

ウェブ会議操作マニュアル 当事者用  
パソコン(ブラウザ)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	6
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. 映像・音声設定	12
4. トラブル発生時の対応	13
5. キーワードからの索引	14

本マニュアルは、裁判所におけるCisco Webex Meetings 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(ブラウザ)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



## 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、良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. 7「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列のような件名になります。

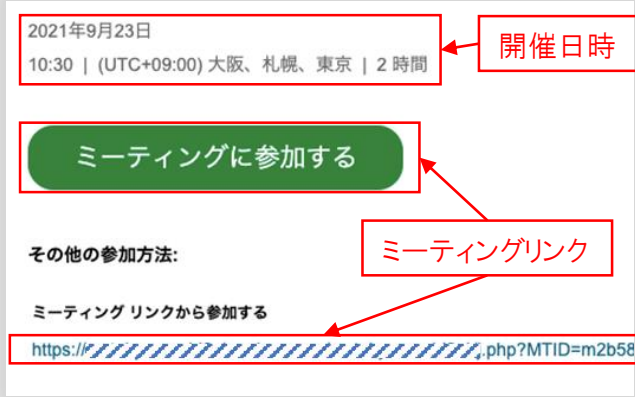
【例】

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

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(ブラウザ)

#### 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下さい。
- ・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. 家事調停期日の参加者ガイド

### 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(ブラウザ)

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。

### 2-4. 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ブラウザ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。

ミーティングに参加する

その他の参加方法:

ミーティング リンクから参加する

<https://://.....php?MTID=m2b58>

2. ブラウザが起動するので、画面上のポップアップより「キャンセル」をクリックします。



3. ブラウザからウェブ会議に参加する場合は「ブラウザから参加してください。」をクリックします。



4. 「名前」および「メールアドレス」を入力し、「ゲストとして続行する」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。**



5. マイク、カメラ設定のポップアップより「許可」をクリックします。



## 2. 家事調停期日の参加者ガイド

6. 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。

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。



### ② ミーティング番号から参加する場合

1. 招待メール等に記載されている「ミーティング番号」および「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

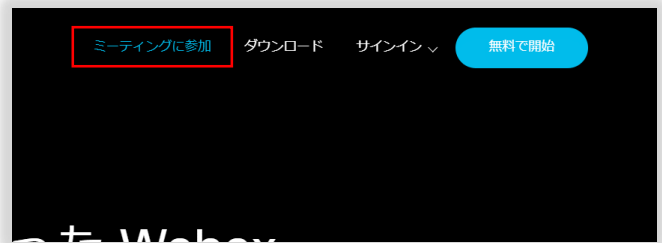
ミーティングパスワード: aaaaaa

2. ウェブブラウザを起動します。

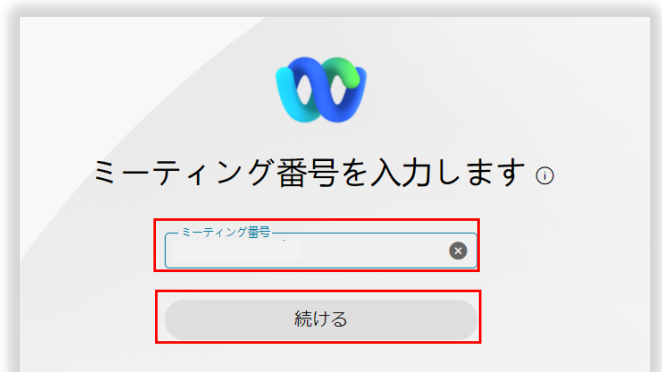
「<https://www.webex.com/ja/index.html>」を入力し、Enterキーを押します。

webex.com/ja/index.html

3. サイト画面右上の「ミーティングに参加」をクリックします。

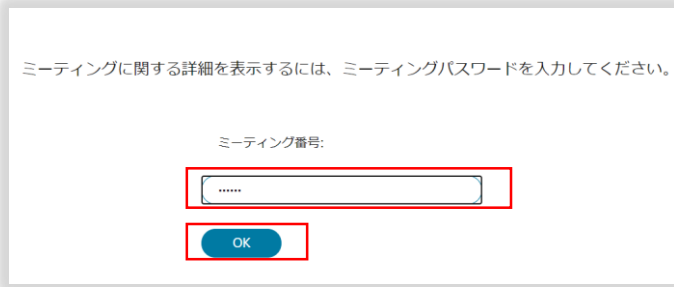


4. 「ミーティング番号」を枠内に入力し、「続ける」をクリックします。



## 2. 家事調停期日の参加者ガイド

5. 「ミーティングパスワード」を入力し、「OK」をクリックします。



6. ウェブ会議の参加画面が表示されます。「ミーティングに参加」をクリックします。



7. ブラウザが起動するので、画面上のポップアップより「キャンセル」をクリックします。



8. ブラウザからウェブ会議に参加する場合は「ブラウザから参加してください。」をクリックします。



9. 「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。



10. マイク、カメラ設定のポップアップより「許可」をクリックします。



11. 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

12. 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。



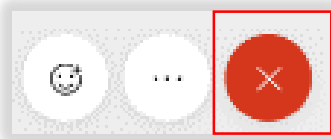
13. 裁判所側が参加許可したら、ウェブ会議に接続されます。



### 2-5. 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ウェブ会議画面上的「退席」ボタン(赤丸に×印のボタン)をクリックします。



2. 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」②12に戻ります。**

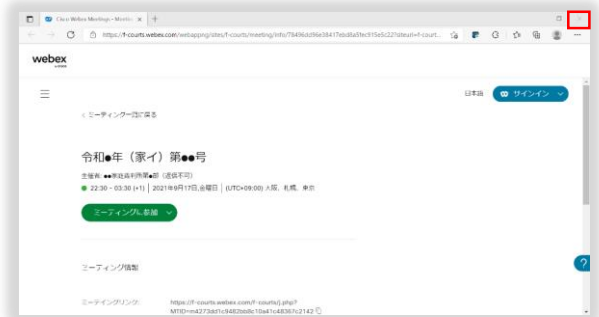
### 2-6. ウェブ会議再参加・再退席

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。**

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。



### 3. 応用的な操作

Cisco Webex Meetingsの応用的な操作について記載します。

**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3-3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。

The screenshot shows the Cisco Webex Meetings interface. At the top, there is a menu bar with options like '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)', and 'ヘルプ(H)'. On the right, there are window controls and a search bar. A red box highlights the 'レイアウト' (Layout) button in the top right corner. Below the menu bar, there are two large video thumbnails. The left one is labeled '裁判所花子' (Court House Hanako) and '自分' (Self). The right one is labeled '●●家庭裁判所第●部 (返信...' (Family Court Dept. (Reply...)) and '主催者' (Host). Below the thumbnails, there is a '設定...' (Settings...) button. At the bottom, there is a control bar with buttons for 'ミュート解除' (Unmute), 'ビデオの開始' (Start Video), '共有' (Share), a smiley face icon, a three-dot menu, and a red 'X' icon. On the far right of the control bar, there is a '参加者' (Participants) button, which is highlighted with a red box. Below the control bar, there are two more callout boxes: one for 'マイク・カメラミュートボタン' (Microphone/Camera Mute Buttons) pointing to the 'ミュート解除' and 'ビデオの開始' buttons, and another for '参加者ボタン' (Participants Button) pointing to the '参加者' button.

**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

ブラウザ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. 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 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の「ミュート解除」の右にある ^ をクリックし、「設定」をクリックします。



2. 「スピーカーとマイク」のタブでスピーカー設定とマイク設定を行います。



スピーカー  
設定画面

マイク  
設定画面

#### 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。

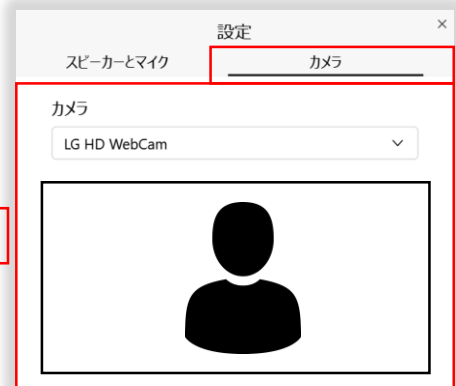
既定 - Speaker (Realtek(R) Audio) ▼

- ①タブから音声機器を選択できます。



- ②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. 「カメラ」のタブでカメラ設定を行います。



カメラ設定画面

#### 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。

## 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、ブラウザの再起動又は端末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

## 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	6
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	13
------------	----

## ま

マイク・カメラミュート	11
-------------	----

## れ

レイアウトの変更	11
----------	----