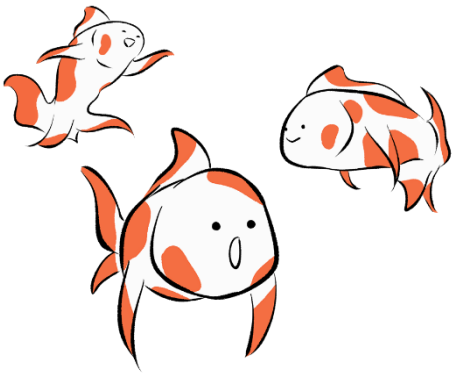
MTrans Team スタートガイド

翻訳マネージャー・カンパニー管理者向け



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 **10**

翻訳マネージャーの役割 10

3.カンパニー管理者 **11**

マイアカウント – プラン 11
契約情報の確認 11
設定 12
ドキュメント共有 12
セッションタイムアウト 13
ユーザー 13
ユーザーの追加・削除方法 15
ユーザーを追加 15
ユーザーのインポート 15
ユーザーをカンパニーアカウントから外す 15
ユーザーの役割変更 16
パスワードのリセット 16
使用状況 17
ユーザーのエクスポート 18
カンパニーカテゴリ 19
カテゴリ新規作成方法 19
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
言語を選択 21
登録したいカンパニーカテゴリ先を選択 21
用語を登録 2
カンパニー用語の参照・編集 3
カンパニー用語のインポート 3
カンパニー用語のエクスポート 4
カンパニーフレーズの登録 4

カンパニーフレーズの参照・編集 4
カンパニーフレーズのインポート 5
カンパニーフレーズのエクスポート 5
カンパニーフレーズの一括削除 6
カンパニーフレーズの登録先カテゴリ選択方法 6
カンパニードキュメントの登録 7

5. ログイン / ログアウト 8

ログアウト 8
ログイン 8
パスワードを忘れた 9

6.自動翻訳スタート 10

自動翻訳（テキスト翻訳） 10
原文/訳文言語、自動翻訳エンジンの選択 10
テキスト入力、即時翻訳 10
自動翻訳（ファイル翻訳） 10
アップロード 10
自動翻訳エンジンの選択 11
原文、翻訳文の言語の選択 12
カンパニーカテゴリの選択 12
翻訳スタート 12

7. 自動翻訳の編集方法① - 自分で編集 13

ポストエディット（後編集） 13
Word-to-word ハイライト / スマートサジェスト 13
チェックアシスタント 14
編集機能 14
ショートカットキー 16
右サイドパネル 17

8 翻訳状況バー 19

翻訳状況 19
確認状況 19
フレーズ一致状況 20
チェックアシスタント 21
検索と置換 21

9.自動翻訳の編集方法② - ドキュメント共有 22

共有元ユーザー 22
共有先ユーザー 22

共有ドキュメントの確認 22

10.ドキュメントページ 23

マイドキュメント 23
カンパニードキュメント 23
ゴミ箱 24

11.マイフレーズ・マイ用語 25

マイフレーズの参照 25
マイフレーズのインポート 25
マイフレーズのエクスポート 25
マイフレーズの一括削除 26
マイ用語集の参照・登録 26
マイ用語のインポート 27
マイ用語のエクスポート 27

12.設定ページ 28

マイアカウント 28
自動翻訳 29

13.困ったら 30

ヘルプ 30
FAQ 30
お問い合わせページ 31

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。

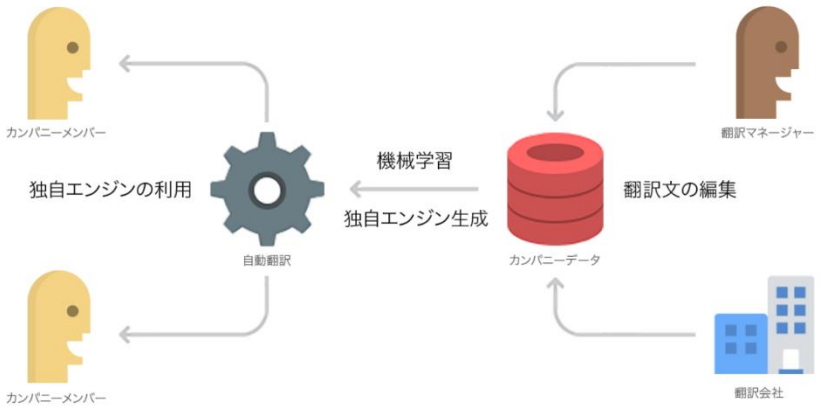
一文ずつ解析し、最適な翻訳文を生成します。

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で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。

成長モデル



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

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。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

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

一般ユーザーの機能に加え、

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。

一般ユーザーの機能に加え、利用状況の確認や翻訳マネージャーの設定、

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。

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。

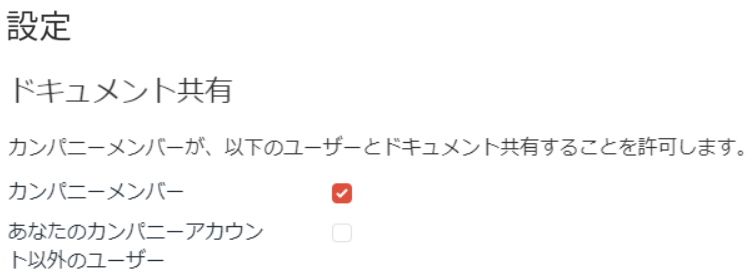
カンパニー管理者のみ、「カンパニー」下「プラン」から現在の契約情報の詳細が確認できます。

設定

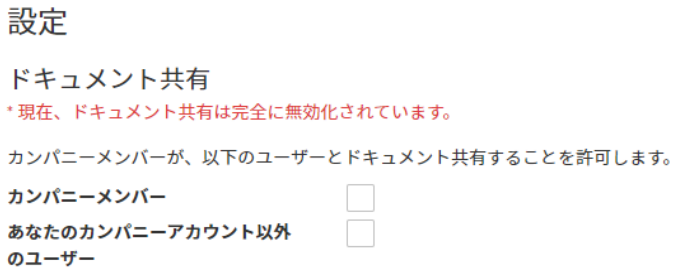
ドキュメント共有

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）

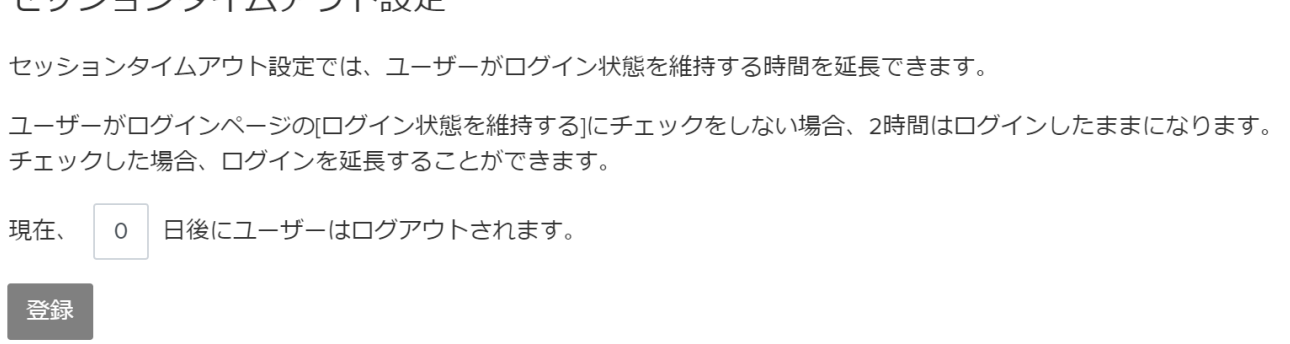


※「カンパニーアカウント内外のどちらも共有不可」と設定した場合は、編集ページから「共有する」ボタンが非表示になります。



セッションタイムアウト

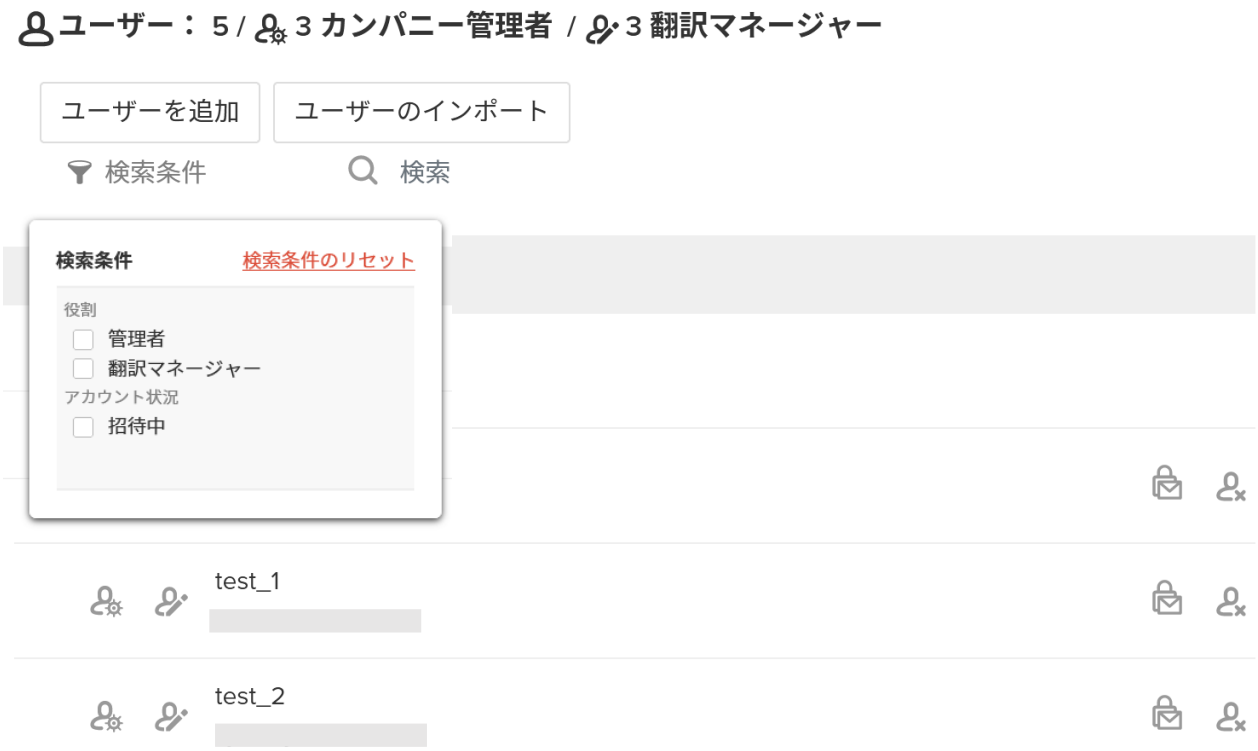
「カンパニー設定> 設定」ページでセッションタイムアウト時間を変更できます。ボックス内に、ログイン状態を維持する期間（日）を入力して[登録]で更新します。
ログインページで「ログイン状態を維持する」にチェックを入れた場合、適用されます。



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



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ー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。

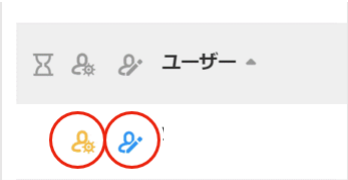
※招待したユーザーにメールアドレスが届かない場合…誤って迷惑/スパムメールに届いている可能性があります。ユーザー一覧で該当ユーザーの「招待リンク」をクリックして表示される URL を、直接メールで送ってください。

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



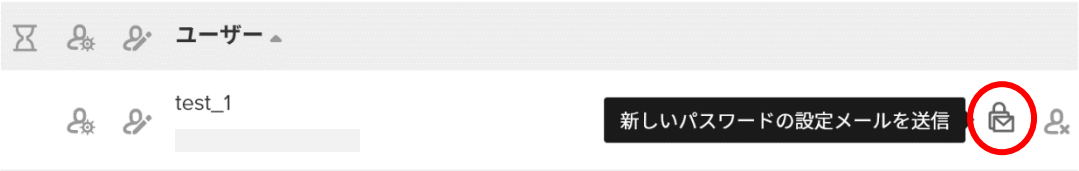
ユーザー一覧表のユーザー名横のアイコンは、左から、カンパニー管理者、翻訳マネージャーのアイコンです。アイコンをクリックして設定できます。再度アイコンをクリックすると設定がはずせます。アイコンがグレーの状態であれば、設定が外れているということです。

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。

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。

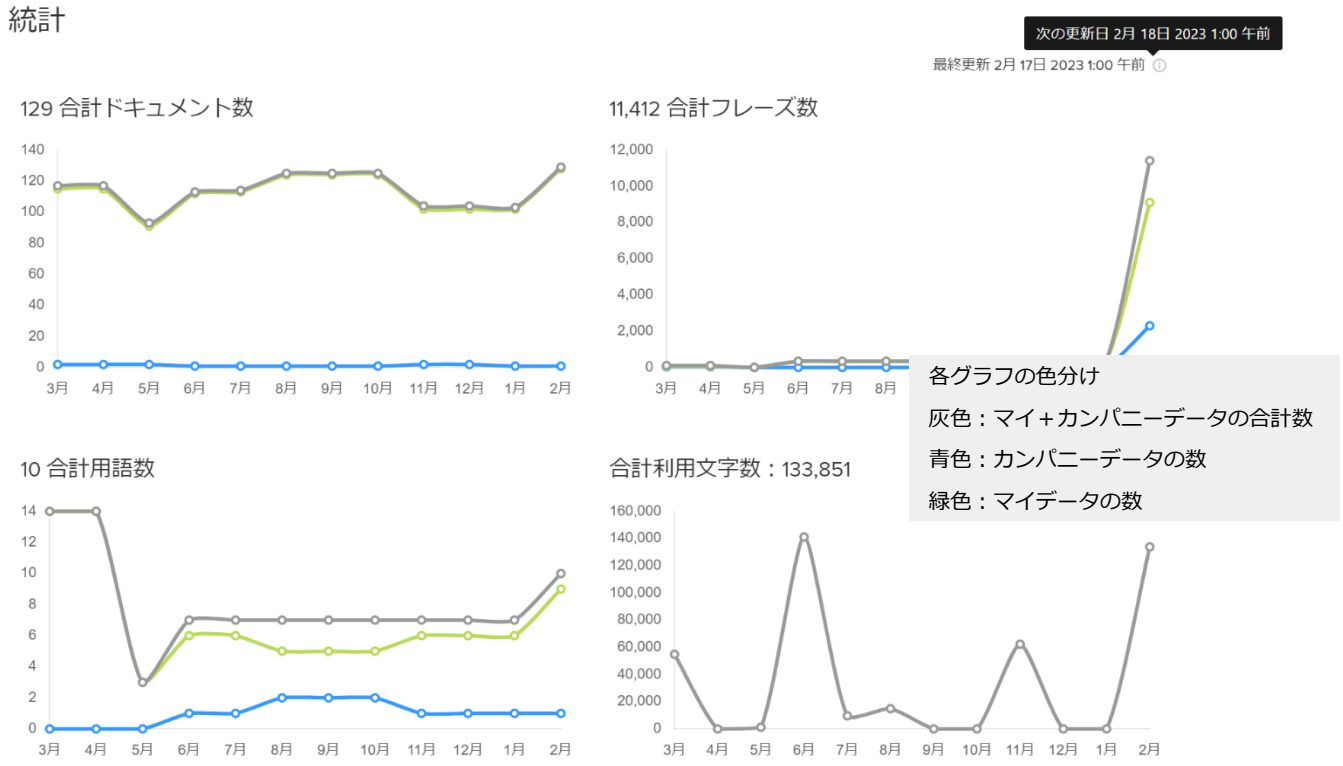


ユーザーにパスワードリセットのメールが届きます。

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。

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。



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。

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。

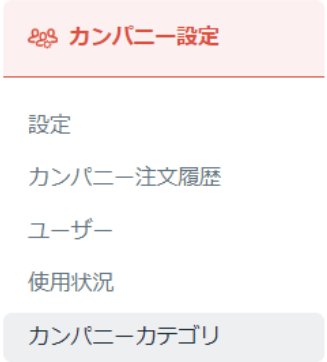
ユーザーのエクスポート

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。

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

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。

- 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。

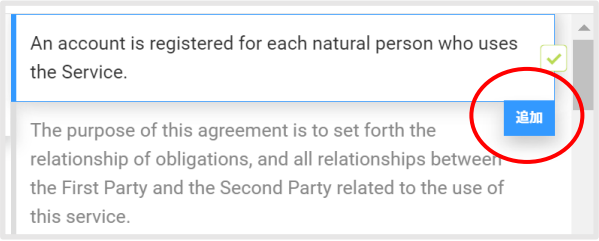
言語コードは「サポート言語」で確認できます。

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

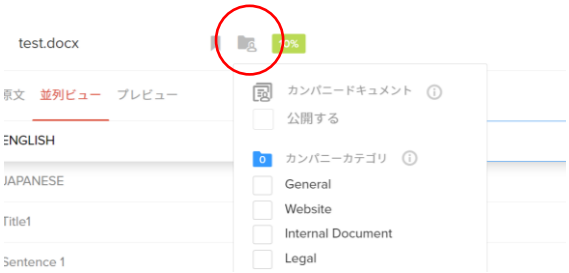
インポート形式で、フレーズ集内の複数フレーズを一括削除できます。

「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。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

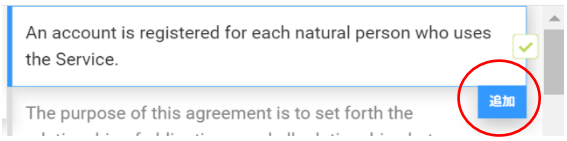
カンパニーフレーズはカテゴリ分けして登録できます。例えば用途ごとにカテゴリを作って、用途に合ったカテゴリにフレーズを登録しておくことで、自動翻訳時に必要なカテゴリだけを選択して適用できます。

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。



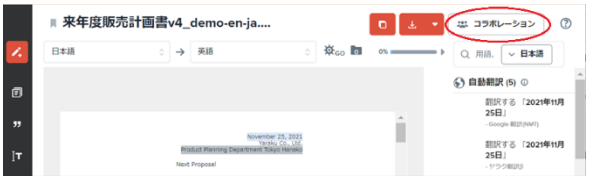
2. 選択後、「追加」ボタンで各セグメントの翻訳文を保存していきます。

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

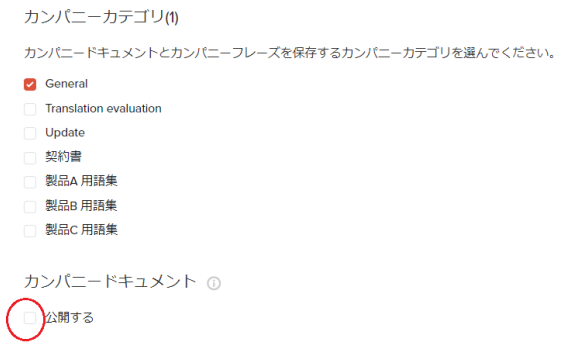
マイドキュメントを「カンパニードキュメント」として公開すると、他の一般ユーザーがテンプレートとして利用することができるようになります。

（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。



「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

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時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

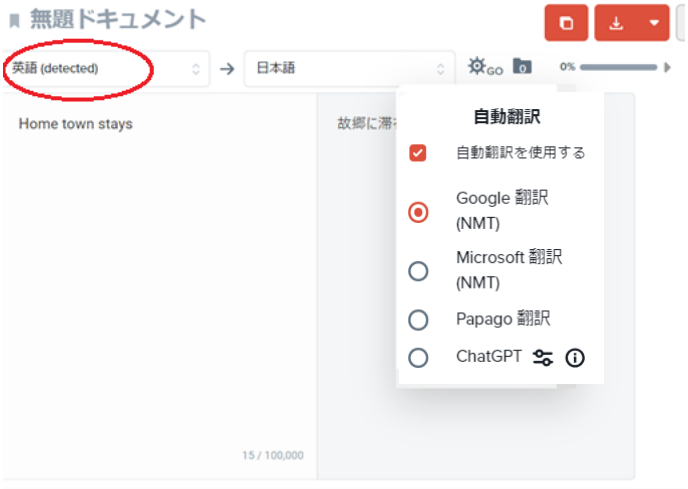
パスワードを忘れた場合は、ログインページの[パスワードをお忘れですか？]からパスワードを再発行します。または、カンパニー管理者に問い合わせて、パスワードリセットメールを送ってもらってください。

6.自動翻訳スタート

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。

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。100,000 字（45MB）まで一度に入力・アップロードできます。

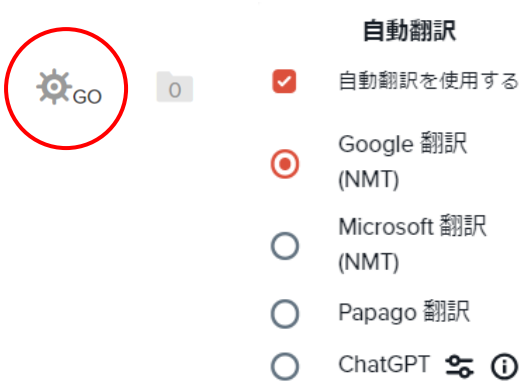
上限を超える場合は、ファイルを分割してアップロードしてください。（自動翻訳の回数は無制限）

対応ファイルは以下の通りです。

.docx/.xlsx/.pptx/.html/.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。

自動翻訳エンジンの選択



Google Translate / Microsoft / Papago / ChatGPT 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、・Papago：PA

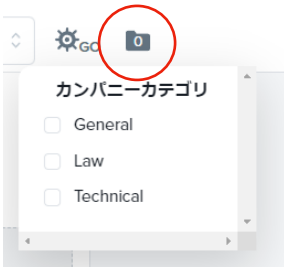
・ChatGPT:GPT

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

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。

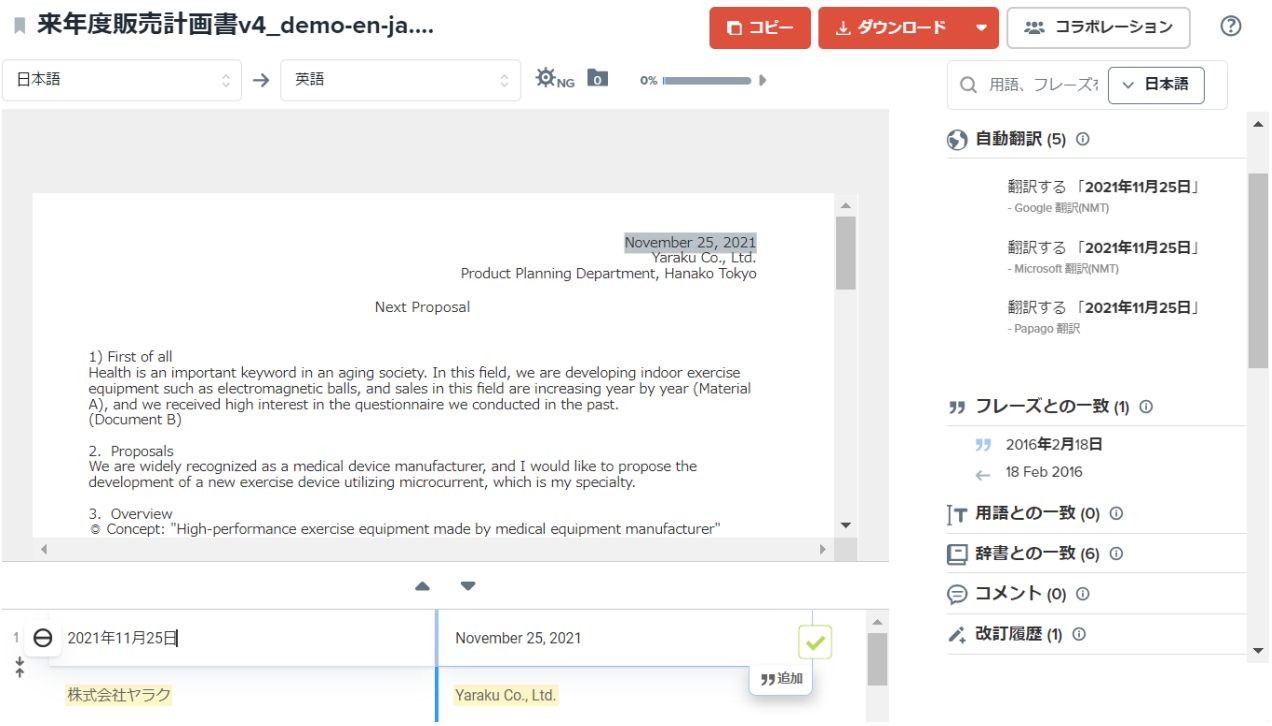
翻訳スタート

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。

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。

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



7. 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）

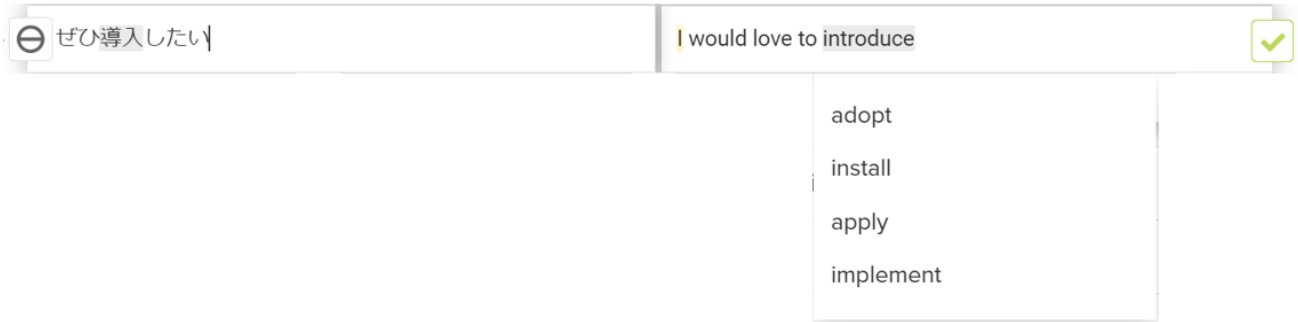
Word-to-word ハイライト / スマートサジェスト

- **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）**

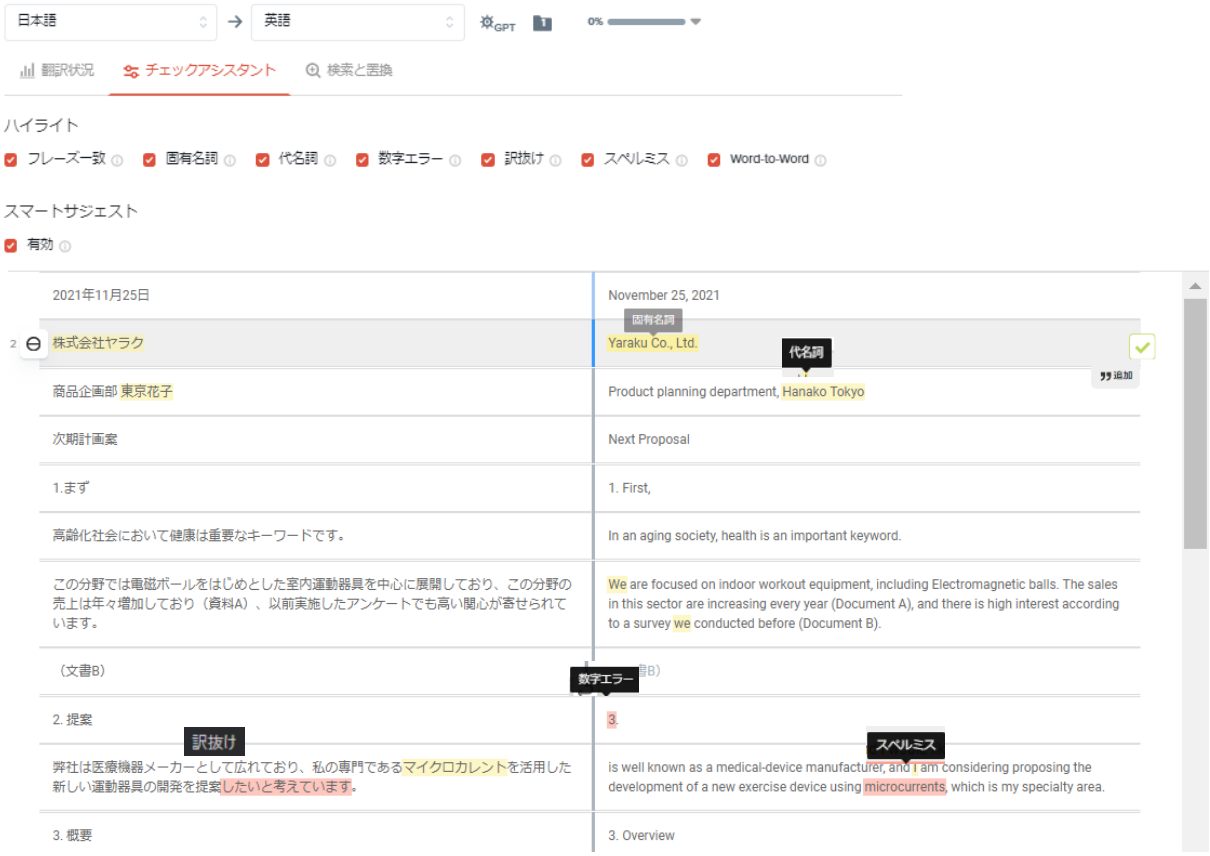
  単語をクリックすると直下に類義語が表示されます。



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分からないと、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。



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
固有名詞	（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。

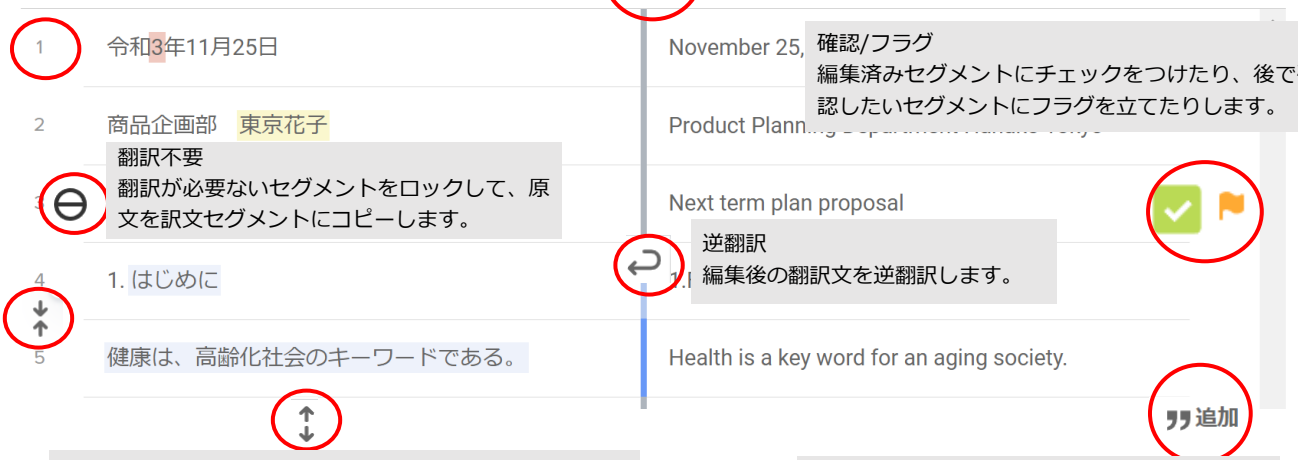
ブックマーク：需要なドキュメントに目印をつけます。

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）

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。

ビュー切り替え
プレビュー/並列ビューどちらかのみの表示に切り替えられます。

セグメント番号：表示・非表示します。



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。

翻訳不要
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。

逆翻訳
編集後の翻訳文を逆翻訳します。

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。

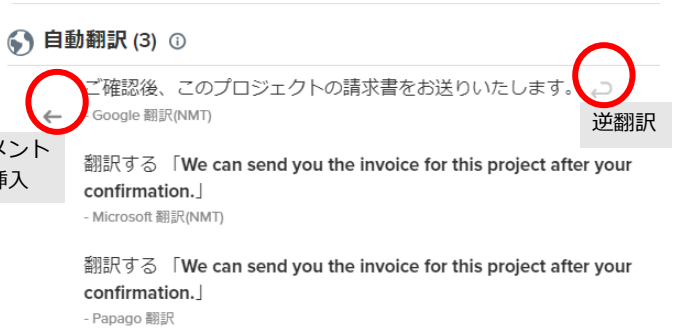
ショートカットキー

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（元に戻す）
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)

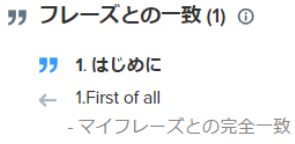
右サイドパネル

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。



検索エンジン
辞書検索（辞書との一致）や過去に翻訳した文章の検索（テキストとの一致）をします。
※検索言語を必ず選んで検索する必要があります。

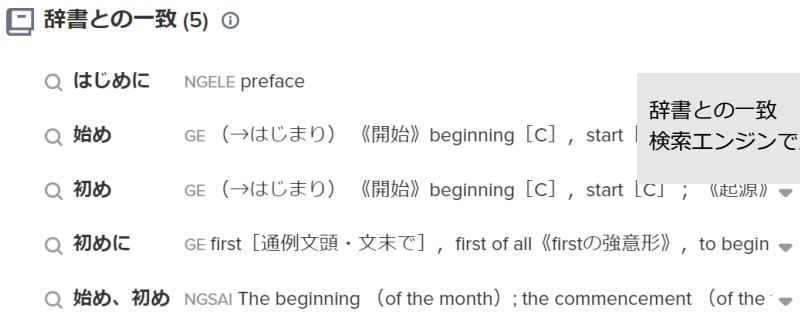
自動翻訳
複数の自動翻訳の訳文を表示します。



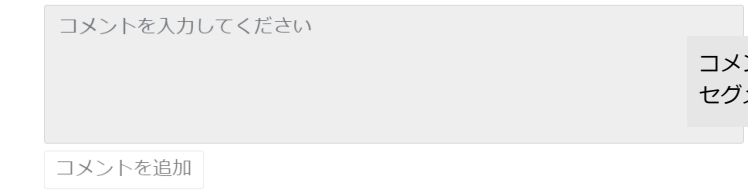
フレーズとの一致
フレーズ集の中に登録されているフレーズと完全一致/部分一致したフレーズや、自動翻訳結果が参照できます。

用語との一致
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。

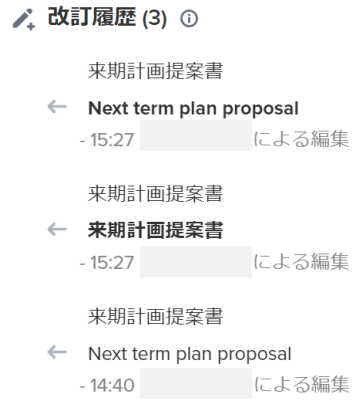
テキストとの一致
検索エンジンで入力した単語が含まれる、過去に自動翻訳した文を参考表示します。



辞書との一致
検索エンジンで入力した単語の定義と例文を表示します。



コメント
セグメント毎にコメントを追加します。



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。

8 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。

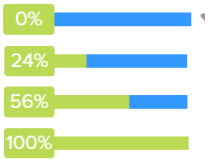
翻訳状況

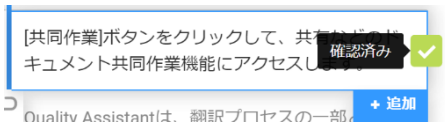
翻訳状況タブでは、「フレーズ一致状況」と「確認状況」が確認できます。

確認状況

「%」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。





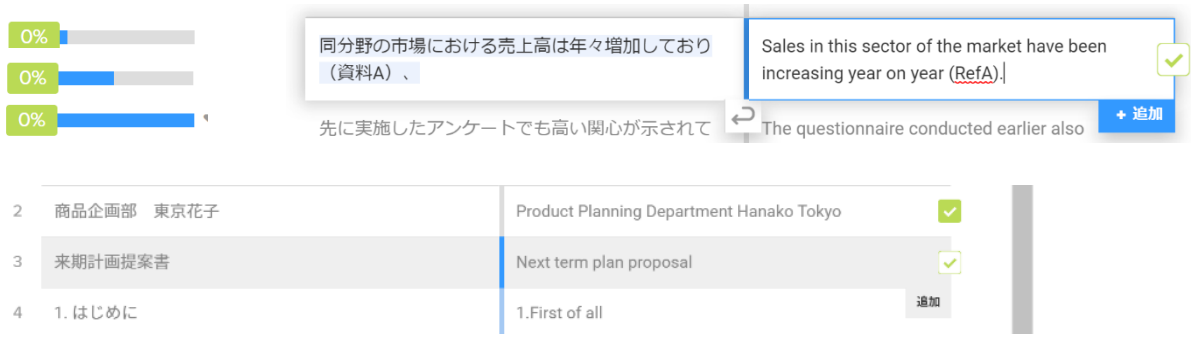
編集したセグメントを確認した目印としてチェックをつけて確認漏れをなくす、または共有ドキュメントで相手が確認したかどうかのチェックボタンとしても使うことができます。

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

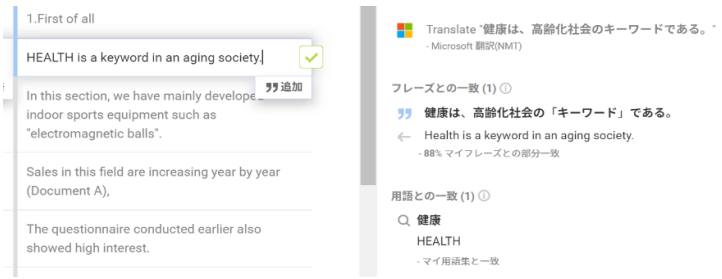
原文が、フレーズ集と 100%一致するセグメントです。一致したフレーズがそのまま適用されます。

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。

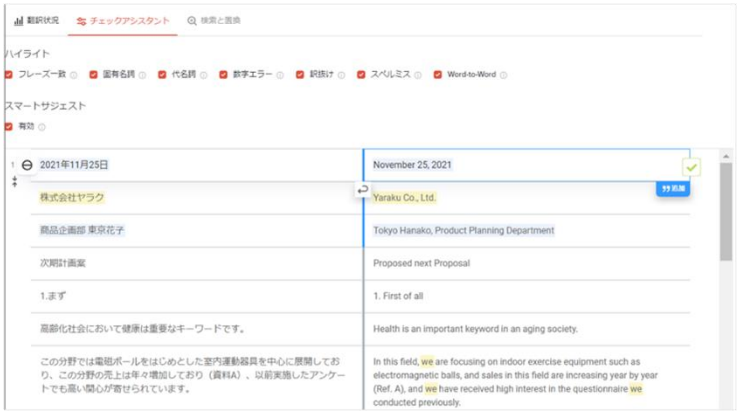


部分一致したフレーズは、右サイドパネルの「フレーズとの一致」項目で、どのフレーズ集と〇%一致しているか確認できます。類似文を参照しながら後編集（ポストエディット）ができます。

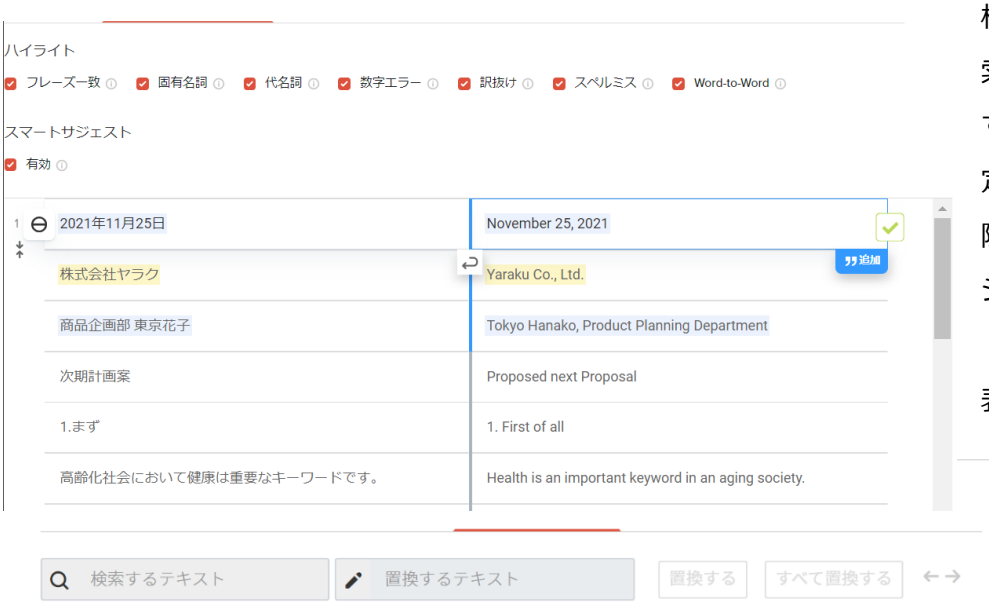
💡訳文セグメントには、選択した自動翻訳がそのまま出ることもあれば、
保存したフレーズから機械学習した「パーソナライズ翻訳」が出ることもあります

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。

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。

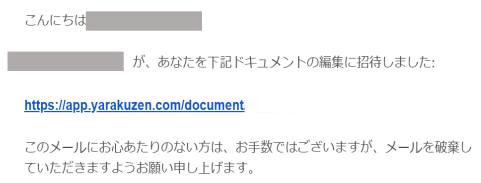
共有元ユーザー

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。

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。

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

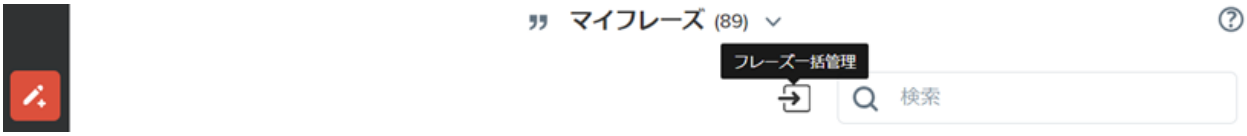
削除したドキュメントは 30 日間ゴミ箱に保管されます。30 日後に自動で削除されます。

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。

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。



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

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。

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 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。 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。
	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 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。） 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。

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、

アカウントサポートまでお問い合わせできます。