

GlobalMeet Audio

ご利用マニュアル

電話会議を始める前に

主催者は、会議の前に参加者全員に必要な事項をお知らせください

- 1 会議の日時（海外との時差に注意してください。）
- 2 アクセス電話番号
- 3 参加者用パスコード

ご利用手順

会議の開始時刻になったら主催者・参加者は各自アクセス番号へ電話をかけます。

ミーティングへようこそ。
日本語で継続するには「1」と「#」を押してください。
For English please press [2] followed by the pound or the hash key(#),

アクセス電話番号

(日本語選択) 1 + #
or
(英語選択) 2 + #

パスコードを入力して「#」を押して下さい。

主催者パスコード + #

or

参加者パスコード + #

パスコードを確認しています。

GlobalMeetへようこそ。
発信音の後にお名前を録音し「#」を押してください。

名前を録音 + #

『東京オフィス 鈴木』など
参加者に分かりやすい名前

発信音が聞こえましたらお客様は“ ”番目の参加者です。
(他の参加者が入るまでしばらくお待ちください。)

会議室に参加

- 主催者がログインするまでは参加者の回線には音楽が流れ、会話が出来ない状態になっています。
- 会議を終了するには、各自電話をお切りください。

操作機能一覧

主催者・参加者 共通機能

0	オペレータを呼び出す	電話会議中にトラブルがあった場合オペレータが対応いたします。 会議に戻る時は「」を押してください。
1	ヘルプメニュー確認	すべての操作機能が確認できます。途中で止めたい時は「」を押してください。
*4	受信音量を上げる	相手の声が小さすぎる場合、何度か押すと受信音量が大きくなります。
*5	自分の声の音量を上げる	相手に届く声が小さすぎる場合、何度か押すと自分の声の音量が大きくなります
*6	聞き取り専用にする / 解除する	自分の回線を聞き取り専用(ミュート)にします。 解除するには再度「*6」を押してください
*7	受信音量を下げる	相手の声が大きすぎる場合、何度か押すと受信音量が小さくなります。
*8	自分の声の音量を下げる	相手に届く声が大きすぎる場合、何度か押すと自分の声の音量が小さくなります。

主催者 専用機能

*91	出席者の人数を確認する	現在の出席者の人数を確認できます。
92	出席者の確認をする	現在の出席者全員の名前と人数が確認できます。 途中で止めたい時は「」を押してください。
*93	会議を終了する	参加者全員の回線を切断することができます。 ガイダンスに従って操作をすすめ、電話を切ってください。
*94	会議のロック / ロック解除	会議をロックすることで機密性を保つことができます。ロックされている間、他の参加者は会議に入ることができません。解除するには再度「*94」を押してください。
*96	参加者全員を聞き取り専用にする	参加者全員を聞き取り専用にし、主催者のみ発言できます。 「1」 参加者は「*6」を押していつでも解除し発言することができます 「2」 参加者は聞き取り専用を解除することができません
*97	聞き取り専用を解除する	参加者全員の聞き取り専用を解除します。
*21	サブ会議室システムの起動	メインの会議の中にサブ会議室を9個まで作成できます。 「#1」～「#9」を押すとそれぞれのサブ会議室に入れます。 メイン会議室に戻るには「##」を押してください
*22	会議の録音を開始する	自動的に録音を開始します。中止する時は「*22」と「1」、録音内容を消去するには「*22」と「2」を押してください。会議終了後、録音再生を聞く為のアクセス番号等を主催者へメールでお知らせします。
*31	セキュリティコードの設定 / 解除	会議毎に主催者がセキュリティコードを設定できます。任意のセキュリティコードを入力し「#」を押してください。 参加者はそのセキュリティコードを入力しなければ会議には入れません。 コードの設定を解除するには再度「*31」を押してください
32	会議の紹介を録音する	参加者に対するアナウンスを録音できます。 録音されたアナウンスはパスコードを入力した後に流れます。 (「1」録音 「2」消去 「3」試聴 「」会議に戻る)