

GlobalMeet for Outlook Toolbar ユーザーガイド

セットアップ

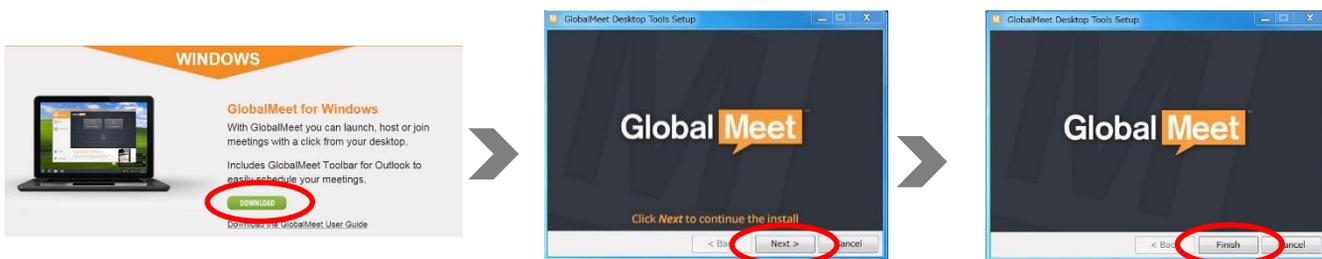
システム要件

- Windows 7, 8, 8.1, Windows 10
- Outlook 2010, Outlook 2013

セットアップ・ダウンロード

1. www.globalmeet.com/toolsにアクセスし、GlobalMeet for Windowsの[DOWNLOAD]をクリック
2. ダウンロードした[GlobalMeet Desktop Tools Setup]を実行し、[Next]をクリック。
3. 指示に従ってインストールを進め、「Finish」をクリックし完了。

* すべての機能（映像・資料の共有など）を利用するにはGlobal Meet Webの契約が必要となります



ツールバー機能

- ツールバー機能一覧



事前準備

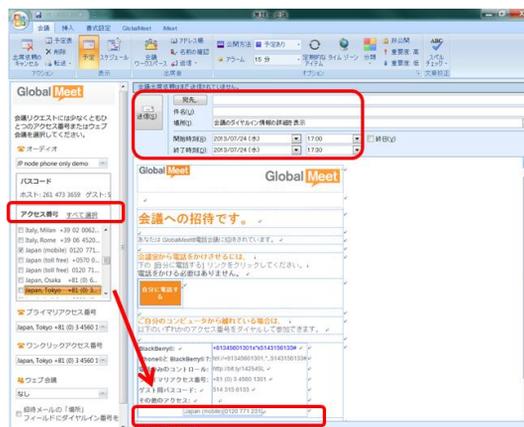
1. GlobalMeetのClientID、もしくは登録しているEmailアドレスを入力します
2. Webパスワードを入力します
※ClientID, Webパスワードはカスタマーサービスセンターから送付される「登録確認メール」に記載されています
3. サインインをクリックします
※情報が記録されるため、次回からはID等の入力不要です



スケジュール・会議設定

Schedule Meeting 会議のスケジュール

1. Outlookより、「スケジュール」→「後で開催」→「電話のみ」をクリックします
2. Outlookの予定表の画面が立ち上がります。電話会議アクセス情報が自動的に入力されています。
3. アクセス番号の「選択しない」をクリックし、必要な国のアクセス番号にチェックを入れると指定した国の番号だけメール画面に表示されます。
4. 宛先、件名会議日時を入力し、送信ボタンをクリックします。招待メールが送付され、Outlookの予定表に反映されます



会議設定

1. 「設定」をクリックします
2. 会議スケジュールの際のデフォルトの設定を記憶させることができます。「会議設定」をクリックします。
※My Profile上で変更した情報は画面上でのみ反映されます。
→主催者名、主催者情報、請求先のご変更等は弊社クライアントサポートまでご連絡ください。

MY PROFILE画面

PREFERENCES画面



AUDIO SETTINGS画面

会議接続

招待メールから会議に参加する（参加者）

- ・ 会議参加者も主催者同様、会議への接続方法が3つあります
1. **ダイヤルアウト**：GlobalMeetAudioから自分、もしくは参加者を会議に呼び出す
 2. **PC音声**：GlobalMeetAudioからPCに接続して会議に参加する
 3. **ダイヤルイン**：電話をかけて会議に参加する



オーディオコントロールパネル

- ・ 会議中にコントロール機能が利用できます（主催者）



■操作方法・トラブルシューティング

カスタマーサービスセンター

Tel: 0120-975-967/03-4560-9705

Email: support-denwa@softbankconf.com