

GlobalMeet For Android

GlobalMeet Android アプリ ユーザーガイド



プレミアコンファレンシング株式会社

GLOBALMEET for Android とは

GlobalMeet Androidアプリを利用すると、Android端末から簡単にGlobalMeetの会議を主催したり、参加したりすることができます。

アクセス番号やパスコードを覚えていなくても、自分のAndroid端末から電話会議に接続することができます。

GlobalMeet For Androidの特徴

- ・簡単に会議を主催、参加できます。
- ・参加者をダイヤルアウトしたり、参加者に招待メールを送ることができます。
- ・誰が今話しているか確認できます。
- ・ミュートや録音の操作がタップで実行できます。
- ・参加者の音声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。

Google Playからダウンロードしてご活用ください。

※システム要件：Android OS バージョン2.3（Gingerbread）
4.0（Ice Cream Sandwich） 4.2（Jelly Bean）以上

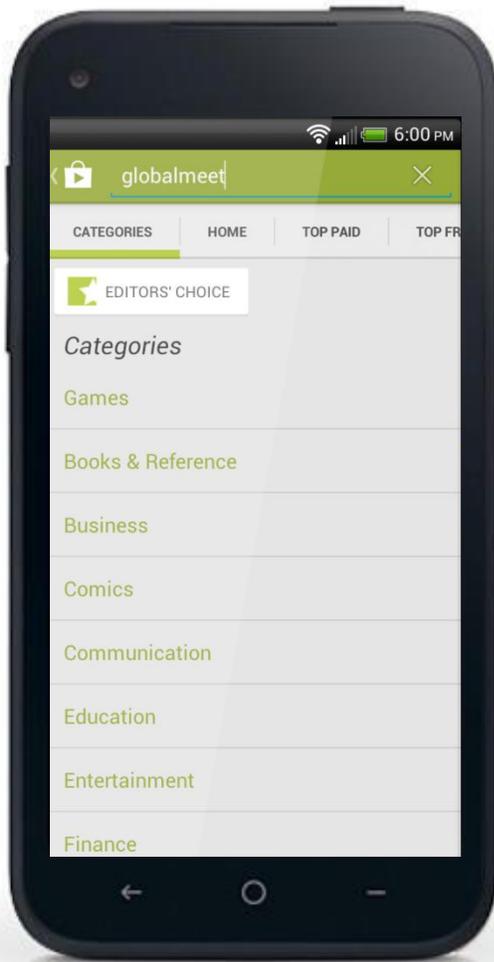
※推奨環境： 3G/4G WiFi 環境



GlobalMeet For Androidの インストール方法と起動

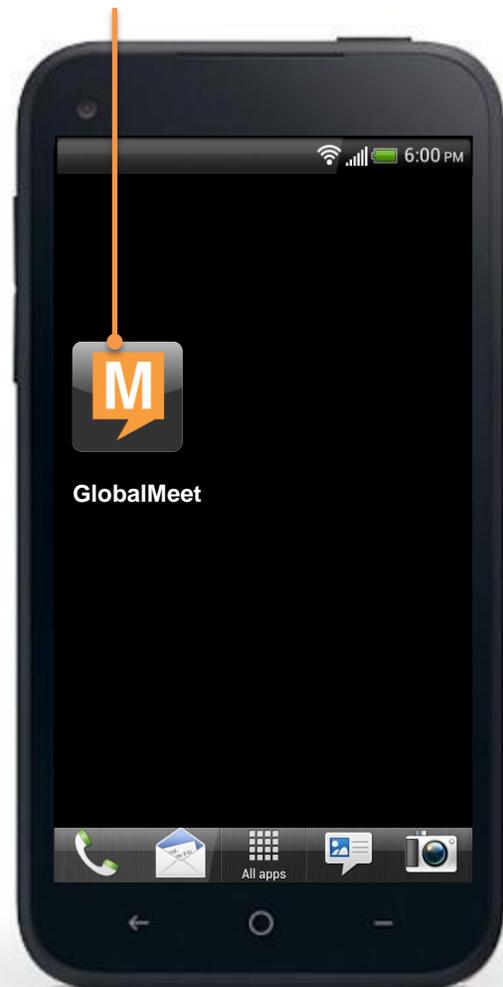
GlobalMeet for Androidを Google Playからダウンロードします。

1. Google Playを開きます。
2. 「GlobalMeet」と入力し検索します。
3. 右のアプリが表示されたらインストールします。



Android端末の画面上に表示された
アイコンをタップして起動します。

GlobalMeet アプリ アイコン



初期設定

最初にアカウント情報を入力します

1. Account Holder をタップします。

PGiからの登録確認メールを元にClient ID、Password

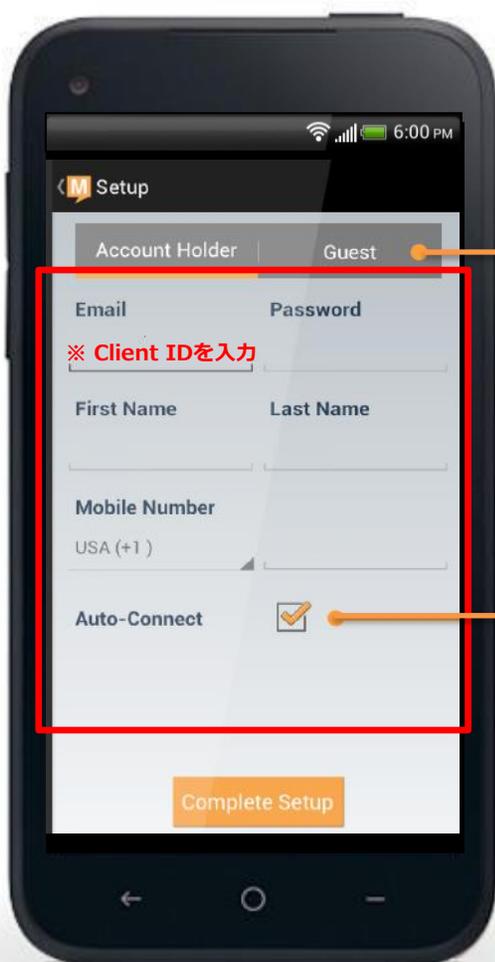
名前 (First Name/Last Name) を入力します。

※お名前はアルファベット英数半角で入力してください。

2. スマートフォンの電話番号を入力します。

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選択後 9011112222と入力



参加者の場合はこちらをタップして参加します。

常時、Androidからの会議アクセスにVoIP通話を利用する場合はチェックを入れます。

メインメニュー

1. START MY MEETING

会議を始めます。
自分の電話や他の参加者を呼び出す
ことができます。

2. JOIN A MEETING

事前に定例の会議情報などを登録して
ここから選択して参加することが可能
です。

3. INVITE GUESTS

参加者にメールで招待メールを
送ることができます。
電話会議のパスコード、アクセス電話
番号もあわせて連絡できます。

4. EDIT SETTINGS

設定を変更することができます。

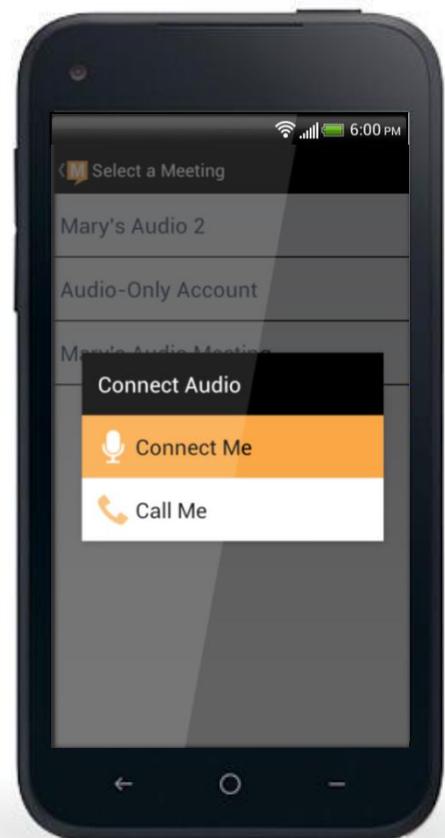


会議を始める

1. メインメニューから「Start My Meeting」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。
開始する会議を選択し、「Connect Audio」をタップします。



3. 「Connect Audio」の画面で、接続先を選びます。
 - Connect Me →VoIP通話が開始されます。
 - Call Me → スマートフォンにGlobalMeetから電話が架かってきます。



主催者画面

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詳細が表示されます。

2. 発言者

発言者はオレンジにハイライトされます。

3. ミーティングツールバー

会議機能の操作ができます。

- Lock (ロック)
- Record (録音)
- Mute All(全参加者ミュート)
- Meeting Menu (メニュー)

4. メニュー

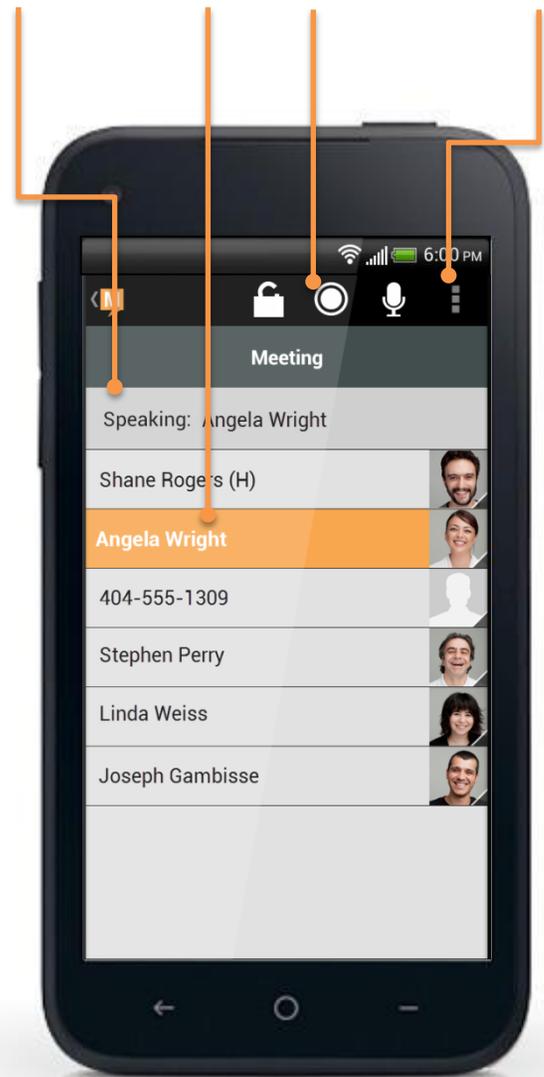
参加者招待、音量調整、
ミーティング情報閲覧、終了操作が
可能です。



をタップすると
右のメニューが
表示されます。

- Invite Guests
- Meeting Volume
- Meeting Information
- Exit Meeting

- 1.参加者リスト 2.発言者 3.ミーティング
ツールバー 4.メニュー



ミーティングツールバー

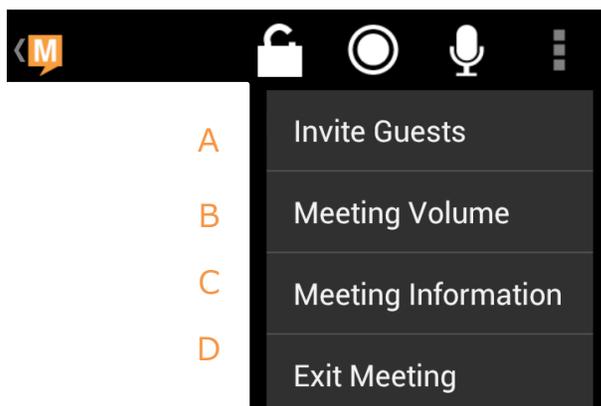
ホーム

1

2

3

4



「オン」の状態
(オレンジに点灯)

1. Lock (ロック)

会議室を施錠し。追加の参加者の参加をシャットアウトします。

2. Record (録音)

会議の録音ができます。一度タップすると録音が始まり、再度タップすると録音が終了します。

3. Mute All (一斉ミュート)

全参加者の回線を聞き取り専用にします。再びタップすると解除できます。

4. Meeting Menu (メニュー)

タップすると以下のメニューが表示されます。

A : Invite Guest

会議中に新しい参加者に招待メールを送ったり、参加者をダイアルアウトで呼び出したりすることが可能です。

B : Meeting Volume

会議のマイク、スピーカー音量の調整が可能です。

C : Meeting Information

会議情報が表示されます。

D : Exit Meeting (会議の終了)

会議を終了し参加者全員退出します。

参加者の招待

参加者を会議に招待するときはツールバーの「Invite Guests」ボタンをタップします。

1. メールで招待するとき

招待先のemailアドレスを入力し送信します。

2. 電話で招待するとき

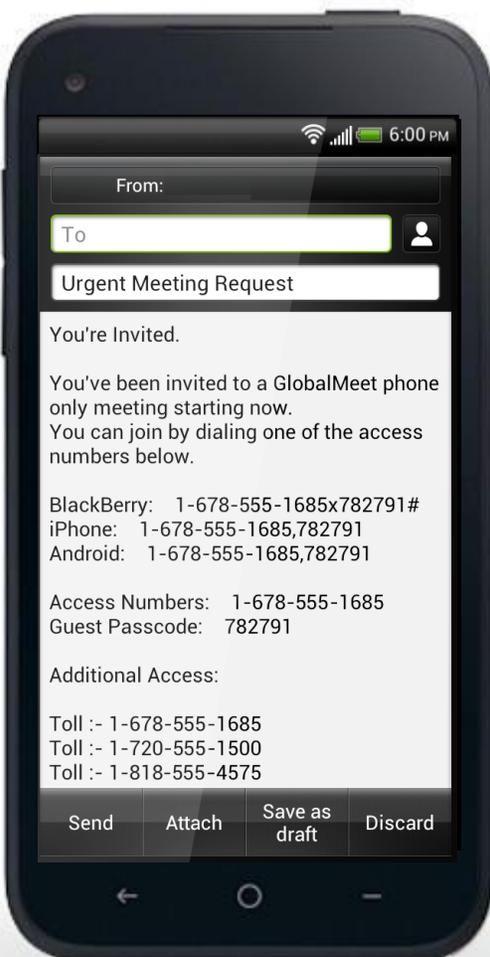
相手先の電話番号を入力しCallボタンをタップします。Android端末内の電話帳から選択することも可能です。

※電話番号を入力する際は国番号（日本は81）が必要ですが、

電話帳の番号の冒頭に国番号が無い場合は呼び出すことができません。

登録番号は国番号を冒頭に付けた番号と通常の番号の2種を登録する事をお勧め致します。

1



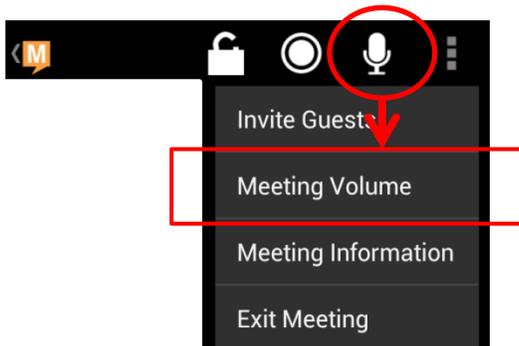
2 電話帳から選択



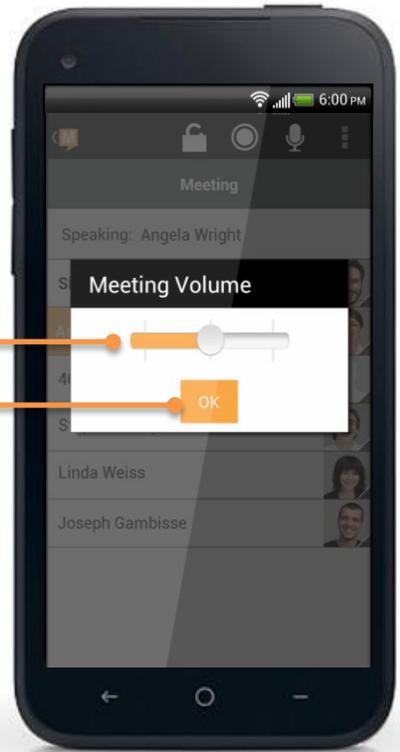
ミーティングボリューム

会議全体の音量調整

ツールバーの「Menu」をタップします。
プルダウンメニューの「Meeting Volume」をタップし
会議全体の音量の設定変更が可能です。



音量調整
もとの画面へ
戻ります



自分の音量コントロール

参加者リスト上の自分の名前をタップします。
自分のマイク音量とスピーカ音量の調整が可能



参加者の音量コントロール

参加者リスト上の参加者の名前をタップします。
参加者のマイク音量とスピーカ音量の調整が
可能です。

