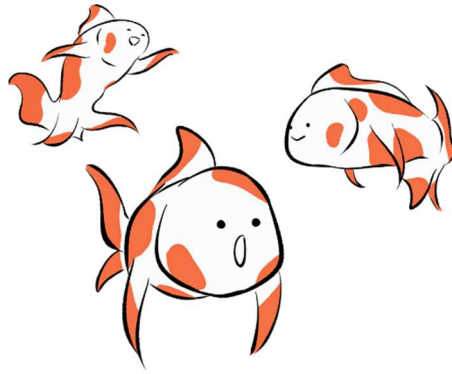


# ユーザーガイド

翻訳マネージャー・カンパニー管理者向け



## 目次

|                                        |    |
|----------------------------------------|----|
| 1. AI 自動翻訳 .....                       | 3  |
| 仕組みについて .....                          | 3  |
| ①スタートページ：翻訳したいファイルをドラッグしてスタート .....    | 3  |
| ②編集ページ：自動翻訳を編集→そのままの形式でダウンロード .....    | 4  |
| ③ドキュメント一覧ページ：翻訳状況を一目で確認 .....          | 5  |
| ④フレーズ集ページ：編集した文をフレーズ集に蓄積、そして再利用。 ..... | 6  |
| ⑤用語集ページ：用語の表記ゆれの防止 .....               | 7  |
| 2. ユーザーの役割 .....                       | 8  |
| 翻訳マネージャーの役割 .....                      | 8  |
| 3. カンパニー管理者 .....                      | 9  |
| 設定 .....                               | 10 |
| 自動翻訳 .....                             | 11 |
| ユーザー .....                             | 13 |
| 使用状況 .....                             | 17 |
| カンパニーカテゴリ .....                        | 18 |
| アクセスログ .....                           | 20 |
| 4. 翻訳マネージャー .....                      | 21 |
| カンパニー用語の登録 .....                       | 21 |
| カンパニー用語の参照・編集 .....                    | 22 |
| カンパニー用語のインポート .....                    | 22 |
| カンパニー用語のエクスポート .....                   | 23 |
| カンパニーフレーズの登録 .....                     | 24 |
| カンパニーフレーズの参照・編集 .....                  | 24 |
| カンパニーフレーズのインポート .....                  | 25 |
| カンパニーフレーズのエクスポート .....                 | 25 |
| カンパニーフレーズの一括削除 .....                   | 26 |
| カンパニーフレーズの登録先カテゴリ選択方法 .....            | 26 |
| カンパニードキュメントの登録 .....                   | 27 |
| 5. ログイン / ログアウト .....                  | 28 |
| ログアウト .....                            | 28 |
| ログイン .....                             | 28 |
| パスワードを忘れた .....                        | 28 |
| 6. 自動翻訳スタート .....                      | 29 |
| 自動翻訳（テキスト翻訳） .....                     | 29 |
| 自動翻訳（ファイル翻訳） .....                     | 32 |
| 7. 生成 AI エンジンのプロンプト設定 .....            | 34 |

|                                |    |
|--------------------------------|----|
| 8. 自動翻訳の編集方法① - 自分で編集.....     | 38 |
| ポストエディット（後編集） .....            | 38 |
| 編集機能.....                      | 40 |
| 右サイドパネル.....                   | 42 |
| 翻訳状況バー.....                    | 44 |
| チェックアシスタント .....               | 46 |
| 検索と置換 .....                    | 46 |
| 9. 自動翻訳の編集方法② - ドキュメント共有 ..... | 47 |
| 共有元ユーザー .....                  | 47 |
| 共有先ユーザー .....                  | 47 |
| 共有ドキュメントの確認 .....              | 48 |
| 10. ドキュメントページ .....            | 49 |
| マイドキュメント .....                 | 49 |
| カンパニードキュメント .....              | 50 |
| ゴミ箱.....                       | 51 |
| 11. マイフレーズ・マイ用語.....           | 52 |
| マイフレーズの参照.....                 | 52 |
| マイフレーズのインポート .....             | 52 |
| マイフレーズのエクスポート .....            | 53 |
| マイフレーズの一括削除 .....              | 53 |
| マイ用語集の参照・登録 .....              | 54 |
| マイ用語のインポート .....               | 55 |
| マイ用語のエクスポート .....              | 55 |
| 12. 設定ページ.....                 | 56 |
| 13. 困ったら .....                 | 58 |
| ヘルプ.....                       | 58 |
| FAQ.....                       | 58 |
| お問い合わせページ.....                 | 59 |

## 1. AI 自動翻訳

AI 自動翻訳 + あなた = 成長する翻訳

自動翻訳 + 後編集で品質を高めスピードを上げる翻訳プロセス

### 仕組みについて

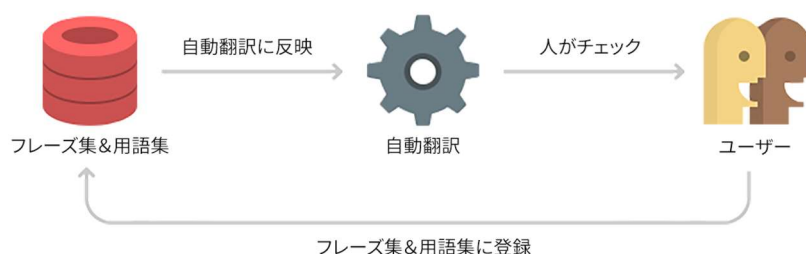
---

ユーザーが登録するフレーズと用語をベースに自動翻訳されます。

そして、その自動翻訳結果を人が編集することで、

さらにフレーズ集や用語集が登録され、次の自動翻訳に活用されます。

使えば使うほど学習し、ユーザーに合った翻訳結果が期待できる翻訳編集ソフトです。



### ①スタートページ：翻訳したいファイルをドラッグしてスタート

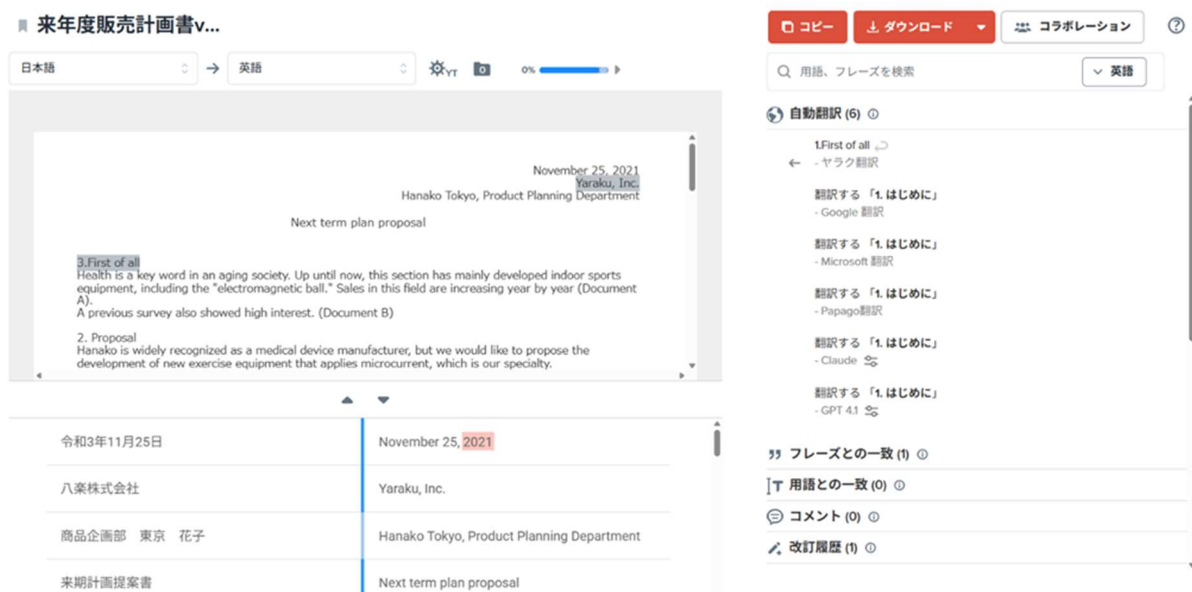
---



翻訳したいファイルをドロップして言語を選択すると、自動翻訳がスタート。

一文ずつ解析し、最適な翻訳文を生成します。

## ②編集ページ：自動翻訳を編集→そのままの形式でダウンロード



自動翻訳の後、テキストを編集。そして、元レイアウトそのままに翻訳ドキュメントがダウンロードできます。編集には「自分で編集」「他ユーザーに共有」の2つの方法があります。

- 自分で編集する：右サイドパネルに出る複数の自動翻訳エンジンの訳文や一致するフレーズ・用語などを参照しながら、自動翻訳結果を編集します。
- 誰かに共有し、編集を依頼する：外国語が得意な方に翻訳ドキュメントを共有して、編集を行ってもらうことができます。

MTrans Team は、カンパニーアカウント毎に成長します。

翻訳マネージャーが自動翻訳文を修正してフレーズ登録すると、その文はカンパニーフレーズに自動で保存され、自動翻訳エンジンの機械学習に活用されます。そして機械学習によって生成された独自エンジンは、全一般ユーザーが利用できるようになります。よって使えば使うほど翻訳エンジンが成長し、カンパニー全体の生産性がアップします。

### ③ドキュメント一覧ページ：翻訳状況を一目で確認



| <input type="checkbox"/> | 最終更新              | タイトル                                                     | 翻訳状況    | 言語/文字数             |
|--------------------------|-------------------|----------------------------------------------------------|---------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | 今日 11:29<br>自分    | GO  来年度販売計画書v4_demo-en-ja.docx<br>2021年11月25日株式会社ヤ       | 0% 確認済み | 日本語 → 英語<br>526 文字 |
| <input type="checkbox"/> | 今日 11:26<br>佐藤 寧々 | GO  【英文レター】自己紹介をする.docx<br>ジェーン・ハーディース                   | 0% 確認済み | 日本語 → 英語<br>561 文字 |
| <input type="checkbox"/> | 昨日 18:24<br>自分    | GO  来年度販売計画書v4_demo-en.docx<br>November 25, 2021Yaraku C | 0% 確認済み | 英語 → 日本語<br>224 単語 |

過去の翻訳文は、ドキュメントページで一元管理できます。ドキュメントには2つの種類があります。カンパニードキュメントでは、よく使う翻訳ドキュメントをテンプレート化して皆で共有できます。

#### マイドキュメント

自分が今までに翻訳したドキュメントです。他のユーザーに共有することもできます。

#### カンパニードキュメント

翻訳マネージャーが共有したドキュメントです。

契約書や IR 資料など、社内テンプレートとして利用できます。

#### ④フレーズ集ページ：編集した文をフレーズ集に蓄積、そして再利用。



編集したテキストはフレーズ集に自動で蓄積され、次回からの自動翻訳に活用されます。

フレーズには2つの種類があります。

##### マイフレーズ

自分が編集した翻訳文です。

##### カンパニーフレーズ

翻訳マネージャーが編集した翻訳文です。対象のフレーズ集と紐づいたカンパニーカテゴリへのアクセス許可を持つユーザーに共有され、マイフレーズより優先適用されます。

## ⑤用語集ページ：用語の表記ゆれの防止



用語集に単語を登録できます。社内用語や業界用語、専門用語を登録して表記ゆれを防ぎます。

従来のエクセル管理が不要になり、用語検索にかかる時間を節約できます。

### マイ用語集

自分が登録した用語です。

### カンパニー用語集

翻訳マネージャーが登録した用語です。対象の用語集と紐づいたカンパニーカテゴリへのアクセス許可を持つユーザーに共有されます。常にマイ用語より優先的に適用されます。

## 2. ユーザーの役割

カンパニーユーザー、翻訳マネージャー、カンパニー管理者の3つのユーザーの役割があります。  
各ユーザーの権限の違いは以下になります。



### 1. 一般ユーザー

カンパニーアカウントの通常ユーザーです。

マイデータ・カンパニーデータを利用して翻訳・編集できます。



### 2. 翻訳マネージャー

外国語が得意なバイリンガルユーザーです。

カンパニーデータの登録・編集をします。



### 3. カンパニー管理者

カンパニーアカウントを管理するユーザーです。

利用状況の確認や翻訳マネージャーの設定、カンパニーウォレット、  
自動翻訳エンジンの表示設定、カテゴリの設定などができます。

## 翻訳マネージャーの役割

カンパニー内の全ユーザーで共有するデータ「カンパニーデータ（カンパニードキュメント/カンパニーフレーズ/カンパニー用語）」の編集・管理ができます。



### **3. カンパニー管理者**

カンパニー管理者は、契約情報や使用状況の確認、また一般ユーザーやカンパニーカテゴリ、その他カンパニーアカウントを管理するユーザーです。

## 設定

---

カンパニー管理者にのみ、左メニュー「設定」内に「カンパニー設定」項目が表示されます。

### ドキュメント共有

「カンパニー設定＞設定」ページで、自社内外のカンパニーアカウントのユーザーとのドキュメント共有可否を設定できます。（デフォルト設定：社内共有は可、社外への共有は不可）

#### 設定

##### ドキュメント共有

カンパニーメンバーが、以下のユーザーとドキュメント共有することを許可します。

|                       |                                     |
|-----------------------|-------------------------------------|
| カンパニーメンバー             | <input checked="" type="checkbox"/> |
| あなたのカンパニーアカウント以外のユーザー | <input type="checkbox"/>            |

※「カンパニーアカウント内外のどちらも共有不可」と設定した場合は、編集ページから「共有する」ボタンが非表示になります。

#### 設定

##### ドキュメント共有

\* 現在、ドキュメント共有は完全に無効化されています。

カンパニーメンバーが、以下のユーザーとドキュメント共有することを許可します。

|                       |                          |
|-----------------------|--------------------------|
| カンパニーメンバー             | <input type="checkbox"/> |
| あなたのカンパニーアカウント以外のユーザー | <input type="checkbox"/> |

## セッションタイムアウト

「カンパニー設定＞設定」ページでセッションタイムアウト時間を変更できます。ボックス内に、ログイン状態を維持する期間（日）を入力して[登録]で更新します。

ログインページで「ログイン状態を維持する」にチェックを入れた場合、適用されます。

### セッションタイムアウト設定

セッションタイムアウト設定では、ユーザーがログイン状態を維持する時間を延長できます。

ユーザーがログインページの[ログイン状態を維持する]にチェックをしない場合、2時間はログインしたままになります。チェックした場合、ログインを延長することができます。

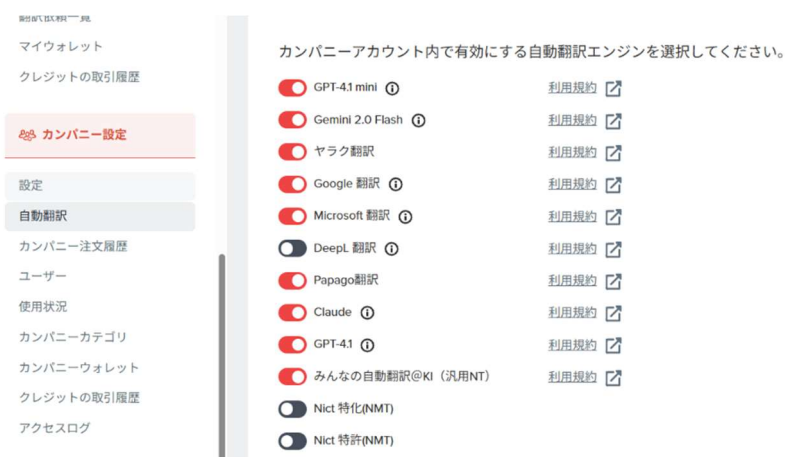
現在、  日後にユーザーはログアウトされます。

登録

## 自動翻訳

「自動翻訳」ページはカンパニー管理者のみがアクセス可能です。

「カンパニー設定＞自動翻訳」では、あなたのカンパニーアカウントで利用可能な自動翻訳エンジンの一覧が表示され、各エンジンの表示設定が可能です。



エンジン名の左にあるトグルをオン（赤色）に設定すると、カンパニー内のユーザー全員がそのエンジンを選択可能になります。トグルがオフ（黒色）の場合、ユーザー全員のエンジン選択画面からそのエンジンが表示されなくなります。

エンジン名の右にあるインフォメーションマークでは、エンジンのセキュリティや処理速度に関する情報を確認できます。また、右側のリンクから利用規約を参照できます。



※設定の変更を反映させるには、ページを再読み込みしてください。

※ユーザーが選択していたエンジンが表示オフに設定された場合、そのエンジンがドキュメントで選択されたままの状態になりますが、再度自動翻訳を実行することはできません。



## ユーザー

---

ユーザーページでは、以下の操作が可能です。

- ユーザーを追加、ユーザーのインポート（シングルサインオンオプションを契約中の場合は、メンバーに通知する機能のみ利用可）
- ユーザーをカンパニーから外す
- ユーザーの役割変更
- パスワードリセット



検索条件から役割やアカウント状況でフィルター表示ができ、検索バーでは特定のユーザーを検索できます。

## ユーザーの追加・削除方法

「ユーザーを追加」「ユーザーのインポート」

また「ユーザーをカンパニアアカウントから外す」ことができます。

### ユーザーを追加

#### ユーザーを追加する

メールアドレス

追加したいユーザーのメールアドレスを入力してください。  
複数場合はカンマで区切って下さい。

招待状を送る

× 追加したいユーザーのメールアドレスを1つずつ入力します。追加したいユーザーが複数いる場合は、カンマで区切って入力します。

### ユーザーのインポート

追加したい複数ユーザーのメールアドレスを記載した CSV ファイルをアップロードします。

#### メンバーのインポート

新しいメンバーのメールアドレスを記載したCSVをアップロードするとメンバーを追加できます。CSVファイルには、行ごとに1つの電子メールアドレスを記載します。サンプルファイルは[こちら](#)からダウンロードできます。

ファイルの追加

× ※ユーザーを追加すると、招待されたユーザーのメールアドレスに招待メールが届きます。そのユーザーが許可するまで保留状態となり、ユーザーリストのユーザー名の左側に「招待中」を意味する砂時計アイコンが表示されます。

※招待したユーザーにメールアドレスが届かない場合…

誤って迷惑/スパムメールに届いている可能性があります。

ユーザー一覧で該当ユーザーの「招待リンク」をクリック

して表示される URL を、直接メールで送ってください。

|                                                                                     |       |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|  | test@ | .com 招待リンク |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|

|                                                                                     |       |            |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|------------|
|  | test@ | .com 招待リンク |
| <div>https://sandbox. .com/company/join/bCd8cWtomjaNXY2BlzMfPQyE</div>              |       |            |

## メンバーに通知する（シングルサインオンをご契約中の場合）

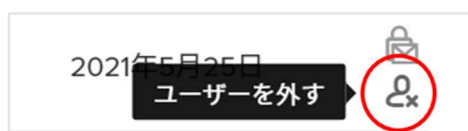
シングルサインオン（SSO）オプションをご契約されている場合は、MTrans Team 上でカンパニー管理者がユーザーを追加するのではなく、ユーザー自身のご利用の SSO システムから MTrans Team にサインインすることで利用可能になります。カンパニー管理者は「メンバーに通知する」ボタンを使用することでユーザーにサインインを促すことができます。



「メンバーに通知する」をクリックして、通知したいユーザーのメールアドレスを入力します。複数のユーザーに通知する場合は、メールアドレスをコンマで区切って入力してください。

※ユーザーに通知した場合は、ユーザーのメールアドレスに通知メールが送信されます。ただし、通知されたユーザーはユーザーページに招待中と表示されません。ユーザーが SSO システム経由で MTrans Team に初めてサインインした際にユーザーページに表示されます。

## ユーザーをカンパニーアカウントから外す

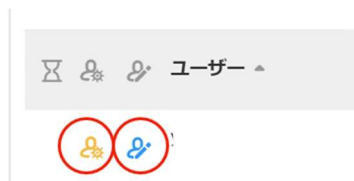


ユーザー名にマウスを置くと右端に出てくる「ユーザーを外す」アイコンをクリックします。



または、複数選択して一括で外すこともできます。

## ユーザーの役割変更



ユーザー一覧表のユーザー名横のアイコンは、左から、カンパニー管理者、翻訳マネージャーのアイコンです。アイコンをクリックして設定できます。再度アイコンをクリックすると設定がはずれます。アイコンがグレーの状態であれば、設定が外れているということです。

カンパニー管理者と翻訳マネージャーともに制限人数はありません。

## パスワードのリセット

ユーザー一覧表で、パスワードをリセットしたいユーザーにマウスを持っていくと、一番右側にパスワードのリセットアイコン（下記画像赤丸）が表示されます。表示されたアイコンをクリックすると、該当ユーザーのメールアドレスに、パスワードリセットのメールが送信されます。



ユーザーにパスワードリセットのメールが届きます。

メール内からパスワードのリセットページにアクセスし、新しいパスワードを2回入力して、パスワードをリセットしてください。

### パスワードのリセット

パスワードのリセット

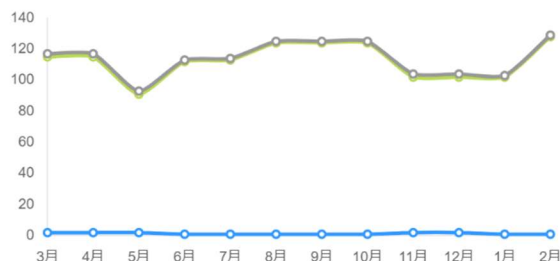
サインインページに戻るには、[こちら](#)をクリックします。

## 使用状況

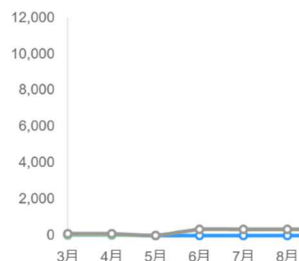
使用状況ページでは、過去 1 年間分のカンパニーアカウント全体での使用状況（ドキュメント数、フレーズ数、用語数、合計利用文字数）がグラフで確認できます。グラフは、毎日 1 時に更新されます。

### 統計

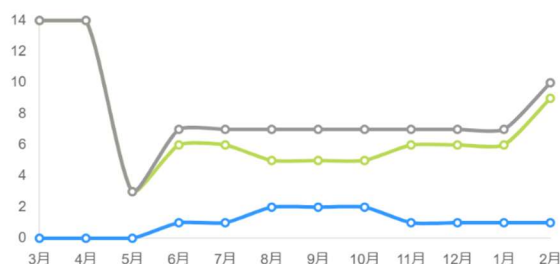
129 合計ドキュメント数



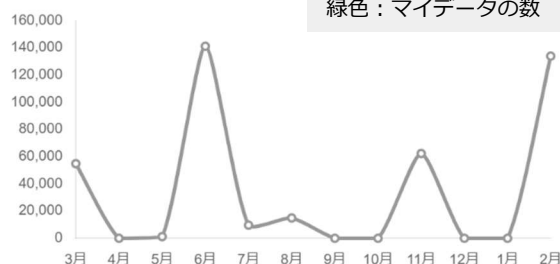
11,412 合計フレーズ数



10 合計用語数



合計利用文字数: 133,851



次の更新日 2月 18日 2023 1:00 午前  
最終更新 2月 17日 2023 1:00 午前

各グラフの色分け  
灰色：マイ+カンパニーデータの合計数  
青色：カンパニーデータの数  
緑色：マイデータの数

その下のユーザー一覧では、ユーザー毎の使用状況（ドキュメント数、フレーズ数、用語数、利用文字数、最終利用）が確認できます。

ユーザーのエクスポート

検索条件

test

x

| ユーザー ▲ | ドキュメント ◆ ① | フレーズ ◆ ① | 用語 ◆ ① | 利用文字数 ◆ ① | 最終利用 ◆ ①    |
|--------|------------|----------|--------|-----------|-------------|
| test_1 | 1 (0)      | 1 (0)    | 0 (0)  | 0 (0)     | 2021年12月23日 |
| test_2 | 1 (0)      | 1 (0)    | 0 (0)  | 0 (0)     | 2022年1月31日  |

検索条件から役割やアカウント状況でフィルター表示ができ、検索バーでは特定のユーザーを検索できます。

検索条件

Q

検索条件

検索条件のリセット

役割

☐ 管理者

☐ 翻訳マネージャー

アカウント状況

☐ 招待中

## ユーザーのエクスポート

検索条件や項目、日付範囲を絞ってエクスポートできます。

×

エクスポート

検索条件

☐ 利用中ユーザー

☐ カンパニー管理者

☐ 翻訳マネージャー

項目

☒ すべて

☐ カスタム

日付範囲

☐ 今月分 2024/05

☐ 過去1年分 2023/05 - 2024/05

☐ 特定の範囲 2024/05

エクスポート

## カンパニーカテゴリ

「カンパニーカテゴリ」で、翻訳データの部署別、用途別の訳し分けなど、翻訳データの個別管理ができるようになります。

⚙️ カンパニー設定

設定

自動翻訳

カンパニー注文履歴

ユーザー

使用状況

カンパニーカテゴリ

初期設定では「**General**」というカテゴリが作成されています。新規作成していない場合、すべてのカンパニーデータは「General」に登録されます。

## カテゴリ新規作成方法

1. 「新規作成する」でカテゴリを新たに作成します。

カテゴリ機能により、カンパニーデータ（ドキュメントやユーザー）のアクセス権限を設定できます。

**新規作成する**

☐ 名前

☐ General [🔗](#)

2. 「ユーザーアクセスの管理」から、アクセス権限を選択します。「すべてのユーザーにアクセスを許可する」にチェックをいれる、もしくは、アクセスをユーザーごとに許可（+）します。

※どちらかにチェックを入れないと、誰もカテゴリにアクセスできません。

カテゴリの新規作成

名前

内容

**保存する**

ユーザーアクセスの管理

☐ すべてのユーザーにアクセスを許可する

検索

🔗 +

+ +

🔗 +

## アクセスログ

あなたのカンパニーアカウントすべてのユーザーに対するアクセスログを取得できます。ログを取得するには、取得したい日付範囲を指定して CSV のエクスポートをクリックします。



ログには以下の情報が含まれます。

- アクセスした日時
- IP アドレス
- ユーザー名
- メールアドレス

※ログの保管期間は 6 ヶ月まで。

## 4. 翻訳マネージャー

翻訳マネージャーが社内で共有する「カンパニードキュメント」  
「カンパニーフレーズ」「カンパニー用語集」を登録・管理します。

### カンパニー用語の登録



左メニューの「用語集」→「カンパニー用語集」タブをクリックしてください。登録されているカンパニー用語集の一覧を確認することができます。任意の言語ペアでの用語登録が可能です。

### 言語を選択



左上の「表示する言語」をクリックして、登録したい言語ペアを追加します。

### 登録したいカンパニーカテゴリ先を選択



左の列の「カンパニーカテゴリ」アイコンをクリックして、登録したいカンパニーカテゴリ先を選択します。カテゴリを新規作成していない場合は、デフォルトで作成されている「General」カテゴリが選択されています。

## 用語を登録

| 英語             | 日本語         |
|----------------|-------------|
| 用語を入力してください    | 用語を入力してください |
| HanaMARU, Inc. | 花丸株式会社      |

言語ごとに用語を入力して[Enter]キーで登録します。

※同じ用語に対して複数の訳語を登録したい場合は複数のカンパニーカテゴリにそれぞれの用語と訳語を追加してください。一つのカテゴリ内で同一の用語を登録することはできません。

※ 用語はフレーズと違い、双方向に置換され、文脈等は一切考慮せず強制的に自動置換します。カンパニー用語集は、カンパニーアカウント内の全ユーザーが行う自動翻訳に影響を与えます。

## カンパニー用語の参照・編集



左メニューの「用語集」→「カンパニー用語集」タブを選択することで参照できます。必要に応じて、各言語の用語をクリックして編集もできます。

カンパニー用語は、100%一致（完全一致）したものは置換されます。

## カンパニー用語のインポート

「カンパニー用語集」右上の「インポート・エクスポート」アイコンから、一括インポートができます。



(ファイル形式 : TBX 及び CSV)

「用語集のインポート」タブで、インポートしたいカンパニーカテゴリ先を選択し、「ファイルの追加」ボタンより、ファイルをアップロードしてください。

サポート形式の右横のアイコンから、ファイルのサンプルフォーマットをダウンロードしてお使いいただけます。言語コードは「サポート言語」で確認できます。

※インポートするファイルの文字数制限はありませんが、ファイルサイズは 45MB、行数は 8000 までの制限があります。

用語集のインポート    用語集のエクスポート

カテゴリ

☒ General  
☐ test①  
☐ test②  
☐ test③

ファイルの追加

サポート形式: TBX CSV

サポート言語

|          |          |          |
|----------|----------|----------|
| ar アラビア語 | bn ベンガル語 | de ドイツ語  |
| en 英語    | es スペイン語 | fr フランス語 |

## カンパニー用語のエクスポート

「カンパニー用語集」右上の「インポート・エクスポート」アイコンから、一括エクスポートができます。  
(ファイル形式: TBX 及び CSV)

用語集のインポート    用語集のエクスポート

カテゴリ

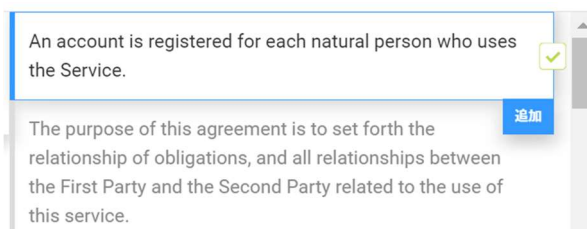
☒ General  
☐ test①  
☐ test②  
☐ test③

エクスポートする形式を選択する

CSVのエクスポート    TBXのエクスポート

「用語集のエクスポート」タブで、エクスポートしたいカンパニーカテゴリを選択し、「(CSV または TBX の) エクスポート」ボタンより、エクスポートしてください。

## カンパニーフレーズの登録



カンパニーフレーズは、翻訳マネージャーが翻訳を編集中に保存していきます。

編集ページで翻訳マネージャーが翻訳文を編集して「追加」ボタンを押すと、マイフレーズとカンパニーフレーズの両方に追加されていきます。

## カンパニーフレーズの参照・編集



左メニューの「フレーズ集」→「カンパニーフレーズ」タブを選択することで参照できます。必要に応じて、原文・翻訳文をクリックして編集もできます。

カンパニーフレーズは自動翻訳に利用されます。100%一致（完全一致）したものはそのまま利用され、50%以上一致（部分一致）したものについては編集ページの右サイドパネルに参照文として表示されます。

※フレーズは用語よりも優先されて置換されます。登録済みの用語が一致する場合でも、フレーズが完全一致する場合は登録した訳語に置換されません。

## カンパニーフレーズのインポート

「カンパニーフレーズ集」右上の「フレーズ一括管理」アイコンから、カンパニーフレーズを一括インポート、エクスポート、削除することができます。（ファイル形式：TMX 及び CSV）



「フレーズのインポート」タブで、インポートしたいカテゴリ先と原文言語・対象言語を選択して、「ファイルの追加」ボタンからファイルをアップロードしてください。また、「サポート形式」の右横にあるリンクからサンプルファイルをダウンロードできます。インポート時のテンプレートとしてお使いください。

※CSV ファイルをインポートする際は、ファイル形式を CSV UTF-8（コンマ区切り）で保存したものを使用してください。

※インポートするファイルの文字数制限はありませんが、ファイルサイズは 45MB、行数は 8000 までの制限があります。

## カンパニーフレーズのエクスポート



「フレーズのエクスポート」タブで、エクスポートしたいカンパニーカテゴリと原文言語・対象言語を選択します。必要に応じて「検索条件」を選択して「（CSV または TMX の）エクスポート」ボタンをクリックします。

## カンパニーフレーズの一括削除



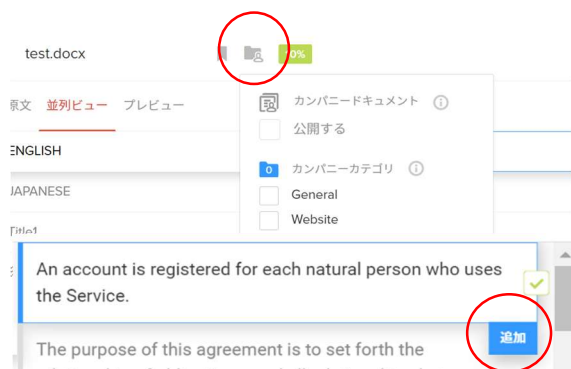
インポート形式で、フレーズ集内の複数フレーズを一括削除できます。

「フレーズの一括削除」タブから、削除したいフレーズが登録されているカテゴリと[原文言語]、[対象言語]を選択します。[削除するフレーズが記載されたファイルを追加] ボタンから、削除フレーズが記載された CSV ファイルをインポートすることで一括削除できます。

## カンパニーフレーズの登録先カテゴリ選択方法

カンパニーフレーズはカテゴリ分けして登録できます。例えば、カンパニー管理者が用途ごとにカテゴリを作成し、翻訳マネージャーが用途に合わせてカテゴリにフレーズを登録しておくことで、他ユーザーが自動翻訳時に必要なカテゴリだけを選択してフレーズを適用できます。

初期設定では「General」カテゴリが自動作成されており、全てのカンパニーフレーズは「General」カテゴリに登録されていきます。「General」以外のカテゴリに登録したい場合は、カンパニーフレーズを保存する前に登録先カテゴリを変更しておく必要があります。



### カテゴリ選択方法

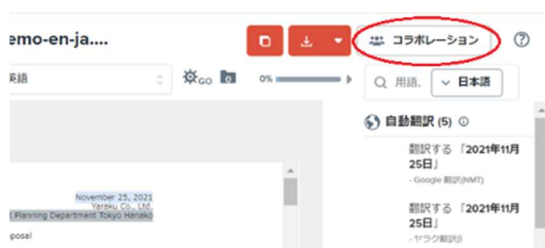
1. 編集ページ上部の人とフォルダのアイコンから、登録先のカンパニーカテゴリを選択します。
2. 選択後、「追加」ボタンで各セグメントの翻訳文を保存していきます。

**Tips:** 翻訳マネージャーが編集を行ったフレーズがカンパニーフレーズに登録されないようにしたい場合は、上記の「カテゴリの選択方法」で全てのカンパニーカテゴリのチェックを外しておきます。そうすれば保存したフレーズが自動で登録されなくなります。

## カンパニードキュメントの登録

マイドキュメントを「カンパニードキュメント」として公開すると、他の一般ユーザーがテンプレートとして利用できるようになります。

(例：議事録などの各種社内テンプレート、契約書、手順書やマニュアル、定型メールなど)



カンパニードキュメントとして公開したいドキュメントを選択し、いずれかのビュー（原文、並列ビュー、プレビュー）で開いた状態にします。  
人とフォルダのアイコン(コラボレーション)をクリックします。

### カンパニーカテゴリ(1)

カンパニードキュメントとカンパニーフレーズを保存するカンパニーカテゴリを選んでください。

- ☒ General
- ☐ Translation evaluation
- ☐ Update
- ☐ 契約書
- ☐ 製品A 用語集
- ☐ 製品B 用語集
- ☐ 製品C 用語集

### カンパニードキュメント ①

- ☒ 公開する

カンパニードキュメントとして公開するためのポップアップが表示されます。登録先のカンパニーカテゴリを選択して、「公開する」にチェックを入れると、カンパニードキュメントとして公開されます。

※選択したカテゴリへのアクセスが許可されているユーザーがそのカンパニードキュメントを閲覧できるようになります。



公開すると、マイドキュメント一覧ページでタイトル右に公開アイコンが表示されます。

## 5. ログイン / ログアウト

### ログアウト

すべてのページ左下に表示されている「電源マーク」  をクリックします。

### ログイン

メールアドレスとパスワードを入力して、[ログイン] をクリックしてログインします。

（「ログイン状態を維持する」にチェックが入っていない場合は、2 時間アプリを不使用时に自動ログアウトされます。チェックを入れた場合は、2 時間が 1 ヶ月に延長されます。）

チェックを入れた場合に自動ログアウトされる期間（1 ヶ月）を、カンパニー管理者はカンパニー設定から変更できます。詳しくは、カンパニー管理者セクションをご参照ください。

### パスワードを忘れた

パスワードを忘れた場合は、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発行します。または、カンパニー管理者に問い合わせ、パスワードリセットメールを送ってもらってください。

新しいパスワードを入力しようとする際に適用中のパスワードルールを参照できます。

- 8～20文字
- 大文字1文字以上
- 小文字1文字以上
- 数字1文字以上

#### パスワードのリセット

パスワードのリセット

サインインページに戻るには、[こちら](#)をクリックします。

#### ログイン

☐ ログイン状態を維持する

ログイン

アカウントを使用することにより、ユーザーは当社の利用規約  
(※) およびプライバシーポリシーに同意したものとみなされます。  
(※2025年4月1日更新)

または

SSOでログインする

 Googleでログインする

[パスワードをお忘れですか?](#)

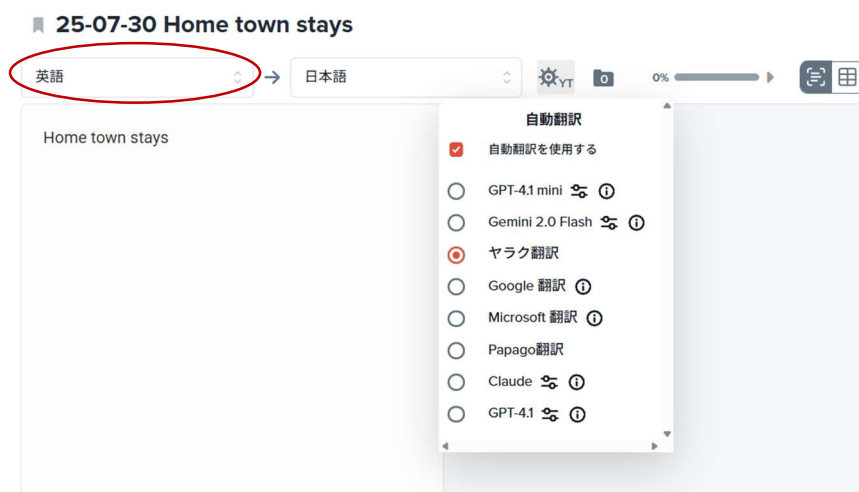
[アカウントを作成する](#)

## 6. 自動翻訳スタート

### 自動翻訳（テキスト翻訳）

#### 原文/訳文言語、自動翻訳エンジンの選択

原文言語には、自動言語検出が搭載されています。

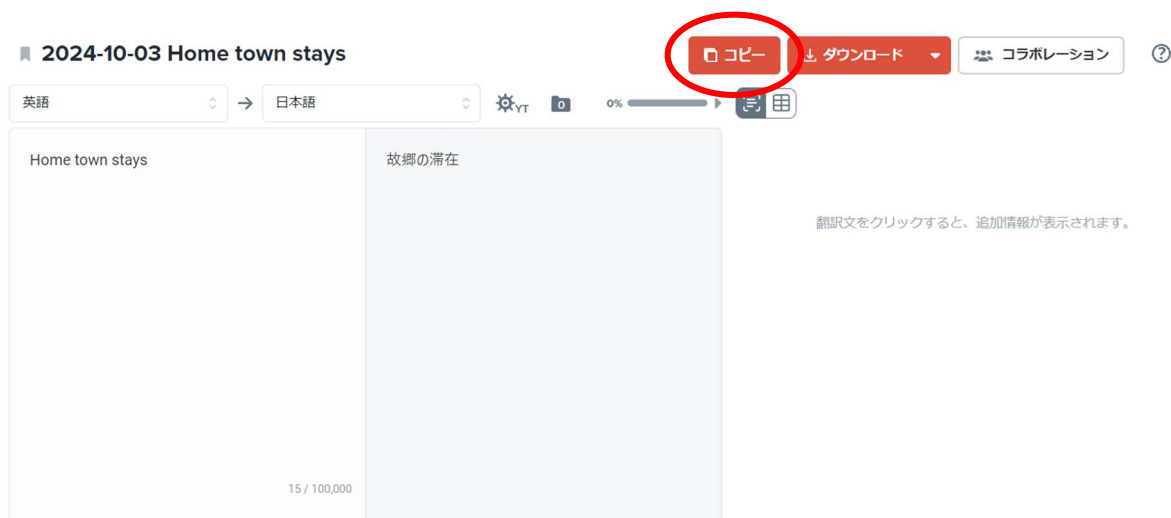


#### テキスト入力、即時翻訳

左枠内に原文テキスト入力後、訳文が右側に自動表示されます。

翻訳後に表示されるコピーボタンから訳文をコピーできます。

※やり直す場合は、画面左上の鉛筆マークをクリックしてください。



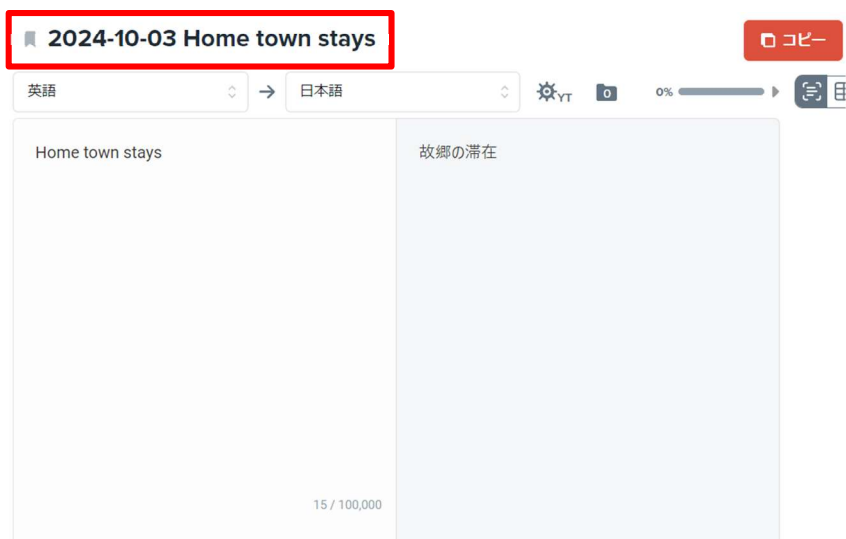
## 文字数制限

自動翻訳エンジンによって一度に処理できる文字数制限が異なります。自動翻訳エンジンを選択後、原文ボックスの右下に表示される文字数制限をご確認ください。



## ドキュメントタイトルの自動生成

自動翻訳が完了するとタイトルが自動で生成されます。タイトルには作成日とテキストの文頭が含まれます。



## 言語入れ替えボタン

テキスト翻訳後に言語入れ替えボタンをクリックすると、原文言語と訳文言語が入れ替わり、翻訳文が原文に移動して再翻訳されます。テキストを一括で逆翻訳したい場合に便利です。

The image shows two screenshots of the Google Translate web interface. The top screenshot shows the initial state: the source language is English and the target language is Japanese. The text "Hello. I am a Japanese language student and I live across the river. It's nice to meet you." is in the source box, and the Japanese translation is in the target box. A red circle highlights the swap button (two arrows forming a circle) between the language dropdowns. The bottom screenshot shows the result after clicking the swap button: the source language is now Japanese and the target language is English. The Japanese text has moved to the source box, and the English translation is in the target box. A red arrow points from the swap button in the top screenshot to the swap button in the bottom screenshot.

**25-02-19 Hello. I am a Japane**

英語 → 日本語

Hello. I am a Japanese language student and I live across the river. It's nice to meet you.

こんにちは。私は日本語学校の学生で、川を越えた所に住んでいます。 よろしく願いいたします。

**25-02-19 Hello. I am a Japane**

日本語 → 英語

こんにちは。私は日本語学校の学生で、川を越えた所に住んでいます。 よろしく願いいたします。

Hello I am a student at a Japanese language school, and I live across the river. We deeply appreciate your efforts.

## 自動翻訳（ファイル翻訳）

### アップロード

左枠内にファイルをドラッグ&ドロップ or 「アップロード」 から選択 します。カンパニープランでは、最大 15 万字（45MB）まで一度に入力・アップロードできます（最大字数は選択したエンジンによって異なります）。

上限を超える場合は、ファイルを分割してアップロードしてください（自動翻訳の回数は無制限）。



対応ファイルは以下の通りです。

.docx/.xlsx/.pptx/.html/.htm/.pdf (\*)/.csv/.txt/.xml

※ PDF はテキスト情報を保持しているファイルに限ります。また、ダウンロード時は.docx ファイルとなります。

PDF ファイルを翻訳する際は、翻訳後のダウンロードファイルのファイル形式（Office ワードの.docx または Office パワーポイントの.pptx）を選択できます。翻訳する PDF ファイルが Office ワード以外で作成された場合やページの向きが横向きの場合は、.pptx を選択することでダウンロードファイルのレイアウトが改善する場合があります。



## 自動翻訳エンジンの選択



ヤラク翻訳 / Google Translate / Microsoft / Papago / みんなの自動翻訳（有償） / GPT-4.1 / GPT-4.1 mini / Claude / Gemini 2.0 Flash から選択できます。

自動翻訳のオン / オフも設定できます。

歯車アイコンには、選択中エンジンのアルファベットが表示されます。

- ・ヤラク翻訳：YA、・Google: GO
- ・Microsoft：MS、・Papago：PA
- ・NICT 汎用：NG、特許：NP、金融（IR/適時開示）：NF、金融サービス：NFS、法令契約：NL、サイエンス：NS、
- ・GPT-4.1:4.1、・GPT-4.1 mini:4.1m
- ・Claude:CL、・Gemini 2.0 Flash:Gem

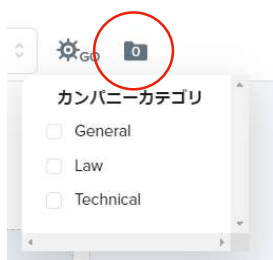
## 原文、翻訳文の言語の選択



言語をクリックして、原文の言語と、翻訳したい言語を選択します。真ん中の矢印をクリックすると両言語を入れ替えることができます。

※エンジンごとに対応言語が異なります。

## カンパニーカテゴリの選択



自動翻訳に適用するカンパニーカテゴリを選択します。

## 翻訳スタート

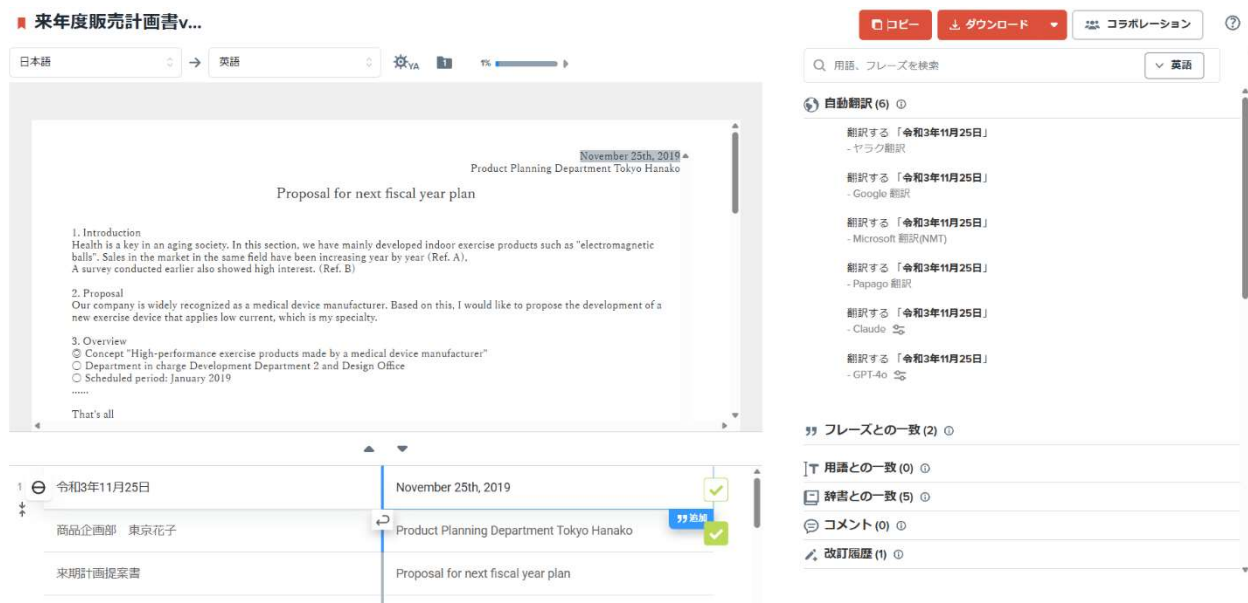
真ん中の赤いボタンをクリックすると自動翻訳がスタートします。

編集ページが開いたら、自動翻訳は完了です。

自動翻訳が終わると、編集ページが表示されます。

 翻訳スタート

左上：翻訳後のプレビュー、左下：1文毎に分かれて表示される並列ビュー、右：サイドパネル



The screenshot displays a web-based translation tool interface. At the top, there's a header with a document title "来年度販売計画書v..." and navigation buttons like "コピー", "ダウンロード", and "コラボレーション". Below the header, a language selector shows "日本語" and "英語". The main area is divided into three sections:

- Top Left (Preview):** A document titled "Proposal for next fiscal year plan" with a date stamp "November 25th, 2019". The text includes sections for Introduction, Proposal, and Overview.
- Bottom Left (Parallel View):** A table-like structure showing the document's structure with columns for the original text, the translated text, and a status column with checkmarks.
- Right (Sidebar):** A panel titled "自動翻訳 (6)" listing various translation services and their results for the same document.

The sidebar lists the following translation results:

- 翻訳する「令和3年11月25日」  
- ヤラク翻訳
- 翻訳する「令和3年11月25日」  
- Google 翻訳
- 翻訳する「令和3年11月25日」  
- Microsoft 翻訳(NMT)
- 翻訳する「令和3年11月25日」  
- Papago 翻訳
- 翻訳する「令和3年11月25日」  
- Claude
- 翻訳する「令和3年11月25日」  
- GPT-4o

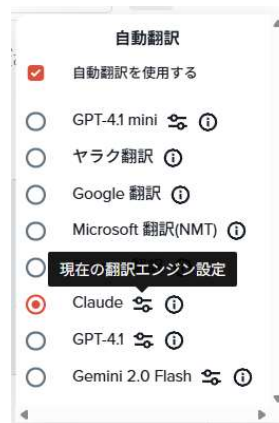
Below the sidebar, there are sections for "フレーズとの一致 (2)", "[T] 用語との一致 (0)", "辞書との一致 (5)", "コメント (0)", and "改訂履歴 (1)".

## 7. 生成 AI エンジンのプロンプト設定

GPT-4o や Claude などの生成 AI エンジンでは、プロンプトを設定することで翻訳文をカスタマイズできます。例えば、文体や日付などの表記を指定できます。

### プロンプトの作成

自動翻訳エンジンを選択後、「現在の翻訳エンジン設定」をクリックしてプロンプトの設定画面を開きます。



### 基本的なプロンプトの作成

デフォルトでは、すべての項目が「一般（指定しない）」になっています。各項目のドロップダウンメニューをクリックしてプロンプトを選択できます。設定を保存するには、「保存して適用」をクリックします。



### カスタムプロンプトの作成

右上のトグルボタンをクリックして、カスタムプロンプトの作成画面を開きます。プロンプト入力画面にはデフォルトのプロンプトが入力されています。デフォルトのプロンプトに指示を付け加えるか、デフォルトのプロンプトを消去して新しいプロンプトを入力できます。「保存して適用」をクリック後、設定したプロンプトで自動翻訳が可能になります。



## プロンプトの設定名

プロンプトの設定画面では、複数のプロンプトを保存でき、繰り返し使用することができます。プロンプト名は「名前」フィールドで入力できます。入力しなかった場合は、「保存して適用」をクリック後にプロンプト名が自動生成されます。初めてプロンプトを作成すると、設定名が表示された設定の一覧が確認できるようになります。自動生成されたプロンプト名はプロンプトが更新された日時です。

## プロンプトの適用

直近で保存したプロンプトには「現在適用中」というテキストが表示されます。他のプロンプトを適用するには、適用したいプロンプトをクリックするか、左上の「新規作成する」をクリックして新しいプロンプトを作成します。



## プロンプトの編集

作成済みプロンプトの鉛筆アイコンをクリックすると、プロンプトを編集できます。

※翻訳済みのドキュメントを編集時にプロンプトを変更しても、翻訳文は自動で再翻訳されません。変更したプロンプトは次回の翻訳に使用されます。



プロンプトを削除するには、プロンプト名の左横にあるチェックボックスをクリックして「削除」をクリックします。

プロンプトを複製するには、チェックボックスをクリックして「複製」をクリックします。変更を保存するには、「保存して適用」をクリックしてください。



## プロンプトのピン留め

現在適用中のプロンプトは常に一覧の上に表示されます。よく使用するプロンプトはピンアイコンをクリックすることで一覧上部に表示させておくことができます。



## 削除したプロンプトの復元

削除したプロンプトが適用されているドキュメントを開くと、プロンプトの一覧にはプロンプト名の代わりに「削除された設定」と表示されます。復元するには「元に戻す」をクリックしてください。



## 8. 自動翻訳の編集方法① - 自分で編集

翻訳文の編集を「より早く」「より良く」「より楽しく」。

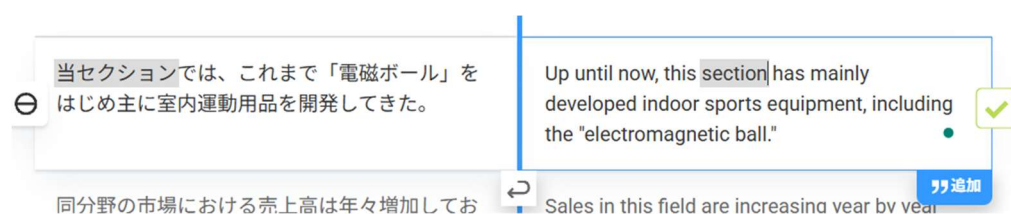
様々な翻訳サポート機能が搭載されています。

### ポストエディット（後編集）

#### Word-to-word ハイライト / スマートサジェスト

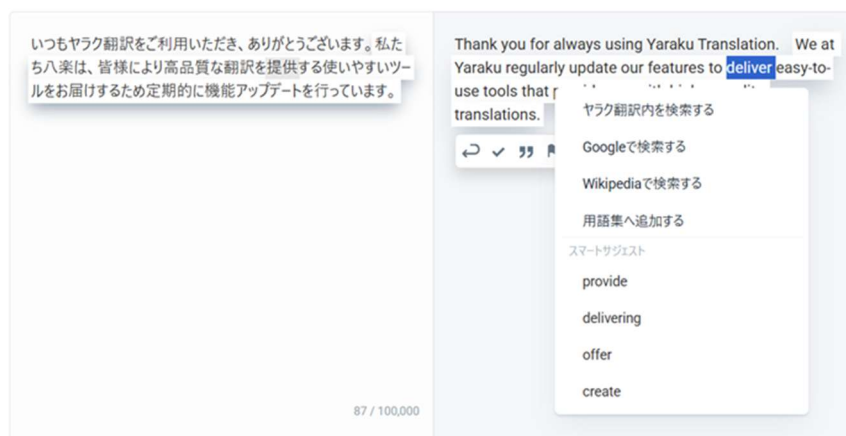
##### - Word-to-word ハイライト（全言語対応）

選択セグメントの原文と訳文で一致した単語をハイライト（グレー）します。



##### - スマートサジェスト（日英のみ対応）

単語をクリックすると直下に類義語が表示されます。



ユーザーがどの単語が対になっているのか目で見て判断でき且つ類義語もチェックすることで、ポストエディットの作業効率向上、また翻訳しながら外国語学習もできるようになるよ！



## チェックアシスタント

ポストエディットでどこを編集すればいいのかわからないと、自動翻訳だけしてダウンロードしてしまうことが多くなります。そこで、自動翻訳エンジンが苦手な数字や代名詞の間違いを AI によって判断して可視化（ハイライト）することで、誰でも修正しやすくなります。

日本語 → 英語 GPT 0%

翻訳状況 チェックアシスタント 検索と置換

ハイライト

- ☒ フレーズ一致
- ☒ 固有名词
- ☒ 代名詞
- ☒ 数字エラー
- ☒ 訳抜け
- ☒ スペルミス
- ☒ Word-to-Word

スマートサジェスト

- ☒ 有効

|                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                  |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2021年11月25日                                                                          | November 25, 2021                                                                                                                                                                                                                |
| 2. 株式会社ヤラク                                                                           | 固有名词 Yaraku Co., Ltd. 代名詞                                                                                                                                                                                                        |
| 商品企画部 東京花子                                                                           | Product planning department, Hanako Tokyo                                                                                                                                                                                        |
| 次期計画案                                                                                | Next Proposal                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. まず                                                                                | 1. First,                                                                                                                                                                                                                        |
| 高齢化社会において健康は重要なキーワードです。                                                              | In an aging society, health is an important keyword.                                                                                                                                                                             |
| この分野では電磁ボールをはじめとした室内運動器具を中心に展開しており、この分野の売上は年々増加しており（資料A）、以前実施したアンケートでも高い関心が寄せられています。 | We are focused on indoor workout equipment, including Electromagnetic balls. The sales in this sector are increasing every year (Document A), and there is high interest according to a survey we conducted before (Document B). |
| (文書B)                                                                                | 数字エラー (B)                                                                                                                                                                                                                        |
| 2. 提案                                                                                | 3.                                                                                                                                                                                                                               |
| 弊社は医療機器メーカーとして知られており、私の専門であるマイクロカレントを活用した新しい運動器具の開発を提案したいと考えています。                    | スペルミス is well known as a medical-device manufacturer, and I am considering proposing the development of a new exercise device using microcurrents, which is my specialty area.                                                   |
| 3. 概要                                                                                | 3. Overview                                                                                                                                                                                                                      |

|        |                                            |
|--------|--------------------------------------------|
| フレーズ一致 | (全言語対応) 完全一致したフレーズ（原文と訳文）を青色でハイライト         |
| 固有名词   | (日英対応) 自動翻訳が間違えやすい特徴的な名詞（原文と訳文）両方を黄色でハイライト |
| 代名詞    | (日→英のみ対応) 間違っている可能性がある代名詞を黄色で（訳文のみ）ハイライト   |
| 数字エラー  | (全言語に対応) 原文と訳文両方で間違っている可能性がある数字を赤色でハイライト   |
| 訳抜け    | (全言語に対応) 訳が抜けている可能性のある原文を赤色でハイライト          |
| スペルミス  | (英のみ対応) スペルミスの可能性がある単語を赤でハイライト             |

## 編集機能

プレビューと並列ビューを見比べながら翻訳文を編集していきます。例えば、プレビュー内の文をクリックすると、その文に対応した並列ビュー内のセグメントが表示されるため、全体の翻訳を確認しながら編集作業を進めることができます。（2つのビュー間の▲▼でどちらかのビューのみ表示も可能です。）

タイトル：ドキュメントのタイトルを修正します。

ブックマーク：重要なドキュメントに目印をつけます。

コピー/ダウンロード

原文/翻訳文/対訳データをダウンロードします。  
(コピーはテキスト翻訳時に使用します)

翻訳状況、チェックアシスタント、検索置換

来年度販売計画書v4\_demo.docx

Detect L...



英語



GO

1

0%



コピー



ダウンロード



原文修正すると、随時更新されます。Enter キーまたは原文/翻訳文中央の更新アイコンから更新します。

セグメント番号：表示・非表示します。

ビュー切り替え

プレビュー/並列ビューどちらかのみ表示に切り替えられます。

1 令和3年11月25日

2 翻訳不要

3 翻訳が必要ないセグメントをロックして、原文を訳文セグメントにコピーします。

4 来期計画提案書

5 1. はじめに

健康は、高齢化社会のキーワードである。

November 25, 2021

Product Planning

逆翻訳

編集後の翻訳文を逆翻訳します。

1. First of all

Health is a key word for an aging society.

確認/フラグ

編集済みセグメントにチェックをつけたり、後で確認したいセグメントにフラグを立てたりします。

逆翻訳

編集後の翻訳文を逆翻訳します。

1. First of all

Health is a key word for an aging society.

追加

分割：カーソルの位置で原文が分割されます。

統合：選択している原文とその下の原文が統合されます。

フレーズを追加する

翻訳文を編集後「追加する」から原文と翻訳文の対訳フレーズがフレーズ集に登録されます。

ハイライト検索/用語登録

単語をハイライトすると、直接 Google/Wikipedia で検索、または用語集に登録します。

## ショートカットキー

| 新                  | 内容                          |
|--------------------|-----------------------------|
| Enter              | 下のセグメントに移動                  |
| Shift + Enter      | 上のセグメントに移動                  |
| 矢印 (↑/↓/←/→)       | セグメント内のカーソル移動 (上下左右)        |
| Tab                | 右セグメントに移動                   |
| Shift + Tab        | 左セグメントに移動                   |
| Ctrl + Enter       | 下のセグメントに移動+フレーズ集に追加         |
| Alt + Enter        | 下のセグメントに移動+確認済みにする          |
| Ctrl + Alt + Enter | 下のセグメントに移動+フレーズ集に追加+確認済みにする |
| Ctrl + Z           | Undo (元に戻る)                 |
| Ctrl + Z + Shift   | Redo (やり直し)                 |
| Ctrl + I           | 分割する                        |
| Ctrl + M           | 統合する                        |
| Ctrl + F           | 検索する                        |

※Ctrl (win) = Cmd (mac) / Alt (win) = Option (mac)

## 右サイドパネル

編集するセグメントをクリックすると、右のサイドパネルに様々な参考データが一覧表示されます。

Q 用語、フレーズを検索

▼ 英語

自動翻訳 (4)

逆翻訳

Yaraku ←  
- ヤラク翻訳

セグメント  
に挿入

翻訳する「八楽株式会社」  
- Google 翻訳(NMT)

翻訳する「八楽株式会社」  
- Microsoft 翻訳(NMT)

翻訳する「八楽株式会社」  
- Papago 翻訳

自動翻訳  
複数の自動翻訳の訳文を表示します。

フレーズとの一致 (1)

1. はじめに  
← 1.First of all  
- マイフレーズとの完全一致

フレーズとの一致  
フレーズ集の中に登録されているフレーズと完全一致/  
部分一致したフレーズや、自動翻訳結果が参照できます。

用語との一致 (0)

+ Add to Glossary

用語との一致  
用語集に一致した用語があった場合に表示します。  
(+) 用語集に追加します。

テキストとの一致 (17)

健康は、高齢化社会のキーワードである。  
← Health is a key word for an aging society.  
- 参照元 [来年度販売計画書v4.docx](#) (Aug 04, 2023)

・資料A 「最新版・健康に関する市場調査」  
← ・ Document A "Latest version, market research on health"  
- 参照元 [来年度販売計画書v4.docx](#) (Aug 04, 2023)

・2020年9月には、世界的に拡大したコロナウイルス（COVID-19）を背景  
に、健康・安全の必要性及び、屋内環境の全体的な品質に対する評価組織と  
してCenter for Healthy & Efficient Spaces (CHES)を設置している。  
En septembre 2020, le Centre for Healthy & Efficient Spaces (CHES) a été  
créé en tant qu'organisme d'évaluation des besoins en matière de santé et de  
sécurité et de la qualité globale des environnements intérieurs, dans le  
contexte de la propagation mondiale du coronavirus (COVID-19).  
- 参照元 [原本ドキュメント（日本語）.xlsx](#) (Feb 10, 2023)

テキストとの一致  
検索エンジンで入力した単語が含まれる、過去に自  
動翻訳した文を参考表示します。

コメント  
セグメント毎にコメントを追加します。

#### コメント (0) ⓘ

コメントを入力してください

コメントを追加

#### 改訂履歴 (3) ⓘ

来期計画提案書

← Next term plan proposal

- 15:27 Keiko Takedaによる編集

来期計画提案書

← 来期計画提案書

- 15:27 Keiko Takedaによる編集

来期計画提案書

← Next term plan proposal

- 14:40 Keiko Takedaによる編集

改訂履歴  
過去に修正してフレーズ集に追加した履歴を表示します。

#### 「コラボレーション」カンパニータブ (編集ページ右上)

##### ・カンパニーカテゴリ

自動翻訳時に選択したカテゴリにチェックがついています。チェックがついているカテゴリ先にカンパニーフレーズを追加します。

##### ・カンパニードキュメント

カンパニードキュメントとして公開する場合はチェックをいれます。

コラボレーション ⓘ

共有する

お見積り

注文する

カンパニー

#### カンパニーカテゴリ(1)

カンパニードキュメントとカンパニーフレーズを保存するカンパニーカテゴリを選んでください。

- ☒ General
- ☐ Demo...
- ☐ Website
- ☐ YarakuZen UI terms
- ☐ 用語集A
- ☐ 商品名
- ☐ Slack plugin

#### カンパニードキュメント ⓘ

☐ 公開する

## 翻訳状況バー

編集ページ中央上の「翻訳状況バー」をクリックすると、「翻訳状況」が表示され、その他「チェックアシスタント」と「検索と置換」タブが選択できます。



## 翻訳状況タブ

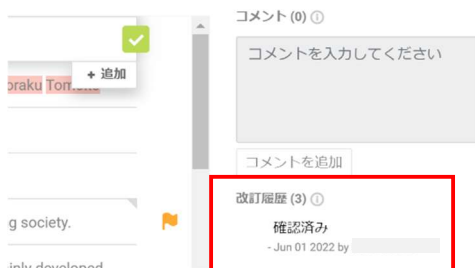
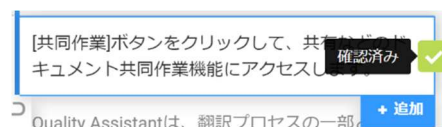
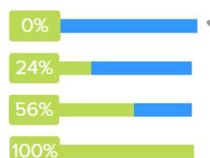
翻訳状況タブでは、「フレーズ一致状況」と「確認状況」が確認できます。

| 翻訳状況          |    |     | チェックアシスタント       |    |     | 検索と置換 |  |  |
|---------------|----|-----|------------------|----|-----|-------|--|--|
| 確認状況 ①        |    |     | フレーズ一致状況 ①       |    |     |       |  |  |
| セグメント         | 単語 |     | セグメント            | 単語 |     |       |  |  |
| ✓ 確認済み        | 12 | 190 | 🔵 完全一致           | 12 | 190 |       |  |  |
| ✓ 未確認         | 0  | 0   | 🔵 部分一致           | 0  | 0   |       |  |  |
| 合計            | 12 | 190 | 🔵 一致なし           | 0  | 0   |       |  |  |
| 👉 すべてを確認済みにする |    |     | 合計               | 12 | 190 |       |  |  |
|               |    |     | 🔵 すべてをフレーズ集に追加する |    |     |       |  |  |

## 確認状況

「%」は、セグメント確認済みの割合です。

セグメントを確認済みにしていくと、%が増えていき、バーの色が青色を上書きする形で緑色に変化していきます。[すべて確認済みにする]から、全セグメントを一括で確認済みにできます。



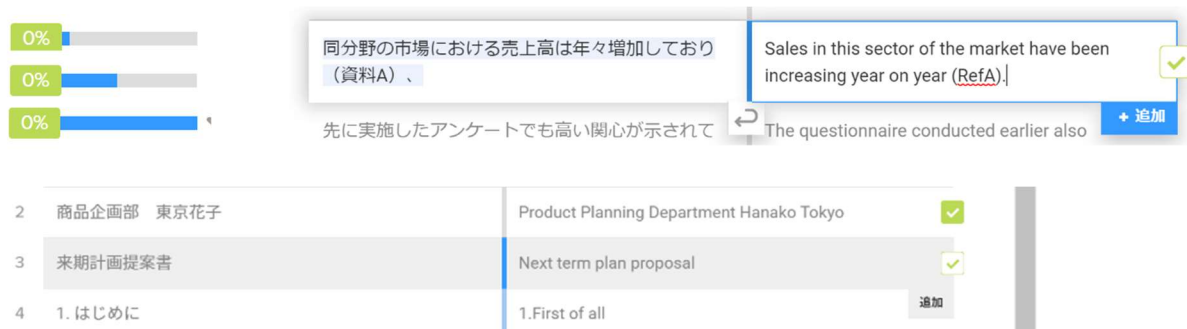
編集したセグメントを確認した目印としてチェックをつけて確認漏れをなくす、または共有ドキュメントで相手が確認したかどうかのチェックボタンとしても使うことができます。

チェックをつけると、右サイドパネルの「改訂履歴」に誰がいつ確認したかが確認できます。

## フレーズ一致状況

セグメントをフレーズ集へ追加していくとバーの色は青色になっていきます。

[すべてフレーズ集に追加する]から、全セグメントを一括でフレーズ集に追加できます。



### 青色：完全一致

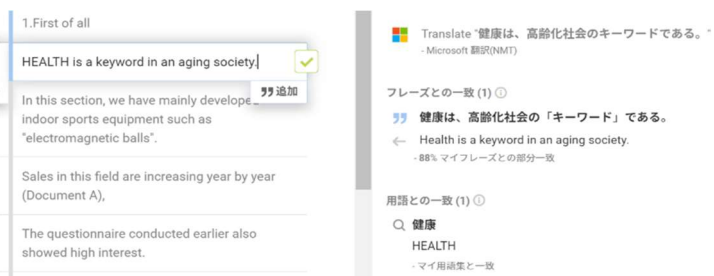
原文が、フレーズ集と 100%一致するセグメントです。一致したフレーズがそのまま適用されます。

### 水色：部分一致

原文が、フレーズ集と 50%以上 100%未満で一致するセグメントです。パーソナライズ翻訳や自動翻訳文が適用されます。部分一致のフレーズは、右サイドパネルに参考表示されます。

### グレー：一致なし

原文が、50%未満で一致するセグメントです。パーソナライズ翻訳や自動翻訳文が適用されます。



部分一致したフレーズは、右サイドパネルの「フレーズとの一致」項目で、どのフレーズ集と0%一致しているか確認できます。類似文を参照しながら後編集（ポストエディット）ができます。

💡 訳文セグメントには、選択した自動翻訳がそのまま出ることもあれば、保存したフレーズから機械学習した「パーソナライズ翻訳」が出ることもあります

## チェックアシスタント

チェックアシスタントタブでは、現在編集ページ（並列ビュー）で、どのチェック項目のハイライトが ON になっているか確認できます。デフォルトでは、Word-to-Word とスマートサジェストのみにチェックがついています。手動でチェックの付け外しが可能です。

翻訳状況   **チェックアシスタント**   検索と置換

---

ハイライト

☒ フレーズ一致 ⓘ   ☒ 固有名詞 ⓘ   ☒ 代名詞 ⓘ   ☒ 数字エラー ⓘ   ☒ 訳抜け ⓘ   ☒ スペルミス ⓘ   ☒ Word-to-Word ⓘ

スマートサジェスト

☒ 有効 ⓘ

|   |             |                                          |  |
|---|-------------|------------------------------------------|--|
| 1 | 令和3年11月25日  | November 25th, 2019                      |  |
| 2 | 八楽株式会社      | Yaraku, Inc.                             |  |
| 3 | 商品企画部 東京 花子 | Product Planning Department Tokyo Hanako |  |
| 4 | 来期計画提案書     | Proposal for next fiscal year's plan     |  |

## 検索と置換

検索と置換タブでは、検索と置換バーを表示します。ドキュメント内の特定の単語を一括置換する際などに利用できます。ショートカットキー（Ctrl+F、⌘+F）でも表示できます。

翻訳状況   チェックアシスタント   **検索と置換**

---

Q 検索するテキスト   置換するテキスト   置換する   すべて置換する   ↔

## 9. 自動翻訳の編集方法② - ドキュメント共有

ユーザーは、誰にでもドキュメントを共有することができます。翻訳やダブルチェックを依頼、または複数の人と共同で翻訳に取り組むことで、作業効率を大幅に上げられます。

### 共有元ユーザー

The image shows a screenshot of the 'Collaboration' button in the top right corner of the editing page. Below it, the 'Share' modal is displayed. The modal has a title bar with '共有する' (Share), 'お見送り' (Dismiss), '注文する' (Order), and 'カンパニー' (Company). The main content area is titled 'ユーザーの管理' (User Management) and shows a list of users with 'Technical Support' selected. Below the list, there is a section for '他のユーザーと共有する' (Share with other users) which includes a 'ユーザーを追加' (Add user) button, a text input field for email addresses, and a 'コメント' (Comment) section with a text area. At the bottom, there is a 'このドキュメントを共有' (Share this document) button.

編集ページ右上[コラボレーション]ボタンをクリックすると、「共有する」画面が表示されます。

共有したい相手のメールアドレスを入力し、依頼内容をコメント欄に記入して完了ボタンを押すと、相手にメールが届きます。

※アカウントを持っていない人に共有した場合は、受け取った人が無料アカウントを作成することで共有ドキュメントを開くことができます。共有ドキュメントは、共有したユーザーと共有されたユーザー両方のマイドキュメントに保存されます。

### 共有先ユーザー

The image shows a screenshot of an email notification. The email is addressed to 'こんにちは' (Hello) and is from 'Yarakuzen'. The body of the email says: 'が、あなたを下記ドキュメントの編集に招待しました:' (I have invited you to edit the following document:). Below this, there is a blue link: 'https://app.yarakuzen.com/document'. At the bottom, there is a note: 'このメールにお心あたりのない方は、お手数ですが、メールを破棄していただきますようお願い申し上げます。' (If you do not have any concerns about this email, please delete it at your convenience. We would appreciate your cooperation.)

共有を受けると、メールアドレスに通知メールが届きます。通知メールの中には、共有したユーザー名、記入されたコメントに加え、共有されたドキュメントのリンクが含まれています。リンクをクリックすることで、共有元と同じ編集ページにアクセスできます。

## 共有ドキュメントの確認



共有されたドキュメントはマイドキュメントに保存されます。タイトル横に共有アイコンが表示され、マウスを持っていくと、所有者と共有ユーザー名が表示されます。

💡 共有先ユーザーが登録したフレーズと用語は、所有者と共有先ユーザーの両方のマイフレーズ集とマイ用語集に保存されます。共有先ユーザーが翻訳マネージャーの権限を持つ場合は、カンパニーフレーズ集とカンパニー用語集にも保存されます。

## 10. ドキュメントページ

左メニューから「ドキュメント」をクリックすると、ドキュメントページが表示されます。最初に表示されるのは、マイドキュメントです。

### マイドキュメント

あなたの翻訳ドキュメントです。自動翻訳を実行すると自動で作成されます。



[新規作成する]ボタン真下のチェックボックスにチェックを入れると、[すべて削除する][削除][コピー][ダウンロード]ボタンが表示されます。



- [すべて削除する] : 登録ドキュメントすべてを一括削除します。
- [削除 (数字)] : 現在画面に読み込んだドキュメント数を削除します。
- [コピー] : チェックしたドキュメントをコピーします。
- [ダウンロード] : チェックしたドキュメントをダウンロードします。

一度削除したドキュメントは、30日間はゴミ箱に保存されます。

## カンパニードキュメント

翻訳マネージャーが編集したドキュメント集です。

 カンパニードキュメント (5) 

 検索

|  最終更新           |     | タイトル                                                                                                                                                     |  言語/文字数 |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
|  今日 17:06<br>自分 |  YA |  来年度販売計画書v4_demo-en-ja.docx<br>2021年11月25日株式会社ヤラク商品企画部 東京花子次期計画案1.まず高齢化 | 日本語 → 英語<br>526 文字                                                                         |

契約書や IR 資料、メールひな形など、社内テンプレートとして利用できます。マイドキュメント▼をクリックしてプルダウンメニューから「カンパニードキュメン

ト」を選択するとカンパニードキュメント一覧が表示されます。利用したいドキュメントを開いて、「ドキュメントを使用する」をクリックすると、マイドキュメントにダウンロードされ、利用が可能になります。

## ゴミ箱

削除したドキュメントは 30 日間ゴミ箱に保管されます。30 日後に自動で削除されます。

🗑️ ゴミ箱 (2) ▼ ?

🔍 検索

| <input type="checkbox"/> 最終更新           | タイトル                                                                                               | 言語/文字数             |
|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| <input type="checkbox"/> 今日 17:52<br>自分 | GPT  来年度販売計画書v4_demo-en-ja.docx<br>2021年11月25日株式会社ヤラク商品企画部 東京花子次期計画案1.まず高齢化社会において健康は重要なキーワードです。この: | 日本語 → 英語<br>522 文字 |
| <input type="checkbox"/> 今日 17:52<br>自分 | YA  来年度販売計画書v4_demo-en-ja.docx<br>2021年11月25日株式会社ヤラク商品企画部 東京花子次期計画案1.まず高齢化社会において健康は重要なキーワードです。この:  | 日本語 → 英語<br>526 文字 |

ドキュメントにチェックを入れて、[永久に削除する]または[元に戻す]ことができます。

☒ 永久に削除する (1) ☐ 元に戻す (1)

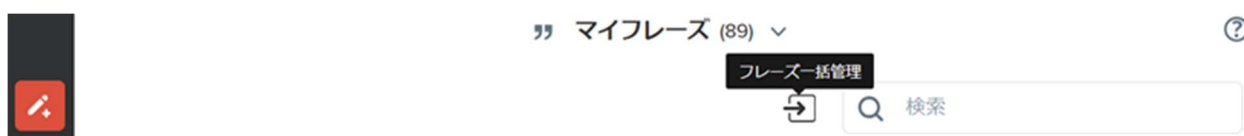
| <input checked="" type="checkbox"/> 最終更新           | タイトル                                                                                              |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> 今日 17:35<br>自分 | 来年度販売計画書v4_demo-en-ja.docx<br>2021年11月25日株式会社ヤラク商品企画部 東京花子次期計画案1.まず高齢化社会において健康は重要なキーワードです。この:     |
| <input type="checkbox"/> 今日 17:35<br>自分            | YA  来年度販売計画書v4_demo-en-ja.docx<br>2021年11月25日株式会社ヤラク商品企画部 東京花子次期計画案1.まず高齢化社会において健康は重要なキーワードです。この: |

## 11. マイフレーズ・マイ用語

### マイフレーズの参照

編集してフレーズ集に追加した文は、「マイフレーズ」として自動登録されます。マイフレーズは、左メニューの「フレーズ集」から確認します。他ユーザーが登録したマイフレーズを確認することはできません。フレーズは自動翻訳の際に利用されます。100%完全一致したフレーズはそのまま利用され、50%以上部分一致したフレーズは編集ページの右サイドパネルで参照できます。

※ヤラク翻訳エンジン、GPT-4.1、Claude を使用している場合は、原文が類似しているフレーズにあわせて自動翻訳文がカスタマイズされます。



### マイフレーズのインポート



「フレーズ一括管理」アイコンから、マイフレーズを一括登録することが可能です。（ファイル形式：TMX 及び CSV）

「フレーズのインポート」タブから、原文言語・対象言語を選択し、「ファイルの追加」ボタンから、ファイルをインポートします。また、「サポート形式」の右横にあるリンクからサンプルファイルをダウンロードできます。インポート時のテンプレートとしてお使いください。

※CSV ファイルをインポートする際は、ファイル形式を CSV UTF-8（コンマ区切り）で保存したものを使用してください。

※サポート形式からファイルのサンプルフォーマットを参照できます。言語コードは、サポート言語で確認できます。

## マイフレーズのエクスポート

フレーズ一括管理

フレーズのインポート フレーズのエクスポート フレーズの一括削除

フレーズをエクスポートするには、言語とファイル形式を選択します。

原文言語 ▼ 対象言語 ▼

CSVのエクスポート TMXのエクスポート

マイフレーズを一括エクスポートすることが可能です。  
(ファイル形式：TMX 及び CSV)

「フレーズのエクスポート」タブから、原文言語・対象言語を選択し、「(CSV または TMX の) エクスポート」ボタンから、エクスポートしてください。

## マイフレーズの一括削除

フレーズ一括管理

フレーズのインポート フレーズのエクスポート フレーズの一括削除

このファイルに含まれているフレーズは、フレーズ集から削除されます。

原文言語 ▼ 対象言語 ▼

ファイルを作成するには、以下のサンプルファイルに記入してください。

削除するフレーズが記載されたファイルを追加

サポート形式：TMX CSV

| サポート言語    |            |          |
|-----------|------------|----------|
| ar アラビア語  | bn ベンガル語   | de ドイツ語  |
| en 英語     | es スペイン語   | fr フランス語 |
| hi ヒンディー語 | id インドネシア語 | it イタリア語 |
| ja 日本語    | ko 韓国語     | mn モンゴル語 |

インポート形式で、フレーズ集内の複数フレーズを一括削除できます。

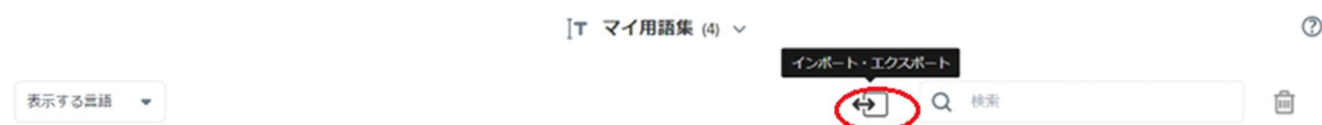
「フレーズの一括削除」タブから、削除したいフレーズが登録されている [原文言語] と [対象言語] を選択します。[削除するフレーズが記載されたファイルを追加] ボタンから、削除フレーズが記載された CSV ファイルをインポートすることで一括削除できます。サポート形式からサンプルファイル (TMX/CSV) もダウンロードできます。

## マイ用語集の参照・登録

左メニュー内の「用語集」からマイ用語集の一覧を確認することができます。任意の言語ペアで用語の登録が可能です。左上の「表示する言語」をクリックし、言語を追加することができます。また、一括登録も可能です。（サポートしているファイル形式：TBX 及び CSV）

※用語はフレーズと違い、文脈等は一切考慮せず強制的に原文を置換します。また、フレーズは用語よりも優先されて置換されます。登録済みの用語が一致する場合でも、フレーズが完全一致の場合は登録した訳語に置換されません。

※マイ用語集は、自分のアカウントで行う自動翻訳のみに影響を与えます。



## マイ用語のインポート

用語集のインポート

用語集のエクスポート

ファイルの追加

サポート形式: [TBX](#) [CSV](#)

サポート言語

|           |              |                   |
|-----------|--------------|-------------------|
| ar アラビア語  | bn ベンガル語     | de ドイツ語           |
| en 英語     | es スペイン語     | fr フランス語          |
| hi ヒンディー語 | id インドネシア語   | it イタリア語          |
| ja 日本語    | ko 韓国語       | mn モンゴル語          |
| ms マレー語   | my ミャンマー語    | ne ネパール語          |
| n1 オランダ語  | pl ポーランド語    | pt ポルトガル語         |
| ro ルーマニア語 | ru ロシア語      | sv スウェーデン語        |
| th タイ語    | tl タガログ語     | tr トルコ語           |
| vi ベトナム語  | zh 中国語 (簡体字) | zh_Hant 中国語 (繁体字) |

「マイ用語集」右上の「インポート・エクスポート」アイコンから、マイ用語を一括登録することができます。(ファイル形式: TBX 及び CSV)

「ファイルの追加」ボタンから、ファイルをアップロードしてください。

※サポート形式からファイルのサンプルフォーマットを参照できます。言語コードは、サポート言語で確認できます。

## マイ用語のエクスポート

用語集のインポート

用語集のエクスポート

×

エクスポートする形式を選択する

CSVのエクスポート

TBXのエクスポート

「インポート・エクスポート」アイコンをクリックして、「用語集のエクスポート」タブをクリックすると用語のエクスポートができます。

## 12. 設定ページ

必要に応じて、各設定を変更できます。

|               |                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                         |
|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| マイアカウント<br>設定 | お名前                                                                                                                                      | お名前、メールアドレスを修正する場合、最後に「更新」ボタンを押して変更します。                                                                                                                                 |
|               | メールアドレス                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                         |
|               | パスワード                                                                                                                                    | 「変更」ボタンでパスワードを変更します。<br>パスワードを定期的に変更する設定をしている場合（有償オプション）、有効期限が確認できます。<br><div> <div>パスワード</div> <div>変更...</div> <div>会社の規則により、パスワードの有効期限は 2022年10月25日 です。</div> </div> |
|               | 言語                                                                                                                                       | 言語は、英語、日本語から選べます。                                                                                                                                                       |
|               | 文字サイズ                                                                                                                                    | デフォルトでは、標準サイズに設定されています。                                                                                                                                                 |
|               | ドキュメントコメント<br>通知メールを受信する                                                                                                                 | 共有ドキュメントに追加されたコメントがメールで通知されます。（デフォルトでは☑有）5 分毎に、追加したコメントがメールで一括通知されます。                                                                                                   |
|               | 最終ログイン日                                                                                                                                  | あなたが最後にログインした日                                                                                                                                                          |
|               | アカウント登録日                                                                                                                                 | あなたがアカウント作成した日                                                                                                                                                          |
|               | アカウント - 無効化する                                                                                                                            | アカウントを無効にします。自身で再度有効に戻すことができませんので、ご注意ください。                                                                                                                              |
| 自動翻訳<br>設定    | <u>自動翻訳 ON/OFF</u><br>自動翻訳を使用せずに編集ページで一から翻訳したい場合は、「自動翻訳を使用する」にチェックを外します。（スタートページの歯車アイコンからも使用有無の選択ができます。）                                 |                                                                                                                                                                         |
|               | <u>カテゴリの優先順位の設定</u><br>カテゴリごとに、自動翻訳に反映する優先順位を決めることができます。<br>優先順位は各ユーザーの自動翻訳＞設定ページで行います。カテゴリ名をクリックした状態で上下に移動させることで順位を変更できます。（一番目が最優先で適用され |                                                                                                                                                                         |

ます。)

### 自動翻訳の設定

自動翻訳を使用する



### カテゴリの優先順位

翻訳結果に適用されるカテゴリの優先順位を設定できます。優先度の高いものより順にドラッグしてください。

| カテゴリ      | 内容                  |
|-----------|---------------------|
| General   |                     |
| Website   | For Website writing |
| Project B |                     |

1つの用語に対して複数の訳語がある場合も、カテゴリ機能で解決できます。

通常、1単語に対し複数の訳語を保存することはできませんが、カンパニーカテゴリを使うことで別の訳語を登録できます。

(用語は、原語⇔訳語 1 対 1 の双方向で保存され、フレーズは一方向でのみ保存されます。)

## 13. 困ったら

### ヘルプ

---

各ページの右上にヘルプがあります。各機能について調べたいときはご参照ください。



#### ニュースページ

ニュースページの MTrans Team スタートガイドから、MTrans Team ヘルプページに飛ぶことができます。スタートアップガイドやアップデート情報を参照できます。

#### ニュース

---

##### 機能アップデートのお知らせ

2024/4/18

[Read More](#)

##### MTrans Team スタートガイド

MTrans Teamのスタートガイドは以下のページからご確認ください。

[スタートガイド](#)

2023/12/15

[Hide](#)

### FAQ

---

ウェブサイトの FAQ では、よくあるお問い合わせを参照できます。

<https://humansciences-mtrans-team.webflow.io/faq-index>

## お問い合わせページ

---



左メニューの「設定＞お問い合わせ - フォーム」から、サポートチームまでお問い合わせできます。

