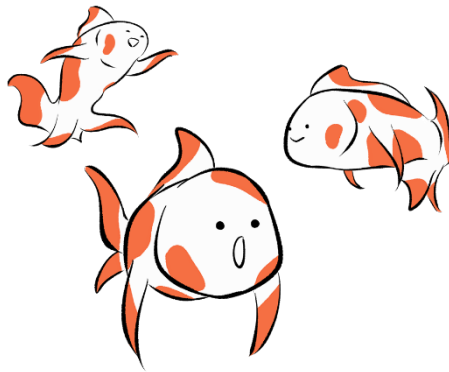




INF translate

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



【2023年3月改訂版】

1. AI 自動翻訳	5
仕組みについて	5
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	5
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	6
③ドキュメント一覧ページ：翻訳状況を一目で確認	7
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。	8
⑤用語集ページ：用語の表記ゆれの防止	8
2. ユーザーの役割	9
翻訳マネージャーの役割	9
3. カンパニー管理者	10
マイアカウントプラン	10
契約情報の確認	10
設定	11
翻訳の発注	11
ドキュメント共有	11
セッションタイムアウト	12
カンパニー注文履歴	12
ユーザー	13
ユーザーの追加・削除方法	14
ユーザーを追加	14
ユーザーのインポート	14
ユーザーをカンパニーアカウントから外す	14
ユーザーの役割変更	14
パスワードのリセット	15
使用状況	16
ユーザーのエクスポート	17
カンパニーカテゴリ	18
カテゴリ新規作成方法	18
アクセスログ	19
4. 翻訳マネージャー	20
カンパニー用語の登録	20
言語を選択	20
登録したいカンパニーカテゴリ先を選択	20
用語を登録	20
カンパニー用語の参照・編集	21
カンパニー用語のインポート	21
カンパニー用語のエクスポート	22
カンパニーフレーズの登録	22

カンパニーフレーズの参照・編集	22
カンパニーフレーズのインポート	23
カンパニーフレーズのエクスポート	23
カンパニーフレーズの一括削除	24
カンパニーフレーズの登録先カテゴリ選択方法	24
カンパニードキュメントの登録	25
5. ログイン / ログアウト	26
ログアウト	26
ログイン	26
パスワードを忘れた	27
6. 自動翻訳スタート	28
ファイルのアップロード	28
自動翻訳エンジンの選択	28
原文、翻訳文の言語の選択	29
カンパニーカテゴリの選択	29
翻訳スタート	29
7. 3つの編集表示モード	30
原文ビュー	30
並列ビュー	30
プレビュー	30
8. 自動翻訳の編集方法① - 自分で編集	31
編集セグメント	31
Word-to-word ハイライト / スマートサジェスト	31
チェックアシスタント	32
ポストエディットの編集機能	33
ポストエディットのショートカットキー	34
右サイドパネル	35
9. 翻訳状況バー	36
翻訳状況	36
確認状況	36
フレーズ一致状況	37
チェックアシスタント	38
検索と置換	38
10. 自動翻訳の編集方法② - ドキュメント共有	39
共有元ユーザー	39
共有先ユーザー	39
共有ドキュメントの確認	39
11. 自動翻訳の編集方法③ - INFに見積り依頼	40
1. 見積り依頼をする場合	40

12.ドキュメントページ	41
マイドキュメント	41
カンパニードキュメント	41
ゴミ箱	42
13.マイフレーズ・マイ用語	43
マイフレーズの参照	43
マイフレーズのインポート	43
マイフレーズのエクスポート	43
マイフレーズの一括削除	44
マイ用語集の参照・登録	44
マイ用語のインポート	45
マイ用語のエクスポート	45
14.設定ページ	46
マイアカウント	46
自動翻訳	47
15.困ったら	47
お問い合わせページ	48

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。

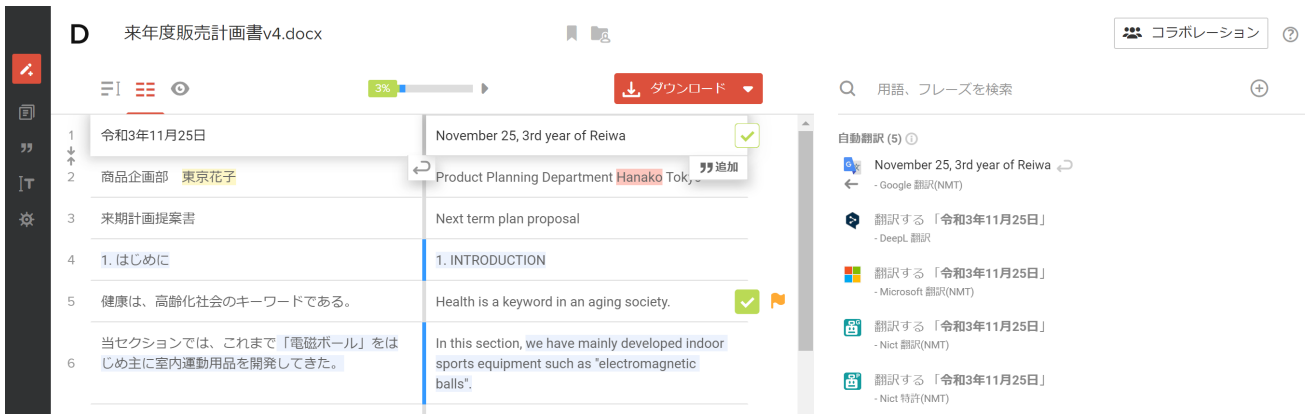


①スタートページ：翻訳したいファイルをドラッグしてスタート



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」「注文」の3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文例や辞書を参照しながら、自動翻訳結果を編集します。

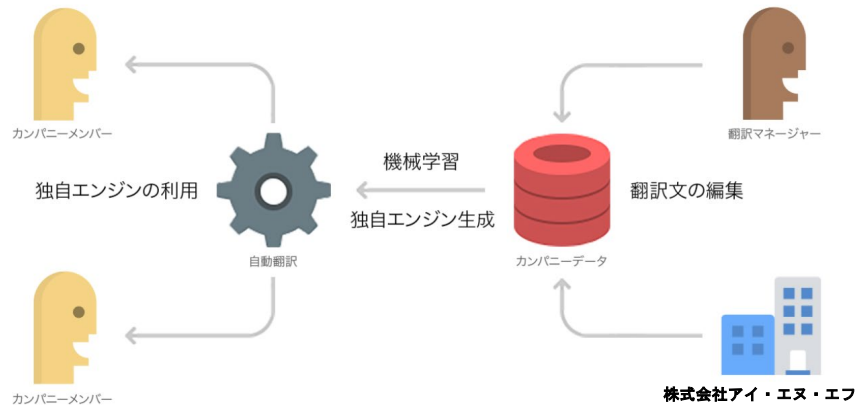
誰かに共有し、編集を依頼する

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。

外部翻訳者に注文する（有償）

注文したい文だけ、株式会社アイ・エヌ・エフにお見積もり依頼して頂けます。

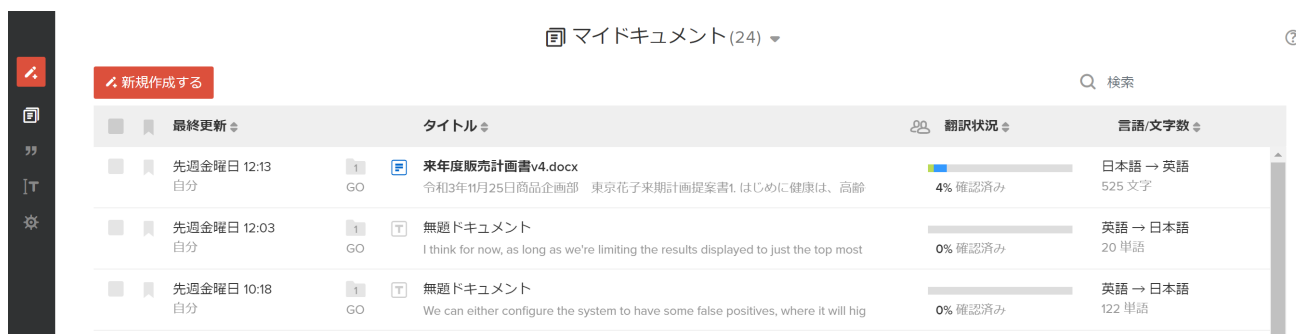
成長モデル



INF translate 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たり、カンパニーユーザーが INF に翻訳修正を発注したりすると、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



The screenshot shows a web interface for 'My Documents (24)'. It features a sidebar on the left with navigation icons and a main content area with a table of documents. The table has columns for '最終更新' (Last Updated), 'タイトル' (Title), '翻訳状況' (Translation Status), and '言語/文字数' (Language/Character Count). A search bar is located at the top right.

最終更新	タイトル	翻訳状況	言語/文字数
先週金曜日 12:13 自分	来年度販売計画書v4.docx 令和3年11月25日商品企画部 東京花子来期計画提案書1. はじめに健康は、高齢	4% 確認済み	日本語 → 英語 525 文字
先週金曜日 12:03 自分	無題ドキュメント I think for now, as long as we're limiting the results displayed to just the top most	0% 確認済み	英語 → 日本語 20 単語
先週金曜日 10:18 自分	無題ドキュメント We can either configure the system to have some false positives, where it will hig	0% 確認済み	英語 → 日本語 122 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3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

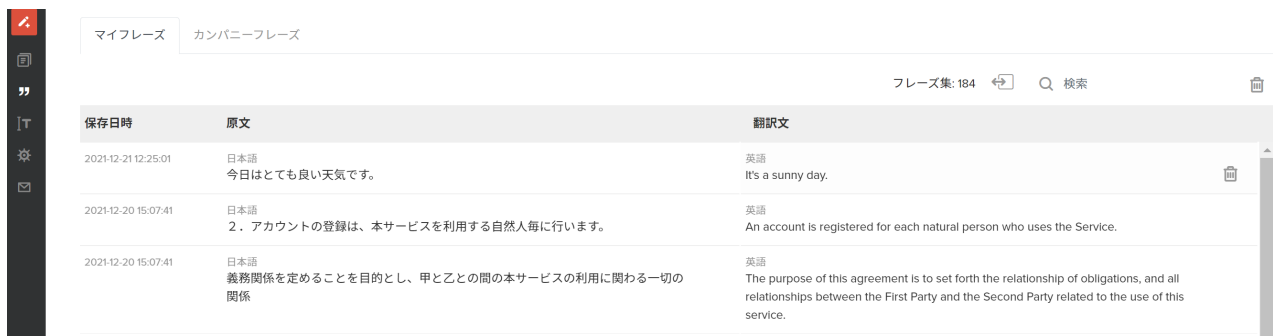
自分が今までに翻訳したドキュメントです。他のユーザーに共有することもできます。

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。



マイフレーズ カンパニーフレーズ

フレーズ集: 184 🔍 検索

保存日時	原文	翻訳文
2021-12-21 12:25:01	日本語 今日はとても良い天気です。	英語 It's a sunny day.
2021-12-20 15:07:41	日本語 2. アカウントの登録は、本サービスを利用する自然人毎に行います。	英語 An account is registered for each natural person who uses the Service.
2021-12-20 15:07:41	日本語 義務関係を定めることを目的とし、甲と乙との間の本サービスの利用に関わる一切の 関係	英語 The purpose of this agreement is to set forth the relationship of obligations, and all relationships between the First Party and the Second Party related to the use of this service.

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。全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



マイ用語集 カンパニー用語集

表示する言語 ▼ 用語集の数: 2 🔍 検索

英語	日本語
用語を入力してください	
CTO	最高技術責任者
CEO	最高経営責任者

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。社内で共有され、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、
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。

マイアカウント – プラン

契約情報の確認

左メニュー「設定」から「マイアカウント>プラン」ページを開くと、現在のプランが確認できます。カンパニー管理者のみ、「カンパニー」下「プラン」から現在の契約情報の詳細が確認できます。



設定

翻訳の発注

編集ページの「注文する」と「お見積り」ボタンの表示有無を、ユーザーの役割ごとに設定できます。デフォルトではすべてにチェックがついています。

ドキュメント共有

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。

「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）

※「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。

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

カンパニー注文履歴

「カンパニー設定>カンパニー注文履歴」ページから、あなたのカンパニーアカウント内の全ユーザーの注文履歴が確認できます。

カンパニー注文履歴




合計履歴: 1

id	ユーザー	Eメールアドレス	原文・翻訳文	内容	価格	日付
28			日本語 - 英語	こんにちは	¥5	2020年11月17日

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
- 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

 ユーザー： 5 /  3 カンパニー管理者 /  3 翻訳マネージャー

ユーザーを追加

ユーザーのインポート

 検索条件

 検索

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



  test_1



  test_2



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せん。

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カウントから外す」ことができます。

ユーザーを追加



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。



※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。



ユーザーをカンパニ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。

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、カンパニア管理

株式会社アイ・エヌ・エフ

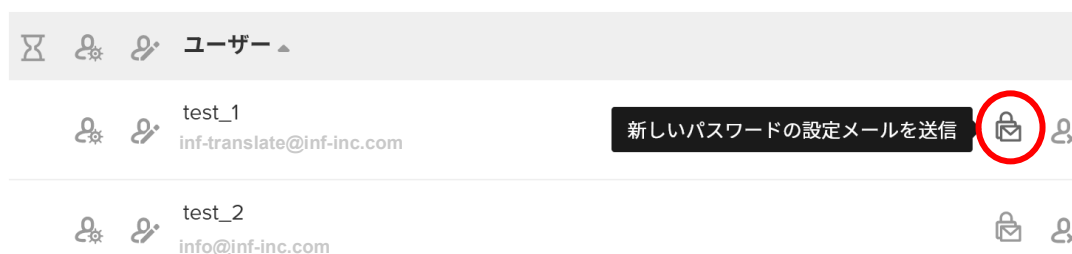
者、翻訳マネージャーのアイコンです。アイコンをクリックして設定できます。再度アイコンをクリックすると設定がはずれます。アイコンがグレーの状態であれば、設定が外れているということです。

カンパニー管理者に制限人数はありません。

翻訳マネージャーの人数は、プランによって変わります。詳しくは価格表を参照ください。

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

inf-translate@inf-inc.com

新しいパスワード

新しいパスワード（確認用）

パスワードのリセット

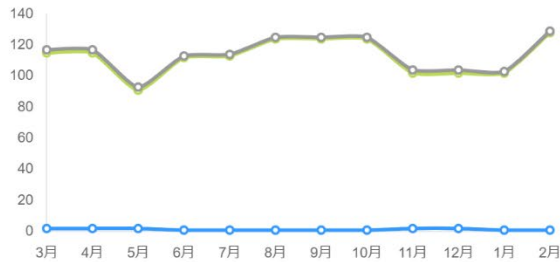
サインインページに戻るには、[こちら](#)をクリックします。

使用状況

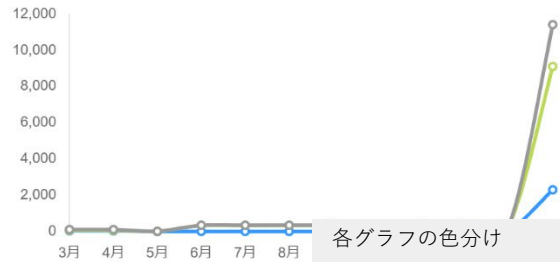
使用状況ページでは、過去 1 年間分のカンパニーアカウント全体での使用状況（ドキュメント数、フレーズ数、用語数、合計利用文字数）がグラフで確認できます。グラフは、毎日 1 時に更新されます。

統計

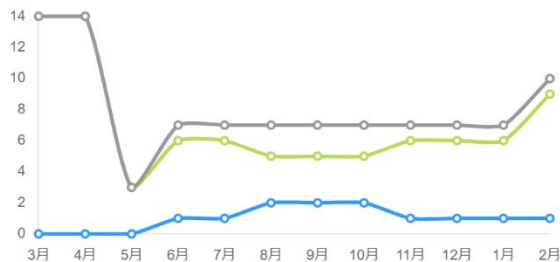
129 合計ドキュメント数



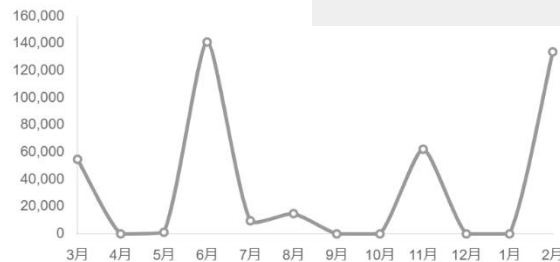
11,412 合計フレーズ数



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

ユーザー	ドキュメント	フレーズ	用語	利用文字数	最終利用
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

検索条件のリセット

役割

- 管理者
- 翻訳マネージャー

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。

ユーザーのエクスポート

×

検索条件

- カンパニー管理者
- 翻訳マネージャー
- 利用中ユーザー

項目

- すべて
 - カスタム
- | | |
|---|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> ユーザー名 | <input checked="" type="checkbox"/> ドキュメント |
| <input checked="" type="checkbox"/> 利用文字数 | <input checked="" type="checkbox"/> メールアドレス |
| <input checked="" type="checkbox"/> 用語 | <input checked="" type="checkbox"/> 最終利用 |
| <input checked="" type="checkbox"/> フレーズ | |

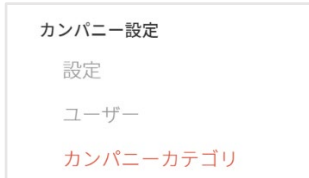
日付範囲

- 今月分 2023/02
- 過去1年分 2022/02 - 2023/02
- 特定の範囲

ユーザーのエクスポート

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。



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

カテゴリ

カテゴリ機能により、カンパニーデータ（ドキュメントやフレーム）を管理できます。各カテゴリでユーザーのアクセス権限を設定できます。



1. 「新規作成する」でカテゴリを新たに作成します。
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。

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。

カンパニー設定 設定 カンパニー注文履歴 ユーザー カンパニーカテゴリ カンパニーウォレット クレジットの取引履歴 アクセスログ	会社のアクセスログ	
	日付範囲	2022/06/15 - 2022/06/15
		CSVのエクスポート

- タイムスタンプ
- ユーザーID または IP アドレス
- 保管期間：6 ヶ月

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。

デフォルトでは、日本語と英語の言語ペアが表示されています。

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



言語ごとに用語を入力して[Enter]キーで登録します。

※ 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自動置換します。

カンパニー用語集は、カンパニ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。

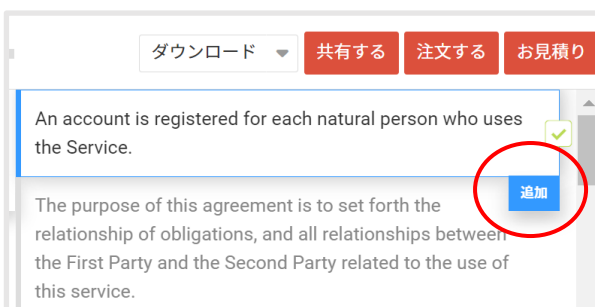
カンパニー用語のエクスポート

「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

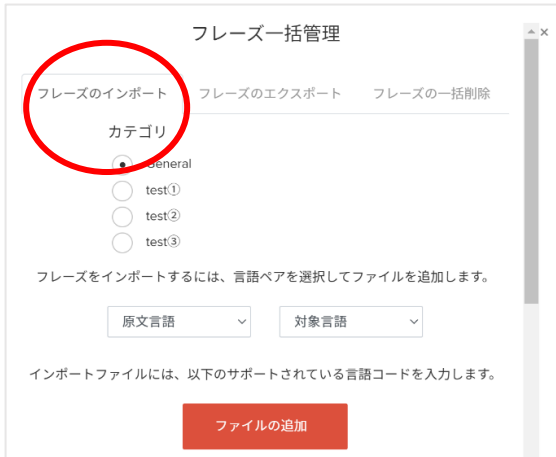
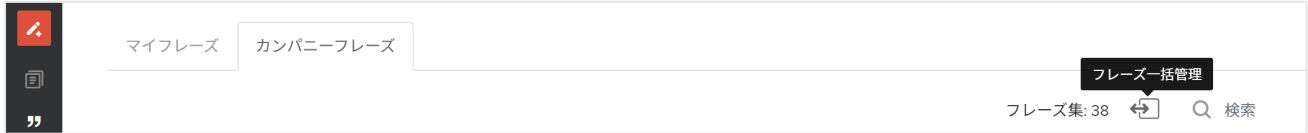


左メニューの「フレーズ集」→「カンパニーフレーズ」タブを選択することで参照できます。必要に応じて、原文・翻訳文をクリックして編集もできます。

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。

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。

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。必要であれば「検索条件」も選んで「（CSV または TMX 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

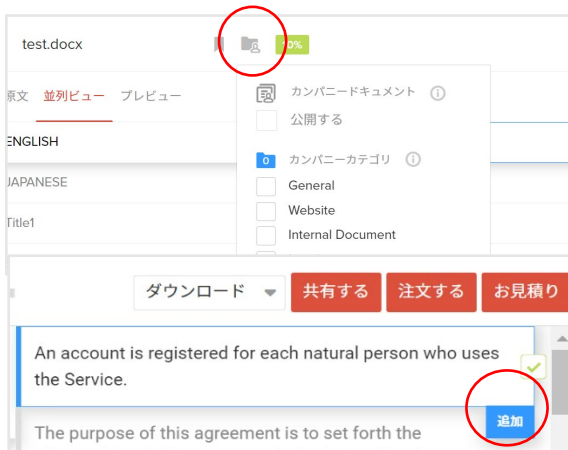


インポート形式で、フレーズ集内の複数フレーズを一括削除できます。

「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。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。

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。例えば用途ごとにカテゴリを作って、用途に合ったカテゴリにフレーズを登録しておくことで、自動翻訳時に必要なカテゴリだけを選択して適用できます。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。

人とフォルダアイコンをクリックします。



「公開する」にチェックを入れる

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。



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

1. ログアウトするとアカウント作成ページが開くので、右下「アカウントをお持ちですか？ログイン」の[ログイン]をクリックしてログインページに行きます。



ドラッグ＆ドロップで英語資料に自動翻訳
ワードやパワーポイントといったファイルをアップロードするだけで翻訳ソフトウェアが資料のテキストデータを拾って自動翻訳。ダウンロードするだけで英語版の資料の完成です。



あなただけの翻訳データベースでひとつ上の自動翻訳を実現
あなたが翻訳した文章はフレーズとしてクラウドに登録できます。フレーズは自動翻訳のデータベースとなるため、翻訳精度はどんどんアップ。あなただけの翻訳ツールを実現します。



編集画面に表示される例文や辞書を利用して翻訳文を素早く修正
編集画面のサイドパネルには辞書や英語文例を表示。単語の意味・用例も調べられるため辞書アプリや英語文例集は不要で、全ての翻訳作業を一つの画面で完結できます。

アカウントを作成する

お名前

メールアドレス

inf-inc.com

.....

アカウント作成 (無料)

または



本サービスを利用することにより、利用規約とプライバシーポリシーに同意することになります。

アカウントをお持ちですか？ **ログイン**

2. 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。)

ログイン

メールアドレス

.....

ログイン状態を維持する

ログイン

または



[パスワードをお忘れですか？](#)

[アカウントを作成する](#)

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

ログイン

メールアドレス

.....

ログイン状態を維持する

ログイン

または

 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](#)

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。

6.自動翻訳スタート

ファイルのアップロード

テキストを直接入力、またはファイルをそのままアップロードできます。「アップロード」をクリックするか、ドラッグ&ドロップでアップロードします。

カンパニープランでは、100,000 字（45MB）まで一度に入力・アップロードできます。

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）

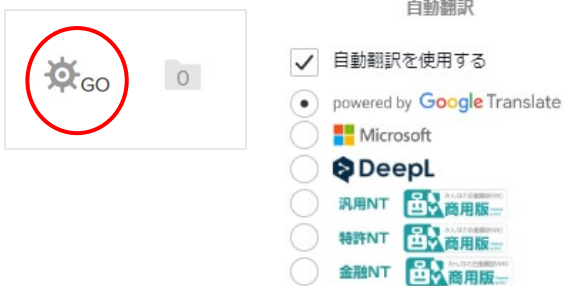


対応ファイルは以下の通りです。

.docx/.xlsx/.pptx/.html/.pdf (*).csv

※ 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。

自動翻訳エンジンの選択



Google Translate / Microsoft / DeepL みんなの自動翻訳（有償）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。

- ・ Google: GO
- ・ Microsoft : MS
- ・ DeepL : DL
- ・ 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

原文、翻訳文の言語の選択

日本語 ▲		→	英語 ▲	
アラビア語	インドネシア語		オランダ語	トルコ語
ベンガル語	イタリア語		ポーランド語	ウクライナ語
ドイツ語	日本語		ポルトガル語	ベトナム語
英語	韓国語		ルーマニア語	中国語 (簡体字)
スペイン語	モンゴル語		ロシア語	中国語 (繁体字)
フィンランド語	マレー語		スウェーデン語	
フランス語	ミャンマー語		タイ語	
ヒンディー語	ネパール語		タガログ語	

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。デフォルトでは自動作成されている「General」にチェックが入っています。

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。

翻訳スタート

編集ページが開いたら、自動翻訳は完了です。

編集セグメント

右サイドパネル

7.3 つの編集表示モード

次は、翻訳編集に入ります。

編集ページには「原文ビュー」「並列ビュー」「プレビュー」の3つモードがあります。

原文ビュー



上部のタブをクリックすることでビューモードを変えられます。一番左が原文ビューです。入力、アップロードした原文を見ることができます。



また、原文や言語を変更し「翻訳する」をクリックすると自動翻訳を更新することもできます。

並列ビュー



入力した原文と自動翻訳された訳文が、文単位で対となってセグメントごとに表示されます。基本的に「並列ビュー」モードで原文、訳文の修正を行います。基本的には句点と改行、改ページでセグメント分けされます。（Excel の場合はセルごとに分けられます。）

プレビュー



翻訳された文を、アップロードしたファイルの元のフォーマットに近い形で確認することができるビューモードです。このビューモードでも、原文と訳文を編集することができます。

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。

編集セグメント

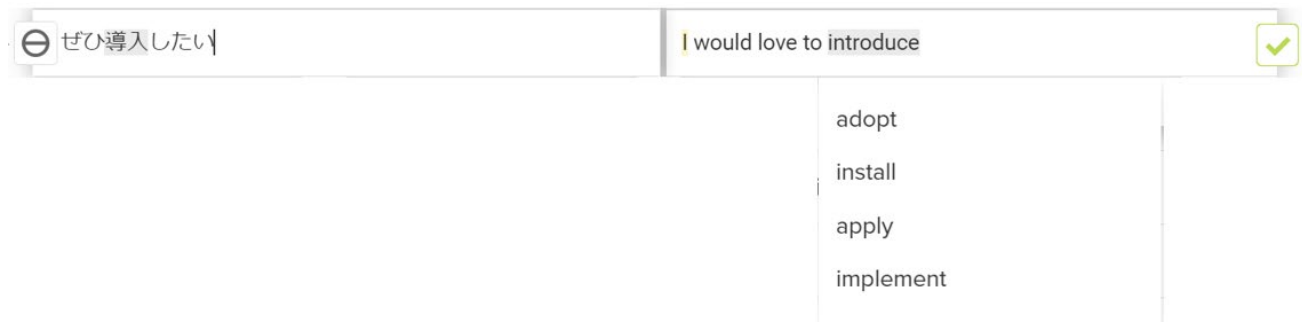
Word-to-word ハイライト / スマートサジェスト

- 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
できることで、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。

The screenshot displays the 'Check Assistant' tool interface. At the top, there are navigation icons, a progress bar at 0%, and a 'ダウンロード' (Download) button. Below the header, there are tabs for '翻訳状況' (Translation Status), 'チェックアシスタント' (Check Assistant), and '検索と置換' (Search and Replace). The main area shows a comparison between Japanese and English text. The Japanese text is on the left, and the English translation is on the right. Several errors are highlighted with red boxes and labels: '固有名词' (proper nouns) for '東京花子' (Tokyo Hanako), '数字エラー' (numerical error) for '令和3年11月25日' (November 25, 2021), and '訳抜け' (omission) for '健康は、高齢化社会のキーワードである。' (Health is the key word for an aging society). A sidebar on the right lists automatic translations from various engines: DeepL, Yaraku Translate Beta, Google Translate (NMT), and Microsoft Translate (NMT). Below the sidebar, there are sections for '辞書との一致' (Consistency with dictionaries) and 'コメント' (Comments).

ポストエディットの編集機能

セグメントごとにフレーズを編集して保存していきます。編集したい文をクリックすると、その文に合わせて、フレーズや単語が右サイドパネルに表示されます。

The screenshot shows a software interface for post-editing. On the left, there's a list of segments with columns for '統計' (Statistics), 'グラフ項目' (Graph Item), '合計ドキュメント数' (Total Documents), '合計フレーズ数' (Total Phrases), and '合計月間文字数' (Total Monthly Character Count). On the right, a corresponding table displays these values in English, such as 'statistics', 'Graph item', 'Total Documents', 'Total Phrases', 'Total Glossary', and 'Total Monthly Character Count'. A progress bar at the top indicates '2%' completion. A 'ダウンロード' (Download) button is visible. Various icons and buttons are circled in red, with callout boxes explaining their functions.

タイトル
ドキュメントのタイトルを修正できます。

ブックマーク
クリック (黄色) すると、重要なドキュメントに目印をつけたり、フィルターしたりできます。

セグメント番号
セグメント番号を表示・非表示することができます。

ユーザーページ

ドキュメント公開 (翻訳マネージャーのみ)
カンパニードキュメントとして登録したい時に使います。

ダウンロード
原文、翻訳文、対訳をそれぞれダウンロードできます。

翻訳状況、チェックアシスタント、検索と置換

2%

↓ ダウンロード

1 「統計」

2 グラフ項目

3 合計ドキュメント数

4 合計フレーズ数

「statistics」

Graph item

Total Documents

Total Phrases

Total Glossary

Total Monthly Character Count

確認する/フラグを立てる
編集したセグメントにチェックをいれます。
フラグを立てることもできます。

7 「メンバーのエキスポート」項目

8 ・全部→す

メンバー × G W IT

「Export Members > Items」

All → All

逆翻訳

追加

翻訳不要
原文を翻訳文に自動コピーします。

分割: カーソルが置かれている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」ボタンから、原文と翻訳文のフレーズがフレーズ集に自動で追加されます。

原文を保存する
原文は修正する度にオートセーブされます。更新ボタンやEnterキーでも更新できます。

ハイライト検索/用語登録
検索したい単語をハイライトすると、直接 Google や Wikipedia に飛べます。
用語集アイコンから、用語登録できます。

💡 翻訳マネージャーがカンパニーフレーズではなくマイフレーズのみ保存したい場合は、「ドキュメント公開」アイコンからすべてのカンパニーカテゴリのチェックを外してください。

ポストエディットのショートカットキー

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

※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。

用語、フレーズを検索 日本語

自動翻訳 (9)

最新のドキュメント
← - Google 翻訳(NMT)

latest documentation
- 逆翻訳

翻訳する「latest document」
- Nict 翻訳(NT)

最新文書
← - DeepL 翻訳

翻訳する「latest document」
- Microsoft 翻訳(NMT)

翻訳する「latest document」
- ヤラク翻訳β

フレーズとの一致 (10)

Receive document comment notification emails

ドキュメントコメント通知メールを受信する
- 46% カンパニーフレーズ：Websiteとの部分一致

用語との一致 (1)

latest
最新！の
- マイ用語集と一致

テキストとの一致

ただし、受領者が次の各号の一に該当することを立証し得た情報は、
秘密情報には含まれないものとする。

However, information for which the recipient can prove that it falls
under any of the following items shall not be included in the
confidential information

- 参照元 "秘密保持契約.docx" (Feb 27, 2023)

辞書との一致 (2)

latest GE [形] [限定] 最新の, 最近の || the ~ news [fashions] | 最新 ▼

document GE [名] ((複) ~s-mnts) [C] 1 |

コメント (0)

コメントを入力してください

改訂履歴 (2)

latest document

← 最新！のドキュメント
- 10:10 Testmate Support@proton.meによる編集

検索エンジン
搭載されている辞書の検索や、用語・
フレーズの検索ができます。

用語の追加
編集中に固有名詞や専門用語があった場合、
用語を登録できます。

自動翻訳
複数の自動翻訳の翻訳文を表示します。
矢印 ← をクリックすると逆翻訳が実行されます。

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。

文の置換
「←」をクリックすると、翻訳文をまるごと置換できます。

用語との一致
その他、用語と一致する場合には、登録済みの用語が参照できます。

テキストとの一致
過去に翻訳したドキュメントから、一致した単語を含むテキスト
を参考表示します。

辞書との一致
関連する単語の辞書の定義と例文が参照できます。

コメント追加
「コメント」をクリックして、セグメントにコメントを追加できます。
共有時や編集中の目印などに使えます。

改訂履歴
過去に修正してフレーズ集へ追加した履歴が参照できます。

9. 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

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。

確認状況		フレーズ一致状況			
	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

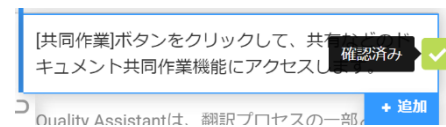
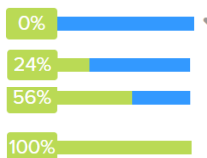
すべてを確認済みにする

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。

0%	同分野の市場における売上高は年々増加しており (資料A)、	Sales in this sector of the market have been increasing year on year (RefA).	追加
0%	先に実施したアンケートでも高い関心が表示されて	The questionnaire conducted earlier also	追加
0%			
2	商品企画部 東京花子	Product Planning Department Hanako Tokyo	追加
3	来期計画提案書	Next term plan proposal	追加
4	1. はじめに	1.First of all	追加

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。

1.First of all

HEALTH is a keyword in an aging society

In this section, we have mainly developed indoor sports equipment such as "electromagnetic balls".

Sales in this field are increasing year by year (Document A).

The questionnaire conducted earlier also showed high interest.

Translate "健康は、高齢化社会のキーワードである。"
- Microsoft 翻訳(NMT)

フレーズとの一致 (1) ①

健康は、高齢化社会の「キーワード」である。

← Health is a keyword in an aging society.
- 88% マイフレーズとの部分一致

用語との一致 (1) ①

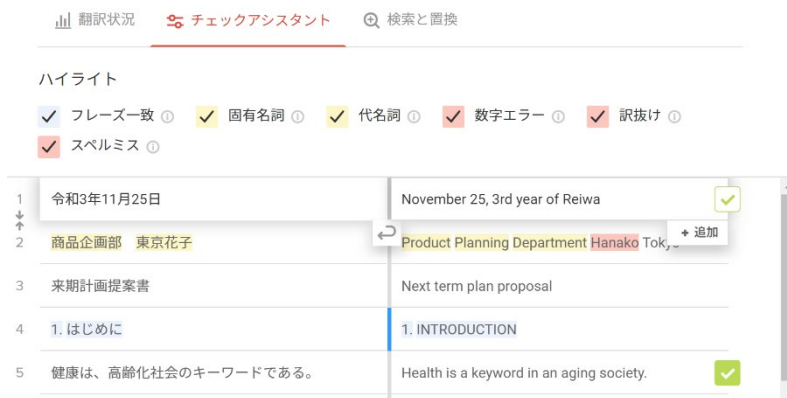
健康
HEALTH
- マイ用語集と一致

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、どのフレーズ集と〇%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、すべて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。



検索と置換

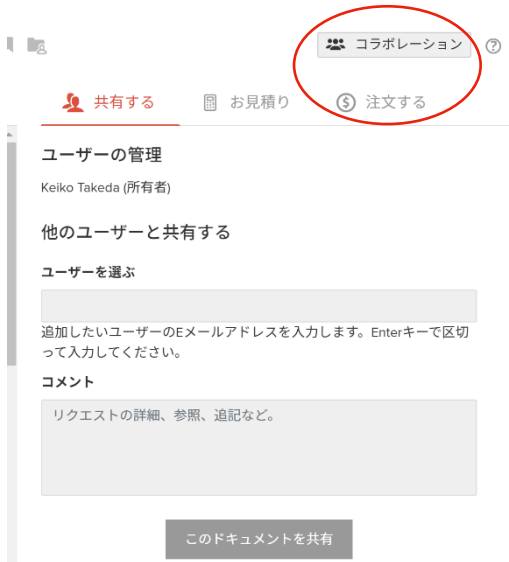
検索と置換タブでは、検索と置換バーを表示します。ドキュメント内の特定の単語を一括置換する際に利用できます。ショートカットキー（Ctrl+F、⌘+F）でも表示できます。



10.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



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



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。

11.自動翻訳の編集方法③ - INFに見積り依頼

翻訳やポストエディットを社内で行う時間がない場合などに、

INFに翻訳の見積り依頼をすることができます。

お見積りは無料です。

1. 見積り依頼をする場合

共有する お見積り 注文する

コラボレーション

見積もりは以下の情報をご記入ください。(* 必須)

カテゴリ *

経理・財務

ドキュメント種別 *

ウェブサイト用

目的と品質 *

顧客提出用

予算 (任意)

例: XX円未満

期限 (任意)

例: XX週間以内

コメント *

今後の注文頻度や特別な要望があればご記入ください。

例: 注文する頻度は週に一度、レイアウト調整を希望です

お見積りを依頼したいドキュメントを編集ページで開き、[コラボレーション]ボタンからお見積りタブをクリックします。カテゴリ、ドキュメント種別、目的と品質を選択し、必要であれば、予算と期限、その他の要望をコメント欄に入力します。INF のロゴの左にある四角にチェックを入れ、「お見積り」ボタンをクリックするとお見積り依頼完了です。お見積りにお時間をいただく場合があります。

💡 INF は、登録されているフレーズと用語を反映させて翻訳します。翻訳完了後カンパニーフレーズに登録されるため、カンパニーアカウント内、また次回の発注時に再利用できます。

12.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。

最終更新	タイトル	翻訳状況	言語/文字数
今日 20:14 自分	来年度販売計画書v4.docx 令和3年11月25日商品企画部 東京花子来期計画提案書1. はじめに健康は、高齢	4% 確認済み	日本語 → 英語 525 文字
今日 13:35 自分	20220613_6月アップデート(for internal only)_ja.docx 2022年6月18日(土)のアップデートについて2022.06.13アップデートバージョン	0% 確認済み	日本語 → 英語 4,073 文字

[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。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。

最終更新	タイトル	言語/文字数
1月 21 2022 Rina Watanabe	無題ドキュメント 今日はとてもいい天気です。	日本語 → 英語 13 文字

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 (88) ▼



🔍 検索

最終更新		タイトル	言語/文字数
6月 03 2022 自分	DL	来年度販売計画書v4.docx 令和3年11月25日商品企画部 東京花子来期計画提案書1. はじめに健康は、高齢化社会のキーワードである。当セクシ	日本語 → 英語 525 文字
6月 02 2022 自分	DL	無題ドキュメント 編集ページに「検索置換」機能が追加されました。ショートカットキー-Ctrl+F (Command+F) を押すと出てきます	日本語 → 英語 69 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。

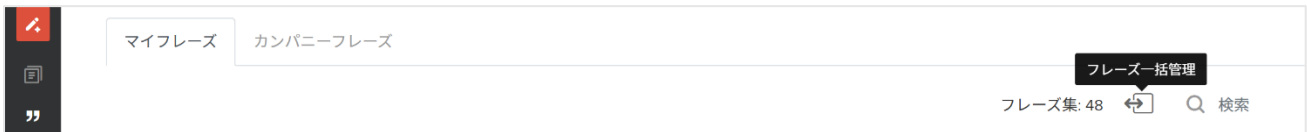
永久に削除する (1) 元に戻す (1)

最終更新		タイトル
<input checked="" type="checkbox"/> 6月 03 2022 自分	DL	来年度販売計画書v4.docx 令和3年11月25日商品企画部 東京花

13.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。



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。

※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

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。

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。

マイ用語集 **カンパニー用語集**

表示する言語

用語集の数: 3 検索

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
HEALTH	健康
CTO	最高技術責任者
CEO	最高経営責任者

マイ用語のインポート

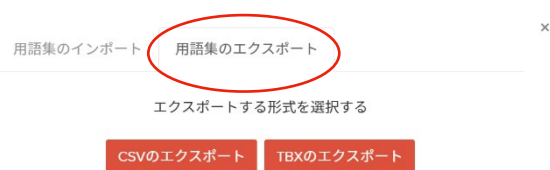


「マイ用語集」右上の「インポート・エクスポート」アイコンから、マイ用語を一括登録することができます。(ファイル形式: TBX 及び CSV)

「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



「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。

14.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 <u>設定</u>	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。 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。
		<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>パスワード 変更...</p> <p style="font-size: small;">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。</p> </div>
	言語	言語は、英語、日本語、中国語から選べます。
	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。
	チュートリアルを有効にする	一番初めに自動翻訳を実行した後に出てくるチュートリアルのポップアップを再度有効にしたい場合はチェックを入れてください。
	ドキュメントコメント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 <input checked="" type="checkbox"/> 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。	
最新情報を受け取る	チェックをいれておくと定期的なアップデート情報やウェビナーのお知らせがメールで届きます。	
<u>マイアカウント</u> <u>プラン</u>	現在ご利用中のプランを確認できます。カンパニー管理者の場合は、カンパニー下「プラン」をクリックすると、現行の契約情報が確認できます。	

自動翻訳

設定

自動翻訳 ON/OFF

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。）

カテゴリの優先順位の設定

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。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。）

15.困ったら

お問い合わせページ

カンパニー設定
設定
カンパニー注文履歴
ユーザー
カンパニーカテゴリ
カンパニーウォレット
クレジットの取引履歴
アクセスログ
お問い合わせ
フォーム

左メニューの「設定>お問い合わせ - フォーム」から、
INF translate サポートセンターにお問い合わせできます。

