

# 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.はしめに	2
1-1.連携対象製品	2
1-2. 連携のタイミンク	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	
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 カレンターにアクセスし、カレンターの設定を変更する	22
2-5.システム設定:社員	
2-6.オフション設定: 人ケジュール連携設定	
2-0-1.個人ことに設定する(NI ColldDO 300)	
2-6-2. 個人ことに設定9る(Sales Force Assistant ンリー人)	
2-7.人ケシ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。	
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。



# 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

⇒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

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

※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 Google カレンダーAPI を 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 個人で設定 ・・・「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 許可する 場合 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。



⇒「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。

В

С

### 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、次貢を参考にしてください。

※Google カレンダー	Google Developers Console で、Google カレンダーAPI 利用の設定を行い ます。
API 設定	⇒詳細は、「 <u>2-3. Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得</u> 」を参照 してください。

<mark>※</mark> 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	スケジュール連携の全社的な利用について設定をします。
「スケジュール連携」	⇒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	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。
「社員」	⇒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	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
「スケジュール連携設定」	⇒詳細は、「 <u>2-6.オプション設定:スケジュール連携設定</u> 」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。

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ためには以下の設定ステップで 実施してください。



個人(社員)ごとに Google カレンダーAPI 設定を行う

「スケジュール連携設定」

	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、「 <u>2-3. Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得</u> 」を参 昭してください。
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、「 <u>2-4. Google カレンダーへの権限付与設定</u> 」を参照してくださ い。
Step3	
ナプション設定	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
イノンヨノ設定	イノンヨノ政ル・スクンユール連携政正の認証設正で1個別に認証情報を設

⇒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

定する」を選択します。

ださい。

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。



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、「 <u>2-2.システム設定 : スケジュール連携</u> 」を参照してください。
Step4	
	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」	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、「 <u>2-6.オプション設定:スケジュール連携設定</u> 」を参照してく ださい。

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	Google Developers Console で、Google カレンダーAPI の利用設定を 行います。
有効化と認証情報の取得をする 【個人(社員)】	⇒詳細は、「 <u>2-3. Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得</u> 」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、「 <u>2-4. Google カレンダーへの権限付与設定</u> 」を参照してくださ い。

### Step3

	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
システム設定:社員	を個人(社員)より頂いてください。
「スケジュール連携」	
	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。

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: <mark>共通で設定</mark> 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

Step 1



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

	Google Developers Console で、Google カレンダーAPI の利用設定を			
Google カレンダーAPI の	行います。			
ー 有効化と認証情報の取得をする	※共通で使用する API の利用設定を行います。			
【共通】	⇒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 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 カレンダーへの	※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
11111111111111111111111111111111111111	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
【個人(社員)】	設定します。
	⇒詳細は、「 <u>2-4. Google カレンダーへの権限付与設定</u> 」を参照してくださ
	しい。

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、「 <u>2-2.システム設定:スケジュール連携</u> 」を参照してください。
Step4	
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・連携設定を行 います。
「スケジュール連携」	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、「 <u>2-5.システム設定:社員</u> 」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。



#### 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。

保存

⇒「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
- ボタンをクリックします。

スケジュール連携 *:	◉連携する ◎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:	●許可する ●許可しない
連携サービスへの登 録:	●使用する ●使用しない
連携サービスからの 取り込み:	●使用する ●使用しない
取り込み間隔:	60 ▼ (分) 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。
スケジュールの公開 (NI Collabo Sma rt):	<ul> <li>公開する         <ul> <li>公開しない</li> <li>個人設定(初期値は公開する)</li> </ul> </li> <li>[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。</li> <li>21、21、21、21、21、21、21、21、21、21、21、21、21、2</li></ul>
スケジュールの公開 (Googleカレンダ -):	<ul> <li>カレンダーのデフォルト値 ・限定公開</li> <li>[coogleカレンダーに登録するスケジュール]</li> <li>カレンダーのデフォルト値:</li> <li>カレンダー目体に設定されている公開設定に従います。</li> <li>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般公開されるためご注意ください。</li> <li>限定公開:</li> <li>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。</li> </ul>
共通認証情報	
連携メールアドレ ス:	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:	API Project-XXXXXXXXXX,p12     添付       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:xxxxxxxxxxxxxxx,p12
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。
D	個人ごとの設定変更許可	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。
		「計 <b>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、「2-5.システム設定:社員」を参照してください。
Α	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。
В	連携サービスからの取り	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、
	込み	NI Collabo 360 に取り込むかどうか選択します。
	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	スクシュールの公用 (NI Collabo 360)	他システム(Google) カレンターから取り込まれにスクシュールを公開するかとつかを 選択します
		迭扒します。 ※「浦堆サービスからの取り込み」が「取り込む」を選択した提合の設定です
		※「建設シ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とす。 ※Sales Force Assistant ライセンスのみご利用の社員の提合、党に非公開とたります
		※Sales Torce Assistant ノイビノスののと利用の社員の場合、市に非互用となりより。
		「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。
		オブション設定「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。
		[NI Collabo 360 オプション設定画面]
		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
		<ul> <li>スケジュール連携設 ● 連携する ● 連携しない</li> <li>定:</li> <li>・ 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。</li> </ul>
		<ul> <li>公開設定: ● 公開 ● 非公開</li> <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>
С	スケジュールの公開	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
	(Google カレンター)	9。 スケジュールの公開設正か   限定公開」から   カレンターのテフォルト値」に変更
		して休住されに場合のみ、以下の向い合わせか発生します。

	<ul> <li></li></ul>
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:

### 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。

	Google Cloud プロジェ	クトの選択 🔻	Q 検索 プロダクト、リソース、ドキュメント (/)	ii	۶.	۰	?	: N
API	API とサービス	有効な API と	サービス					
	有効な API とサービス		ジュキニナフロル ゴロジュカトも2000 アイゼント、			703		~ 太佐武
ш	ライブラリ	0 2000	ーン征衣示するには、ノロシエクト征運択してへたでい。			20,	/1//	~@ТНИК
0-	認証情報							
::2	OAuth 同意画面							
≡o	ページの使用に関する契約							

- 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。

	: N
新しいプロジェクト	
<ul> <li>▲ 割り当て内の残りのブロジェクト数は11 projects件です。ブロジェクの増加をリクエストするか、プロジェクトを削除してください。詳細</li> <li>▲ MANAGE QUOTAS</li> <li></li></ul>	

#### 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。

	Google Cloud S• My Pr	roject Gcal 87524 🔻	Q、検索 プロダクト、リソース、ドキュメント	۰	?	: N
API	API とサービス	API とサービス	+ APIとサービスの有効化			
¢	有効な API とサービス		1時間 6時間 12時間 🗸 1日 2日 4日	7日	14日	30日
Ш	ライブラリ					
0-	認証情報	トラフィック		$\cong$	53	:
:2	OAuth 同意画面				1.0/	s
≡¢	ページの使用に関する契約				0.8/	s
			A No data is available for the selected time frame.		0.6/	S
					0.4/	s
					0.2/	s

- 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。

		YOUTUDE Data /	APT V3	YOUTUDE A	maiyues API	routur	ре кероп	ING APT	
モバイル	(13)	Google		Google		Google			
	(0)	The YouTube Date	a API v3 is an API	Retrieves yo	ur YouTube Analytics	Schedul	les reportir	g jobs	
YouTube	(3)	that provides acc	ess to YouTube	data.		containi data ani	ing your Yo d download	uTube Analy Is the resulti	tics
Google Workspace	(29)	uata, such as viue	eos, playilata,			uata am	d download	is the resulti	ig
セキュリティコマンドキ	77,								
9-4-2	100 M	- 500 - 50 - 50 - 50 - 50 - 50 - 50 - 5					1940 - 1460	and the second	320 12
							0 25		<b>a</b> :
金融サービ	≡ Google	Cloud 🐌 My Proje	ect Gcal 87524 🗢				ч ш	<b>D</b> .	•
金融サービー Firebase	≡ Google	Cloud 🐌 My Proje	ect Gcal 87524 🔻				ч Ш	20 <b>.</b>	<b>U</b> ;
金融サービー Firebase	≡ Google RPI API ∋1	: Cloud 🎲 My Proje	ect Gcal 87524 マ Q APIとサーと	ビスを検索			<u>ч</u> п	<u>•</u>	• :
金融サービー Firebase	≡ Google RPI API ライ	: Cloud 🌓 My Proje	ect Gcal 87524 ▼ Q APIとサーと	ビスを検索			~ "		<b>v</b> :
金融サービ Firebase	E Google	: Cloud 🎲 My Proje	ect Geal 87524 マ Q APIとサーと	ビスを検索					
金融サービ Firebase	≡ Google	: Cloud 🕻 My Proje	Q APIとサーと	ビスを検索					U :
金融サービー Firebase	≡ Google RPI API ∋1	: Cloud 🕻 My Proje	Red Geal 87524 マ Q API とサービ のmail Postmaster	ビスを検索 r Tools API	Q Cloud Search API		Google (	Calendar API	
金融サービー Firebase	≡ Google RPI API ∋-1	: Cloud 🕻 My Proje	Q APIとサービ Q APIとサービ Gmail Postmaster Google	ごスを検索 r Tools API	Q Cloud Search API Google	_	Google E	Calendar API	9

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

	s• My Project Goal 87524 👻	۹	Ĩ	۶.	۰	?	:	N
÷								
31	Google Calendar API Google Enterprise API Manage calendars and events in Google Calendar. 有効にする この API を試す は							

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。

≡	Google Cloud 🔹 🛚	My Project Gcal 87524 🔻	Q 検索 フ	『ロダクト、リソース、ド	キュメント	) 👬 🔈	1	<b>?</b> :	N
API	API とサービス	Cの API を使用     Cの API を使用	するには、認証情	報が必要になる可能性があり	)ます。開始するには、	認証情報を作成] る	<u>Ĕ</u> クリッ	クしてくけ	ださい。
¢	有効な API とサービス	≈call1月¥0/2.1FJ	22.						
Ш	ライブラリ	← API/サービ	スの詳細	■ API を無効にする					
0.	認証情報								
17	OAuth 同意画面	31 Ge	oogle Cale Google Calendar	endar API API lets you manage your ca	lendars and events.				
≡¢	ページの使用に関する契約	所有	「者: Google Enterpr	ise API 😧					
		サービス名 calendar- json.googleapis.c om	タイプ 公開 API	ステータス 有効	CONTRACT OF CONTRACT.	QUICKSTART	'S 🗹	🖹 API R	

### 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。

≡ Google Cloud 💲 My	Project Gcal 87524 👻 🗌 🭳 検索 プロダクト、リソース、ドキュメント	) 🗰	>.	1	?	:	N
API APIとサービス	認証情報の作成						
API とサービス         ・       有効な API とサービス         ・       ライブラリ         ・       認証情報         ・       認証情報         ・       のAuth 同意画面         ・       ページの使用に関する契約	認証情報の作成 使用する API API によって使用する認証ブラットフォームが異なります。また、一部の認証情 報を制限して、特定の API のみを呼び出すことができます。 API を選択・ Google Calendar API アクセスするデータの種類* リクエストするデータの母切プに応じて、アクセスを承認する際に必要な認証情 報が異なります。詳細 ・ ク ユーザーデータ ⑦ メールアドレスや年齢など、Google ユーザーに属するデータ。ユーザーの問意が必 要です。これにより OAuth クライアントが作成されます。 ・ の アブリケーションデータ アブリク いのは Firestore パックエンドなど、独自のアブリケーションに属するテー タ、これによりサービス アカウントが作成されます。 ・ Compute Engine、Kubernetes Engine、App Engine、Cloud Functions でこの API を使用する予定 はありますか? OES GKE、GAE、GCF で実行されるアブリケーションは、アブリケーションの デフォルトの認証情報を使用できるため、認証情報を作成する必要はありませ ん。						
	<ul> <li>はい、使用しています</li> <li>いいえ、使用していません</li> <li>次へ</li> </ul>						

- 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 So My P	roject Gcal 87524 👻 🔍 Q、検索 プロダクト、リソース、ドキュメント 🕴 🖪 🕦 🤨 : N
θ	IAM と管理	← サービス アカウントの作成
+ <u>e</u>	IAM	1 サービス アカウントの詳細
Θ	ID と組織	サービスアカウント名
٩	ポリシーに関するトラブ	GoogleAPI このサービス アカウントの表示名
Ę	ポリシー アナライザ	サービス アカウント ID *
	組織のポリシー	googleapi@ メールアドレス: googleapi@
<u>01</u>	サービス アカウント	
	Workload Identity 連携	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
•	ラベル	全角文字は使用しないでください。
	タグ	作成して続行

3. 画面が開いたら、「続行」ボタンをクリックします。



### 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。

≡	Google Cloud 🐉 My Pr	oject Gcal 87524 🔻	( 4 検索 プロタ	ずクト、リソース、ドキュ:	メント	ii D	1	?	: N
API	API とサービス	認証情報	+ 認証情報を作成	∎ 削除					
¢	有効な API とサービス	有効な API にアクセスで	するための認証情報を作	乍成します。 <u>詳細</u>					
Ш	ライブラリ	۸ אד. דל.	リケーションに関する	青朝を使用して OAuth 同意画面	うを構成してくださ(	0.		同意画面	を構成
0+	認証情報				TEHMO C (IEC)				
:2	OAuth 同意画面	API ≠-							
≡¢	ページの使用に関する契約	□ 名前	ť	F成日 🗸	制限				操作
		表示 9 る API キーか OAuth 2.0 クライ	かりょせん アントID						
		日 名前 表示する OAuth クラ	作成日 イアントがありません	↓ 種類		クライアン	h ID		操作
		サービス アカウ	ント			1	サービスフ	アカウン	トを管理
		ロメール				名前个			操作
		googleapi@		. <u>.com</u>		GoogleA	API		/ 1



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。

≡	Google Cloud S• My Pr	roject Gcal 87524 👻 🔍 秋蓉 calend X 👬 🖻 💿 💡 🗜 N
θ	IAM と管理	← GoogleAPI
+•	IAM	詳細 権限 キー 指標 ログ
Θ	ID と組織	<i>鍵</i>
٩	ポリシーに関するトラブ	▲ サービスアカウントキーは、不正使用されるとセキュリティ上のリスクになる可能性があります。サービスアカウントキーをダウンロードす
R	ポリシー アナライザ	るのではなく、ヤイルリに <u>Workload Identity 通防</u> を使用することをおすすのします。 Google Cloud でサービス アガリントを認証する最適な方法 の詳細については、 <u>こちら</u> をご覧ください。
	組織のポリシー	新しい鍵ペアを追加するか、既存の纏ペアから公開輝証明書をアップロードしてくださ
<u>1</u>	サービス アカウント	
	Workload Identity 連携	<u>相信のポリシー</u> を使用して、サービス アカウント キーの作成をノロックします。 <u>サービス アカウント用の相端のポリシーの設定の詳細</u>
۹	ラベル	鍵を追加▼
	タグ	新しい鍵を作成
\$	設定	
	-	

7. 「P12」を選択し、「作成」ボタンをクリックします。

	Google Cloud 🔹 My P	roject Gcal 87524 👻 🔍 Q、検索 プロダクト、リソース、ドキュメント  静 🗷 🕦 🤨 : N
θ	IAM と管理	← GoogleAPI
+.	IAM	詳細 権限 キー 指標 ログ
Θ	ID と組織	鍵
٩	ポリシーに関するトラブ	▲ サービス アカウントキーは、不正使用されるとセキュリティ上のリスクになる可能性があります。サービス アカウント も、たちくロンロードオスのアドサイン 使わりに Workload Monthy 運動を使用する アとちやオオカレ ます。 Reade Claud
Ę	ポリシー アナライザ	マサービスアカウントを認証する最適な方法の詳細については、 <u>こちら</u> をご覧ください。
	組織のポリシー	
연	サービス アカウント	「GoogleAPI」の秘密鍵の作成
	Workload Identity 連携	秘密鍵を含むファイルをダウンロードします。この鍵を紛失すると復元できなくなるため、 ファイル(オサロ)の第一次(ボサン
٩	ラベル	
	タグ	O JSON
\$	設定	• P12
0	プライバシーとセキュリ	P12 形式を使用したコードとの下位互換性を目的としています
æ	Identity-Aware Proxy	
	ロール	キャンセル 作成
I	監査ログ	



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。

≡	Google Cloud So My Pr	roject Gcal 87524 🔻	Q 検索 プロダクト、リソース、	) 🏭 🛛	<b>≜ 0 :</b>	N
θ	IAM と管理 _	← GoogleAPI				
+ <u>*</u> 0	IAM 秘密鍵がパン	ノコンに保存さ	れました			
<b>~</b>	ポリシ インジャング てください ポリシ こわけ秘密線のパフロ	.p 。 <u>ベストプラクティスの詳</u> ードです、後でもろー度表	12 によってクラウド リソースへのアクセスが許可され; 細 テォスマとけできません、 秘密鍵を使	るため、安全に保存	学し す。サ するこ ては、	
<b>■</b>	相職の 用するには、このパス 秘密鍵のパスワードー notasecret	ワードを指定してください。 	, <u>サービスアカウントの詳細</u>		6	
•	Workle ラベル				閉じる	
	עע–		*			
(E)	7-77-60	<ul> <li>         程規 人丁一ダ人         </li> <li></li></ul>	+ faa7b0f7edf9c6a20acabdd53796e8702063334c	ユーのYFAXロ 2022/11/24	難の行効用の時度	
🏂 r	my-project-gcal-8p12 🔨				すべて表示	×

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。

iam.disableServiceAccountKeyCreation 無効化	
1. IAM と管理の IAM 画面を表示し、操作者の鉛筆アイコンをクリックします。	
2. 「+別のロールを追加」をクリックします。	
3. フィルタに「組織ポリシー管理者」と入力し検索された行をクリックします。	
4. 「保存」ボタンをクリックします。	
5. IAM と管理の組織ポリシー画面を表示し、フィルタに「disableServiceAccountKey	′Creation」
と入力して表示された名前をクリックします。	
6. 「ポリシーを管理」をクリックし、ポリシー編集画面を開きます。	
7. 「親のポリシーをオーバーライドする」を選択し、「ルールの追加」をクリックしま	き。
8. 「オフ」を選択後、完了をクリックし、「ポリシーを設定」をクリックします。	

٦

## 2-4.Google カレンダーへの権限付与設定

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。

	=		24	力		バ	_	今日	< >	2022年	- 11月
	+	作	成	•					B	月	火
1	•						20	21	22		
	202	22年	11月			<	>	GMT+09			
	B	月	火	水	*	金	±	午前8時			
	30	31	1	2	3	4	5				
	6	7	8	9	10	11	12	午前9時			
	13	14	15	16	17	18	19				
	20	21	22	23	24	25	26	午前10時			
	27	28	29	30	1	2	3	午前11時			
	4	5	6	7	8	9	10	1 10 1 10			
	Do	)) _ 	1-4	「ーを	検索			午後12時 -			
	₹-	イカレ	マング	ĩ —			^	午後1時 -			
	~	相川	山		Г	-		在第9月末 —			
			:	5	のカレンダー	のみ表示					
		11-	1				設	定と共有			

2. 「ユーザーを追加」ボタンをクリックします。

← 設定		000 000 000	N
全般			
カレンダーを追加 🗸	特定のユーザーとの共有		
インポート / エクスポート	N 相川弘 (オーナー) @gmail.com		
マイカレンダーの設定	+ ユーザーを追加		

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。

←設定		
全般 カレンダーを追加 マ インボート / エクスポート	共有可能なリンクを取得 詳しくは、カレンダーの共有についての記事をご覧ください	
マイカレンダーの設定	特定のユーザーとの共有 ● 001 NIC (オーナー) hydrogen2529@gmail.com + ユーザーを追加 特定のユーザーと共有 googleapi@gserviceaccount.com 権限 変更および共有の管理権限	
<ul> <li>その他の通知</li> <li>カレンダーの統合</li> <li>カレンダーの削除</li> <li>         誕生日     </li> </ul>	キャンセル 送信 + 通知を追加	
Google API 認証情報で作 アクセスできるように、 「メールアドレス(xxxxx ※メールアドレスの貼り付け 貼り付け後、確認をお願い 権限は Google API 認証情 変更、削除ができるように	F成したサービスアカウントから指定のカレンダーが Google API 認証情報で作成したサービスアカウントの xxxxxxxxxxxxgserviceaccount.com)」を設定します。 たの際、前後に空白が入っているとエラーが出ます。 いします。 清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 こ、「変更および共有の管理権限」を設定します。	Ň

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。

← 設定		000 000 000	N
全般			
カレンダーを追加 🗸	特定のユーザーとの共有		
インポート / エクスポート	N 相川弘 (オーナー) @gmail.com		
マイカレンダーの設定	+ ユーザーを追加		

### 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

 ・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。

・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。

保存

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

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。

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:	<ul> <li>連携する 連携しない</li> <li>使用禁止</li> <li>[Google カレンダー]</li> <li>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。</li> <li>(NI Collabo 360, Sales Force Assistant シリーズ)</li> </ul>	
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:	xxxxxxxxxxxxxxxxx@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:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	
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。 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。	<b>1</b>
連携先力レンダー:	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	スケジュール連携機能	能を利用する場合、以下の項目を設定してください。
	※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。
	スケジュール連携	社員毎の連携状態を設定します。
		※「使用禁止」について
		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
		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。
	認証設定	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。
		※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。
		サービス アカウント
		クライアント ID XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		メールアドレス XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		公開キーフィンガーブリン XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
		新しい JSON キーを生成 新しい P12 キーを生成 削除
	連携キーノアイル	Google Developers Console サービスアカワントのキーファイルを
		選択しよ9。 ※ + 済の認証信却な利用した担合け認知すて必要はたりた++ /
		※ 共通の認証 情報を利用した場合 は進折りる 必要は めりません。
	連携元力レンター	連携したい Google カレンダーのカレンダーID を入力します。
		← 設定
		予定への返答         予定への返答
		カレンダーを追加         今日の予定リスト           新日(現例タイムゾーンの)午前5時に、その日の予定           インボート/エクスポート
		マイカレンダーの設ま
		カレンダーの設定 アクトナフ #20 アクトナフ #20
		アンビンman このカレンダーの公開URL https://calendar.google.com/calendar/embed? 特定のユーザーとの共有

### 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。



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:	<ul> <li>● 連携する ○ 連携しない</li> <li>● 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。</li> </ul>

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:	<ul> <li>● 連携する ○ 連携しない</li> <li>● 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。</li> </ul>
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 *:	xxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com
	<ul> <li>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。</li> <li>例:xxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com</li> </ul>
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。
	xxxxxxxxxxxxxx.p12
	1ファイルあたりのサイズの上限:5MB
	<ul> <li>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。</li> <li>例:xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.p12</li> </ul>
連携先力レンダー	xxxxxxxx@gmail.com
	<ul> <li>連携先力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。</li> </ul>
	連携確認
	<ul> <li>「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。</li> </ul>

※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。

説明 項目名称 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。 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 認証設定 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。 サービスアカウント クライアント ID メールアドレス 新しい JSON キーを生成 新しい P12 キーを生成 削除 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。

1/2

項目名称	説明	
連携先カレンダー	連携したい Google カレ <ul> <li>      ⊕     <sup>定</sup> </li> </ul>	ィンダーのカレンダーID を入力します。
	全般 カレンダーを追加 ∨ インボート/エクスポート	予定への返答 ゲストリストを削取できる予定にゲストが返答した場合 今日の予定リスト 日日(現地タイムソーンの) 午前5時に、その日の予定 耳
	マイカレンダーの設定      相川弘      カレンダーの設定      アクセス権限      特定のユーザーとの共有	<u>カレンダーの統合</u> カレンダーID xxxxxxxxx@gmail.com このカレンダーのXIII.URL https://calendar.google.com/calendar/embed?



商談予定,業務予定 連携設定:	<ul> <li>連携する</li> <li>連携しない</li> <li>          ・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。      </li> </ul>
表示対象外の商談目 的:	<ul> <li>□ 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*</li> <li>● 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。</li> </ul>
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 :	<ul> <li>資料作成 □ 伝票発行 □ 会議 □ その他 □ *マスタ設定値以外* □ *未選択*</li> <li>・ 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。</li> </ul>

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。
- 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、「<u>4.トラブルシューティング</u>」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
~	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 *・	xxxxxxxxxxxxxxx@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:xxxxxxxxxxxxxxxx@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。
	xxxxxxxxxxxxxxxx.p12
	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:xxxxxxxxxxxxxxxxxxx.p12
連携先力レンダー	xxxxxxxx@gmail.com
*:	連携先力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、設定を保存し、連携先のカレンダーが利用可能か確認でき ます。

<sup>※</sup>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。	
	サービスアカウント	
	クライアント ID XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	メールアドレス XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	公開キーフィンガーブリン XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	
	新しい JSON キーを生成 新しい P12 キーを生成 削除	
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	連携したい Google カレンダーのカレンダーID を入力します。	
	← 設定	
	全般	予定への返答 ゲストリストを閲覧できる予定にゲストが返答した場合
	カレンダーを追加 v インボート / エクスボート	今日の予定リスト 毎日(現地タイムソーンの) 午前5時に、その日の予定 す
	マイカレンダーの設定	
	<ul> <li>相川弘</li> <li>カレンダーの設定</li> </ul>	フレンジーの紙合 カレンダーD xxxxxxxxxxggmail.com
	アクセス権限 特定のユーザーとの共有	このカレンダーの公開URL https://calendar.google.com//calendar/embed?

商談予定・業務予定 連携設定:	<ul> <li>連携する</li> <li>連携しない</li> <li>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。</li> </ul>
商談情報連携設定	<ul> <li>■新規開拓</li> <li>□ 定期訪問</li> <li>□ 案件商談</li> <li>□ 商品 P R</li> <li>□ 見積書提出</li> <li>□ 本部商談</li> <li>□ 納品</li> <li>□ 初回訪問</li> <li>マ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。</li> </ul>
商談情報連携設定 (訪問件数として力 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	<ul> <li>□ 資料作成</li> <li>□ 伝票発行</li> <li>□ 会議</li> <li>□ その他</li> <li>□ 軽貴精算</li> <li>□ 製造</li> <li>□ 開発</li> <li>□ 検証</li> <li>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。</li> </ul>
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	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。		
しないもの)			
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。		



・「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	NI Collabo 360、Sales Force Assistant シリーズの連携先カレンダーに設定する
	ついて	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。
		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
		ί, ۱°
		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。
		※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。
2	Google 側で登録したスケ	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
	ジュールの取り消しについ	ります。
	τ	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。
		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。
		※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。
		※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。
		※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。
3	標準以外のカレンダーを	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
	選択する場合1	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。
		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。
4	標準以外のカレンダーを	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
	選択する場合2	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。
		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。
		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。
		※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。
		※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。

	項目	説明
5	Google カレンダーのカレ	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
	ンダー追加時の問題	なっていても、正常に保存されない現象が確認されています。
		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。
		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。
		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。
		※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。
		※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。
6	Google カレンダーと	NI Collabo 360 のスケジュールに半角「&<>」を設定した場合、又は SFA の商談情
	Internet Explorer (IE) $\mathcal{O}$	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
	問題	行されていないように表示されます。
		※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。
7	Google で定期スケジュー	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
	ルの先頭のスケジュールを	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
	削除した場合の動作	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。
8	Google にスケジュールが	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
	2重登録される問題	能性があります。
		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。
		※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。
9	他社製品とのスケジュール	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。
	連携について	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。
10	プロキシサーバー経由の外	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
	部接続について	対応しておりません。
		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。
		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、
		システム設定>運用管理>アップデート>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。
		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、
		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。

2/3

	項目	説明
11	サーバー時刻のズレについ	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
	τ	る問題の原因となります。
		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。
		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。
		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。
		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。
12	API 利用制限について	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。
		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。
		※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。
13	Google から取得できる日	2037 年を超える日時の指定が可能です。
	時範囲について	

### 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]

連携の特徴は以下の通りです。

### [NI Collabo 360 $\Rightarrow$ 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。 [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 $\Rightarrow$ 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、 Cアイコンが表示されます。				
木	金	±	Β	
3	4	5	6	
★ 終日7/3 ~ 出張研修	7/4 🔒	(G)/5 07:00 トサル大	0 ~ 7/6 18:00 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	リッチテキストについて	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。 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。	
2	休日オプションについて	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。 (Google 側に NI Collabo 360 スケジュールと同等機能がないため) [NI Collabo 360 スケジュール登録画面] 登録方法: 単終日 ■ 繰り返し ■ 一括登録	
		繰り返し: 日 ▼ 開隔: 1 ▼日 終了日: ●日付 2014/05/18 曲 ●なし 体日: 翌日に変更▼ (休日/祝日の例外指定) 指定なし 翌日に変更▼ンセル 前日に変更 除外	
3	設備・備品について	<ul> <li>「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 360 内での設備・備品の重複を避けるため)         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。</li></ul>	

	- 頃日	説明		
4	スケジュールの重複チェッ	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		
	クについて	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。		
		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。		
		(重複チェックが行えない為)		
		※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		
		「「「「」」、「」」、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、		
		していって、Nit Collabo 500 のヘブンユールで Guogle 限し口時で及史した場合ののとな ります		
		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。		
		NI Collabo 360 で毎月最終()曜日の指定を登録した場合		
		Google 側でその人ケジュールを編集すると、「最終〇曜」日の設定か解除され、「第4		
		週の〇曜日」と変更される場合があります。		
5	Google 側で NI Collabo	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		
	360 スケジュールの件名	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。		
	のキーワードを手入力した	[NI Collabo 360 スケジュール画面]		
	场合	区分*: ●確定 ◎予定 ◎ イベント		
		件名*: 来客 ▼ 赤木電機		
		[Google カレンダー画面]		
		Google カレンダーを検索		
		← 保存 変更を破棄 削除		
		▶ あ木電機		
		20 X/07/01 09:00 ~ 20XX/07/01		
		[NI Collabo 360 スケジュール画面]		
		区77: 唯正		
		件名: 来客 訪問 赤木電機		
		日時: 20XX年7月1日(火) 09:00~20		

		3/3	
	項目	説明	
6	定期スケジュールを「すべ	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、	
	て編集する」を使用して内	個別編集したスケジュールは変更されません。	
	容変更を行った際の動作	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	
	について	ュールへ内容が反映されます。	
		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。	
7	Google 側で定期スケジュ	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	
	ールを変更した場合の動	ているスケジュールがリセットされます。	
	作について	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。	
		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。	
8	Google 側で定期スケジュ	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、	
	ールの一部を編集し、「以	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。	
	降すべて」で保存する場合	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	
	の注意事項	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。	
9	NI Collabo 360 から	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	
	Google ヘスケジュールを	ます。	
	送信した場合		
10	Google 表示できる長期間	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、	
	スケジュールについて	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。	
		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。	
11	Google 定期スケジュール	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	
	の更新「個別編集」につい	場合は、その社員の Google カレンダーにも同期しますが、	
	τ	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。	
		※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。	
		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。	
		※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。	
12	来訪者について	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。	
		※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。	
13	InstaMTG について	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。	
		連携を解除した場合、該当の社員に「 <b>ポータル通知</b> 」でお知らせします。	
14	組織スケジュールについ	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。	
	τ		

### 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]

連携の特徴は以下の通りです。

### [Sales Force Assistant シリーズ $\Rightarrow$ 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、 Cアイコンが表示されます。

20XX年7月3日(木) 予定作成	★ 7/3~7/4 終日 出張 研修 🔒
20XX年7月4日(金) 予定作成	★ 7/3~7/4 終日 出張 研修 🔒
20XX年7月5日(土) 予定作成	© 01:00~7/6 フットサル大会 n 琵琶湖

### 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<mark>非公開</mark>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	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
	Force Assistant シリーズ	取り込まれるため、Sales Force Assistant シリーズ上では表示しません。
	の両方の利用権限がある場	DMV 上で表示したい場合、以下の設定を行ってください。
	合	⇒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。



#### 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。



# 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	Google カレンダー側サーバーにアクセスできない状態です。
$\sim$ https://www.googleapis.com/ $\sim$	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	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
$\sim$ https://accounts.google.com/ $\sim$	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	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
した。連携情報を確認してください。	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	また、P12 キーファイルの登録がありません。
the password correct?	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	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
せん。	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 $\sim$	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SFA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。
- ・連携先サービスをご解約される場合、先にスケジュール連携を「連携しない」に変更してください。 連携に利用しているアカウントが管理者の場合、連携済みのスケジュールが削除される可能性があります。

○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

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

○ 発行

2024年6月24日 第21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)