

GlobalMeet 電話会議サービス

Androidアプリ ご利用マニュアル (主催者用)

2019.07

ご利用前に

主催者としてご利用頂く場合、GlobalMeet 電話会議サービスのご登録が必要です。
初期設定をして頂く際には、**Client ID・Webパスワード**をご準備ください。

ご用意いただく機材

「GlobalMeet 4」アプリをダウンロードしているAndroid端末

- ・ Android OS バージョン 4.4以上
- ・ Wi-Fiまたは3G/4G接続必須 (Wi-Fi推奨)
- ・ 最新版 GlobalMeet 4 アプリケーション

※アプリのダウンロード方法は、[クライアントサポート](#)へお問い合わせください。



GlobalMeet モバイルアプリの主な機能

- 主催者としてAndroid端末から手軽に会議に参加するためのアプリです
- 参加者をダイヤルアウトで呼び出したり、参加者に招待メールを送る事ができます
- ダイヤルインの接続も、1度タップするだけで会議に参加できます
- ミュートの操作がタップで実行できます
- 参加者のボリュームを変更したり、特定の参加者の回線をミュートにできます
- 参加者の情報を表示できます

初期設定

初めてご利用される際、アカウント情報の設定が必要です。

<設定方法>

1. セットアップ画面が表示されます。

- ① クライアントIDまたはEメールと記載された欄に、**Client ID**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 携帯電話番号の欄に、**Androidの電話番号または、ダイヤルアウトしたい番号**を入力します。

国番号一覧からJapan (+81) を選択し、最初の0を除いた番号を入力します
例) 090-1111-2222の場合 →81を選択し、9011112222と入力します

- ④ 「**セットアップを完了する**」をタップします。



設定後に、アカウント情報の変更を行う場合は、以下の方法で1.の画面を表示させます。

2. 「**設定を編集する**」をタップします
3. 「**アプリケーションの設定**」をタップします ⇒ 1. に戻る



※ 「**自分のデバイスに自動接続**」
会議参加ごとに接続方法の選択をしたい場合は、ボタンのチェックを入れしないでください。

ミーティングを主催する

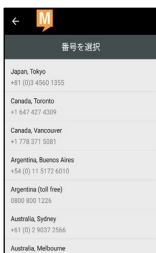
1. メインメニューから「自分の会議を開始する」をタップします。
2. 複数のパスコードを保有している場合は、アカウントに紐づいている会議のリストが表示されますので開始する会議を選択します。
3. 「接続する」「自分に電話する」「ダイヤルイン」が表示されます。

- ① 「接続する」→ VoIPで接続されます
- ② 「自分に電話する」→ 電話回線でダイヤルアウトされます



- ・Android →ダイヤルアウトされます（初期設定時に入力した番号）
- ・または他の番号をつかう →ダイヤルアウトしたい電話番号を入力できます
※国番号一覧からJapan（+81）を選択し、最初の0を除いた番号を入力します
例）090-1111-2222の場合 →81を選択し、9011112222と入力します

- ③ 「ダイヤルイン」→ 電話回線でダイヤルインします



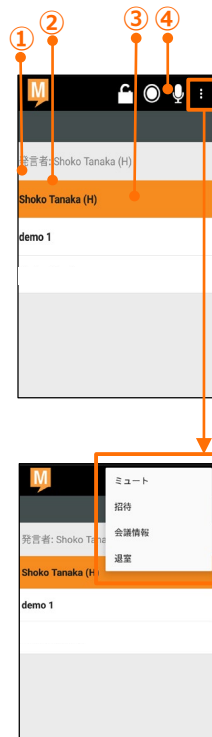
アクセス番号一覧が表示されます。
 利用したいアクセス番号に電話し、会議に接続します。（パスコードの入力は不要です）



画面説明

主催者は画面上で会議の操作を行うことができます。

- ① **参加者リスト**
 会議の参加者が表示されます。
 参加者名をタップすると参加者の情報が表示され、参加者のコントロールを行えます。
- ② **発言者**
 発言者はオレンジにハイライトされます。
- ③ **コントロール**
 自分の回線の音量調整や接続方法の切り替えなどが行えます。各参加者のコントロールが行えます。
- ④ **ミーティングツールバー**
 会議機能の操作ができます。
 - **ロック** 会議にロックをかけ、新しい参加者が参加できないようにする（再びタップするとロックを解除）
 - **招待する** 会議中に新しい参加者に招待メールを送る、または参加者をダイヤルアウトで呼び出す
 - **録音** 会議の録音（再びタップすると録音を停止）
 - **ミュート** 全参加者の回線を聞き取り専用にする（再びタップすると聞き取り専用を解除）
 - **会議情報** 会議へのアクセス番号と参加者パスコードの確認が可能
 - **退室する** 会議を終了する、または参加者全員退出させる



「オン」の状態（オレンジに点灯）

ロック 録音 ミュート

会議中の参加者の招待

会議中に参加者を招待することができます。
画面右上のボタンから「招待」をタップすると、
「電話で」または「Eメールで」を選択できます。



「電話で」：電話で招待する

- ① 国番号フィールドをタップし、表示されたリストから呼び出したい相手先の国番号を選択します。
- ② 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ください

例) 090-1111-2222の場合 →81を選択し、9011112222と入力



「Eメールで」：メールで招待する

- ① 招待先のEメールアドレスを入力し、招待状を送信します。
- ② 相手先に（件名）「GlobalMeet 緊急会議」という招待メールが送付されます。



会議のスケジュール

1. メインメニューから「会議をスケジュールする」をタップします。



2. 利用したい会議を選択した後、会議のスケジュール情報を入力し、「イベントを作成する」をタップします。

- ① 会議の招待状送信先メールアドレス
- ② 会議名
- ③ 開始日
- ④ 開始時刻
- ⑤ 終了時刻



3. 相手先に招待メールが送付されます。

※以下の方法で電話会議に接続する場合は、ダイヤルアウト料金がかかります。

◆ 自分に電話する ◆ 電話で招待する