

スケジュール連携簡易マニュアル

【NI Collabo Smart /Sales Force Assistant シリーズ】



目次

1. はじめに.....	2
1-1. スケジュール連携について.....	2
1-2. 対象製品.....	2
1-3. 連携のタイミング.....	2
2. 設定手順について.....	3
2-1. 準備.....	3
2-2. 設定手順.....	3
3. スケジュール連携を行うための設定.....	4
3-1. GOOGLE アカウントの作成.....	4
3-2. GOOGLE CALENDAR API の設定.....	4
3-3. 弊社製品システム設定.....	11
3-4. GOOGLE カレンダーの設定.....	12
3-4. 弊社製品のオプション設定.....	16

1. はじめに

1-1. スケジュール連携について

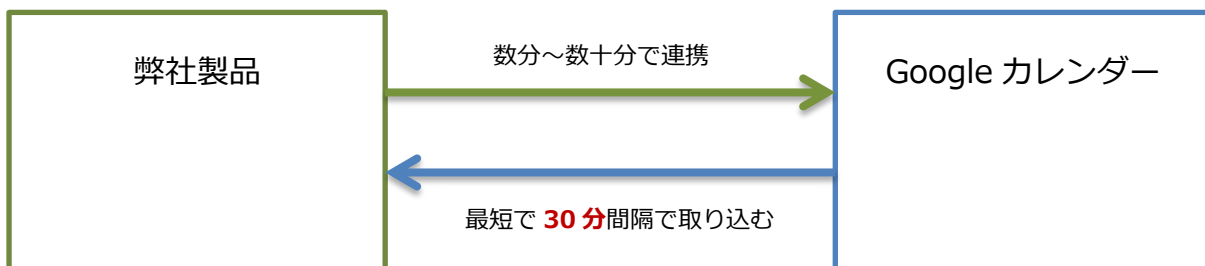
スケジュール連携機能は、NI Collabo Smart、Sales Force Assistant シリーズのスケジュールを、Google カレンダーに連携して自動登録することができます。また、Google カレンダーから登録したスケジュールも NI Collabo Smart、Sales Force Assistant シリーズのスケジュールとして、取り込みができます。本書では Google カレンダーとの連携方法の中で、一番簡単な設定方法について説明いたします。他の連携設定につきましては「スケジュール連携マニュアル」を参照してください。

1-2. 対象製品

1. NI Collabo Smart
2. Sales Force Assistant シリーズ

1-3. 連携のタイミング

Google カレンダーとの連携のタイミングは以下のとおりです。リアルタイムには連携しません。



2. 設定手順について

2-1. 準備

スケジュール連携機能を利用するためには、以下の準備を行う必要があります。

1. お客様が共有して利用可能な、Google アカウント（Google カレンダーとの連携専用のアカウント）
2. Google カレンダーと連携をしたい社員様の Google アカウント（利用される方のみ）
3. Chrome™ ブラウザ（Google Calendar API の設定時に利用）

2-2. 設定手順

設定手順は以下のとおりです。1～3は弊社製品のシステム管理者様にて操作していただきます。4と5は Google カレンダーとデータを連携したい社員様が設定をおこなっていただきます。

1. Google カレンダーとの連携専用のアカウントの新規登録 ※以降、専用アカウントと表記します。
2. 専用アカウントの Google Calendar API を設定
3. 弊社製品のシステム設定にてスケジュール連携の設定
4. Google カレンダーの設定 ※スケジュール連携を利用される方のみ
5. 弊社製品のオプション設定にてスケジュール連携の設定 ※スケジュール連携を利用される方のみ

お客様にて専用アカウントの準備と Google Calendar API の設定を行っていただくことが、セキュリティが一番強固になるため、弊社ではこの準備方法をご案内しております。

3. スケジュール連携を行うための設定



Point

・ Google のサイトでの設定は、Chrome™ ブラウザを利用してください。

3-1. Google アカウントの作成

Google カレンダーとの連携をおこなうための Google アカウントを作成してください。
既に専用のアカウントを作成されている場合は、こちらの作業は不要です。

1. <https://accounts.google.com/signup> にアクセスしてください。
※上記 URL は 2015 年 12 月 14 日時点にアクセス可能な URL になります。
※作成方法については Google のヘルプを参照してください。

3-2. Google Calendar API の設定

Google カレンダーとの連携をおこなうためには、Google Calendar API を有効化する設定が必要になります。

1. <https://code.google.com/apis/console> にアクセスし、専用アカウントでログインしてください。
※上記 URL は 2015 年 12 月 14 日時点にアクセス可能な URL になります。



2. 画面上部の「プロジェクトを選択してください」の「▼」より「プロジェクトの作成」を選択してください。

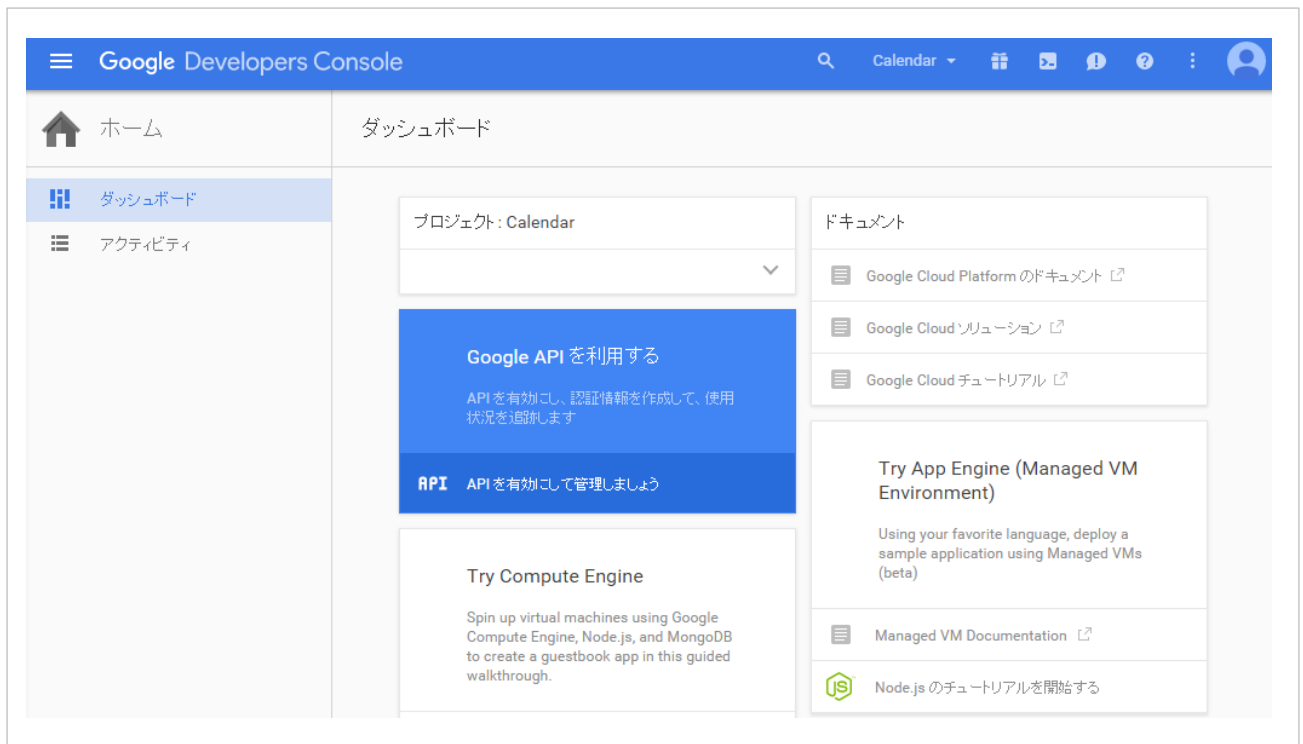


3. プロジェクト名に「Calendar」と入力し、「作成」ボタンをクリックしてください。

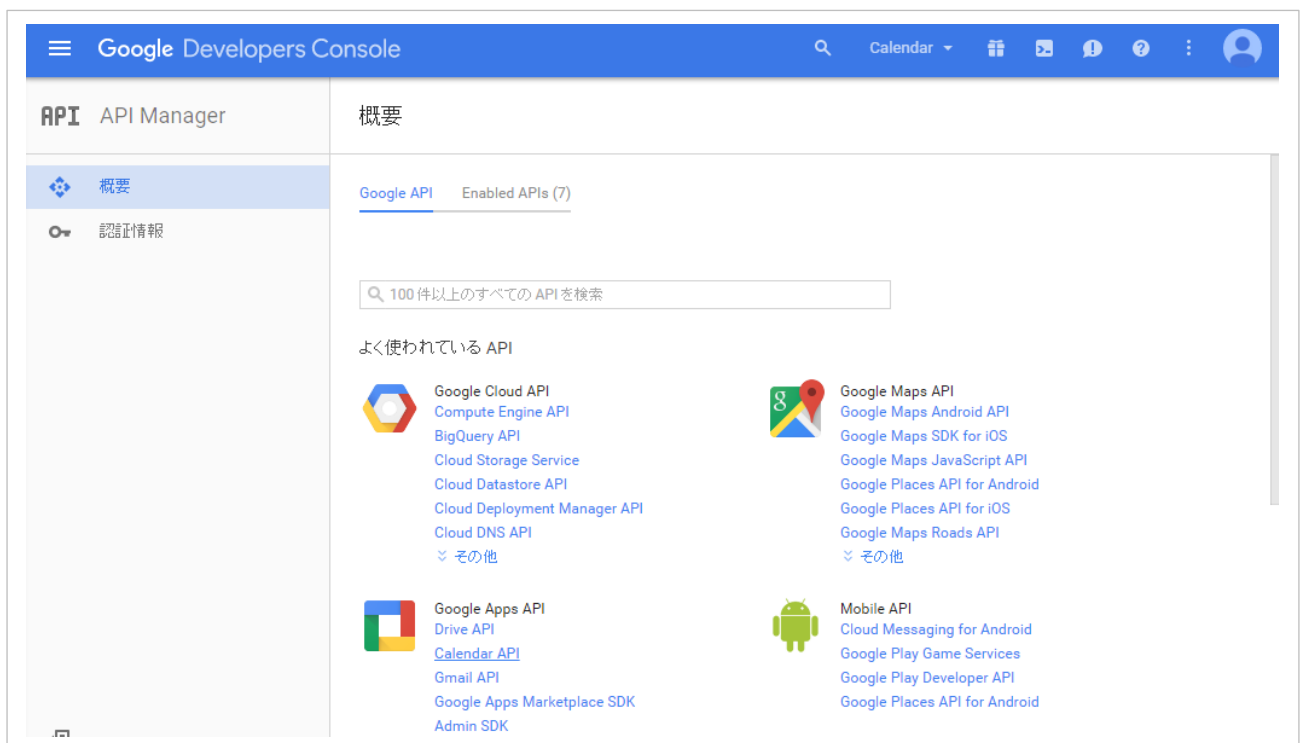
※プロジェクト名はお客様にて指定していただいて結構です、このマニュアルでは「Calendar」とします。



4. 「**Google API を利用する**」をクリックしてください。



5. Google Apps API に表示されている、「**Calendar API**」をクリックしてください。



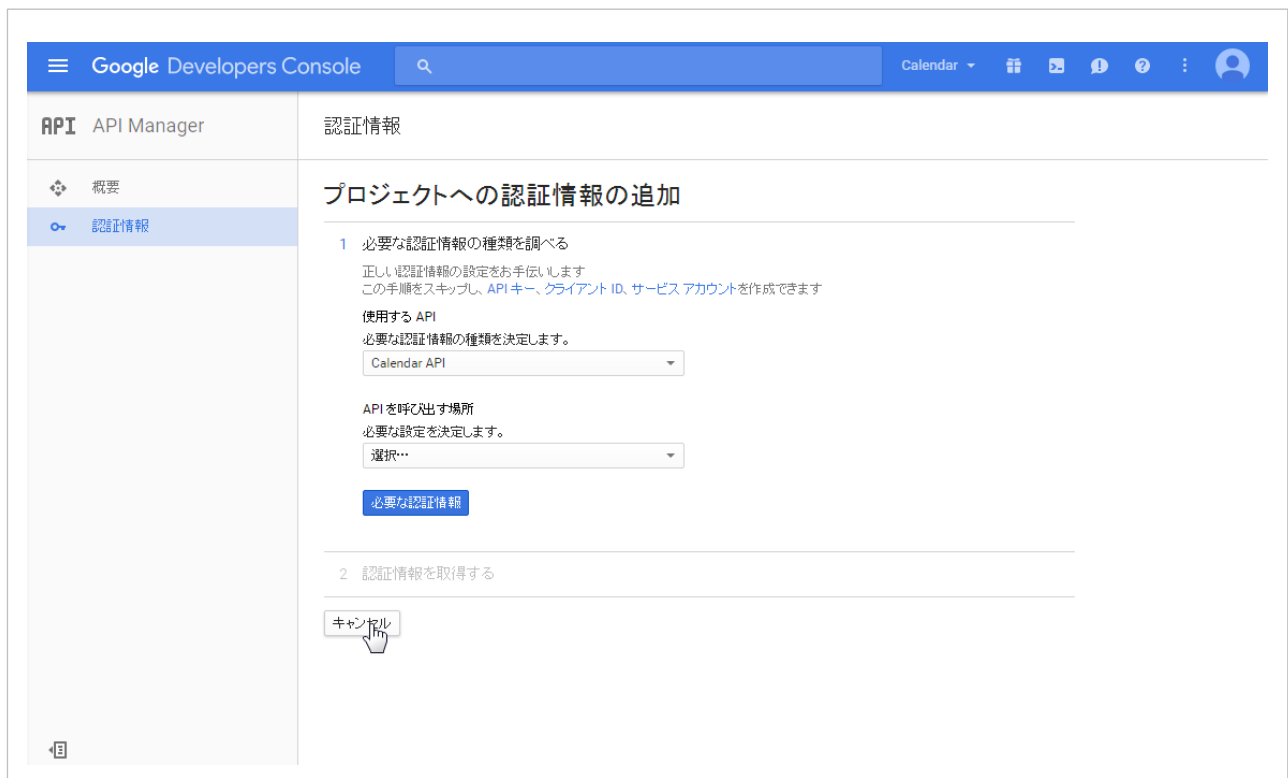
6. 「API を有効にする」をクリックして有効にしてください。



7. 「認証情報に進む」をクリックしてください。



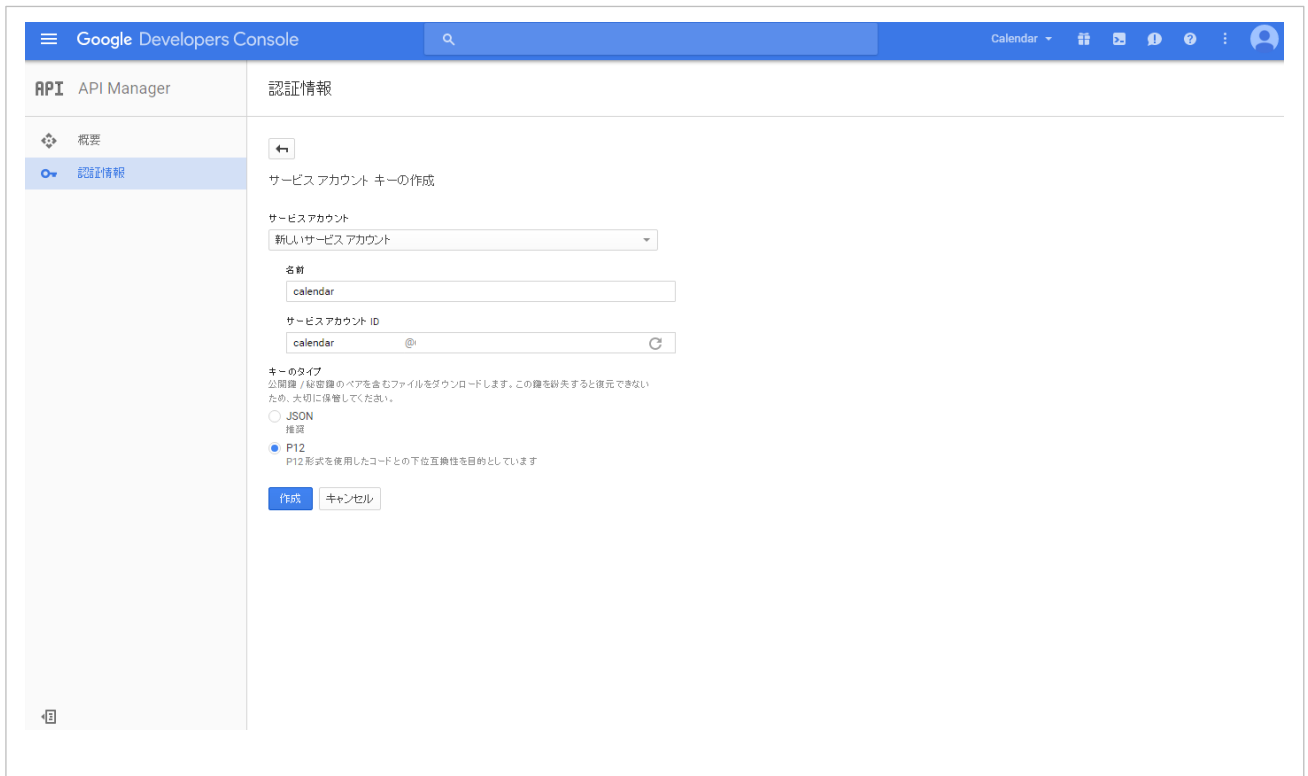
8. 「キャンセル」ボタンをクリックしてください。



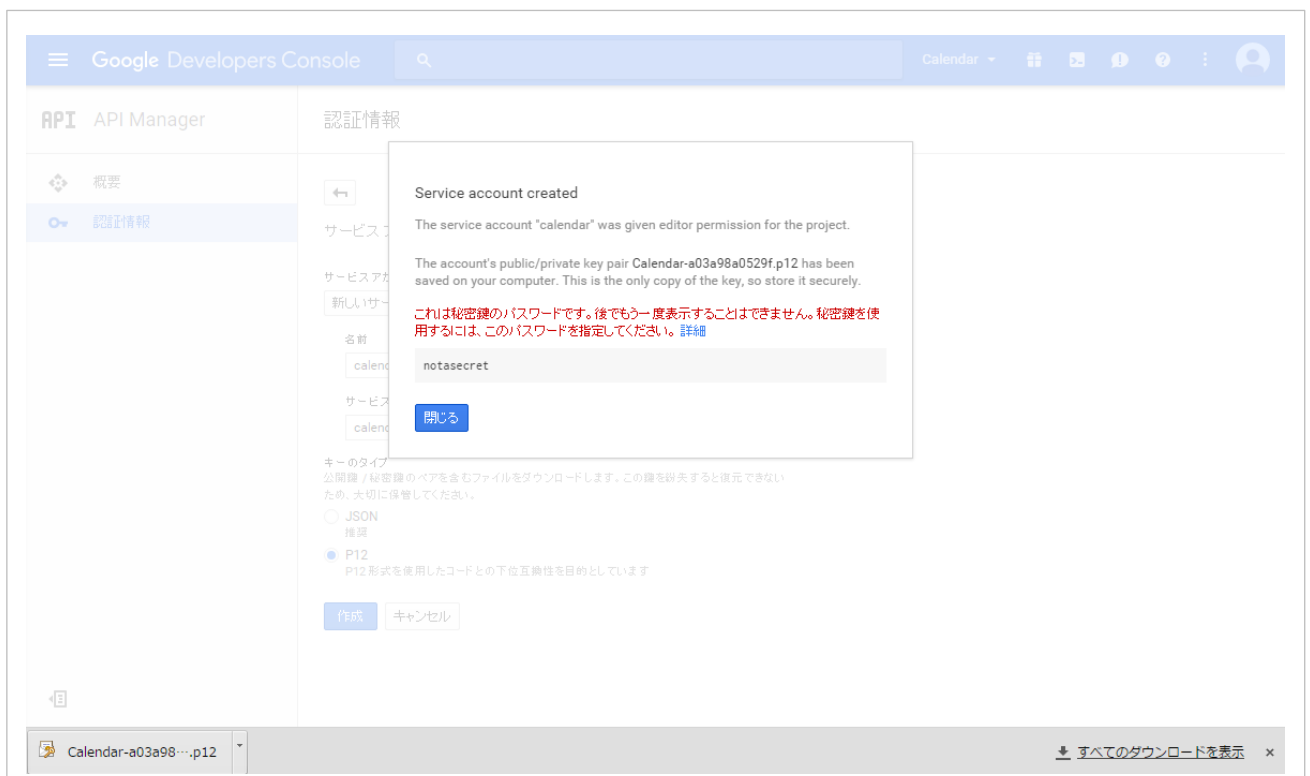
9. 「新しい認証情報」をクリックし、「サービスアカウントキー」をクリックしてください。



10. サービスアカウントは「**新しいサービスアカウント**」を選択してください。
名前に「**Calendar**」と入力、キーのタイプは「**P12**」を選択し、「**作成**」ボタンをクリックしてください。



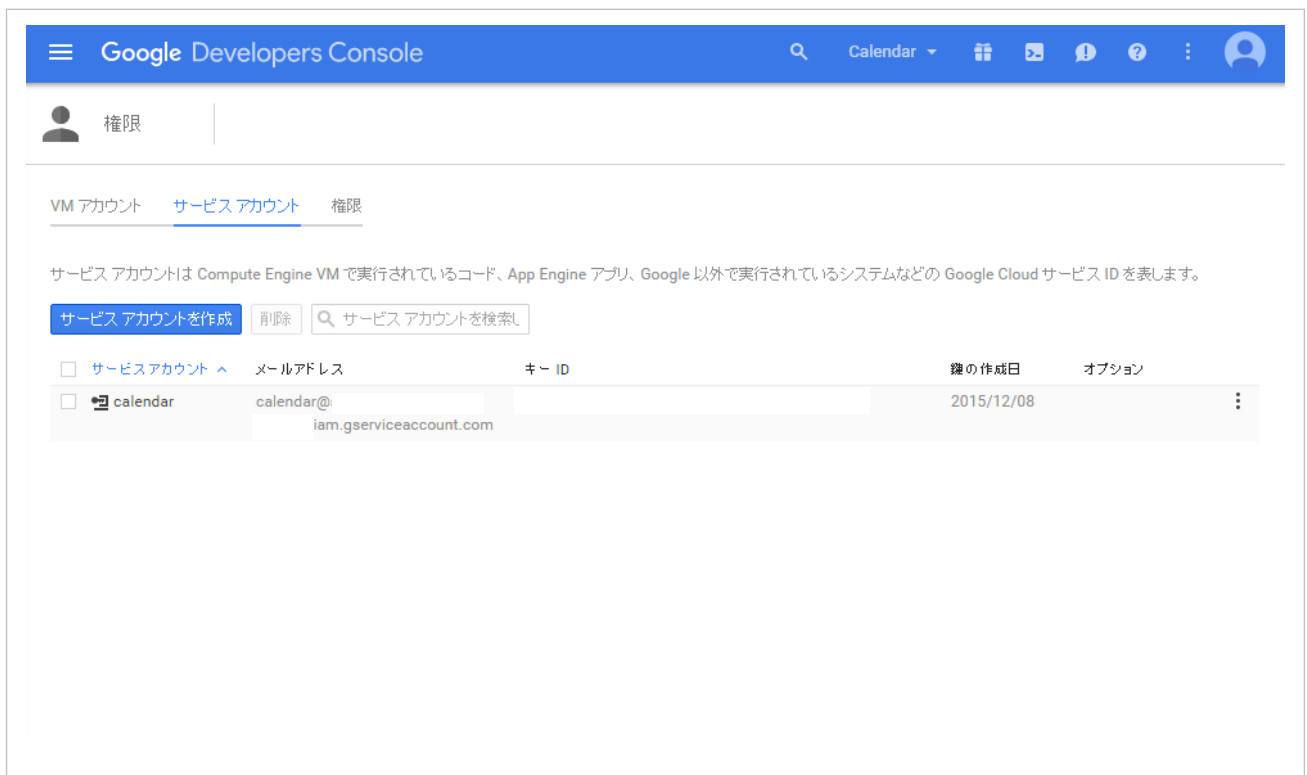
11. **ブラウザの下部に、ダウンロードされた P12 ファイルが表示されます。**
このファイルをドラッグ&ドロップでデスクトップなどに保存してください。
P12 ファイルは弊社製品のシステム設定にて利用します。
Service account created のウィンドウは、「**閉じる**」ボタンをクリックして閉じてください。



- 1 2. 画面、右中央に表示されている「**サービスアカウントの管理**」をクリックしてください。




- 1 3. **メールアドレスの情報**は、弊社システム設定および個人設定にてこの情報を利用します。
情報をコピーしてクライアントパソコンのメモ帳などに貼り付けてください。



以上で、Google Calendar API の設定は完了になります、次に弊社製品のシステム設定を行ってください。

3-3. 弊社製品システム設定


1. 弊社製品にログインし、システム設定画面を開いてください。
2. 運用管理 > スケジュール連携 > 基本設定を開いてください。
3. 入力項目に以下の設定を行い、 ボタンをクリックしてください。

スケジュール連携	「連携する」を選択
連携サービス	「Google カレンダー」を選択
個人ごとの設定変更許可	「許可する」を選択
連携サービスへの登録	「使用する」を選択 ※Google カレンダーに弊社製品のスケジュールデータを反映します。
連携サービスからの取り込み	「使用する」を選択 ※Google カレンダーの情報を NI Collabo Smart のスケジュールに反映します。
取り込み間隔	「60」を選択
スケジュールの公開 (NI Collabo Smart)	NI Collabo Smart に取り込まれたスケジュール 「個人設定 (初期値は公開する)」を選択
スケジュールの公開 (Google カレンダー)	Google カレンダーに取り込まれたスケジュール 「限定公開」を選択
共通認証情報 連携メールアドレス	Google Calendar API で設定した、 メールアドレス「 xxxx@xxxx.xxx.gserviceaccount.com 」を入力してください。 ※「3-2. Google Calendar API の設定」の 1 2 を参照してください。
共通認証情報 連携キーファイル	Google Calendar API の設定でダウンロードした、 P12 ファイル「 xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.p12 」をアップロードしてください。 ※「3-2. Google Calendar API の設定」の 1 0 を参照してください。

以上で、システム設定は完了になります。

次は、Google カレンダーと連携を行ないたい社員様にて、連携設定をおこないます。

連携設定する社員様に、上記「連携メールアドレス (xxxx@xxxx.xxx.gserviceaccount.com)」を連絡してください。


Point

- ・ Google カレンダーを利用される社員が 300 名を超える場合、
スケジュール取り込み間隔の値を大きくしてください。
Google Calendar API の一日の利用回数が 100 万回となっているためです。
- ・ Google アカウントを新規作成し、Google Calendar API の設定を行った場合、
1 時間ほど時間をあけてから、社員様に連携メールアドレスのご連絡を行ってください。
これは Google 側の設定反映に時間を必要とする場合があるためです。

3-4. Google カレンダーの設定

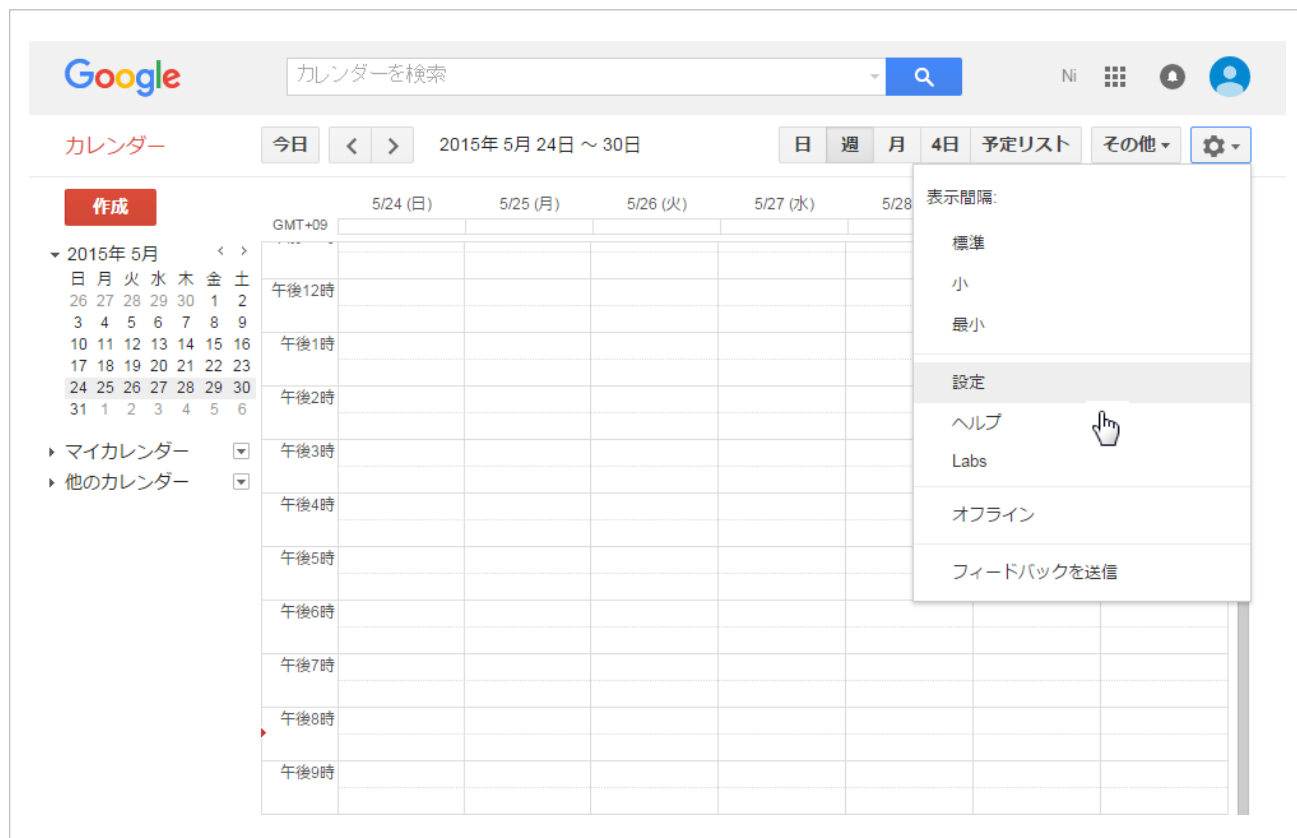
Google カレンダーと連携したい社員様ごとに、以下の設定をおこなってください。

1. Google アカウントのログインし、Google カレンダーの画面を開いてください。

<https://accounts.google.com/>

※上記 URL は 2015 年 12 月 14 日時点にアクセス可能な URL になります。

2. 「設定」メニューから「設定」をクリックしてください。



The screenshot shows the Google Calendar web interface. At the top, there is a search bar with the text "カレンダーを検索" and a search icon. Below the search bar, the current date is displayed as "2015年5月24日 ~ 30日". The interface is in a "week" view, showing a grid of days from 5/24 (日) to 5/28 (木). The time slots on the left range from "午後12時" to "午後9時". A settings menu is open on the right side of the calendar grid, listing options: "表示間隔:", "標準", "小", "最小", "設定", "ヘルプ", "Labs", "オフライン", and "フィードバックを送信". A mouse cursor is pointing at the "設定" option.

3. 画面上部の「**カレンダー**」を選択してください。

Google カレンダーを検索

カレンダー設定

全般 **カレンダー** Labs

◀ カレンダー **る** 保存 キャンセル

言語: 日本語

国名: 日本
(他のタイムゾーンを表示するには、別の国を選択してください)

現在のタイムゾーン ② (GMT+09:00) 東京 ラベル:

すべてのタイムゾーンを表示
[その他のタイムゾーンを表示](#)

日付形式: 12/31/2015

時刻形式: 午後 1:00

Gmail から予定を作成: 自動的に追加
公開設定: カレンダーのデフォルト設定 非公開 自分のみ

既定の長さ: 60分

会議の迅速化
会議の効率を高め、次の会議を時間どおりに開始できるようにします。
たとえば、30 分間の会議は 5 分前に終了し、1 時間以上の会議は 10 分前に終了します。

4. 画面の中央右にある、「**共有設定を編集**」をクリックしてください。

Google カレンダーを検索

カレンダー設定

全般 **カレンダー** Labs

◀ カレンダーに戻る

マイカレンダー 表示、変更できるカレンダー

カレンダー	リストに表示 すべて なし	通知	共有
Ni Consul	<input checked="" type="checkbox"/>	通知を編集	共有設定を編集
ToDo リスト	<input checked="" type="checkbox"/>		
誕生日 Google の連絡先や Google+ の「あなたのサークル」内のユーザーの誕生日を表示します。また、Google の連絡先に登録されている記念日や予定があれば、それらも表示されます。	<input checked="" type="checkbox"/>		

5. ユーザーに**連携メールアドレス** (xxxx@xxxx.xxx.gserviceaccount.com) を入力してください。
権限の設定は「**変更および共有の管理権限**」を選択し、「**保存**」ボタンをクリックしてください。



6. 連携したいカレンダー名称をクリックしてください。※下図は「Ni Consul」



7. カレンダーのアドレスに表示されている、**カレンダーID** の情報をクライアントパソコンのメモ帳などにコピーしてください。弊社製品のオプション設定で必要になる情報です。



The screenshot shows the Google Calendar settings page for a calendar named "Ni Consul". The page is in Japanese and includes the following sections:

- Google** search bar at the top with the text "カレンダーを検索".
- Calendar name: **Ni Consul**
- Calendar owner: **niconsul.android.user@gmail.com**
- 説明:** (Description) - empty text area.
- 場所:** (Location) - empty text area with a note: "例: 一般公開カレンダーの場合は、対象エリアの地名を入れておくと他のユーザーが見つけやすくなります。"
- カレンダーのタイムゾーン:** (Calendar time zone) - "このカレンダーは現在のタイムゾーンを使用します: (GMT+09:00) 東京 [タイムゾーンを設定](#)"
- このカレンダーを埋め込む:** (Embed this calendar) - Text: "このコードを自分のサイトやブログに貼り付けると、カレンダーが埋め込まれます。複数のカレンダーを埋め込むには、[カスタムリンク]をクリックしてください。" and an image of a calendar grid.
- このコードをウェブサイトに貼り付けてください。色やサイズなどをカスタマイズします:** (Copy this code to your website) - An `<iframe>` code block with the following content:

```
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=niconsul.android.user%40gmail.com&ctz=Asia/Tokyo" style="border: 0">
```
- カレンダーのアドレス:** (Calendar address) - Includes links for **ICAL**, **HTML**, and a text field for the calendar ID: "x000000x.x000000x@gmail.com". Below this is a note: "このカレンダーのアドレスです。あなたがカレンダーを一般公開しない限り、他の人はこのリンクを使用できません。"

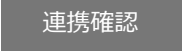

以上で、Google カレンダーの設定は完了です、最後に弊社製品のオプション画面で設定を行ってください。


3-4. 弊社製品のオプション設定

1. 弊社製品のオプション設定画面を開いてください。

NI Collabo Smart > スケジュール > スケジュール連携設定 もしくは
Sales Force Assisat シリーズ > スケジュール > スケジュール連携設定 に設定画面があります。
以下の情報を入力してください。

スケジュール連携設定	「連携する」を選択
公開設定	「非公開」を選択
認証設定	「共通の認証情報を利用する」を選択
連携先カレンダー	上記設定のカレンダーID(xxxxxxxxxx@gmail.com)を入力してください

2.  ボタンをクリックしてください。
3.  ボタンをクリックしてください。

 Point	・ Google カレンダーの情報を NI Collabo Smart のスケジュールで公開（閲覧可能）にする場合は、公開設定を「公開」にしてください。
--	--

以上で、Google カレンダーと連携するための設定は完了になります。

○使用許諾

© 2015 Google Inc. All rights reserved. Google および Google ロゴは Google Inc. の登録商標です。

© 2015 Google Inc. All rights reserved. Google Calendar™ カレンダー アプリケーションは Google Inc. の商標です。

© 2015 Google Inc, used with permission. Google および Google ロゴは Google Inc. の登録商標であり、同社の許可を得て使用しています。

○ 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

2019年8月26日

第5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 Fax : 082-511-2226

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