

Google カレンダー編

# スケジュール連携マニュアル

[NI Collabo 360 /  
Sales Force Assistant シリーズ]



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

## 目次

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.....	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 の有効化と認証情報の作成 .....	16
2-3-3.Google API 認証情報の追加.....	17
2-4.Google カレンダーへの権限付与設定.....	22
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 .....	22
2-5.システム設定：社員 .....	24
2-5-1.連携情報を登録する .....	24
2-6.オプション設定：スケジュール連携設定 .....	26
2-6-1.個人ごとに設定する（NI Collabo 360） .....	26
2-6-2.個人ごとに設定する（Sales Force Assistant シリーズ） .....	29
2-7.スケジュール連携における注意事項 .....	32
3.スケジュール連携について .....	35
3-1.NI Collabo 360 との連携 .....	35
3-1-1.連携の特徴.....	36
3-1-2.注意事項について.....	37
3-2. Sales Force Assistant シリーズとの連携 .....	40
3-2-1.連携の特徴.....	41
3-2-2.注意事項について.....	42
3-3.iOS 端末（iPhone、iPad）の標準カレンダーアプリ情報との連携 .....	43
3-3-1.カレンダー同期.....	43
4.制約事項 .....	44
5.トラブルシューティング.....	45
スケジュール連携設定を行ったが連携されない。 .....	45
連携先サービスを変更する、または連携をやめる場合の注意点。 .....	46



### ・本マニュアルについて

Sales Force Assistant 顧客深耕 AO の「コンタクト情報」を「商談情報」と記載しております。

# 1.はじめに

**スケジュール連携機能**は、NI Collabo 360・Sales Force Assistant 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 360・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。

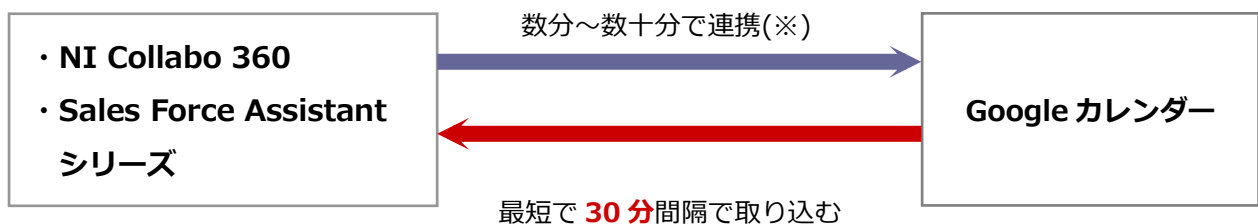
## 1-1.連携対象製品

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 360
- ・ Sales Force Assistant シリーズ

## 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。
- ・ 複数の連携先システムに対してスケジュール連携を行うことはできません。連携先を1つ選択する必要があります。
- ・ 他連携サービスとの連携は、各連携サービス向けのマニュアル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 360・Sales Force Assistant 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](#)」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 360・Sales Force Assistant シリーズへ連携するか

B

連携する場合

NI Collabo 360 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」で設定します。

⇒「[2-2.システム設定：スケジュール連携](#)」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」

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](#)」を参照してください。

### ②システム設定 「社員」

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](#)」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。



### ・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

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）】

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。

### 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。

⇒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

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「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。

### <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」

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](#)」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で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

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）】

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。



### 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：社員 「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-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](#)」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

#### システム設定 「スケジュール連携」

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-スケジュール連携の「共通認証情報」の設定をします。  
⇒詳細は、「[2-2.システム設定：スケジュール連携](#)」を参照してください。



### Step4

#### システム設定：社員 「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・連携設定を行います。  
システム設定-社員-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。  
⇒詳細は、「[2-5.システム設定：社員](#)」を参照してください。

## 2-2.システム設定：スケジュール連携

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

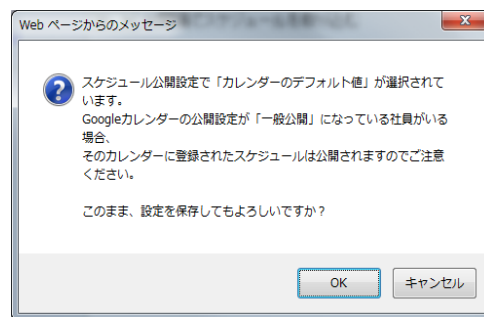
1. システム設定の **運用管理** より「**スケジュール連携**」の「**基本設定**」を選択します。

⇒「スケジュール連携／基本設定」画面が表示されます。

2. 必要事項を設定し、最後に **保存** ボタンをクリックします。

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 ▼
個人ごとの設定変更 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"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
連携サービスからの 取り込み：	<input checked="" type="radio"/> 使用する <input type="radio"/> 使用しない
取り込み間隔：	60 ▼ (分) <small>設定した間隔でスケジュールを取り込みます。 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。</small>
スケジュールの公開 (NI Collabo Sma rt)：	<input type="radio"/> 公開する <input checked="" type="radio"/> 公開しない <input checked="" type="radio"/> 個人設定 (初期値は公開する) <small>[NI Collabo Smartに取り込まれたスケジュール] 公開する： 閲覧制限なしで取り込まれます。 公開しない： 本人のみが見られる状態で取り込まれます。 個人設定 (初期値は公開する)： 設定を個人ごとにオプション設定で変更可能にします。 個人ごとの設定変更を許可しない場合は個人設定は選択できません。 [Sales Force Assistantライセンスのみご利用の社員] 常に非公開のスケジュールとして取り込まれます。 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。</small>
スケジュールの公開 (Googleカレンダ ー)：	<input type="radio"/> カレンダーのデフォルト値 <input checked="" type="radio"/> 限定公開 <small>[Googleカレンダーに登録するスケジュール] 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。 カレンダーのデフォルト値が選択され、そのカレンダーが一般公開になっている場合、登録されたスケジュールがすべて一般公開されるためご注意ください。 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。</small>
共通認証情報	
連携メールアドレス：	xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com <small>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</small>
連携キーファイル：	API Project-XXXXXXXXXXXX.p12 添付 <small>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</small>
保存	

	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。
<b>D</b>	個人ごとの設定変更許可	<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><b>「許可する」場合</b> 「オプション設定」-「スケジュール」メニューに「<b>スケジュール連携設定</b>」が追加されます。 ⇒詳細は、「<a href="#">2-6.オプション設定：スケジュール連携設定</a>」を参照してください。</p> <p><b>「許可しない」場合</b> 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、「<a href="#">2-5.システム設定：社員</a>」を参照してください。</p>
<b>A</b>	連携サービスへの登録	Sales Force Assistant シリーズ、NI Collabo 360 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>B</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、Sales Force Assistant シリーズ、NI Collabo 360 に取り込むかどうか選択します。
	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>
<b>C</b>	スケジュールの公開（NI Collabo 360）	<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>※Sales Force Assistant ライセンスのみご利用の社員の場合、常に非公開となります。</p> <p><b>「公開する」場合</b> 閲覧制限なしで取り込まれます。</p> <p><b>「公開しない」場合</b> 本人のみ閲覧可能な状態で取り込まれます。</p> <p><b>「個人設定」の場合</b> 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 360 オプション設定画面]</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 10px; margin-top: 10px;"> <p>スケジュール連携を使用する上での設定を個人ごとに行います。</p> <p style="text-align: center; background-color: #f0f0f0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;">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</p> <p style="margin-left: 20px;">定： <span style="margin-left: 20px;">● 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。</span></p> <hr/> <p>公開設定： <input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>「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。</li> <li>「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。</li> </ul> </div>
<b>C</b>	スケジュールの公開（Google カレンダー）	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。スケジュールの公開設定が「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。



「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。

※スケジュールの公開設定は Google カレンダースケジュールの以下設定に作用します。

外部向け表示 ☐ 予定なし ☒ 予定あり

公開設定 ☒ カレンダーのデフォルト値 ☐ 一般公開 ☐ 限定公開

デフォルトでは、この予定にはこのカレンダーの共有設定が適用されます。このカレンダーの他の予定の詳細を閲覧できるユーザーであれば、予定の詳細を閲覧することができます。 [ヘルプ](#)

[予定を公開](#)

#### 「カレンダーのデフォルト値」を選択している場合

NI Collabo 360 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）

#### 「限定公開」を選択している場合

NI Collabo 360 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 360 オプション設定画面]

認証設定: ☒ 個別に認証情報を設定する ☒ 共通の認証情報を利用する

連携先カレンダー:

• 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

• 「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

## 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。

※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。

### 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://console.cloud.google.com/apis/dashboard?hl=ja> 』

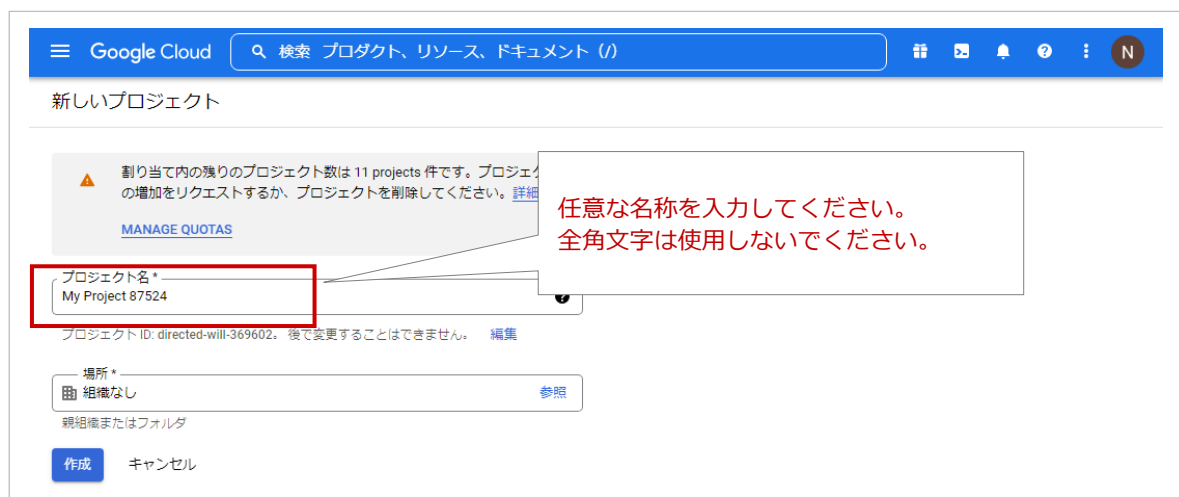
⇒「Google apis」画面が表示されます。

2. メニューの「有効な API とサービス」をクリックし「プロジェクトを作成」をクリックします。



3. プロジェクト名を入力し **作成** ボタンをクリックします。

⇒ プロジェクトが作成され、「有効な API とサービス」の画面が表示されます。





## 2-3-2.Calendar API の有効化と認証情報の作成

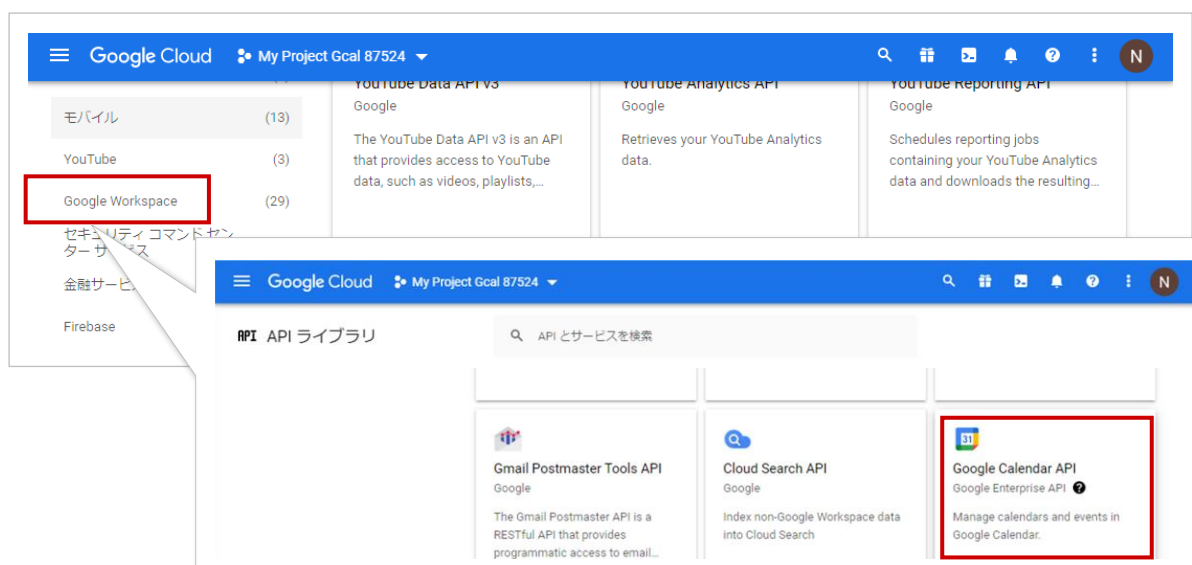
1. 「API とサービス」画面のダッシュボードにて、「API とサービスの有効化」ボタンをクリックします。

⇒「API ライブラリ」画面が表示されます。

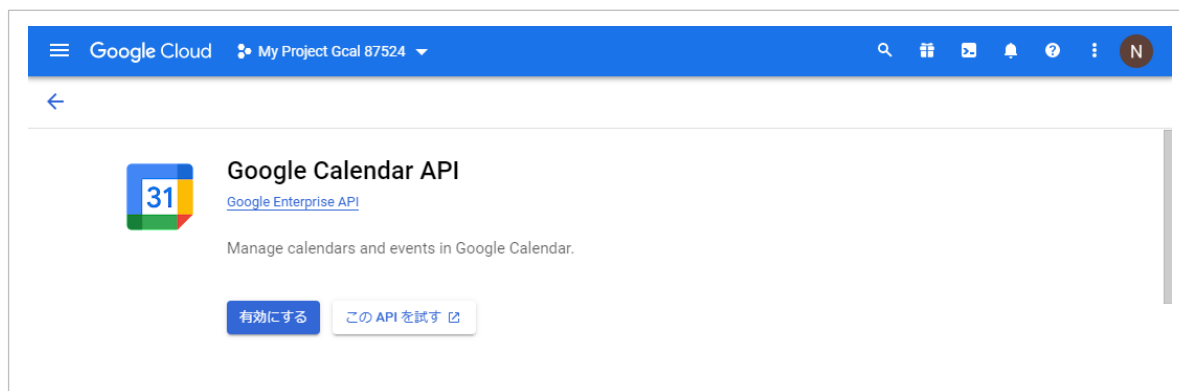


2. 「API ライブラリ」画面の『Google Workspace』の『Google Calendar API』を選択します。

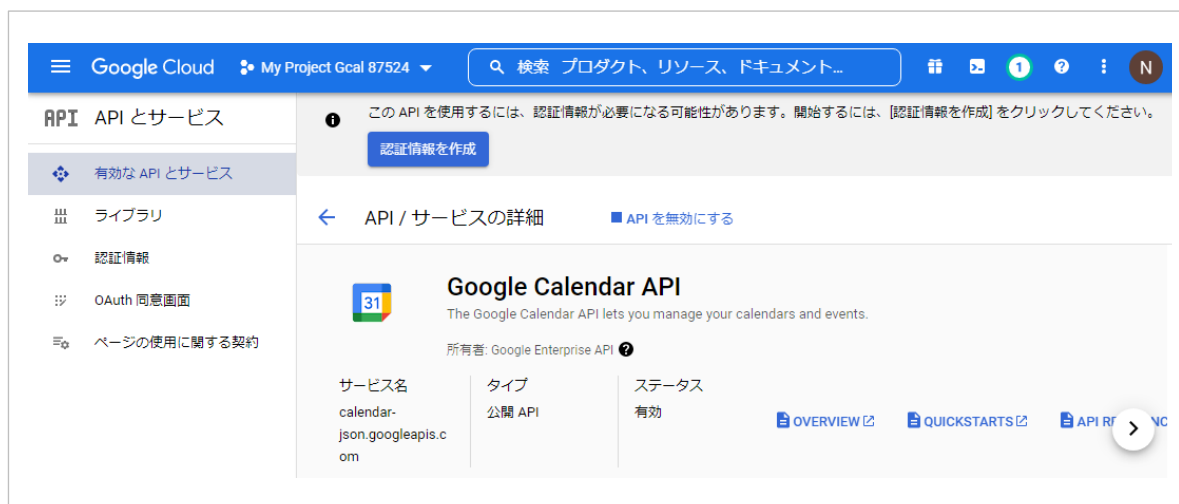
⇒「Google Calendar API」画面が表示されます。



3. 「Google Calendar API」画面の **有効にする** ボタンをクリックします。



4. 「Google Calendar API」画面の **認証情報を作成** ボタンをクリックします。



### 2-3-3.Google API 認証情報の追加

1. 以下を設定し「次へ」ボタンをクリックします。

- ① API を選択 : Google Calendar API
- ② アクセスするデータの種類 : アプリケーションデータ
- ③ Compute Engine・・・ : いいえ、使用していません。



2. 以下を設定し「作成して続行」ボタンをクリックします。

サービスアカウント名 : 半角英数文字で任意の名称を入力

サービスアカウント ID : 半角英数文字で任意の名称を入力

Google Cloud My Project Gcal 87524 検索 プロダクト、リソース、ドキュメント...

IAM と管理

サービス アカウントの作成

1 サービス アカウントの詳細

サービス アカウント名 GoogleAPI

このサービス アカウントの表示名

サービス アカウント ID \* googleapi X ↺

メールアドレス: googleapi@

サービス アカウントの説明  
このサービス アカウントで行うことを説明します

作成して続行

任意な名称を入力してください。  
全角文字は使用しないでください。

3. 画面が開いたら、「続行」ボタンをクリックします。

Google Cloud My Project Gcal 87524 検索 プロダクト、リソース、ドキュメント...

IAM と管理

サービス アカウントの作成

✓ サービス アカウントの詳細

2 このサービス アカウントにプロジェクトへのアクセスを許可する (省略可)

このサービス アカウントに My Project Gcal 87524 へのアクセス権を付与して、プロジェクト内のリソースに対する特定のアクションを完了する権限を付与します。 [詳細](#)

ロールを選択

IAM の条件 (省略可) ?  
+ IAM の条件を追加

+ 別のロールを追加

続行

4. 画面が開いたら、**完了** ボタンをクリックします。



5. サービスアカウントのメールをクリックします。  
このメールは弊社製品にて「連携メールアドレス」に利用します。



補足

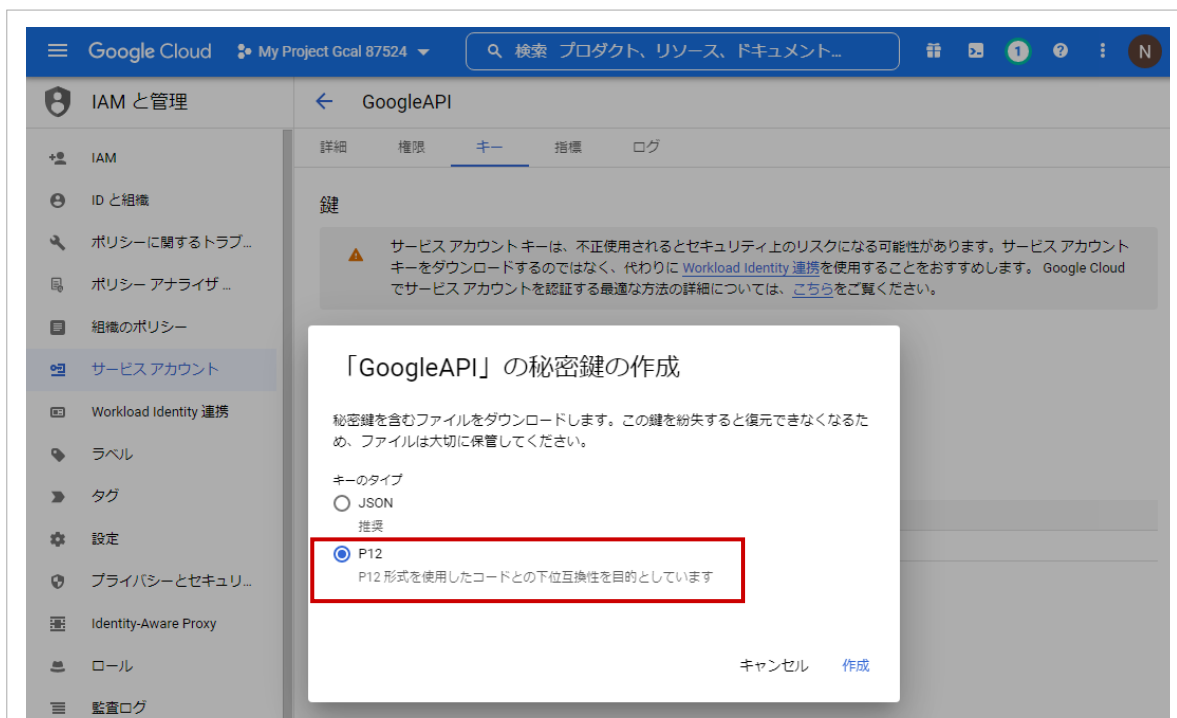
メールは弊社製品にて「連携メールアドレス」に利用しますので控えておいてください。

6. 「キー」を選択します。

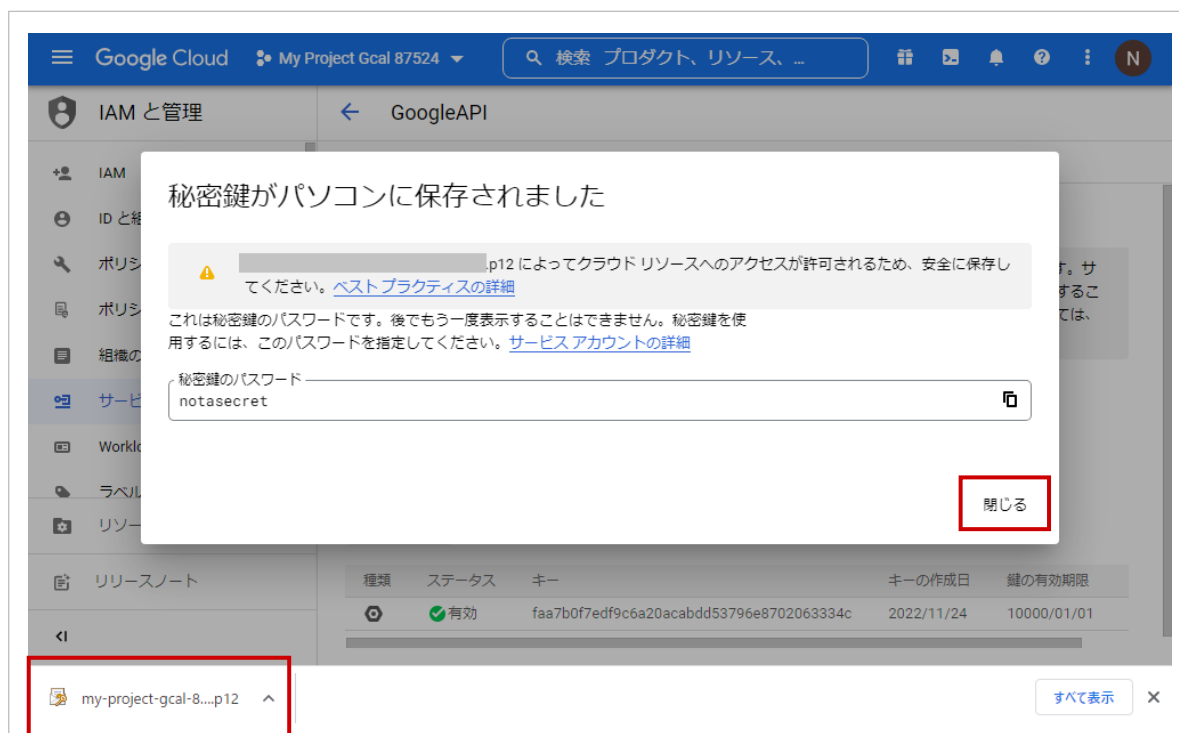
次に、「鍵を追加」ボタンから「新しい鍵を作成」をクリックします。



7. 「P12」を選択し、「作成」ボタンをクリックします。




8. 認証用キーファイルがダウンロードを確認したら「閉じる」ボタンをクリックします。



作成された認証用キーファイルをダウンロードします。

※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。

 <b>補足</b>	秘密鍵のパスワードは Google のスケジュール連携には使用しません。
---	--------------------------------------

## 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

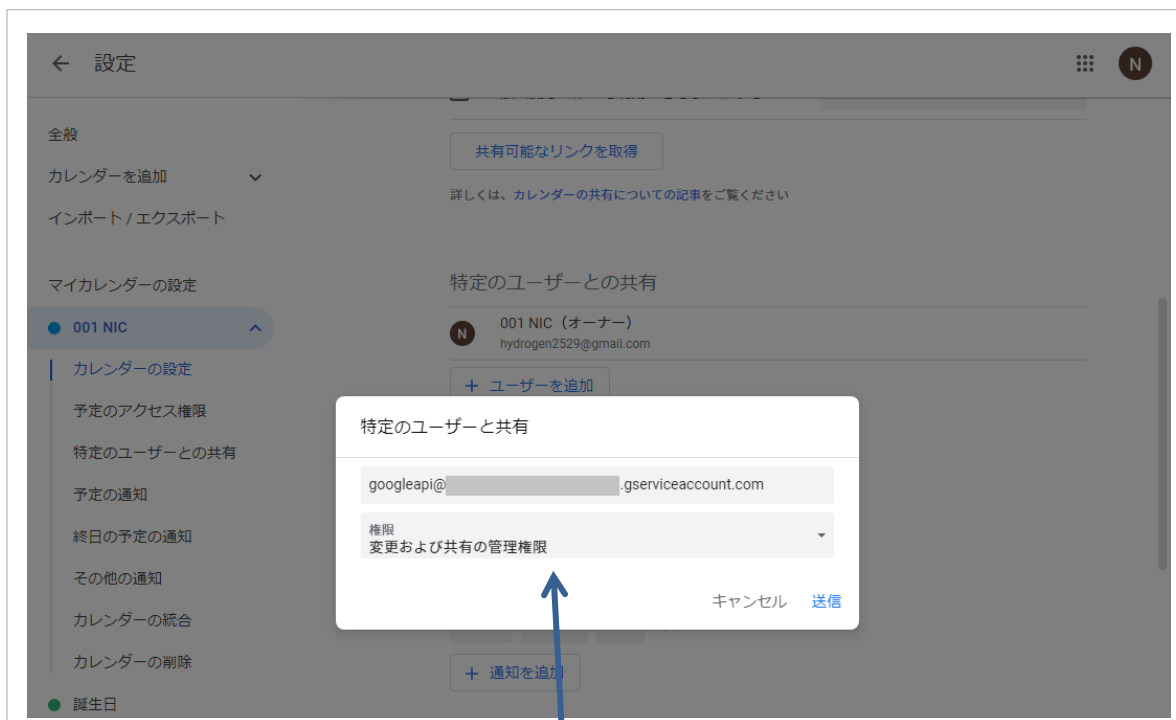
1. Google カレンダーを開き、共有したいマイカレンダーの「設定と共有」をクリックします。



2. 「ユーザーを追加」ボタンをクリックします。



3. 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** (xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxgserviceaccount.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。

権限は 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。

4. 「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。





## 2-5.システム設定：社員

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。
- ・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「[社員一覧](#)」を選択します。  
⇒「社員／社員一覧」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。  
**運用管理** より「スケジュール連携」の「[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。

「システム設定-社員情報画面」

スケジュール連携	
スケジュール連携：	<input checked="" type="radio"/> 連携する <input type="radio"/> 連携しない <input type="radio"/> 使用禁止
[Google カレンダー] スケジュール連携可能製品をご使用の場合のみ、有効な設定項目となります。 (NI Collabo 360, Sales Force Assistant シリーズ)	
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="xxxxxxxxxxxxxxxxxx@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：xxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com
連携キーファイル：	<input type="text" value="ドラッグ＆ドロップで貼り付けることができます。"/> <input type="text" value="xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.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：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.p12
連携先カレンダー：	<input type="text" value="xxxxxxxxx@gmail.com"/>

※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。

項目名称	説明
スケジュール連携	<p>スケジュール連携機能を利用する場合、以下の項目を設定してください。</p> <p>※この設定を有効にするためには、「運用管理」-「スケジュール連携」-「基本設定」のスケジュール連携項目を「連携する」に設定する必要があります。</p>
スケジュール連携	<p>社員毎の連携状態を設定します。</p> <p>※「使用禁止」について</p> <p>個人ごとの連携設定の変更が許可されている場合、特定の社員のみに使用を禁止する設定です。この設定により、個人ごとの設定許可も禁止されるため使用不可となります。</p>
認証設定	<p>個別に認証情報を設定するか、システム設定-スケジュール連携で設定した共通の認証情報を利用するかを選択します。</p> <p>※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。</p>
連携メールアドレス	<p>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。</p> <p>※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。</p> <div> <div>サービスアカウント</div> <div> <div>クライアント ID</div> <div>XX.apps.googleusercontent.com</div> </div> <div> <div>メールアドレス</div> <div>XXX@developer.gserviceaccount.com</div> </div> <div> <div>公開キーフィンガープリント</div> <div>XX</div> </div> <div> <div>新しいJSONキーを生成</div> <div>新しいP12キーを生成</div> <div>削除</div> </div> </div>
連携キーファイル	<p>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。</p> <p>※共通の認証情報を利用した場合は選択する必要はありません。</p>
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> <div> <div>← 設定</div> <div> <div>全設定</div> <div> <div>カレンダーを追加</div> <div>インポート / エクスポート</div> </div> </div> <div> <div>マイカレンダーの設定</div> <div> <div>相川弘</div> <div>カレンダーの設定</div> <div>アクセス権限</div> <div>特定のユーザーとの共有</div> </div> </div> <div> <div>予定への返答</div> <div> <div>今日の予定リスト</div> <div>このカレンダーの公開URL</div> </div> </div> </div> <div> <div>カレンダーの統合</div> <div> <div>カレンダーID</div> <div>XXXXXXXXXXXX@gmail.com</div> </div> </div> </div>

## 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」の「個人ごとの設定変更許可」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 360・Sales Force Assistant 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 360）

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。

スケジュール連携を使用する上での設定を個人ごとに行います。

保存

スケジュール連携設定： ☒ 連携する ☐ 連携しない

定：

- ・ 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、

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。

スケジュール連携設定：
☒ 連携する
☐ 連携しない

定：

- 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：
☒ 個別に認証情報を設定する
☐ 共通の認証情報を利用する

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。
- 例：xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com

連携キーファイル\*：

ドラッグ&ドロップで貼り付けることができます。

1ファイルあたりのサイズの上限：5MB

- 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\*：

- 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。

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。 連携する場合、設定項目が下側に表示されます。						
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> <div>サービスアカウント</div> <table> <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> <div> <div>新しい JSON キーを生成</div> <div>新しい P12 キーを生成</div> <div>削除</div> </div> </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> 

 補足	<p>・以下の項目は <b>Sales Force Assistant シリーズ</b>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。</p> <p>・Sales Force Assistant シリーズ側で同様の設定ができます。</p> <p>⇒設定項目の詳細は、<a href="#">「2-6-2.個人ごとに設定する（Sales Force Assistant シリーズ）」</a>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ーを設定できます。

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（Sales Force Assistant 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。

**Sales Force Assistant > スケジュール/スケジュール連携設定**

**保存**

**スケジュール連携設定：** ☒ 連携する ☐ 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、

**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。

※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。

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> <div>サービスアカウント</div> <table> <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> <div> <div>新しい JSON キーを生成</div> <div>新しい P12 キーを生成</div> <div>削除</div> </div> </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> 

商談予定・業務予定 ☒ 連携する ☐ 連携しない

連携設定：  
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

☐ 新規開拓  
☐ 定期訪問  
☐ 案件商談  
☐ 商品 P R  
☐ 見積書提出  
☐ 本部商談  
☐ 納品  
☐ 初回訪問

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)

☐ 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

☐ 資料作成  
☐ 伝票発行  
☐ 会議  
☐ その他  
☐ 経費精算  
☐ 製造  
☐ 開発  
☐ 検証

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

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 <b>対象外</b> 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 <b>対象外</b> 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 <b>対象外</b> とする業務情報「業務名」を選択します。

 <b>補足</b>	<p>・「実績」の商談・業務はスケジュール連携の対象外です。</p> <p>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。</p>
---	--



## 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 360、Sales Force Assistant 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 360、Sales Force Assistant 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 360、Sales Force Assistant 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 360 をお使いのお客様は、NI Collabo 360 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 360、Sales Force Assistant 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 360、Sales Force Assistant 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 360、Sales Force Assistant 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 360、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> <p>※前月月初までの期間を同期する処理は、オプション設定でのみ実行されます。</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 360、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 360 のスケジュールに半角「&amp;&lt;&gt;」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>Sales Force Assistant 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 360、Sales Force Assistant 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&gt;運用管理&gt;アップデート&gt;プロキシに、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ます、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 360 との連携

他システムカレンダー（Google カレンダー）と NI Collabo 360 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 360 : スケジュール画面]

NI Consulting 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

20XX/07/17

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 360 へ

[Google カレンダー画面]

Google カレンダーを探索

カレンダー 今日 < > 20XX年 7月

作成

20XX年 7月

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 360 ⇒ Google カレンダー]

##### 共有社員情報・設備・備品・来訪者の情報

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、共有組織の情報、設備・備品の情報、来訪者の情報は、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。
	<div style="border: 1px solid red; padding: 5px;"><b>[担当者]</b> 加川 友子  <b>[共有社員]</b> 鈴木 敬治 相川 弘 大野 太郎 相葉 五郎 長井 太洋 本動 淳治</div>

#### [Google カレンダー ⇒ NI Collabo 360]

##### カレンダーの表示



NI Collabo 360 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 出張 研修		 7/5 07:00 ~ 7/6 18:00 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><b>リッチテキストについて</b></p> <p>NI Collabo 360 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。</p> <p>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 360 のスケジュールもプレーンテキストになります。</p>
2	<p><b>休日オプションについて</b></p> <p>NI Collabo 360 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。</p> <p>（Google 側に NI Collabo 360 スケジュールと同等機能がないため）</p> <p>[NI Collabo 360 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： 日</p> <p>間隔： 1 日</p> <p>終了日： <input checked="" type="radio"/> 日付 2014/05/18 <input type="radio"/> なし</p> <p>休日： 翌日に変更 (休日/祝日の例外指定)</p> <p>場所：</p>
3	<p><b>設備・備品について</b></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。</p> <p>（NI Collabo 360 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「<b>ポータル通知</b>」されます。</p> <p>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>[NI Collabo 360 ポータル 新着情報画面]</p>  <p>参照制限がかかった設備・備品の表示は、Google カレンダーでは対応できません。アスタリスク表示ではなく、設備・備品名のまま送信されます。</p>

	項目	説明
4	スケジュールの重複チェックについて	<p>NI Collabo 360 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「重複チェック」をせず NI Collabo 360 に取り込まれます。Google 側から取り込んだスケジュールは「連携アイコン」が表示されるため、NI Collabo 360 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 360 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 360 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「ポータル通知」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 360 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 360 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すが、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 360 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	Google 側で NI Collabo 360 スケジュールの件名のキーワードを手入力した場合	<p>NI Collabo 360 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 360 スケジュール画面]</p>  <p>[Google カレンダー画面]</p>  <p>[NI Collabo 360 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 360 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 360 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 360 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 360 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 360 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 360 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 360 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 360 では期間で表示をしない事はしていないので、NI Collabo 360 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 360 にて担当者または共有社員に設定した社員が Google 連携をしている場合は、その社員の Google カレンダーにも同期しますが、NI Collabo 360 で定期スケジュールの個別編集にて担当者の変更または共有社員を削除した場合、その社員の 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、改めて担当者を変更または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 360 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> <p>※複数人で共有された定期スケジュールを Google カレンダーで個別編集した場合、NI Collabo 360 でスケジュールが重複登録されますのでご注意ください。</p>
12	来訪者について	<p>Google カレンダー側から更新された来訪者の内容は、NI Collabo 360 側には反映しません。</p> <p>※NI Collabo 360 側で更新された内容は、Google カレンダー側へ更新します。</p>
13	InstaMTG について	<p>InstaMTG と連携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い、開催時間の超過や同時開催数を超えるなどの登録となった場合、InstaMTG との連携をクリア（解除）します。</p> <p>連携を解除した場合、該当の社員に「ポータル通知」でお知らせします。</p>
14	組織スケジュールについて	<p>共有組織に設定されている対象は Google カレンダーの連携対象外です。</p>



### 3-2. Sales Force Assistant 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 Sales Force Assistant 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。

[Sales Force Assistant シリーズ:スケジュール画面]

NI Consulting 日情報(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

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 07:00~7/6 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 赤木電機株式会社 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 マラソン	13 予定作成

Google カレンダーへ

Sales Force Assistant シリーズへ

[Google カレンダー画面]

Google カレンダー

20XX年 7月

月	火	水	木	金	土	日
30 業務 交通費精算 18:00 [共有] 業務 交通費	7月 1日 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 予算資料作成 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

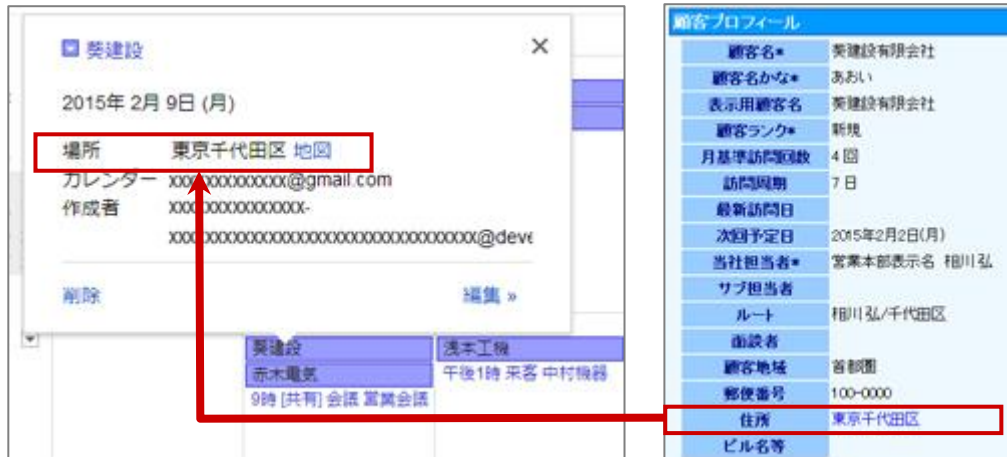
### 3-2-1.連携の特徴

連携の特徴は以下の通りです。

#### [Sales Force Assistant 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、Sales Force Assistant シリーズ側には反映しません。

※Sales Force Assistant 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 ⇒ Sales Force Assistant シリーズ]

##### カレンダーの表示

Sales Force Assistant シリーズ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。

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)	 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 360 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 360 と Sales Force Assistant 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 360 スケジュールとして取り込まれるため、Sales Force Assistant シリーズ上では表示しません。 DMV 上で表示したい場合、以下の設定を行ってください。 ⇒NI Collabo 360「オプション設定」より、「スケジュール」 - 「連携設定」 - 「(Sales Force Assistant シリーズ)」 - 「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 カレンダーを経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	NI Collabo 360 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。 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。 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。 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。
2	以下の特定の操作については現状対応しておりません。 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	NI Collabo 360 の閲覧制限、共有社員、設備情報について。 1. NI Collabo 360 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 360 から行ってください。 2. NI Collabo 360 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。

スケジュール連携のログより、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 サポートデスクまでお問い合わせください。なお 1 ヶ月経過したログは自動削除されます。

### ■ 設定箇所

システム設定の **運用管理** より「**スケジュール連携**」の「**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。

連携先サービスを変更する、または連携をやめる場合の注意点。

- ・未送信の情報が残っている場合、連携エラーとなります。  
全社員のスケジュール連携を、各社員のオプション設定、  
または、システム設定＞基本設定＞社員情報から「連携しない」に変更してください。  
(社員情報は CSV での一括更新でも可能です。)
- ・変更後、1 時間程度時間を開けて、NI Collabo 360 のスケジュール画面（月表示等）、  
または S F A トップページを開いてください。
- ・上記作業後にシステム設定＞運用管理＞スケジュール連携／基本設定にて、  
サービスを変更する、または、スケジュール連携を「連携しない」に変更してください。
- ・既に連携してあるスケジュールは削除されません、不要な場合は手動で削除してください。

○ 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

2023 年 10 月 25 日      第 20 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) 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）