

GRIDY SFA × Google カレンダー連携

操作マニュアル

(2.7 版)

2020 年 10 月 28 日

KDDI 株式会社

本書の読み方

本書は以下の構成になっています。

第1部 アドミニストレーター用

第1部はアドミニストレーターに必要な操作を解説しています。アドミニストレーターは Knowledge Suite の管理者のことです。アドミニストレーターの方は、初めにこの第1部をお読みになり、引き続き「第2部 メンバー用」もあわせてお読みください。

第2部 メンバー用

第2部はメンバーに必要な操作を解説しています。この第2部は、メンバーの方はもちろん、アドミニストレーターの方もお読みください。

※本操作マニュアルで使用している Google Developers Console 画面、Google 管理コンソール画面は 2020 年1月時点のものとなります。

※「G suite」をご利用の場合、一部画面が異なる可能性があります。

目次

第1部 アドミニストレーター用

- 1-1 Google カレンダー連携とは..... 2
- 1-2 Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得..... 4
- 1-3 セキュリティ設定 : google 連携 API 設定..... 12

第2部 メンバー用

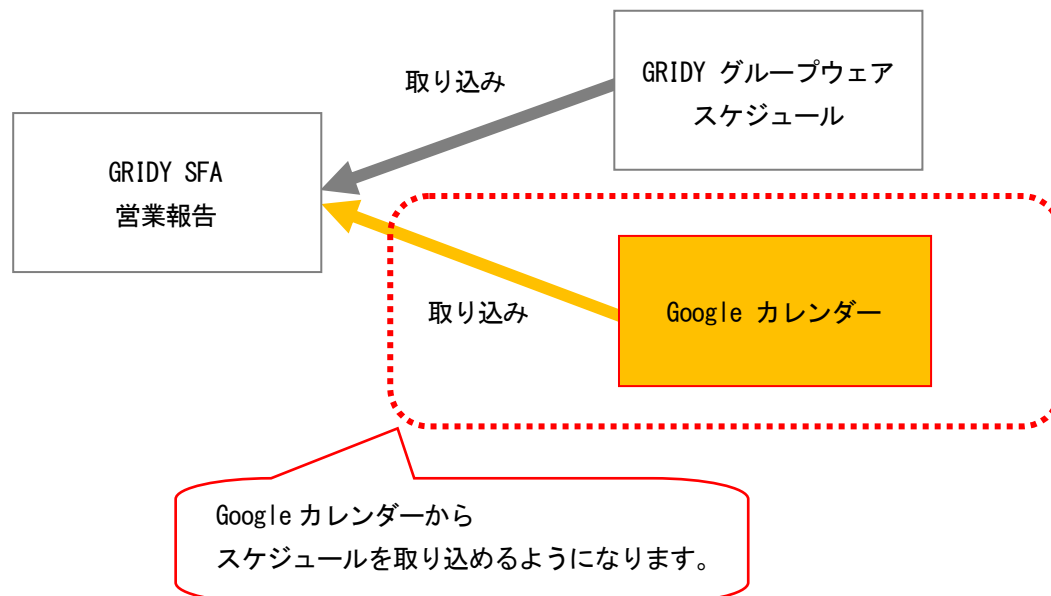
- 2-1 Google カレンダーID の設定を管理する 2
- 2-2 GRIDY SFA × Google カレンダー連携を利用する 9

アドミニストレーター用 目次

■1-1	Google カレンダー連携とは	2
1-1-1	Google カレンダー連携を利用するためには	2
■1-2	Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得	4
1-2-1	プロジェクトの作成	4
1-2-2	Google API の有効化	6
1-2-3	Google API 認証情報を取得する	7
■1-3	セキュリティ設定 : google 連携 API 設定	12
1-3-1	google カレンダー連携を設定する	12
1-3-2	google カレンダー連携を削除する	13

■1-1 Google カレンダー連携とは

Google カレンダー連携を行うと、GRIDY SFA（以下、SFA）の営業報告の作成時※に Google カレンダーからスケジュール情報を取り込んで、営業報告の「活動」項目に内容を反映することができます。



※SFA 営業報告の新規作成時のみ対応しております。

1-1-1 Google カレンダー連携を利用するためには

Google カレンダー連携を利用するためには、管理者（アドミニストレーター）と各メンバーで事前に以下の設定が必要です。

■管理者（アドミニストレーター）で設定

Step1

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 の利用設定を行います。 第1部アドミニストレーター用「Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得」をご参照ください。
------------------------------	--

Step2

システム設定 「Google 連携 API 設定」	GRIDY SFA × Google カレンダー連携の全社的な利用について設定をします。 第1部アドミニストレーター用「セキュリティ設定:Google 連携 API 設定」をご参照ください。
------------------------------	--

■各メンバーで設定

Step3

Google カレンダーAPI への 権限付与設定	Google カレンダー画面で、Google カレンダーの権限を設定します。 第 2 部メンバー用「Google カレンダーID の設定を管理する」の 「Google カレンダーの設定を行う」をご参照ください。
------------------------------	---

Step4

システム設定 「Google カレンダーID 設定」	GRIDY SFA × Google カレンダー連携で利用する Google カレンダー の ID の設定をします。 第 2 部メンバー用「Google カレンダーID の設定を管理する」の 「Google カレンダーID を設定する」をご参照ください。
-------------------------------	--

■1-2 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。

1-2-1 プロジェクトの作成

プロジェクトを作成します。1つの KDDI Knowledge Suite 環境においてプロジェクトは1つのみ利用します。

1. 下記の URL 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。

URL <https://console.developers.google.com>

2. 「プロジェクトの選択▼」をクリックします。

※既に作成済みのプロジェクトがある場合は、作成済みのプロジェクト名が表示されています。



3. 「新しいプロジェクト」をクリックします。



4. プロジェクト名を入力して「作成」をクリックします。

※新しいプロジェクトの反映には時間がかかる場合がございます。

Google APIs

新しいプロジェクト

割り当て内の残りのプロジェクト数は 12 projects 件です。プロジェクト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](#)

[MANAGE QUOTAS](#)

プロジェクト名*
My Project 8270

プロジェクト ID: braided-box-264607。後で変更することはできません。 [編集](#)

場所*
組織なし [参照](#)

親組織またはフォルダ

[作成](#) [キャンセル](#)

5. 「プロジェクトの選択▼」をクリックします。

Google APIs

プロジェクトの選択 ▼

API API とサービス

ダッシュボード

このページを表示するには、プロジェクトを選択してください。 [作成](#)

ダッシュボード

ライブラリ

認証情報

OAuth 同意画面

ドメインの確認

ページの使用に関する契約

6. 作成したプロジェクトが表示されます。

Google APIs

プロジェクトの選択

新しいプロジェクト

プロジェクトとフォルダを検索

最近のプロジェクト

すべて

名前	ID
Google calendar prj	sturdy-plateau-264607

キャンセル 開く

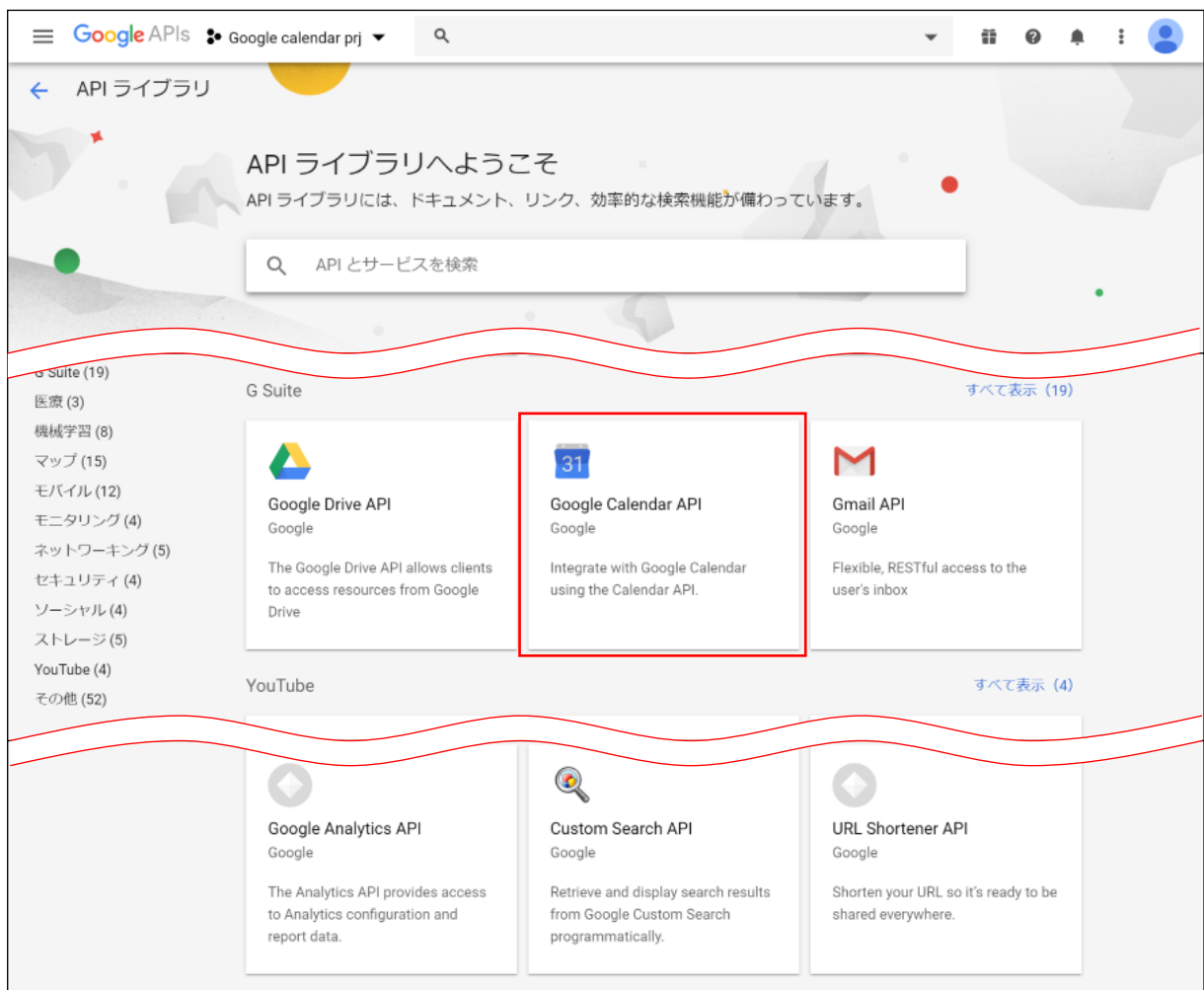
1-2-2 Google API の有効化

作成したプロジェクトを有効化します。

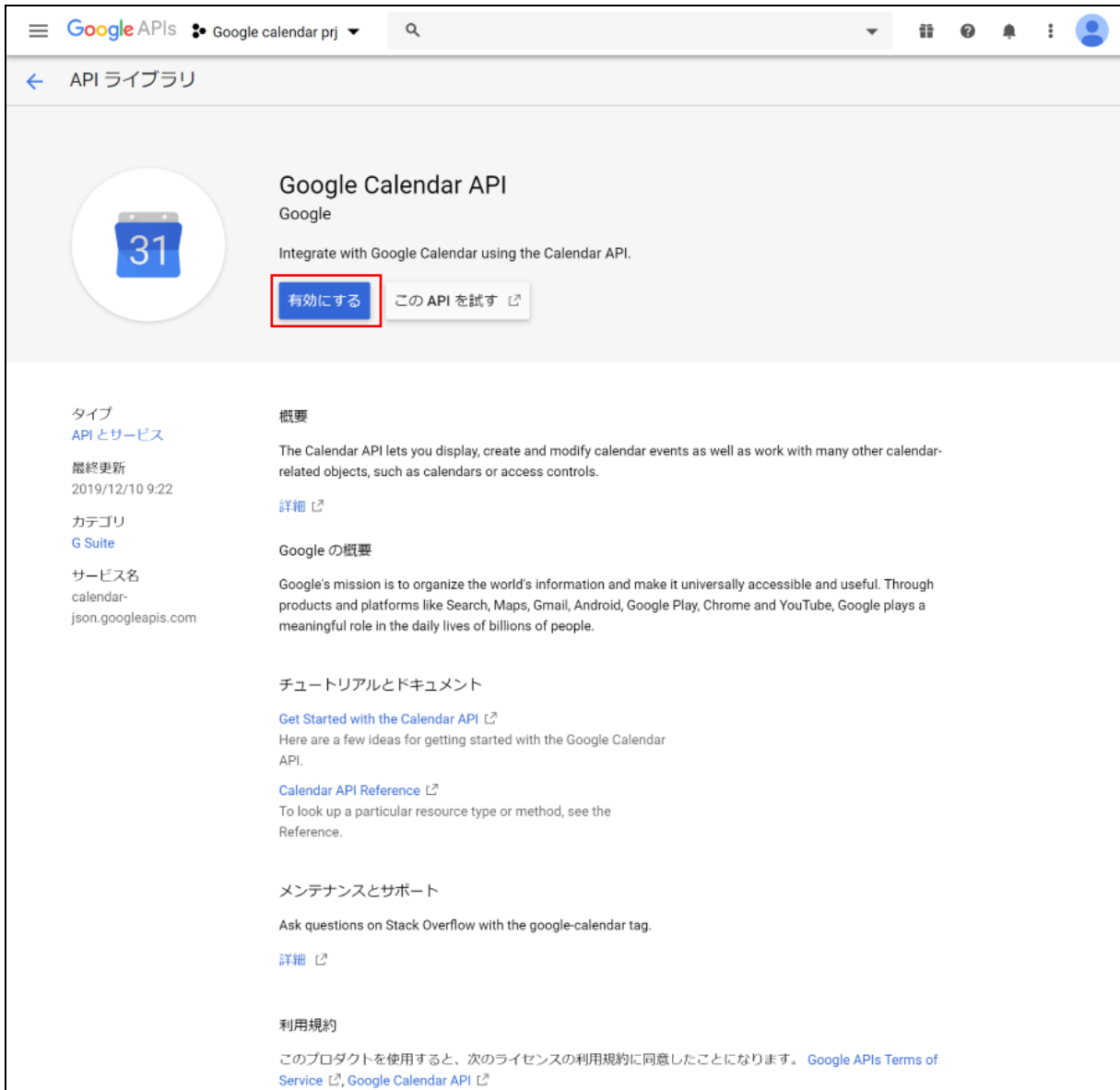
1. Google カレンダーAPI を有効化するプロジェクトを選択し、「ライブラリ」をクリックします。



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



3. [有効にする] をクリックします。



The screenshot shows the Google APIs console interface for the Google Calendar API. At the top, the breadcrumb 'API ライブラリ' is visible. The main header area displays the API icon (a blue calendar with the number 31), the title 'Google Calendar API', and the provider 'Google'. Below this, a description states 'Integrate with Google Calendar using the Calendar API.' Two buttons are present: '有効にする' (Enable) and 'この API を試す' (Try this API). The '有効にする' button is highlighted with a red rectangular box. The left sidebar contains metadata: 'タイプ' (API とサービス), '最終更新' (2019/12/10 9:22), 'カテゴリ' (G Suite), and 'サービス名' (calendar-json.googleapis.com). The main content area is divided into sections: '概要' (Overview) describing the API's functionality, 'Google の概要' (About Google), 'チュートリアルとドキュメント' (Tutorials and documentation) with links to 'Get Started with the Calendar API' and 'Calendar API Reference', 'メンテナンスとサポート' (Maintenance and support) with a link to Stack Overflow, and '利用規約' (Terms of use) with links to 'Google APIs Terms of Service' and 'Google Calendar API'.

1-2-3 Google API 認証情報を取得する

Google API の認証情報を作成し、サービスアカウントキーをダウンロードします。

1. 画面左上の「≡」より「IAM と管理」の「サービス アカウント」をクリックします。



2. 「+サービス アカウントを作成」をクリックします。



3. 「サービス アカウント名」と「サービス アカウント ID」を設定し、[作成] をクリックします。

Google Cloud Platform Google calendar prj

IAM と管理

サービス アカウントの作成

- 1 サービス アカウントの詳細 —
- 2 このサービス アカウントにプロジェクトへのアクセスを許可する (省略可) —
- 3 ユーザーにこのサービス アカウントへのアクセスを許可 (省略可)

サービス アカウントの詳細

サービス アカウント名
Google calendar prj

このサービス アカウントの表示名

サービス アカウント ID
google-calendar-prj @sturdy-plateau-264607.iam.gserviceaccount.com

サービス アカウントの説明
このサービス アカウントで行うことを説明します

作成 キャンセル

4. 「役割」で「Project」の「オーナー」を選択し、[続行] をクリックします。

Google Cloud Platform Google calendar prj

IAM と管理

サービス アカウントの作成

- ✓ サービス アカウントの詳細 —
- 2 このサービス アカウントにプロジェクトへのアクセスを許可する (省略可) —
- 3 ユーザーにこのサービス アカウントへのアクセスを許可 (省略可)

サービス アカウントの権限 (オプション)

サービス アカウントに Google calendar prj へのアクセス権を付与して、プロジェクトのリソースに対して特定のアクションを完了するための権限を与えます。 [詳細](#)

役割
オーナー
全リソースへの完全アクセス権

条件

+ 別の役割を追加

続行 キャンセル

フィルタの種類

Project

Access Context Ma...

Actions

AI ノートブック

Android Management

Apigee

App Engine

役割を管理

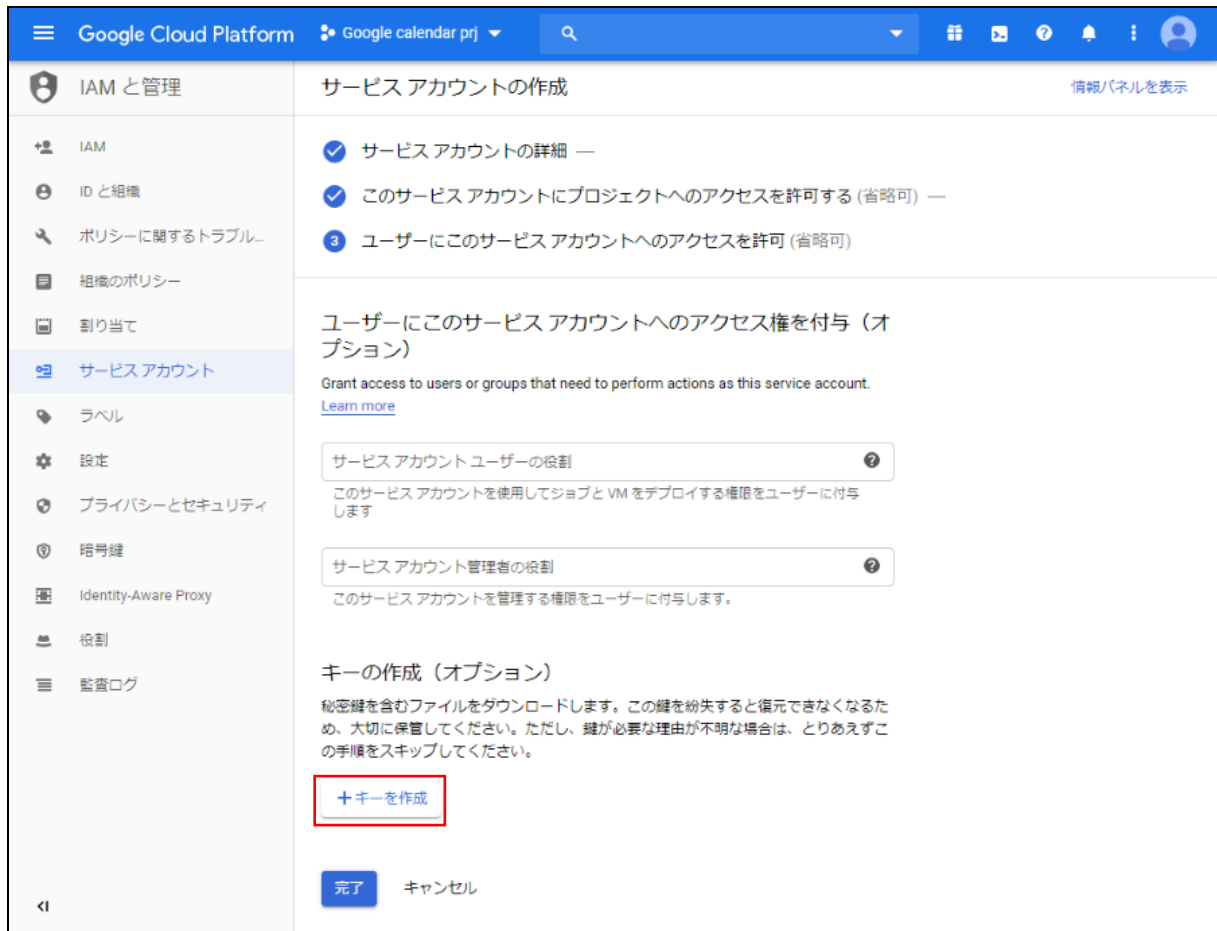
参照者

編集者

オーナー

閲覧者

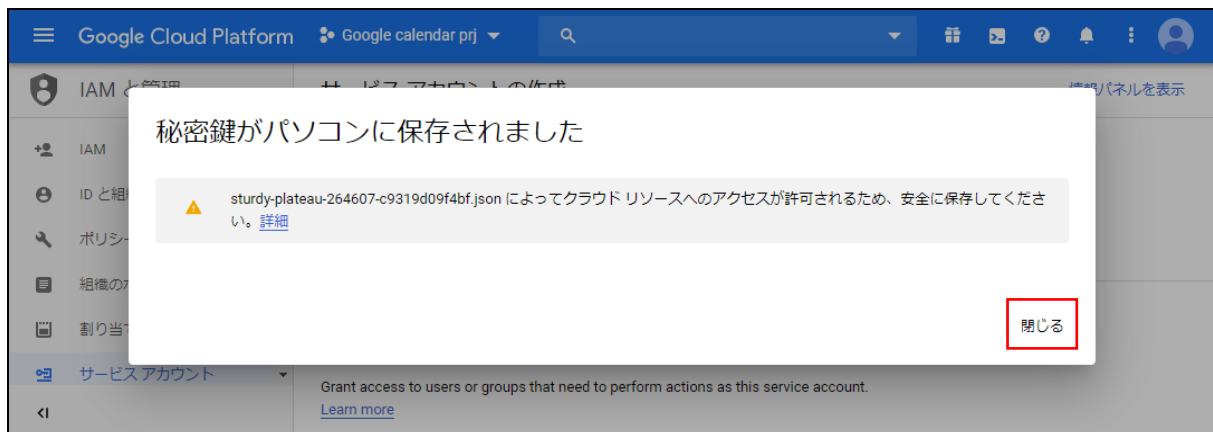
5. 「+キーを作成」をクリックします。



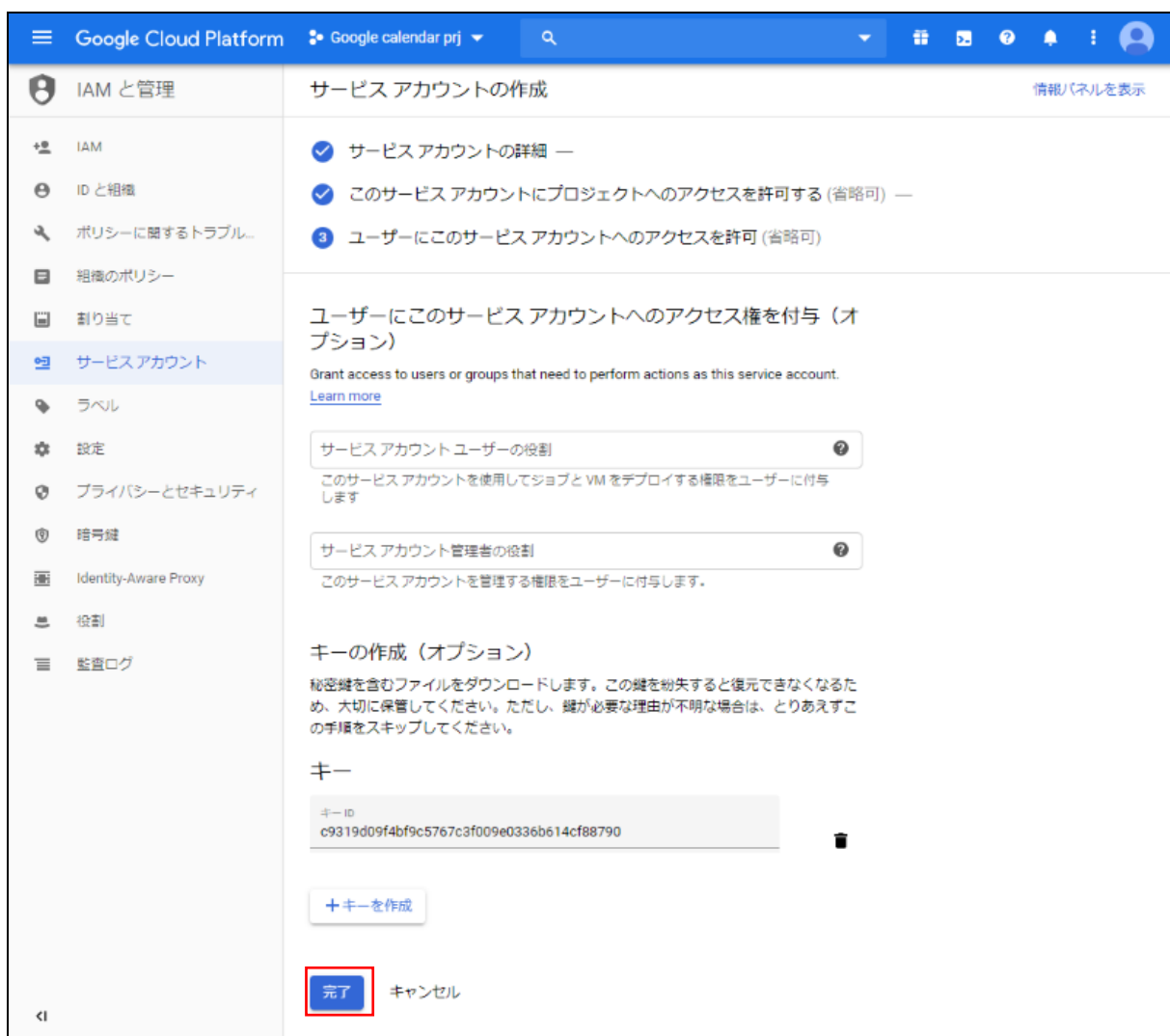
6. 「JSON」を選択し、[作成] をクリックします。



7. 認証鍵のダウンロードが完了したら、ポップアップウィンドウの「閉じる」をクリックします。



8. [完了] をクリックします。



■1-3 セキュリティ設定：google 連携 API 設定

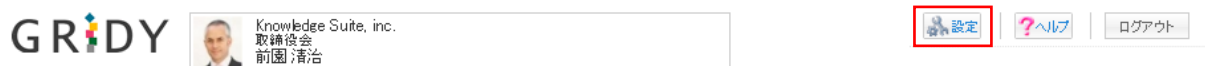
KDDI Knowledge Suiteにて、Google カレンダーとの連携設定を管理します。

1-3-1 google カレンダー連携を設定する

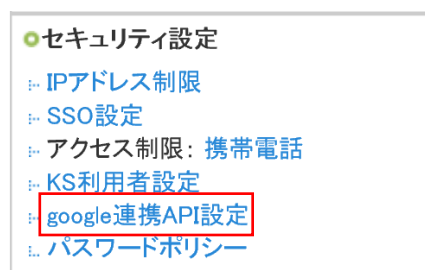
Google カレンダーとの連携設定を行います。

管理者側で設定が行われていない場合、個人設定の「google カレンダーID 設定」が表示されません。

1. KDDI Knowledge Suite にログインし、[設定] をクリックします。



2. 「セキュリティ設定」の「google 連携 API 設定」をクリックします。



3. [ファイルの指定] から、Google Developers Console 画面で取得した認証鍵のファイルを選択します。
認証鍵のファイルについて、詳しくは第1部アドミニストレーター用「Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得」の「Google API 認証情報を取得する」をご確認ください。

設定 ?	
googleカレンダー連携設定	
連携メールアドレス	認証されていません
*は必須項目です。	
認証ファイル	ファイルの指定
googleカレンダー連携設定 *	☐ 有効 ☒ 無効
設定保存	

4. 「認証」をクリックし、選択した認証ファイルの認証処理を行います。

設定 ?

googleカレンダー連携設定

連携メールアドレス 認証されていません

*は必須項目です。

認証ファイル sturdy-plateau-264607-c9319d09f4bf.json (2.3 KB) 削除 認証

googleカレンダー連携設定 * ☐ 有効 ☒ 無効

設定保存

5. 認証が成功すると確認ポップアップウィンドウが表示されるので [OK] をクリックします。

6. 「google カレンダー連携設定」で「有効」が選択されていることを確認し、[設定保存] をクリックします。

設定 ?

googleカレンダー連携設定

連携メールアドレス google-calendar-prj@sturdy-plateau-264607.iam.gserviceaccount.com

*は必須項目です。

認証ファイル sturdy-plateau-264607-c9319d09f4bf.json (2.3 KB) 削除

googleカレンダー連携設定 * ☒ 有効 ☐ 無効

設定保存

認証が成功すると「連携メールアドレス」が表示されます。

POINT

ここで表示される「連携メールアドレス」は、メンバーごとに行う Google カレンダーID 設定の際に必要です。アドミニストレーターは、必要に応じてメンバーへ通知してください。

本設定直後にメンバーごとの Google カレンダーID 設定を行った場合、正常に連携できない可能性があります。1 時間以上経過してから設定を行ってください。

1-3-2 google カレンダー連携を削除する

Google カレンダーとの連携設定の登録を削除します。

POINT

メンバー側で Google カレンダーID を設定している場合、管理者設定の連携設定を削除すると個人設定の Google カレンダーID 設定も削除されます。

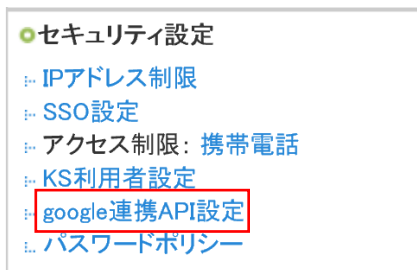
1. KDDI Knowledge Suite にログインし、[設定] をクリックします。

GRIDY

Knowledge Suite, inc.
取締役会
前園 清治

設定 ヘルプ ログアウト

2. 「セキュリティ設定」の「google 連携 API 設定」をクリックします。



3. 「認証ファイル」の「削除」をクリックします。



メンバー用 目次

■2-1	Google カレンダーID の設定を管理する	2
2-1-1	Google カレンダーの設定を行う	2
2-1-2	Google カレンダーID を設定する	4
2-1-3	登録した Google カレンダーID を変更・削除する	6
■2-2	GRIDY SFA × Google カレンダー連携を利用する	9
2-2-1	SFA の営業報告と Google カレンダーの連携項目	9
2-2-2	営業報告作成時に Google カレンダー情報を取得する（ブラウザ版）	10
2-2-3	営業報告作成時に Google カレンダー情報を取得する（アプリ版）	13

■2-1 Google カレンダーID の設定を管理する

Google カレンダーと KDDI Knowledge Suite の個人アカウントの連携設定を行います。

2-1-1 Google カレンダーの設定を行う

Google カレンダーの共有設定を行います。

POINT

管理者が連携設定を行った直後の場合、正常に連携できない可能性があります。1 時間程お待ちいただいてから再度設定を行ってください。

1. Google アカウントにログインしている状態で、下記の URL から Google カレンダーにアクセスします。

URL <https://calendar.google.com/calendar>

2. SFA と連携したいマイカレンダーの「(縦向きの⋮)」をクリックし、「設定と共有」を選択します。



3. 「特定のユーザーとの共有」の「+ユーザーを追加」をクリックします。

← 設定

全般

カレンダーを追加 ▼

インポート/エクスポート

マイカレンダーの設定

● KnowledgeSuite ^

カレンダーの設定

アクセス権限

カレンダーの設定

名前
KnowledgeSuite

説明

タイムゾーン
(GMT+09:00) 日本標準時

共有可能な...

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

特定のユーザーとの共有

●●●●●●@gmail.com (オーナー)

+ ユーザーを追加

詳しくは、[他の人とカレンダーを共有する](#)をご覧ください

予定の通知

リセット

カレンダーの削除

このカレンダーのすべての予定が削除されます。ゲストが追加されている予定については、ゲストのカレンダーからもその予定が削除されます。[詳細](#)

削除

4. 管理者から共有された「連携メールアドレス」を入力し、「送信」をクリックします。

「連携メールアドレス」につきましては貴社管理者様へお問い合わせください。

特定のユーザーと共有

メールアドレスまたは名前を追加

権限
閲覧権限 (すべての予定の詳細)

キャンセル 送信

(GMT+09:00) 日本標準時

POINT

「権限」の設定値により、KDDI Knowledge Suite に反映できるスケジュールが一部制限されます。

Copyright © KnowledgeSuite Inc. All Rights Reserved.

下記をご確認ください。

Google カレンダーの権限設定	Google カレンダーの公開設定	
	一般公開	限定公開
変更および共有の管理権限	○	○
予約の変更権限	○	○
閲覧権限(すべての予約の詳細)	○	×
予定の時間枠のみを表示(詳細を非表示)	×	×

○：反映可能、×：反映不可

5. 「カレンダーの統合」から「カレンダーID」を確認します。

確認したカレンダーIDは次項「Google カレンダーID を設定する」で利用します。

← 設定

全般

カレンダーを追加 ▼

インポート/エクスポート

マイカレンダーの設定

● KnowledgeSuite ^

カレンダーの設定

アクセス権限

カレンダーの設定

名前
KnowledgeSuite

説明

タイムゾーン
(GMT+09:00) 日本標準時

タイムゾーンを設定

カレンダーの統合

カレンダーID
●●●●●●@gmail.com

このカレンダーの公開URL
https://calendar.google.com/calendar/embed?src=●●●●●●%40gmail.com&ctz=Asia%2FTokyo

このURLを使用すると、ウェブブラウザからこのカレンダーにアクセスできるようになります。

埋め込みコード
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=●●●●●●%40gmail.com&ctz=Asia%2FTokyo" ></iframe>

このコードを使用して、ウェブページにこのカレンダーを埋め込むことができます。
コードをカスタマイズしたり、複数のカレンダーを埋め込んだりすることができます。

リセット

カレンダーの削除

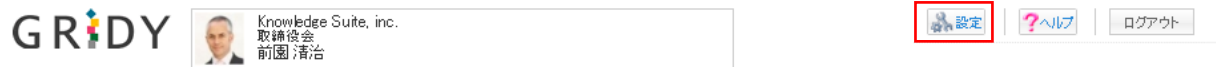
このカレンダーのすべての予定が削除されます。ゲストが追加されている予定については、ゲストのカレンダーからもその予定が削除されます。詳細

削除

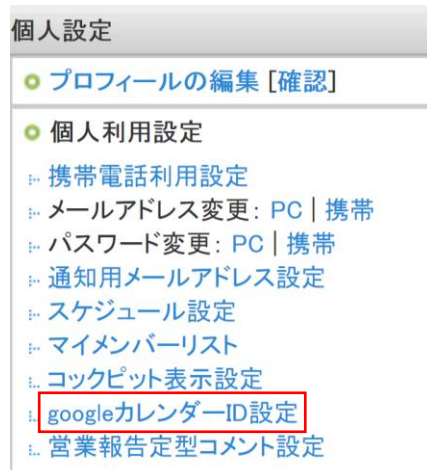
2-1-2 Google カレンダーID を設定する

KDDI Knowledge Suite のアカウントと Google カレンダーのアカウントを連携設定します。

1. KDDI Knowledge Suite にログインし、[設定] をクリックします。



2. 「個人利用設定」の「google カレンダーID 設定」をクリックします。

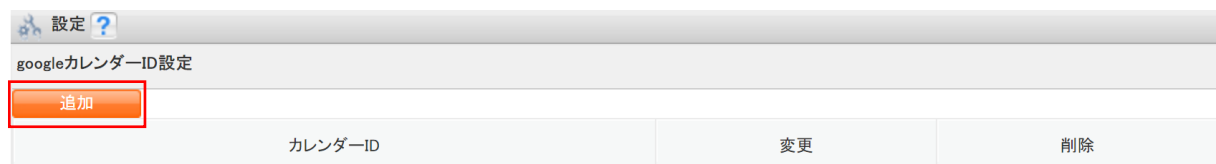


POINT

KDDI Knowledge Suite のセキュリティ設定「google カレンダー連携設定」が「無効」の場合、「google カレンダーID 設定」が表示されません。

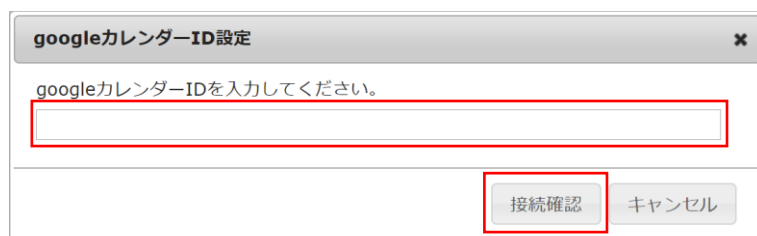
表示されない場合は貴社管理者様へお問い合わせください。

3. [追加] をクリックします。



4. カレンダーID を入力し、[接続確認] をクリックします。

カレンダーID は前項「Google カレンダーの設定を行う」で Google カレンダーにて確認したものです。



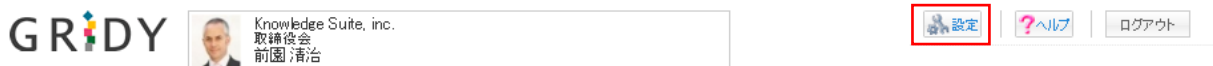
5. 接続確認の成功後（認証を通過後）、[登録] をクリックします。

2-1-3 登録した Google カレンダーID を変更・削除する

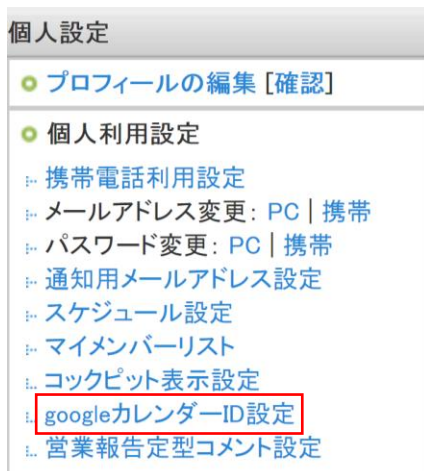
KDDI Knowledge Suite のアカウントに設定した Google カレンダーID の設定を変更、削除します。

■設定を変更する

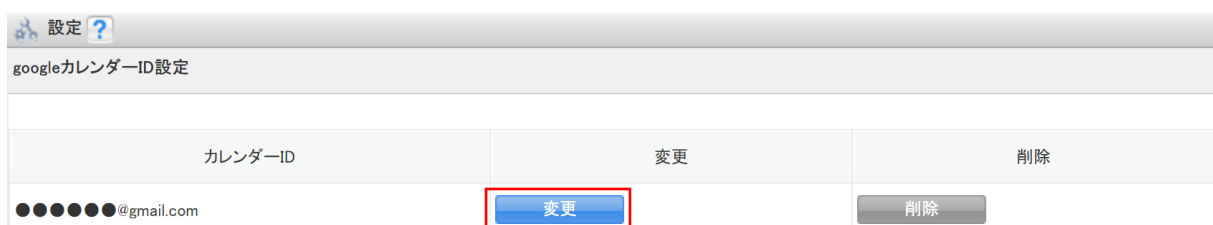
1. KDDI Knowledge Suite にログインし、[設定] をクリックします。



2. 「個人利用設定」の「google カレンダーID 設定」をクリックします。

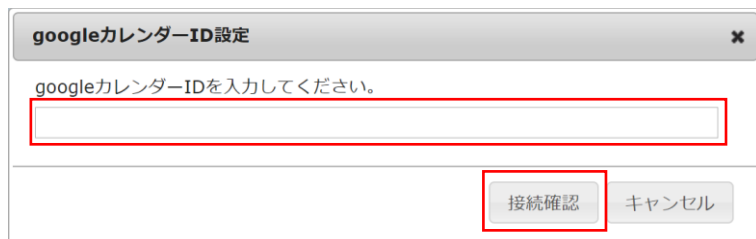


3. 変更したいカレンダーID の [変更] をクリックします。



4. カレンダーIDを入力し、[接続確認] をクリックします。

カレンダーIDは前項「Google カレンダーの設定を行う」でGoogle カレンダーにて確認したものです。

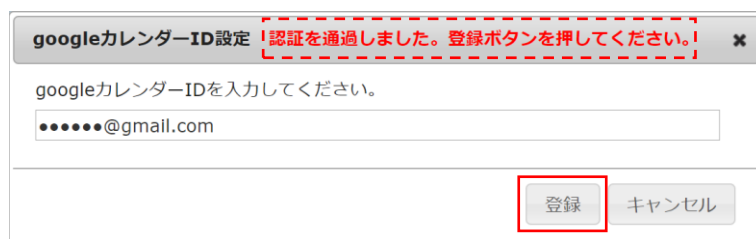


googleカレンダーID設定

googleカレンダーIDを入力してください。

接続確認 キャンセル

5. 接続確認の成功後（認証を通過後）、[登録] をクリックします。



googleカレンダーID設定

認証を通過しました。登録ボタンを押してください。

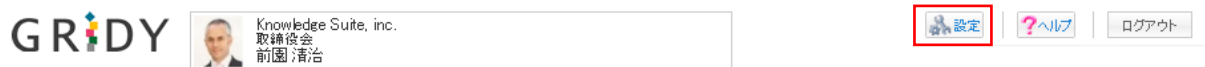
googleカレンダーIDを入力してください。

.....@gmail.com

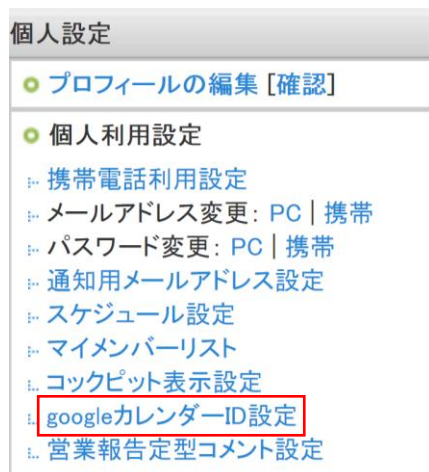
登録 キャンセル

■設定を削除する

1. KDDI Knowledge Suite にログインし、[設定] をクリックします。



2. 「個人利用設定」の「google カレンダーID 設定」をクリックします。



個人設定

- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
 - 携帯電話利用設定
 - メールアドレス変更: PC | 携帯
 - パスワード変更: PC | 携帯
 - 通知用メールアドレス設定
 - スケジュール設定
 - マイメンバーリスト
 - コックピット表示設定
 - googleカレンダーID設定
 - 営業報告定型コメント設定

3. 削除したいカレンダーIDの「削除」をクリックします。

設定 ?

googleカレンダーID設定

カレンダーID	変更	削除
●●●●●●●●@gmail.com	変更	削除

4. 確認画面の内容を確認し、問題がなければ「OK」をクリックします。

■2-2 GRIDY SFA × Google カレンダー連携を利用する

KDDI Knowledge Suite の営業報告を作成する際に、Google カレンダーに登録されているスケジュール情報を取得できます。

POINT

本機能は営業報告の新規作成時のみ対応しております。Google カレンダーを利用して作成した営業報告の「コピーして作成」を利用した場合、取得した Google カレンダー情報はコピーされません。

また、営業報告に取り込んだ「google 情報」の内容は編集、削除できません。

2-2-1 SFA の営業報告と Google カレンダーの連携項目

Google カレンダーの予定から SFA の営業報告に反映される内容は以下です。

- ①タイトル
- ②日時
- ③google 情報（説明、場所、ゲストメンバー）

【Google カレンダー】

The screenshot shows the Google Calendar event creation/editing interface. Red boxes and dashed lines highlight specific areas corresponding to the items listed in the previous section:

- ①** Title: The event title field, currently containing "●×会社 訪問".
- ②** Date and Time: The date and time selection area, showing "2020年 1月 10日" and "午後1:30 ~ 午後3:00".
- ③** Location: The location field, currently containing "東京都港区赤坂".
- ③** Description: The description field, currently containing "製品の説明".
- ③** Guests: The guests list, showing "2人のゲスト" and "参加: 1人、返答待ち: 1人". The list includes the organizer "●●●●●●●●@gmail.com" and a guest "●●××@gmail.com".

Other visible elements include the "保存" (Save) button, "その他の操作" (More options) dropdown, "出欠確認: 参加" (Attendance confirmation: Attend), "メモ / ゲストを追加" (Add memo / guest), "予定の詳細" (Event details), "時間を探す" (Find time), "ビデオ会議を追加" (Add video meeting), "通知を追加" (Add notification), "予定あり" (Event exists), "デフォルトの公開設定" (Default sharing settings), "ゲストを追加" (Add guest), "ゲストの権限" (Guest permissions), and "予定を変更する" (Change event), "他のユーザーを招待する" (Invite other users), "ゲストリストを表示する" (Show guest list).

【SFA 営業報告（ブラウザ）】

活動*	選択	※既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます		
	googleカレンダー	※googleに登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます		
	① タイトル	●×会社 訪問		
	② 日時	2020/01/10 13:30 ~ 2020/01/10 15:00 ☐ 終日		
	種別	ToDo ▼		
	同行者	同行者を追加する		
	③ google情報	説明: 製品の説明 場所: 東京都港区赤坂 メンバー: ●●××@gmail.com, ●●●●●●●●@gmail.com		

【SFA 営業報告（アプリ/iPhone）】

活動 *

スケジュール選択

解除

タイトル

① ●×会社 訪問

活動日時

開始 2020/01/10 13:30

② 終了 2020/01/10 15:00

☐ 終日

活動種別

ToDo ▼

同行者

部署選択

営業部 ▼

同行者 ☐ 全員参加

google情報

③ 説明: 製品の説明

場所: 東京都港区赤坂

メンバー: ●●××@gmail.com, ●●●●●●●●@gmail.com

2-2-2 営業報告作成時に Google カレンダー情報を取得する（ブラウザ版）

営業報告の新規作成時に Google カレンダーの情報を取り込み、営業報告の「活動」項目に反映できます。

1. [SFA] タブの [新規営業報告] をクリックします。



2. 「活動」の [google カレンダー] をクリックします。

POINT

「google カレンダーID 設定」が完了していない場合、[google カレンダー] が表示されません。詳しくは第2部メンバー用「Google カレンダーID の設定を管理する」をご参照ください。

3. Google カレンダーに登録されているスケジュールの中で、営業報告に反映したいスケジュールの日時をクリックします。

スケジュール選択

2020年01月の週間スケジュール

検索

日時	件名
01/10 13:30	●×会社 訪問

キャンセル

POINT

Google カレンダーのスケジュール選択画面には、選択されている週の 2500 件分のスケジュールが表示されます。目的のスケジュールが表示されない場合は、検索ボックスから検索してください。

4. 選択した Google カレンダーのスケジュール情報が、営業報告の「活動」項目の「タイトル」「日時」「google 情報」に反映されます。

その他、営業報告の登録方法について詳しくは操作マニュアル「GRIDY SFA」をご参照ください。

営業報告

報告日 2020/01/16

選択 ※既に登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます

googleカレンダー ※googleに登録されているスケジュールを選択して、関連情報を登録することができます

活動*

タイトル ●×会社 訪問

日時 2020/01/10 13:30 ~ 2020/01/10 15:00 終日

種別 ToDo

同行者 同行者を追加する

google情報 説明: 製品の説明
場所: 東京都港区赤坂
メンバー: ●●××@gmail.com, ●●●●●●●●@gmail.com

※報告先部署を変更すると、この情報の参照ができなくなる恐れがあります

その他の項目を入力する場合は、こちらをクリックして入力を持続してください。

続けて新規作成を行う

下書き 一時完了 完了 キャンセル

2-2-3 営業報告作成時に Google カレンダー情報を取得する（アプリ版）

KDDI Knowledge Suite のスマートフォンアプリケーションから営業報告を新規作成する際に、Google カレンダーの情報を取り込み、営業報告の「活動」項目に反映できます。

※画像は iPhone の場合です。

1. 「GRIDY SFA」をタップします。



2. 「営業報告」をタップします。



3. 「新規作成」をタップします。



4. 「活動」の「google カレンダー」をタップします。



POINT

「google カレンダーID 設定」が完了していない場合、「google カレンダー」が表示されません。詳しくは第2部メンバー用「Google カレンダーID の設定を管理する」をご参照ください。

5. Google カレンダーに登録されているスケジュールの中で、営業報告に反映したいスケジュールをタップします。



POINT

Google カレンダーのスケジュール選択画面には、選択されている週の 2500 件分のスケジュールが表示されます。

目的のスケジュールが表示されない場合は、検索ボックスから検索してください。

6. 選択した Google カレンダーのスケジュール情報が、営業報告の「活動」項目の「タイトル」「日時」「google 情報」に反映されます。

その他、営業報告の登録方法について詳しくは操作マニュアル「iPhone 用アプリ」もしくは「Android スマートフォン用アプリ」をご参照ください。

POINT

「解除」をタップすると、「タイトル」「活動日時」の内容がクリアされ「google 情報」の表示が消えます。