

ウェブ会議操作マニュアル 当事者用
パソコン(Windows)版

1. はじめに	
1-1. 家事調停期日 全体の流れ	3
1-2. 注意事項	4
2. 家事調停期日の参加者ガイド	
2-1. ウェブ会議への招待メールの受信等	5
2-2. ウェブ会議への接続環境の準備	5
2-3. ウェブ会議開始の連絡	6
2-4. ウェブ会議参加	7
2-5. ウェブ会議退席	9
2-6. ウェブ会議再参加・再退席	9
2-7. 家事調停期日終了の案内	9
3. 応用的な操作	
3-1. マイク・カメラミュート	11
3-2. レイアウトの変更	11
3-3. バーチャル背景	12
3-4. 映像・音声設定	12
3-5. アプリの更新	13
3-6. アプリの削除	14
4. トラブル発生時の対応	15
5. キーワードからの索引	16

本マニュアルは、裁判所におけるCisco Webexアプリを利用したウェブ会議に参加するための操作方法について説明したものです。本マニュアルは、パソコン(Windows)から参加する場合の操作方法を記載しています。

1-1.家事調停期日 全体の流れ

STEP1

5ページ

- ・ウェブ会議への招待メールの受信等
※裁判所から家事調停期日前日までに送付します。



STEP2

5ページ

- ・ウェブ会議への接続環境の準備
※パソコンの準備、アプリのインストールを行います。



STEP3

7ページ

- ・ウェブ会議開始の連絡
※家事調停期日の開始時、裁判所より申立人(相手方)に電話します。



STEP4

7ページ

- ・ウェブ会議参加
※同時に参加をお願いする場合があります。



STEP5

9ページ

- ・ウェブ会議退席
※裁判所より申立人(相手方)に退席の案内をします。会議から退席後、待機をお願いします。



STEP6

9ページ

- ・ウェブ会議再参加・再退席
※当事者双方につき 交互に「参加」と「退席」を繰り返して 期日を進行します。
※STEP4～5を繰り返し



STEP7

9ページ

- ・家事調停期日終了の案内

1-2.注意事項

- ① 期日開始前に裁判所からウェブ会議に参加するための招待メールが届きますので、ウェブ会議への参加はそのメールを使用してください。(招待メールについてはP. 5「2-1. ウェブ会議への招待メールの受信等」参照)
- ② すでに終了した期日の招待メールでは、別の期日のウェブ会議には参加できません。
- ③ ウェブ会議への接続が切れてしまった、よく分からない画面にってしまった、といった場合、再度、招待メールからウェブ会議に再接続することで問題が解消する場合があります。問題が発生した場合には、再接続をお試しください。
- ④ 裁判所へ届け出るメールアドレスが他の当事者に伝わってしまうと困るという場合には、招待メールを受信しない方法(P. 8「②ミーティング番号から参加する場合」参照)でウェブ会議に参加してもらうこととなりますので、裁判所に相談してください。
- ⑤ 既にWebexアカウントをお持ちの方で、同アカウントのメールアドレスや表示名が他の当事者に伝わってしまうと困るという場合には、ウェブ会議への参加は、ゲストとして参加してください。

2. 家事調停期日の参加者ガイド

2-1. ウェブ会議への招待メールの受信等

① 招待メールを受信する場合

1. 裁判所からウェブ会議への招待メールが送られます。メールは「messenger@webex.com」から送信されます。メール件名は以下の一例のような件名になります。

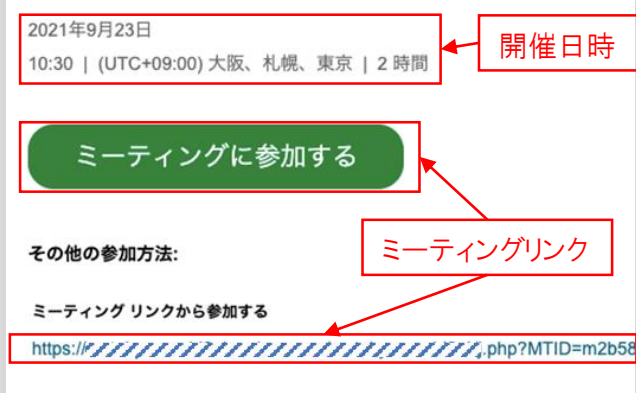
【例】

Webexミーティング招待状: 令和●年(家イ)第●●号

※ 裁判所へ提出したメールアドレスは他の当事者に伝わる場合があります。

※ このメールアドレス宛にメールを返信しても、裁判所からの応答はできません。

2. 招待メールに記載されている[開催日時]、[ミーティングリンク]、[ミーティング番号]、[ミーティングパスワード]を確認します。本メールは家事調停期日まで保存をお願いします。



ミーティング番号で参加

ミーティング番号 (アクセスコード) 999 999 9999

ミーティングパスワード aaaaaa

ミーティング番号・ミーティングパスワード

② ミーティング番号等が送付される場合

裁判所から「ミーティング番号」及び「ミーティングパスワード」が記載された書面等が送付されますので、家事調停期日まで保存をお願いします。

2-2. ウェブ会議への接続環境の準備

※パソコンの準備、アプリのインストールを行います。インストールに時間がかかることがありますので、余裕を持って準備をしてください。

1. ウェブ会議に参加するための端末を準備します。



パソコン(Windows)

準備する端末

・インターネットに接続可能なパソコンをご準備ください。
・端末にカメラ、マイク、及びスピーカーが内蔵または外部接続されていることをご確認ください。

【推奨ブラウザ】

準備するパソコンに下記対応ブラウザがインストールされていて、使用できることを確認し、操作を実施します。

- ・ Google Chrome
- ・ Chromium版 Edge



【対応OS】

対応OSについては、シスコシステムズ合同会社のサイトから確認してください（検索サイトで「Webex システム要件」などを入力すれば該当ページを検索できます。）。

※古いバージョンだとウェブ会議が正常に動作しない場合があります。各ブラウザのバージョンや端末のOSは最新バージョンにしてから利用をお願いします。

2. ウェブブラウザを起動します。

「www.webex.com/ja/downloads.html」を入力し、Enterキーを押します。



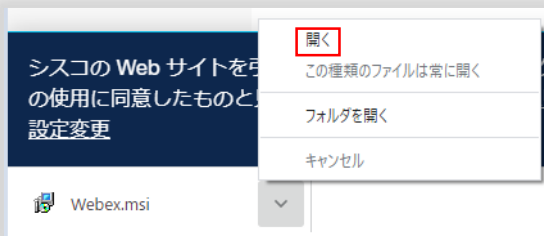
2. 家事調停期日の参加者ガイド

3. 下の画面の「Webexをダウンロード」より対象のダウンロードファイルをクリックします。



お使いのパソコンのビット数(32ビットか、64ビット)を確認してください(検索サイトで「パソコンのOSとビット数の確認方法」などと入力すれば該当ページを検索できます。)

4. ファイルのダウンロード完了後、「開く」をクリックします。



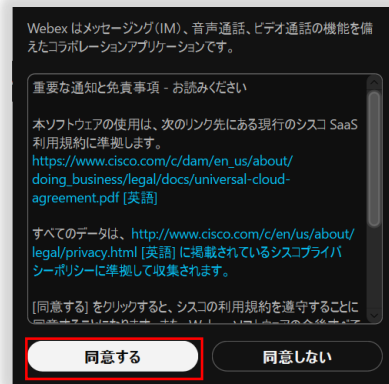
5. アプリのセットアップウィザードが表示されます。「次へ」をクリックします。



6. インストールが完了すると「Webexセットアップウィザードが完了しました」と表示されます。「完了」をクリックします。



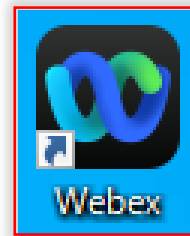
7. アプリの使用許諾契約が表示されます。内容を確認のうえで、「同意する」をクリックします。



8. Cisco Webex アプリのトップ画面が表示されます。



9. デスクトップ画面に下記Webex アプリが表示されていればインストールは完了となります。



2-3. ウェブ会議開始の連絡

1. 家事調停期日当日になりましたら、事前準備にて用意したウェブ会議に参加するための端末の利用開始準備をお願いします。



パソコン(Windows)

2. お話を聞く時間になりましたら、裁判所から電話をします。

2. 家事調停期日の参加者ガイド

2-4. ウェブ会議参加

※既にWebexアカウントをお持ちの方で、ウェブ会議に参加する場合は、Webexアカウントからサインアウトした上で、ウェブ会議にゲスト参加してください(「1-2注意事項」⑤参照)。

ウェブ会議への参加方法は2種類あります。

①招待メールから参加

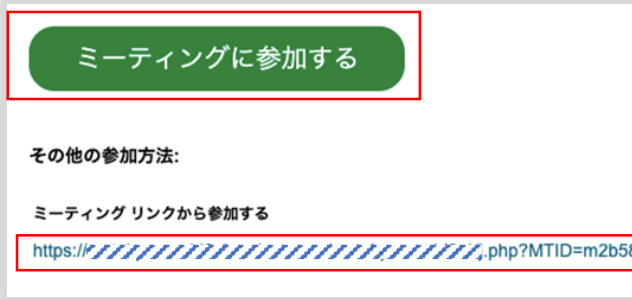
招待メールに記載のミーティングリンクをクリックして参加します。

②ミーティング番号から参加

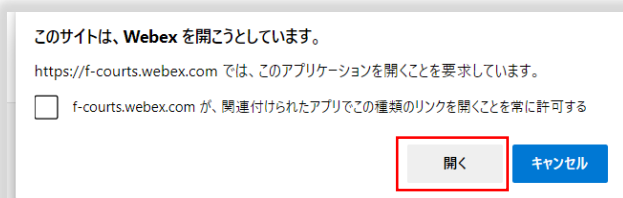
招待メール等に記載のミーティング番号をアプリから入力して参加します。

① 招待メールから参加する場合

1. 招待メールに記載されている「ミーティングに参加する」または「ミーティングリンク」を選択します。



2. ブラウザが起動した後、画面上部に以下ポップアップが表示されます。「開く」をクリックします。

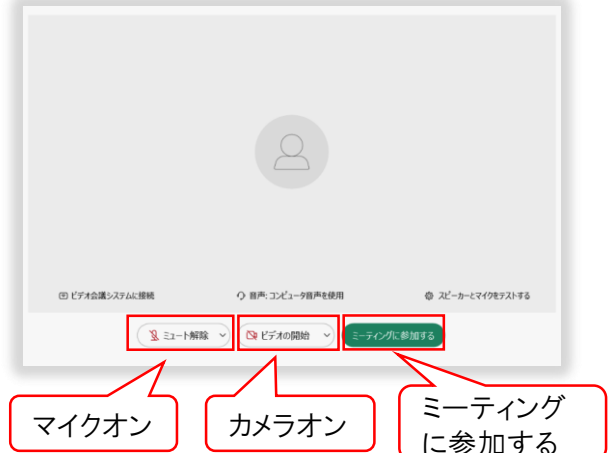


3. アプリ起動後、以下の画面が表示されます。「名前」および「メールアドレス」を入力し、「ゲストとして参加」をクリックします。

※「名前」欄に入力した内容は、ウェブ会議参加者に表示されます。



4. カメラ、マイク等のボタンが表示されるので、クリックし、オンにしてください。設定ができれば、「ミーティングに参加する」をクリックします。



マイク・カメラの操作に関する詳細については「3-1. マイク・カメラミュート」を参照ください。

5. ロビー待機画面が表示されますので、裁判所が参加許可するまでお待ちください。



6. 裁判所側が参加許可したら、ウェブ会議に接続されます。



2. 家事調停期日の参加者ガイド

② ミーティング番号から参加する場合

- 招待メール等に記載されている「ミーティング番号」及び「ミーティングパスワード」を確認します。
※裁判所から別途「ミーティング番号」及び「ミーティングパスワード」を記載する書面を送付することがあります。

ミーティング番号で参加
 ミーティング番号 (アクセスコード) 999 999 9999
 ミーティングパスワード: aaaaaa

- 「Cisco Webexアプリ」をダブルクリックし、アプリを起動します。アプリが起動したら、以下の画面が表示されるため、「ミーティングに参加」をクリックします。



- 「ミーティング番号」、「名前」および「メールアドレス」を入力し、「次へ」をクリックします。
※入力した「名前」はウェブ会議参加者に表示されます。

ミーティング番号、リンク、またはビデオ アドレス

999 999 9999

裁判所花子

abd@def.com

次へ

- 「3」で入力した、「名前」、「メールアドレス」が表示されます。表示内容を確認の上、「ゲストとして参加」をクリックします。

※「名前」欄に入力した内容は、ウェブ会議参加者に表示されます。

ミーティングに参加

あなたがミーティング主催者の場合は、サインインして、ミーティングを開始してください。

名前
裁判所花子

メールアドレス
abd@def.com

自分の情報を記憶する

ゲストとして参加

- ミーティングパスワードを入力し、「続行」をクリックします。

ミーティング パスワードを入力

ミーティングパスワード

続行

- カメラ、マイク等のボタンが表示されるので、クリックし、オンにしてください。設定ができれば、「ミーティングに参加する」をクリックします。



マイク・カメラの操作に関する詳細については「3-1. マイク・カメラミュート」を参照ください。

2. 家事調停期日の参加者ガイド

7. ロビー待機画面が表示されますので、裁判所が参加許可するまでお待ちください。



8. 裁判所側が参加許可したら、ウェブ会議に接続されます。



3. ウェブ会議から退席し、ウェブ会議画面は自動的に閉じられます。

※再参加まで、裁判所からの指示に従って待機してください。

※裁判所からロビー待機の案内をされた場合は、「2-4. ウェブ会議参加」②7に戻ります。

2-6. ウェブ会議再参加・再退席

裁判所からの指示に従って、ウェブ会議への再参加をお願いします。再参加時と同じミーティングリンクまたはミーティング番号を利用します。「2-4. ウェブ会議参加」の手順を参照し再参加をお願いします。

2-7. 家事調停期日終了の案内

家事調停が終了しましたら、**裁判所より終了の連絡をします。**

・招待メールから参加された方
右上の×ボタンをクリックし、ブラウザを閉じて終了になります。



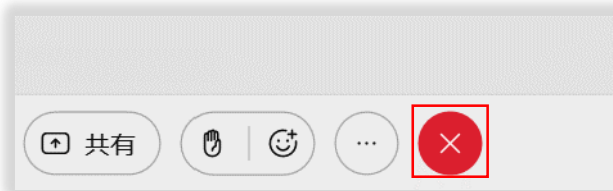
・ミーティング番号から参加された方
右上の×ボタンをクリックし、アプリ画面を閉じて終了になります。



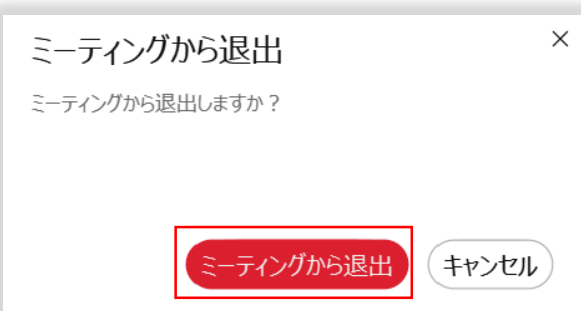
2-5. ウェブ会議退席

裁判所より、退席を求められましたら、ウェブ会議からの退席をお願いします。

1. ウェブ会議から退席する場合はアプリ画面上の「退席」ボタン(赤丸に×印のボタン)をクリックします。



2. 以下の画面が表示されます。「ミーティングから退出」をクリックします。



3. 応用的な操作

Cisco Webexアプリの応用的な操作について記載します。

※下記メニューバーは画面左上に表示されます。メニューバーを非表示にするへの ^ をクリックし、非表示にもできます。

ファイル(F) 編集(E) 共有(S) 表示(V) **音声とビデオ(A)** 参加者(P) ミーティング(M) ヘルプ(H)

カメラ映像表示エリア

参加者のカメラ映像が表示されます。

音声とビデオメニュー

マイクとカメラの設定ができます。機能詳細は3-4記載。

レイアウトボタン

参加者のカメラ映像表示レイアウトを変更できます。機能詳細は3-2記載。



マイク・カメラミュートボタン

マイクとカメラのON・OFFを切り替えることができます。機能詳細は3-1記載。

参加者ボタン

会議参加者を一覧表示できます。

3. 応用的な操作

3-1. マイク・カメラミュート

ウェブ会議中の映像や音声を裁判所側に送信したくない場合に利用します。ミュート操作を行うと、音声やカメラ映像が相手に送信されなくなります。



ミュートの種類

ミュート

ミュート解除

マイクのミュートが可能です。
ボタンの表示状態は以下の通りです。

ミュート・・・マイクの音が相手に送信されている状態
ミュート解除・・・マイクの音が相手に送信されていない状態

ビデオの停止

ビデオの開始

カメラのオフが可能です。
ボタンの表示状態は以下の通りです。

ビデオの停止・・・カメラの映像が相手に送信されている状態

ビデオの開始・・・カメラの映像が相手に送信されていない状態

3-2. レイアウトの変更

アプリの画面上に表示されるカメラ映像の表示レイアウトを変更することができます。



レイアウトの種類

グリッド

参加者すべての映像を等分割で表示します。
(最大25拠点まで)

重ねて表示

会議中メインで話をしている話者の画面上に
参加者のビデオ映像を並べる形で表示します。
(6拠点まで)

並べて表示

会議中メインで話をしている話者を左に参加者の
ビデオ映像を右に並べる形で表示します。

フルスクリーン表示


会議の映像を全画面表示します。
参加者欄やチャット欄は小窓で表示されます。

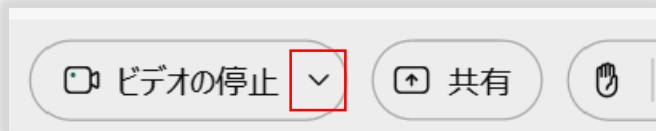
3. 応用的な操作

3-3. バーチャル背景

自分の端末のカメラ映像に背景を合成してウェブ会議参加者へ映像を送信することができます。

※裁判所の判断によってはバーチャル背景の利用が認められないことがあります。利用の可否については、裁判所にお問い合わせください。

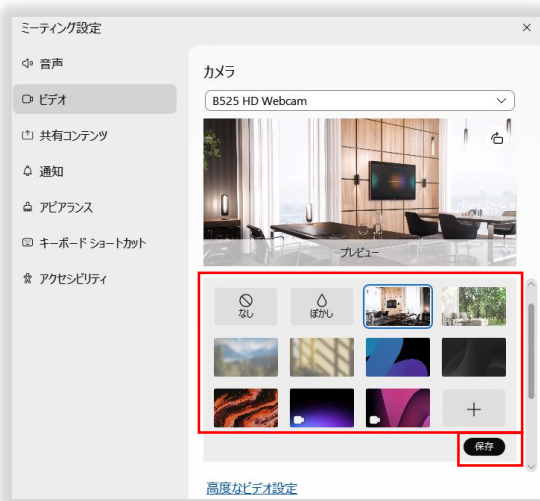
1. 画面中央下の「ビデオの停止」の右にある  をクリックします。



2. 「仮想背景を変更」をクリックします。



3. 仮想背景をクリックし、「保存」をクリックします。




※バーチャル背景は初回に限り、ダウンロードが必要になります。

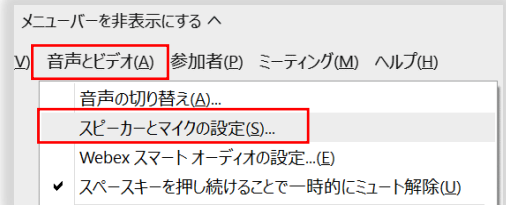
3-4. 映像・音声設定

自分の端末のカメラ、マイク、スピーカーの設定を変更することができます。Cisco Webex Meetings アプリ上で利用可能なカメラ、マイク、スピーカーを選択し、ウェブ会議上で利用できるか確認できます。

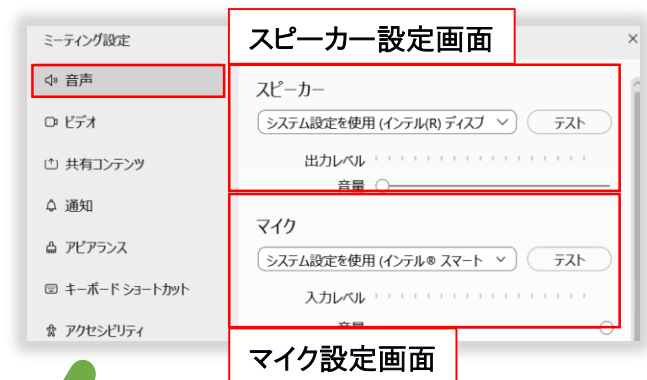
1. 画面上部の「メニューバーを表示する」をクリックします。

メニューバーを表示する 

2. メニューの「音声とビデオ」をクリックし、「スピーカーとマイクの設定」をクリックします。




3. 「音声」のタブをクリックし、スピーカー設定とマイク設定を行います。



✓ スピーカー、マイクの設定および調整

スピーカー、マイクの設定および調整が可能です。ボタン等の機能説明は以下の通りです。

システム設定を使用 (Conexant H... 

- ①タブから音声機器を選択できます。

テスト

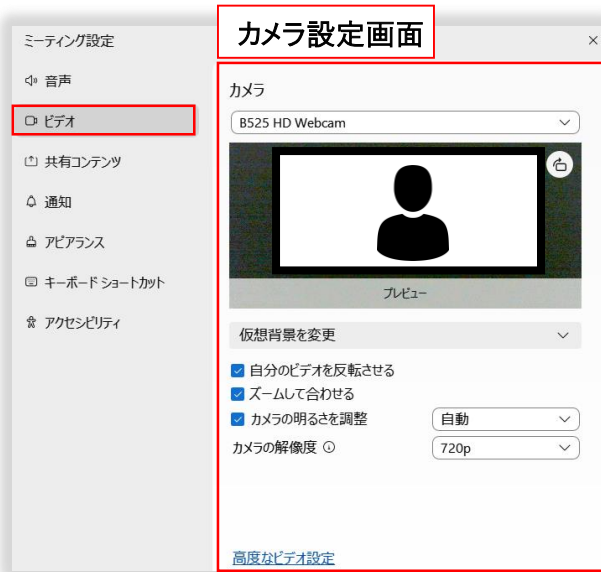
- ②テストサウンドを流し、機器が正常に接続されていることを確認できます。

入力レベル 
 入力量 

- ③インジケータ表示により、音の入出力レベルを確認することができます。

3. 応用的な操作

4. 「ビデオ」のタブをクリックし、カメラ設定を行います。



カメラの設定および調整

カメラの設定および調整が可能です。
設定方法は以下の通りです。

LG HD WebCam

タブからカメラ機器を選択できます(表示されているカメラの設定は一例です。)

自身の映像が表示されればカメラは正常に接続されています。

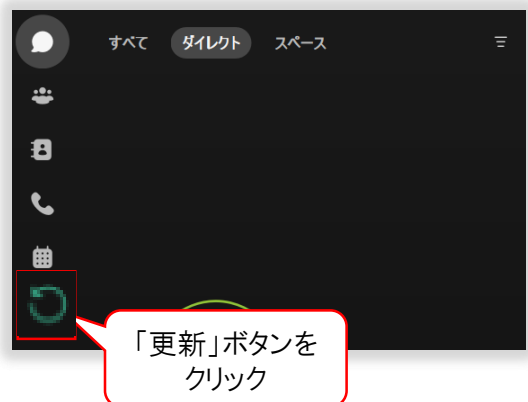
3-5. アプリの更新

Cisco Webexアプリのバージョン更新はアカウント保有者のみ対応可能です。
※アプリの更新には1~2分ほどかかります。

1. アプリにサインインします。



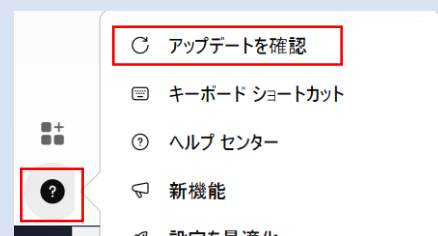
2. 「更新」ボタンをクリック後、「再起動」をクリックします。



アプリバージョンの確認・更新手順

以下の手順よりアプリのバージョンを確認することができます。

1. アプリ画面左下の「？」をクリックします。
2. 「アップデートの確認」をクリックします。
3. アプリのバージョンを確認および更新することができます。閉じる際は「閉じる」をクリックします。

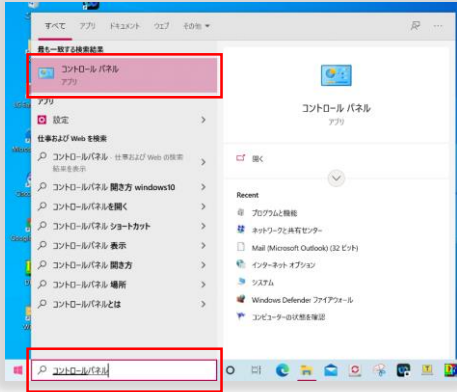


3. 応用的な操作

3-6. アプリの削除

Cisco Webexアプリを削除する手順を記載します。

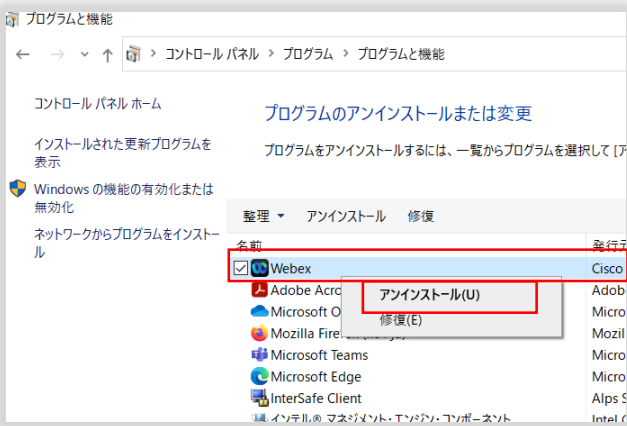
1. タスクバーの検索ボックスに「コントロール パネル」と入力し、結果の一覧から「コントロール パネル」をクリックします。



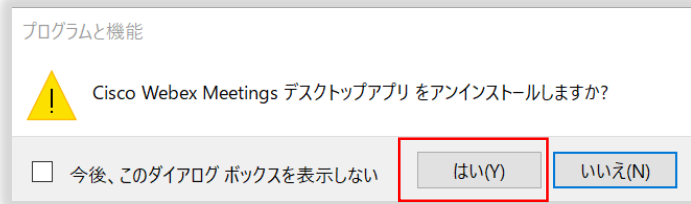
2. 「プログラムと機能」をクリックします。



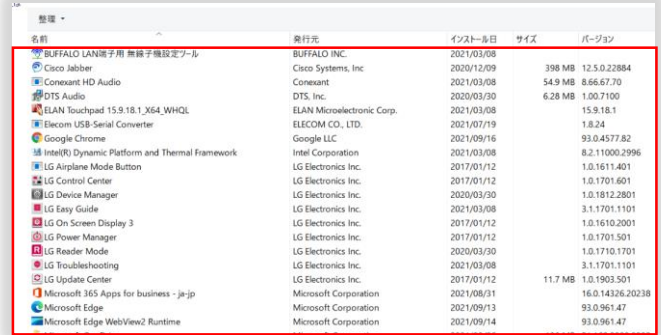
3. 削除する「Webexアプリ」を右クリックして、「アンインストール」をクリックします。



4. 「はい」をクリックします。



5. プログラムの一覧の中から「Webexアプリ」が削除されたことを確認します。



4. トラブル発生時の対応

ウェブ会議に接続できない

⇒インターネットに接続できることを確認してください。問題なければ、ブラウザ、アプリの再起動をお願いします。

音声が届かない、映像が送られない

⇒マイク、スピーカー、カメラ等の端末が正常に接続されているか確認をお願いします。

5. キーワードからの索引

あ

アプリの更新	13
アプリの削除	14

う

ウェブ会議開始の連絡	6
ウェブ会議再参加・再退席	9
ウェブ会議参加	7
ウェブ会議退席	9
ウェブ会議への招待メールの受信等	5
ウェブ会議への接続環境の準備	5

え

映像・音声設定	12
---------	----

か

家事調停期日終了の案内	9
家事調停期日 全体の流れ	3

ち

注意事項	4
------	---

と

トラブル発生時の対応	15
------------	----

は

バーチャル背景	12
---------	----

れ

レイアウトの変更	11
----------	----