

ResourceLook 利用者ガイド iPad 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
2 使用方法.....	3
2.1 会議予約.....	3
2.2 英語併記.....	3
2.3 会議室端末の接続状況.....	5
2.4 状況表示画面の利用.....	6
2.4.1 画面説明.....	6
2.4.2 事前に予約した会議室への入室(ステータス：入室待ち).....	7
2.4.3 予約した会議室への繰り上げ入室(ステータス：空き).....	8
2.4.4 予約していない会議室への入室(ステータス：空き).....	9
2.4.5 会議の早期終了(ステータス：使用中).....	13
2.4.6 会議の終了時間延長(ステータス：使用中).....	17
2.5 次の予定の表示(ステータス：使用中).....	19
2.6 自動キャンセル機能(ステータス：入室待ち).....	21
2.6.1 自動キャンセルの延長 / 予定の削除.....	21
2.6.2 入室エラー時の自動キャンセル除外について.....	23
2.7 無効な端末について.....	24
2.8 非同期モードについて.....	25
2.9 事前通知(リマインダーメール).....	26
2.10 アラーム機能.....	27
3 注意事項.....	28
3.1 事前に予約できる最長日数.....	28

はじめに

本ガイドでは、ResourceLook から管理する会議室端末の利用方法について説明します。

会議室端末の導入・設定の方法は、別紙「ResourceLook 端末導入・設定ガイド iPad 版」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 導入端末は、iOS のバージョン 7.1 以上を対象としています。

iOS のバージョンの確認は、別紙「ResourceLook 端末導入・設定ガイド iPad 版」の「4.1 端末
のバージョンの確認」をご参照ください。

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

※本ガイドに使用されている組織名や人名などはすべて架空のものです。

1 機能紹介

ResourceLook から管理する会議室端末は、Exchange 上の会議室の予定を表示、新規作成、更新します。

会議室端末で更新した内容は、ブラウザの ResourceLook 予定表画面で確認することができます。

ResourceLook を利用することで、常に会議室の利用状況を把握できます。

2 使用方法

本章では、会議室端末の使用方法について、説明します。

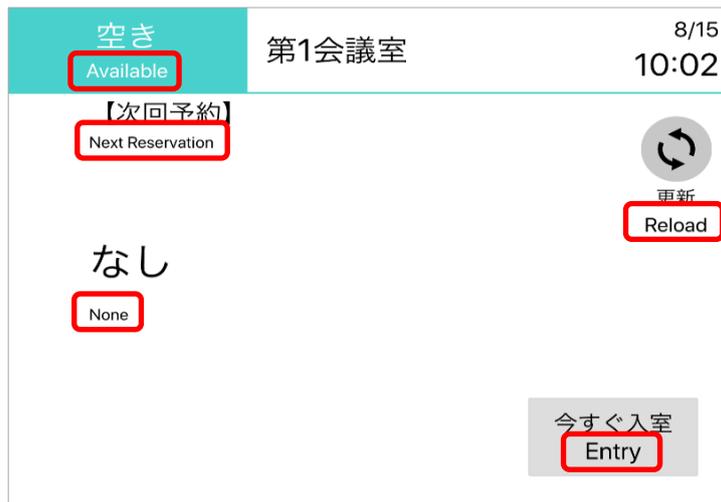
2.1 会議予約

新しく会議を開催する場合、Outlook や Outlook on the web(OWA)より、会議の予約を作成します。

空いている会議室があれば、会議室端末を利用してその場で予定を作成することができます。

2.2 英語併記

会議室端末の設定画面より「英語を併記する」を有効に設定した場合、各画面の項目名に英語が併記されます。([画面 1])([画面 2])([画面 3])([画面 4])([画面 5])([画面 6])



[画面 1]



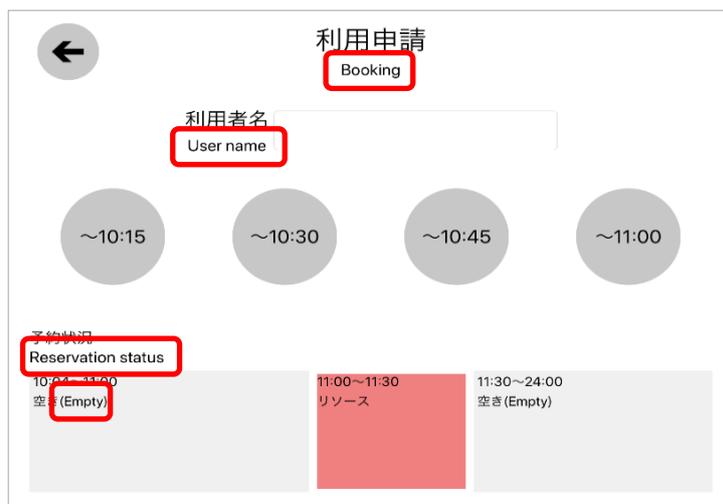
[画面 2]



[画面 3]



[画面 4]



[画面 5]



[画面 6]

2.3 会議室端末の接続状況

会議室端末を利用するには、インターネットに接続できる必要があります。
インターネットに接続されていない場合、以下の画面が表示されます。([画面 7])



[画面 7]

2.4 状況表示画面の利用

会議室端末の状況表示画面には、紐づけられた会議室の直近(当日)の予約情報が表示されます。状況表示画面から、会議の入室・終了・延長操作を実行します。

※最新状況が反映されていない場合は、「更新」ボタンをタップします。

2.4.1 画面説明

会議室端末に、以下の情報が表示されます。(画面 8)

① ステータス

予約状況によって、以下の3つのステータスが表示されます。

- 空き ■：会議室は現在使用されていません。直近に会議開催予定はありません。
- 入室待ち ■：会議室は使用されていませんが、直近に会議開催予定があります。
- 使用中 ■：現在、会議が開催されています。

② 会議室名

③ 開催者名

④ 件名

(件名をタップすると、ポップアップで会議の内容が表示されます。)

⑤ 会議開催予定時間

※管理者が設定した内容によって、表示される画面が異なります。



[画面 8]

2.4.2 事前に予約した会議室への入室(ステータス：入室待ち)

予約した会議の開始時刻が近づくと、ステータスが「入室待ち」に変更され、会議の情報が表示されます。([画面 9])

※会議室が「使用中」の場合は、「入室待ち」ステータスに変更されません。

※各項目は、管理者により非表示に設定されている場合があります。

- 1 会議の参加者が「入室」ボタンをタップします。([画面 9])



[画面 9]

- 2 ステータスが「使用中」に変更されます。

※「件名」をタップすると、会議の内容が表示されます。

※会議の「場所」に複数の会議室が予約されている場合、すべての会議室端末から会議に入室する必要があります。

2.4.3 予約した会議室への繰り上げ入室(ステータス：空き)

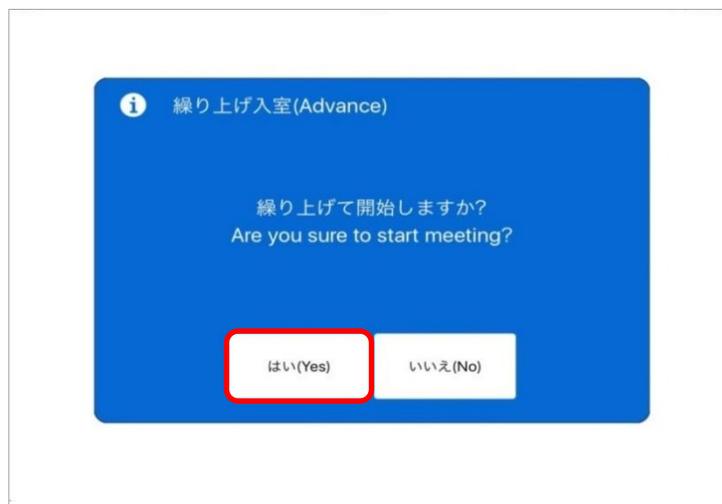
ステータスが「空き」の場合、入室待ち表示より前に「次回予約」会議の開始時刻を繰り上げて使用できます。

- 1 会議の参加者が「繰り上げ入室」ボタンをタップします。([画面 10])



[画面 10]

- 2 確認ダイアログが表示されるので、「はい」ボタンをタップします。([画面 11])



[画面 11]

- 3 会議の開始時刻が変更され、会議室ステータスは「使用中」と表示されます。

2.4.4 予約していない会議室への入室(ステータス：空き)

直近に会議予約がない場合、ステータスは「空き」と表示されます。([画面 12])

ステータスが「空き」の場合、「次回予約」に次の会議予約の開催時間、開催者、件名が表示されます。

- 1 会議の参加者が「今すぐ入室」ボタンをタップします。([画面 12])



[画面 12]

- 2 「利用申請」画面が表示されます。([画面 13])([画面 14])([画面 15])([画面 16])

※管理者が設定した内容によって、表示される画面が異なります。

※「利用申請」画面は、5分放置すると自動的に状況表示画面に戻ります。情報入力など何らかの操作を行うと、カウントがリセットされます。

管理者が設定した内容によって、必要な情報をそれぞれ入力します。

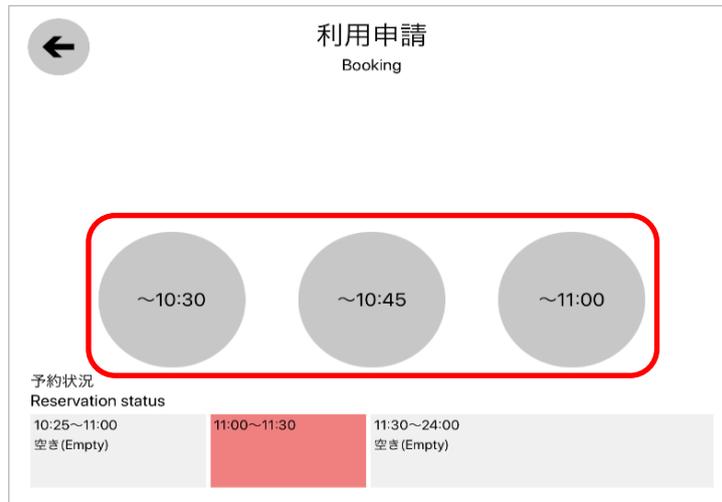
- 管理者により、「メールアドレスとパスワード」の入力が設定されている場合：
 - 「件名」に開催する会議の件名、「主催者メールアドレス」に申請者のメールアドレス、「パスワード」にメールアドレスに紐づくパスワードを入力します。(それぞれ入力必須項目となります。)
 - メールアドレスとパスワードが正しく入力された場合、会議予約を取得することができます。
 - ※本画面で入力されたメールアドレスを持つユーザーが、会議開催者として表示されます。
 - ※非同期モードで稼働している場合、「主催者メールアドレス」と「パスワード」は表示されません。「件名」のみを入力し、会議予約を取得することができます。

[画面 13]

- 管理者により、「利用者名」の入力が設定されている場合：
「利用者名」に申請者の名前を入力します。(入力必須項目となります。)
※管理者が登録しているサービスアカウントが、会議開催者として表示されます。

[画面 14]

- 管理者により、「特定しない」が設定されている場合：
情報の入力が必要になる項目はありません。
※管理者が登録しているサービスアカウントが、会議開催者として表示されます。



[画面 15]

- 管理者により、「Microsoft Entra 認証を利用する」が設定されている場合：
 - 「件名」に開催する会議の件名を入力します。(入力必須項目となります。)
 - 「認証する」ボタンをタップして Microsoft Entra の認証画面に遷移し、認証を行います。
 - 認証を行った後、会議予約を取得することができます。
 - ※Microsoft Entra の認証画面で認証を行ったユーザーが、会議開催者として表示されます。
 - ※Microsoft Entra の認証画面は、5 分経過しても自動的に閉じられません。認証画面は長時間放置せず、必ず閉じてご利用ください。



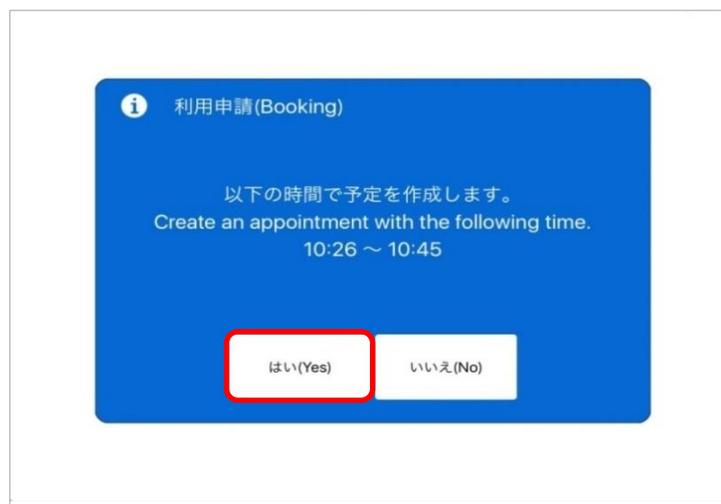
[画面 16]

認証が成功すると「ユーザー認証」に認証済みと表示され、認証を行ったユーザーの名前が表示されます。



[画面 17]

- 3 会議の終了時刻をタップします。([画面 13])([画面 14])([画面 15])([画面 17])
 ※次の会議予約と重複する時間帯は、選択できません。
 ※時間を選択すると、現在時刻を開始時刻とし、選択した終了時刻までの会議予約が登録されます。
 例) 11:33 に「今すぐ入室」ボタンをタップし、終了時刻に「~12:00」を選択した場合、会議時間は「11:33~12:00」と表示されます。
- 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 18])
 ※内容を修正する場合は、「いいえ」ボタンをタップします。



[画面 18]

- 5 状況表示画面が表示され、ステータスが「使用中」に変更されます。
 ※Outlookなどで複数のユーザーから予約操作が同時に実行され、予約が重複した際は、登録できない場合があります。

2.4.5 会議の早期終了(ステータス：使用中)

ステータスが「使用中」の会議が、予約した終了時刻よりも早く終了した場合、会議の早期終了処理を行います。([画面 19])

予約した会議室の数によって、以下の表のように終了方法が異なります。([表 1 終了処理の分岐条件])



[画面 19]

[表 1 終了処理の分岐条件]

会議室の数	表示される選択肢	概要
会議室が1室の場合	なし	会議を終了し、会議室端末のステータスは、「空き」または「入室待ち」に変更されます。
会議室が複数の場合	会議そのものを終了	予約したすべての会議室の終了処理を行います。 予約した会議室端末のステータスは、すべて「空き」または「入室待ち」に変更されます。
	この会議室のみ終了	この会議室端末を操作している会議室のみ、終了処理を行います。 操作した会議室端末のステータスは、「空き」または「入室待ち」に変更されます。
	キャンセル	会議を終了せず、状況表示画面に戻ります。

※会議の開始時刻より前に入室した場合、「終了」「延長」ボタンは開始時刻まで表示されません。([画面 20])



[画面 20]

➤ 会議室予約が1室の場合

本目では、会議室が1室のみ予約されている会議の早期終了処理について説明します。

1 「終了」ボタンをタップします。([画面 21])

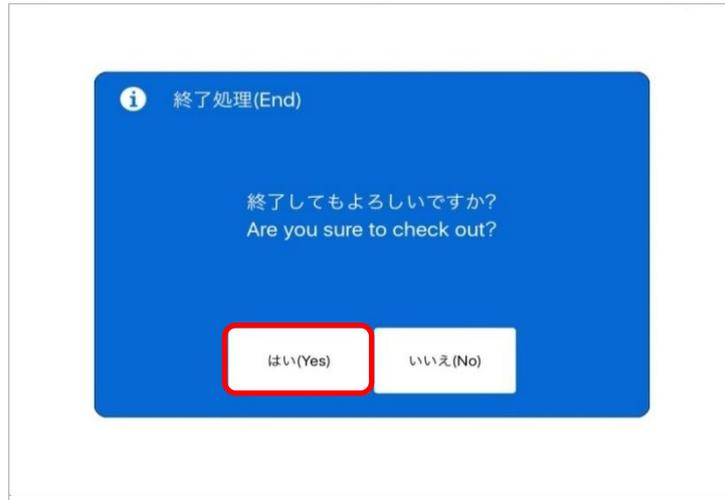
※会議の開始時刻前に入室した場合、開始時刻を過ぎるまでは「終了」ボタンは表示されません。その場合、Outlook 等の予定表から会議予約をキャンセルします。



[画面 21]

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 22])

「いいえ」ボタンをタップすると、会議を終了せずに状況表示画面に戻ります。



[画面 22]

- 3 会議が終了し、ステータスが「空き」に変更されます。
直近に会議予約がある場合は、ステータスが「入室待ち」に変更されます。

➤ 会議室予約が複数の場合

本目では、会議室が複数予約されている会議の早期終了処理について説明します。

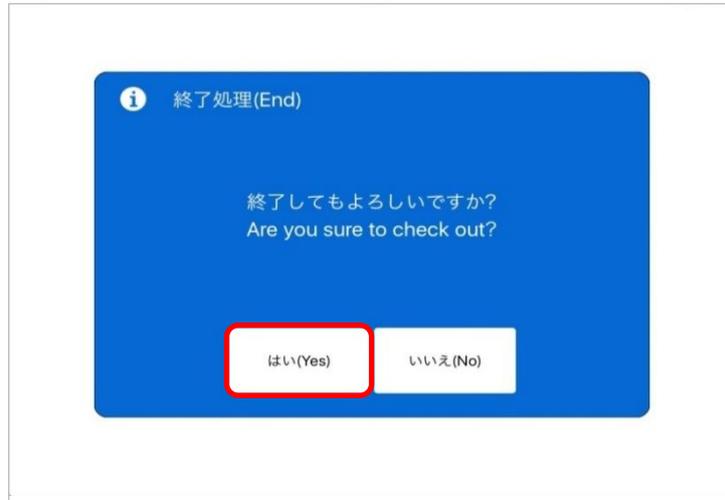
- 1 「終了」ボタンをタップします。([画面 23])

※会議の開始時刻前に入室した場合、開始時刻を過ぎるまでは「終了」ボタンは表示されません。その場合、Outlook 等の予定表から会議予約をキャンセルします。



[画面 23]

- 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 24])



[画面 24]

- 3 選択画面が表示されるので、いずれかのボタンをタップします。([画面 25])
- 「会議そのものを終了」
会議が終了し、予約していたすべての会議室が「空き」もしくは「入室待ち」ステータスに変わります。
 - 「この会議室のみ終了」
操作端末の会議室予約のみ終了し、「空き」もしくは「入室待ち」ステータスに変わります。その他の会議室の会議は終了されません。
 - 「キャンセル」
会議を終了せず、状況表示画面に戻ります。



[画面 25]

- 4 会議が終了した会議室端末のステータスが「空き」に変更されます。
直近に会議予約がある場合は、ステータスが「入室待ち」に変更されます。

2.4.6 会議の終了時間延長(ステータス：使用中)

ステータスが「使用中」の会議が予約した終了時刻より長引く場合、会議の終了時刻延長処理を行います。

※会議の「場所」に複数の会議室が設定されている場合は、延長処理を行った会議室以外も連動して予約したすべての会議室の終了時刻を延長します。

※既に次の会議予約が入っている場合は、延長できません。

- 1 「延長」ボタンをタップします。([画面 26])

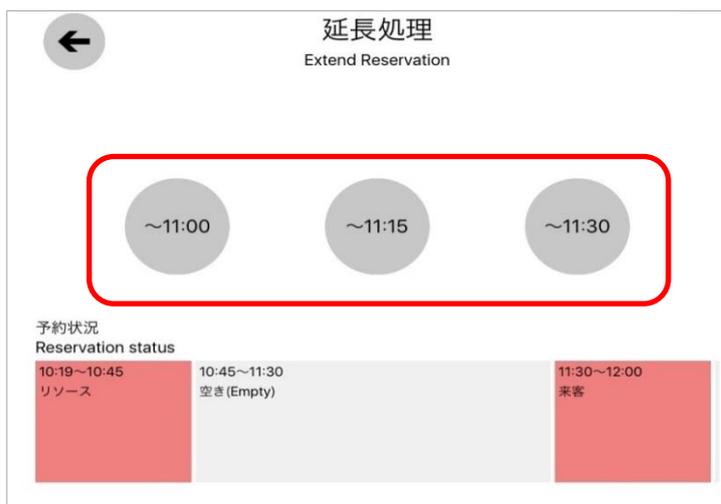


[画面 26]

- 2 「延長処理」画面が表示されるので、終了時刻をタップします。([画面 27])

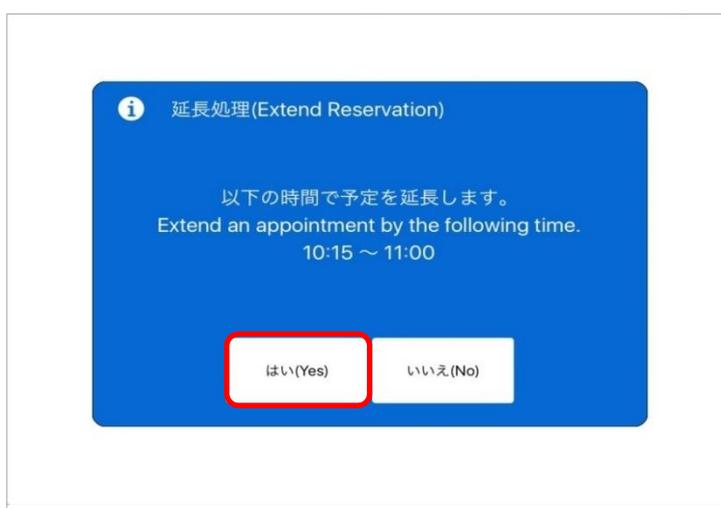
※次の会議予約と重複する時間帯は、「延長処理」画面に表示されません。

※「延長処理」画面は、5分放置すると自動的に状況表示画面に戻ります。何らかの操作を行うと、カウントがリセットされます。



[画面 27]

- 3 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 28])
「いいえ」ボタンをタップすると、会議を延長せずに「延長処理」画面に戻ります。



[画面 28]

- 4 会議の終了時刻が延長され、状況表示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、予約が重複した際は、登録できない場合があります。

2.5 次の予定の表示(ステータス：使用中)

管理者により「次の予定の表示」が有効に設定されている場合、画面左下に当日中に開催される次の予定が表示されます。([画面 29])

次の予定が表示されるのは、ステータスが「使用中」の場合のみになります。



[画面 29]

※会議開催者の表示は、管理者により無効に設定されている場合があります。([画面 30])



[画面 30]

※件名の表示は、管理者により無効に設定されている場合があります。([画面 31])

使用中 第1会議室 8/7 14:21

谷 和美  更新

14:00 ~ 14:30

[NEXT] 15:00 ~ 16:00
加藤 権一

終了 延長

[画面 31]

2.6 自動キャンセル機能(ステータス：入室待ち)

- 「入室待ち」ステータスのまま一定時間が超過すると、会議は自動キャンセルされます。
- 会議を始める場合は「入室」処理をして、ステータスを「使用中」に変更する必要があります。
- アラーム設定が有効の場合、自動キャンセル時刻の1分前にアラームが起動します。
- ※会議を開始してから自動キャンセルとなるまでの時間は、管理者により設定されています。
- ※会議室端末の状態が「空き」や「不明」のまま自動キャンセル時刻を超過した場合、自動的に「使用中」に切り替わります。
- ※会議室の予定表に直接会議予約を作成した場合、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、管理者により無効に設定されている場合があります。

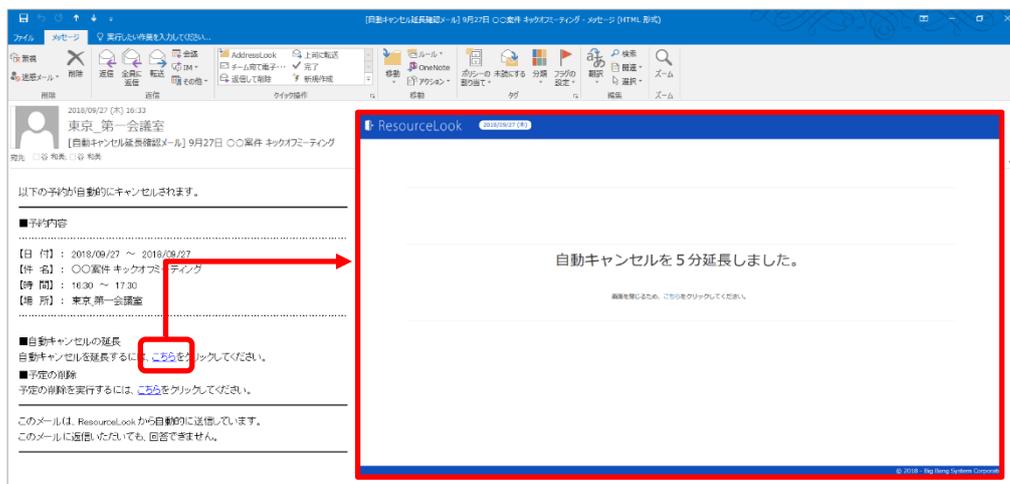
2.6.1 自動キャンセルの延長 / 予定の削除

- 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。
- ※自動キャンセルの確認メール送付先は、管理者により設定されています。

➤ 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])

※複数の会議室が予約されている会議の場合、それぞれの会議室から自動キャンセルの確認メールが送付されます。対象となる会議室から、自動キャンセルの延長処理を行ってください。

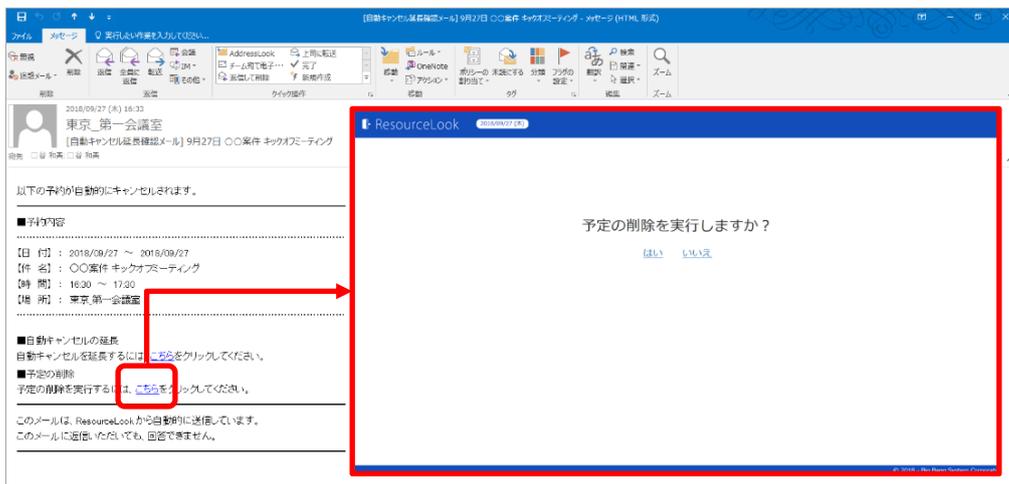


[画面 32]

➤ 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])

※複数の会議室が予約されている会議の場合、それぞれの会議室から自動キャンセルの確認メールが送付されます。対象となる会議室から、予定の削除処理を行ってください。

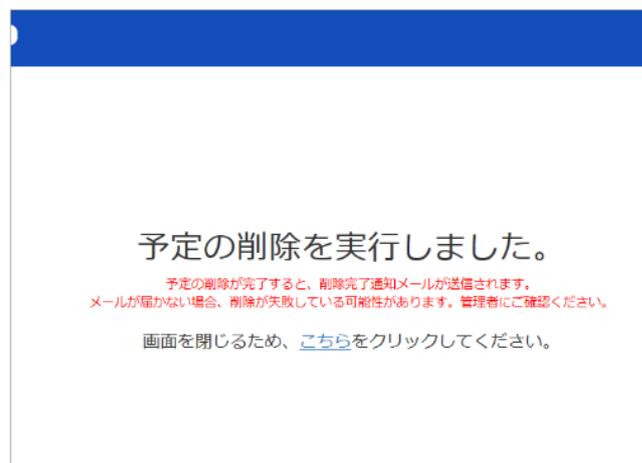


[画面 33]

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、以下の削除実行後画面が表示されます。([画面 34])

予定の削除に成功すると、予定削除通知メールが送信されます。



[画面 34]

「いいえ」をクリックすると、該当予定を削除せず削除確認画面が閉じられます。

2.6.2 入室エラー時の自動キャンセル除外について

「今すぐ入室」や「繰り上げ入室」で入室する時、Exchange との通信状態により、まれに予定の作成や変更処理に時間が掛かり、入室できないことがあります。

※会議室のステータスは、入室操作後に一時的に「使用中」になった後、エラー画面に遷移してから「空き」に戻ります。

その場合、もう一度入室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除外されます。

画面に表示し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、画面の下部にメッセージが表示されます。([画面 35])



[画面 35]

「今すぐ入室」の予定には、「この予定は今すぐ入室で作成しました。」と表示されます。
「繰り上げ入室」の予定には、「この予定は繰り上げ入室の操作を行いました。」と表示されま
す。

2.7 無効な端末について

管理者により、無効化されている会議室端末は利用できません。

該当の会議室端末には、以下のメッセージが表示されます。([画面 36])

無効化されている会議室端末からは入室などの操作が行えないため、自動キャンセルの対象から除外されます。



[画面 36]

2.8 非同期モードについて

管理者により「非同期モード」の設定が有効にされていると、Exchange に接続できない状態でも、以下の機能が利用できます。

- 更新
- 今すぐ入室
- 入室
- 終了

「非同期モード」で運用されている際は、会議室端末の画面右上に最終同期時刻が表示されます。
([画面 37])



[画面 37]

2.9 事前通知(リマインダーメール)

会議予約が近づくと、会議予約の開催者宛にリマインダーメールが送信されます。([画面 38])
以下のタイミングで最大3度通知されます。

会議予約が不要になった場合は、Outlook などで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

※リマインダーメールの送付時間は、管理者により設定されています。

※管理者によりリマインダーメールの設定が無効にされている場合、リマインダーメールは送信されません。

※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。



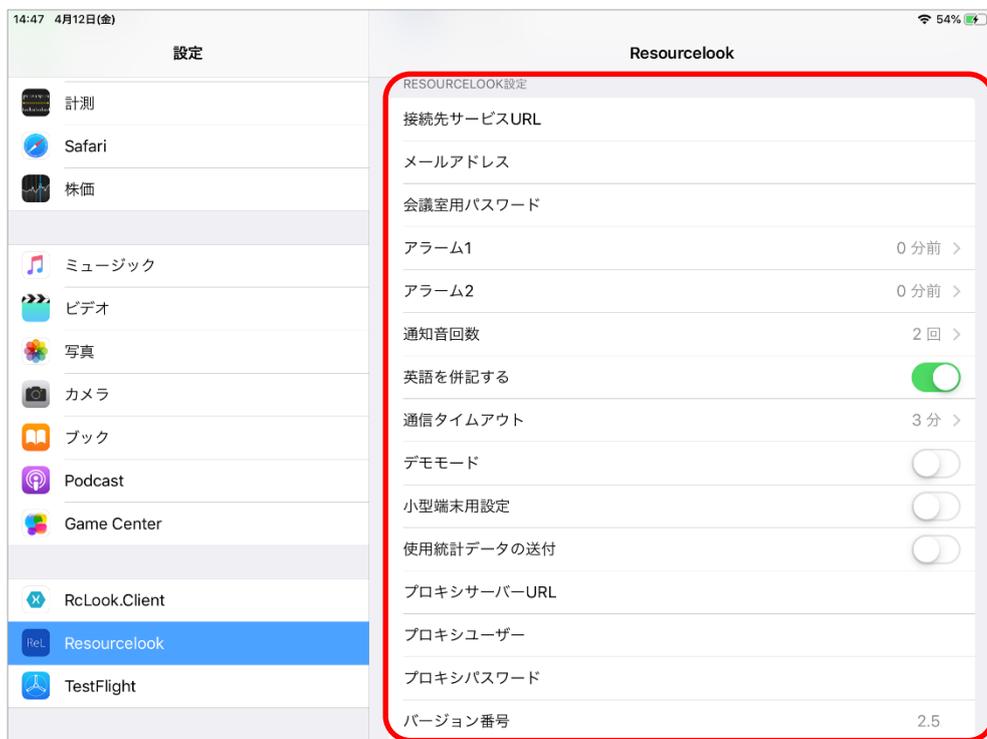
[画面 38]

2.10 アラーム機能

会議室端末の設定(OS の設定画面)より、アラームの各種設定を行うことができます。([画面 39])
設定内容は、以下の3項目となります。

通知音は既定の一種類のみです。

- アラーム 1：
会議終了を知らせる、1 回目のアラームの時刻を設定します。
- アラーム 2：
会議終了を知らせる、2 回目のアラームの時刻を設定します。
- 通知音回数：
通知音の回数を設定します。



[画面 39]

※設定画面の詳細は、別紙「ResourceLook 端末導入・設定ガイド iPad 版」の「3.1 端末の登録」をご参照ください。

※アラーム 1、アラーム 2 のいずれかを有効にしている場合、自動キャンセル 1 分前にもアラームが鳴ります。

3 注意事項

本章では、操作時に起こり得る問題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 に依存します。

会議室個々に設定された、最長予約リードタイムの値より先の会議室予約はできません。

会議開催依頼を送信すると、会議室から以下のメールが届き、会議室予約が取り消されます。

([画面 40])



[画面 40]

以上