

スケジュール連携マニュアル

[NI Collabo Smart /顧客創造日報シリーズ]



Copyright (C) NI Consulting Co., Ltd. All rights reserved.

1.はじめに	2
1-1.連携対象製品.....	2
1-2.連携のタイミング.....	2
2.連携機能を使用するためには.....	3
2-1.設定の種類.....	4
2-1-1.Google カレンダーAPI：個人設定、スケジュール連携：個人設定 手順.....	5
2-1-2.Google カレンダーAPI：共通設定、スケジュール連携：個人設定 手順.....	6
2-1-3.Google カレンダーAPI：個人設定、スケジュール連携：まとめて設定 手順.....	8
2-1-4.Google カレンダーAPI：共通設定、スケジュール連携：まとめて設定 手順.....	10
2-2.システム設定：スケジュール連携設定.....	12
2-2-1.スケジュール連携を設定する.....	12
2-3.Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得.....	15
2-3-1.プロジェクトの作成.....	15
2-3-2.Calendar API の有効化.....	17
2-3-3.Google API 認証情報の作成.....	18
2-4.Google カレンダーへの権限付与設定.....	20
2-4-1.Google カレンダーにアクセスし、カレンダーの設定を変更する.....	20
2-5.システム設定：社員情報.....	23
2-5-1.連携情報を登録する.....	23
2-6.オプション設定：スケジュール連携設定.....	25
2-6-1.個人ごとに設定する（NI Collabo Smart）.....	25
2-6-2.個人ごとに設定する（顧客創造日報シリーズ）.....	28
2-7.スケジュール連携における注意事項.....	31
3.スケジュール連携について	34
3-1.NI Collabo Smart との連携.....	34
3-1-1.連携の特徴.....	35
3-1-2.注意事項について.....	36
3-2.顧客創造日報シリーズとの連携.....	39
3-2-1.連携の特徴.....	40
3-2-2.注意事項について.....	41
3-3.iOS 端末（iPhone、iPad）の標準カレンダーアプリ情報との連携.....	42
3-3-1.カレンダー同期.....	42
4.制約事項	43
5.トラブルシューティング.....	44
スケジュール連携設定を行ったが連携されない。.....	44

1.はじめに

スケジュール連携機能は、NI Collabo Smart・顧客創造日報シリーズのスケジュールに登録すると、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情報も NI Collabo Smart・顧客創造日報シリーズのスケジュールとして、取り込みができます。

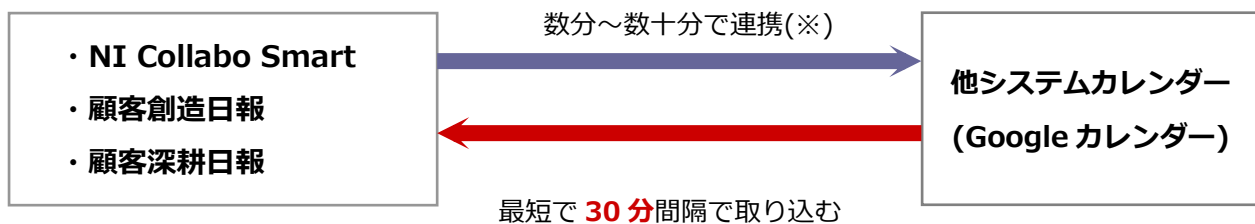
1-1.連携対象製品

他システムのカレンダー（Google カレンダー）と連携が可能な対象の製品は以下の通りです。

- ・ NI Collabo Smart
- ・ 顧客創造日報（含む Type-R）
- ・ 顧客深耕日報（含む案件創造統合および Type-R）

1-2.連携のタイミング

スケジュールが連携されるタイミングは以下の通りです。リアルタイムには連携しませんのでご注意ください。



※データ通信量、連携先カレンダーの負荷状況により変動します。



補足

- ・ 他システムのカレンダーからの取り込み間隔は、システム設定より 30～240 分内で選択ができます。
- ⇒詳細は「[2-2-1.スケジュール連携を設定する](#)」を参照してください。

2.連携機能を使用するためには

スケジュール連携を使用するためには、事前に以下の項目を決定してください。

1. NI Collabo Smart・顧客創造日報シリーズのスケジュールを他システム（Google）カレンダーへ連携するか

A

⇒詳細については、「[2-2.システム設定：スケジュール連携設定](#)」を参照してください。

2. 他システム（Google）カレンダーのスケジュールをNI Collabo Smart・顧客創造日報シリーズへ連携するか

B

連携する場合

NI Collabo Smart に取り込まれたスケジュールは
公開する / 公開しない / 個人ごとに決定させる

C

※1 と 2 の双方向の連携も可能です。

3. スケジュール連携について、個人ごとの変更を許可するか

D

許可する場合

Google カレンダー-API を
個人で設定

Google カレンダー-API を**個人で設定**し、スケジュール連携も**個人で設定**する
・・・「[2-1-1 Google カレンダー-API：個人設定、スケジュール連携：個人設定 手順](#)」を参照してください。

Google カレンダー-API を
共通で設定

Google カレンダー-API を**共通で設定**し、スケジュール連携も**個人で設定**する
・・・「[2-1-2 Google カレンダー-API：共通設定、スケジュール連携：個人設定 手順](#)」を参照してください。

※許可しない場合、スケジュール連携設定はシステム管理者がまとめて設定/変更しなければなりません。

4. スケジュール連携の設定は、まとめて設定するか

まとめて設定する場合

Google カレンダー-API を
個人で設定

Google カレンダー-API を**個人で設定**し、スケジュール連携を**まとめて設定**する
・・・「[2-1-3 Google カレンダー-API：個人設定、スケジュール連携：まとめて設定 手順](#)」を参照してください。

Google カレンダー-API を
共通で設定

Google カレンダー-API を**共通で設定**し、スケジュール連携を**まとめて設定**する
・・・「[2-1-4 Google カレンダー-API：共通設定、スケジュール連携：まとめて設定 手順](#)」を参照してください。

※設定しない場合、上記 3（スケジュール連携を個人で設定/変更）を設定しなければなりません。

※A～Dは、システム設定「スケジュール連携設定」で設定します。


⇒「[2-2.システム設定：スケジュール連携設定](#)」を参照し、こちらより設定を始めてください。

2-1.設定の種類

連携機能を使用するためには、下記の設定が必要です。※の設定は必ず必要になります。

①の設定によって、設定しなければならない箇所が異なりますのでご注意ください。(詳細は、前頁を参照してください。)

※運用イメージは、次頁を参考にしてください。

※Googleカレンダー API 設定	Google Developers Console で、Google カレンダー-API 利用の設定を行います。 ⇒詳細は、「 2-3. Google カレンダー-API の有効化と認証情報の取得 」を参照してください。
※Googleカレンダー 権限付与設定	Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、選択した Google カレンダーへの権限付与設定を行います。 ⇒詳細は、「 2-4. Google カレンダーへの権限付与 」を参照してください。
①システム設定 「スケジュール連携設定」	スケジュール連携の全社的な利用について設定をします。 ⇒詳細は、「 2-2.システム設定：スケジュール連携設定 」を参照してください。
②システム設定 「社員情報」	システム管理者が全社員のスケジュール連携の連携有無・連携設定をします。 ⇒詳細は、「 2-5.システム設定：社員情報 」を参照してください。
③オプション設定 「スケジュール連携設定」	各社員がスケジュール連携について設定をします。 ※社員ごとにスケジュール連携の設定変更を許可されている場合 ⇒詳細は、「 2-6.オプション設定：スケジュール連携設定 」を参照してください。
 注意	・ スケジュール連携における注意事項について 設定の際は、「 2-7.スケジュール連携における注意事項 」を参照しながら設定を行ってください。

<運用イメージ>

Google カレンダーAPI 利用設定を含め、Google カレンダーと NI 製品スケジュールとの連携まで全て個人（社員）で設定していただくイメージです。

Google カレンダーAPI を**個人で設定**し、スケジュール連携も**個人で設定**するするためには以下の設定ステップで実施してください。



Google カレンダーAPI : **個人で設定**
個人（社員）ごとに
Google カレンダーAPI 設定を行う

スケジュール連携 : **個人で設定**
個人（社員）ごとにスケジュール連携を行う

Step 1

<p>Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得をする 【個人（社員）】</p>	<p>Google Developers Console で、Google カレンダーAPI の利用設定を行います。 ⇒詳細は、「2-3. Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得」を参照してください。</p>
---	---

Step 2

<p>Google カレンダーへの権限付与設定 【個人（社員）】</p>	<p>Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、選択した Google カレンダーへの権限付与設定を行います。 ⇒詳細は、「2-4. Google カレンダーへの権限付与設定」を参照してください。</p>
--	--

Step 3

<p>オプション設定 「スケジュール連携設定」</p>	<p>各社員がスケジュール連携を設定します。 ※社員ごとにスケジュール連携の設定変更を許可されている場合 オプション設定-スケジュール連携設定の認証設定で「個別に認証情報を設定する」を選択します。 ⇒詳細は、「2-6. オプション設定 : スケジュール連携設定」を参照してください。</p>
---------------------------------	---

<運用イメージ>

Google カレンダーAPI 利用設定はシステム担当者で行い、Google カレンダーと NI 製品スケジュールとの連携は個人（社員）で設定していただくイメージです。

Google カレンダーAPI を**共通で設定**し、スケジュール連携は**個人で設定**するためには以下の設定ステップで実施してください。



Google カレンダーAPI : **共通で設定**
システム管理者が共通で使用する Google カレンダーAPI 設定を行う



スケジュール連携 : **個人で設定**
システム管理者が共通で設定した Google カレンダーAPI を利用し、スケジュール連携は個人（社員）ごとに行う

Step 1

Google カレンダーAPI の
有効化と認証情報の取得をする
【共通】

Google Developers Console で、Google カレンダーAPI の利用設定を行います。

※共通で使用する API の利用設定を行います。

⇒詳細は、「[2-3. Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得](#)」を参照してください。

Step 2

Google カレンダーへの
権限付与設定
【個人（社員）】

Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、選択した Google カレンダーへの権限付与設定をします。

※Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、**Google API 認証情報**で作成した**サービスアカウント**の「**メールアドレス**」を個人（社員）ごとの Google カレンダーに設定を行います。

⇒詳細は、「[2-4. Google カレンダーへの権限付与設定](#)」を参照してください。

Step3

システム設定 「スケジュール連携設定」

システム管理者がスケジュール連携設定を行います。
システム設定-スケジュール連携-スケジュール連携設定の「共通認証情報」設定を行います。

⇒詳細は、[「2-2.システム設定：スケジュール連携設定」](#)を参照してください。



Step4

オプション設定 「スケジュール連携設定」

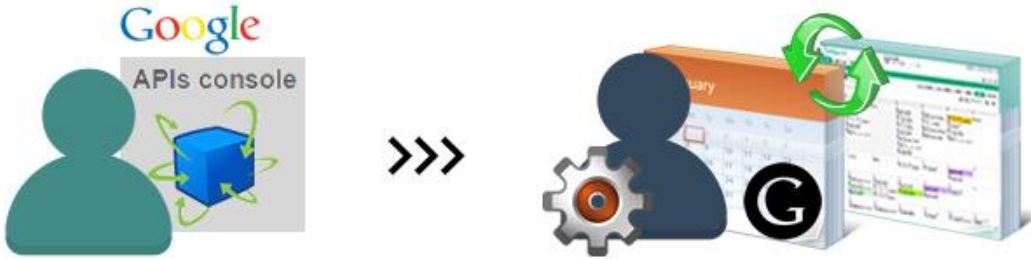
各社員がスケジュール連携を設定します。
※社員ごとにスケジュール連携の設定変更を許可されている場合
オプション設定-スケジュール連携設定の認証設定で「共通の認証情報を利用する」を選択します。

⇒詳細は、[「2-6.オプション設定：スケジュール連携設定」](#)を参照してください。

<運用イメージ>

Google カレンダーAPI 利用設定は社員（個人）で行い、Google カレンダーと NI 製品スケジュールとの連携はシステム担当者が連携を管理していただくイメージです。

Google カレンダーAPI を**個人で設定**し、スケジュール連携を**まとめて設定**するためには以下の設定ステップで実施してください。



Google カレンダーAPI : **個人で設定**
個人（社員）ごとに
Google カレンダーAPI 設定を行う

スケジュール連携 : **まとめて設定**
システム管理者が全社員のスケジュール連携の連携有無・
連携アカウント設定を行う

Step 1

<p>Google カレンダーAPI の 有効化と認証情報の取得をする 【個人（社員）】</p>	<p>Google Developers Console で、Google カレンダーAPI の利用設定を行います。</p> <p>⇒詳細は、「2-3. Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得」を参照してください。</p>
--	--



Step 2

<p>Google カレンダーへの 権限付与設定 【個人（社員）】</p>	<p>Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、選択した Google カレンダーへの権限付与設定をします。</p> <p>※Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、Google API 認証情報で作成したサービスアカウントの「メールアドレス」を個人（社員）ごとの Google カレンダーに設定を行います。</p> <p>⇒詳細は、「2-4. Google カレンダーへの権限付与設定」を参照してください。</p>
---	--



Step3

システム設定：社員情報 「スケジュール連携」

システム管理者が全社員のスケジュール連携の連携有無・連携設定をします。

※個人で設定した、Google Developers Console サービスアカウントのメールアドレス、連携キーファイル、Google カレンダーのカレンダーIDを個人（社員）より頂いてください。

システム設定-社員情報-スケジュール連携の認証設定を「個別に認証情報を設定する」を選択します。

⇒詳細は、[「2-5.システム設定：社員情報」](#)を参照してください。

<運用イメージ>

Google カレンダーのアカウントは個人（社員）で管理していて、Google カレンダーAPI 利用設定を含め、Google カレンダーと NI 製品スケジュールとの連携まで全てシステム管理者で管理していただくイメージです。

Google カレンダーAPI を**共通で設定**し、スケジュール連携を**まとめて設定**するためには以下の設定ステップで実施してください。



Google カレンダーAPI : 共通で設定
システム管理者が共通で使用する Google カレンダーAPI 設定を行う

スケジュール連携 : まとめて設定
システム管理者が全社員のスケジュール連携の連携有無・連携アカウント設定を行う

Step 1

Google カレンダーAPI の
有効化と認証情報の取得をする
【共通】

Google Developers Console で、Google カレンダーAPI の利用設定を行います。

※共通で使用する API の利用設定を行います。

⇒詳細は、「[2-3. Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得](#)」を参照してください。

Step 2

Google カレンダーへの
権限付与設定
【個人（社員）】

Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、選択した Google カレンダーへの権限付与設定を行います。

※Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、**Google API 認証情報**で作成した**サービスアカウントの「メールアドレス」**を個人（社員）ごとの Google カレンダーに設定します。

⇒詳細は、「[2-4. Google カレンダーへの権限付与設定](#)」を参照してください。

Step3

<p>システム設定 「スケジュール連携設定」</p>	<p>システム管理者がスケジュール連携設定を行います。 システム設定-スケジュール連携-スケジュール連携設定の「共通認証情報」の設定をします。</p> <p>⇒詳細は、「2-2.システム設定：スケジュール連携設定」を参照してください。</p>
--------------------------------	---



Step4

<p>システム設定：社員情報 「スケジュール連携」</p>	<p>システム管理者が全社員のスケジュール連携の連携有無・連携設定を行います。</p> <p>社員情報-スケジュール連携の認証設定を「共通の認証情報を利用する」を選択します。</p> <p>⇒詳細は、「2-5.システム設定：社員情報」を参照してください。</p>
-----------------------------------	---

2-2.システム設定：スケジュール連携設定

スケジュール連携の全社的な利用について設定します。



・スケジュール連携に必要な条件について

Google カレンダーに連携するためには、製品がインストールされているサーバーから、**443 ポート**を通じて **https://www.google.com** へアクセス可能な環境が必要です。社内のご担当者あるいはネットワーク業者へご確認ください。

・カレンダーのデフォルト値が選択されている場合

カレンダーが一般公開になっていると、登録されたスケジュールも全て一般公開される為、ご注意ください。一般公開されたスケジュールは Google ウェブ検索や、Google カレンダーの検索結果に表示されます。

2-2-1.スケジュール連携を設定する

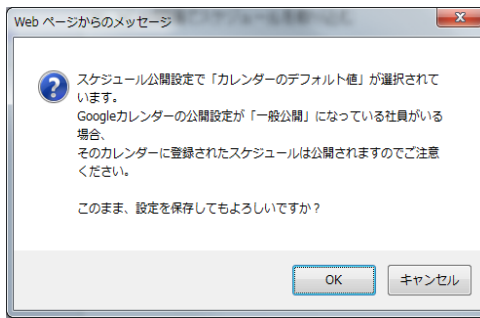
1. システム設定の **基本設定** より「**スケジュール連携**」の「**スケジュール連携設定**」を選択します。

⇒「スケジュール連携設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に **保存する** ボタンをクリックします。

スケジュール連携設定	
システム開発部 鈴木 敬治	
基本設定 > スケジュール連携設定	
(*)は必須項目です。	
スケジュール連携(*)	<input checked="" type="radio"/> 連携する <input type="radio"/> 連携しない
連携サービス(*)	Google カレンダー ▼
個人ごとの連携設定の変更許可(*)	<input checked="" type="radio"/> 許可する <input type="radio"/> 許可しない
連携サービスへの登録(*)	<input checked="" type="radio"/> 登録する <input type="radio"/> 登録しない
連携サービスからの取り込み(*)	<input checked="" type="radio"/> 取り込む <input type="radio"/> 取り込まない
スケジュール取り込み間隔(*)	30 ▼ 分間隔でスケジュールを取り込む
	※取り込み間隔を短くすると、スケジュール表示の動作が遅くなる場合があります。
スケジュール公開設定(*)	NI Collabo Smartに取り込まれたスケジュールに適用されます。 <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない <input type="radio"/> 個人設定 (初期値は公開する) ※NI Collabo Smartに取り込まれたスケジュールの公開設定を変更できます。 公開する:閲覧制限なしで取り込まれます。 公開しない:閲覧制限を本人のみに掛けた状態で取り込まれます。 個人設定:設定を個人ごとにオプション設定で変更可能にします。 個人ごとの連携設定の変更許可を許可しない場合は、公開設定で個人設定は選択できません。 ※日報製品ライセンスのみご利用の社員の場合は、常に非公開となります。 操作者本人のスケジュールのみ週・月スケジュール画面に表示されます。
	Googleカレンダーに取り込まれたスケジュールに適用されます。 <input type="radio"/> カレンダーのデフォルト値 <input checked="" type="radio"/> 限定公開 ※Googleカレンダーに取り込まれたスケジュールの公開設定を変更できます。 カレンダーのデフォルト値:カレンダー自体に設定されている公開設定に従います。 限定公開:スケジュールは本人及び編集権限以上を有している共有者のみ公開されます。 ※カレンダーのデフォルト値が選択されている場合、カレンダーが一般公開になっていると、登録されたスケジュールも全て一般公開される為、ご注意ください。
共通認証情報	連携メールアドレス <input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com"/> ※Google Developers Console サービスアカウントのメールアドレスを指定します。 例:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com API Project <input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx-p12"/> 連携キーファイル <input type="button" value="ファイルを選択"/> ※Google Developers Console サービスアカウントの p12キーファイルを選択します。 例:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.p12
<input type="button" value="保存する"/>	

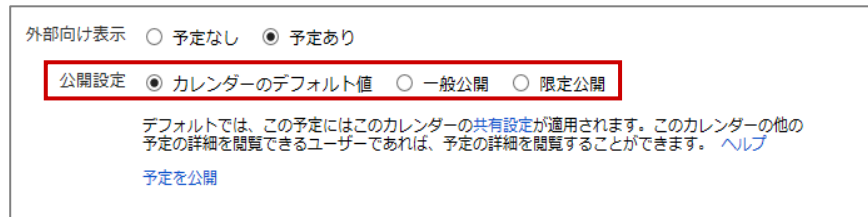
	項目名称	説明
	スケジュール連携	他システム（Google）カレンダーとのスケジュール連携機能を利用するかどうか選択します。
	連携サービス	連携するサービスを選択します。
D	個人ごとの連携設定の変更許可	<p>社員ごとに連携設定を行うことを許可するかしないかを選択します。</p> <p>「許可する」場合 「オプション設定」-「スケジュール」メニューに「スケジュール連携設定」が追加されます。 ⇒詳細は、「2-6.オプション設定：スケジュール連携設定」を参照してください。</p> <p>「許可しない」場合 システム設定画面から、利用社員分の連携メールアドレス等を設定します。 ⇒詳細は、「2-5.システム設定：社員情報」を参照してください。</p>
A	連携サービスへの登録	顧客創造日報シリーズ、NI Collabo Smart のスケジュールを、他システム（Google）カレンダーに登録するかどうか選択します。
B	連携サービスからの取り込み	他システム（Google）カレンダーのスケジュールを、顧客創造日報シリーズ、NI Collabo Smart に取り込むかどうか選択します。
	スケジュール取り込み間隔	<p>他システム（Google）カレンダーからの取り込み間隔を選択します。（30、60、90、120、150、180、210、240 分から選択）</p> <p>※「カレンダーからの取り込み」が「取り込む」を選択した場合の設定です。</p>
C	スケジュール公開設定	<p>※NI Collabo Smart を導入している場合の設定です。</p> <p>他システム（Google）カレンダーから取り込まれたスケジュールを公開するかどうかを選択します。</p> <p>※「連携サービスからの取り込み」が「取り込む」を選択した場合の設定です。</p> <p>※日報製品ライセンスのみご利用の社員の場合は、常に非公開となります。</p> <p>「公開する」場合 閲覧制限なしで取り込まれます。</p> <p>「公開しない」場合 本人のみ閲覧可能な状態で取り込まれます。</p> <p>「個人設定」の場合 オプション設定「スケジュール連携設定」に、「公開設定」が追加され、各社員が自由に選択することができます。</p> <p style="text-align: right;">[NI Collabo Smart オプション設定画面]</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin: 10px 0;"> <p>スケジュール > 連携設定</p> <p>日報スケジュール連携機能の設定を個人ごとに行います。</p> <p style="text-align: center;">保存</p> <p>スケジュール連携設定： <input checked="" type="radio"/> 連携する <input type="radio"/> 連携しない ・ スケジュール連携しない場合は、連携用の設定内容は保存されません。</p> <p>公開設定： <input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開 ・ 「公開」を選択した場合、閲覧制限なしのスケジュールとして取り込みます。 ・ 「非公開」を選択した場合、取り込んだスケジュールは本人のみ閲覧可能な制限を自動設定します。</p> </div> <p>※Google カレンダーの公開設定を変更する場合の設定です。</p> <p>他システム（Google）カレンダーに取り込まれたスケジュールの公開設定を変更できます。スケジュール公開設定が「限定公開」から「カレンダーのデフォルト値」に変更して保存された場合のみ、以下の問い合わせが発生します。</p>



「限定公開」から「カレンダーのデフォルト値」に設定する場合は、「OK」を選択します。

設定を変更しない場合は、「キャンセル」を選択します。

※スケジュール公開設定（Google）は Google カレンダースケジュールの以下の設定に作用します。



スケジュール公開設定（Google）で「カレンダーのデフォルト値」を選択している場合。

NI Collabo Smart から Google へ登録されるスケジュールに対して、カレンダーのデフォルト値が選択された状態となるよう、送信時に Google 側公開設定を行わない状態でスケジュールを送信します。登録・更新されたスケジュールは、以下の状態となります。

新規登録時は「カレンダーのデフォルト値」が選択された状態のスケジュールとして登録されます。更新時は、更新前の状態を維持します。（更新でカレンダーのデフォルト値にする事はありません）

スケジュール公開設定（Google）で「限定公開」を選択している場合。

NI Collabo Smart から Google へ登録・更新されるスケジュールに対して、限定公開が選択された状態となるよう、送信時に Google 側公開設定をプライベート（限定公開）を指定した状態でスケジュールを送信します。登録・更新されたスケジュールは、以下の状態となります。

新規登録時は「限定公開」が選択された状態のスケジュールとして登録されます。更新時も、更新前の状態を問わず「限定公開」が選択された状態のスケジュールとして更新されます。

共通認証情報

Google スケジュール連携で、共通利用する Google API への認証情報を指定します。

連携メールアドレス

Google Developers Console サービスアカウントのメールアドレスを指定します。

連携キーファイル

Google Developers Console サービスアカウントのキーファイルを選択します。

[NI Collabo Smart オプション設定画面]



2-3.Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得

Google Developers Console で、Google カレンダーAPI 利用の設定を行います。

2-3-1.プロジェクトの作成

1. 下記のアドレスから Google Developers Console にアクセスして、Google アカウントにログインします。

Google Developers Console 『 <https://code.google.com/apis/console> 』

⇒「Google apis」画面が表示されます。

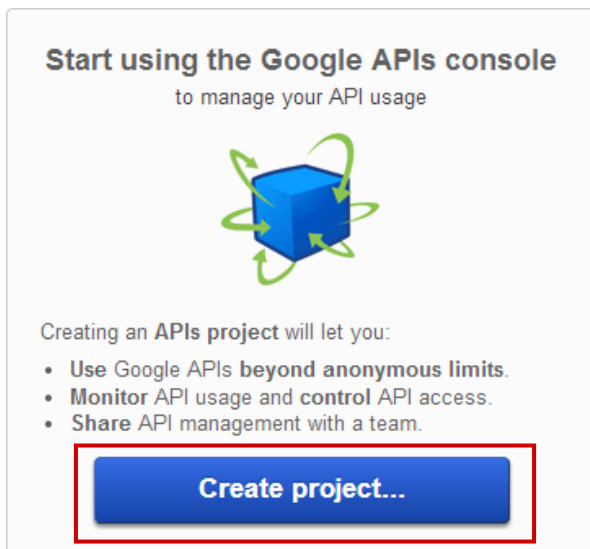
Create project...

2. ボタンをクリックします。

⇒「Google Developers Console」画面が表示されます。

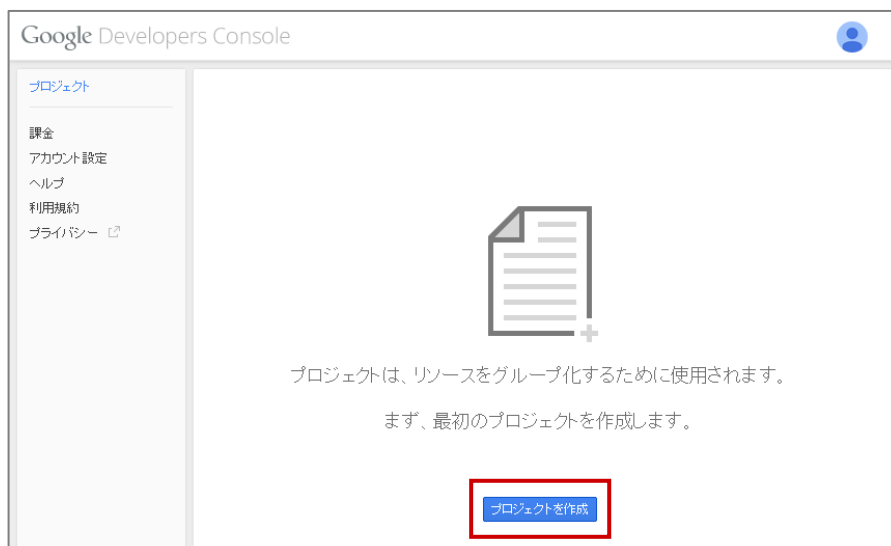
※プロジェクトが作成、または自動作成されている場合は新規プロジェクト作成画面は表示されません。

次頁の補足を参照してください。



3. **プロジェクトを作成** ボタンをクリックします。

⇒新しいプロジェクト作成画面が表示されます。



4. プロジェクト名を入力し、利用規約を読んだ上で内容の同意にチェックを入れて、

作成 ボタンをクリックします。

⇒プロジェクトが作成され、「プロジェクトダッシュボード」画面が表示されます。

新しいプロジェクト

プロジェクト名 ?

① API Project

プロジェクト ID ?

xxxxxx-xxxxx-00000

詳細設定を表示...

② すべてのサービスと関連 API について、適用される利用規約を遵守して利用することに同意します。

③ 作成 キャンセル

- ・ Google Developers Console でのプロジェクト作成は、最新のブラウザ以外うまく動作しない場合があります。その際は、Google Chrome で作成をお願いします。
- ・ プロジェクトが自動作成されている場合は、プロジェクト ID の設定画面が表示されます。プロジェクト ID の設定後、「[2-3-2.Calendar API の有効化](#)」にお進みください。

プロジェクト ID の設定

このプロジェクトには ID が必要です。デフォルトの ID を使用するか、独自の ID を指定してください。キャンセルをクリックすると、デフォルトの ID が後で割り当てられます。

プロジェクト ID ?

xxxx-xxxxxxx-000

OK キャンセル

- ・ Google Developers Console にアクセスした時点でプロジェクトがある場合は、そのプロジェクトを利用されても構いません。

Google Developers Console

プロジェクト

プロジェクトを作成

プロジェクト名	プロジェクト ID
API Project	int...

補足

2-3-2.Calendar API の有効化

1. プロジェクトの「概要 (プロジェクト ダッシュボード)」画面の **API を有効にする** ボタンをクリックします。
⇒ 「API ライブラリ」画面が表示されます。

プロジェクト ダッシュボード

The screenshot shows the 'プロジェクト ダッシュボード' (Project Dashboard) with six quickstart cards. The 'API を有効にする' button on the 'Google API でアプリをパワーアップ' card is highlighted with a red box.

Quickstart Card	Description	Action Button
Google App Engine のクイックスタート	App Engine の概要をご覧になり、アプリをクラウドにデプロイしてみましょう。所要時間: 10 分以内	クイックスタートを使用
Compute Engine クイックスタートの使用	Compute Engine で NodeJS と MongoDB を使用して 2 層の ToDo リスト アプリケーションを作成します。所要時間: 15 分以内。	クイックスタートを使用する
クリックデプロイ ソフトウェアを起動	簡単なフォームに入力するだけで、Google Compute Engine に人気のオープン スタックをデプロイできます	クリックデプロイを試す
人口データで BigQuery を試す	大容量の公開データでクエリを実行し、BigQuery が独自のデータ分析にどう役立つかを確認しましょう	BigQuery を試す
Storage バケットの作成	Google Cloud Storage を使用して非構造化データを安全に保存し、高可用性を確保しましょう	バケットを作成
Google API でアプリをパワーアップ	アプリで Google API を使用して Google のサービスや技術のパワーを活用しましょう	API を有効にする

2. Google Apps APIs の「Calendar API」をクリックします。

表示された API 画面で、Calendar API の **API を有効にする** ボタンをクリックします。

※有効化の確認画面が表示された場合は、利用規約を読んだ上で内容の同意にチェックを入れて、

同意する ボタンをクリックします。

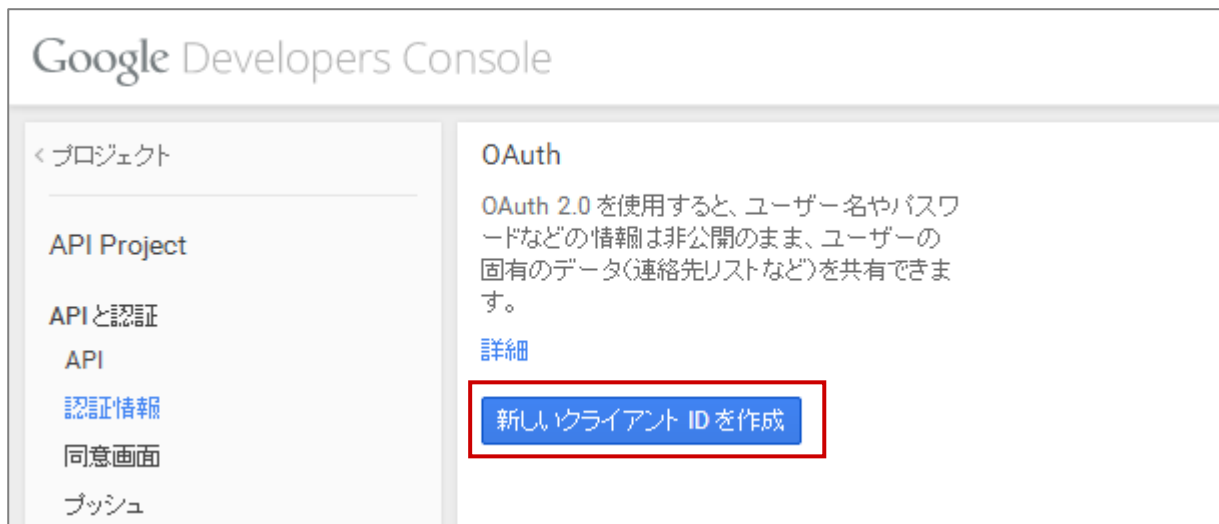
The screenshot shows the 'API ライブラリ' (API Library) page with 'Enabled APIs (5)'. The 'Calendar API' under 'Google Apps APIs' is highlighted with a red box. A callout box on the right lists the available APIs: Google Apps APIs, Drive API, Drive SDK, **Calendar API**, Gmail API, Google Apps Marketplace SDK, Admin SDK, and a 'もっと見る' (View more) link.

The screenshot shows the 'Calendar API' details page. The 'API を有効にする' button is highlighted with a red box. The page title is 'Calendar API' and the description is 'The Google Calendar API lets you manage your calendars and events.' There are links for '詳細' (Details) and 'この API を確認' (View this API).

2-3-3.Google API 認証情報の作成

1. 左のメニューの「API と認証」の「**認証情報**」を選択します。
⇒「認証情報」画面が表示されます。

2. **新しいクライアント ID を作成** をクリックします。
⇒「クライアント ID を作成」画面が表示されます。



3. 「サービス アカウント」を選択して、**クライアント ID を作成** ボタンをクリックします。
⇒確認のポップアップウィンドウが表示されます。



4. 確認のポップアップウィンドウの「OK」ボタンをクリックします。

5. 作成されたサービスアカウントの「新しい P12 キーを生成」ボタンをクリックして、

認証用キーファイルをダウンロードします。

⇒確認のポップアップウィンドウが表示されます。

※このファイルは NI 製品の Google のスケジュール連携設定に利用しますので、分かりやすい場所に保存してください。

サービス アカウント	
クライアント ID	XX.apps.googleusercontent.com
メールアドレス	XX@developer.gserviceaccount.com
証明書フィンガープリント	XX
新しい JSON キーを生成	新しい P12 キーを生成
	削除

6. 確認のポップアップウィンドウの「OK」ボタンをクリックします。

サービスアカウント情報の「メールアドレス」は NI 製品の Google のスケジュール連携設定と

Google カレンダーの権限付与設定で利用します。

サービス アカウント	
クライアント ID	XX.apps.googleusercontent.com
メールアドレス	XX@developer.gserviceaccount.com
証明書フィンガープリント	XX
新しい JSON キーを生成	新しい P12 キーを生成
	削除

- ・クライアント ID の作成時に自動的にダウンロードされた json 形式のファイルは Google のスケジュール連携には使用しません。
- ・秘密キーのパスワードは Google のスケジュール連携には使用しません。



新しい公開キー/秘密キーのペアが生成されました

秘密キーがパソコンにダウンロードされました。このキーには他のコピーはありません。大切に保管してください。

秘密キーのパスワードが下に表示されます。後でもう一度表示することはできません。

notasecret

You must present this password in order to use the private key.

OK


2-4.Google カレンダーへの権限付与設定



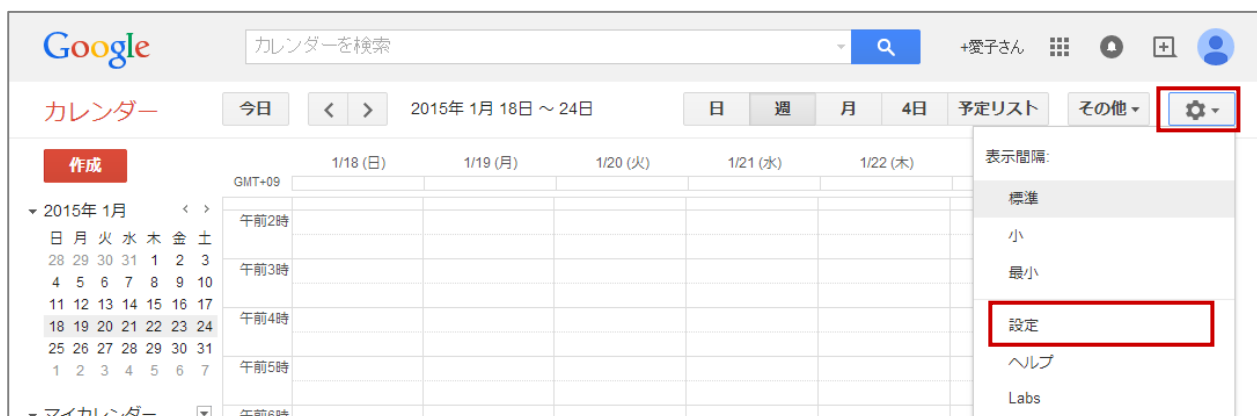
・Google カレンダーへの権限付与設定前の注意事項

設定の際は、API 用アカウントの作成から**1時間以上経過**してから設定を行ってください。
アカウント作成直後にGoogle カレンダーへの権限付与設定をした場合、Google 側の準備ができていない為、正常に連携できない場合があります。
エラーが出た場合は、さらに時間をあけて**2-4-1 の 4 の手順**を再度行ってください。
前回 2-4-1 の 4 の手順で追加したユーザーは右の削除アイコンで削除してください。

2-4-1.Google カレンダーにアクセスし、カレンダーの設定を変更する

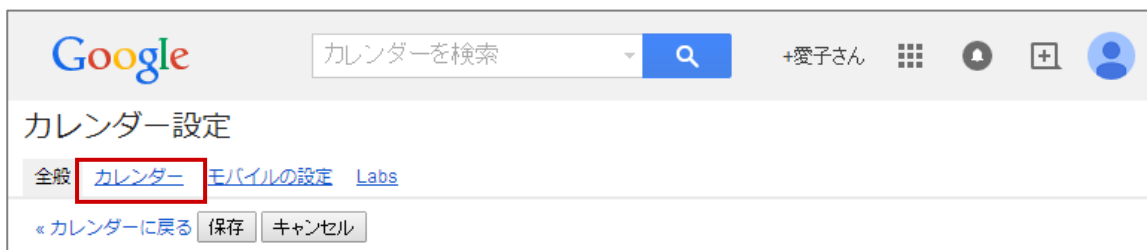
1. Google カレンダー画面の  ボタンの「設定」をクリックします。

⇒「カレンダー設定」画面が表示されます。



2. カレンダー設定画面の「カレンダー」をクリックします。

⇒「カレンダー」画面が表示されます。



3. NI 製品と連携させるカレンダーの「このカレンダーを共有」または「共有：設定を編集」をクリックします。

⇒カレンダーの詳細設定画面が表示されます。



4. Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、選択した Google カレンダーへの権限付与設定をします。

Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、**Google API 認証情報**で作成した**サービスアカウント**の「メールアドレス (xxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com)」を設定します。
※メールアドレスの貼り付けの際、前後に空白が入っているとエラーが出ます。
貼り付け後、確認をお願いします。



Google API 認証情報で作成したサービスアカウントからスケジュールの登録、変更、削除ができるように、「**変更および共有の管理権限**」を設定します。

5. 入力後に **保存** ボタンをクリックします。
6. カレンダーの情報をクリックします。
⇒「カレンダー情報」詳細画面が表示されます。



7. 「カレンダーのアドレス」の「**カレンダーID**」はNI製品の「連携先カレンダー」として利用します。

<p>このカレンダーを埋め込む 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。</p>		<p>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</p> <pre data-bbox="742 358 1061 459"><iframe src="https://www.google.com/calendar/embed? src=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx%40gmail.com&c tz=Asia/Tokyo" style="border: 0"</pre>
<p>カレンダーのアドレス: ヘルプ 共有設定を変更</p>	<p>XML ICAL HTML (カレンダー ID: xxxxxxxxxxx@group.calendar.google.com)</p> <p>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。</p>	
<p>非公開 URL: ヘルプ</p>	<p>XML ICAL 非公開 URL をリセット</p> <p>このカレンダーの非公開 URL です。注意: このアドレスを知っている人なら誰でもこのカレンダーの全予定を見ることができます。</p>	
<p>カレンダーを削除: ヘルプ</p>	<p>このカレンダーの予定をすべて削除</p> <p>削除: このカレンダーの予定をすべて削除します。ゲストを招待した予定がある場合は、ゲストのカレンダーからも予定が除外されます。</p>	
<p>◀ カレンダーに戻る <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>		

2-5.システム設定：社員情報

システム設定メニューから、スケジュール連携の連携有無・連携設定を社員ごとに行います。

2-5-1.連携情報を登録する



補足

・システム管理者が一括設定する場合、各社員の連携の有無、認証設定、連携メールアドレス/連携キーファイル/連携カレンダーはこの画面より設定します。

・社員情報データの登録・更新は、以下の設定箇所より CSV ファイルで一括処理することもできます。

⇒使い方については、システム設定マニュアル[基本設定・セキュリティ・運用管理]を参照してください。



注意

・連携開始時の連携情報について

製品と Google カレンダーを連携させた場合、**連携がONになった時点からの**情報が Google へ送信されます。反対に、Google カレンダーの情報は**前月月初以降に登録・更新されたスケジュール情報**が製品へ送信されます。

※NI Collabo Smart・顧客創造日報シリーズの連携開始前の情報が Google 側へ自動で送信される事はありません。**連携設定以降に登録・更新を行った情報**が Google 側へ送信されます。

・設定の際、以下の注意事項も併せて確認してください。

⇒詳細は、「[2-7.スケジュール連携における注意事項](#)」を参照してください。

1. システム設定の **基本設定** より「社員」の「[社員情報](#)」を選択します。
⇒「社員情報（一覧）」画面が表示されます。
2. スケジュール連携する社員をを選択します。
⇒編集画面が表示されます。
3. 「スケジュール連携」項目にて、必要事項を入力し最後に **保存** ボタンをクリックします。
4. 次に、正しく連携されているかどうか確認します。
基本設定 より「スケジュール連携」の「[スケジュール連携ログ](#)」を選択します。
⇒「スケジュール連携ログ」画面が表示されます。
5. 一覧画面にエラーログが表示されていないか確認します。
エラーが表示されている場合は、その内容に従って設定をご確認ください。
※エラー内容の具体例については、「[4.トラブルシューティング](#)」を参照してください。

2-6.オプション設定：スケジュール連携設定

各社員が個別にスケジュール連携について設定します。



補足

- ・システム設定「スケジュール連携設定」の「個人ごとの連携設定の変更許可」を「許可しない」場合、この画面は非表示となります。



注意

・連携開始時の連携情報について

製品と Google カレンダーを連携させた場合、**連携がONになった時点から**の情報が Google へ送信されます。反対に、Google カレンダーの情報は**前月月初からのスケジュール情報**が製品へ送信されます。

※NI Collabo Smart・顧客創造日報シリーズの連携開始前の情報が Google 側へ自動で送信される事はありません。**連携設定以降に登録・更新を行った情報**が Google 側へ送信されます。

・設定の際、以下の注意事項も併せて確認してください。

⇒詳細は、「[2-7.スケジュール連携における注意事項](#)」を参照してください。

2-6-1.個人ごとに設定する（NI Collabo Smart）

1. 画面下方の「[オプション設定](#)」をクリックします。

⇒オプション設定画面が開きます。

2. オプション設定メニューから「[スケジュール](#)」の「スケジュール連携設定」を選択します。

3. 「スケジュール連携設定」を「連携する」をチェックします。

⇒設定項目が下側へ追加されます。

4. 「認証設定」「連携メールアドレス」「連携キーファイル」「連携先カレンダー」を入力し、


連携確認 ボタンをクリックします。

⇒連携先カレンダーに連携するカレンダーが表示されます。

※エラーメッセージが表示された場合、「[4.トラブルシューティング](#)」を参照してください。

5. その他必要事項を入力し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

項目名称	説明
連携先カレンダー	<p>連携したい Google カレンダーのカレンダーID を入力します。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p>このカレンダーを埋め込む 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。</p>  <p>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</p> <pre><iframe src="https://www.google.com/calendar/embed? src=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx%40gmail.com& tz=Asia/Tokyo" style="border: 0"></pre> <p>カレンダーのアドレス: ヘルプ 共有設定を変更</p> <p>非公開 URL: ヘルプ</p> <p>カレンダーを削除: ヘルプ</p> <p>このカレンダーのアドレス: XML ICAL HTML (カレンダー ID: xxxxxxxxxxx@group.calendar.google.com) 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。</p> <p>XML ICAL 非公開 URL をリセット このカレンダーの非公開 URL です。注意: このアドレスを知っている人なら誰でもこのカレンダーの全予定を見ることができます。</p> <p>このカレンダーの予定をすべて削除 削除: このカレンダーの予定をすべて削除します。ゲストを招待した予定がある場合は、ゲストのカレンダーからも予定が除外されます。</p> <p>◀ カレンダーに戻る 保存 キャンセル</p> </div>

 補足	<ul style="list-style-type: none"> ・以下の項目は顧客創造日報シリーズを導入し、製品を利用できる社員のみ利用できる項目です。 ・顧客創造日報シリーズ側で同様の設定ができます。 <p>⇒設定項目の詳細は、「2-6-2.個人ごとに設定する（顧客創造日報シリーズ）」を参照してください。</p>
---	---

商談予定・業務予定
連携設定:

連携する 連携しない

- ・商談予定情報・業務予定情報は、以下の設定で連携する情報のフィルタを設定できます。

表示対象外の商談目的:

定期訪問 情報提供 商品 P R 新規開拓 案件商談 納品 集金 クレーム対応 *未選択*

- ・スケジュール連携の対象外にする商談目的をチェックしてください。

表示対象外の商談目的（訪問集計対象外）:

TEL・FAX・MAIL *未選択*

- ・スケジュール連携の対象外にする商談目的（訪問集計対象外）をチェックしてください。

表示対象外の業務名:

資料作成 伝票発行 会議 その他 *マスタ設定値以外* *未選択*

- ・スケジュール連携の対象外にする業務名をチェックしてください。

保存

2-6-2.個人ごとに設定する（顧客創造日報シリーズ）

1. 左メニューより「[オプション設定](#)」を選択します。
⇒オプション設定画面が開きます。
2. オプション設定メニューから「スケジュール連携設定」を選択します。
3. 「スケジュール連携設定」を「連携する」にチェックします。
⇒設定項目が下側へ追加されます。

スケジュール連携設定		営業部 相川 弘
<input type="button" value="保存"/>		
スケジュール連携設定	<input checked="" type="radio"/> 連携する <input type="radio"/> 連携しない	スケジュール連携しない場合は、連携用の設定内容は保存されません。

4. 「認証設定」「連携メールアドレス」「連携キーファイル」「連携先カレンダー」を入力し、
 ボタンをクリックします。
⇒連携先カレンダーに連携するカレンダーが表示されます。
※エラーメッセージが表示された場合、「[4.トラブルシューティング](#)」を参照してください。
5. その他必要事項を入力し、最後に ボタンをクリックします。

スケジュール連携設定	
部署未登録 システム 管理者	
保存	
スケジュール連携設定	<input checked="" type="radio"/> 連携する <input type="radio"/> 連携しない スケジュール連携しない場合は、連携用の設定内容は保存されません。
認証設定	<input checked="" type="radio"/> 個別に認証情報を設定する <input type="radio"/> 共通の認証情報を利用する
連携メールアドレス	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com"/> Google Developers Console サービスアカウントのメールアドレスを指定します。 例:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com
連携キーファイル	<input type="button" value="添付"/> <input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.p12"/> Google Developers Console サービスアカウントの p12 キーファイルを選択します。 例:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.p12
連携先カレンダー	<input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@group.calendar.google.com"/> 連携先カレンダーを変更した場合、前月始めからのスケジュール情報を同期します。 <input type="button" value="連携確認"/> 「連携確認」ボタンを押すと、連携先のカレンダーが選択可能になります。

※連携メールアドレス/連携先カレンダーの貼り付けの際、前後に空白が入っているとエラーが出ます。
 貼り付け後、確認をお願いします。


1/2

項目名称	説明						
スケジュール連携設定	他システム（Google）カレンダーとスケジュール連携するかどうか選択します。						
公開設定	他システム（Google）カレンダーから取り込まれたスケジュールを公開するかどうかを選択します。						
認証設定	個別に認証情報を設定するか、システム設定で設定した共通の認証情報を利用するかを選択します。 ※共通の認証情報を選択した場合、共有の情報を利用するため、連携メールアドレスと連携キーファイルの項目が非表示になります。						
連携メールアドレス	Google Developers Console サービスアカウントのメールアドレスを指定します。 ※共通の認証情報を利用した場合は入力の必要はありません。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>サービスアカウント</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>クライアント ID</td> <td>XX.apps.googleusercontent.com</td> </tr> <tr> <td>メールアドレス</td> <td>XX@developer.gserviceaccount.com</td> </tr> <tr> <td>公開キーフィンガープリント</td> <td>XX</td> </tr> </table> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="新しい JSON キーを生成"/> <input type="button" value="新しい P12 キーを生成"/> <input type="button" value="削除"/> </p> </div>	クライアント ID	XX.apps.googleusercontent.com	メールアドレス	XX@developer.gserviceaccount.com	公開キーフィンガープリント	XX
クライアント ID	XX.apps.googleusercontent.com						
メールアドレス	XX@developer.gserviceaccount.com						
公開キーフィンガープリント	XX						
連携キーファイル	Google Developers Console サービスアカウントのキーファイルを選択します。 ※共通の認証情報を利用した場合はファイルを選択する必要はありません。						

項目名称	説明
連携先カレンダー	<p>連携したい Google カレンダーのカレンダーID を入力します。</p>  <p>このカレンダーを埋め込む 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。埋め込むカレンダーを埋め込むには、[システムリンク]をクリックしてください。</p> <p>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。</p> <pre><iframe src="https://www.google.com/calendar/embed? src=xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx40@gmail.com&c tz=Asia/Tokyo" style="border: 0"></pre> <p>カレンダーのアドレス: ヘルプ このカレンダーのアドレス: XXXXX (カレンダー ID: xxxxxxxxxxx@group.calendar.google.com) 共有設定を変更 このカレンダーのアドレスは、あなたがカレンダーを「共有しない」限り、他の人はこのリンクを使用できません。</p> <p>非公開 URL: ヘルプ XXXXX 非公開 URL をリセット このカレンダーの非公開 URL です。注意: このアドレスを知っている人なら誰でもこのカレンダーの全予定を見ることができません。</p> <p>カレンダーを削除: ヘルプ このカレンダーの予定をすべて削除 削除: このカレンダーの予定をすべて削除します。ゲストを招待した予定がある場合は、ゲストのカレンダーからも予定が除外されます。</p> <p>◀ カレンダーに戻る <input type="button" value="保存"/> <input type="button" value="キャンセル"/></p>

商談予定・業務予定連携設定	<input checked="" type="radio"/> 連携する <input type="radio"/> 連携しない 商談予定情報・業務予定情報は、以下の設定で連携する情報のフィルターを設定できます。
商談情報連携設定	<input checked="" type="checkbox"/> 情報提供 <input checked="" type="checkbox"/> 商品PR <input checked="" type="checkbox"/> 新規開拓 <input type="checkbox"/> 案件商談 <input type="checkbox"/> 納品 <input type="checkbox"/> 集金 <input type="checkbox"/> クレーム対応 <input type="checkbox"/> *未選択* スケジュール連携の対象外にする商談目的をチェックしてください。
商談情報連携設定 (訪問件数としてカウントしないもの)	<input checked="" type="checkbox"/> TEL・FAX・MAIL <input type="checkbox"/> *未選択* スケジュール連携の対象外にする商談目的(訪問件数としてカウントしないもの)をチェックしてください。
業務情報連携設定	<input type="checkbox"/> 資料作成 <input checked="" type="checkbox"/> 伝票発行 <input checked="" type="checkbox"/> 会議 <input type="checkbox"/> その他 <input type="checkbox"/> *マスタ設定値以外* <input type="checkbox"/> *未選択* スケジュール連携の対象外にする業務名をチェックしてください。
<input type="button" value="保存"/>	

項目名称	説明
商談予定・業務予定連携設定	他システム (Google) カレンダーに商談予定・業務予定を連携するかどうか選択します。 連携する場合、連携対象外の情報について以下の項目を設定します。
商談情報連携設定	連携 対象外 にする商談情報「商談目的」(訪問件数カウント分)を選択します。
商談情報連携設定 (訪問件数としてカウントしないもの)	連携 対象外 とする商談情報「商談目的」(訪問件数カウント外)を選択します。
業務情報連携設定	連携 対象外 とする業務情報「業務名」を選択します。

 補足	<ul style="list-style-type: none"> ・「実績」の商談・業務はスケジュール連携の対象外です。 ・なお、「予定」が「実績」となったスケジュールも連携対象外となります。
---	--

2-7.スケジュール連携における注意事項

他システムカレンダー（Google カレンダー）と連携する際の注意事項は、以下の通りです。

1/3

	項目	説明
1	Google 共有カレンダーについて	<p>NI Collabo Smart、顧客創造日報シリーズの連携先カレンダーに設定する Google カレンダーは社員毎に違うカレンダーを設定してください。</p> <p>Google のカレンダーを共有している場合、異なるアカウントでも同じカレンダーを共有する事が可能ですが、NI Collabo Smart、顧客創造日報シリーズの連携先カレンダーに設定する Google カレンダーは社員毎に違うカレンダーを設定してください。</p> <p>複数の社員が同じカレンダーを設定すると、同期が正常に行われなくなります。</p> <p>※Google カレンダーを共有していない場合は、上記の問題は発生しません。</p>
2	Google 側で登録したスケジュールの取り消しについて	<p>Google カレンダーでスケジュールを登録した後、登録直後は「取り消し」が可能となります。</p> <p>スケジュールの登録と取り消しの間に NI Collabo Smart、顧客創造日報シリーズとの連携処理が発生した場合、件名や内容のないスケジュールが取り込まれる可能性があります。</p> <p>極力、登録直後の「取り消し」は行わず、不要なスケジュールは「削除」してください。</p> <p>※NI Collabo Smart をお使いのお客様は、NI Collabo Smart 側で不要スケジュールの削除が行えます。</p> <p>※日報製品のみをお使いのお客様は、NI Collabo Smart、顧客創造日報シリーズ側には削除機能がないため、不要スケジュールが残り続けます。</p> <p>※まれに登録した後に削除を行った場合にも同じ状況が発生する可能性があります。</p>
3	標準以外のカレンダーを選択する場合 1	<p>Google カレンダーではカレンダーを複数共有する事ができ、NI Collabo Smart、顧客創造日報シリーズ側では連携するカレンダーを共有しているカレンダーから、一つ指定する必要があります。</p> <p>Google カレンダーの詳細画面に表示されているカレンダーID を入力してください。</p> <p>社員情報、個人のオプション設定の両方から連携先カレンダーの入力が可能です。</p> <p>共有している複数のカレンダーがあり、カレンダーの指定が無い場合は連携エラーとなります。</p>
4	標準以外のカレンダーを選択する場合 2	<p>NI Collabo Smart、顧客創造日報シリーズと連携する連携先カレンダーを変更する場合、変更したカレンダーの前月月初までの期間を同期します。</p> <p>そのため、連携先カレンダーを変更した場合、スケジュールが重複する可能性があります。</p> <p>重複したスケジュールは NI Collabo Smart、又は Google カレンダーにて削除してください。</p> <p>※連携先カレンダーの変更は社員情報と個人オプション設定から可能です。</p>

	項目	説明
5	Google カレンダーのカレンダー追加時の問題	<p>Google カレンダーでカレンダーを追加した際、国名「日本」、タイムゾーン「東京」になっても、正常に保存されない現象が確認されています。</p> <p>タイムゾーンが正常に日本以外に設定されている場合、NI Collabo Smart、日報製品から登録したスケジュールの時間がずれる可能性があります。</p> <p>カレンダーを追加した場合は、必ず設定を開いて、国名「日本」、タイムゾーン「東京」に設定されている事を確認してください。</p> <p>設定が正しくない場合は、選択しなおして保存してください。</p> <p>※メイン画面のマイカレンダー下部の追加リンクよりカレンダーを追加した場合に上記現象が確認されております。</p> <p>※2010年11月現在の情報であるため、Google側で対処されている可能性もあります。</p>
6	Google カレンダーと Internet Explorer (IE) の問題	<p>NI Collabo Smart のスケジュールに半角「&<>」を設定した場合、又は SFA の商談情報等のリンクが含まれるスケジュールを IE で表示した場合、スケジュールの内容が改行されていないように表示されます。</p> <p>※2010年11月現在の情報であるため、Google側で対処されている可能性もあります。</p>
7	Google で定期スケジュールの先頭のスケジュールを削除した場合の動作	<p>顧客創造日報シリーズでは、Google へのリンクを表示していますが、Google で定期スケジュールを登録したあと、先頭の日付のスケジュールを個別に削除した場合は、リンク先のスケジュールが削除されるため、Google で該当の日付を開く事ができません。</p>
8	Google にスケジュールが2重登録される問題	<p>送受信が頻繁に発生すると、Google カレンダーにスケジュールが2重で登録される可能性があります。</p> <p>主に Google サイトが重たくなった場合に発生する現象です、2重登録されたスケジュールは、NI Collabo Smart、顧客創造日報シリーズ側で内容を変更していただくと、片方だけ連携され変更されますので、変更されなかったほうのスケジュールは削除してください。</p> <p>※2010年11月現在の情報であるため、Google側で対処されている可能性もあります。</p>
9	他社製品とのスケジュール連携について	<p>他社製品とのスケジュール連携については、サポート対象外となります。</p> <p>Google カレンダーに対して他社製品機能により操作されたスケジュールは、スケジュール情報のフォーマット、状態、操作されたタイミングにより、正常にNI製品へ取り込めない場合があります。</p>
10	プロキシサーバー経由の外部接続について	<p>Google カレンダーとの通信を行う際、認証の必要なプロキシサーバー経由の通信には対応しておりません。</p> <p>Google カレンダーとの連携を行うためには、NI 製品の WEB サーバーから Google への通信が必要となります。</p> <p>プロキシサーバーを経由しないと外部への通信が行えない場合、認証の不要なプロキシサーバーであれば、</p> <p>システム設定>運用管理>プロキシ設定に、アドレスとポート番号を指定する事で通信が可能となります。</p> <p>しかし、プロキシサーバーに認証(ユーザー名とパスワード)が必要な場合は、非対応となりますので、</p> <p>プロキシサーバーを経由しない通信、又は、認証の不要なプロキシサーバーの環境をご用意ください。</p>

	項目	説明
11	サーバー時刻のズレについて	<p>Google 連携を行う上で、サーバー時刻のズレは正常にスケジュールが同期できなくなる問題の原因となります。</p> <p>30 秒以上のズレがある場合、N I 製品側と Google 側の同期済みスケジュールの更新が正常に行えなくなる可能性が発生します。</p> <p>最後に更新された情報を最新として反映しますが、サーバー時刻のズレによって、正常な判断が出来なくなります。</p> <p>55 分以上のズレがある場合、Google サーバーへの接続が出来なくなり、連携が完全に停止します。</p> <p>時刻のズレが 55 分以上の場合は、Google 側で認証がエラーになりますので、すぐにサーバー時刻を補正してください。</p>
12	API 利用制限について	<p>Google のアカウント、又はご契約の GoogleApps により、一日の API 利用回数が制限されています。</p> <p>フリーの Google アカウントの場合、回数制限に掛からないよう調整してありますが、GoogleApps の場合は、ご契約毎に設定が異なりますので、API の利用率を確認して制限に掛からないよう調整してください。</p> <p>※フリーの Google アカウントの場合の回数制限は、今後、Google 側により変更される可能性があり、N I 製品はその回数制限に合わせて調整されます。</p>
13	Google から取得できる日時範囲について	2037 年を超える日時の指定が可能です。

3.スケジュール連携について

3-1.NI Collabo Smart との連携

他システムカレンダー（Google カレンダー）と NI Collabo Smart を連携することができます。
両側でスケジュールを登録・照会ができます。

[NI Collabo Smart : スケジュール画面]

NI Collabo Smart
株式会社NIコンサルティング
営業部 相川 弘 在社
更新日時: 20XX年4月17日(木) 10:40

マイポータル 営業ポータル
ポータル > スケジュール(一覧)

新規登録 空き時間検索 グループ日表示 グループ週表示 日表示 週表示 月表示 予定一覧

営業部 相川 弘

月	火	水	木	金	土	日
30	7/1	2	3	4	5	6
18:00~18:30 業務 交通費精算	09:00~10:00 来客 赤木電機		★ 終日7/3 ~ 7/4 出張 研修		7/5 07:00 ~ 7/6 18:00 フットサル大会 in 琵琶湖	
7	8	9	10	11	12	13
11:00~12:00 外出 石田産業 18:00~19:00 勉強会 提案書について		09:00~10:00 業務 予算資料作成 18:00~19:00 ミーティング 提案書		14:00~15:00 外出 相田コンサル	09:00~16:30 マラソン大会	

Google カレンダーへ

NI Collabo Smart へ

[Google カレンダー画面]

Google
カレンダーを検索

カレンダー 今日 < > 20XX年 7月 日 週 月 4日 予定リスト その他

月	火	水	木	金	土	日
30	7月 1日	2	3	4	5	6
業務 交通費精算 18:00 [共有] 業務 交通費	09:00 来客 赤木電機		出張 大阪出張		(07:00) フットサル大会 in 琵琶湖	
7	8	9	10	11	12	13
11:00 外出 石田産業		09:00 業務 予算資料作成 18:00 [共有] ミーティン		14:00 [共有] 外出 相田	09:00 マラソン大会	

3-1-1.連携の特徴

連携の特徴は以下の通りです。

[NI Collabo Smart ⇒ Google カレンダー]

共有社員情報・設備・備品の情報


Google カレンダーは、社員情報などを持っていない為、共有社員の情報や、設備・備品の情報は、本文の追加情報として登録されます。

説明	交通費精算をお願いします。
	本スケジュールは「NI Collabo Smart」より登録された情報です。 以下の内容を変更しても、「NI Collabo Smart」へ反映されません。
	[担当者] 加川 友子
	[共有社員] 鈴木 敬治 相川 弘 大野 太郎 相葉 五郎 長井 太洋 本動 淳治

[Google カレンダー ⇒ NI Collabo Smart]

カレンダーの表示



NI Collabo Smart に取り込まれたスケジュールは、アイコンが表示されます。




木	金	土	日
3	4	5	6
★ 終日7/3 ~ 7/4 		 7/5 07:00 ~ 7/6 18:00	
出張 研修		フットサル大会 in 琵琶湖	

3-1-2.注意事項について

他システムカレンダー（Google カレンダー）と連携する際の注意事項は、以下の通りです。

1/3

項目	説明
1	<p>リッチテキストについて</p> <p>NI Collabo Smart のスケジュールをリッチテキストで作成した場合、Google カレンダーは対応できません。Google カレンダーへはプレーンテキストで送信されます。Google カレンダー側でスケジュールの説明欄を変更した場合は、NI Collabo Smart のスケジュールもプレーンテキストになります。</p>
2	<p>休日オプションについて</p> <p>NI Collabo Smart スケジュールの「翌日/前日/除外」休日オプションを使用した場合、そのスケジュールは Google カレンダーと連携できません。 (Google 側に NI Collabo Smart スケジュールと同等機能がないため)</p> <p style="text-align: right;">[NI Collabo Smart スケジュール登録画面]</p>  <p>登録方法：<input type="checkbox"/> 終日 <input checked="" type="checkbox"/> 繰り返し <input type="checkbox"/> 一括登録</p> <p>繰り返し： <input type="text" value="日"/></p> <p>間隔： <input type="text" value="1"/> 日</p> <p>終了日：<input checked="" type="radio"/> 日付 <input type="text" value="2014/05/18"/> <input type="button" value="📅"/></p> <p><input type="radio"/> なし</p> <p>休日：<input type="text" value="翌日に変更"/> (休日/祝日の例外指定)</p> <p>指定なし</p> <p>翌日に変更 <input type="button" value="キャンセル"/></p> <p>前日に変更</p> <p>除外</p> <p>場所：</p>
3	<p>設備・備品について</p> <p>「設備・備品」が選択されているスケジュールを Google カレンダー側で日時の変更を行った場合、選択されている設備・備品の情報をクリア（予約解除）します。 (NI Collabo Smart 内での設備・備品の重複を避けるため)</p> <p>予約解除された場合、スケジュールの担当者に「ポータル通知」されます。 該当スケジュールの設備・備品の情報を再度選択して保存しなおしてください。</p> <p style="text-align: right;">[NI Collabo Smart ポータル 新着情報画面]</p>  <p>新着情報：17</p> <p>通知</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> 設備備品解除：ミーティング 会議 連携先スケジュールにより変更さ スケジユ 相川 弘 (20XX年4月) <input type="checkbox"/> [完了]3月度営業会議開催の件 アクシヨ 三浦 咲 (20XX年4月) <input type="checkbox"/> [完了]書籍感想のお願い アクシヨ 加川 友子 (20XX年4月) <input type="checkbox"/> 更新：紹介パートナー契約書 文書共有 加川 友子 (20XX年4月)

項目	説明
4	<p>スケジュールの重複チェックについて</p> <p>NI Collabo Smart の重複したスケジュールをチェックの場合においても、Google 側から登録したスケジュールは「<u>重複チェック</u>」をせず NI Collabo Smart に取り込まれます。</p> <p>Google 側から取り込んだスケジュールは「<u>連携アイコン</u>」が表示されるため、NI Collabo Smart で再保存していただく事で重複チェックを行う事ができます。</p> <p>NI Collabo Smart で登録したスケジュールを Google 側で日時を変更した場合、NI Collabo Smart に変更を取り込む際、変更があったスケジュールの情報を「<u>ポータル通知</u>」にてお知らせいたします。</p> <p>(重複チェックが行えない為)</p> <p>※ポータル通知が通知されるのは、重複したスケジュールのチェックを行う設定になっており、NI Collabo Smart のスケジュールを Google 側で日時を変更した場合のみとなります。</p> <p>Google に存在しない定期スケジュールパターンを登録した場合 「毎月第〇と第〇の〇曜日」といった週を2つ指定した定期スケジュールは NI Collabo Smart のオリジナル機能です。この定期スケジュールを登録すると、Google カレンダー上には表示されませんが、日付変更を伴う変更を行なうと、定期設定パターンの情報が欠落し、変更されます。</p> <p>NI Collabo Smart で毎月最終〇曜日の指定を登録した場合 Google 側でそのスケジュールを編集すると、「最終〇曜」日の設定が解除され、「第4週の〇曜日」と変更される場合があります。</p>
5	<p>Google 側で NI Collabo Smart スケジュールの件名のキーワードを手入力した場合</p> <p>NI Collabo Smart 側で件名キーワードを選択して登録されたスケジュールを Google カレンダー側で編集すると、件名キーワードが重複表示されます。</p> <p>[NI Collabo Smart スケジュール画面]</p>  <p>[Google カレンダー画面]</p>  <p>[NI Collabo Smart スケジュール画面]</p> 

	項目	説明
6	定期スケジュールを「すべて編集する」を使用して内容変更を行った際の動作について	<p>NI Collabo Smart で定期スケジュールを「すべて編集する」を使用して変更した場合、個別編集したスケジュールは変更されません。</p> <p>しかし、Google では、定期スケジュールの全体を編集した場合、個別編集したスケジュールへ内容が反映されます。</p> <p>この動作により、Google と連携しているスケジュールについては、NI Collabo Smart 側で「すべて編集する」により内容を変更すると、Google 側で個別編集されたスケジュールに反映・更新が行なわれ、その内容が NI Collabo Smart スケジュール側に反映される場合があります。</p>
7	Google 側で定期スケジュールを変更した場合の動作について	<p>Google 側で定期スケジュール全体の日付に関する内容を変更した場合、個別編集されているスケジュールがリセットされます。</p> <p>その内容が NI Collabo Smart 側へ連携すると、個別編集した情報が削除されます。</p> <p>Google 側で定期スケジュールの「日付」「時刻」や「終日」の変更などを行う場合、ご注意ください。</p>
8	Google 側で定期スケジュールの一部を編集し、「以降すべて」で保存する場合の注意事項	<p>Google 側で定期スケジュールの一部を編集し、「以降すべて」で保存すると、その編集した日のスケジュール以降が別のスケジュールとして保存されます。</p> <p>そのため、「以降すべて」で保存した場合、個別編集と違い、NI Collabo Smart 側には新規のスケジュールとして取込まれますのでご注意ください。</p>
9	NI Collabo Smart から Google へスケジュールを送信した場合	<p>本文の内容が 5000 文字を超える場合、カットされ” ... (以下省略)”の文字が表示されます。</p>
10	Google 表示できる長期間スケジュールについて	<p>NI Collabo Smart や Google で長期間のスケジュール（期限なし等）を作成した場合、Google カレンダーでは一定期間以降は表示されません。</p> <p>こちらは Google カレンダーの仕様となり、Google で作成したスケジュールも同様の表示となります。</p> <p>NI Collabo Smart では期間で表示をしない事はしていないので、NI Collabo Smart のカレンダーで表示可能な範囲であれば、常に表示されます。</p>
11	Google 定期スケジュールの更新「個別編集」について	<p>NI Collabo Smart にて共有社員を設定し、その社員が Google 連携をしている場合は、共有された社員の Google カレンダーにも同期しますが、</p> <p>NI Collabo Smart で定期スケジュールの個別編集にて共有社員を削除した場合、共有された社員の Google カレンダーには個別編集が反映されない事があります。</p> <p>※個別編集が Google カレンダーに反映された後に、改めて共有社員を削除した場合は正常に反映されます。</p> <p>この事象は NI Collabo Smart のスケジュール共有機能は Google カレンダーとは異なる機能の為に発生します。</p>

3-2.顧客創造日報シリーズとの連携

他システムカレンダー（Google カレンダー）と顧客創造日報シリーズを連携することができます。両側でスケジュールを登録・照会ができます。

[顧客創造日報シリーズ:スケジュール画面]

顧客創造日報 日報情報(月スケジュール)

更新時間 20XX年4月17日(木) 14:38 株式会社Nコンサルティング 営業部 相川弘

週スケジュール 月スケジュール 日報提出ランキング

20XX年7月度 部署:営業部 社員:相川弘

訪問計画分:0件 実施:0件 中止:0件

月曜日	火曜日	水曜日	木曜日	金曜日	土曜日	日曜日
30 予定作成 18:00~18:30 業務	7/1 予定作成 09:00~10:00 来客	2 予定作成	3 予定作成 ★ 7/3~7/4 終日出	4 予定作成 ★ 7/3~7/4 終日出	5 予定作成 07:00~7:00 フットサ	6 予定作成 7/5~18:00 フット
7 予定作成 11:00~12:00 外出 18:00~19:00 勉強	8 10:30 赤木電機株式 赤木 龍之介様/	9 予定作成 09:00~10:00 業務 18:00~19:00 ミーテ	10 予定作成	11 予定作成 14:00~15:00 外出	12 予定作成 09:00~16:30 マラソ	13 予定作成

Google カレンダーへ

顧客創造日報シリーズへ

[Google カレンダー画面]

Google カレンダー

カレンダーを検索

20XX年7月

月	火	水	木	金	土	日
30 7月1日 業務 交通費精算 18:00 [共有] 業務 交通費	09:00 来客 赤木電機	2	3 出張 大阪出張	4	5 (07:00) フットサル大会 in 琵琶湖	6
7 11:00 外出 石田産業	8 10:30 赤木電機株式会社	9 09:00 業務 予算資料作 18:00 [共有] ミーティン	10	11 14:00 [共有] 外出 相田	12 09:00 マラソン大会	13

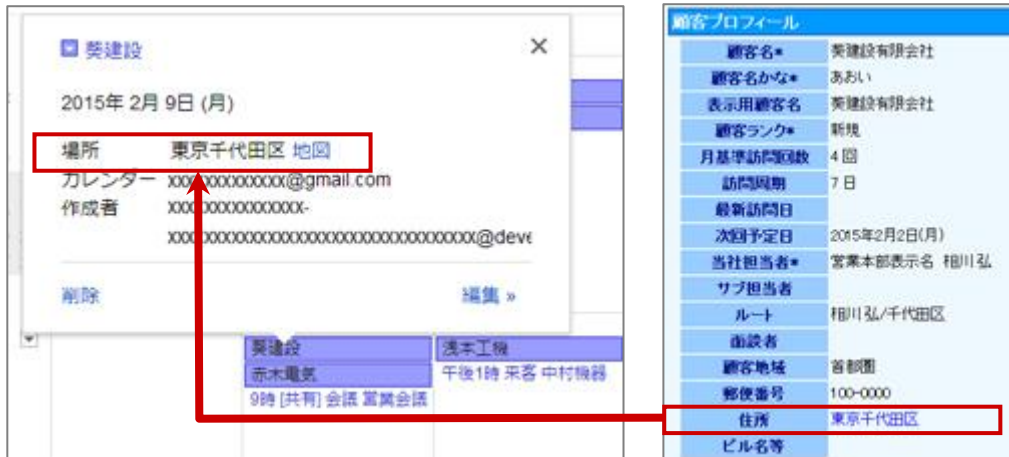
3-2-1.連携の特徴

連携の特徴は以下の通りです。

[顧客創造日報シリーズ ⇒ Google カレンダー]

「場所」項目について

Google カレンダーの「場所」項目は、商談予定の顧客プロフィールに登録された「住所」を自動的にセットします。



商談情報・業務情報の更新

Google カレンダー側から更新された商談情報・業務情報の内容は、顧客創造日報シリーズ側には反映しません。

※顧客創造日報シリーズ側で更新された内容は、Google カレンダー側へ更新します。

対象となる商談情報・業務情報

対象となる情報は、**予定**情報のみです。(※実績情報は対象外)

なお、予定から実績となった場合も対象外となる為、Google カレンダーは予定のまま残ります。

[Google カレンダー ⇒ 顧客創造日報シリーズ]

カレンダーの表示

顧客創造日報シリーズに取り込まれたスケジュールは、**G**アイコンが表示されます。

20XX年7月3日(木)	★ 7/3~7/4 終日 出張 研修 🔒
予定作成	
20XX年7月4日(金)	★ 7/3~7/4 終日 出張 研修 🔒
予定作成	
20XX年7月5日(土)	G 07:00~7/6 フットサル大会 in 琵琶湖
予定作成	

取り込まれたスケジュール

取り込まれたスケジュールは、常に**非公開**となります。(※本人のみ閲覧が可能。)

※但し、NI Collabo Smart 製品を導入しており、利用権限が付与されている場合は公開するか、非公開とするかをシステム設定画面上で設定します。

3-2-2.注意事項について

他システムカレンダー（Google カレンダー）と連携する際の注意事項は、以下の通りです。

	項目	説明
1	NI Collabo Smart と顧客創造日報シリーズの両方の利用権限がある場合	Google カレンダーで登録されたスケジュールは、NI Collabo Smart スケジュールとして取り込まれるため、顧客創造日報シリーズ上では表示しません。 日報上で表示したい場合、以下の設定を行ってください。 ⇒NI Collabo Smart 「オプション設定」より、「スケジュール」 - 「連携設定」 - 「(日報を選択)」 - 「表示設定」を“表示する”に設定します。

3-3.iOS 端末 (iPhone、iPad) の標準カレンダーアプリ情報との連携

iOS 端末 (iPhone、iPad) の標準カレンダーアプリ情報を Google カレンダーを經由し弊社製品に取り込むことができます。



補足

- ・動作確認は iOS 端末の標準カレンダーでのみ行っております。
標準カレンダー以外の iOS 端末向けアプリとの連携については動作未確認となります。

3-3-1.カレンダー同期

iOS 端末の標準カレンダーと Google カレンダーを同期するには、GMail や CalDAV、Exchange を使って同期してください。

Google を利用する方法 (GMail)

アカウントを追加の画面で Google を選択し、メール・連絡先・カレンダー・メモ等を同期する設定の内、カレンダーを連携する機能を利用する。

<https://support.google.com/calendar/answer/151674?rd=1>

CalDAV を利用する方法

アカウントを追加の画面でその他> CalDAV を選択し、カレンダー・リマインダーを同期する設定の内、カレンダーを連携する機能を利用する。

CalDAV を指定する場合、サーバーは「www.google.com」となります。

※CalDAV とは、電子カレンダー用のサーバー向けに作られた通信規格です。

Exchange を利用する方法

GoogleApps (有料サービス)、又は、無料の Exchange サービス停止以前からお使いのアカウントのみご利用可能です。

<https://support.google.com/a/users/answer/138740?hl=ja>

※2013 年 1 月末を持って Google による iPhone 含む iOS デバイスに向けた Exchange のサポートが終了しており、新規の無料アカウントの作成は不可能な状態となっております。



補足

- ・iOS 端末の標準カレンダーを同期する場合、以下の制約事項がございます。
⇒詳細は、「[4.制約事項](#)」を参照してください。
また、記載の無いケースについても、iOS や Google 側の仕様変更により同期できないケースが発生する可能性があります。

4.制約事項

スケジュール連携を使用するためには、以下の制約事項がございます。

	項目
1	<p>NI Collabo Smart では設定できないスケジュール情報は完全な同期はいたしません。</p> <p>例 1) 繰り返し、毎月、3日、4日、5日にスケジュール登録する。</p> <p>例 2) 繰り返し、毎年、1月、2月にスケジュール登録する。 iOS 端末の繰り返し>カスタム>毎年、を選択すると月が選択される為、上記に該当します。</p> <p>例 3) Google の「以降の更新」や iOS 端末の「今後のイベントも保存」で更新したスケジュール。</p>
2	<p>以下の特定の操作については現状対応しておりません。</p> <ol style="list-style-type: none">1. iOS 端末にて定期的に繰り返すスケジュールの個別削除は反映しません。2. iOS 端末にて定期の条件に合致しない日を開始日とした定期的に繰り返すスケジュールの開始日のスケジュールは反映しません。
3	<p>NI Collabo Smart の閲覧制限、共有社員、設備情報について。</p> <ol style="list-style-type: none">1. NI Collabo Smart にて閲覧制限や共有社員を設定してあるスケジュールを、更新する際に Google の「以降の更新」や iOS 端末の「今後のイベントも保存」を行うと、閲覧制限や共有社員の設定が解除されます。 特に閲覧制限を掛けているスケジュールの更新は可能な限り、NI Collabo Smart から行ってください。2. NI Collabo Smart の閲覧制限、共有社員、設備情報は Google カレンダー及び iOS 端末の標準カレンダーには影響を与えません。 閲覧制限、共有社員、設備情報は、スケジュール内容の一部として文字情報として記載されます。

5.トラブルシューティング

スケジュール連携設定を行ったが連携されない。

スケジュール連携ログより、エラーログが記録されていないかご確認ください。エラーが表示されている場合、その内容に従って設定をご確認ください。エラーの内容が不明で連携できない場合、NI コンサルティング ヘルプデスクまでお問い合わせください。

■ 設定箇所

システム設定の [基本設定](#) より「[スケジュール連携](#)」の「[スケジュール連携ログ](#)」

Google カレンダー連携時のエラーログ具体例	説明
HTTP Error: Unable to connect ～https://www.googleapis.com/～	Google カレンダー側サーバーにアクセスできない状態です。 ログメッセージに記載されているアドレスに NI 製品の WEB サーバーから通信できる環境が必要となります。
HTTP Error: Unable to connect ～https://accounts.google.com/～	登録されている情報で Google カレンダーへログインができない状態です。 Google の API 用アカウントを作成した直後等も同様のエラーが発生する事があります。 API 用アカウントの作成から 1 時間程度経過しても、エラーが発生する場合は、登録内容の確認をしてください。
指定されている連携カレンダーが見つかりませんでした。連携情報を確認してください。	連携先として指定しているカレンダーに共有設定がされているかご確認ください。 Google カレンダーとの連携には、連携メールアドレスを連携先カレンダーの共有に管理者権限として設定する必要があります。
Unable to parse the p12 file. Is this a .p12 file? Is the password correct?	また、P12 キーファイルの登録がありません。 連携キーファイルの登録がないか、連携メールアドレスと連携キーファイルのセットが異なる可能性があります。 社員情報、又は個人オプション設定からスケジュール連携設定を再設定してください。
接続に必要な連携メールアドレスが設定されていません。	連携メールアドレスが未登録の状態となっている可能性があります。 社員情報、又は個人オプション設定からスケジュール連携設定を再設定してください。
Error refreshing the OAuth2 token ～	連携メールアドレスや P12 キーファイルが間違っている可能性があります。 社員情報、又は個人オプション設定からスケジュール連携設定を再設定してください。

○ 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

2015年8月28日

第4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)