

# GRIDY SFA × Google カレンダー連携

---

## 操作マニュアル

(2.5 版)

2019 年 2 月 6 日

KDDI 株式会社

---

## 目次

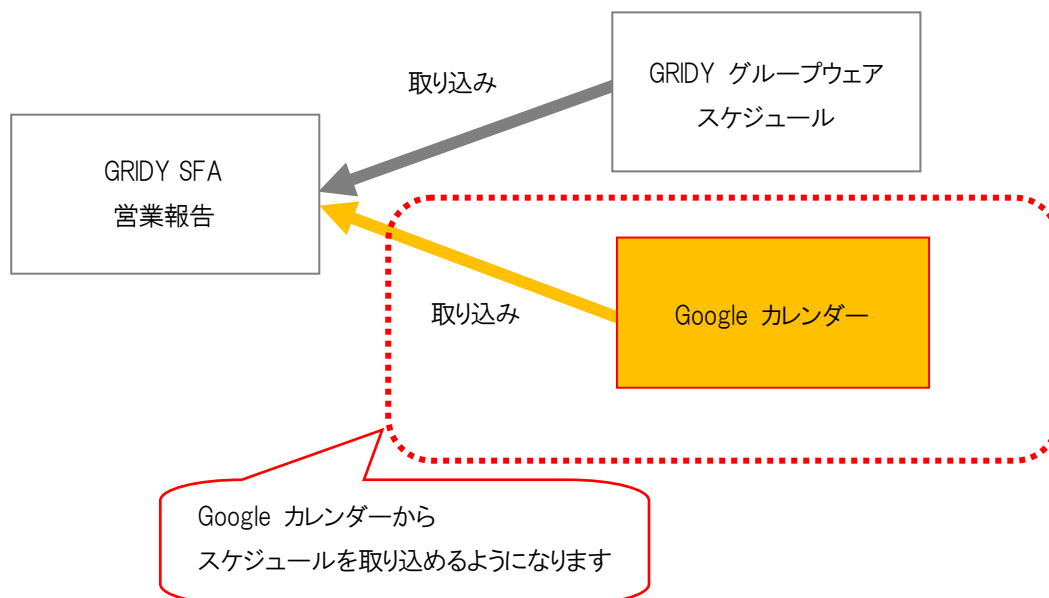
---

1 はじめに.....	3
2 GRIDY SFA × Google カレンダー連携機能を利用するためには.....	4
■2-1 Google カレンダーAPIの有効化と認証情報の取得.....	5
2-1-1 プロジェクトの作成.....	5
2-1-2 Google API の有効化.....	7
2-1-3 Google API 認証情報の作成.....	9
■2-2 システム設定：google 連携 API 設定.....	12
2-2-1 google カレンダー連携を設定する.....	12
2-2-2 google カレンダー連携を削除する.....	15
■2-3 Google カレンダーへの権限付与設定.....	16
2-3-1 Google カレンダーの設定を変更する.....	16
■2-4 システム設定：google カレンダーID の設定.....	18
2-4-1 Google カレンダーID の設定.....	18
■3 GRIDY SFA × Google カレンダー連携機能について.....	20
■3-1 SFA 営業報告と Google カレンダーの連携.....	20
■3-2 SFA 営業報告と Google カレンダー連携の利用方法.....	21
3-2-1 SFA 営業報告の作成時に Google カレンダー情報を取得する.....	21
■3-3 SFA 営業報告と Google カレンダー連携の利用方法（アプリ版）.....	24
3-3-1 SFA 営業報告の作成時に Google カレンダー情報を取得する.....	24

※操作マニュアル中で使用している Google Developers Console 画面、Google 管理コンソール画面は  
2019 年 1 月時点のものとなります。

## ■ 1 はじめに

GRIDY SFA × Google Apps カレンダー連携は、GRIDY SFA(以下、SFA)の営業報告の作成時(※)に Google カレンダーから情報を取り込んで SFA 営業報告に内容を反映させることができます。



※SFA 営業報告の新規作成時のみ対応しております。

## ■ 2 GRIDY SFA × Google カレンダー連携機能を利用するためには

GRIDY SFA × Google Apps 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。 「 <a href="#">■ 2-1 Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得</a> 」をご参照ください。
------------------------------	--

#### Step2

システム設定 「Google 連携 API 設定」	GRIDY SFA × Google Apps カレンダー連携の全社的な利用について設定をします。 「 <a href="#">■ 2-2 システム設定:Google 連携 API 設定</a> 」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。 「 <a href="#">■ 2-3 Google カレンダーへの権限付与設定</a> 」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 Apps 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。 「 <a href="#">■ 2-4 システム設定:google カレンダーID の設定</a> 」をご参照ください。
-------------------------------	--

## ■ 2-1 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。

こちらの設定は、アドミニストレーターで設定する必要があります。

### 2-1-1 プロジェクトの作成

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。

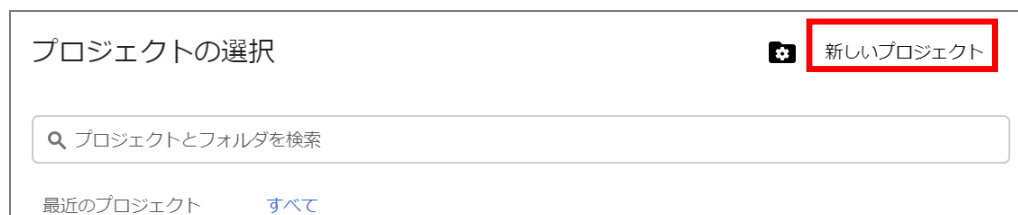
【URL】 <https://console.developers.google.com>

2. 【プロジェクトを選択▼】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が反映されるまでに少し時間がかかる場合がございます

### 新しいプロジェクト

 割り当て内の残りの projects 数は 7 件です。割り当てを増やすようリクエストするか、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\*  
 ?

プロジェクト ID: peerless-watch-228204。後で変更することはできません。 [編集](#)

場所\*  
 [参照](#)  
親組織またはフォルダ

## 5. 「プロジェクトを選択▼」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
	ダッシュボード	
	ライブラリ	
	認証情報	

API とサービス  
ダッシュボ

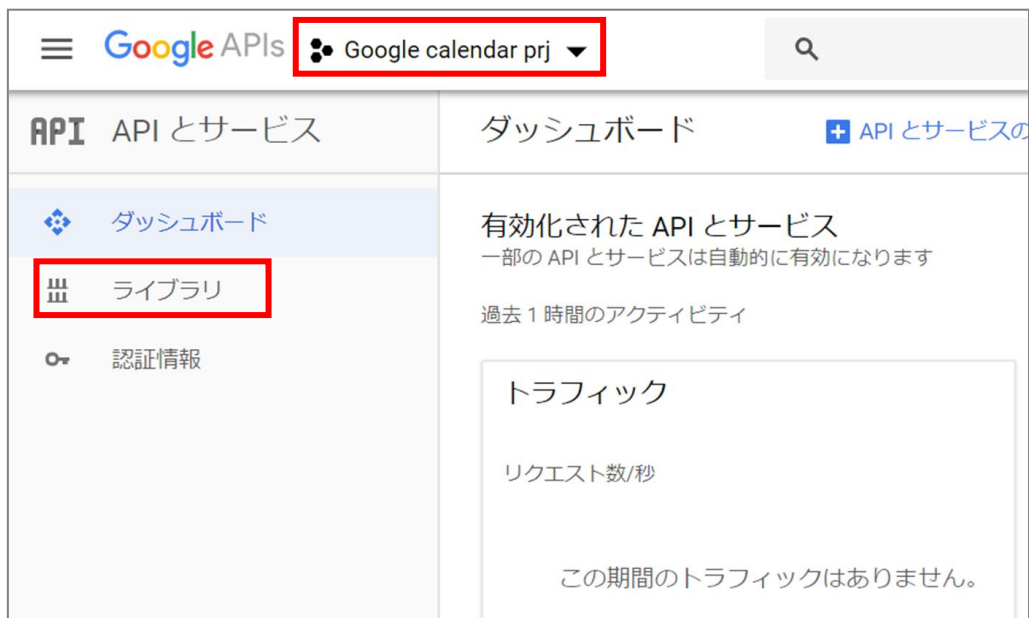
このページを  
 また

6. 作成したプロジェクトが表示されます。

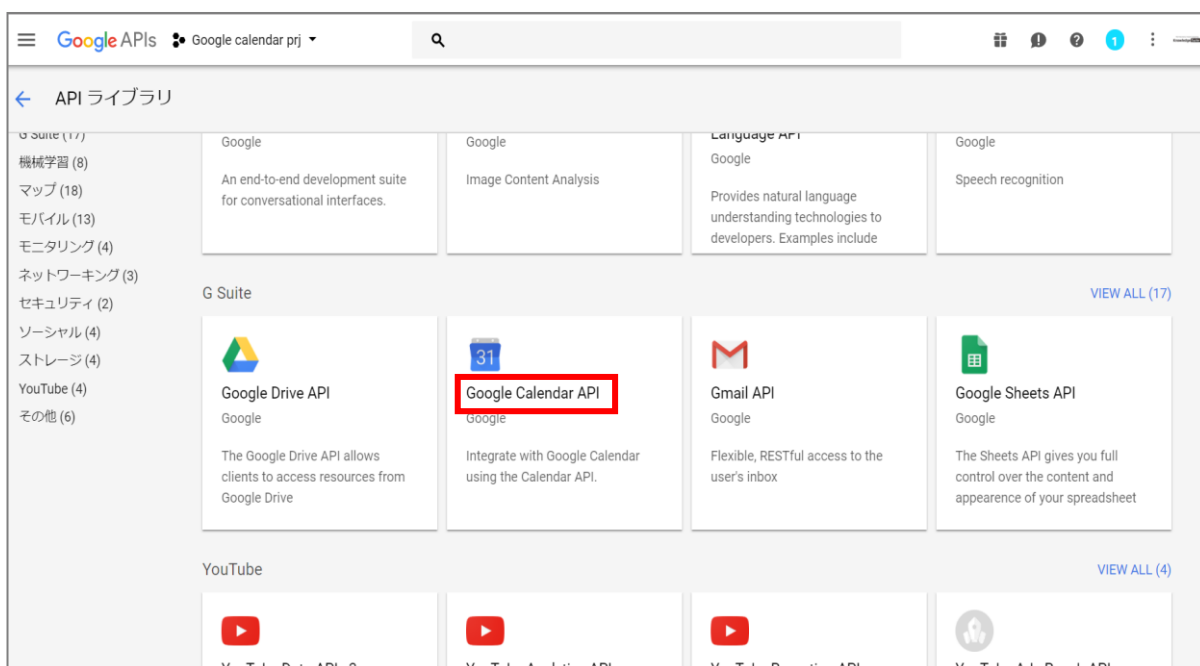


## 2-1-2 Google API の有効化

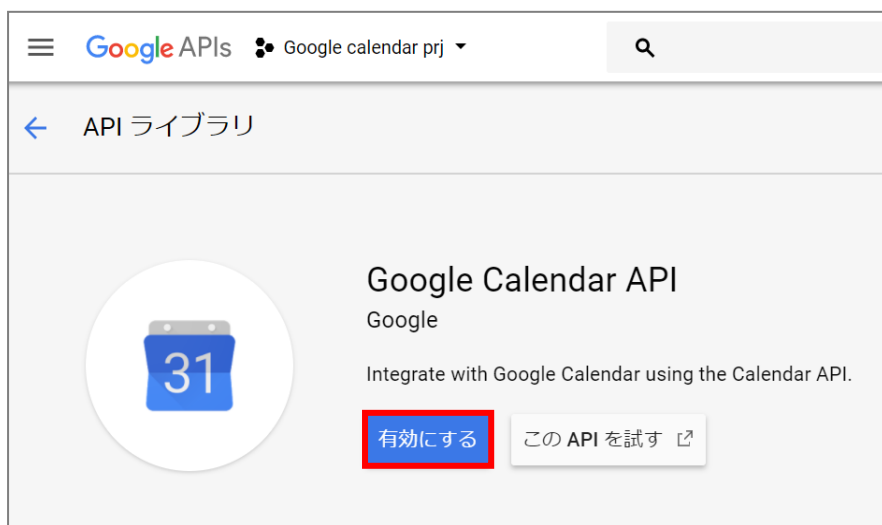
1. Google カレンダーAPI を有効化するプロジェクトを選択し、「ライブラリ」をクリックします。



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



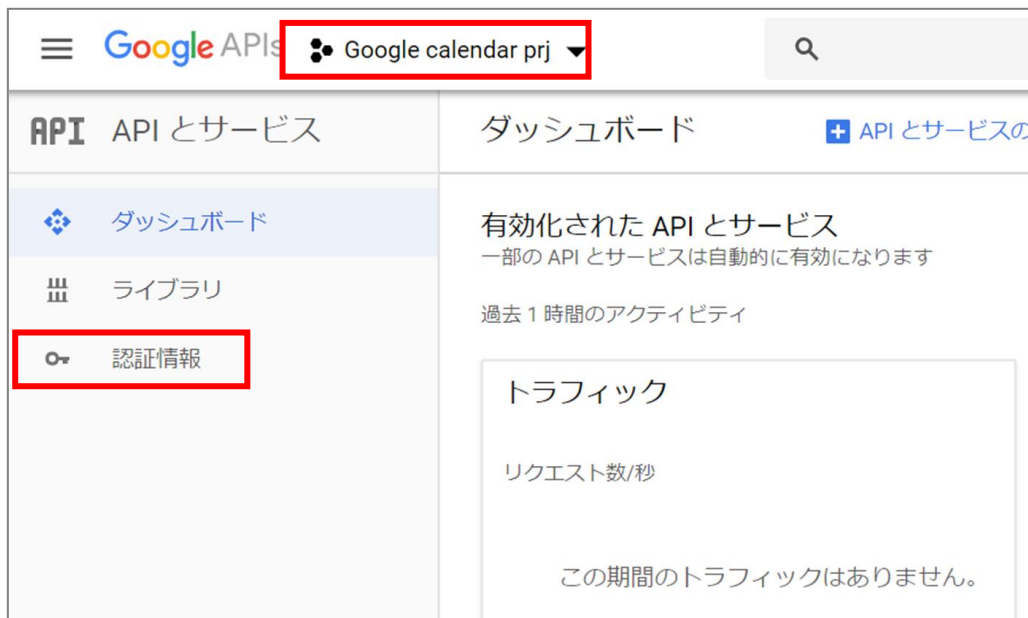
## 3. [有効にする]をクリックします。





## 2-1-3 Google API 認証情報の作成

1. Google API の認証情報を作成するプロジェクトを選択し、「認証情報」をクリックします。



2. [認証情報を作成] をクリックし、「サービスアカウントキー」を選択します。



3. サービスアカウントの「選択」をクリックし、「新しいサービスアカウント」を選択します。



← サービス アカウント キーの作成

サービスアカウント  
選択...

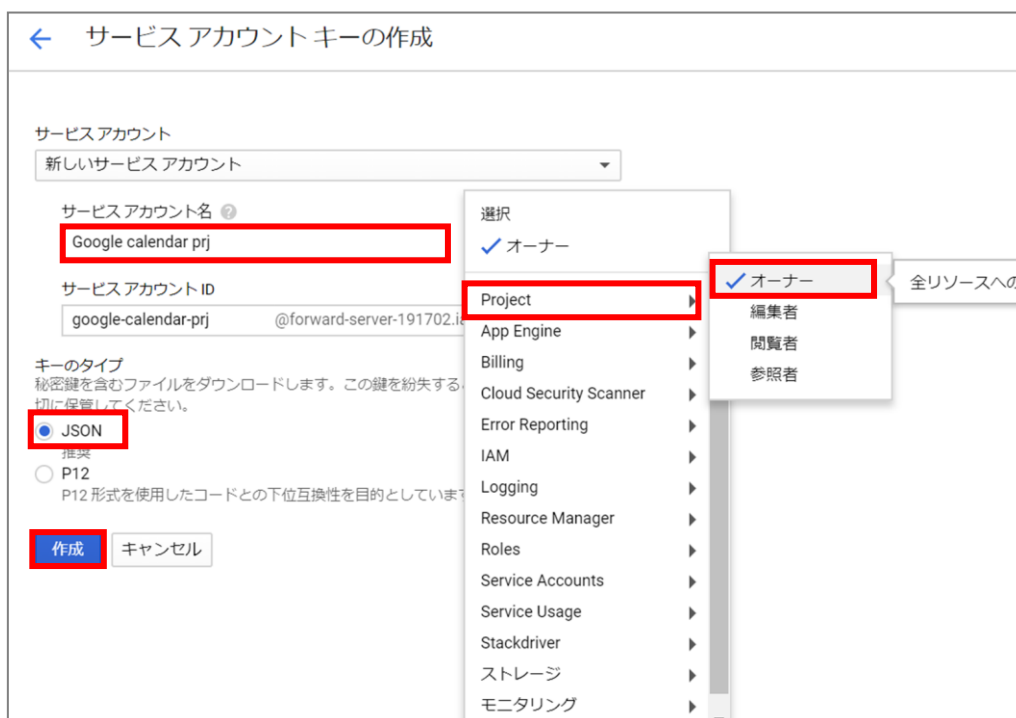
キーのタイプ  
秘密鍵を含むファイルをダウンロードします。この鍵を紛失すると復元できないため、大切に保管してください。

JSON  
推奨

P12  
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

作成 キャンセル

4. 「サービスアカウント名」に任意の名称を入力し、「役割」で「Project▶」>「オーナー」を選択します。「キーのタイプ」で「JSON」を選択し、「作成」をクリックします。



← サービス アカウント キーの作成

サービスアカウント  
新しいサービスアカウント

サービスアカウント名 ?  
Google calendar prj

サービスアカウント ID  
google-calendar-prj @forward-server-191702.it

キーのタイプ  
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いため、大切に保管してください。

JSON  
推奨

P12  
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

作成 キャンセル

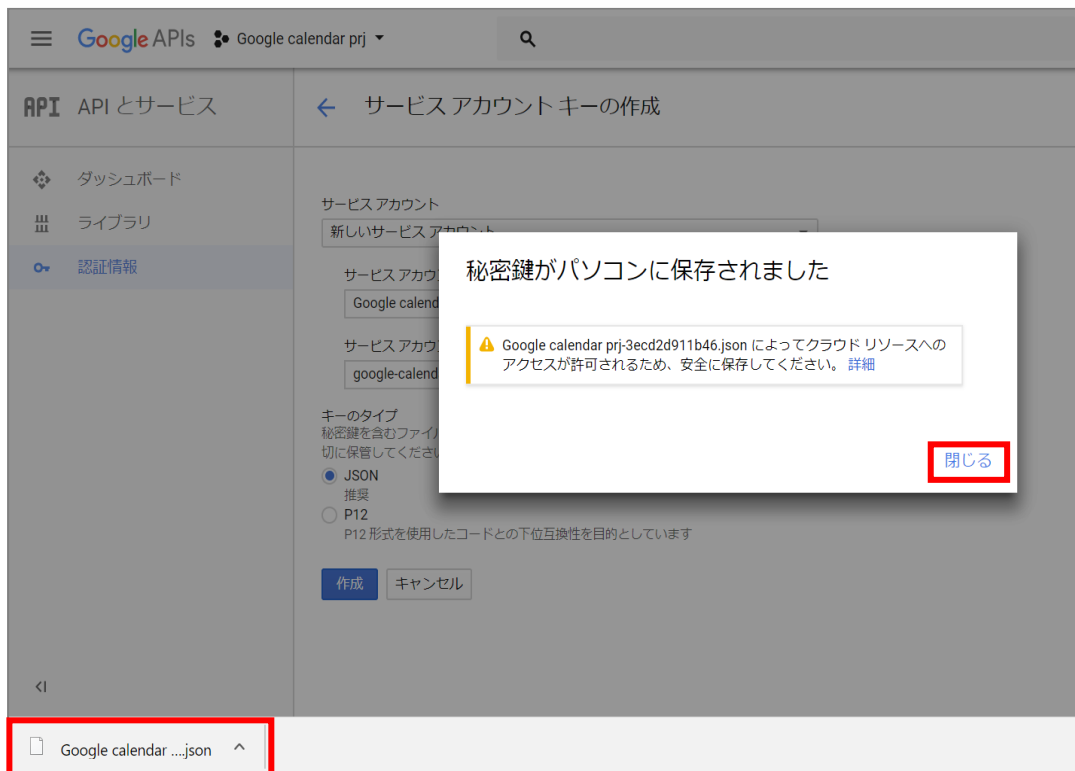
選択  
✓ オーナー

Project  
App Engine ▶  
Billing ▶  
Cloud Security Scanner ▶  
Error Reporting ▶  
IAM ▶  
Logging ▶  
Resource Manager ▶  
Roles ▶  
Service Accounts ▶  
Service Usage ▶  
Stackdriver ▶  
ストレージ ▶  
モニタリング ▶

編集者  
閲覧者  
参照者

全リソースへの...

5. 認証用キーファイル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。



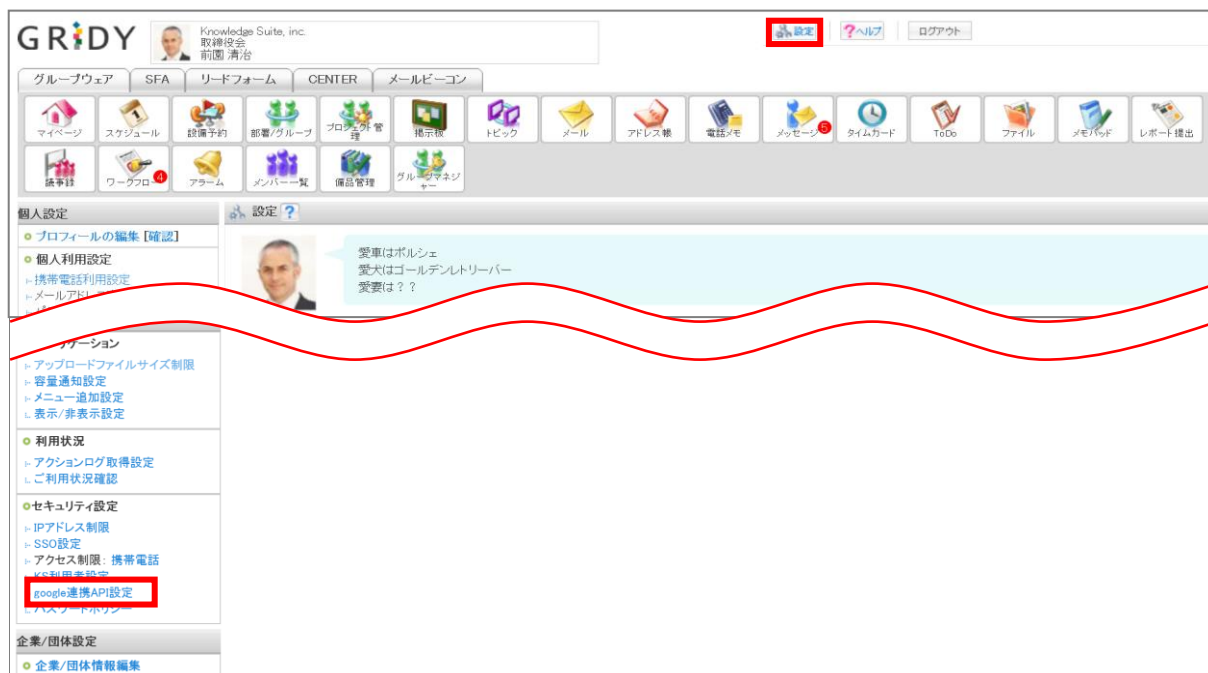
## ■ 2-2 システム設定: google 連携 API 設定

KDDI Knowledge Suite にて、スケジュール連携の全社的な利用について設定します。

こちらの設定は、アドミニストレーターで設定する必要があります。

### 2-2-1 google カレンダー連携を設定する

1. Knowledge Suite の「設定」から、「google 連携 API 設定」を選択します。



2. [ファイルの指定]から、Google Developers Console 画面で取得した認証キーファイルを選択します。  
認証キーファイルについては「[2-1-3 Google API 認証情報の作成](#)」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	<b>ファイルの指定</b>
googleカレンダー連携設定 *	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
<b>設定保存</b>	

3. [認証]をクリックして、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	Google calendar prj-3ecd2d911b46.json (2.3 KB) 削除 <b>認証</b>
googleカレンダー連携設定 *	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
<b>設定保存</b>	

4. 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。

設定 ?	
googleカレンダー連携設定	
連携メールアドレス	
*は必須項目です。	
認証ファイル	
googleカレンダー連携設定 *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
<b>設定保存</b>	

gridy.jp の内容:

認証成功 設定を保存してください

**OK**



設定 ?	
googleカレンダー連携設定	
連携メールアドレス	google-calendar-prj@forward-server-191702.iam.gserviceaccount.com
*は必須項目です。	
認証ファイル	Google calendar prj-3ecd2d911b46.json (2.3 KB) 削除
googleカレンダー連携設定 *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
<b>設定保存</b>	

認証が成功すると  
「連携メールアドレス」が表示されます。

5. 「google カレンダー連携設定」が「有効」になっ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@forward-server-191702.iam.gserviceaccount.com
*は必須項目です。	
認証ファイル	Google calendar prj-3ecd2d911b46.json (2.3 KB) <a href="#">削除</a>
googleカレンダー連携設定 *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
<a href="#">設定保存</a>	



設定 ? 設定が保存されました	
googleカレンダー連携設定	
連携メールアドレス	google-calendar-prj@forward-server-191702.iam.gserviceaccount.com
*は必須項目です。	
認証ファイル	Google calendar prj-3ecd2d911b46.json <a href="#">削除</a>
googleカレンダー連携設定 *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
<a href="#">設定保存</a>	

#### POINT

ここで作成した「連携メールアドレス」は、ユーザーごとに行う Google カレンダーの権限設定（[「2-3-1 Google カレンダーの設定を変更する」](#)）に必要となります。  
アドミニストレーターは、必要に応じてユーザーへの通知を行ってください。

## 2-2-2 google カレンダー連携を削除する

1. 「認証ファイル」の「削除」をクリックします。

設定 ? 設定が保存されました	
googleカレンダー連携設定	
連携メールアドレス	google-calendar-prj@forward-server-191702.iamgserviceaccount.com
*は必須項目です。	
認証ファイル	Google calendar prj-3ecd2d911b46.json <span style="border: 2px solid red; padding: 2px;">削除</span>
googleカレンダー連携設定 *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
<span style="background-color: orange; color: white; padding: 5px;">設定保存</span>	



設定 ? 認証ファイルが削除されました	
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	<span style="background-color: #4a90e2; color: white; padding: 2px 10px;">ファイルの指定</span>
googleカレンダー連携設定 *	<input type="radio"/> 有効 <input checked="" type="radio"/> 無効
<span style="background-color: orange; color: white; padding: 5px;">設定保存</span>	

### POINT

すでに google カレンダーID の設定(「[2-4 システム設定:google カレンダーID の設定](#)」)を行っている場合、上記操作で認証ファイルを削除すると google カレンダーID の設定も削除されます。

## ■ 2-3 Google カレンダーへの権限付与設定

SFA と連携を行う Google カレンダーに権限を設定します。

こちらの設定は各メンバーで設定する必要があります。

### Google カレンダーへの権限付与設定前の注意事項

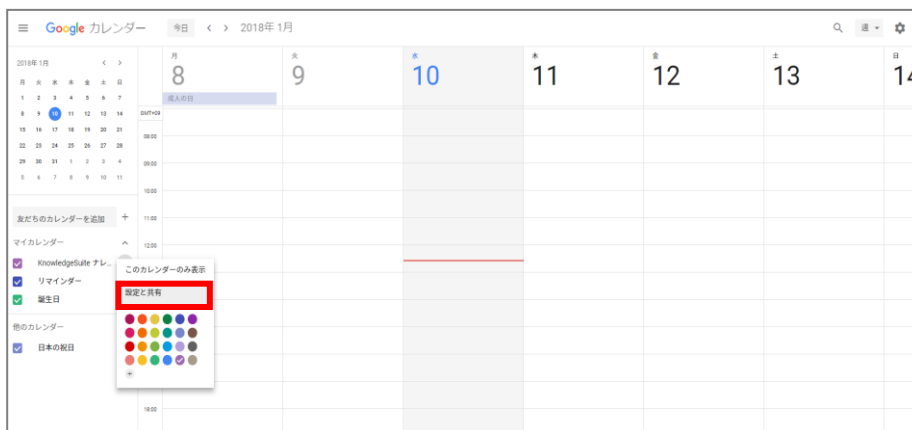
設定の際は、API 用アカウントの作成から1時間以上経過してから設定を行ってください。アカウント作成直後に Google カレンダーへの権限付与設定をした場合、Google 側の準備ができていない為、正常に連携できない場合があります。

### 2-3-1 Google カレンダーの設定を変更する

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>

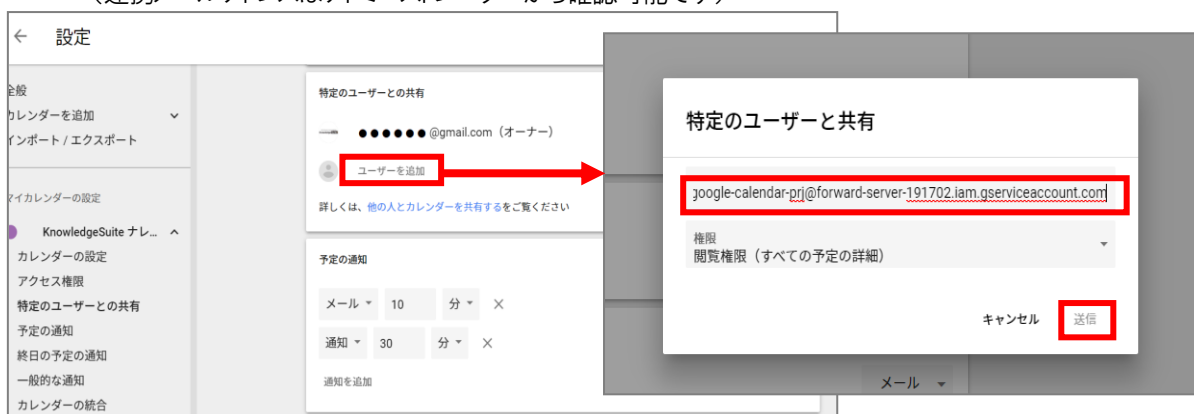
2. SFA と連携したいカレンダーの「⋮」をクリックし、「設定と共有」を選択します。



3. Google カレンダー連携設定時に作成した連携メールアドレスを「特定のユーザーとの共有」の「ユーザーを追加」から設定します。

※連携メールアドレスにつきましては、「[2-2-1google カレンダー連携を設定する](#)」をご参照ください。

(連携メールアドレスはアドミニストレーターから確認可能です)





4. 連携メールアドレスの権限を選択し設定します。



設定した権限の種類により、Knowledge Suite に反映できるスケジュールが一部制限されます。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ID」を「カレンダーの統合」から確認します。

「カレンダーID」は「google カレンダーID の設定」([2-4-1 google カレンダーID の設定](#))で利用します。



## ■ 2-4 システム設定:google カレンダーID の設定

KDDI Knowledge Suite にて、連携する google カレンダーID を設定します。

こちらの設定は各メンバーで設定する必要があります。

### 2-4-1 Google カレンダーID の設定

1. Knowledge Suite の「設定」から、「google 連携 API 設定」を選択します。

※「google カレンダーID 設定」は、アドミニストレーターで「google カレンダー連携設定」を「有効」としている場合に  
表示されます。

google カレンダー連携設定については「[2-2 システム設定:google 連携 API 設定](#)」をご参照ください。

Knowledge Suite, inc.  
取締役会  
前園 清治

設定 ヘルプ ログアウト

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 掲示板 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo ファイル

議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネジャー

個人設定 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
  - チェックポイント表示設定
  - googleカレンダーID設定**
  - 営業報告定型コメント設定

愛車はボルシェ  
愛犬はゴールデンレトリバー  
愛妻は？？

氏名	前園 清治
ふりがな	まえその きよはる

2. 「google カレンダーID 設定」の[追加]をクリックします。

Knowledge Suite, inc.  
取締役会  
前園 清治

設定 ヘルプ ログアウト

グループウェア SFA リードフォーム CENTER メールビーコン

マイページ スケジュール 設備予約 部署/グループ プロジェクト管理 掲示板 トピック メール アドレス帳 電話メモ メッセージ タイムカード ToDo

議事録 ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネジャー

個人設定 設定 ?

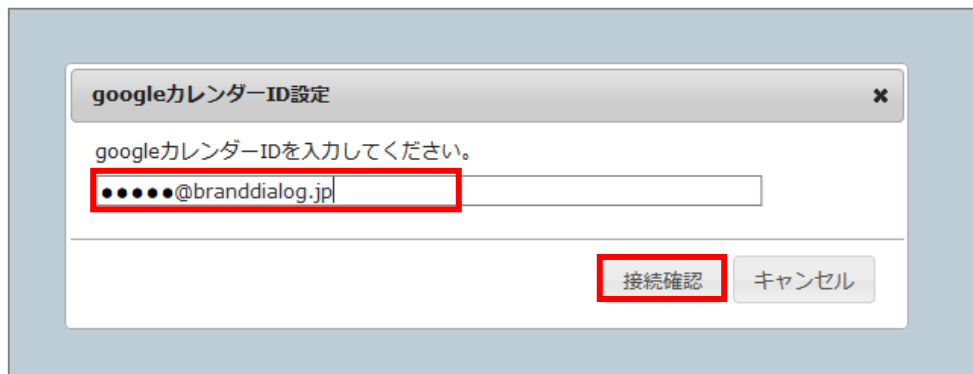
- プロフィールの編集 [確認]
- 個人利用設定
  - 携帯電話利用設定
  - メールアドレス変更: PC | 携帯
  - パスワード変更: PC | 携帯
  - 通知用メールアドレス設定
  - スケジュール設定

googleカレンダーID設定


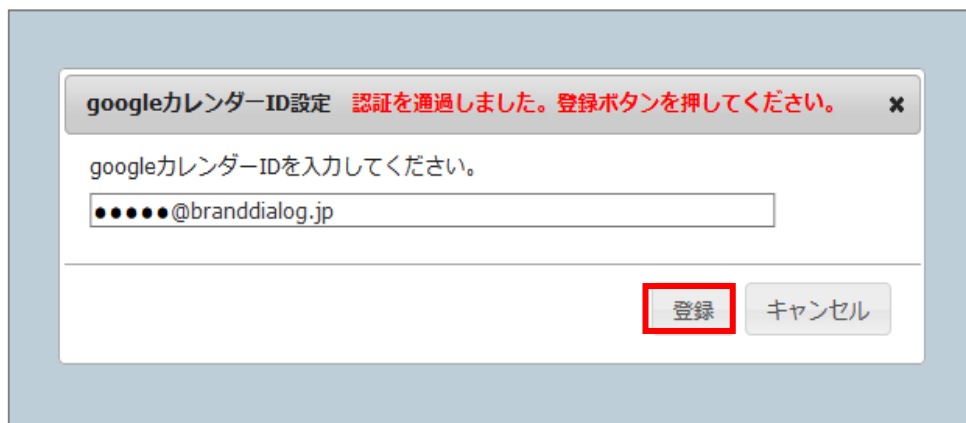
追加

カレンダーID	変更
---------	----

- google カレンダーID を入力し、[接続確認]をクリックします。  
※google カレンダーID については、「[2-3-1 Google カレンダーの設定を変更する](#)」をご参照ください。



- 接続確認の成功後(認証が通過した後)、[登録]をクリックします。



カレンダーID	変更
.....@branddialog.jp	<a href="#">変更</a>

### ■3 GRIDY SFA × Google カレンダー連携機能について

#### ■3-1 SFA 営業報告と Google カレンダーの連携

SFA 営業報告の作成時に、Google カレンダーの予定を取り込むことができます。

##### SFA 営業報告に取り込まれる Google カレンダーの情報

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

※Google カレンダー編集画面



営業報告	
報告日	2018/01/30
活動*	<input type="button" value="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 <input type="button" value="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 <input type="text" value="●×会社 訪問"/>
	② 日時 <input type="text" value="2018/01/30"/> <input type="text" value="14:30"/> ~ <input type="text" value="2018/01/30"/> <input type="text" value="15:30"/> <input type="checkbox"/> 終日
	種別 <input type="text" value="ToDo"/>
	同行者 <input type="button" value="同行者を追加する"/>
③ google情報 <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;">             説明: 製品の説明              場所: 東京都●●区●●              メンバー: ●●●●@abcabc.jp, ●●●●@abcabc.jp, ●●●●@branddialog.jp           </div>	

※営業報告作成画面

## ■ 3-2 SFA 営業報告と Google カレンダー連携の利用方法（ブラウザ版）

SFA 営業報告に対して、新規作成時に Google カレンダーから情報を取得し反映させる方法について説明します。

### 3-2-1 SFA 営業報告の作成時に Google カレンダー情報を取得する

営業報告の新規作成時に、Google カレンダーの情報を取り込んで、営業報告に反映させることができます。

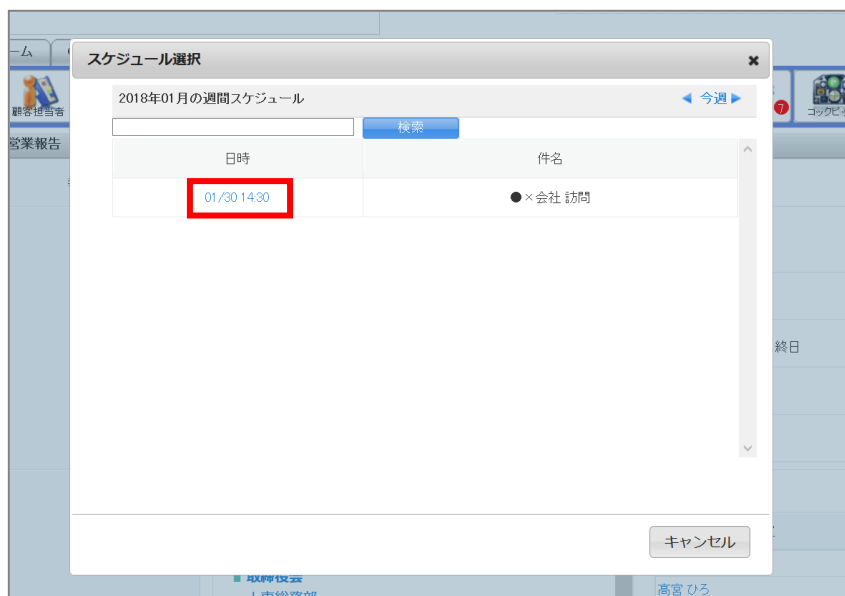
1. [新規営業報告]をクリックし、営業報告の新規作成画面を開きます。

2. [google カレンダー]をクリックします。

※[google カレンダー]は、google カレンダーID を設定している場合のみに表示されます。

Google カレンダーID の設定については「[2-4 システム設定:google カレンダーID の設定](#)」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を選択します。



#### 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。

4. 選択した Google カレンダーのスケジュールが、SFA 営業報告に取り込まれます。

営業報告	
報告日	2018/01/30
活動*	<a href="#">選択</a> ※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 <a href="#">googleカレンダー</a> ※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
	タイトル <input type="text" value="●×会社 訪問"/>
	日時 <input type="text" value="2018/01/30"/> <input type="text" value="14:30"/> ~ <input type="text" value="2018/01/30"/> <input type="text" value="15:30"/> <input type="checkbox"/> 終日
	種別 <input type="text" value="ToDo"/>
	同行者 <a href="#">同行者を追加する</a>
google情報	説明 製品の説明 場所 東京都●●区●● メンバー ●●●@abcbac.jp, ●●●@abcbac.jp, ●●●@branddialog.jp

※営業報告の参照画面では以下のように表示されます。

営業報告		
<a href="#">コピーして作成</a> <a href="#">戻る</a>		
前園 清治 営業報告		
報告日	2018/01/30 16:07	
活動	タイトル	●×会社 訪問
	活動日時	2018/01/30 14:30 ~ 2018/01/30 15:30
	活動種別	ToDo
	同行者	
google情報	説明: 製品の説明 場所: 東京都●●区●● メンバー: ●●●●@abcabc.jp, ●●●●@abcabc.jp, ●●●●@branddialog.jp	
報告先	部署	取締役会
	メンバー	前園清治, 高宮ひろ, 久野一樹
顧客情報	顧客正式名称	KSグローバルデザイン株式会社
	顧客担当者名	営業部 営業本部長 石田 三郎
	認知経路	他企業/個人からの紹介

#### POINT

Google カレンダーの連携は、SFA 営業報告の新規作成時のみ対応しております。

SFA 営業報告に取り込んだ Google カレンダーの情報は、編集・削除できません。

また SFA 営業報告を「コピーして作成」した場合、Google カレンダーの情報はコピーされません。

### ■ 3-3 SFA 営業報告と Google カレンダー連携の利用方法(アプリ版)

SFA 営業報告に対して、新規作成時に Google カレンダーから情報を取得し反映させる方法について説明します。  
※画像は iPhone での場合です。

#### 3-3-1 SFA 営業報告の作成時に Google カレンダー情報を取得する

営業報告の新規作成時に、Google カレンダーの情報を取り込んで、営業報告に反映させることができます。

1. 営業報告一覧画面にて、[新規作成]をタップし、営業報告の新規作成画面を開きます。



2. [google カレンダー]をタップします。

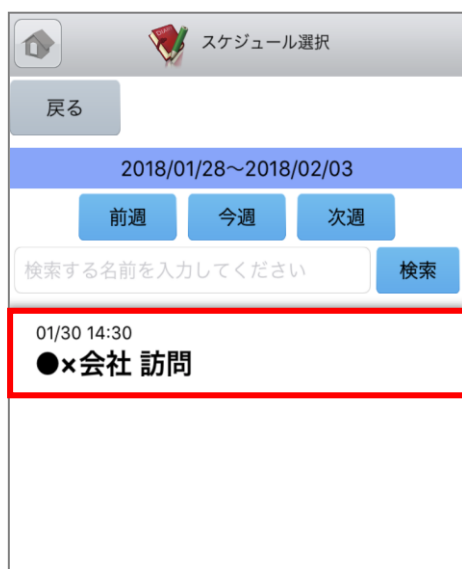
※[google カレンダー]は、google カレンダーID を設定している場合のみに表示されます。

Google カレンダーID の設定については「[2-4 システム設定:google カレンダーID の設定](#)」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を選択します。



**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。

## 4. 選択した Google カレンダーのスケジュールが、SFA 営業報告に取り込まれます。

営業報告作成

戻る 下書き 一時完了 完了

報告日

報告日 2018/01/30

活動 \*

スケジュール選択

解除

タイトル

●×会社 訪問

活動日時

開始 2018/01/30 14:30

終了 2018/01/30 15:30

終日

活動種別

ToDo

同行者

部署選択

取締役会

同行者  同行者選択  全員参加

google情報

説明:製品の説明  
場所:東京都●●区●●  
メンバ  
一:●●●●@abcabc.jp,●●●●@abcabc.jp, ●●●●@b  
randdialog.jp

※営業報告の参照画面では以下のように表示されます。

報告	
報告日時	2018/01/30 16:22
報告者	前園 清治
活動	
タイトル	●x会社 訪問
活動日時	2018/01/30 14:30 - 2018/01/30 15:30
活動種別	ToDo
同行者	
google情報	説明:製品の説明 場所:東京都●●区●● メンバー 一:●●●●@abcabc.jp, ●●●●@abca bc.jp, ●●●●@branddialog.jp

**POINT**

Google カレンダーの連携は、SFA 営業報告の新規作成時のみ対応しております。  
SFA 営業報告に取り込んだ Google カレンダーの情報は、編集・削除できません。