

ユーザー操作マニュアル

# NI Calendar



# 目次

<b>1.はじめに</b> .....	<b>1</b>
1-1.NI Calendar の特徴 .....	1
1-2.動作 OS.....	1
1-3.連携製品および機能 .....	1
<b>2.NI Calendar を利用するためには</b> .....	<b>2</b>
2-1.NI Calendar をインストールする.....	2
2-2.認証する.....	3
■ QR コード認証 .....	3
■ パスワード認証 .....	3
<b>3.情報を参照する</b> .....	<b>4</b>
3-1.スケジュールの表示形式 .....	4
■ 月スケジュール .....	4
■ 週スケジュール .....	4
■ 日スケジュール .....	4
■ 予定リスト .....	4
3-2.月スケジュールの使い方 .....	5
3-3.週スケジュールの使い方 .....	7
3-4.予定リストの使い方 .....	8
3-5.最新データを参照する .....	8
3-6.スケジュールを参照する .....	9
3-7.アクション情報を参照する .....	11
3-8.その他情報を参照する .....	11
<b>4.スケジュールを登録する</b> .....	<b>12</b>
4-1.登録するための手順 .....	12
■ 登録ボタンを利用する .....	12
■ 登録ボタンをタップした時のキーワードをドラッグする.....	12
■ カレンダー上をロングタップする .....	13
4-2.登録する.....	13
4-3.編集する.....	16
4-4.削除する.....	16
4-5.オフライン時のスケジュール登録.....	17
<b>5.スケジュールを検索する</b> .....	<b>18</b>
5-1.検索する.....	18
<b>6.他人のスケジュールを参照する</b> .....	<b>19</b>
6-1.他人のスケジュールを参照する.....	19
<b>7.事前通知を利用する</b> .....	<b>20</b>
7-1.事前通知とは.....	20
7-2.事前通知を利用するためには.....	20
7-3.事前通知を確認する .....	20
<b>8.アクションリストを登録する</b> .....	<b>21</b>
8-1.登録するための手順 .....	21
■ 登録ボタンを利用する .....	21
8-2.登録する.....	21
8-3.編集する.....	22
8-4.削除する.....	22
<b>9.ウィジェット</b> .....	<b>23</b>
9-1.ウィジェットを利用する .....	23
9-2.「今日の予定」ウィジェット.....	24
9-3.「カレンダー」ウィジェット.....	25

<b>10.設定</b> .....	<b>26</b>
10-1.メニューを開く .....	26
10-2.認証情報 .....	27
10-3.設定.....	28
■ 自動更新.....	28
■ 初期値を「公開」にする .....	28
■ データ削除 .....	28
10-4.アプリの設定 .....	28
10-5.マニュアル .....	28
10-6.プライバシーポリシー .....	28
<b>11.クライアント証明書を利用する</b> .....	<b>29</b>
事前にご用意いただくもの .....	30
クライアント証明書をアプリに取り込む .....	31
■ iTunes 経由の場合 .....	31
■ Finder 経由の場合 .....	32
クライアント証明書をアプリから破棄する .....	33

# 1.はじめに

## 1-1.NI Calendar の特徴

NI Collabo 360 のスケジュール機能と連動し、オフラインでもスケジュールの登録、参照ができます。

Sales Force Assistant を利用している場合は、商談情報、業務情報についても参照ができます。



## 1-2.動作 OS

対象となる動作 OS は以下のとおりです。

OS	バージョン
iOS	16 以降

## 1-3.連携製品および機能

NI Calendar が連携する機能は以下のとおりです。

連携製品	参照・登録・編集	参照のみ
NI Collabo 360	スケジュール アクションリスト	プロジェクトのアクション ワークフロー
Sales Force Assistant	—	商談情報 業務情報 ToDo メモ スケジュール連携

## 2.NI Calendar を利用するためには

### 2-1.NI Calendar をインストールする

NI Calendar は App Store よりインストールしてください。

App Store のインストール先は、以下のインストール画面からでもアクセスできます。

#### パソコンで画面を表示している場合

アプリストアの URL 情報をもった QR コード作成ボタンが表示されます。

クリックすると QR コードが画面に表示されます。

スマートフォンまたはタブレットで QR コードを読み取ると、アプリをインストールする画面が開きます。



#### スマートフォンまたはタブレットで画面を表示している場合

アプリストアを開くボタンが表示されます。タップするとアプリをインストールする画面が開きます。



アプリストアを開く

## 2-2. 認証する

アプリを利用するために認証を行います。

認証には、「NI Collabo 360」のログイン情報が必要です。

下記のいずれかの方法で認証を行います。

- ・ QR コード認証
- ・ パスワード認証

QR コード認証は、アプリを利用する端末とは別途、QR コードを表示するための端末が必要です。

他に端末が手元に無い場合は、パスワード認証をご利用ください。

### ■ QR コード認証

---

1. アプリで読み取る QR コードを表示するため、

アプリを利用する端末とは別の端末を使い、ブラウザで「NI Collabo 360」にログインします。

2. 「オプション設定 > 基本設定 > スマートフォンアプリ > 認証」に遷移すると QR コードが表示されます。

※「NI Collabo 360」ポータル画面下部の「アプリ認証」から開くこともできます。

3. アプリを起動して認証情報を開きます。

4. 「QR コード認証」ボタンをタップしてカメラを起動します。

※QR コードを読み取るため、カメラの使用権限を許可してください。

5. 起動したカメラで QR コードを読み取ってください。

### ■ パスワード認証

---

1. アプリを起動して認証情報を開きます。

2. 連携先 URL を入力してください。

※連携先 URL はブラウザで「NI Collabo 360」にログイン後、

「オプション設定 > 基本設定 > スマートフォンアプリ > 認証」に遷移すると記載されています。

※「NI Collabo 360」ポータル画面下部の「アプリ認証」からも開くことができます。

※スマートフォンまたはタブレットで画面表示すると、連携先 URL の横に「コピー」ボタンが表示されます。

連携先 URL をコピー&ペーストで入力することができます。

3. ID、Password を入力してください。接続ができれば完了です。

※「NI Collabo 360」の標準版にログインする際の ID、Password です。

## 3.情報を参照する

### 3-1.スケジュールの表示形式

#### ■ 月スケジュール

一か月全体の予定を把握する時に利用します。

例えば、今月の訪問予定、会議の予定がはいっているか等の状況把握をしたいときに利用します。

全体の把握だけではなく、タップするだけで特定の日のスケジュールも確認することができます。

#### ■ 週スケジュール

一週間の予定を把握する時に利用します。

例えば、来週の訪問予定、会議の予定がはいっているか、空き時間の把握が簡単にできます。

スライダーで表示日数を1日から8日に変更することができます。

8日にしてページを変えずとも翌週の予定を確認することができます。

また、3日に変更して詳細画面を開かなくても予定を把握することもできます。

#### ■ 日スケジュール

一日の予定を把握する時に利用します。

#### ■ 予定リスト

登録済のスケジュールを一覧表示します。予定の把握が簡単にできます。



## 3-2.月スケジュールの使い方

月スケジュールの使い方を説明します。

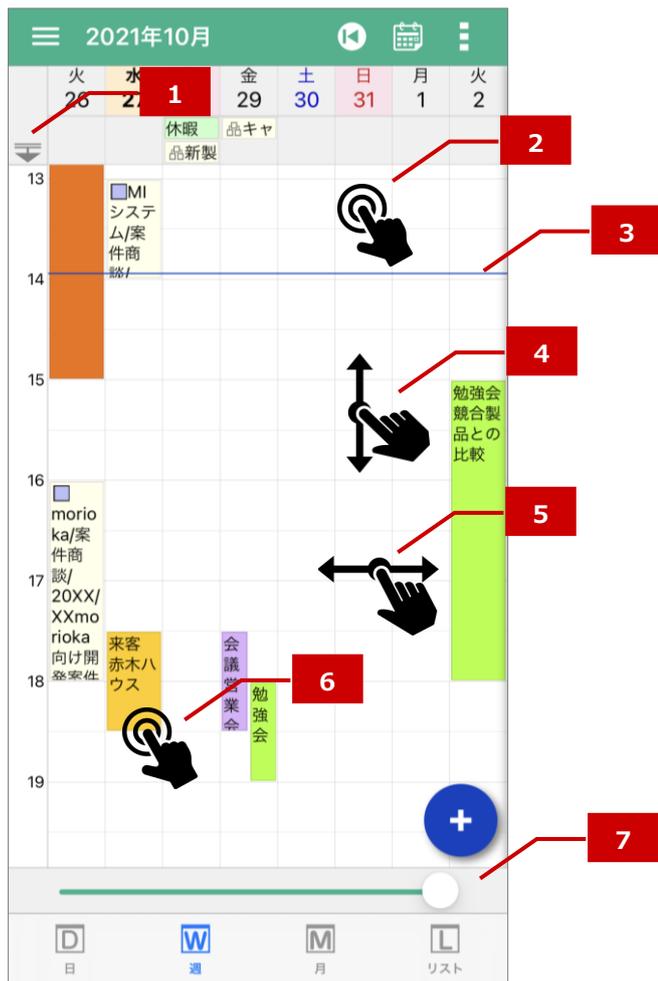


番号	機能・操作	説明
1		NI Calendar の設定メニューが開きます。
		当月のカレンダーを表示します。
		カレンダーの表示月を変更することができます。
		検索 : スケジュールを検索することができます。 社員選択 : 選択した社員のスケジュールを参照することができます。 最新のデータの取得 : NI Collabo 360 のスケジュールから最新情報を取得します。 未保存データ : オフライン時に登録したスケジュールを再度保存することができます。
2	日付をタップ	画面下にタップした日付のスケジュールをリスト表示します。
	日付をロングタップ	ロングタップした日付で新規スケジュール登録ができます。
3	左右にスワイプ	右 (→) にスワイプすると前月のスケジュールを参照できます。
		左 (←) にスワイプすると翌月のスケジュールを参照できます。

番号	機能・操作	説明
4	リスト表示	<p>日付をタップするとスケジュールが表示されます。</p> <p>スケジュールをタップすると情報参照することができます。</p>
5	新規登録	<p>スケジュールとアクション情報を登録することができます。</p> <p>また、画面下にスケジュールのキーワードが表示されます。</p> <p>キーワードをロングタップしドラッグすることでも登録できます。</p> 
6	ナビゲーションバー	<p>日スケジュール、週スケジュール、月スケジュール、予定リストに表示を変換することができます。</p>

### 3-3.週スケジュールの使い方

週スケジュールの使い方を説明します。



番号	機能・操作	説明
1		終日のスケジュールが多くある場合に表示されます。 タップすると隠れている終日のスケジュールを表示することができます。
2	時間をロングタップ	ロングタップすると日時で新規にスケジュール登録ができます。
3	現在の時刻	現在の時刻を目安として表示されます。
4	上下にスワイプ	上下にスワイプすると表示時間を変更することができます。
5	左右にスワイプ	右 (→) にスワイプすると先週のスケジュールを参照できます。 左 (←) にスワイプすると翌週のスケジュールを参照できます。
6	スケジュールをロングタップ	スケジュールをロングタップすることで登録時間を変更することができます。 変更ができるのはスケジュールとアクションになります。
7	スライダー	左右に操作することで、3日表示、8日表示などに変更することができます。



補足

日スケジュールは週スケジュールと操作は同じです。（スライダーはありません）

### 3-4. 予定リストの使い方

予定リストの使い方を説明します。



番号	機能・操作	説明
1	上下にスワイプ	上下にスワイプすると日付を変更することができます。

### 3-5. 最新データを参照する

NI Calendar はオフラインでも利用できます。

オフラインの場合、NI Collabo 360 から情報を取得しておりません。

最新のスケジュールを反映させるためにはオンライン時にメニューより「最新データの取得」をタップしてください。



### 3-6.スケジュールを参照する

スケジュールに表示される内容について説明します。

件名 ■ 出張 導入研修@静岡
終日 OFF
日時 2023年2月22日(水) 09:00 あと1日 2023年2月22日(水) 09:00
タイムゾーン 標準時+9 (日本)
繰り返し
区分 確定
場所 静岡県静岡市駿河区南町 <a href="#">地図アプリで開く</a> 00:00 03:00 06:00 09:00 12:00 15:00 18:00 21:00 2/22 3°C 3°C 2°C 5°C 7°C 8°C 7°C 5°C
面談者
内容
担当者 加川 友子 (営業部/営業1課) [N-00017]
共有社員 鈴木 敬治 (営業部/営業1課) [N-00001] 三浦 咲 (営業部/営業1課) [N-00095]
共有組織 営業部/営業1課
Web会議
設備・備品
公開 ON
通知 鈴木 敬治 (営業部/営業1課) [N-00001] 三浦 咲 (営業部/営業1課) [N-00095] 営業部/営業1課
事前通知 アシスタントリマインダー (30分前)
カウントダウン 重要・勝負
添付ファイル 📎 座席表.xlsx

項目・操作	説明
	スケジュールの編集ができます。
	NI Collabo 360 のスケジュール画面を開きます。
件名	件名が表示されます。
終日	終日スケジュールの場合、ON になります。
日時	日時およびカウントダウンが表示されます。
タイムゾーン	タイムゾーンが表示されます。
繰り返し	繰り返しの設定が表示されます。
区分	区分が表示されます。
場所	住所が入力されている場合、地図アプリを起動することができます。
天気	場所に住所が登録されている場合、最大で5日間の天気が表示されます。過去のスケジュールには表示されません。
面談者	面談者が表示されます。
内容	内容が表示されます。
担当者	担当者が表示されます。
共有社員	共有社員が表示されます。 自分を共有社員に追加する場合は JOIN! ボタンをタップします。 自分を共有社員から外す場合は EXIT ボタンをタップします。
共有組織	共有組織が表示されます。 ※こちらの項目は組織スケジュール機能を使用する場合、表示されます。
Web 会議	Web 会議の URL が表示されます。
設備・備品	設備が表示されます。 直近1時間以内に同じ設備・備品の予定があった場合、お知らせします。予定を確認する場合は、前後に登録されている予定があります。ボタンをタップしてください。前後のスケジュール画面が開きます。 前後のスケジュール画面の  をタップすると、NI

	Collabo 360 の設備・備品予約を開き、一覧で参照することができます。
公開	閲覧制限が設定されている場合、閲覧可能な社員が表示されます。閲覧制限が設定されていない場合は、ON になります。
通知	通知先が表示されます。
事前通知	事前通知が表示されます。
カウントダウン	カウントダウンが表示されます。
添付ファイル	添付ファイルが表示されます。
要返答通知	要返答通知されたスケジュールの場合、返答入力欄が表示されます。 YES または NO で返答します。 コメントは必要に応じて入力します。 ※NO をタップし、「共有社員から自分を外しますか?」と表示され、[はい] をタップすると共有スケジュールからも解除されます。



補足

場所に入力された情報を地図アプリで検索しています。

そのため、存在しない住所の場合には地図は正しく開くことはできません。

場所に入力された情報をもとに天気予報を取得しています。

天気予報は3時間ごと、最大5日間の予報を参照することができます。

無償の天気予報サービスを利用しており、精度については当社では管理しておりません。

### 3-7.アクション情報を参照する

NI Collabo 360 のアクション情報も NI Calendar から参照することができます。

参照できる内容は以下の通りです。

項目	説明
公開	公開されているアクションであるかが表示されます。
状態	アクションの状態が表示されます。
カテゴリ	カテゴリが表示されます。
アクション名	アクション名が表示されます。
期限日	期限日が表示されます。
着手日	着手日が表示されます。
優先度	優先度が表示されます。
内容	内容が表示されます。
添付ファイル	添付ファイルが表示されます。

### 3-8.その他情報を参照する

スケジュール、アクションリスト以外にも以下の情報を簡易的に参照することができます。

詳しい情報を参照したい場合は、 をタップし、NI Collabo 360 もしくは Sales Force Assistant にアクセスしてください。NI Collabo 360、Sales Force Assistant に利用中のスマートフォンからアクセスしていない場合は標準版のログイン ID、パスワードでもって認証してください。

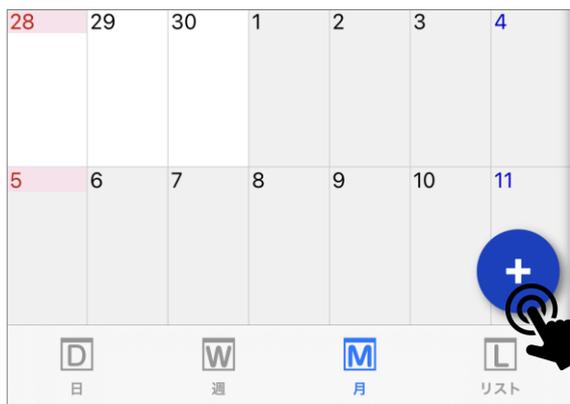
機能名
プロジェクトのアクション
ワークフロー
ミーティングアレンジ
商談情報
業務情報
ToDo メモ
スケジュール連携

## 4.スケジュールを登録する

### 4-1.登録するための手順

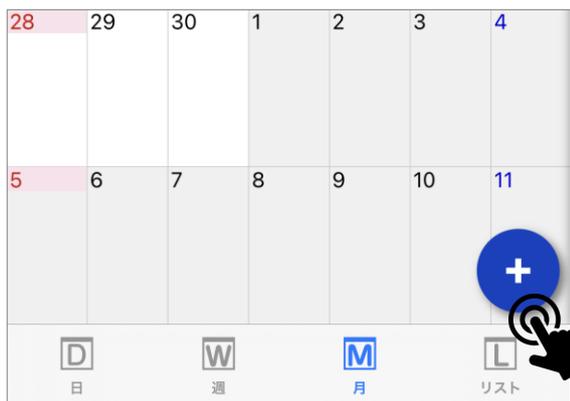
#### ■登録ボタンを利用する

1. 画面右下に表示されているボタンをタップします。
2. スケジュールボタンをタップします。



#### ■登録ボタンをタップした時のキーワードをドラッグする

1. 画面右下に表示されているボタンをタップします。
2. キーワードをロングタップして登録したい日付もしくは時間にドラッグします。

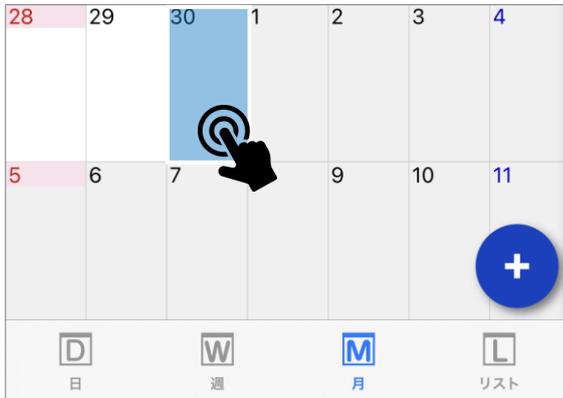


#### 補足

月スケジュールで登録した場合、終日扱いになります。  
週、日スケジュールの場合は、ドロップした時間帯に登録ができます。

## ■ カレンダー上をロングタップする

1. カレンダー上をロングタップします。



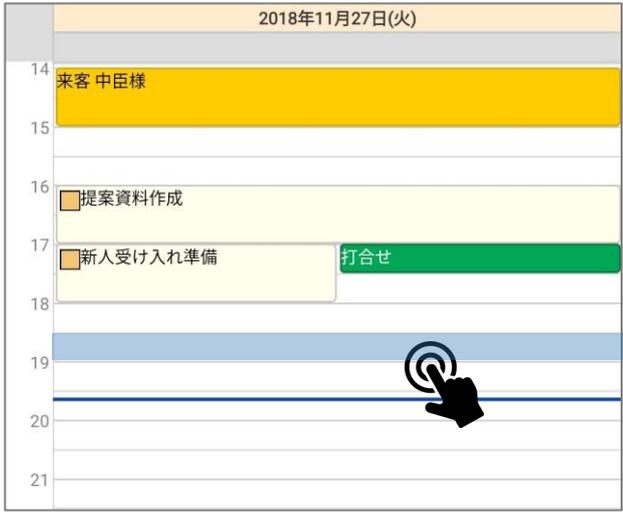
補足

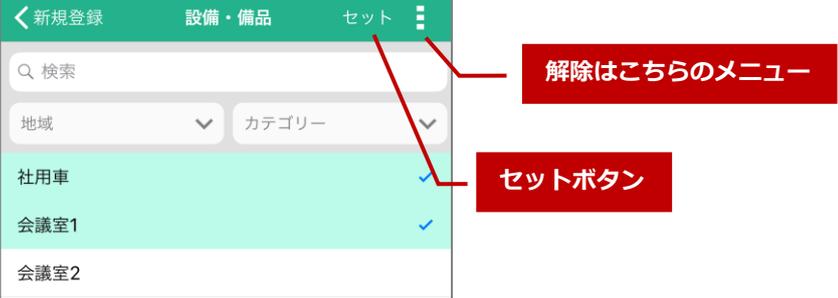
月スケジュールの場合、ロングタップした日付が登録時の初期値になります。  
週、日スケジュールの場合、ロングタップした日時が登録時の初期値になります。

## 4-2.登録する

1. 下記の項目を入力します。

入力項目	必須	説明
件名	○	キーワードまたは件名を入力してください。
終日		終日スケジュールにする場合はON にしてください。
日時（日付）	○	<p>日付をタップするとカレンダーが表示されます。</p> <p>登録日をカレンダーから選択してください。</p>  <p>日付をタップすると、続けて時間選択ができます。</p> <p>終日スケジュールの場合は、終了日時を選択するカレンダーが開きます。</p>

入力項目	必須	説明										
日時（時間）	○	<p>登録したい時間帯をタップします。</p> <p>すでに登録されている予定を確認しながら登録することができます。</p>  <p>この時間選択は日付をカレンダーから選択した時に表示されます。 時間を直接タップした場合は、以下の選択方法になります。</p> <table border="1" data-bbox="502 1030 1069 1288"> <tbody> <tr> <td>7</td> <td>58</td> </tr> <tr> <td>8</td> <td>59</td> </tr> <tr> <td>9</td> <td>00</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>01</td> </tr> <tr> <td>11</td> <td>02</td> </tr> </tbody> </table>	7	58	8	59	9	00	10	01	11	02
7	58											
8	59											
9	00											
10	01											
11	02											
繰り返し		<p>繰り返しのスケジュールを登録する場合に利用します。</p> <p>繰り返しを設定する場合、条件を入力しセットボタンをタップしてください。</p> <p>繰り返しをやめる場合、解除ボタンをタップしてください。</p>										
区分		<p>区分を選択してください。</p> <p>イベントを選択した場合、終日扱いになります。</p>										
場所		<p>場所を入力します。</p> <p>住所を入力した場合、参照時に地図アプリを起動することができます。</p> <p>また、天気予報も参照することができます。天気予報は3時間ごと、最大5日間の予報を参照することができます。</p>										
内容		<p>内容を入力します。</p>										

入力項目	必須	説明
共有社員		<p>スケジュールを共有したい社員を選択します。</p> <p>共有したい社員を選択し、セットボタンをタップします。</p> <p>共有をやめる場合はメニューから解除をタップします。</p> 
共有組織		<p>スケジュールを共有したい組織（部署・グループ）を選択します。</p> <p>共有したい組織を選択し、セットボタンをタップします。</p> <p>共有をやめる場合はメニューから解除をタップします。</p>  <p>※こちらの項目は組織スケジュール機能を使用する場合、表示されます。</p>
Web 会議		<p>スケジュールを登録したときに、Web 会議 URL を自動で発行できます。</p> <p>Web 会議システムを使用する場合は、チェックを入れてアカウントを選択してください。</p> <p>登録をやめる場合は解除をタップします。</p>
設備・備品		<p>設備・備品を登録したい場合に選択します。</p> <p>登録したい設備を選択し、セットボタンをタップします。</p> <p>登録をやめる場合はメニューから解除をタップします。</p> 

公開		NI Collabo 360 で公開する場合に ON にしてください。 登録時の初期値を変更したい場合、メニューより設定が可能です。
事前通知		スケジュールをリマインドしたい場合に選択してください。 設定した時間に通知されます。

2. 保存ボタンをタップします。



### 4-3.編集する

1. 編集したいスケジュールを参照します。

2. 編集ボタンをタップします。



繰り返しスケジュールの場合、すべて編集、個別編集のいずれかを選択します。

すべて編集をタップした場合、繰り返し登録されているスケジュール全てが編集対象になります。

3. 情報を編集して保存ボタンをタップします。

### 4-4.削除する

1. 削除したいスケジュールを参照します。

2. 編集ボタンをタップします。

3. 削除ボタンをタップします。



## 4-5.オフライン時のスケジュール登録

オフラインでも NI Calendar にスケジュール登録することができますが、NI Collabo 360 にはデータを反映することはできません。オンラインになった時に自動的に NI Collabo 360 にデータを反映しますが、手動でも NI Collabo 360 にデータを反映することができます。手順は以下を参照してください。

1. メニューより「未保存データ」をタップします。

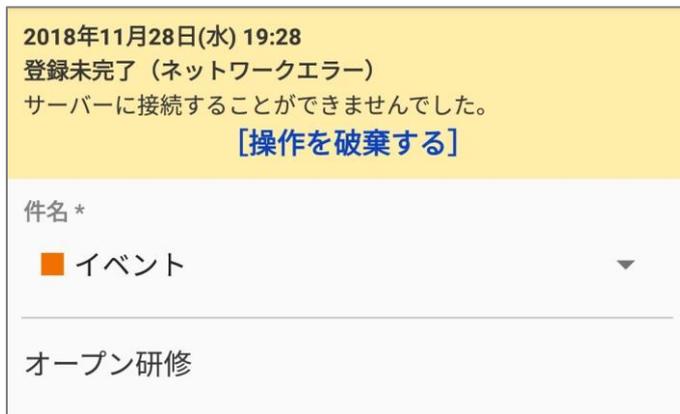
メニューにアイコンが表示されている場合に未保存データがあります。



2. 一覧より選択します。
3. 内容を編集して保存ボタンをタップします。



NI Collabo 360 に反映させたくない場合は「操作を破棄する」をタップします。



## 5.スケジュールを検索する

### 5-1.検索する

NI Calendar に登録されているデータを検索することができます。

スマートフォン内に登録されているデータを検索するためオフラインでも利用ができます。

1. メニューより「検索」をタップします。



2. 検索条件を入力します。



## 6.他人のスケジュールを参照する

### 6-1.他人のスケジュールを参照する

NI Collabo 360 を利用している他の方のスケジュールを参照することができます。

参照するためにはNI Collabo 360 に接続ができる環境である必要があります。

1. メニューより「社員選択」をタップします。



2. 参照したい社員を選択します。



## 7.事前通知を利用する

### 7-1.事前通知とは

事前通知とは登録したスケジュールを時間になる前にあらかじめお知らせする機能です。

重要なスケジュールにあらかじめ事前通知を設定しておくことで対応漏れを防ぐことができます。

### 7-2.事前通知を利用するためには

スケジュール登録時に事前通知を設定してください。

スケジュールが始まる、XX 分前、XX 時間前に NI Calendar に通知が届きます。



補足

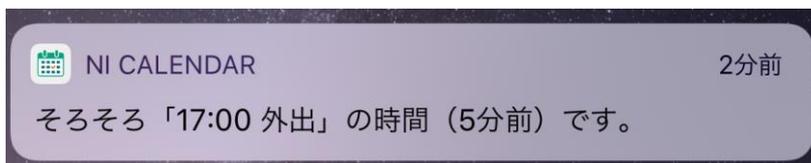
システム設定で事前通知設定が「利用する」になっている必要があります。

iOS 版をご利用の場合、NI Calendar を終了（マルチタスク画面にも表示がない）している場合は、事前通知は届きません。利用する場合はアプリを完全に終了しないようにしてください。

### 7-3.事前通知を確認する

時間になると NI Calendar の通知が届きます。

以下のように通知が届きます。タップすると、通知されたスケジュールの詳細情報を開くことができます。

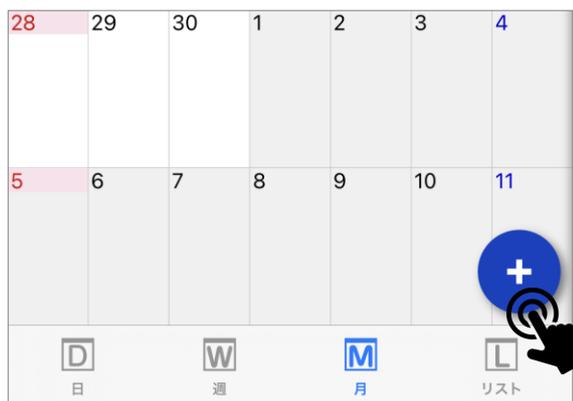


## 8.アクションリストを登録する

### 8-1.登録するための手順

#### ■登録ボタンを利用する

1. 画面右下に表示されているボタンをタップします。
2. アクションリストボタンをタップします。



### 8-2.登録する

1. 下記の項目を入力します。

入力項目	必須	説明
公開		「全社員に公開」「指定社員に公開」「非公開」を選択してください。
カテゴリー		カテゴリーを入力または選択してください。
アクション名	○	名称を入力してください。
期限日	○	カレンダーより期限日を指定してください。
着手日		利用する場合、トグルスイッチを ON にして日付を指定してください。
優先度		優先度を選択してください。
内容		内容を入力してください。

2. 保存ボタンをタップします。



### 8-3.編集する

1. 編集したいアクションを参照します。
2. 編集ボタンをタップします。



3. 情報を編集して保存ボタンをタップします。

### 8-4.削除する

1. 削除したいアクションを参照します。
2. 編集ボタンをタップします。
3. 削除ボタンをタップします。



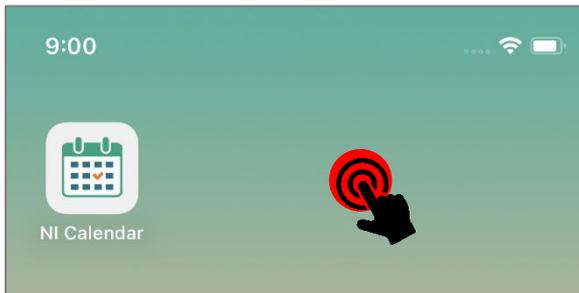
## 9.ウィジェット

### 9-1.ウィジェットを利用する

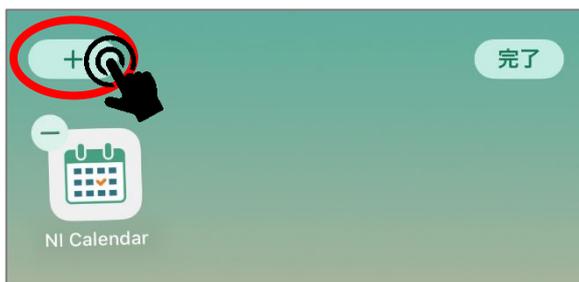
NI Calendar のウィジェットを、ご利用の端末のホーム画面に表示することができます。

#### ■ウィジェットをホーム画面に追加する手順

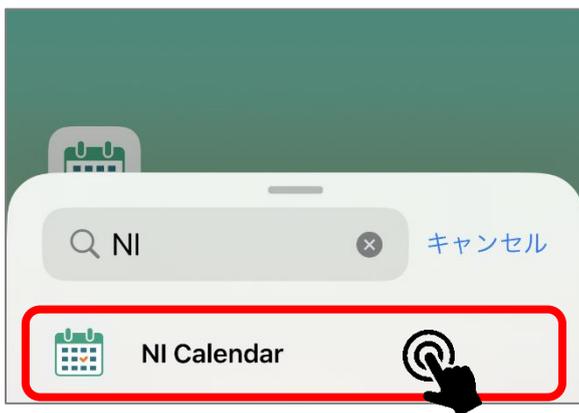
1. ホーム画面上の空白をロングタップします。



2. 画面上に表示された「+」ボタンをタップします。



3. 一覧から NI Calendar をタップして、追加したいウィジェットを選択します。



補足

ロック画面には追加できません。

ウィジェットの操作方法は一例であり、機種によって異なることがあります。

詳細は Apple のサポートページなどをご参照ください。

<https://support.apple.com/ja-jp/HT207122>

## 9-2. 「今日の予定」ウィジェット

当日の予定リストを表示できるウィジェットです。  
終了時刻を過ぎた予定は表示されなくなります。



「今日の予定」ウィジェットは、サイズが3種類あります。  
予定の表示件数は、最も大きいサイズでは6件、他のサイズでは2件です。  
この件数を上回る予定は、その他の予定にまとめられます。

ウィジェットをタップすると、アプリ本体が起動します。  
予定をタップすると、予定の参照画面が開きます。

### 9-3. 「カレンダー」ウィジェット

当月のカレンダーに予定を表示できるウィジェットです。  
各日の予定が●で表現されます。



キーワードが選択されている予定には、キーワードの色が反映されます。  
各日の予定は最大 8 件まで表示されます。

ウィジェットをタップするとアプリ本体が起動します。  
日付をタップすると月表示が開き、当該日付の予定リストが展開します。



#### 補足

ウィジェットの表示内容は、iOS によって約 15 分のサイクルで書き換えられます。  
サーバー上のデータ同期には前回の取得から最短で 3 時間以上間隔が空いている必要があります。  
内容が書き換わらない場合、アプリ本体を再起動する、または、ウィジェットを再配置してください。

## 10.設定

ここでは、NI Calendar 内での設定について説明します。

### 10-1.メニューを開く

設定を行うためにはメニューを開く必要があります。

1. 画面左上のメニューアイコンをタップします。



2. メニューより各設定をタップします。



## 10-2. 認証情報

認証情報では、本アプリを利用するために必要な設定を行います。

アプリをはじめて起動した時に認証しています。

改めて認証した場合、NI Collabo 360 に登録されている社員のアイコン画像などが更新されます。

NI Collabo 360 の設定を反映させた場合、再度認証をおこない、NI Calendar を再起動してください。

再度認証を行うためには

1. 画面左上のメニューアイコンをタップします。
2. 認証情報をタップします。
3. QRコード認証をタップします。



補足

クライアント証明書を利用した認証については、巻末にある説明をご参照ください。

## 10-3.設定

NI Calendar の設定を行います。

### ■ 自動更新

---

NI Calendar は自動的に NI Collabo 360 の最新情報を取得します。

この設定を OFF にすると、NI Collabo 360 の情報を取得しなくなります。

最新情報が反映しなくなります。最新の情報を取得したい場合は、「3-5.最新データを参照する」を参照してください。

### ■ 初期値を「公開」にする

---

スケジュール登録時の「公開」の初期値を設定します。

プライベートなスケジュールを主に登録する場合は OFF。

NI Collabo 360 にも反映させ公開したい場合は ON。

利用用途に合わせて設定してください。

### ■ データ削除

---

端末内に登録された情報を削除します。

NI Collabo 360 に反映した情報は削除されません。

## 10-4.アプリの設定

NI Calendar の権限などを設定する場合に利用してください。

## 10-5.マニュアル

マニュアルを参照することができます。

## 10-6.プライバシーポリシー

プライバシーポリシーについて表示します。

## 11.クライアント証明書を利用する



補足

本機能は通常はシステム管理者からの連絡・案内があってから利用する機能となりますので特に案内がなければ、あるいは、ご利用の予定がなければ本節は読み飛ばしていただいて結構です。

NIコンサルティングが提供している iOS アプリでは、特定端末からのアクセスのみを許可する手段としてクライアント証明書を利用した通信方式をサポートしています。

クライアント証明書を使うためには対象アプリ内に使用する証明書を最初に一度だけ取り込む必要があります。ただし、取り込んだ証明書の有効期限が切れたなどの理由で証明書を更新する場合は再度取り込みが必要になります。

証明書をアプリ内に配置するため、Windows PC または Mac と対象アプリがインストールされている iOS デバイス (iPhone、iPad) を有線ケーブルで接続する必要があります。



補足

証明書は iOS 標準のキーチェーンサービスによって安全に管理され対象アプリ間で共有されるので、NI Consulting が提供している他のアプリで証明書を取り込んであれば改めて取り込む必要はありません。

※他社製アプリはこの共有された証明書は利用できません。

## 事前にご用意いただくもの

### クライアント証明書ファイル

秘密鍵を含む（PKCS#12 形式のファイル 拡張子.p12 ※.pfx という拡張子で配布される場合もあります）および秘密鍵を保護しているパスワード（取り込み時に入力します）

※証明書ファイル名は固定とする必要があり「niconsul.p12」に変更してください。

※パスワードが空のものは対応していません。

### Mac または Windows PC

証明書をアプリ内に転送するため、Windows PC または Mac と iOS デバイス（iPhone、iPad）を有線ケーブルで接続する必要があります。

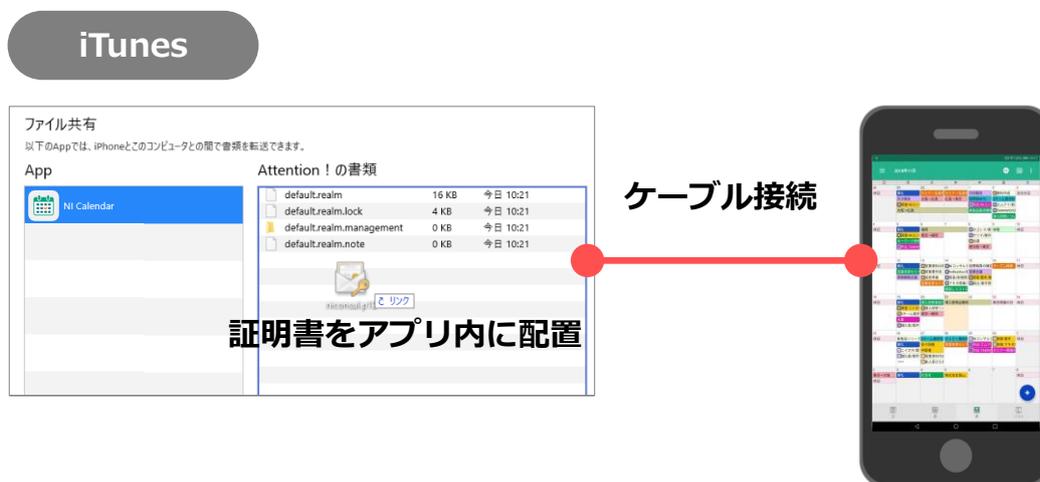
## クライアント証明書をアプリに取り込む

macOS Mojave 以前または Windows PC をお使いの場合は、[iTunes 経由の場合](#)を参照してください。

macOS Catalina 以降をお使いの場合は、[Finder 経由の場合](#)を参照してください。

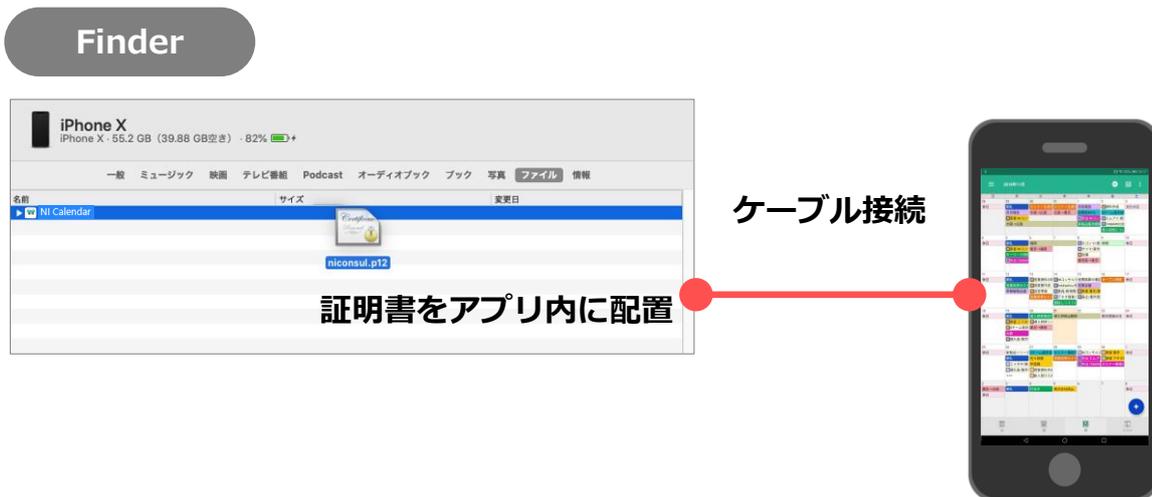
### ■ iTunes 経由の場合

1. 入手したクライアント証明書ファイルのファイル名を“**niconsul.p12**”に変更します。
2. Mac または Windows PC に対象となる iOS デバイスをケーブルで接続し、iTunes を起動します。
3. iTunes 上で対象の iOS デバイスを選択し、設定の「ファイル共有」を表示します。
4. ファイル共有の App から対象アプリを選択し、右側の「（選択したアプリ名）の書類」ビューにファイル名を“niconsul.p12”としたクライアント証明書ファイルをドラッグ&ドロップするか、下部の「ファイルを追加」ボタンからクライアント証明書ファイルを選択しアプリ内に証明書を配置します。
5. iOS デバイス上で証明書を配置したアプリを起動します。  
上記操作をする前にアプリを起動していたらアプリの再起動が必要です。
6. アプリを起動すると、アプリの QR コードを読み込む認証情報画面の下部にクライアント証明書を使用するためのボタンが現れます。これをタップすると証明書のパスワードが要求され、ここで**秘密鍵を保護しているパスフレーズ**を入力してください。
7. 取り込みが成功すると証明書の識別名（エイリアス名）が設定画面に表示されます。この状態のとき通信時にクライアント証明書を要求される場合に自動的にこの証明書を提示して通信するようになります。



## ■ Finder 経由の場合

1. 入手したクライアント証明書ファイルのファイル名を“niconsul.p12”に変更します。
2. Mac に対象となる iOS デバイスをケーブルで接続し、Finder を起動します。
3. Finder 上で対象の iOS デバイスを選択し、「ファイル」を表示します。
4. ファイル名を“niconsul.p12”としたクライアント証明書ファイルを対象アプリへドラッグ&ドロップして追加します。
5. iOS デバイス上で証明書を配置したアプリを起動します。  
上記操作をする前にアプリを起動していたらアプリの再起動が必要です。
6. アプリを起動すると、アプリの QR コードを読み込む認証情報画面の下部にクライアント証明書を使用するためのボタンが現れます。これをタップすると証明書のパスワードが要求され、ここで**秘密鍵を保護しているパスフレーズ**を入力してください。
7. 取り込みが成功すると証明書の識別名（エイリアス名）が設定画面に表示されます。この状態のとき通信時にクライアント証明書を要求される場合に自動的にこの証明書を提示して通信するようになります。



### 補足

- ・ クライアント証明書を使う環境で QR コード認証を行う際、QR コード画面を HTTPS で開く必要があります。（これは QR コードに含まれている接続用の URL はその画面を開いたときの URL に応じて作成されるためです）
- ・ iTunes または Finder 経由でアプリ内に配置した証明書ファイル (niconsul.p12) は自動では削除されません。削除が必要な場合は iTunes または Finder からの操作で削除してください。

## クライアント証明書をアプリから破棄する

クライアント証明書が不要になった場合は、以下手順でアプリ内から取り込まれている証明書を破棄します。

1. アプリ内から証明書を破棄するにはアプリの設定画面内の「証明書の破棄」をタップします。
2. 確認ダイアログが表示され OK でアプリ内に取り込まれている証明書データが破棄されます。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2024年9月24日

第14版

株式会社 **NI**コンサルティング

サポートデスク

E-mail : [support@ni-consul.co.jp](mailto:support@ni-consul.co.jp)

URL : <https://www.ni-consul.co.jp>

営業時間 : 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (弊社休業日・祝日を除く)