GRIDY SFA × Google Apps カレンダー連携

操作ガイド (2.2 版)

2017年8月14日

KDDI 株式会社

目次	
内容	
1. はじめに	1
2. GRIDY SFA × Google Apps カレンダー連携機能を利用するためには	2
■2-1 Google カレンダーAPI の有効化と認証情報の取得	3
2-1-1.プロジェクトの作成	3
2-1-2. Google API の有効化	5
2-1-3. Google API 認証情報の作成	7
■2-2 システム設定:google 連携 API 設定	
2−2−1. google カレンダー連携を設定する	
2−2−2. google カレンダー連携を削除する	
■2-3 Google カレンダーへの権限付与設定	
2-3-1. Google カレンダーの設定を変更する	
■2-4 システム設定:google カレンダーID の設定	
2-4-1. Google カレンダーID の設定	
3. GRIDY SFA × Google Apps 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	
■3-2 SFA 営業報告と Google カレンダー連携の利用方法	
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	
■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)	
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	

※操作ガイド中で使用している Google Developers Console 画面、Google 管理コンソール画面は 2016 年 5 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 Apps 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	Google Developers Console で、Google カレンダーAPI の利用設定を
有効化と認証情報の取得	行います。
	「 <u>■2-1 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。

Step2

システム設定	GRIDY SFA × Google Apps カレンダー連携の全社的な利用について
「Google 連携 API 設定」	設定をします。
	「■2-2 システム設定:Google 連携 API 設定」を参照してください。

■各メンバーで設定

Step3

Google カレンダーAPI への	Google カレンダー画面 で、Google カレンダーの権限を設定します。
権限付与設定	「 <u>■2-3 Google カレンダーへの権限付与設定</u> 」を参照してください。

Step4

システム設定	GRIDY SFA × Google Apps カレンダー連携で利用する Google カレンダ
「Google カレンダーID 設定」	ーの ID の設定をします。
	「 <u>■2-4 システム設定:google カレンダーDの設定</u> 」を参照してください。

■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

- 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してください▼】から【プロジェクトの作成】をクリックします。

=	Google APIs プロジェク	⊳ <th>Ø</th> <th>0</th> <th>¢</th> <th>:</th> <th>•</th>	Ø	0	¢	:	•
API	APIs and Services	ダッシュボード ► API を有効にする					
	ダッシュボード	有効な API					
Ш	ライブラリ	プロジェクトが選択されていません					
0-	認証情報						

3. 【+】をクリックします。

選択		
〒 プロジェクトとフォルダを検索		D +
最近のプロジェクト すべて		
名前	ID	
		キャンセル 開く

新しいプロジェクト作成画面が表示されるので、
 プロジェクト名を記入し、必要事項を記入して【作成】ボタンをクリックします。

新しいプロジェクト	
1 割り当ての残りのプロジェクト数は 11 件です。詳細	
ブロジェクト名 @ KsAPIProject	
プロジェクト ID は ksapiproject-176210 です 💿 編集	
作成キャンセル	

※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

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	~を選択 ▼ Q	ø	0	1	:	
API	APIs and Services	ダッシュボード 🚹 API を有効にする					
	ダッシュボード	有効な API					
Ш	ライブラリ	プロジェクトが選択されていません					
0-	認証情報						

6. 作成したプロジェクトを選択します。

選	択			
=	プロジェクトとフォルダを検索			a +
最近	でのプロジェクト すべて			
	Name		ID	
	Se KsAPIProject		ksapiproject-176210	
		25		
≡	Google APIs KsAPIPro	oject ▾ Q		
API	APIs and Services	ダッシュボード	+ ENABLE API	
\$	ダッシュボード	ΑΡΙ		
Ш	ライブラリ	有効な API かありません		
0-	認証情報			

2-1-2. Google API の有効化

1. ①プロジェクトの「ライブラリ」画面から、G Suite APIs の「Calendar API」をクリックします。



②【APIを有効にする】をクリックします。

※有効化の確認画面が表示された場合は、利用規約を読んだ上で内容の同意にチェックを入れて、

【同意する】ボタンをクリックします。

API	API Manager	← Google Calendar API ► 有効にする
¢	ダッシュボード	
배 ~	ライブラリ 認証情報	この API について The Google Calendar API lets you manage your calendars and events.
		この API で認証情報を使用 OAuth 2.0 によるユーザーデータへのアクセス この API を使用して、ユーザーデータにアクセスできます。[認証情報] ページで OAuth 2.0 クライアント ID を作成してください。アブリがユーザーデータにアクセスできるようにするた めに、クライアント ID はユーザーの同意をリクエストします。Google に対して API 呼び出 しを行う場合は、該当のクライアント ID を含めてください。詳細 アブリ
		サーバー間インタラクション この APIを使用すると、ウェブ アプリケーションと Google サービス間のようなサーバー間 インタラクションを実行できます。アプリレベルでの認証を有効にするサービス アカウントが 必要です。また、Google に対する API 呼び出しを認証するために使用されるサービス ア カウントキーも必要です。詳細 サービス

2-1-3. Google API 認証情報の作成

1. 左のメニューの「認証情報」を選択します。

API	API Manager	認証情報
٩	概要	認証情報 OAuth 同意画面 ドメインの確認
0+	認証情報	
		API 認証に情報
		API へのアクセスには認証情報が必要です。使用する API を有効化し、 必要な認証情報を作成してください。API に応じて、API キー、サービス アカウント、または OAuth 2.0 クライアント ID が必要です。詳しくは、API ドキュメントをご覧ください。
		記証情報在「年成」 、

2. 【認証情報を作成】ボタンをクリックし、【サービスアカウントキー】を選択します。

API 認証情報
API へのアクセスには認証情報が必要です。使用する API を有効 化し、必要な認証情報を作成してください。API に応じて、API キ ー、サービス アカウント、または OAuth 2.0 クライアント ID が必 要です。詳しくは、API ドキュメントをご覧ください。
認証情報を作成 マ
API キー シンプル API キーを使用してプロジェクトを識別し、割り当てとアクセスを確認します
OAuth クライアント ID ユーザーのデータにアクセスできるようにユーザーの同意をリクエストします
サービス アカウント キー ロボット アカウントによるサーバー間でのアプリレベルの認証を有効にします
ウィザードで選択 使用する認証情報の種類を決定するため、いくつかの質問をします

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。

API	APIs and Services	← サービス アカウント キーの作成
<>	ダッシュボード	
Ш	ライブラリ	サービス アカウント 新しいサービス アカウント ▼
0-	認証情報	 サービス アカウント名 ② 役割 ③ 役割を選択 サービス アカウント ID @ksapiproject-176210.iam.gserviceaccount.com ● ● ■ ■

4. 「サービスアカウント名」に任意の文字列を入力、「役割」に【Projectト】>【オーナー】を選択します。 「キーのタイプ」に【JSON】を選択し、【作成】ボタンをクリックします。

API	APIs and Services	← サービス アカウント キーの作成	
♦	ダッシュボード ライブラリ	サービス アカウント 新しいサービス アカウント	
C.	Водш ім тих	サービス アカウントダ シ 役割 ◎ Ksapi-cooperation オーナー サービス アカウント ID 選択 ksapi-cooperation @ksapiproject-176210.iam; キーのタイブ @ksapiproject-176210.iam; Normation @ksapiproject-176210.iam; オーナー - Beilge Gat0 ファイルをダウンロードします。この鍵を紛失する Project Marget Gat0 ファイルをダウンロードします。この鍵を紛失する App Engine BigQuery BigQuery P12 P12 修理 UPCIA アカウントアクター P12 P12 修理 UPCIA アカウントアクター Marget Gat0 ファイルとグレードとの下位互換性を目的としています Cloud Bigtable Cloud IAP Loud IAP Cloud IoT Loud IoT	



確認のポップアップウィンドウの【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 Knowledge Suite の google 連携 API 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。

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

	ノッジスイート株式会社 ^{命役} 園 清治			高設定	?~117	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					
マイベージ スケジュール 設備子	の 部署/グループ 加速外省	Кор НСур РКОДЕ	्रहों प्रस् इसिंप्रस	المجاركة المحالية محالية محالية محالي	ToDo T	ジ ファイル メモバッド	1 事 1录
9-570- 75-L	-g (4.889) (1.97)						
個人設定	計 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 ⇒ メールアドレス変更:PC 携帯 	NO IMAGE						
	\sim		\frown	\sim			
nowledge Suite政定 の アプリケーション							
▶ アップロードファイルサイズ制限							
※容量通知設定							
□表示/非表示設定							
◎ 利用状況							
 ▶ アクションログ取得設定 ▲ご利用状況確認 							
●セキュリティ設定							
▶ アクセス制限:携帯電話							
- google連携API設定							
企業/団体設定							
◎ 企業/団体情報編集							

【ファイルの指定】ボタンから、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」を確認してください。

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					

3. 【認証】ボタンをクリックして、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	KsAPIProject-d5ce42e92f55json (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					

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	gridy.jp の内容:		×		
*は必須項目です。	認証成功 設定を保存してくにさい				
認証ファイル		ок			
googleカレンダー連携設定 *	🖲 有効 🔍 無効				
設定保存					
設定? 認証が成功すると					
googleカレンダー連携設定 「連携メールアドレス」が表示されます					
連携メールアドレス	ksapi-cooperation@ksapiprojec	t.iam.gserviceaccount.com			
*は必須項目です。					
認証ファイル	KsAPIProject-d5ce42e92f55	5.json (2.3 KB) 削除			
googleカレンダー連携設定 * ● 有効 					
設定保存					

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】ボタンをクリックします。

🝌 設定 ?						
googleカレンダー連携設定						
連携メールアドレス k	sapi-cooperation@ksapiproject.iam.gserviceaccount.com					
*は必須項目です。						
認証ファイル	KsAPIProject-d5ce42e92f55.json (2.3 KB) 削除					
googleカレンダー連携設定 *	 ● 有効 ○ 無効 					
設定保存						
	Z					
🗼 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	ksapi-cooperation@ksapiproject.iam.gserviceaccount.com					
*は必須項目です。						
認証ファイル	KsAPIProject-d5ce42e92f55.json 削除					
googleカレンダー連携設定 *	 ● 有効 ○ 無効 					
設定保存						

<mark>POINT</mark>

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(「<u>2-3-1. Google カレ</u> <u>ンダーの設定を変更する</u>」)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】ボタンをクリックします。

🝌 設定 ?					
googleカレンダー連携設定					
連携メールアドレス	ksapi-cooperation@ksapiproject.iam.gserviceaccount.com				
*は必須項目です。					
認証ファイル	KsAPIProject-d5ce42e92f55.jsor 削除				
googleカレンダー連携設定 *	● 有効 ○ 無効				
設定保存					
🗼 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	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					

<mark>POINT</mark>

すでに google カレンダーD の設定(「2-4 システム設定: google カレンダーD 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D 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ございます。

·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

- 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、 【このカレンダーを共有】を選択します。

Google	このカレンダーのみ表示				- Q	I
カレンダー	カレンダー設定	13		E	週 月	4日 予定リスト
	ゴミ箱を表示		ore vilu	0440 (-14)	0.000	0/40 (🏠)
作成	このカレンダーに予定を作	成	2/9 (火)	2/10 (水)	2/11(木) 建国記念の日	2/12 (壶)
▼ 2016年 2月 〈	このカレンダーを共有					
日月火水木金 3112345 789101112	通知を編集					
14 15 16 17 18 19						
21 22 23 24 25 26 28 29 1 2 3 4		-				
6 7 8 9 10 11						
▼ マイカレンダー	ユーザー定義の色を選択		10:30~11:30 △△会社 来社			
清治前國						
□ ToDo リスト	十夜12時					
誕生日	午後1時	午後1時 ~ 午後2時	午後1時~午後2:30			

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設定します。

※連携メールアドレスにつきましては、「2-2-1.google カレンダー連携を設定する」を参照してください。

(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)

清治前園の詳細					
カレンダーの情報 このカレンダーを共有 通知を編集 ゴミ箱					
« カレンダーに戻る 保存 キャンセル					
 このカレンダーを一般公開する ヘルプ このカレンダーは一般公開され Google の検索結果にも表示されます。 予定の時間枠のみを一般に公開(詳細は非表示、検索の対象にもならない) 					
特定のユーザーと共有					
ユーザー 権限の設定 ヘルプ					
ksapi-cooperation@ksapiproject.iam.c 閲覧権限 (すべての予定の詳細) 🔹 ユーザーを追加					
support@broatdlaba3.jp 変更および共有の管理権限					

4. 権限の設定を選択します。

清治前園の詳細				
カレンダーの情報 このカレンダーを共有 通知を編集 ゴミ箱				
« カレンダーに戻る 保存 キャンセル				
 このカレンダーを一般公開する ヘルプ このカレンダーは一般公開され Google の検索結果にも表示されます。 予定の時間枠のみを一般に公開(詳細は非表示、検索の対象にもならない) 				
特定のユーザーと共有				
ユーザー	権限の設定 ヘルプ			
ksapi-cooperation@ksapiproject.iam.c 変更および共有の管理権限 ▼ ユーザーを追加				
wapport@Brandulalog.jp	変更および共有の管理権限			

設定した権限の種類により、KDDI Knowledge Suite に反映できるスケジュールが一部制限されます。

下記をご確認ください。					
	Google カレンダーの公	〉開設定			
Google カレンダーの権限設定	一般公開	限定公開			
変更および共有の管理権限	0	0			
予約の変更権限	0	0			
閲覧権限(すべての予約の詳細)	0	×			
予定の時間枠のみを表示(詳細を非表示)	×	×			

〇:反映可能、×:反映不可

5. 【保存】ボタンをクリックします。

清治前園の詳細				
<u>カレンダーの情報</u> このカレンダーを共有 <u>通知を編集 ゴミ箱</u>				
« カレンダーに戻る 保存 キャンセル				
 このカレンダーを一般公開する ヘルプ このカレンダーは一般公開され Google の検索結果にも表示されます。 予定の時間枠のみを一般に公開(詳細は非表示、検索の対象にもならない) 				
特定のユーザーと共有				
ユーザー	権限の設定 <u>ヘルプ</u>			
ksapi-cooperation@ksapiproject.iam.c	変更および共有の管理権限 ▼ ユーザーを追加			
suzzgort@Jranstdialeg.jp	変更および共有の管理権限			
ヒント: 同僚と共有 会社で Google カレンダーを利用すると共有がより簡単になります。詳細 «カレンダーに戻る <mark>保存]キャンセル</mark>				

6. SFA と連携したいカレンダーの【 】をクリックし、【カレンダー設定】を選択します。

Google	このカレンダーのみ表示					- Q		
カレンダー	カレンダー設定	1	3日		в	週 月	4日	予定リスト
作成	ゴミ箱を表示 このカレンダーに予定を作成	-		2/9 (火)	2/10 (水)	2/11 (木) 建国記念の日		2/12 (金)
日月火水木金 3112345	このカレンターを共有 通知を編集							
14 15 16 17 18 19 21 22 23 24 25 26 28 29 1 2 3 4				10:30 ~ 11:30				
6 7 8 9 10 11 ▼ マイカレンダー	ユーザー定義の色を選択	-		△△会社 来社				
■清治前園 □ ToDo リスト	午後1時	午後1時 ~ 午後2時		午後1時 ~ 午後2:30				
誕生日		営業部打ち合わせ	±	××会社 訪問				

7. 「カレンダーID」を確認します。

「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。

法公共国 の詳細							
「有に引風の計細」							
カレンダーの情報 このカレンダーを共有 通知を編集 ゴミ箱							
«カレンダーに戻る 保存 キャンセル	« カレンダーに戻る 保存 キャンセル						
カレンダー名:	清治前圈						
カレンダーのオーナー:	хххххх @ ххххххххх јр						
訪 兌8月:							
場所:	例: 一般公開カレンダーの場合は、対象エリアの地名を入れておくと他のユーザーが見つけやすくなります。						
カレンダーのタイムゾーン	このカレンダーは現在のタイムゾーンを使用します: (GMT+09:00)東京 タイムゾーンを設定						
このカレンダーを埋め込む このコードを自分のサイトやブログに貼り付ける と、カレンダーが埋め込まれます。 複数のカレンダ ーを埋め込むには、[カスタム リンク] をクリックし てください。	このコードをウェブサイトに貼り付けてください。 色やサイズなどをカスタマイズします Ciframe src="https://calendar.google.com/calenda r/embed? src=support%40branddialog.jp&ctz=Asia/ Tokyo" style="border: 0" width="800" //						
カレンダーのアドレス: ヘルプ <u>共有設定を変更</u>	ICAL HTML (カレンダー ID: xxxxxx @ xxxxxxxx.jp) このカレンダーのアドレスです。あなたがカレンダーを一般公開しない限り、他の人はこのリンクを使用できません。						

■2-4 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D 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ございます。

2-4-1. Google カレンダーID の設定

1. KDDI 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D 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」を参照してください。



2. 「google カレンダーD 設定」の【追加】ボタンをクリックします。

	ッジスイート株式会社 ^{条役} 罰 清治	and a second sec	定 ?~ルフ 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			-F TODO 7711
-570- R R	- 覧 編品管理 グルジャー		
個人設定	🚴 設定 ?		
◎ プロフィールの編集 [確認]	googleカレンダーID設定		
○ 個人利用設定	追加		
 ・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 	カレンダーID		変更
□ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			

3. google カレンダーID を入力し、【接続確認】ボタンをクリックします。

※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」を参照してください。

🗼 設定 ?	
googleカレンダーID	設定
追加	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。
	XXXXXX@XXXXXXXX.jp
	接続確認キャンセル

4. 接続確認の成功後(認証が通過した後)、【登録】ボタンをクリックします。

計 設定 ?					
googleカレンダーID設定	1				
追加	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	, v _o X	
	googleカレンダーIDを入力し	してください。			
	XXXXXX@XXXXXXX.jp				
	登録 キャンセル				
3 報定 2					
googleカレンダーID設定 登録	禄しました。				
	カレンダーID		変更		削除
XXXXXX@XXXXXXXX.jp		変更		削除	

3. GRIDY SFA × Google Apps 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



■3-2 SFA 営業報告と Google カレンダー連携の利用方法

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】ボタンをクリックし、営業報告の新規作成画面を開きます。

グループウェア SFA リー	ドフォーム CENTER メー	ルビーコン						
	東客担当者 前品	👹 🌽 💭		aン ダッシュボード		1907ビット 設定管理		
新規営業報告新規顧客登録	😻 営業報告							
📿 お知らせ	報告日	2016/02/12						
お知らせはありません		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	*****			
▶ 絞り込み条件		googleカレンダー ※googlelこ	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			
🧃 目標		<i>b 4</i> µ						
表示選択 部署 ▼	活動*	2452	2172					
部署選択		日時	日時 2016/02/12 08:00 ~ 2016/02/12 09:00 條日					
2016/02 < 🗢 🗉 🕨		同行者	同行者を追加する					
売上金額		P707 H						
目標 0円					決定	(1-1/1)		
実績 0円		所属部者		***	24.45			
達成率 0.00%		■ 取締役		80.020	清酒			
受注件数		■ 栓埋部 ■ 営業部						
目標 0件		■ 営業1課						
天痕 01年 達成家 0.00%		■ 開発部						

2. 【google カレンダー】ボタンをクリックします。

※【google カレンダー】ボタンは、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Dの設定については「2-4 システム設定:google カレンダーDの設定」を参照してください。

😻 営業報告		
報告日	2016/02/12	
	選択 ※既に登録。 googleカレンダー ※googleに登	ら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 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	
11 30 ⁷ .	日時	2016/02/12 08:00 ~ 2016/02/12 09:00 終日
	同行者	同行者を追加する

グループウェア	SFA リードフォーム	CENTER メールビーコン				
🗥 🕷 🚯 💈	スケジュール選択	×				
SFA示一人 宮葉報	告 顧客 顧客	2016年02月の週間スケジュール	▲ 今近		五刺	コックビット
新規営業報告 新	規顧客登録 🛛 😻 営業		検索			
○ お知らせ		日時	件名	Â		
お知らせはありません		02/08 10:00	●×会社 訪問			
絞り込み条件		02/08 13:00	営業部打ち合わせ			
1 目標		02/09 10:30	△△会社 来社			
表示選択 部著 ▼ 部署選択		02/09 13:00	××会社 訪問		終日	
取締役	•	02/12 10:00	株式会社AA 訪問			
2016/02 < 今月 < 売上金額		02/12 12:00	営業部打ち合わせ			
目標	0円	02/12 14:00	営業部 会議			
実積 達 世 東	0円					
受注件数	0.00%					
目標	0件					
実績	0件		キャンセ	ル		
達成率	0.00%					

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 1000 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	2016/02/12			
	選択 ※既に登録さ googleカレンダー ※googleに登 タイトル	な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 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 ● × 会社 訪問		
活動*	日時	2016/02/08 10:00 ~ 2016/02/08 11:00 終日		
	同行者 google情報	19時者を15月4ら 説明: 製品の紹介 場所: 東京都●●区●● メンパー:XXXXXXXXXXXXXX,jp,*****@*******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	😻 営業報告						
編集 コピーして	編集 コピーして作成 戻る 削除						
前園 清治 営業報告 (一時完了	?)						
報告日	2016/02/12 19:53						
活動	タイトル	●×会社 訪問					
	活動日時	2016/02/08 10:00 ~ 2016/02/08 11:00					
	同行者						
	google情報	説明:製品の紹介 場所:東京都●●区●● メンバー:XXXXX@XXXXXXXX,jp,*****@*******jp					
起生生	部署	営業1課					
₩ 日 元	メンバー	前園清治,名波政司,草尾司,佐々木藍子					
	顧客正式名称	●×会社					
顧客情報	顧客担当者名	山田太郎					
	認知経路						

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 での画像になります

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】ボタンをクリックし、営業報告の新規作成画面を開きます。



【google カレンダー】ボタンをクリックします。
 ※【google カレンダー】ボタンは、google カレンダーD を設定している場合のみに表示されます。
 Google カレンダーD の設定については「2-4 システム設定:google カレンダーD の設定」を参照してください。

0				
••••• au ᅙ		19:28		6
	1	営業報行	告作成	
戻る	下書き	-	·時完了	完了
報告日				
報告日 2016	/08/08			
活動 *				
スケジュール	ル選択			
googleカレ:	ンダー			
タイトル				
活動日時				
開始 2016	/08/08	08:00		
終了 2016	/08/08	09:00		
\bigcirc	終日			
同行者				
部署课択				

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。



<mark>POINT</mark>

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。

••••• au ᅙ		19:29		C 💼	
	1	営業報会	告作成		
戻る	下書き	-	時完了	完了	
報告日					
報告日 2016	6/08/08				
活動 *					
スケジュー	レ選択				
解除					
タイトル					
〇×株式会	社 訪問				
活動日時					
開始 2016	6/08/02	13:30			
終了 2016	6/08/02	15:00			
終日					
部署選択					
部署00					
同行者	司行者選択	\bigcirc	\square	全員参加	
google情報					
説明:サービ 場所:〇×株3 メンバ ー:support	ス説明のたる 式会社 _test01@●	め、訪問 ●●D. 9 id ort_test0	alite,sup 3@ est at	port_admin@ pady.do/,rag	
	,				

※営業報告の参照画面では以下のように表示されます。

••••• au 穼	19:54 💪 🖇 🔜 🗲
戻る	コメント
	次へ 🕨
\$77.4±	
報告	
報告日時	2016/08/08 19:54
報告者	管理 ユーザー
活動	
タイトル	○×株式会社 訪問
活動日時	2016/08/02 13:30 - 2016/08/02 15:00
同行者	
google情報	説明:サービス説明のため、訪問
	場所:○×株式会社 メンバ
	-:support_test01@eemegridede/,
	support_admin@esecideda/,su
	neðins @jagandib neðins @jagandib
±0.4+ 4+	
報百九	

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。