

ResourceLook

ファーストステップガイド

<https://look.bbsystem.co.jp/resourcelook>



目次

はじめに

手順を実行する前に準備しておくこと

本書でおこなうResourceLookの設定

1. 会議室メールボックスの設定
2. Exchange サービスアカウントの設定
3. 管理サイト（全体設定）
4. 管理サイト（EWSアカウント設定）
5. 管理サイト（リソース設定）
6. 会議室端末の設定
7. 動作確認

関連ドキュメント／関連URL

はじめに

この度は、ResourceLookをご利用いただきありがとうございます。

本書ではResourceLookを利用するにあたり、最も基本的な構成となる会議室端末を動作させるための初期設定について説明します。

設定が完了すると、会議室に作成した予定が会議室端末に表示され、画面操作で会議室に入室するまでの流れを確認できます。

※本書で行っている Exchange に関する設定は Microsoft 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。

※本書内の画面は本書作成時点のものとなります。実際の画面とは異なる場合がございます。

手順を実行する前に準備しておくこと

ResourceLookを利用するには、あらかじめ以下を用意しておく必要があります。

準備	内容
Exchange サーバー	Exchange Online (または Exchange 2013 以降)を用意します。
ドメイン	ResourceLookを使用するためのドメインを用意します。 ※『Office365 E5 無料試用版』 (https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-365/enterprise/office-365-e5?activetab=pivot:overviewtab ページ内の「無料試用版 >」のリンク) などで新たに取得した「*.onmicrosoft.com」のドメインでも利用可能です（一部制限によりすべての機能を利用できない場合があります）。 本書では例としてドメイン「 example.jp 」を使用するものとして進めます。
Onlineサービス事務局からのメール	管理サイトのURL、管理者アカウント・パスワードが記載されている、件名が『[ResourceLook]ご利用準備完了のご案内』のOnline サービス事務局からのメールをご用意ください。
会議室メールボックス	ResourceLookで使用する会議室を、Exchange上にリソースメールボックスとして作成しておきます。 本書では、会議室名「 会議室 0 1 」、メールアドレス「 meetingroom01@example.jp 」が作成されているものとして進めます。
管理権限を持つアカウント (管理者アカウント)	Exchange 管理センターからアクセス許可の登録や、会議室 メールボックスに対しての各種設定ができる管理者レベルのアカウントが存在するものとします。 例：Organization Managementの役割を持つアカウント 本書では、表示名「 組織 管理者 」、メールアドレス「 lookadmin@example.jp 」の管理アカウントが存在するものとして進めます。
Exchange サービスアカウント (ユーザーアカウント)	ResourceLookからExchangeサーバーに対して予定表を取得したり更新するためのユーザーメールボックスを作成しておきます。 本書では、表示名「 会議室 管理者 」、メールアドレス「 resourceadmin@example.jp 」のユーザーアカウントが作成されているものとして進めます。
会議室用端末	会議室用端末(タブレット)が少なくとも 1 台必要です。端末は、インターネットに接続しておきます。 本書では、Windows版の端末を使って進めます。
Exchange Online PowerShell	手順の中で、Exchange Online PowerShell を使って会議室メールボックスのプロパティを変更します。 以下のURLを参考に、Exchange Online PowerShellを使えるようにしておきます。 https://docs.microsoft.com/ja-jp/powershell/exchange/connect-to-exchange-online-powershell?view=exchange-ps

本書でおこなうResourceLookの設定

本書ではResourceLookのシステム構成に必要な下記 1.~6. の設定をおこないます。

【 ResourceLook機能構成イメージ 】



1. 会議室メールボックスの設定

Exchange Online PowerShell コマンドレットを使用して、会議室メールボックスの設定をします。

■ 設定手順

- ① 管理者用のPCより、Exchange Online PowerShell に接続します。
※「手順を実行する前に準備しておくこと」で用意しておいた『管理権限をもつアカウント』を使用します。
- ② 会議室メールボックスの設定を変更するため、以下のコマンドレットを入力します。

会議室メールボックス「会議室 0 1」に対して行う設定

1. Exchangeサービスアカウントが会議室の「予定表タイトルと場所を参照できる」ようにする
例) `Add-MailboxFolderPermission -Identity "会議室 0 1:¥Calendar" -User "resourceadmin" -AccessRights Reviewer`
2. 会議出席依頼を「自動で処理する」ようにする
例) `Set-CalendarProcessing -Identity "会議室 0 1" -AutomateProcessing AutoAccept`
3. 組織内のユーザーが会議室の「予定表タイトルと場所を参照できる」ようにする
例) `Set-MailboxFolderPermission -Identity "会議室 0 1:¥Calendar" -User "Default" -AccessRights Reviewer`
4. 会議出席依頼を受信したら、「予定表の件名をそのまま表示する」、「メッセージ本文を削除しない」、「件名を削除しない」ようにする
例) `Set-CalendarProcessing -Identity "会議室 0 1" -AddOrganizerToSubject $false -DeleteComments $false -DeleteSubject $false`

```
1. PS C:\> Add-MailboxFolderPermission -Identity "会議室 0 1:¥Calendar" -User "resourceadmin" -AccessRights Reviewer
FolderName      User            AccessRights    SharingPermissionFlags
-----
2. Calendar      会議室 管理者  [Reviewer]
3. PS C:\> Set-CalendarProcessing -Identity "会議室 0 1" -AutomateProcessing AutoAccept
PS C:\> Set-MailboxFolderPermission -Identity "会議室 0 1:¥Calendar" -User "Default" -AccessRights Reviewer
PS C:\> Set-CalendarProcessing -Identity "会議室 0 1" -AddOrganizerToSubject $false -DeleteComments $false -DeleteSubject $false
PS C:\>
```

2. Exchange サービスアカウントの設定

Exchange サービスアカウントに、会議室および会議開催者に対してなりかわって操作することができる偽装(Application Impersonation)の役割を設定します。

■ 設定手順

- ① 管理者用のPCより、Exchange 管理センター（ <https://outlook.office365.com/ecp/> ）に接続します。
※「手順を実行する前に準備しておくこと」で用意しておいた『管理権限をもつアカウント』を使用します。
- ② 左側ウィンドウで[アクセス許可]をクリックし、「管理者の役割」を開きます。
- ③ [+ (新規作成)]をクリックすると役割グループの新規作成画面が開きます。
- ④ [名前]を入力します。（ここでは「**予定取得権限**」と入力します）
- ⑤ 「役割」欄の[+]をクリックし、役割の選択画面で、「**ApplicationImpersonation**」を選択して[追加]、[OK]と順にクリックします。
- ⑥ 「メンバー」欄の[+]をクリックし、（ここでは「**resourceadmin**」）を選択し、[追加]、[OK]と順にクリックします。
※「手順を実行する前に準備しておくこと」で用意しておいた『Exchange サービスアカウント』を選択します。
- ⑦ 役割とメンバーを設定後、[保存]をクリックします。

役割グループの新規作成画面

役割グループの新規作成

*名前:
予定取得権限 ④名前を入力
「予定取得権限」

説明:

書き込みスコープ:
既定

役割:
+ - ⑤役割を選択
「ApplicationImpersonation」

名前:
ApplicationImpersonation

メンバー:
+ - ⑥メンバーを選択
「resourceadmin」

名前: **resourceadmin** 会議室 管理者

⑦保存

保存 キャンセル

3. 管理サイト（全体設定）

ResourceLook 管理サイトの全体設定画面で、「会議室用パスワード」のみ設定し、その他の項目は一旦初期値のまま進めます。

■ 設定手順

- ① Webブラウザを開き、ResourceLook 管理サイト（ <https://www.resourcelook.net/> ）にアクセスします。
- ② ResourceLook 管理アカウントの[ユーザー I D]と[パスワード]を入力して[サインイン]します。

管理サイトの[ユーザー I D]と[パスワード]（ResourceLook 管理アカウント）

・ ResourceLook サービスへのサインインに必要な[ユーザー I D]と[パスワード]は、Online サービス事務局からお申込者様あてにメールにてご案内しておりますのでご確認ください。

- ③ ResourceLookの全体管理> 全体設定画面が開きます。
- ④ 画面を一番下までスクロールして、[会議室用パスワード]を入力します。
- ⑤ [保存]をクリックして設定を保存し、画面一番上に「設定を変更しました。」と表示されたら設定完了です。

会議室用パスワード

- ・ このパスワードは会議室端末の設定時に使用します。
- ・ 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]の項目が未入力になっていると設定を保存できません。



4. 管理サイト（EWSアカウント設定）

ResourceLook がExchangeサーバーからメールや予定表のデータを取得するのに使用する、Exchange Web Services (EWS)への接続に必要な設定をします。

■ 設定手順

- ① ResourceLook 管理サイトで、画面上部（ヘッダーメニュー）の[全体管理]をクリックし、左側のメニューから[EWSアカウント設定]をクリックします。
- ② 各項目の設定値を入力します。

項目	設定値	内容
ドメイン名	example.jp	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)	「オンライン(自動)」を選択します。
Exchangeサーバー名	outlook.office365.com	「outlook.office365.com」を入力します。
HTTPを利用する	チェックオフ(無効)	HTTPSを利用するため、オフ(無効)にします。
メールアドレス	resourceadmin@example.jp	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のパスワードを入力します。
認証方式	AzureAD認証 ※基本認証を使う場合は「基本認証」を選択します (非推奨)	AzureAD認証を設定します。 画面下の[Admin Consent]ボタンをクリックしてMicrosoft 365のテナント管理者による承認をします。 詳細については本書末『関連ドキュメントとURL』の「Exchangeでの認証とEWS」を参照ください。

- ③ [保存]をクリックして設定を保存し、画面一番上に「設定を変更しました。」と表示されたら設定完了です。



5. 管理サイト（リソース設定）

ResourceLook で使用する会議室メールボックスを登録し、端末での動作設定をします。

■設定手順

① ResourceLook 管理サイトで、画面上部（ヘッダーメニュー）の[全体管理]をクリックします。

② リソース設定画面が表示されます。

※全体管理のほかの画面が表示されている場合は、左側のメニューで
[リソース設定]アイコンを選択して[リソース設定]をクリックします。

③ 「新規作成」をクリックします。

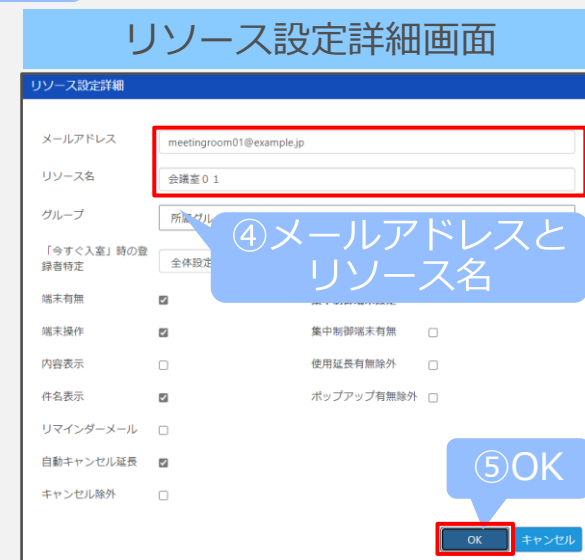
④ リソース設定詳細画面が開いたら各項目の設定値を入力します。

項目	設定値	内容
メールアドレス	meetingroom01@example.jp	『手順を実行する前に準備しておくこと』で用意しておいた会議室メールボックスのメールアドレスを入力します。
リソース名	会議室 0 1	会議室端末に表示される会議室名を入力します。 ※必要に応じて会議室メールボックスの表示名とは異なる名前にすることも可能です。

※その他の項目は既定値のまま設定します。

⑤ [OK]をクリックして設定を保存します。

※会議室一覧に表示されていることを確認します。



6. 会議室端末の設定

会議室端末にアプリケーションをインストールして利用できるようにします。
会議室端末用アプリケーションは、Windows版、Android版、iOS版がありますが、
ここでは、Windows 10を使用して、Windows版の端末用アプリを使う手順を進めます。

■ 設定手順

- ① 会議室端末よりMicrosoftストアを開き、検索ボタンをクリックして[ResourceLook]と入力し、検索結果から[ResourceLook]を入手してインストールします。
※[ResourceLook: Multi Client]と間違わないように注意してください。

- ② スタートメニューから[ResourceLook]を起動します。
- ③ 初回起動時「端末設定を行ってください。」と表示されますので、画面左下の歯車アイコンをクリックして設定画面を開きます。
- ④ 各項目の設定値を入力します。



項目	設定値	内容
接続先サービスURL	https://www.resourcelook.net/m/	左記URLを入力します。
メールアドレス	meetingroom01@example.jp	『5.管理サイト(リソース設定)』で登録した会議室のメールアドレスを入力します。
パスワード	*****	『3.管理サイト(全体設定)』で登録した会議室用パスワードを入力します。

※その他の項目は既定値のまま設定します。

- ⑤ 画面一番下までスクロールして、[保存]をクリックして設定を保存します。



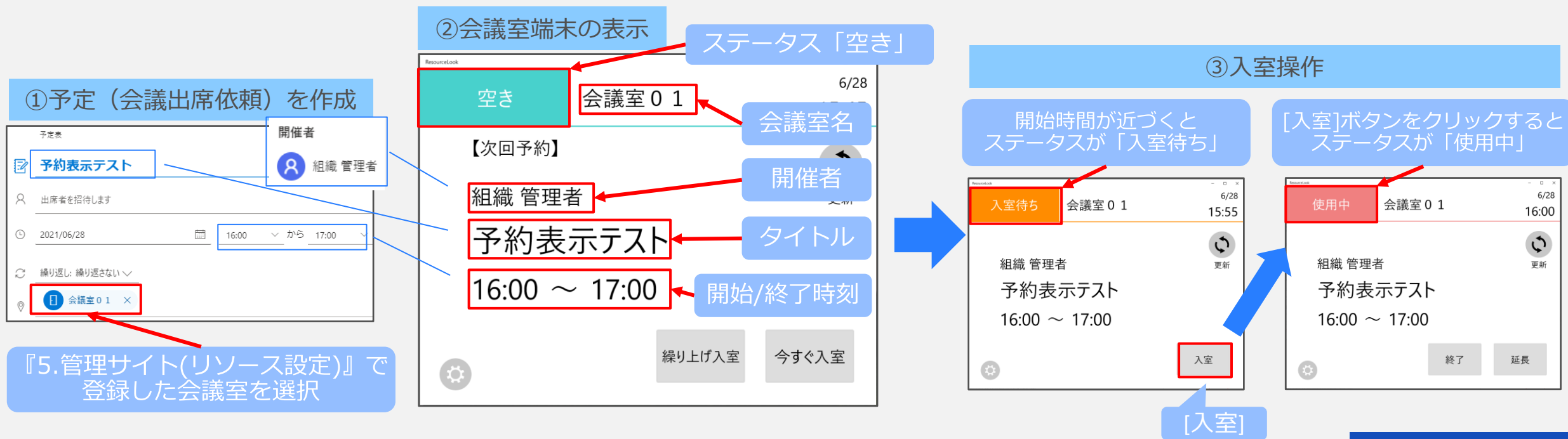
7. 動作確認

予定（会議出席依頼）を作成し、会議室端末に表示されることを確認します。

会議開始時刻を過ぎたら[入室]ボタンをクリックして、ステータスが使用中に変更されることを確認します。

■ 確認手順

- ① OutlookやOutlook on the webにて『5.管理サイト(リソース設定)』で登録した会議室を指定して会議出席依頼の予定を作成します。
- ② 会議室端末にて、作成した予定の内容が表示され、ステータスが「空き」となっていることを確認します。
- ③ 開始時間が近づくとステータスが「入室待ち」に変わり、[入室]ボタンをクリックして「使用中」に変わるまでの動作を確認します。



関連ドキュメントとURL

本書の設定内容に対応する関連ドキュメントとURLは以下をご参照ください。

本書の項目	関連ドキュメント 関連URL
1.会議室メールボックスの設定	管理者・受付用ガイド 2.2 会議室設定 会議室メールボックスを作成および管理する https://docs.microsoft.com/ja-jp/Exchange/recipients/room-mailboxes?view=exchserver-2019 Set-CalendarProcessing https://docs.microsoft.com/ja-jp/powershell/module/exchange/set-calendarprocessing?view=exchange-ps Set-MailboxFolderPermission https://docs.microsoft.com/ja-jp/powershell/module/exchange/set-mailboxfolderpermission?view=exchange-ps Add-MailboxFolderPermission https://docs.microsoft.com/ja-jp/powershell/module/exchange/add-mailboxfolderpermission?view=exchange-ps
2.Exchange サービスアカウントの設定	管理者・受付用ガイド 2.3 Exchange サービスアカウント ユーザーメールボックスの作成 https://docs.microsoft.com/ja-jp/exchange/recipients/create-user-mailboxes?view=exchserver-2019 Exchange の偽装と EWS https://docs.microsoft.com/ja-jp/exchange/client-developer/exchange-web-services/impersonation-and-ews-in-exchange
3. 管理サイト(全体設定)	管理者・受付用ガイド 2.5 利用ユーザー管理 2.6 ユーザー認証 6.4 全体設定
4. 管理サイト(EWSアカウントの設定)	管理者・受付用ガイド 6.5 EWSアカウント設定 Exchange での認証と EWS https://docs.microsoft.com/ja-jp/exchange/client-developer/exchange-web-services/authentication-and-ews-in-exchange
5. 管理サイト(リソース設定)	管理者・受付用ガイド 6.1 リソース設定
6. 会議室端末の設定	端末導入・設定ガイド Windows版 4 設定 : Windows 10 環境

製品FAQ・サポート情報 : <https://portal.bbsonlineservices.net/>

先進のIT技術で無から有を生み出す

