ResourceLook 管理者・受付用ガイド

第九版 2024 年 2 月 28 日
株式会社 ビービーシステム

Copyright (c) 2024, 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.....2
2　準備.....3
2.1　端末導入・設定.....3
2.2　会議室設定.....4
2.2.1 会議室メールボックスの作成.....4
2.2.2 予約オプション変更.....7
2.2.3 予定表アクセス権限の変更.....7
2.2.4 件名表示設定.....7
2.3　Exchange サービスアカウント.....8
2.3.1 Exchange サービスアカウントの用意.....8
2.3.2 参照権限.....11
2.4　システム条件.....12
2.4.1 Microsoft Edge の場合.....12
2.4.2 Firefox の場合.....12
2.4.3 Google Chrome の場合.....12
2.5　利用ユーザー管理.....13
2.5.1 全体管理者兼 EWS 管理者.....14
2.6　ユーザー認証.....15
2.6.1 認証方式.....15
2.6.2 ResourceLook サインイン.....15
2.6.3 ResourceLook サインアウト.....16
3　予定表の利用方法.....17
3.1　表示設定.....17
3.1.1 グループタブの新規作成.....17
3.1.2 会議室の追加.....19
3.1.3 会議室の削除.....21
3.1.4 グループタブ名・表示順の変更.....22
3.1.5 グループタブの削除.....23
3.2　予定表の表示.....24
3.2.1 表示形式(日/週)の切り替え.....25
3.2.1 一覧画面の表示形式の切り替え.....26
3.2.2 表示日の切り替え.....27
3.2.3 予定表の更新.....28
3.2.4 フィルターの切り替え.....29

3.2.5 リソースのステータス確認 30
3.2.6 会議予約の詳細表示 31
3.2.7 表示するグループの切り替え 32
3.2.8 リスト表示 32
3.2.9 リスト表示の CSV 出力 33
3.3 個人設定 35
3.4 来訪者管理(オプション) 37
3.4.1 来客情報の表示 37
3.4.2 来客受付状態の管理 38
ステータスを未受付から受付済に変更する 38
入館時刻を編集する 39
ステータスを受付済から未受付に戻す 41
ステータスを受付済から退館済に変更する 42
退館時刻を編集する 44
ステータスを退館済から受付済に戻す 46
3.4.3 来客情報のフラグの切り替え 47
4 レポート 50
5 集計表出力 54
5.1 集計表出力 54
5.2 集計表編集 58
5.3 集計表削除 61
6 全体管理 65
6.1 リソース設定 65
6.1.1 リソースの追加 72
6.1.2 リソースの編集 74
6.1.3 リソースの削除 76
6.1.4 リソースの存在確認 77
6.1.5 リソースの追加(CSV から追加) 78
6.1.6 キャンセルログの出力 82
6.2 グループ管理 84
6.2.1 グループの追加 86
6.2.2 グループの編集 87
6.2.3 グループの削除 88
6.2.4 リソースの追加/削除 89
6.3 管理者設定 93
6.3.1 管理者の追加 95
6.3.2 管理者の編集 97

6.3.3 管理者の削除 98
6.4 全体設定 100
6.5 EWS アカウント設定 110
6.6 受付画面管理 115
6.6.1 受付管理者の追加 117
6.6.2 受付管理者の編集 118
6.6.3 受付管理者の削除 119
6.7 集中制御端末用 ID 設定 121
6.7.1 集中制御端末用 ID 設定の追加 124
6.7.2 集中制御端末用 ID 設定の編集 129
6.7.3 集中制御端末用 ID 設定の削除 130
6.7.4 集中制御リソース登録/削除 131
6.7.5 端末紐づけ解除 135
6.8 来訪者管理(オプション) 136
6.8.1 アドイン設定 137
6.8.2 ResourceLook 設定 140
6.8.3 リスト表示画面項目設定 142
6.8.4 来訪者表示項目設定 145
6.8.5 ログの出力 147
6.9 受付システム(オプション) 150
6.9.1 受付番号発行オプション 151
6.9.2 受付番号通知メール 153
6.9.3 受付システム全体設定 154
6.9.4 受付システム端末設定 158
受付端末 ID の追加 160
受付端末 ID の編集 161
受付端末 ID の削除 163
7 ログ確認方法 165
7.1 会議室端末 165
7.2 集中制御端末 167
7.2.1 操作ログ 169
7.2.2 エラーログ 170

はじめに

本ガイドでは、ResourceLook の管理者・受付ユーザー向け機能の利用方法について説明します。
本ガイドに記載されていない追加情報は、以下の弊社ホームページをご参照ください。

- https://www.bbsystem.co.jp/product/resourcelook/

会議室端末を導入・設定する方法は、別紙端末別の「ResourceLook 端末導入・設定ガイド」をご参照ください。
ResourceLook で管理する会議室端末の利用方法は、別紙端末別の「ResourceLook 利用者ガイド」をご参照ください。

集中制御端末の導入・設定の方法は、別紙端末別の「ResourceLook 集中制御端末導入・設定ガイド」をご参照ください。
ResourceLook で管理する集中制御端末の利用方法は、別紙端末別の「ResourceLook 集中制御端末利用者ガイド」をご参照ください。

予定に来訪者(来客)の情報を登録できる「来訪者管理」の設定の方法は、別紙「来訪者管理_管理者ガイド」も併せてご参照ください。
来訪者管理アドインの利用方法は、別紙「来訪者管理_利用者ガイド」をご参照ください。

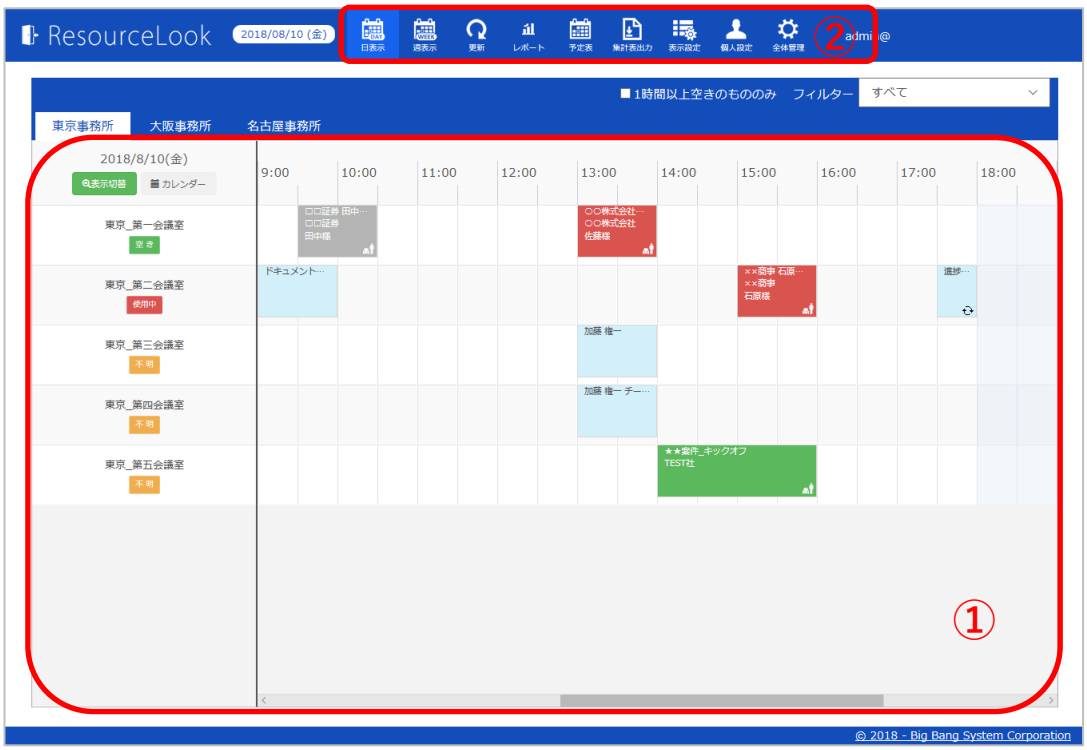
来訪者に受付番号を送付し、受付端末で受付できるオプション機能「受付システム」（受付管理オプション）の設定の方法は、別紙端末別の「ResourceLook 受付システム端末導入・設定ガイド」も併せてご参照ください。
ResourceLook で管理する受付システム端末の利用方法は、別紙「受付システム通知ボット利用者ガイド」と、別紙端末別の「ResourceLook 受付システム端末利用者ガイド」をご参照ください。

※本ガイド中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

ResourceLook は、会議室ごとに設置した会議室端末の管理や、会議室の利用状況と予約情報の一覧表示を行います。
会議室のチェックイン・チェックアウトを管理することで、無駄なリソース利用を削減します。
利用ログを集計することにより、リソース利用の更なる効率化を図ります。
また、Exchange の会議室予約と連携し、会議予約や予約キャンセルを会議室端末から簡単に実行できます。

【トップページ(予定表画面)】



① スケジューラー
② ヘッダーメニュー

2 準備

本章では、ResourceLook を使用するにあたり、必要な準備および条件について説明します。
また、本章で行っている Exchange に関する設定は Office 365 サービスである Exchange Online の使用を想定した記述となります。

2.1 端末導入・設定

本節では、アプリを利用するための端末への導入・設定について説明します。
会議室端末および集中制御端末をリソースと紐づけて使用する場合、事前に ResourceLook アプリを端末にダウンロードします。
端末自体の設定変更は、端末ごとに行います。
詳細については、別紙端末別の「ResourceLook 端末導入・設定ガイド」、「ResourceLook 集中制御端末導入・設定ガイド」をご参照ください。

また、管理者は初回サインイン時に、ResourceLook 管理サイトの「全体管理」、「EWS アカウント設定」を設定します。
※会議室端末の登録には、「会議室用パスワード」が必要です。
「会議室用パスワード」の設定方法については、「6.4 全体設定」をご参照ください。

2.2 会議室設定

本節では、会議室メールボックスの作成、および設定方法について説明します。
ここからの操作には Exchange Online Powershell Module を使用します。
まず初めに、操作手順に従って Exchange Online Powershell Module をインストールしてください。

2.2.1 会議室メールボックスの作成

管理者用 PC に Exchange Online Powershell Module をインストールし、その後、Exchange の会議室メールボックスを作成します。

1 Office 365 ポータルに管理者アカウントでサインインし、Exchange 管理センターを開きます。
   - https://outlook.office365.com/ecp/

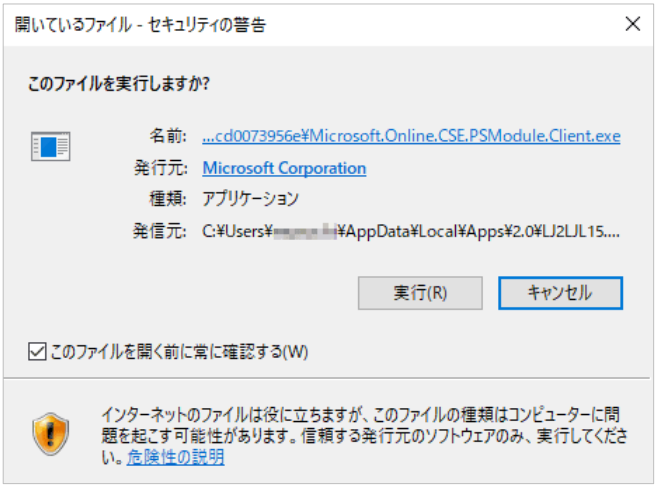
2 「ハイブリッド」メニューの「セットアップ」を開きます。
「Exchange Online PowerShell Module は、多要素認証をサポートします。Exchange Online をより安全に管理するには、このモジュールをダウンロードしてください。」の「構成」ボタンをクリックします。([画面 1])

[画面 1]

3 インストールを開始するためのポップアップが表示されるので、「ファイルを保存」ボタンをクリックします。([画面 2])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、インストールを行わず操作を終了します。

[画面 2]

4　ダウンロードしたファイルを実行するためのポップアップが表示されるので、「実行」ボタンをクリックします。([画面 3])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、ファイルを実行せずに操作を終了します。

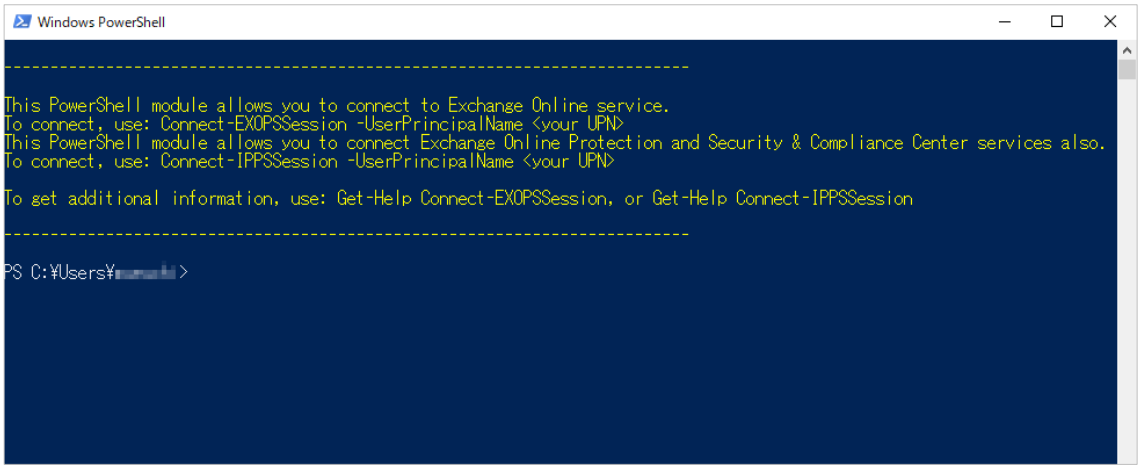


[画面 3]

5　「Exchange Online PowerShell Module」が開いたら、初めに Office 365 との接続用のコマンドを入力します。([画面 4])

```
$UserCredential = Get-Credential
$Session = New-PSSession -ConfigurationName Microsoft.Exchange -ConnectionUri https://outlook.office365.com/powershell-liveid/ -Credential $UserCredential -Authentication Basic –AllowRedirection
```

※Powershell は随時変更になる可能性があります。最新の Powershell に関する情報は、Microsoft 社の Web サイトなどにてご確認ください。



[画面 4]

次回以降は、スタートメニューから「Microsoft Exchange Online Powershell」を起動してください。

6　会議室メールボックスを作成します。
<表示名>には会議室の表示名、<会議室メールアドレス><エイリアス>にはそれぞれ任意の文字を記載してコマンドを入力してください。

New-Mailbox -Name "<表示名>" -PrimarySmtpAddress "<会議室メールアドレス>" -Alias "<エイリアス>" –Room

2.2.2 予約オプション変更

作成した会議室メールボックスの予約オプションの変更を行います。
本設定により、会議室は予定作成の依頼を自動で受理するようになります。
作成した会議室メールボックスの予約オプションの変更を行います。
<エイリアス>には任意の文字を記載してコマンドを入力してください。

```
Set-CalendarProcessing -Identity "<エイリアス>" -AutomateProcessing
AutoAccept
```

2.2.3 予定表アクセス権限の変更

作成した会議室メールボックスの予定表に対するアクセス権限を変更します。
本設定により、組織内のユーザーが会議室メールボックスの予定表を参照できるようになります。
<メールアドレス>にはエイリアスを含む会議室メールボックスのメールアドレスを記載し、コマンドを入力してください。
<権限>には、社内のセキュリティレベルにあった権限を付与してください。

```
Set-MailboxFolderPermission -Identity "<メールアドレス>:¥Calendar" -User
"Default" -AccessRights “<権限>”
```

2.2.4 件名表示設定

作成した会議室メールボックスの会議開催通知の設定を変更します。
本設定により、会議室端末などを使用する際に表示される会議予約の件名が、自動的に削除される現象を回避します。
<エイリアス>には会議室を指定できる任意の文字を記載してコマンドを入力してください。

```
Set-CalendarProcessing "<エイリアス>" -AddOrganizerToSubject $false -
DeleteComments $false -DeleteSubject $false
```

このコマンドを実行することで、会議開催者から会議室に会議開催通知が送られてきたときの動作を以下のように設定します。

- 件名に開催者名を入れない
- 本文を削除しない
- 件名を削除しない

2.3 Exchange サービスアカウント

本節では、ResourceLook における Exchange サービスアカウントの設定について説明します。
ResourceLook は、ResourceLook サーバーから Exchange サーバーへ接続するサービスアカウントを用いて、会議室端末に Exchange 上の会議室の予約情報を表示します。
また、Exchange サービスアカウントは、すべての会議室および会議開催者に偽装可能な Application Impersonation 権限、および会議室の予定表参照権限を持つ必要があります。
設定方法について、以下に説明します。

なお、Exchange サービスアカウントはメールボックスを持つユーザーである必要があります。
予め Exchange 側にてユーザーとメールボックスをご用意ください。

2.3.1 Exchange サービスアカウントの用意

Exchange サービス用アカウントを作成し、予定表取得権限を付与します。

1 Office 365 ポータルに管理者アカウントでサインインし、Exchange 管理センターを開きます。
- https://outlook.office365.com/ecp/

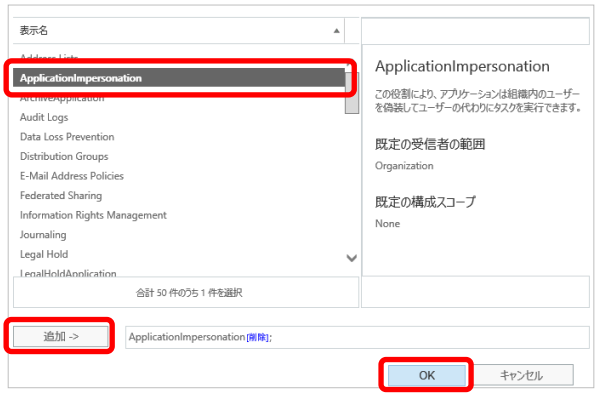
2 「アクセス許可」メニューの「管理者の役割」を開きます。
「+(新規作成)」アイコンをクリックします。([画面 5])

[画面 5]

3 「名前」欄に任意の名前を入力します。(ここでは「予定取得権限」と設定します)
「役割」欄の「+(新規作成)」アイコンをクリックします。([画面 6])

[画面 6]

4　役割の選択画面が開かれるので、「ApplicationImpersonation」を選択し、「追加」ボタンをクリックします。
「OK」ボタンをクリックします。([画面 7])



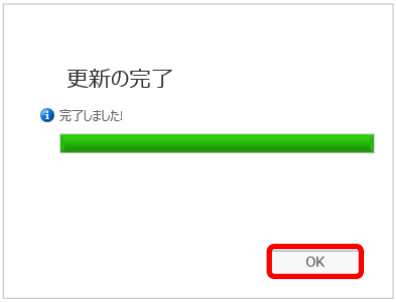
[画面 7]

5　「メンバー」欄の「+(新規作成)」アイコンをクリックし、対象の Exchange サービス用アカウントを選択し、「追加」ボタンをクリックします。
「OK」ボタンをクリックします。([画面 8])

[画面 8]

6　役割とメンバーを設定した後、「保存」ボタンをクリックします。

7　完了メッセージが表示されます。
「OK」ボタンをクリックします。([画面 9])



[画面 9]

8　サービスアカウントで Outlook Web Service を開き、ログインできることを確認します。

2.3.2 参照権限

Exchange サービスアカウントに会議室リソースの予定表参照権限を設定します。
会議予約の権限が制限されている場合、ResourceLook 機能を利用できない可能性があります。
例 1： ResourceLook 予定表から、会議室リソースの予定を参照できない。
例 2： 会議室端末から「今すぐ入室」を実行した際に、予定が作成されない。
例 3： 会議室端末から会議予約の自動キャンセル・早期終了・延長ができない。
以下、PowerShell で行う場合の設定方法を説明します。

- 例 1： 会議室リソース予定表の参照権限を調べる

Get-MailboxFolderPermission -Identity "<会議室メールアドレス>:¥calendar"

- 例 2： 会議室リソースの予定表を参照可能にする

Add-MailboxFolderPermission -Identity "<会議室メールアドレス>:¥calendar" -User "<Exchange サービスアカウント>" -AccessRights Reviewer

- 例 3： 会議室リソースの予定表を、すべてのユーザーに参照可能にする

Set-MailboxFolderPermission -Identity "<会議室メールアドレス>:¥calendar" -User "既定" -AccessRights Reviewer

2.4 システム条件

本節では、ResourceLook 管理サイトの利用に必要なソフトウェアコンポーネントについて説明します。

2.4.1 Microsoft Edge の場合

Microsoft Edge から管理する場合、以下のバージョンを使用している必要があります。

- Microsoft Edge(Chromium 版)
- Windows 10、Windows 11

2.4.2 Firefox の場合

Firefox から管理する場合、以下のバージョンを使用している必要があります。

- Mozilla Firefox 20 以降
- 導入する Firefox がサポートする Windows OS

2.4.3 Google Chrome の場合

Google Chrome から管理する場合、以下のバージョンを使用している必要があります。

- Google Chrome マニフェストバージョン 2 に対応したバージョン
- 導入する Google Chrome がサポートする Windows OS

2.5 利用ユーザー管理

本節では、ResourceLook 管理サイトを利用するユーザーの管理権限について説明します。
ResourceLook 管理サイトを利用するユーザーは、組織階層情報メンテナンスツールから登録します。
組織階層情報メンテナンスツールでユーザーに設定できる権限は、「全体管理者」と、「一般ユーザー」の 2 種類です。
また、ResourceLook 管理サイトでは、「全体管理者」、「グループ管理者」、「EWS 管理者」、「受付管理者」の 4 種類を設定できます。
組織階層情報メンテナンスツールで作成した全体管理者を使用して ResourceLook 管理サイトにアクセスすると、一般ユーザーに対して使用用途に合わせた権限を付与することができます。
ユーザー権限とそれぞれの設定可否について、以下の表にて説明します。

[表 1 受付ユーザー一覧]

権限	内容	設定可否
全体 管理者	ResourceLook 管理サイトの EWS を除いたすべての設定が変更可能です。 ヘッダーメニューには、すべてのアイコンが表示されます。 ※EWS 管理者の権限と兼用することができます。	ResourceLook 管理サイト:○ 組織階層情報メンテナンスツール:○
EWS 管理者	「管理」メニューの「EWS アカウント設定」を変更することができます。(他の管理メニューのリンクは表示されません) ヘッダーメニューには、「管理」アイコンのみ表示されます。 ※全体管理者の権限と兼用することができます。	ResourceLook 管理サイト:○ 組織階層情報メンテナンスツール:✕
グループ 管理者	自分が管理しているグループの表示、変更が可能です。 「管理」メニューの「リソース設定」、「グループ管理」、「管理者設定」、「受付画面管理」、「集中制御端末用 ID 設定」を表示、一部変更することができます。(他の管理メニューのリンクは表示されません) ヘッダーメニューには、すべてのアイコンが表示されます。	ResourceLook 管理サイト:○ 組織階層情報メンテナンスツール:✕
受付 管理者	受付画面(予定表)のみ表示することが可能です。 ヘッダーメニューには、「日表示」「週表示」「更新」「予定表」「表示設定」「個人設定」アイコンのみ表示されます。 ※受付管理者として設定されていても、管理者(全体管理者・グループ	ResourceLook 管理サイト:○ 組織階層情報

	管理者・EWS 管理者)の権限を持つ場合は、管理者権限による制御を優先します。	メンテナンスツール:✕
一般ユーザー	ResourceLook 管理サイトにログインし、受付画面を表示することが可能です。 ※受付画面表示の制限時は、受付画面を表示することができません。	ResourceLook 管理サイト:✕ 組織階層情報メンテナンスツール:○

※組織階層情報メンテナンスツールの詳細については、別紙「組織階層情報メンテナンスツールガイド」をご参照ください。
※全体管理者、EWS 管理者、グループ管理者の設定については「6.3 管理者設定」を、受付管理者の設定については「6.6 受付画面管理」をご参照ください。

2.5.1 全体管理者兼 EWS 管理者

全体管理者と EWS 管理者の権限を持つアカウントは、ResourceLook 管理サイトからすべての設定を変更可能です。
また、ResourceLook 管理サイトへの初回アクセス時に以下の設定を行います。

- 全体管理設定
  詳細については「6.4 全体設定」をご参照ください。
- EWS 管理者の設定
  詳細については、「6.5 EWS アカウント設定」をご参照ください。
- 管理対象となる会議室リソースの登録
  詳細については、「6.1 リソース設定」をご参照ください。
- 予定表・個人設定のタイムゾーンを用途に合わせて設定
  こちらは必須ではありませんが、初期値が日本のタイムゾーンになっていないため、用途に合わせてご変更ください。
  詳細については、「3.3 個人設定」をご参照ください。

2.6 ユーザー認証

本節では、ResourceLook 管理サイトへの認証およびサインイン方法について説明します。

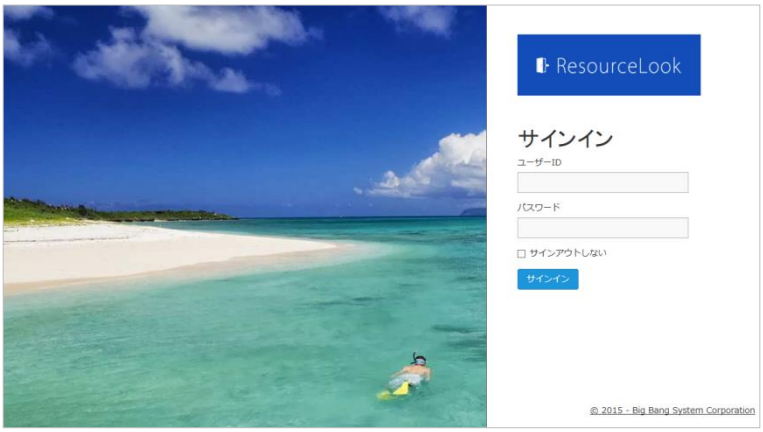
2.6.1 認証方式

サインインは、フォーム認証方式を使用します。

2.6.2 ResourceLook サインイン

ResourceLook 管理サイトにサインインする場合、Web ブラウザを開き、以下の手順でサインインします。

1　サインイン画面にアクセスします。([画面 10])
- オンライン版：https://www.resourcelook.net/
- オンプレミス版：https://<ResourceLookServer 名>/



[画面 10]

2　「ユーザーID」と「パスワード」を入力します。
3　必要に応じて「サインアウトしない」にチェックを入れます。
「サインアウトしない」は、リソース一覧画面に直接アクセスする場合のみ有効です。
「サインアウトしない」にチェックを入れた状態でサインインした場合、ブラウザを閉じてもサインアウトされません。
※「サインアウトしない」にチェックを入れた場合の既定有効時間は 10 年、チェックを入れない場合の既定有効時間は 60 分です。
4　「サインイン」ボタンをクリックします。

2.6.3 **ResourceLook サインアウト**

ResourceLook 管理サイト画面右上に表示される「ユーザーID」をクリックし、メニューから「サインアウト」を選択します。([画面 11])
サインアウトすると、サインイン画面が表示されます。

[画面 11]

3 予定表の利用方法

本章では、ResourceLook 管理サイトの予定表を利用する手順について説明します。
※予定表のタイムゾーンを日本時間に変更するには、「個人設定」を保存してください。詳細については、「3.3 個人設定」をご参照ください。

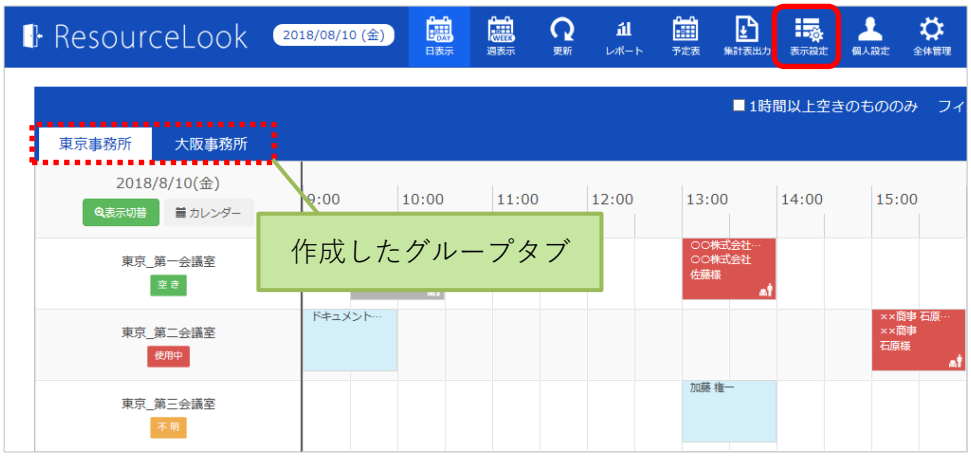
3.1 表示設定

本節では、予定表の表示設定について説明します。
ユーザーは、初回接続時に予定表グループを作成し、グループタブに表示する会議室リソースを設定します。

3.1.1 グループタブの新規作成

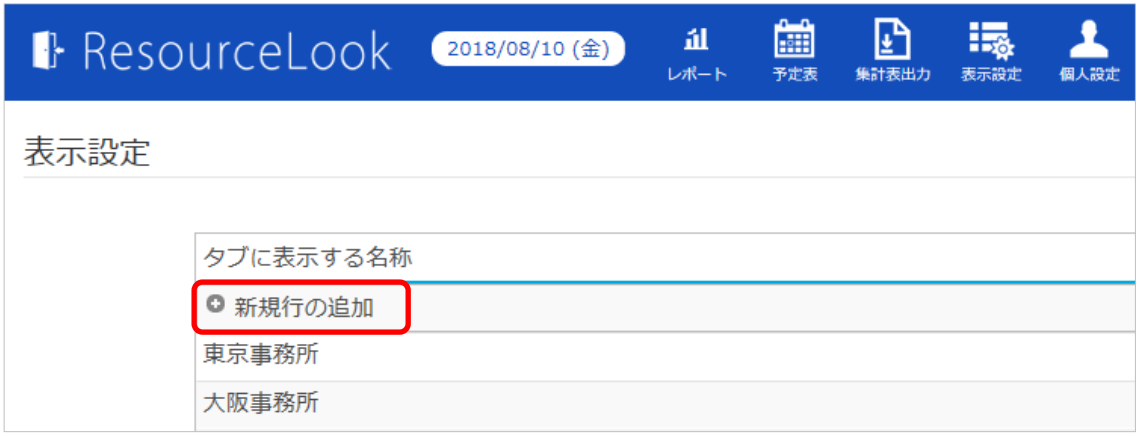
予定表に表示するグループタブを作成します。

1　ヘッダーメニューから「表示設定」を選択します。([画面 12])



[画面 12]

2　表示設定画面が開かれるので、「新規行の追加」をクリックします。([画面 13])

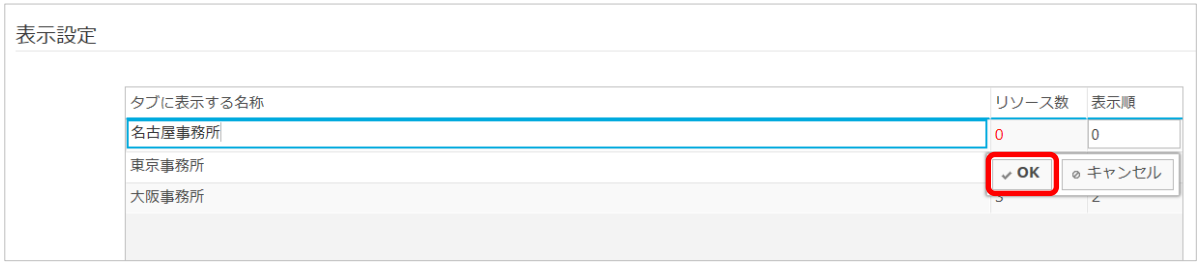


[画面 13]

3　「タブに表示する名称」と「表示順」を入力します。

※表示順は半角数字で入力します。値が重複した場合は、作成した順に表示されます。

4　「OK」ボタンをクリックします。([画面 14])

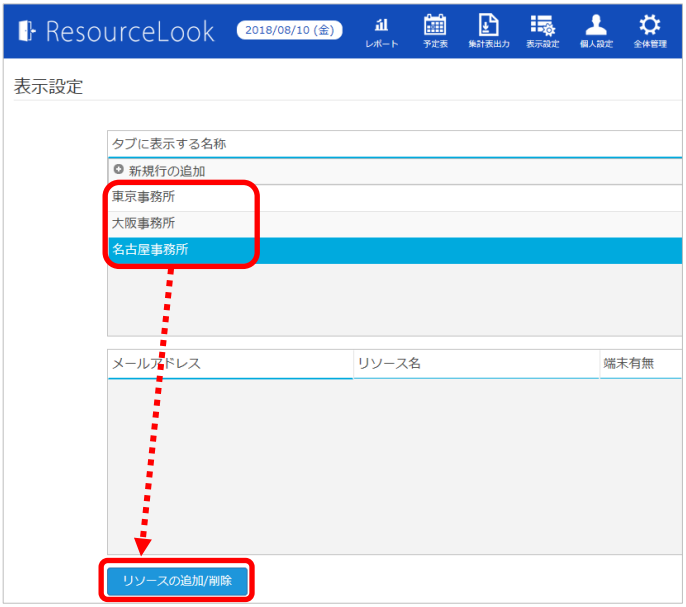


[画面 14]

3.1.2 会議室の追加

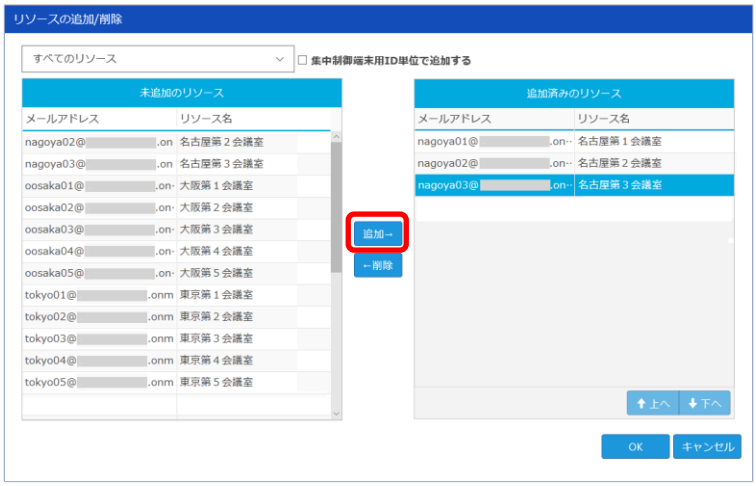
作成したグループタブに、表示する会議室リソースを追加します。
※管理者が登録した会議室リソースのみ表示可能です。詳細については、「6.1 リソース設定」をご参照ください。
※後述する「集中制御端末用 ID」の詳細については、「6.7 集中制御端末用 ID 設定」をご参照ください。

1　対象のグループタブ名を選択し、画面左下の「リソースの追加/削除」ボタンをクリックします。([画面 15])



[画面 15]

2　リソースの追加/削除画面が開かれるので、左側の「未追加のリソース」より追加対象を選択し、「追加」ボタンをクリックします。([画面 16])
複数のリソースを選択し、一度に複数のリソースを追加することも可能です。



[画面 16]

3　追加対象の会議室が右側の「追加済みのリソース」に移動します。
※「上へ」「下へ」ボタンをクリックすると、追加済みのリソースの表示順が一行ずつ移動します。

4　集中制御端末用 ID 単位でリソースを追加する場合は､「集中制御端末用 ID 単位で追加する」のチェックボックスをオンにします。

5　左側の「未追加のリソース」が「集中制御端末用 ID」に切り替わります。
追加対象を選択し、「追加」ボタンをクリックします。

6　追加対象の会議室が右側の「追加済みのリソース」に移動します。
※「上へ」「下へ」ボタンをクリックすると、追加済みのリソースの表示順が一行ずつ移動します。

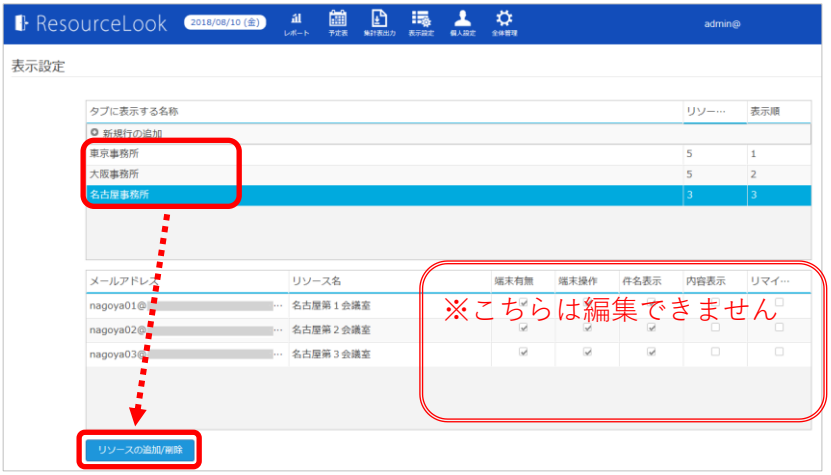
7　編集後に「OK」ボタンをクリックします。([画面 17])

[画面 17]

3.1.3 会議室の削除

グループタブから、会議室リソースを削除します。

1　対象のグループタブ名を選択し、画面左下の「リソースの追加/削除」ボタンをクリックします。([画面 18])
※各リソース名右側のチェックボックスは編集できません。
会議室リソースの設定変更は管理者が行います。詳細については、「6.1 リソース設定」をご参照ください。



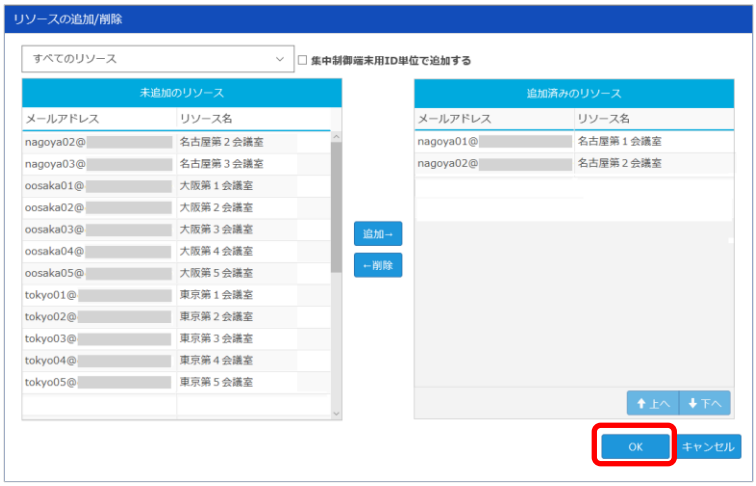
[画面 18]

2　リソースの追加/削除画面が開かれるので、右側の「追加済みのリソース」より削除対象を選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 19])
複数のリソースを選択し、一度に複数のリソースを削除することも可能です。

[画面 19]

3　削除した会議室が左側の「未追加のリソース」に移動します。

4　編集後に「OK」ボタンをクリックします。([画面 20])



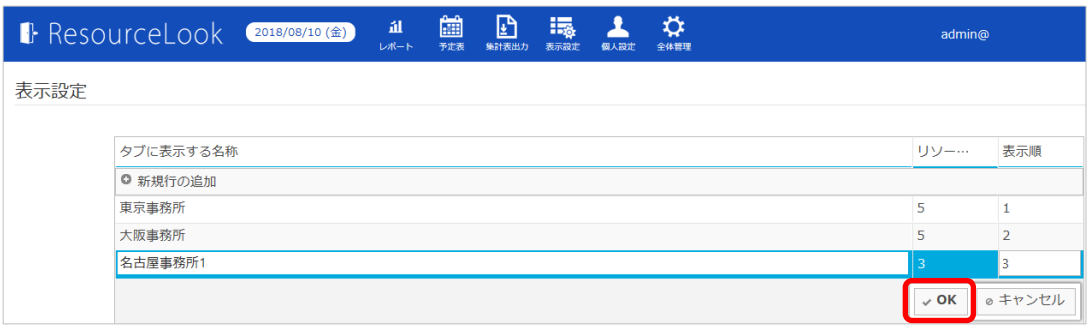
[画面 20]

3.1.4 グループタブ名・表示順の変更

予定表に表示するグループタブ名および表示順を変更します。

1　対象のグループタブ名をダブルクリックし、設定値を変更します。

2　「OK」ボタンをクリックするか、他の行を選択すると、変更内容が保存されます。([画面 21])

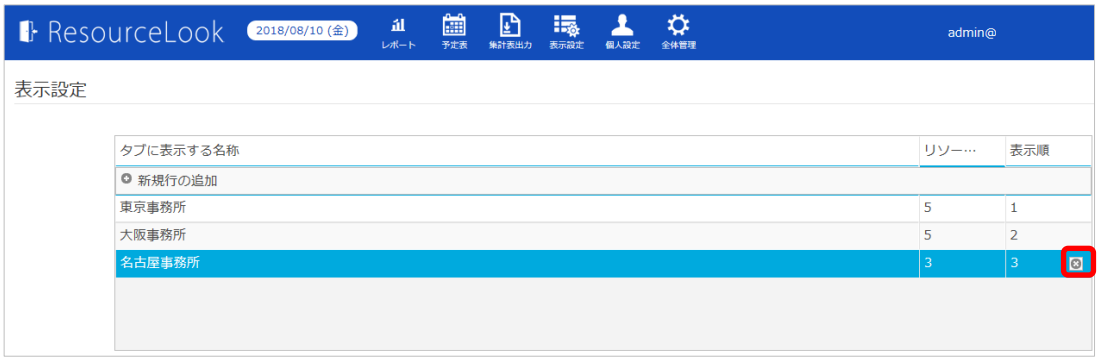


[画面 21]

3.1.5 グループタブの削除

予定表に表示するグループタブを削除します。

1　対象のグループタブ名を選択すると、「×(行の削除)」アイコンが右側に表示されます。
「×(行の削除)」アイコンをクリックします。([画面 22])



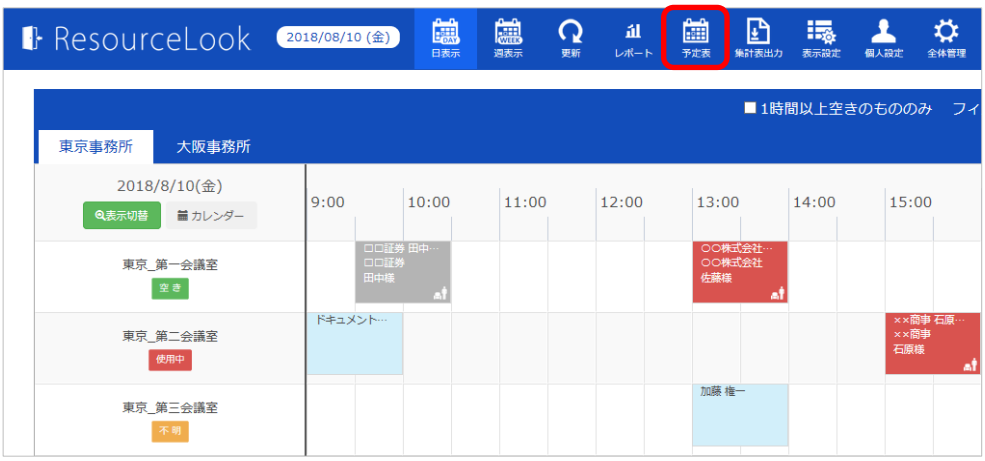
[画面 22]

2　削除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 23])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、グループの削除を取り止めます。

[画面 23]

3.2 予定表の表示

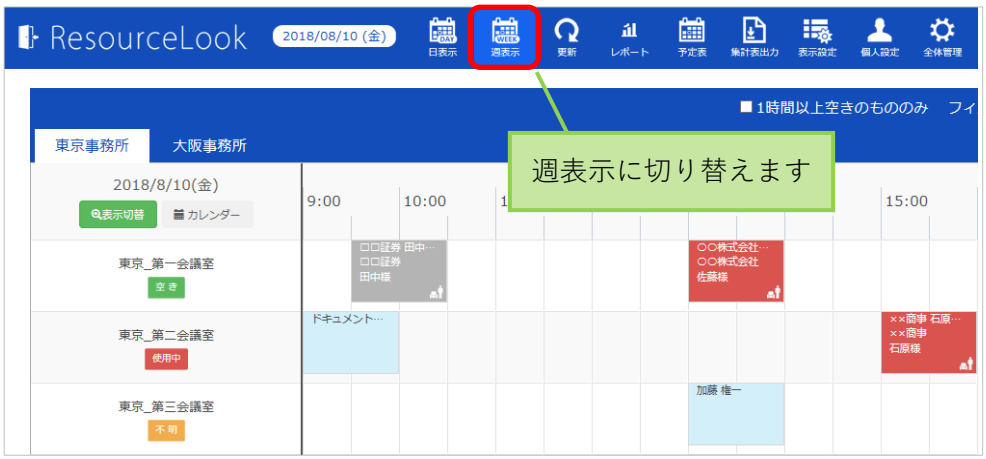
本節では、予定表の表示について説明します。
特定のグループに所属するリソースの予約情報を、一覧で表示します。
ヘッダーメニューから「予定表」を選択し、予定表画面を開きます。([画面 24])
画面に表示されていない部分は、スクロールして確認します。
※グループの作成方法については、「3.1 表示設定」をご参照ください。



[画面 24]

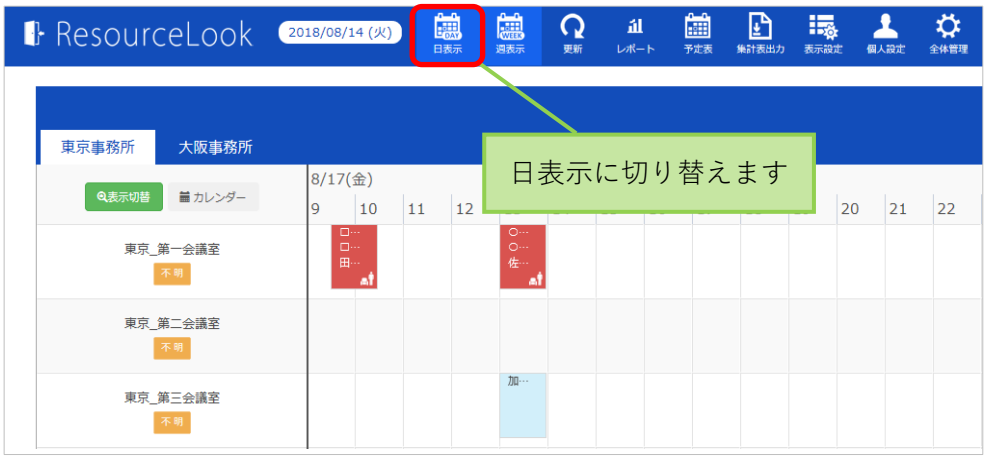
3.2.1 表示形式(日/週)の切り替え

ヘッダーメニューの「日表示」または「週表示」から、表示形式を変更することができます。
サインイン後の画面は、「日表示」画面となっています。
「週表示」をクリックすると、予定表が「週表示」に切り替わります。([画面 25])
「週表示」画面では、指定した日付を含む一週間(日曜始まり)の予定から、稼働時間帯のみを表示します。
※グループが存在しない場合に表示形式を切り替えると、「グループを作成してください。」と表示されます。
※稼働時間帯は個人設定から変更可能です。詳細については、「3.3 個人設定」をご参照ください。



[画面 25]

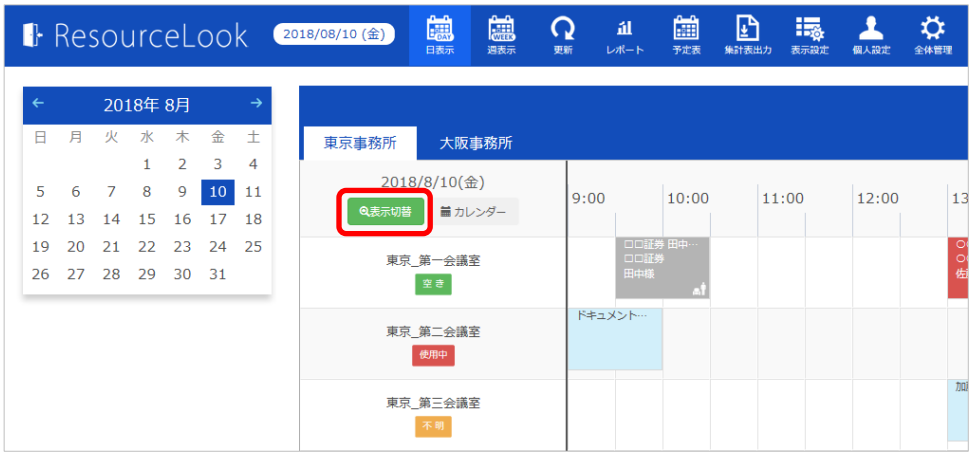
「日表示」をクリックすると、予定表が「日表示」に切り替わります。([画面 26])
「日表示」画面では、指定した日付の「0:00～24:00」の予定を表示します。



[画面 26]

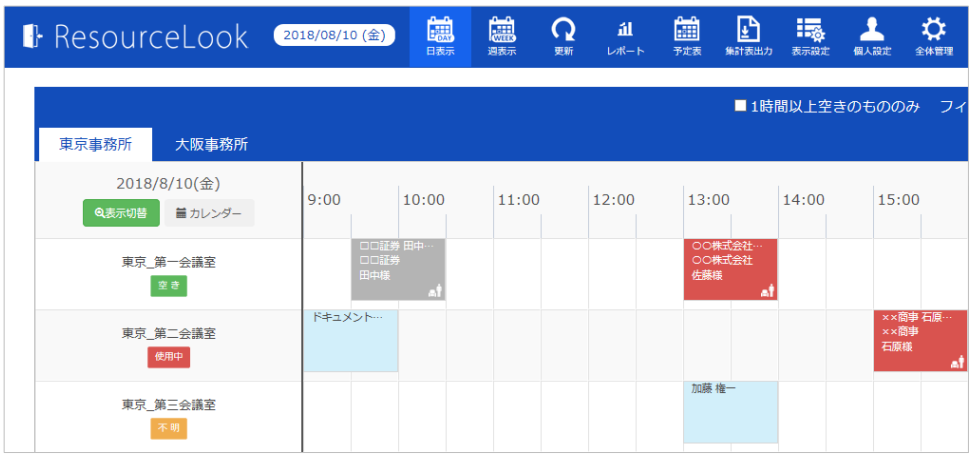
3.2.1 一覧画面の表示形式の切り替え

「表示切替」ボタンをクリックすると、予定表左側にカレンダーが常駐する表示形式へと切り替わります。([画面 27])



[画面 27]

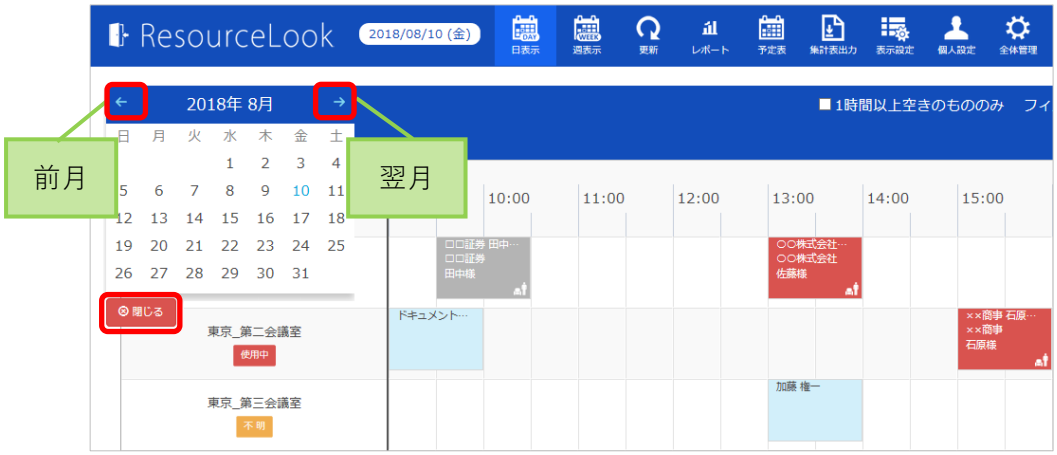
再度「表示切替」ボタンをクリックすると、カレンダーが非表示になり、通常の表示形式へと切り替わります。([画面 28])



[画面 28]

3.2.2 表示日の切り替え

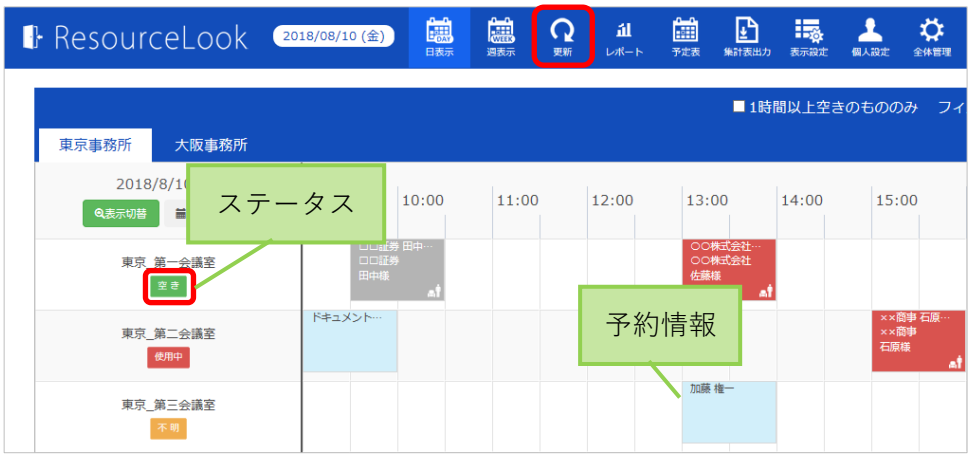
画面左上の ResourceLook ロゴ、もしくは「予定表」を選択すると、本日の予定表画面が表示されます。
「カレンダー」ボタンをクリックして表示されたカレンダーから、参照したい日付を選択すると、選択した日付の予定表が表示されます。
カレンダーの「←」「→」アイコンをクリックすると、前月・翌月のカレンダーに切り替わります。
「閉じる」ボタンをクリックするとカレンダーが閉じます。([画面 29])



[画面 29]

3.2.3 予定表の更新

ヘッダーメニューから「更新」をクリックすると、予定表の予約情報および会議室のステータスを最新の状態に更新します。([画面 30])
※予定表は自動更新されません。



[画面 30]

3.2.4 フィルターの切り替え

フィルターのドロップダウンリスト項目を選択すると、予定表の表示内容が切り替わります。([画面 31])

各フィルターの項目について以下に説明します。

- すべて
  すべてのリソースが表示されます。
- ステータス「空き」のみ
  ステータスが「空き」の状態のリソースのみ表示されます。
- ステータス「使用中」のみ
  ステータスが「使用中」の状態のリソースのみ表示されます。
- ステータス「不明」のみ
  ステータスが「不明」の状態のリソースのみ表示されます。
- 端末無しのみ
  「リソース設定」の「端末有無」が無効であり、「集中制御端末有無」が無効のリソースのみ表示されます。
- (集中制御端末 ID 設定で登録した端末 ID の表示名)
  選択した「集中制御端末用 ID」に割り当てられている会議室のみ表示されます。
  ※集中制御端末用 ID への割り当てについては、「6.7 集中制御端末用 ID 設定」をご参照ください。

※ステータスの詳細については、「3.2.5 リソースのステータス確認」をご参照ください。

[画面 31]

また、「1 時間以上空きのもののみ」のチェックボックスにチェックを入れると、上記のフィルターに加え、現在時間から 1 時間以内に予約が入っていないリソースのみ表示されます。

3.2.5 リソースのステータス確認

会議室リソース名の下に、紐づけた会議室端末の状態が表示されます。
ステータスアイコンについて以下に説明します。
※リソースの最新の情報を取得するには、ヘッダーメニューから「更新」をクリックします。

- 空き🟩
  会議室リソースは使用されていません。直近の予約が無いか、入室待ちの状態です。
- 使用中🟥
  会議室リソースは使用中です。
- 不明🟨
  会議室端末に紐づけられていない、もしくは会議室端末が起動していません。
- アイコン表示なし
  管理者によって、「リソース設定」の「端末有無」、「集中制御端末有無」が「無」に設定されています。詳細については、「6.1 リソース設定」をご参照ください。

会議室端末のステータスの更新間隔は、管理者によって設定されます。
詳細については、「6.4 全体設定」の「[表 11 全体設定項目一覧]」にて、「サーバー確認間隔」および「サーバー確認間隔(集中制御)」をご参照ください。

3.2.6 会議予約の詳細表示

予定表の会議予約をクリックすると、詳細情報として以下の情報が表示されます。([画面 32])

- 件名：会議予約の件名
- 日時：会議予約の開催日時
- 場所：会議予約の開催場所
- 主催者：会議予約の主催者
- 必須参加者：会議予約の必須参加者
- 任意参加者：会議予約の任意参加者
- 公開：会議予約の公開設定
- 重要度：会議予約の重要度
- 説明：会議予約の説明

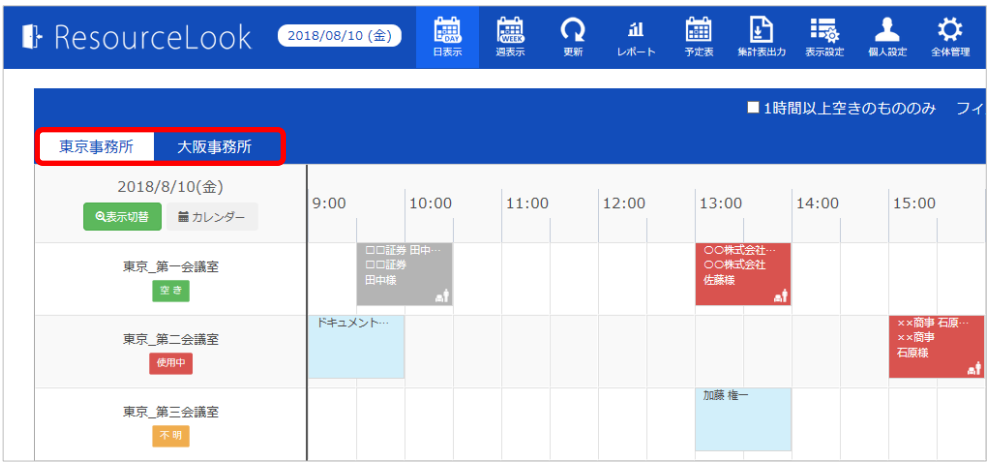
※本画面から会議予約は編集できません。
※予定表に会議予約の件名ではなく「予定あり」と表示されている場合は、閲覧権限が不足しているため、詳細情報を開けません。
※件名などの情報が削除されている場合は、会議室リソースの Exchange 設定を変更する必要があります。詳細については、「2.2.4 件名表示設定」をご参照ください。

[画面 32]

後述の来客情報についても、会議予約の詳細を確認することができます。詳細については、「3.4.2 来客受付状態の管理」をご参照ください。

3.2.7 表示するグループの切り替え

グループタブを選択すると、予定表グループの表示を切り替えることができます。([画面 33])
※グループタブ管理については、「3.1 表示設定」をご参照ください。



[画面 33]

3.2.8 リスト表示

「リスト表示」ボタンをクリックすると、選択したグループタブに所属するリソースの 1 日分の予定が、リスト形式で表示されます。([画面 34])

[画面 34]

※リスト表示画面を利用するには、全体設定の「予定表リスト表示」を有効にする必要があります。詳細については「6.4 全体設定」をご参照ください。
※リスト表示画面に表示する項目は、来訪者管理のリスト表示項目設定画面から設定する必要があります。詳細については「6.8.3 リスト表示画面項目設定」をご参照ください。

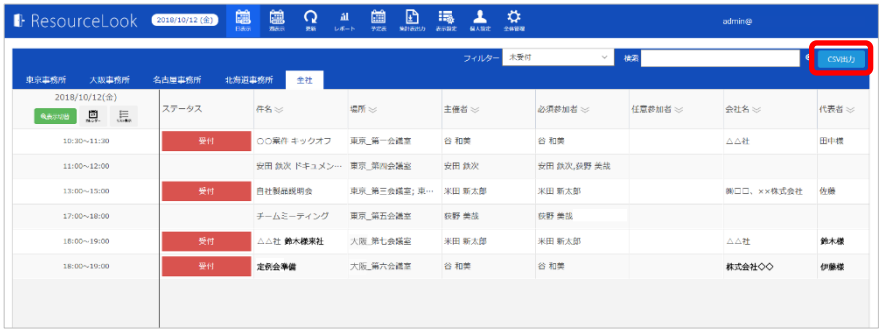
リスト表示画面で表示できるのは、昨日・今日・翌日 3 日分の予定のみとなります。
表示日はカレンダーから切り替えることができますが、リスト表示画面非対応日(昨日・今日・

翌日以外)は非アクティブとなっており、選択することができません。
予定表でリスト表示画面非対応日を表示している際は､｢リスト表示｣ボタンは表示されません。
リスト表示画面は、30 分ごとにキャッシュを取得しているため(毎時 0 分・30 分)、予定の更新は 30 分に一度となります。
リスト表示項目設定画面で編集可とした項目と、受付メモはリスト表示画面上で内容を編集することができます。
通常の予定、来客予定併せて開始時刻の早いものからソートされますが、ステータスの管理を行うことができる対象は来客予定のみです。
※ステータスの管理については、後述の「3.4.2 来客受付状態の管理」をご参照ください。

3.2.9 リスト表示の CSV 出力

リスト表示画面の内容を、CSV ファイルで出力することができます。
リスト表示画面の「CSV 出力」ボタンをクリックすると、画面で選択したグループタブに所属するリソースの 1 日分の予定が、CSV ファイルに出力されます。

1　リスト表示画面の画面上から「CSV 出力」ボタンをクリックします。([画面 35])

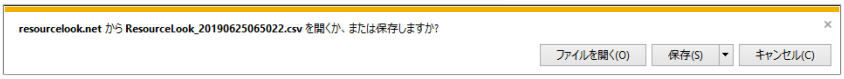


[画面 35]

2　表示されたダイアログから、「OK」ボタンをクリックします。([画面 36])
　「キャンセル」ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、CSV 出力は行われません。

[画面 36]

3　CSV ファイルが出力されるので、任意の場所に保存します。([画面 37])



[画面 37]

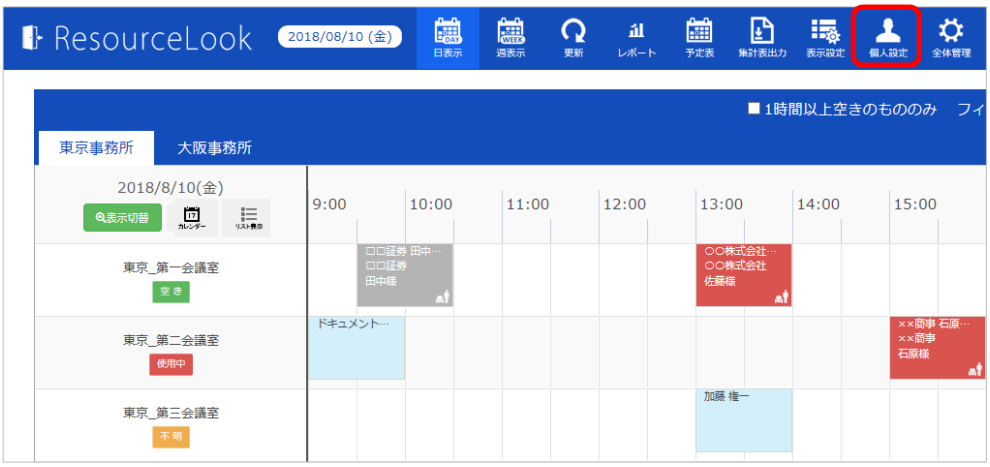
※リスト表示画面の CSV 出力を利用するには、全体設定の「予定表リスト表示」を有効にする必要があります。詳細については「6.4 全体設定」をご参照ください。
※来訪者管理のリスト表示項目設定画面で非表示に設定している項目は、CSV ファイルには出力されません。詳細については「6.8.3 リスト表示画面項目設定」をご参照ください。

リスト表示画面で CSV 出力できるのは、昨日・今日・翌日 3 日分の予定のみとなります。
「CSV 出力」ボタンクリック時に、リスト表示画面に表示されている予約情報と同様の内容が、CSV ファイルで出力されます。
予約情報は、通常予定、来客予定を問わず出力されます。
リスト表示画面でフィルター、検索ワードを指定することで、CSV ファイルに出力される予約情報を絞り込むことができます。
開始時刻の早いものから順にソートされます。

3.3 個人設定

本節では、個人設定の機能について説明します。
サインインユーザーごとにタイムゾーン、稼働日、稼働時間を設定します。

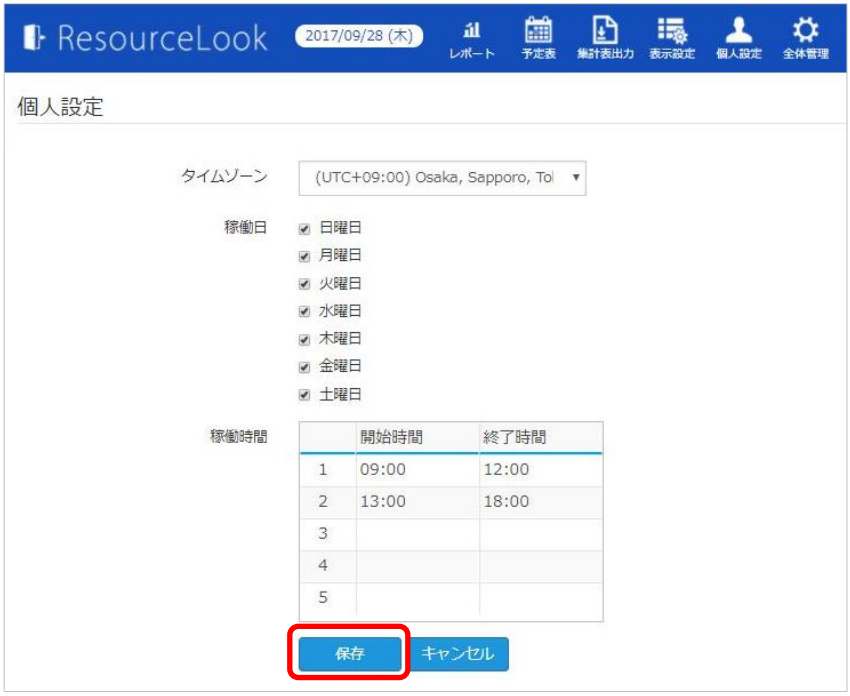
1　ヘッダーメニューから「個人設定」をクリックし、個人設定画面を開きます。([画面 38])



[画面 38]

2　個人設定画面が表示されます。
3　「タイムゾーン」は、既定で「(UTC) Coordinated Universal Time」が選択されていますので、用途に合わせてプルダウンメニューより選択し直してください。
「稼働日」「稼働時間」を選択し、「保存」ボタンをクリックします。([画面 39])

※予定表では、稼働時間の最初に指定した開始時刻から最後に指定した終了時刻までが白背景、それ以外はグレー背景で表示されます。
(例)画面 39 の設定の場合、09:00～18:00 は白背景、09:00 以前と 18:00 以降の時間はグレー背景となります。
12:00～13:00 は稼働時間に含まれていませんが、画面を見やすくするためにグレー背景にはなりません。



[画面 39]

3　画面上部に「設定を変更しました。」というメッセージが表示されることを確認します。([画面 40])

※エラーメッセージが表示された場合は、画面を再読み込みし、再度設定を保存してください。

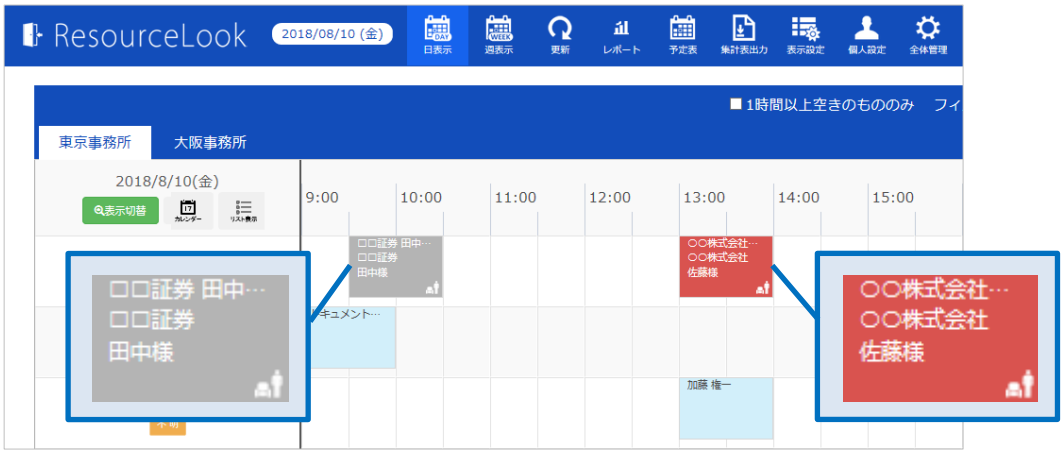
[画面 40]

3.4 来訪者管理(オプション)

本節では、「来訪者管理」に関する情報の表示について説明します。
オプション機能「来訪者管理」をご利用の場合、予定表に来客情報が表示されます。
予定表から会議室の来客情報を確認し、来客受付状況を管理できます。
※定期的な予定アイテムの場合、来訪者管理は使用できません。
詳細については、別紙「来訪者管理_管理者ガイド」および「来訪者管理_利用者ガイド」をご参照ください。

3.4.1 来客情報の表示

会議予約に来客情報が登録されている場合、予定表の会議予約の右下に、来客情報が登録されていることを示すアイコンが表示されます。([画面 41])
また、会議予約のステータスによって予定表に表示される色が異なります。
受付が行われていない会議予約は赤色、受付済の会議予約は緑色、退館済の会議予約はグレー背景で表示されます。
※来客情報が登録されていない会議予約は、通常色で表示されます。



[画面 41]

※予定の開始日と、来客情報のステータスを変更した日が異なる会議予約(来客情報のステータスが変更済みの予定を、日付を変更して再利用した場合など)では、右下にエラーアイコンが表示されます。該当する会議予約では、ステータスを変更することができません。

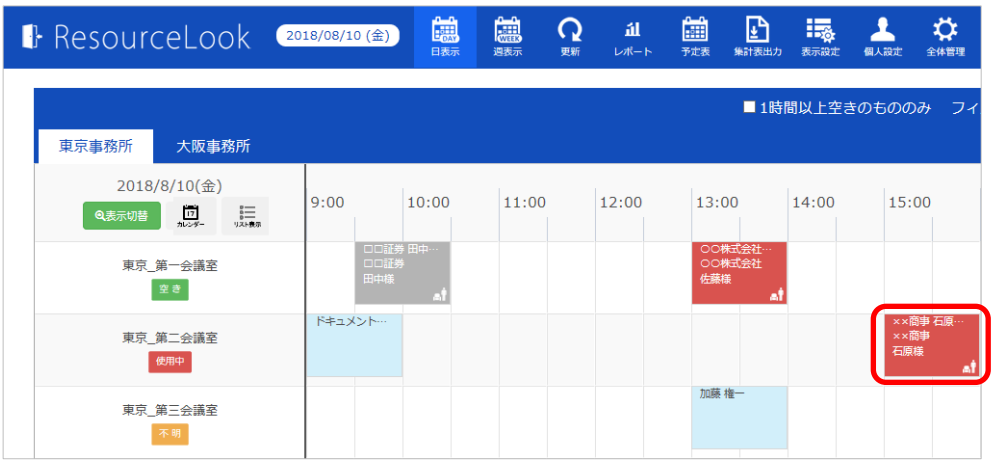
登録されている来客情報は、会議室予約の詳細表示で確認できます。
受付システムをご利用の場合、来客情報の受付番号発行オプションで登録した内容も確認できます。

3.4.2 来客受付状態の管理

会議予約に来客情報が登録されている場合、詳細画面で受付状況を管理することができます。

ステータスを未受付から受付済に変更する

1　予定表に赤色で表示されている会議予約をクリックします。([画面 42])



[画面 42]

2　詳細画面が開かれるので、右上の「受付」ボタンをクリックします。([画面 43])

[画面 43]

3　表示されたダイアログの中から、「受付処理」ボタンをクリックします。([画面 44])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、受付処理は行われません。

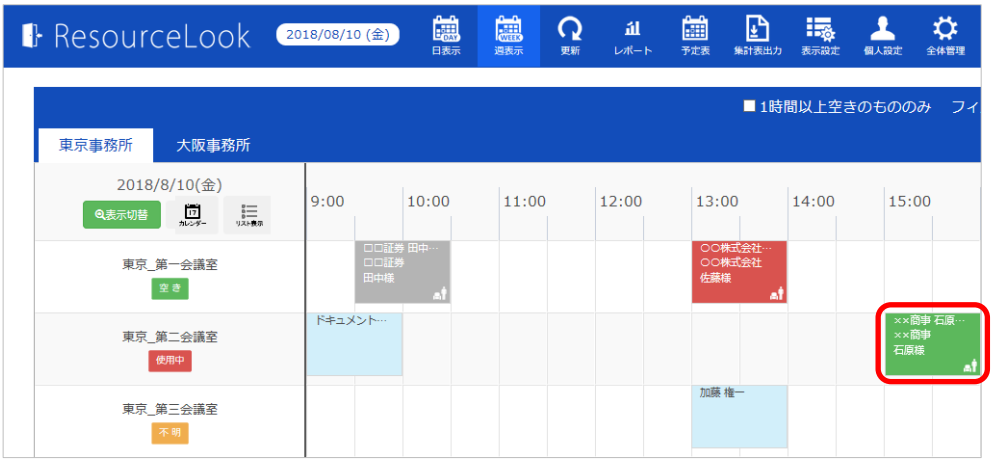
[画面 44]

4　ステータスが「受付済」に更新されます。
受付処理を行った時刻は、「入館時刻」として詳細画面の左下に表示されます。([画面 45])

[画面 45]

入館時刻を編集する

1　予定表に緑色で表示されている会議予約をクリックします。([画面 46])



[画面 46]

2　詳細画面が開かれるので、右上の「受付済」ボタンをクリックします。([画面 47])

[画面 47]

3　表示されたダイアログの、「入館時刻を編集する」のドロップダウンからそれぞれ適切な時・分を選択し、ペンアイコンをクリックします。([画面 48])

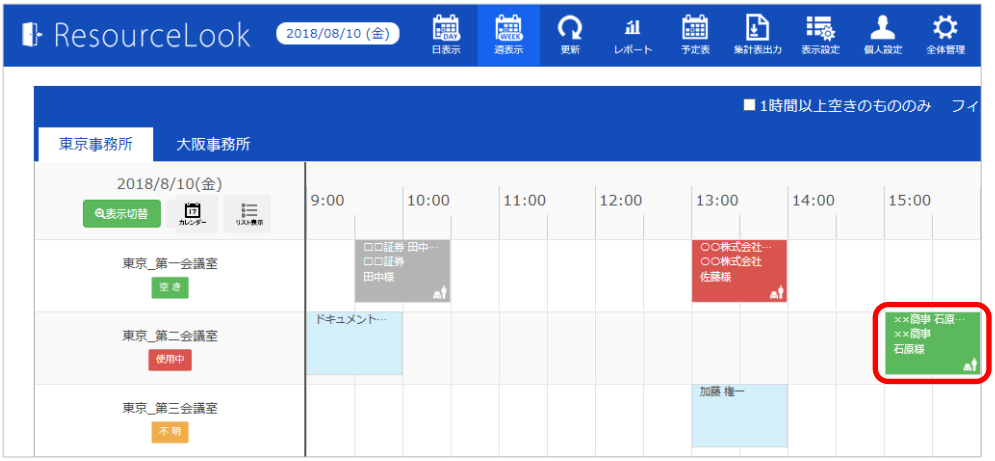
[画面 48]

4　入館時刻が更新されます。([画面 49])

[画面 49]

ステータスを受付済から未受付に戻す

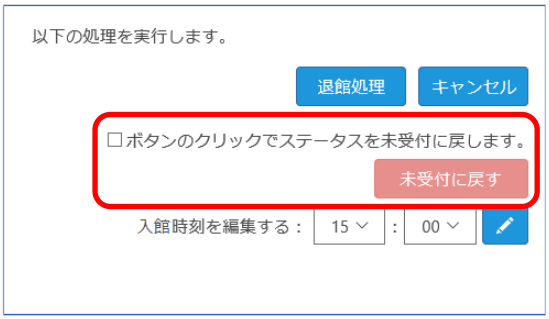
1　予定表に緑色で表示されている会議予約をクリックします。([画面 50])



[画面 50]

2　表示されたダイアログの中から、「ボタンのクリックでステータスを未受付に戻します。」のチェックをオンにし、「未受付に戻す」ボタンをクリックします。([画面 51])
チェックをオンにするまで、「未受付に戻す」ボタンは無効の状態です。
※前日以前の来客情報では、受付済を未受付に戻すことができないため、「未受付に戻す」

ボタンは表示されません。



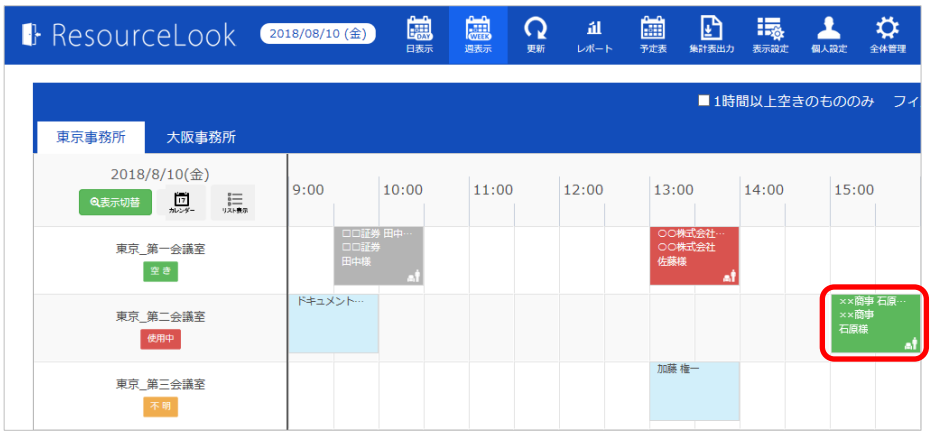
[画面 51]

3　ステータスが「未受付」に戻ります。([画面 52])

[画面 52]

ステータスを受付済から退館済に変更する

1　予定表に緑色で表示されている会議予約をクリックします。([画面 53])



[画面 53]

2　詳細画面が開かれるので、右上の「受付済」ボタンをクリックします。([画面 54])

[画面 54]

3　表示されたダイアログの中から、「退館処理」ボタンをクリックします。([画面 55])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、ダイアログが閉じ、退館処理は行われません。

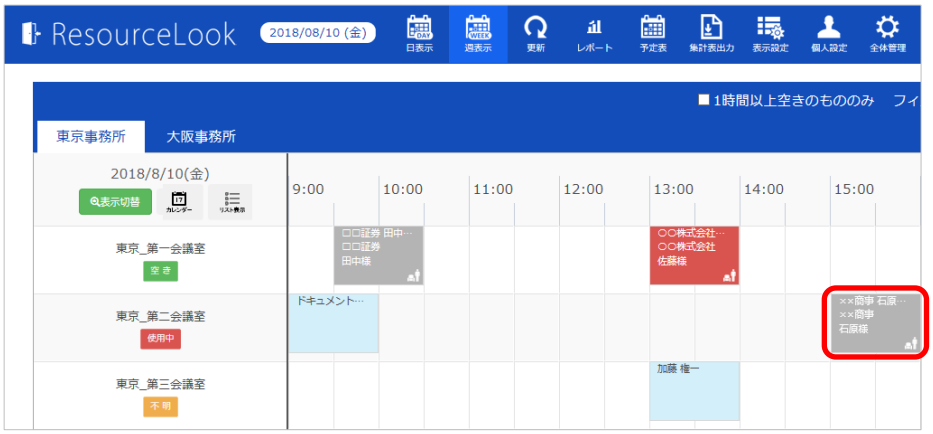
[画面 55]

4　ステータスが「退館済」に更新されます。
退館処理を行った時刻は、「退館時刻」として詳細画面の左下に表示されます。([画面 56])

[画面 56]

退館時刻を編集する

1　予定表にグレーで表示されている会議予約をクリックします。([画面 57])

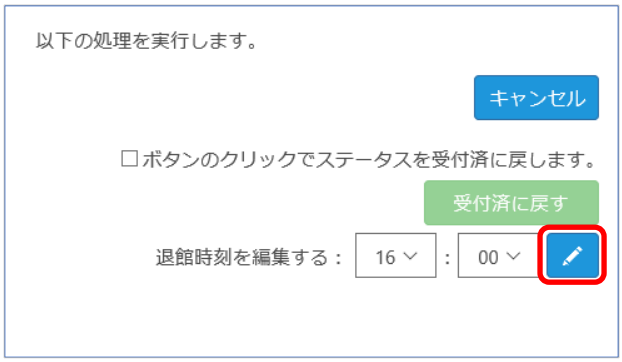


[画面 57]

2　詳細画面が開かれるので、右上の「退館済」ボタンをクリックします。([画面 58])

[画面 58]

3　表示されたダイアログの、「退館時刻を編集する」のドロップダウンからそれぞれ適切な時・分を選択し、「ペン」アイコンをクリックします。([画面 59])



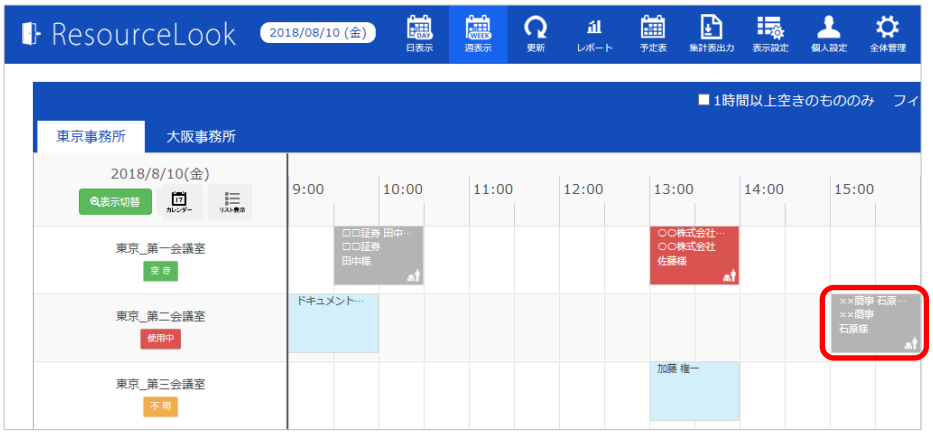
[画面 59]

4　退館時刻が更新されます。([画面 60])

[画面 60]

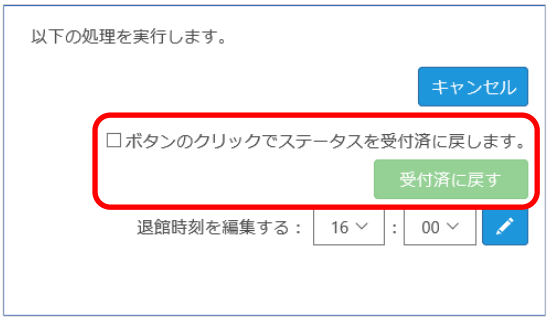
ステータスを退館済から受付済に戻す

1　予定表にグレーで表示されている会議予約をクリックします。([画面 61])



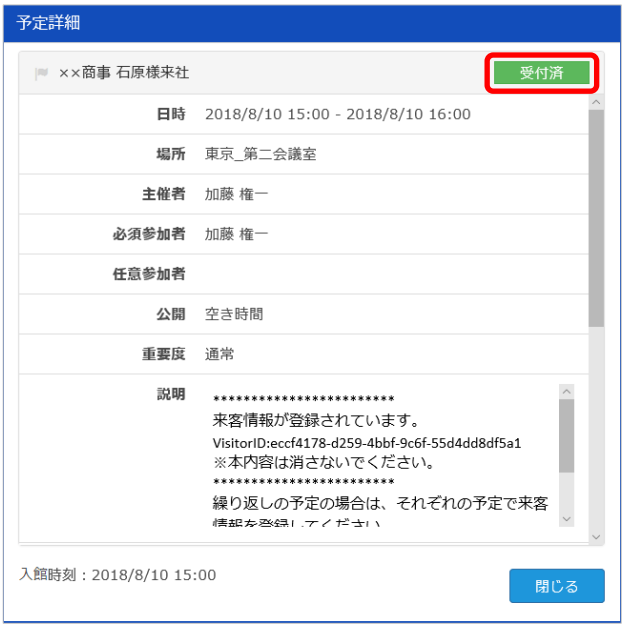
[画面 61]

2　表示されたダイアログの中から、「ボタンのクリックでステータスを受付済に戻します。」のチェックをオンにし、「受付済に戻す」ボタンをクリックします。([画面 62])
チェックをオンにするまで、「受付済に戻す」ボタンは無効の状態です。
※前日以前の来客情報では、退館済を受付済に戻すことができないため、「受付済に戻す」ボタンは表示されません。



[画面 62]

3　ステータスが「受付済」に戻ります。([画面 63])

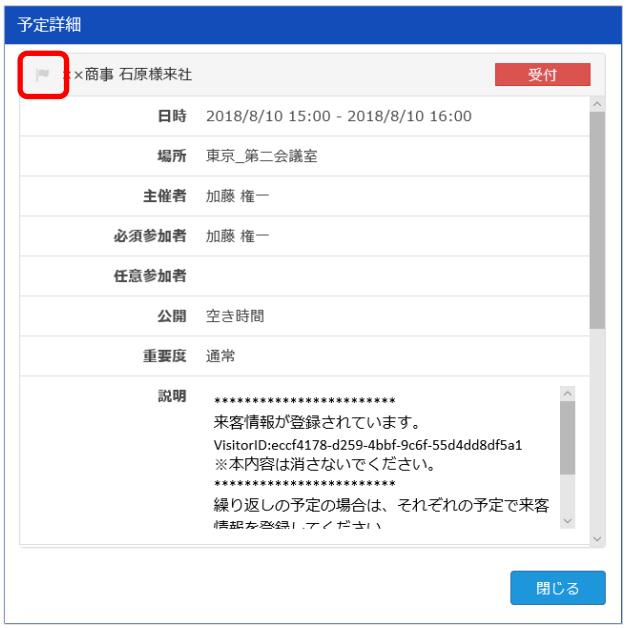


[画面 63]

3.4.3 来客情報のフラグの切り替え

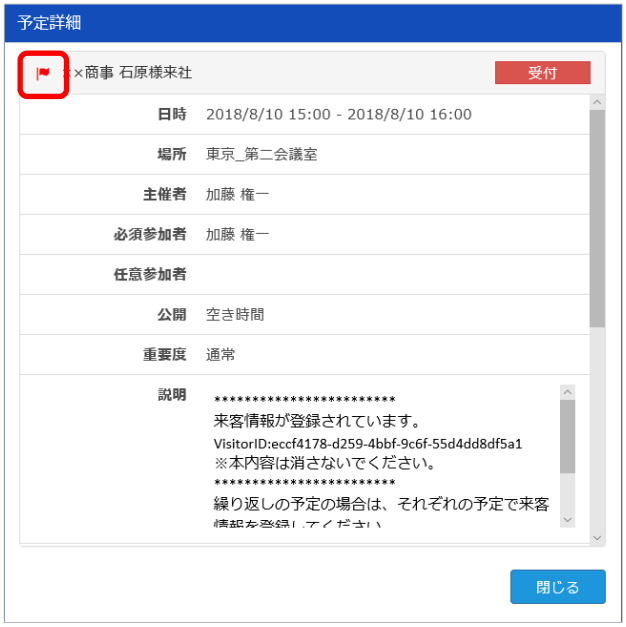
会議予約に来客情報が登録されている場合、詳細画面でフラグを設定して目印として使用できます。
※来客情報が登録されていない会議予約には、フラグの設定ができません。

1　フラグを設定する会議予約の詳細画面を開くと、件名の左側に「フラグ」アイコンが表示されます。([画面 64])
　既定ではフラグはオフ(グレー)の状態です。



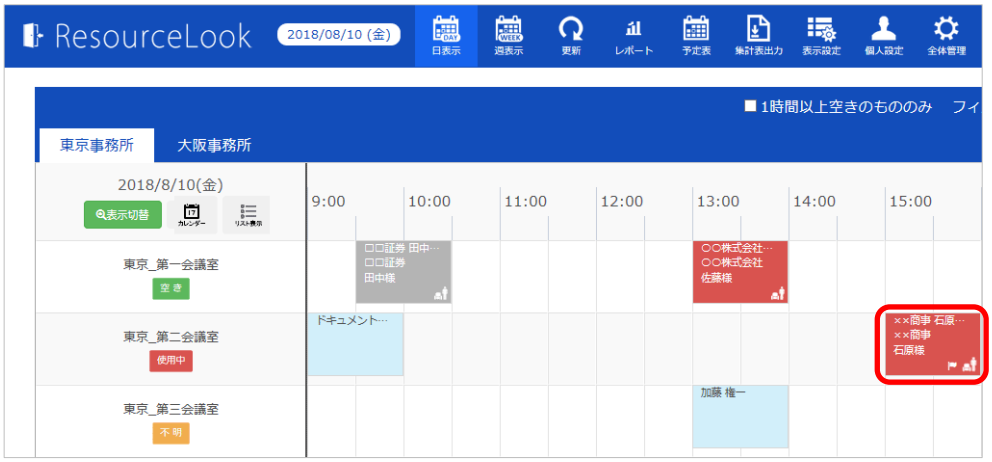
[画面 64]

2　「フラグ」アイコンをクリックすると、フラグがオン(赤色)に切り替わります。([画面 65])
再度「フラグ」アイコンをクリックすると、フラグがオフに切り替わります。



[画面 65]

3　フラグがオンに設定されていると、予定表の会議予約の左下に「フラグ」アイコンが表示されます。([画面 66])
※フラグがオフに設定されていると、「フラグ」アイコンは表示されません。


ResourceLook
2018/08/10 (金)
日表示
週表示
更新
レポート
予定表
集計表出力
表示設定
個人設定
全体管理
■1時間以上空きのもののみ
東京事務所
大阪事務所
2018/8/10(金)
表示切替
9:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
東京_第一会議室
空き
□□証券 田中…
□□証券
田中様
○○株式会社…
○○株式会社
佐藤様
東京_第二会議室
使用中
ドキュメント…
××商事 石原…
××商事
石原様
東京_第三会議室
不明
加藤 権一

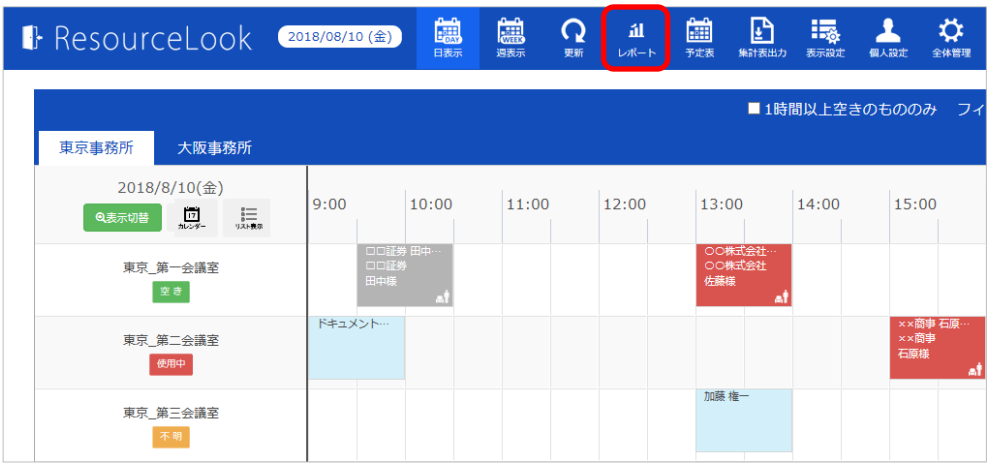
[画面 66]

4 レポート

本章では、レポートの確認方法について説明します。
レポート画面では、会議室リソースの稼働状況などのレポートが確認できます。([画面 67])
グループ管理者で操作した場合、レポートには自分の所属するグループの情報のみが表示されます。
※「リソース」の「端末有無」、または「集中制御端末有無」が有効の会議室リソースのみ集計対象になります。詳細については、「6.1 リソース設定」をご参照ください。

[画面 67]

1　ヘッダーメニューから「レポート」をクリックします。([画面 68])



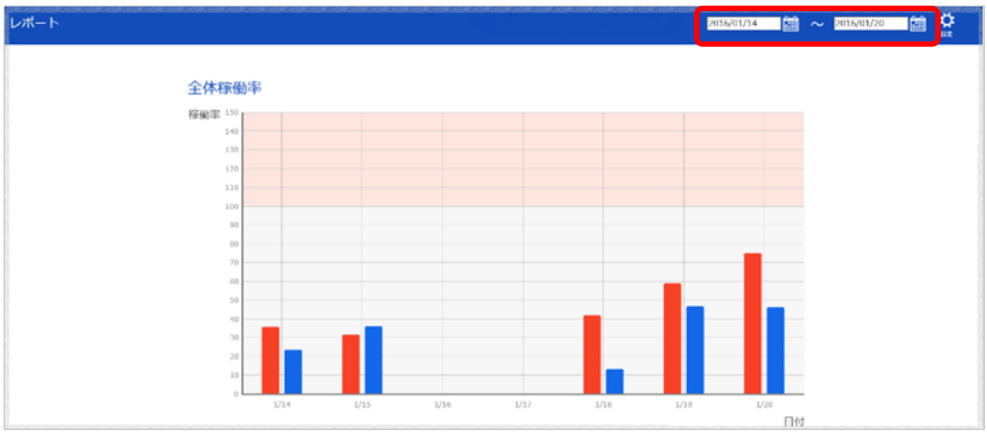
[画面 68]

2　レポート画面が開き、規定で過去 1 週間分の稼働状況が表示されます。([画面 69])

3　表示期間は、「カレンダー」アイコンから日付を選択、もしくはテキストボックスに日付を入力して切り替えることができます。最大 1 年間分のレポートが表示可能です。

※表示期間が 1 日間の場合は時間帯別、2 日間以上 31 日間以下の場合は日別、32 日以上の場合は月別の集計結果が表示されます。

※グラフはマウスオーバーで詳細が表示されます。



[画面 69]

4　レポートでは、組織階層情報メンテナンスツールに登録されている部署情報を使用し、自動キャンセルのランキング結果を切り替えることができます。
詳細については「6.4 全体設定」をご参照ください。

5　集計データについて、以下の表にて説明します。グラフは、小数第三位を四捨五入した数値で計算されます。
※稼働日および稼働時間帯の設定については、「3.3 個人設定」をご参照ください。

[表 2 レポート出力項目一覧]

項目	内容
全体稼働率	予定された会議予約(赤)と実際の利用実績(青)の稼働率を、2 つの棒グラフで比較します。 稼働日(曜日指定)の稼働時間帯を対象とした、全会議室の平均稼働率を表示します。
稼働率	稼働日(曜日指定)の稼働時間帯を対象とした、会議室リソースごとの稼働率を棒グラフで表示します。 ドロップダウンリストから、表示する会議室リソースを切り替えます。
剥離率	予定された会議予約と実際の利用実績の剥離率を、棒グラフで表示します。 稼働日(曜日指定)の稼働率を対象とします。(稼働時間外の利用も含みます) ※予定にない「今すぐ入室」における利用実績は対象外です。
ランキング	利用実績から各項目の上位 10 件を表示します。(稼働時間外の利用も含みます) • よくキャンセルするユーザー 自動キャンセルされた会議予約の開催者を集計します。 • よくキャンセルする部署 自動キャンセルされた会議予約の開催者が所属する部署名を集計します。 開催者の所属部署は、画面上部のアドレス帳ドロップダウンリストで選択したアドレス帳の情報を基とします。 対象ユーザーが部署に所属していない場合、部署名は空欄になります。 対象ユーザーが複数の部署を兼任する場合、すべての所属部署をカウントします。 集計期間中に対象部署の表示名が変更された場合は、別部署として扱います。 • よく使われている会議室 会議室リソースごとの合計利用時間を集計します。 • あまり使われていない会議室 会議室リソースごとの合計利用時間を集計します。

項目	内容
業務時間外の稼働率	業務時間外における、全会議室リソースの平均稼働率を棒グラフで表示します。 稼働日ではない曜日、および稼働時間帯以外の利用実績が対象となります。
分布図	曜日・時間帯ごとの実稼働状況を分布図で表示します。(稼働時間外の利用も含みます) ドロップダウンリストから、表示する会議室リソースを切り替えます。 表示する曜日のチェックボックスをオンにします。

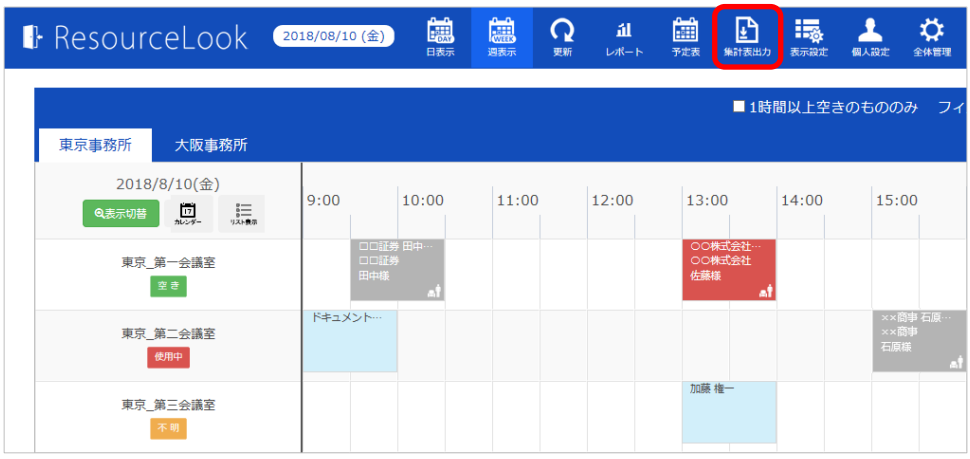
5 集計表出力

本章では、集計表出力機能について説明します。
会議室リソースの会議予約状況および利用実績を CSV ファイルに出力することができます。
出力されるデータは、分類種別(予約・実績)、件名、会議室リソース名、リソースメールアドレス、使用開始(入室)時刻、使用終了時刻、会議開催者です。
また、会議予約状況および利用実績を編集、削除することができます。
※「今すぐ入室」における利用実績の開催者は、EWS サービスアカウントになります。
※ グループ管理者で操作した場合、集計表出力には自分の所属するグループの情報のみが表示されます。

5.1 集計表出力

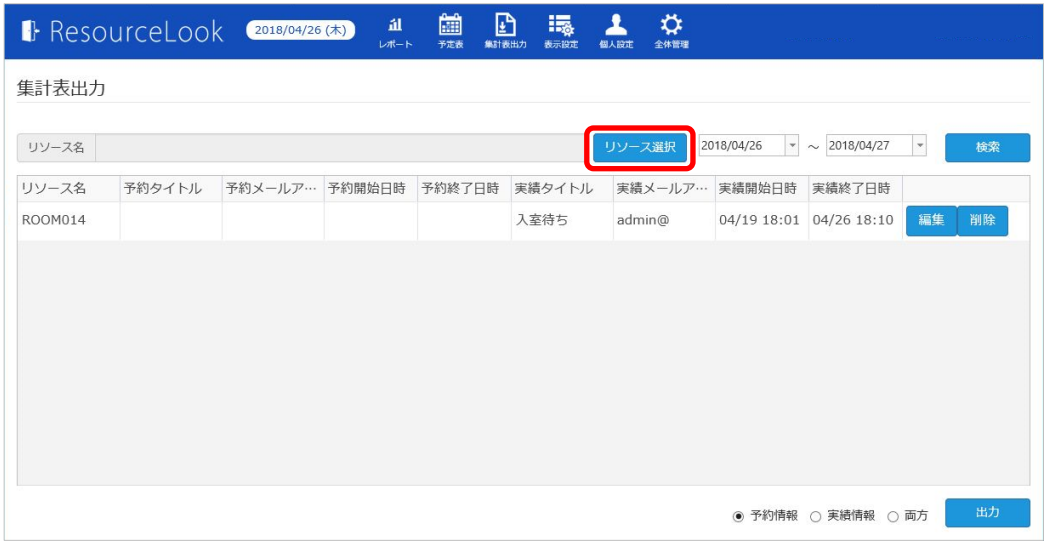
本節では、集計表の出力方法について説明します。
集計表出力画面から、集計表の CSV ファイルを出力することができます。

1　ヘッダーメニューから「集計表出力」をクリックします。([画面 70])



[画面 70]

2　集計表出力画面が開かれるので、「リソース選択」ボタンをクリックします。([画面 71])
※リソース選択を行わずに日付のみで検索することも可能です。



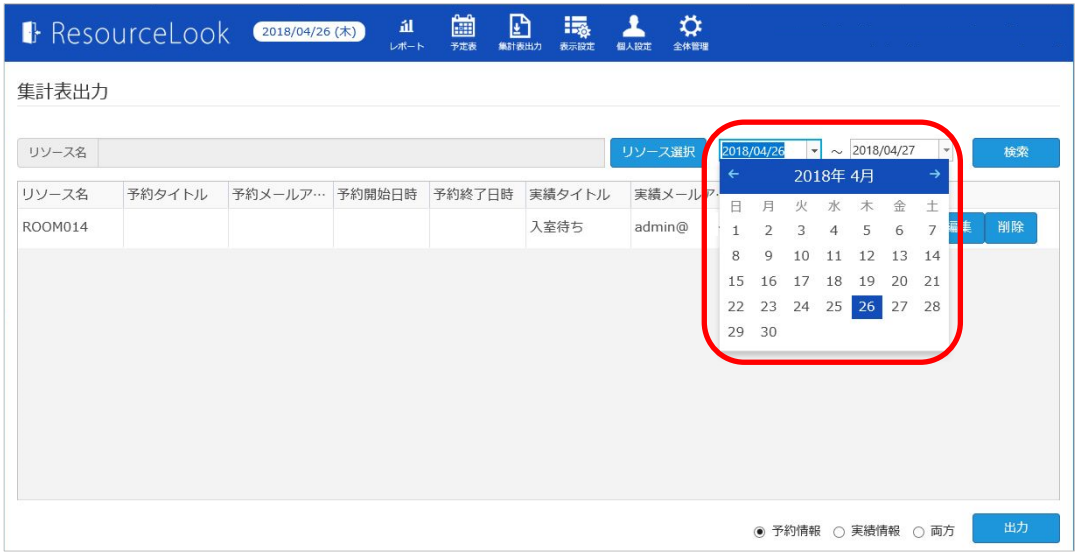
[画面 71]

3　リソース選択画面が開かれるので、検索対象のリソースを選択し、「OK」ボタンをクリックします。([画面 72])

※最上部の「メールアドレス」にチェックを入れると、すべてのリソースが選択されます。

[画面 72]

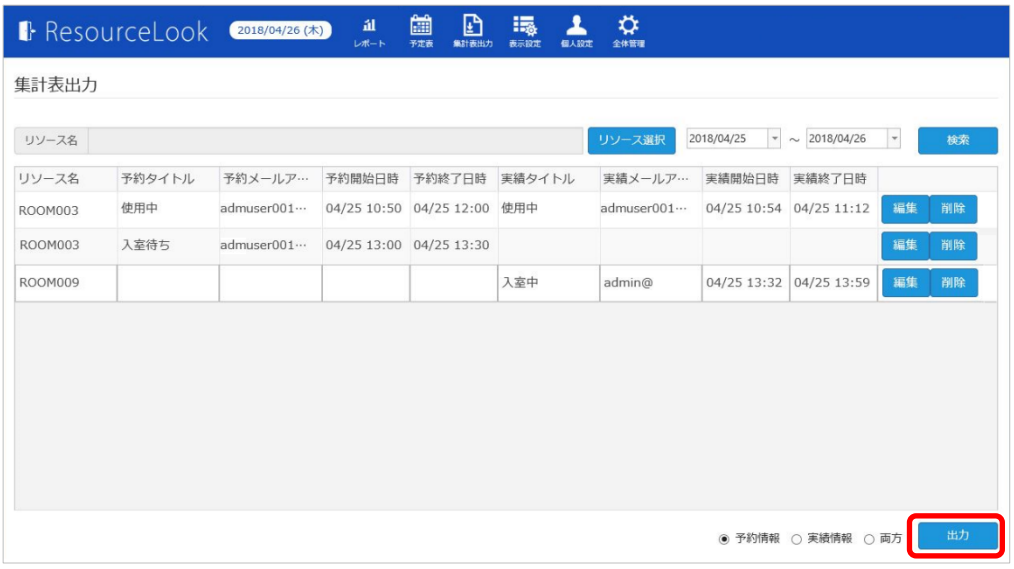
4　日付範囲の出力開始日および終了日を、プルダウンカレンダーから選択、もしくはテキストボックスに入力します。([画面 73])



[画面 73]

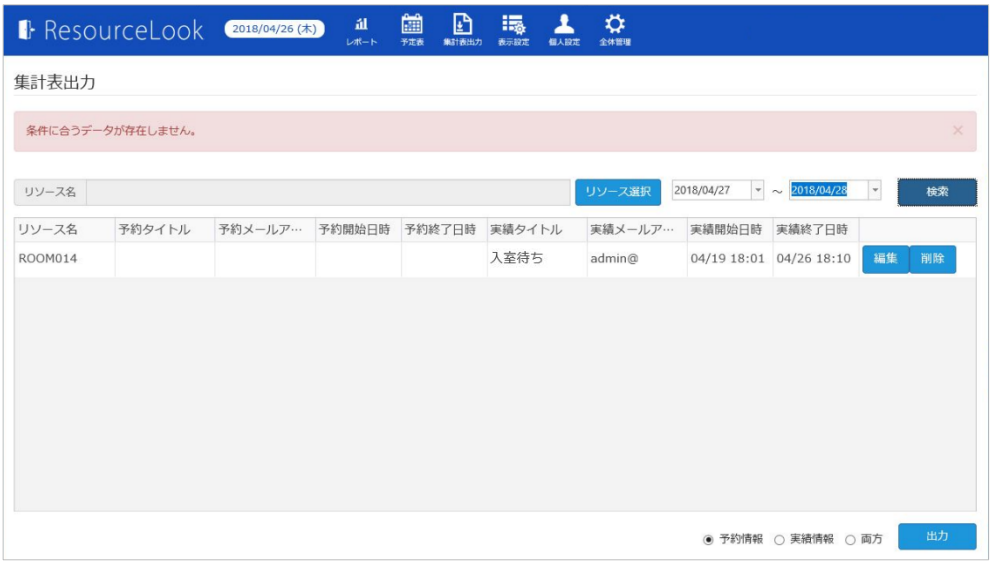
5　集計表の種別から出力するデータを選択し、「出力」ボタンをクリックします。([画面 74])

- 予約情報
  事前に予定されていた会議予約情報のみ出力します。
- 実績情報
  実際にリソースが使用された実績情報を出力します。
  自動キャンセルや「今すぐ入室」の実績が反映されています。
- 両方
  予約情報と実績情報を一つのファイルに出力します。



[画面 74]

6　CSV ファイルが出力されるので、任意の場所に保存します。
※出力データが存在しない場合は、「条件に合うデータが存在しません。」と表示されます。
([画面 75])

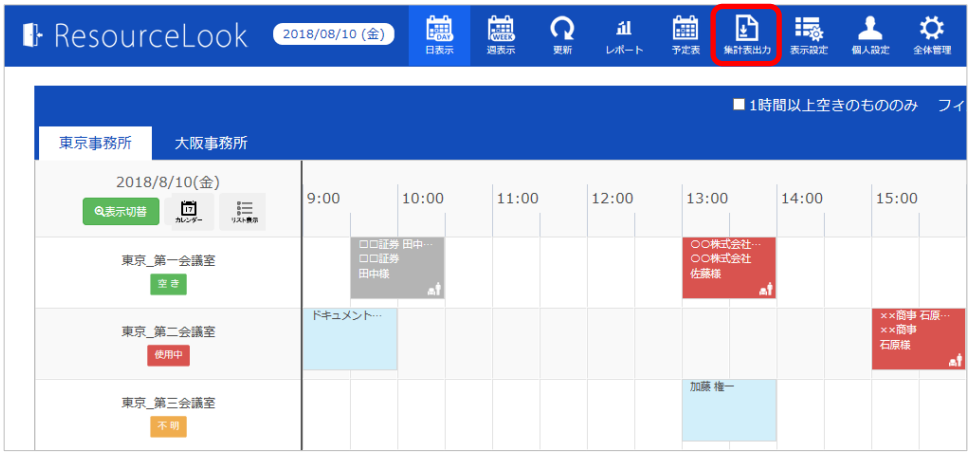


[画面 75]

5.2 集計表編集

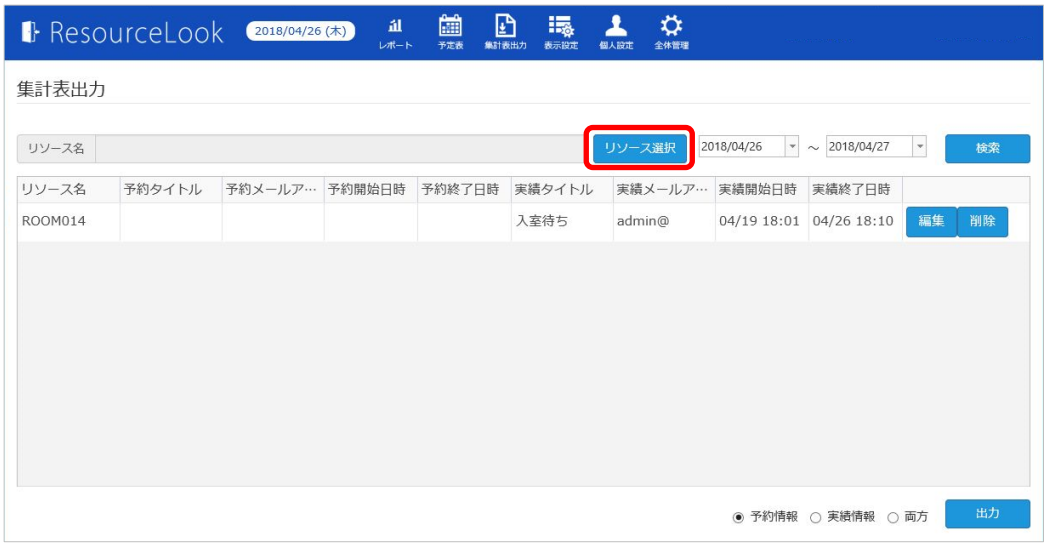
本節では、集計表の編集方法について説明します。
集計表出力画面から、集計表のデータを編集することができます。

1　ヘッダーメニューから「集計表出力」をクリックします。([画面 76])



[画面 76]

2　集計表出力画面が開かれるので、「リソース選択」ボタンをクリックします。([画面 77])
※リソース選択を行わずに、日付のみでの検索も可能です。

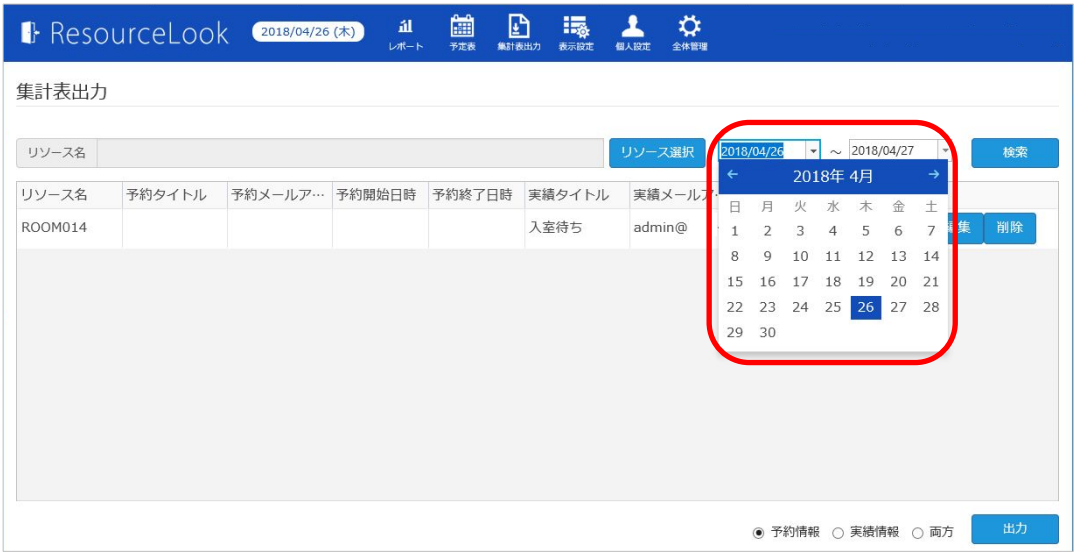


[画面 77]

3　リソース選択画面が開かれるので、検索対象のリソースを選択し、「OK」ボタンをクリックします。([画面 78])
※最上部の「メールアドレス」にチェックを入れると、すべてのリソースが選択されます。

[画面 78]

4　「日付範囲」の出力開始日および終了日を、プルダウンカレンダーから選択、もしくはテキストボックスに入力します。([画面 79])



[画面 79]

5　「検索」ボタンをクリックすると、選択したリソースの選択した日付の予約状況および利用実績が表示されます。
表示された各データの右側にある「編集」ボタンをクリックすると、データの編集が行えます。([画面 80])

[画面 80]

6　データを編集し、「OK」ボタンをクリックすると、編集した内容を保存します。
編集可能な値は以下の通りです。([画面 81])

- 予約タイトル　※実績のみ存在するデータの場合はグレーアウト
- 予約メールアドレス　※実績のみ存在するデータの場合はグレーアウト
- 予約開始日時　※実績のみ存在するデータの場合はグレーアウト
- 予約終了日時　※実績のみ存在するデータの場合はグレーアウト
- 実績タイトル　※予約のみ存在するデータの場合はグレーアウト
- 実績メールアドレス　※予約のみ存在するデータの場合はグレーアウト
- 実績開始日時　※予約のみ存在するデータの場合はグレーアウト
- 実績終了日時　※予約のみ存在するデータの場合はグレーアウト

[画面 81]

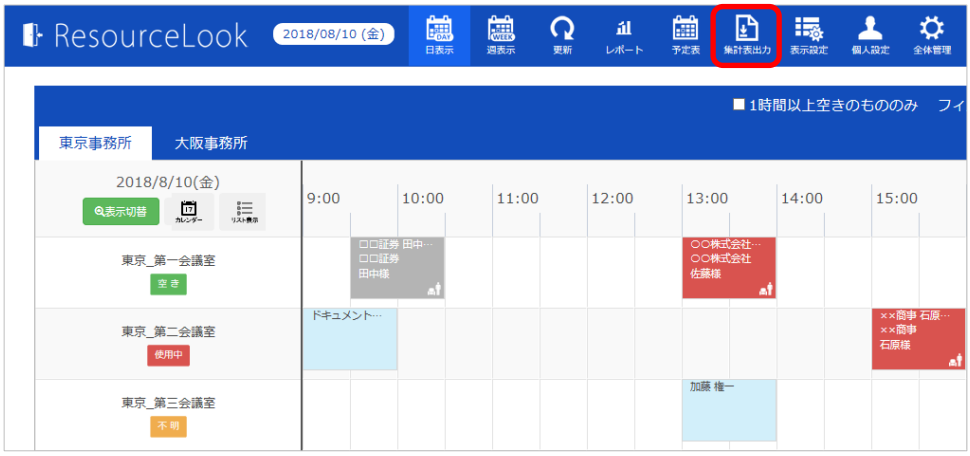
7　変更した内容が、一覧に反映されていることを確認します。([画面 82])

[画面 82]

5.3 集計表削除

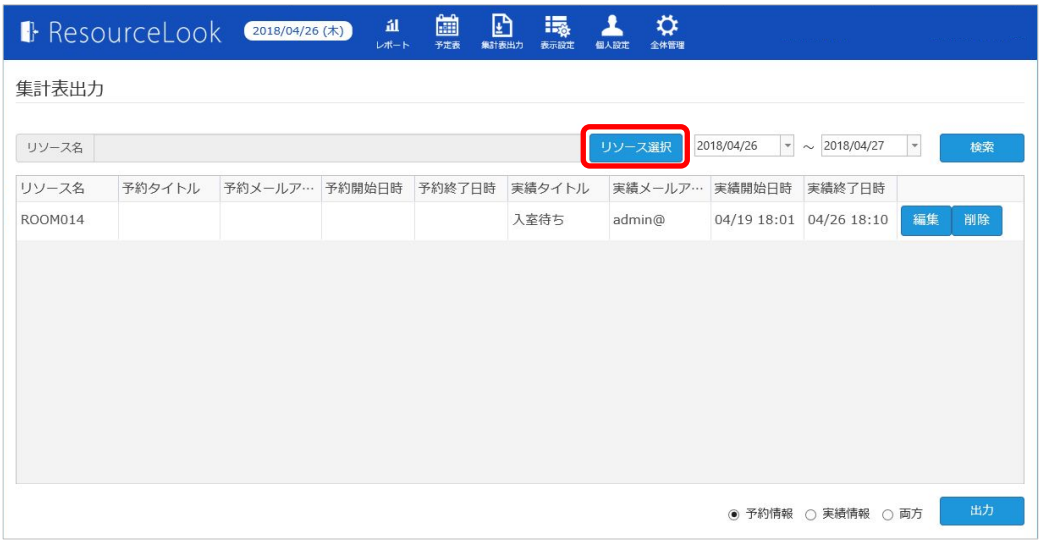
本節では、集計表からデータを削除する方法について説明します。
集計表出力画面から、集計表のデータを削除することができます。

1　ヘッダーメニューから「集計表出力」をクリックします。([画面 83])



[画面 83]

2　集計表出力画面が開かれるので、「リソース選択」ボタンをクリックします。([画面 84])
※リソース選択を行わずに、日付のみでの検索も可能です。

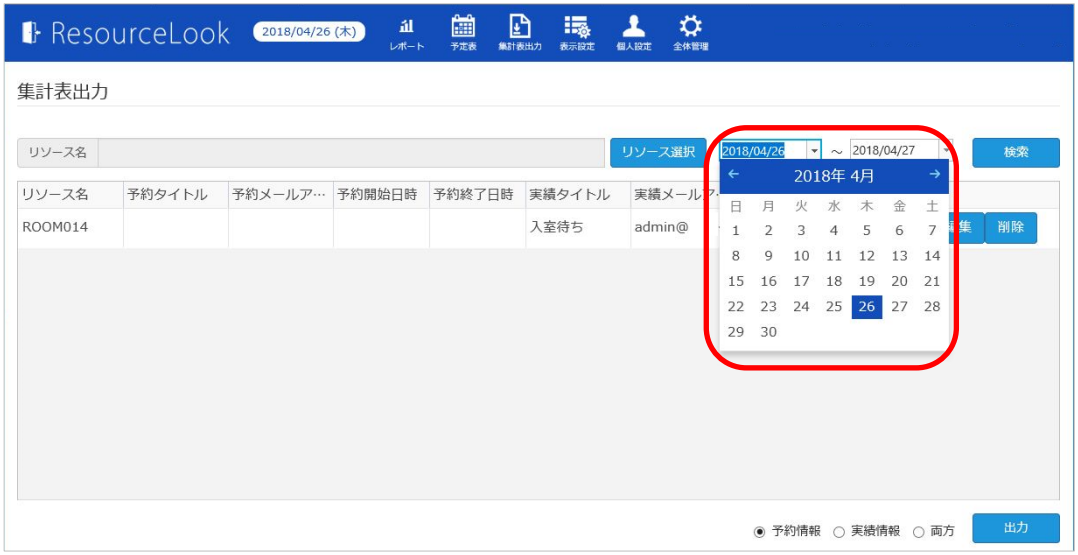


[画面 84]

3　リソース選択画面が開かれるので、検索対象のリソースを選択し、「OK」ボタンをクリックします。([画面 85])
※最上部の「メールアドレス」にチェックを入れると、すべてのリソースが選択されます。

[画面 85]

4　「日付範囲」の出力開始日および終了日を、プルダウンカレンダーから選択、もしくはテキストボックスに入力します。([画面 86])



[画面 86]

5　「検索」ボタンをクリックすると、選択したリソースの選択した日付の予約状況および利用実績が表示されます。([画面 87])

6　表示された各データの右側にある「削除」ボタンをクリックすると、データの削除が行えます。([画面 87])

[画面 87]

7　「削除を実行しますか。」とのダイアログが表示されるので「OK」ボタンをクリックすると、該当データが削除されます。([画面 88])

「キャンセル」ボタンをクリックすると、データの削除を取り止めます。

[画面 88]

8　一覧から該当のデータが削除されていることを確認します。([画面 89])

[画面 89]

ログ記録時に情報を取得できなかった項目には、エラーコードを出力します。
エラーコードについて、以下の表にて説明します。

[表 3 エラーコード一覧]

出力コード	内容
取得エラー:001	Exchange に接続できなかった場合
取得エラー:002	予定が Exchange 上に見つからなかった場合
取得エラー:003	その他のエラーが発生して、情報が取得できなかった場合

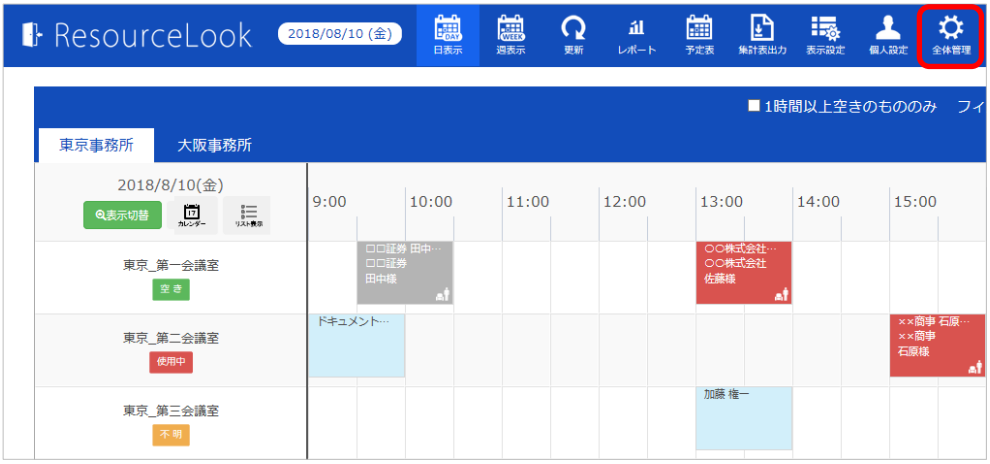
6 全体管理

本章では、ResourceLook 管理サイトの全体管理設定について説明します。

6.1 リソース設定

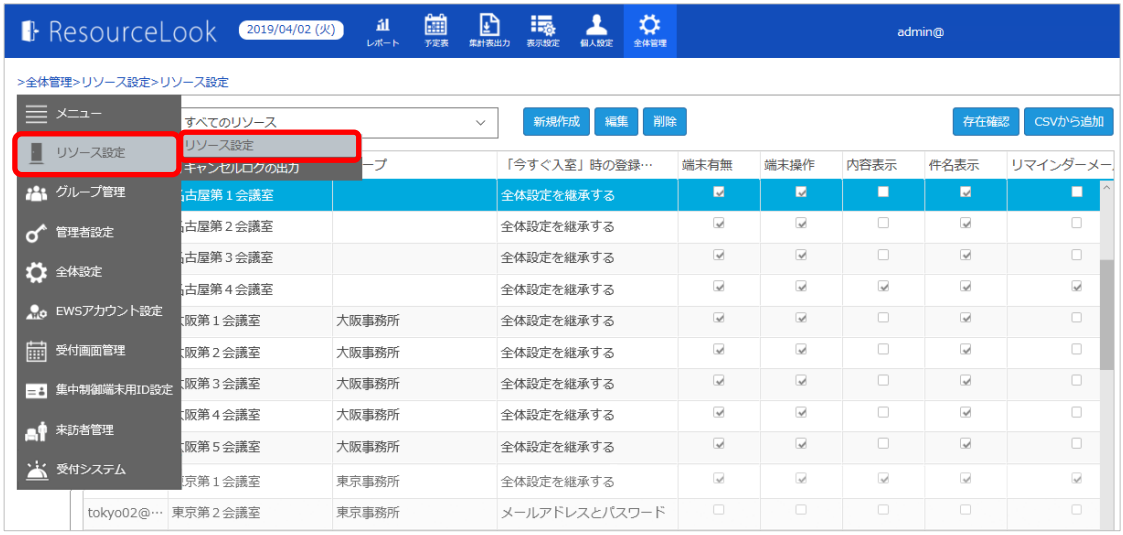
本節では、会議室リソースに関する設定について説明します。
予定表に表示する会議室リソースの情報を登録し、紐づける会議室端末の設定を行います。
※全体管理者兼 EWS 管理者、全体管理者は、グループ欄で「登録されているすべてのグループ」、「所属グループ無し」、「すべてのリソース」を選択できます。
すべての会議室リソースに対して、作成・編集・削除の操作を行うことができます。
※グループ管理者は、グループ欄で「自身の管理しているグループ」、「所属グループ無し」、「すべてのリソース」を選択できます。
自身の管理しているグループおよび、グループに所属していないリソースに対してのみ、作成・編集・削除の操作を行うことができます。
また、表示対象となるリソースに限り、キャンセルログを出力することができます。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 90])



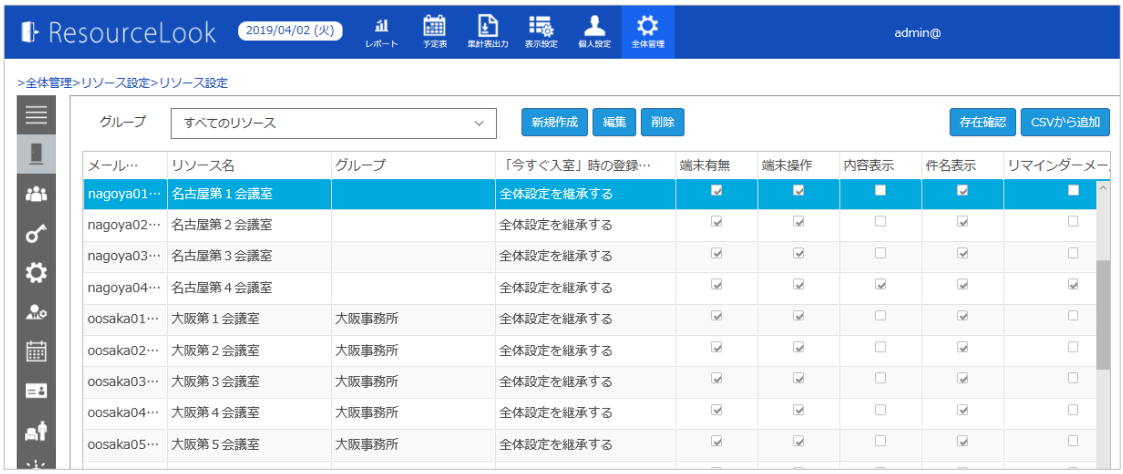
[画面 90]

2　全体管理画面が開き、トップ画面に「リソース設定」が表示されます。
メニューから画面遷移する場合は、リソース設定メニューの中から「リソース設定」を選択します。([画面 91])



[画面 91]

3　リソース設定画面が開きます。([画面 92])



[画面 92]

4　設定項目について、以下の表にて説明します。

[表 4 リソース設定項目一覧]

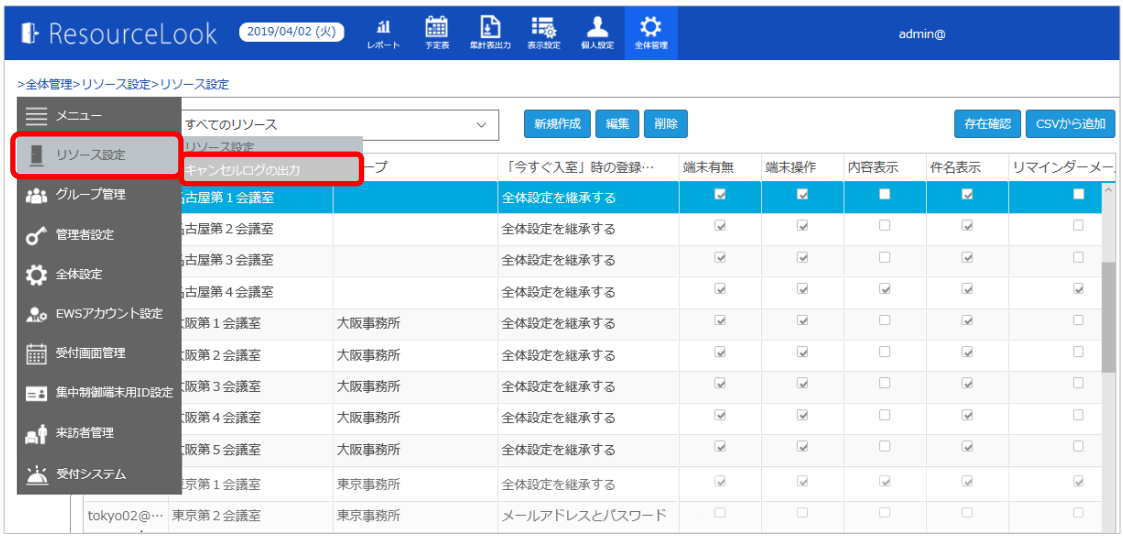
項目	設定値	内容
グループ(プルダウンメニュー)	-	グループをリストから選択すると、一覧に該当グループのリソースのみが表示されます。 サインインしているアカウントにより、表示されるグループが異なります。 • 全体管理者兼 EWS 管理者、全体管理者 「登録されているすべてのグループ」、「所属グループ無し」、「すべてのリソース」から選択します。 • グループ管理者 「自身の管理しているグループ」、「所属グループ無し」、「すべてのリソース」から選択します。
メールアドレス	-	リソースのメールアドレスを登録します。 会議室端末の設定画面に入力することで、リソースと会議室端末との紐づけを行います。 ※会議室端末の設定方法は、別紙端末別の「ResourceLook 端末導入・設定ガイド」をご参照ください。 ※重複するメールアドレスは登録できません。
リソース名	-	リソースの表示名を登録します。 会議室端末および集中制御端末の画面上、ResourceLook 管理サイトの表示設定および予定表上に表示されます。
グループ	-	リソースが所属するグループを指定します。

項目	設定値	内容
「今すぐ入室」時の登録者特定	・全体設定を継承する ・メールアドレスとパスワード ・利用者名 ・特定しない ・Microsoft Entra 認証を利用する	今すぐ入室画面で予約を取得する際に、利用者に入力させる項目を設定します。 • 「全体設定を継承する」の場合 全体設定画面の「今すぐ入室」設定を継承します。 ※詳細については、「6.4 全体設定」をご参照ください。 • 「メールアドレスとパスワード」の場合 件名・主催者メールアドレス・パスワードの 3 つを入力します。 • 「利用者名」の場合 利用者名を入力します。 • 「特定しない」の場合 情報の入力を行う必要がありません。 • 「Microsoft Entra 認証を利用する」の場合 件名の入力と、Microsoft Entra の認証ダイアログ上での認証を行います。
端末有無	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 会議室端末に、該当リソース情報が表示されます。 ※該当リソースに会議室端末を設置する場合、有効にします。 ※通常時は、会議室端末に紐づけたリソースは有効に設定します。 • オフ(無効)の場合 紐づけた会議室端末画面上に「この端末は現在利用できません。」と表示されます。 ResourceLook 管理サイトの予定表上では、リソースのステータスアイコンが非表示になります。 ※設定が反映されない場合は、会議室端末を再起動します。
端末操作	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 会議室端末および集中制御端末での手動操作が可能になります。 • オフ(無効)の場合 会議室端末および集中制御端末での手動操作ができません。 ※「端末有無」および「集中制御端末有無」の両方が無効な場合、この設定は有効・無効の如何を問わず無視されます。 ※「端末有無」と「集中制御端末有無」が有効な場合、この設定の有効・無効の如何を問わず、集中制御端末での手動/自動操作ができなくなります。(処理の競合を防ぐため) 会議室端末側でのみ手動/自動操作が可能になります。

項目	設定値	内容
内容表示	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 会議室端末および集中制御端末画面上の件名欄をタップすると、リソース予約の内容(本文)が表示されます。 • オフ(無効)の場合 件名欄をタップしても内容が表示されません。
件名表示	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 会議室端末および集中制御端末画面上に、リソース予約の件名を表示します。 • オフ(無効)の場合 会議室端末および集中制御端末画面上の件名欄が、空白で表示されます。
リマインダーメール	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 事前に会議予約の開催者宛にリマインダーメールを送信します。 • オフ(無効)の場合 リマインダーメールは送信されません。 ※全体管理の「リマインダーメール送信」設定が優先されます。 詳細については、「6.4 全体設定」をご参照ください。 ※会議室の予定表に直接会議予約を作成した場合、リマインダーメールは送信されません。
自動キャンセル延長	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 会議予約の自動キャンセル 5 分前に、開催者宛に自動キャンセル延長確認メールを送信します。 • オフ(無効)の場合 自動キャンセル延長確認メールは送信されません。
キャンセル除外	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 該当の会議室は、自動キャンセルが実施されません。 • オフ(無効)の場合 該当の会議室は、自動キャンセルが実施されます。 ※全体管理で自動キャンセルが有効化されている場合のみ、設定が反映されます。 ※詳細については、「6.4全体設定」をご参照ください。

項目	設定値	内容
集中制御端末有無	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 該当の会議室は、集中制御端末での操作が可能になります。 • オフ(無効)の場合 該当の会議室は、集中制御端末での操作ができません。 ※集中制御端末で「一覧画面自動切り替え」が有効化されている場合、この設定は有効、無効の如何を問わず無視されます。
使用延長有無除外	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 該当のリソースは、延長処理ができません。 • オフ(無効)の場合 該当のリソースは、延長処理が可能になります。 ※集中制御端末のみで使用される設定項目となります。 ※「集中制御端末用 ID 設定」で「使用延長ボタンの表示」が有効化されている場合のみ、設定が反映されます。 ※「集中制御端末用 ID 設定」で「使用延長ボタンの表示」が有効であっても、本設定が有効の場合、集中制御端末において使用延長はできません。 ※「集中制御端末用 ID 設定」で「使用延長ボタンの表示」が有効でない場合、この設定は有効、無効の如何を問わず無視されます。 ※詳細については、「6.7 集中制御端末用 ID 設定」をご参照ください。
ポップアップ有無除外	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 該当の会議室は、ステータス変更時に確認のポップアップを表示しません。 • オフ(無効)の場合 該当の会議室は、ステータス変更時に確認のポップアップを表示します。 ※集中制御端末のみで使用される設定項目となります。 ※「集中制御端末用 ID 設定」で「ステータス変更時のポップアップ表示」が有効化されている場合のみ、設定が反映されます。 ※「集中制御端末用 ID 設定」で「ステータス変更時のポップアップ表示」が有効であっても、本設定が有効の場合、集中制御端末においてポップアップは表示されません。 ※「集中制御端末用 ID 設定」で「ステータス変更時のポップアップ表示」が有効でない場合、この設定は有効、無効の如何を問わず無視されます。 ※詳細については、「6.7 集中制御端末用 ID 設定」をご参照ください。

5　キャンセルログの確認を行う際は、リソース設定メニューの中から「キャンセルログの出力」を選択します。([画面 93])

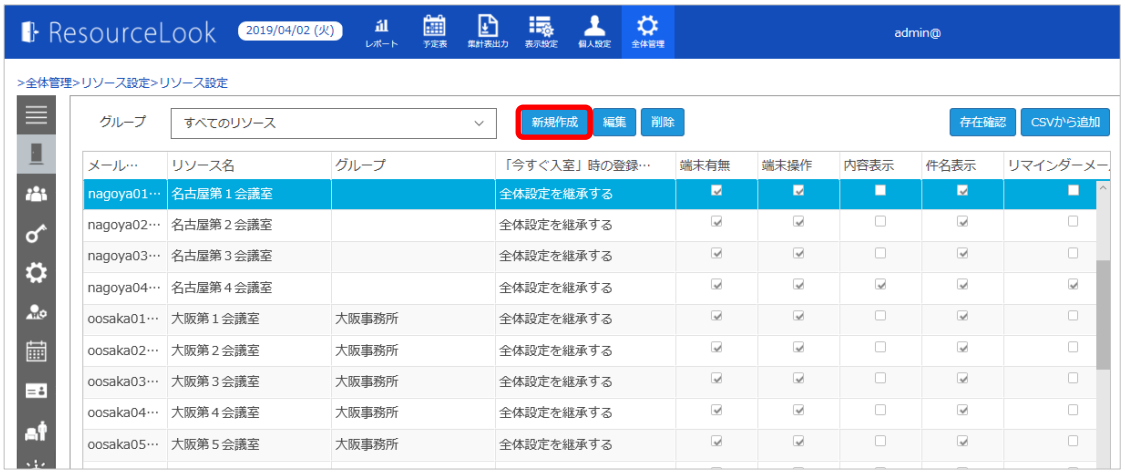


[画面 93]

6.1.1 リソースの追加

リソース設定画面から、リソースを追加することができます。

1　「新規作成」ボタンをクリックします。([画面 94])

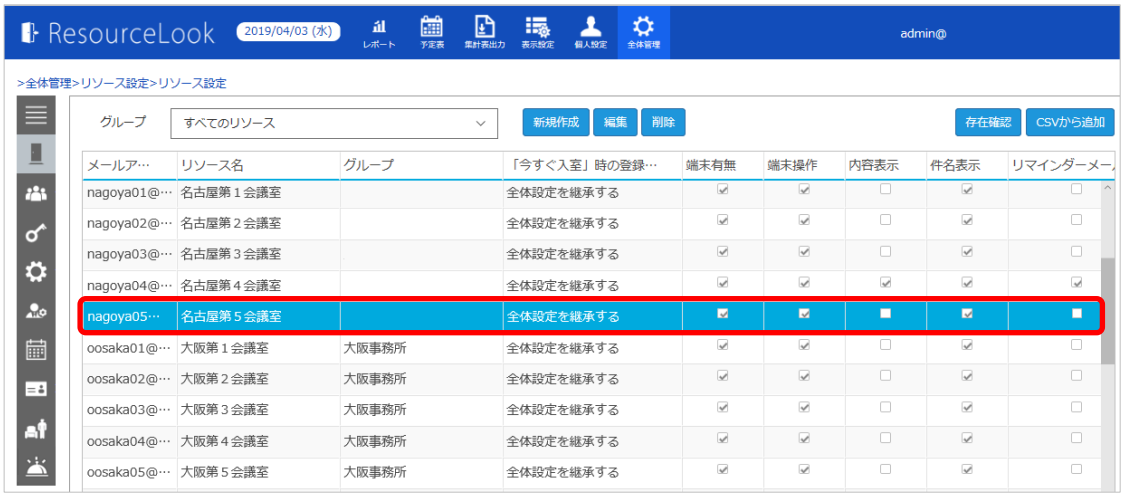


[画面 94]

2　リソース設定詳細画面が開かれるので、各項目を設定します。([画面 95])
「OK」ボタンをクリックします。
※設定項目内容については、「6.1 リソース設定」をご参照ください。

[画面 95]

3　登録したリソースが、一覧に表示されることを確認します。([画面 96])

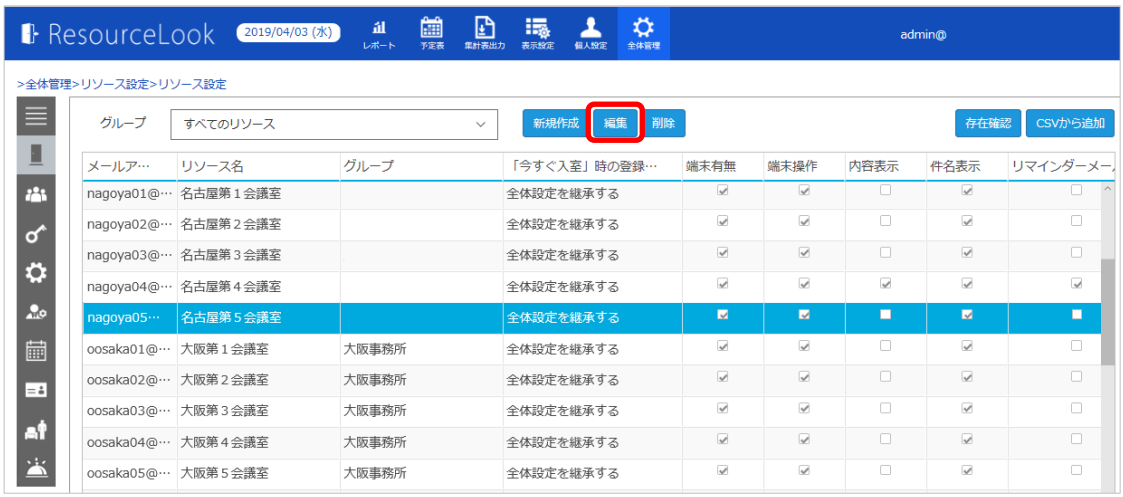


[画面 96]

6.1.2 リソースの編集

リソース設定画面から、作成したリソースの情報を編集することができます。

1　一覧から編集するリソースを選択し、「編集」ボタンをクリックします。([画面 97])

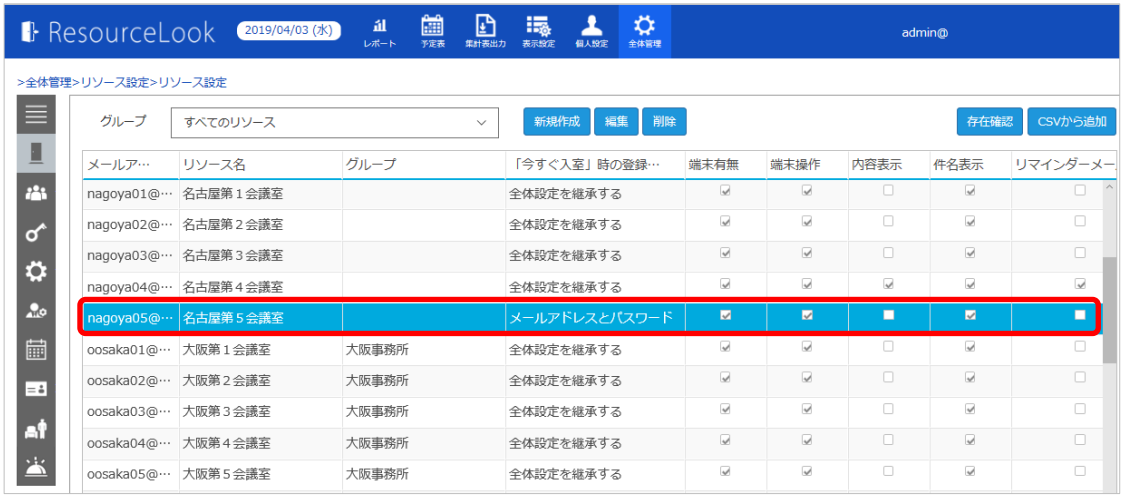


[画面 97]

2　リソース設定詳細画面が開かれるので、該当項目を編集します。
「OK」ボタンをクリックします。([画面 98])
※該当の会議室が集中制御端末用 ID に割り当てられている場合、「グループ」は変更不可となります。

[画面 98]

3　編集したリソース情報が、一覧に表示されることを確認します。([画面 99])

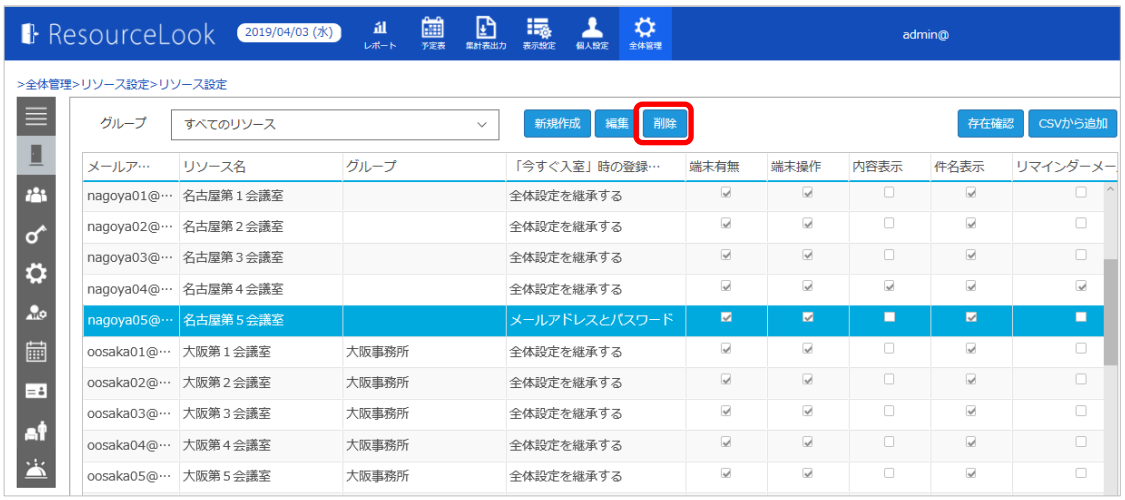


[画面 99]

6.1.3 リソースの削除

リソース設定画面から、作成したリソースを削除することができます。

1　一覧から削除するリソースを選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 100])



[画面 100]

2　削除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 101])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、リソースの削除を取り止めます。

[画面 101]

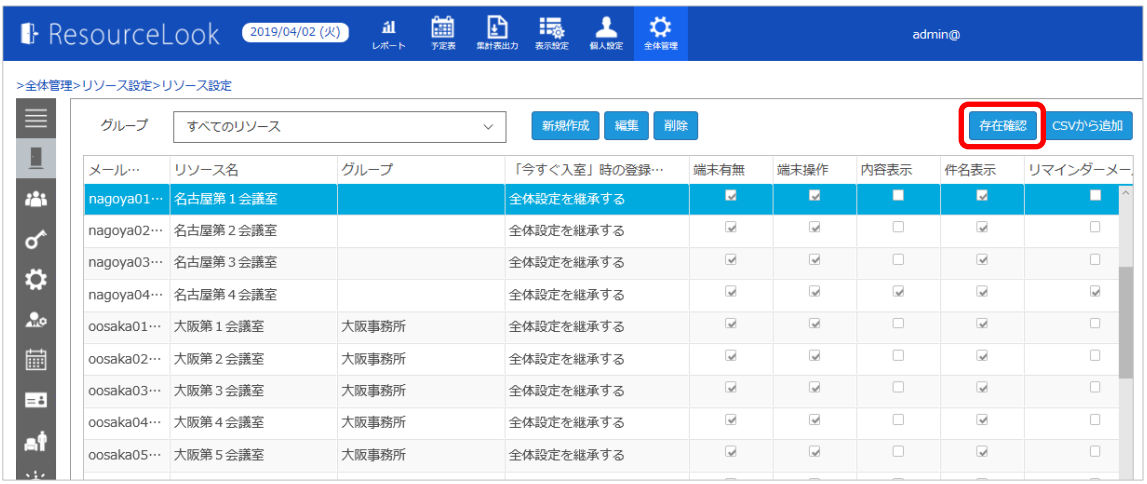
3　選択したリソースが、一覧から削除されたことを確認します。([画面 102])

[画面 102]

6.1.4 リソースの存在確認

ResourceLook に登録されているリソースが、Exchange 上に存在しているかを確認することができます。

1　「存在確認」ボタンをクリックします。([画面 103])



[画面 103]

2　リソース存在確認画面が開かれるので、「チェック」ボタンをクリックします。

3　「存在」欄にリソースの存在有無が表示されます。([画面 104])

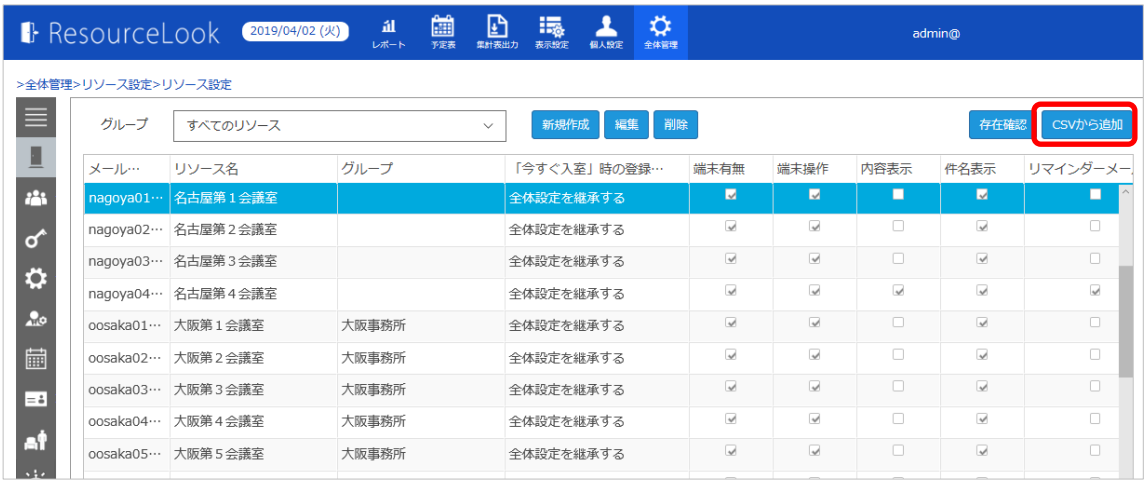
- ✔：Exchange 上にリソースが存在する
- ✖：Exchange 上にリソースが存在しない

[画面 104]

6.1.5 リソースの追加(CSV から追加)

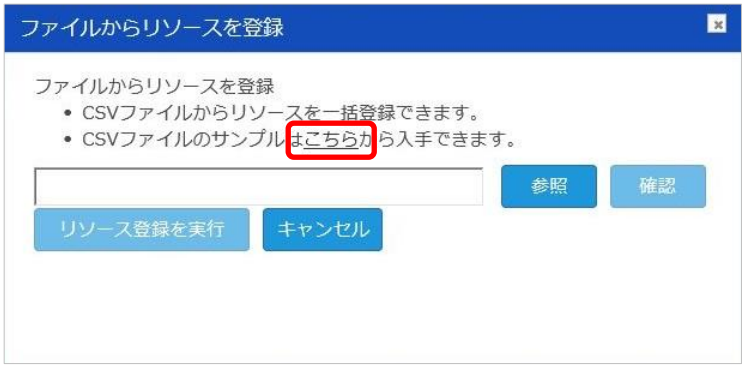
リソース設定画面には、CSV ファイルから会議室リソースを追加することができます。

1　「CSV から追加」ボタンをクリックします。([画面 105])



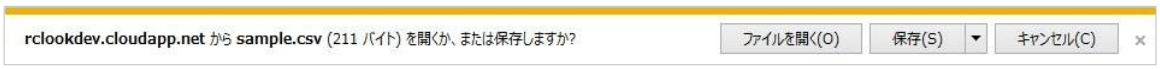
[画面 105]

2　ファイルからリソースを登録画面が開かれるので、「CSV ファイルのサンプルはこちらから入手できます。」のリンクをクリックします。([画面 106])



[画面 106]

3　ポップアップが表示されるので、CSV ファイルをダウンロードします。([画面 107])



[画面 107]

4　ダウンロードした CSV ファイルを開き、各項目を設定して保存します。([画面 108])

設定項目について、以下の表にて説明します。
※設定項目内容は「6.1 リソース設定」をご参照ください。

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	メールアドレス	リソース名	グループ	「今すぐ入室」時の登録者特定	端末有無	端末操作	内容表示	件名表示
2	address@[redacted]	リソース01	グループ01		1	1	1	1
3								
4								
5								

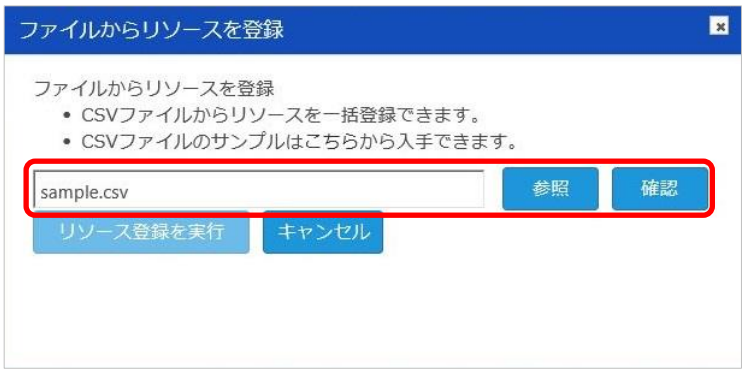
[画面 108]

[表 5 CSV リソース設定項目一覧]

項目	設定値	内容
メールアドレス	メールアドレス形式の文字列	会議室リソースのメールアドレスを入力します。
リソース名	文字列	会議室リソースの表示名を入力します。
グループ	文字列	リソースが所属するグループを指定します。
「今すぐ入室」時の登録者特定	・入力なし：全体設定を継承する ・0：メールアドレスとパスワード ・1：利用者名 ・2：特定しない	今すぐ入室画面で使用する設定を入力します。 ● 0：メールアドレスとパスワード ● 1：利用者名 ● 2：特定しない 全体設定を継承する場合、本項目の入力を行う必要はありません。
端末有無	・0：無効 ・1：有効	端末有無で使用する設定を入力します。 ● 0：無効 ● 1：有効
端末操作	・0：無効 ・1：有効	端末操作で使用する設定を入力します。 ● 0：無効 ● 1：有効
内容表示	・0：無効 ・1：有効	内容表示で使用する設定を入力します。 ● 0：無効 ● 1：有効
件名表示	・0：無効 ・1：有効	件名表示で使用する設定を入力します。 ● 0：無効 ● 1：有効

項目	設定値	内容
リマインダーメール	・0：無効 ・1：有効	リマインダーメールで使用する設定を入力します。 • 0：無効 • 1：有効
自動キャンセル延長	・0：無効 ・1：有効	自動キャンセル延長で使用する設定を入力します。 • 0：無効 • 1：有効
キャンセル除外	・0：無効 ・1：有効	キャンセル除外で使用する設定を入力します。 • 0：無効 • 1：有効
集中制御端末有無	・0：無効 ・1：有効	集中制御端末有無で使用する設定を入力します。 • 0：無効 • 1：有効
使用延長有無除外	・0：無効 ・1：有効	使用延長有無除外で使用する設定を入力します。 • 0：無効 • 1：有効
ポップアップ有無除外	・0：無効 ・1：有効	ポップアップ有無除外で使用する設定を入力します。 • 0：無効 • 1：有効

5　「参照」ボタンをクリックすると、ファイル選択ダイアログが開きます。
CSV ファイルを指定し、「確認」ボタンをクリックします。([画面 109])
※記入内容に誤りがある場合、エラーが表示されます。

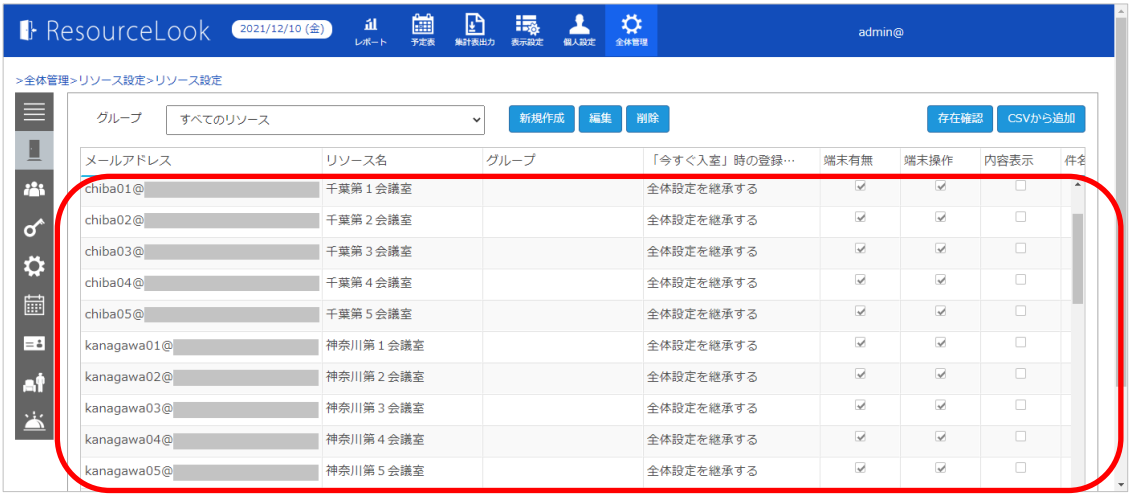


[画面 109]

6　「リソース登録を実行」ボタンをクリックします。([画面 110])

[画面 110]

7　設定したリソースが、一覧に登録されることを確認します。([画面 111])

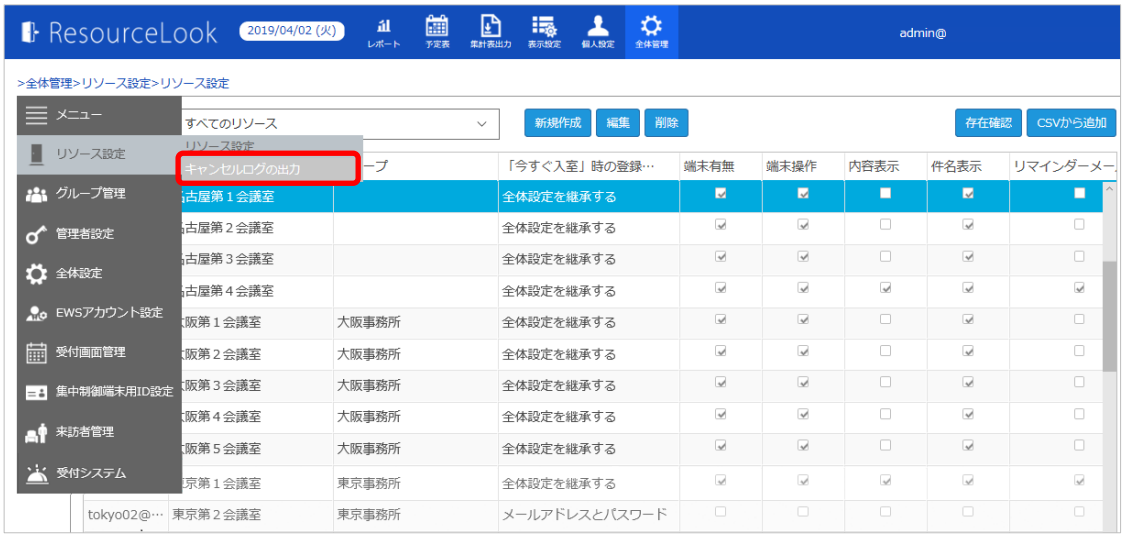


[画面 111]

6.1.6 キャンセルログの出力

リソース設定画面から、キャンセルの実行記録に関するログを出力することができます。

1　リソース設定メニューの中から、「キャンセルログの出力」を選択します。([画面 112])



[画面 112]

2　ログを出力する期間を選択し、「出力」ボタンをクリックします。([画面 113])

[画面 113]

3　ログファイルが出力されるので、任意の場所に保存します。([画面 114])

[画面 114]

[表 6 キャンセルログ項目一覧]

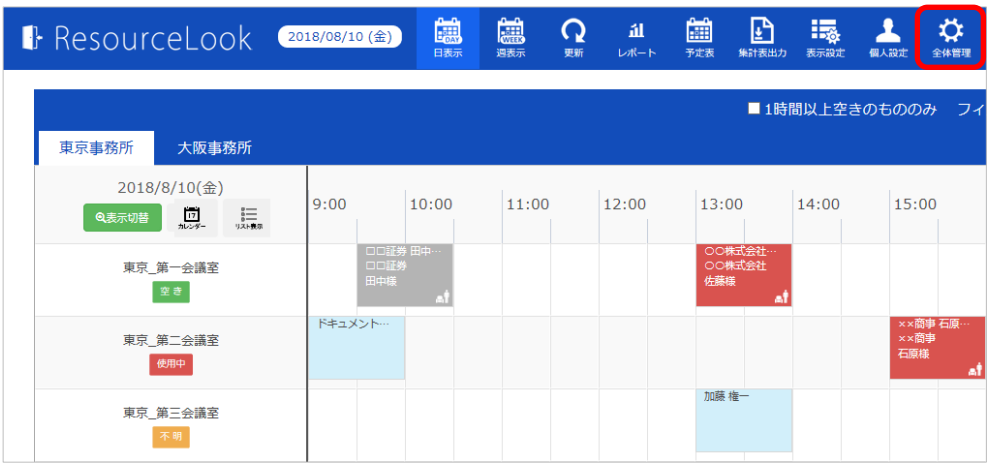
項目	内容
件名	キャンセルされた会議予約の件名を出力します。
場所	キャンセルされた会議予約の場所を出力します。
会議開催開始日時	キャンセルされた会議の開始日時を出力します。
会議開催終了日時	キャンセルされた会議の終了日時を出力します。
主催者メールアドレス	キャンセルされた会議の主催者のメールアドレスを出力します。

項目	内容
キャンセル日時	会議のキャンセルが実行された日時を出力します。
キャンセル方法	会議のキャンセルが実行された方法を出力します。 • 自動削除 自動キャンセルが実行されたことでキャンセルになった会議予約 • 手動削除 自動キャンセル延長確認メールから、手動でキャンセルにした会議予約
キャンセル成否	処理結果について「成功」または「失敗」を出力します。

6.2 グループ管理

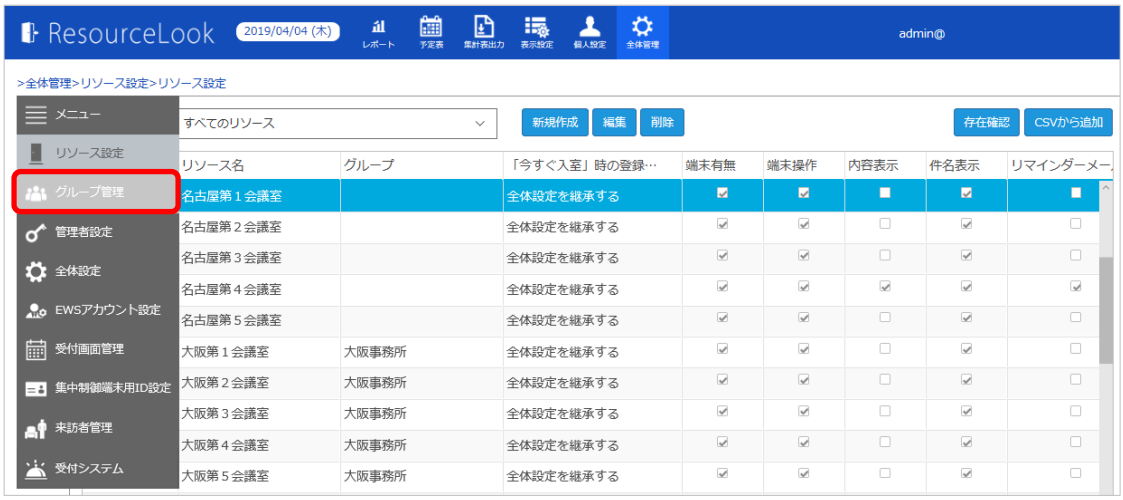
本節では、グループに関する設定について説明します。
グループ管理では、グループの作成とグループに紐づくリソースを設定します。
※全体管理者兼 EWS 管理者と全体管理者は、すべての機能(グループの作成・編集・削除、およびリソースの追加/削除)が使用できます。
※グループ管理者は、自身の管理しているグループへのリソースの追加/削除の操作のみ行うことができます。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 115])



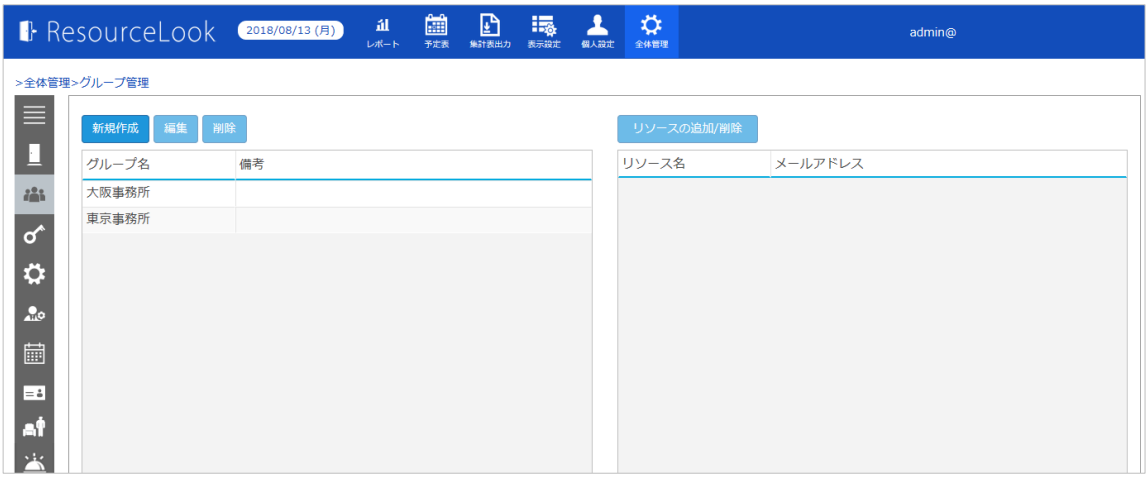
[画面 115]

2　全体管理画面が開きます。メニューから「グループ管理」を選択します。([画面 116])



[画面 116]

3　グループ管理画面が開きます。([画面 117])



[画面 117]

4　設定項目について、以下の表にて説明します。

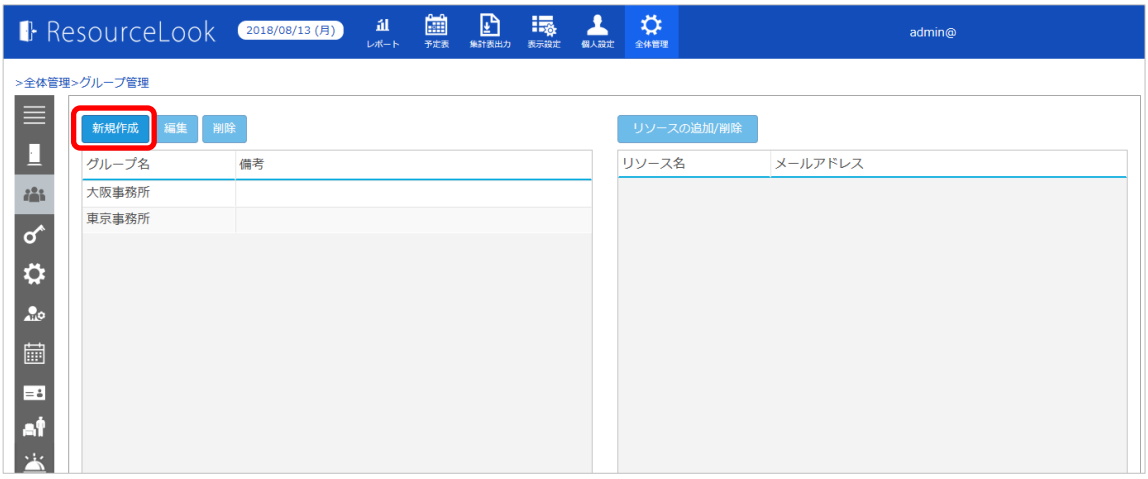
[表 7 グループ管理項目一覧]

項目	設定値	内容
グループ名	-	登録されているグループ名を表示します。
備考	-	該当グループの備考を表示します。
リソース名	-	該当グループに紐づくリソース名を表示します。
メールアドレス	-	該当グループに紐づくリソースのメールアドレスを表示します。

6.2.1 グループの追加

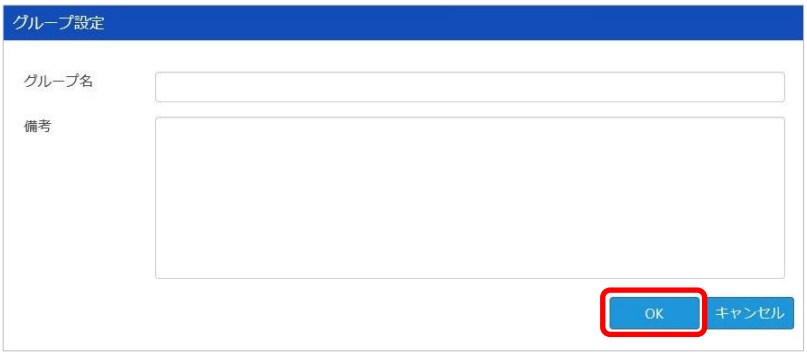
グループ管理画面から、グループを追加することができます。

1　「新規作成」ボタンをクリックします。([画面 118])



[画面 118]

2　グループ設定画面が開かれるので、各項目を設定します。([画面 119])
「OK」ボタンをクリックします。
設定項目について、以下の表にて説明します。

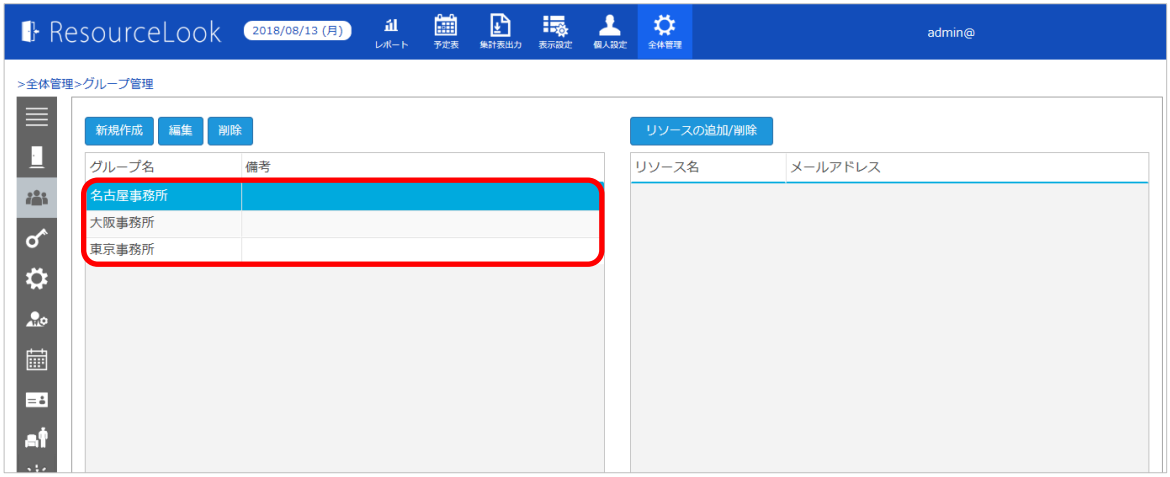


[画面 119]

[表 8 グループ設定項目一覧]

項目	設定値	内容
グループ名	-	作成するグループ名を入力します。
備考	-	作成するグループに対する備考を入力します。

3　登録したグループが、一覧に表示されることを確認します。([画面 120])

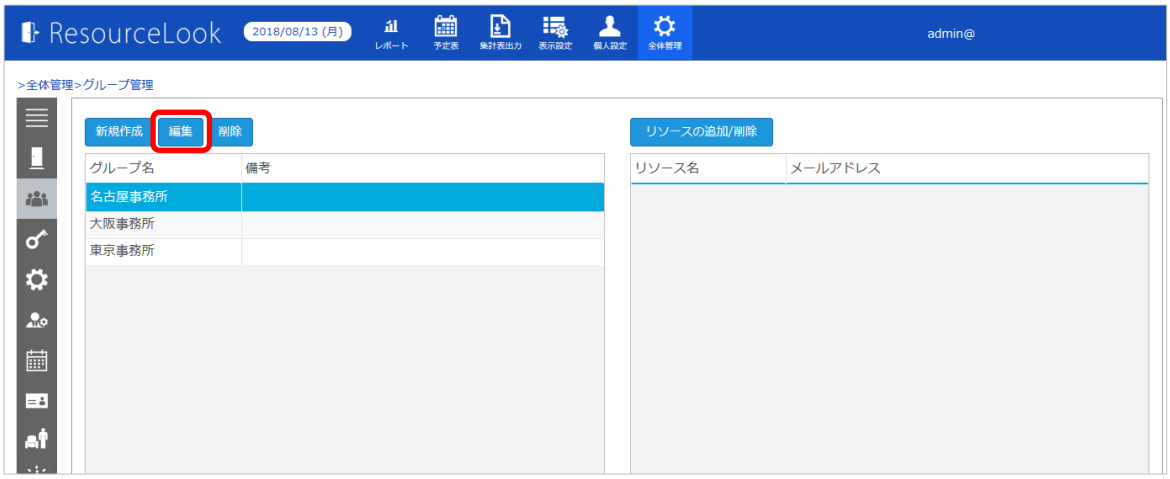


[画面 120]

6.2.2 グループの編集

グループ管理画面から、作成したグループの情報を編集することができます。

1　一覧から編集するグループを選択し、「編集」ボタンをクリックします。([画面 121])



[画面 121]

2　グループ設定画面が開かれるので、該当項目を編集します。([画面 122])
「OK」ボタンをクリックします。

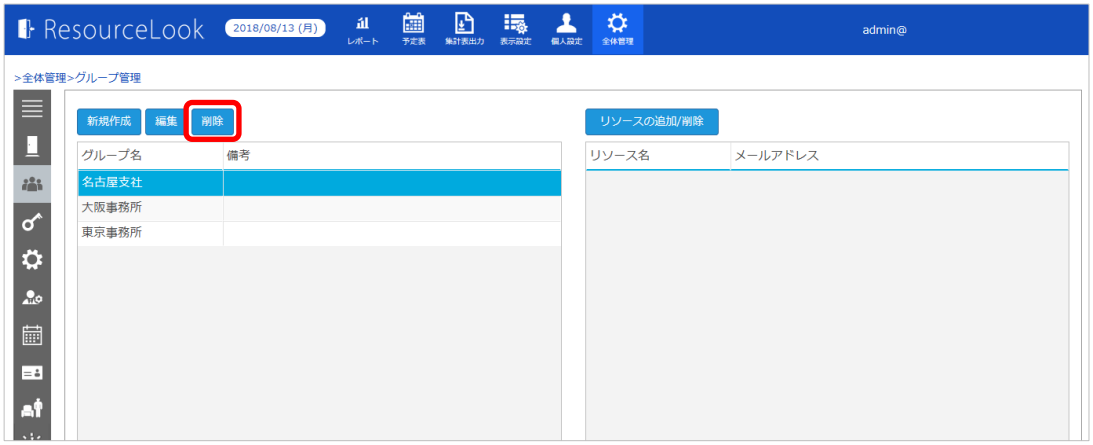
[画面 122]

3　編集したグループ情報が、一覧に表示されることを確認します。

6.2.3 グループの削除

グループ管理画面から、作成したグループを削除することができます。

1　一覧から削除するグループを選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 123])

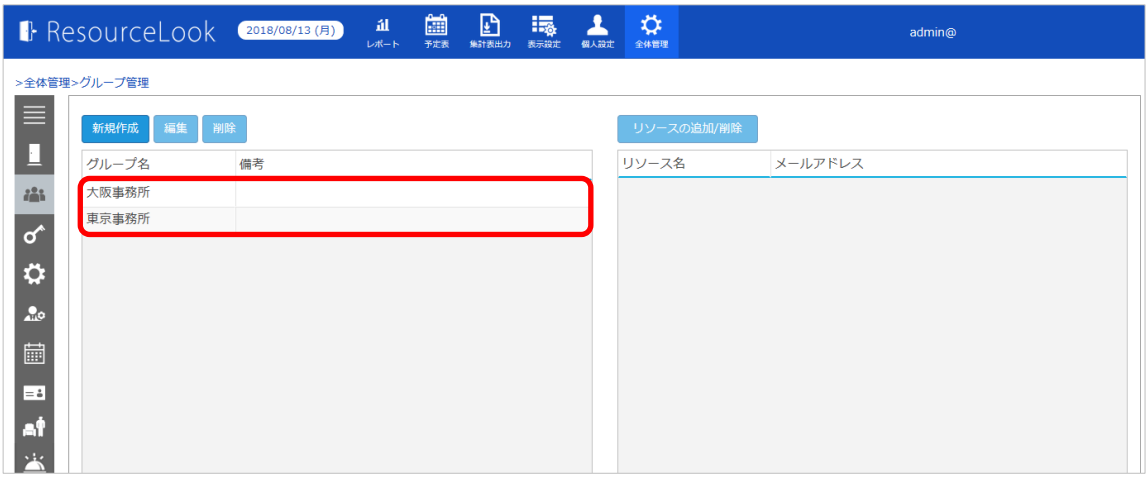


[画面 123]

2　削除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 124])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、グループの削除を取り止めます。

[画面 124]

3　選択したグループが、一覧から削除されたことを確認します。([画面 125])
※該当グループに集中制御端末用 ID が割り当てられている場合、集中制御端末用 ID も同時に削除されます。

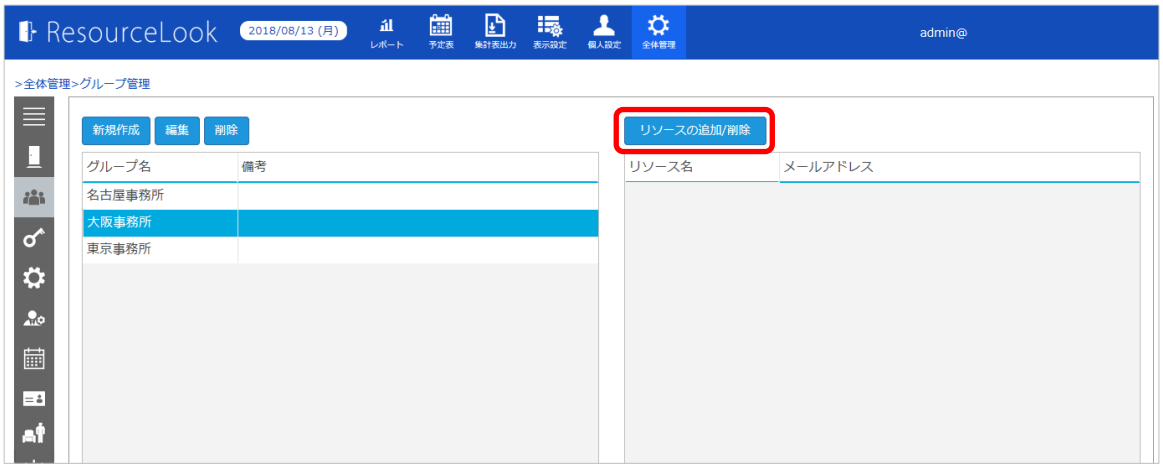


[画面 125]

6.2.4 リソースの追加/削除

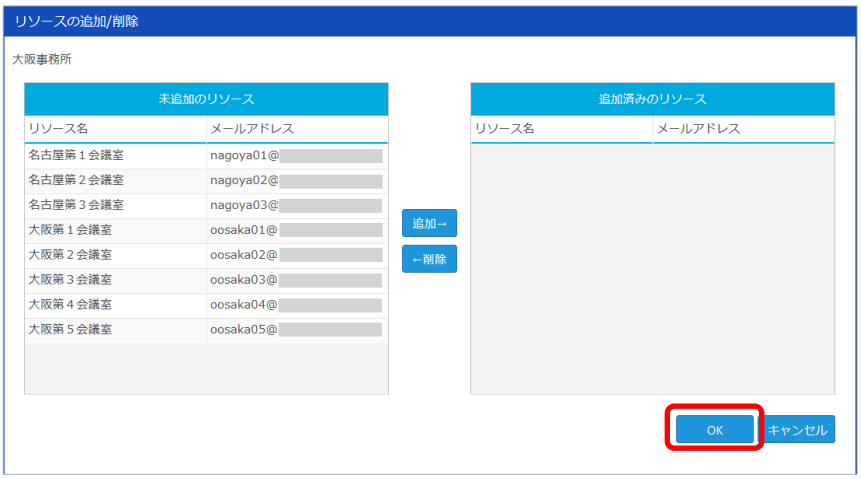
作成したグループに、リソースの紐づけ/解除を行うことができます。

1　「リソースの追加/削除」ボタンをクリックします。([画面 126])



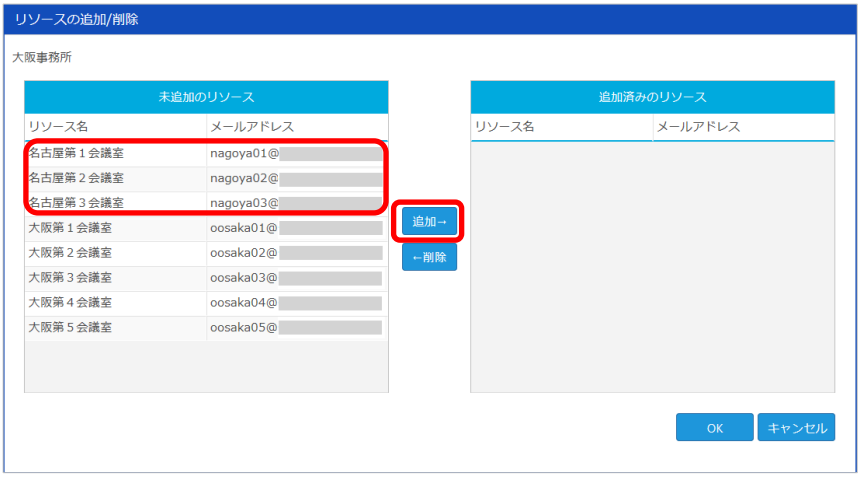
[画面 126]

2　リソースの追加/削除画面が開かれるので、グループに紐づけるリソースの追加/削除を行います。([画面 127])
「OK」ボタンをクリックします。



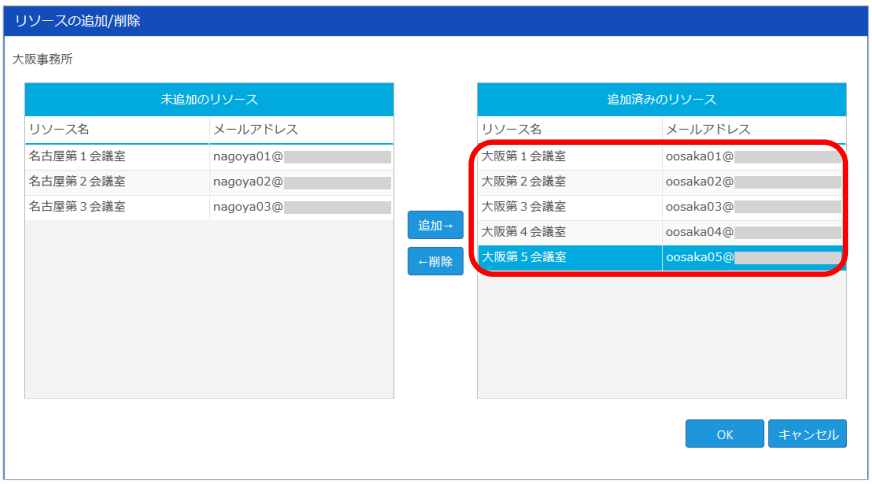
[画面 127]

- 追加
  「未追加のリソース」欄から紐づけるリソースを選択し、「追加」ボタンをクリックします。([画面 128])
  複数の項目を選択し、一度に複数の項目を追加することも可能です。



[画面 128]

選択したリソースが、「追加済みのリソース」欄に移動することを確認します。
([画面 129])

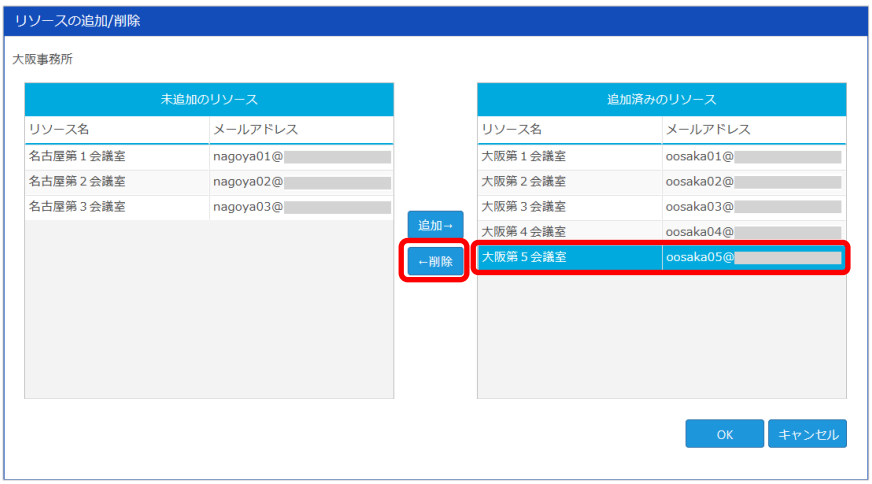


[画面 129]

- 削除

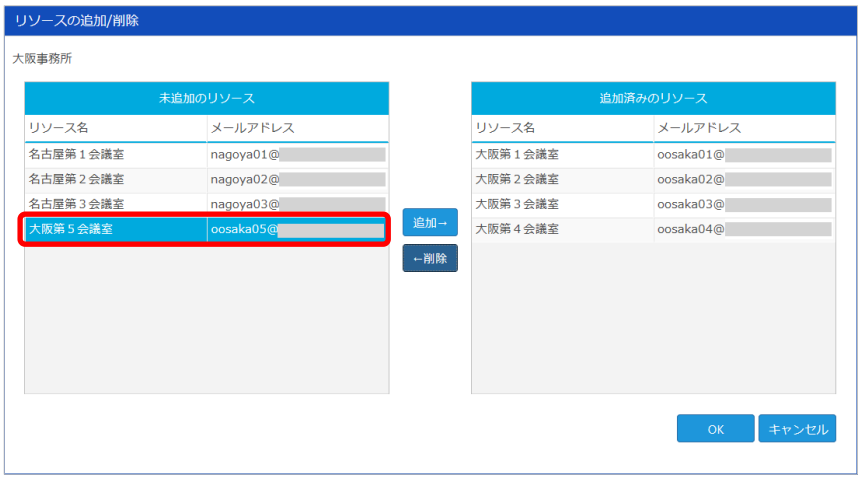
「追加済みのリソース」欄から削除するリソースを選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 130])

複数の項目を選択し、一度に複数の項目を削除することも可能です。



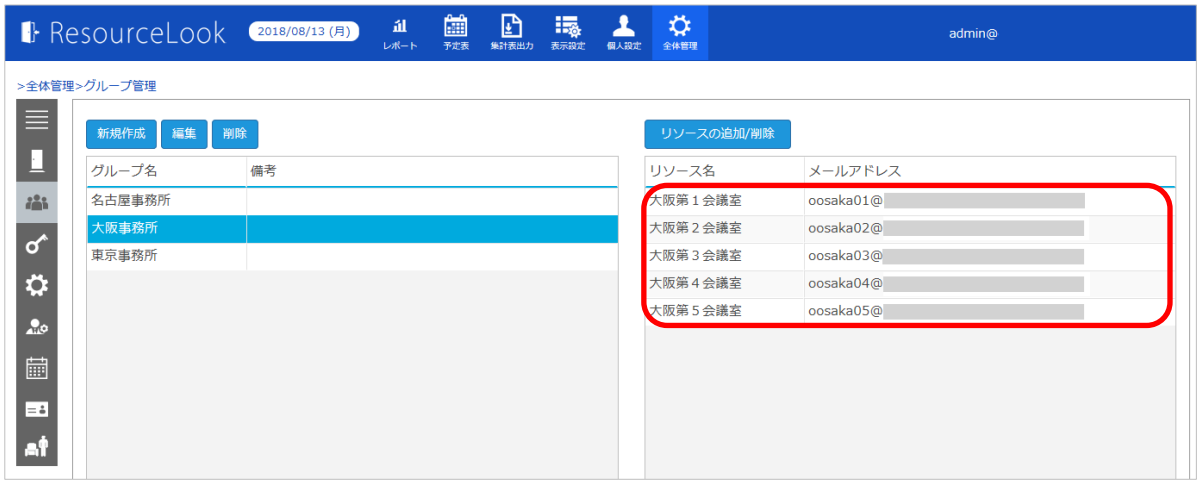
[画面 130]

選択したリソースが､｢未追加のリソース｣欄に移動することを確認します｡([画面 131])



[画面 131]

3　変更したリソース情報が、一覧に表示されることを確認します。([画面 132])

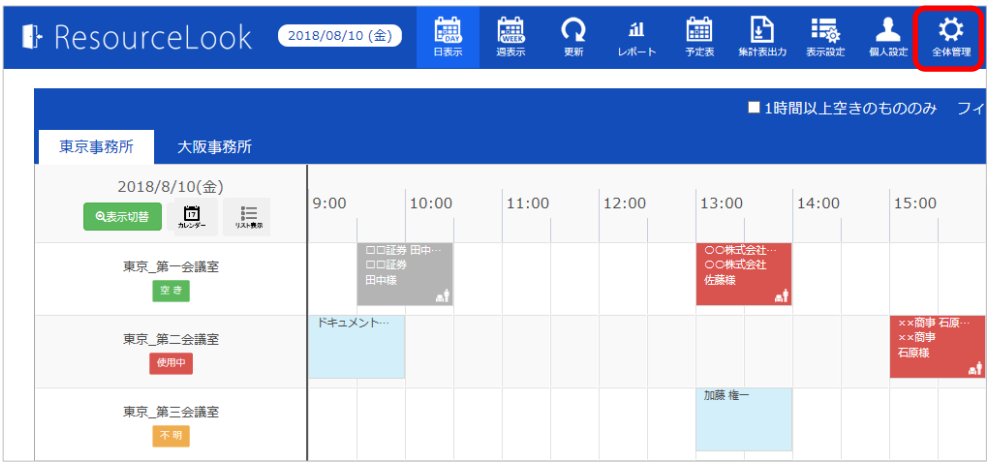


[画面 132]

6.3 管理者設定

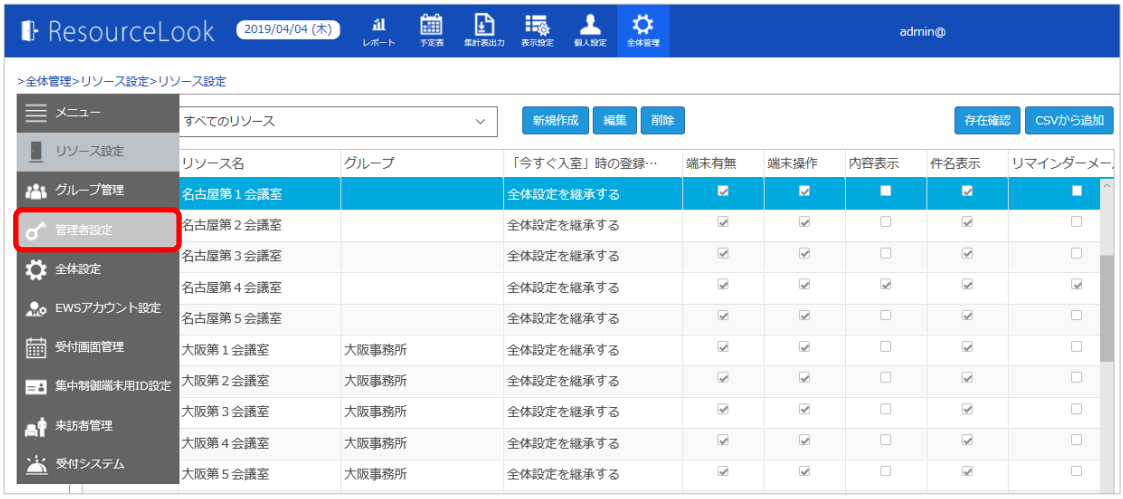
本節では、ResourceLook 管理サイトを利用する管理者の設定について説明します。
管理者設定では該当アカウントに、全体管理者、EWS 管理者、グループ管理者の権限を付与することができます。
※ResourceLook 管理者と全体管理者のみ、権限の付与が可能です。
※グループ管理者は、閲覧のみ可能です。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 133])



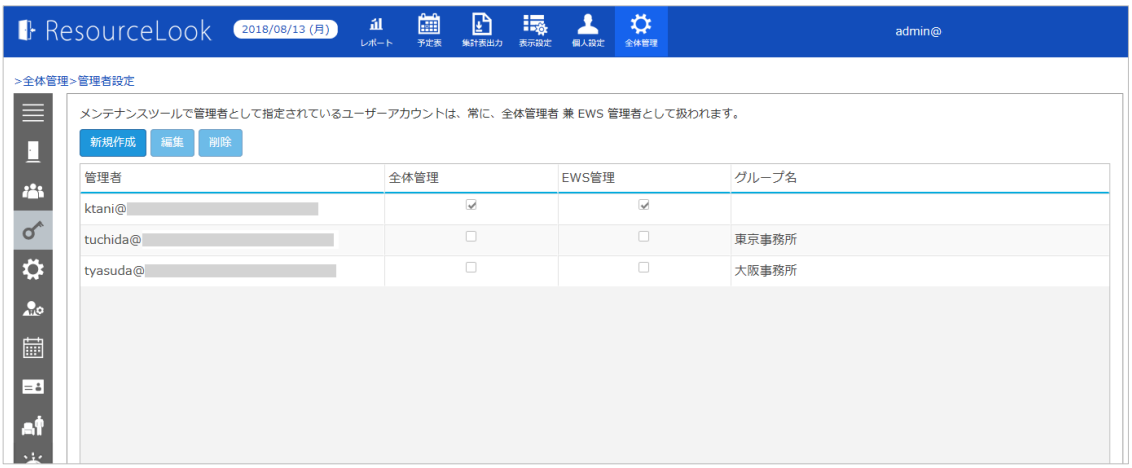
[画面 133]

2　全体管理画面が開きます。メニューから「管理者設定」を選択します。([画面 134])



[画面 134]

3　管理者設定画面が開きます。([画面 135])



[画面 135]

4　設定項目について、以下の表にて説明します。

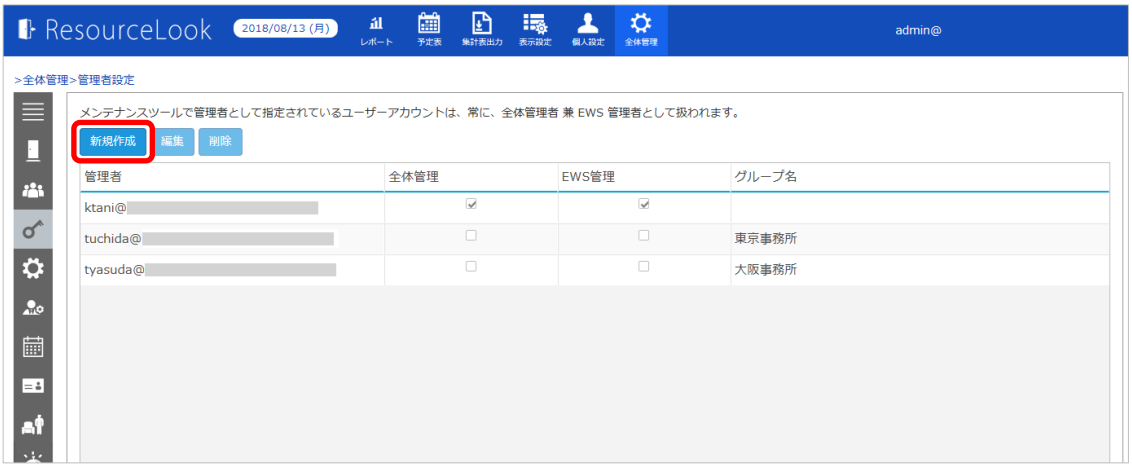
[表 9 管理者設定項目一覧]

項目	設定値	内容
管理者	-	登録されているアカウントを表示します。
全体管理	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 該当アカウントが全体管理権限を付与されていることを示します。 • オフ(無効)の場合 該当アカウントが全体管理権限を付与されていないことを示します。
EWS 管理	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 該当アカウントが EWS 管理権限を付与されていることを示します。 • オフ(無効)の場合 該当アカウントが EWS 管理権限を付与されていないことを示します。
グループ名	-	該当アカウントが管理しているグループ名を表示します。

6.3.1 管理者の追加

管理者設定画面から、管理者を追加することができます。

1　「新規作成」ボタンをクリックします。([画面 136])



[画面 136]

2　管理者の設定画面が開かれるので、各項目を設定します。([画面 137])
「OK」ボタンをクリックします。
設定項目について、以下の表にて説明します。

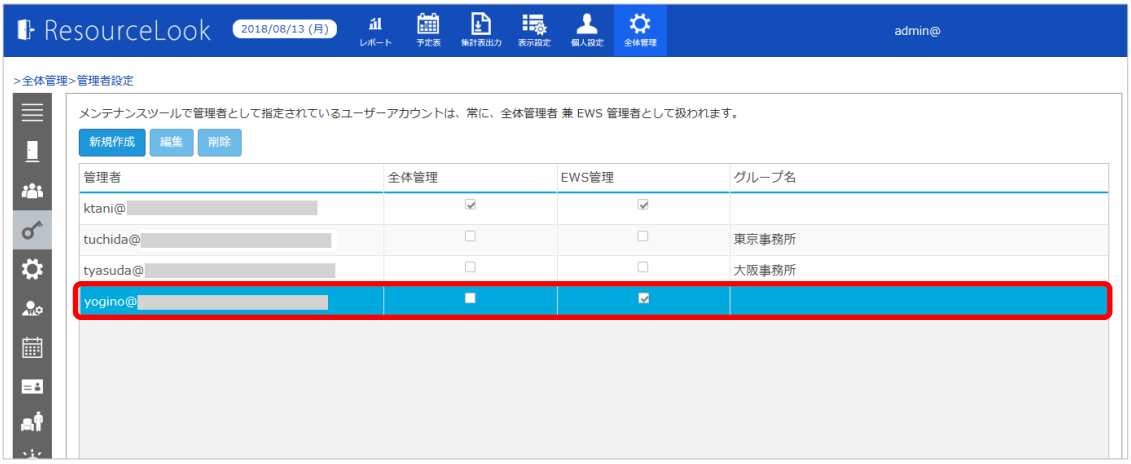
[画面 137]

[表 10 受付画面設定項目一覧]

項目	設定値	内容
管理者	-	権限を付与する該当アカウントを選択します。 ※既に登録されているアカウントを設定することはできません。
全体管理	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 該当アカウントに全体管理権限を付与します。 • オフ(無効)の場合 該当アカウントに全体管理権限を付与しません。
EWS 管理	オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 該当アカウントに EWS 管理権限を付与します。 • オフ(無効)の場合 該当アカウントに EWS 管理権限を付与しません。
グループ名	-	該当アカウントが管理するグループ名を選択します。

※全体管理者と EWS 管理者は兼任することが可能です。
※全体管理者または EWS 管理者を設定した場合、グループ管理者に設定することはできません。

3　登録した管理者が、一覧に表示されることを確認します。([画面 138])

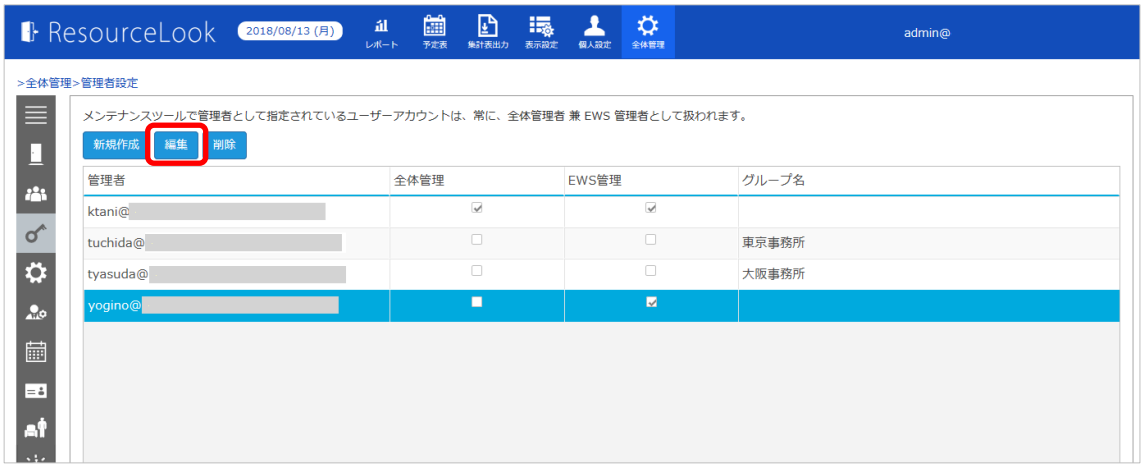


[画面 138]

6.3.2 管理者の編集

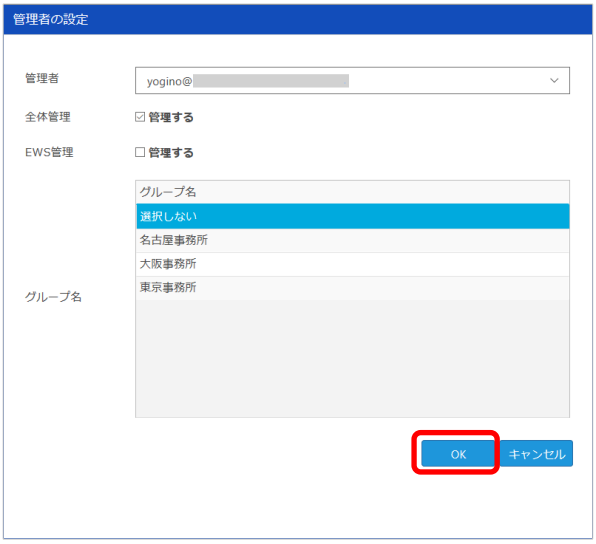
管理者設定画面から、登録した管理者の設定を編集することができます。

1　一覧から編集するアカウントを選択し、「編集」ボタンをクリックします。([画面 139])



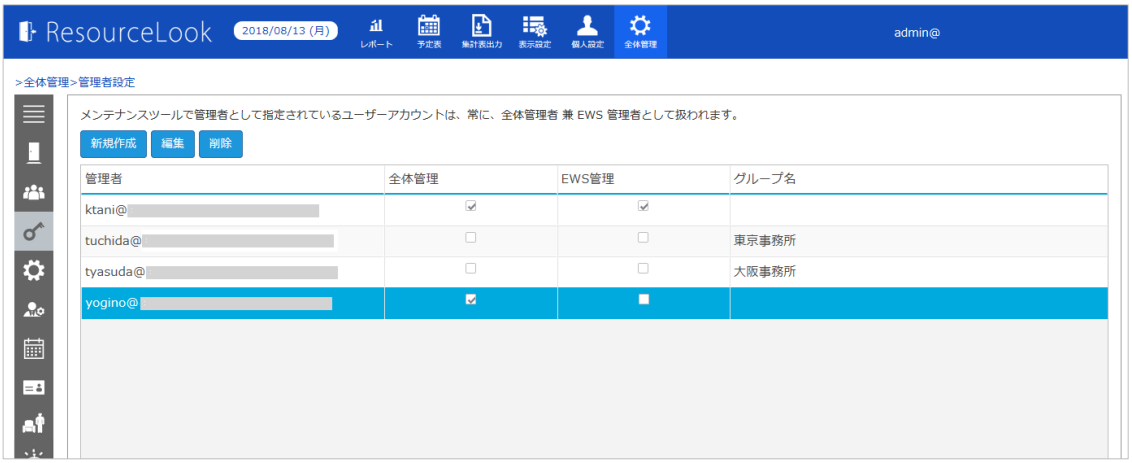
[画面 139]

2　管理者の設定画面が開かれるので、該当項目を編集します。([画面 140])
「OK」ボタンをクリックします。



[画面 140]

3　編集した管理者情報が、一覧に表示されることを確認します。([画面 141])

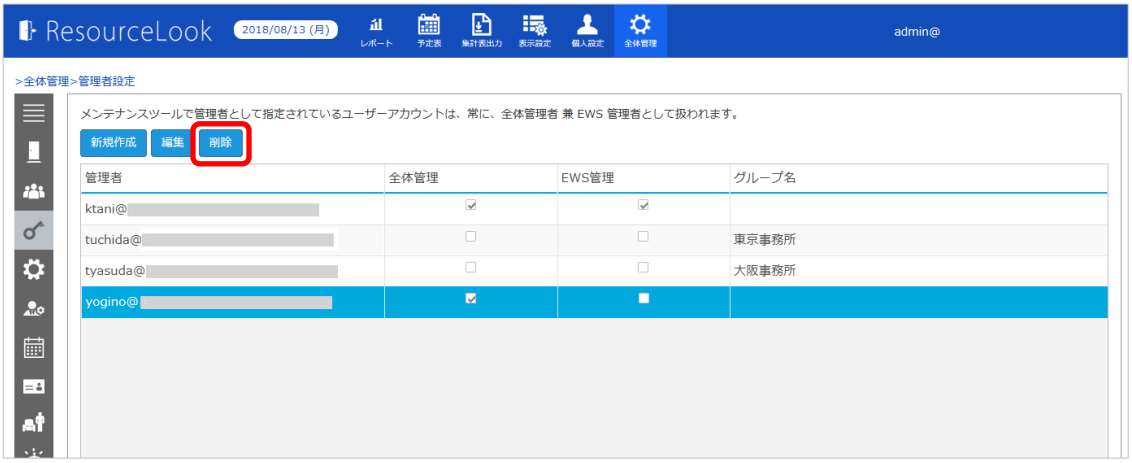


[画面 141]

6.3.3 管理者の削除

管理者設定画面から、登録した管理者を削除することができます。

1　一覧から削除するアカウントを選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 142])

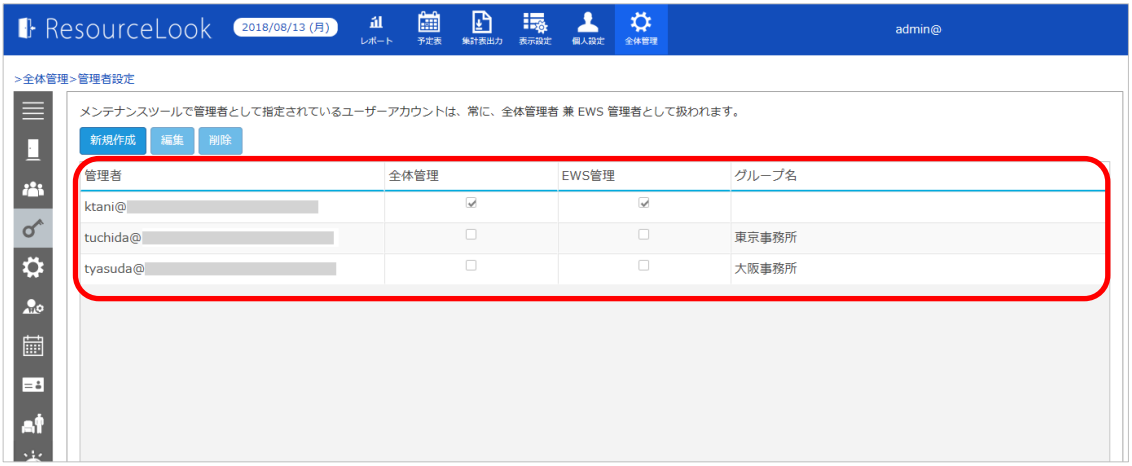


[画面 142]

2　削除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 143])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、管理者の削除を取り止めます。

[画面 143]

3　選択した管理者が、一覧から削除されたことを確認します。([画面 144])

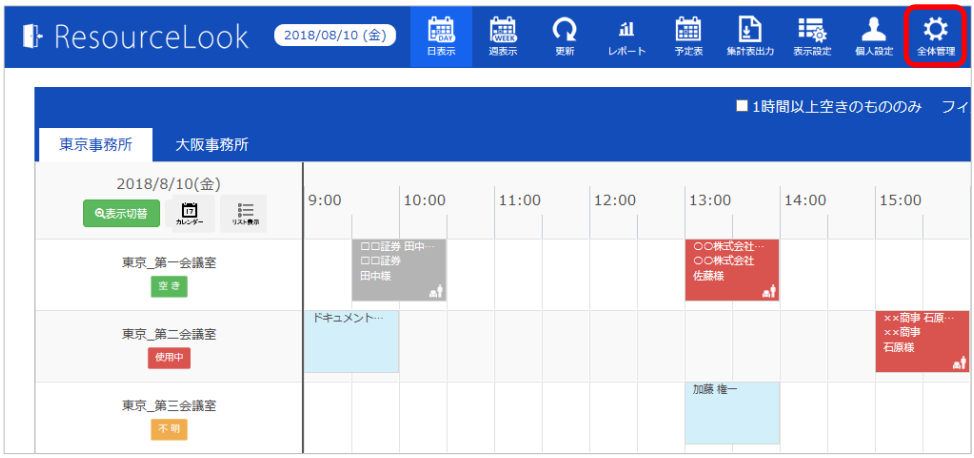


[画面 144]

6.4 全体設定

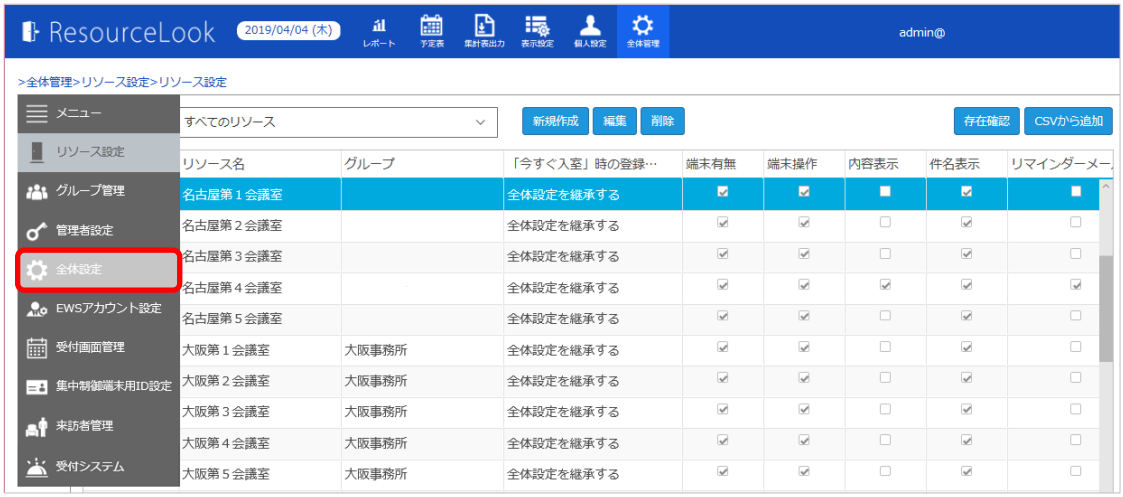
本節では、全体設定について説明します。
全体設定画面では、ResourceLook 管理サイトおよび会議室端末の管理設定を登録します。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 145])



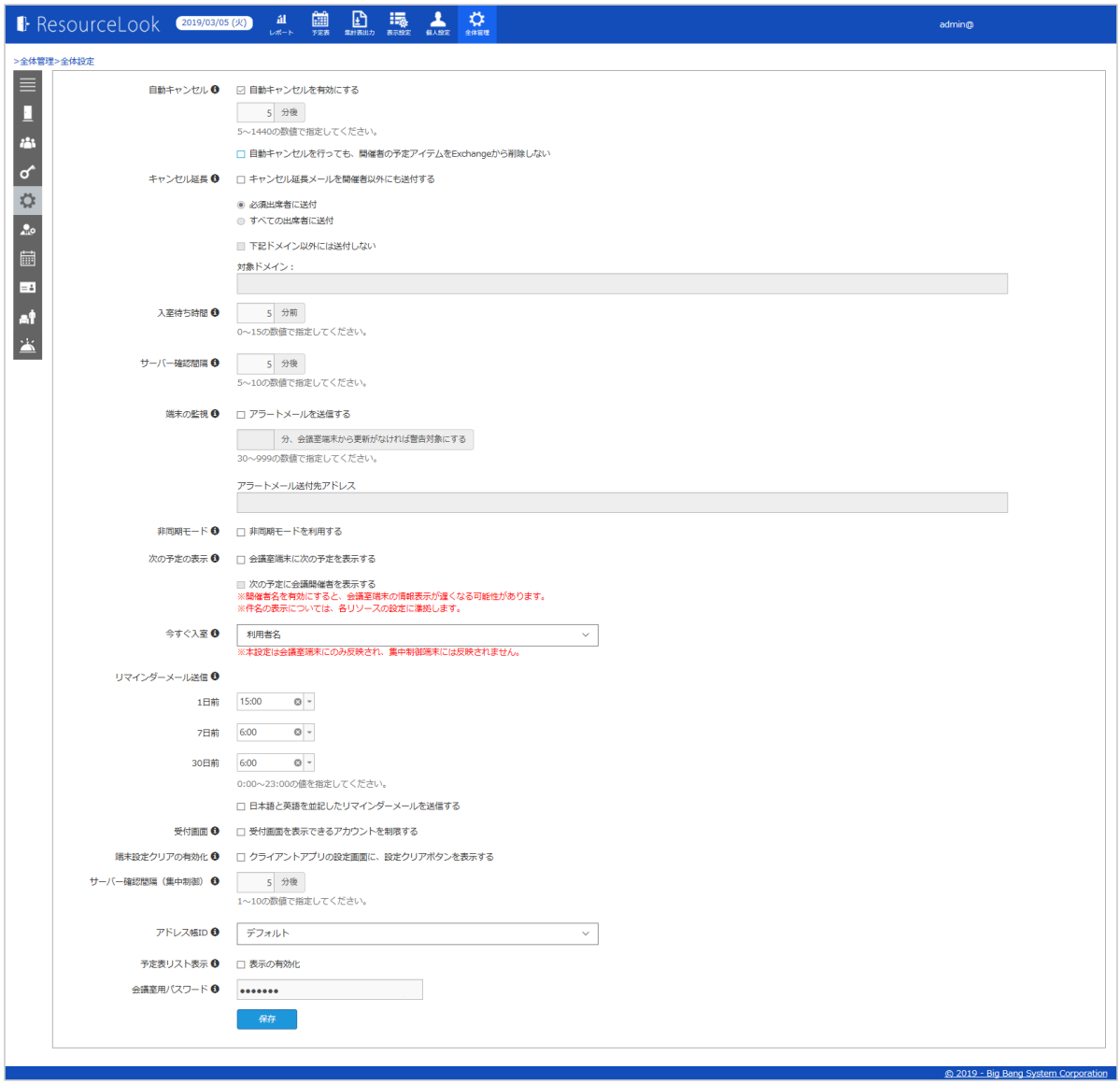
[画面 145]

2　全体管理画面が開きます。メニューから「全体設定」を選択します。([画面 146])



[画面 146]

3　全体設定画面が開かれるので、各項目を設定します。([画面 147])
設定項目について、以下の表にて説明します。



[画面 147]

[表 11 全体設定項目一覧]

項目	設定値	内容
自動キャンセル	自動キャンセルを有効にする： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 会議室端末および集中制御端末のステータスが「入室待ち」のまま自動キャンセル時間を超過すると、リソース予約が削除(自動キャンセル)されます。 会議室端末および集中制御端末のステータスは「空き」になります。 自動キャンセル時間は、5～1440 分の数値で指定することができます。 ※会議室端末もしくは集中制御端末と ResourceLook サーバー間で通信できない状態(ネットワークエラーなど)で、自動キャンセル時間を超過すると、自動的に会議室端末のステータスは「使用中」に切り替わります。 ※リソース設定の「キャンセル除外」が無効のリソースの場合は、自動キャンセルは実行されません。 • オフ(無効)の場合 リソース予約の開始時刻に、会議室端末および集中制御端末のステータスが「使用中」に切り替わります。 自動キャンセルは実行されません。
	自動キャンセルを行っても、開催者の予定アイテムを Exchange から削除しない： オン(有効) オフ(無効)	※「自動キャンセルを有効にする」のチェックを有効にした場合に選択可能となります。 • オン(有効)の場合 自動キャンセル処理が実行された際、開催者の予定表アイテムが削除されません。 • オフ(無効)の場合 自動キャンセル処理が実行された際、開催者の予定アイテムが削除されます。
キャンセル延長	キャンセル延長メールを開催者以外にも送付する： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 キャンセル延長メールが、開催者以外にも送付できるようになります。 • オフ(無効)の場合 キャンセル延長メールは、開催者のみに送付されます。 ※自動キャンセルが有効でない場合は、この設定は無視されます。 また、自動キャンセルが有効であっても、リソース設定でキャンセル除外が設定されている場合、この設定は無視されます。

項目	設定値	内容
	必須出席者に送付/全ての出席者に送付	※「キャンセル延長メールを開催者以外にも送付する」のチェックを有効にした場合に選択可能となります。 キャンセル延長メールの送付先を選択できます。 • 必須出席者に送付 キャンセル延長メールを、必須出席者に送付します。 • 全ての出席者に送付 キャンセル延長メールを、全ての出席者に送付します。
	下記ドメイン以外には送付しない	※「キャンセル延長メールを開催者以外にも送付する」のチェックを有効にした場合に入力可能となります。 「対象ドメイン」にドメインを指定することができます。 指定したドメインを含むメールアドレスにのみ、キャンセル延長メールが送信されます。
入室待ち時間	-	リソース予約の開始時刻前に、会議室端末および集中制御端末のステータスが「空き」から「入室待ち」に変更される時間を設定します。 入室待ち時間は、0～15 分の数値で指定することができます。 入室待ちステータスの間、ユーザーは「今すぐ入室」を利用できません。 ※リソースが「使用中」の場合は、「入室待ち」ステータスに変更はされません。 (例)入室待ち時間を「10 分」に設定すると、13:00 の会議は、12:50 以降入室待ち表示になります。
サーバー確認間隔	-	会議室端末とサーバー間のステータス確認間隔を設定します。 サーバー確認間隔は、5～10 分の数値で指定することができます。 次回の自動更新タイミングまでの間、変更内容は反映されません。 ※会議室端末の「更新」ボタンをクリックすると、手動で最新情報を取得します。

項目	設定値	内容
端末の監視	アラートメールを送信する： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 会議室端末および集中制御端末から一定の時間更新、通信が無い場合に、指定されたアドレスにアラートメールを送信します。 「□分会議室端末から更新が無ければ警告対象にする」に30～999 分の数値を設定することで、アラートメール送付までの時間を指定することができます。 • オフ(無効)の場合 会議室端末および集中制御端末から一定の時間更新、通信が無い場合でも、アラートメールを送信しません。
	アラートメール送付先アドレス	※「アラートメールを送信する」のチェックを有効にした場合に入力可能となります。 アラートメールの送付先メールアドレスを指定します。 複数指定する場合は、”; ”(セミコロン)で各アドレスを区切ります。
非同期モード	非同期モードを利用する： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 Exchange との接続ができなくなった際、クライアントのエラーが抑制され、一部機能が利用できるようになります。 • オフ(無効)の場合 Exchange との接続ができなくなった際、クライアント端末ですべての機能が利用できなくなります。
次の予定の表示	会議室端末に次の予定を表示する： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 ステータスが「使用中」の際、当日中に次の会議予約があれば、会議室端末に次の予定が表示されます。 • オフ(無効)の場合 会議室端末に次の予定が表示されません。

項目	設定値	内容
	次の予定に会議開催者を表示する： オン(有効) オフ(無効)	※「会議室端末に次の予定を表示する」のチェックを有効にした場合に編集可能となります。 • オン(有効)の場合 会議室端末に表示される次の予定に、会議開催者が表示されます。 ※会議開催者の表示を有効にすると、会議室端末の情報表示が遅くなる可能性があります。 ※件名の表示については、各リソースの設定に準拠します。 • オフ(無効)の場合 会議室端末に表示される次の予定に、会議開催者が表示されません。
今すぐ入室	・メールアドレスとパスワード ・利用者名 ・特定しない ・Microsoft Entra 認証を利用する	• 「メールアドレスとパスワード」の場合 今すぐ入室画面から予約を取得する際に、件名・主催者メールアドレス・パスワードの 3 つを入力します。 入力されたメールアドレス・パスワードで Exchange にアクセスし、当該のアカウントが開催する予定として登録します。 • 「利用者名」の場合 今すぐ入室画面から予約を取得する際に、利用者名を入力します。 • 「特定しない」の場合 今すぐ入室画面から予約を取得する際に、情報の入力を行う必要がありません。 内部で設定されている共通アカウント(EWS サービスアカウント)の予定として登録します。 • 「Microsoft Entra 認証を利用する」の場合 今すぐ入室画面から予約を取得する際に、件名の入力と、Microsoft Entra の認証ダイアログ上での認証を行います。 ※リソースごとに設定することも可能です。設定方法は「6.1 リソース設定」をご参照ください。 ※本設定は会議室端末の今すぐ入室画面にのみ反映され、集中制御端末で今すぐ使用を行う場合には反映されません。

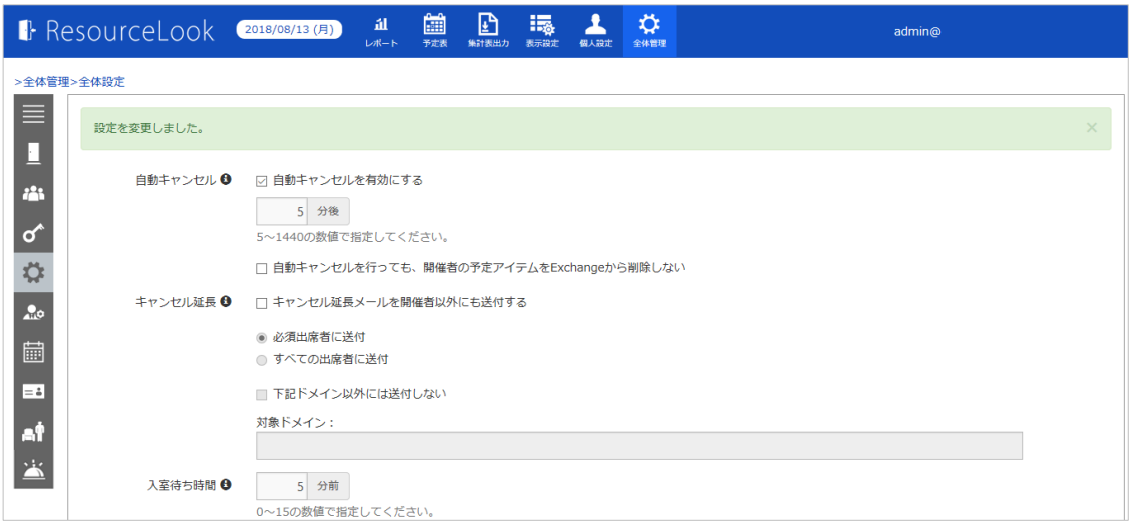
項目	設定値	内容
リマインダーメール送信	-	リソース予約の開催者に、リマインダーメールを送信する時間帯を設定します。 既定では、1 日前の 6:00、7 日前の 6:00、30 日前の 6:00 にリマインダーメールが送信されます。 プルダウンリストより、送信時間(0:00～23:00)もしくは「送付しない」を選択します。 ※リソースの予定表に直接予約を作成した場合、リマインダーメールは送信しません。
	日本語と英語を併記したリマインダーメールを送信する： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 日本語＋英語のリマインダーメールを送付します。 • オフ(無効)の場合 日本語のリマインダーメールを送付します。

項目	設定値	内容
受付画面	受付画面を表示できるアカウントを制限する： オン(有効) オフ(無効)	受付画面は、ResourceLook が利用可能なアカウントであれば表示・操作が可能です。本設定を有効にすることで、一般ユーザーの利用を制限できます。 • オン(有効)の場合 ➢ 全体管理者 すべてのグループに所属する会議室リソースを、受付画面に表示させることが可能です。 ➢ グループ管理者 自身の管理するグループに所属する会議室リソースを、受付画面に表示させることが可能です。 ➢ EWS 管理者 EWS 管理権限のみを持つアカウントは、受付画面を表示することはできません。 ➢ 受付管理者 指定されたグループに所属する会議室リソースを、受付画面に表示させることが可能です。 ※受付管理者権限の付与は、全体管理の「受付画面管理」より行えます。詳細については、「6.6 受付画面管理」をご参照ください。 ➢ 一般ユーザー 受付画面を表示することはできません。 • オフ(無効)の場合 ResourceLook 管理サイトを利用可能なすべてのアカウント(管理権限の有無にかかわらず)で受付画面を表示できます。すべてのグループの会議室リソースが表示可能です。
端末設定クリアの有効化	クライアントアプリの設定画面に、設定クリアボタンを表示する： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 会議室端末の設定画面内に、「設定をクリア」ボタンを表示します。 • オフ(無効)の場合 会議室端末の設定画面内に、「設定をクリア」ボタンを表示しません。

項目	設定値	内容
サーバー確認間隔(集中制御)	-	集中制御端末とサーバー間のステータス確認間隔を設定します。 サーバー確認間隔は、1～10 分の数値で指定することができます。 次回の自動更新タイミングまでの間は、変更内容は反映されません。 ※会議室端末の「更新」ボタンをクリックすると、最新情報を取得します。
アドレス帳 ID	-	プルダウンリストより、組織階層情報メンテナンスツールで作成したアドレス帳を選択します。 サインインアカウントで使用できるアドレス帳が表示されます。 既定では、「デフォルト」が選択されています。 ここで選択するアドレス帳は、レポート画面内の「よくキャンセルする部署」ランキングの集計を行う際、自動キャンセルされた会議予約の開催者がどの部署に所属しているかを判断するために使用されます。 アドレス帳を切り替えることにより、「よくキャンセルする部署」ランキングの集計結果が切り替わります。
予定表リスト表示	表示の有効化： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 予定表に「リスト表示」ボタンが表示され、リスト表示画面が利用できます。 • オフ(無効)の場合 予定表に「リスト表示」ボタンが表示されず、リスト表示画面が利用できません。
会議室用パスワード	-	すべての会議室端末の設定変更やサーバーアクセスに使用する、会議室用パスワードを設定します。 ※必ず控えておいてください。 ※パスワードは、半角英数の大文字・小文字・数字を含む、6 文字以上 10 文字以下で入力します。 ※「会議室用パスワード」を変更した場合、古いパスワードを設定したままの会議室端末はサーバーに接続できません。会議室端末の接続設定を再度行ってください。 設定方法は、別紙端末別の「ResourceLook 端末導入・設定ガイド」をご参照ください。

4　各項目を設定後、「保存」ボタンをクリックします。

5　ページ上部に、「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 148])

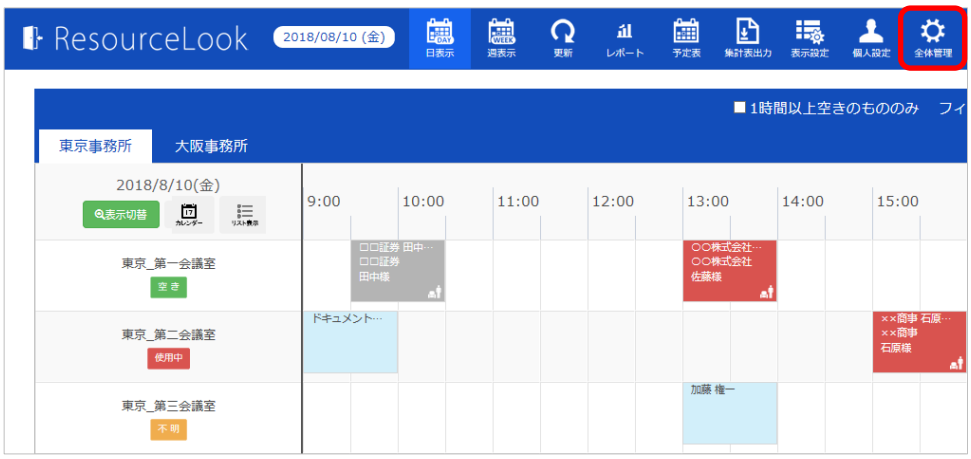


[画面 148]

6.5 EWS アカウント設定

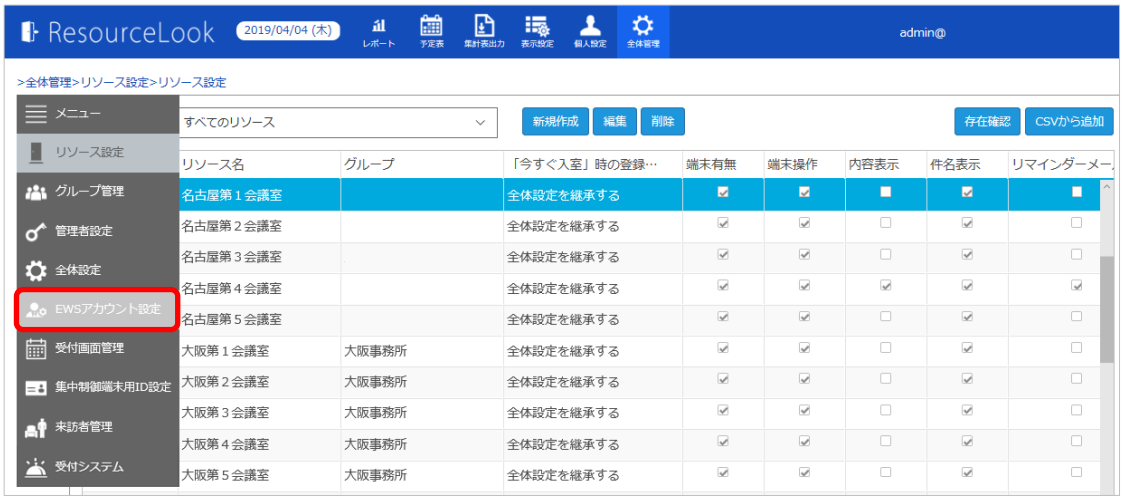
本節では、EWS アカウントに関する設定について説明します。
EWS サービスアカウント(Exchange サービスアカウント)を設定し、指定した Exchange サーバーから取得したメールや予定表のデータを、ResourceLook に反映します。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 149])



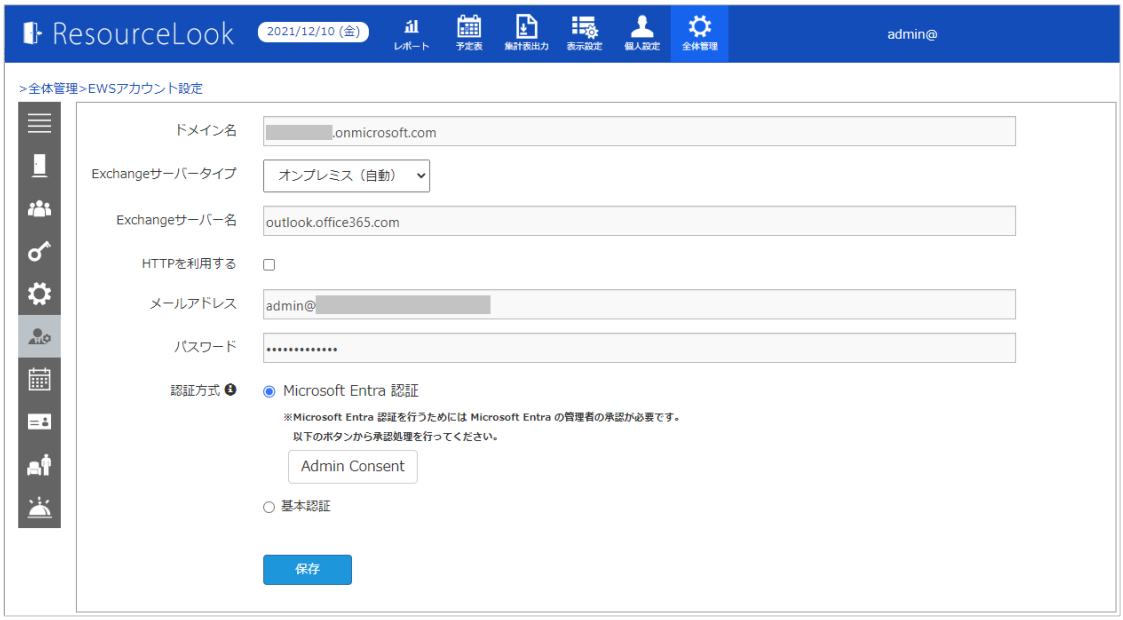
[画面 149]

2　全体管理画面が開きます。メニューから「EWS アカウント設定」を選択します。([画面 150])



[画面 150]

3　EWS アカウント設定画面が開かれるので、各項目を設定します。([画面 151])
設定項目について、以下の表にて説明します。

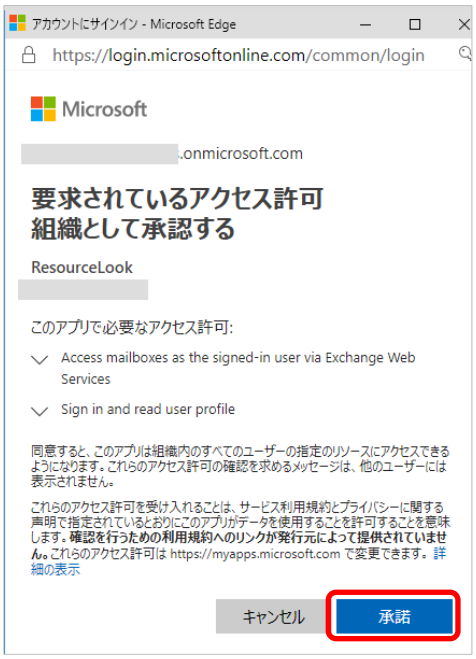


[画面 151]

[表 12 EWS アカウント設定項目一覧]

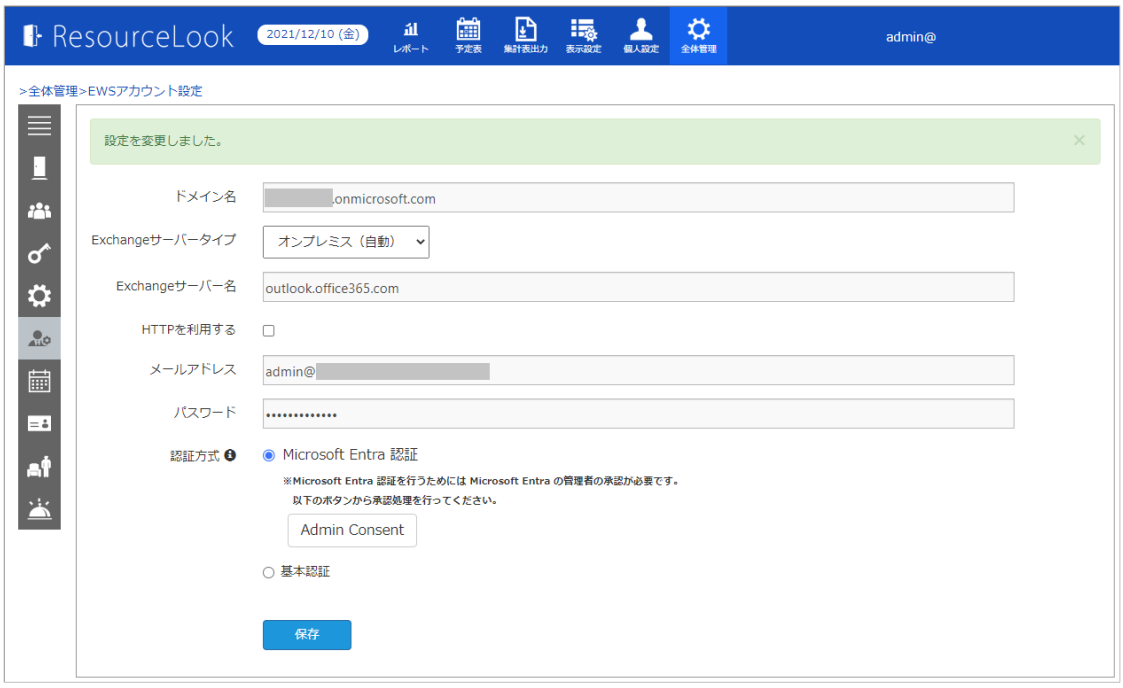
項目	設定値	内容
ドメイン名	-	使用するドメイン名を入力します。
Exchange サーバータイプ	オンライン（自動） オンプレミス（自動）	使用する Exchange サーバーのタイプを選択します。 • オンライン（自動） • オンプレミス（自動） • 2007SP1 • 2010 • 2010SP1 • 2010SP2 • 2013 • 2013SP1 • 2016 既定では、「オンライン（自動）」が選択されています。 ※オンプレミスで Exchange に接続する場合、使用するサーバーのバージョンを選択します。
Exchange サーバー名	-	使用する Exchange サーバー名を入力します。 オンラインの場合、「outlook.office365.com」を入力します。
HTTP を使用	オン(有効) オフ(無効)	HTTP を使用する場合は、チェックをオンにします。 既定では、HTTPS が使用されます。

項目	設定値	内容
アカウント	-	Exchange サービスアカウントを入力します。
パスワード	-	Exchange サービスアカウントに設定するアカウントのパスワードを入力します。
認証方式	Microsoft Entra 認証 基本認証	Exchange サービスアカウントが Exchange サーバーに接続する際に、使用する認証方式を選択します。 既定では、「基本認証」が選択されています。 Microsoft Entra 認証(Microsoft Entra ID との OAuth 認証)を使用する場合、事前に Microsoft 365 のテナント管理者による承認が必要となります。 Microsoft Entra 認証に切り替える前に、画面下の「Admin Consent」ボタンをクリックして承認処理を行ってください。 認証方式の詳細については、以下の Microsoft 社の技術情報を参照してください。 https://docs.microsoft.com/ja-jp/exchange/client-developer/exchange-web-services/authentication-and-ews-in-exchange

項目	設定値	内容
Admin Consent	-	Microsoft Entra 認証を使用する場合に、本ボタンをクリックして承認処理を行います。 クリックすると、ポップアップダイアログが開き、Microsoft 社の Microsof Entra 認証のためのログイン画面が表示されます。 Microsoft 365 のテナント管理者でログインすると、承諾画面が表示されますので、「承諾」ボタンをクリックしてください。 ([画面 152])  [画面 152] 承諾処理が成功すると、「このウィンドウを閉じてください」と表示されますので、ポップアップダイアログを閉じてください。 ログインしたアカウントに承諾する権限がないなど、承諾処理が正常に行われなかった場合は、ポップアップダイアログ内にエラーの内容が表示されます。 エラーが解消されない場合は、Microsoft 社のサポートにお問い合わせください。

4　「保存」ボタンをクリックします。

5　ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 153])

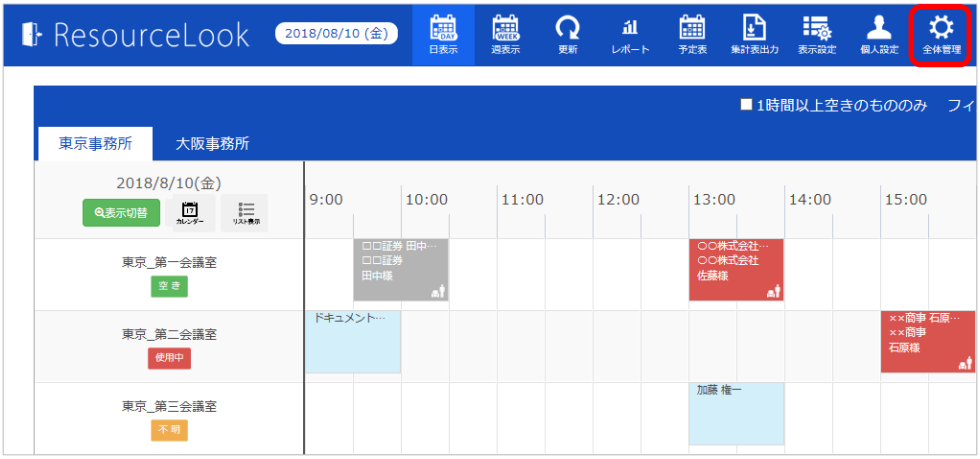

ResourceLook
2021/12/10 (金)
レポート
予定表
集計表出力
表示設定
個人設定
全体管理
admin@
>全体管理>EWSアカウント設定
設定を変更しました。
ドメイン名
.onmicrosoft.com
Exchangeサーバータイプ
オンプレミス（自動）
Exchangeサーバー名
outlook.office365.com
HTTPを利用する
メールアドレス
admin@
パスワード
認証方式
Microsoft Entra 認証
※Microsoft Entra 認証を行うためには Microsoft Entra の管理者の承認が必要です。
以下のボタンから承認処理を行ってください。
Admin Consent
基本認証
保存

[画面 153]

6.6 受付画面管理

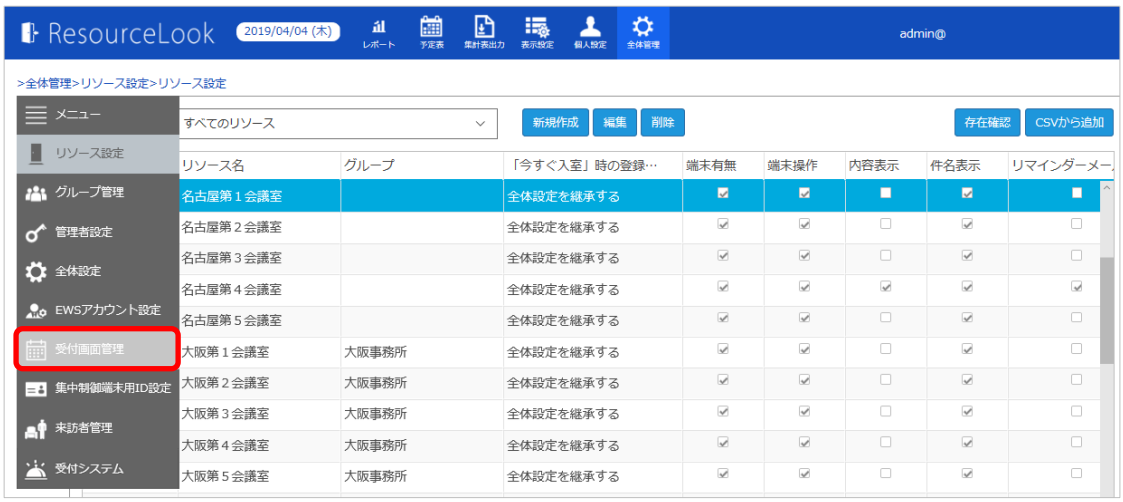
本節では、受付画面を利用するユーザーの設定について説明します。
受付画面管理ページでは、一般ユーザーに対して受付管理者権限を付与することができます。
受付管理者の詳細については、「2.5 利用ユーザー管理」をご参照ください。
受付画面管理は、全体管理者かグループ管理者のいずれかの権限を所持しているアカウントが設定できます。
※グループ管理者は、自分が管理しているグループにのみ、アカウントを設定することができます。
※受付管理画面の機能を利用するには、全体設定の「受付画面を表示できるアカウントを制御する」を有効にする必要があります。詳細については「6.4 全体設定」をご参照ください。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 154])



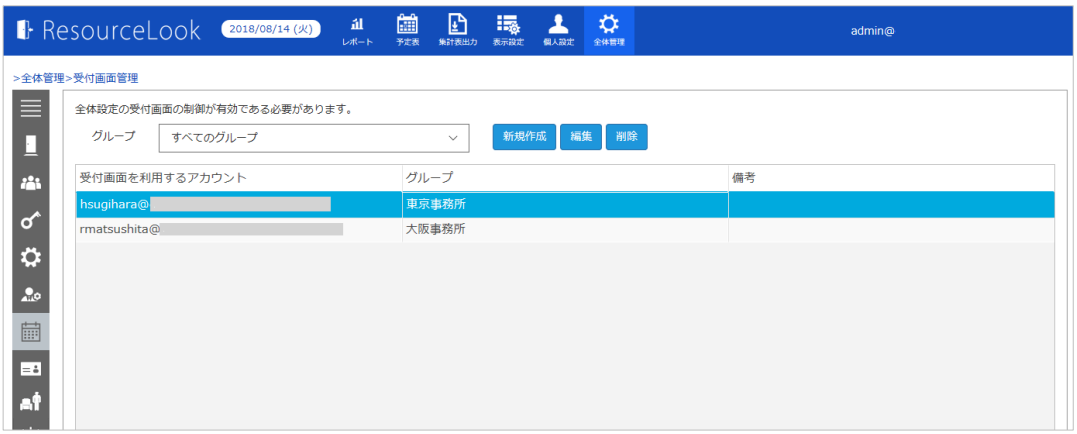
[画面 154]

2　全体管理画面が開きます。メニューから「受付画面管理」を選択します。([画面 155])



[画面 155]

3　受付画面管理画面が開きます。([画面 156])



[画面 156]

4　設定項目について、以下の表にて説明します。

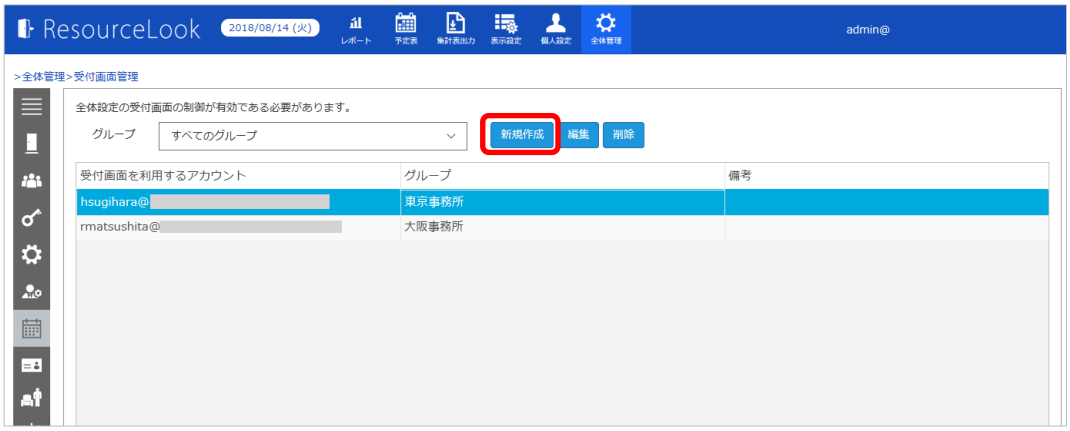
[表 13 受付画面管理項目一覧]

項目	設定値	内容
グループ(プルダウンメニュー)	-	登録されているグループ一覧を表示します。 グループをリストから選択すると、グループに紐づく受付管理者の情報が一覧に表示されます。
受付画面を利用するアカウント	-	登録されている受付管理者のメールアドレスを表示します。
グループ	-	登録されている受付管理者の所属するグループ情報を表示します。 ※グループ管理者の場合、自身の管理するグループのみが表示されます。
備考	-	登録した受付画面を利用するアカウントの備考を表示します。

6.6.1 受付管理者の追加

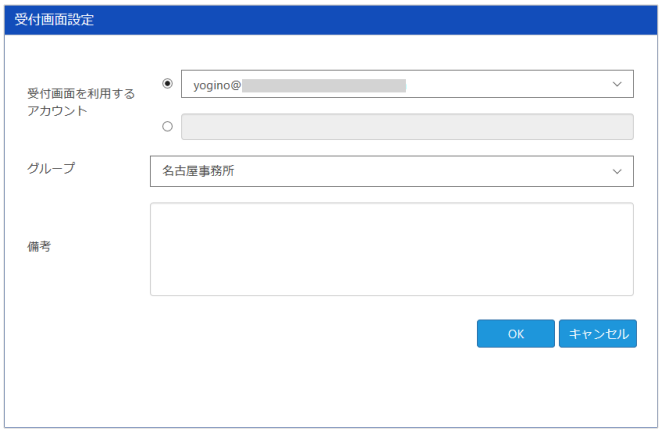
受付画面管理画面から、受付管理者を追加することができます。

1　「新規作成」ボタンをクリックします。([画面 157])



[画面 157]

2　受付画面設定画面が開かれるので、各項目を設定します。([画面 158])
設定項目について、以下の表にて説明します。



[画面 158]

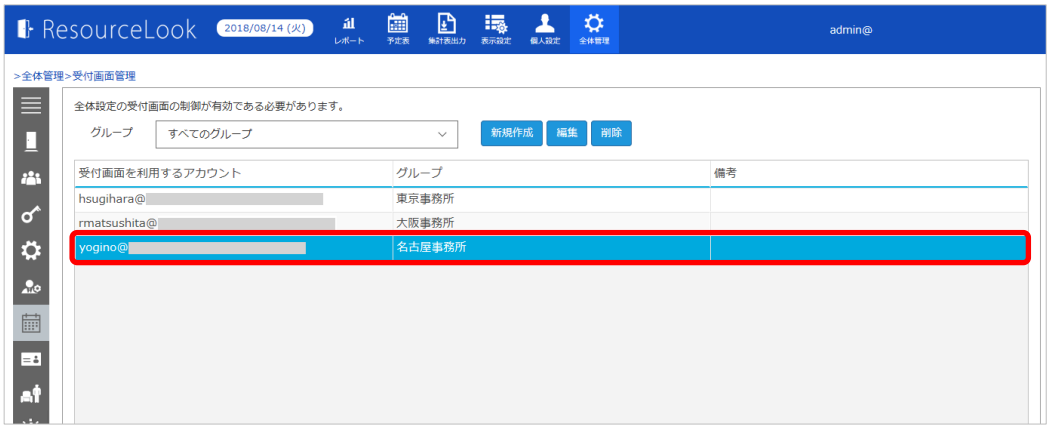
[表 14 受付画面設定項目一覧]

項目	設定値	内容
受付画面を利用するアカウント	-	受付管理者の権限を付与するアカウントを選択、もしくはテキストボックスに直接入力します。 ※既に登録されているアカウントを設定することはできません。
グループ	-	登録するアカウントが所属するグループを選択します。 ※グループ管理者の場合、自身の管理するグループのみが表示されます。

項目	設定値	内容
備考	-	登録するアカウントに対する備考を入力します。

3　「OK」ボタンをクリックします。

4　登録した受付管理者が、一覧に表示されることを確認します。([画面 159])

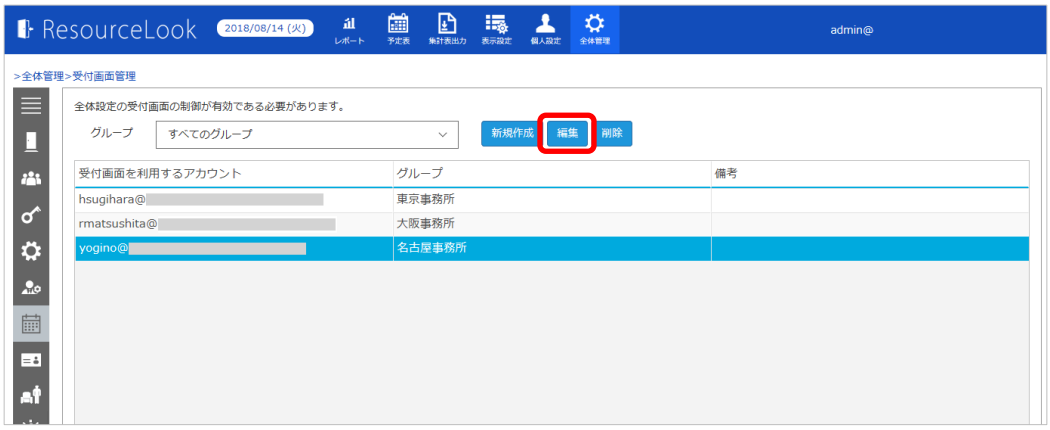


[画面 159]

6.6.2 受付管理者の編集

受付画面管理画面から、登録した受付管理者の設定を編集することができます。

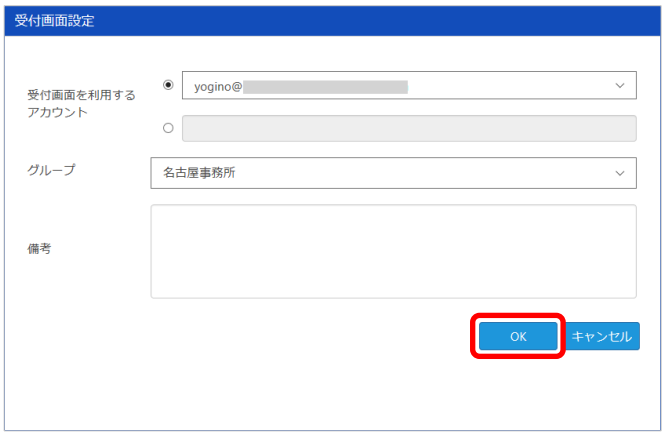
1　一覧から編集するアカウントを選択し、「編集」ボタンをクリックします。([画面 160])



[画面 160]

2　受付画面設定画面が開かれるので、該当項目を編集します。

3　「OK」ボタンをクリックします。([画面 161])



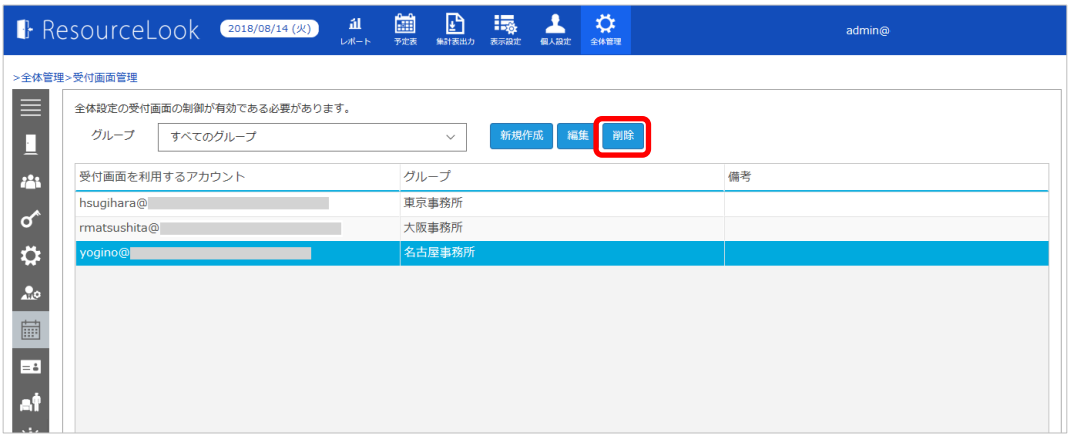
[画面 161]

4　編集した受付管理者情報が、一覧に表示されることを確認します。

6.6.3 受付管理者の削除

受付画面管理画面から、登録した受付管理者を削除することができます。

1　一覧から削除するアカウントを選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 162])

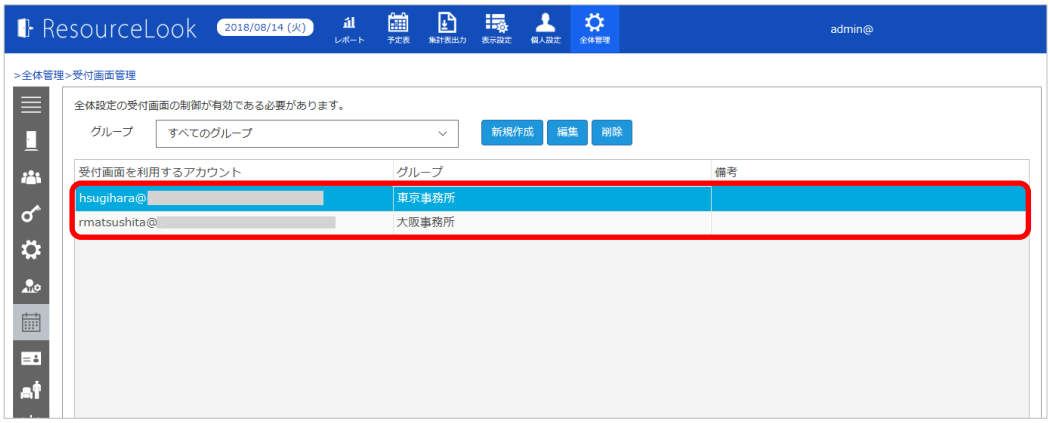


[画面 162]

2　削除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 163])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、受付管理者の削除を取り止めます。

[画面 163]

3　選択した受付管理者が、一覧から削除されたことを確認します。([画面 164])

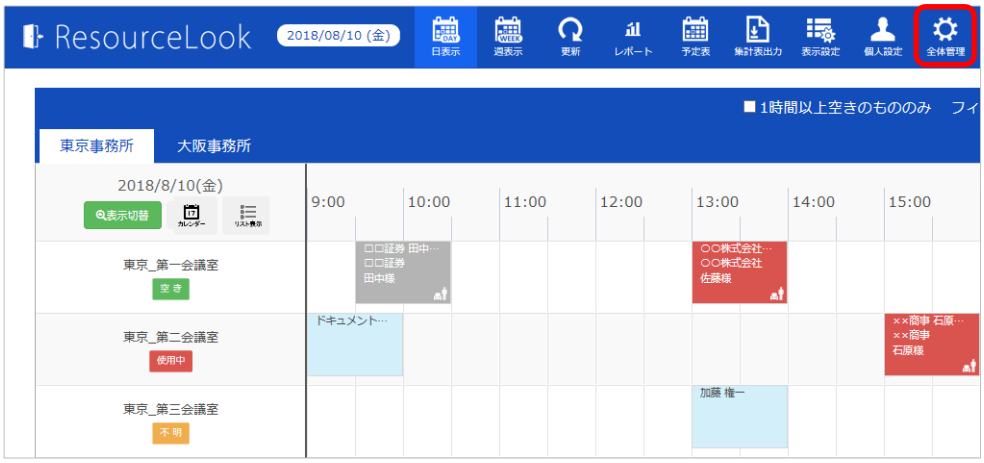


[画面 164]

6.7 集中制御端末用 ID 設定

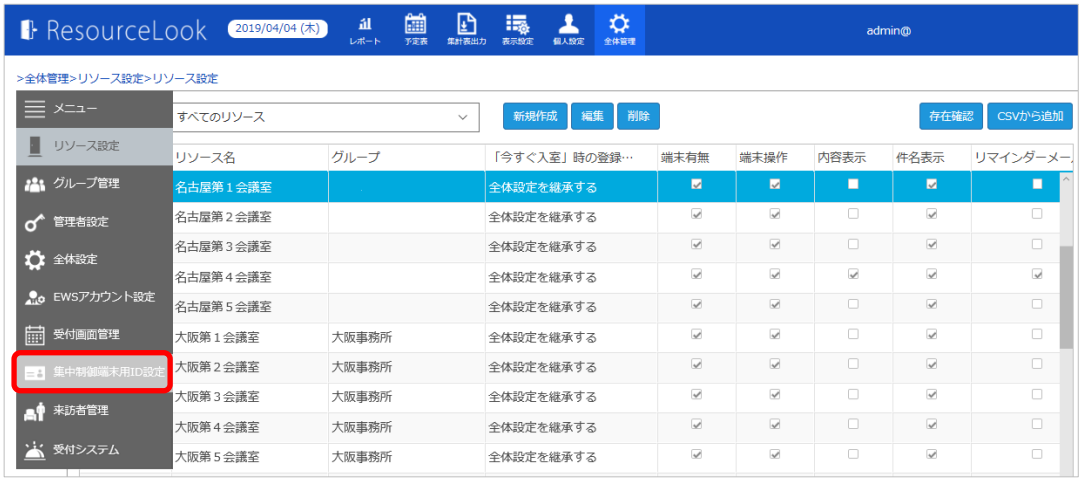
本節では、集中制御端末用 ID に関する設定について説明します。
集中制御端末用 ID 設定画面では、登録した複数リソースの制御に使用する管理 ID の作成・設定を行うことができます。
※集中制御端末を使用するには、別途集中制御端末アプリを導入する必要があります。
詳細については、別紙端末別の「ResourceLook 集中制御端末導入・設定ガイド」をご参照ください。
集中制御端末用 ID の設定は、全体管理者、グループ管理者のいずれかの権限を所持しているアカウントが設定できます。
※グループ管理者は、自身の管理しているグループにのみ設定が可能です。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 165])



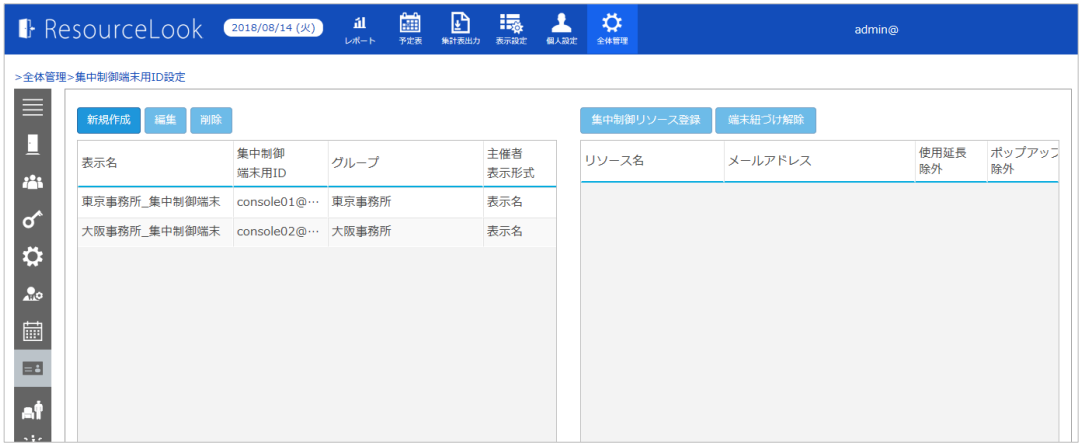
[画面 165]

2　全体管理画面が開きます。メニューから「集中制御端末用 ID 設定」を選択します。([画面 166])



[画面 166]

3　集中制御端末用 ID 設定画面が開きます。([画面 167])



[画面 167]

4　設定項目について、以下の表にて説明します。

[表 15 集中制御端末用 ID 設定(左画面)項目一覧]

項目	設定値	内容
表示名	-	集中制御端末用 ID の表示名を登録します。
集中制御端末用 ID	-	集中制御端末用 ID に使用するユーザーID(メールアドレス)を登録します。
グループ	-	集中制御端末用 ID に設定されているグループを登録します。
主催者表示形式	表示名/アカウント名	集中制御端末で、リソース一覧に表示する主催者名の表示形式を設定します。 • 表示名 主催者の表示名が表示されます。 • アカウント名 主催者のユーザーID が表示されます。
主催者付属属性	-	集中制御端末で、リソース一覧に主催者名と共に表示する主催者の属性を設定します。
使用延長	オン(有効) オフ(無効)	集中制御端末で、予約終了時刻の再設定を行う延長ボタンの使用について設定します。
ポップアップ	オン(有効) オフ(無効)	集中制御端末で、各ステータス変更時にポップアップウィンドウを使用するかの設定を表示します。

項目	設定値	内容
「今すぐ使用」	・メールアドレスとパスワード ・メールアドレス ・件名 ・特定しない ・Microsoft Entra 認証を利用する	集中制御端末で、「今すぐ使用」機能を利用する際に、登録者情報をどのように入力させるかの設定を表示します。 • 「メールアドレスとパスワード」の場合 件名、登録者のメールアドレス、パスワードの入力が必要となります。登録者が予定の開催者となります。 • 「メールアドレス」の場合 件名の入力と、登録者のメールアドレスの選択が必要となります。登録者が予定の開催者となります。 • 「件名」の場合 件名の入力が必要となります。管理画面で設定した共通アカウント（EWS サービスアカウント）が予定の開催者となります。 • 「特定しない」の場合 入力する項目はありません。 管理画面で設定した共通アカウント（EWS サービスアカウント）が予定の開催者となります。 • 「Microsoft Entra 認証を利用する」の場合 件名の入力と、Microsoft Entra の認証ダイアログ上での認証が必要となります。認証されたアカウントが予定の開催者となります。
ステータス変更取り消し	-	集中制御端末で、ステータス切り替え時に取り消しを可能とするかの設定について表示します。 取り消し可能である場合は、取り消し有効時間を表示します。
備考	-	当該の集中制御端末用 ID 設定の備考を表示します。
端末紐づけ	オン(有効) オフ(無効)	集中制御端末用 ID と集中制御端末の紐づけが行われているかの設定を表示します。

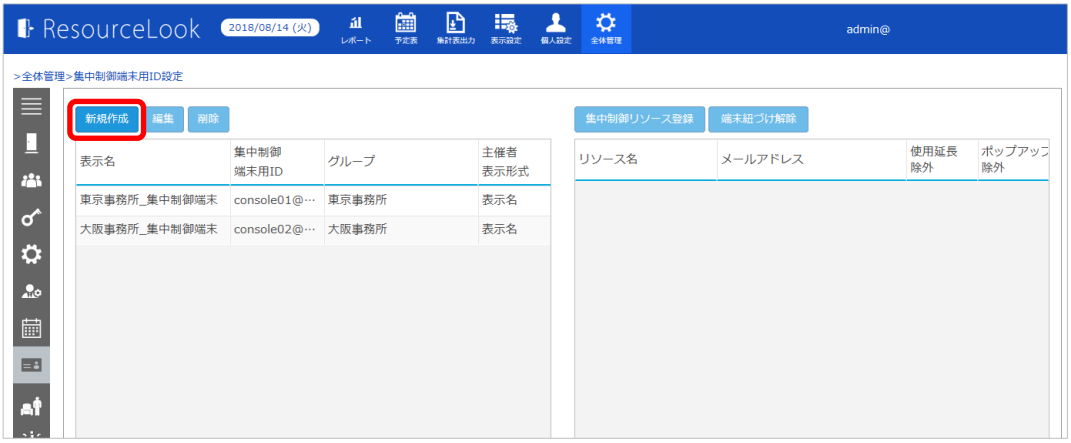
[表 16 集中制御端末用 ID 設定(右画面)項目一覧]

項目	設定値	内容
リソース名	-	当該の集中制御端末用 ID に紐づけられたリソース名を表示します。
メールアドレス	-	リソースのメールアドレスを表示します。
使用延長除外	オン(有効) オフ(無効)	「リソースの設定」での「使用延長有無除外」の設定内容が表示されます。
ポップアップ除外	オン(有効) オフ(無効)	「リソースの設定」での「ポップアップ有無除外」の設定内容が表示されます。

6.7.1 集中制御端末用 ID 設定の追加

集中制御端末用 ID 設定画面では、集中制御端末用 ID の設定を追加することができます。

1　「新規作成」ボタンをクリックします。([画面 168])



[画面 168]

2　集中制御端末用 ID 設定画面が開かれるので、各項目を設定します。([画面 169])
設定項目について、以下の表にて説明します。

[画面 169]

[表 17 集中制御端末用 ID 設定(新規作成)項目一覧]

項目	設定値	内容
集中制御端末用 ID	-	集中制御端末用 ID に使用するユーザーID(メールアドレス)を選択します。 会議室端末の設定画面に入力することで、リソースと会議室端末との紐づけに使用されます。 ※会議室端末の設定方法は、別紙端末別の「ResourceLook 集中制御端末導入・設定ガイド」をご参照ください。 ※重複するメールアドレスは、登録できません。 ※他のグループで登録済みのメールアドレスは、登録できません。
表示名	-	集中制御端末用 ID の表示名を登録します。 表示名は、会議室端末画面上に表示されます。
グループ	-	集中制御端末用 ID に所属するグループを指定します。 サインインしているアカウントにより、表示されるグループが異なります。 • 全体管理者 「登録されているすべてのグループ」および「所属グループ無し」から選択します。 • グループ管理者 「自身の管理しているグループ」から選択します。
主催者表示形式	表示名/ アカウント名	集中制御端末で、リソース一覧に表示する主催者名の表示形式を設定します。 • 表示名 主催者の表示名で表示されます。 • アカウント 主催者のユーザーID で表示されます。
主催者付属属性の表示	オン(有効) オフ(無効)	集中制御端末で、リソース一覧に主催者名と共に表示する主催者情報を AddressLook で作成したアドレス帳の属性から設定します。 • オン(有効)の場合 アドレス帳、表示属性が選択できます。 • オフ(無効)の場合 アドレス帳、表示属性は選択できず、主催者に付属する属性は表示されません。

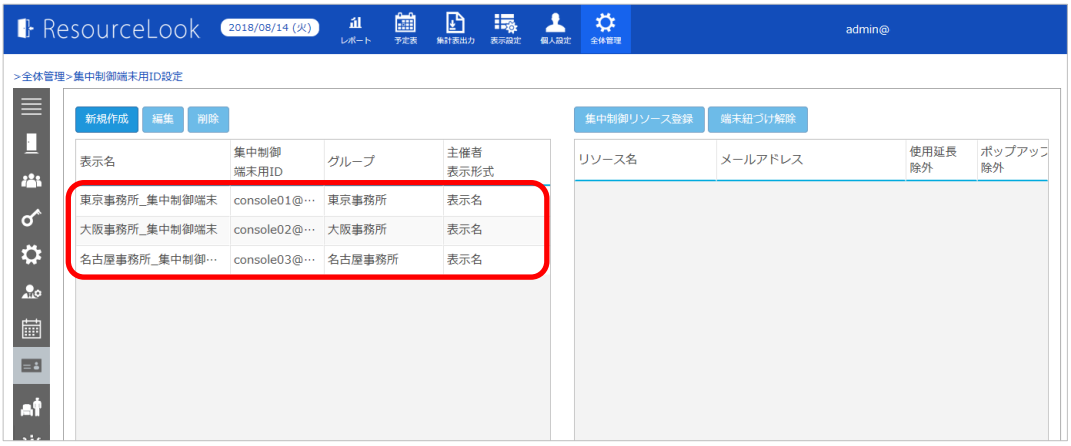
項目	設定値	内容
アドレス帳	-	※「主催者付属属性の表示」のチェックを有効にした場合に選択可能となります。 階層型アドレス帳を選択します。 会議室端末では該当アドレス帳に紐づいた主催者に付属する属性が表示されます。 ※サインインしているアカウントが使用権限を所持しているアドレス帳のみ選択可能となります。
表示属性	-	※「主催者付属属性の表示」のチェックを有効にした場合に選択可能となります。 集中制御端末で、表示させる主催者の属性を選択します。
使用延長ボタンの表示	オン(有効) オフ(無効)	集中制御端末で、ステータスが「使用中」であるリソースに対し、予約終了時刻の再設定を行う延長ボタンを表示するかを設定します。 • オン(有効)の場合 ステータスが「使用中」のリソースに対し、使用延長ボタンが表示されます。 • オフ(無効)の場合 使用延長ボタンは表示されません。
ステータス変更時のポップアップ表示	オン(有効) オフ(無効)	集中制御端末で、各ステータス変更時に、誤操作を防ぐためのポップアップウィンドウを表示するかを設定します。 • オン(有効)の場合 ステータス変更時にポップアップが表示されます。 • オフ(無効)の場合 ステータス変更時にポップアップは表示されません。

項目	設定値	内容
「今すぐ使用」時の登録者特定	・メールアドレスとパスワード ・メールアドレス ・件名 ・特定しない ・Microsoft Entra 認証を利用する	集中制御端末で「今すぐ使用」機能を利用する際に、利用者に登録者情報を入力させるかを設定します。 • 「メールアドレスとパスワード」の場合 件名、登録者のメールアドレス、パスワードの入力が必要となります。 登録者が予定の開催者となります。 • 「メールアドレス」の場合 件名の入力と、登録者のメールアドレスの選択が必要となります。 登録者が予定の開催者となります。 • 「件名」の場合 件名の入力が必要となります。 EWS アカウント設定画面で設定した共通アカウント(EWS サービスアカウント)が予定の開催者となります。 • 「特定しない」の場合 入力する項目はありません。 EWS アカウント設定画面で設定した共通アカウント(EWS サービスアカウント)が予定の開催者となります。 • 「Microsoft Entra 認証を利用する」の場合 件名の入力と、Microsoft Entra の認証ダイアログ上での認証が必要となります。 認証されたアカウントが予定の開催者となります。
ステータス変更取り消しボタンの表示	オン(有効) オフ(無効)	集中制御端末で、ステータス切り替え時の取り消しを可能にする取り消しボタンを表示するかを設定します。 取り消しボタンは、「空き」ステータスから「繰上げ使用」によりステータス変更された場合、および「使用待ち」ステータスからステータス変更された場合に、一定時間だけ表示されます。 • オン(有効)の場合 ステータス変更時に、取り消しボタンが表示されます。 • オフ(無効)の場合 ステータス変更時に、取り消しボタンは表示されません。

項目	設定値	内容
ステータス変更 取り消し有効時間	ステータス変更後〇〇秒後まで有効	※「ステータス変更 取り消しボタンの表示」のチェックを有効にした場合に設定可能となります。 取り消し可能期間は、秒単位(30～60 秒)で設定します。
備考	-	登録する集中制御端末用 ID 設定に対する備考を入力します。

3　「OK」ボタンをクリックします。

4　登録した集中制御端末用 ID が、一覧に表示されることを確認します。([画面 170])

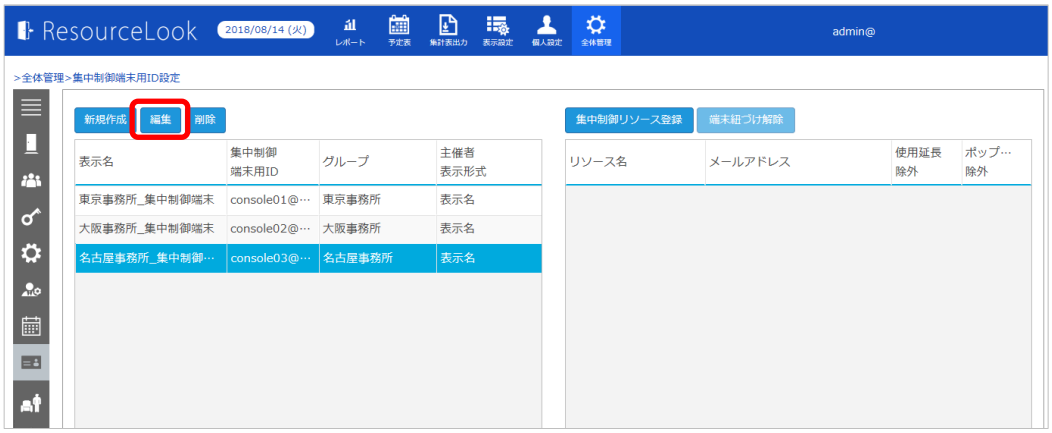


[画面 170]

6.7.2 集中制御端末用 ID 設定の編集

集中制御端末用 ID 設定画面では、登録した集中制御端末用 ID の設定を編集することができます。

1　一覧から変更する集中制御端末用 ID 設定を選択し、「編集」ボタンをクリックします。([画面 171])



[画面 171]

2　集中制御端末用 ID 設定画面が開かれるので、該当項目を変更します。([画面 172])
※グループは変更不可となります。
※「主催者付属属性の表示」で選択されたアドレス帳に対し、サインインしているアカウントが使用権限を所持していない場合、変更不可となります。
「OK」ボタンをクリックします。

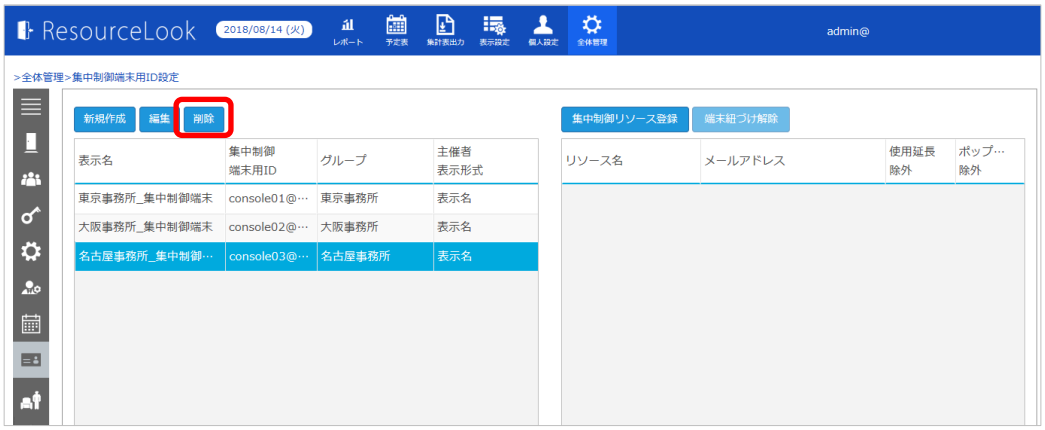
[画面 172]

3　変更した集中制御端末用 ID 設定が、一覧に表示されることを確認します。

6.7.3 集中制御端末用 ID 設定の削除

集中制御端末用 ID 設定画面では、登録した集中制御端末用 ID の設定を削除することができます。

1　一覧から削除する集中制御端末用 ID 設定を選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 173])

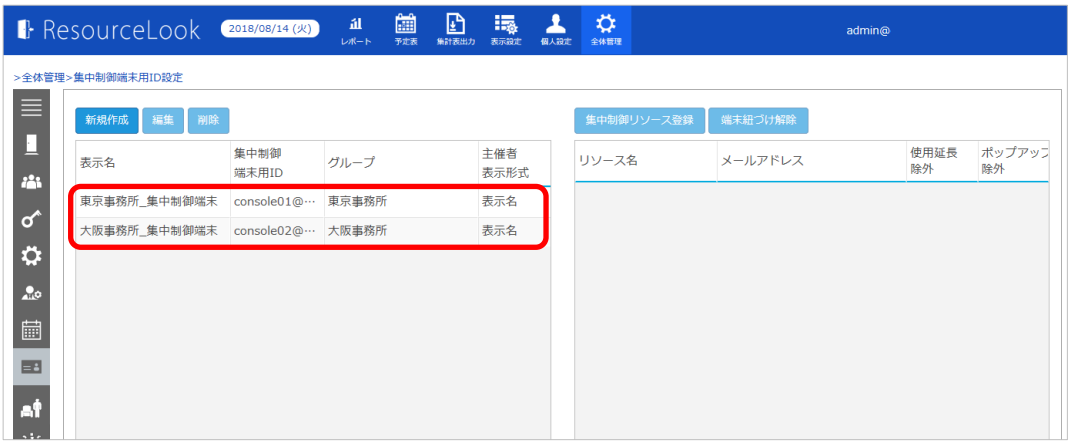


[画面 173]

2　削除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 174])

[画面 174]

3　選択した集中制御端末用 ID 設定が削除されたことを確認します。([画面 175])

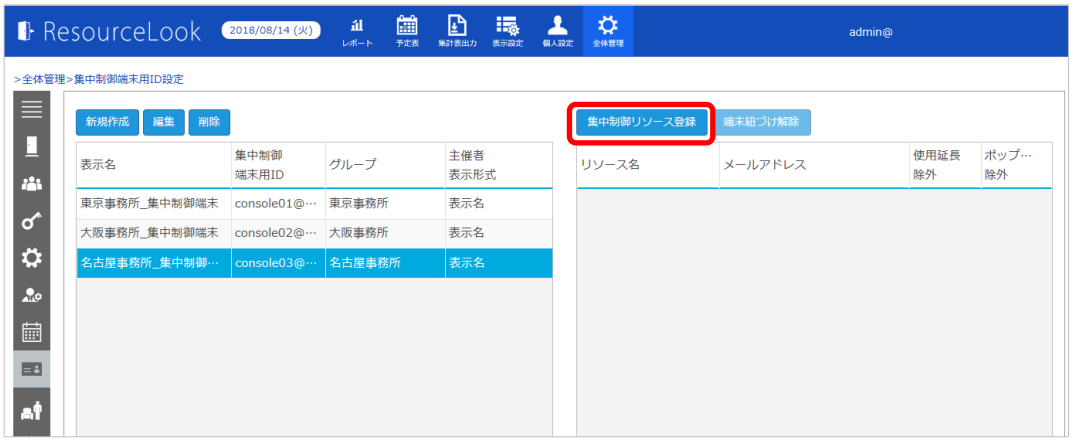


[画面 175]

6.7.4 集中制御リソース登録/削除

集中制御端末用 ID 設定画面では、登録した集中制御端末用 ID に対して、リソースの登録/削除を行うことができます。

1　「集中制御リソース登録」ボタンをクリックします。([画面 176])

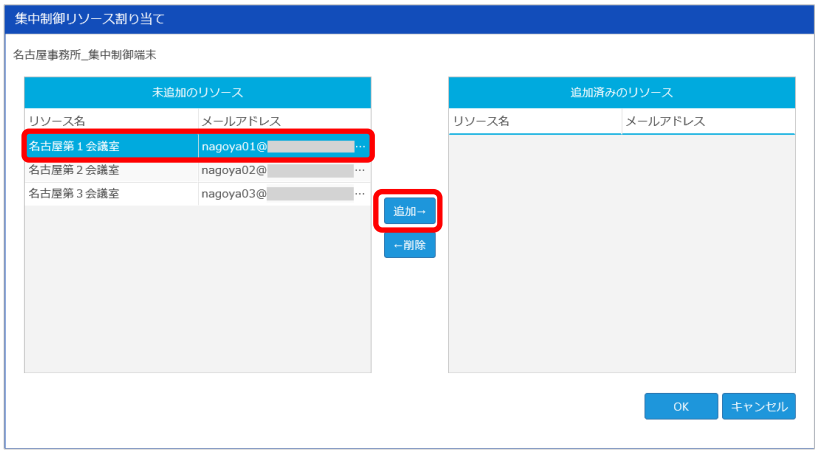


[画面 176]

2　集中制御リソース割り当て画面が開かれるので、集中制御リソースの追加/削除を行います。([画面 177])
「OK」ボタンをクリックします。

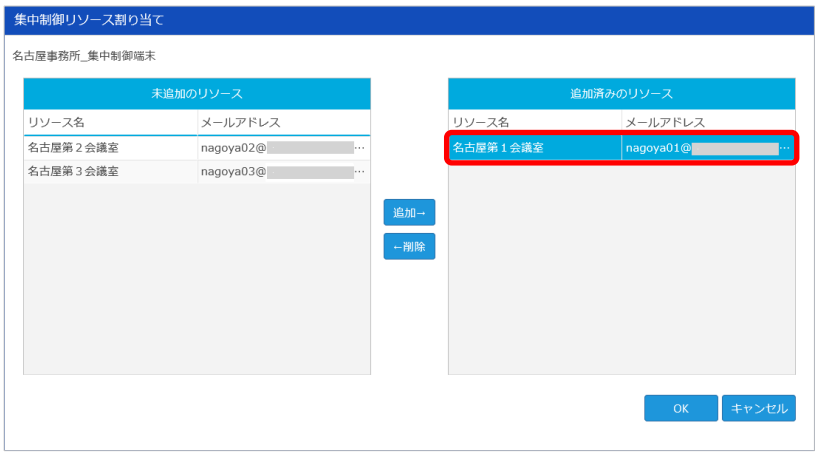
[画面 177]

- 追加：
  「未追加のリソース」欄から紐づけるリソースを選択し、「追加」ボタンをクリックします。([画面 178])
  複数の項目を選択し、一度に複数の項目を追加することも可能です。



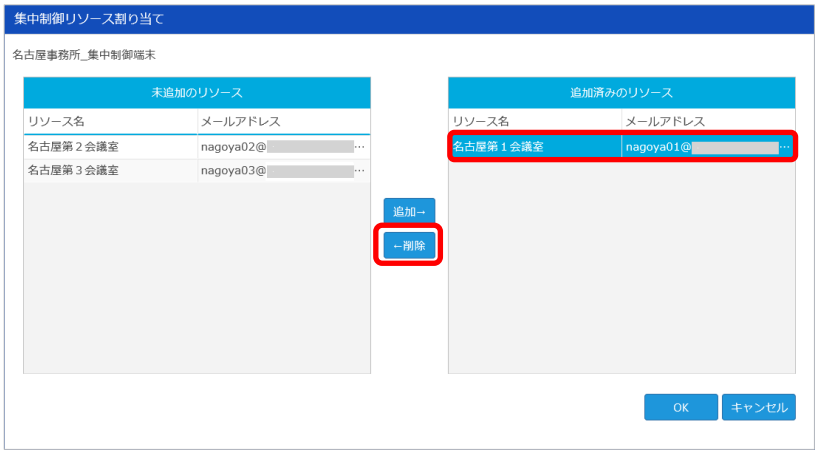
[画面 178]

選択したリソースが、「追加済みのリソース」欄に移動することを確認します。
([画面 179])



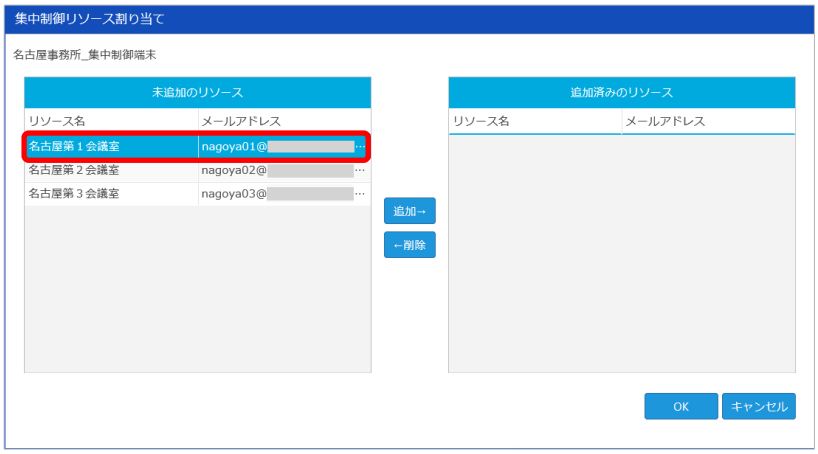
[画面 179]

- 削除：
  「追加済みのリソース」欄から削除するリソースを選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 180])
  複数の項目を選択し、一度に複数の項目を削除することも可能です。



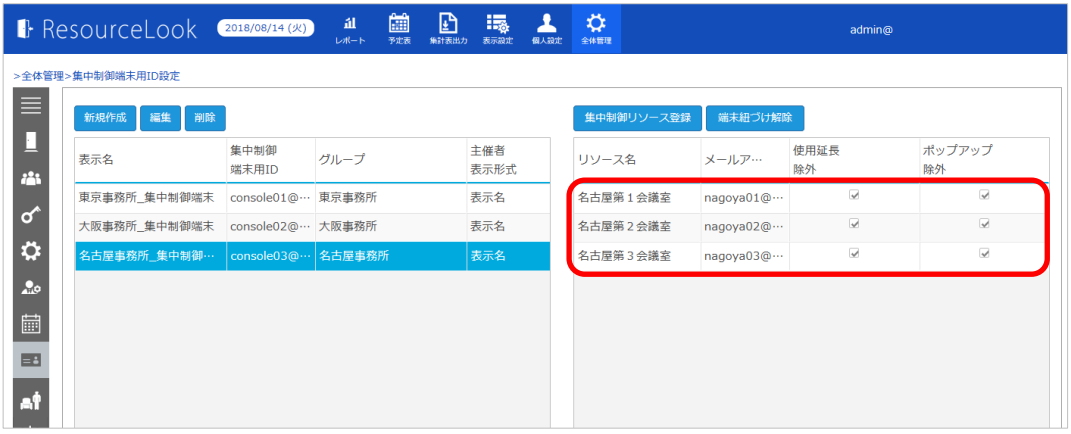
[画面 180]

選択したリソースが､｢未追加のリソース｣欄に移動することを確認します｡([画面 181])



[画面 181]

3　変更したリソース情報が、一覧に表示されることを確認します。([画面 182])

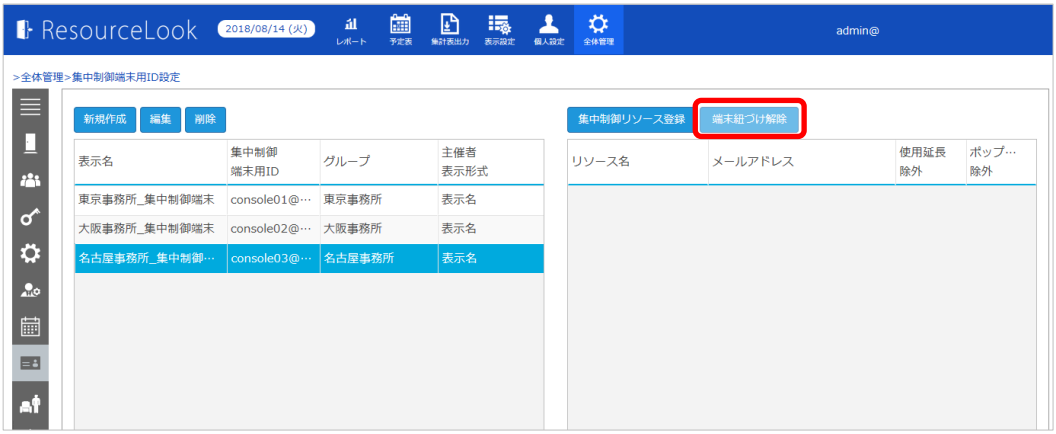


[画面 182]

6.7.5 端末紐づけ解除

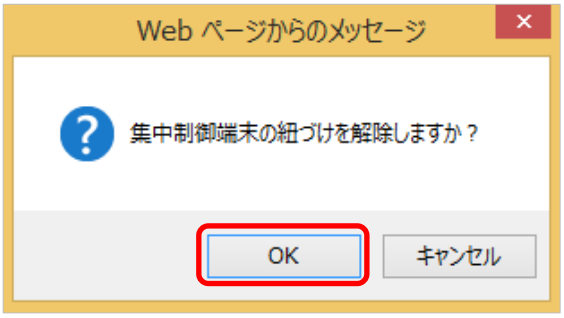
集中制御端末用 ID 設定画面では、管理サイトにおける集中制御端末用 ID と集中制御端末との紐づけを解除することができます。
集中制御端末用 ID は集中制御端末と紐づけられ、1 対 1 の関係となります。集中制御端末側では紐づけの解除を行うことができません。
集中制御端末アプリがアンインストールされた場合や、故障などで廃棄処分となった場合に、別端末で当該の集中制御端末用 ID を使用できるようにするため、紐づけ解除を実行し、別端末から再設定を可能にします。
端末紐づけ解除を実行すると、集中制御端末用 ID 一覧で選択された集中制御端末用 ID から集中制御端末の紐づけ情報を削除し、集中制御端末用 ID 一覧を更新します。

1　画面左側から集中制御端末の紐づけ解除を行いたい集中制御端末用 ID を選択します。([画面 183])
2　画面右側に登録済のリソースが表示されるので、「端末紐づけ解除」ボタンをクリックします。



[画面 183]

3　ポップアップが表示されるので、「OK」ボタンをクリックします。([画面 184])

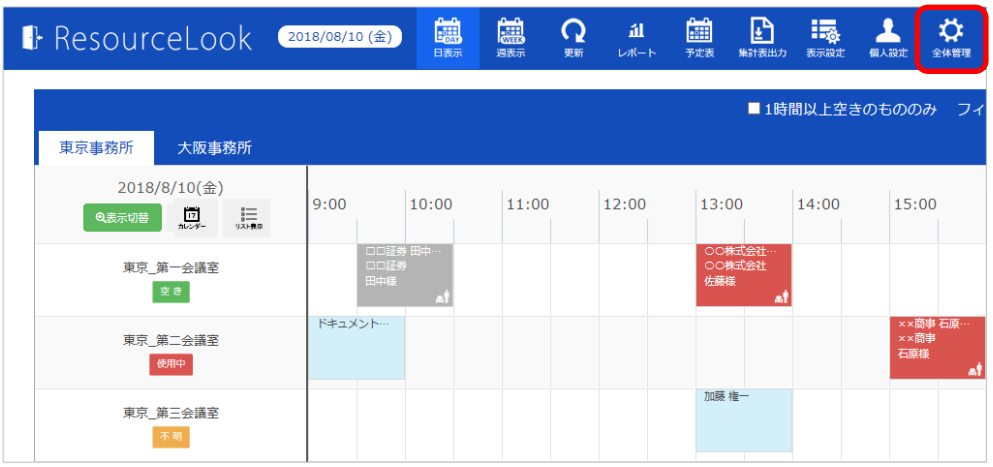


[画面 184]

6.8 来訪者管理(オプション)

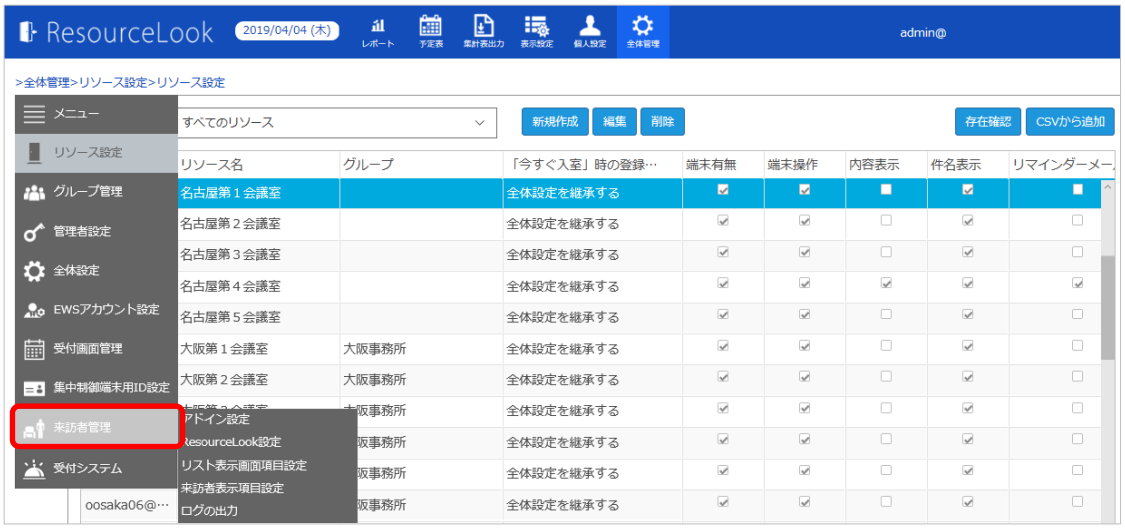
本節では、来訪者管理に関する設定について説明します。
オプション機能「来訪者管理」をご利用の場合、本画面から来訪者管理アドインに関する各種設定を行うことができます。
Exchange で来訪者管理アドインを追加する方法については別紙「来訪者管理_管理者ガイド」を、来訪者管理アドインの利用方法については別紙「来訪者管理_利用者ガイド」をご参照ください。
※本画面の機能は、全体管理者兼 EWS 管理者および全体管理者のみ設定が可能です。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 185])



[画面 185]

2　全体管理画面が開きます。メニューから「来訪者管理」を選択します。([画面 186])

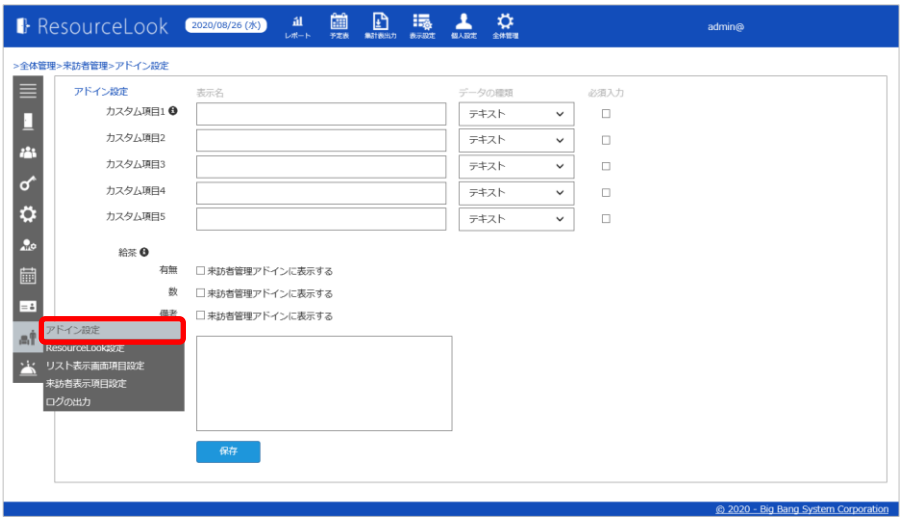


[画面 186]

6.8.1 アドイン設定

アドイン設定画面では、来訪者管理アドインに表示する項目について設定します。

1　来訪者管理メニューの中から「アドイン設定」を選択します。([画面 187])



[画面 187]

2　アドイン設定画面が開かれるので、各項目を設定します。
　設定項目について、以下の表にて説明します。

[表 18 来訪者管理アドイン設定項目一覧]

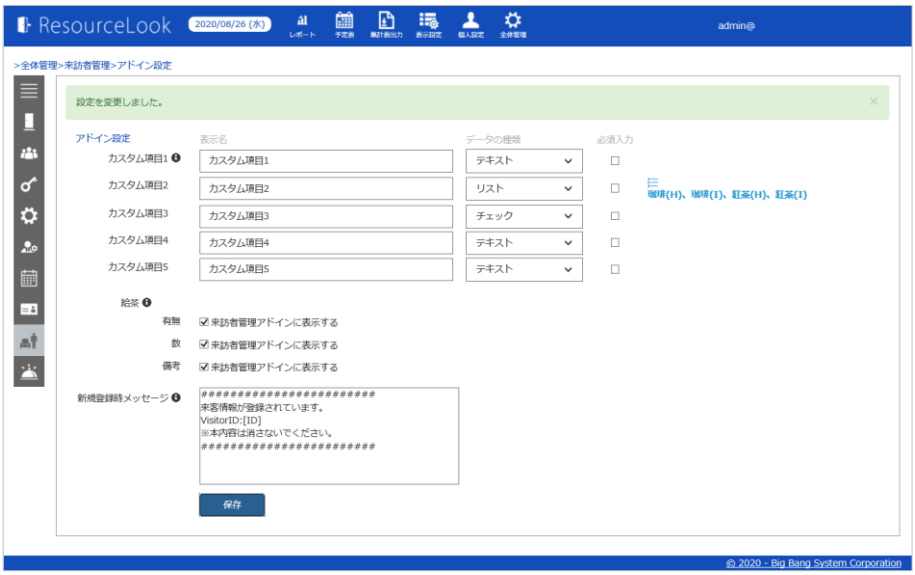
項目	設定値	内容
カスタム項目	表示名	来訪者管理アドインに表示する項目の表示名を、最大 255 文字までで入力します。 表示名を空白の状態で保存すると、来訪者管理アドインには項目が表示されません。 カスタム項目は、最大 5 つ設定することができます。

項目	設定値	内容
	データの種類： テキスト チェック リスト	来訪者管理アドインで登録するデータの種類を、テキスト・チェック・リストのいずれかから選択します。 • テキスト 最大 255 文字までのテキスト入力が行えます。 • チェック チェックボックスでオン(有効)・オフ(無効)を切り替えます。 • リスト 管理者が準備したリストの中から、該当項目を選択します。 ※リストを選択した際は、設定時にリスト項目を登録しておく必要があります。 内容が未入力の項目は、リストの選択肢とみなされません。 リストの内容を登録していない状態で保存を行うとエラーとなるため、必ず 1 つ以上の項目で内容の入力を行ってください。
	必須入力： オン(有効) オフ(無効)	来訪者管理アドインで、カスタム項目のデータの入力を必須にするか設定します。 • オン(有効)の場合 来客情報登録時に、利用者のデータの入力が必須になります。 • オフ(無効)の場合 利用者がデータの入力を行っていなくても、来客情報の登録が行えます。
給茶	有無： オン(有効) オフ(無効)	来訪者管理アドインで、給茶有無の項目を表示するか設定します。 • オン(有効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶有無の項目が表示されます。 • オフ(無効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶有無の項目が表示されません。
	数： オン(有効) オフ(無効)	来訪者管理アドインで、給茶の数の項目を表示するか設定します。 • オン(有効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶の数の項目が表示されます。 • オフ(無効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶の数の項目が表示されません。

項目	設定値	内容
	備考： オン(有効) オフ(無効)	来訪者管理アドインで、給茶備考の項目を表示するか設定します。 • オン(有効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶備考の項目が表示されます。 • オフ(無効)の場合 来訪者管理アドインに、給茶備考の項目が表示されません。
新規登録時メッセージ	-	来訪者管理アドインで、来客情報を登録した会議開催通知に添付されるメッセージを登録します。 来客情報の新規登録時、識別用として「来客情報 ID(VisitorID)」が本文中に添付されます。 本メッセージが本文中に存在しない場合、該当の予定は来客予定として識別されません。 必ず消さずにお使い頂けるよう、利用者各位にご通知ください。

3　「保存」ボタンをクリックします。

4　ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 188])

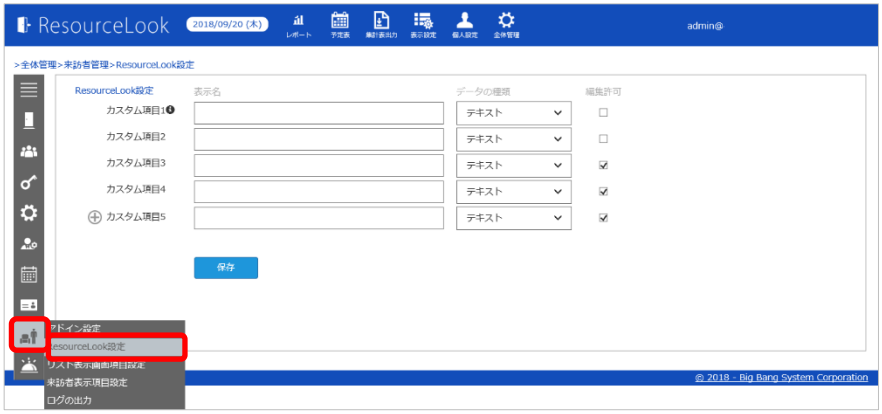


[画面 188]

6.8.2 ResourceLook 設定

ResourceLook 設定画面では、リスト表示画面で利用するカスタム項目の設定を行います。

1　来訪者管理メニューの中から「ResourceLook 設定」を選択します。([画面 189])



[画面 189]

2　ResourceLook 設定画面が開かれるので、カスタム項目を設定します。

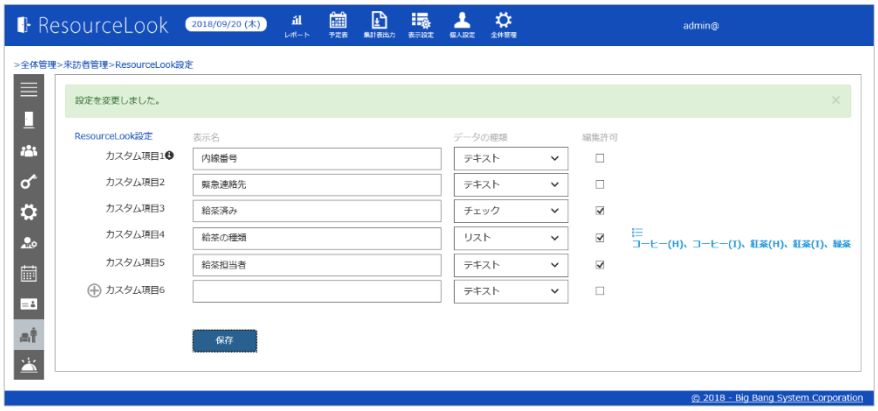
[表 19 ResourceLook 設定画面設定項目一覧]

項目	設定値	内容
カスタム項目	表示名	リスト表示画面で利用する際の表示名を、最大 255 文字までで入力します。 表示名を空白の状態で保存すると、リスト表示画面およびリスト表示画面項目設定画面には項目が表示されません。 カスタム項目は、最大 20 まで設定することができます。 最下部のカスタム項目左側の+アイコンをクリックすることで、利用するカスタム項目を追加することができます。

項目	設定値	内容
	データの種類： テキスト チェック リスト	リスト表示画面で登録するデータの種類を、テキスト・チェック・リストのいずれかから選択します。 • テキスト 最大 255 文字までのテキスト入力が行えます。 • チェック チェックボックスでオン(有効)・オフ(無効)を切り替えます。 • リスト 管理者が準備したリストの中から、該当項目を選択します。 ※リストを選択した際は、設定時にリスト項目を登録しておく必要があります。 内容が未入力の項目は、リストの選択肢とみなされません。 リストの内容を登録していない状態で保存を行うとエラーとなるため、必ず 1 つ以上の項目で内容の入力を行ってください。
	編集許可： オン(有効) オフ(無効)	リスト表示画面で利用者にデータの編集を許可するか設定します。 • オン(有効)の場合 リスト表示画面で、利用者がデータの編集を行うことができます。 • オフ(無効)の場合 リスト表示画面で、利用者は該当カスタム項目のデータの編集を行うことができません。

3　「保存」ボタンをクリックします。

4　ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 190])

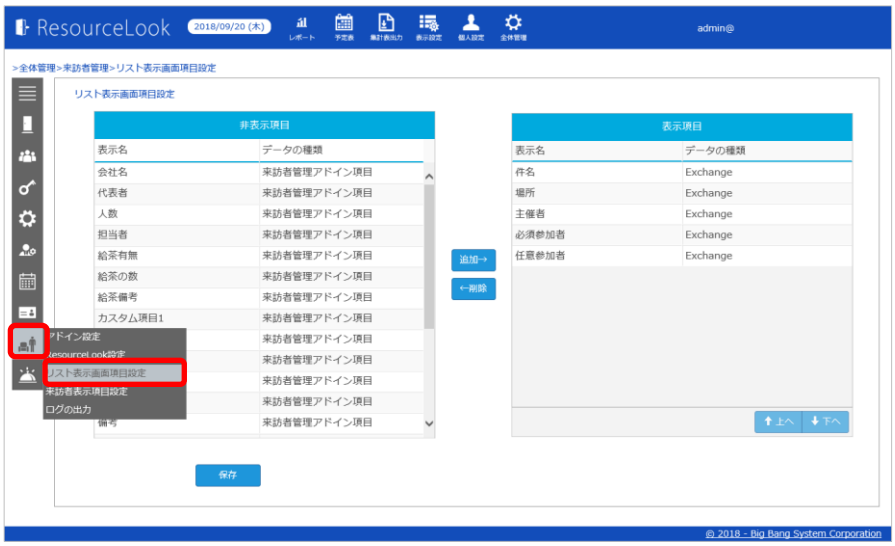


[画面 190]

6.8.3 リスト表示画面項目設定

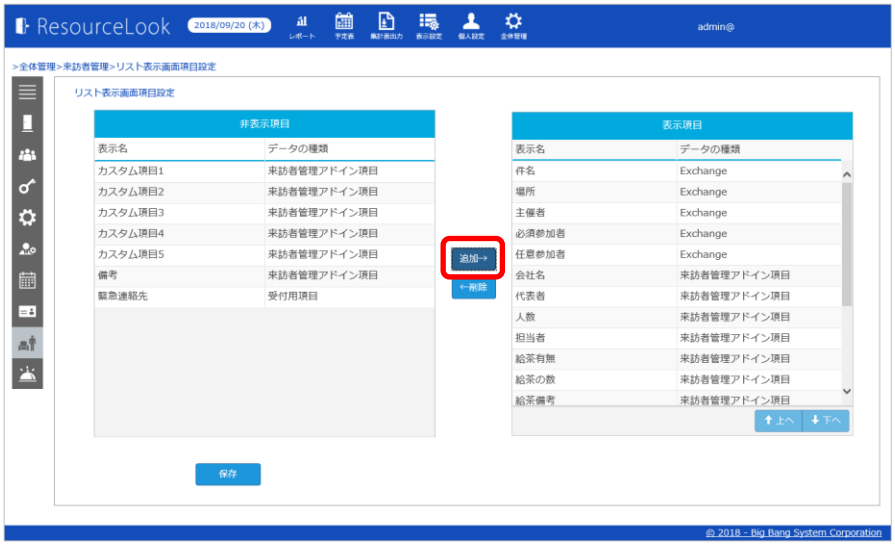
リスト表示画面項目設定画面では、リスト表示画面で表示する項目の設定を行います。

1　来訪者管理メニューの中から「リスト表示画面項目設定」を選択します。([画面 191])



[画面 191]

2　リスト表示画面項目設定画面が開きます。
「表示項目」側に設定された項目が、リスト表示画面に表示されます。
リスト表示画面に表示したい項目を「非表示項目」より選択し、「追加」ボタンをクリックします。([画面 192])
複数の項目を選択し、一度に追加することも可能です。



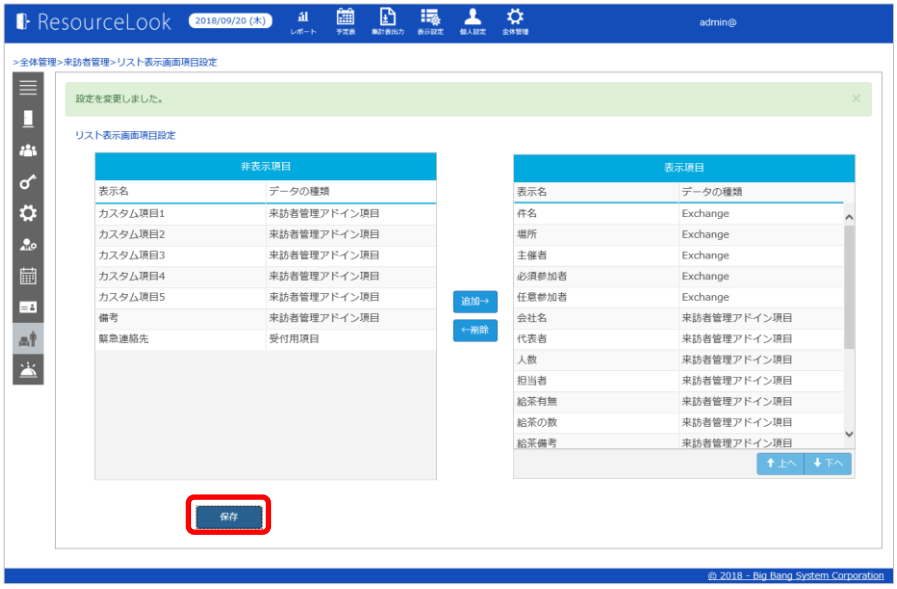
[画面 192]

3　追加対象の項目が右側の「表示項目」に移動します。
※「上へ」「下へ」ボタンをクリックすると、追加済みの項目の表示順が一行ずつ移動します。

4　「非表示項目」側に設定された項目は、リスト表示画面に表示されません。
リスト表示画面に表示しない項目を「表示項目」より選択し、「削除」ボタンをクリックします。

5　編集後に「保存」ボタンをクリックします。([画面 193])

6　ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 193])



[画面 193]

7　リスト表示画面に、選択した項目が表示されるようになります。([画面 194])

[画面 194]

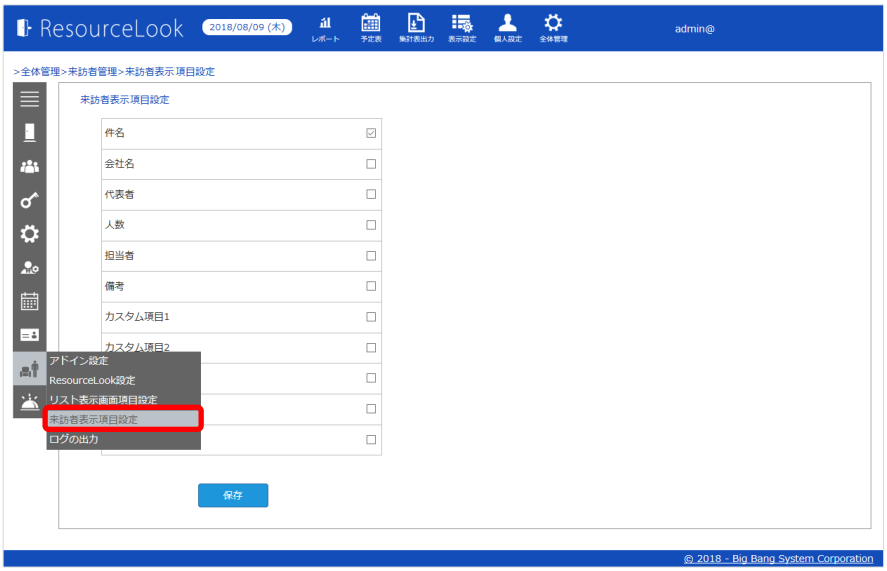
[表 20 リスト表示画面設定項目一覧]

項目	内容
Exchange	Exchange から取得した情報を、リスト表示画面で表示するか選択します。 • 件名：会議の件名 • 場所：会議の場所 • 主催者：会議の主催者 • 必須参加者：会議の必須参加者 • 任意参加者：会議の任意参加者
来訪者管理アドイン項目	来訪者管理アドイン(オプション機能)をご利用の場合、アドインで入力された情報を、リスト表示画面で表示するか選択します。 • 会社名：来客される会社名 • 代表者：来客される代表者 • 人数：来客される人数 • 担当者：来客担当者 • 給茶有無：給茶の有無 • 給茶の数：給茶が必要な場合の給茶の数 • 給茶備考：給茶についての備考 ※給茶情報は、アドイン設定画面で有効にしていた場合のみ表示されます。 • カスタム項目 1～5：来客のカスタム項目 ※アドイン設定画面で設定した表示名が表示されます。 • 備考：来客についての備考
受付用項目	ResourceLook 設定画面で設定された情報と受付用の項目を、リスト表示画面で表示するか選択します。 • カスタム項目 1～20：リスト表示画面のカスタム項目 ※ResouceLook 設定画面で設定した表示名が表示されます。 • 入館時刻：受付処理を行った時刻 • 退館時刻：退館処理を行った時刻 • 受付メモ：リスト表示画面で管理する、受付についてのメモ
受付システム	受付システム(オプション機能)をご利用の場合、受付システムに関連する項目を、リスト表示画面で表示するか選択できます。 • 受付番号：来訪者管理アドインの受付番号発行オプションで発行された受付番号 • 入館通知：受付システム端末から担当者への呼び出し記録の有無

6.8.4 来訪者表示項目設定

来訪者表示項目設定画面では、予定表に表示する来訪者表示項目について設定します。

1　来訪者管理メニューの中から「来訪者表示項目設定」を選択します。([画面 195])



[画面 195]

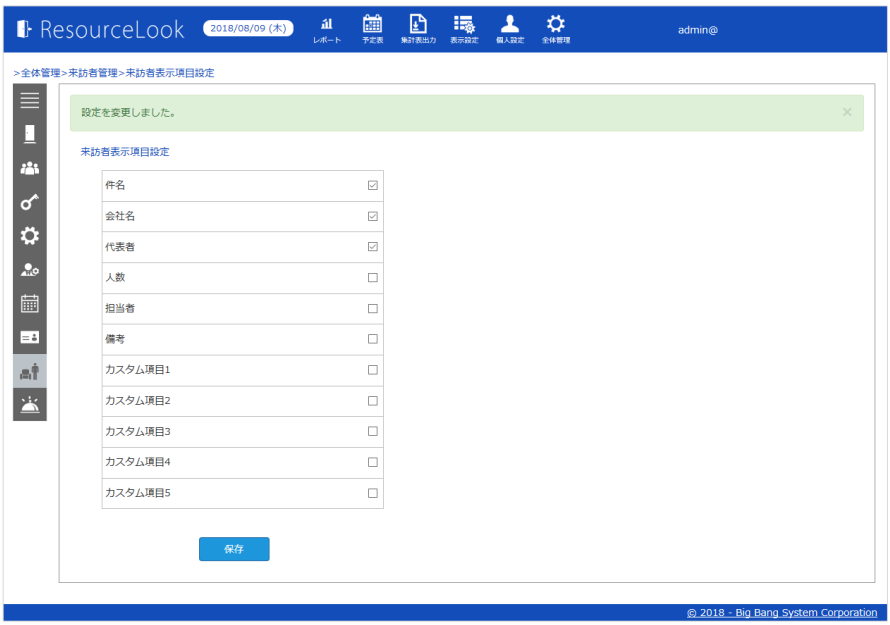
2　来訪者表示項目設定画面が開かれるので、ResourceLook の予定表一覧で表示する来客情報の項目を設定します。
以下の候補の中から、最大 3 つの項目選択が可能です。
各項目の詳細については、「[表 20 リスト表示画面設定項目一覧]」をご参照ください。

- 件名
- 会社名
- 代表者
- 人数
- 担当者
- 備考
- 給茶有無
- 給茶数
- 給茶備考
  ※給茶有無、給茶数、給茶備考は、アドイン設定画面で有効に設定していた場合にのみ表示されます。
- カスタム項目 1～5
  ※カスタム項目 1～5 は、アドイン設定画面で設定されている場合にのみ表示されます。
- 受付番号

- 入館通知
  ※受付番号と入館通知は、受付システム(来客管理オプション)をご利用の場合にのみ表示されます。

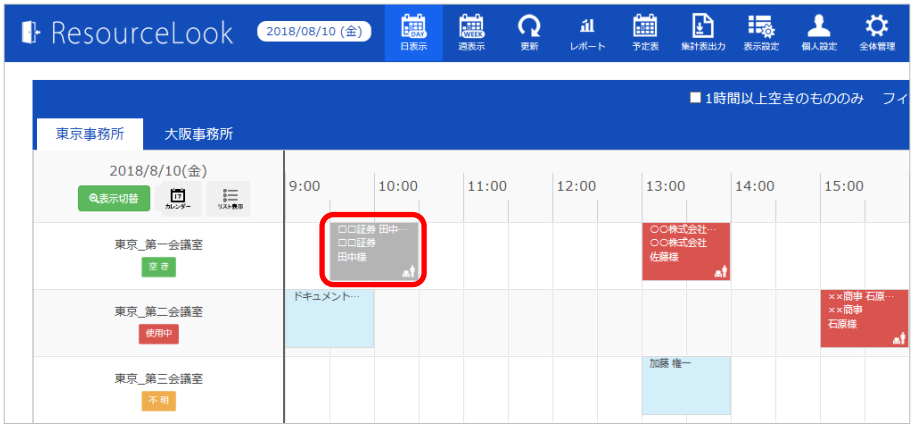
3 「保存」ボタンをクリックします。

4 ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 196])



[画面 196]

5 来客情報を登録している予約情報に、選択した項目の値が表示されるようになります。([画面 197])

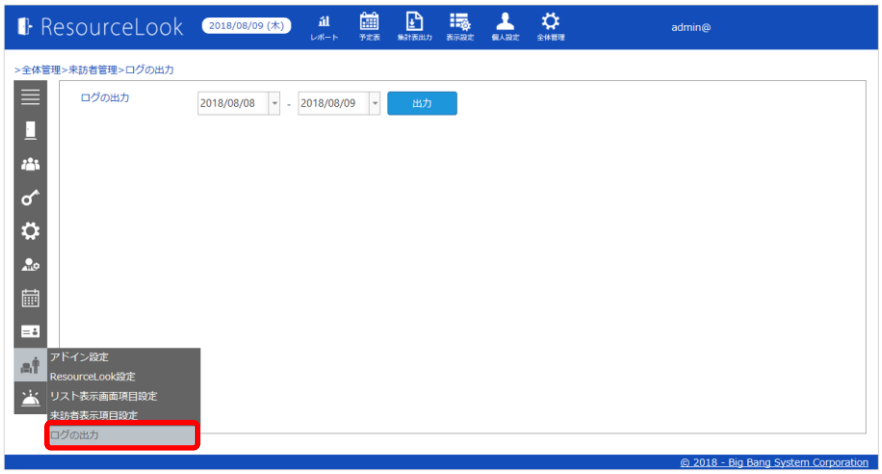


[画面 197]

6.8.5 ログの出力

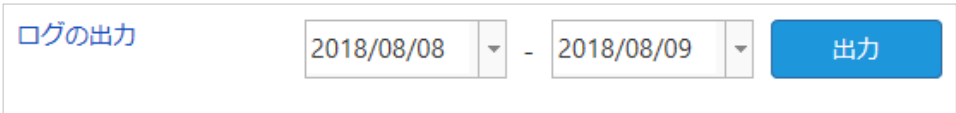
ログの出力画面では、来訪者管理に関するログの出力を行います。

1　来訪者管理メニューの中から「ログの出力」を選択します。([画面 198])



[画面 198]

2　ログを出力する期間を選択し、「出力」ボタンをクリックします。([画面 199])



[画面 199]

3　ログファイルが出力されるので、任意の場所に保存します。([画面 200])

[画面 200]

[表 21 来訪者管理ログ項目一覧]

項目	内容
場所	会議予約の開催場所を出力します。
会議開催開始日時	会議予約の開始時刻を出力します。
会議開催終了日時	会議予約の終了時刻を出力します。
件名	会議予約の件名を出力します。
主催者	会議予約の主催者を出力します。
必須参加者	会議予約の必須参加者を出力します。
任意参加者	会議予約の任意参加者を出力します。

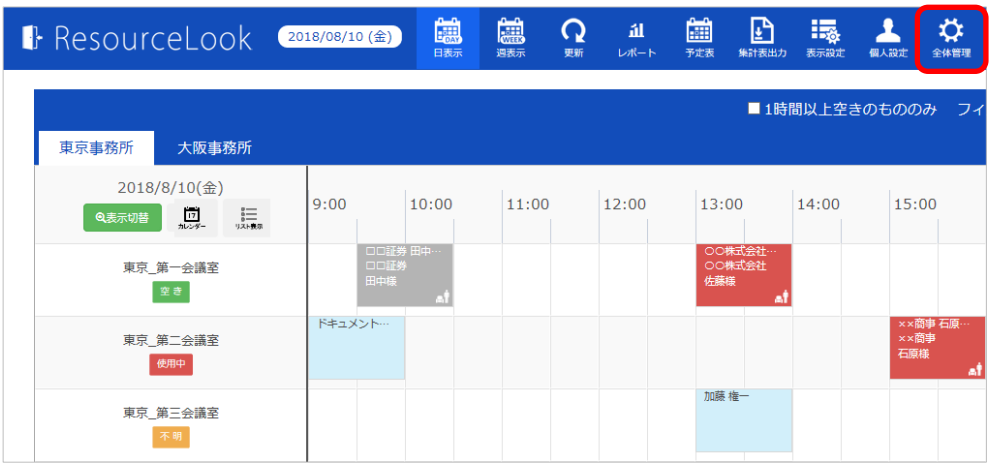
項目	内容
会社名	来訪者管理アドインに登録された、来客の会社名を出力します。
代表者	来訪者管理アドインに登録された、来客の代表者名を出力します。
人数	来訪者管理アドインに登録された、来客人数を出力します。
担当者	来訪者管理アドインに登録された、来客担当者を出力します。
給茶有無	来訪者管理アドインに登録された、給茶情報を出力します。 • True：給茶有 • False：給茶無 ※アドイン設定画面での有効、無効を問わず、ログに出力します。 アドイン設定画面で無効に設定されていた場合の来客予定には、データが空欄で表示されます。
給茶の数	来訪者管理アドインに登録された、給茶の数を出力します。 ※アドイン設定画面での有効、無効を問わず、ログに出力します。 アドイン設定画面で無効に設定されていた場合の来客予定には、データが空欄で表示されます。
給茶備考	来訪者管理アドインに登録された、給茶に関する備考を出力します。 ※アドイン設定画面での有効、無効を問わず、ログに出力します。 アドイン設定画面で無効に設定されていた場合の来客予定には、データが空欄で表示されます。
備考	来訪者管理アドインに登録された、来客情報に関する備考を出力します。
カスタム項目 1～5	来訪者管理アドインに登録された、カスタム項目 1～5 の内容を出力します。 ※アドイン設定画面で「表示名」に設定した内容が、項目名として表示されます。 ※アドイン設定画面での有効、無効を問わず、ログに出力します。 アドイン設定画面でカスタム項目を設定せずに運用していた場合の来客予定には、データが空欄で表示されます。
受付番号	※受付システム(オプション機能)をご利用の場合にのみ出力します。 受付番号発行オプションで発行した、受付用の 6 桁の番号を出力します。
ステータス	来客予定の受付ステータスの状態を出力します。 • 未受付：受付処理、退館処理を行っていない来客予定 • 受付済：受付処理を行っている来客予定 • 退館済：退館処理を行っている来客予定
入館時刻	入館処理時刻を出力します。 入館処理が複数回実行された場合は、最後に更新した時刻を出力します。

項目	内容
退館時刻	退館処理時刻を出力します。 退館処理が複数回実行された場合は、最後に更新した時刻を出力します。
受付メモ	受付メモに入力された内容を出力します。
受付用カスタム項目 1～20	リスト表示画面で入力された、カスタム項目 1～20 の内容を出力します。 ※ResourceLook 設定画面で「表示名」に設定した内容が、項目名として表示されます。 ※ResourceLook 設定画面での有効、無効を問わず、ログに出力します。ResourceLook 設定画面でカスタム項目を設定せずに運用していた場合の来客予定には、データが空欄で表示されます。
削除済	来客情報(VisitorID)が削除されたか否かを出力します。 • True：VisitorID を削除した予定 • False：VisitorID を削除していない来客予定

6.9 受付システム(オプション)

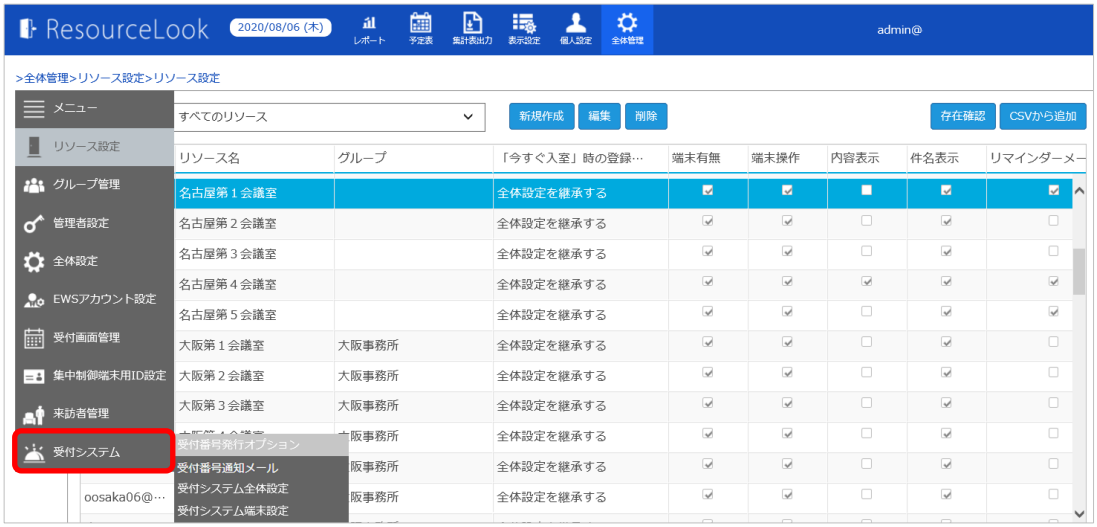
本節では、受付システムに関する設定について説明します。
オプション機能「受付システム」をご利用の場合、本画面から受付システムに関する各種設定を行うことができます。
受付システム端末アプリの設定方法については別紙「受付システム端末_導入・設定ガイド」を、受付システム端末アプリの利用方法については別紙「受付システム端末_利用者ガイド」をご参照ください。
※本画面の機能は、全体管理者兼 EWS 管理者および全体管理者のみ閲覧・操作が可能です。

1　ヘッダーメニューから「全体管理」をクリックします。([画面 201])



[画面 201]

2　全体管理画面が開きます。メニューから「受付システム」を選択します。([画面 202])

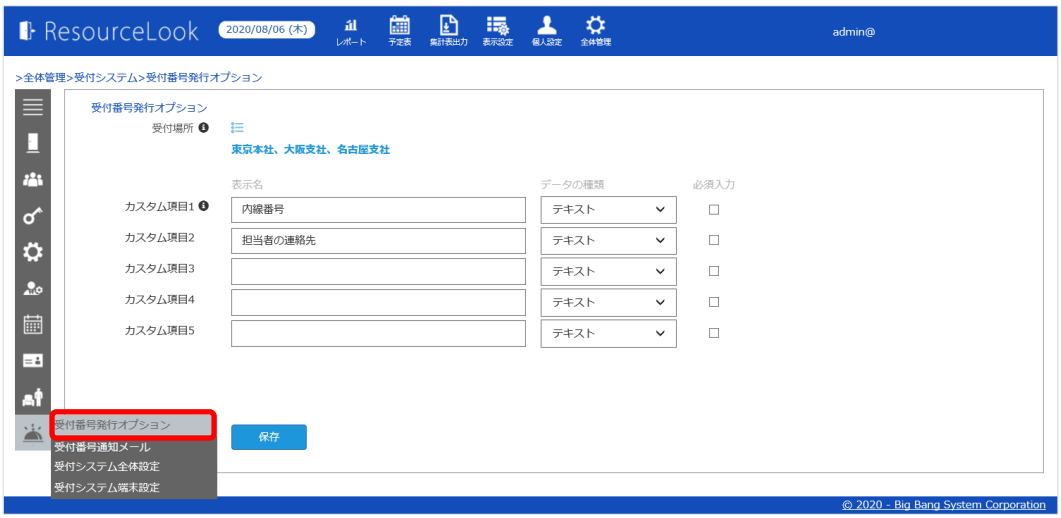


[画面 202]

6.9.1 受付番号発行オプション

受付番号発行オプション画面では、来訪者管理アドインに表示される受付番号発行オプションの設定を行います。

1　受付システムメニューの中から「受付番号発行オプション」を選択します。([画面 203])



[画面 203]

2　「受付番号発行オプション」画面が開かれるので、各項目を設定します。
設定項目について、以下の表にて説明します。

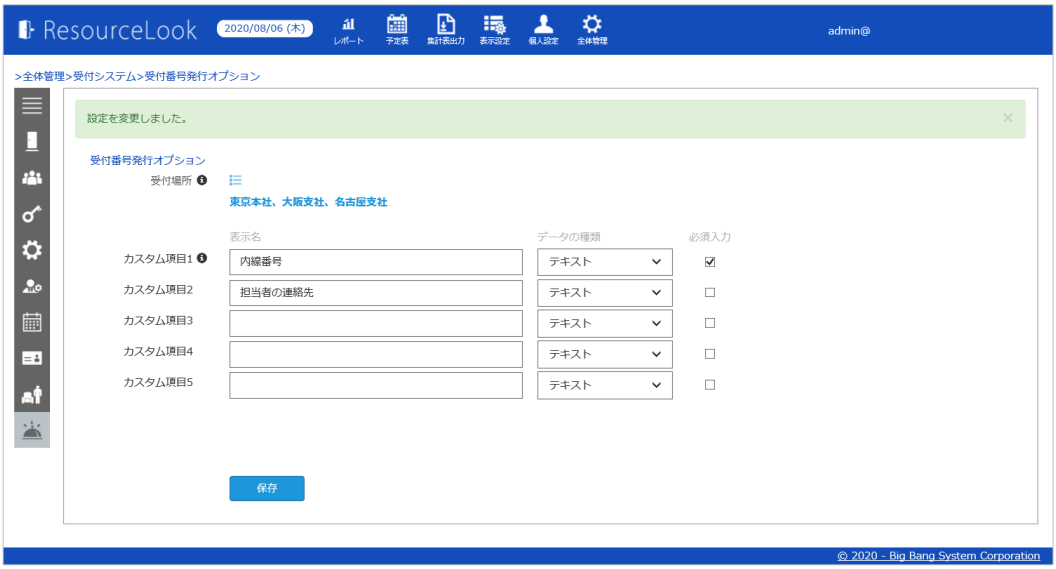
[表 22 受付番号発行オプション設定項目一覧]

項目	設定値	内容
受付場所	表示名	利用者がお客様に通知する受付場所の名前(表示名)を、最大 20 文字までで設定します。 本項目で設定した内容が、受付番号発行オプションに表示されます。 受付場所は、最大 10 件まで設定することができます。 ※場所は必ず 1 件以上設定する必要があります。 リストの内容を登録していない状態で保存を行うとエラーとなるため、必ず 1 つ以上の項目で内容を入力してください。 設定した候補の中から、利用者が受付番号発行オプションで選択した場所が、受付番号通知メールに記載されます。

項目	設定値	内容
	備考	利用者がお客様に通知するための受付場所の備考を、最大 100 文字までで設定します。 表示名と備考の両方を入力した場合、受付番号発行オプションの受付場所リスト上には備考が表示されません。 表示名を入力せず備考のみ入力した場合、受付場所リスト上に備考が表示されます。 設定した備考は、表示名と併せて受付番号通知メールに記載されます。
カスタム項目 1～5	表示名	受付番号発行オプションに表示するカスタム項目の表示名を、最大 255 文字までで入力します。 表示名を空白の状態で保存すると、受付番号発行オプションには項目が表示されません。 カスタム項目は、最大 5 つ設定することができます。
	データの種類： ・テキスト ・チェック ・リスト	カスタム項目のデータの種類を、テキスト・チェック・リストのいずれかから選択します。 • テキスト 最大 255 文字までのテキスト入力が行えます。 • チェック チェックボックスでオン(有効)・オフ(無効)を切り替えます。 • リスト 管理者が準備したリストの中から、該当項目を選択します。 ※リストを選択した際は、設定時にリスト項目を登録しておく必要があります。 内容が未入力の項目は、リストの選択肢とみなされません。 リストの内容を登録していない状態で保存を行うとエラーとなるため、必ず 1 つ以上の項目で内容の入力を行ってください。
	必須入力： オン(有効) オフ(無効)	カスタム項目のデータの入力を必須にするか設定します。 • オン(有効)の場合 受付番号の発行時に、データの入力が必須になります。 • オフ(無効)の場合 データが未入力でも、受付番号を発行できます。

3　「保存」ボタンをクリックします。

4　ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 204])

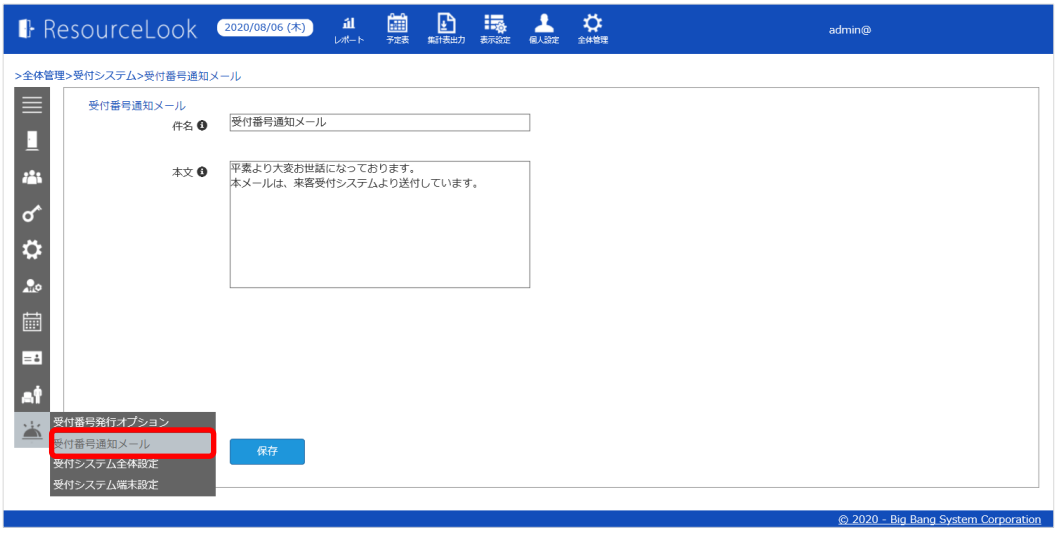


[画面 204]

6.9.2 受付番号通知メール

受付番号通知メール画面では、発行した受付番号をお客様に通知する受付番号通知メールの設定を行います。

1　受付システムメニューの中から「受付番号通知メール」を選択します。([画面 205])



[画面 205]

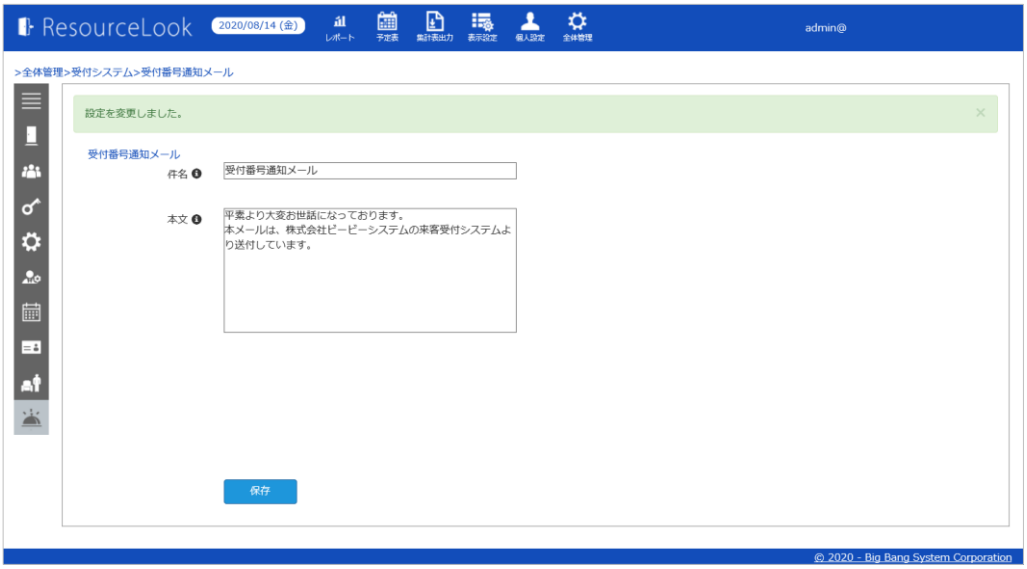
2　受付番号通知メール画面が開かれるので、各項目を設定します。
　　設定項目について、以下の表にて説明します。

[表 23 受付番号通知メール設定項目一覧]

項目	設定値	内容
件名	-	受付番号通知メールの件名を、最大 255 文字までで設定します。 本項目で設定した内容が、受付番号通知メールの件名としてセットされます。
本文	-	受付通知メールの本文を、最大 1024 文字までで設定します。 本項目で設定した内容が、受付番号通知メールの本文としてセットされます。 本文のあとに、利用者が受付番号発行オプションで設定した内容が記載されます。

3　「保存」ボタンをクリックします。

4　ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 206])

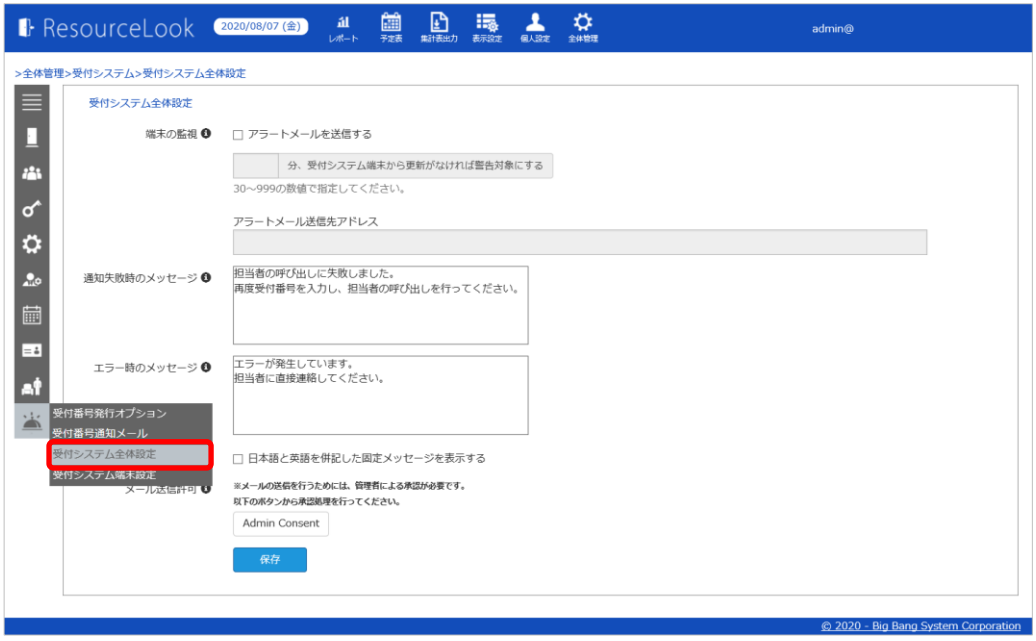


[画面 206]

6.9.3 受付システム全体設定

受付システム全体設定画面では、すべての受付システム端末に共通する設定を行います。
※後述、受付システム端末設定画面の設定を行う前に、本画面での初期設定を完了させてください。

1.　受付システムメニューの中から「受付システム全体設定」を選択します。([画面 207])



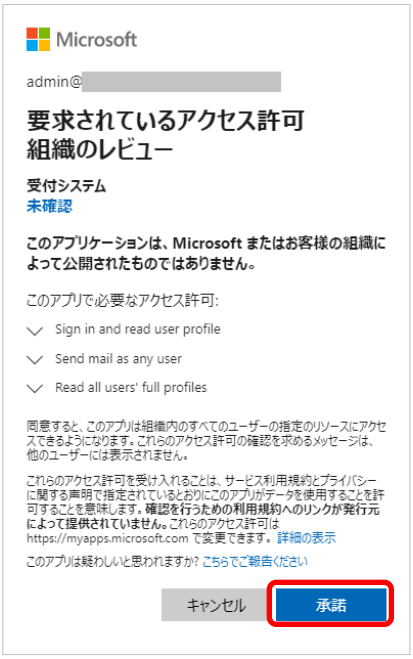
[画面 207]

2. 受付システム全体設定画面が開かれるので、各項目を設定します。
   設定項目について、以下の表にて説明します。

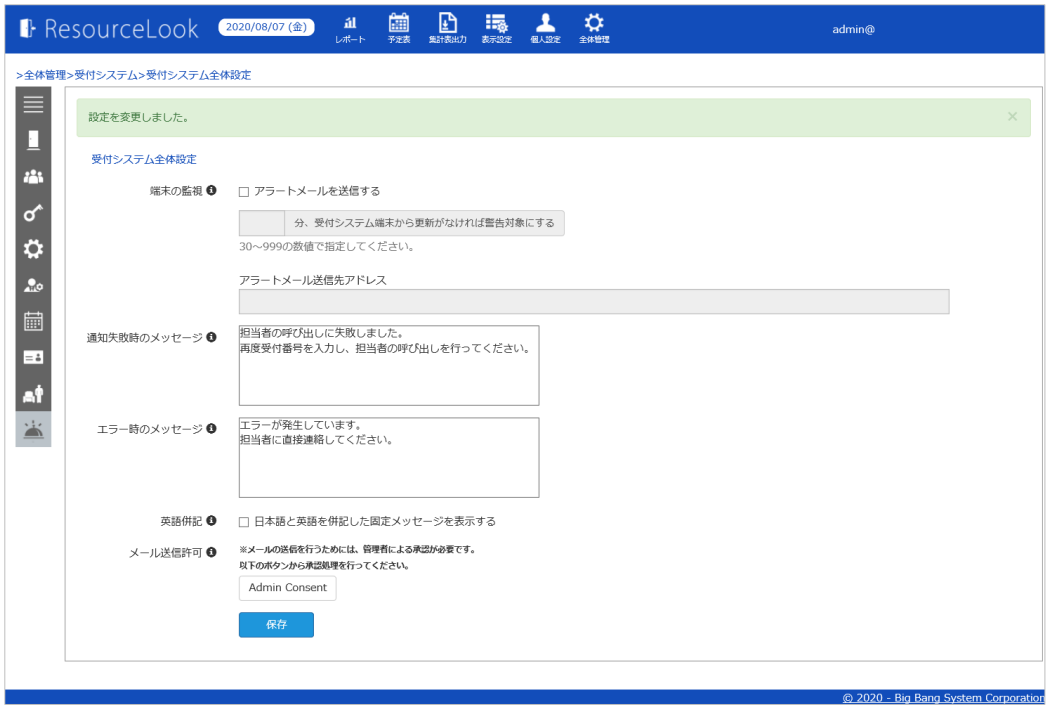
[表 24 受付システム全体設定項目一覧]

項目	設定値	内容
端末の監視	アラートメールを送信する： オン(有効) オフ(無効)	• オン(有効)の場合 受付システム端末から一定の時間更新、通信が無い場合に、指定されたアドレスにアラートメールを送信します。 「□分受付システム端末から更新が無ければ警告対象にする」に 30～999 分の数値を設定することで、アラートメール送付までの時間を指定することができます。 • オフ(無効)の場合 受付システム端末から一定の時間更新、通信が無い場合でも、アラートメールを送信しません。
	アラートメール送付先アドレス	※「アラートメールを送信する」のチェックを有効にした場合に入力可能となります。 アラートメールの送付先メールアドレスを指定します。 複数指定する場合は、”; ”(セミコロン)で各アドレスを区切ります。
通知失敗時のメッセージ	-	受付システム端末で担当者の呼び出し処理に失敗した場合に、受付システム端末上に表示されるメッセージを登録します。 本項目は、必須入力項目となります。

項目	設定値	内容
		受付システム端末を使用した来訪者に、次に行って頂くアクションを案内するメッセージを登録してください。
エラー時のメッセージ	-	ネットワークエラーなど、受付システム端末でエラーが発生した場合に、受付システム端末上に表示されるメッセージを登録します。 本項目は、必須入力項目となります。 受付システム端末を使用した来訪者に、次に行って頂くアクションを案内するメッセージを登録してください。
英語併記	日本語と英語を併記した固定メッセージを表示する： オン(有効) オフ(無効)	担当者の呼び出しやエラーメッセージなど、受付システム端末に表示される一部固定メッセージの表示方法について設定します。 • オン(有効)の場合 日本語＋英語のメッセージを表示します。 • オフ(無効)の場合 日本語のメッセージを表示します。
メール送信許可	-	受付番号通知メール、来客通知メールの送信を行うために、事前に承認処理を行う必要があります。 承認処理を行うと、メールの送信が行えるようになります。 「Admin Consent」ボタンをクリックすると、ポップアップダイアログが開き、Microsoft 社の Entra 認証のためのログイン画面が表示されます。 Microsoft 365 のテナント管理者でログインすると、承諾画面が表示されますので、「承諾」ボタンをクリックしてください。([画面208])

項目	設定値	内容
		 [画面 208] 承諾処理が成功すると、「このウィンドウを閉じてください」と表示されますので、ポップアップダイアログを閉じてください。 ログインしたアカウントに承諾する権限がないなど、承諾処理が正常に行われなかった場合は、ポップアップダイアログ内にエラーの内容が表示されます。 エラーが解消されない場合は Microsoft 社のサポートにお問い合わせください。

3. 「保存」ボタンをクリックします。
4. ページ上部に「設定を変更しました。」と表示されることを確認します。([画面 209])

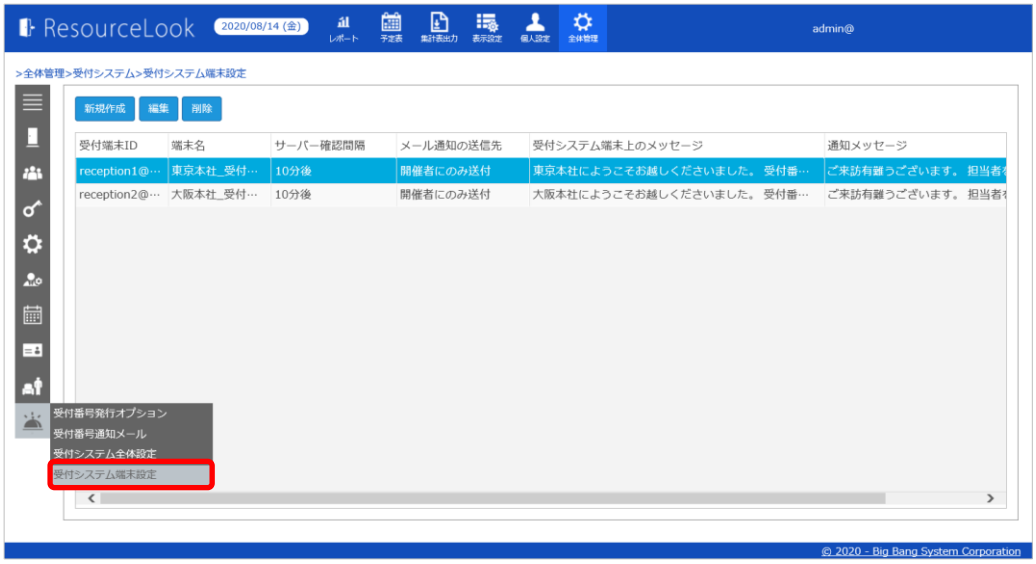


[画面 209]

6.9.4 受付システム端末設定

受付システム端末設定画面では、受付システム端末の情報を登録し、紐づける受付システム端末の設定を行います。

1. 受付システムメニューの中から「受付システム端末設定」を選択します。([画面 210])



[画面 210]

2. 設定項目について、以下の表にて説明します。

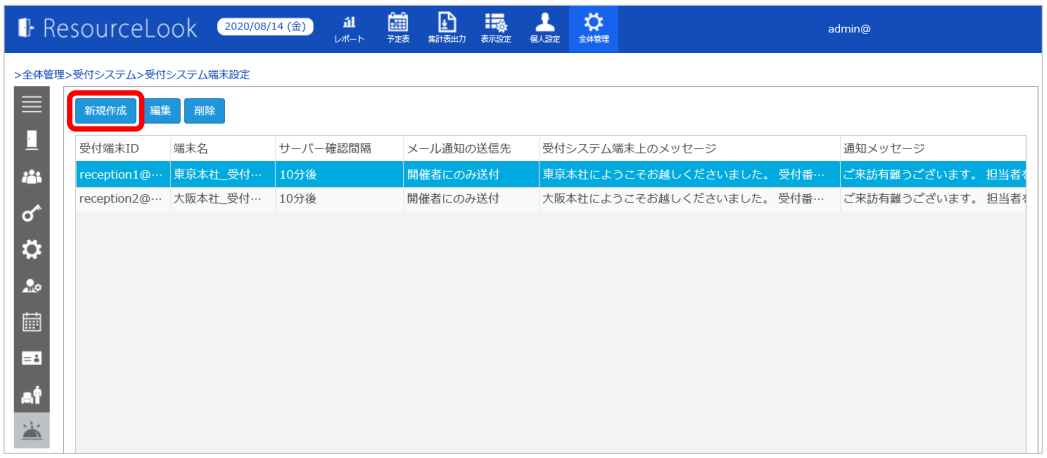
[表 25 受付システム端末設定項目一覧]

項目	設定値	内容
受付端末 ID	-	受付システム端末を管理するための受付端末 ID として使用するユーザーID(メールアドレス)を選択します。 受付システム端末の設定画面に入力することで、受付端末 ID と受付システム端末との紐づけに使用されます。 ※受付システム端末の設定方法は、別紙端末別の「受付システム端末導入・設定ガイド」をご参照ください。 ※他の受付システム端末で登録済みのユーザーID は、使用できません。
端末名	-	受付システム端末の端末名を入力します。 登録した内容は、アラートメールやエラー通知メールにて使用されます。
サーバー確認間隔	-	受付システム端末とサーバー間の確認間隔を設定します。 確認間隔ごとに自動的に受付システム端末がサーバーから設定を読み込み、動作に反映します。次回の確認タイミングまでの間は、設定の変更内容は反映されません。 ※受付システム端末の「更新」ボタンをクリックすると、手動で最新情報を取得します。サーバー確認間隔は、10～20 分の数値で指定することができます。
来客通知メール設定	開催者にのみ送付/必須出席者に送付/全ての出席者に送付	来客通知メールの送付先を選択できます。 • 開催者にのみ送付 会議開催者にのみ、通知メールを送付します。 • 必須出席者に送付 会議開催者と必須出席者宛に、通知メールを送付します。 • すべての出席者に送付 会議開催者と出席者として指定された全てのユーザー宛に、通知メールを送付します。
	下記ドメイン以外には送付しない	「対象ドメイン」に、ドメインを指定することができます。 指定したドメインを含むメールアドレスにのみ、キャンセル延長メールが送信されます。 複数指定する場合は、”;”(セミコロン)で各ドメインを区切ります。

項目	設定値	内容
受付システム端末上のメッセージ	-	受付システム端末のヘッダー部分に表示されるメッセージを登録します。 未入力で登録した場合、受付システム端末のヘッダー部分は空欄で表示されます。
通知メッセージ	-	受付システム端末で呼び出しが行われた際、受付システム端末上に表示されるメッセージを登録します。 本項目は、必須入力項目となります。 受付システムを使用した来訪者に、次に行って頂くアクションを案内するメッセージを登録してください。

受付端末 ID の追加

1　「新規作成」ボタンをクリックします。([画面 211])

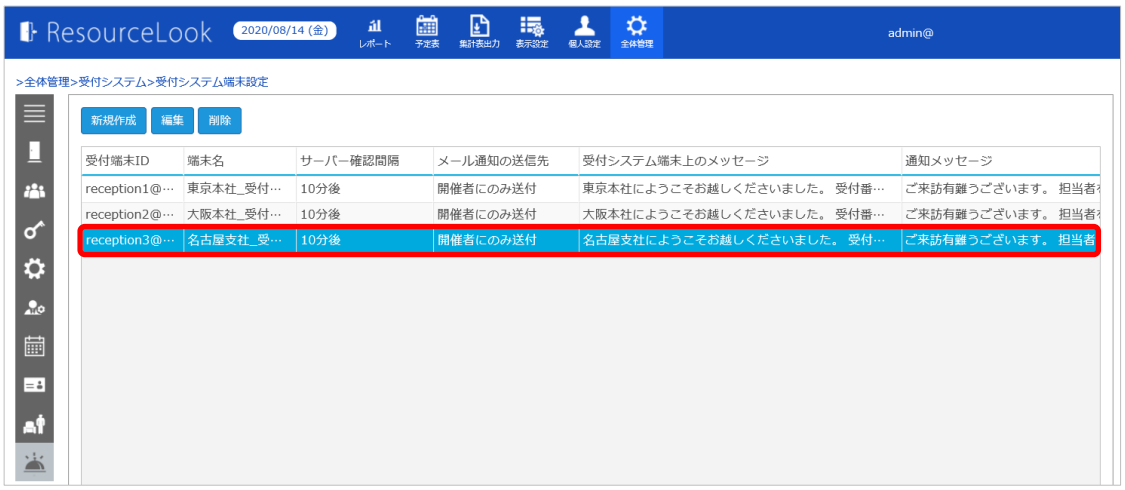


[画面 211]

2　受付システム端末設定詳細画面が開かれるので、各項目を設定します。([画面 212])
※設定項目内容は、「6.9.4 受付システム端末設定」をご参照ください。
「OK」ボタンをクリックします。

[画面 212]

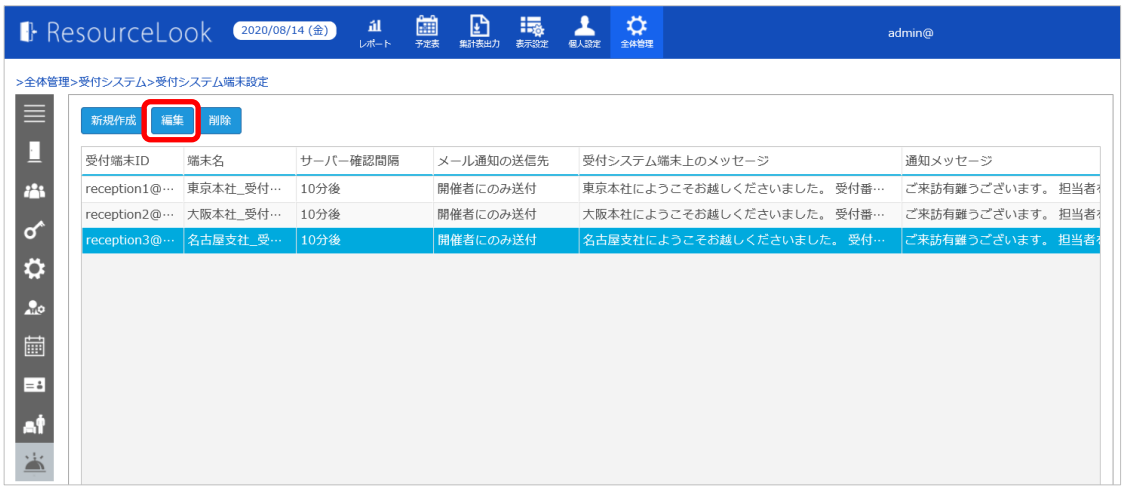
3　登録した受付端末 ID が、一覧に表示されることを確認します。([画面 213])



[画面 213]

受付端末 ID の編集

1　一覧から編集する受付端末 ID を選択し、「編集」ボタンをクリックします。([画面 214])

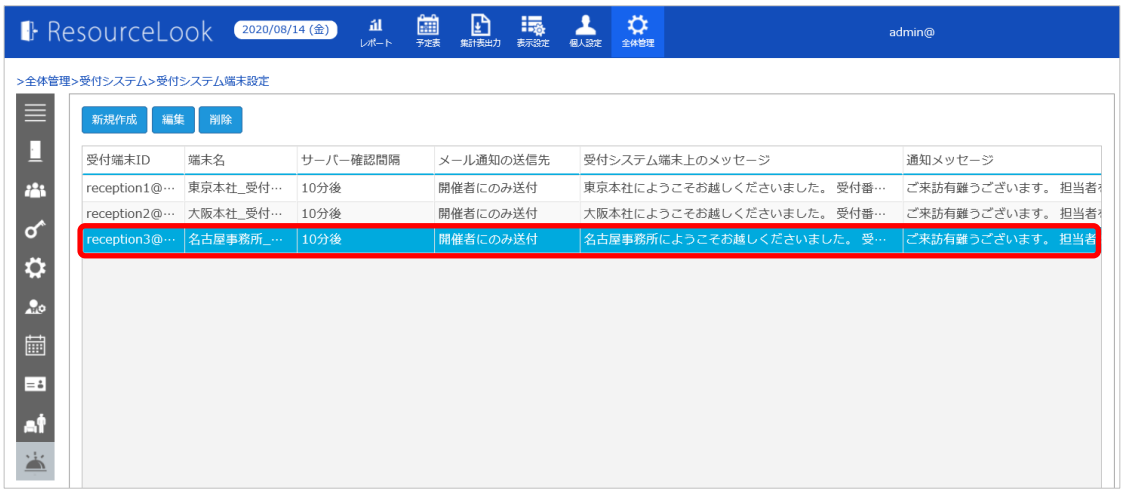


[画面 214]

2　受付システム端末設定詳細画面が開かれるので、該当項目を編集します。([画面 215])
「OK」ボタンをクリックします。

[画面 215]

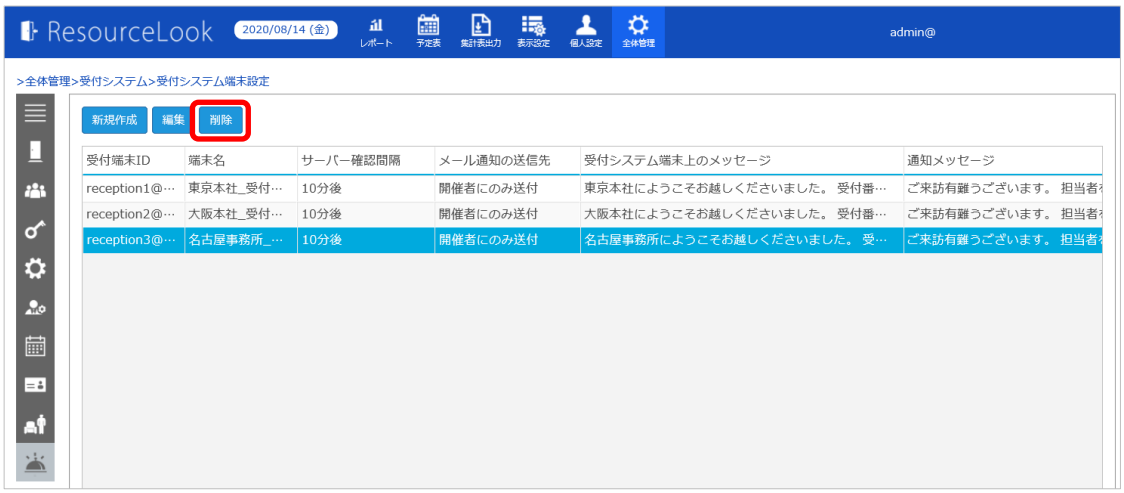
3　編集した受付端末 ID 情報が、一覧に表示されることを確認します。([画面 216])



[画面 216]

受付端末 ID の削除

1　一覧から削除する受付端末 ID を選択し、「削除」ボタンをクリックします。([画面 217])

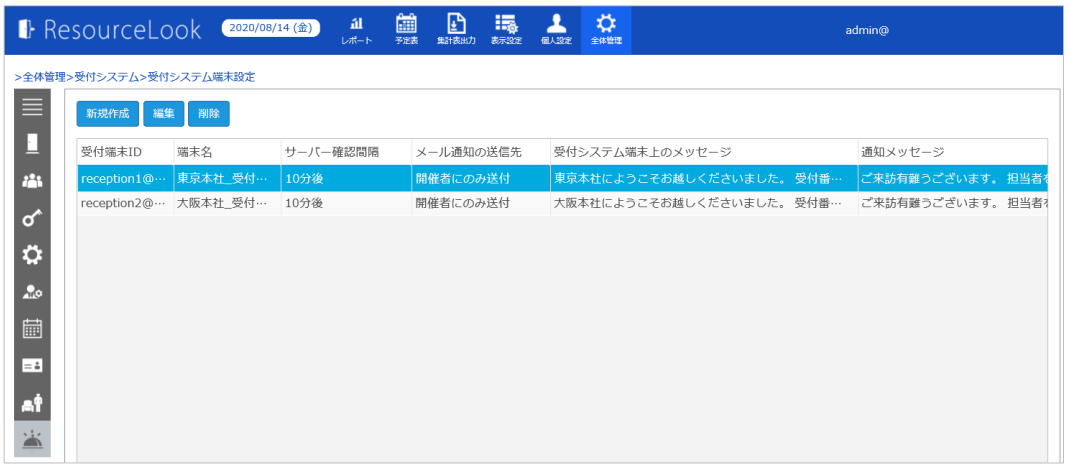


[画面 217]

2　削除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 218])
「キャンセル」ボタンをクリックすると、受付端末 ID の削除を取り止めます。

[画面 218]

3　選択した受付端末 ID が、一覧から削除されたことを確認します。([画面 219])



[画面 219]

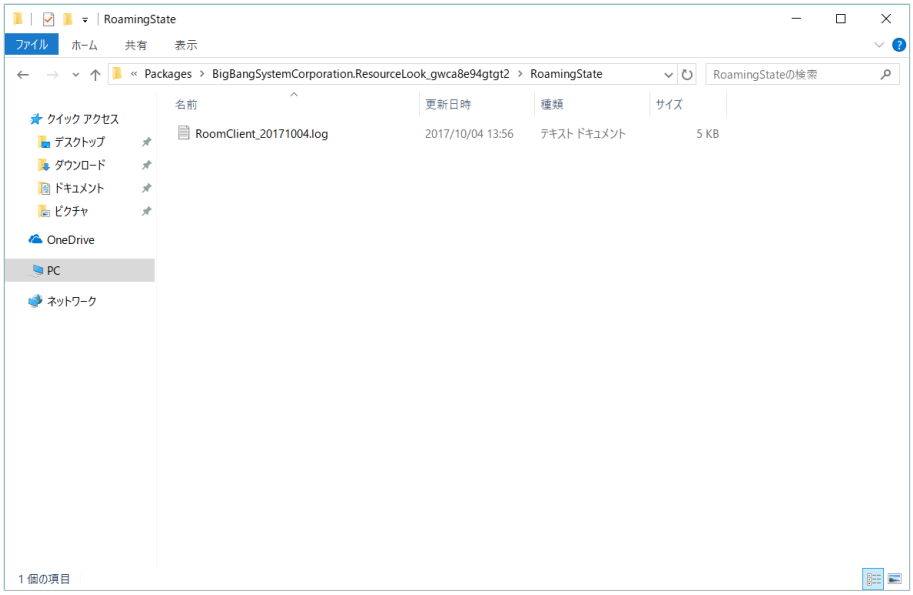
7 ログ確認方法

本章では、ResourceLook 会議室端末および集中制御端末のログについて説明します。

7.1 会議室端末

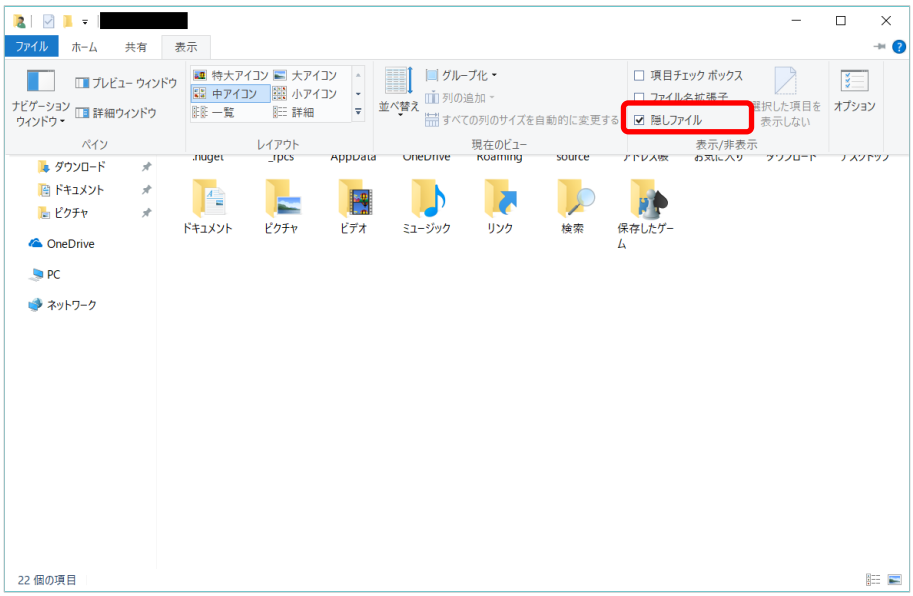
本節では、会議室端末のログ出力について説明します。
会議室端末アプリ(Windows 版)では、アプリケーションで行われた操作やアプリケーション内で発生した例外を記録するログを、会議室端末内に出力します。
会議室端末のアプリケーション設定画面にて、「ローカルにログを出力する」を有効にしていた場合のみ出力されます。ファイルは 1 日単位で作成されます。

1 管理者アカウントで、会議室端末にログインします。
2 エクスプローラーで以下のフォルダを開きます。([画面 220])
C:¥Users¥*(ResourceLook の実行ユーザー)*¥AppData¥Local¥Packages¥BigBangSystemCorporation.ResourceLook_gwca8e94gtgt2¥RoamingState



[画面 220]

※AppData フォルダが表示されていない場合は、エクスプローラーの表示設定で「隠しファイル」を有効にしてください。([画面 221])



[画面 221]

3　任意のログファイルをテキストエディタ(メモ帳など)で開きます。

[表 26 ファイル名]

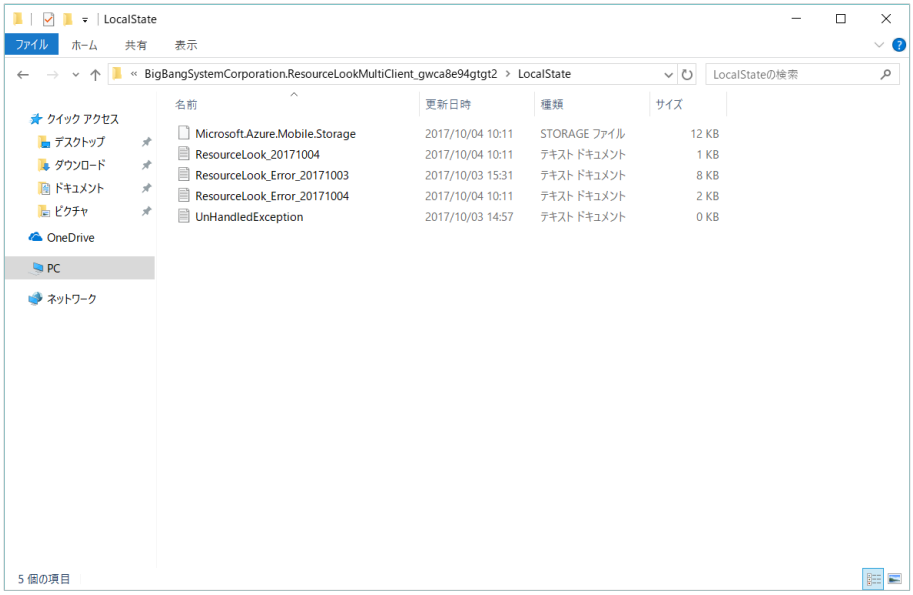
ログ種別	ファイル名
ログ	RoomClient_*作成日付*.log

※会議室端末におけるログ出力機能は、トラブル等の発生時に弊社サポートが確認する目的で作成したものです。項目の詳細については記載しません。

7.2 集中制御端末

本節では、集中制御端末のログ出力について説明します。
集中制御端末では、アプリケーションで行われた操作を記録する操作ログと、アプリケーション内で発生した例外を記録するエラーログを出力します。
ログの出力先は、集中制御端末内およびサーバー(弊社が使用する Azure Storage)で、集中制御端末のアプリケーション設定画面にて設定できます。
本節では、集中制御端末内に出力するログについて確認方法を説明します。

1　管理者アカウントで、集中制御端末にログインします。
2　エクスプローラーで以下のフォルダを開きます。([画面 222])
　C:¥Users¥*(ResourceLook の実行ユーザー)*¥AppData¥Local¥Packages¥
　BigBangSystemCorporation.ResourceLookMultiClient_gwca8e94gtgt2¥LocalState



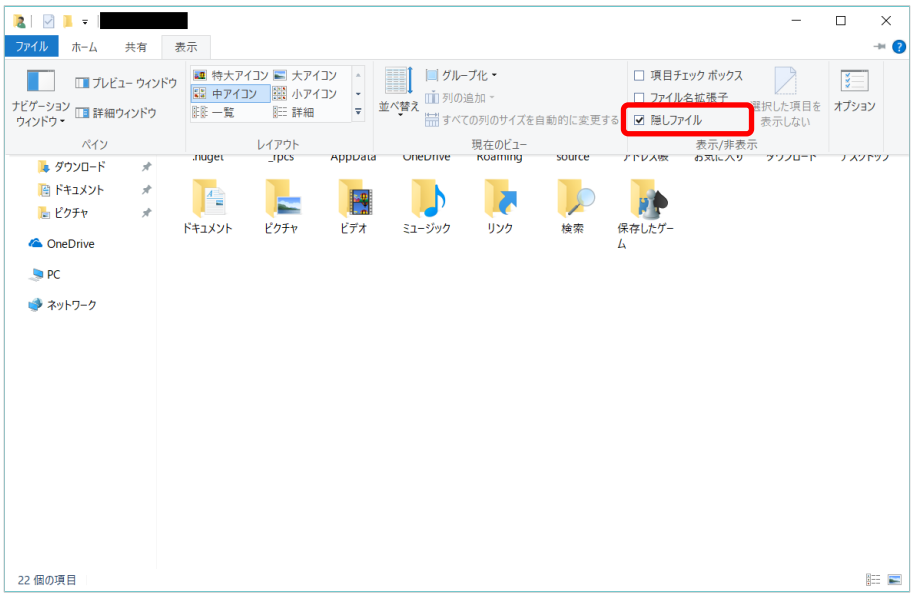
[画面 222]

3　任意のログファイルをテキストエディタ(メモ帳など)で開きます。

[表 27 ファイル名]

ログ種別	ファイル名
操作ログ	ResourceLook_*作成日付*.log
エラーログ	ResourceLook_Error_*作成日付*.log

※AppData フォルダが表示されていない場合は、エクスプローラーの表示設定で「隠しファイル」を有効にしてください。([画面 223])



[画面 223]

7.2.1 操作ログ

操作ログは、集中制御端末での入室や終了などの操作情報を記載したログです。
集中制御端末のアプリケーション設定画面にて、「ログを出力する」を有効にしていた場合のみ出力されます。
1 日単位でファイルが作成され、作成日から 2 か月間保管されます。2 か月を超えると自動で削除されますので、必要に応じてバックアップを行ってください。

[表 28 操作ログ項目一覧]

項目	内容
カスタマーID	集中制御端末に紐づけられた集中制御端末用 ID のカスタマーID を出力します。
集中制御端末用 ID	集中制御端末に紐づけられた集中制御端末用 ID を出力します。
ログ出力時間	ログ出力時間を出力します。
操作開始時間	操作を実行した時間を出力します。
操作終了時間	操作実行後、処理が終了した時間を出力します。
イベント名	操作に関わるイベント名を出力します。
処理結果	処理結果について「成功」または「失敗」を出力します。
その他	上記項目以外の操作に関わる情報を出力します。 出力内容は操作によって異なります。

(出力例)

```
xxxxx-xxxxx-xxxxx	tk_room1f@xxxx.co.jp	2017/06/27 11:19:27.4701	2017/06/27 11:18:43.2584	2017/06/27 11:19:25.2689	Create	成功	[Room ID]Room0001/[開始時間]2017/06/27 10:00:00/[終了時間]2017/06/27 11:18:43/[主催者]山田太郎/[件名]営業部月次定例会
```

7.2.2 エラーログ

エラーログは、端末動作中に発生した例外情報を記載したログです。
集中制御端末のアプリケーション設定画面の内容に関わらず、例外発生時は集中制御端末内に必ず出力されます。
1 日単位でファイルが作成され、作成日から 2 か月間保管されます。2 か月を超えると自動で削除されますので、必要に応じてバックアップを行ってください。

[表 29 エラーログ項目一覧]

項目	内容
カスタマーID	集中制御端末に紐づけられた集中制御端末用 ID のカスタマーID を出力します。
集中制御端末用 ID	集中制御端末に紐づけられた集中制御端末用 ID を出力します。
ログ出力時間	ログ出力時間を出力します。
例外発生時間	例外が発生した時間を出力します。 紐づく操作ログの「操作終了日時」と一致します。
イベント名	例外が発生した操作に関わるイベント名を出力します。
エラーメッセージ	エラーメッセージおよび解決のヒントとなる情報を出力します。 出力内容は操作・例外によって異なります。
スタックトレース	スタックトレースを出力します。

(出力例)

```
xxxxx-xxxxx-xxxxx	tk_room1f@xxxx.co.jp	2017/06/27 11:19:27.4701
	2017/06/27 11:18:43.2584	Create	サーバーへの接続に失敗しました。[接続サーバーURL]https://xxxx.co.jp/ResourceLookWebServices/
	System.Net.Http.HttpRequestException: An error occurred while sending (以下略)
```

以上