

MAXHUB AI議事録 簡単操作マニュアル

MAXHUB AI議事録 (Notta) の 詳しい操作マニュアルはこちら▶[Notta - ヘルプセンター](#)

■ ログイン方法 (WEB版)

Windows のデスクトップ画面からブラウザを開いてください。

<メールアドレスでログイン>

ブラウザからNottaのログイン画面にアクセスします。

[ログイン](#) : [文字起こしアプリ](#) | [音声翻訳](#) | [議事録作成を効率化。](#)

- 1 ご登録のメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

123@gmail.com

.....

ログインをもって利用規約およびプライバシーポリシーに同意するものとします

ログイン

次回から自動的にログイン [パスワードをお忘れの場合](#)

- 2 ホーム画面が表示されればログイン完了です。



MAXHUB AI議事録 簡単操作マニュアル

■ カレンダー予定の同期方法

[ログイン：文字起こしアプリ | 音声翻訳 | 議事録作成を効率化。](#)

- 1 Notta Web [🔗](#) にログインし、画面左下の「連携とアプリ」をクリックします。



- 2 左側の他社サービス リストに、連携したいサービスを探します。
- 3 連携対象サービスの下にある「連携する」をクリックします。



- 4 他社サービスの統合ページへ移動し、画面の案内に従って連携します。
- 5 ボタン表示が「連携する」→「解除する」に切り替われば、連携成功です。

All in One Meeting Boardもカレンダー連携することで、ワンタッチで会議参加と文字起こしが可能になります。

All in One Meeting Boardのカレンダー連携方法は[こちら](#)

MAXHUB AI議事録 簡単操作マニュアル

■ カレンダー連携によるWEB会議の文字起こし

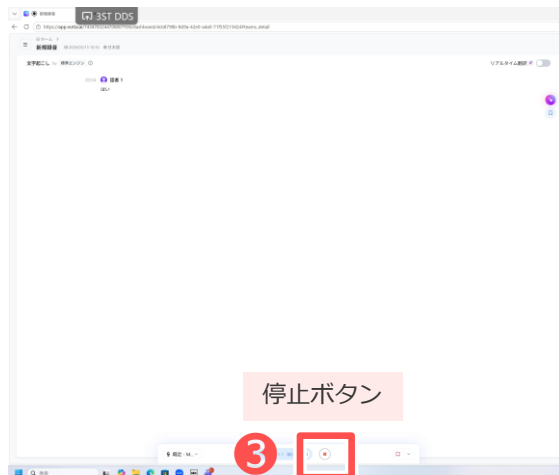
WEB会議の場合

① 「会議の文字起こし」をタップします。

② 「自動参加」をオンにすると、会議開始と同時に、自動で文字起こしを開始します。

③ WEB会議の場合、会議終了すると自動で録音も停止されます。

対面会議やWEB会議の途中で録音を止めたい場合は、停止ボタンを押してください。



対面会議の場合

① 「録音開始」をタップします。



会議終了後、録音されたデータは「ホーム」や「すべてのノート」で確認できます。



■ 画面分割×リアルタイム文字起こし

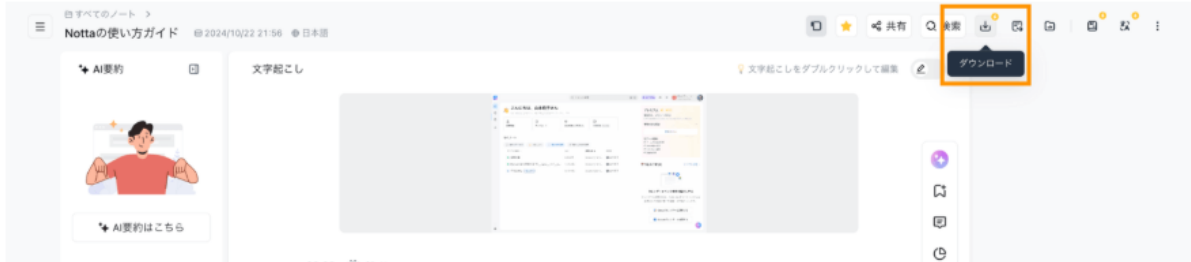
ミーティングボードの画面分割機能を活用することで、WEB会議画面とリアルタイム文字起こしを同時に表示することができます。



MAXHUB AI議事録 簡単操作マニュアル

文字起こしデータのダウンロード

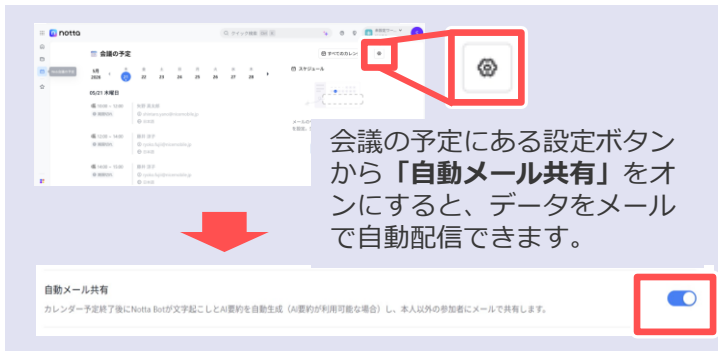
- 1 ダウンロードしたいノートをクリックして、詳細ページを開きます。
- 2 詳細ページの右上にある「ダウンロード」アイコンをクリックします。



- 3 表示されるダウンロード設定画面で、必要なファイル形式とオプションを選択します。
- 4 「ダウンロード」をクリックします。



会議終了後、自動メール配信も可能



会議の予定にある設定ボタンから「自動メール共有」をオンにすると、データをメールで自動配信できます。

ダウンロードした文字起こしデータは、ミーティングボードのローカルデータに保存されます。



ファイルを選択(長押しして離す)し、[共有]をクリックします。

スマホ・PCへのファイル転送の詳細は[こちら](#)



スマートフォンをミーティングボードと同一ネットワークに接続し、デバイスを選択するか、QRコードを読み取ってデータを保存してください。