams／Google Meetで記録した録画データを、自動的に取り込むことが可能です。Web会議ツールと連携設定することで、録画データのローカル保存が不要になり、直接アップロードして文字起こしができます。



取り込み対象を定期開催のものだけにしたり、キーワードで絞り込むことができます。また、録画の取り込み先チームを指定したり、解析言語・利用する辞書を指定することも可能です。

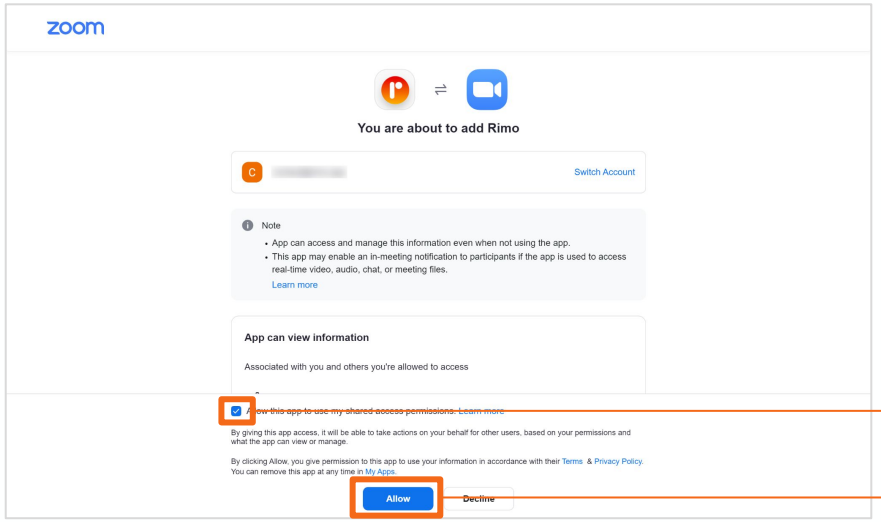


© Rimo LLC.

Web会議ツールと連携する [例：Zoomと連携する]



画面右上の丸いアイコンマークをクリックし、「録画取り込み」ボタンをクリックしても同じページに遷移します。



＼次のページへ／

1. グローバルメニューで「設定」を選択
2. 「録画取り込み」をクリック
3. 「Zoom」を選択
4. 青いボタン「ADD TO ZOOM」をクリックすると、Zoomのサインイン画面に遷移しますので、ご自身のZoomサインイン方法でログインしてください。
5. ZoomにログインするとRimoとの連携を許可するか確認画面が表示されるのでチェックを入れ、「Allow」をクリックして許可してください。

RIMO © Rimo LLC.



6 アカウントの連携に成功すると、ページ右下にポップアップで「アカウントの連携に成功しました」と表示されます。「録画取り込み設定を作成」ボタンをクリックすると連携したZoomアカウントが表示されますので、Zoomアカウント名をクリックして、録画の取り込み設定を行います。



7 取り込み対象や条件を設定する画面が開くので、必要に応じて各種設定を行い、「作成」ボタンをクリック。

- 取り込み対象のZoom録画
- 会議の名前で絞り込む
  すべて／完全一致／前方一致／後方一致／部分一致でキーワード指定できます。
- 録画取り込み先チーム
  個人用フォルダや所属するチームのフォルダを選択することができます。
- ノートに付与するタグ一覧
  予め作成済みのタグをノートに付けることができます（タグは複数選択可能）。
- 「詳細な設定」をクリックすると「解析する言語」「利用する辞書」の選択ができます。

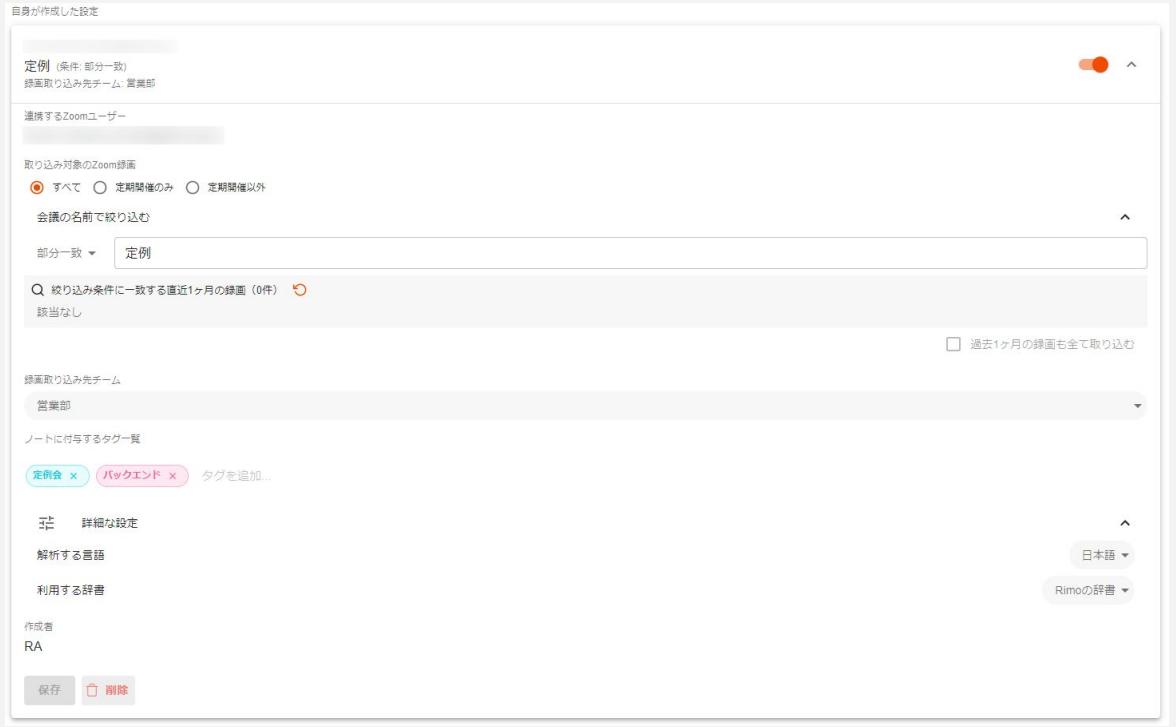
＼次のページへ／

RIMO © Rimo LLC.

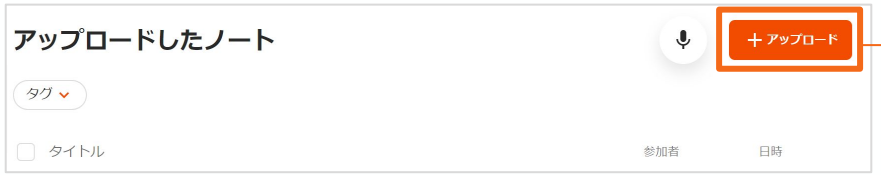


オレンジ色の●を左側にスライドすると、
作成した設定は無効になります。
無効化した設定を有効にする場合は○を
右側にスライドしてください。

8 ご自身が作成した設定が有効になります。右側に表示されている矢印「v」をクリックすると設定状況が確認でき、設定の変更や削除が可能です。



Web会議ツールと連携（過去の録画データを個別に取り込み、文字起こしする）[Zoom]





＼次のページへ／

1 ノート一覧画面にある「アップロード」ボタンをクリックすると開くポップアップ画面「音声・動画のアップロード」で、「録画取り込み」の「OK」を選択。



Web会議ツールとの連携がまだ設定されていない場合、「OK」をクリックするとZoom連携設定の画面になります。P55の手順❺を参照ください。

2 過去のレコーディング一覧が表示されるので、取り込みたい録画データにチェックを入れ、「料金を計算」をクリック

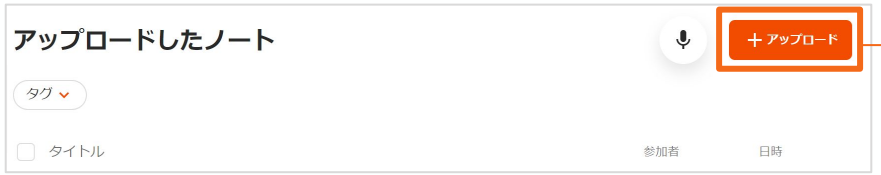
RIMO © Rimo LLC.



3 「解析する言語」「利用する辞書」、「チーム（アップロード先のフォルダ）」を選択し、「OK」をクリック。
文字起こしが完了すると指定したフォルダ内にノートが作成されます。

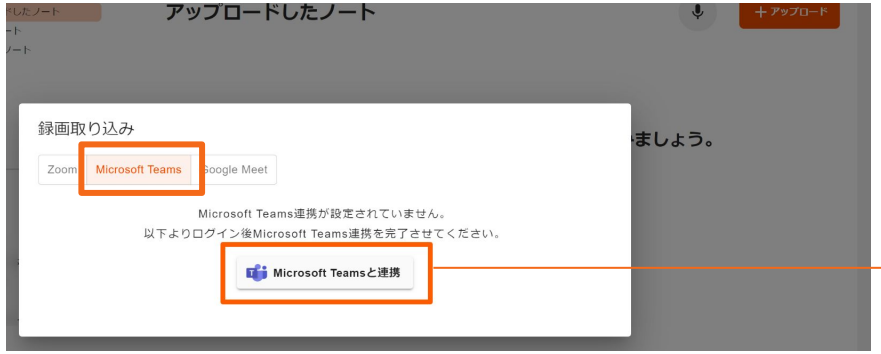
© Rimo LLC.

Web会議ツールと連携（過去の録画データを個別に取り込み、文字起こしする）[Microsoft Teams]

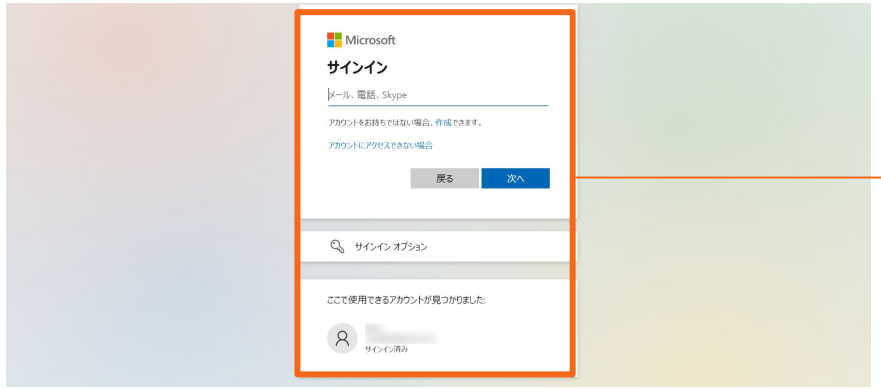


1 **ノート一覧画面にある「アップロード」ボタンをクリックすると開くポップアップ画面「音声・動画のアップロード」で、「録画取り込み」の「OK」を選択。**





2 **「Microsoft Teams」を選択して、「Microsoft Teamsと連携」をクリック**



3 **Microsoft ログイン画面に遷移するので、任意の方法でログインします。**

ログイン後、Rimoと連携を許可してよいかの確認画面が表示される場合は許可をしてください。

＼次のページへ／

RIMO © Rimo LLC.



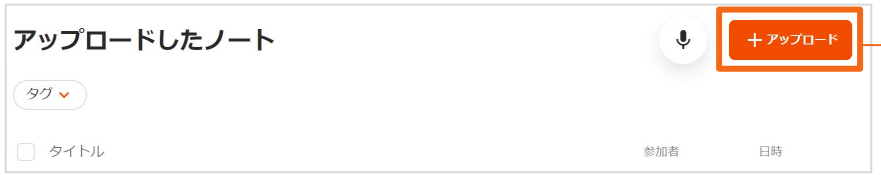
4 **連携が成功するとブラウザ画面が再びRimoに自動で遷移します。「アップロード」ボタンをクリックし「録画取り込み」から「Microsoft Teams」を選ぶと、過去のレコーディング一覧が表示されます。取り込みたい録画データにチェックを入れ、「料金を計算」をクリックしてください。**

これ以降は「使い方１ ファイルをアップロードする」の手順❷❸❹と同様です。

- 「解析する言語」「利用する辞書」、「チーム（アップロード先のフォルダ）」を選択し、「OK」をクリック。
- 文字起こしが完了すると指定したフォルダ内にノートが作成されます。

© Rimo LLC.

Web会議ツールと連携（過去の録画データを個別に取り込み、文字起こしする）[Google Meet]



1 ノート一覧画面にある「アップロード」ボタンをクリックすると開くポップアップ画面「音声・動画のアップロード」で、「録画取り込み」の「OK」を選択。





2 「Google Meet」を選択して、「Google Meetと連携」をクリック

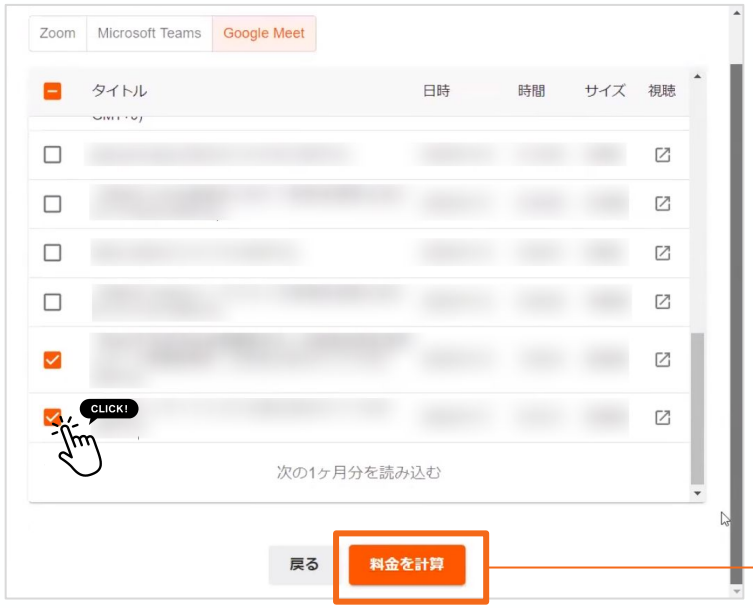


3 「Googleにログイン」画面でRimo Voiceと連携するGoogleアカウントを選択してください。

＼次のページへ／

RIMO © Rimo LLC.





※Rimoとの連携について確認画面が表示される場合



「詳細」をクリックし、最下部に表示される「rimo.appに移動」をクリックしてください。
❹の画面に移動します。

4 rimo.appがGoogleアカウントにアクセスすることを許可してください。

rimo.appがアクセスできる情報を選択するように求められた場合は「Googleドライブのすべてのファイルの表示、ダウンロード」などにチェックを入れて、「続行」ボタンをクリックしてください。

5 連携が成功するとブラウザ画面が再びRimoに自動で遷移します。「アップロード」ボタンをクリックし「録画取り込み」から「Google Meet」を選ぶと、過去のレコーディング一覧が表示されます。取り込みたい録画データにチェックを入れ、「料金を計算」をクリックしてください。

これ以降は「使い方１ ファイルをアップロードする」の手順❷❸❹と同様です。

- 「解析する言語」「利用する辞書」、「チーム（アップロード先のフォルダ）」を選択し、「OK」をクリック。
- 文字起こしが完了すると指定したフォルダ内にノートが作成されます。

© Rimo LLC.

\ NEW /

チェック依頼機能

上司に議事録の内容を確認してもらう場合や、チームメンバーと重要な情報を共有する場合など、ノートが確認してもらうべきユーザーにチェック（承認）されたかを管理できる機能です。編集は「新エディタ」をご利用ください。

チェックを依頼する人



1 右サイドメニューの「チェック依頼」を選択。

右サイドメニューが表示されていない場合、ノート画面右上にある（本線ボタン）をクリックすると表示されます。

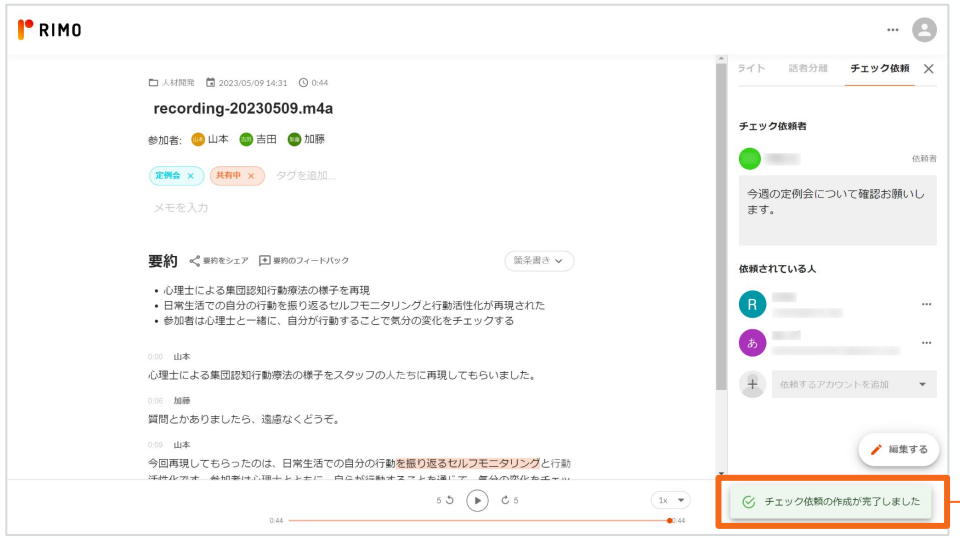


2 ノートのチェックを依頼したいユーザーのアカウントを選び、「チェックを依頼する」ボタンをクリック。

コメントを入力すると、チェック依頼お知らせメールにコメントも添えて送信することができます。

＼次のページへ／

RIMO © Rimo LLC.





3 ノート画面右下に「チェック依頼の作成が完了しました」と表示され、指定したユーザーにチェック依頼のお知らせメールが配信されます。



依頼の取り下げ
依頼したアカウントの右側にある「・・・」をクリックすると「依頼を取り下げる」ボタンが表示されます。

4 依頼したユーザーが承認を行うと、「承認済み」と表示されます。

© Rimo LLC.

チェックを依頼された人







1 **ノートのチェックを依頼された人には、Rimoからチェック依頼のお知らせメールが届くので、メール本文に記載されたタイトルをクリックしてノートを開きます。**

お知らせメールのアドレス：Rimo（no-reply@rimo.app）

2 **右サイドメニュー「チェック依頼」を開き、「承認」をクリック。**

3 **ノート画面右下に「承認が完了しました」と表示され、依頼された人のアカウント名右側の表示は「承認済み」ステータスに変更されます。**

© Rimo LLC.

各種設定

RIMO © Rimo LLC.

お支払い、プロフィール、ヘルプ、ダークモード



画面右上の丸いアイコンをクリックすると各種設定メニューが表示されます。

- **「お支払い」（カード登録）**
  クレジットカードをご登録頂けます。請求書払いの企業様は登録不要です。
- **「設定」**（次ページ参照）
- **「プロフィール」**
  チームメンバー画面で表示されるプロフィールを設定することができます。
- **「録画取り込み」**（「Web会議ツールと連携する」ページをご参照ください）
- **「フィードバックを送信」**
  お気づきの点や改善点などご要望などございましたら、お気軽にご連絡ください。
- **「ヘルプ」**
  使い方ガイドを表示します。
- **ライトモード／ダークモードの切り替え**
  背景色が白ベースの「ライトモード」、背景色が黒ベースの「ダークモード」に切り替えることができます。

© Rimo LLC.

機械学習関連情報、パスワード・メールアドレス更新



「設定」をクリックすると、アカウントに登録した各種情報を操作できるメニューが表示されます。

- **機械学習関連情報**
  オンにするとRimoでアップロードしたデータを機械学習に使用し、Rimoユーザー全体に将来的に反映されます。学習データとして使いたくない場合には、オフに設定して下さい。（アカウント単位での設定となります）

- **メールアドレス更新**
  アカウントで設定したメールアドレスを変更することができます。アカウント使用の担当者様が交代になる場合などにお使い下さい。

  ※メールアドレスを変更してもパスワードは前のアカウントのままです。以下の方法で、ご対応をお願いいたします。
  ①パスワードを共有する
  ②パスワードをリセットする（ご参照：「パスワードを忘れた場合は？」）

- **パスワード登録・更新**
  パスワードは定期的にご変更下さい（弊社へのご連絡は不要です）

© Rimo LLC.

よくあるご質問

RIMO © Rimo LLC.

Q パスワードを忘れた場合は？



- ログアウトした状態で、https://rimo.app/ にアクセスし、「ログイン」＞「メールアドレス」と進み、「メールアドレスでログイン」画面にて「パスワードを忘れた場合」をクリック
- 次の画面で、アカウント作成時に入力した「メールアドレス」を入力し、送信して下さい。
- パスワードをリセットするメールが届きますので、そちらからリセットを行うことが可能です。

※もしメールが届かない場合には、迷惑メールフォルダ等もご確認下さい。誤ってスパム判定をされていた場合、 support@rimo.app についてスパム登録の解除をお願いします。

GoogleあるいはFacebookアカウントを使ってRimoVoiceのアカウントを作った場合には、該当するボタンをクリックし、そちらのパスワードでログインすることが可能です。

© Rimo LLC.

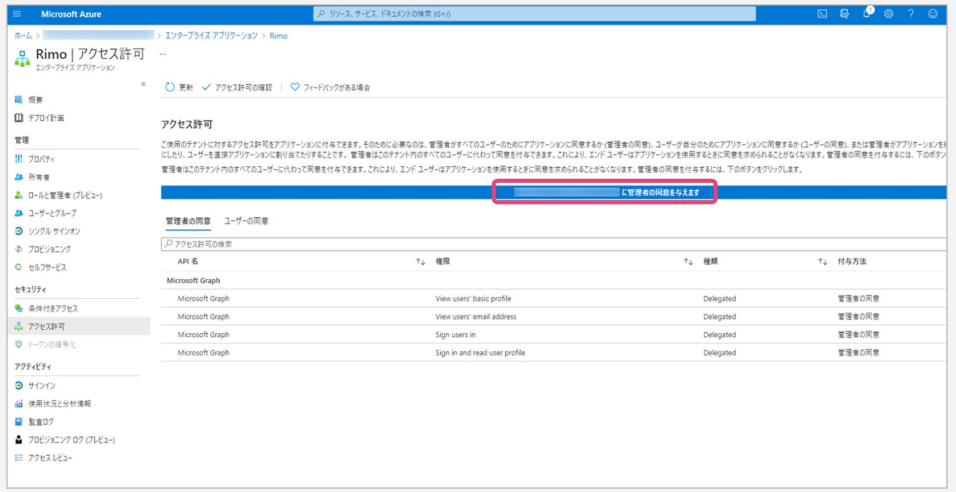
Q 企業用Microsoftアカウントで連携するには？

Microsoftアカウントが企業のアカウントの場合、Office 365アカウント管理者様側でRimoと連携ログインを可能にする承認設定を行っていただく必要があります。

1 EnterpriseアプリのRimoのプロパティで「ユーザーの割り当てが必要ですか？」を「いいえ」にします。



2 EnterpriseアプリのRimoのアクセス許可で「○○○（企業名）に管理者の同意を与えます」を実行します。



3 Office365管理センターで「アプリに対するユーザーの同意」をチェックONにします。



 © Rimo LLC.

Q オフラインでも利用できますか？

クラウドサービスのためネットワークに接続した状態でご利用をお願いします。

© Rimo LLC.

お問い合わせ

ご質問について

ご契約やその他に関するご質問、ご相談は
以下へご連絡下さいませ。

cs@rimo.app

ユーザーコミュニティ（Slack）

最新情報やトラブル等の対応を行っております。
ぜひこちらもご活用下さい。

https://rimo.app/join-slack

※資料の内容は2023/05/09時点での情報となります。最新情報は公式Twitter、ヘルプをご参照ください。

© Rimo LLC.