

MyGroupLook_利用者ガイド

Copyright (c) 2022 - 2023 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

はじめに.....	1
1 機能紹介	1
2 システム条件	1
3 導入.....	2
3.1 アプリのインストール.....	2
3.2 ランディングページでの操作	5
4 サインイン	8
5 グループ	9
5.1 初回設定	9
5.2 グループ設定画面	10
5.3 グループ作成画面	13
5.3.1 グループの作成	13
5.3.2 グループの編集	18
5.3.3 グループの削除	20
6 スケジューラー.....	22
6.1 利用方法	23
6.1.1 勤務時間.....	24
6.2 日表示	25
6.2.1 勤務時間の利用	27
6.2.2 日付の変更.....	28
6.2.3 新しい会議の作成.....	29
6.2.4 ユーザー選択	31
6.3 月表示	35
6.3.1 勤務時間の利用	36
6.3.2 予定の表示件数	37
6.3.3 日付の変更.....	39
6.4 グループの切り替え	40
6.5 予定の詳細表示	43
6.6 更新	44
7 設定画面	45
7.1 初期表示画面設定	45
7.2 自動更新間隔設定	46
8 ランディングページ	47
8.1 サブスクリプションの確認	47
8.2 サブスクリプションの解約	49

8.3 サインアウト50

9 無料トライアル/有料プランについて51

はじめに

本ガイドでは、MyGroupLook for Microsoft Teams(以下、MyGroupLook)の利用・設定方法について説明します。

※本ガイド中の Microsoft Teams の画面は作成時点のものです。

※本ガイドに使用されている組織名や人名などはすべて架空のものです。

1 機能紹介

MyGroupLook は、利用者が用途に合わせたグループを自由に作成し、グループに所属するユーザーの予定を一覧表示するアプリです。

ユーザー共通の空き時間を確認し、予定を作成することができます。

※本製品で、予定を編集・削除することはできません。

2 システム条件

MyGroupLook を利用するには、以下のいずれかを使用できる環境が必要です。

- デスクトップ版 Microsoft Teams(Windows 10 以上)
- ブラウザ版 Microsoft Teams
- モバイル版 Microsoft Teams(iOS 11 以上)
- モバイル版 Microsoft Teams(Android の最新 4 つの OS メジャー バージョン)

※いずれの場合も、インターネットに接続できることが必須要件となります。

MyGroupLook の認証は、Teams SSO を利用したシングルサインオンとなります。

Teams SSO をサポートする、以下のクライアントバージョンを利用できる環境が必要です。

- Microsoft Teams(1416/1.0.0.2020073101 以降)

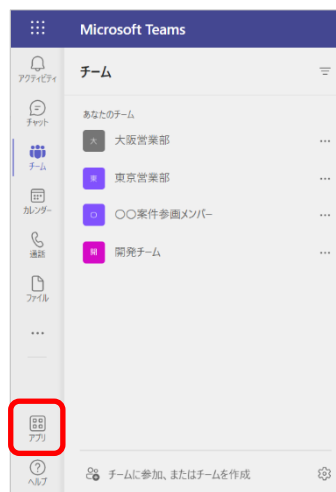
3 導入

本章では、MyGroupLook の導入手順について説明します。

3.1 アプリのインストール

本節では、アプリのインストール方法について説明します。

1. メニューから「アプリ」をクリックし、Teams ストアを開きます。([画面 1])



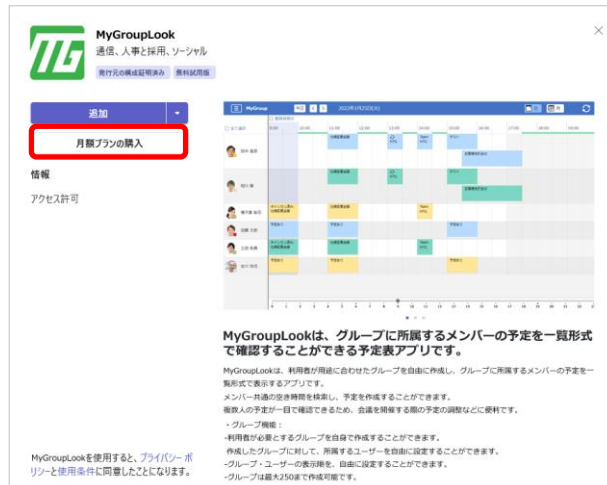
[画面 1]

2. 検索ボックスに「MyGroupLook」と入力し、検索を実行します。
検索結果から「MyGroupLook」を選択します。([画面 2])



[画面 2]

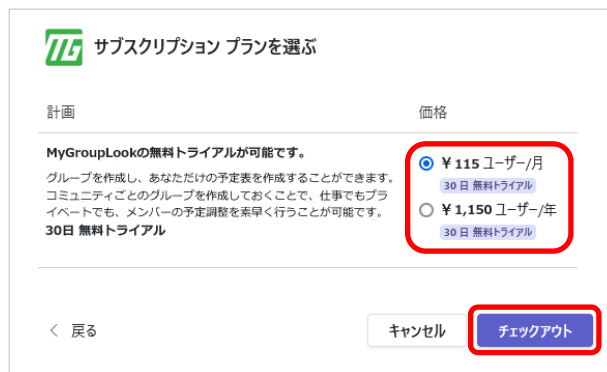
3. アプリの概要画面で「月額プランの購入」ボタンをクリックします。([画面 3])



[画面 3]

- サブスクリプションプランを選択し、「チェックアウト」ボタンをクリックします。([画面 4])

※プランの種別や契約形態については、「9 無料トライアル/有料プランについて」をご参照ください。



[画面 4]

- 販売先住所・支払い方法を登録し、「注文」ボタンをクリックします。([画面 5])

本画面で登録した支払い先に、利用料の請求が行われます。

チェックアウト

製品名	価格 (JPY)	数量	小計 (JPY)
MyGroupLook MyGroupLook ユーザー/月、月払い	¥115	1 最小値: 1	¥115

販売先住所
請求書で識別される、支払の担当法人の住所を入力します。ここで指定した住所は、税率を決定するために使用されます。

[編集](#)

お支払い方法

VISA [新しい支払方法を追加する](#)

推定税額: ① ¥115
合計: ¥115

注文を選択すると、プロバイダーの [プライバシー ポリシー](#) と [販売条件](#) に同意し、Microsoft がプロバイダーである場合を除き、この製品を使用するための権利が Microsoft から提供されていないことを理解したものと見なされます。Microsoft がプロバイダーである場合は Microsoft 顧客契約と [プライバシーに関する声明](#) が適用されます。サブスクリプションはすぐに開始され、請求は次の月次請求書から始まります。コマーシャル マーケットプレースの使用は、個別の [ご使用条件](#) と [プライバシー ポリシー](#) によって管理されます。

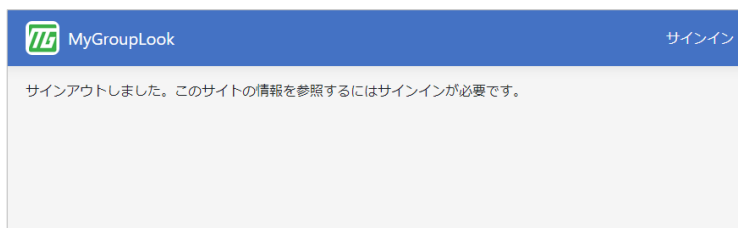
[戻る](#)
[キャンセル](#)
[注文](#)

[画面 5]

6. 「今すぐセットアップ」ボタンをクリックすると、MyGroupLook のランディングページに遷移します。([画面 6])([画面 7])



[画面 6]

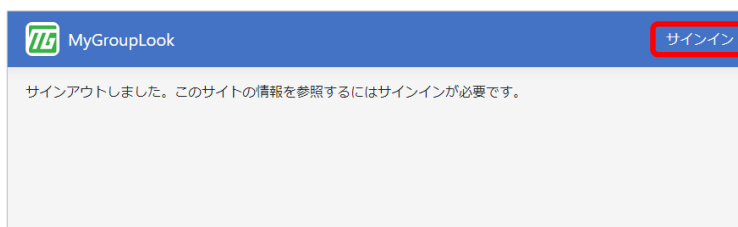


[画面 7]

3.2 ランディングページでの操作

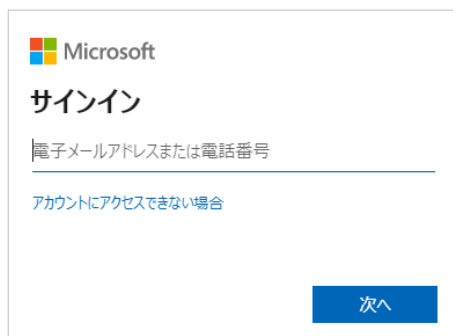
本節では、ランディングページで行う操作について説明します。

1. ヘッダーの「サインイン」ボタンをクリックします。([画面 8])



[画面 8]

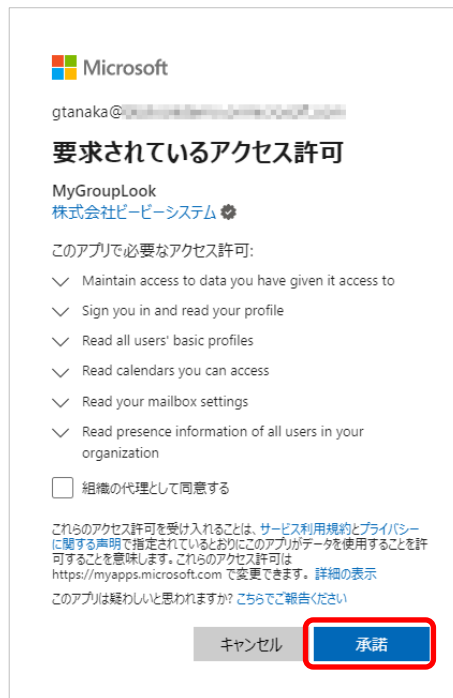
2. Microsoft 365 (Azure AD)の認証画面が開くので、必要情報を入力し、サインインを行います。([画面 9])



[画面 9]

※初回サインイン時のみ、以下の承諾ダイアログが表示されます。([画面 10])

「承諾」ボタンをクリックすることで、MyGroupLook を利用するために必要なアクセス許可を行います。



[画面 10]

3. MyGroupLook のランディングページが開きます。([画面 11])
サブスクリプションが自動的に有効になります。



[画面 11]

4. 「アプリに移動する」をクリックすると、Teams で MyGroupLook が起動します。([画面 12])



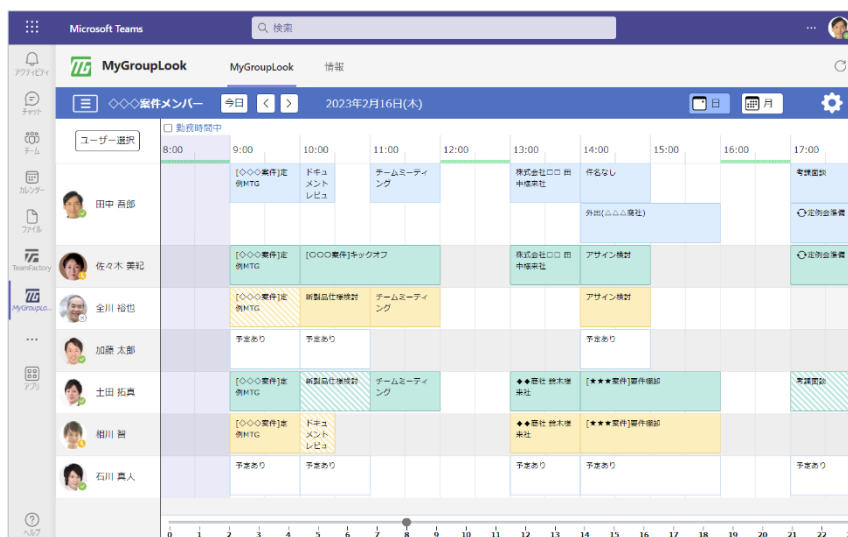
[画面 12]

4 サインイン

本章では、MyGroupLook へのサインインについて説明します。

MyGroupLook は、Teams シングルサインオンによる認証を行います。

MyGroupLook を起動すると、Microsoft Teams にサインインしているユーザーアカウントでアプリの利用を開始します。([画面 13])



[画面 13]

5 グループ

本章では、MyGroupLook のグループに関する操作について説明します。

MyGroupLook では、サインインユーザーが用途に合わせたグループを自由に作成することができます。

作成したグループに関連するユーザーを登録することで、グループ内のユーザーの予定を一覧で参照できるようになります。

5.1 初回設定

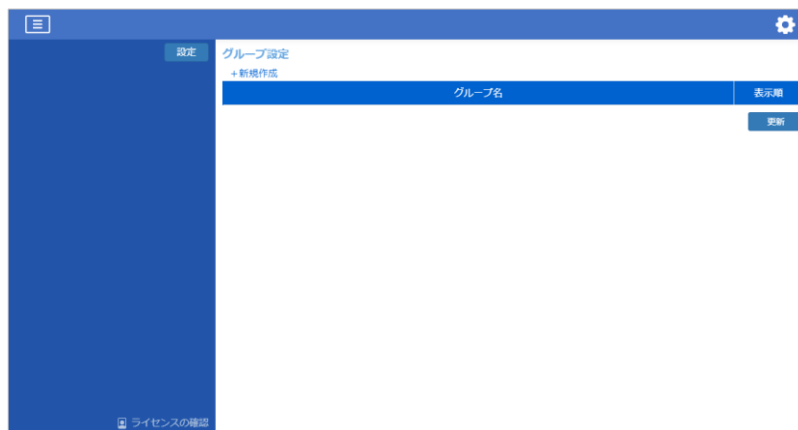
本節では、MyGroupLook の初回起動時に行う設定について説明します。

アプリ初回起動時には、グループ設定画面が起動します。([画面 14])

初回起動時は予定を表示するグループが存在しないため、利用を始めるにあたりグループを作成する必要があります。

後述「5.3.1 グループの作成」の手順に沿って、グループを作成してください。

グループを 1 つ以上作成するまで、スケジューラーを利用することはできません。





[画面 14]

5.2 グループ設定画面

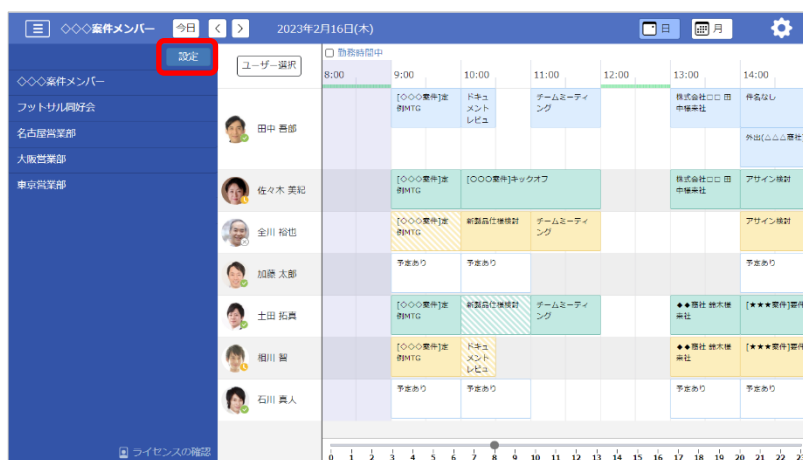
本節では、グループ設定画面で行う操作について説明します。

グループ設定画面では、サイドメニュー（画面左側に表示されるメニュー）に表示するグループの表示順を設定することができます。

1. ヘッダーの「」アイコンをクリックし、サイドメニューを展開します。

※再度「」アイコンをクリックすると、サイドメニューが閉じます。

2. サイドメニューから、「設定」ボタンをクリックします。([画面 15])



[画面 15]

3. グループ設定画面が開きます。([画面 16])



[画面 16]

4. 「表示順」のテキストボックスをクリックし、任意の数字を入力します。([画面 17])

サイドメニューとグループ一覧には、「表示順」の数字が小さいグループから順に表示され

ます。

※0～99999 までの半角数字のみ入力できます。

※未設定(空欄)のグループは、一覧の最後尾に表示されます。

※表示順に同じ数字が設定されているグループは、表示名の昇順で表示されます。



グループ名	表示順
東京営業部	
大阪営業部	
名古屋営業部	
◇◇◇案件メンバー	1
フットサル同好会	2

[画面 17]

5. 「更新」ボタンをクリックします。([画面 18])



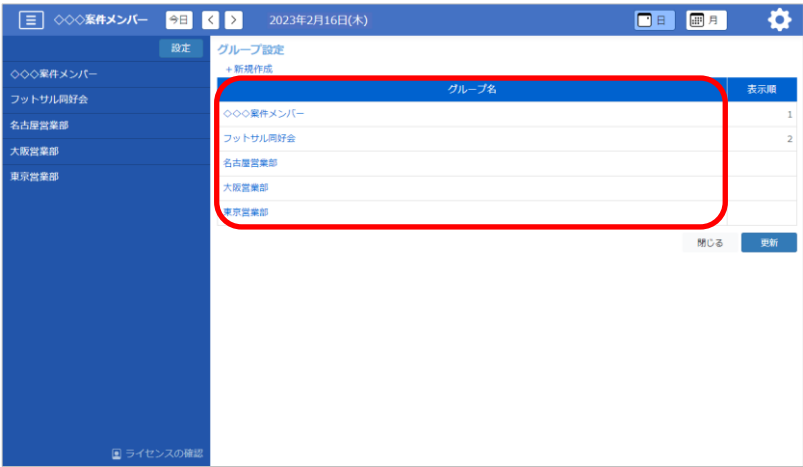
グループ名	表示順
東京営業部	
大阪営業部	
名古屋営業部	
◇◇◇案件メンバー	1
フットサル同好会	2

[画面 18]

6. 表示順の設定が、サイドメニューおよびグループ一覧に反映されます。([画面 19])([画面 20])



[画面 19]



[画面 20]

5.3 グループ作成画面

本節では、グループ作成画面で行う操作について説明します。

グループ作成画面では、グループの作成や編集を行うことができます。

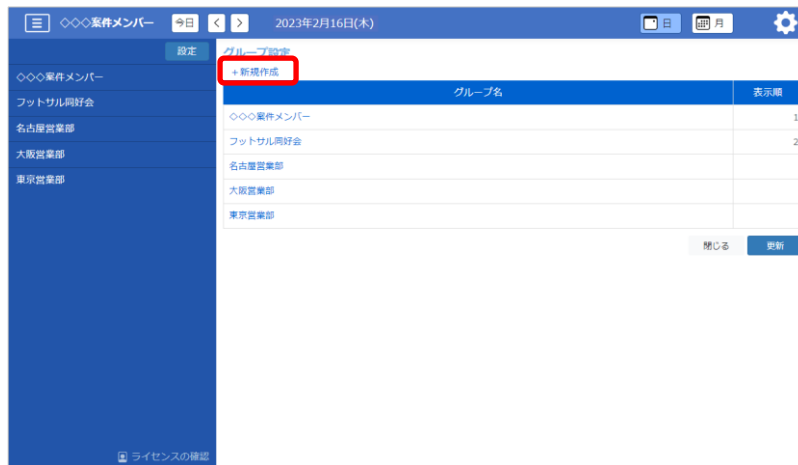
グループ作成画面には、前述のグループ設定画面から遷移します。グループ設定画面については、「5.2 グループ設定画面」をご参照ください。

グループは、最大 250 件まで作成可能です。

5.3.1 グループの作成

本項では、新しいグループの作成方法について説明します。

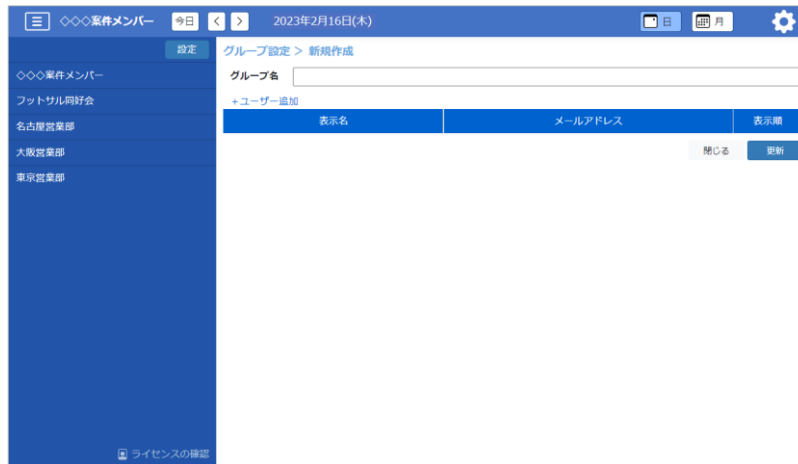
1. グループ設定画面を開き、「+ 新規作成」をクリックします。([画面 21])



[画面 21]

2. グループ作成画面が開きます。([画面 22])

※「閉じる」ボタンをクリックすると、グループの作成を取り止め、グループ設定画面に戻ります。



[画面 22]

- 「グループ名」のテキストボックスに、新しく作成するグループのグループ名を入力します。本項目に入力した値がグループの名称となり、サイドメニューやグループ一覧に表示されます。

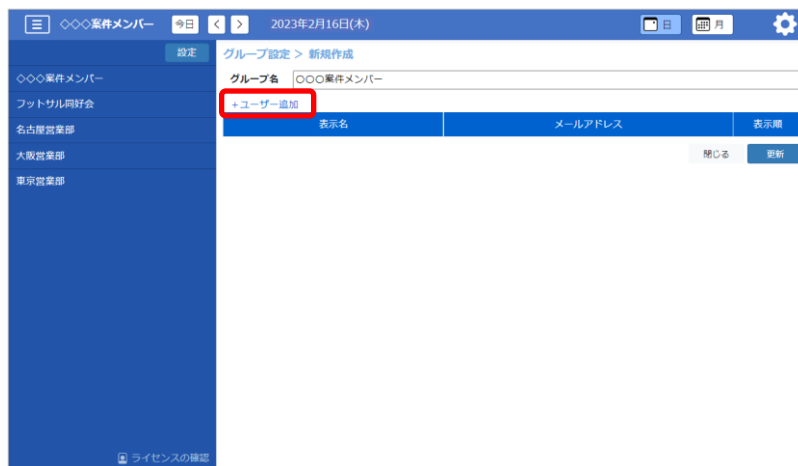
※本項目は必須入力項目となり、未入力の状態ではグループを作成することができません。「グループ名」を設定した上で、グループを作成してください。

- グループに所属するユーザーを追加します。
「+ユーザー追加」をクリックし、グループに加えるユーザーを選択します。([画面 23])

※ユーザーが1人も所属していない状態では、グループを作成することができません。

所属ユーザーを1人以上設定した上で、グループを作成してください。

※所属ユーザーは、1つのグループにつき最大100人まで登録可能です。



[画面 23]

- ユーザー検索画面が開きます。([画面 24])

「ユーザー選択」「直接入力」のどちらかの画面から、ユーザーを追加します。

タブを切り替えて、利用する画面を開きます。



[画面 24]

- ユーザー選択：
テキストボックスにユーザーの表示名もしくはメールアドレスを入力し、前方一致検索を行います。
組織のユーザーの中から、検索条件に該当するユーザーが表示されます。
追加したいユーザーを選択した状態で「OK」ボタンをクリックすると、選択したユーザーがグループに追加されます。([画面 25])
複数のユーザーを選択して同時に追加することも可能です。
※既に同グループに所属しているユーザーを重複して追加することはできません。



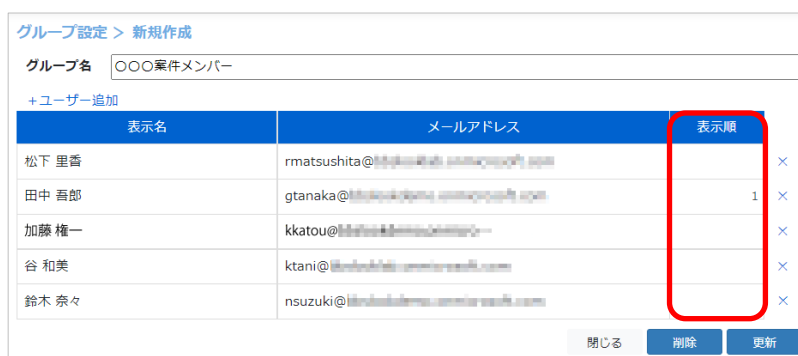
[画面 25]

- 直接入力：
テキストボックスにユーザーのメールアドレスを入力します。
メールアドレスを入力した状態で「OK」ボタンをクリックすると、該当のメールアドレスを持つユーザーがグループに追加されます。([画面 26])
※既に同グループに所属しているユーザーを重複して追加することはできません。



[画面 26]

6. 「表示順」のテキストボックスをクリックし、任意の数字を入力します。([画面 27])
- スケジューラーには、「表示順」の数字が小さいユーザーから順に表示されます。
- ※0~99999 までの半角数字のみ入力できます。
- ※未設定(空欄)のユーザーは、一覧の最後尾に表示されます。
- ※表示順に同じ数字が設定されているユーザーは、表示名の昇順で表示されます。



表示名	メールアドレス	表示順
松下 里香	rmatsushita@xxxxxxxxxxxxx.mygrouplook.com	
田中 吾郎	gtanaka@xxxxxxxxxxxxx.mygrouplook.com	1
加藤 権一	kkatou@xxxxxxxxxxxxx.mygrouplook.com	
谷 和美	ktani@xxxxxxxxxxxxx.mygrouplook.com	
鈴木 奈々	nsuzuki@xxxxxxxxxxxxx.mygrouplook.com	

[画面 27]

7. グループ名と所属ユーザーおよび表示順を設定し、グループ作成画面で「更新」ボタンをクリックします。([画面 28])

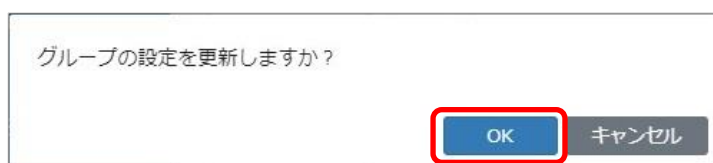


[画面 28]

8. 更新確認のダイアログが表示されます。([画面 29])

「OK」ボタンをクリックすると、登録内容を保存して、グループ設定画面に遷移します。

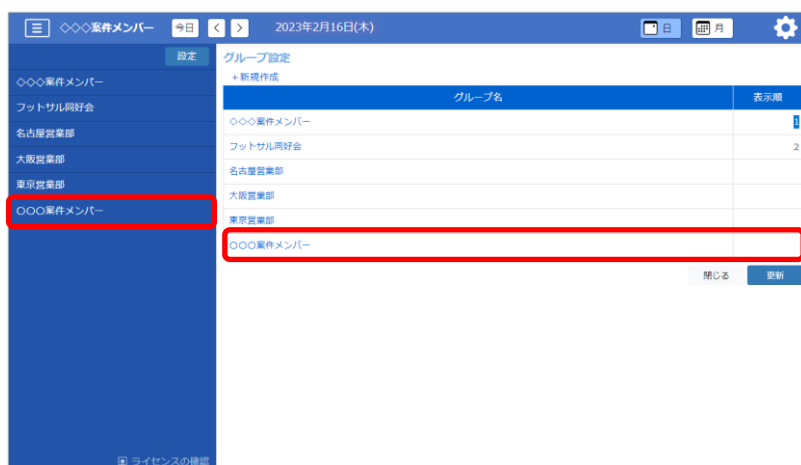
「キャンセル」ボタンをクリックすると、該当グループの作成を取り止めます。



[画面 29]

9. サイドメニューとグループ設定画面のグループ一覧に、グループが追加されます。([画面 30])

10.



[画面 30]

5.3.2 グループの編集

本項では、作成したグループの編集方法について説明します。

1. グループ設定画面を開き、グループ一覧から編集したいグループを選択します。([画面 31])



[画面 31]

2. 該当グループの編集画面が開きます。([画面 32])



[画面 32]

3. グループ編集画面では、グループ名・グループに所属するユーザー・ユーザーの表示順の編集が可能です。

必要に応じて情報を編集し、「更新」ボタンをクリックします。([画面 33])

※右側に表示されている「×」アイコンをクリックすると、該当のユーザーがグループから削除されます。

※グループ名、ユーザーが空欄の状態では、グループを更新することができません。

両項目を設定した上で、グループを更新してください。

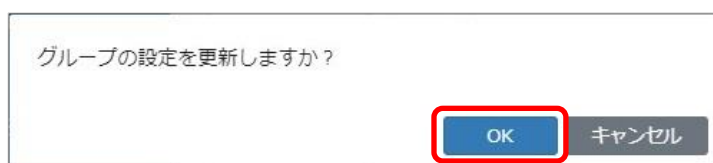


[画面 33]

4. 更新確認のダイアログが表示されます。([画面 34])

「OK」ボタンをクリックすると、編集内容を保存して、グループ設定画面に遷移します。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、該当グループの更新を取り止めます。



[画面 34]

5. 編集内容が保存されます。([画面 35])



[画面 35]

5.3.3 グループの削除

本項では、作成したグループの削除方法について説明します。

1. グループ設定画面を開き、グループ一覧から削除したいグループを選択します。([画面 36])



[画面 36]

2. 該当グループの編集画面が開きます。([画面 37])



[画面 37]

3. 「削除」ボタンをクリックします。([画面 38])

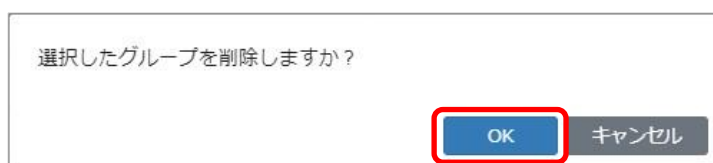


[画面 38]

4. 削除確認のダイアログが表示されます。([画面 39])

「OK」ボタンをクリックすると、グループを削除して、グループ設定画面に戻ります。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、該当グループの削除を取り止めます。



[画面 39]

5. サイドメニューとグループ設定画面のグループ一覧から、該当のグループが削除されます。([画面 40])



[画面 40]

6 スケジューラー

本章では、スケジューラーについて説明します。

スケジューラーではグループに所属しているユーザーの予定を参照できます。

縦軸にはグループ作成画面で設定したユーザーが表示順の設定に沿って表示され、横軸には時間が表示されます。([画面 41])

※ユーザーの登録や表示順の変更については、「5.3 グループ作成画面」をご参照ください。

MyGroupLook では、勤務時間としてサインインユーザーのメールボックスの「稼働時間」の設定を使用します。

※勤務時間については、後述「6.1.1 勤務時間」をご参照ください。



[画面 41]

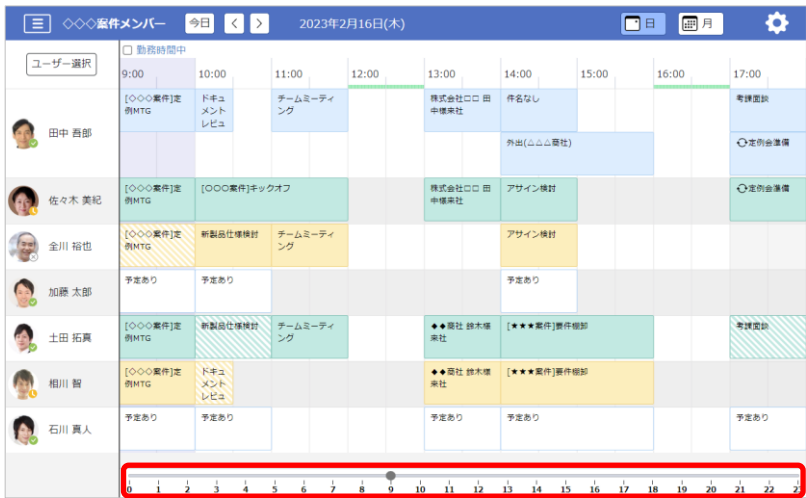
6.1 利用方法

本節では、スケジューラーの利用方法について説明します。

スケジューラーは、以下の 2 種の表示形式に切り替えて利用することができます。

- 日表示
- 月表示

スケジューラーの初回表示時は、日表示で現在時刻を始点とした予定が表示されます。
画面に表示されていない時間は、スライダーを操作することで確認できます。([画面 42])
スケジューラーのタイムゾーンは、サインインユーザーの PC の設定が反映されます。



[画面 42]

スケジューラーには、予定の件名が表示されます。
繰り返し予定は、件名の左側に繰り返しアイコン(🔄)が表示されます。
非公開の予定は、件名が「非公開の予定」となり、鍵アイコン(🔒)が表示されます。
※サインインユーザーに予定の参照権限がないユーザーの予定は表示されません。

スケジューラーの予定は、予定のステータス(公開方法) に合わせたイメージで表示されます。
※下表中のステータスは、Outlook での表記になります。

ステータス	表示イメージ
予定あり	新製品仕様検討
空き時間	Canceled: チームミーティング
仮の予定	[◇◇◇案件]定例MTG

他の場所で作業中	製品説明会
外出中	株式会社〇〇訪問

6.1.1 勤務時間

本項では、勤務時間の利用方法について説明します。

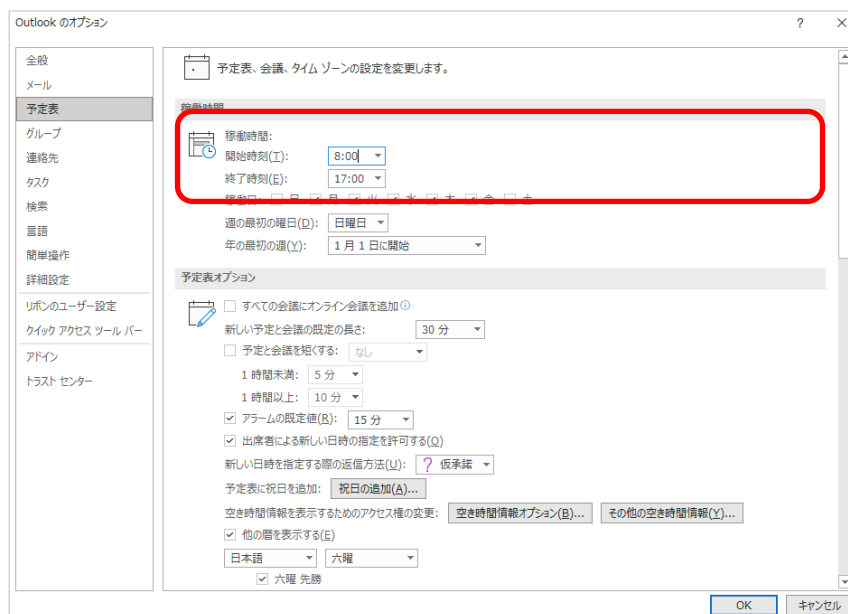
勤務時間は、サインインユーザーのメールボックスの「稼働時間」の設定を使用します。

「稼働時間」の設定方法については、Microsoft のサポートページなどをご参照ください。

- ・ 開始時刻：勤務時間の開始時刻として使用します。
- ・ 終了時刻：勤務時間の終了時刻として使用します。

上記設定の開始時刻～終了時刻を勤務時間として、各表示形式のスケジューラーに反映します。

※以下は Outlook での「稼働時間」の設定例です。([画面 43])



[画面 43]

6.2 日表示

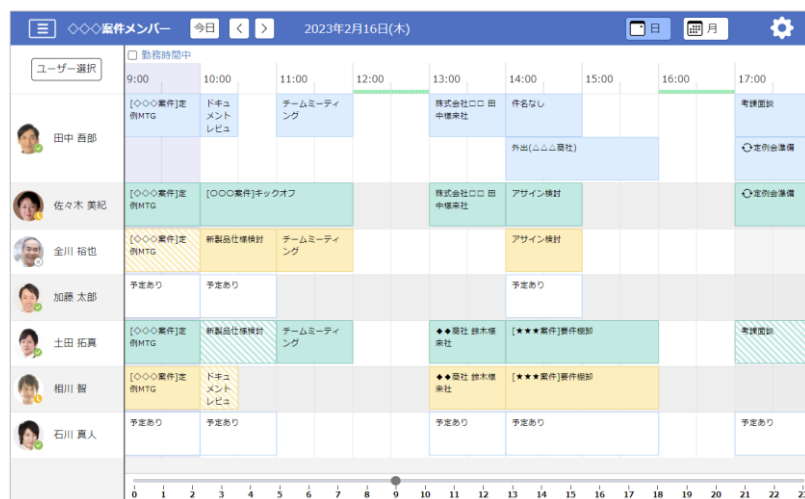
本節では、スケジューラーを日表示で閲覧する際の利用方法について説明します。
初回表示時は、現在時刻を始点とした日間のスケジューラーが表示されます。
スケジューラーは 30 分単位で表示します。

1. ヘッダーの「日」ボタンをクリックします。([画面 44])



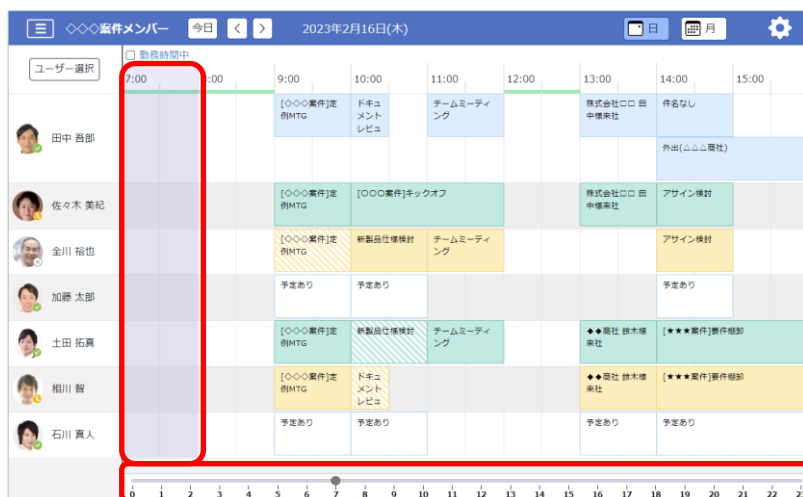
[画面 44]

2. スケジューラーが日表示に切り替わります。([画面 45])
選択しているグループのユーザーの 1 日の予定一覧が表示されます。



[画面 45]

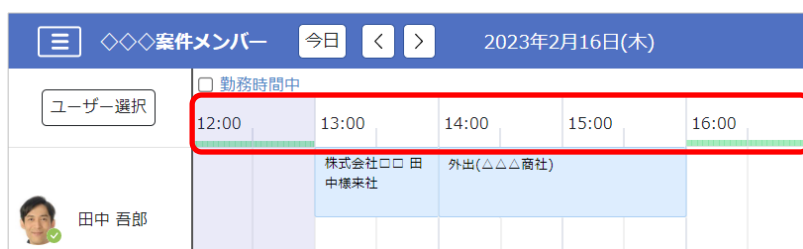
3. フッターのスライダーを移動すると、選択した時刻が青色になり、スケジューラーの開始時刻が移動します。([画面 46])
スライダーでは 1 時間単位での移動が可能です。



[画面 46]

すべてのユーザーが予定を登録していない時間帯は、ヘッダーに黄緑色の線が表示されます。
([画面 47])

※ステータス(公開方法)が「空き時間」の予定は、空き時間として扱われます。



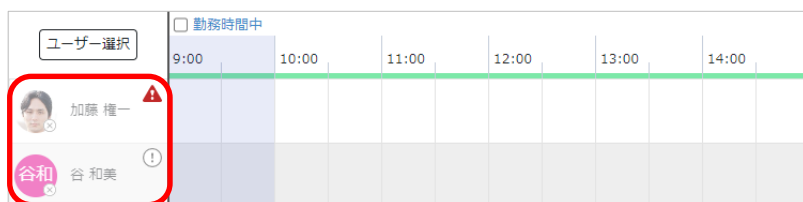
[画面 47]

予定をクリックすると、予定詳細が表示されます。

※予定詳細については、「6.5 予定の詳細表示」をご参照ください。

予定参照権限がない、もしくは予定が取得できなかったユーザーはグレースアウトされ、警告アイコン(⚠)が表示されます。([画面 48])

ゲストユーザーも同様にグレースアウトされ、警告アイコン(ⓘ)が表示されます。([画面 48])



[画面 48]

6.2.1 勤務時間の利用

本項では、勤務時間の利用方法について説明します。

「勤務時間中」のチェックボックスで、稼働時間の設定をスケジューラーに反映するか、24 時間表示とするかを切り替えることができます。既定では、チェックボックスはオフ（24 時間表示）に設定されています。

勤務時間については、「6.1.1 勤務時間」をご参照ください。

- 稼働時間の設定をスケジューラーに反映する

「勤務時間中」のチェックボックスをオンにすると、稼働時間の設定がスケジューラーに反映され、勤務時間内の時間帯のみがスケジューラーに表示されます。([画面 49])

勤務時間外の予定はスケジューラーに表示されません。



[画面 49]

※開始時刻は切り捨て、終了時刻は切り上げて 30 分単位で表示されます。

例：勤務時間を 9:15 から 18:15 で設定している場合、9:00 から 18:30 までのセルを勤務時間内として表示します。それ以外のセルは勤務時間外の扱いとなり、スケジューラーには表示されません。

- 稼働時間の設定をスケジューラーに反映しない

「勤務時間中」のチェックボックスをオフにすると、稼働時間の設定が反映されずにスケジューラーを表示します。

1 日(0:00～24:00)の時間帯がスケジューラーに表示されます。([画面 50])



[画面 50]

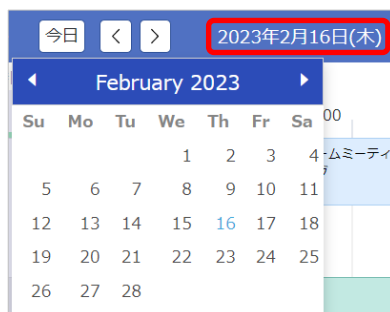
6.2.2 日付の変更

本項では、スケジューラーに表示する日付の変更方法について説明します。

ヘッダーの日付部分をクリックすると、カレンダーが開きます。([画面 51])

カレンダーから日付を選択すると、選択した日付のスケジューラーに移動します。

日付を選択する、もしくはカレンダー外の部分ををクリックすると、カレンダーが閉じます。

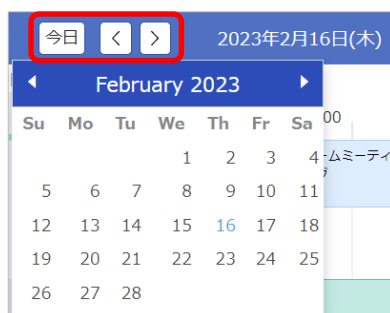


[画面 51]

また、日付の左横に表示されている「今日」ボタンをクリックすると、本日のスケジューラーに移動します。([画面 52])

「<」ボタンをクリックすると、前日のスケジューラーに移動します。

「>」ボタンをクリックすると、翌日のスケジューラーに移動します。



[画面 52]

6.2.3 新しい会議の作成

本項では、新しい会議の作成方法について説明します。

スケジューラーから新しい会議を作成することができます。

1. 会議に招待したいユーザーを選択します。

ユーザーの選択方法は2種類あります。

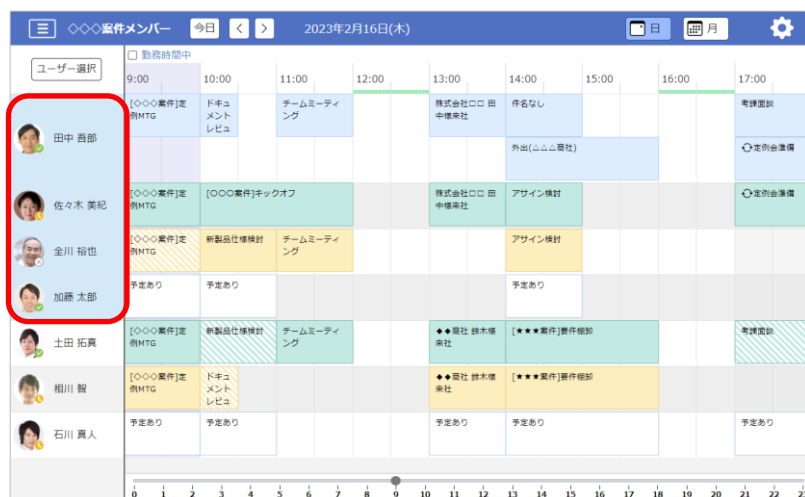
- ユーザー選択画面を利用する

ユーザー選択画面の利用方法については、後述「6.2.4 ユーザー選択」をご参照ください。

- ユーザー一覧から選択する

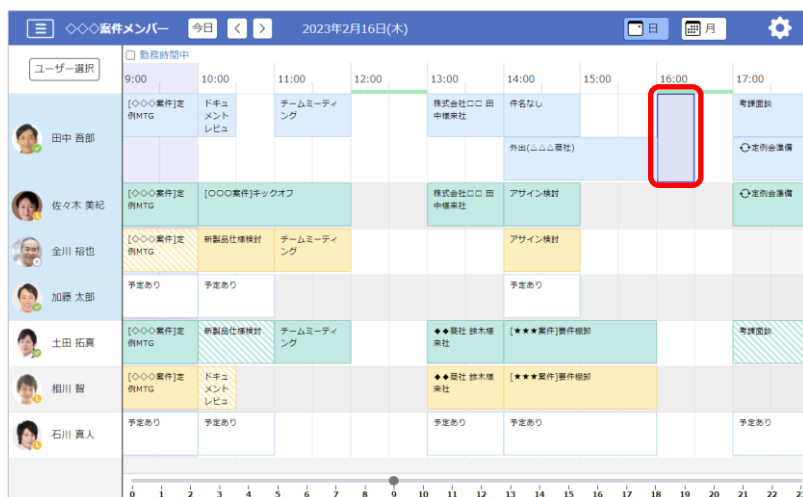
左ペインのユーザー一覧から、会議に招待したいユーザーをクリックします。([画面 53])

最大20名まで選択可能です。



[画面 53]

2. 予定を作成したい時間帯にマウスカーソルを合わせます。([画面 54])



[画面 54]

3. 手順 2 の時間帯をクリックすると、Teams の新しい会議の作成画面が表示されます。([画面 55])

予定開催日時には、クリックしたセルの開始時刻～1 時間後の時刻が設定されます。

会議の必須出席者には、以下のユーザーがセットされます。

- 手順 1 でユーザーを選択せずに、サインインユーザーの予定をクリックした場合：サインインユーザー
- 手順 1 でユーザーを選択せずに、サインインユーザー以外の任意のユーザーの予定をクリックした場合：予定の所持者とサインインユーザー
- 手順 1 で選択したユーザーの予定をクリックした場合：手順 1 で選択したユーザーとサインインユーザー
- 手順 1 で選択したユーザー以外のユーザーの予定をクリックした場合：手順 1 で選択したユーザーとサインインユーザー



[画面 55]

4. 必要な情報を設定・入力し、「送信」ボタンをクリックします。([画面 56])
「閉じる」ボタンをクリックすると、新しい会議の作成を取り止めます。

新しい会議 詳細 スケジュール アシスタント

表示方法: 取り込み中 ▼ カテゴリ: なし ▼ タイムゾーン: (UTC+09:00) 大阪、札幌、東京 ▼ 返答のオプション ▼ 登録を必須にする: なし ▼

営業会議

田中 吾郎 × 佐々木 美紀 × 金川 裕也 × + 任意

加藤 太郎 ×

2023/2/16 16:00 ▼

2023/2/16 17:00 ▼ 1時間 ● 終日

候補: 8:00-9:00

繰り返し: なし ▼

チャンネルを追加

第一会議室 不明

B I U S ▼ AA 段落 ▼ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23

この新しい会議の詳細を入力する

[画面 56]

5. 会議参加者に対して会議出席依頼が送信され、予定が作成されます。([画面 57])

案件メンバー 今日 2023年2月16日(木)

ユーザー選択

	9:00	10:00	11:00	12:00	13:00	14:00	15:00	16:00	17:00
田中 吾郎	【○○○案件】定例MTG	ドキュメントレビュー	チームミーティング		株式会社○○田中様来社	件名なし		営業会議	有休取扱い
佐々木 美紀	【○○○案件】定例MTG	【○○○案件】キックオフ			株式会社○○田中様来社	アサイン検討		営業会議	○定例会準備
金川 裕也	【○○○案件】定例MTG	新製品仕様検討	チームミーティング			アサイン検討		営業会議	
加藤 太郎	予定あり	予定あり				予定あり		予定あり	
土田 拓真	【○○○案件】定例MTG	新製品仕様検討	チームミーティング		●●●●● 株式会社 来社	【***案件】案件相談		有休取扱い	
相川 智	【○○○案件】定例MTG	ドキュメントレビュー			●●●●● 株式会社 来社	【***案件】案件相談			
石川 真人	予定あり	予定あり			予定あり	予定あり		予定あり	

[画面 57]

6.2.4 ユーザー選択

本項では、ユーザー選択画面の利用方法について説明します。

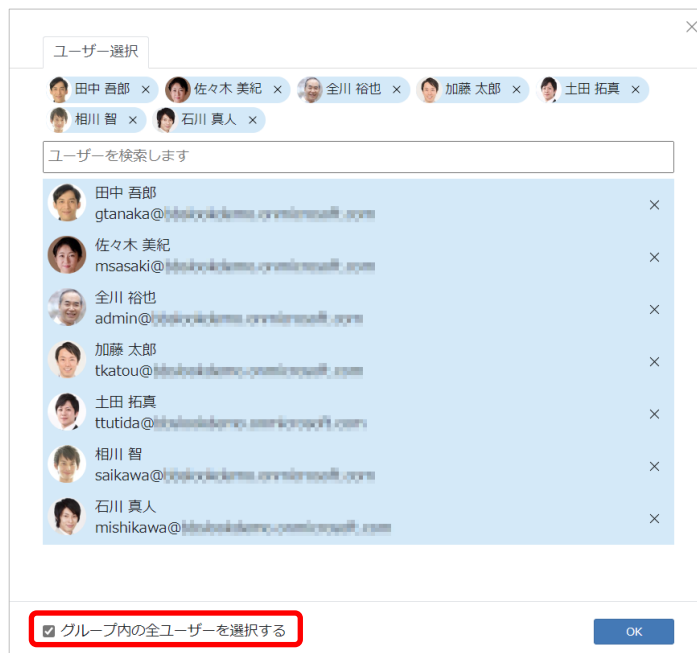
ユーザー選択は、日表示のスケジューラーでユーザーを選択する際に利用できます。

1. 「ユーザー選択」ボタンをクリックし、ユーザー選択画面を開きます。([画面 58])



[画面 58]

2. 以下のどちらかの方法で、会議に招待したいユーザーを選択します。最大 20 名まで選択可能です。
 - ユーザー一覧から会議に招待したいユーザーを選択
 ユーザー一覧から、会議に招待したいユーザーをクリックします。([画面 59])
 20 名以内のグループであれば、「グループ内の全ユーザーを選択する」チェックボックスをオンにすることで、グループに所属するすべてのユーザーを選択することができます。([画面 59])



[画面 59]

- 検索機能を利用する
 検索ボックスに表示名・メールアドレスを入力すると、部分一致で該当するユーザーを検索

することができます。([画面 60])

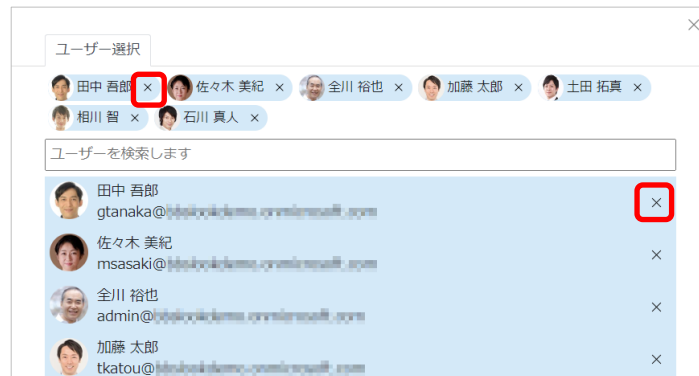
検索結果の中から、会議に招待したいユーザーをクリックします。([画面 60])



[画面 60]

3. 選択したユーザーは、検索ボックスの上に選択順で表示されます。([画面 61])

選択を取り止めたいユーザーは、表示名右側の「×」アイコンをクリックします。



[画面 61]

4. ユーザー選択後「OK」ボタンをクリックすると、該当のユーザーがスケジューラー左ペインのユーザー一覧で選択された状態になります。([画面 62])([画面 63])

右上の「×」アイコンをクリックすると、ユーザーの選択を取り止め、ユーザー選択画面を閉じます。

ユーザー選択

佐々木 美紀 × 全川 裕也 × 加藤 太郎 ×

ユーザーを検索します

田中 吾郎
gtanaka@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.com

+

佐々木 美紀
msasaki@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.com

×

全川 裕也
admin@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.com

×

加藤 太郎
tkatou@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.com

×

土田 拓真
ttutida@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.com

+

相川 智
saikawa@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.com

+

石川 真人
mishikawa@xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.com

+

☐ グループ内の全ユーザーを選択する

OK

[画面 62]

◆◆◆案件メンバー 今日 2023年2月16日(木)

ユーザー選択

田中 吾郎	[○○○案件]定例MTG	ドキュメントレビュー	チームミーティング		株式会社□□田中様	外出(ムムム様社)	営業会議	考課面談
佐々木 美紀	[○○○案件]定例MTG	[○○○案件]キックオフ			株式会社□□田中様	アサイン検討	営業会議	定例会議準備
全川 裕也	[○○○案件]定例MTG	新製品仕様検討	チームミーティング			アサイン検討	営業会議	
加藤 太郎	予定あり	予定あり				予定あり	予定あり	
土田 拓真	[○○○案件]定例MTG	新製品仕様検討	チームミーティング		●●●●●株式会社	[***案件]案件振部		考課面談
相川 智	[○○○案件]定例MTG	ドキュメントレビュー			●●●●●株式会社	[***案件]案件振部		
石川 真人	予定あり	予定あり			予定あり	予定あり		予定あり

[画面 63]

34/51

Big Bang System Corp.

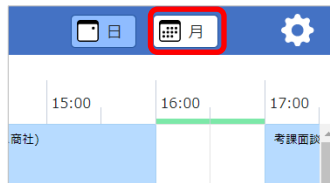
6.3 月表示

本節では、スケジューラーを月表示で閲覧する際の利用方法について説明します。

初回表示時は、グループ内で一番上に表示されるユーザーの今月のスケジューラーが表示されます。

スケジューラーは1か月単位で表示します。

1. ヘッダーの「月」ボタンをクリックします。([画面 64])



[画面 64]

2. スケジューラーが月表示に切り替わります。([画面 65])
選択しているグループのユーザーの1か月の予定一覧を表示します。



[画面 65]

3. ドロップダウンリストでユーザーを切り替えると、選択したユーザーのスケジューラーを表示します。([画面 66])
ドロップダウンリストには、予定の参照が可能なユーザーのみ表示されます。



[画面 66]

予定をクリックすると、予定詳細を表示することができます。

※予定詳細については、「6.5 予定の詳細表示」をご参照ください。

※月表示では、新しい会議を作成することはできません。

6.3.1 勤務時間の利用

本項では、勤務時間の利用方法について説明します。

「勤務時間中」のチェックボックスで、稼働時間の設定をスケジューラーに反映するか否かを切り替えることができます。チェックボックスの設定は、表示形式を切り替えても保持されます。勤務時間については、「6.1.1 勤務時間」をご参照ください。

- 稼働時間の設定をスケジューラーに反映する

「勤務時間中」のチェックボックスをオンにすると、ドロップダウンリストで選択したユーザーの勤務時間内の予定が表示されます。([画面 67])

勤務時間外の予定はスケジューラーに表示されません。

※サインインユーザー以外の予定を表示する場合も、サインインユーザーの「稼働時間」の設定を利用します。



[画面 67]

※予定の一部でも勤務時間内であれば、勤務時間内の予定として表示されます。

例：勤務時間を 9:15 から 18:15 で設定している場合、9:00 から 9:30 の予定、18:00 から 18:30 の予定は、勤務時間内の予定としてスケジュールラーに表示されます。

- 稼働時間の設定をスケジュールラーに反映しない
「勤務時間中」のチェックボックスをオフにすると、ドロップダウンリストで選択したユーザーの 1 か月(0:00~24:00)の予定がすべて表示されます。([画面 68])



[画面 68]

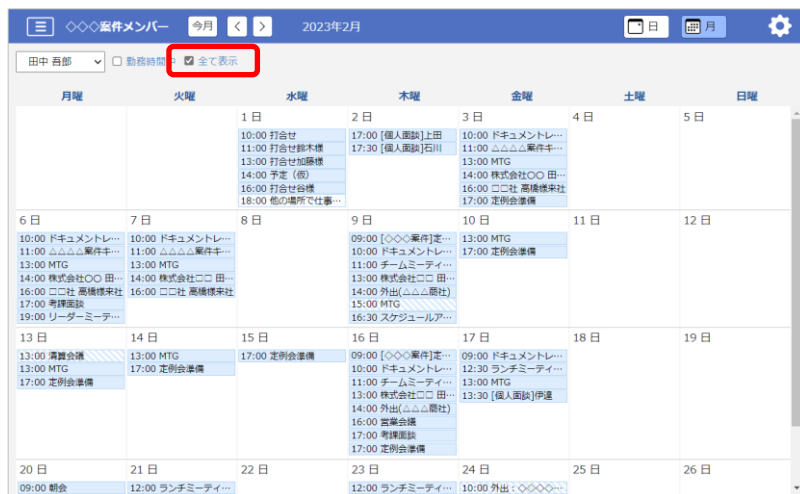
6.3.2 予定の表示件数

本項では、スケジュールラーの月表示における予定の表示件数について説明します。

「全て表示」のチェックボックスで、スケジュールラーに一日のすべての予定を表示するか、5 件

まで表示するかを切り替えることができます。既定では、チェックボックスはオフ（5 件まで表示）に設定されています。

- 一日の予定を全件表示する
「全て表示」のチェックボックスをオンにすると、一日の予定をすべて表示します。([画面 69])



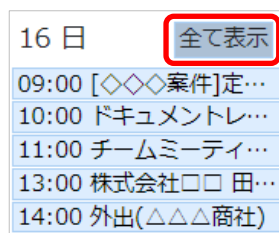
[画面 69]

- 一日の予定を 5 件まで表示する
「全て表示」のチェックボックスをオフにすると、一日の予定のうち開始時刻の早い順から 5 件までを表示します。([画面 70])



[画面 70]

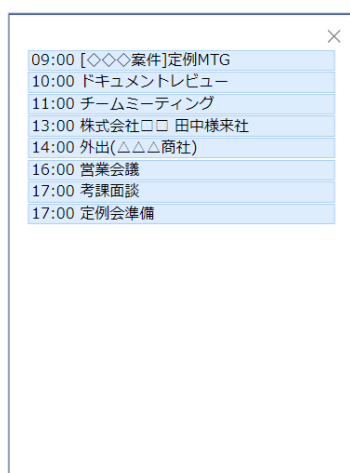
一日の予定が 5 件を超える日には、「全て表示」ボタンが表示されます。([画面 71])



[画面 71]

「全て表示」ボタンをクリックすると、該当日時のすべての予定がポップアップ表示されます。([画面 72])

※モバイル版 Microsoft Teams 上では、1 日の予定が 4 件を超えると「全て表示」ボタンが表示されます。



[画面 72]

「×」ボタンもしくはダイアログ外をクリックすると、ポップアップ表示が閉じます。

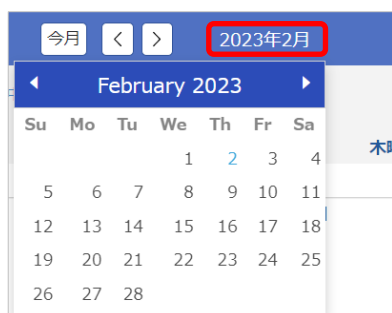
6.3.3 日付の変更

本項では、スケジューラーに表示する日付の変更方法について説明します。

ヘッダーの日付部分をクリックすると、カレンダーが開きます。([画面 73])

カレンダーから日付を選択すると、選択した日付を含む月のスケジューラーに移動します。

日付を選択する、もしくはカレンダー外の部分をクリックすると、カレンダーが閉じます。

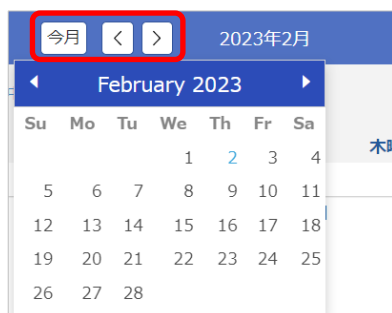


[画面 73]

また、日付の左横に表示されている「今月」ボタンをクリックすると、本日を含む月のスケジュールに移動します。([画面 74])

「<」ボタンをクリックすると、前月のスケジュールに移動します。

「>」ボタンをクリックすると、翌月のスケジュールに移動します。




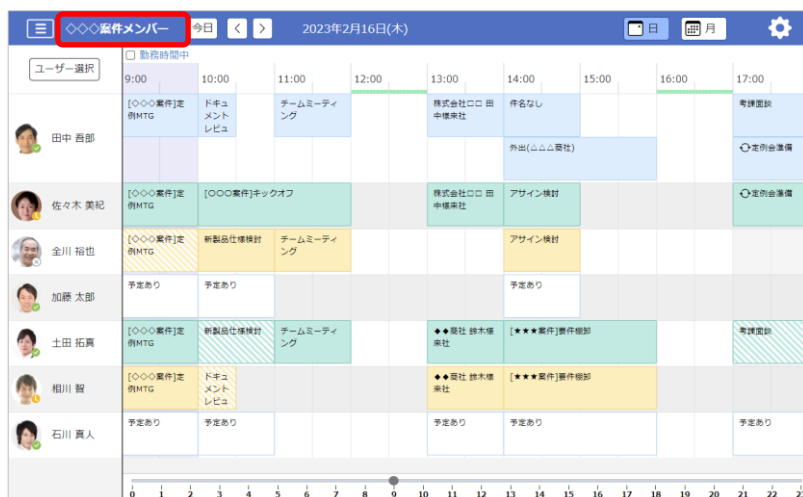
[画面 74]

6.4 グループの切り替え


本節では、別グループのスケジュールに切り替える方法について説明します。

※アプリ起動時は、前回の利用時に最後に参照していたグループのスケジュールを表示します。

1. ヘッダーの「」アイコンの右側に、現在参照しているスケジュールのグループ名が表示されます。([画面 75])



[画面 75]

- ヘッダーの「

The screenshot shows the MyGroupLook calendar interface with the sidebar menu expanded. The sidebar menu lists several groups: '◇◇◇案件メンバー', 'フットリル同好会', '名古屋営業部', '大阪営業部', and '東京営業部'. The '◇◇◇案件メンバー' group is highlighted with a red box. The main area displays the same calendar grid as in the previous screenshot, showing events and tasks assigned to different users.

[画面 76]

- 選択したグループのスケジューラーに切り替わります。([画面 77])



[画面 77]

6.5 予定の詳細表示

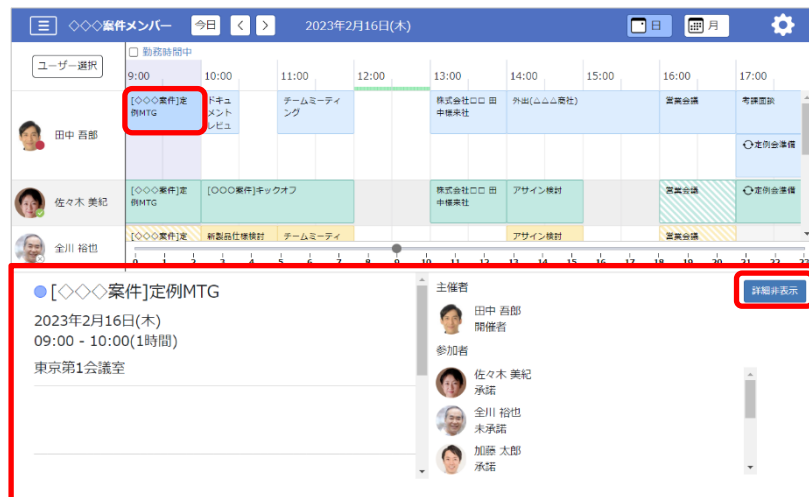
本節では、予定の詳細表示について説明します。

スケジューラー上で予定をクリックすると、画面下部に予定の詳細が表示されます。([画面 78])

但し、非公開の予定をクリックしても、予定詳細は表示されません。

予定詳細には、以下の情報が表示されます。

- 会議の件名
- 会議開催日時
- 会議開始時刻～終了時刻(実施時間)
- リソース
- 本文
- 予定作成者(主催者)
- 会議参加者




[画面 78]

「詳細非表示」ボタンをクリックすると、予定詳細が非表示になります。

6.6 更新

本節では、スケジューラーの表示内容を更新する方法について説明します。

ヘッダーの「」アイコンから「更新」をクリックすると、スケジューラーの表示内容を更新します。([画面 79])



[画面 79]


更新アイコンで更新できる情報は、スケジューラーの表示内容のみとなります。

グループ設定画面およびグループ作成画面では更新メニューが無効化され、クリックできません。

7 設定画面

本章では、設定画面について説明します。

設定画面では、個人ごとに MyGroupLook の利用に関する設定を行うことができます。

ヘッダーの「」アイコンから「設定」をクリックすると、設定画面が開きます。([画面 80])



[画面 80]

7.1 初期表示画面設定

本節では、MyGroupLook の初期表示画面の設定について説明します。

初期表示画面の設定画面から、MyGroupLook の起動時にスケジューラーを日表示と月表示のどちらで表示するかを設定することができます。

1. 設定画面を開き、「初期表示画面」のドロップダウンリストから表示形式を選択します。([画面 81])



[画面 81]

2. 「OK」ボタンをクリックし、初期表示画面の設定を保存します。
右上の「×」アイコンをクリックすると、初期表示画面の設定を保存せずに、設定画面を閉じます。

7.2 自動更新間隔設定

本節では、スケジューラーの自動更新間隔の設定について説明します。

自動更新間隔の設定画面から、スケジューラーに表示されている予定を自動的に更新する間隔を設定することができます。

1. 設定画面を開き、「自動更新の間隔」のドロップダウンリストから更新間隔を選択します。
([画面 82])

「オフ」を選択した場合、スケジューラーの自動更新は実行されません。



[画面 82]

2. 「OK」ボタンをクリックし、自動更新間隔の設定を保存します。
右上の「×」アイコンをクリックすると、自動更新間隔の設定を保存せずに、設定画面を閉じます。

8 ランディングページ

本章では、ランディングページの利用方法について説明します。

ランディングページでは、以下の操作を行うことができます。

- サブスクリプションの確認
- サブスクリプションの解約
- Teams アプリ(MyGroupLook)への遷移
- マニュアルのダウンロード

※サブスクリプションの確認・解約は、Microsoft 管理センターからも実行できます。

ランディングページの機能を利用するには、ブラウザで以下の URL にアクセスし、Microsoft 365 のアカウントでサインインしてください。

<https://mygrouplook-vlsc.bbsystem.co.jp/>

8.1 サブスクリプションの確認

本節では、サブスクリプションの確認方法について説明します。


ランディングページを開くと、サインインユーザーが契約しているサブスクリプションの一覧を確認することができます。([画面 83])

※複数のサブスクリプションが存在する場合は、契約の更新日が新しいサブスクリプションから順に表示されます。

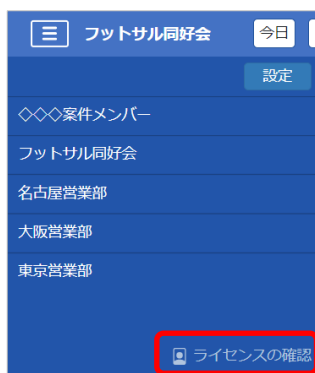


[画面 83]

また、サブスクリプションは、以下の手順で MyGroupLook のアプリ上でも確認することができます。

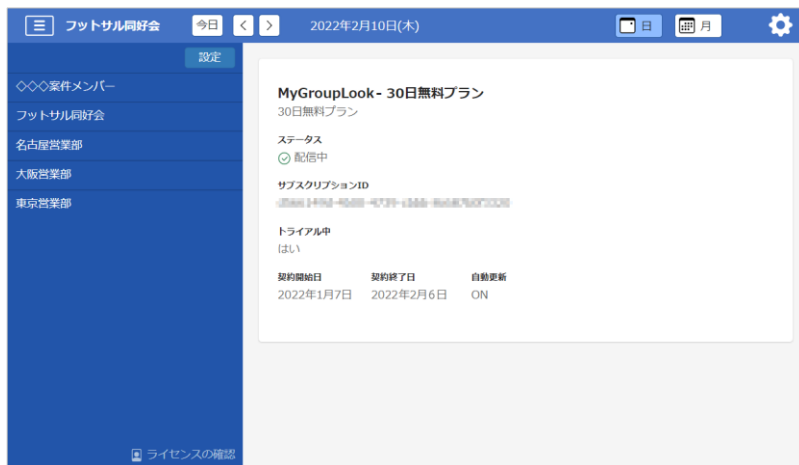
1. MyGroupLook でヘッダーの「」アイコンをクリックし、サイドメニューを展開します。

2. サイドメニューから、「ライセンスの確認」をクリックします。([画面 84])



[画面 84]

3. サブスクリプションのステータス一覧が表示されます。([画面 85])



[画面 85]

8.2 サブスクリプションの解約

本節では、サブスクリプションの解約方法について説明します。

一度解約すると、該当のサブスクリプションを再度有効にすることはできませんのでご注意ください。

有効なサブスクリプションが存在しない状態では、MyGroupLook が利用できません。

1. ランディングページで、解約したいサブスクリプションの「サブスクリプションを解除する」リンクをクリックします。([画面 86])

※「サブスクリプションを解除する」リンクは、「配信中」ステータスのサブスクリプションにのみ表示されます。

その他の無効なサブスクリプションに対しては、該当のリンクが表示されません。



[画面 86]

2. 実行確認のダイアログが表示されます。([画面 87])

「OK」ボタンをクリックすると、該当のサブスクリプションを解約します。

解約が完了すると、MyGroupLook が利用できなくなります。

「キャンセル」ボタンをクリックすると、サブスクリプションの解約を取り止めます。



[画面 87]

8.3 サインアウト

本節では、ランディングページからサインアウトする方法について説明します。

1. ランディングページのヘッダーから、ユーザー名をクリックします。([画面 88])



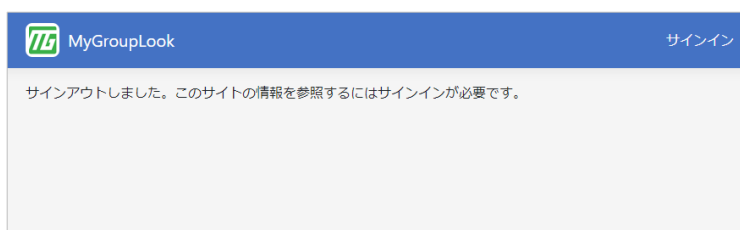
[画面 88]

2. 「サインアウト」をクリックします。([画面 89])



[画面 89]

3. ランディングページからサインアウトします。([画面 90])



[画面 90]

9 無料トライアル/有料プランについて

本章では、契約形態について説明します。

MyGroupLook では、無料でお試し頂けるトライアル期間を設けています。

無料トライアル期間が終了すると、有料プランに移行します。

- 無料トライアル

ランディングページでサブスクリプションを有効にしてから 30 日間はトライアル期間となり、無料ですべての機能がお使い頂けます。

トライアル終了日は、ランディングページの「契約終了日」でご確認頂けます。

トライアル期間中の解約であれば、利用料は一切発生しません。

解約の操作方法については、「8.2 サブスクリプションの解約」をご参照ください。

- 有料プラン

サブスクリプションを有効にしてから 31 日目に、無料トライアルから有料プランへと移行します。

更新日に利用料の決済に成功すると、引き続き MyGroupLook のすべての機能がお使い頂けます。

決済に失敗すると利用停止状態となり、MyGroupLook ではエラー画面が表示されます。

利用料の請求は Microsoft から行われます。

決済に関するお問い合わせは、Microsoft のサポート窓口からご相談ください。

プランの種別は、ご契約時に選択して頂いたものとなります。

- ・ 月契約：1 ドル
- ・ 年契約：10 ドル

※Teams ストアには、日本円で価格が記載されています。

円相場により、価格が変動する場合があります。

以上