

# MY MEETING HUB ユーザーマニュアル



## ログイン

1. <https://pgi.myconferencing.com/>にアクセスし、GlobalMeetのClient ID, または登録しているEメールアドレスを入力します
2. パスワードの欄にWebパスワードを入力します。
3. 「パスワードを保存する」にチェックを入れて下さい。
4. ログインをクリックします

※情報が記録されたため、次回からはID等の入力是不要です。  
※Client IDはPGiからの登録確認メールに記載されています。  
Webパスワードは登録確認メール内のリンクより設定いただけます。



## 主な機能

- **会議設定**  
アカウントの設定・管理、パスコード追加等
- **音声会議を開始**  
会議の開催
- **音声会議をスケジュールする**  
会議の招待メールを送信
- **お困りですか？**  
ヘルプページ（英語）へのリンク表示  
クライアントサポート番号の表示



## 会議設定

**マイプロフィール**：自分の登録情報の確認（変更不可）

**プリファレンス**：言語、Time Zoneの確認、電話番号の確認（変更不可）

**音声設定**：電話会議設定の変更、パスコードの追加、利用するパスコードの選択



## 音声設定

### パスコードの選択

議題の [▽] をクリックし、利用するパスコードの会議名を選択できます。

### パスコードの追加・削除

議題の [+] でパスコードの追加、[-] でパスの削除が可能です。

パスコードを追加する際は、会議名の入力と会議オプションを設定し、保存を押してください。登録確認メールが別途届きます。

### 会議オプション

パスコードごとに会議オプションの変更が可能です。

**ゲストの入室時**：サイレント入室（無音）、トーンを再生（トーン音が流れる）、名前をアナウンスする（録音した名前が流れる）から選択する

**ゲストの退室時**：サイレント入室（無音）、トーンを再生（トーン音が流れる）、名前をアナウンスする（録音した名前が流れる）から選択する

**ゲストにPIN番号の入力を求める**：参加者パスコードとは別に主催者が設定した任意のPINコードの入力を必須とする

**自分のクライアントIDの入力を求める**：主催者はログイン時に主催者パスコードとクライアントIDの2つを入力する

**自分が参加するまで音楽を流す**：主催者が参加するまで会議室に音楽が流れます（※変更できません）

**自分のEメールに出席状況を送信する**：会議終了後、主催者宛にメールにてミーティングサマリーが届きます（※変更できません）

**ゲストの名前を録音する**：参加者は入室時に自分の名前を録音します。オンに設定した場合、録音と再生のオプションを選択します。

**自分が退室したら会議を終了する**：主催者が会議から退室すると、自動的に会議が終了になります

**自分が参加しなければ7分後に会議を終了する**：主催者が会議に参加していない場合、7分後に自動的に会議が終了になります



## 音声会議を開始（主催者）

### 今すぐ会議を開始する

- ① 「音声会議を開始」をクリック
- ② 音声会議を選択より、利用する会議名を選択し、「開始」をクリック



- ③ 「開始」をクリックすると、下記画面がブラウザで立ち上がります。  
「自分の電話にかける」もしくは「自分のコンピュータにかける」もしくは「ダイヤルイン」を選択して音声を接続します。  
※セキュリティー警告が表示された場合は許可してください

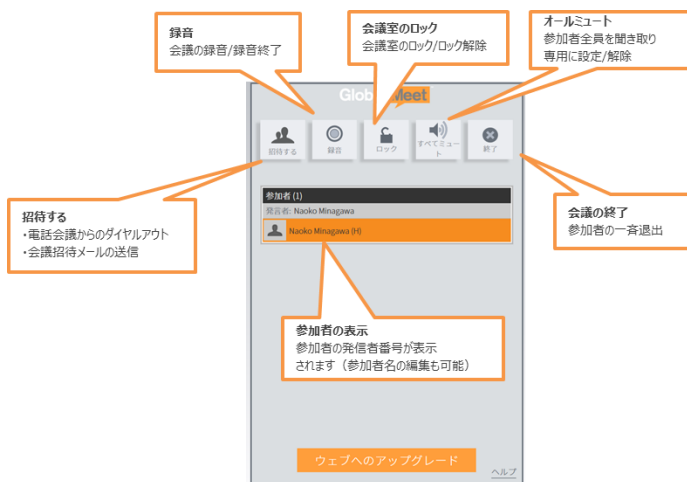


### 音声接続の方法の種類

- **自分の電話にかける**  
国を選択後、接続先の電話番号を入力し、「自分を接続」をクリックして会議に接続します。最初の0を除いた番号を入力して下さい  
例) 090-1111-2222の場合→81を選択し、9011112222と入力します
- **自分のコンピュータにかける (VoIP接続)**  
デバイスを接続後、「自分を接続」をクリックします
- **ダイヤルイン**  
「ダイヤルイン」をクリックしてアクセス番号を確認し、自分で電話をかけます

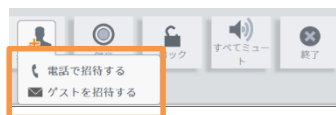
## オーディオコントロールパネル（主催者用）

会議中にコントロール機能が利用できます



### ・参加者の招待方法

会議中に参加者を招待するには、電話で呼び出す方法とメールで招待する方法があります。



#### ①電話で招待する

招待する

名前:

Eメール:

国番号:  (米国/カナダ(+1))

電話番号: +1  電話番号  門牌番号

ゲストを接続

#### ②メールで招待する

Eメールで招待する

TO:

複数のEメールアドレスをカンマで区切って入力すると、全員に会議の招待が送られます。

招待状を送信

### 電話会議からのダイヤルアウト

※ ダイヤルアウトで呼び出す場合は、ダイヤルアウト料金ががかかります

- ① 名前：参加者名を記載します（参加者リストに表示されます）
- ② Eメール：メールアドレスを入力します
- ③ 国番号：呼び出したい相手先の国番号を選択します
- ④ 電話番号：呼び出す相手の電話番号を入力します  
最初の0を除いた番号を入力して下さい  
例) 090-1111-2222の場合→81を選択し、9011112222と入力します

「電話で招待する」を選択後、名前、E-mail、国番号、電話番号を入力後、「ゲストを接続」をクリック

「ゲストを招待する」を選択後、E-mailを入力し「招待状を送信」をクリック

## 音声会議をスケジュールする

### 音声会議をスケジュール

- ① 「音声会議をスケジュールする」をクリック
- ② スケジュール画面で下記項目を設定
  - ・ 利用する音声会議の選択
  - ・ 招待する参加者のメールアドレスと会議の件名を入力
  - ・ カレンダーより会議日の選択
  - ・ 会議開始時刻・会議時間を入力（半角数字でHH:MMの形式で入力）  
例) 5:30PM~90分間の会議の場合 → 17:30 と入力し、1 1/2Hour を選択します
  - ・ 招待状の言語を選択
- ③ 「招待状を送信」をクリック ⇒ メールにて参加者に会議情報が送付されます

アカウントと会議のプリファレンスを表示して管理します

音声会議をスケジュールする

音声会議を選択

参加者

会議の件名

2017年 10月

日	月	火	水	木	金	土
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	16	16	16	16

開始時刻

期間

招待状の言語

招待状を送信 戻る