

スケジュール連携マニュアル

[NIコラボ/顧客創造日報シリーズ]



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.Google Calendar API の設定	15
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：社員情報	25
2-5-1.連携情報を登録する	25
2-6.オプション設定：スケジュール連携設定	27
2-6-1.個人ごとに設定する（N I コラボ）	27
2-6-2.個人ごとに設定する（顧客創造日報シリーズ）	30
2-7.スケジュール連携における注意事項	33
3.スケジュール連携について	36
3-1.N I コラボとの連携	36
3-1-1.連携の特徴	37
3-1-2.注意事項について	38
3-2.顧客創造日報シリーズとの連携	41
3-2-1.連携の特徴	42
3-2-2.注意事項について	44
3-3.IOS 端末（IPHONE、IPAD）の標準カレンダーアプリ情報との連携	45
3-3-1.カレンダー同期	45
4.制約事項	46
5.トラブルシューティング	47
スケジュール連携設定を行ったが連携されない。	47

1.はじめに

スケジュール連携機能は、N I コラボ・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N I コラボ・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。

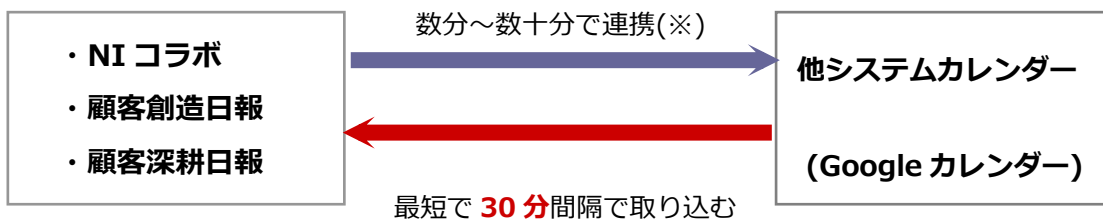
1-1.連携対象製品

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。

- ・ N I コラボ
- ・ 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）
- ・ Sales Force Assistant

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. N I コラボ・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N I コラボ・顧客創造日報シリーズへ連携するか

B

連携する場合

N I コラボ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、スケジュール連携は**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、スケジュール連携は**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、スケジュール連携も**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。

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

<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>
---	---

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。</p> <p>※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。</p> <p>⇒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>
---------------------------------	--

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

<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、スケジュール連携設定は個人（社員）ごとに行う

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 【共通】</p>	<p>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。</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。 ※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。</p>
---	--

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」設定を行います。</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>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。</p> <p>※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</p> <p>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。</p> <p>⇒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>
---------------------------------	---

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

<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。

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

<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
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

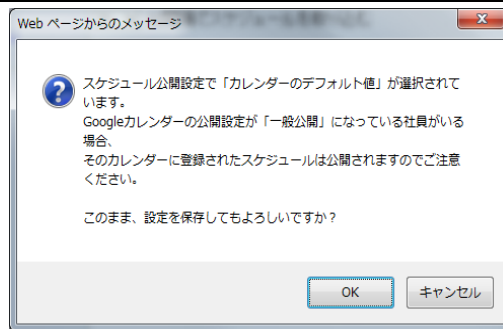
<p>システム設定 「スケジュール連携設定」</p>	<p>システム管理者がスケジュール連携設定を行います。 システム設定-スケジュール連携-スケジュール連携設定の「共通認証情報」の設定をします。</p> <p>⇒詳細は、「2-2.システム設定：スケジュール連携設定」を参照してください。</p>
--------------------------------	---



Step4

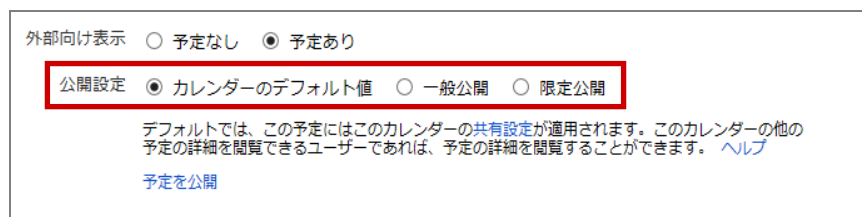
<p>システム設定：社員情報 「スケジュール連携」</p>	<p>システム管理者が全社員のスケジュール連携の連携有無・連携設定を行います。</p> <p>社員情報-スケジュール連携の認証設定を「共通の認証情報を利用する」を選択します。</p> <p>⇒詳細は、「2-5.システム設定：社員情報」を参照してください。</p>
-----------------------------------	---

	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	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。 「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。 ⇒詳細については、「 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。 「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。 ⇒詳細については、「 2-5.システム設定：社員情報 」を参照してください。
A	連携サービスへの登録	顧客創造日報シリーズ、N I コラボのスケジュールを、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、N I コラボ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	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) ※「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。
C	スケジュール公開設定	<p>※N I コラボ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。 ※「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。 ※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。 「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。 「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> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p>スケジュール > スケジュール連携設定 【オプション設定画面】</p> <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><input type="button" value="保存する"/></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 <small>スケジュール連携しない場合は、連携用の設定内容は保</small></p> <p>公開設定 <input checked="" type="radio"/> 公開する <input type="radio"/> 公開しない <small>「公開する」を選択した場合、閲覧制限なしのスケジュール 「公開しない」を選択した場合、取り込んだスケジュールは</small></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。

コラボから 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。

コラボから 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。

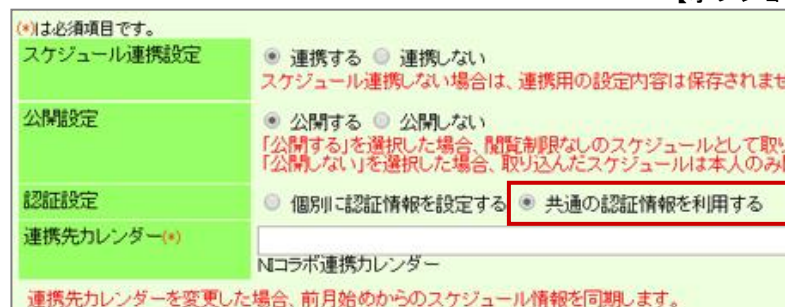
連携メールアドレス

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。

【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 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。

<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。

2-3-1. 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。



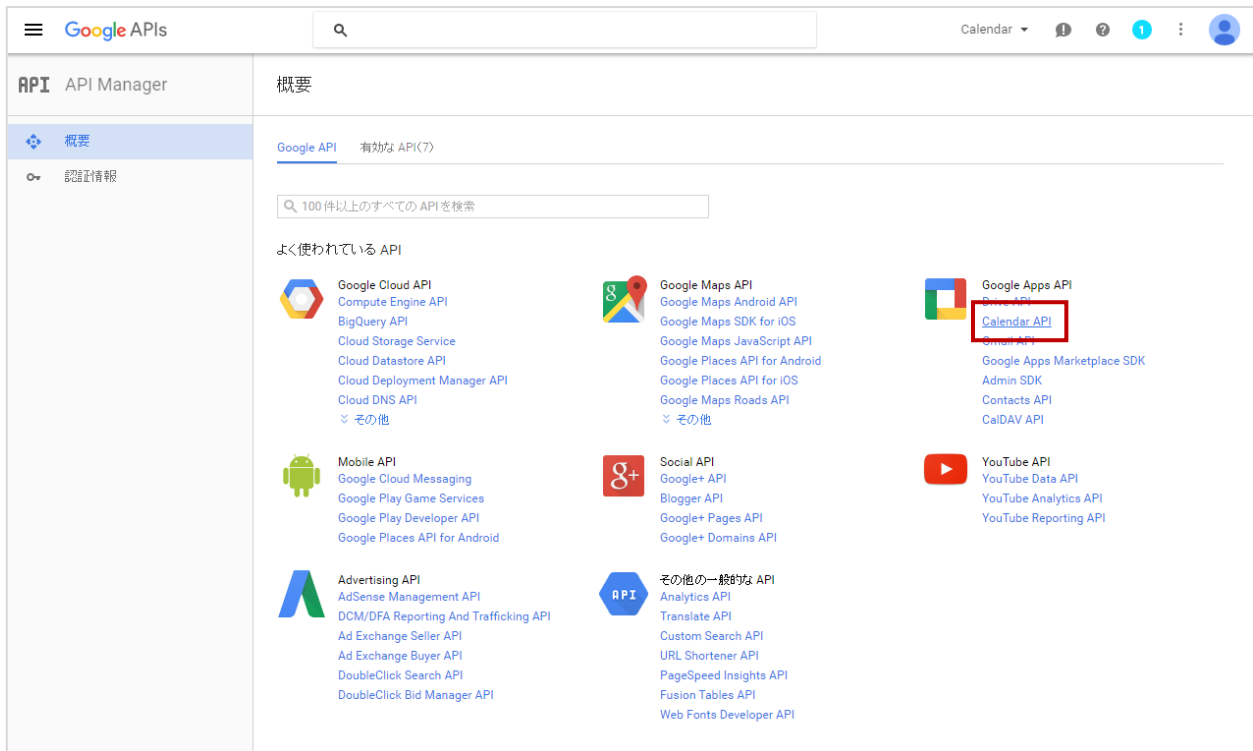
2. 画面上部の「プロジェクトを選択してください」の「▼」より「プロジェクトの作成」を選択してください。



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



5. Calendar API 「**有効にする**」をクリックして有効にしてください。



6. 「認証情報に進む」をクリックしてください。

The screenshot shows the Google APIs console interface. On the left, there is a navigation menu with 'API Manager' and 'API 概要' (API Overview) selected. The main content area is titled '概要' (Overview) for the 'Calendar API'. A warning message states: 'この API は有効になっていますが、認証情報を作成するまでプロジェクトで使用することはできません。[認証情報に進む] をクリックして、今すぐ作成してください(強く推奨)।' (This API is enabled, but you cannot use it in your project until you create authentication information. Click [Go to authentication] to create it now (strongly recommended).) A red rectangular box highlights the '認証情報に進む' button. Below the warning, there are sections for 'OAuth 2.0によるユーザーデータへのアクセス' (Access to user data using OAuth 2.0) and 'サーバー間インタラクション' (Server-to-server interaction), each with a diagram illustrating the process.

7. 「キャンセル」ボタンをクリックしてください。

The screenshot shows the '認証情報' (Authentication) page in the Google APIs console. The main heading is 'プロジェクトへの認証情報の追加' (Add authentication information to project). Step 1 is '必要な認証情報の種類を調べる' (Check the type of authentication information needed). It includes instructions to skip steps for API key, client ID, and service account creation. A dropdown menu shows '使用する API' (API to use) set to 'Calendar API'. Another dropdown shows 'API を呼び出す場所' (Where to call the API) set to '選択...' (Select...). Under 'アクセスするデータの種類' (Type of data to access), 'ユーザーデータ' (User data) is selected. A blue button labeled '必要な認証情報' (Required authentication information) is visible. Step 2 is '認証情報を取得する' (Obtain authentication information). A red rectangular box highlights the 'キャンセル' (Cancel) button at the bottom left of the page.

8. 「**認証情報を作成**」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。



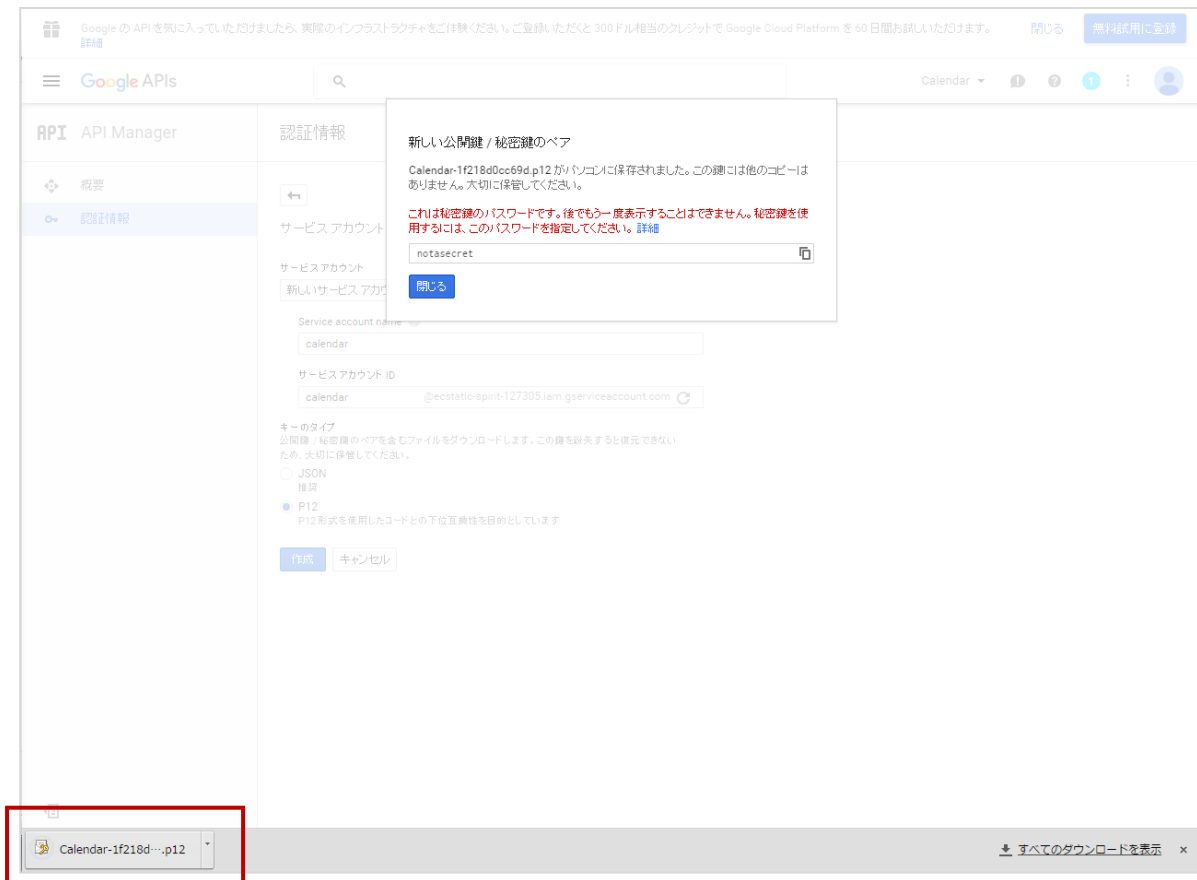
9. サービスアカウントは「**新しいサービスアカウント**」を選択してください。
名前に「**Calendar**」と入力、キーのタイプは「**P12**」を選択し、「**作成**」ボタンをクリックしてください。



10. **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。

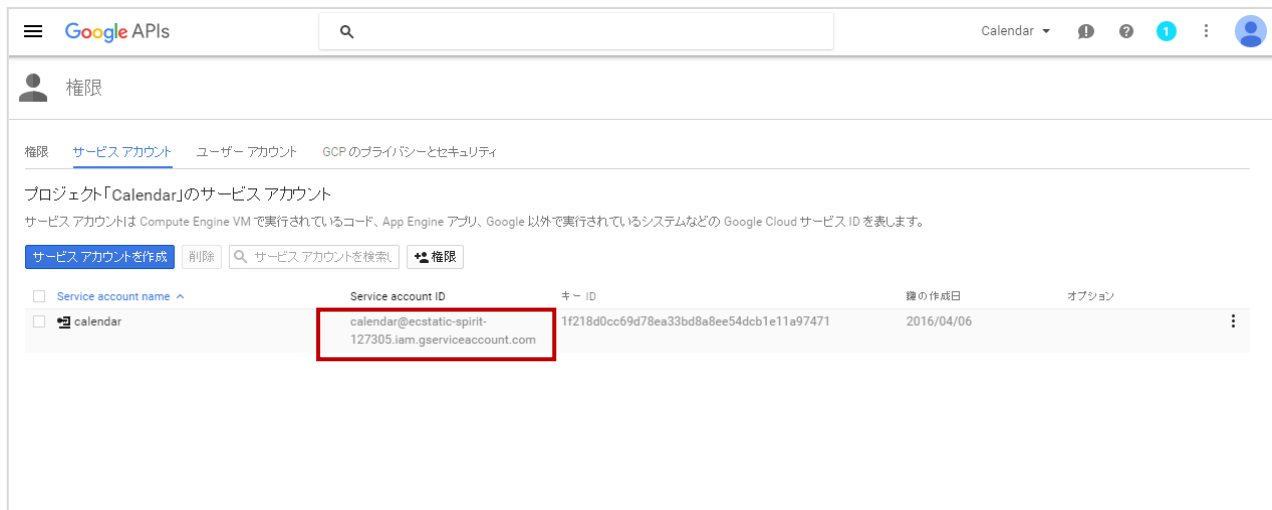
Service account created のウィンドウは、「**閉じる**」ボタンをクリックして閉じてください。



11. 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。



12. **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。



The screenshot shows the Google APIs console interface. At the top, there is a search bar and navigation tabs for '権限', 'サービスアカウント', 'ユーザー アカウント', and 'GCP のプライバシーとセキュリティ'. The main content area is titled 'プロジェクト「Calendar」のサービス アカウント' and includes a description of service accounts. Below this, there are buttons for 'サービス アカウントを作成', '削除', 'サービス アカウントを検索', and '権限'. A table lists the service accounts with columns for 'Service account name', 'Service account ID', 'キー ID', '鍵の作成日', and 'オプション'. The 'calendar' service account is listed with the ID 'calendar@ecstatic-spirit-127305.iam.gserviceaccount.com', which is highlighted with a red box.

Service account name ^	Service account ID	キー ID	鍵の作成日	オプション
calendar	calendar@ecstatic-spirit-127305.iam.gserviceaccount.com	1f218d0cc69d78ea33bd8a8ee54dcb1e11a97471	2016/04/06	

2-4.Google カレンダーへの権限付与設定



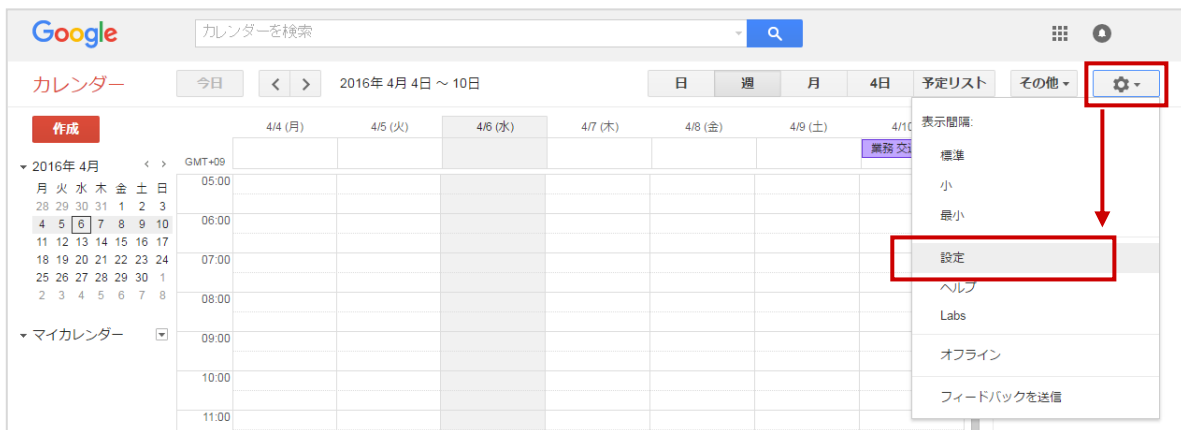
・ Google カレンダーへの権限付与設定前の注意事項

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** 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。



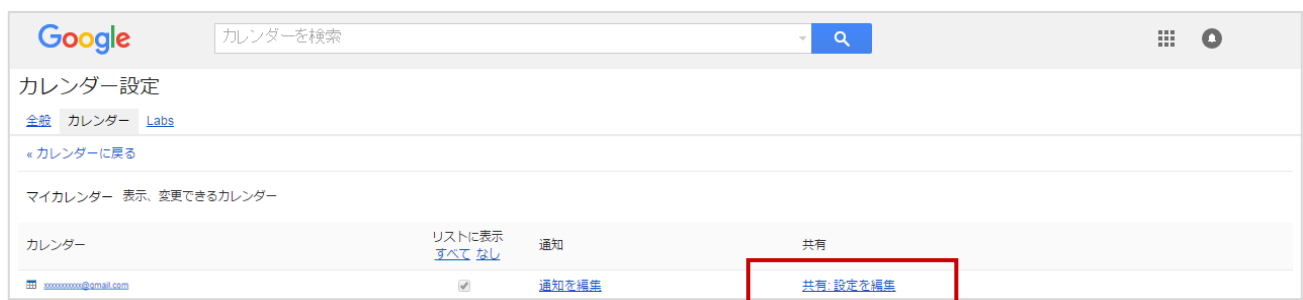
2. カレンダー設定画面の「カレンダー」をクリックします。

⇒「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。



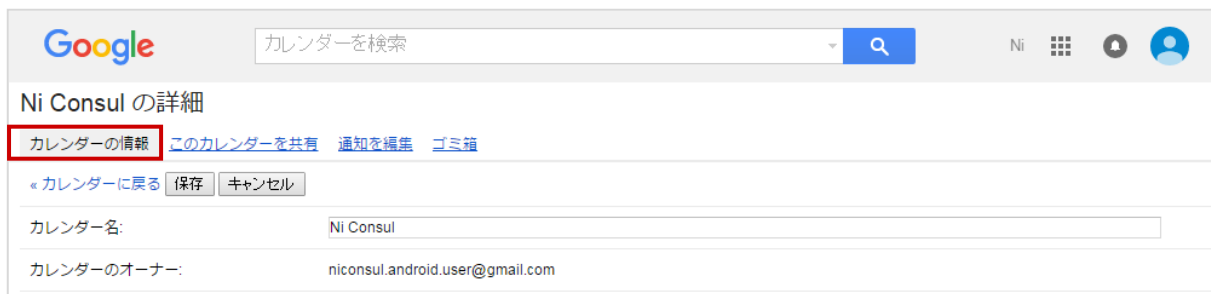
4. Google API 認証情報で作成したサービスアカウントから指定のカレンダーがアクセスできるように、選択した Google カレンダーへの権限付与設定をします。

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 (xxxx@xxxx.xxx.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。
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 sharing settings for a calendar named "Ni Consul". The page includes a search bar at the top with "カレンダーを検索" and a user profile icon. Below the search bar, the calendar name "Ni Consul" and owner email "niconsul.android.user@gmail.com" are displayed. There are buttons for "カレンダーに戻る", "保存", and "キャンセル". The "説明:" and "場所:" fields are empty. The "カレンダーのタイムゾーン" is set to "GMT+09:00 東京". A section titled "このカレンダーを埋め込む" provides instructions on how to embed the calendar on a website, including a preview of the calendar and an embed code. The "カレンダーのアドレス:" section shows the "ICAL" and "HTML" options, with the "HTML" option selected and the calendar ID highlighted in a red box. The calendar ID is "xxxxxxxxxxxxxxxx@gmail.com".

Google カレンダーを検索

Ni Consul の詳細

カレンダーの情報 [このカレンダーを共有](#) [通知を編集](#) [ゴミ箱](#)

◀ カレンダーに戻る [保存](#) [キャンセル](#)

カレンダー名: Ni Consul

カレンダーのオーナー: niconsul.android.user@gmail.com

説明:

場所: 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かりやすくなります。

カレンダーのタイムゾーン: 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
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。



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

```
<iframe src="https://calendar.google.com/calenda r/embed? src=niconsul.android.user%40gmail.com &ctz=Asia/Tokyo" style="border: 0"
```

カレンダーのアドレス: [ヘルプ](#) [共有設定を変更](#)

ICAL **HTML** (カレンダー ID: xxxxxxxx@gmail.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。

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**前月月初からのスケジュール情報**が製品へ送信されます。

※N I コラボ・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。

⇒「[2-7.スケジュール連携における注意事項](#)」

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 **登録する** 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.」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。

※N I コラボ・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。

⇒「[2-7.スケジュール連携における注意事項](#)」

2-6-1.個人ごとに設定する（N I コラボ）

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」にチェックします。

⇒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、

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.」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。

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。
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。
連携先カレンダー	連携したい Google カレンダーのカレンダーID を入力します。 

補足

- ・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。

⇒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。

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・業務予定情報も、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
- 情報提供
- *

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)


- 来社
- 展示会
- *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
- *

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。

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。
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。
連携先カレンダー	連携したい Google カレンダーのカレンダーID を入力します。 

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。

商談情報連携設定

新規開拓
 定期訪問
 情報提供
 商品PR

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
 郵送
 葉書
 社内打合せ


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

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。

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>N I コラボ、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、N I コラボ、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N I コラボ、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。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>※N I コラボをお使いのお客様は、N I コラボ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、N I コラボ、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、N I コラボ、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。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。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>N I コラボ、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N I コラボ、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>
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、N I コラボ、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>

	項目	説明
6	Google カレンダーと Internet Explorer (IE) の問題	<p>NI コラボ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 コラボ、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>
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、NI 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、NI 製品はその回数制限に合わせて調整されます。</p>

	項目	説明
13	Google から取得できる日時範囲について	プラットフォームの関係から 2037 年までのスケジュールのみ受信して表示可能です。2037 年以降は日付の逆転が発生し、受信しても N I コラボ上で表示できません。Google 側でスケジュールを作成する際に終了日又は回数を指定する場合は、2037 年までのスケジュールとなるようにしてください。終了日が無しの場合は問題ありません。

3.スケジュール連携について

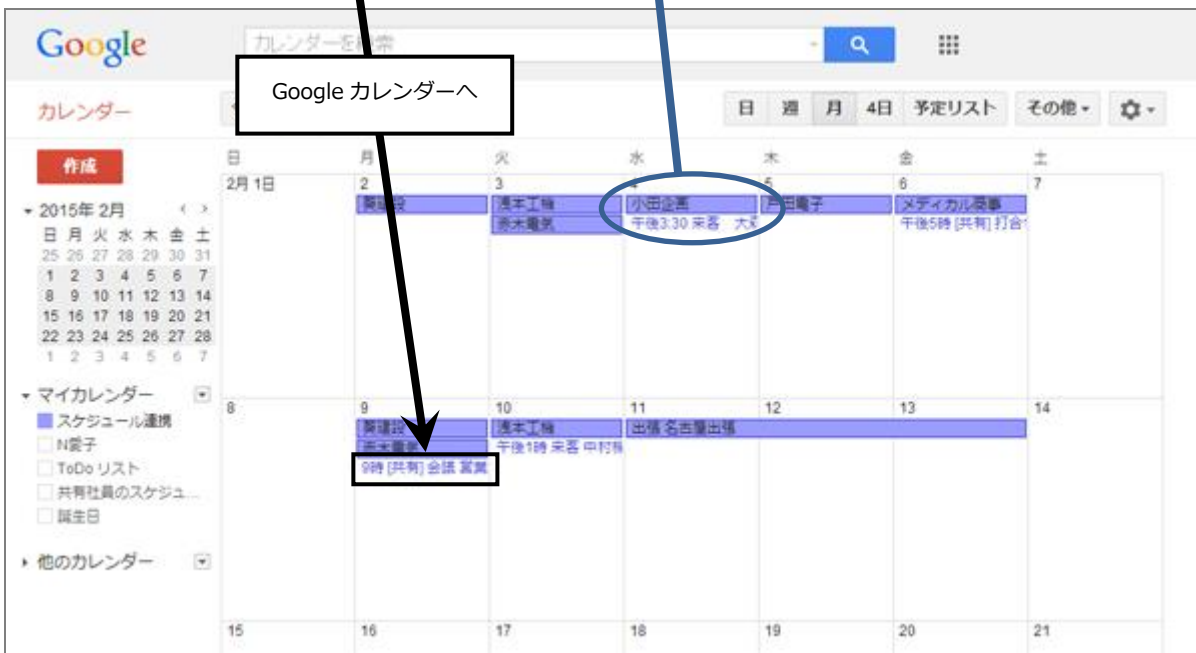
3-1.N I コラボとの連携

他システムカレンダー（Google カレンダー）とN I コラボ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。

[N I コラボ：スケジュール画面]



[Google カレンダー画面]



3-1-1.連携の特徴

連携の特徴は以下の通りです。

[N I コラボ ⇒ 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

本スケジュールは「N I コラボ」より登録された情報です。
以下の内容を変更しても、「N I コラボ」へ反映されません。

[担当者]
相川 弘
[登録先社員]
井口 博茂
小椋 文徳
北 一貴
武井 宏樹
久石 要
松本 弘樹


予定の色 |


通知 分


[通知を追加](#)

[Google カレンダー ⇒ N I コラボ]

カレンダーの表示

N I コラボ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。

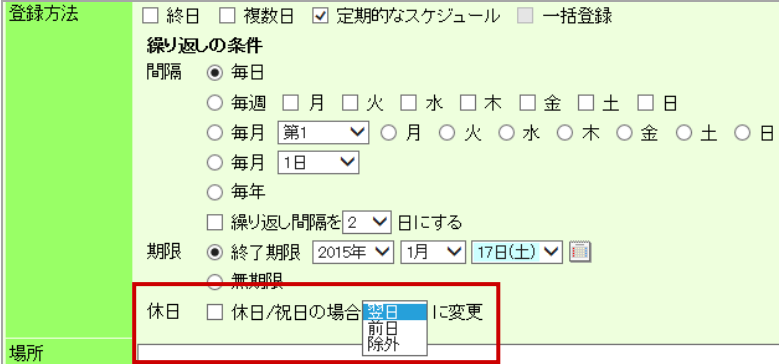




7	8
---	13:00-14:00 来客 山崎工業/ 田中氏
---	18:00-19:00 会議 販売促進 会議
	 15:00-17:00 来客 中村謙維/ 中谷氏

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>N I コラボ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、N I コラボ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>N I コラボスケジュールの「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N I コラボスケジュールと同等機能がないため）</p>  <p>登録方法 <input type="checkbox"/> 終日 <input type="checkbox"/> 複数日 <input checked="" type="checkbox"/> 定期的なスケジュール <input type="checkbox"/> 一括登録</p> <p>繰り返しの条件</p> <p>間隔 <input checked="" type="radio"/> 毎日</p> <p><input type="radio"/> 毎週 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日</p> <p><input type="radio"/> 毎月 第1 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土 <input type="checkbox"/> 日</p> <p><input type="radio"/> 毎月 1日 <input type="checkbox"/> 日</p> <p><input type="radio"/> 毎年</p> <p><input type="checkbox"/> 繰り返し間隔を 2 日にする</p> <p>期限 <input checked="" type="radio"/> 終了期限 2015年 1月 17日(土)</p> <p><input type="radio"/> 無期限</p> <p>休日 <input checked="" type="checkbox"/> 休日/祝日の場合 翌日 に変更</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。</p> <p>（N I コラボ内での設備・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。</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> 

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>N I コラボ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 N I コラボに取り込まれます。</p> <p>Google 側から取り込んだスケジュールは「連携アイコン」が表示されるため、N I コラボ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>N I コラボで登録したスケジュールを Google 側で日時を変更した場合、N I コラボ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、N I コラボのスケジュールを 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</p> <p>「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 N I コラボ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>N I コラボで毎月最終〇曜日の指定を登録した場合</p> <p>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 N I コラボ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>N I コラボ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> 
6	<p>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> <p>N I コラボ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、N I コラボ側で「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 N I コラボスケジュール側に反映される場合があります。</p>
7	<p>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> <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 N I コラボ側へ連携すると、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>

	項目	説明
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	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。そのため、「以降すべて」で保存した場合、個別編集と違い、N I コラボ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。 また、個別編集を含むスケジュールに対して以降の予定を更新した場合、個別編集したスケジュールが表示される等、本来は隠すべきスケジュールが表示される事があります。
9	N I コラボから Google へスケジュールを送信した場合	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。
10	Google 表示できる長期間スケジュールについて	N I コラボや 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。 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。 N I コラボでは期間で表示をしない事はしていないので、N I コラボ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。
11	Google 定期スケジュールの更新「個別編集」について	N I コラボ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、 N I コラボ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。 ※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。 この事象はN I コラボ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。



補足

- ・他システムカレンダー（Google カレンダー）と連携する際、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。

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]

先月へ	今月へ	翌月へ	週表示			
日	月	火	水	木	金	土
25 休日	26 予定作成	27 予定作成	28 予定作成	29 予定作成	30 予定作成	31 予定作成
2/1 休日	2 予定作成 築地録	3 予定作成 赤木電気 清水工業	4 予定作成 小田企業 15:30 未着 大森工業	5 予定作成 戸田電子	6 予定作成 メディカル商事 17:00 打合せ 年末	7 予定作成 休日
8 休日	9 予定作成 築地録 赤木電気	10 予定作成 1300 未着 中村優希	11 予定作成 建国記念の日 2/13 出張 名古屋	12 予定作成 2/11-2 3 出張 名古屋	13 予定作成 2/11 - 出張 名古屋	14 予定作成 休日

[Google カレンダー画面]

Google カレンダー画面

日	月	火	水	木	金	土
2月1日	2	3	4	5	6	7
	築地録	清水工業 赤木電気	小田企業 午後3:30 未着 大森工業	戸田電子	メディカル商事 午後5時 [共有] 打合	
8	9	10	11	12	13	14
	築地録	午後1時 未着 中村優希	2/13 出張 名古屋	2/11-2 3 出張 名古屋		
15	16	17	18	19	20	21

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。

The image shows two side-by-side screenshots. The left screenshot is a Google Calendar event for '2015年 2月 9日 (月)'. The '場所' (Location) field is highlighted with a red box and contains the text '東京千代田区 地図'. Below the calendar, a table lists customer profiles. The right screenshot is a '顧客プロフィール' (Customer Profile) form. The '住所' (Address) field is highlighted with a red box and contains '東京千代田区'. A red arrow points from the '住所' field in the profile to the '場所' field in the calendar, indicating the data flow.

顧客プロフィール	
顧客名*	英建設株式会社
顧客名かな*	あおい
表示用顧客名	英建設株式会社
顧客ランク*	新規
月基準訪問回数	4回
訪問周期	7日
最新訪問日	
次回予定日	2015年2月2日(月)
当社担当者*	営業本部表示名 相川弘
サブ担当者	
ルート	相川弘/千代田区
面談者	
顧客地域	首都圏
郵便番号	100-0000
住所	東京千代田区
ビル名等	

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、アイコンが表示されます。

先週八	今週八	翌週八
日付	相川弘	
11月29日(月)	09:50 情報提供 河本病院 11:00 小田企画	
11月30日(火)	10:00 川本共済病院 [川本共済病院販売管理システム]	
12月1日(水)	澤田商事 [澤田商事販売管理システム] 15:00 情報提供 新市商店  17:00 広中商事/木村氏	

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、N I コラボ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	N I コラボ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、N I コラボ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。 日報上に表示したい場合、以下の設定を行ってください。 ⇒N I コラボ「オプション設定」より、「スケジュール」-「連携設定」-「(日報を選択)」 -「日報スケジュール表示設定」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 コラボ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 コラボの閲覧制限、共有社員、設備情報について。</p> <ol style="list-style-type: none">1. NI コラボ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 コラボから行ってください。2. NI コラボの閲覧制限、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

2016年4月6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)