

ResourceLook 集中制御端末利用者 ガイド_Windows 版

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
1.1 リソースの状況確認.....	2
1.2 リソースの利用.....	4
1.3 予約の自動キャンセル.....	5
1.4 事前通知(リマインダーメール).....	6
2 使用方法.....	7
2.1 リソースの予約.....	7
2.2 リソースの状況確認.....	8
2.2.1 リソースの状況確認.....	8
2.2.2 予約の詳細確認.....	11
2.2.3 リソースの絞り込み.....	13
2.2.4 リソースの並び替え.....	14
2.2.5 リソースの検索.....	15
2.2.6 リソース一覧の手動更新.....	16
2.3 リソースの利用.....	17
2.3.1 事前に予約したリソースの使用.....	17
2.3.2 予約したリソースの繰り上げ使用.....	19
2.3.3 予約していないリソースの使用.....	21
2.3.4 リソースの早期使用終了.....	24
2.3.5 リソースの使用終了時刻延長.....	29
2.4 自動キャンセルの延長 / 予定の削除.....	31
2.5 一覧画面自動切り替えモード.....	33
3 注意事項.....	34
3.1 事前に予約できる最長日数.....	34
3.2 繰り上げ使用、今すぐ使用時の自動キャンセル除外.....	34

はじめに

本ガイドは、ResourceLook から管理する集中制御端末の利用方法について説明します。

端末の導入・設定の方法は、別紙「ResourceLook 集中制御端末導入・設定ガイド」を、
管理者の設定方法は、別紙「ResourceLook 管理者・受付用ガイド」をご参照ください。

※ResourceLook 集中制御端末は、Windows 10 以上を対象としております。

※画面解像度は 1280×720 を想定しています。

1 機能紹介

本章では、集中制御端末の機能について説明します。

1.1 リソースの状況確認

集中制御端末では、複数のリソースの使用状況をリソース一覧画面にまとめて表示し、確認することができます。

リソース一覧画面には、使用状況により以下 3 つのステータスが表示されます。使用状況は定期的に自動で更新されます。

- 空き ■：リソースは現在使用されていません。直近の使用予定はありません。
- 使用待ち ■：リソースは使用されていませんが、直近の使用予定があります。
- 使用中 ■：現在、リソースが使用されています。

リソースは、名称での検索、フィルターによる絞り込み、リソース名やステータス名による並び替えが可能です。

一覧の表示形式は、「一覧」と「タイル」の 2 種類があり、管理者によって設定されます。また、管理者の設定により、リソース一覧画面の各項目に英語が併記される場合があります。

集中制御端末は、インターネットに接続可能である必要があります。

インターネットに接続できない場合は、画面にエラーが表示されます。その場合は管理者に連絡してください。

また、リソース一覧画面においてリソース単位のエラーが発生した場合は、エラー画面を表示せず、該当リソース行の背景色が赤に変わって表示されます。([画面 1])

「詳細」ボタンをタップすると、エラーの詳細が表示されます。

「更新」ボタンをタップすると、リソース一覧が更新され再表示されます。



ステータス	リソース名	次回予約	操作
空き	大阪会議室04	次回予約：北原 尚哉 16:30～17:00 □□案件打ち合わせ	詳細 更新
使用中	大阪会議室05	内田 朋 16:14～17:00 マニュアル作成ミーティング	終了 延長
空き	大阪会議室06	次回予約：松下 里香 16:30～17:00 △△社田中様来社	繰上使用 今すぐ使用
使用待ち	大阪会議室07	次回予約：谷 和美 16:20～16:50 ドキュメントレビュー	使用

[画面 1]

1.2 リソースの利用

リソースを利用する場合、ステータスの切り替えを行います。

ステータスについては、自動または手動操作による切り替え操作が可能です。他の会議室端末と紐づけられたリソースの場合は表示のみ行い、操作不可とします。

自動操作、手動操作、表示のみとするかは、管理者により設定されます。([表 1 ステータスの切り替え])

[表 1 ステータスの切り替え]

No.	操作	概要
1	自動操作	手動でボタン操作を行わなくても、開始時刻が過ぎると自動的に「使用」処理、終了時刻が過ぎると自動的に「終了」処理が行われる
2	手動操作	手動でボタン操作を行うまで、ステータスが切り替わらない
3	表示のみ	リソースの状態のみ確認可能で、「使用」や「終了」などのステータスを切り替えるためのボタンは表示されない

1.3 予約の自動キャンセル

- 「使用待ち」ステータスのまま一定時間が超過すると、リソースは自動キャンセルされます。リソースの使用者は「使用」処理をして、ステータスを「使用中」に切り替える必要があります。
- ※リソースの状態が「空き」の場合や、インターネットに接続できない状態のまま自動キャンセル時間を超過した場合、自動的に「使用中」に切り替わります。
- ※リソースの予定表に直接予定を作成した場合、自動キャンセルメール・自動キャンセル延長メールは送信されません。
- ※自動キャンセル機能は、管理者によって無効に設定されている場合があります。
- ※各設定時間は、管理者によって設定されています。

1.4 事前通知(リマインダーメール)

リソースの予約時間が近づくと、リソースを予約している主催者宛にリマインダーメールが送信されます。([画面 2])

以下のタイミングで最大 3 度通知されます。

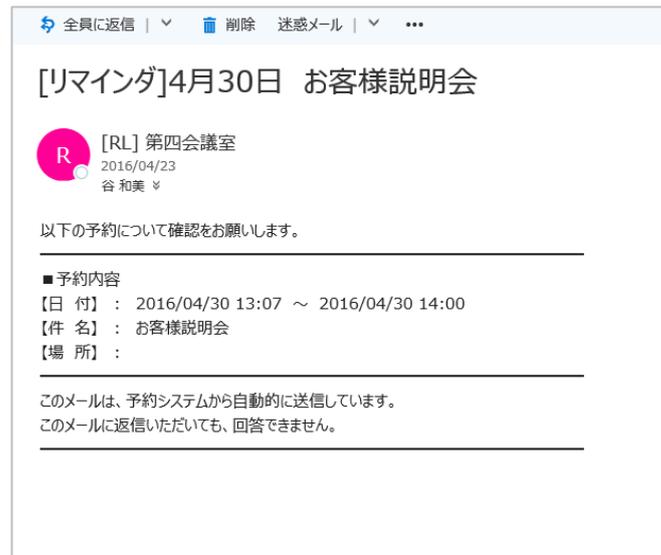
リソースの予約が不要になった場合は、主催者がキャンセル処理を行います。

- 会議開催日の 30 日前
- 会議開催日の 7 日前
- 会議開催日の 1 日前

※事前通知機能は、管理者によって無効に設定されている場合があります。

※リマインダーメールが送信される時間は、管理者によって設定されます。

※リソースの予定表に直接予定を作成した場合、リマインダーメールは送信されません。



[画面 2]

2 使用方法

本章では、集中制御端末の使用方法について説明します。

2.1 リソースの予約

通常予定と同様に、リソースの予約は Outlook や Outlook on the Web (OWA) で行います。集中制御端末からは、直近で開始するものを予約することが可能です。(「2.3.3 予約していないリソースの使用」)

2.2 リソースの状況確認

2.2.1 リソースの状況確認

集中制御端末のリソース一覧画面に、以下の情報が表示されます。

一覧の表示形式が「一覧」の場合([画面 3][表 2 リソース一覧の項目])



[画面 3]

一覧の表示形式が「タイル」の場合([画面 4][表 2 リソース一覧の項目])



[画面 4]

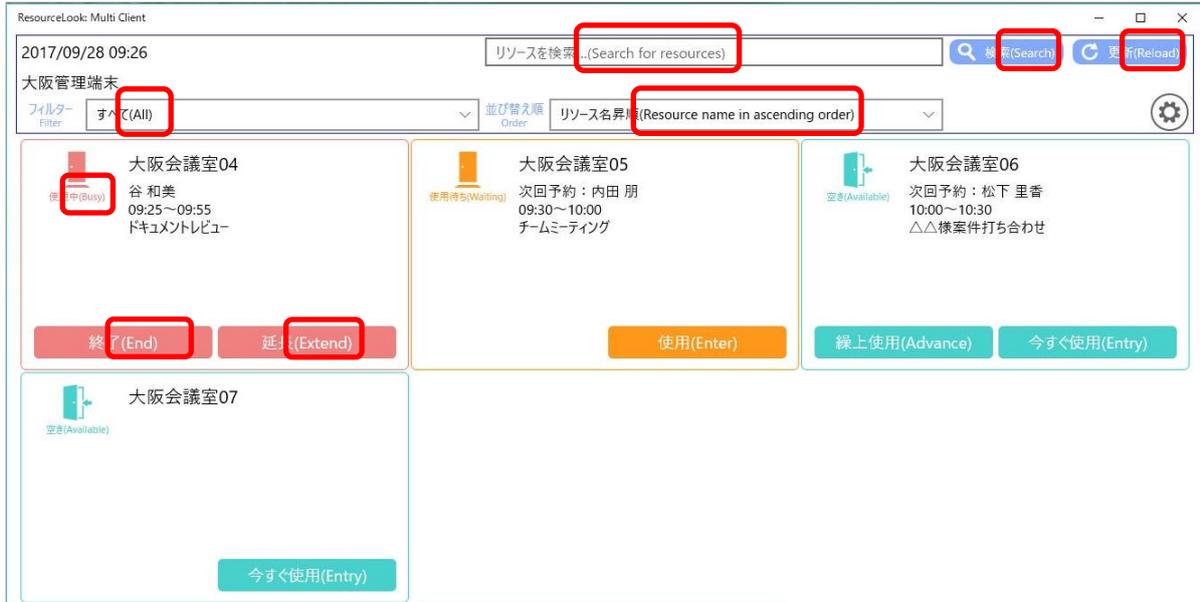
[表 2 リソース一覧の項目]

No	項目	概要	
1	ステータス	各リソースの現在のステータスを表示する	
2	リソース名	各リソースの名称を表示する	
3	予約情報	主催者	主催者のユーザーID または表示名を表示する どちらを表示するかは、管理者によって設定される
		主催者付属属性	階層型アドレス帳に登録された属性（所属・電話番号など）の値を項目名付きで表示する 属性を表示するか、またどの属性を表示するかは、管理者によって設定される
		予約時間	各リソースの予約時間を表示する
		件名	各予定の件名を表示する 件名を表示するかは、管理者によって設定される
4	ステータス切り替えボタン	「使用」や「終了」等のステータスを切り替えるためのボタンを表示する	

管理者により英語を併記する設定にされている場合、各項目の項目名に英語が併記されます。
([画面 5][画面 6])

ステータス	リソース名	予約情報	操作ボタン
使用中(Busy)	大阪会議室04	谷 和美 09:25～09:55 ドキュメントレビュー	終了(End) 延長(Extend)
使用待ち(Waiting)	大阪会議室05	次回予約：内田 朋 09:30～10:00 チームミーティング	使用(Enter)
空き(Available)	大阪会議室06	次回予約：松下 里香 10:00～10:30 △△様案件打ち合わせ	繰上使用(Advance) 今すぐ使用(Entry)
空き(Available)	大阪会議室07		今すぐ使用(Entry)

[画面 5]



[画面 6]

管理者によりリソースが無効にされている場合、該当リソース行の背景色が赤に変わって表示されます。(画面 7)



[画面 7]

2.2.2 予約の詳細確認

各リソースをタップすると、詳細画面が表示されます。([画面 8][画面 9][表 3 予約詳細の項目])



[画面 8]



[画面 9]

[表 3 予約詳細の項目]

No	項目	概要
1	リソース	リソース名を表示する
2	主催者	主催者名を表示する
3	主催者付属性	主催者に付属する属性を表示する 属性名を項目名として表示する 属性を表示するかは、管理者によって設定される
4	予約時間	リソースの予約時間を表示する
5	件名	件名を表示する 件名を表示するかは、管理者によって設定される
6	本文	本文を表示する 本文を表示するかは、管理者によって設定される

2.2.3 リソースの絞り込み

リソースの絞り込みを行うには、フィルターから条件を選択してください。

選択した条件に該当するリソースの一覧が表示されます。([画面 10])



[画面 10]

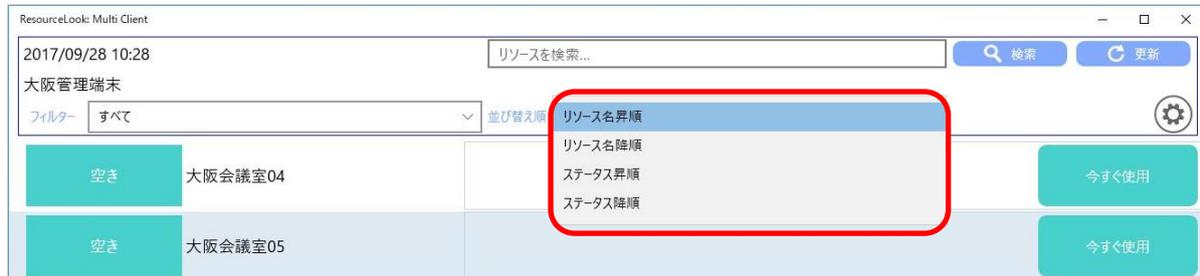
選択可能なフィルターは以下の通りです。

画面表示時はデフォルトで「すべて」が選択されています。

- すべて
- ステータス「空き」のみ
- ステータス「使用待ち」のみ
- ステータス「使用中」のみ
- 1時間以上空きのもののみ

2.2.4 リソースの並び替え

リソースの並び替えを行うには、並び替え順から条件を選択してください。
選択した条件に応じて、リソースの一覧が表示されます。([画面 11])



[画面 11]

選択可能な並び替え順は以下の通りです。

画面表示時はデフォルトで「リソース名昇順」が選択されています。

- リソース名昇順
- リソース名降順
- ステータス昇順
- ステータス降順

2.2.5 リソースの検索

リソースを検索するには、検索フォームにリソース名を入力し、「検索」ボタンをタップしてください。([画面 12])

入力したリソース名の部分一致で検索されます。



[画面 12]

2.2.6 リソース一覧の手動更新

リソースの最新の使用状況を表示するには、「更新」ボタンをタップしてください。([画面 13])



The screenshot shows the 'ResourceLook: Multi Client' application window. At the top, there is a search bar with the text 'リソースを検索...' and a search icon. To the right of the search bar is a red-bordered button labeled '更新' (Update). Below the search bar, there are filters for 'フィルター' (Filter) set to 'すべて' (All) and '並び替え順' (Sort Order) set to 'リソース名昇順' (Ascending by Resource Name). The main area displays a table of resources:

ステータス	リソース名	予約情報	操作
空き	大阪会議室04		今すぐ使用
使用待ち	大阪会議室05	次回予約：谷 和美 10:35~11:05 △△様案件打ち合わせ	使用
空き	大阪会議室06	次回予約：管理者アカウント (電話番号：090-1111-2222) 18:00~18:30 マニュアルレビュー	線上使用 今すぐ使用
空き	大阪会議室07		今すぐ使用

[画面 13]

2.3 リソースの利用

2.3.1 事前に予約したリソースの使用

予約したリソースの使用開始時刻が近づくと、ステータスが「使用待ち」に切り替わり、リソースの情報が表示されます。([画面 14])

※リソースが「使用中」の場合は、「使用待ち」ステータスに変更されません。

※各項目は、管理者によって非表示に設定されている場合があります。



[画面 14]

- 1 リソースの利用者が「使用」ボタンをタップします。([画面 14])
- 2 確認メッセージが開くので、「はい」ボタンをタップします。([画面 15])
※使用を開始しない場合は、「いいえ」ボタンをタップしてください。リソース一覧画面に戻ります。
※確認メッセージは、管理者によって非表示に設定されている場合があります。



[画面 15]

3 ステータスが「使用中」に切り替わります。

「使用」ボタンタップ後から一定期間、「使用中」を取り消すことができます。

「使用取消」ボタンをタップすることで、使用処理が取り消されます。([画面 16])

※リソースの行をタップすると、詳細画面が表示されます。

※予定の「場所」に複数のリソースが予約されている場合、すべてのリソースに対して「使用」ボタンをタップする必要があります。

※取り消し機能は、管理者により無効に設定されている場合があります。

※取り消し可能期間は、管理者により設定されます(最大1分)。



[画面 16]

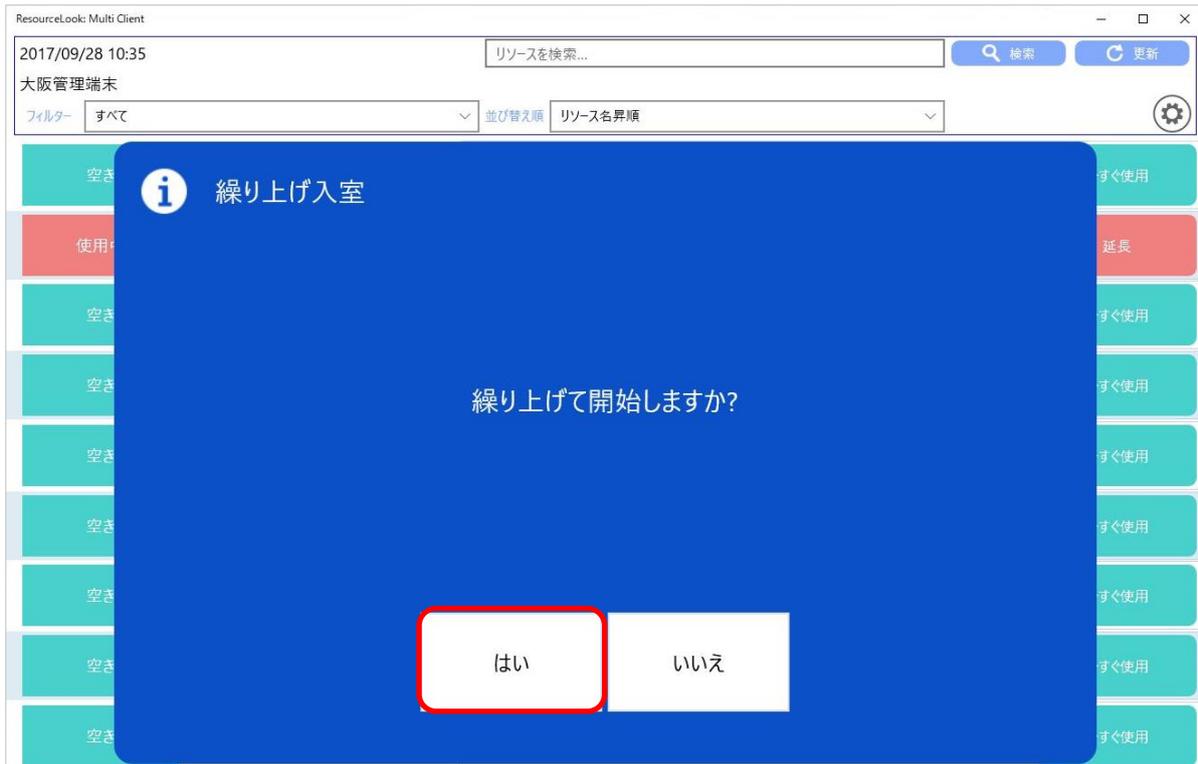
2.3.2 予約したリソースの繰り上げ使用

ステータスが「空き」の場合、「使用待ち」表示に変わる前に、「次回予約」の開始時刻を繰り上げて使用することができます。([画面 17])



[画面 17]

- 1 リソースの利用者が「繰り上使用」ボタンをタップします。([画面 17])
- 2 確認メッセージが開くので、「はい」ボタンをタップします。([画面 18])
※使用開始しない場合は、「いいえ」ボタンをタップしてください。リソース一覧画面に戻ります。
※確認メッセージは、管理者によって非表示に設定されている場合があります。



[画面 18]

- 3 リソースの使用開始時刻が変更され、ステータスは「使用中」に切り替わります。
 「繰上使用」ボタンタップ後から一定期間、「使用中」を取り消すことができます。
 「使用取消」ボタンをタップすることで、使用処理が取り消されます。([画面 19])
 ※取り消し機能は、管理者により無効に設定されている場合があります。
 ※取り消し可能期間は、管理者により設定されます(最大1分)。



[画面 19]

2.3.3 予約していないリソースの使用

直近に予約がない場合、ステータスは「空き」と表示されます。([画面 20])

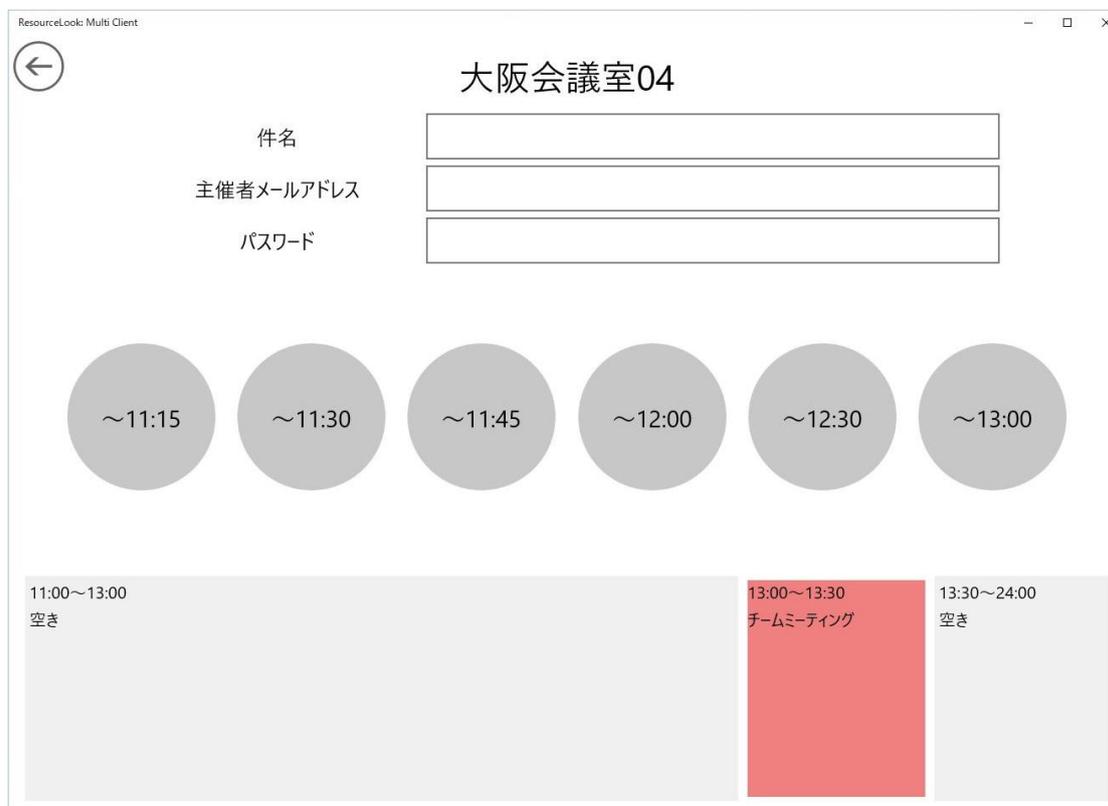
直近に使用予定が控えている場合、「次回予約」に次のリソース予約の主催者、利用時間、件名などが表示されます。

※「次回予約」に表示する項目は、管理者により設定されます。



[画面 20]

- 1 リソースの利用者が、「今すぐ使用」ボタンをタップします。([画面 20])
- 2 利用申請画面が開きます。([画面 21] / 手順 3~9)



[画面 21]

- 3 各テキストボックスに、以下の内容を入力します。
 - 件名：予定の件名
 - 主催者メールアドレス：主催者のメールアドレス
 - パスワード：主催者メールアドレスに対するパスワード

※管理者により、表示設定されている項目が異なります。

「認証する」ボタンが表示される場合、Microsoft Entra の認証が必須となります。
ボタンをタップし、認証を行ってください。

※テキストボックスが表示されている場合は必須入力となりますので、必ず入力してください。

入力した主催者メールアドレス、パスワードが正しくなかった場合、リソースを使用できずにエラーが発生します。再度操作を行ってください。

- 4 リソースの予約終了時刻を選択します。

※次のリソース予約と重複する時間帯は、選択できません。

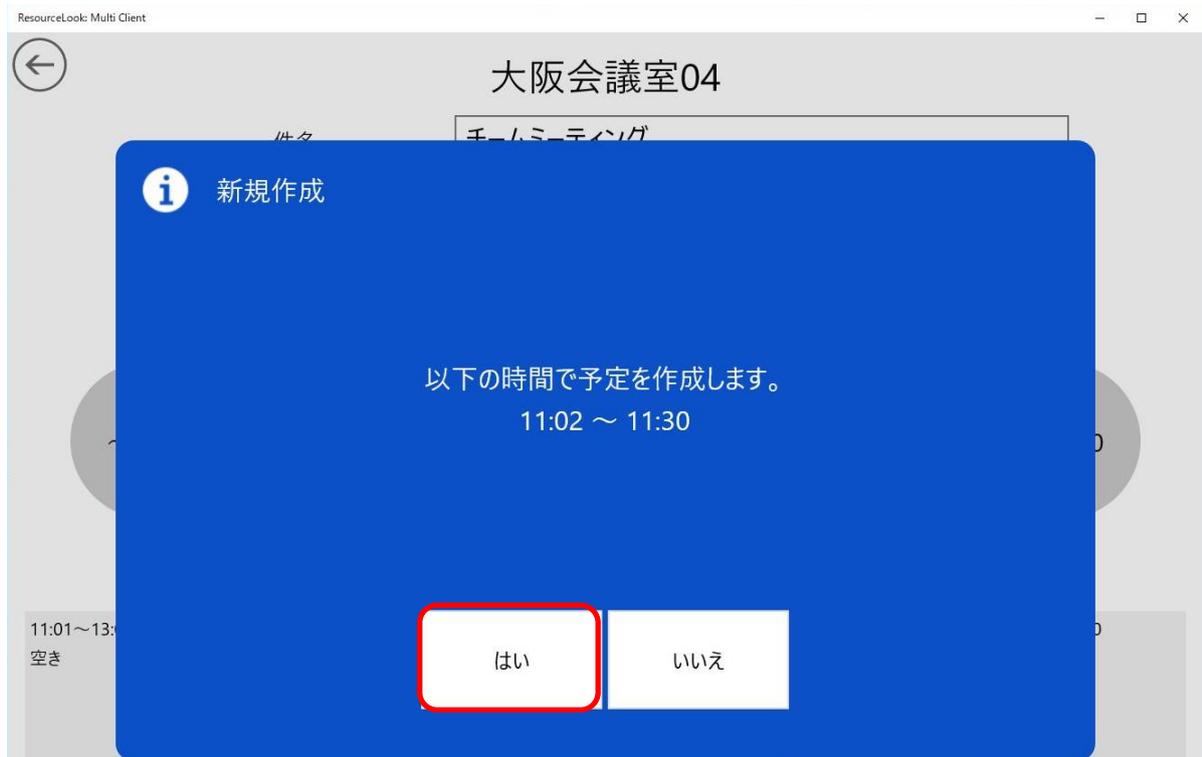
※終了時刻を選択すると、現在時刻を開始時刻とし、選択した終了時刻までの予定が登録されます。

例) 11:38 に終了時刻「~12:00」を選択した場合、予約時間は「11:38~12:00」と表示されます。

- 5 確認メッセージが表示されるので、「はい」ボタンをタップします。([画面 22])

※内容を修正する場合は、「いいえ」ボタンをタップしてください。利用申請画面に戻ります。

※確認メッセージは、管理者によって非表示に設定されている場合があります。



[画面 22]

- 6 リソース一覧のステータスが「使用中」に切り替わります。
※複数のユーザーから同時に予約操作が実行され、予約が重複した場合は、登録できない場合があります。

2.3.4 リソースの早期使用終了

ステータス「使用中」のリソースの使用が、予約した終了時刻よりも早く終了した場合、予約の早期終了処理を行います。

予約したリソースの数によって、以下の表のように終了方法が異なります。([表 4 終了処理の分岐条件])

[表 4 終了処理の分岐条件]

リソースの数	表示される選択枝	概要
リソースが単一の場 合	なし	予定を終了する リソース一覧のステータスは、「空き」または「使用待ち」に切り替わる
リソースが複数の場 合	このリソースのみ終 了	終了操作をしたリソースのみ、終了処理を行 う 操作したリソースのステータスは、「空き」ま たは「使用待ち」に切り替わる
	予定そのものを終了	予約したすべてのリソースの終了処理を行 う 予約したリソースのステータスは、すべて 「空き」または「使用待ち」に切り替わる

※予約開始時刻より前に使用した場合、「終了」「延長」ボタンは開始時刻まで表示されません。
([画面 23])



[画面 23]

2.3.4.1 単一リソースの予約の場合

一つの予定に対し、リソースが一つのみ予約されている場合の早期終了処理について説明します。

- 1 リソースの利用者が、「終了」ボタンをタップします。([画面 24])

※開始時刻前に「使用」を行った場合、開始時刻を過ぎるまで「終了」ボタンは表示されません。

その場合、Outlook などの予定表から予約がキャンセルされます。

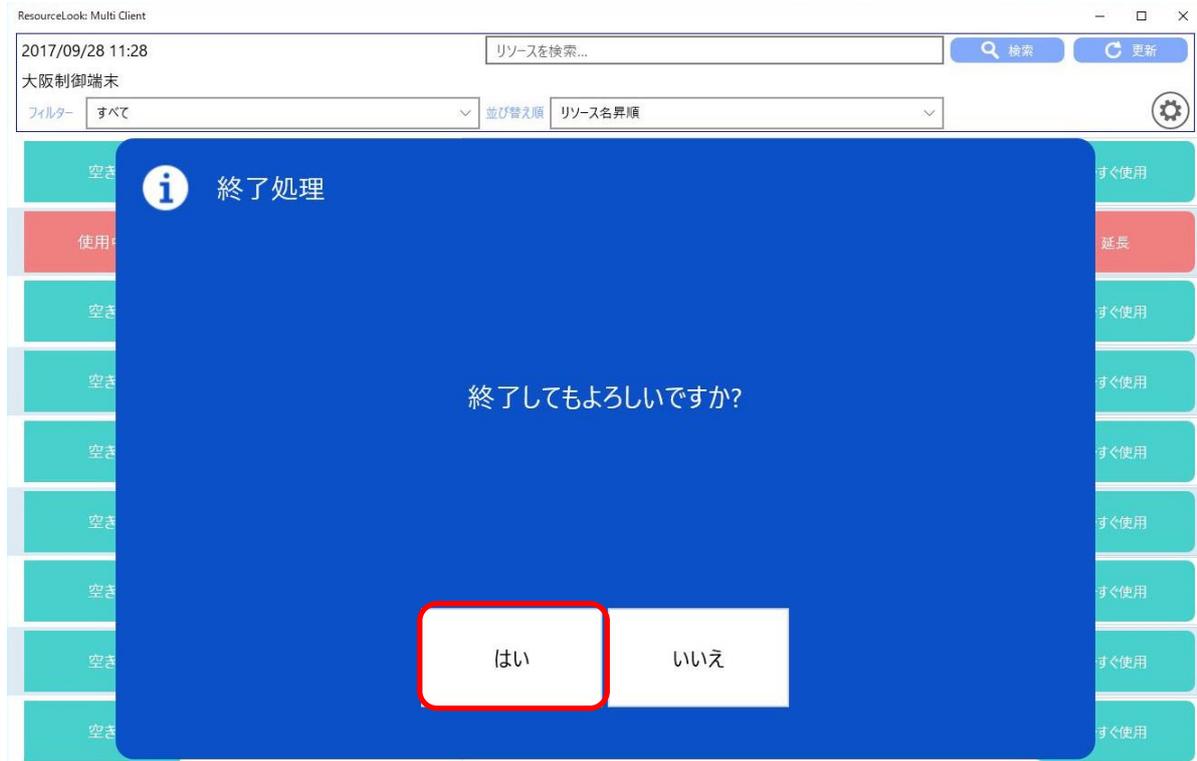


[画面 24]

- 2 確認メッセージが表示されるので、「はい」ボタンをタップします。([画面 25])

※終了しない場合は、「いいえ」ボタンをタップしてください。リソース一覧画面に戻ります。

※確認メッセージは、管理者によって非表示に設定されている場合があります。



[画面 25]

- 3 予定が終了し、ステータスが「空き」に切り替わります。
直近に予約がある場合は、ステータスが「使用待ち」に切り替わります。

2.3.4.2 複数のリソース予約の場合

一つの予定に対し、リソースを複数予約している場合の早期終了処理について説明します。

- 1 リソースの利用者が、「終了」ボタンをタップします。([画面 26])
※開始時刻前に「使用」を行った場合、開始時刻を過ぎるまで「終了」ボタンは表示されません。
その場合、Outlook などの予定表から予約がキャンセルされます。



[画面 26]

- 2 確認メッセージが表示されるので、「はい」ボタンをタップします。([画面 27])
 ※終了しない場合は、「いいえ」ボタンをタップしてください。リソース一覧画面に戻ります。
 ※確認メッセージは、管理者によって非表示に設定されている場合があります。

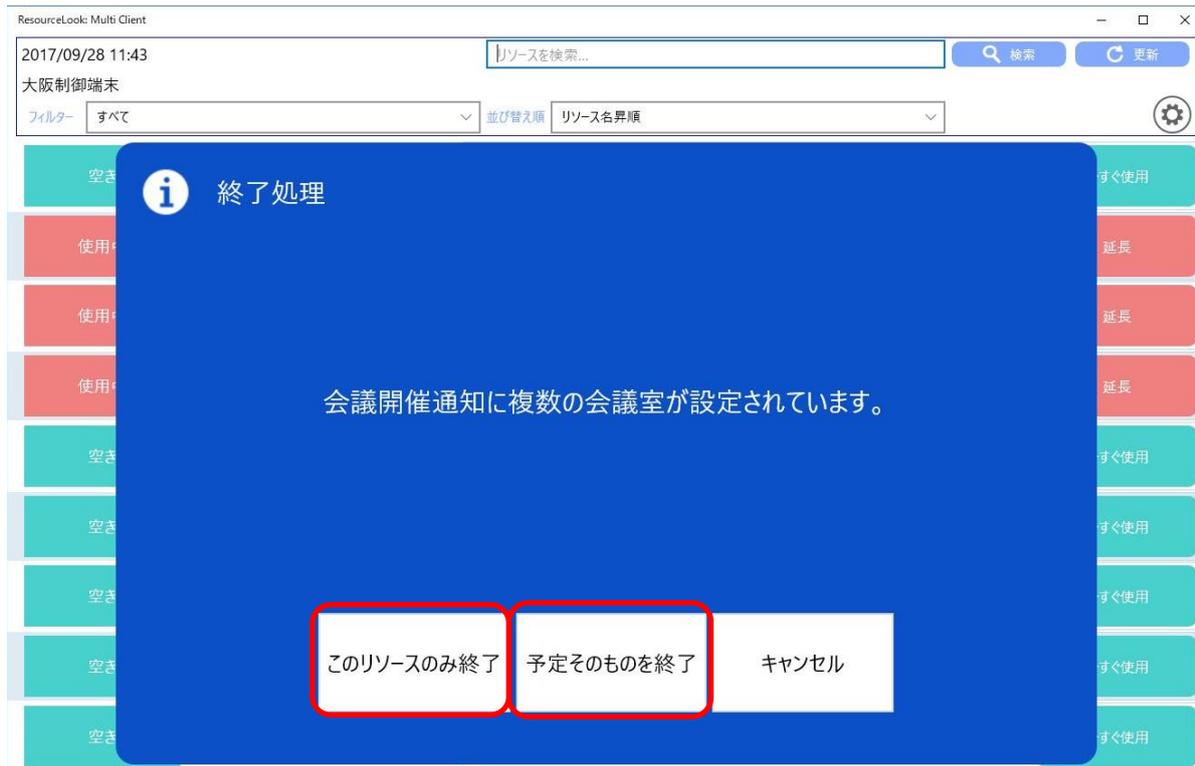


[画面 27]

- 3 選択画面が表示されるので、「予定そのものを終了」か「このリソースのみ終了」ボタンをタップします。([画面 28])
 - 「予定そのものを終了」
 予定を終了し、予約していた複数のリソースがすべて「空き」ステータスに切り替わり

ます。

- 「このリソースのみ終了」
操作したリソースの予定のみ終了し、「空き」ステータスに切り替わります。
残りのリソースの予定は終了されません。
- 「キャンセル」
予定を終了せず、リソース一覧画面に戻ります。



[画面 28]

- 4 予定が終了したリソースのステータスが「空き」に切り替わります。
直前に予約がある場合は、ステータスが「使用待ち」に切り替わります。

2.3.5 リソースの使用終了時刻延長

ステータス「使用中」のリソースの使用が、予約した終了時刻より長引く場合、リソースの終了時刻延長処理を行います。

※延長機能は、管理者によって無効に設定されている場合があります。

※予約の「場所」に複数のリソースを設定している場合は、予約したすべてのリソースの終了時刻が延長されます。

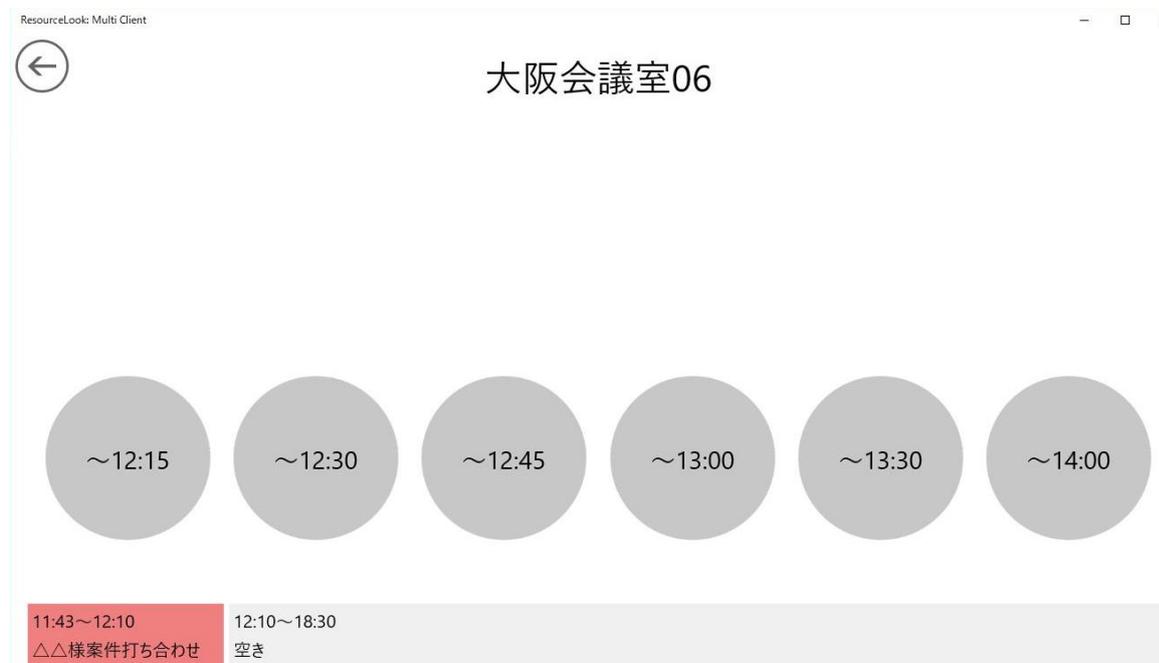
※既に次のリソース予約が入っている場合は、延長できません。

1 リソースの利用者が、「延長」ボタンをタップします。([画面 29])



[画面 29]

2 延長処理画面が開きます。([画面 30] / 手順 3~5)



[画面 30]

- 3 リソースの予約終了時刻を選択します。
※次のリソース予約と重複する時間帯は、表示されません。
- 4 確認メッセージが表示されるので、「はい」ボタンをタップします。([画面 31])
※延長しない場合は、「いいえ」ボタンをタップしてください。延長処理画面に戻ります。
※確認メッセージは、管理者によって非表示に設定されている場合があります。



[画面 31]

- 5 予定の終了時刻が変更され、リソース一覧画面が表示されます。
※複数のユーザーから予約操作が実行され、予約が重複した場合は、登録できない場合があります。

2.4 自動キャンセルの延長 / 予定の削除

自動キャンセル時刻の 5 分前に、自動キャンセルの確認メールが開催者宛に送付されます。確認メール本文に 2 つのハイパーリンクが表示されており、それぞれ以下の操作を行うことができます。

- 自動キャンセルの延長：

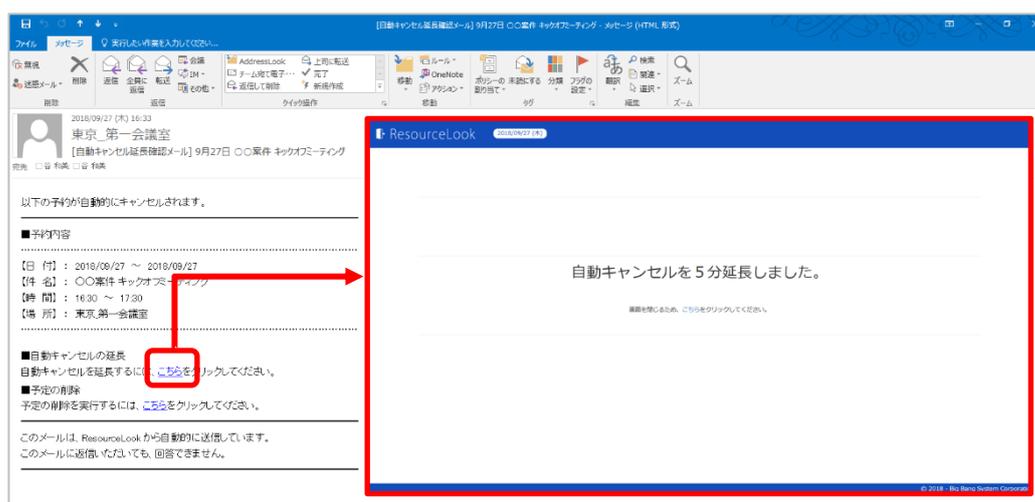
「自動キャンセルを延長するには、こちらをクリックしてください。」というメッセージ内のハイパーリンクをクリックすると、自動キャンセル時間が 5 分延長されます。([画面 32])

※会議に複数の会議室を予約している場合、すべての会議室端末のステータスが連動して延長されます。

※自動キャンセル延長機能は、管理者によって無効に設定されている場合があります。

※各設定時間は、管理者によって設定されています。

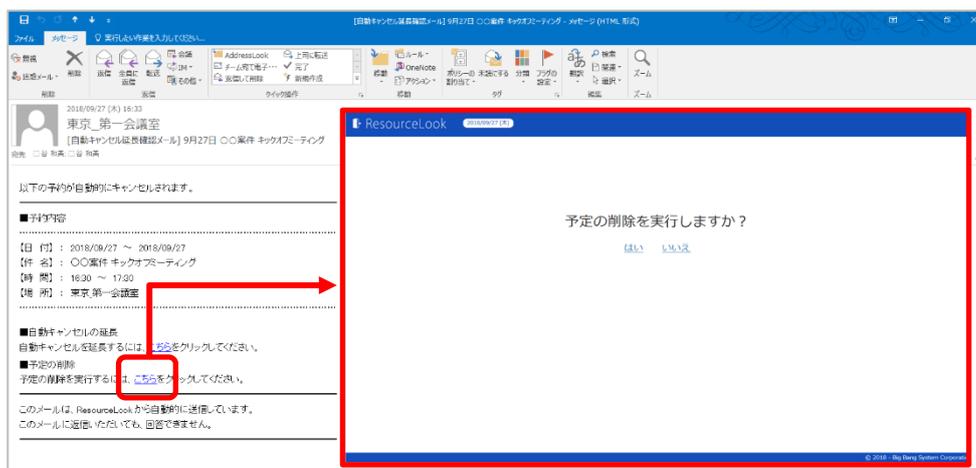
※予定に複数のリソースが予約されている場合、すべてのリソースに対してステータスが連動します。



[画面 32]

- 予定の削除：

「予定の削除を実行するには、[こちら](#)をクリックしてください。」というメッセージ内のハイパーリンクをクリックすると、該当予定の削除確認画面が表示されます。([画面 33])



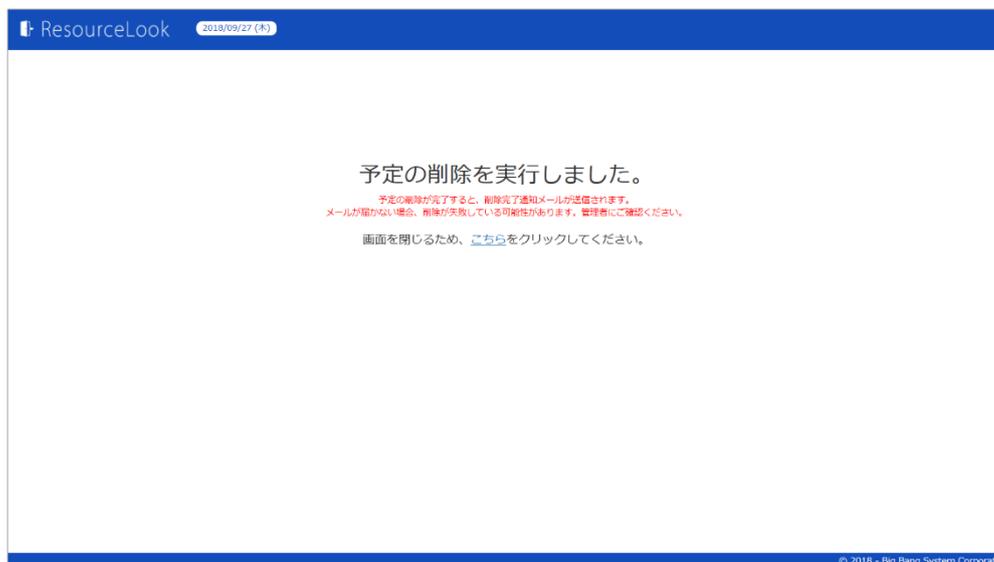
[画面 33]

表示された削除確認画面で「はい」をクリックすると、該当予定が削除されます。

削除を実行すると、成否に関わらず以下の削除実行後画面が表示されます。([画面 34])

予定の削除が成功した際は、予定削除通知メールが送信されます。

※予定削除通知メールの送付先は、管理者によって設定されています。



[画面 34]

「いいえ」をクリックすると、削除処理を実行せず削除確認画面が閉じられます。

2.5 一覧画面自動切り替えモード

一覧画面自動切り替えモードに設定すると、一定時間ごとに自動的に一覧画面の切り替えが行われます。設定中は画面右上に「一覧画面自動切り換え中」と表示されます。([画面 35])

※ページ切り替えを行う時間は、管理者によって設定されます。

※設定中は入室ボタンなどが表示されず、集中制御端末からの操作が行えなくなります。

※ヘッダーの検索、更新フィルターが利用できなくなります。

※「設定」アイコン以外のボタン操作ができなくなります。

ResourceLook: Multi Client		
2019/06/20 18:33 東京本社		一覧画面自動切り換え中
空	会議室01	
空	会議室03	次回予約：谷 和美 19:00～20:00 ○○社 田中様来社
空	会議室04	
使用中	会議室05	吉田 秀隆 18:00～19:00 チームミーティング
空	会議室06	
使用中	会議室07	安田 鉄次 17:00～19:00 自社製品説明会
空	会議室08	
空	会議室09	
空	会議室10	
空	会議室11	
1		

[画面 35]

3 注意事項

本章では、操作時に起こり得るトラブルに関する注意事項について説明します。

3.1 事前に予約できる最長日数

事前に会議室を予約できる最長日数は、Exchange 側に依存します。会議室個々の設定である最長予約リードタイムの値より先の会議室の予定は取得することができません。

最長予約リードタイムの値より先の予定を含む会議開催依頼を送信した場合、会議室から以下のメールが届き、会議室を予約することができません。([画面 36])



[画面 36]

3.2 繰り上げ使用、今すぐ使用時の自動キャンセル除外

繰り上げ使用、今すぐ使用を実行した際、まれに予定の作成、変更処理に時間が掛かり、使用できないことがあります。(リソースのステータスは使用操作後に一時的に「使用中」ステータスになった後、画面にエラーが表示されてから「使用待ち」ステータスに戻ります)

その場合、もう一度使用の操作をする必要がありますが、対象の予定は自動キャンセルの対象からは除外されます。

画面に表示されている予定が自動キャンセルの対象から除外されている場合は、アイコンが表示されます。([画面 37])



[画面 37]

以上