システム設定マニュアル
製品共通
Googleカレンダー連携

目次

はじめに 3
連携機能を使用するためには 16
制約事項 53
トラブルシューティング 54

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。

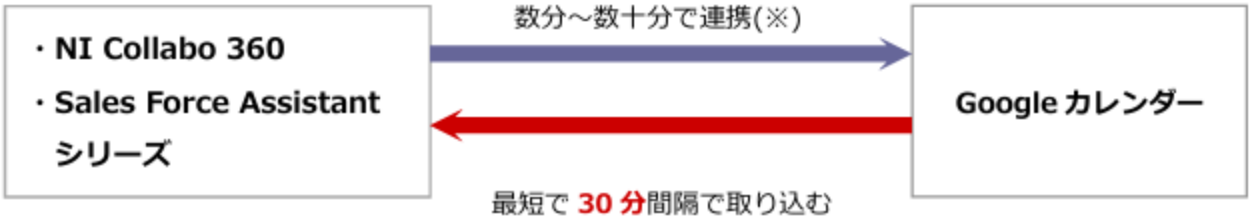
▶ 連携対象製品

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

▶ 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。

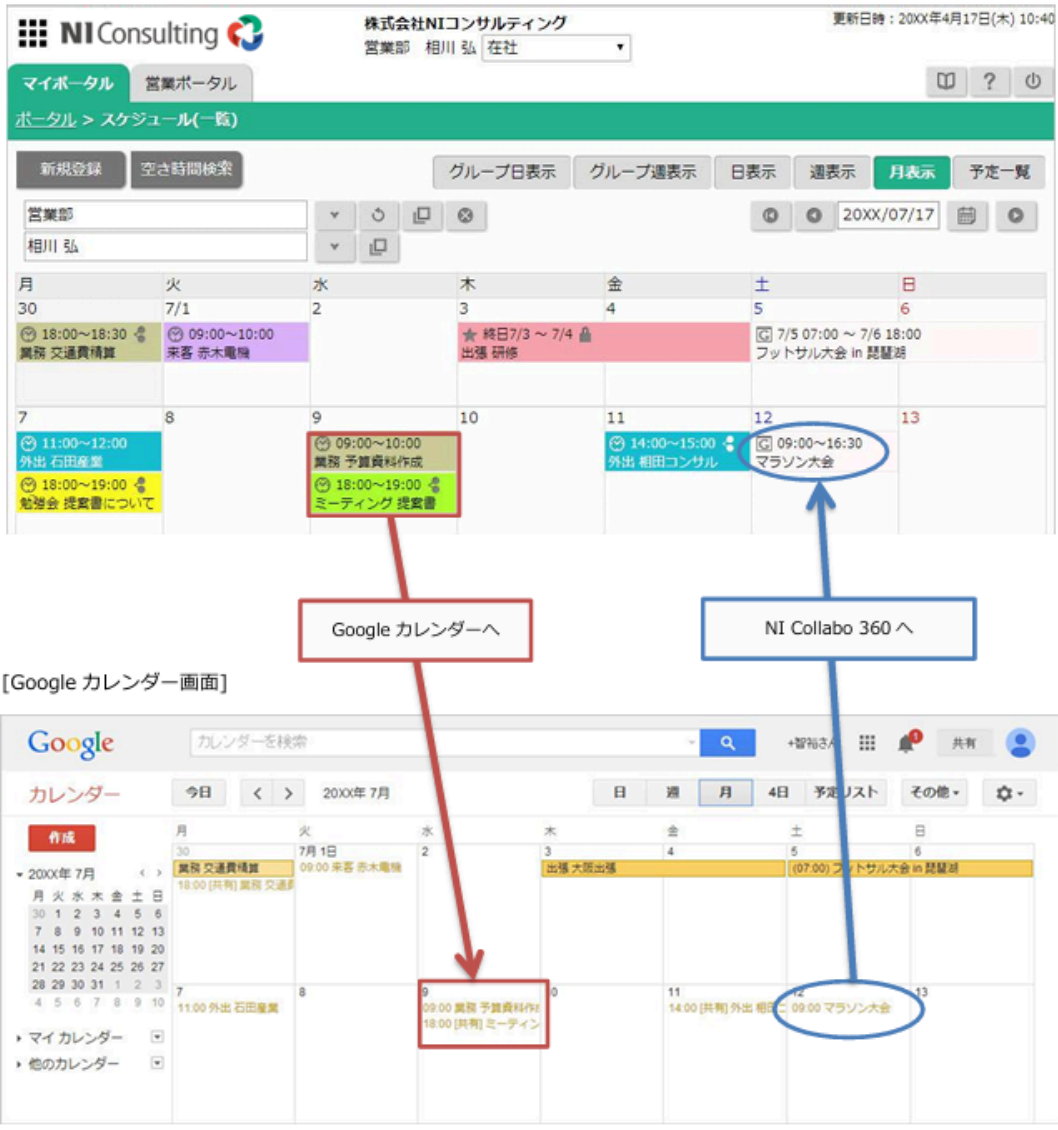
補足

- 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「スケジュール連携を設定」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。

▶ 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]



[Google カレンダー画面]

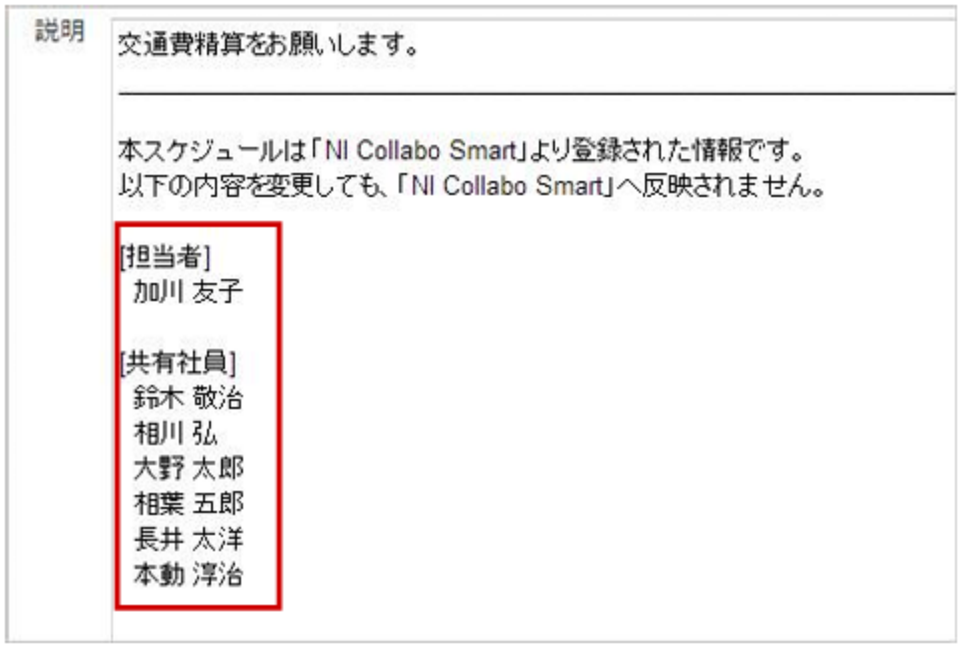
連携の特徴

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。



［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、「G」アイコンが表示されます。



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
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。
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] 
設備・備品について	「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。 [NI Collabo 360ポータル 新着情報画面]  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。
スケジュールの重複チェックについて	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。 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

項目	説明
	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。 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○と第○の○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側でそのスケジュールを編集すると、「最終○曜」日の設定が解除され、「第4週の○曜日」と変更される場合があります。
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	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。 [NI Collabo 360 スケジュール画面] 

項目	説明
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	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。 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。 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。
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	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。 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。
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、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。
NI Collabo 360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。
Google表示できる長期間スケジュールについて	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。 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。
Google定期スケジュールの更新「個別編集」について	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。 ※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、NICollabo 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。
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。

項目	説明
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「**ポータル通知**」でお知らせします。
組織スケジュールについて	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。

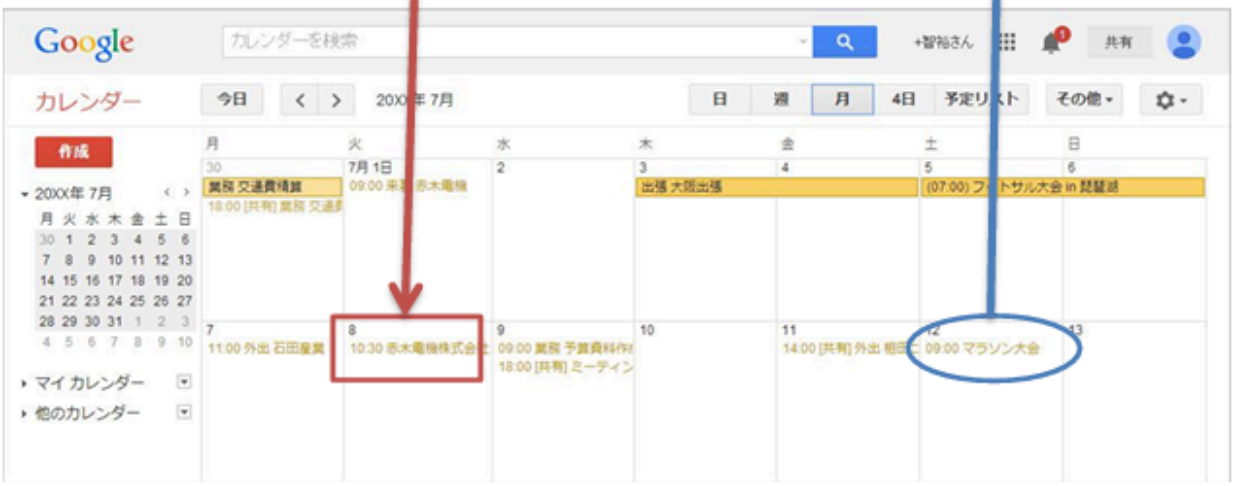
▶ Sales Force Assistantシリーズとの連携

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]



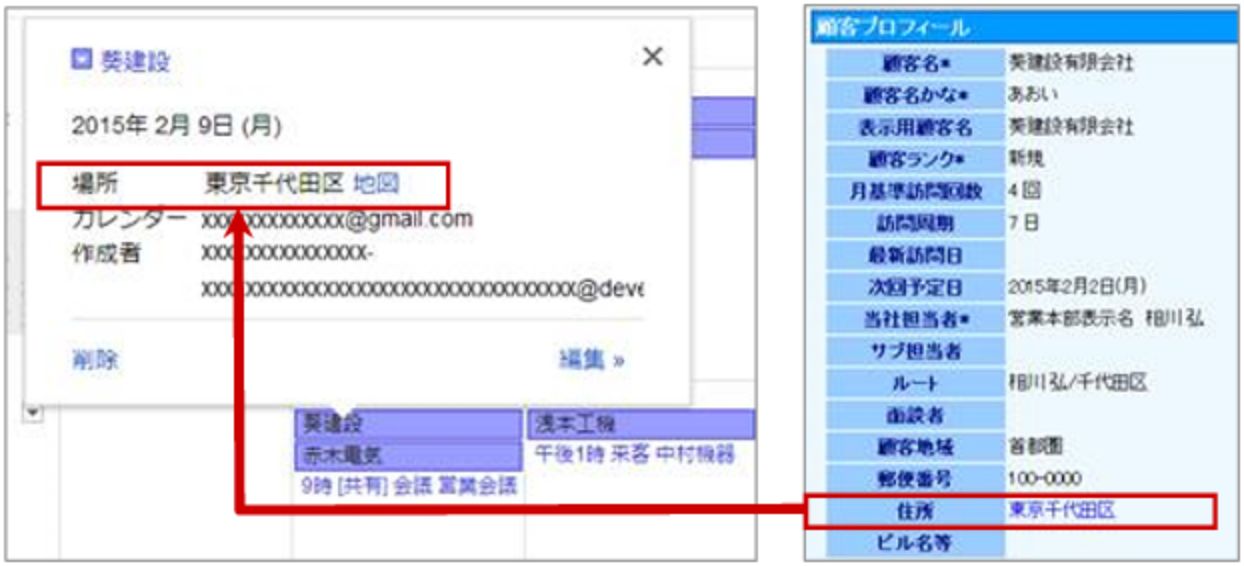
[Google カレンダー画面]



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、「G」アイコンが表示されます。 
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。

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
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。

▶ 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。

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、「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。

連携機能を使用するためには

▶ スケジュール連携の運用方法

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・・・【A】
   ⇒詳細については、「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・・・【B】**
   - NI Collabo 360**に取り込まれたスケジュールの公開設定**
     「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/許可しない」
   ※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/変更する必要があります。

設定パターン	GoogleカレンダーAPI	スケジュール連携
個人ごとに設定	個人	個人
連携するか個人で設定	システム管理者（共通設定）	個人
APIは個人で連携はまとめて	個人	システム管理者（まとめて設定）
システム管理者が一元管理	システム管理者（共通設定）	システム管理者（まとめて設定）

※**システムでまとめて設定しない場合、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。**
⇒「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。

▶ 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。
詳細は上記の項目を参照してください。

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、「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、「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、「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、「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、「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、「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。

▶ Googleカレンダーの設定パターン

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。



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

Step1.
Googleカレンダー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、「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。

Step2.
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、「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、「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。

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、スケジュール連携は個人（社員）ごとに行う

Step1.
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、「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。

Step2.
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、「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、「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、「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。

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。



Step1.
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、「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。

Step2.
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、「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、「システム設定：社員」を参照してください。

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・連携アカウント設定を行う

Step1.
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、「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。

Step2.
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、「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、「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、「システム設定：社員」を参照してください。

▶ GoogleカレンダーAPIの有効化と認証情報の取得

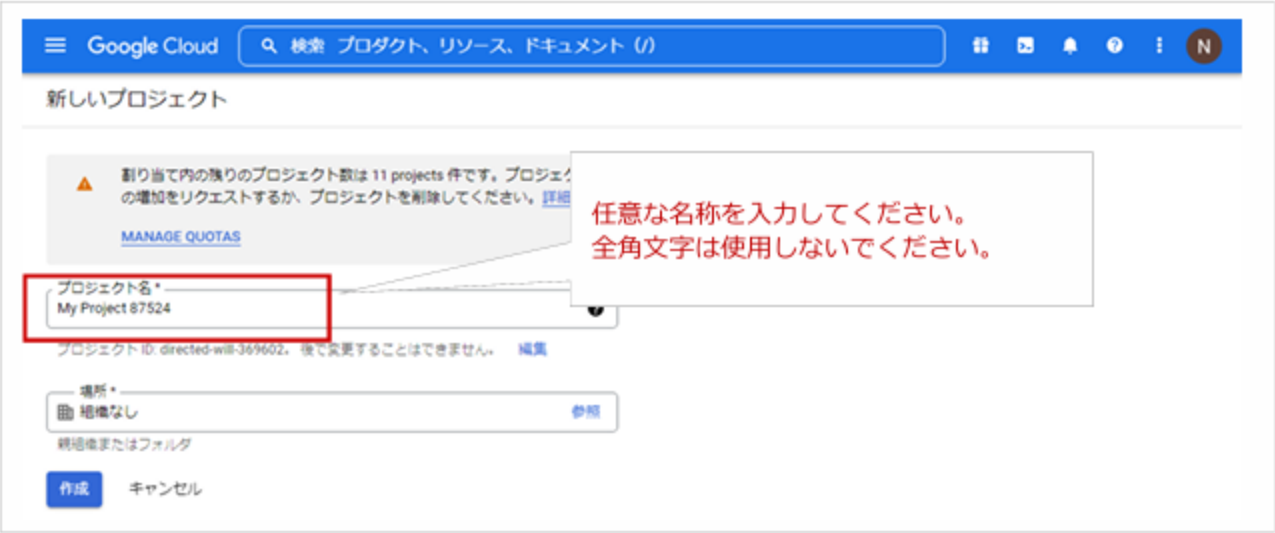
Google Developers Consoleで、GoogleカレンダーAPI利用の設定を行います。
※Google Developers Consoleでのプロジェクト作成は、最新のブラウザ以外うまく動作しない場合があります。
その際は、Google Chromeで作成をお願いします。

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。

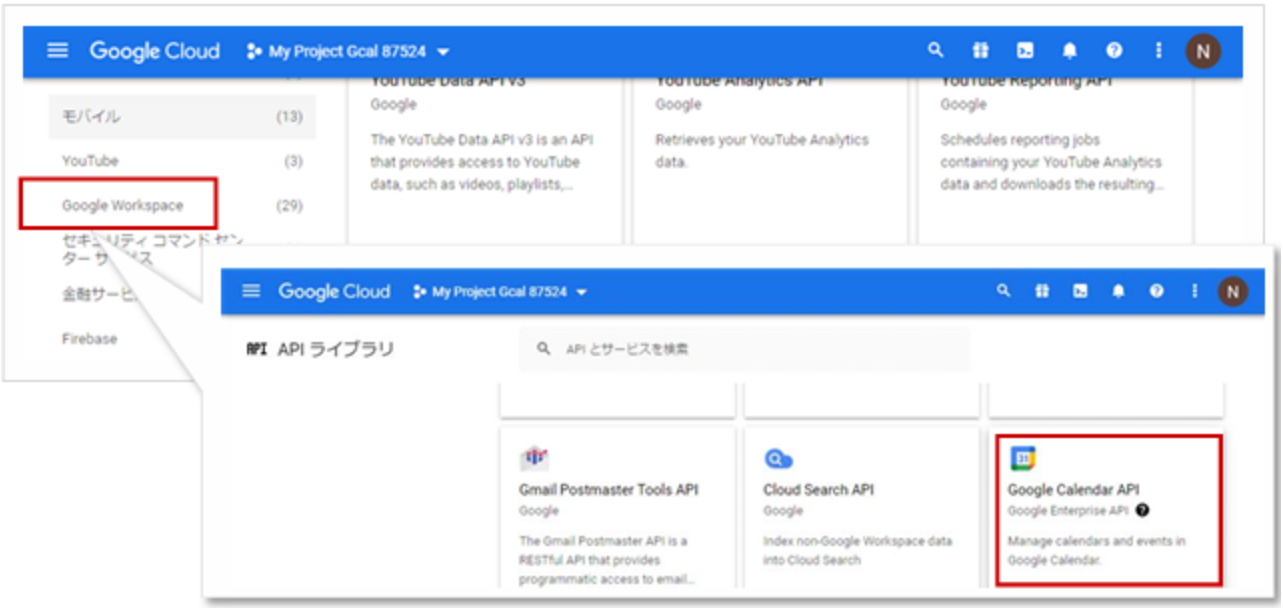


Calendar APIの有効化と認証情報の作成

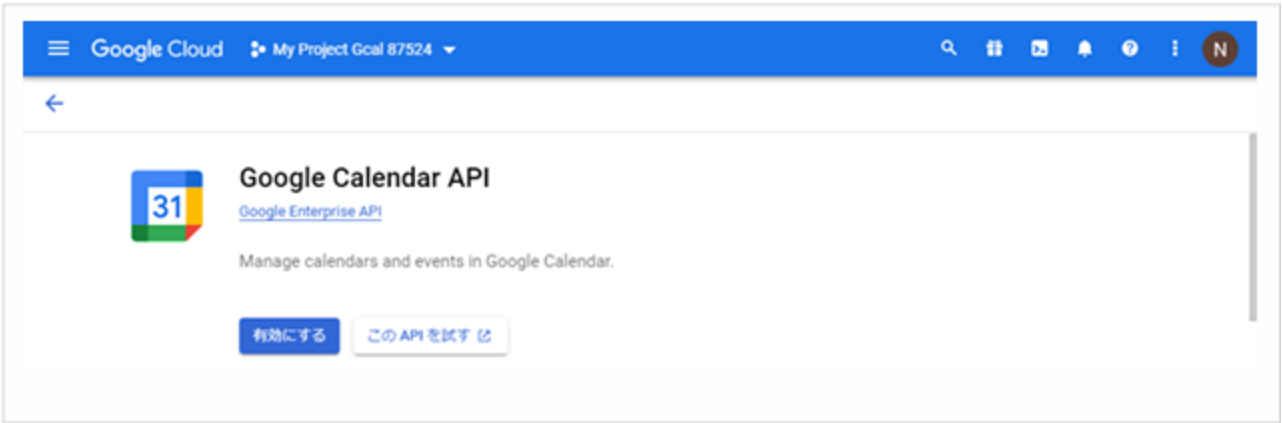
1. 「APIとサービス」画面のダッシュボードにて、「APIとサービスの有効化」ボタンをクリックします。
   ⇒「APIライブラリ」画面が表示されます。



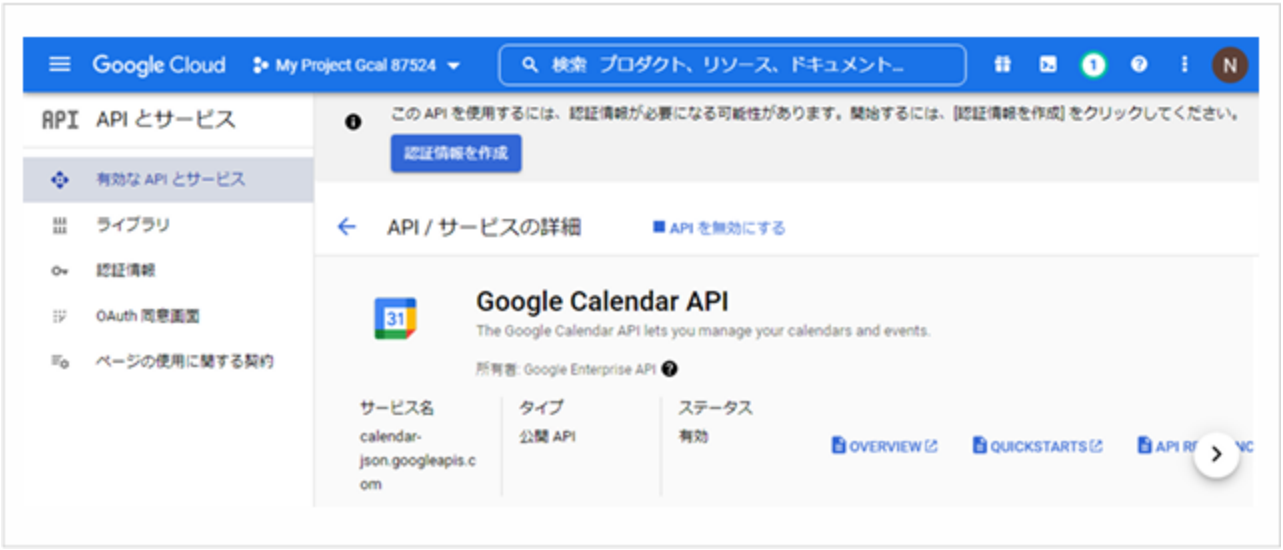
2. 「APIライブラリ」画面の『Google Workspace』の『Google Calendar API』を選択します。
   ⇒「Google Calendar API」画面が表示されます。



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

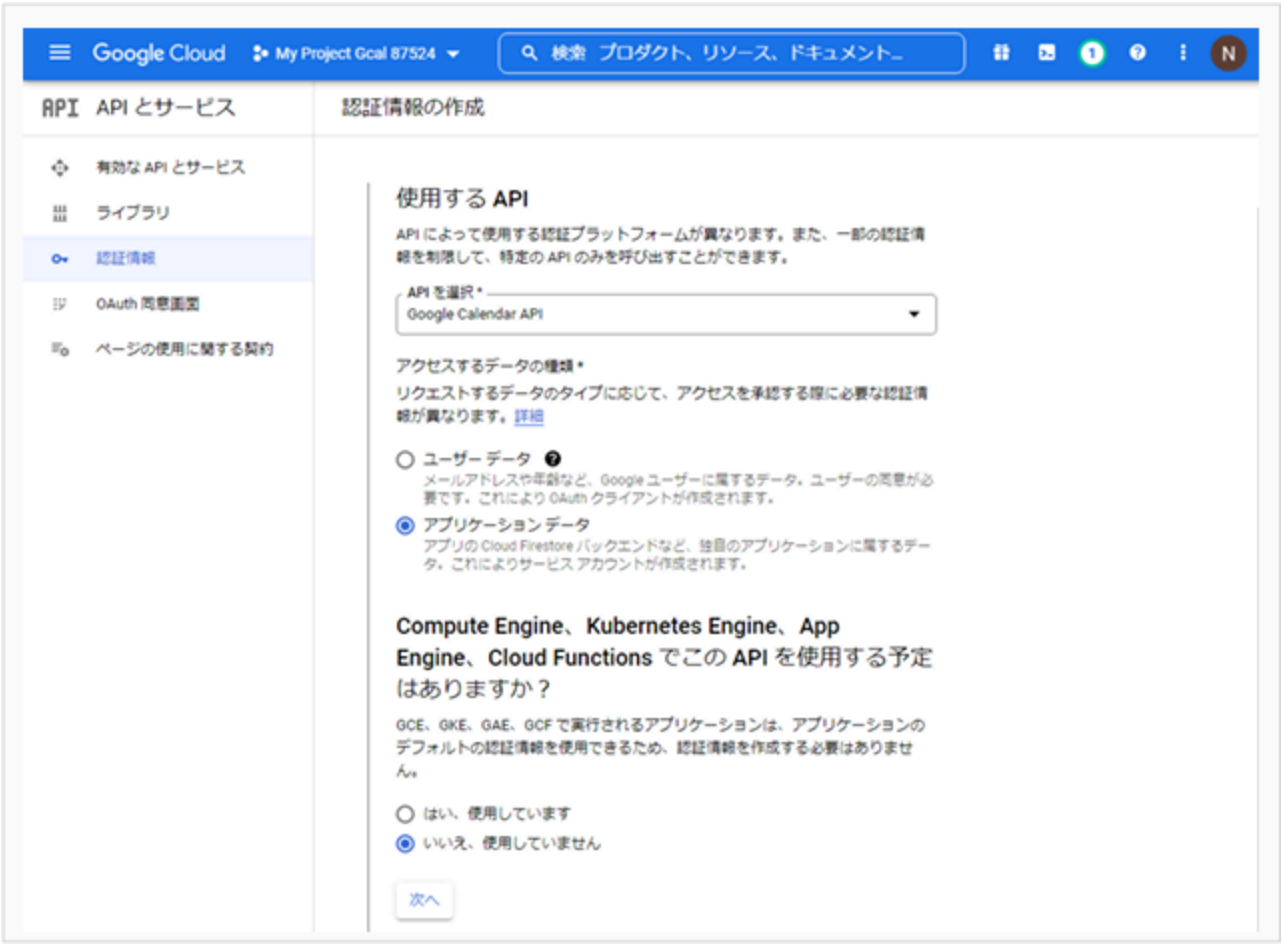


4. 「Google Calendar API」画面の「認証情報を作成」ボタンをクリックします。



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。
    - APIを選択 ： Google Calendar API
    - アクセスするデータの種類 ： アプリケーションデータ
    - 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



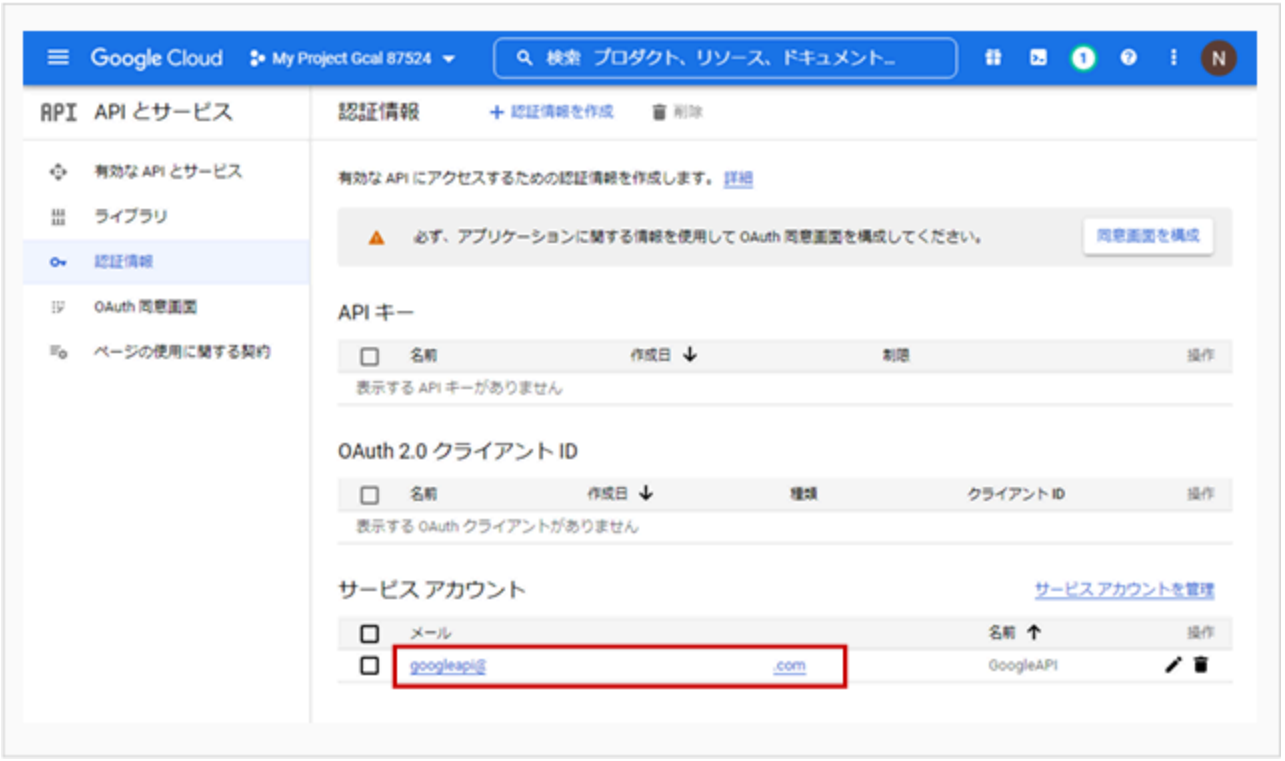
3. 画面が開いたら、「続行」ボタンをクリックします。



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。



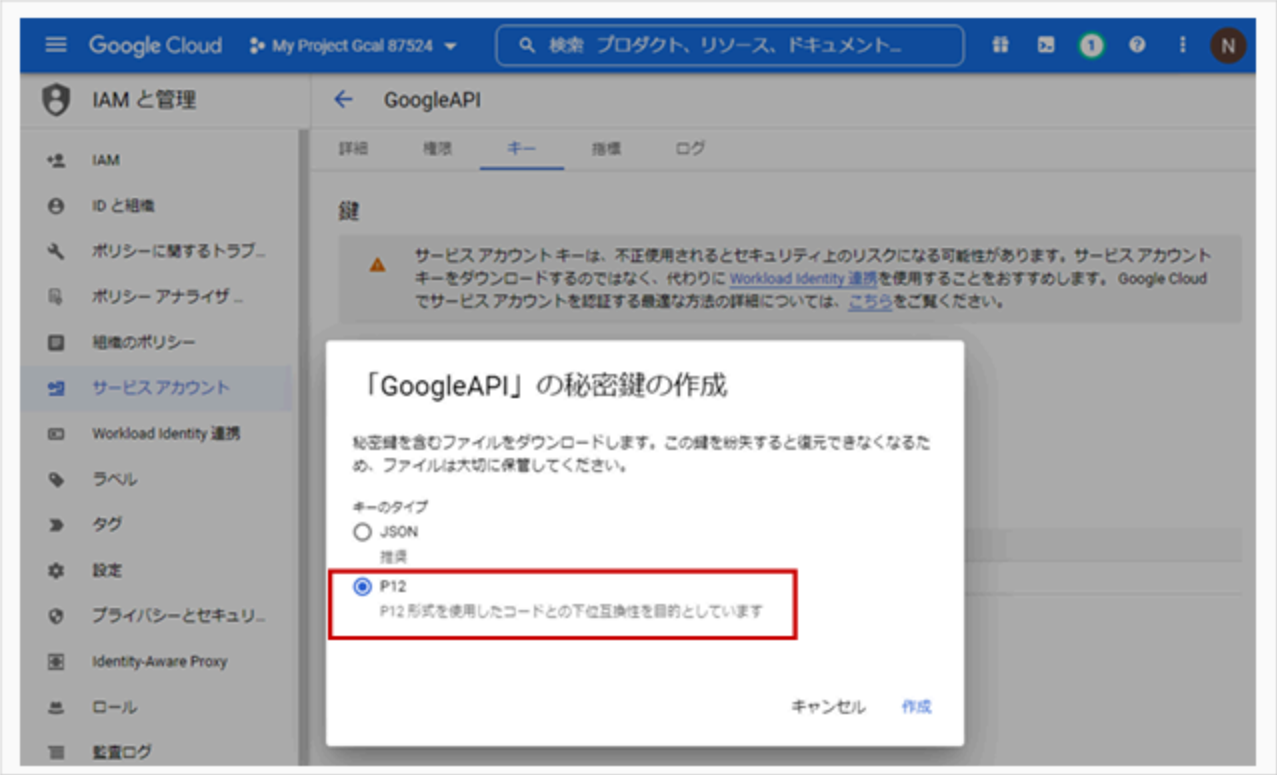
補足

- 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。



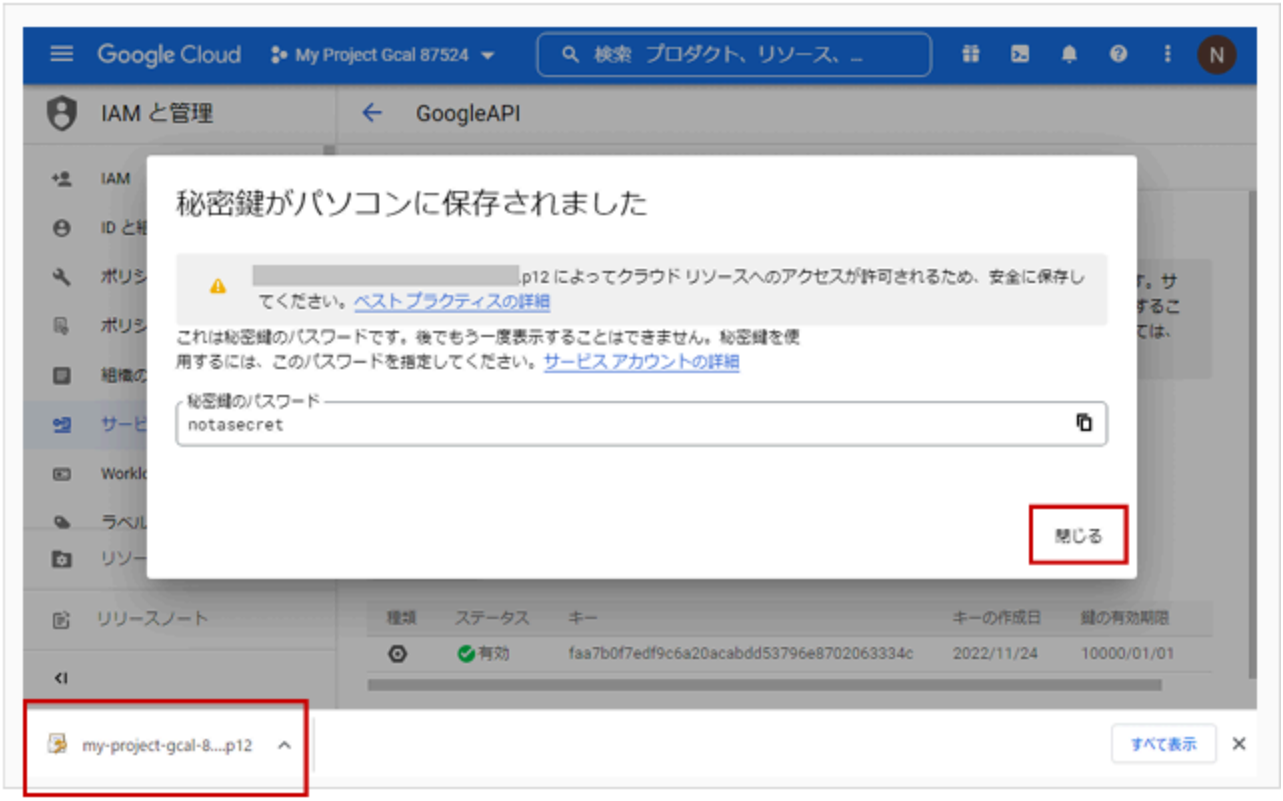
7. 「P12」を選択し、「作成」ボタンをクリックします。



補足

- 秘密鍵の作成で「サービスアカウント キーの作成が無効になっています」とエラーが出る場合、組織ポリシー管理者で、iam.disableServiceAccountKeyCreation制約の無効化が必要です。
  次ページ補足の「iam.disableServiceAccountKeyCreation無効化」を実施後に、再度キーの作成操作を実施してください。

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。

補足

- 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。
- **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「disableServiceAccountKeyCreation」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」をクリックします。
  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。

▶ Googleカレンダーへの権限付与設定

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**（xxxxxxxxxxxxxxxxx**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。

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。

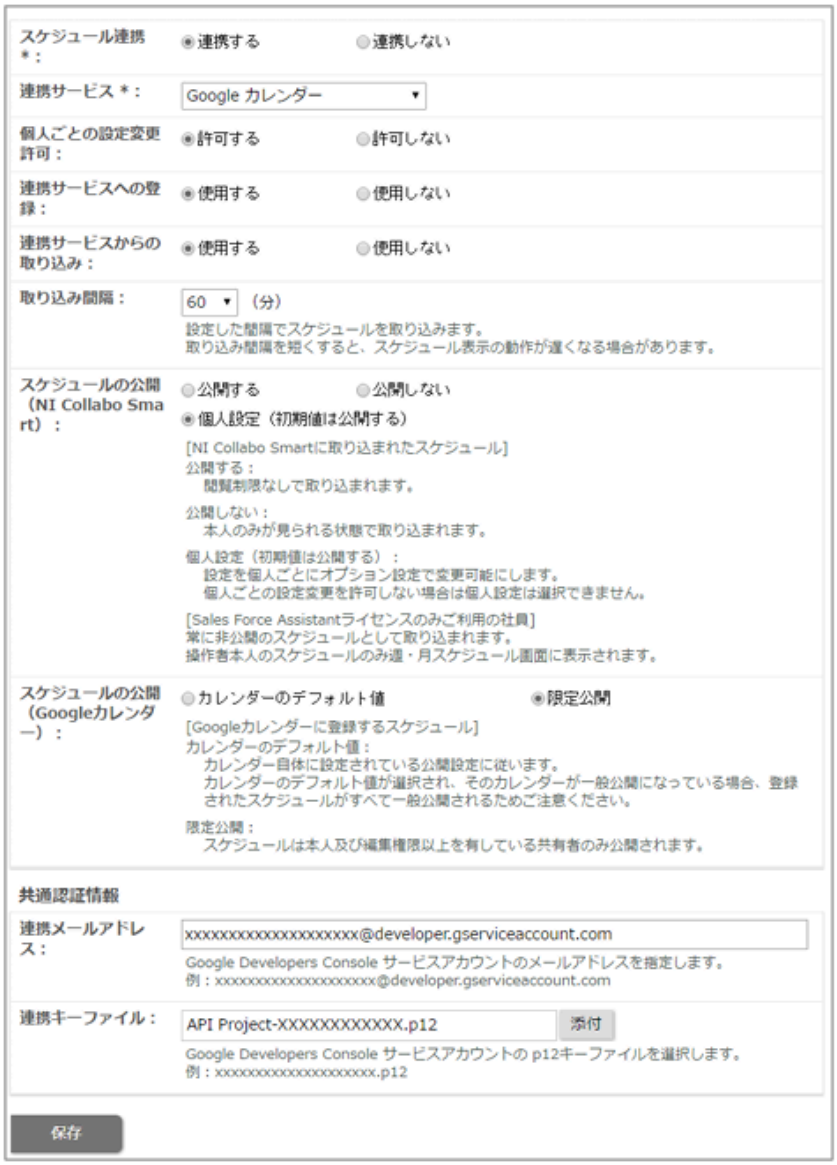


▶ システム設定：スケジュール連携

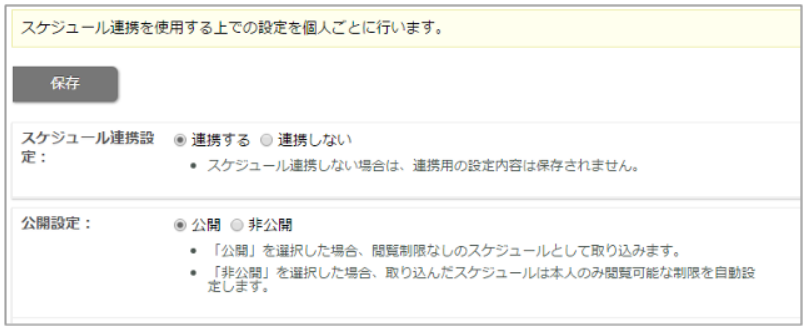
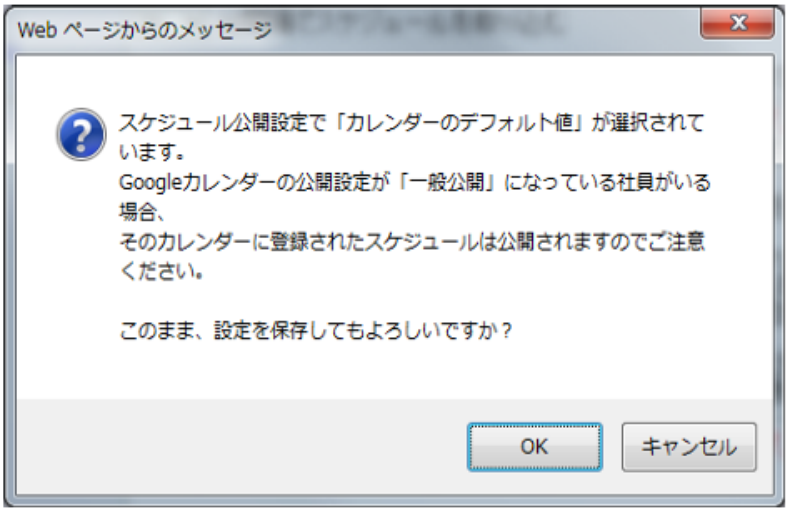
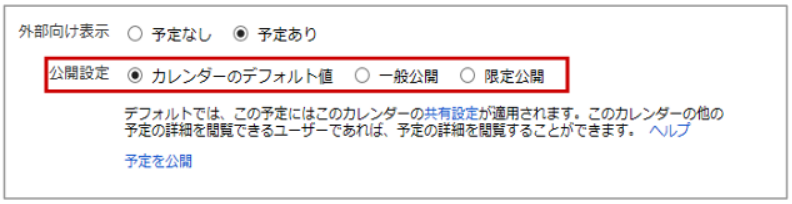
スケジュール連携の全社的な利用について設定します。

> ⚠ 注意
>
> - **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。

1. システム設定の「運用管理」タブより「**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 * :
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 Smart) :
公開する
公開しない
個人設定 (初期値は公開する)
[NI Collabo Smartに取り込まれたスケジュール]
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。
スケジュールの公開 (Googleカレンダー) :
カレンダーのデフォルト値
限定公開
[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。
共通認証情報
連携メールアドレス :
xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com
Google Developers Console サービスアカウントのメールアドレスを指定します。
例 : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx@developer.gserviceaccount.com
連携キーファイル :
API Project-XXXXXXXXXXXX.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 : xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.p12
保存

運用方法	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＞スケジュールに「**スケジュール連携設定**」が追加されます。 ⇒詳細は、「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。 ⇒詳細は、「システム設定：社員」を参照してください。
A	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	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	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	スケジュールの公開（NI Collabo 360）	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。 ※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。 **「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。

運用方法	項目名称	説明
		[NI Collabo 360オプション設定画面] 
C	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。  **「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

運用方法	項目名称	説明
		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] 

▶ 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。

連携情報を登録する

> ℹ 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」の「社員」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、「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」タブより「**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」タブより「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、「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］



※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。  --- 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。 

▶ オプション設定：スケジュール連携設定

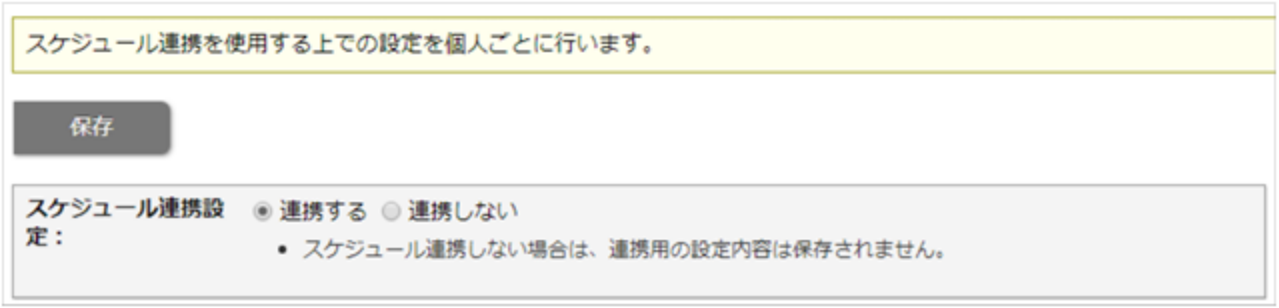
各社員が個別にスケジュール連携について設定します。

> ℹ 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、「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。

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。



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、「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。 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。 

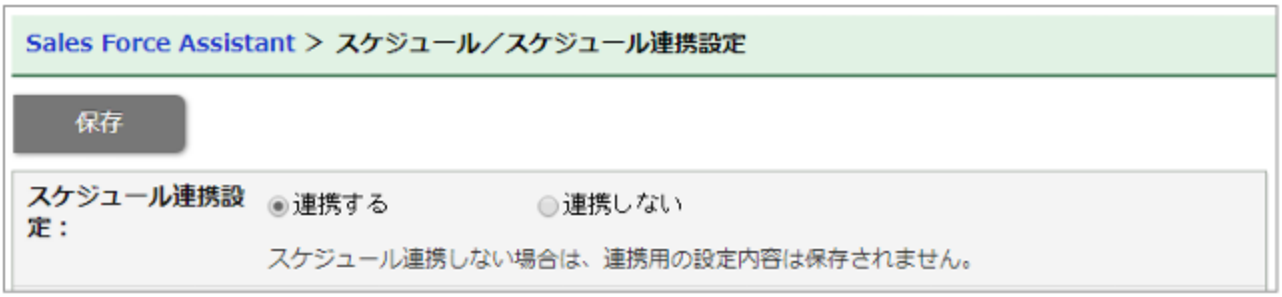
補足

- 以下の項目はSales Force Assistant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。
- **Sales Force Assistantシリーズ側で同様の設定ができます。**
  ⇒設定項目の詳細は、「個人ごとに設定する（Sales Force Assistant シリーズ）」を参照してください。



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。

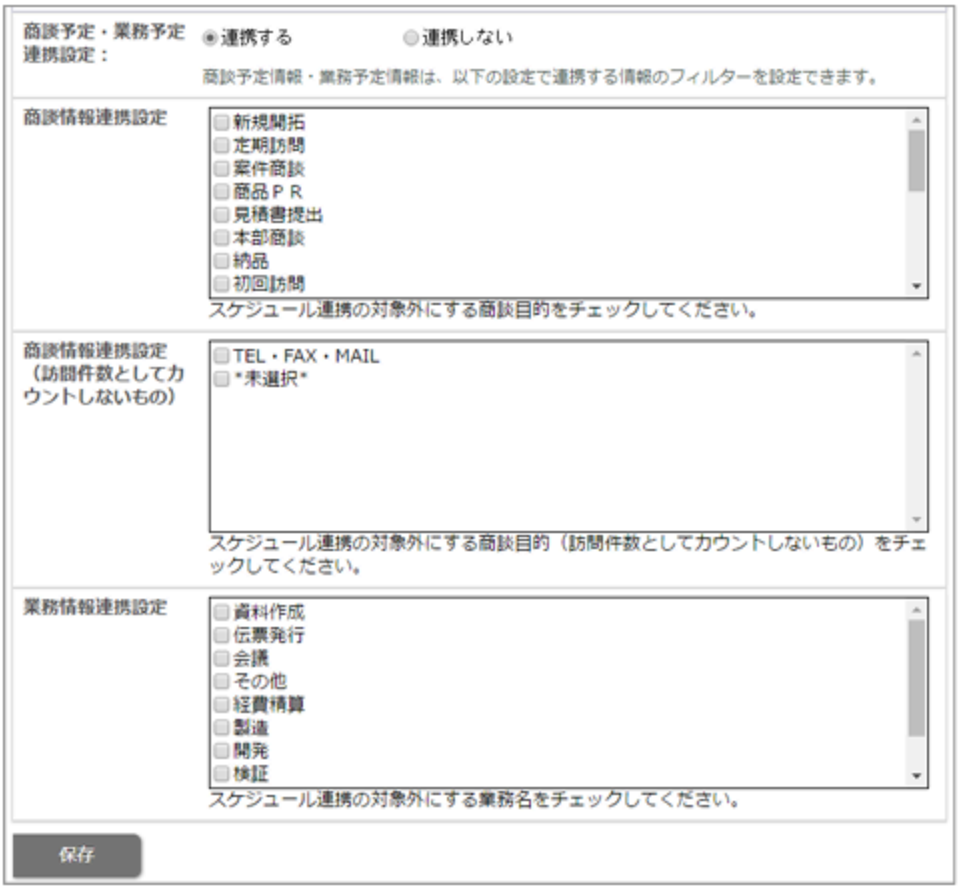


4. 「認証設定」「連携メールアドレス」「連携キーファイル」「連携先カレンダー」を入力し、「連携確認」ボタンをクリックします。
   ⇒連携先カレンダーに連携するカレンダーが表示されます。
   ※エラーメッセージが表示された場合、「トラブルシューティング」を参照してください。
5. その他必要事項を入力し、最後に「保存」ボタンをクリックします。



※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。 
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。 



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

- 「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。

▶ 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。

項目	説明
Google共有カレンダーについて	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。 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。 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。
Google側で登録したスケジュールの取り消しについて	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。 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。
標準以外のカレンダーを選択する場合1	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、SalesForce 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。
標準以外のカレンダーを選択する場合2	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。 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。
Googleカレンダーのカレンダー追加時の問題	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。

項目	説明
	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。
Googleカレンダーと Internet Explorer（IE）の問題	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。 ※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。
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	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。
Googleにスケジュールが2重登録される問題	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。 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。
他社製品とのスケジュール連携について	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。 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。
プロキシサーバー経由の外部接続について	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。 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。
サーバー時刻のズレについて	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。 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

項目	説明
	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。
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。
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。

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。

- 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。
- 以下の特定の操作については現状対応しておりません。
  - 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。
  - 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。
- NI Collabo 360の閲覧制限、共有社員、設備情報について
  - 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。
  - 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。

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」タブより「**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Sales Force Assistantのポータルを開いてください。
- 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。