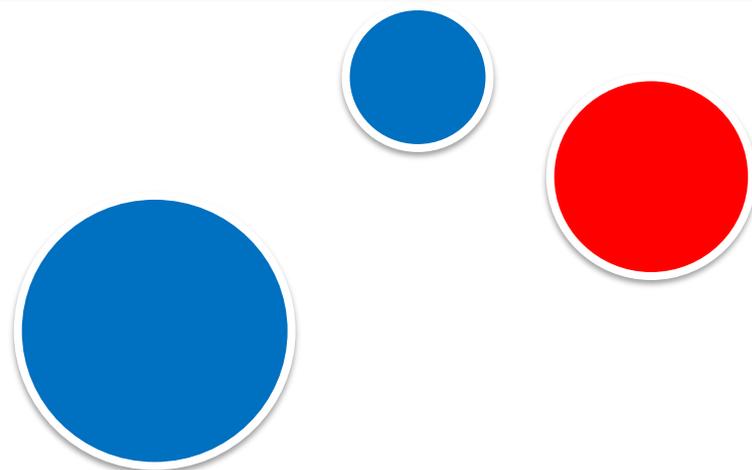


# T-400 admin管理者マニュアル

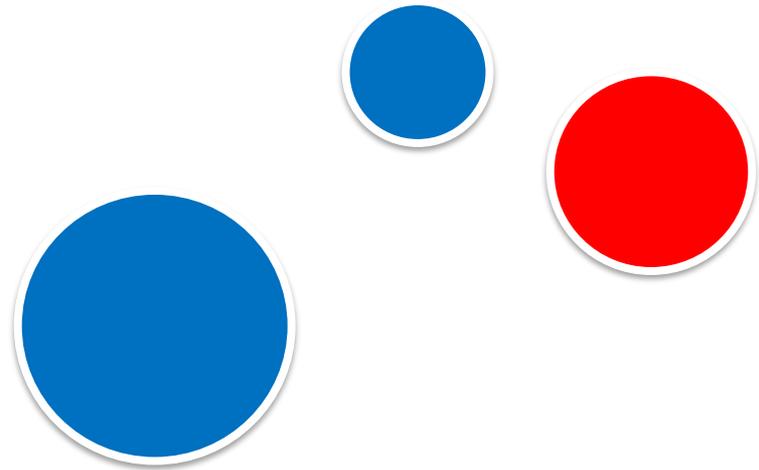


2021年6月6日改訂

## 目次

Admin管理者について	.....	P03
管理者のログイン方法	.....	P04
管理者メニュー admin	.....	P05
管理者メニューとは	.....	P06
グループの設定	.....	P07
ユーザーデータの更新(個別)	.....	P08
ユーザーデータの更新(一括)	.....	P09
アカウント使用権利の変更	.....	P10
ログイン後告知画面の設定	.....	P11
管理者IDの更新	.....	P12
パスワード変更	.....	P13
アカウントの割当	.....	P14
使用・発注履歴	.....	P15
翻訳エンジンの選択	.....	P16
T-400 Desktopツールのダウンロード	.....	P17

Admin管理者について



「管理者でログイン」にチェックをいれてください。  
T-400にログインします。パスワードは初回ログイン時に変更してください。

### ■T-400にログインする

#### ① ログイン画面を開く

<https://www.jukkou.com/z/login.html> にアクセスします。

#### ② 企業ID, ログイン, パスワードを入力します。

(デフォルトでは、ログインIDとパスワードは同一です。下記の「初回ログイン時の注意」を参照してください。)

#### ③ 「管理者でログイン」にチェックをいれてください。

※「次回からログイン情報の入力を省略する」が機能しない場合は、ブラウザのCookie設定を受け入れるように変更してください。

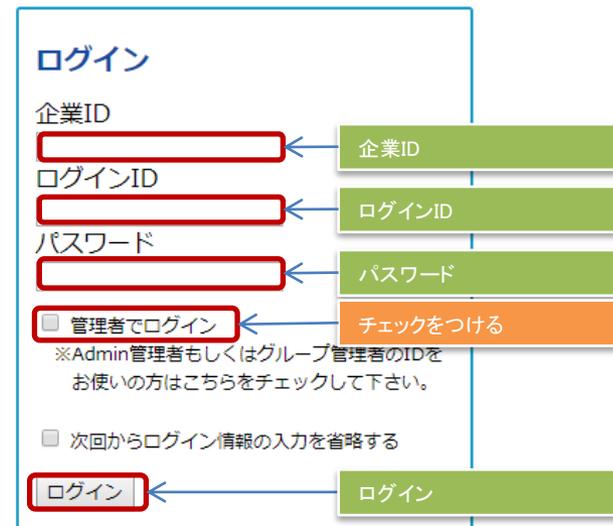
共有パソコンをご使用の場合は、「次回からログイン情報の入力を省略する」のチェックは外してください。

#### ④ 「ログイン」より進みます。

#### ⑤ 初回ログイン時は、新しいパスワードの設定画面が表示されます。

必ず、新しいパスワードを設定してください。

※半角の英語大文字、英語小文字、数字を必ず含めた6文字以上20文字以内(記号は任意推奨)で入力してください。



### ■パスワードの変更方法

初回ログイン以降にパスワードを変更されたい場合は、下記の方法で変更できます。

・ログイン後に、トップページの右上「パスワードの変更」より進み、新しいパスワードを入力し「変更する」で確定します。(P.13)

・ログイン画面の「パスワードを忘れた方/パスワードリセット」に入力し、[送信する]をクリックすると登録のメールアドレス宛に、新しいパスワードを設定する為のメールが送信されます。到着したメールに記載のURLから変更を行ってください。

新しいパスワードをご入力ください。 ※必須項目

新しいパスワード ※

パスワードは半角の英大文字、英小文字、数字、記号(任意推奨)を組み合わせ、6文字以上20文字以内で入力してください。

確認用パスワード(再入力) ※

変更する

### 注意!

#### 共有パソコンをお使いの方へ

共有パソコンなどをお使いの場合は、必ずT-400の使用後はログアウトしてください。

# 管理者メニューのトップページです

Admin管理者として、グループや利用ユーザー（社員）、アカウントの設定を行えます。

## ■グループの設定

① 新しいグループ名の登録、既存グループ名の削除を行えます。T-400は、グループでも用語集、対訳、T-400アカウント上限数、同時翻訳数などを管理しています。

## ■ユーザーデータの一括登録・変更 (CSVファイル)

② 全社員データのダウンロード、CSVファイルによる全社員の一括登録・削除が行えます。

## ■ユーザーデータの登録・変更・参照

③ 社員データの検索・各機能の権限の変更、個別の社員登録・削除が行えます。

## ■ログイン後告知画面の設定

④ 社員がログインした時の最初の画面に、任意の告知文を出すことができます。

## ■管理者IDの更新

⑤ グループ管理者の登録、既存グループ管理登録者の削除、グループ権限を設定できます。Admin管理者の登録もこちらから行います。

## ■グループごとのアカウントの割当

⑥ 各グループのアカウント利用状況を確認できます。「同時翻訳数」の各グループへの割当を行います。

## ■使用・発注履歴

⑦ 自動翻訳、翻訳発注のそれぞれの履歴を一括でダウンロードできます。

## ■翻訳エンジンの選択

⑧ 自動翻訳で使用する外部エンジン等の使用可否を選択します。※ご契約内容によって、表示されない場合があります。詳しくは、17頁をご参照ください。

## ■T-400 Desktopツールのダウンロード

⑨ T-400 Desktopツール Admin管理者向けガイドとT-400 Desktopツール プログラムファイルをダウンロードできます。



## Adminとグループ管理者の役割について

管理者は、adminとグループの2つがあります。それぞれの役割を示します。

管理者IDは一般のIDとは別に設定します。  
管理者IDでログインした場合、「管理者メニュー」の画面のみが表示されます。  
管理者はAdminとグループ管理者の2種類となります。  
以下が各々の役割分担となります。

### 【Adminの役割】

Adminは、全社レベルでの以下の管理を行います。

グループの追加・削除

グループ管理者の登録

利用ユーザー(社員)データの更新

グループ毎のT-400アカウント上限、同時翻訳数のグループ別および個人への割当

### 【グループ管理者の役割】

グループ管理者は、権限のあるグループについて以下の管理を行います。

管理グループのメンバーの設定

用語・対訳の全社共有への承認

## グループ名の追加・変更・削除、共有グループの設定を行います

グループ名は、権限のグルーピングに使用します。

トップページより、「グループの設定」をクリック

### ■グループ名の追加

- ① グループ名を入力します。
- ② 「追加」をクリックし、確定します。

### ■グループ名の変更

- ③ グループ名を変更することができます。

### ■グループ名の削除

- ④ 削除ボタンでグループを削除できます。
- ※削除するグループに社員が所属しているとグループ名を削除できません。  
 ※一度削除したグループ名は復活できません。

### ■共通グループの設定

- ⑤ 共有グループに設定したいグループの「設定する」ボタンをクリック

※1グループだけ、共有通署の設定ができます。

権限の設定が必要な特定のグループに所属する必要がない社員を、グルーピングするための、「グループ」となります。

共通グループは、全グループ管理者が権限を持つグループになります。初期設定では、「グループ1」が共通グループです。

The screenshot shows the 'グループの設定' (Group Settings) page. At the top, there is a 'グループ名' (Group Name) input field and an '追加' (Add) button. Below this is a table titled '【登録グループ一覧】' (Registered Group List) with columns for 'グループID', 'グループ名', '変更' (Change), '削除' (Delete), and '共通グループ設定' (Common Group Setting). The table lists four groups: '部署1', '翻訳部', '開発企画室', and 'テスト部署'. Callouts 1 through 5 point to the input field, the '追加' button, the '変更' and '削除' buttons in the table, and the '設定する' (Set) button in the table, respectively.

グループID	グループ名	変更	削除	共通グループ設定
1	部署1	変更	削除	設定する
2	翻訳部	変更	削除	設定する
3	開発企画室	変更	削除	設定する
4	テスト部署	変更	削除	設定する

## 利用ユーザー(社員)の登録・修正・削除を個別に行えます

トップページより、「ユーザーデータの登録・変更・参照」をクリック

### ■社員の登録

- ①「ログインID、氏名、メールアドレス」を記入します。
  - ・ログインIDは、半角英数50文字以内で任意に設定できます。ログインIDは、社員のログインID・初期パスワードになります。使用可能文字はアルファベット・数字・“-”(ハイフン)・“.”(ピリオド)・“\_”(アンダーバー)となります。
  - ・ログインIDと氏名は必須です。メールアドレスは後から登録可能です(社員が自身の操作画面上で登録も可能です)。
  - ・同じログインIDを重複して登録することはできません。また、削除済みの社員と同じログインIDは登録できません。
 削除済みの社員と同じIDを利用したい場合は、「削除した社員の復活」(本頁下部参照)を行った上、再度氏名やメールアドレスを設定します。
- ②社員が所属するグループを選択します。
  - ・グループの選択は必須です。
- ③ T-400・Lite(英、中)・Desktopの権限の設定を行います。
  - ・全社員が使える機能または全社員が使えない機能(契約していない機能)は、画面上に表示されません。
  - ・「権限なし」の場合、その機能は使用できません。
  - ・使用人数の上限が設定されている機能の権限について、上限数を超えて権限を付与することはできません。
  - ・権限の上限数は「グループ毎のアカウント割当」で確認できます。
- ④追加をクリックします。

【アカウントの追加】

ログインID	社員名	グループ名	メールアドレス	T-400	Desktop	Lite(英語)	Lite(中国語)	追加
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="-----"/>	<input type="text"/>	権限あり▼	権限あり▼	権限あり▼	権限あり▼	追加

④追加をクリック

### ■社員の修正・削除

- ①【社員の検索】より削除する社員を検索します。 ※何も入力しないで[検索]ボタンを押すと、全社員が表示されます。
- ②社員情報を修正したい場合は、修正内容を入力して更新ボタンをクリックします。
- ③社員を削除したい場合は、「削除」をチェックして更新ボタンをクリックします。

ログインID	社員名	グループ名	メールアドレス	T-400	Desktop	Lite(英語)	Lite(中国語)	削除
1	テスト太郎	営業部	<input type="text"/>	権限あり▼	権限あり▼	権限あり▼	権限あり▼	<input type="checkbox"/>

②修正して更新ボタンをクリック

更新

③「削除」をチェックして更新ボタンをクリック

### ■削除した社員の復活

- ①【社員の検索】より「ユーザーデータの登録・変更・参照」の「削除済みの社員も表示する」にチェックを入れ、復活させたい社員を検索します。
- ②「復活させる」をクリックします。
- ③「アカウントを復活させます。よろしいですか?」と記載されたダイアログボックスが表示されるので、OKボタンを押します。

ログインID	社員名	グループ名	メールアドレス	T-400	Desktop	Lite(英語)	Lite(中国語)	削除
1	テスト太郎	営業部	<input type="text"/>	権限あり	権限あり	権限あり	権限あり	復活させる

②「復活させる」をクリック

## 利用ユーザー(社員)の登録・修正・削除を一括で行えます

### ■新規ユーザーデータの登録(初期設定)

トップページより、「ユーザーデータの一括登録・変更(CSVファイル)」をクリックします。

①「登録ユーザーのダウンロード」よりCSVファイルをダウンロードし、2行目以降に新規ユーザーデータを入力して「ログインID、氏名、メールアドレス、グループ名、各サービスの利用権限あり/なし」の表を作成します。

※ ログインIDは、半角英数50文字以内で任意に設定します。

ログインIDは、社員のログインID・初期パスワードになります。

※ ログインIDに使用可能な文字は下記の通りです。  
半角英数アルファベット(大文字と小文字は区別されます)・  
数字・“-”(ハイフン)・“.”(ピリオド)・“\_”(アンダーバー)

※ ログインIDと氏名は、必須項目です。メールアドレスは、後から社員自身で登録も可能です。  
未登録の場合、パスワードを忘れた場合の再設定が行えないため登録をおすすめいたします。

※ 各列の記入内容は、下記の通りです。

A列:ログインID ・ B列:氏名 ・ C列:メールアドレス ・ D列:グループ名

E列~J列:各サービス利用権限あり/なし

※ エクセルファイルから作成される場合、名前を付けて保存でファイルの種類「CSV(コンマ区切り)(\*.csv)」を選択すると、.CSVファイルで保存されます。

※ グループ名(D列)、利用権限あり/なし(E列~J列)について記入は任意です。  
空欄の場合、「追加IDのデフォルト設定」で選択した設定で社員が追加されます。

また、これまで登録されていない新たなグループ名を記入した場合は、アップロード時に新規グループとして登録するか、既存のグループに修正するかを選択することが可能です。

② CSVファイルのD列~J列に空欄箇所がある場合、「追加IDのデフォルト設定」で、T-400・Lite(英、中)・Desktop・グループを選択します。

③ CSVファイルをアップロードし、確認画面で確認後、実行をクリックします。

※ 全社員が使える機能または全社員が使えない機能(契約していない機能)は、画面上に表示されません。

### ■ユーザー追加、既存ユーザーデータの変更・削除

①「登録ユーザーデータダウンロード」よりダウンロードしたCSVファイルを修正します。

追加する場合は該当社員の行を追加し、削除する場合は該当社員の行ごと削除します。  
ただしアカウント総数の上限と現在設定数が同数の場合、新たな社員を追加したい際は、その人数分 登録済の社員を削除しないと追加できません。

※ 登録済の社員について、**ログインIDは変更できません**。必ずご登録時のIDにて上書きしてください。

② CSVファイルのD列~J列に空欄箇所がある場合、「追加IDのデフォルト設定」で、T-400・Lite(英、中)・Desktop・グループを選択します。

③ ファイルをアップロードします。

※ 内容を変更・追加した社員分だけではなく、全社員分のデータを読み込みます。

また、更新した社員分だけ読み込むと、それ以外の社員は削除されます。ご注意ください。

④ 変更内容を確認して、実行します。

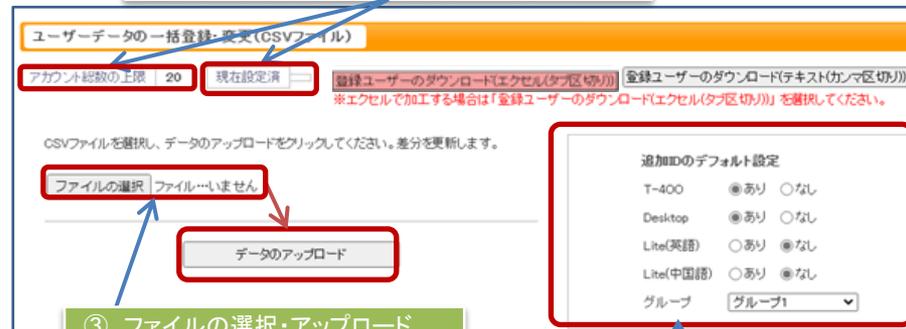
※ CSVファイルをアップロードすると差分(削除と追加、修正箇所)が表示されます。  
内容を確認して実行し、社員データの変更が完了します。

### ①ファイルダウンロード



	A	B	C	D	E	F
1	ログインID	社員名	メールアドレス	グループ名	T-400	Desktop
2	AA001	テスト001	test001@rozetta.jp	CS-鈴木	あり	あり
3	AA002	テスト002	test002@rozetta.jp	CS-山田	あり	あり
4	AA003	テスト003	test003@rozetta.jp	CS-高橋	あり	あり
5	BB004	テスト004	test004@rozetta.jp	CS-田中	あり	なし
6	BB005	テスト005	test005@rozetta.jp	CS-渡辺	あり	あり
7	BB006	テスト006	test006@rozetta.jp	CS-中山	あり	なし

※上限と設定済みが同数の場合、新たに登録される際はその分を削除してください。



### ③ファイルの選択・アップロード

② 追加する社員の権限とグループを設定します



### ④ 実行

## 利用ユーザー(社員)の検索、使用権限の変更

社員の検索、また社員ごとにT-400・Desktop・Lite(英、中)の使用権限を変更できます。

トップページより、「ユーザーデータの登録・変更・参照」をクリック

### ■社員を検索する

ログインID:完全一致での検索

名前:部分一致での検索

グループ:部分一致での検索

削除済み社員も表示する:こちらにチェックを入れることで、過去に削除した社員も表示され、復活できます。

権限:T-400権限あり、Desktop権限あり、Lite権限あり(英、中)に絞って検索できます。

※条件未入力で検索をすると、すべての社員が表示されます。

### ■社員の使用権限を変更する

T-400・Desktop・Lite(英、中)の権限を、プルダウンで変更ができます。権限の変更後は、「更新」より変更内容を確定します。

・全社員が使える機能または全社員が使えない機能(契約していない機能)は、画面上に表示されません。

・使用人数の上限が設定されている機能の権限について、上限数を超えて権限を付与することはできません。

・権限の上限使用人数は「グループ毎のアカウント割当」で確認できます。

ユーザーデータの登録・変更・参照

【社員の検索】

ログインID	<input type="text" value="1"/>
名前	<input type="text"/>
グループ	<input type="text"/>
削除済みの社員も表示する	<input type="checkbox"/> 表示する
サービスの使用権限	設定なし ▼

アカウントの追加

ログインID	社員名	グループ名	メールアドレス	T-400	Desktop	Lite(英語)	Lite(中国語)	削除
1	<input type="text" value="テスト 太郎"/>	<input type="text" value="営業部"/>	<input type="text"/>	権限あり ▼	権限あり ▼	権限あり ▼	権限あり ▼	<input type="checkbox"/>

検索する条件を入力します。  
何も入力せずに、「検索」するとすべての社員が表示されます。

機能の権限を変更できます

変更内容を更新します。

## ログイン後告知画面の設定

ユーザー（社員）がログインした時の最初の画面（告知画面）に、任意の告知文を出すことができます。

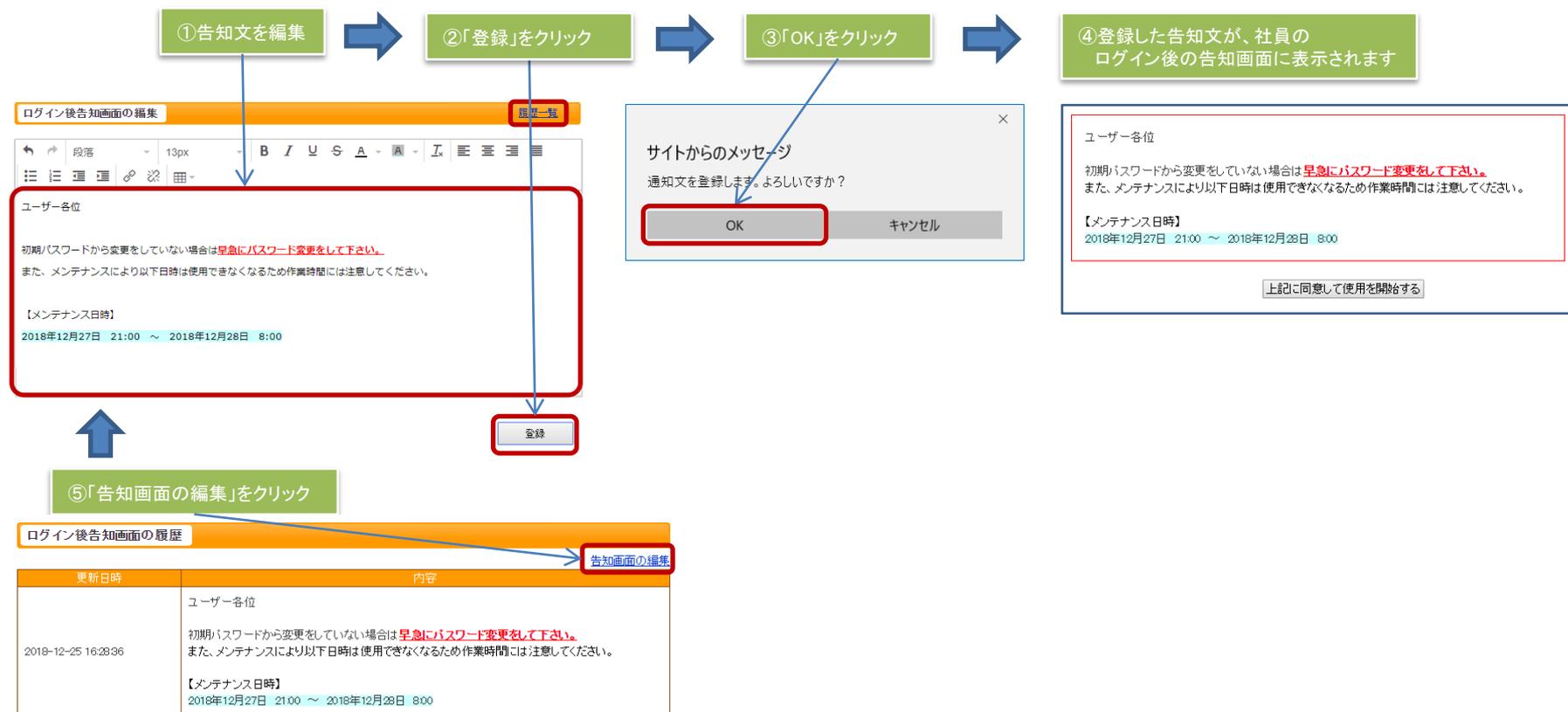
トップページより、「ログイン後告知画面の設定」をクリック

### ■初めて告知文を設定する場合

- ① 「ログイン後告知画面の編集」画面が表示されます。  
告知したい文面を作成します。フォントを変えたり、表やリンクを挿入することもできます。
- ② 「登録」をクリックします。
- ③ ポップアップ画面が表示されます。問題なければ、「OK」をクリックします。
- ④ 以降、登録した文面が社員がログインした時の最初の画面に表示されます。

### ■掲載中の告知文を編集・削除する場合

- ⑤ 「ログイン後告知画面の履歴」画面が表示されます。右上の「告知画面の編集」をクリックすると、編集画面に移動します。
  - ⑥ 削除する場合は、編集画面の文面を全て削除し、空欄にして「登録」をクリックします。
- ※履歴画面は、編集画面から表示することもできます（右上の「履歴一覧」をクリック）。



## 管理者IDの更新

admin管理者の追加、グループ管理者の追加や権限グループの変更をするためのメニューです。

管理者IDと各管理者の担当権限グループを変更できます。

トップページより、「管理者IDの更新」をクリック

### ■admin管理者の追加

「adminの追加」をクリックすると、admin管理者の追加やメールアドレスの変更、アカウントの削除ができます。

※最初に発行させていただいたアカウント(第1admin管理者)を削除することはできません。

※第1admin管理者のメールアドレスは、第1admin管理者のみ変更できます。

### ■グループ管理者の内容変更

① ログイン名、メールアドレス、権限グループ1~5を変更できます。

※ログイン名は半角英数50文字以内です。

② 内容変更後に「修正を保存」により確定してください。

### ■グループ管理者の削除

③ グループ管理者を削除できます。

※「修正を保存」をクリックしなくても、削除は確定となります。ご注意ください。

### ■グループ管理者の追加

④ 新しい管理者を登録できます。登録する場合は、1か所以上の権限グループを選択してください。

※ログイン名は半角英数50文字以内で、任意に設定。

(グループ管理者のログインID・初期パスワードになります)。

⑤ 内容入力後に「修正を保存」により確定してください。

管理者IDの更新
adminの追加

管理 者ID	ログイン名	メールアドレス	権限グループ1	権限グループ2	権限グループ3	権限グループ4	権限グループ5	
2	<input type="text" value="groupxx"/>	<input type="text" value="*****@rozeta.jp"/>	安全管理	臨床開発	選択してください	選択してください	選択してください	削除
3	<input type="text" value="support"/>	<input type="text" value="*****@rozeta.jp"/>	サポート	選択してください	選択してください	選択してください	選択してください	削除
4	<input type="text" value="naka"/>	<input type="text" value="***@rozeta.jp"/>	営業部	選択してください	選択してください	選択してください	選択してください	削除
登 録	<input type="text"/>	<input type="text"/>	選択してください	選択してください	選択してください	選択してください	選択してください	

修正を保存

adminの追加

ログイン名	<input type="text"/>
メールアドレス	<input type="text"/>

内容を保存

管理者ID	ログイン名	メールアドレス	
1	rozetta	<input type="text" value="s-miyazaki@rozetta.jp"/>	変更
2	rozetta2	<input type="text" value="t-watanabe@rozetta.jp"/>	変更

削除

Admin権限を追加できます

変更内容を確定します

admin管理者のメールアドレスを変更します。  
※第1admin管理者のメールアドレスは、  
第1admin管理者のみ変更できます。

admin管理者を削除できます。  
※第1admin管理者は削除できません。

① グループ管理者の内容を変更できます。

③ グループ管理者を  
削除できます。

④ グループ管理者を  
追加できます。

② ⑤  
変更内容を確定します。

## パスワード変更

admin管理者のパスワードおよびメールアドレスを変更するためのメニューです。

### ■パスワードを変更する

- ①「パスワード変更」をクリックします。
- ②新しいパスワードを「新しいパスワード」「確認用パスワード(再入力)」に入力します。
- ③「メールアドレス」にログインしているadmin管理者のメールアドレスが入力されているのを確認します。
- ④「変更」をクリックします。

※メールアドレスの入力は必須です

### ■パスワードおよびメールアドレスを変更する

- ①「パスワード変更」をクリックします。
- ②新しいパスワードを「新しいパスワード」「確認用パスワード(再入力)」に入力します。
- ③「メールアドレス」に新しいメールアドレスを入力します。
- ④「変更」をクリックします。

① 画面が表示されます



② 現在のパスワード、新しいパスワード、確認用パスワード(再入力)を入力します

基本情報を変更される場合はご入力ください。

現在のパスワード	<input type="password"/>
新しいパスワード	<input type="password"/> パスワードは半角の英大文字、英小文字、数字、記号(任意推奨)を組み合わせて、6文字以上20文字以内で入力してください。
確認用パスワード(再入力)	<input type="password"/>
メールアドレス	<input type="text" value="sampla@rozetta.jp"/>

③ あらかじめ、ログインしているadmin管理者のメールアドレスが記載されています。メールアドレスを変更する場合は、新しいメールアドレスを入力します。

変更する

④ 入力内容を確認した後、クリックします。

## グループごとのアカウント割当

グループごとの権限の確認ができます。また、「同時翻訳数」をグループごとに割り当てることができます。

トップページより、「グループ毎のアカウント割当」をクリック

### ■グループごとの権限の確認

「ユーザーデータの登録・変更・参照」で、各社員の設定が完了すると、(P8参照)

各グループのT-400・Lite(英、中)の利用数が確認できます。(各社員に設定した合計値が表示されます。)

※全社員が使える機能または全社員が使えない機能(契約していない機能)は、画面上に表示されません。

### ■同時翻訳数の変更

同時翻訳数とは、社内で並行して翻訳できる契約上の上限数です。グループごとに設定したい場合は、admin管理者権限により、グループ毎に同時翻訳数を設定できます。

同時翻訳数を0にしている場合は、全社共通での同時翻訳数制限となります。

なお、ここで設定した各グループの同時翻訳数の3倍が、そのグループの予約可能数の上限となります。

同時翻訳数の設定

グループID	グループ名	T-400アカウント	同時翻訳数	Lite(英語)	Lite(中国語)
1	商品企画室	1	<input type="text" value="1"/>	0	0
2	翻訳部	0	<input type="text" value="5"/>	0	0
3	開発企画室※	74	<input type="text" value="0"/>	1	3
4	テスト部署	3	<input type="text" value="1"/>	2	1
5	その他部署	8	<input type="text" value="0"/>	1	0
6	マーケティング室	8	<input type="text" value="0"/>	0	0
使用可能数		100	100	100	100
設定済み		155	-	12	10

※同時翻訳数が0のグループは、「使用可能数」から「各グループに設定された同時翻訳数の合計」を引いた残りの翻訳数を共有で利用となります。  
残りの翻訳数が0の場合は、T-400アカウントが割り当てられていても翻訳はできなくなりますのでご注意ください。

修正を保存

変更の確定

T-400・Lite(英、中)の権限の利用数を変更する場合は、「ユーザーアカウントの登録・変更・参照」から設定してください。

## 各種履歴の確認・ダウンロード

上限を超えた翻訳履歴を確認できます。また、自動翻訳、翻訳発注の履歴をCSVでダウンロードできます。

トップページより、「使用・発注履歴」をクリック

自動翻訳の利用履歴を確認できます。

### ■ 翻訳上限数を超えた翻訳履歴の詳細

- ① 年間の翻訳上限ワード数を超えて利用した翻訳のワード数 ※ と料金が月毎に確認できます。
- ② ご契約の年間翻訳上限ワード数と、ご利用済みのワード総数も こちらの画面から確認することができます。

### ■ 各種履歴のダウンロード

- ③ 次の各種履歴をCSV形式で一括ダウンロードできます。
  - ・「自動翻訳」機能(T-400またはLite)のご利用履歴
  - ・翻訳発注の履歴
    - ※「プロ翻訳」サービスへご依頼いただいた案件の請求履歴
  - ・対訳一致率詳細(T-400)
    - ※「T-400」機能を使って投入した原稿と、投入時に適用した対訳との一致率

**※ 「翻訳ワード数」について**  
 「翻訳ワード数」のカウント方法は、翻訳する言語の組合せによって異なります。  
 翻訳ごとにカウントされたワード数は翻訳履歴からご確認いただけます。

使用・発注履歴

上限を超えた翻訳履歴の詳細

【その他CSVダウンロード】

利用日で絞り込み  から  (例) 20121120

自動翻訳履歴をダウンロードする

翻訳発注履歴をダウンロードする

対訳一致率詳細(T-400)

① 上限を超えた翻訳履歴の詳細



② 年間の翻訳上限と  
 利用済みのワード数を表示します。

使用・発注履歴

契約期間: 2021-01-01 ~ 2030-12-31 翻訳上限数: \* 期間内翻訳総数: \* ※日本語、タイ語、クメール語、ラオ語、ミャンマー語(ビルマ語)の場合、2文字を1ワード換算

【上限超えの翻訳詳細】

利用日	利用ID	ユーザー名	グループ名	言語	AP種別	上限超えワード数	追加料金	履歴ID
2020-09-01	0002131	DEF	グループ1	英 → 日	—	3,904	3,904	17105
2020-09-01	0002131	DEF	グループ1	英 → 日	○	4,128	4,128	—
2020-09-01	0002131	DEF	グループ1	英 → 日	○	4,128	4,128	—
2020-09-01	abc	ABC	グループ1	日 → 英	—	4	4	17106
2020-09-01	abc	ABC	グループ1	日 → 英	—	4	4	17106

③ 履歴のダウンロード

## 翻訳エンジンの選択

自動翻訳で使用する、外部エンジン等の使用可否を選択します。

トップページより、「翻訳エンジンの選択」をクリック

※外部エンジン等の使用可否については、ご契約形態に応じて「使用する」「使用しない」「個別に選択」いずれかをお選びいただいております(通常は、「使用する」)。

「翻訳エンジン」の選択メニューは、「個別に選択」をお選びいただいた場合に表示されます。

ご契約内容が不明の場合は、ご契約者様またはユーザーサポートまでお問合せください。

### ■企業全体で設定

- ① 使用する翻訳エンジンにチェックを入れます。
- ② 「更新する」をクリックし、確定します。

### ■グループ別で設定

- ① 使用する翻訳エンジンにチェックを入れます。
- ② 「更新する」をクリックし、確定します。

「企業全体で設定」画面

翻訳エンジンの選択

エンジン名	プライバシーポリシー	使用の可否
SOGOU	<a href="#">プライバシーポリシー</a>	<input type="checkbox"/>
Google	<a href="#">プライバシーポリシー</a>	<input type="checkbox"/>
Microsoft	<a href="#">プライバシーポリシー</a>	<input type="checkbox"/>
ロゼッタ内製		<input checked="" type="checkbox"/>
NICT (内部AWS)		<input type="checkbox"/>
NiuTrans (内部AWS)		<input type="checkbox"/>

更新する

グループ別で設定

更新する

「グループ別で設定」画面

翻訳エンジンの選択

グループID	グループ名	SOGOU プライバシーポリシー	Google プライバシーポリシー	Microsoft プライバシーポリシー	ロゼッタ内製	NICT (内部AWS)	NiuTrans (内部AWS)
1	グループ1	<input checked="" type="checkbox"/>					
2	安全管理	<input checked="" type="checkbox"/>					
4	臨床開発	<input checked="" type="checkbox"/>					
5	営業部	<input checked="" type="checkbox"/>					
6	経理課	<input checked="" type="checkbox"/>					

更新する

企業全体で設定

更新する

クリックするたびに  
切替え

