

GroupLook(ブラウザ版)利用者ガイド

第四版 平成 30 年 8 月 10 日

株式会社 ビービーシステム

Copyright (c) 2015-2018, Big Bang System Corporation. All rights reserved.

本書に記載された事項で発生したいかなる事態もその責務を負いません。また、本書は作成日時点での情報をもとに記述しています。(株)ビービーシステムは予告なく本書の内容を変更する事があります。

その他、本書に記載されているサービス名、製品名または会社名は、各社の商標または登録商標です。本書では TM マーク、R マークは明記していません。

目次

1.	はじめに	1
2.	機能紹介	2
3.	ユーザー認証・サインイン	3
4.	ブラウザ版機能メニュー	4
4.1	階層表示・グループ表示の切り替え	4
4.2	表示日の切り替え（ミニカレンダー）	6
4.3	表示形式の切り替え（日・週・月・カスタム）	7
4.4	日付切り替え	8
4.5	予定作成（新規作成）	9
4.6	更新	11
4.7	勤務時間帯の表示	11
4.8	スケジューラー表示	12
4.8.1	個人スケジューラー	12
4.8.2	階層表示	12
4.8.3	グループ表示	14
4.9	印刷	15
5.	予定の作成・編集・削除	16
5.1	予定の新規作成（空き時間選択）	16
5.2	会議開催通知の作成	18
5.2.1	スケジュールアシスタントの利用	21
5.3	予定の詳細表示・変更	23
5.4	予定の削除	25
6.	グループの操作（個人グループ）	26
6.1	グループ新規作成	26
6.1.1	ツリー検索の利用	27
6.1.2	高度な検索	29
6.2	グループ編集	33
6.3	グループ名の変更	34
6.4	グループ削除	35
6.5	グループ並べ替え	36
7.	設定の変更	37
7.1	個別表示設定	37
7.2	パスワード設定	39
8.	サインアウト	40

1. はじめに

本ガイドは、ブラウザ版「GroupLook for Microsoft® Office365」(以下：GroupLook)の使用方法について説明します。

GroupLook はブラウザ版と、SharePoint サイト上に表示する Web パーツ版があります。

Web パーツ版の使用方法については、別紙「GroupLook(Web パーツ版)_利用者ガイド」をご参照ください。

2. 機能紹介

GroupLook とは、Office365 Exchange Online と連携して、Web スケジューラー機能と階層型アドレス帳機能を提供するサービスです。

- Exchange Online と連携したグループスケジュール

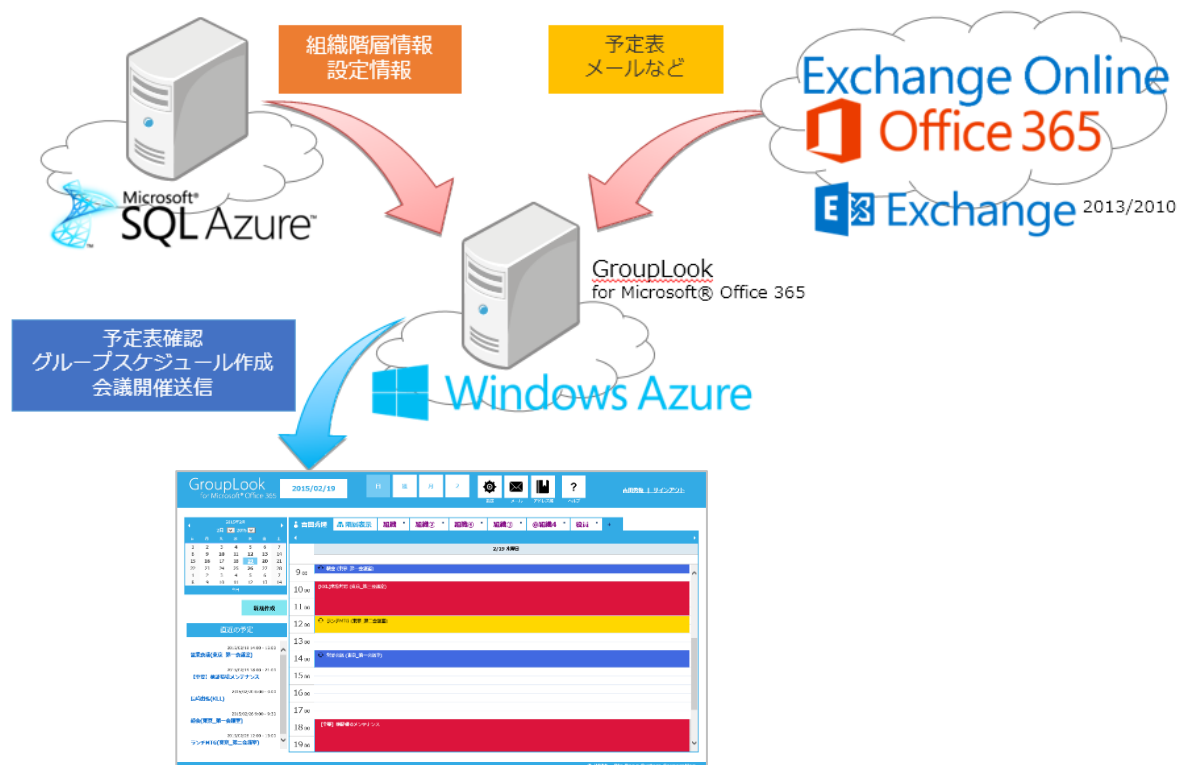
OWA(Outlook Web App)で実現出来なかったグループスケジュールが利用可能になります。

個人毎にグルーピングの設定/保存が可能なため、組織にとらわれない自由なリソース管理を実現します。

- 専用の階層型アドレス帳

グルーピング設定などのメンバー選択時に、組織ツリーから直観的な操作でメンバーを選択/抽出することが可能です。

アドレス帳データおよびサインインアカウント情報は、「組織階層情報メンテナンスツール」を使用し、一括管理します。データは、GroupLook 以外の弊社製品と共用します。



3. ユーザー認証・サインイン

Web ブラウザから GroupLook にサインインします。

1 管理者から通知された URL にアクセスすると、サインイン画面が表示されます。

- (例) <https://www.grouplook.net>



[画面 1]

2 管理者から通知された方式を選択します。

3 「ユーザーID」「パスワード」を入力し、「サインイン」ボタンをクリックすると、GroupLook のトップ画面が表示されます。

- ユーザーID：割り当てられたユーザーID を入力します。
- パスワード：割り当てられたパスワードを入力します。
- 初回ログイン後、設定画面からユーザー毎にパスワードの設定を行ってください。(「7.2 パスワード設定」参照)

「サインアウトしない」を選択すると、ブラウザを閉じてでもサインアウトされません。GroupLook のスケジューラー画面をお気に入りに追加し、次回以降は直接アクセスしてください。

「サインアウトしない」にチェックを入れた際の既定有効時間は 10 時間、チェックを入れなかった際の既定有効時間は 60 分です。

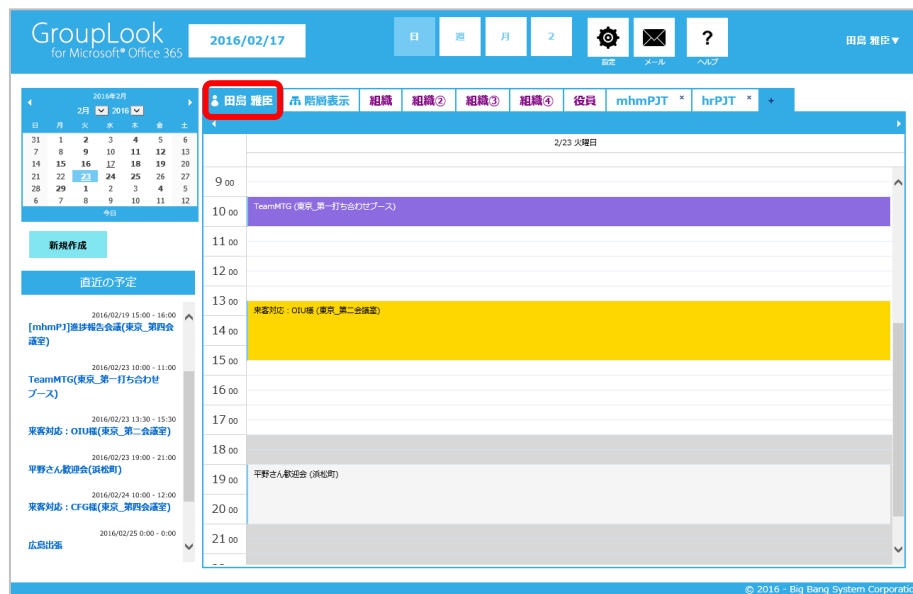
4. ブラウザ版機能メニュー

本章では、ブラウザ版 GroupLook の各種スケジューラー操作方法について、説明します。

4.1 階層表示・グループ表示の切り替え

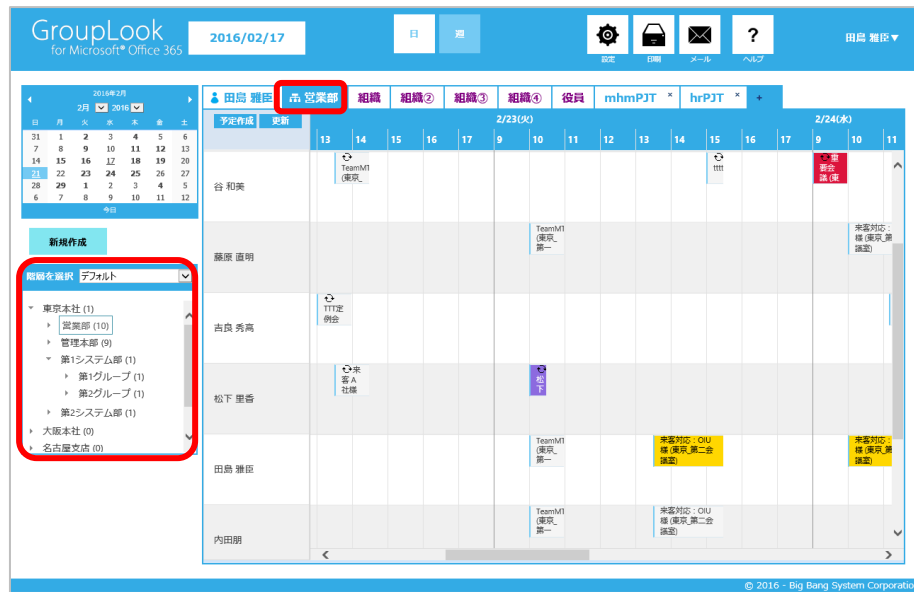
スケジューラー上部の「タブ」をクリックすると、各種スケジューラー表示が切り替わります。初期表示ではサインインユーザータブが選択され、「個人スケジューラー」が表示されています。「階層表示」タブでは、階層型アドレス帳から部署を選択し、所属するメンバーの予定表を表示します。AddressLook ご契約時は、複数の階層型アドレス帳を切り替えて使用できます。各グループ表示タブでは、管理者から自動配布される「組織グループ」や、ユーザーが個別に作成する「個人グループ」の予定表を表示します。
(グループの作成方法については、後述「6.1 グループ新規作成」をご参照ください)

- 個人スケジューラー



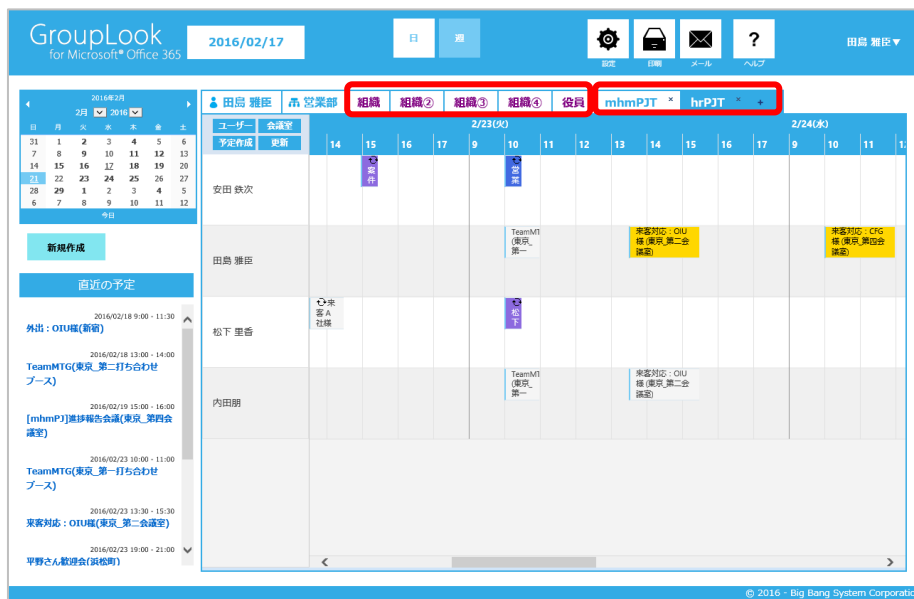
[画面 2]

- 階層表示



[画面 3]

- グループ表示(組織グループ・個人グループ)



[画面 4]

4.2 表示日の切り替え（ミニカレンダー）

スケジュールの表示は、初期設定では当日の予定のみ表示されています。

画面左上のミニカレンダーから表示する日付を切り替えます。

予定がある日付は太字で表示されます。



[画面 5]

ミニカレンダー上部の年・月をクリックし、リストから表示したい年月を選択すると該当のスケジュールが表示されます。



[画面 6]

カレンダーの上部左右に表示される「<」「>」ボタンをクリックすると、前後の月が表示されます。



[画面 7]

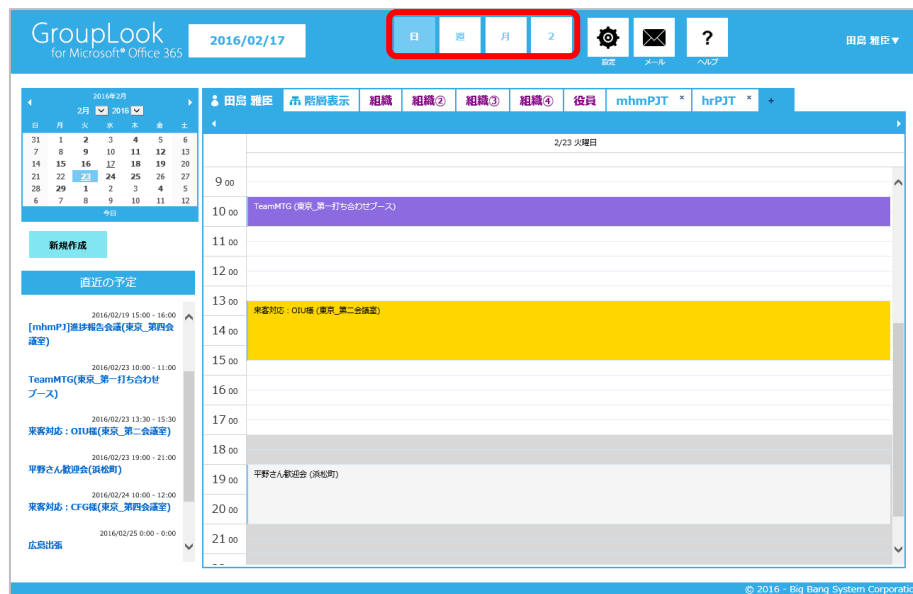
4.3 表示形式の切り替え（日・週・月・カスタム）

スケジュールの表示は、初期設定では当日の予定のみ表示されます。（日表示）

メニューの「日」「週」「月」「カスタム日数」ボタンをクリックすると、「日表示」「週表示」「月表示」「カスタム表示」に切り替えることができます。

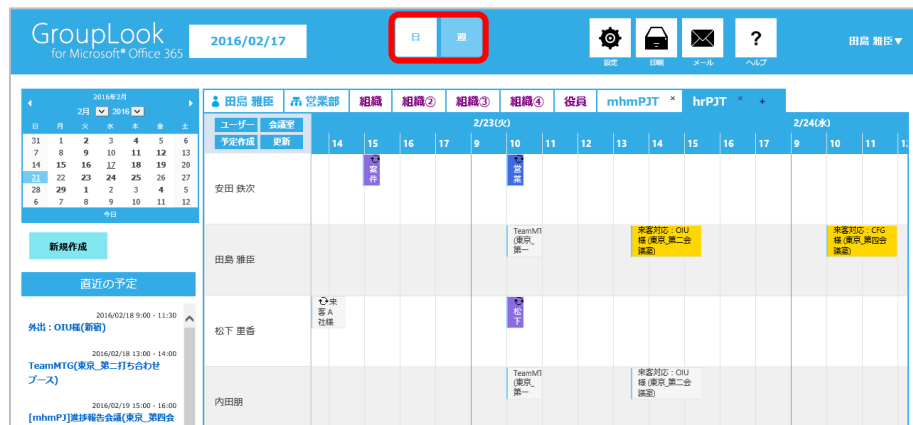
表示形式	表示期間	表示時間帯
日表示	一日	選択した日付の 0 時から 24 時まで
週表示	七日間	選択した日付以降七日間の勤務開始時刻から勤務終了時刻まで (既定では、9 時から 18 時が表示されます)
月表示	一ヶ月間	※個人スケジューラー表示時のみ選択可能 選択した日付を含む月の一日から末日まで、毎日 24 時間
カスタム表示	カスタム日数 ※設定画面から変更可能(既定値 2)	※個人スケジューラー表示時のみ選択可能 選択した日付以降カスタム日数後までの 0 時から 24 時まで

- 個人スケジューラーの場合



[画面 8]

- グループスケジューラーの場合



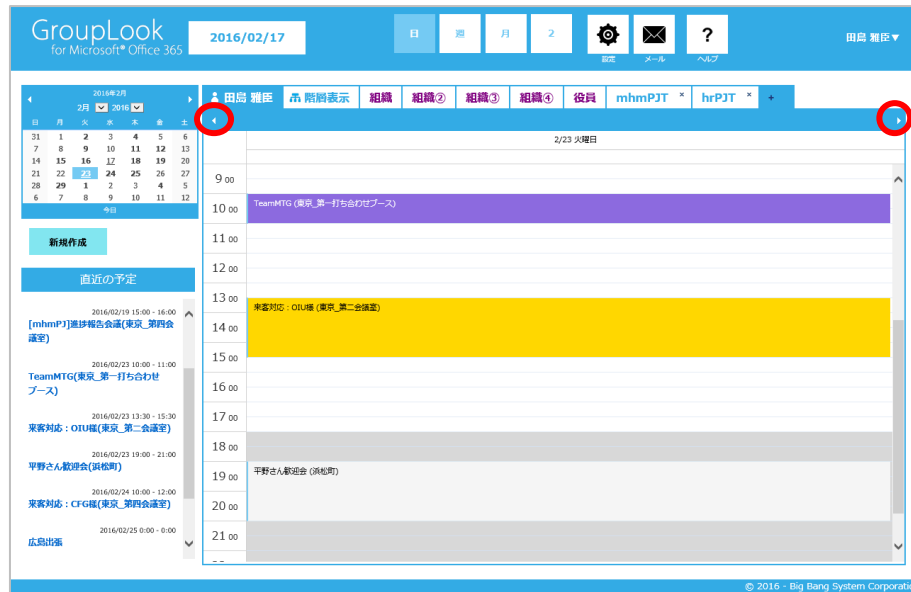
[画面 9]

4.4 日付切り替え

スケジュール上部の「◀」「▶」ボタンから、前後の日付のスケジュールに切り替えることができます。

「◀」ボタンをクリックすると、日表示では前日、週表示では先週、月表示では先月、カスタム表示では前日までの予定が表示されます。

「▶」ボタンをクリックすると、日表示では翌日、週表示では翌週、月表示では翌月、カスタム表示では翌日以降の予定が表示されます。



[画面 10]

4.5 予定作成（新規作成）

画面左側の「新規作成」ボタンをクリックすると、予定作成画面が表示されます。

個人スケジューラー表示時に、空き時間帯をダブルクリックすると、選択した日時が自動入力された予定作成画面が表示されます。

階層表示・グループ表示時に「予定作成」ボタンをクリックすると、所属メンバーが自動入力された予定作成画面が表示されます。

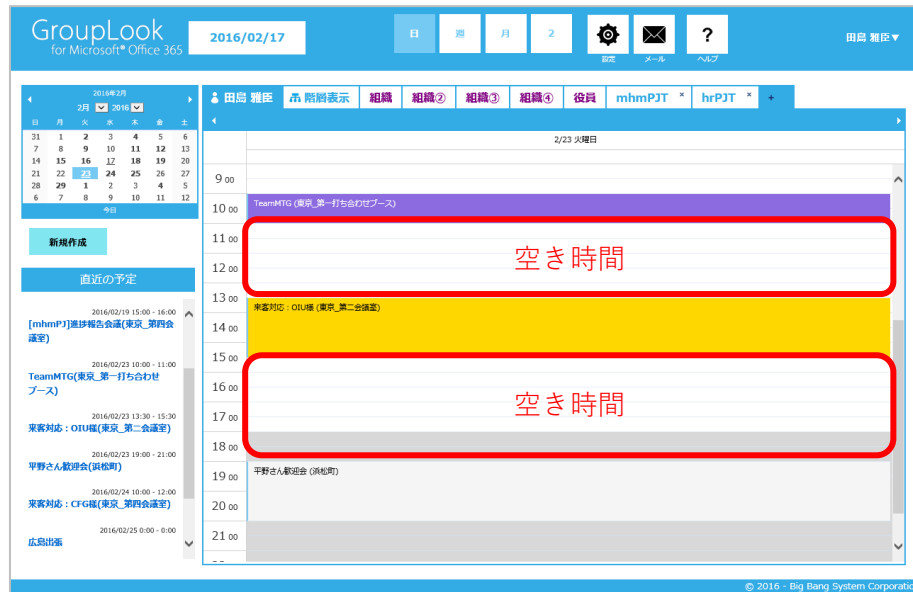
(作成画面の操作手順については、後述「5.1 予定の新規作成（空き時間選択）」をご参照ください)

- 新規作成ボタンから



[画面 11]

- 個人スケジューラーの空き時間から



[画面 12]

- グループスケジューラーの予定作成ボタンから



[画面 13]

4.6 更新

グループスケジューラーで「更新」ボタンをクリックすると、最新情報が反映されます。



[画面 14]

4.7 勤務時間帯の表示

設定画面で登録した勤務時間帯がスケジューラー上で白背景、勤務時間外がグレー背景で表示されます。

週表示の場合は、勤務時間帯の予定のみスケジューラー上に表示されます。

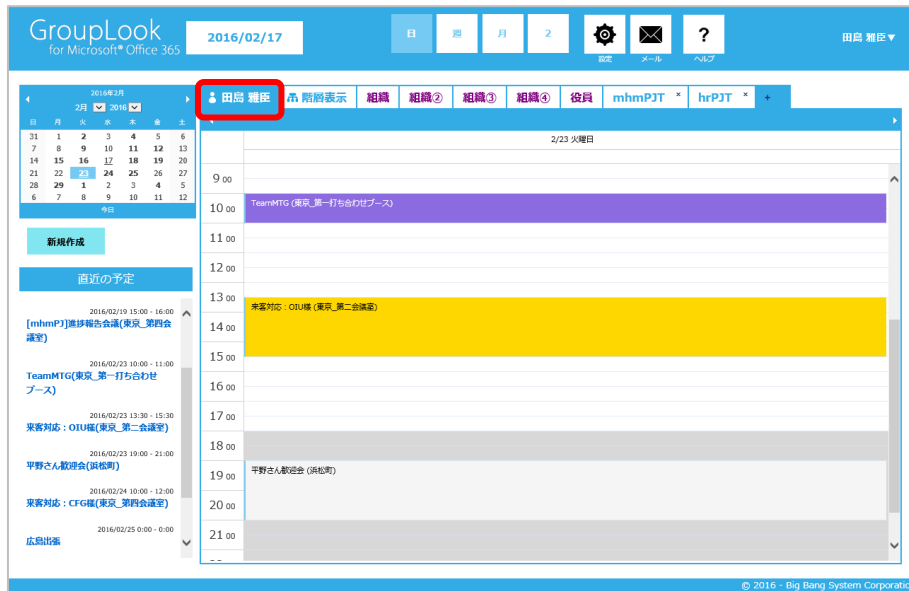


[画面 15]

4.8 スケジュール表示

4.8.1 個人スケジュール

サインインアカウント名のタブをクリックすると、サインインアカウントの個人スケジュールが表示されます。



[画面 16]

4.8.2 階層表示

階層表示では、アドレス帳に登録された組織ごとに、所属メンバー全員のスケジュール一覧が表示されます。

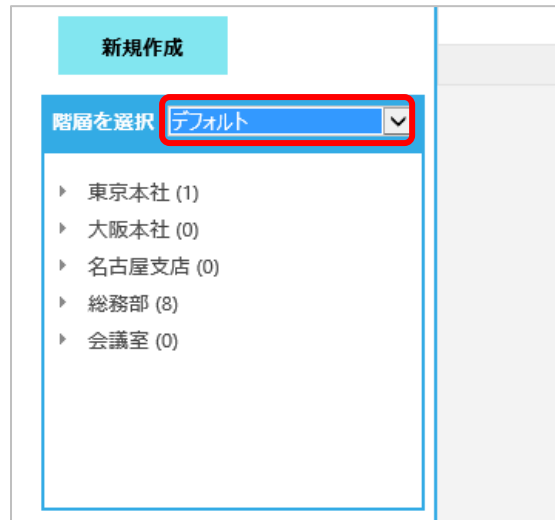
- 1 「階層表示」タブをクリックします。



[画面 17]

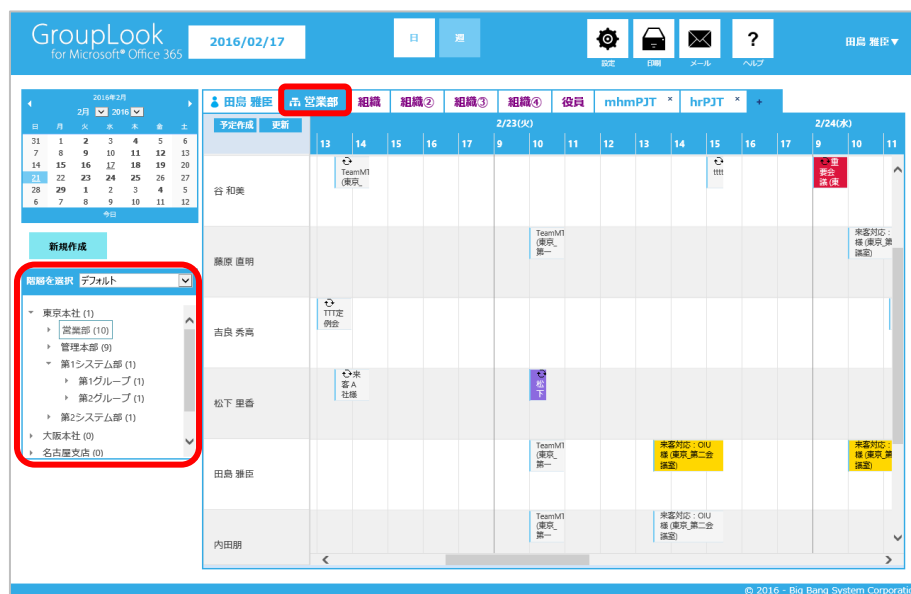
- 画面左下に階層型アドレス帳が表示されます。
- (AddressLook をご契約の場合)「階層を選択」のリストから表示するアドレス帳を選択します。

初期表示は「デフォルト」です。



[画面 18]

- 「▶」をクリックして階層を展開し、表示したい組織を選択します。
- 「▼」をクリックすると階層が折り畳まれます。
- 選択した部署名がタブに表示され、組織の所属メンバー全員の予定が表示されます。



[画面 19]

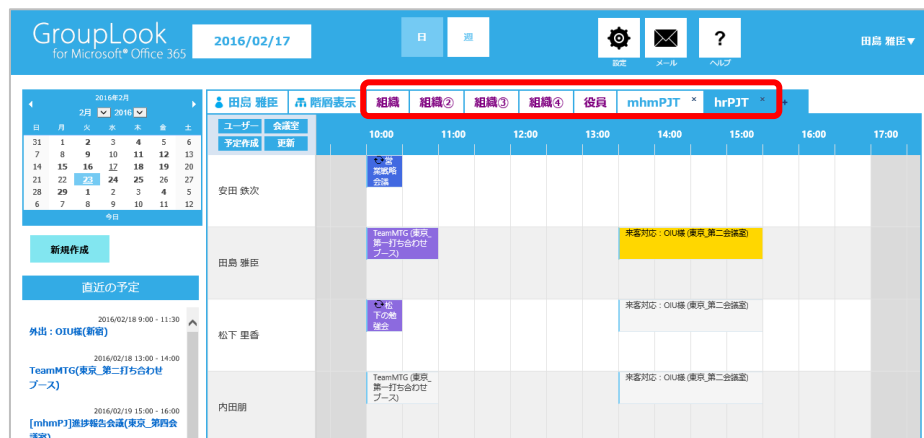
4.8.3 グループ表示

グループ表示では、作成されたグループごとに、所属メンバー全員のスケジュール一覧が表示されます。

グループは、管理者から自動配布される「組織グループ」(紫文字表示)と、ユーザーごとに管理可能な「個人グループ」(青文字表示)の2種類があります。

(個人グループの作成・編集・削除の手順については、後述「6.1 グループ新規作成」をご参照ください)

- 1 表示したいグループのタブをクリックします。
- 2 組織に所属するメンバー全員の予定が一覧で表示されます。

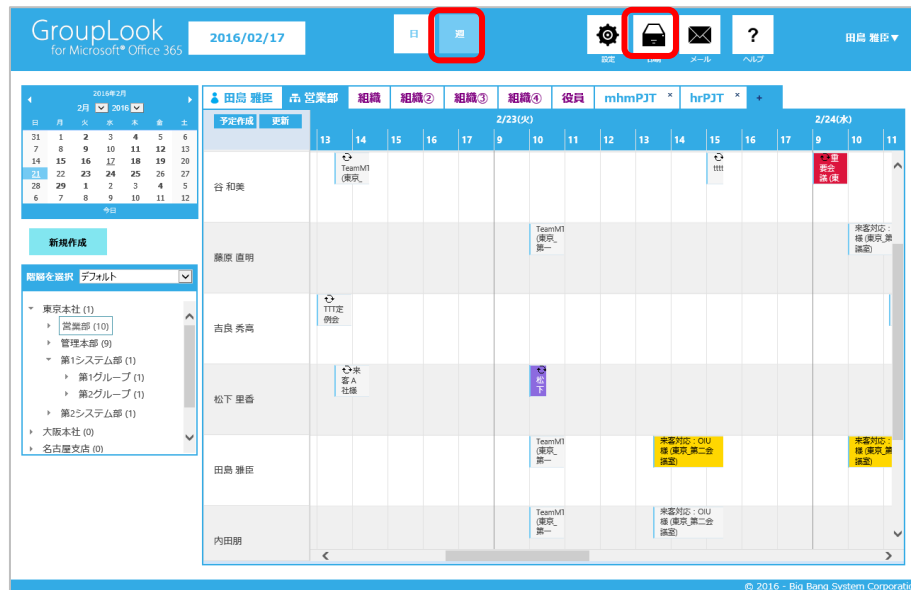


[画面 20]

4.9 印刷

メニューの「印刷」ボタンをクリックすると、印刷用画面が表示されます。
印刷ボタンは、階層表示・グループ表示の「週表示」時のみ使用できます。

- 1 印刷したいグループのタブをクリックし、週表示に切り替えます。
- 2 「印刷」ボタンをクリックします。



[画面 21]

- 3 印刷用のスケジューラー画面が表示されます。
- 4 ブラウザの印刷機能を使用し、印刷します。

2016/02/14 ~ 2016/02/20							
	2/14 (日)	2/15 (月)	2/16 (火)	2/17 (水)	2/18 (木)	2/19 (金)	2/20 (土)
安田 鉄次		⇄ 14:57 ~ 15:27 案件対応外出	⇄ 10:00 ~ 10:30 営業戦略会議 (DVDプレーヤー, 東京_第一会議室)		⇄ 13:00 ~ 14:00 [未定] AAA監査法人 様来社 (TBD) ⇄ 14:57 ~ 15:27 案件対応外出	⇄ 10:00 ~ 10:30 営業戦略会議 (DVDプレーヤー, 東京_第一会議室) ⇄ 14:57 ~ 15:27 案件対応外出	
田島 雅臣		10:00 ~ 11:30 リソースMTG (東京_第五会議室)	09:00 ~ 09:30 助会 (東京_第一打ち合わせ スペース)		09:00 ~ 11:30 外出: OIU様 (新宿) ⇄ 13:00 ~ 14:00 TeamMTG (東京_第二打ち合わせ スペース)	15:00 ~ 16:00 [mhmPJ]進捗報告会 議 (東京_第四会議室)	
松下 里香		⇄ 10:00 ~ 10:30 松下の勉強会 ⇄ 13:30 ~ 14:30 来客 A社様	⇄ 10:00 ~ 10:30 松下の勉強会		⇄ 10:00 ~ 10:30 松下の勉強会	⇄ 14:00 ~ 15:30 請求書確認	
内田朋							

[画面 22]

5. 予定の作成・編集・削除

本章では、個人スケジューラーでの予定の操作方法について、説明します。

5.1 予定の新規作成（空き時間選択）

- 1 個人スケジューラーを開き、空き時間帯をダブルクリックします。
- 2 選択した時間帯が自動入力された予定作成画面に表示されます。

件名 ☐ 繰り返し

日時の設定

開始時刻

2016/02/17

17:24

終了時刻

2016/02/17

17:54

☐ 終日

登録予定詳細

スケジュールアシスタント

場所

参加者

説明

公開

予定あり

公開

重複度

通常

分類

☐ 赤の分類

☐ オレンジの分類

☐ 黄の分類

☐ 緑の分類

☐ 青の分類

☐ 紫の分類

☐ ピンクの分類

☐ 黒の分類

☐ 白

保存

削除

キャンセル

[画面 23]

- 3 登録予定詳細画面の必要な項目を入力します。

項目	説明
件名	予定の件名
開始時刻 終了時刻	予定の開始時刻および終了時刻 繰り返しの予定や終日の予定も設定可能です 「スケジュールアシスタント」タブから参加者の空き時間状況を確認できます 手順については、後述「5.2.1 スケジュールアシスタントの利用」をご参照ください
場所	予定の開催場所 文字列の入力、もしくは「+」ボタンをクリックし、階層型アドレス帳からリソース(会議室等)を選択します (手順については、後述の「5.2 会議開催通知の作成」をご参照ください)

項目	説明
参加者	<p>予定の参加者</p> <p>会議開催通知を送信したい場合は、「+」ボタンをクリックし、階層型アドレス帳から該当のユーザーを選択します</p> <p>(手順については、後述の「5.2 会議開催通知の作成」をご参照ください)</p>
説明	予定の詳細内容
公開 (種類)	<p>予定の詳細を閲覧する権限がないユーザーに対し公開する種類</p> <p>(予定あり、空き時間、仮の予定、外出中)</p>
公開 (非公開)	<p>予定の公開・非公開</p> <p>非公開の場合、他のユーザーに対して予定の詳細が表示されません</p>
重要度	予定の重要度(高、通常、低)
分類	<p>スケジュールに表示する分類色(複数選択可)</p> <p>配色は Outlook の分類に準拠します</p>

- 4 「保存」ボタンをクリックし、新しい予定が作成されたことを確認します。

The screenshot displays the '登録予定詳細' (Registered Event Details) window in the GroupLook web application. The window title is '件名 [hrPJT]進捗報告MTG'. Below the title, there are fields for '日時の設定' (Date and Time Settings), including '開始時刻' (Start Time) set to 2016/02/24 15:00 and '終了時刻' (End Time) set to 2016/02/24 16:00. The '公開' (Public) status is set to '予定あり' (Available), and the '重要度' (Importance) is set to '通常' (Normal). The '分類' (Category) section shows several color-coded options: 赤の分類 (Red), オレンジの分類 (Orange), 黄の分類 (Yellow), 緑の分類 (Green), 青の分類 (Blue), 紫の分類 (Purple), ピンクの分類 (Pink), 黒の分類 (Black), and 白 (White). The '保存' (Save) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process. Other buttons visible are '削除' (Delete) and 'キャンセル' (Cancel).

[画面 24]

5.2 会議開催通知の作成

任意のメンバーに対し会議開催通知を送信します。

- 1 個人スケジューラーを開き、空き時間帯をダブルクリックします。
- 2 予定作成画面が表示されます。
- 3 登録予定詳細画面の「場所」欄または「参加者」欄の「+」ボタンをクリックします。
※スケジュールアシスタントについては、後述「5.2.1 スケジュールアシスタントの利用」をご参照ください。

件名 ☐ 繰り返し

日時の設定

開始時刻 2016/02/17 17:24 ☐ 終日

終了時刻 2016/02/17 17:54

登録予定詳細 スケジュールアシスタント

場所

参加者

説明

公開 予定あり

公開 公開

重複度 通常

分類 ☐ 赤の分類 ☐ オレンジの分類 ☐ 黄の分類 ☐ 緑の分類
☐ 青の分類 ☐ 紫の分類 ☐ ピンクの分類 ☐ 黒の分類
☐ 白

保存 削除 キャンセル

[画面 25]

- 4 メンバー選択画面が表示されます。
- 5 (AddressLook をご契約の場合)表示するアドレス帳をリストから選択します。
- 6 対象ユーザーが所属する階層を展開します。

※「場所」を追加する場合、リソース情報のみ表示されます。

件名 _____ ☐ 繰り返し

日時の設定

開始時刻 2016/02/24 15:00 ☐ 終日

終了時刻 2016/02/24 15:30

登録予定詳細 スケジュールアシスタント

ツリー 高度な検索 デフォルト

東京本社

- 営業部
- 管理本部
- 第1システム部
 - 第1グループ
 - 第2グループ
- 第2システム部
 - 第1グループ
 - 第2グループ
- 大阪本社
- 名古屋支店

アドレス 表示名

追加 削除

[画面 26]

- 7 画面左側のユーザー一覧から、登録するユーザーを選択します。

※列ヘッダーの「☐」にチェックを入れると、表示されているユーザーが一括選択されます。

ツリー 高度な検索 デフォルト

東京本社

- 営業部
- 管理本部
- 第1システム部
 - 第1グループ
 - 第2グループ
- 第2システム部
- 大阪本社
- 名古屋支店
- 総務部
- 会議室

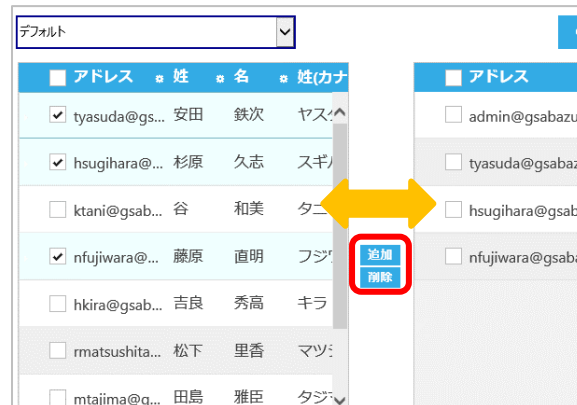
アドレス 姓 名 姓(カナ)

<input checked="" type="checkbox"/>	tyasuda@gs...	安田	鉄次	ヤスダ
<input checked="" type="checkbox"/>	hsugihara@...	杉原	久志	スギハラ
<input type="checkbox"/>	xtani@gsab...	谷	和美	タニ
<input checked="" type="checkbox"/>	nfujiwara@...	藤原	直明	フジワラ
<input type="checkbox"/>	nkira@gsab...	吉良	秀高	キラ
<input type="checkbox"/>	matsushita...	松下	里香	マツシタ

追加 削除

[画面 27]

- 8 中央の「追加」ボタンをクリックすると、該当ユーザーが右側の候補一覧に表示されます。
候補一覧から削除する場合は、該当ユーザーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



[画面 28]

- 9 候補一覧のユーザーを選択し、「↑」「↓」ボタンをクリックすると、表示順が変更されます。



[画面 29]

- 10 「OK」ボタンをクリックすると、登録予定詳細画面の「場所」欄または「参加者」欄に追加メンバーが反映されます。
- 11 登録予定詳細画面の必要な項目を入力します。
(各項目の説明は「5.1 予定の新規作成（空き時間選択）」をご参照ください)。
- 12 「保存」ボタンをクリックすると、場所および参加者に会議開催通知が送信されます。

5.2.1 スケジュールアシスタントの利用

場所および参加者の空き時間状況を表示し、作成する予定の開催時間をドラッグ&ドロップ操作で選択できます。

- 1 予定作成画面を開き、「スケジュールアシスタント」タブをクリックします。

件名 _____ ☐ 繰り返し

日時の設定
 開始時刻 2016/02/17 17:24 ☐ 終日
 終了時刻 2016/02/17 17:54

登録予定詳細 **スケジュールアシスタント**

場所 _____ +
 参加者 _____ +
 説明 _____

公開 予定あり ▾
 公開 公開 ▾
 重要度 通常 ▾

分類
☐ 赤の分類 ☐ オレンジの分類 ☐ 黄の分類 ☐ 緑の分類
☐ 青の分類 ☐ 紫の分類 ☐ ピンクの分類 ☐ 黒の分類
☐ 白

保存 削除 キャンセル

[画面 30]

- 2 参加者の誰かに予定が入っていると「空き時間」の時間帯が赤く表示されます。
 最上段の「空き時間」が赤く表示されていない時間帯に水色のバーをスライドします。
 ※「更新」ボタンをクリックすると、スケジュールアシスタントに最新情報が反映されます。

登録予定詳細

スケジュールアシスタント

ユーザー

会議室

更新

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00
空き時間								
吉田秀隆								
安田 鉄次	GG 三井様 ご来社				加藤商会様 ご来社			田中コーポレーション
杉原久志	案件整理				UT鈴木様 ご来社			加藤商会様 ご来社

[画面 31]

- 3 参加者の追加・削除は「ユーザー」「会議室」ボタンから行います。
(手順は「5.2 会議開催通知の作成」をご参照ください)

件名 _____ ☐ 繰り返し

日時の設定

開始時刻 2015/02/18 11:30 ☐ 終日

終了時刻 2015/02/18 12:30

登録予定詳細 スケジュールアシスタント

ユーザー 会議室

更新

空き時間

9:00 10:00 11:00

[画面 32]

- 4 「登録予定詳細」をクリックし、変更した内容が反映されることを確認します。
- 5 登録予定詳細画面の必要な項目を入力します。
(各項目の説明は「5.1 予定の新規作成（空き時間選択）」をご参照ください)
- 6 「保存」ボタンをクリックします。

5.3 予定の詳細表示・変更

既存予定の内容を表示・変更します。

- 1 個人スケジューラーを開き、既存予定の枠内をダブルクリックします。
- 2 該当する予定の詳細画面が表示されます。
- 3 必要な項目を編集します。
(各項目の説明は「5.1 予定の新規作成（空き時間選択）」をご参照ください)
- 4 「保存」ボタンをクリックすると、変更した内容を上書き保存します。
「キャンセル」ボタンをクリックすると、変更内容を保存せず個人スケジューラー画面に戻ります。

件名 [hrPJT]進捗報告MTG ☐ 繰り返し

日時の設定

開始時刻 2016/02/24 15:00 ☐ 終日

終了時刻 2016/02/24 16:00

登録予定詳細 スケジュールアシスタント

場所 東京_第一会議室

参加者 tyasuda@bbs.onmicrosoft.com, nfujiwara@bbs.onmicrosoft.com, rmatsushita@bbs.onmicrosoft.com

説明 各位
お疲れ様です。田島です。
進捗報告MTGを行います。
会議資料はMeetingLookにアップしてください。
・進捗報告
・課題

公開 予定あり

公開 公開

重要度 通常

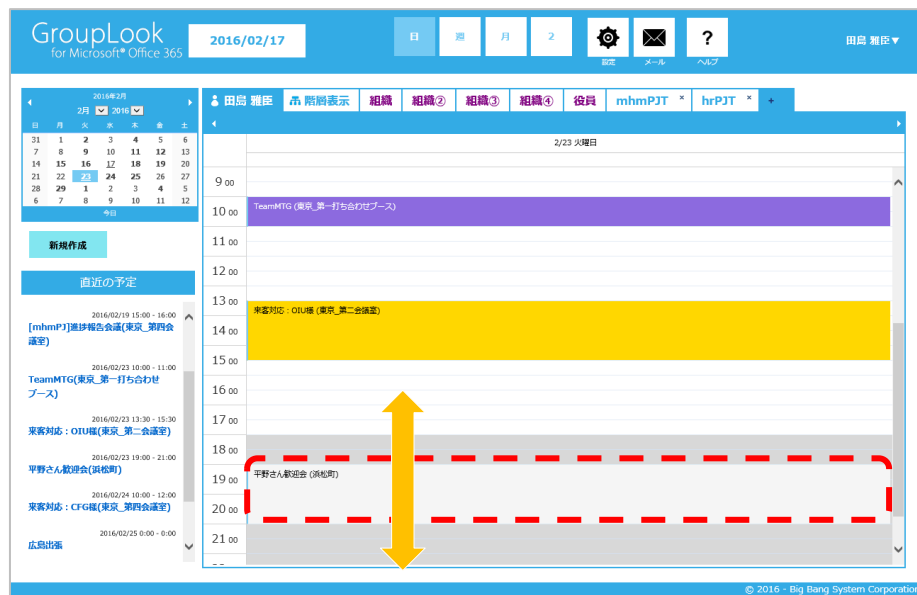
分類 ☐ 赤の分類 ☐ オレンジの分類 ☐ 黄の分類 ☐ 緑の分類
☐ 青の分類 ☐ 紫の分類 ☐ ピンクの分類 ☐ 黒の分類
☐ 白

保存 削除 キャンセル

[画面 33]

- 会議開催時間のみ変更する場合

個人スケジューラーを開き、既存の予定枠をドラッグ&ドロップ操作で移動すると、開催時間の変更(延長・短縮)が可能です。



[画面 34]

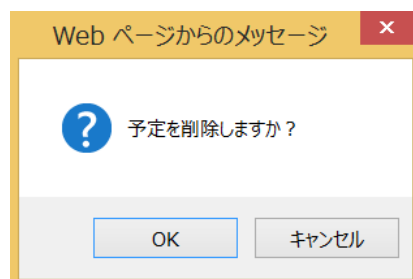
5.4 予定の削除

既存の予定を削除します。「場所」や「参加者」が登録されている場合は、会議のキャンセル通知を送信します。

- 1 個人スケジューラーを開き、既存予定の枠内をダブルクリックします。
- 2 予定の詳細画面が表示されます。
- 3 「削除」ボタンをクリックします。

[画面 35]

- 4 確認メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。



[画面 36]

6. グループの操作（個人グループ）

個人グループは、サインインアカウントごとに管理することができます。

※組織グループは、管理者のみ作成・編集・削除・並べ替えることができます。

6.1 グループ新規作成

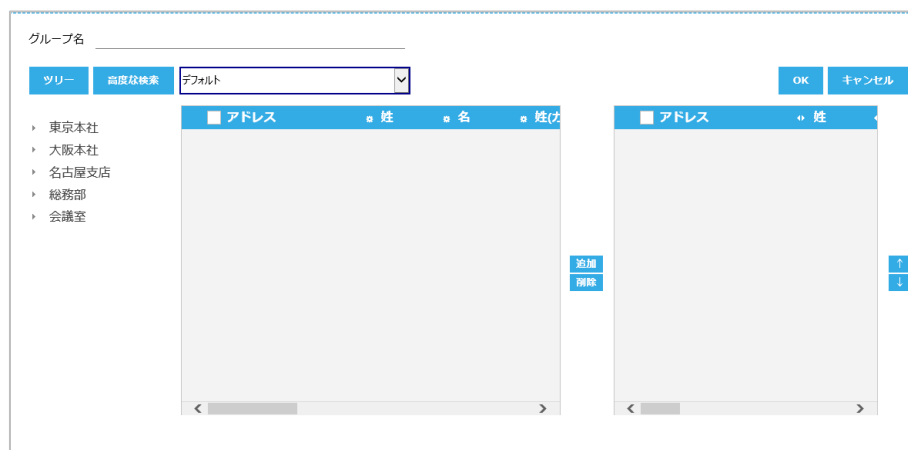
新しい個人グループを作成します。

- 1 スケジュール上のタブ最右の「+」ボタンをクリックします。



[画面 37]

- 2 グループ作成画面が表示されます。



[画面 38]

- 3 ユーザーの追加方法については、後述「6.1.1 ツリー検索の利用」「6.1.2 高度な検索」をご参照ください。

6.1.1 ツリー検索の利用

グループに登録するユーザーを階層型アドレス帳の組織ツリーから検索します。

- 1 グループ作成画面を開きます。
- 2 (AddressLook をご契約の場合)アドレス帳をリストから選択します。
- 3 対象ユーザーが所属する階層を展開します。

グループ名 _____

ツリー 高度な検索 デフォルト

東京本社
大阪本社
名古屋支店
総務部
会議室

アドレス 姓

[画面 39]

- 4 画面左側のユーザー一覧から、対象ユーザーのチェックを選択します。
※列ヘッダーの「□」にチェックを入れると、表示されているユーザーが一括選択されます。

グループ名 _____

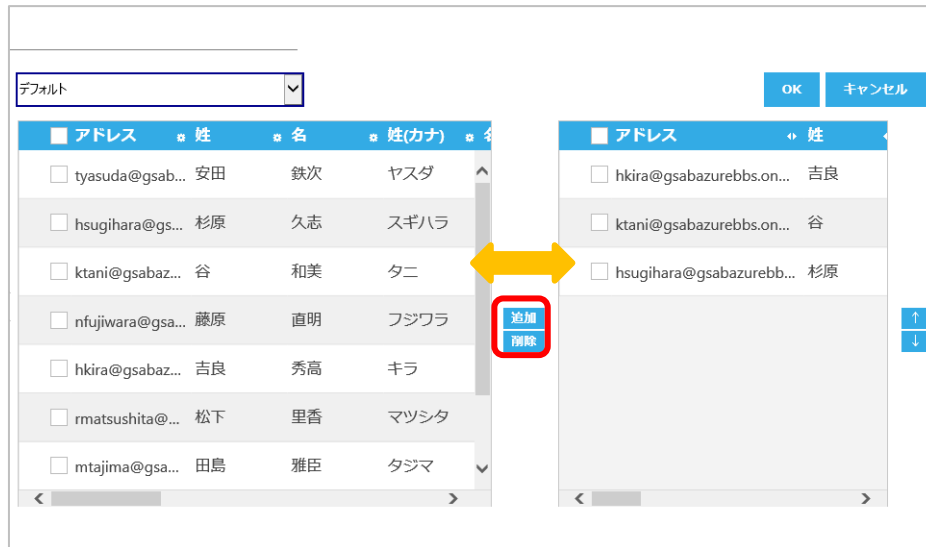
ツリー 高度な検索 デフォルト

東京本社	大阪本社	名古屋支店	総務部	会議室
営業部				
管理本部				
第1システム部				
第1グループ				
第1チーム				
第2チーム				
第2グループ				
第2システム部				
大阪本社				
名古屋支店				
総務部				
会議室				

追加
削除

[画面 40]

- 5 中央の「追加」ボタンをクリックすると、該当ユーザーが右側の候補一覧に表示されます。候補一覧から削除する場合は、該当ユーザーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



[画面 41]

- 6 候補一覧のユーザーを選択し、「↑」「↓」ボタンをクリックすると、ユーザーの表示順が変更されます。



[画面 42]

- 7 左上にグループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、グループタブの最右に新しいグループが作成されます。

6.1.2 高度な検索

グループに登録するユーザーをプロパティ情報から検索します。

6.1.2.1 フリーワード検索

- 1 グループ作成画面を開きます。
- 2 (AddressLook をご契約の場合)対象のアドレス帳をリストから選択します。
- 3 「高度な検索」ボタンをクリックします。



[画面 43]

- 4 検索画面が表示されます。
- 5 テキストボックスに検索条件になる文字列を入力し、「検索」ボタンをクリックします。
- 6 検索結果が下の検索結果画面に表示されます。



[画面 44]

- 7 画面左側のユーザー一覧から、登録するユーザーのチェックを選択します。
※列ヘッダーの「□」にチェックを入れると、表示されているユーザーが一括選択されます。
- 8 中央の「追加」ボタンをクリックすると、該当ユーザーが右側の候補一覧に表示されます。

候補一覧から削除する場合は、該当ユーザーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



[画面 45]

- 9 候補一覧のユーザーを選択し、「↑」「↓」ボタンをクリックすると、ユーザーの表示順が変更されます。
- 10 グループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、グループタブの最右に新しいグループが作成されます。

6.1.2.2 複数条件検索

- 1 グループ作成画面を開きます。
- 2 (AddressLook をご契約の場合)対象のアドレス帳をリストから選択します。
- 3 「高度な検索」ボタンをクリックすると、検索画面が表示されます。



[画面 46]

- 4 検索条件を複数指定する場合、「詳細」ボタンをクリックし、詳細検索画面を開きます。

[画面 47]

- 5 各項目に検索条件を入力し、「OK」ボタンをクリックします。
※検索条件を一括削除する場合、「クリア」ボタンをクリックします。

[画面 48]

- 6 詳細検索条件が入力されると、検索画面に「詳細条件あり」と表示されます。
7 「検索」ボタンをクリックします。

[画面 49]

- 8 検索結果が下の検索結果画面に表示されます。
9 画面左側のユーザー一覧から、登録するユーザーのチェックを選択します。
※列ヘッダーの「□」にチェックを入れると、表示されているユーザーが一括選択されます。

- 10 「追加」ボタンをクリックすると、該当ユーザーが右側の候補一覧に表示されます。
候補一覧から削除する場合は、該当ユーザーを選択し、「削除」ボタンをクリックします。



[画面 50]

- 11 候補一覧のユーザーを選択し、「↑」「↓」ボタンをクリックすると、ユーザーの表示順が変更されます。
12 グループ名を入力し、「OK」ボタンをクリックすると、グループタグの最右に新しいグループが作成されます。

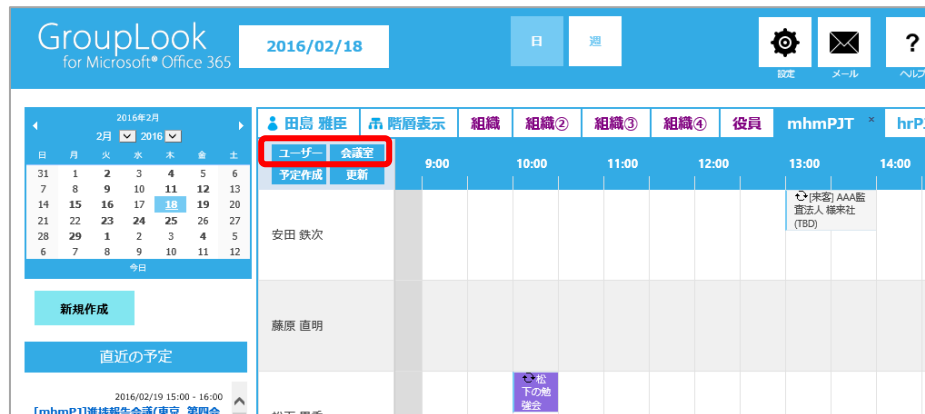


[画面 51]

6.2 グループ編集

個人グループの所属メンバーを追加・削除します。

- 1 編集する個人グループのタブを開きます。
- 2 「ユーザー」または「会議室」ボタンをクリックします。



[画面 52]

- 3 グループ編集画面が表示されます。
- 4 作成時と同様にメンバーを選択します。
(手順は「6.1.1 ツリー検索の利用」「6.1.2 高度な検索」をご参照ください)
※「会議室」のボタンから開いた場合は、リソース情報のみ表示されます。
- 5 「OK」ボタンをクリックすると、変更内容が保存されます。

6.3 グループ名の変更

作成した個人グループの名前を変更します。

- 1 対象の個人グループタブ名をダブルクリックします。
- 2 アクティブになったグループ名を編集します。



[画面 53]

- 3 「Enter」キーもしくは欄外をクリックすると、変更したグループ名が確定します。

6.4 グループ削除

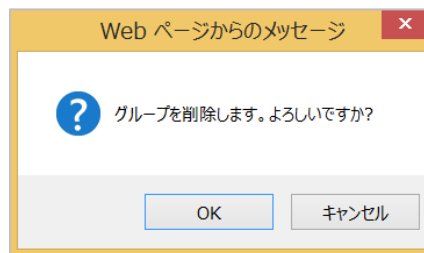
作成した個人グループを削除します。

- 1 グループ名の右端にある「×」ボタンをクリックすると、グループを削除します。
※組織グループは削除できません。



[画面 54]

- 2 確認メッセージが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。



[画面 55]

6.5 グループ並べ替え

個人グループ内で、グループタブの表示順をドラッグ&ドロップ操作で並べ替えます。

※個人グループを組織グループより左側に配置することはできません。



[画面 56]

7. 設定の変更

設定画面から各種設定を変更します。

7.1 個別表示設定

- 1 メニューから「設定」ボタンをクリックし、設定画面を開きます。



[画面 57]

- 2 各項目を設定します

項目	既定値	説明
言語	日本語(日本)	表示言語を設定します
タイムゾーン	(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo	タイムゾーンを設定します
日付の形式	2013/09/01	日付の形式を設定します
時刻の形式	1:01 – 23:59	時刻の形式を設定します
週の開始日	日曜日	ミニカレンダーの週の開始日を設定します
カスタムビュー	2	カスタム表示の日数を設定します(2～6)
デザイン	LightBlue	スケジューラーのデザインを切り替えます
勤務開始時刻	9:00	勤務開始時刻を設定します
勤務終了時刻	18:00	勤務終了時刻を設定します
グループ表示時に分類の色を読み込む	チェック OFF	ON の場合、各予定に設定された分類の色を表示します。OFF の場合、分類の色は反映せず、スケジュールの表示速度が上がります

	リセット	保存	キャンセル
言語	日本語(日本) ▼		
タイムゾーン	(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo ▼		
日付の形式	2013/09/01 ▼		
時刻の形式	1:01 - 23:59 ▼		
週の開始日 (ミニカレンダー)	○月 ○火 ○水 ○木 ○金 ○土 ●日		
カスタムビュー	2 ▼		
デザイン	LightBlue ▼		
勤務開始時間	9:00 ▼		
勤務終了時間	18:00 ▼		
グループ表示時に分類の色を読み込む	<input checked="" type="checkbox"/>		

[画面 58]

- 3 「保存」ボタンをクリックします。

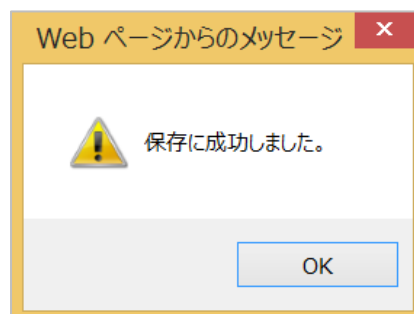
※「リセット」ボタンをクリックすると、すべての設定を既定値に戻します。

※「キャンセル」ボタンをクリックすると、設定の変更を中止します。

	リセット	保存	キャンセル
言語	日本語(日本) ▼		
タイムゾーン	(UTC+09:00) Osaka, Sapporo, Tokyo ▼		
日付の形式	2013/09/01 ▼		
時刻の形式	1:01 - 23:59 ▼		
週の開始日 (ミニカレンダー)	○月 ○火 ○水 ○木 ○金 ○土 ●日		
カスタムビュー	2 ▼		
デザイン	LightBlue ▼		
勤務開始時間	9:00 ▼		
勤務終了時間	18:00 ▼		
グループ表示時に分類の色を読み込む	<input checked="" type="checkbox"/>		

[画面 59]

- 4 確認メッセージが表示されるので「OK」ボタンをクリックします。

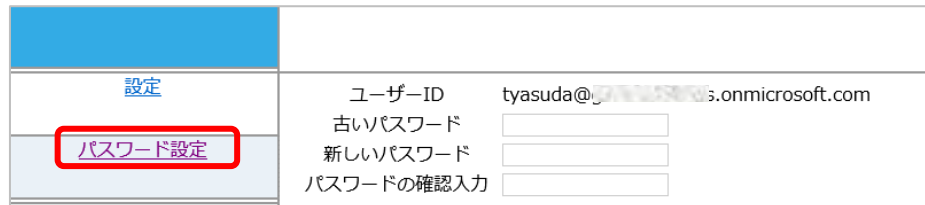


[画面 60]

7.2 パスワード設定

認証方式にフォーム認証を選択してログインした場合には、パスワードの変更を行うことができます。

- 1 メニューから「設定」ボタンをクリックし、設定画面を開きます。
- 2 「パスワード設定」をクリックし、パスワード設定画面を開きます。
- 3 「古いパスワード」「新しいパスワード」「パスワード確認入力」を入力します。



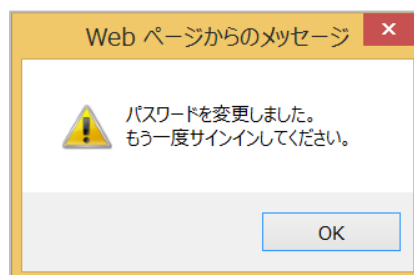
[画面 61]

- 4 「保存」ボタンをクリックします。
※「キャンセル」ボタンをクリックすると、設定の変更を中止します。



[画面 62]

- 5 確認メッセージが表示されるので「OK」をクリックします。

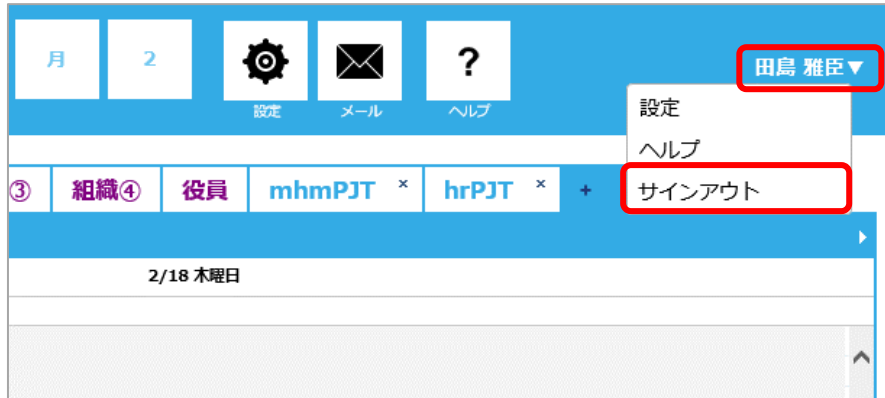


[画面 63]

- 6 サインイン画面が表示されるので、新しいパスワードでサインインします。

8. サインアウト

画面右上のサインイン名をクリックし、メニューから「サインアウト」を選択します。
GroupLook からサインアウトされ、サインイン画面が表示されます。



[画面 64]

サインアウトを完了するには、GroupLook を表示しているブラウザを終了します。

以上