



# Cisco Meeting Management

リリース 3.11

ビデオオペレータ向けユーザガイド

2025 年 4 月 30 日

---

# 目次

ドキュメントの改訂履歴.....	5
1 はじめに.....	6
2 Meeting Management 3.11 の新機能.....	7
2.1 3.10 以降のこのガイドの変更点.....	7
3 サインイン.....	8
4 ナビゲーション.....	10
4.1 概要ページ.....	10
4.2 トップバー.....	11
4.3 ナビゲーションパネル.....	11
4.4 スペース.....	12
4.4.1 スペースを作成する.....	12
4.4.2 スペースを表示する.....	13
4.4.3 スペースを変更する.....	14
4.4.4 スペースの削除.....	14
4.4.5 参加情報.....	14
4.4.6 アクセスロールの編集.....	15
4.5 ブラストダイヤルの設定.....	15
4.5.1 設定.....	15
4.5.2 ダイヤルアウト連絡先の追加.....	16
4.6 会議ページ.....	17
4.7 会議詳細 - スケジュールされていない会議.....	19
4.8 会議の詳細 - 予定されている会議.....	20
4.9 参加者の詳細.....	23
5 会議の監視と管理.....	25

---

5.1	会議を探す	25
5.2	今後の会議を編集する	27
5.3	参加者を探す	27
5.4	固定ペインに特定の参加者を配置し、その他の参加者には回転ペインを割り当てる	29
5.4.1	注意すべき点	29
5.4.2	制約事項	31
5.4.3	ペインの配置を設定する方法	32
5.4.4	ペイン配置モデルの適用	36
5.5	参加者を別の会議に移動する	38
5.6	会議ロビーを使用し、会議をロックする	42
5.6.1	ロビーを使用して招待された参加者がホストを待つようにします	42
5.6.2	会議をロックする	42
5.6.3	参加者をロビーに移動する	44
5.6.4	参加者の受け入れ	44
5.6.5	アクティベーターが退会した後はどうなりますか?	46
5.7	参加者を追加する	46
5.7.1	参加者を追加する際に DTMF デジットを指定する	47
5.8	参加者の表示名を変更する	47
5.9	会議の参加者全員または選択した参加者のレイアウトを変更する	48
5.9.1	カスタムレイアウトを割り当てる	49
5.9.2	注意すべき点	50
5.10	誰が話しているか、誰が発表しているかを確認する	51
5.11	参加者によるコンテンツの共有を制限する	51
5.12	参加者への音声・ビデオ送信をミュートする	52
5.13	参加者全員にメッセージを送信	53
5.13.0.1	注意すべき点	54
5.14	会議の参加者全員または選択した参加者の音声をミュートまたはミュート解除する	55
5.15	会議の記録	55
5.16	会議をストリーミングする	56

---

5.17 参加者が会議に参加する際に音声/ビデオがミュートになる.....	57
5.17.1 入室時に音声をミュートする .....	57
5.17.2 入室時にビデオをミュート .....	57
5.18 個々の参加者のオーディオまたはビデオをオンまたはオフにする .....	58
5.19 参加者ごとにレイアウトを変更する.....	58
5.20 参加者の詳細を見る .....	58
5.21 通話統計 .....	60
5.22 参加者を重要としてマークする .....	61
5.23 ミーティング参加者のスナップショットを撮る.....	62
5.24 遠端カメラ制御.....	65
5.25 機能が無効になっている会議.....	66
5.25.1 デュアルホーム会議.....	66
5.25.2 リモート録音 .....	69
6 会議イベントログ .....	70
6.1 イベントログのタイムスタンプ .....	70
6.2 イベントログメッセージのリスト.....	72
7 通知 .....	79
7.1 すべての通知を表示 .....	80
7.2 通知リスト.....	80
8 ライセンスの状況 .....	83
アクセシビリティ通知.....	85
9 アクセシビリティサポート機能.....	86
9.1 キーボード ナビゲーション .....	86
9.2 スクリーンリーダーのサポート .....	86
Cisco の法的情報 .....	87
Cisco の商標または登録商標.....	88

## ドキュメントの改訂履歴

表 1: ドキュメントの改訂履歴

日付	説明
2025-04-30	ドキュメントを公開

# 1 はじめに

このガイドは、Cisco Meeting Management のビデオ オペレータを対象としており、会議を監視および管理する方法について説明します。

Cisco Meeting Management は、Cisco のオンプレミス ビデオ会議プラットフォームである Cisco Meeting Server の管理ツールです。 Meeting Server で実行されている会議を監視および管理するための、ユーザフレンドリーなブラウザ インターフェイスを提供します。

## 2 Meeting Management 3.11 の新機能

これは、ビデオ オペレータに関連する新機能と変更の概要です。すべての新機能と変更点の概要については、[リリース ノート](#)を参照してください。

### 2.1 3.10 以降のこのガイドの変更点

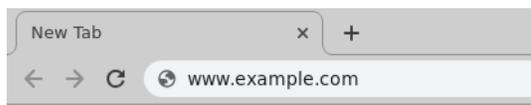
以下のセクションを更新しました。

- [参加者を特定のペインに配置する](#): このセクションでは、ペイン配置画面で行われた変更について説明します。新しく参加する参加者にモデルを適用し、固定ペインに割り当てられていない参加者を表示するために回転ペインを割り当てる 2 つの新しいオプションが追加されました。
- [参加者の詳細](#): 参加者情報カードが強化され、会議に参加している参加者の IP アドレスとデバイス情報が表示されるようになりました。[閉じる] ボタンも削除され、カードの外側の任意の場所をクリックするか、Esc キーを押してカードを閉じることができます。
- [参加者を別の会議に移動する](#): このセクションでは、参加者を新しい会議に移動する際に保持できる参加者レベルの設定の一部について説明します。
- [会議の参加者全員または選択した参加者のレイアウトを変更する](#): このセクションでは、レイアウト画面に追加された新しいオプションについて説明します。「**新しい参加者の画面レイアウトを選択する**」ドロップダウンと「**接続中の参加者のレイアウトと同じ**」チェックボックスという 2 つの新しいオプションを使用すると、接続中のすべての参加者に対して設定されているのと同じレイアウトを、会議に参加する新しい参加者に適用できます。
- [すべての参加者にメッセージを送信する](#): このセクションでは、会議のすべての参加者にメッセージを送信するために導入された新機能について説明します。
- [遠端カメラ制御](#): このセクションでは、進行中の会議で SIP 参加者の遠端カメラを制御するために追加された新しいオプションについて説明します。これにより、参加者のカメラでより良くフォーカスするために移動して再配置することができます。

## 3 サインイン

会議管理にアクセスするには:

1. ブラウザを開き、会議管理の Web アドレスを入力します。

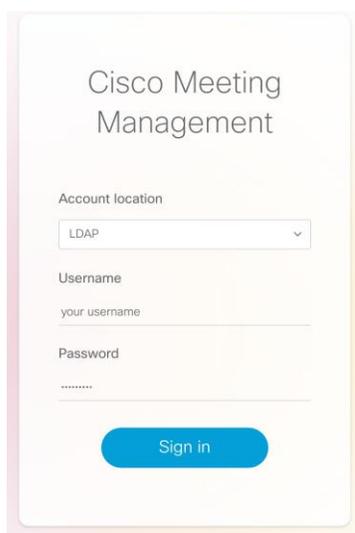


アドレスがわからない場合は、Meeting Management 管理者お問い合わせください。

2. アカウントの場所を選択します。

アカウントの場所がわからない場合は、Meeting Management 管理者お問い合わせください。

3. 会社のユーザ名とパスワードでログインします。

A screenshot of the Cisco Meeting Management login page. The page title is 'Cisco Meeting Management'. Below the title is a form with the following fields: 'Account location' with a dropdown menu showing 'LDAP', 'Username' with the placeholder text 'your username', and 'Password' with a masked input field. A blue 'Sign in' button is located at the bottom of the form.

ログインに問題がある場合は、Meeting Management 管理者にアカウントの詳細を確認するよう依頼してください。

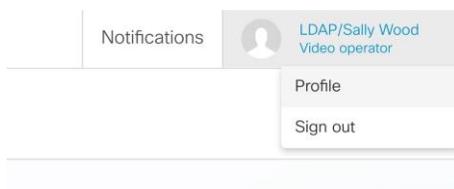
---

注意: 最大 24 時間ログインしたままにすることができます。その後は自動的にサインアウトされます。誰かが会議管理を再起動した場合、または管理者が許可した時間よりも長い間非アクティブになった場合は、サインアウトされます。ブラウザによっては、ブラウザを閉じるとサインアウトされる場合もあります。

---

サインアウトするには:

1. 自分の名前をクリックし、**サインアウト**します。



## 4 ナビゲーション

ここでは、会議管理のさまざまなビューについて簡単に説明します。

- [概要ページ](#)
- [トップバー](#)
- [ナビゲーションパネル](#)
- [会議ページ](#)
- [予定外の会議の詳細](#)
- [予定されている会議の詳細](#)
- [参加者の詳細](#)

### 4.1 概要ページ

ログインすると最初に目にするのは **概要** ページ。

システム全体に問題がある場合は、[通知](#)がこちらに表示されます。通知には 3 つの重大度レベルがあります。

- **エラー**: 重大な問題
- **警告**: Meeting Management を継続して実行するために対処する必要がある問題
- **情報**: 役立つ情報または軽微な問題

ログインしている Meeting Management のインスタンスでライセンスが有効になっている場合は、Cisco Meeting Server の [ライセンス ステータス](#) も表示されます。

Smart Licensing を使用している場合は、接続されているすべてのクラスタは、1 つのアカウントでライセンスを共有します。Meeting Management は、すべてのクラスタに対して、1 つのライセンス状況を表示します。

## 4.2 トップバー

上部のバーはすべてのビューに表示されます。

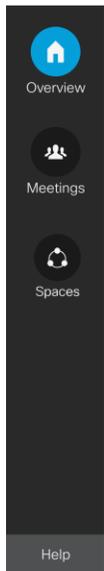
上部のバーに名前と役割が表示されます。通知がある場合は、ここに通知の数が表示されます。すべての通知を表示するには、[通知] をクリックします。サインアウトするには、自分の名前をクリックしてから **サインアウト** します。

重大または緊急の問題の場合は、上部のバーの上に追加の通知バナーが表示されます。

## 4.3 ナビゲーションパネル

左側のナビゲーションパネルはすべてのビューで表示され、**概要**、**スペース**および**会議**ページへのアクセスが付与されます。ここでは、Cisco のウェブサイトの Meeting Management ヘルプへのリンクもあります。

下部の数字はソフトウェアのバージョン番号であり、管理者にのみ関係します。



## 4.4 スペース

会議管理を使用してスペースを作成および編集し、それらのスペースにタグを割り当てることができます。これらのタグは、ビデオオペレータに割り当てることができ、特定のスペースとそれらスペースのみに関連付けられた会議にアクセスできるようになります。

ブラストダイアルを構成すると、ユーザーグループとの会議を迅速に開催することもできます。ブラストダイアルを設定するスペースに、事前に決定した参加者のリストを追加できます。いずれかの参加者がスペースにダイヤルインすると、他のすべての参加者が同時にダイヤルアウトされます。

### 4.4.1 スペースを作成する

会議管理でスペースを作成するには、次の手順に従います。

1. [スペース] ページで、[スペースの作成] ボタンをクリックして、[スペースの作成] ポップアップ ウィンドウを起動します。
2. ドロップダウン メニューから Meeting Server クラスターを選択します。
3. **スペース名**にスペースの一意の名前を入力します。最大文字数は 200 文字です。

4. [スペースタグ (Space tag) ] ドロップダウンで [スペースタグ (Space tag) ] を選択します。ドロップダウンには、ビデオ オペレータに割り当てられているすべてのタグが一覧表示されます。
5. テンプレートから適切なスペース テンプレートを選択します。テンプレートが利用できない場合は、Meeting Server から作成する必要があります。
6. **作成** ボタンをクリックします。

注：

- 会議管理で作成されたスペースは、Web アプリには表示されません。
- ウェブアプリで作成されたスペースは表示専用モードとなり、会議管理で編集または削除することはできません。
- スペースの名前が変更されると、元のスペースが古い名前を使用しなくても、会議管理では古い名前を使用して新しいスペースが作成されなくなります。

作成されたスペースは **スペース** ページに表示されます。進行中またはアクティブな会議があるスペース

が  アイコンと一緒に表示されます。ここで、アイコン上の数字は会議に参加する参加者の総数を表します。アイコンの上にマウスを移動すると、この場合は「4人の参加者によるアクティブな会議」というメッセージが表示されます。

#### 4.4.2 スペースを表示する

クラスター内のすべてのスペースのリストを表示できます。検索バーを使用して、探しているスペースを絞り込みます。スペース名をクリックすると、そのスペースの **参加情報** ページに移動します。

次の表は、会議管理で作成されたスペースのタグ付きおよびタグなしのビデオ オペレータに対して有効になっているすべてのアクセスを説明しています。

表 2: 会議管理で作成されたスペースのタグ付きおよびタグなしのビデオオペレータに有効なアクセス

[ユーザ (Users) ]	タグ付けされたスペース	タグなしスペース
タグ付けされたビデオオペレータ	表示、編集、削除へのアクセス	アクセス不可
タグなしビデオオペレータ	アクセス不可	表示、編集、削除へのアクセス

### 4.4.3 スペースを変更する

ビデオ オペレータは、自分が作成したスペースや自分がタグ付けされたスペースを編集できます。ただし、管理者はビデオ オペレータが作成したスペースを編集できます。

-  編集アイコンを使用してスペース名を変更します。
- メンバーがスペースにアクセスするために使用する参加情報を変更するには:
  1.  編集アイコンをクリックし、[アクセスロールを編集 (Edit access role) ]ポップアップウィンドウを起動します。
  2. パスコード、可視性、ビデオアドレスに必要な変更を加えます。

---

注：

- 入力する新しいパスコードは整数値で、少なくともスペース テンプレートのダイヤルイン セキュリティ プロファイルで定義された長さ。
- 入力したビデオ アドレスがすでに Meeting Server で使用可能な場合、管理者は別のビデオ アドレスを入力するように求められます。

- 
3. [保存 (Save) ] をクリックします。

### 4.4.4 スペースの削除

ビデオオペレータは、自分が作成したスペースまたは自分がタグ付けされたスペースのみを削除できます。会議管理。 スペース名の横にある削除アイコンを使用すると、スペースを削除できます。

### 4.4.5 参加情報

**参加情報** タブには、会議の詳細（可視性、会議 ID、パスコード、ビデオ アドレス）が表示されます。参加情報は、E メールテンプレートとして取得できます。各ロールの横にある  アイコンを使用して参加情報をコピーすることで、その情報を参加者に共有できます。

---

注：

- 管理者は、ビデオオペレータが作成したスペースを表示、編集、削除できます。
- 会議管理では、会議サーバにポートが設定されている場合にのみ参加リンクが表示されます。

#### 4.4.6 アクセスロールの編集

この情報を編集し、[表示 (Visibility) ] ドロップダウンの次のオプションのいずれかを選択すると、スペース表示に関する基本設定を設定できます。

- パブリックディレクトリでは、すべてのスペースメンバーと通話参加者に表示されます
- 通話参加者とスペースメンバー全員
- すべてのスペースメンバー
- スペースオーナーのみ

### 4.5 ブラストダイヤルの設定

ブラストダイヤルは、そのクラスター上の会議を管理するために会議管理が設定されているクラスターに対してのみ構成できます。

- クラスターが Meeting Management によって管理されていない場合は、次のメッセージが表示されます。

*この会議管理ではこのクラスター上の会議を管理しないため、このスペースでブラストダイヤルを構成することはできません。 これを変更するには、サーバにアクセスしてこのクラスターを編集します。*

[**サーバー設定 (Server settings)**] に移動し、[**クラスタを編集 (Edit Cluster)**] で、このクラスタの [Meeting Managementを使用して会議を管理する (Use Meeting Management to manage meetings)] チェックボックスをオンにします。

- ブラストダイヤルモニタリングがオフになっている場合は、次のメッセージが表示されます。

*この会議管理ではブラストダイヤルの監視がオフになっているため、このスペースでブラストダイヤルを構成することはできません。 これを変更するには、[設定] > [ブラストダイヤルモニタリング] にアクセスします。*

設定 に移動し、 [ブラストダイヤルモニタリング](#) で設定を変更します。

#### 4.5.1 設定

ランディング ページでは次の構成を設定できます。

- **オン/オフ: ブラストダイヤル構成**ランディングページでブラストダイヤル機能のオン/オフを切り替えることができます。これを **オン**にすると、他の設定オプションが表示されます。

- **再試行:** この設定では、連絡先が最初に通話に接続できなかった場合に再試行を設定できます。
  - **再試行回数:** 通話に接続できなかった場合に、システムが連絡先へのダイヤルアウトを試行する最大回数。
  - **再試行失敗後の時間:** 連絡先へのダイヤルアウトを再試行する前にシステムが待機する最小時間。 デフォルトは 180 秒です。
- **ブラストダイヤル参加者を自動参加:** 音声プロンプトは、全体レベルと参加者レベルの両方で、オン/オフに切り替えることができます。 音声プロンプトが無効の場合、「会議に参加するには、1 を、切断するには \* を押してください」という音声プロンプトは再生されないため、参加者は会議に参加際に、DTMF デジットを入力して会議に参加する必要はありません。 管理者は、会議の特定の参加者の音声プロンプトを無効にすることもできます。

各参加者に用意されている  アイコンを使用します。

---

注: グローバル レベルで音声プロンプトを有効または無効にすると、参加者レベルの設定が上書きされます。

---

#### 4.5.2 ダイヤルアウト連絡先の追加

ブラストダイヤル連絡先リストに参加者を追加するには、2 つの方法があります。 **連絡先を追加** ボタンを使用して手動で 1 つずつ追加するか、CSV オプションを使用してアップロードすることができます。

名前やビデオ アドレスなどの連絡先の詳細を含む CSV ファイル。

##### 連絡先を追加

連絡先を追加するには:

1. **[連絡先の追加]** をクリックします。 **ダイヤルアウト連絡先の追加** ウィンドウが開きます。
2. 連絡先の名前と住所を入力してください
3. 音声プロンプトオプションを有効または無効にするには、**[参加者接続にプロンプトを要求 (Require prompt to connect participant) ]** を使用します。
4. **完了** をクリックします。 連絡先の詳細が連絡先リストに追加されます。 関連するボタンを使用して、リストから連絡先を編集または削除できます。

---

## CSV をアップロード

CSV ファイルをアップロードするには:

1. CSV ドロップダウンをクリックして、連絡先の名前、住所、音声プロンプトのオプションを含む .csv ファイルをアップロードします。

---

ヒント: 空の CSV テンプレートをダウンロードし、そのファイルを使用して連絡先と対応する音声プロンプト オプションを追加できます。

---

2. [CSV のアップロード] オプションを使用して CSV ファイルをアップロードします。

---

注意: いずれかのオプションを使用してすでに連絡先を追加している場合、追加された連絡先は上書きされ、新しくアップロードされた CSV 連絡先のみが追加されます。

---

3. ファイルをアップロードすると、CSV のダウンロード オプションが有効になります。CSV ドロップダウンで、CSV のダウンロード を選択して、既存の CSV をダウンロードし、コンテンツを編集して再度アップロードすることができます。

---

注:

・CSV ファイルに無効な文字が含まれている場合、ファイル形式が間違っている場合、最大ファイル サイズを超えている場合、または許可された連絡先数を超える場合は、提案された解決策を示すエラー メッセージが表示されます。メッセージの指示に従ってエラーを修正し、ファイルをアップロードしてください。

・.csv ファイルで提供される音声プロンプト値は大文字と小文字が区別され、無効な値が入力されたり空白のままになったりすると、デフォルトで無効になります。

---

## 4.6 会議ページ

会議ページには、すべてのアクティブな会議と今後 24 時間以内に開始が予定されているすべての会議が一覧されます。終了 フィルターを使用すると、過去 7 日以内に終了した会議を表示できます。

Meetings

Search in meeting title or owner

Type: Scheduled | Unscheduled | Status: Active | Upcoming | Ended | Clear filters

Showing 6 of 6 meetings | Sync scheduled meetings

Meeting title	Owner	Participants	Activity	Start time	End time	Duration
Weekly Team Update	Sandra Ty	5		23/10/2020 21:09		01:01:36
Marketing review		2		23/10/2020 21:38		00:32:43
Weekly team update		3		23/10/2020 21:47		00:23:52
Sales EMEAR		3		23/10/2020 21:56		00:15:01
Q4 review		3		23/10/2020 22:06		00:05:25
Product Roundup	Lewis Hill			24/10/2020 20:00	24/10/2020 20:30	

以下の表は、列に表示される内容について説明しています。

表 3: 列に表示されるタイトルの説明

タイトル	説明
会議タイトル	会議が開催されるスペースの名前。スペースに名前がない場合、会議は「名前のない会議」としてリストされ、括弧内に一意の英数字 ID が表示されます。
オーナー (Owner)	会議が所有者がいるスペースで行われる場合、このフィールドには所有者の名前または一意のユーザ ID が表示されます。  会議のスケジュールに TMS を使用している場合は、会議を予約するときに TMS で会議の所有者を定義できます。
参加者	会議に接続している参加者の数。会議管理バージョン 2.8 以降、この数にはロビー参加者は含まれなくなりました。  ロビーで待機している参加者がいる場合は、番号の横に参加者アイコンが表示されます。これをクリックすると、ロビーに何人の参加者がいるか確認できます。
アクティビティ	このフィールドは、会議が現在ストリーミングされているか録画されているかを示します。
開始時刻	最初の参加者が参加した時刻、または TMS が会議を開始した時刻。  または、開始時刻がグレー表示されている場合は、スケジュールされた開始時刻です。
終了時間	会議が終了した時刻、またはグレー表示されている場合、予定された終了時刻。  TMS を使用して会議をスケジュールしている場合、会議がスケジュールされた時間より前に終了すると、TMS は会議の再開を試みることがあります。このような状況が発生すると、終了時刻は参加者が会議の終了を決定した時刻と異なることとなります。
期間	会議の経過時間。

注：

- ・ スケジュールされた会議がスケジュールされた終了時刻を過ぎても進行中の場合に、Meeting Management を再起動すると、その会議はスケジュールされていない会議として表示されます。

- ・ TMS を使用して会議をスケジュールしている場合、TMS が会議管理に接続されていないと、すべての会議がスケジュールされていないと表示され、会議管理の開始時刻と終了時刻が TMS に表示されるスケジュール時刻と異なる場合があります。

関連項目:

[会議を探す](#)

## 4.7 会議詳細 - スケジュールされていない会議

会議 ページで会議のタイトルをクリックすると、その会議の詳細が表示されます。

The screenshot shows the Cisco Meeting Management interface for a meeting titled "Weekly Team Update". At the top, there are navigation options like "Event logs", "Lock", and "End meeting". Below this, the meeting details are listed: Owner (Brian Novak), Start time (02/27/2024 17:08), End time, Duration (00:38:56), and Lobby (Empty). To the right of these details are several control icons: "Set layout for all", "Pane placement configuration", "Move to lobby", "Add participants", "Move participants", and "More". Below the details is a search bar and a filter section with tabs for "Activity", "Important", "Speaking", "Status", "Connected", "Moved", and "Disconnected". There are also buttons for "Mute all", "Unmute all", and "Clear all importance". The main part of the screenshot is a table with 3 columns: "Participant name", "Join time", and "Leave time", and "Actions". The table lists three participants: Ben Dawkins (joined at 17:19), Brian Novak (joined at 17:08), and Patric Morray (joined at 17:15, left at 17:16). Each row has a set of action icons for that participant.

以下の表は、列に表示される内容について説明しています。

フィールド	説明
参加者名	参加者の名前。ビデオシステムを備えた会議室も参加者としてリストに表示されます。
参加時間	参加者が会議に参加した時間。
退出時間	参加者が会議から退出した時刻。
アクション	音声/ビデオの制御、通話、参加者の切断を可能にする通話コントロール。会議でサポートされている場合は、参加者を重要視したり、重要視を解除したりすることもできます。

注: 会議がデュアルホームの場合、一部の機能は無効になります。

## 4.8 会議の詳細 - 予定されている会議

Cisco Meeting Management

Notifications 2 LDAP/Sally Wood  
Video operator

< ⌘ ✓ Weekly Team Update Event logs Lock Edit in TMS

Owner: Brian Novak  
Start time: 02/27/2024 17:19  
End time: 02/27/2024 18:11  
Duration: 02/27/2024 18:11  
Checklist: Scheduled participants (4)  
Lobby: Empty

Set layout for all | Pane placement configuration | Move to lobby | Add participants | Move participants | More

Search

Activity: Important | Speaking | Status: Connected | Moved | Disconnected

Showing 4 of 4 participants Mute all Unmute all Clear all importance

<input type="checkbox"/>	1 ▲	Participant name	⌵	Join time	2 ▼	Leave time	⌵	Actions
<input type="checkbox"/>	⌘ ✓	Ben Dawkins	⋮	02/27/2024 17:19				🔇 📺 ⌘ ⌵ ☹️ ✕
<input type="checkbox"/>	⌘ ✓	Brian Novak	⋮	02/27/2024 17:08				🔇 📺 ⌘ ⌵ ☹️ ✕
<input type="checkbox"/>	⌘ ✓	Jonathan Mouny	⋮	02/27/2024 17:15				🔇 📺 ⌘ ⌵ ☹️ ✕
<input type="checkbox"/>	⌘ ✕	Patric Morray	⋮	02/27/2024 17:08	02/27/2024 18:11			🔇 📺 ⌘ ⌵ ☹️ ✕

スケジュールされた会議の会議詳細ページには、**会議を終了** ボタンがありません。ただし、TMS で**編集** ボタンがあり、これをクリックすると TMS の会議編集ページにアクセスできます。

注: TMS で**編集** ボタンはハイパーリンクとして機能します。ボタンを右クリックすると、新しいタブで開く、リンクをコピーして別のブラウザに貼り付けるなどの操作を選択できます。

以下の表は、会議の詳細ページの上部に表示されるアイコンについて説明しています。

表 4: 会議ページで使用できるアイコンの説明

フィールド	説明
イベントログ	イベントログは会議中に何が起こったかを時系列で記録します
ロック	会議をロックして、一部またはすべての参加者をアクティブな会議から締め出す
TMS で編集	TMS の会議の編集ページに移動します。
全員にレイアウトを設定	すべての参加者のビデオレイアウトを変更します。
ペインの配置	アクティブな会議の特定のペインに接続中の参加者を配置します。
ロビーへ移動	ロックされた会議では、特定の参加者またはすべての参加者をロビーに移動します。会議がロックされている場合にのみ有効になります。
参加者を追加する	新しい参加者を追加するか、切断された参加者に電話をかけ直す
参加者を移動する	アクティブな会議で、1人以上の参加者を選択して別の会議に移動します
[詳細 (More) ]	<p>会議には、入室時の音声ミュート、入室時のビデオミュート、レコーディングとストリーミングなどのオプションが利用可能です。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>参加時にオーディオをミュート - 新しい参加者が参加するときに強制的にミュートします。</li> <li>参加時にビデオをミュート - 新しい参加者が参加するときにビデオをミュートするように強制します。</li> <li>録画 - 会議サーバにレコーダーが設定されている場合は、会議の録画を開始するか、進行中の録画を停止します。</li> <li>ストリーミング - 会議サーバでストリーミングが設定され、会議にストリーミング URI が設定されている場合は、ストリーミングを開始または停止します。</li> </ul>
すべてミュート	会議の参加者全員または選択した参加者の音声をミュートする
すべてミュート解除する	会議の参加者全員または選択した参加者の音声をミュート解除する
すべての重要度をクリア	参加者全員の重要視を解除

各参加者に対してリストされているチェックボックスを選択して、会議に参加した人を手動で追跡できます。

以下の表は、会議の参加者に対して表示されるアイコンについて説明しています。

表 5: 参加者リスト内の個々の参加者に対して使用できるアイコンの説明

アイコン	説明
音声をミュートする	会議で選択した参加者の音声をミュートする
ビデオの停止	会議で選択した参加者のビデオを停止する
重要にして上部にピン留めする	参加者は青い星で重要としてマークされ、参加者リストの一番上に固定されます。
DTMF を送信	特定の参加者に DTMF キーを送信します。
[詳細 (More) ]	<p>会議には、通話、ロビーへの移動、スナップショットなどのオプションが用意されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 通話 - 会議の参加者にリダイヤルします。参加者が会議から退出した場合にのみ有効になります。</li> <li>• ロビーに移動 - 特定の参加者をロビーに移動します。会議がロックされている場合にのみ有効になります。</li> <li>• スナップショット - 会議で選択した参加者のスナップショットを撮ります</li> </ul>
切断	参加者を会議から削除する

注: スケジュールされた参加者のチェックリスト内の参加者名は、TMS でスケジュールされたとおりに表示され、会議がアクティブなときに会議サーバから受信した参加者名に合わせてリストは更新されません。

たとえば、同じ参加者が、Meeting Server に登録されている名前とは異なる名前で TMS に登録されたり、参加者がスケジュールされたものとは異なるビデオ エンドポイントから会議に参加することを選択したりすることができます。

## 4.9 参加者の詳細

会議の詳細で参加者を選択すると、通話情報と個別の通話コントロールを含むサイドパネルが開きます。下にスクロールすると、コール統計を確認できます。

The screenshot shows the Cisco Meeting Management interface for a meeting titled "Department Update". The main area displays a list of participants with columns for checkboxes, status, name, and join time. The sidebar for the selected participant, George Cavendish, shows call details such as join time, encryption, call type, and device type. It also features video controls (Auto, Equal, Prominent, Overlay, Single) and performance metrics for audio and video, including protocol, resolution, frame rate, channel rate, packet loss, jitter, and RTT.

以下の表は、上部の列に表示される内容について説明しています。

フィールド	説明
参加時間	この参加者が会議に参加した時間。参加者が切断されてから再度参加した場合、これは参加者が再度参加した時刻になります。
暗号化	完全: すべての接続が暗号化されます。混合: 一部の接続は暗号化されています。なし: 接続は暗号化されません。
通話タイプ	SIP: 参加者は SIP または TIP プロトコルを使用するビデオシステムを使用しています。Web App: 参加者は Web App を使用しています。Lync: 参加者は Lync または Skype for Business を使用しています。
Direction	会議サーバの観点から見た通話の方向
CMS	この参加者の通話をホストするコールブリッジ
IP アドレス(IP address)	会議に参加している参加者の IP アドレスを表示します。参加者が会議を退席または終了した後も、詳細は保存されます。これは SIP 参加者と Web アプリ参加者の両方に適用されます。

フィールド	説明
デバイスタイプ	<p>会議に参加している参加者のデバイス情報を表示します。これには、会議に参加するために使用されたデバイスの種類とブラウザのバージョンが含まれます。Web アプリの参加者にはブラウザ名とバージョンが表示され、SIP エンドポイントから参加する参加者にはデバイス名が表示されます。デバイス名が設定されていないか、SIP エンドポイントに存在しない場合は、デバイス名の代わりに SIP URI が表示されます。</p> <hr/> <p>注: 参加者が切断後に再接続した場合を除き、通話中にデバイス情報は動的に更新されません。通話中に手動で名前を変更したり、VPN を更新したり、ブラウザを更新したりしたために IP アドレスまたはデバイス名が変更された場合、デバイスの詳細は更新されません。</p> <hr/>

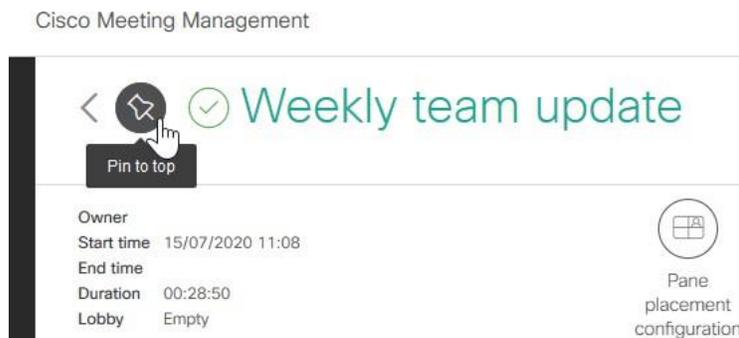
## 5 会議の監視と管理

ビデオ オペレータは、Cisco Meeting Server で実行される会議を監視および管理できます。

### 5.1 会議を探す

多数の会議を監視している場合、関連する会議を見つけるのに役立つヒントをいくつか示します。

- 会議をピン留めするには、リストの上部、リストビュー、またはピン留めしたい会議の会議詳細から行います。



ピン留めされた会議は、ピン留めを外すかサインアウトするまで、一番上に表示されたままになります。

- フィルターを使用すると、スケジュールされた会議やスケジュールされていない会議を表示したり、特定の状況の会議を表示したりできます。



デフォルトでは、**会議**ページにアクセスすると、[ **アクティブ (Active)** ] および [ **今後 (Upcoming)** ] の会議のフィルタが選択されます。

- 5 分以内にスケジュールされた会議を探している場合は、**会議を同期します**。会議管理は 5 分ごとに TMS と自動的に同期しますが、スケジュールされたばかりの特定の会議を検索する場合は、手動で同期を開始できます。

注: 同期が開始されるとメッセージが表示されますが、会議管理では同期の終了を通知せず、会議管理のビューに追加された会議も強調表示されません。

- 列で並べ替え** を使用すると、選択した列の昇順または降順で会議を並べ替えることができます。

Showing 6 of 6 meetings [Sync scheduled meetings](#)

Meeting title	Owner	Participants	Activity	Start time	End time	Duration
Product Roundup	Lewis Hill			16/07/2020 09:00	16/07/2020 09:30	
Weekly Team Update	Sandra Ty	5		15/07/2020 10:31		01:02:46

- 複数の列で並べ替え** を使用すると、複数の列で会議を昇順または降順に並べ替えることができます。

1 つの列で並べ替えた後、Shift キーを押しながら別の列をクリックして並べ替えを絞り込みます。たとえば、**会議タイトル** 列をクリックし、Shift キーを押しながら **参加者** 列をクリックします。すると、すべての会議は会議タイトルのアルファベット順に並べ替えられ、同じタイトルの会議は会議の参加者数によって並べ替えられます。

以下のスクリーンショットでは、会議が会議タイトルで Z → A の順に並べ替えられ、さらに参加者数で最小 → 最大の順に並べ替えられていることがわかります。

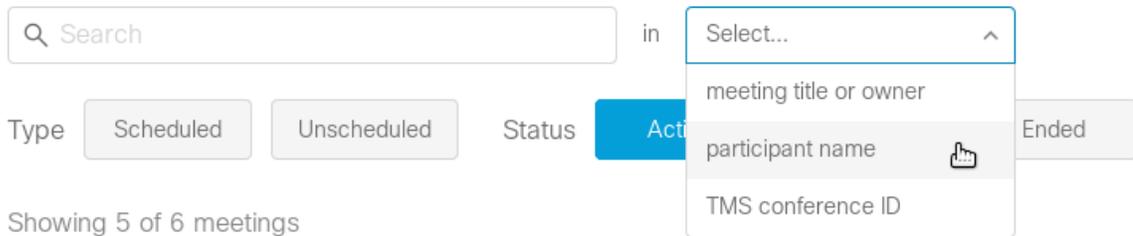
Meeting title	Owner	Participants	Activity	Start time	End time	Duration
Weekly team update		3		23/10/2020 21:47		00:24:02
Weekly Team Update	Sandra Ty	5		23/10/2020 21:09		01:01:46
Sales EMEAR		3		23/10/2020 21:56		00:15:11
Q4 review		3		23/10/2020 22:06		00:05:35
Product Roundup	Lewis Hill			24/10/2020 20:00	24/10/2020 20:30	
Marketing review		2		23/10/2020 21:38		00:32:53

このビューを終了するまで、会議は選択したとおりに並べ替えられたままになります。デフォルトでは、**会議** ページに入ると、会議は開始時刻の昇順で並べ替えられます。

- 特定のタイトルまたは所有者、参加者、または TMS 会議 ID** を使用して会議を検索します。

すべての検索結果は会議タイトル別にリストされます。入力を開始すると、会議管理では検索条件に一致する項目を含む会議が一覧表示されますが、参加者名や TMS 会議 ID は表示されません。

会議のタイトルにマウスを移動すると、TMS 会議 ID が表示されます。検索した参加者を確認するには、会議の詳細を開いて確認する必要があります。



## 5.2 今後の会議を編集する

TMS 経由でスケジュールされた今後のすべての会議は、開始の 24 時間前まで会議管理に表示されます。スケジュールされた会議に変更を加える必要がある場合は、[TMS で編集] をクリックして TMS で会議にアクセスし、そこで詳細を編集します。

## 5.3 参加者を探す

大規模な会議を監視している場合、個々の参加者を見つけるためのヒントをいくつか紹介します。

- **参加者をピン留めする** ✂ 各参加者の横にあるアイコンをクリックすると、選択した参加者をリストの一番上に固定できます。

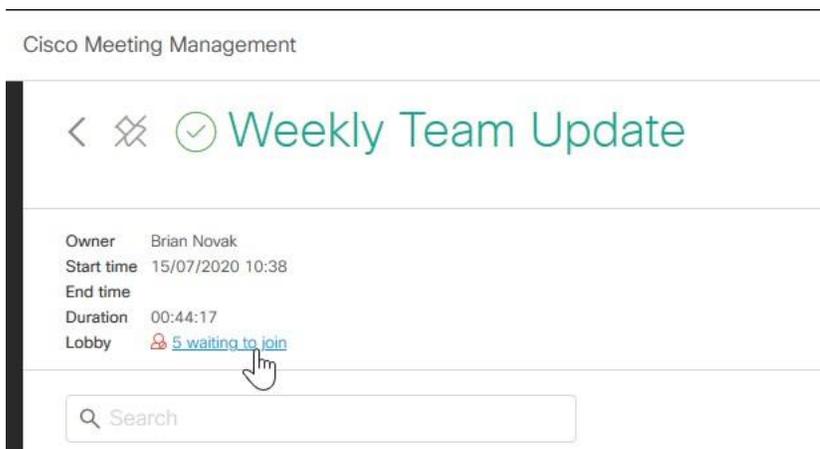
ピン留めされた参加者は、ピン留めを外すかサインアウトするまで、一番上に表示されたままになります。

- **フィルター** を使用して、重要な参加者、発言中の参加者、特定の接続ステータスを持つ参加者を表示します。

Activity   Status    [Clear filters](#)

注: ペイン配置がオンの場合、**重要** フィルターは **ペインに配置** フィルターに置き換えられます。

- **ゲスト プロフィール**を持つ参加者を探している場合は、左上隅のロビーを確認してください。まだ会議に参加していないゲストがここに表示されます。



- **列で並べ替え**では、選択した列に基づいて参加者を昇順または降順に並べ替えることができます。
- **複数の列で並べ替え**を使用すると、複数の列に基づいて参加者を昇順または降順に並べ替えることができます。

1つの列で並べ替えた後、Shift キーを押しながら別の列をクリックして並べ替えを絞り込みます。たとえば、**参加時間**列をクリックし、Shift キーを押しながら**参加者名**列をクリックします。すると、すべての参加者は参加時間順に並べられ、同時に参加したすべての参加者はアルファベット順に並べられます。

下のスクリーンショットでは、参加者が参加時間順に並べられ、さらに名前順にA→Zに並べられていることがわかります。

このビューを終了するまで、参加者は選択どおりに並べ替えられたままになります。デフォルトでは、参加者は主に接続ステータス（接続中の参加者が一番上）で並べ替えられ、次に会議に参加した時間（最後に参加した参加者が一番上）で並べ替えられます。

- **検索**を使用すると、会議の参加者を検索できます。

注: 会議に接続した参加者のみが表示されます。参加しなかったスペースのメンバーや招待された参加者は表示されません。

特定の参加者を探しているが、その人がどの会議に参加したかわからない場合は、[ **会議** ] ページにリストされているすべての会議を検索できます。

## 5.4 固定ペインに特定の参加者を配置し、その他の参加者には回転ペインを割り当てる

アクティブな会議では、参加者を特定のペインに配置することで、発言していないときでも常に画面の特定の場所に表示されるようにすることができます。これにより、特定の参加者は、他の参加者を異なる順序/ペイン/配置で表示できます。管理者とビデオオペレータは、参加者ごとにモデルと呼ばれる異なるペイン配置構成を作成して適用できます。

重要度と同様に、ペインの配置は、主催者や招待された講演者など、会議中に常に表示させたい人がいる場合に便利です。誰が話しているかに応じて参加者の位置を変更する場合は、重要度を使用します。参加者を画面上の固定位置に配置する場合は、ペイン配置を使用します。ペインの配置は、カスタムレイアウトと標準レイアウトに適用できます。

また、モデル内の固定ペインに割り当てられていない会議の参加者全員を表示するペインを割り当てるオプションもあります。一部の参加者にペインを割り当てると、会議中に他の参加者のフォーカスが失われます。ペイン配置レイアウトでペインをロール参加者ペインとして割り当てると、アクティブビデオを持つ各参加者が 20 秒間順番に表示されるため、会議中に参加者の表示を管理しやすくなります。ただし、この期間は設定できません。これは SIP 参加者と Web アプリ参加者の両方に適用されます。

会議のすべての参加者が単一画面エンドポイントを使用する SIP 参加者である場合、参加者が表示できる内容と、選択したレイアウト内のすべてのペインがペイン配置用に予約されているか、アクティブな参加者によって占有されているかを制御できます。その他のすべてのシナリオには [制限があります](#)。

### 5.4.1 注意すべき点

- 各会議には最大 3 つのペイン配置モデルを定義でき、会議がアクティブな間はいつでも変更または削除できます。ただし、変更を参加者の画面に反映させるには、変更したモデルを再度適用する必要があります。
- 参加者をペインに表示するには、会議中ずっと参加者のビデオをオンにする必要があります。
- 定義されたペイン配置モデルは、個々の参加者、複数の参加者、またはすべての参加者に一度に割り当てることができるため、各参加者に配置を割り当てるのにかかる時間が短縮されます。
- モデルは会議がアクティブになるまで使用可能で、割り当てることができます。

- 各参加者には一度に割り当てられるモデルが 1 つだけですが、同じモデルを複数の参加者に割り当てることは可能です。
- ペインの配置は会議の開始後にのみ設定でき、アクティブな参加者のみを固定ペインに割り当てることができます。配置された参加者が会議から切断されると、その参加者のペインは割り当てられなくなります。このような参加者は、[ロール参加者 (roll participant)] ペインに表示されます。

つまり、割り当てられたペインは、他の参加者には空白のペインとして表示されます。配置した参加者を、再接続後に同じペインに配置する場合は、これらの参加者にモデルを再度割り当てる必要があります。

- 会議に新しく参加した参加者、または会議から切断された後に再参加した参加者には、**[新しい参加者のペイン配置を選択する (Select a Pane Placement for new participants)]** ドロップダウンオプションを使用してモデルを選択した場合にのみ、プリセットモデルが適用されます。このオプションは、少なくとも 1 つのペイン配置モデルが作成されるまで無効になります。このドロップダウンが設定されていない場合、または **なし** オプションが選択されている場合、会議に参加する新しい参加者にはランダムなペイン配置モデルが適用されます。
- モデルが、1 人の参加者、選択された参加者、またはすべての参加者に割り当てられると、モデルで選択された [ロール参加者 (roll participant)] ペインもそれに応じて表示されます。
- レイアウトや予約済みのペインを選択せずに作成されたモデルはペインの配置に使用できず、エラー通知が表示されます。
- 会議の特定の参加者 A にモデルが適用され、その後、この会議のすべての参加者に別のモデルが適用された場合。その後、後で適用されたモデルが優先され、参加者 A に以前に適用されたモデルが上書きされます。
- [ロール参加者 (roll participant)] ペインに何も表示されない場合は、以下の要因があります。
  - 固定ペインに表示されている参加者以外のすべての参加者のビデオがオフになっている場合。
  - ネットワーク接続により参加者のビデオ ストリーミングに問題が発生した場合。
  - ロール参加者ペインに表示されているときに参加者がビデオをオフにした場合。

- 複数の会議管理設定がある場合:
  - 1つの会議管理で作成されたモデルは、他の会議管理設定では編集または適用できません。
  - [全員に対するペインの配置 (Pane placement for all) ] ドロップダウンにある [無効 (Disable) ] オプションを選択して、Meeting Management でペイン配置モデルを無効にします。
  - 複数のセットアップでモデルが作成されている場合は、いずれかの会議管理からペイン配置に適用された最後の/最新のモデルが優先されます。

#### 5.4.2 制約事項

一般的な制限がいくつかあります:

- ペイン配置は SIP および Web アプリの参加者に対してのみ機能します。ペインは、SIP および Web App 参加者のみに割り当てることができ、構成したレイアウトとペイン配置のみが表示されます。

*会議管理では Skype for Business のレイアウトを制御できないため、Skype for Business 参加者に対してペインの配置は機能しません。*
- モデル内のペインを予約しているすべての参加者が会議から退出した場合、そのモデルは会議の他の参加者に適用できません。
- 参加者ごとのペイン配置は、会議に接続している参加者にのみ適用できます。
- 参加者全員または一部にペイン配置を適用した後、会議中にモデルが削除された場合、会議レベルおよび参加者レベルごとのペイン配置ボタンは有効のままになります。管理者/ビデオ オペレータは、[ 無効 ] ボタンを使用して、ペインの配置を手動で無効にする必要があります。
- 新しい参加者に適用されたモデルが管理者またはビデオ オペレータによって削除された場合でも、そのモデルは削除されたラベルとともに [ 新しい参加者のペイン配置を選択 ] ドロップダウンに引き続き表示されます。

- 異なるレイアウトを選択した参加者には、定義した位置とは異なる画面上の位置に配置された参加者が表示されます。
- ペイン配置がオンになっている場合、重要度は無効になります。ペインの配置を設定すると、会議管理によってすべての重要度がクリアされます。
- ペイン配置は、ゲートウェイ コールまたはデュアル ホーム コールでは機能しません。

### 5.4.3 ペインの配置を設定する方法

参加者をペインに配置するには:

1. **ペイン配置構成** ボタンをクリックします。



2. ペインを配置する参加者には、[自分のペインを見ている参加者に表示される内容 (Participants looking at their own panes will see) ] フィールドのドロップダウンにあるオプションを使用して、参加者の画面に表示する内容を選択します。

選択肢は次のとおりです。

- セルフビュー:** 配置された参加者は、自分用に予約されたペインで自分のビデオ ストリームを見ることができます。  
 ビデオ レイアウト内に表示されるセルフビューの品質は、ビデオ ストリームがトランスコードされて遅延が追加されるため、ローカルでレンダリングされたセルフビューほど良くありません。
- 空白のペイン:** 配置された参加者には、自分用に予約されたペインに空白の背景が表示されます。
- 次の参加者:** 配置された参加者は自分自身を表示できず、どのペインが自分のために予約されているかを確認できません。代わりに、予約されたペインは次に配置された参加者によって占有され、後続に配置されたすべての参加者は1つのペイン「上」に移動します。

---

注: 参加者のラベルがオンになっている場合、ラベルはセルフビューに表示されますが、空白のビューには表示されません。参加者ラベルは、Meeting Server API コマンドを使用してのみオンまたはオフにすることができます。

---

3. [適用 (Apply)] をクリックします
4. [ペイン配置モデル (Pane placement model)] セクションの [ペイン配置モデルを追加 (Add pane placement model)] ボタンをクリックします。

**Pane placement configuration** [Close]

**Global settings** [Apply]

Participants looking at their own pane will see: Self-view

Select a pane placement for new participants: Select pane placement model

**Pane placement model** [Add pane placement model] [Save]

Model 1  Model 2

You can save max. 3 pane placement models

Select a layout for pane placement

**Add participant** [Search participants]

Pane 1: Reserve. Add participant later

Pane 2: Roll participants

Pane 3: Rigel E1

Pane 4: [Reserved. Add Participant]

Pane 5: [Reserved. Add Participant]

[+ Add another pane]

**Preview**

1 Screen  2 Screens

3	4	5	6
1		2	
7	8	9	10

[Close]

5. ペイン配置のレイアウトを選択します

Select a layout for pane placement

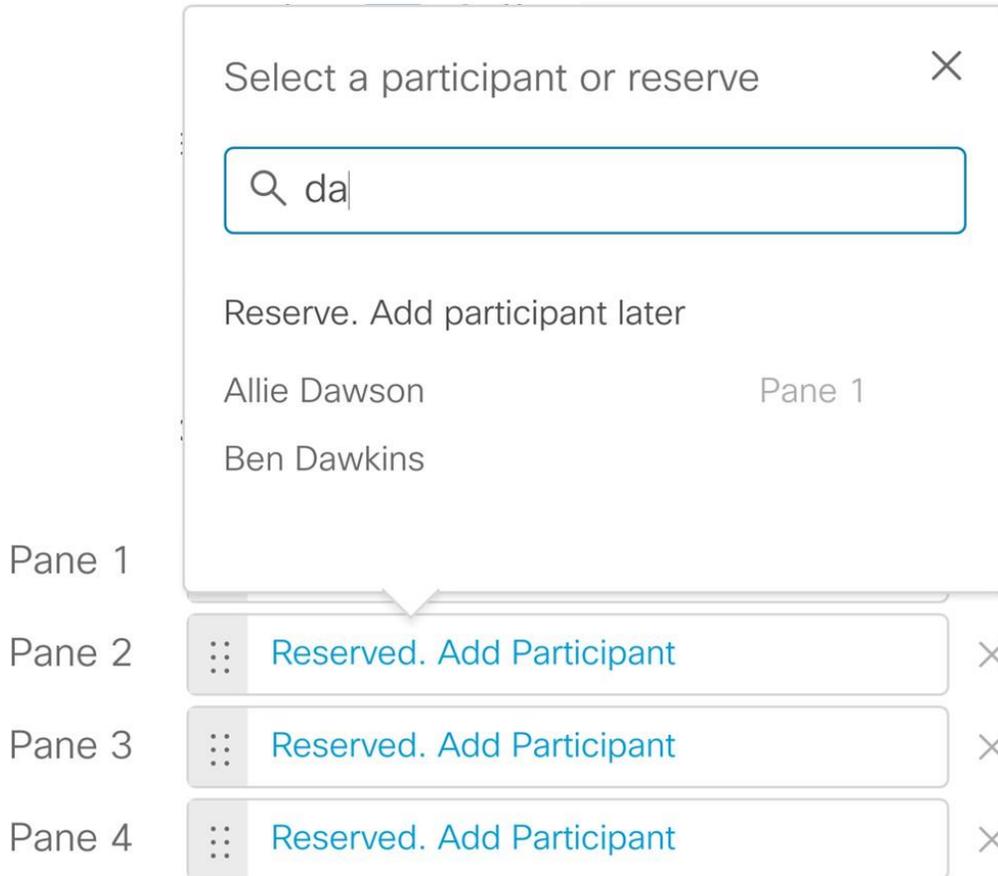
4 Equal

9 Equal

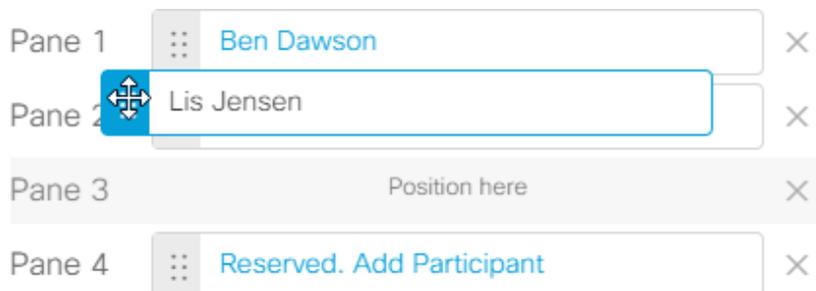
16 Equal

6. [予約済み。参加者を追加 (Reserved. Add Participant) ] オプションをクリックし、参加者をペインに追加します。

必要に応じて、検索バーを使用してアクティブな参加者のリストから検索します。



参加者を間違った順序で追加した場合は、参加者を上または下にドラッグできます。点線の領域を使用してペインをドラッグ アンド ドロップします。



リストの下にある **別のペインを追加** ボタンをクリックすると、さらにペインを予約できます。また、ペインの横にある X をクリックすると、予約済みのペインを削除できます。削除した予約済みペインごとに、アクティブなスピーカーをレイアウトに表示できます。

注意: 交互に発言するスピーカー用にペインを予約することはできません。交互にアクティブになるスピーカーは、常に予約されている番号よりも大きい番号のペインに配置されます。

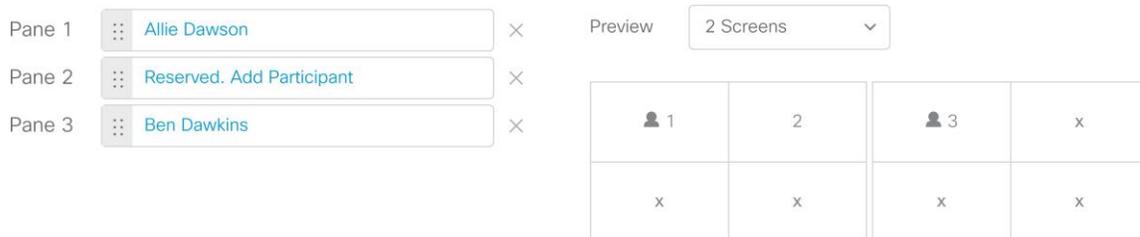
たとえば、最初の 2 つのペインに特定の参加者を配置し、残りのペインをアクティブなスピーカーを表示するために残しておくことができます。ただし、特定の参加者をペイン 1 と 4 に配置して、ペイン 2 と 3 をアクティブなスピーカー用に空けておくことはできません。

注: ミーティング サーバからアクティブ スピーカー機能が使用されている場合、ペイン 1 は常にアクティブ スピーカー用に予約されます。ペインの割り当てがペイン n からペイン n+1 に変更されます。詳細については、[Cisco Meeting Server 管理者クイックリファレンス ガイドの画面レイアウト、ペインの配置、およびカスタマイズ可能なレイアウトを参照してください。](#)

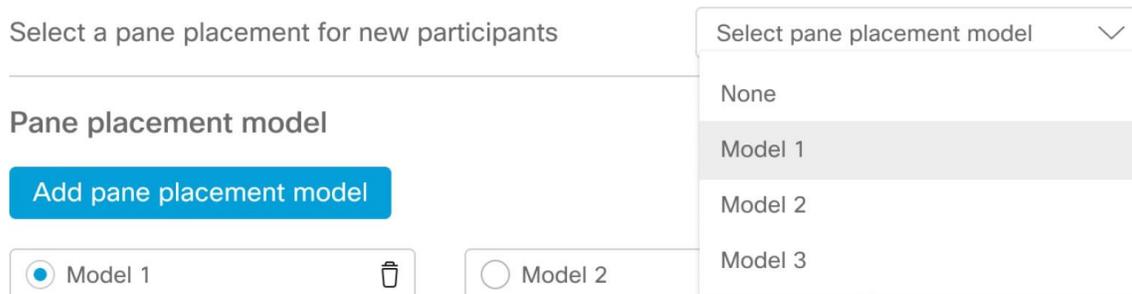
7. ペインの予約時に、[**ロール参加者** (Roll participants) ] オプションを使用すると、会議の固定ペインに割り当てられていない参加者を 20 秒間ずつ順番に表示するためのペインを予約できます。
8. プレビューを確認し、希望する画面数に合わせて最適化します。
9. 1 画面、2 画面、または 3 画面のエンドポイントで、選択したレイアウトで各参加者が配置される場所のプレビューを表示できます。すべてのペインが予約されている場合、または選択したレイアウトのペインの数と少なくとも同じ数の会議参加者がいる場合、プレビューは正確です。
10. 以下の例では、3 つのペインが予約されているが、参加者に割り当てられているのは 2 つだけの場合の様子がわかります。当初は 4 つのペインが予約されていましたが、ペインに配置されていない参加者のうち最後に話した人が右下のペインを占有できるように 1 つ削除しました。

The screenshot shows a meeting interface with three panes on the left and a preview grid on the right. The panes are labeled 'Pane 1', 'Pane 2', and 'Pane 3'. Pane 1 contains 'Allie Dawson', Pane 2 contains 'Reserved. Add Participant', and Pane 3 contains 'Ben Dawkins'. Each pane has a close button (X) on the right. To the right of the panes is a 'Preview' section with a dropdown menu set to '1 Screen'. Below the dropdown is a 2x2 grid representing the screen layout. The top-left cell contains a person icon and the number '1'. The top-right cell contains the number '2'. The bottom-left cell contains a person icon and the number '3'. The bottom-right cell contains an 'x'.

11. これは同じ例ですが、2 画面プレビューが表示されています。Lis Jensen が左画面の下部ではなく、右画面の上部に表示されるようになったことに注意してください。このビューでは、最新の発言者 5 人を表示できます。



12. [ 保存 ] ボタンをクリックします。
13. さらにモデルを追加する場合は、手順 4 ~ 8 を繰り返します。会議には最大 3 つのモデルを追加できます。
14. [新規参加者のペイン配置を選択する (Select a pane placement for new participants) ] ドロップダウンを使用して会議に参加する新規参加者に適用するモデルをリストから選択します。このオプションは、少なくとも 1 つのペイン配置モデルが作成された場合にのみ有効になります。



[ なし (None) ] オプションを選択すると削除されます。

15. [閉じる (Close) ] ボタンをクリックします。

#### 5.4.4 ペイン配置モデルの適用

定義されたペイン配置モデルは、単一の参加者、一度に選択された複数の参加者、または会議のすべての参加者に適用できます。

- 定義されたペイン配置モデルをすべての参加者または選択した参加者に適用するには:

1. **選択** チェックボックスをオンにするか、アクティブな参加者のリストから必要な参加者を選択します。

全員ではなく、アクティブな参加者のリストから一部の参加者を選択する場合は、**[全員に対するペインの配置 (Pane placement for all)]** ボタンが、**[ペイン配置 (Pane Placement)]** ボタンに変更されます。

2. **すべてのペインの配置** ボタンをクリックします。
3. **[全員に対するペインの配置 (Pane placement for all)]** ポップオーバーで必要なペイン配置モデルを選択して適用します。

モデルが作成されていない場合は、ポップオーバー リストに「**ペイン配置モデルが定義されていません**」と表示されます。

4. **[全員に対するペインの配置 (Pane placement for all)]** ポップオーバーには、すでに適用されているモデルがある場合に、ペイン配置モデルを無効にするオプションも含まれています。**[無効 (Disable)]** をクリックすると、適用されているペイン配置が無効になります。

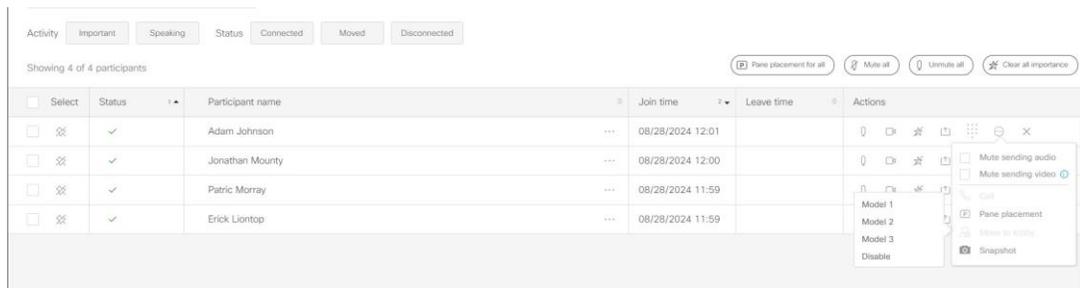
ペイン配置モデルが適用されている参加者には、 のインジケーターが **[状況 (Status)]** 列に表示されます。

- 特定の参加者にペインの配置を適用するには:

各参加者に対して使用できる **[詳細 (More)]**  オプションには、使用可能なペイン配置モデルを一覧表示する **[ペイン配置 (Pane placement)]** オプションが含まれています。

1. 任意の参加者に対して利用可能な **[詳細 (More)]**  オプションをクリックすると、**[詳細 (More)]** ドロップダウンが表示されます。
2. **[詳細 (More)]** ポップオーバーオプションで **[ペイン配置 (Pane placement)]** を選択します。
3. **[ペイン配置 (Pane placement)]** モデル名リストで選択した参加者に対して必要なペイン配置モデルを選択し、選択したモデルを適用します。

リストには最大 3 つのモデルが表示されます。



4. [無効 (Disable) ] ボタンをクリックすると、すでに適用されているペイン配置モデルを無効にできます。

参加者の [状況 (Status) ] 列に、インジケータ  が表示されます。

## 5.5 参加者を別の会議に移動する

アクティブな会議では、1人以上の参加者を選択し、別の会議に移動することができます。これは、誰かが間違った会議にダイヤルインした場合や、ある会議から別の会議に直接移動する必要がある場合に便利です。大規模な会議のブレイクアウトセッションにも使用できます。

すべての参加者を移動することはできません。一般的な制限は次のとおりです。

- Microsoft クライアント (Lync、Skype for Business) を使用している参加者を移動することはできません。
- デュアルホーム会議には誰も移動することはできません。

Cisco Meeting Server の展開の設定方法によっては、さらに制限が加えられる可能性があります。詳細については、「Cisco Meeting Server、API を使用して参加者を移動するための管理者ガイド」を参照してください。これは、Meeting Server [設定ガイド](#)の一覧で検索できます。

オペレータとして、制限事項の詳細をすべて知る必要はありません。参加者を移動できない場合、会議管理では警告が表示されます。

ただし、誰かを新しい会議に移動すると何が起こるかを少し知っておく必要があります。

- 参加者がプレゼンテーションを行っているときに、その参加者を新しい会議に移動すると、そのプレゼンテーションが新しい会議でも表示される可能性が高くなります。
- ミュート状態、選択したレイアウト、重要度、その他の設定は、新しい会議のデフォルト設定に置き換えられます。

送信音声ミュート、送信ビデオミュート、受信音声ミュート、受信ビデオミュート、コンテンツ共有制限など、前回の会議で適用された参加者レベルの設定の一部を保持でき

ます。これらの設定の一部またはすべてを保持するには、[オーディオ、ビデオ、コンテンツの共有] チェックボックスを使用します。チェックボックスは、少なくとも1人の参加者が選択されている場合にのみアクティブになります。

注：

- このオプションは、SIP 参加者と Web アプリ参加者の両方で使用できます。
  - 参加者を別の会議に移動する場合、レイアウトとペインの配置設定は保持されません。
  - ロックされた会議への参加を待機中に参加者がロビーに移動された場合でも、設定は保持されます。
  - ダイアルアウト参加者は、会議管理を通じて別の会議に移動することもできます。
- 
- 参加者をアクティブ化する必要があり、ロビーで待機している会議に誰かを移動した場合、Meeting Management は移動された参加者をアクティブータに変更します。つまり、移動された参加者は、ロビーで待機していた他の参加者とともに、すぐに会議に参加します。
  - 新しい会議がロックされている場合、会議管理によってロックが無効になり、移動された参加者は会議に直接参加できるようになります。他の参加者に対して会議はロックされたままになります。

注: ロック モードは、ロックされた会議に参加者を移動したときに何が起るかに影響します。すべての参加者をロックアウトできるロック モードを使用している場合、移動された参加者は新しい会議のロビーに留まる可能性があります。

参加者を移動するには:

1. 移動する参加者を選択します。

<input type="checkbox"/>	1 ▲	Participant name	⊙	Join time	2 ▼	Leave time	⊙	Actions
<input type="checkbox"/>	☒	✓	James Reeves	...	23/10/2020 21:51			🔊 📺 ✖ ⋮ ⌛ ×
<input type="checkbox"/>	☒	✓	⌕ Allie Dawson	...	23/10/2020 21:46			🔊 📺 ✖ ⋮ ⌛ ×
<input checked="" type="checkbox"/>	☒	✓	Brian Novak	...	23/10/2020 21:42			🔊 📺 ✖ ⋮ ⌛ ×
<input type="checkbox"/>	☒	✓	Ben Dawkins	...	23/10/2020 21:42			🔊 📺 ✖ ⋮ ⌛ ×
<input checked="" type="checkbox"/>	☒	✓	John Smith	...	23/10/2020 21:42			🔊 📺 ✖ ⋮ ⌛ ×

注意: デュアルホーム会議から参加者を移動する場合は、会議の詳細ビューから参加者を選択することはできません。代わりに、[参加者を移動 (Move participants)] ボタンをクリックし、[参加者を移動 (Move participants)] ダイアログで、参加者を選択します。

2. [参加者を移動 (Move participants)] ボタンをクリックします。



Move  
participants

3. 移動する参加者がすべて選択されていることを確認してください。

誰かを追加し忘れた場合は、フィルタを [すべて (All)] に変更すると、さらに参加者を選択できます。

## Move Participants ×

Moving from: Weekly Team Update  Audio, video and content sharing

Participants Selected All

Deselect all

Brian Novak

John Smith

Moving to

→ Marketing review  
Start time: 23/10/2020 22:01; Owner: Brian Novak

NPI team meeting

Moving 2 participants from Weekly Team Update to Marketing review

Cancel Move

注：

- 移動できない参加者がいる場合は、参加者の名前の横に警告サインが表示されます。
  - Allie Dawson
  - ⚠ Ben Dawkins
  - Brian Novak
- デュアルホーム会議にユーザを移動できないため、デュアルホーム会議はリストに表示されません。
- このダイアログのリストは継続的に更新されます。参加者のいずれかが会議から切断されると、その参加者はリストから消えます。

- 参加者を移動する会議を選択します。
- 前回の会議の設定を保持するには、[オーディオ、ビデオ、コンテンツの共有] チェックボックスをオンにします。
- [移動 (Move) ] をクリックします。

一部の参加者はこの機能を使用して移動できません。参加者を手動で移動するには：

- 参加者の詳細を開いて、ビデオ アドレスまたは番号をコピーします。
- 現在の会議から参加者を削除します。
- 参加者を移動したい会議に移動します。
- [参加者を追加 (Add participants) ] をクリックし、ビデオアドレスまたは番号を貼り付けるか入力して、[追加 (Add) ] を選択します。

参加者を会議から移動した後も、参加者リストには「**移動済み**」というステータスで表示されます。また、[フォロー] をクリックすると、移動先の会議を確認できます。

<input type="checkbox"/>	1 ▲	Participant name	⊙	Join time	2 ▼	Leave time	⊙	Actions
<input type="checkbox"/>	☒	✓	...	23/10/2020 21:51				0 📄 ✂ ⋮ ☰ ×
<input type="checkbox"/>	☒	✓	Ⓜ Allie Dawson	...	23/10/2020 21:46			0 📄 ✂ ⋮ ☰ ×
<input type="checkbox"/>	☒	✓	Ben Dawkins	...	23/10/2020 21:42			0 📄 ✂ ⋮ ☰ ×
<input type="checkbox"/>	☒	→	Brian Novak <a href="#">Follow</a>	...	23/10/2020 21:42	23/10/2020 22:11		0 📄 ✂ ⋮ ☰ ×
<input type="checkbox"/>	☒	→	John Smith <a href="#">Follow</a>	...	23/10/2020 21:42	23/10/2020 22:11		0 📄 ✂ ⋮ ☰ ×

## 5.6 会議ロビーを使用し、会議をロックする

会議の種類によっては、主催者の準備ができるまで一部の参加者が会議に参加できないようにすると便利な場合があります。例えば、すべてが設定されていることを確認したい場合があります招待された参加者が参加する前に、すべてが設定されていることを確認したり、遅れて参加した参加者が気付かれずに入室できないように、会議の開始後に会議をロックしたりすることもできます。

### 5.6.1 ロビーを使用して招待された参加者がホストを待つようにします

Meeting Server 管理者が設定している場合、主催者がいないと一部の参加者は、会議ロビーで待機となります。このような会議ロビーの使用方法は、管理者が特定のユーザープロファイルを設定した方法によって異なります。

- **アクティベーター:** アクティベーター プロファイルを持つ参加者はホストとして機能し、自分で会議を開始できます。また、会議に参加すると、ロビーの参加者全員が自動的に会議に移動されます。
- **非アクティベーター:** 非アクティベーター プロファイルを持つ参加者は、自分で会議を開始できない一種のゲストとして機能します。アクティベーターが参加して会議を開始するまで、ロビーで待機する必要があります。

### 5.6.2 会議をロックする

会議をロックして、一部またはすべての参加者がアクティブな会議に参加できないようにすることができます。ロック モードには、アクティベーター以外のユーザをロックアウトできる「アクティベーションが必要」ロック モードと、すべての参加者をロックアウトできる「すべて」ロック モードの 2 種類があります。デフォルトのロック モードは「すべて」ですが、管理者はこれを「アクティベーションが必要」モードに変更できます。

ロック モードは、1 つのスペースだけなど、さまざまなレベルで設定できますが、ほとんどの管理者は、すべてに対して 1 つのロック モードを設定するものと想定されます。

---

注: 会議管理ではどのロック モードが使用されているかは表示されないため、管理者に設定されている内容を問い合わせてください。

---

「アクティベーションが必要」ロック モードの制限:

- デュアルホーム会議をロックすることはできません。

- 個々の参加者が AVMCU でホストされている会議にダイヤルインしている会議をロックすることはできません。
- 転送された通話をロックすることはできません。
- ゲートウェイ呼び出しをロックすることはできません。
- スペースのメンバーは、そのスペースで開催される会議から締め出されることはありません。
- スペースのメンバー以外のユーザは、必ずしもアクティベーター以外のプロフィールを持っているわけではありません。
- オペレータは、参加者がアクティベーター プロファイルを持っているか、非アクティベーター プロファイルを持っているかを確認することはできません。
- オペレータは、最後のアクティベーターが会議を退席した後に何が起こるかについて、どのようなルールが設定されているかを確認することはできません。

「すべて」ロック モードの制限:

- デュアルホーム会議をロックすることはできません。
- 個々の参加者が AVMCU でホストされている会議にダイヤルインしている会議をロックすることはできません。  
転送された通話をロックすることはできません。
- オペレータは、最後のアクティベーターが会議を退席した後に何が起こるかについて、どのようなルールが設定されているかを確認することはできません。

会議をロックするには:

1.  をクリックします。

これにより、Meeting Server のバージョンと構成に応じて、非 Activator プロファイルを持つ参加者またはすべての参加者がロックアウトされます。

会議のロックを解除するには:

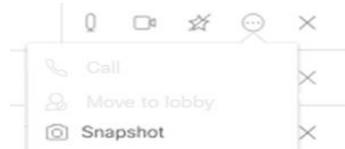
1.  をクリックします。

これにより、アクティベーターが存在する場合、すべての参加者が会議に参加できるようになります。会議にアクティベーターがない場合は、アクティベーターが参加するまで非アクティベーターはロビーで待機することになります。

### 5.6.3 参加者をロビーに移動する

会議がロックされていない場合に、[ロビーへ移動 (Move to Lobby)] オプションを使用すると、特定の参加者またはすべての参加者をロビーに移動できます。会議で参加者を選択して、[ロビーへ移動 (Move to Lobby)] オプションをクリックします。

参加者リストの [アクション] タブの [その他] オプションの下にある [ロビーに移動] アイコンを使用して、個々の参加者をロビーに移動することもできます。  



参加者がロビーに移動されると、参加者の移動を示す通知が表示されます。ロビーに移動された参加者のリストを表示するには、会議情報にある **ロビー** リンクをクリックします。

Meeting Server 管理者が、参加者がロビーで待機せずにロックされた会議に直接入ることを許可している場合は、そのような参加者をロビーに移動することはできません。このような参加者には、参加者リストの名前の横に  アイコンが表示されます。アイコンにマウスを移動するとツールヒントが表示されます **この参加者はロビーに移動できません**。そのような参加者をロビーに移動しようとする

「一部の参加者はロビーに移動できません」という通知が表示されます。そのような参加者に対しては、参加者に使用できる [ロビーへ移動 (Move to Lobby)] () は無効になります。

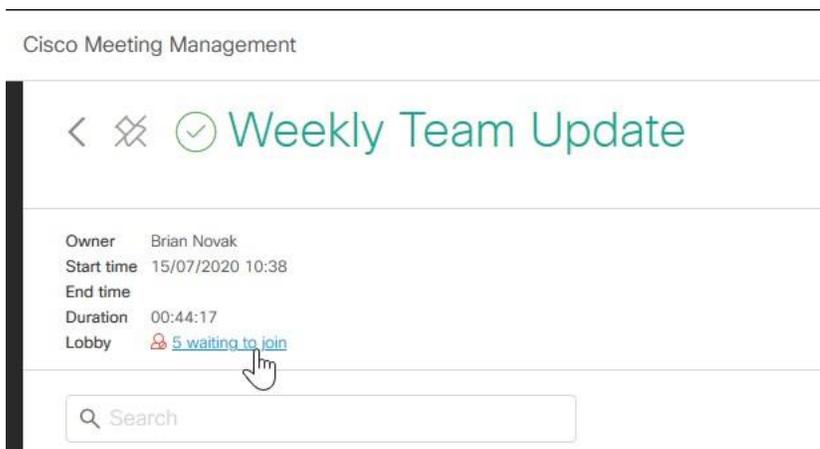
### 5.6.4 参加者の受け入れ

会議がロックされている場合は、ロビーにいる参加者を手動で会議に参加させることを選択できます。

[全員を許可] ボタンを使用すると、アクティベーターが出席していなくても、ロビーのすべての参加者 (アクティベーター以外も含む) を手動で会議に参加させることができます。進行中の会議にロビーから個々の参加者を許可することもできます。

ロビー参加者を会議に参加させるには:

1. 会議の詳細で、待機中の参加者数をクリックします。



ロビー参加者のリストを含むダイアログが開きます。

2. オプション: 会議に参加させたくない参加者を削除します。

注意: ロビーから切断した参加者は、切断された参加者の一般リストに表示されます。会議管理では、ロビーから切断された参加者と実際の会議から切断された参加者は表示されません。

注意: Cisco Meeting Server Web アプリを使用している参加者を切断した場合、その参加者を会議に再度ダイヤルすることはできません。Web アプリは会議への参加にのみ使用でき、通話の受信には使用できません。

3. オプション: 参加者の表示名を変更します。
  - a. 参加者の名前の横にある  をクリックします。
  - b. 名前を変更して、**保存**します。
4. 進行中の会議にロビーから個々の参加者またはすべての参加者を入室させます。[ロビー (Lobby) ] ポップアップ画面で:
  - 個々の参加者を入室: ロビーにいる個々の参加者を会議に入室させるには、その参加者に関連付けられた [アクション (Actions) ] メニューのチェックマークボタンをクリックします。
  - すべての参加者を許可: [全員の参加を許可] ボタンをクリックすると、ロビー内のすべての参加者が会議に参加できるようになります。

会議のロックが解除されている場合、アクティベーターが存在するかどうかに関係なく、すべてのロビー参加者が会議に参加できます。

### 5.6.5 アクティベーターが退会した後はどうなりますか？

Meeting Server 管理者は、最後のアクティベータが会議を退席したときに、次のいずれかの設定を構成できます。

- 非アクティブ化: 非アクティベーターは接続されたままですが、ロビーに戻されます。
- 切断: 非アクティベータは切断されます。
- remainActivated: アクティベータ以外は会議に残ります。

参加者の切断/非アクティブ化時間 (秒単位) は、Meeting Server 管理者によって設定されます。設定内容を知りたい場合は、Cisco Meeting Server 管理者にお問い合わせください。

## 5.7 参加者を追加する

新しい参加者を追加したり、切断された参加者に電話をかけ直すことができます。

新しい参加者を追加するには:

1. [参加者を追加 (Add participants) ] ボタンをクリックします。



Add  
participants

2. 追加する参加者のビデオ アドレスまたは番号と DTMF 数字を入力します。ここで DTMF 数字を入力すると、参加者は会議に直接参加できます。

---

注意: DTMF 番号がここで指定されていない場合は、会議に参加するときに参加者またはビデオ オペレータが指定する必要があります。

---

管理者が TMS 電話帳を会議管理に追加している場合は、代わりに連絡先を検索できます。疑問がある場合は管理者にお問い合わせください。検索は TMS で検索する場合と同じように機能しますが、表示される検索結果は最大 50 件になります。

3. [追加 (Add) ] をクリックします。

アドレスまたは番号で追加された参加者は、アドレスが表示された参加者リストに表示される場合があります。これは、Meeting Management が表示名に関する情報を取得できない場合があるためです。ただし、参加者が接続されたら [表示名を変更できます](#)。

---

切断された参加者に電話をかけ直すには、参加者の個別の通話ボタンを使用します。

---

注意: 参加者が接続できない場合は、エラーメッセージが表示されないことがあります。最初に接続ステータスとしてスピナーが表示され、その後ステータスが切断に変わります。再度実行してください。それでも参加者が接続できない場合は、管理者にミーティングサーバのダイヤルプランを確認するよう依頼してください。

---

### 5.7.1 参加者を追加する際に DTMF デジットを指定する

DTMF 数字を入力するには:

1. 会議の詳細で、参加者の名前を見つけます。
2. [アクション (Actions) ] 列で、 をクリックします
3. ポップアップに DTMF 数字を入力し、[OK] をクリックして会議に参加します。

## 5.8 参加者の表示名を変更する

アクティブな会議中に、接続している参加者の表示名を変更できます。入力した表示名は、参加者が接続している間、会議のすべての参加者に表示されます。

---

注意: 名前を変更した参加者が会議から切断された場合、再接続時に元の表示名が表示されます。

---

参加者の表示名を変更するには:

1. 参加者の詳細を含むサイドパネルを開きます。
2. 名前の横にある  をクリックします。
3. 新しい名前を書いて **保存**。

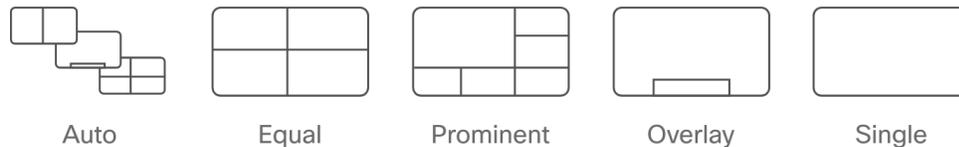
---

注: 名前の長さは、アクセントなしのローマ字で最大 50 文字、または中国語で最大 12 文字です。ただし、会議の参加者が参加者リストで約 25 文字を超えるローマ字を目にすることはほとんどありません。また、画面上で使用可能なスペースに応じて、参加者のペインに表示されるラベルが短くなる場合があります。

---

## 5.9 会議の参加者全員または選択した参加者のレイアウトを変更する

SIP エンドポイントおよび Web App からダイヤルしている個々の参加者をクリックすると、すべての参加者または選択した参加者のビデオレイアウトを変更できます。ここに表示されているレイアウトのいずれかを選択できます。



**シングル** レイアウトを除き、これらは会議に参加する参加者が増えると変化する動的なレイアウト「ファミリー」です。たとえば、**サイドバイサイド**レイアウトでは、同じサイズのペインが表示され、4人の参加者ビューから25人の参加者ビューまで拡張されます。

さまざまなレイアウトの詳細については、『Cisco Meeting Server 管理者クイック リファレンス ガイド: 画面レイアウトとペインの配置』を参照してください。

進行中の会議に新しく参加する参加者や、会議から切断された後に再接続する参加者にプリセットレイアウトを割り当てて、シームレスなエクスペリエンスを提供できます。ウェブアプリを使用して会議参加者が設定したレイアウトは、会議管理を使用してその参加者に設定したレイアウトよりも優先されます。

その後、レイアウト権限を持つ個々の参加者のみがレイアウトを変更できます。

レイアウトを変更するには:

1. オプション: レイアウトを変更する参加者を選択します。
2. 参加者リストの上にある **[全員のレイアウトを設定]** ボタンをクリックします。



3. レイアウトの選択中に行われた変更を適用するには、**[適用]** ボタンをクリックし、変更を適用せずにキャンセルするには、**[キャンセル]** ボタンを使用します。

注: ペイン配置がオンになっている場合は、**ペイン配置構成** ボタンを使用してレイアウトを変更することをお勧めします。これは、ペインの配置では各レイアウト ファミリの特定のバージョンが使用され、ここでは選択できないためです。

---

注: 会議管理では、既存の Meeting Server レイアウトのサブセットのみを使用できます。

---

Lync/Skype for Business クライアントまたは Web アプリのレイアウトを変更することはできません。また、一部のエンドポイントでは、Meeting Server で使用できるレイアウトとは異なるレイアウトが使用される場合があります、レイアウトを変更しようとするとは異なる動作を示す場合もあります。概要についてはナレッジベースをご覧ください:

### [Cisco Meeting Server で使用し、Cisco Meeting Management で管理する場合、エンドポイントレイアウト制御はどのように動作しますか?](#)

#### 5.9.1 カスタムレイアウトを割り当てる

カスタマイズ可能なレイアウトのライセンスを購入した場合、進行中の会議や会議の参加者の特定のニーズに合わせてカスタマイズされた画面レイアウトを適用できます。これらのレイアウトは Meeting Server で定義されるため、Meeting Management ではカスタムレイアウトの追加、削除、編集はサポートされません。

会議にカスタマイズされたレイアウトを適用するには:

1. レイアウトを変更する会議に移動します。
2. **[レイアウトを設定 (Set layout)]** ボタンをクリックします。
3. **[新規参加者の画面レイアウトを選択 (Select a screen layout for new participants)]** ドロップダウンを使用して、標準レイアウトまたはカスタムレイアウトを会議に参加する新規参加者に適用します。
4. 会議に参加する新規参加者に、接続済み参加者と同じレイアウトを適用するには、**[接続済み参加者と同じ (Same as connected participants)]** チェックボックスを選択します。
5. 利用可能なカスタマイズされたレイアウトのリストから適用するカスタムレイアウトを選択します。
6. レイアウトの選択中に行われた変更を適用するには、**[適用]** ボタンをクリックし、変更を適用せずにキャンセルするには、**[キャンセル]** ボタンを使用します。

選択した参加者にカスタマイズされたレイアウトを適用するには:

1. 会議に移動します。
2. カスタム レイアウトを適用する参加者を選択します。
3. 参加者リストの上にある **レイアウトの設定** ボタンをクリックします。

4. [新規参加者の画面レイアウトを選択 (Select a screen layout for new participants) ]  
ドロップダウンを使用して、標準レイアウトまたはカスタムレイアウトを会議に参加する新規参加者に適用します。
5. 会議に参加する新しい参加者に、接続済みの参加者に適用されているのと同じレイアウトを適用する場合は、[接続済みの参加者と同じ] チェックボックスをオンにします。
6. 利用可能なカスタマイズされたレイアウトのリストから適用するカスタム レイアウトを選択します。
7. レイアウトの選択中に行われた変更を適用するには、[適用] ボタンをクリックし、変更を適用せずにキャンセルするには、[キャンセル] ボタンを使用します。

会議管理では、最大 20 個のカスタム レイアウトがサポートされます。会議管理では、一度に 5 つのカスタム レイアウトと、さらにレイアウトを表示するためのリンクが表示されます。カスタマイズ可能なレイアウトは、トリプル スクリーン エンドポイントではサポートされていません。

Meeting Server にカスタム レイアウトが定義されていない場合、Meeting Management には標準レイアウトのみが表示されます。

### 5.9.2 注意すべき点

- 一度選択したレイアウトは、変更しない限り、会議が進行している間は保持されます。
- 新しい参加者のレイアウトが選択されていない場合、または なし オプションが選択されている場合は、会議にレイアウトが適用されている場合でも、会議に参加する新しい参加者には標準レイアウトが適用されます。
- 新しい参加者のペイン配置と新しい参加者のレイアウトの両方が会議に適用されている場合、新しい参加者のペイン配置が優先され、会議に参加する新しい参加者には、新しい参加者に適用されているペイン配置モデルで選択されたレイアウトが表示されます。
- 会議でペインの配置が適用された場合でも、レイアウトを変更する権限を持つ参加者は別のレイアウトを選択できます。適用されたモデルで選択したレイアウトは、参加者が選択したレイアウトによってオーバーライドされ、参加者には、定義したレイアウトとは別の位置に配置された参加者が表示されます。
- 複数の会議管理を含むクラスター設定では、特定の会議管理の参加者に適用されたレイアウトが、クラスター全体で会議に参加するすべての参加者に適用されます。

## 5.10 誰が話しているか、誰が発表しているかを確認する

アイコン  参加者が話しているか、聞こえるバックグラウンドノイズを送信しているかを示します。

下のスクリーンショットでは、現在 Sandra Ty の音声聞こえます。サリー・ウッズの声が過去 30 秒以内に聞こえたため、アイコンはまだ表示されていますが、灰色になっています。

<input type="checkbox"/>	1 ▲	Participant name	Join time	2 ▼	Leave time	Actions
<input type="checkbox"/>	☒	 Sandra Ty	...	23/10/2020 22:11		    
<input type="checkbox"/>	☒	 Sally Wood	...	23/10/2020 22:11		    

発言中の参加者でフィルタする場合、現在音声が入っているすべての参加者と過去 30 秒以内に音声が入っていた参加者が表示されます。

もう一つのアイコン  参加者がプレゼンテーションを行っているかどうかを示します。

以下のスクリーンショットでは、Sandra Ty がプレゼンテーションを行っており、発言しています。

<input type="checkbox"/>	1 ▲	Participant name	Join time	2 ▼	Leave time	Actions
<input type="checkbox"/>	☒	 Sandra Ty 	...	23/10/2020 22:11		    
<input type="checkbox"/>	☒	Sally Wood	...	23/10/2020 22:11		    

## 5.11 参加者によるコンテンツの共有を制限する

管理者/ビデオ オペレータは、進行中の会議中に、選択した参加者のコンテンツ共有権限を有効または無効にすることができます。選択された参加者に対してコンテンツ共有が制限されている場合、選択された参加者はミーティングで他の参加者にそれを共有/プレゼンテーションすることができません。選択された参加者がプレゼンテーション中の場合、進行中のコンテンツ共有は直ちにブロックされます。参加者はコンテンツ共有へのアクセスを有効にする制御権を持っていません。

参加者レベルで  ボタンを使用すると、コンテンツを共有できます。いずれかの参加者に対してこのボタンをクリックすると、アイコンが  に変わり、選択した参加者のコンテンツ共有機能が停止/制限されます。制限されると、参加者は次の場合でもコンテンツを共有できなくなります。会議のユーザ インターフェイスで共有の開始ボタンが使用できます。

この機能の目的は次のとおりです。

- SIP 参加者と Web アプリ参加者の両方に適用されます。
- オーディオ/ビデオ モードおよびプレゼンテーションのみのモードで参加する参加者に適用されます。

参加者が進行中の会議でプレゼンテーションを行っているときにコンテンツ共有が無効になっている場合は、次のようになります。

- 発表者向け:
  - コンテンツ共有は直ちに停止されますが、プレゼンタは引き続きコンテンツ共有通知バーと共有ウィンドウをピクチャーモードで表示できます。プレゼンターは、共有通知バーの共有停止ボタンを使用してプレゼンテーション モードを終了できます。
- その他の参加者:
  - SIP と Web アプリの両方でコンテンツ共有が直ちに停止されます。しかし、Web App の場合、出席アイコンが  参加者リストの発表者の名前の横に引き続き表示されます。

---

注：

- ホワイトボードなどの他の共有オプションを提供する別のエンドポイントを使用する場合、そのようなオプションのコンテンツ共有は制限されません。
- 共有オプションが無効になっている場合、エンドポイントで使用可能な共有ボタンは無効化/非表示になりませんが、クリックすると適切なエラー メッセージが表示されます。

---

## 5.12 参加者への音声・ビデオ送信をミュートする

管理者やビデオオペレータは、進行中の会議で、会議の音声とビデオが選択した参加者に送信されるのを制限します。有効にすると、選択した会議参加者は会議の他の参加者の音声を聞いたりビデオを見たりできなくなります。ビデオ送信がミュートされている場合、そのような参加者の進行中の画面共有もブロックされます。ミーティング参加者には、音声・ビデオへのアクセスを有効にする制御がありません。

参加者レベルで [送信音声をミュート (Mute sending audio) ] および [送信ビデオをミュート (Mute sending video) ] チェックボックスをオンにすると、[詳細 (... ) (More (...)) ] オプショ

ンは、音声とビデオを選択した参加者に送信されるのを制限します。これらのチェックボックスはデフォルトでオフになります。参加者は引き続き画面共有を実行したり、音声/ビデオを送信したりすることができます。これを制限するには、管理者/ビデオ オペレータは [オーディオをミュート] ボタンまたは [ビデオを停止] ボタンを使用する必要があります。

注：

- このオプションは、SIP 参加者と Web アプリ参加者の両方で使用できます。
- 管理者/ビデオオペレータによって音声またはビデオがブロックされているウェブアプリ参加者は、

誰が話しているかを確認できる  または **出席者**  参加者リストに表示されます。

### 5.13 参加者全員にメッセージを送信

会議中に、画面上のメッセージをすべての参加者にブロードキャストできます。SIP 参加者と Web アプリ参加者は両方とも画面上のメッセージを表示できますが、メッセージを閉じることはできません。

画面上のメッセージのテキスト、位置、および継続時間をカスタマイズするには、 の [全員にメッセージを送信 (Message all) ] ボタンを使用し、メッセージ送信時に次の 3 つのパラメータを設定します。

表 6: すべての参加者にメッセージを送信するために使用されるパラメータの説明

パラメータ名	パラメータタイプ	パラメータ値	デフォルト	説明
メッセージを入力	String	自由形式のテキスト	None	テキスト ボックスでは、会議の参加者全員に表示されるテキストを入力できます。メッセージには最大 200 文字を含めることができます。例 - 週次会議
位置	ドロップダウンオプション	上、中、下	上	設定されたメッセージを画面に表示する位置を選択できます。オプションが選択されていない場合は、[上部 (Top) ] がデフォルトの位置として設定されます。例 - 上
タイマーを設定する	番号 (Number)	時間 (秒)	0	参加者の画面に設定されたメッセージを表示する時間/期間を秒単位で入力できます。

### 5.13.0.1 注意すべき点

- 任意の数のメッセージを送信できますが、一度に表示されるメッセージは 1 つだけです。最新のメッセージが優先されます。
- メッセージ ボタン  (会議名の横) は、メッセージが送信され、参加者の画面に表示されていることを示します。アイコンの上にマウスを置くと、最新のメッセージがツールヒントとして表示されます。割り当てられた時間が経過すると、アイコンは消えます。
- 会議管理では、メッセージが正常に送信された場合、送信に失敗した場合、およびメッセージが 200 文字の制限を超えた場合に適切な通知が表示されます。

すべての参加者にメッセージを送信するには:

1. **会議** ページに移動します。
2. 参加者テーブルの上にある  [全員にメッセージを送信] ボタンをクリックします。

Send message ×

To: Everyone

Enter message

Position:  ▼

Set timer:  seconds

3. **メッセージ入力欄**で参加者の画面に表示するメッセージを入力します。メッセージには最大 200 文字まで入力できます。
4. ドロップダウンを使用して、メッセージを表示する **位置** を選択します。
5. **タイマーの設定**で、メッセージを表示する時間を秒単位で指定します。

## 5.14 会議の参加者全員または選択した参加者の音声をミュートまたはミュート解除する

参加者をミュートするには:

1. オプション: ミュートする参加者を選択します。
2. すべての参加者の音声をミュートするには、[すべてミュート] ボタンをクリックします。特定の参加者の音声をミュートするには、各参加者の [ミュート] ボタンをクリックします。



参加者のミュートを解除するには:

1. オプション: ミュートを解除する参加者を選択します。
2. すべての参加者のミュートを解除するには、[すべてミュート解除] ボタンをクリックします。特定の参加者のミュートを解除するには、各参加者の [ミュート解除] ボタンをクリックします。



Web アプリと SIP エンドポイントがオーディオとビデオの制御を処理する方法は異なります。概要についてはナレッジベースをご覧ください:

[Cisco Meeting Server で使用し、Cisco Meeting Management で管理する場合、エンドポイントミュート/ミュート解除制御はどのように動作しますか?](#)

## 5.15 会議の記録

会議サーバ上でレコーダーが設定されている場合は、会議の記録を開始したり、進行中の記録を停止したりできます。

録音を開始または停止するには:

1. 会議の詳細で **詳細** ボタンをクリックします。
2. 選択  Recording
3. 録画が開始されると、アイコンが  Recording  に変わります。会議名の近くには、会議が録画中であることを通知する録画アイコン  も表示されます。

- 
- 録画を停止するには、もう一度クリックします。  Recording 
- 

注: 個々の参加者に権限がある場合は、録画を停止または開始することもできます。

---

通常、会議の録画が設定されているかどうかは管理者から通知されます。自分で確認する必要がある場合は、[録画 (Recording)] ボタンをクリックして、エラーメッセージが表示されるかどうかを確認します。

---

注: スペースがすべての会議を録画するように設定されている場合、会議が録画中であることは確認できますが、録画を停止することはできません。

---

## 5.16 会議をストリーミングする

ミーティング サーバでストリーミングが設定されており、管理している会議のストリーミング URI が設定されている場合は、ストリーミングを開始または停止できます。

ストリーミングを開始または停止するには:

- 会議詳細で、[詳細 (More)] ボタンをクリックします。
- 選択  Streaming
- ストリーミングが始まったら、アイコンが  Streaming  に変わります。

会議名の近くにストリーミング アイコン  も表示され、会議がストリーミング中であることが通知されます。

- ストリーミングを停止するには、 Streaming  を再度クリックします。

通常、会議にストリーミングが構成されているかどうかは管理者から通知されます。自分で確認する必要がある場合は、ストリーミング ボタンをクリックして、エラーメッセージが表示されるかどうかを確認します。

## 5.17 参加者が会議に参加する際に音声/ビデオがミュートになる

この機能により、管理者/ビデオ オペレータは、参加者のオーディオ/ビデオ設定に関係なく、会議に参加する際に参加者のオーディオ/ビデオを無効にしたりミュートしたりできます。ミュートされた参加者は、自分でミュート解除するか、管理者/ビデオ オペレータがミュート解除するまでミュートされたままになります。このオプションは新しい参加者にのみ影響し、会議にすでに参加している参加者には影響しません。入室時にオーディオミュートを有効にするには:

### 5.17.1 入室時に音声をミュートする

1. 会議の詳細で **詳細** ボタンをクリックします。
2. 選択  Audio mute on entry
3. アクティブ化されるとアイコンは  Audio mute on entry ● に変わります。会議名の近くに入室時音声ミュート  アイコンが表示されます。これは、参加者が入室時にミュートになっていることを通知するものです。

エンドポイントによって動作は異なります。概要についてはナレッジベースをご覧ください。

[Cisco Meeting Server で使用し、Cisco Meeting Management で管理する場合、エンドポイントミュート/ミュート解除制御はどのように動作しますか?](#)

### 5.17.2 入室時にビデオをミュート

入室時にビデオミュートを有効化するには、次の手順を実行します。

1. 会議の詳細で **詳細** ボタンをクリックします。
2. 選択  Video mute on entry
3. アクティブ化されるとアイコンは  Video mute on entry ● に変わります。

このオプションはデフォルトでは無効になっています。有効にすると、参加者の入室時にビデオがミュートされていることを通知する入室時のビデオミュートアイコン  も会議名の近くに表示されます。この会議に参加する新しい参加者には、「**ビデオが無効になりました**」という通知が表示されます。参加者は、必要に応じてビデオを無効のままにするか有効にするかを選択できます。ビデオが有効になっている参加者がロックされた会議に参加しようとすると、参加者が入室してロビーで待機するとすぐにビデオが無効になります。

## 5.18 個々の参加者のオーディオまたはビデオをオンまたはオフにする

個々の参加者の音声またはビデオを制御するには、[アクション]列の通話コントロールを使用できます。

参加者の詳細が表示されるサイドパネルからオーディオとビデオを制御することもできます。

また、Web アプリと SIP エンドポイントがオーディオとビデオの制御を処理する方法も異なります。概要についてはナレッジベースをご覧ください:

[Cisco Meeting Server で使用し、Cisco Meeting Management で管理する場合、エンドポイントミュート/ミュート解除制御はどのように動作しますか?](#)

## 5.19 参加者ごとにレイアウトを変更する

個々の参加者のレイアウトを変更するには:

1. **会議** ページの会議詳細ビューで、参加者を選択します。  
*参加者の詳細を示すサイドパネルが開きます。*
2. 希望するレイアウトを選択します。

権限がある場合、個々の参加者は後で自分のレイアウトを変更できます。

Lync/Skype for Business クライアントまたは Web アプリのレイアウトを変更することはできません。また、一部のエンドポイントでは、Meeting Server で使用できるレイアウトとは異なるレイアウトが使用される場合があります、レイアウトを変更しようとするとは異なる動作を示す場合もあります。概要についてはナレッジベースをご覧ください:

[Cisco Meeting Server で使用され、Cisco Meeting Management によって管理される場合、エンドポイント レイアウト コントロールはどのように動作しますか?](#)

## 5.20 参加者の詳細を見る

参加者の詳細は、通話の種類によって異なります。

- SIP: 参加者は SIP または TIP エンドポイントを使用しています。

Cisco Meeting Management Notifications 

## < ☒ ☑ Department Update

Owner: Brian Novak  
Start time: 23/10/2020 21:41  
End time:  
Duration: 00:34:35  
Lobby: Empty

Search

Activity: Important Speaking Status Connected Moved Disconnected

Showing 4 of 4 participants

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Participant name	Join time
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Allie Dawson	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	John Hanson	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sally Wood	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	George Cavendish	23/10/20

 George Cavendish ✓

Join time: 03/21/2025 11:44 CMS: AM-CORE-1  
Encryption: Full IP address: 10.110.168.131  
Call type: SIP Device type: Microsoft Edge/134  
Direction: Incoming

Auto Equal Prominent **Overlay** Single

Audio	To participant	From participant
Protocol	opus	opus
Channel rate	63 kbps	67 kbps
Current packet loss	0 %	0 %
Jitter	0 ms	2 ms
RTT	0 ms	-

Video	To participant	From participant
Protocol	h264	h264
Resolution	1920x1080	1920x1080
Frame rate	24.1 fps	23.5 fps
Channel rate	3766 kbps	3435 kbps
Current packet loss	0 %	0 %
Jitter	0 ms	8 ms
RTT	-	0 ms

Presentation To participant From participant

注: 個々の参加者の場合、使用中のエンドポイントでは利用できないレイアウト オプションが表示される場合があります。

- Lync: 参加者は Lync または Skype for Business を使用しています。

Cisco Meeting Management Notifications 

## < ☒ ☑ Department Update

Owner: Brian Novak  
Start time: 23/10/2020 21:41  
End time:  
Duration: 00:34:12  
Lobby: Empty

Search

Activity: Important Speaking Status Connected Moved Disconnected

Showing 4 of 4 participants

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Participant name	Join time
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Allie Dawson	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	John Hanson	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sally Wood	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	George Cavendish	23/10/20

 Allie Dawson ✓

Join time: 03/21/2025 11:44 CMS: PreAlpha CMS 1000  
Encryption: Full IP address: 10.110.168.131  
Call type: Lync Device type: Microsoft Edge/134  
Direction: Incoming

Auto Equal Prominent **Overlay** Single

Audio	To participant	From participant
Protocol	opus	opus
Channel rate	63 kbps	67 kbps
Current packet loss	0 %	0 %
Jitter	0 ms	2 ms
RTT	0 ms	-

Video	To participant	From participant
Protocol	h264	h264
Resolution	1920x1080	1920x1080
Frame rate	24.1 fps	23.5 fps
Channel rate	3766 kbps	3435 kbps
Current packet loss	0 %	0 %
Jitter	0 ms	8 ms
RTT	-	0 ms

注意: Lync 通話には、通話終了以外の通話コントロールはありません。これは、Meeting Server が Lync または Skype for Business クライアントを制御できないためです。

- Web アプリ: 参加者は Web アプリを使用しています。

The screenshot shows the Cisco Meeting Management interface for a meeting titled "Department Update". The meeting details include: Owner: Brian Nowak, Start time: 23/10/2020 21:43, End time: 00:34:26, Duration: 00:34:26, and Lobby: Empty. Below this is a search bar and activity filters (Important, Speaking, Status, Connected, Moved, Disconnected). A table shows 4 participants: Allie Dawson, John Hanson, Sally Wood, and George Cavendish. On the right, the video operator "Sally Wood" is shown with technical details for audio, video, and presentation streams.

Category	To participant	From participant
Audio		
Protocol	opus	opus
Channel rate	63 kbps	67 kbps
Current packet loss	0 %	0 %
Jitter	0 ms	2 ms
RTT	0 ms	-
Video		
Protocol	h264	h264
Resolution	1920x1080	1920x1080
Frame rate	24.1 fps	23.5 fps
Channel rate	3766 kbps	3435 kbps
Current packet loss	0 %	0 %
Jitter	0 ms	8 ms
RTT	-	0 ms
Presentation		
Protocol	h264	-
Resolution	1920x1080	-
Frame rate	23.1 fps	-

注: Web アプリの呼び出しにはレイアウトの選択肢はありません。これは、レイアウトを制御できるのはアプリ内の参加者のみであるためです。

注意: 参加者が音声のみの参加者の場合、参加者の詳細にはビデオの開始または停止ボタンは表示されません。また、以下にビデオ統計は表示されません。参加者が音声のみの参加者として参加することを選択したかどうかを確認するには、最大 15 秒かかる場合があります。

## 5.21 通話統計

全てのコールの場合、通話の方向は、Meeting Server から、または Meeting Server への方  
向とであり、コール統計は、参加者の観点からのものであることに注意してください。

以下の例では、George Cavendish は誰かがプレゼンテーションをしている会議に出席してい  
ます。Meeting Server がプレゼンテーション ストリームを送信していることがわかります。

Cisco Meeting Management

Department Update

Owner: Brian Novak  
 Start time: 23/10/2020 21:41  
 End time:  
 Duration: 00:34:45  
 Lobby: Empty

Search

Activity: Important Speaking Status Connected Moved Disconnected

Showing 4 of 4 participants

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Participant name	Join time
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Allie Dawson	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	John Hanson	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Sally Wood	23/10/20
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	George Cavendish	23/10/20

Notifications: LDAP/Sally Wood Video operator

Auto Equal Prominent Overlay Single

Audio	To participant	From participant
Protocol	opus	opus
Channel rate	63 kbps	67 kbps
Current packet loss	0 %	0 %
Jitter	0 ms	2 ms
RTT	0 ms	-

Video	To participant	From participant
Protocol	h264	h264
Resolution	1920x1080	1920x1080
Frame rate	24.1 fps	23.5 fps
Channel rate	3766 kbps	3435 kbps
Current packet loss	0 %	0 %
Jitter	0 ms	8 ms
RTT	-	0 ms

Presentation	To participant	From participant
Protocol	h264	-
Resolution	1920x1080	-
Frame rate	23.1 fps	-
Channel rate	3181 kbps	-
Current packet loss	0.01 %	-
Jitter	2 ms	-
RTT	-	-

Web アプリと SIP 通話の場合、オーディオ ストリームの通話統計をいつでも確認できます。会議で誰かがプレゼンテーションを行っている場合、音声のみの参加者を除くすべての参加者のプレゼンテーション ストリームの統計が表示されます。

参加者が音声のみの参加者として参加した場合、ビデオまたはプレゼンテーションの統計、およびビデオの停止/開始ボタンは表示されません。

デュアル スクリーンまたは TIP デバイスを使用している参加者の場合、通話統計は 1 つの画面に対してのみ表示されます。

## 5.22 参加者を重要としてマークする

特定の人が発言していないときでも会議でその人を表示したい場合は、その人を重要に設定できます。複数の参加者を重要視するように設定されていた場合、最後に発言した人が優先されます。

参加者を重要としてマークするには:

1. 参加者リストで参加者の名前を見つけます。
2. [アクション (Actions)] 列で、.

参加者は青い星で重要としてマークされ、参加者リストの一番上に固定されます。参加者は、サインアウトするか、手動でピンを削除するまでピン留めされたままになります。重要度をクリアしてもピンは削除されません。

すべての参加者の重要度をクリアする場合は、参加者リストの上部にある



をクリックします。

重要な参加者の一部だけをクリアしたい場合は、まず参加者を選択してからボタンをクリックします。

---

注: 会議管理では、会議管理または Web アプリを使用して設定された場合にのみ重要度がサポートされます。他の方法 (API コマンドまたはサードパーティ ツール) を使用して Meeting Server で重要度を設定することもできますが、これらの他の方法で設定された重要度は Meeting Management に正しく表示されません。会議中に発生した場合、重要度が警告サインとともに表示され、ツールヒントに「重要度は、会議管理でサポートされていないツールを使用して設定されました」と表示されます。サポートされていない重要度設定をクリアする前に、管理者に相談することをお勧めします。

---

注意: ペイン配置がオンになっている場合、重要度は機能しません。

---

## 5.23 ミーティング参加者のスナップショットを撮る

会議の参加者のスナップショットを撮ると、会議全体のエクスペリエンスを監視したり、参加者側に表示されるレイアウトを確認したり、参加者のビデオ品質を確認したりするなどの診断目的に役立ちます。管理されている会議では、Meeting Management は、ビデオオペレータに次の操作を許可します。

- 参加者のビデオのスナップショットを撮ります。
- 選択したレイアウトに応じて、参加者の画面に表示されるすべての参加者のビデオのスナップショットを撮影します。

---

キャプチャされたスナップショットは、1280 × 720（幅 × 高さ）ピクセルで指定されます。

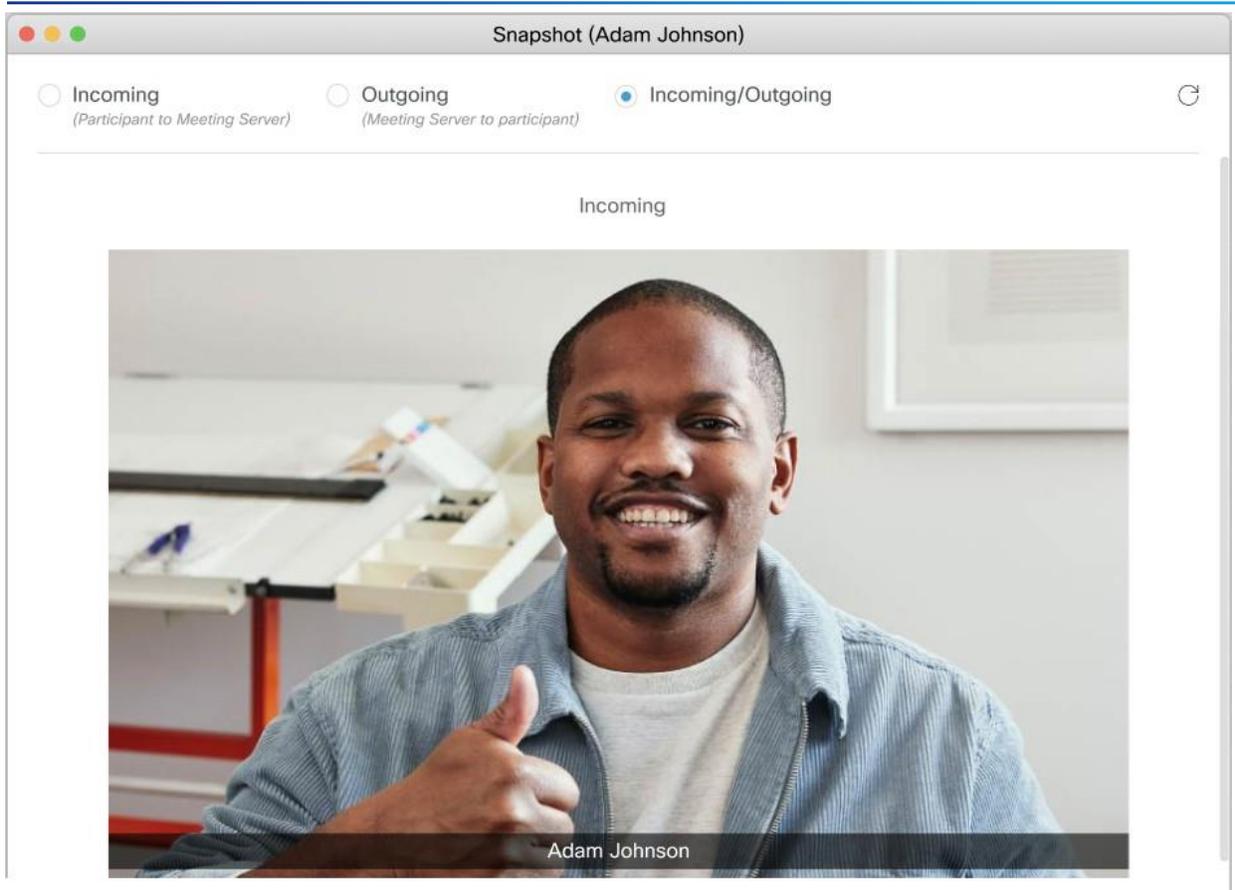
スナップショットを撮るには:

1. 会議の詳細で、参加者の名前を見つけます。
2. [アクション (Actions) ] 列で [詳細 (More) ] ボタン  をクリックし、 Snapshot を選択します。

---

注 :

- ・ 会議参加者のスナップショットの取得は、永久ライセンス予約 (PLR) モードでは実装されていません。
  - ・ スナップショットを撮っている間はコンテンツの共有はキャプチャされません。スナップショットを使用して、参加者のビデオのみがキャプチャされます。
-



スナップショットをキャプチャするために、次のオプションが利用可能です。

- **着信** (参加者から Meeting Server へ) - デフォルトではこのオプションが選択されており、参加者のスナップショットが表示されます。
- **送信** (Meeting Server から参加者へ) - Meeting Server から参加者に送信されたビデオのスナップショットが表示されます。参加者画面に表示されるレイアウトを確認するために使用できます。
- **着信/発信** - この場合、スナップショットは両方向で利用できます。左のウィンドウには選択した参加者の受信スナップショットが表示され、右のウィンドウには参加者画面の送信スナップショットが表示されます。
- **更新** - 更新  ボタンを使用すると、ビデオ オペレータは既に選択されているオプションの新しいスナップショットを撮ることができます。

## 5.24 遠端カメラ制御

進行中の会議で SIP 参加者の遠端カメラを制御できます。参加者のカメラを手動で制御し、カメラを移動して参加者の周囲に再配置すると、より良く焦点を合わせることができます。

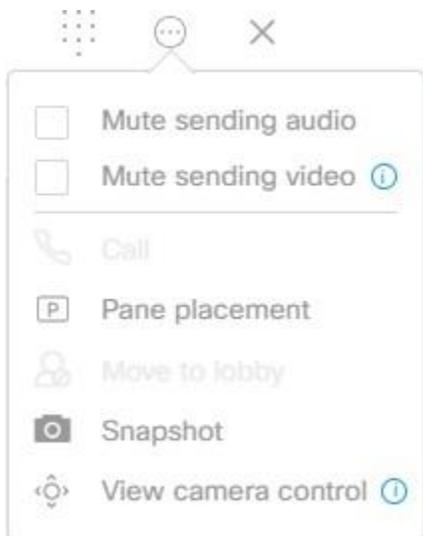
この機能には以下が必要です:

- 参加者のカメラには、パン、チルト、ズーム (PTZ) 機能が必要です。
- 会議管理のスナップショット ライセンス。

[詳細 (More) ] ボタン 内の [カメラ制御を表示 (View Camera Control) ] オプション



を使用すると、参加者のビデオをズームインしたり、ズームアウトしたり、カメラの位置を左、右、上、下に配置したりできます。



このオプションを選択した場合、会議管理でスナップショット ライセンスが利用できない場合は、適切なメッセージが表示されます。このオプションを選択すると、参加者のビデオがカメラコントロール (ズームイン、ズームアウト、位置 - 左、右、上、下) とともにポップアップに表示されます。<、>、^ および v ボタンは、カメラの位置を変更するために使用し、+ および - ボタンは、ズームイン/アウトをするために使用します。会議管理を通じてカメラが制御されると、参加者に通知されます。

## 5.25 機能が無効になっている会議

シナリオによっては、特定の機能が動作せず、無効になっている場合があります。この場合、会議管理では会議の詳細の左上隅に 1 つ以上のラベルが表示されます。

2 つの異なるラベルがあります。

- ・ [デュアルホーム](#)

デュアルホーム会議では、AVMCU でホストされている参加者は表示されず、いくつかの機能は無効になっているか、他の会議と同様に動作しません。

- ・ [リモート録音](#)

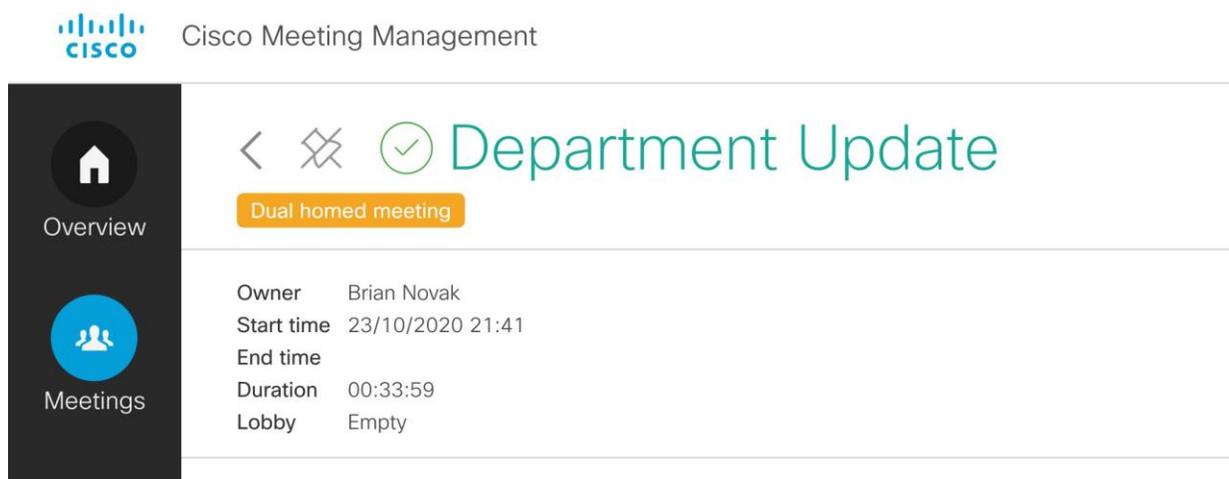
Lync または Skype for Business の参加者が会議を記録しているときに、このラベルが表示されます。リモート録画とは、Cisco Meeting Server 経由で行われたい録画のことです。リモート録画を制御することはできません。

### 5.25.1 デュアルホーム会議

デュアルホーム会議は、Meeting Server と Microsoft AVMCU (Audio/Video Multipoint Control Unit) の両方がホストとして機能する会議です。Microsoft クライアント (Lync、Skype for Business) を使用するすべての参加者は AVMCU でホストされ、その他のすべての参加者は会議サーバでホストされます。会議管理は会議サーバから情報を取得し、会議サーバでホストされている参加者のみが表示されます。

**デュアルホーム会議** というラベルが表示されるので、一部の機能が無効になっている非標準の会議であることが一目でわかります。デュアルホーム会議では、実行できる会議レベルのアクションは、**参加者の移動、全員のレイアウトの設定、すべての重要度のクリア、録画の開始または停止のみ**です。

注: デュアルホーム会議から移動できるのは SIP 参加者のみです。AVMCU でホストされている参加者を移動することはできません。また、デュアルホーム会議に誰かを移動することもできません。



Cisco Meeting Management

Overview

Meetings

Department Update

Dual homed meeting

Owner	Brian Novak
Start time	23/10/2020 21:41
End time	
Duration	00:33:59
Lobby	Empty

注意: 会議サーバ上でホストされているすべての参加者が会議から退出すると、AVMCU 上でホストされている接続中の参加者がまだいる場合でも、会議管理では会議が終了したものとして表示されます。

個々の参加者の場合、ビデオの開始と停止を除き、すべてのアクションを実行できます。重要度は機能しますが、ミーティングサーバでホストされている参加者に対してのみ設定できます。また、重要度は、ミーティングサーバ上の他の参加者が表示できる内容にのみ影響します。AVMCU でホストされている参加者には、会議管理を使用して重要としてマークした参加者ではなく、AVMCU によって定義された音声可能な参加者が表示されます。

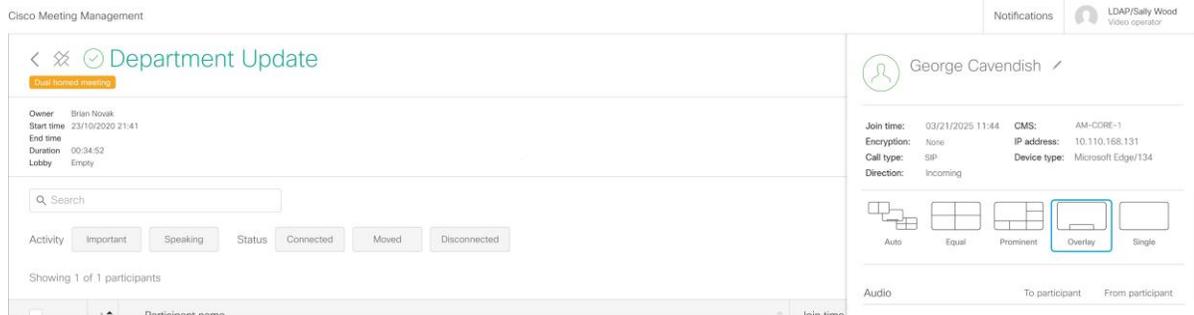


表 7: 会議レベルのコントロール

アクション	有効	注意事項
ペインの配置	なし	
参加者を移動する	はい	これは、SIP と Meeting Server でホストされている Web App 参加者のみに機能し、デュアルホーム会議から移動する場合にのみ機能します。
参加者を追加する	なし	
参加者全員のレイアウトを設定する	はい	
選択した参加者のレイアウトを設定する	なし	
すべてミュート	なし	
すべてミュート解除する	なし	
ミュートを選択	なし	
ミュート解除を選択	なし	
すべての重要度をクリア	はい	
選択された参加者の重要視を解除	なし	
録画の開始/停止	はい	
ストリーミングの開始/停止	なし	
入室時にミュート	なし	
イベントログ	はい	会議サーバ上でホストされている参加者とアクションのイベント ログのみを表示できます。
会議終了	なし	

注: デュアルホーム会議の場合、参加者リストに表示されない追加の「参加者」のイベントがイベント ログに表示されることがあります。これらの追加の「参加者」は、AVMCU と Cisco Meeting Server 間の接続を表し、管理可能な実際の参加者との混同を避けるために、会議管理インターフェイスには表示されません。これらの接続には追加の管理機能もありません。

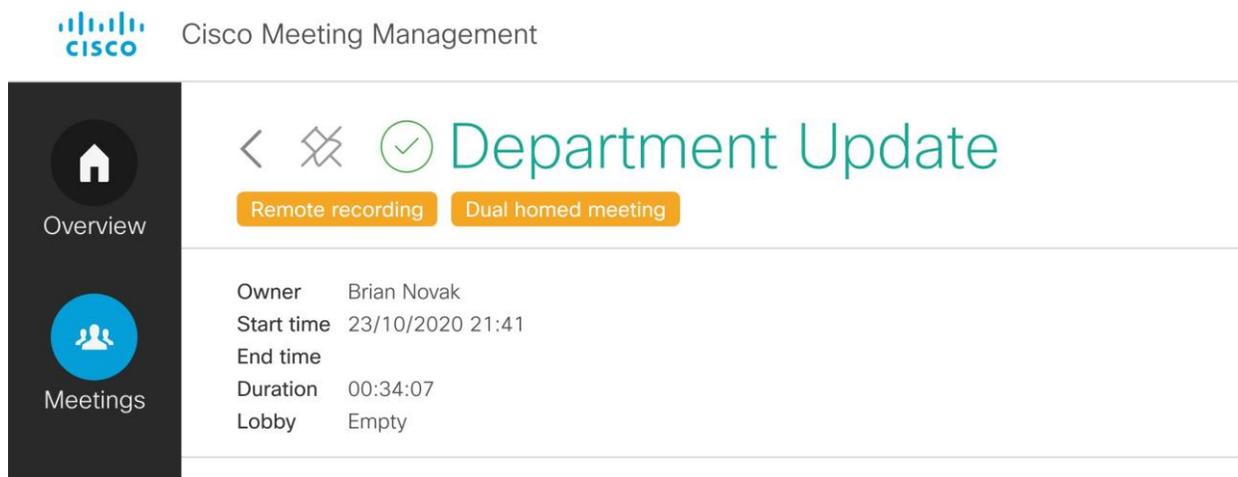
表 8: 個々の参加者に対するコントロール

アクション	有効	注意事項
ミュート/ミュート解除	はい	
ビデオの開始/停止	なし	
重要視する/重要視を解除する	はい	重要度は、ミーティング サーバでホストされている参加者に表示される内容にのみ影響します。
コール	なし	
切断	はい	
レイアウトを変更する	はい	

### 5.25.2 リモート録音

Lync または Skype for Business の参加者が会議を録画しているときは、[リモート録画 (Remote recording) ] ラベルが表示されます。

リモート録画とは、Cisco Meeting Server によって処理されない録画のことです。 リモート録画が行われている場合は、参加者全員に録画インジケータが表示されます。



The screenshot shows the Cisco Meeting Management interface. At the top left is the Cisco logo and the text 'Cisco Meeting Management'. Below this is a navigation sidebar with 'Overview' and 'Meetings' options. The main content area displays a meeting titled 'Department Update' with a green checkmark icon. Below the title are two orange labels: 'Remote recording' and 'Dual homed meeting'. A list of meeting details is shown below:

- Owner: Brian Novak
- Start time: 23/10/2020 21:41
- End time:
- Duration: 00:34:07
- Lobby: Empty

ビデオ システムからダイヤルインする参加者には、ミーティング サーバによって処理される録画の場合とは異なる録画インジケータがリモート録画に対して表示されます。 Web アプリのユーザには、リモートでもミーティング サーバ経由でも、すべての録画に対して同じ録画インジケータが表示されます。

詳細については、[Cisco Meeting Server 導入ガイドの「デュアル ホーム会議の録画インジケータ」セクション](#)を参照してください。

## 6 会議イベントログ

イベントログには、会議の開始と終了、参加者の参加と退出、録画の開始、レイアウトの変更、参加者のミュート/ミュート解除など、会議中のイベントのタイムラインが示されます。

個々の会議のイベント ログは、その会議が [会議] ページにリストされている限り利用できます。 ログは画面上で表示することも、後でアクセスする必要がある場合はダウンロードすることもできます。

### 6.1 イベントログのタイムスタンプ

会議管理は、会議サーバから情報を受信すると、イベント ログにタイムスタンプを適用します。 タイムスタンプは UTC で付与され保存されますが、会議管理内のイベント ログを見ると、ブラウザのタイムゾーンに変換されています。

以下の表は、会議管理で時間がどのように割り当てられ、表示されるかを示しています。

ビュー	タイムスタンプ 割当者	タイム ゾーン または標準	時刻 形式	注意事項
画面上のイベント ログ	ミーティング管理	ブラウザのタイムゾーン	24 時間 形式	イベント ログが Meeting Server と再同期されると、新しいタイムスタンプが付与されます。
イベントログ ダウンロード済み	ミーティング管理	UTC	24 時間 形式	
会議ページの詳細と会議詳細	Meeting Server	ブラウザのタイムゾーン	24 時間 形式	会議サーバの時刻が会議管理の時刻と同期されていない場合、ここで表示されるタイムスタンプはイベント ログに表示されるものと異なる場合があります。

画面にイベント ログを表示するには:

1. [イベントログ (Event logs) ] ボタンをクリックします。



2. ログを参照してください。

## Logs for Weekly Team Update

Timestamp	User	Message	Participant	Level
23/10/2020 21:46:10		Participant joining	Allie Dawson	Information
23/10/2020 21:43:10	swood	Set meeting layout: onePlusN: 3 participants affected		Information
23/10/2020 21:42:10		Participant joining	John Smith	Information
23/10/2020 21:42:10		Participant joining	Ben Dawkins	Information
23/10/2020 21:42:10		Meeting started		Information
23/10/2020 21:42:10		Participant joining	Brian Novak	Information

1 2

Download log

**タイムスタンプ:** 画面上のログに表示されるタイムスタンプは、会議管理サーバの時間に基づいており、ブラウザのローカルタイムゾーンに変換されます。

**ユーザ:** ここにリストされているユーザは、ビデオ オペレータまたは会議管理の管理者です。

**注意:** 参加者は、Meeting Server に登録されたユーザであっても、Meeting Management ではユーザとして登録されません。

**メッセージ:** メッセージは何が起こったかを示します。

**参加者:** イベントが参加者によって開始された場合、またはその参加者ごとに変更が行われた場合には、参加者の名前またはアドレスが表示されます。たとえば、ビデオ オペレータが個々の参加者の画面レイアウトを変更すると、ユーザと参加者の両方が表示されます。

**注意:** 会議管理を再起動すると、すべてのイベント ログが失われます。アクティブな会議の場合のみ、開始時刻と参加者の参加時刻のみが再作成されます。再同期されたイベントには新しいタイムスタンプが付与されるため、再起動時にアクティブだった会議のタイムスタンプは信頼できないことに注意してください。

## 6.2 イベントログメッセージのリスト

以下の表には、表示される可能性のあるイベント ログ メッセージの一覧を示します。

メッセージ	ユーザーに表示されるか	参加者が表示されました	レベル	説明
会議参加者の追加: address=<address>	はい	なし	情報	ビデオオペレータが、表示されたアドレスを持つ参加者を追加しました。  ビデオオペレータが参加者に電話をかける場合、参加者の名前は表示されません。
会議参加者の追加に失敗しました: アドレス=<address>	はい	なし	警告	ビデオ オペレータが、表示されたアドレスを使用して参加者を追加しようとした。操作は失敗しました。
参加者を切断する	はい	はい	情報	ビデオオペレータが参加者を切断しました。
参加者の切断に失敗しました	はい	はい	警告	ビデオオペレータが参加者の接続を切断しようとした。操作は失敗しました。
会議終了	はい	なし	情報	ビデオオペレータが会議を終了しました。
会議の終了に失敗しました	はい	なし	警告	ビデオオペレータが会議を終了しようとした。操作は失敗しました。
会議が終了しました	なし	なし	情報	会議は終了しました。
会議が始まりました	なし	なし	情報	会議が始まりました。  これは、最初の参加者が参加したとき、またはコマンドによって会議が開始されたときに発生します。  たとえば、TMS 経由で会議が予約された場合、TMS は会議を開始するためのコマンドを送信します。
参加者の参加状況	なし	はい	情報	参加者が会議に参加したか、会議に再接続しました。
参加者が切断されました	なし	はい	情報	参加者が切断されました。
参加者が統合されました	なし	はい	情報	これは、参加者が切断されて再接続されたために、会議管理によって 2 回認識された場合に発生します。会議管理では詳細を比較し、同じ参加者の重複を削除します。
参加者の再参加	なし	はい	情報	参加者はビデオオペレータによって会議に呼び戻されました。

メッセージ	ユーザーに表示されるか	参加者が表示されました	レベル	説明
録音: recorder=<recorder>, path=<path>	なし	はい	情報	ローカル レコーダーによる記録が開始されるとすぐに、イベント ログにレコーダーの名前とパスが表示されます。 レコーダーはイベント ログの参加者として表示されます。
録音: recorder=<recorder>	なし	はい	情報	SIP レコーダーによる録音が始まるとすぐに、イベント ログにレコーダーの名前が表示されます。 レコーダーはイベント ログの参加者として表示されます。
参加者をリダイヤル	はい	はい	情報	ビデオオペレータが切断された参加者を会議に呼び戻しました。
参加者へのリダイヤルに失敗しました	はい	はい	警告	ビデオオペレータが、切断された参加者を会議に呼び戻そうとしました。操作は失敗しました。
会議のレイアウトを設定します: layout=<layout>	はい	なし	情報	ビデオ オペレータが、すべての参加者のレイアウトを表示されているレイアウトに変更しました。
会議レイアウトの設定に失敗しました: layout=<layout>	はい	なし	警告	ビデオ オペレータは、すべての参加者のレイアウトを表示されているレイアウトに変更しようとした。操作は失敗しました。
会議録音を設定: enabled=true	はい	なし	情報	ビデオオペレータが録画を開始しました。
会議録音の設定に失敗: enabled=true	はい	なし	警告	この会議では録画機能が利用できます。ビデオオペレータが録画を開始しようとしたが、操作は失敗しました。
会議録音を設定: enabled=false	はい	なし	情報	ビデオオペレータが録画を停止しました。
会議録音の設定に失敗: enabled=false	はい	なし	警告	ビデオオペレータが録画を停止しようとしたが、操作は失敗しました。
会議ストリームを設定: enabled=True	はい	なし	情報	ビデオオペレータがストリーミングを開始しました。
会議ストリームの設定に失敗: enabled=True	はい	なし	警告	ビデオオペレータがストリーミングを開始しようとした。操作は失敗しました。
会議ストリームを設定: enabled=False	はい	なし	情報	ビデオオペレータがストリーミングを停止しました。
会議ストリームの設定に失敗: enabled=False	はい	なし	警告	ビデオオペレータがストリーミングを停止しようとした。操作は失敗しました。

メッセージ	ユーザーに表示されるか	参加者が表示されました	レベル	説明
参加者のレイアウトを設定します: layout=<layout>	はい	はい	情報	ビデオ オペレータが、個々の参加者のレイアウトを、表示されているレイアウトに変更しました。
参加者レイアウトの設定に失敗しました: layout=<layout>	はい	はい	警告	ビデオ オペレータが、個々の参加者のレイアウトを表示されているレイアウトに変更しようとした。操作は失敗しました。
参加者のミュートを設定する: <ストリーム>=<値>	はい	はい	情報	ビデオ オペレータが参加者の音声をミュートまたはミュート解除したか、参加者のビデオを停止または開始しました。  <stream>は rxAudio または rxVideo になります  <value>は True (オーディオがミュートされているかビデオが停止している場合) または False (オーディオがミュート解除されているかビデオが開始されている場合) になります。  値は、現在の状態ではなく、ビデオ オペレータが変更しようとした状態です。
参加者のミュート設定に失敗しました: <stream>=<value>	はい	はい	警告	ビデオ オペレータが参加者の音声をミュートまたはミュート解除しようとしたか、参加者のビデオを停止または開始しようとした。操作は失敗しました。  <stream>は rxAudio または rxVideo になります  <value>は True (オーディオがミュートされているかビデオが停止している場合) または False (オーディオがミュート解除されているかビデオが開始されている場合) になります。  値は、現在の状態ではなく、ビデオ オペレータが変更しようとした状態です。
ストリーミング: streamer=<streamer>、 url=<url>	なし	はい	情報	ストリーミングが開始されるとすぐに、リストされた名前ストリーマーがリストされた URL を使用するように設定されていることを知らせるこのメッセージが表示されます。
入室時に会議の音声をミュートに設定する: enabled=True	はい	なし	情報	ビデオオペレータは、すべての新しい参加者の入室時にミュートするように設定しました。

メッセージ	ユーザーに表示されるか	参加者が表示されました	レベル	説明
入室時に会議の音声をミュートに設定できませんでした: enabled=True	はい	なし	警告	ビデオ オペレータが、入室時にすべての新しい参加者の音声をミュートするように設定しようとしたのですが、操作は失敗しました。
入室時に会議の音声をミュートする: enabled=False	はい	なし	情報	ビデオオペレータが入室時にオーディオミュートを無効にしました。
入室時に会議の音声をミュートに設定できませんでした: enabled=False	はい	なし	警告	ビデオオペレータが入室時にオーディオミュートを無効にしようとしたのですが、操作は失敗しました。
入室時に会議ビデオをミュートに設定する: enabled=True	はい	なし	情報	ビデオ オペレータは、すべての新しい参加者の入室時にビデオをミュートするように設定しました。
入室時に会議ビデオをミュートに設定できませんでした: enabled=True	はい	なし	警告	ビデオ オペレータが、入室時にすべての新しい参加者のビデオをミュートするように設定しようとしたのですが、操作は失敗しました。
入室時に会議ビデオをミュートに設定: enabled=False	はい	なし	情報	ビデオオペレータが入室時にビデオミュートを無効にしました。
入室時に会議ビデオをミュートに設定できませんでした: enabled=False	はい	なし	警告	ビデオオペレータが入室時にビデオミュートを無効にしようとしたのですが、操作は失敗しました。
会議は <予定開始> に開始される予定です	なし	なし	情報	会議は、表示された時間に開始するように TMS でスケジュールされました。
会議は <予定終了> に終了する予定です。	なし	なし	情報	会議は TMS で表示された時間に終了するようにスケジュールされました。
会議には TMS ID <tms conference id> があります	なし	なし	情報	会議は TMS でスケジュールされ、TMS 会議 ID が表示されています。
会議の重要度を設定します: <unset>	はい	なし	情報	ビデオオペレータがすべての重要視を解除しました。
会議の重要度の設定に失敗しました: <unset>	はい	なし	警告	ビデオオペレータはすべての重要視を解除しようとしたのですが、その操作は失敗しました。
参加者の重要度を設定: <value>	はい	はい	情報	ビデオオペレータが参加者を重要視したか、重要視を解除しました。  重要視の場合、<value>は、「0」で、解除されている場合は未設定です。  値は、現在の状態ではなく、ビデオ オペレータが変更しようとした状態です。

メッセージ	ユーザーに表示されるか	参加者が表示されました	レベル	説明
参加者の重要度の設定に失敗しました: <値>	はい	はい	警告	ビデオオペレータが参加者を重要視しようとしたか、重要視を解除しようとしたが、失敗しました。  重要視の場合、<value>は、「0」で、解除されている場合は未設定です。  値は、現在の状態ではなく、ビデオオペレータが変更しようとした状態です。
会議の重要度を設定します: <unset>: <num participants> participants affected	はい	なし	情報	ビデオオペレータが、選択した参加者の重要視を解除しました  「<num participants> participants affected」は、リンクで、クリックすると、影響を受ける参加者の名前を確認できます。
会議をミュートに設定: rxAudio=true: <num participants> participants affected	はい	なし	情報	ビデオオペレータが選択した参加者の音声をミュートしました。  「<num participants> participants affected」は、リンクで、クリックすると、影響を受ける参加者の名前を確認できます。
会議をミュートに設定: rxAudio=True: <num participants> participants affected	はい	なし	情報	ビデオオペレータが選択した参加者の音声をミュートしました。  「<num participants> participants affected」は、リンクで、クリックすると、影響を受ける参加者の名前を確認できます。
会議をミュートに設定: rxAudio=False: <num participants> participants affected	はい	なし	情報	ビデオオペレータが選択した参加者の音声をミュート解除しました。  「<num participants> participants affected」は、リンクで、クリックすると、影響を受ける参加者の名前を確認できます。
会議のミュート設定に失敗しました: rxAudio=True	はい	なし	警告	ビデオオペレータが、選択した参加者の音声をミュートしようとした。操作は失敗しました。
会議のミュート設定に失敗しました: rxAudio=False	はい	なし	警告	ビデオオペレータが、選択した参加者の音声をミュート解除しようとした。操作は失敗しました。
会議レイアウトを設定する: <layout>: <num participants> participants affected	はい	なし	情報	ビデオオペレータが、選択した参加者のレイアウトを、表示されているレイアウトに変更しました。  「<num participants> participants affected」は、リンクで、クリックすると、影響を受ける参加者の名前を確認できます。

メッセージ	ユーザーに表示されるか	参加者が表示されました	レベル	説明
参加者を <meeting name> に移動	なし	はい	情報	参加者をこの会議から、表示されている会議に移動する処理が進行中です。
参加者を <meeting name> から移動	なし	はい	情報	参加者は、表示されている会議からこの会議に移動する処理中です。
参加者は <会議名> から正常に移動しました	なし	はい	情報	参加者は、表示されている会議からこの会議に移動されました。
参加者は <会議名> に正常に移動しました	なし	はい	情報	参加者がこの会議から、表示されている会議に移動されました。
参加者は <会議名> から移動できませんでした	なし	はい	警告	参加者を表示されている会議から移動できませんでした。
参加者は <会議名> に移動できませんでした	なし	はい	警告	参加者を表示されている会議に移動できませんでした。
参加者の移動を要求: destination=<meeting name>: <num participants> participants affected	はい	なし	情報	選択した参加者が移動されました。 「<num participants> participants affected」は、リンクで、クリックすると、影響を受ける参加者の名前を確認できます。
参加者の移動要求に失敗: destination=<meeting name>: <num panes> panes affected	はい	なし	警告	選択した参加者を移動できませんでした。 「<num participants> participants affected」は、リンクで、クリックすると、影響を受ける参加者の名前を確認できます。
会議ペインの配置を設定: self_pane=<self pane option> layout=<layout>: <num panes> panes affected	はい	なし	情報	表示された自己ペインのオプションとレイアウトを使用して、ペインの配置が設定されました。セルフペインオプションは、予約済みペインに配置されたユーザーに表示されるものです。  セルフペインのオプションは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>• self = セルフビュー</li> <li>• 空白 = 空白のペイン</li> <li>• skip = 次の参加者</li> </ul> 「<num panes> panes affected」は、リンクで、クリックすると、予約済みペインを確認できます。

メッセージ	ユーザーに表示されるか	参加者が表示されました	レベル	説明
会議ペイン配置の設定に失敗: self_pane=<self pane option> layout=<layout>: <num panes> panes affected	はい	なし	警告	ビデオ オペレータは、表示された自己ペイン オプションとレイアウトを使用して、ペインの配置を設定しようとした。操作は失敗しました。 「<num participants> panes affected」は、リンクで、クリックすると、予約されているはずのペインを確認できます。
会議ペイン配置を解除	はい	なし	情報	ビデオオペレータがペインの配置をオフにしました。
会議ペイン配置の解除に失敗	はい	なし	警告	ビデオ オペレータがペイン配置をオフにしようとしたが、操作は失敗しました。
参加者の名前を <original display name> から <new display name> に変更	はい	はい	情報	ビデオオペレータが参加者の表示名を変更しました。 新しい名前は、このメッセージの参加者列だけでなく、この参加者に関連する以降のメッセージにも表示されます。
参加者の名前を <original display name> から <new display name> に変更失敗	はい	はい	警告	ビデオオペレータが参加者の表示名を変更しようとした。 操作は失敗しました。元の表示名が他の参加者に表示され、会議管理に表示されます。
会議のロックを設定: ロック = True	はい	なし	情報	ビデオオペレータが会議をロックしました。
会議のロックを設定できませんでした: ロック = True	はい	なし	警告	ビデオオペレータが会議をロックしようとしたが、操作は失敗しました。
会議のロックを設定: ロック = False	はい	なし	情報	ビデオオペレータが会議のロックを解除しました。
会議のロックを設定できませんでした: ロック = False	はい	なし	警告	ビデオオペレータが会議のロックを解除しようとしたが、操作は失敗しました。
全員を参加させる	はい	なし	情報	ビデオオペレータがロビーにいる参加者全員を会議に参加させました。
全員参加に失敗	はい	なし	警告	ビデオオペレータは、ロビー参加者全員を会議に参加させようとした。操作は失敗しました。

## 7 通知

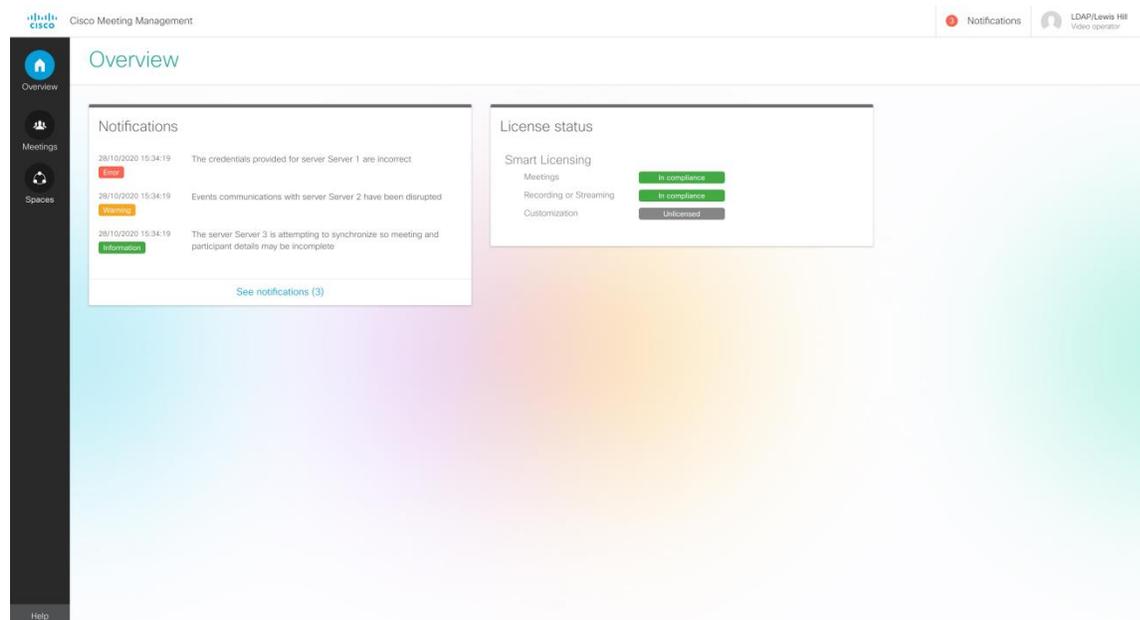
Meeting Management は、通知を送信してシステムの最新情報を把握できるようにします。ビデオ オペレータには、管理者に対処を依頼する必要がある問題など、自分に関連する問題について通知が届きます。

通知には 3 つの重大度レベルがあります。

- **エラー:** 重大な問題
- **警告:** Meeting Management を継続して実行するために、ユーザーまたは管理者が対処する必要がある問題
- **情報:** 役立つ情報または軽微な問題。以下の

画像は、通知の例を示しています。

注: 上部のバーの数字は 30 秒ごとに更新されるため、一時的に**概要**ページに表示される数字と異なる場合があります。



The screenshot displays the Cisco Meeting Management interface. At the top, it shows the Cisco logo, the text 'Cisco Meeting Management', and a 'Notifications' indicator with a red dot. The user is identified as 'LDAP/Lewis Hill, Video operator'. The main content area is titled 'Overview' and is divided into two panels. The left panel, 'Notifications', lists three items: an error about incorrect credentials for Server 1, a warning about disrupted communications with Server 2, and an information message about Server 3 synchronization. The right panel, 'License status', shows 'Smart Licensing' with 'Meetings' and 'Recording or Streaming' both in 'In compliance' status, and 'Customization' as 'Unlicensed'. A sidebar on the left contains navigation options: Overview, Meetings, Spaces, and Help.

## 7.1 すべての通知を表示

通知を表示するには:

1. **概要** ページに移動します。

最新の 5 件の通知は、**概要** ページに直接リストされます。

2. すべての通知を表示するには、**[通知を表示]** を

クリックします。または、上部のバーに移動して

**[通知]** をクリックします。

## 7.2 通知リスト

以下に、ビデオ オペレータに表示される可能性のある通知のリストと、通知が発生した場合の対処方法を示します。

メッセージ	重大度 (Severity)	説明	アクション
サーバに提供された資格情報 <name>が間違っています	エラー (Error)	会議管理は、間違ったユーザ名とパスワードでアクセスしようとしているため、この Call Bridge から情報を受信できません。	管理者に構成の確認を依頼してください。
サーバ <name> では、この会議管理を CDR 受信者として追加できませんでした。	エラー (Error)	会議管理では、この Call Bridge から会議情報を受信できません。	管理者に構成の確認を依頼してください。
サーバ <name> はアドレス <address> に応答していません。	エラー (Error)	会議管理はこのアドレスの Call Bridge に接続できません。	管理者に構成の確認を依頼してください。
LDAP バインド資格情報が無効です	エラー (Error)	LDAP は、ユーザ名とパスワードを確認するために使用されるプロトコルです。通常どおり作業を続けることができますが、他のユーザがログインできない場合があります。	管理者に LDAP サーバ設定の編集を依頼してください。

メッセージ	重大度 (Severity)	説明	アクション
サーバ <name> の CDR は受信されていません。	警告	会議管理はこの Call Bridge から通話詳細レコードを受信していないため、この Call Bridge でホストされる通話の会議情報が見つかりません。	管理者に構成の確認を依頼してください。
サーバー <name> の最後の既知の CDR インデックスが期待するインデックスと <count> レコード分異なる	警告	この Call Bridge でホストされている通話の一部の通話詳細レコードが欠落しています。これは、Meeting Management が Call Bridge への接続を失ったことを示している可能性があります。	管理者に Call Bridge のステータスを確認するよう依頼してください。
CDR 受信機アドレスが指定されていないため、CDR 受信機として追加できません。 <名前>	警告	会議管理は Call Bridges からの通話詳細レコードを受信するように設定されていないため、会議を監視することはできません。	管理者に構成の確認を依頼してください。
サーバ <name> とのイベント通信が中断されました	警告	この Call Bridge への Meeting Server イベント接続が中断されました。	会議管理は再接続を試みます。1分経っても警告が消えない場合は、管理者に構成の確認を依頼してください。
サーバ <name> は現在同期中なので、会議と参加者の詳細が不完全な可能性があります	情報	この Call Bridge でホストされる通話に関する情報は不完全である可能性があります。	処置は不要です。同期が完了すると通知は消えます。
クラスタ <name> のライセンスステータスを更新できませんでした	エラー (Error)	Meeting Management は現在このクラスタからライセンス情報を受信しておらず、概要ページで表示されるライセンス状況は、間違いである場合があります。	5分経ってもエラーメッセージが消えない場合は、管理者に構成の確認を依頼してください。
TMS 電話帳は利用できません	警告	会議管理はどの TMS 電話帳にも接続できません。会議管理が TMS に接続できないか、TMS でこの会議管理に電話帳が割り当てられていません。	権限がある場合は、TMS に移動し、電話帳が会議管理に割り当てられていることを確認します。そうでない場合は、TMS 管理者に確認を依頼してください。 電話帳が割り当てられている場合は、会議管理管理者に会議管理の TMS 設定と TMS への接続を確認するよう依頼してください。
スマートアカウントのライセンスステータスを更新できませんでした	エラー (Error)	接続されている Meeting Server クラスターのライセンスステータスを更新できませんでした。	5分経ってもエラーメッセージが消えない場合は、管理者に構成の確認を依頼してください。

メッセージ	重大度 (Severity)	説明	アクション
1 つ以上の CRL をダウンロードできませんでした。詳細についてはログを参照してください	警告	会議管理で証明書失効リスト (CRL) と照合して証明書を確認することを選択しましたが、CRL の 1 つをダウンロードできませんでした。	管理者にシステムログを確認するよう依頼してください。
すべてのライセンスの種類に対して割り当てられたライセンスの数が設定されていません	エラー (Error)	管理者は、Smart Licensing の使用を選択しましたが、まだすべての詳細が入力されていません。参加者は会議中に警告を見たり聞いたりすることがあります。	管理者にライセンス設定の確認を依頼してください。
ライセンス タイプに割り当てられたライセンスの数が、仮想アカウントで使用可能な数を超えているか、Cisco Smart Software Manager で確認されていません。	エラー (Error)	会議管理ではスマート ライセンスが使用されていますが、一部の設定が入力されていないか、設定が正しくありません。参加者は会議中に警告を見たり聞いたりすることがあります。	管理者にライセンス設定の確認を依頼してください。
クラスタのライセンス機能 <name>を更新できませんでした	エラー (Error)	会議管理はクラスタ上のライセンス情報を更新できなかったため、強制がアクティブになっている可能性があります。	管理者にアクションを依頼してください。
スマートアカウントのライセンス機能を更新できませんでした	エラー (Error)	Meeting Management が、接続済みクラスタでライセンス情報を更新できなかったため、強制措置がアクティブになっている可能性があります。	管理者にアクションを依頼してください。
少なくとも 1 台のサーバが 3.0 より前のソフトウェア バージョンを実行していますが、これは会議管理ではサポートされていません。	エラー (Error)	接続されている 1 つ以上の Call Bridge で、サポートされていないソフトウェアが実行されています。	管理者にアクションを依頼してください。
会議管理が正しく再起動されませんでした	エラー (Error)	会議管理はシャットダウンされずに電源が失われたか、クラッシュしました。	管理者に調査を依頼してください。

## 8 ライセンスの状況

サインインしている Meeting Management のインスタンスでライセンスが有効になっている場合、Cisco Meeting Server 導入のライセンス状況の最新情報が提供されます。

ライセンスは機能別に分類されます。

- **会議:** Call Bridge とユーザーライセンスのアクティベーションで構成されます。適切なライセンスをお持ちの場合は、Call Bridge を使用できます。
- **録画またはストリーミング:** これらのライセンスでは、録画またはストリーミングが許可されます。
- **カスタマイズ:** このライセンスではカスタマイズ可能なレイアウトが許可されます。

会議と録画またはストリーミングのライセンス ステータス レベルは次のとおりです。

- **無許可:** 録画またはストリーミングのライセンスがありません。
- **準拠中:** インストールされているライセンスの使用率は 80% 以下です
- **80% を超えるしきい値:** ライセンス契約にはまだ準拠していますが、インストールされているライセンスの 80% 以上を使用しています。
- **ライセンスが不足しています:** 過去 90 日間のうち 1 ~ 14 日間に、使用可能なライセンス数を超えるライセンスを使用しました。
- **コンプライアンス違反:** 過去 90 日間のうち、15 日以上にわたり、使用可能なライセンス数を超えてライセンスを使用しています。

---

注: 会議ライセンスが 90 日以上コンプライアンス違反になっている場合、強制措置が有効になり、ミーティング参加者は会議中に警告を見たり聞いたりします。管理者は強制がアクティブかどうかを確認できます。

---

注意: 録画およびストリーミングのライセンスが 90 日以上準拠していない場合は、準拠状態に戻るまで会議を録画またはストリーミングすることはできません。

---

カスタマイズのライセンス ステータス レベルは次のとおりです。

- **ライセンス済み:** カスタマイズ ライセンスがあります。
- **ライセンスなし:** カスタマイズ ライセンスがありません。
- **コンプライアンス違反:** カスタマイズ ライセンスがありませんが、会議管理でカスタマイズが有効になっています。

---

注: カスタマイズが 90 日以上コンプライアンス違反の状態である場合は、コンプライアンスに準拠するまでカスタマイズされたレイアウトは使用できません。

---

ライセンス ステータスの詳細については、[管理者向けユーザ ガイドを参照してください](#)。どのライセンスが購入され、どのライセンスが使用されたかの具体的な詳細を知りたい場合は、Meeting Management の管理者に問い合わせてください。

## アクセシビリティ通知

シスコは、利用しやすい製品およびテクノロジーの設計および提供に取り組んでいます。

Cisco マスタープロジェクトの Voluntary Product Accessibility Template (VPAT) は、  
ここで入手可能です。

[http://www.cisco.com/web/about/responsibility/accessibility/legal\\_regulatory/vpats.html#telepresence](http://www.cisco.com/web/about/responsibility/accessibility/legal_regulatory/vpats.html#telepresence)

アクセシビリティの詳細については、次を参照してください。

[www.cisco.com/web/about/responsibility/accessibility/index.html](http://www.cisco.com/web/about/responsibility/accessibility/index.html)

## 9 アクセシビリティサポート機能

### 9.1 キーボードナビゲーション

キーボードを使って Meeting Management を操作することができます。

- **Tab**を使用すると、Meeting Management の領域を移動できます。輪郭で囲まれた領域にフォーカスが合っていることがわかります。Shift + Tab を使用すると、前にフォーカスしていた領域に移動できます。
- **スペースバー**または **Enter** キーを押して項目を選択します。
- **矢印キー**を使用して、リストまたはドロップダウンリスト メニューをスクロールします。
- **Esc** を使用すると、開いている画面やメニューを閉じる、または解除できます。

### 9.2 スクリーンリーダーのサポート

JAWS スクリーンリーダーのバージョン 18 以降を使用できます。

スクリーンリーダーは、フォーカスされている領域/ボタン、通知、警告、画面に表示されるステータスメッセージなどの関連情報、および実行できるアクションを通知します。

たとえば、**[スペースの作成]** ボタンにフォーカスすると、スクリーンリーダーは「スペースの作成」と読み上げ、スペース名を入力するように指示します。

## Cisco の法的情報

このマニュアルに記載されている仕様および製品に関する情報は、予告なしに変更されることがあります。このマニュアルに記載されている式、情報、および推奨事項は、すべて正確であると考えていますが、明示的であれ黙示的であれ、一切の保証の責任を負わないものとします。このマニュアルに記載されている製品の使用は、すべてユーザ側の責任になります。

対象製品のソフトウェア ライセンスおよび限定保証は、製品に添付された『Information Packet』に記載されています。添付されていない場合には、代理店にご連絡ください。

Cisco が採用している TCP ヘッダー圧縮機能は、UNIX オペレーティング システムの UCB (University of California, Berkeley) のパブリック ドメイン バージョンとして、UCB が開発したプログラムを採用したものです。All rights reserved. Copyright © 1981, Regents of the University of California.

ここに記載されている他のいかなる保証にもよらず、各社のすべてのマニュアルおよびソフトウェアは、障害も含めて「現状のまま」として提供されます。CISCO およびこれら各社は、商品性の保証、特定目的への準拠の保証、および権利を侵害しないことに関する保証、あるいは取引過程、使用、取引慣行によって発生する保証をはじめとする、明示されたまたは黙示された一切の保証の責任を負わないものとします。

いかなる場合においても、CISCO およびその供給者は、このマニュアルの使用または使用できないことによって発生する利益の損失やデータの損傷をはじめとする、間接的、派生的、偶発的、あるいは特殊な損害について、あらゆる可能性が CISCO またはその供給者に知らされていても、それらに対する責任を一切負わないものとします。

★定型★このマニュアルで使用している IP アドレスおよび電話番号は、実際のアドレスおよび電話番号を示すものではありません。★定型★マニュアル内の例、コマンド出力、ネットワーク トポロジ図、およびその他の図は、説明のみを目的として使用されています。説明の中に実際のアドレスおよび電話番号が使用されていたとしても、それは意図的なものではなく、偶然の一致によるものです。

この文書の印刷されたハード コピーおよび複製されたソフト コピーは、すべて管理対象外と見なされます。最新版については、現在のオンライン バージョンを参照してください。

Cisco は世界各国 200 箇所にオフィスを開設しています。各オフィスの住所と電話番号は、当社の Web サイト [www.cisco.com/go/offices](http://www.cisco.com/go/offices) をご覧ください。

© 2025 Cisco Systems, Inc. All rights reserved.

## Cisco の商標または登録商標

Cisco および Cisco ロゴは、シスコまたはその関連会社の米国およびその他の国における商標または登録商標です。シスコの商標の一覧については、[www.cisco.com/jp/go/trademarks](http://www.cisco.com/jp/go/trademarks) をご覧ください。記載されているサードパーティの商標は、それぞれの所有者に帰属します。「パートナー」という用語の使用は Cisco と他社との間のパートナーシップ関係を意味するものではありません。(1721R)