



ProVoXT
by *AmiVoice*[®]

リリース内容及び詳細について



VoXT One
by *AmiVoice*[®]



目次

はじめに

VoXT Oneについて

P3

リリース内容

ProVoXTリリース内容について

P6

管理者の流れ

ProVoXTのエディタについて

P9

利用の流れ

議事録エディタ利用までの流れ

P12

利用方法

管理者の事前準備

P14

ProVoXTの利用の流れ

P16

①音声認識方法

P19

②ダウンロード方法

P21

③文字起こしエディタ

P22

④議事録エディタ(AI要約)

P25

2024年9月9日、AmiVoice議事録作成ソリューションは



VoXT One に生まれ変わりました
by AmiVoice®

ひとつの **VoXT Oneアカウント** で各サービスが利用できます

※それぞれの製品のご契約が必要になります



Scribe Assist
by AmiVoice®

※VoXT OneアカウントはAI要約機能を利用する際のみ使用します



VoXT One
アカウント



ProVoXT
by AmiVoice®

市場シェアNo.1のAI音声認識AmiVoice®とChatGPT連携により、議事録業務を多角的にサポートします

議事録の悩みはすべて **VoXT One** で

議事録の悩みはすべてVoXT Oneで

ビジネスにおいて「会議」は不可欠です。
「会議」を効率化する上で、「議事録」の存在は非常に重要です。

VoXT Oneのサービスは、市場シェアNo.1※の **AI音声認識AmiVoice** と **ChatGPT連携** により、議事録業務を多角的にサポートします。

※ 合同会社ecarlte 「音声認識市場動向2024」 音声認識ソフトウェア/クラウドサービス市場

VoXT Oneが選ばれる理由

様々なシーンで利用可能

VoXT Oneでは、異なる特長を持つ2つの文字起こしサービスを提供しています。利用用途に合わせて、最適なサービスをお選びいただけます。お得なセットプランもご用意しています。

簡単に議事録作成

文字起こしした内容は、ChatGPTと連携してワンクリックで議事録形式に自動要約。送信されるデータは学習には一切利用されず、特別な知識なく安心してご利用いただけます。

情報共有をスムーズに

AI音声認識AmiVoiceが音声を自動的に文字起こしするので会議に集中。会議に特化した音声認識エンジンが発言を正確に文字化するため、会議後の情報共有もスムーズです。

VoXT One のサービスラインアップ



VoXT Oneでは、引き続き異なる特長を持つ2つの文字起こしサービスを提供します。

また、VoXT Oneのサービスとして機能もそれぞれバージョンアップいたします。



＼豊富な機能を利用したい方向け／

インターネット接続なしでも使える**スタンドアロン型**



Scribe Assist

by **AmiVoice**[®]

スクライブアシスト



＼手軽に利用したい方向け／

ワンストップで文字起こし・議事録作成できる**クラウド型**



ProVoXT

by **AmiVoice**[®] プロボクスト



本資料は ProVoXT のVer1.10.0のアップデート内容及び
AI要約機能についてのご説明資料になります。



はじめに

[VoXT Oneについて](#)

P3

リリース内容

[ProVoXTリリース内容について](#)

P6

[ProVoXTのエディタについて](#)

P9

管理者の流れ

[議事録エディタ利用までの流れ](#)

P12

[管理者の事前準備](#)

P14

利用の流れ

[ProVoXTの利用の流れ](#)

P16

利用方法

[①音声認識方法](#)

P19

[②ダウンロード方法](#)

P21

[③文字起こしエディタ](#)

P22

[④議事録エディタ\(AI要約\)](#)

P25

【Ver1.10.0のバージョンアップ内容】

- ProVoXTアカウントからVoXT Oneアカウントに名称変更
- AI要約機能搭載の「議事録エディタ」が新登場(GPT-4o連携)



【ProVoXTをご契約中のお客様へ】

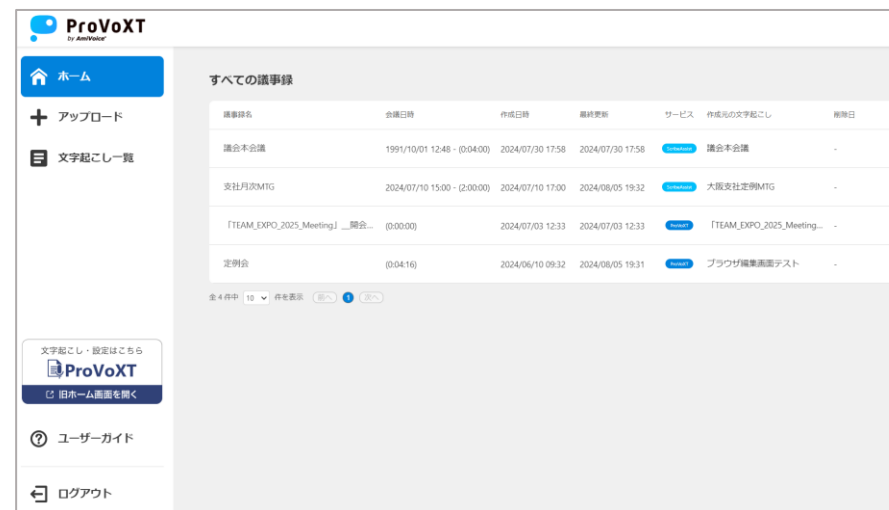
- 議事録エディタをご利用いただくには、新プランへご変更いただく必要がございます。
※プラン変更の前に「議事録エディタ」をお試しいただく事が可能です。

アカウント名称変更と新ホーム画面

- ProVoXTアカウントの名称が「VoXT Oneアカウント」に変更
アカウントの作成方法については、従来の方法から変更はありません。
- ホーム画面のリニューアル
2つの画面で音声認識と議事録作成を支援します。
 - 音声認識依頼などは従来のホーム画面
 - 議事録エディタの新機能は新ホーム画面※将来的には新ホーム画面に全機能を集約予定



従来のホーム画面



新ホーム画面

ProVoXTのエディタについて

- 要約可能な「議事録エディタ」がProVoXTに新登場
ProVoXTサイト上でシームレスな要約を実現します。

文字起こしエディタ(旧:Web編集機能)

ProVoXT

ショートカットキー ユーザーガイド

宮地 諒平 様

テスト2

No.	発話時間	発話者	発話内容
1	00:00:00		時間前ではありますが、全員おそいのでたまたま総務常任委員会を開会いたします。
2	00:00:06		この際議長の報告を申し上げます。傍聴はあらかじめ許可しております。以上で議長の報告を終わります。
3	00:00:14		それでは本日の会議に入ります。
4	00:00:16		本日の会議は、会議規則第118条第1項の規定により、委員1人当たりの発言時間を15分程度としたいと思いますので、よろしくお願いたします。
5	00:00:28		なお発言に際しては、マイクを意識し、聞き取りやすい質疑応答に努めてください。
6	00:00:34		それでは、所管事務の調査に入ります。本日は執行部からの報告事項がありませんので、委員の方々から、執行部に対し、お聞きしたいことがありましたらお願いします。
7	00:00:48		高橋潤委員。
8	00:00:52		はい。
9	00:00:53		まず令和6年能登半島地震において被災された皆様、また、避難された皆様にお見合いを見まい申し上げます。
10	00:01:01		また、元日より常備消防等の職員の派遣を行っていたこともご報告いただいております。迅速に対応いただき、関係各所感謝申し上げます。
11	00:01:11		さて、すでに書面等でも報告いただいている内容と重なる部分がございますが、改めてになりますが、職員の人的支援についてお伺いしたいと思います。
12	00:01:22		高崎市の職員についても派遣されているとご報告いただいております。
13	00:01:27		
14	00:01:37		防災安全課長。

- 逐語録の編集向け

議事録エディタ

New

ProVoXT

共有

サンプルトーク_ファシリテ...

2024/05/20 09:00 - 10:00 (01:00:00)

議題一覧

1. 会議サンプルの紹介とScribeAssistの基本機能
2. ファシリテーションモードの自由度と活用の奨励
3. 会議サンプルの開始と勉強会の目的
4. ScribeAssistのモードについての説明
5. 質疑応答とアジェンダの追加・編集について
6. まとめボタンの機能説明と実践
7. ファシリテーションモードの使い勝手と会議質の向上

1. 会議サンプルの紹介とScribeAssistの基本機能

- この会議サンプルはファシリテーションモードを使用し、会議前の準備から会議中の発言内容を議事録として修正・編集するプロセスを示しています。
- ScribeAssistの基本機能には単語登録、話者識別、キーワード、タグがあり、これに加えてアジェンダ登録機能や議事録エリア、まとめボタンを活用することで、会議の進行と議事録作成をよりスムーズに行うことが可能です。

2. ファシリテーションモードの自由度と活用の奨励

- 鈴木氏はファシリテーションモードの高い自由度を強調し、参加者に対してその多様な使用方法を探求し、積極的に活用するよう奨励しています。

3. 会議サンプルの開始と勉強会の目的

- 会議サンプルの開始を宣言し、ScribeAssistファシリテーションモードの勉強会が始まることが確認された。勉強会の主な目的は、ScribeAssistのファシリテーションモードを活用して会議の効率と質を向上させることであり、チームメンバーにはScribeAssistをより活用して

文字起こし

ファシリテーションモードに関するQ&A

17:49:02 鈴木
この会議サンプルはファシリテーションモードにて会議前の準備から、会議中に発言した内容を議事録として修正・編集したものです。ScribeAssistの基本機能である単語登録、話者識別、キーワード、タグだけでなく、アジェンダ登録機能や議事録エリア、まとめボタンをうまく使ったことで、よりスムーズな自由度と議事録作成ができるようになります。ファシリテーションモードはとも自由度が高く、皆様のアイデア次第で、様々な使い道があると思いますので、ぜひ有効活用してみてください。

ScribeAssistのモードについて

17:49:36 田中
それではここからが会議サンプルです。

17:49:40 鈴木
ではScribeAssistファシリテーションモードの勉強会を始めます。事前に案内していた議題に沿って進めさせていただきます。今日の勉強会の目的は、ScribeAssistのファシリテーションモードを活用し、会議の効率と会議の質を上げるための勉強会となります。ゴールとしては、チームのメンバー皆さんにScribeAssistをより活用してもらって、議事録作成のさらなる効率化を考えているので、皆さんぜひご協力お願いいたします。

17:50:08 鈴木
まずアジェンダの一つ目、ScribeAssistのモードについて、山田さんからお願いいたします。

17:50:15 山田
では、アジェンダ1を選択しますね。ちなみにアジェンダを選択すると、テーマカラーが発言リストに反映されて、各アジェンダで設定されたタイマーが動き出します。まず、ScribeAssistには、エディットモードとファシリテーションモードの二つのモードがあります。エディットモードは、逐語録のような会話の記録をしっかり取りたい際に便利なモードです。一方、ファシリテーションモードは、議事録作成をしつつ、メモを取りながら、会議の進行を円滑に進めたい、要約議事録を作成するのに便利なモ

- 議事録の要約向け

議事録エディタの紹介

議事録エディタのAI要約で自動生成した議事録は、
シンプルかつ直感的なエディタで文字起こし結果を見ながら編集できます。

1

議事録エリア

出力形式と要約方式を選んで自動要約。
要約した結果はシンプルかつ直感的なエディタで文字
起こし結果を見ながら編集できます。
箇条書きや見出しなどのスタイルも利用できるので、
見やすい議事録を作成可能です。

2

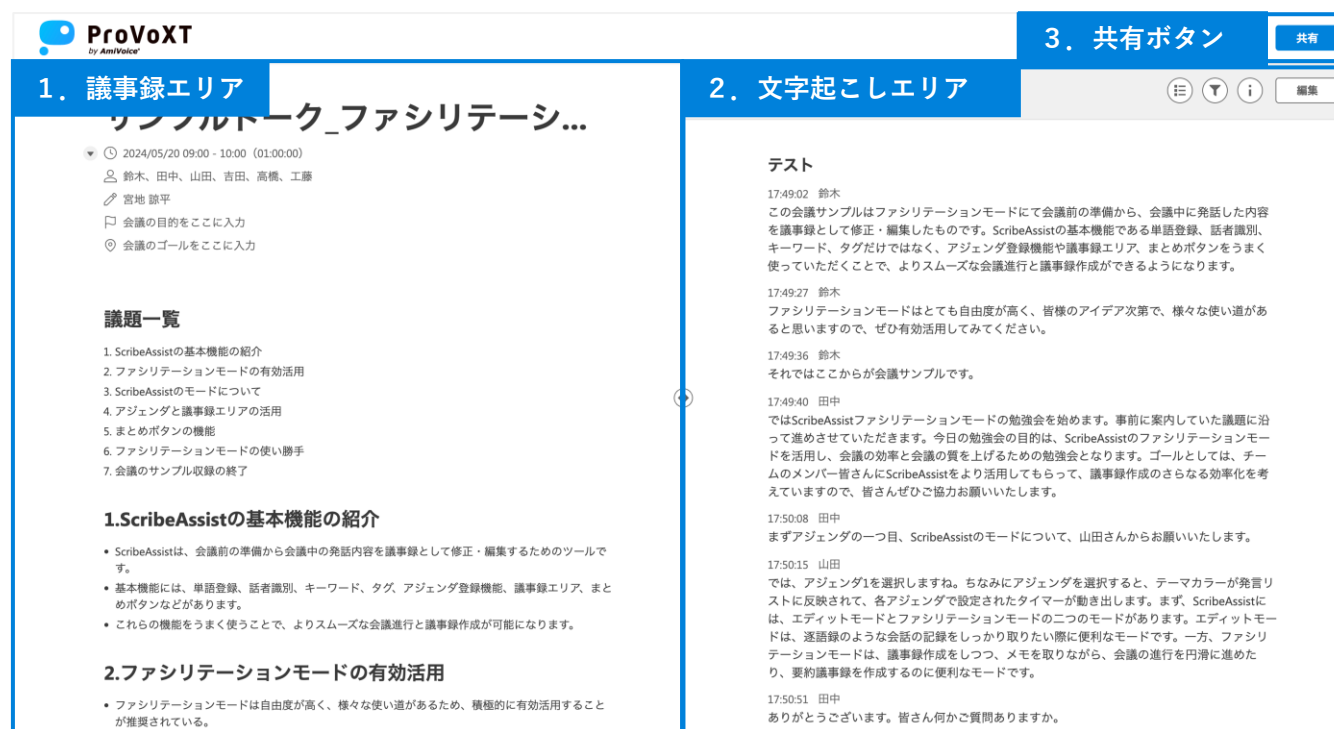
文字起こしエリア

文字起こし結果はこの画面でも簡易的に編集が可能。
議題を設定することで、効率的かつ正確にAI要約を利用
することができます。
発言者をまとめて修正したりすることも可能です。

3

共有ボタン

作成した議事録は共有ボタンからURLで共有可能。
パスワードや閲覧期限も設定可能で、簡単に議事録を
共有できます。



The screenshot displays the ProVoXT web interface for editing meeting transcripts. The interface is divided into three main sections:

- 1. 議事録エリア (Meeting Transcript Area):** Shows a meeting titled "サンプルトーク_ファシリテーシ..." with a date of 2024/05/20 09:00 - 10:00. It lists participants: 鈴木、田中、山田、吉田、高橋、工藤 and the host 宮地 諒平. There are checkboxes for "会議の目的をここに入力" and "会議のゴールをここに入力". Below this is a "議題一覧" (Agenda List) with 7 items, including "ScribeAssistの基本機能の紹介".
- 2. 文字起こしエリア (Text Transcription Area):** Displays a transcript titled "テスト" with several entries from participants like 鈴木 and 田中, discussing the ScribeAssist facilitation mode.
- 3. 共有ボタン (Share Button):** A button labeled "共有" (Share) is visible in the top right corner.



はじめに

[VoXT Oneについて](#)

P3

リリース内容

[ProVoXTリリース内容について](#)

P6

[ProVoXTのエディタについて](#)

P9

管理者の流れ

[議事録エディタ利用までの流れ](#)

P12

[管理者の事前準備](#)

P14

利用の流れ

[ProVoXTの利用の流れ](#)

P16

[①音声認識方法](#)

P19

[②ダウンロード方法](#)

P21

[③文字起こしエディタ](#)

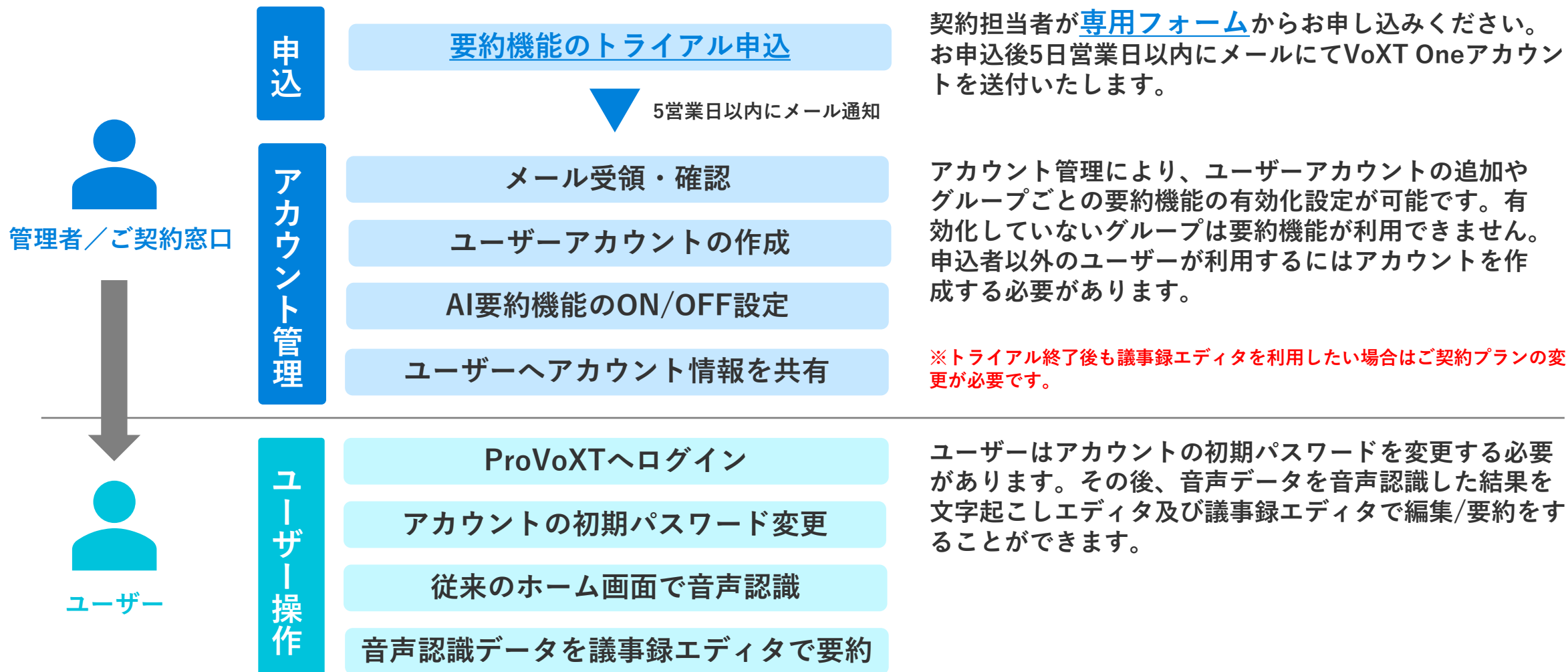
P22

[④議事録エディタ\(AI要約\)](#)

P25

利用方法

【契約中のお客様】 AI要約利用までの流れ



【新規契約/トライアルのお客様】AI要約利用までの流れ

新規契約及びトライアル開始時に
アドバンスト・メディアより
VoXT Oneアカウントをメール送付いたします



管理者/ご契約窓口

アカウント管理

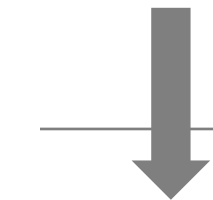
メール受領・確認

ユーザーアカウントの作成

AI要約機能のON/OFF設定

ユーザーへアカウント情報を共有

アカウント管理により、ユーザーアカウントの追加やグループごとの要約機能の有効化設定が可能です。有効化していないグループは要約機能が利用できません。申込者以外のユーザーが利用するにはアカウントを作成する必要があります。



ユーザー

ユーザー操作

ProVoXTへログイン

アカウントの初期パスワード変更

従来のホーム画面で音声認識

音声認識データを議事録エディタで要約

新規利用ユーザーはアカウントの初期パスワードを変更する必要があります。要約機能が有効化されていれば、音声認識結果から要約が利用できるようになります。

AI要約を利用するためには管理サイトにてアカウント作成する必要があります。

管理方法については[こちら](#)の資料をご確認ください。

カスタマーグループ (= ご契約全体)

カスタマー管理者アカウント(マスター)



カスタマーグループ全体を管理する最上位の管理者アカウント。1つのマスタアカウントの他にも任意で登録可能。
出来ること：グループの作成・設定変更、アカウントの作成・情報変更、利用履歴の確認など。

グループ管理者アカウント



グループに対して管理者権限が付与されたアカウント。登録は任意。

グループ①

ユーザーアカウント①



文字起こし依頼などが可能な一般アカウント。
1000個まで登録可能。必ず単一のグループに所属。

グループ管理者アカウント



任意登録のため、いなくてもグループ作成は可能。

グループ②

ユーザーアカウント①



同一アカウントの複数グループへの所属は不可。
同じメールアドレスのユーザーアカウントの登録は不可。



はじめに

[VoXT Oneについて](#)

P3

リリース内容

[ProVoXTリリース内容について](#)

P6

[ProVoXTのエディタについて](#)

P9

管理者の流れ

[議事録エディタ利用までの流れ](#)

P12

[管理者の事前準備](#)

P14

利用の流れ

[ProVoXTの利用の流れ](#)

P16

[①音声認識方法](#)

P19

[②ダウンロード方法](#)

P21

[③文字起こしエディタ](#)

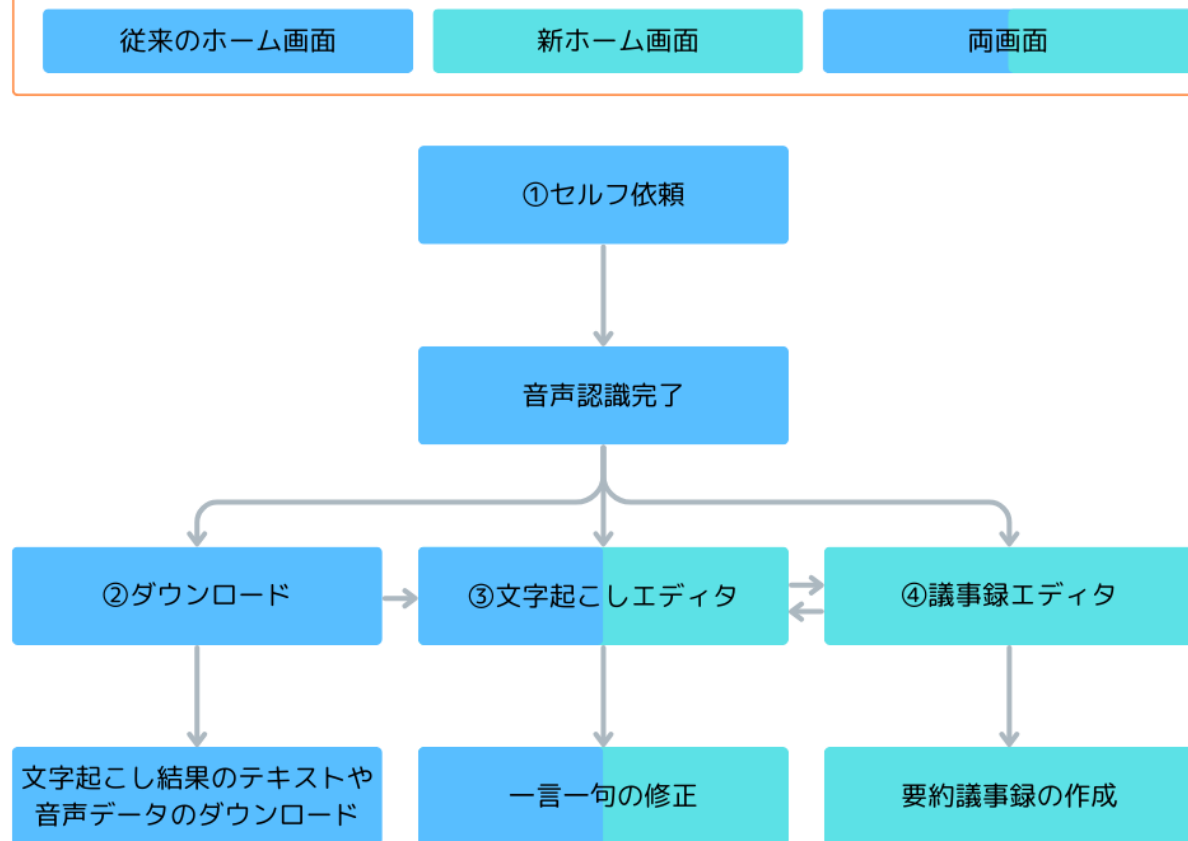
P22

[④議事録エディタ\(AI要約\)](#)

P25

利用方法

色分けは機能を利用できる画面からの遷移を表しています



①セルフ依頼

- 録音(録画)データを文字起こしします。
※基本的に文字起こしは、録音時間の等倍程度の時間がかかります。

②ダウンロード

- 音声認識完了後に文字起こし結果をWord等の外部ファイルとして出力することができます。
※ダウンロードから文字起こしエディタに遷移できます。

③文字起こしエディタ

- 一言一句の修正に適したエディタで文字起こし結果の修正ができます。
※文字起こしエディタから議事録エディタに遷移できます。

④議事録エディタ

- AI要約機能を活用して議事録を作成できます。

ログイン

ユーザーID

パスワード

パスワードを表示

IDを記憶

[パスワードを再設定する](#)

ログイン >>

パスワード変更

8文字以上の半角英数字記号文字列を入力してください。また現在のパスワードを新しいパスワードに設定することはできません。使用できる記号文字は以下の通りです。
・アンダースコア(_)、ハイフン(-)、アットマーク(@)、ピククリマーク(!)、プラス(+)、イコール(=)、シャープ(#)

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認)

確定

- 管理者から案内されたユーザーIDとパスワードでProVoXTにログインします。

【注意点】

- 初回ログイン後に必ずパスワード変更画面が表示されます。
※パスワードの変更はセキュリティ上、必ず実施いただく必要があります。
- パスワードの変更が完了したら準備完了です。
- ProVoXTの各種機能をご利用ください。



はじめに

[VoXT Oneについて](#)

P3

リリース内容

[ProVoXTリリース内容について](#)

P6

[ProVoXTのエディタについて](#)

P9

管理者の流れ

[議事録エディタ利用までの流れ](#)

P12

[管理者の事前準備](#)

P14

利用の流れ

[ProVoXTの利用の流れ](#)

P16

利用方法

[①音声認識方法](#)

P19

[②ダウンロード方法](#)

P21

[③文字起こしエディタ](#)

P22

[④議事録エディタ\(AI要約\)](#)

P25

①セルフ依頼

タブの「依頼」から文字起こしするファイルをアップロードして認識依頼しましょう！

- **タイトル**
※自由記入です。
- **会議種別**
音声認識処理に使う辞書を選択してください。
※辞書についての詳細はこちら
- **単語グループ**
別途任意で登録した単語グループを選択してください。
※単語グループの詳細はこちら
- **ファイル**
文字起こししたいファイルをアップロードしてください。
- **依頼範囲**
文字起こししたいファイル範囲を指定してください。

準備が完了したらアップロードしてください。

依頼

ダウンロード

セルフ依頼

各項目を設定の上「アップロード」ボタンをクリックしてください。
複数のファイルを依頼する場合は「依頼を追加する」ボタンをクリックしてください。（1回の依頼で最大5ファイルまで指定可能）
アップロード対象ファイルの条件
・ファイル時間の上限：720分まで
・ファイルサイズの上限：1024MBまで（複数ファイル指定の場合は合計1024MBまで）
・ファイルフォーマット：wav / mp3 / wma / m4a / aac / wmv / avi / mp4 / m4v / vtxt
ファイルサイズが大きい場合や通信環境によりアップロードに時間がかかる場合があります。

セルフ

タイトル

会議種別

単語グループ

選択	単語グループ名	単語数
<input checked="" type="checkbox"/>	共通	4
<input checked="" type="checkbox"/>	戦略会議	3
<input type="checkbox"/>	理事会	1

ファイル

依頼範囲 ファイル全体 範囲指定

- 1回の依頼でユーザーアカウントの登録メールアドレス宛に2通メールが届きます。
 - 1通目：音声認識依頼をかけた時
 - 2通目：文字起こしが完了したとき
- 2通目のメールを確認後に再度ProVoXTにログインください。

【依頼受付時に届くメール】



【文字起こし完了時に届くメール】



②ダウンロード方法

- 「依頼」タブの隣にある「ダウンロード」タブから文字起こし結果を外部ファイルに出力することができます。
 - 出力したい外部ファイルの形式を選択すると保存できます。
 - 出力した外部ファイルをWord等で編集することができます。



ステータス	依頼日	保管期限	タイトル	
▶ 納品済み	2024/06/12	2024/09/10	議会本会議	  
▶ 納品済み	2024/06/12	2024/09/10	定例会議	  

③文字起こしエディタへのアクセス方法

- 従来のホーム画面から文字起こしエディタを開く
 - タブの「ダウンロード」から「編集」をクリックすると文字起こしエディタ画面遷移します。



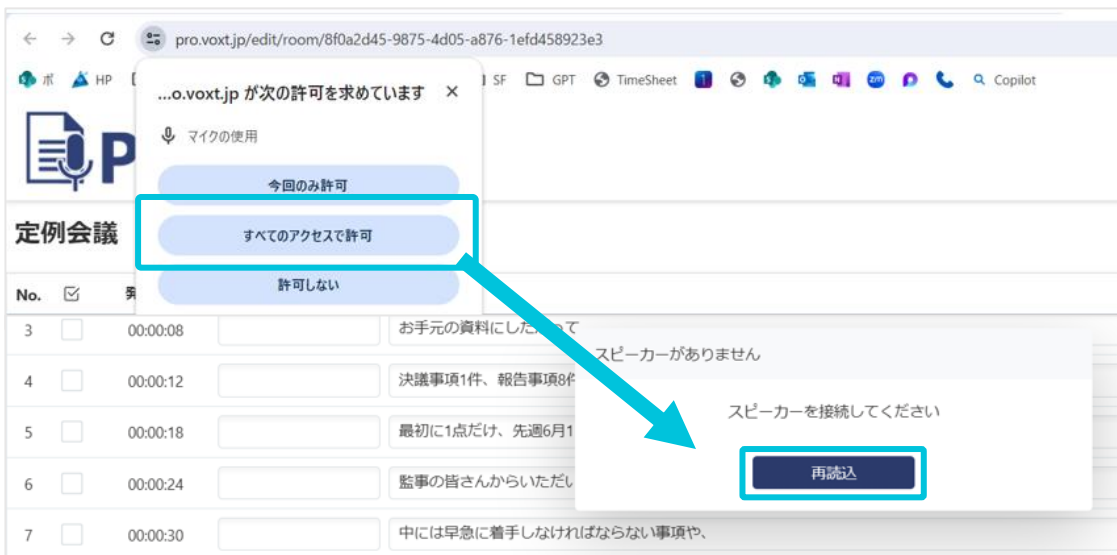
- 新ホーム画面から文字起こしエディタを開く
 - 従来のホーム画面の上部ヘッダーにある「新ホーム画面へ」の遷移ボタンをクリックします。
 - メニューにある「文字起こし一覧」からタイトルの文字列をクリックすると文字起こしエディタ画面に遷移します。



③文字起こしエディタ:利用の注意点

●文字起こしエディタの利用には、マイク使用の許可が必要です。

- 起動時にマイクの使用についてアクセスを許可してください。
※ブラウザ：GoogleChromeのイメージ画像です。



●文字起こしエディタ起動時にマイク使用の許可の画面が表示されない場合

- アドレスバーの横のアイコンをクリックすると、設定画面が表示されます。
- マイクをONに設定を変更し、適応するために再読み込みをしてください。

※ブラウザ：GoogleChromeのイメージ画像です。



③文字起こしエディタ:使い方

- 文字起こしエディタは一言一句の文字起こし結果の修正作業に適したエディタ画面です。音声を再生しながら、文字起こし結果を正しく修正することができます。
- 使い方については[ユーザーガイド](#)をご確認ください。

理事会

No.	☑	発話時間	発話者	発話内容
1	☑	00:00:02	鈴木	理事会を始めさせていただきます。
2	☑	00:00:05		始めに私から言って話をさせていただきます、
3	☑	00:00:08		お手元の資料にしたがって、
4	☑	00:00:12		決議事項1件、報告事項8件を順次進めていきたいと思ひます。
5	☑	00:00:18		最初に1点だけ。先週6月1日の理事会において、
6	☑	00:00:24		監事の皆さんからいただいた、監事による報告書をいただきました。
7	☑	00:00:30		中には早急に着手しなければならない事項や、
8	☐	00:00:34		改善しなければならない事項もありました。
9	☐	00:00:38		これを再度検証しつつ、
10	☐	00:00:40		同じような指摘を受けないよう努めたいと思ひます。
11		00:00		

00:00 / 00:00

④ 議事録エディタへのアクセス方法_1

●新ホーム画面から議事録エディタを開く①

- 従来のホーム画面の上部ヘッダーにある新ホーム画面への遷移ボタンをクリックします。
- メニューの文字起こし一覧の「議事録を作成」ボタンをクリックします。

●新ホーム画面から文字起こしエディタを開く②

- 「新しい議事録を作成」ボタンから議事録を作成します。新規作成の画面が表示されますので、議事録名を編集し、新規作成をしてください。
- 作成済みの議事録一覧から議事録エディタに遷移する。議事録名をクリックすると議事録エディタに遷移します。
※「新しい議事録を作成」は複数作成が可能です。

The image shows a two-step process for accessing the meeting record editor. Step 1: The main ProVoXT interface with a sidebar menu. A blue box highlights the '文字起こし一覧' (Text Transcription List) button in the sidebar, and another blue box highlights the '議事録を作成' (Create Meeting Record) button in the main content area. A blue arrow points from the '議事録を作成' button to the next screen. Step 2: A modal window titled 'testの議事録' (Meeting Record for test). A blue box highlights the '新しい議事録を作成' (Create New Meeting Record) button at the top. Below it is a table of existing meeting records. A blue arrow points from the 'test' entry in the table to the '新しい議事録を作成' button.

作成日時	議事録名	作成者
2024/08/12 15:27	test	ユーザー-9116

④ 議事録エディタへのアクセス方法_2

● 文字起こしエディタで文字起こし結果を編集してから議事録エディタに遷移することもできます。

- 右上のメニューにある「議事録」ボタンをクリックし、議事録一覧画面を表示します。
- 「新規作成」ボタンをクリックし、議事録作成画面を表示します。
- 議事録名を任意で修正し「作成」ボタンをクリックし、作成完了画面を表示しします。
- 「議事録画面」ボタンをクリックすれば、議事録エディタ画面に遷移します。

理事会

議事録一覧

新規作成

議事録がありません

閉じる

議事録作成

議事録名 test

※発話者が50人を超える場合、51人目以降の発話者が紐づいている発話者ラベルは破棄されます。

作成 閉じる

作成完了

議事録を作成しました

議事録画面 閉じる

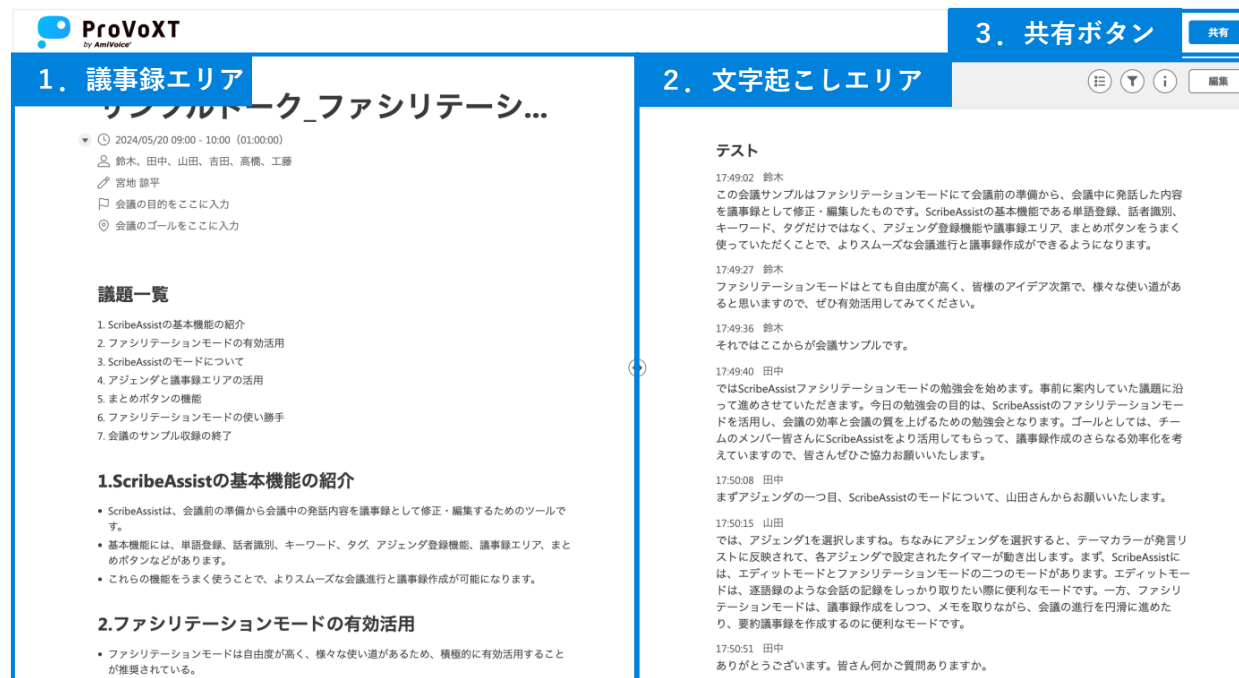
④ 議事録エディタ:画面説明/使い方

議事録エディタのAI要約で自動生成した議事録は、
シンプルかつ直感的なエディタで文字起こし結果を見ながら編集できます。

1 議事録エリア
出力形式と要約方式を選んで自動要約。
要約した結果はシンプルかつ直感的なエディタで文字
起こし結果を見ながら編集できます。
箇条書きや見出しなどのスタイルも利用できるので、
見やすい議事録を作成可能です。

2 文字起こしエリア
文字起こし結果はこの画面でも簡易的に編集が可能。
議題を設定することで、効率的かつ正確にAI要約を利用
することができます。
発言者をまとめて修正したりすることも可能です。

3 共有ボタン
作成した議事録は共有ボタンからURLで共有可能。
パスワードや閲覧期限も設定可能で、簡単に議事録を
共有できます。



議事録エディタ (AI要約) の具体的な使い方は [こちら](#) でご確認ください。