

# **GRIDY SFA × Google カレンダー連携**

---

## **操作マニュアル**

**(2.8 版)**

**2023 年 7 月 19 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ございます。

---

## 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

---

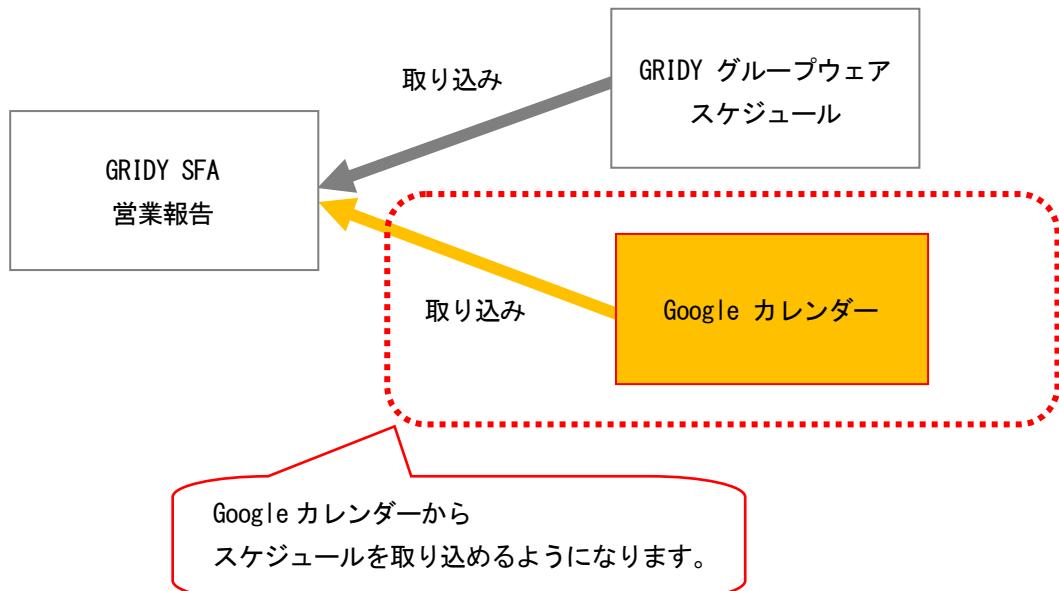
## アドミニストレーター用 目次

---

■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。

- 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>

- 「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。

The screenshot shows the Google Developers Console interface. On the left, there's a sidebar with 'Google APIs' selected. Below it, under 'API & Services', is a 'Dashboard' section with several items: 'Library', 'Credentials', 'OAuth Consent Screen', 'Domain Verification', and 'Page Use License'. In the center, a message box displays the text '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。' (Please select a project to view this page.) with a '作成' (Create) button. At the top right, there are user profile and settings icons.

- 「新しいプロジェクト」をクリックします。

The screenshot shows the 'New Project Selection' dialog. It has a 'Google APIs' header and a 'Project Selection' dropdown. Below it is a search bar with the placeholder 'Search for projects and folders'. There are two tabs: 'Recent Projects' (selected) and 'All Projects'. A large 'Create New Project' button is prominently displayed on the right. The bottom of the dialog has 'Cancel' and 'Open' buttons.

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。



5. 「プロジェクトの選択▼」をクリックします。



6. 作成したプロジェクトが表示されます。



## 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。

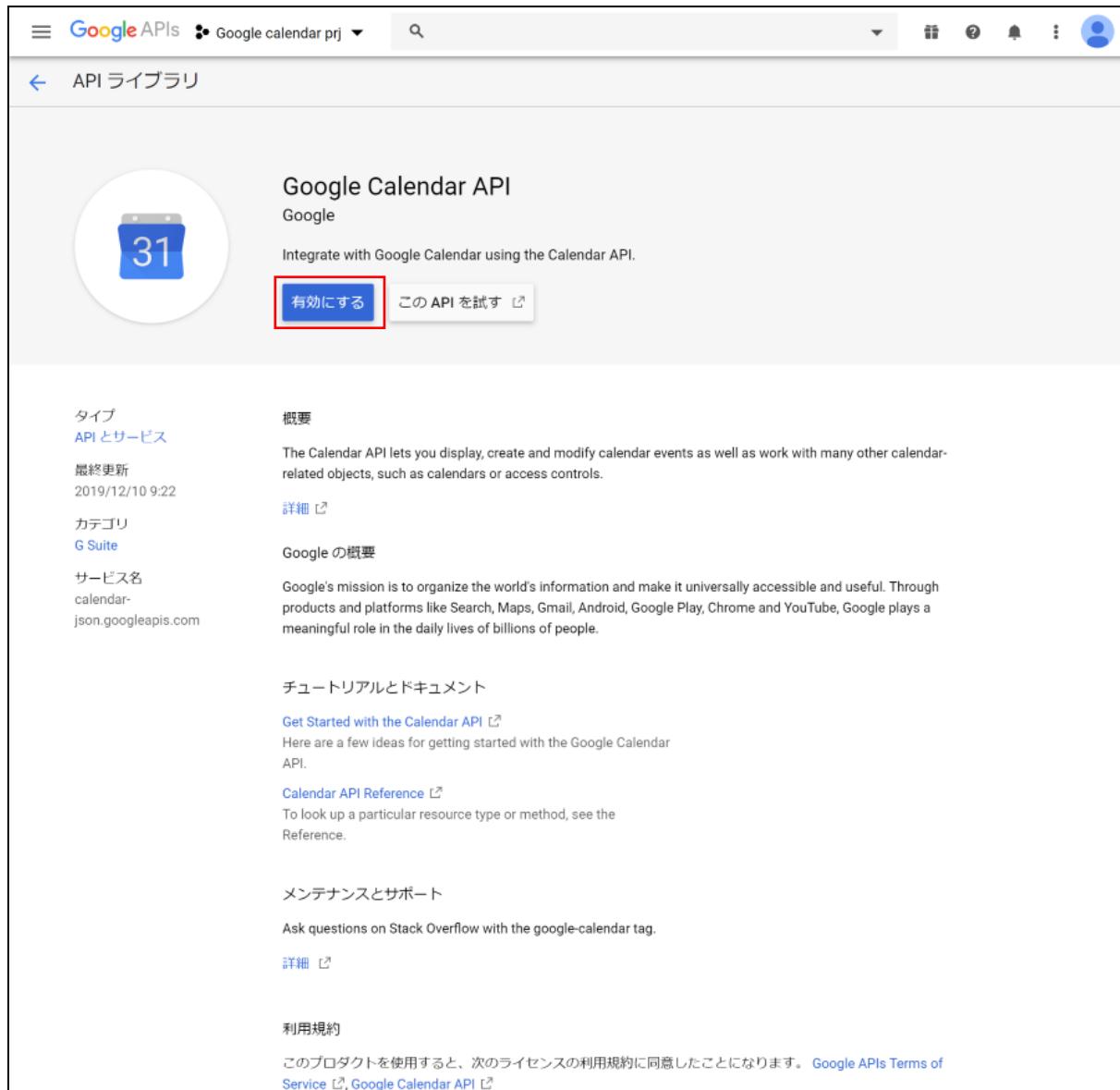
1. Google カレンダーAPI を有効化するプロジェクトを選択し、「ライブラリ」をクリックします。

The screenshot shows the Google Cloud Platform API library interface. The top navigation bar has 'Google APIs' and a dropdown set to 'Google calendar prj'. The left sidebar menu is highlighted with a red box, showing options like 'ダッシュボード', 'ライブラリ' (which is selected), '認証情報', 'OAuth 同意画面', 'ドメインの確認', and 'ページの使用に関する契約'. The main content area displays a message: '使用できる API はまだありません。開始するには、[API とサービスの有効化] をクリックするか、[API ライブラリ](#)に移動します。' (No APIs are available yet. To start, click [Enable API & Service] or move to the [API Library](#)).

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

The screenshot shows the Google API Library for G Suite. On the left, there's a sidebar with categories like 'G Suite (19)', '医療 (3)', '機械学習 (8)', etc. The main area shows cards for various APIs. The 'Google Calendar API' card is highlighted with a red box. It features a blue icon with a '31' inside, the text 'Google Calendar API Google', and a description: 'Integrate with Google Calendar using the Calendar API.' Other visible cards include 'Google Drive API' (with a yellow icon), 'Gmail API' (with a red 'M' icon), 'Custom Search API' (with a magnifying glass icon), and 'URL Shortener API' (with a triangle icon). A search bar at the top says 'API とサービスを検索'.

3. [有効にする] をクリックします。



The screenshot shows the Google API Library interface. At the top, there's a navigation bar with 'Google APIs' and a dropdown menu. Below it, a search bar and a user profile icon are visible. The main content area is titled 'Google Calendar API' and is associated with 'Google'. A large circular icon features a blue calendar with the number '31' on it. Two buttons are present: '有効にする' (Enable) which is highlighted with a red box, and 'この API を試す' (Try this API). To the left of the main content, there's a sidebar with details: '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 section includes a '概要' (Overview) with a description about the Calendar API, a 'チュートリアルとドキュメント' (Tutorial and Documentation) section with links to 'Get Started with the Calendar API' and 'Calendar API Reference', a 'メンテナンスとサポート' (Maintenance and Support) section with a link to Stack Overflow, and a '利用規約' (Usage Terms) section with a link to the 'Google APIs Terms of Service'.

## 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。

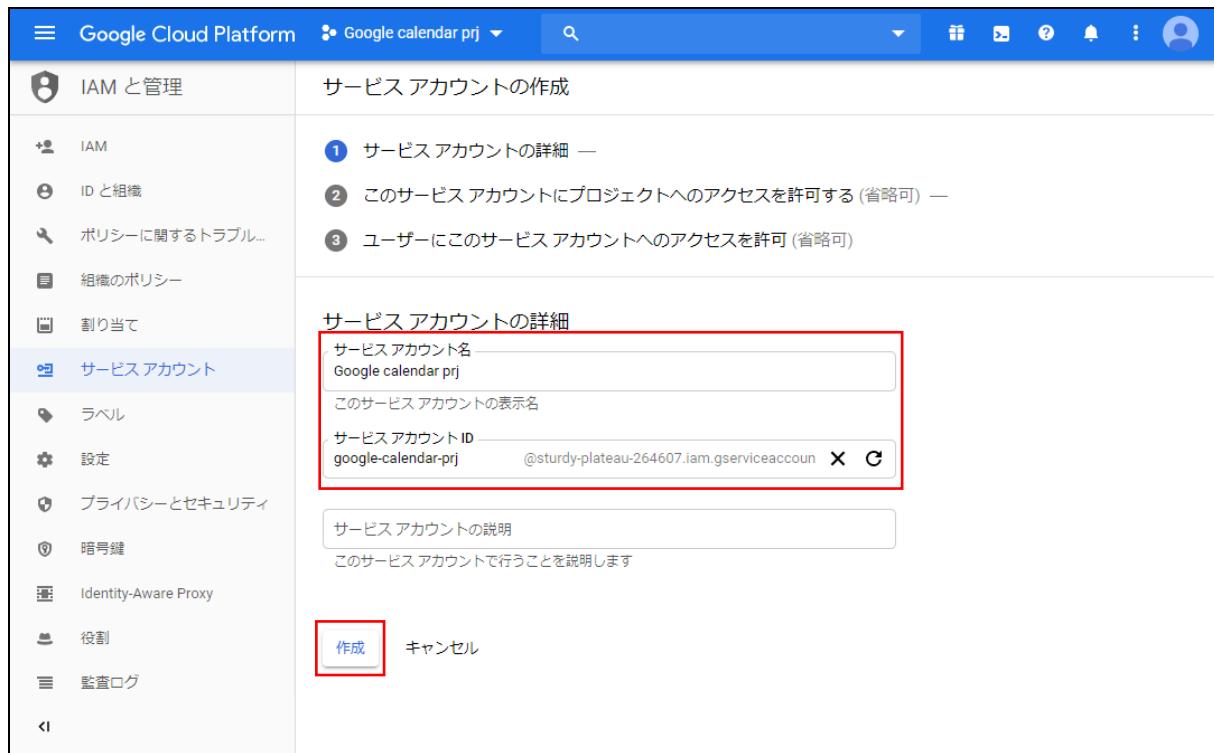
1. 画面左上の「≡」より「IAMと管理」の「サービス アカウント」をクリックします。

The screenshot shows the Google Cloud IAM & Admin interface. On the left, there's a sidebar with various options like API & Services, Billing, Support, IAM & Admin, Google Maps, and Google Cloud Platform. The 'IAM & Admin' option is highlighted with a red box. Under it, 'Service Accounts' is also highlighted with a red box. The main pane shows a chart titled '有効化' (Enabled) with data for different service accounts over a selected time frame. The chart includes columns for 'ラーニング' (Learning), '中央値のレイテンシ' (Median Latency), and 'スローリー' (Slow). Below the chart, it says 'No data is available for the selected time frame.'

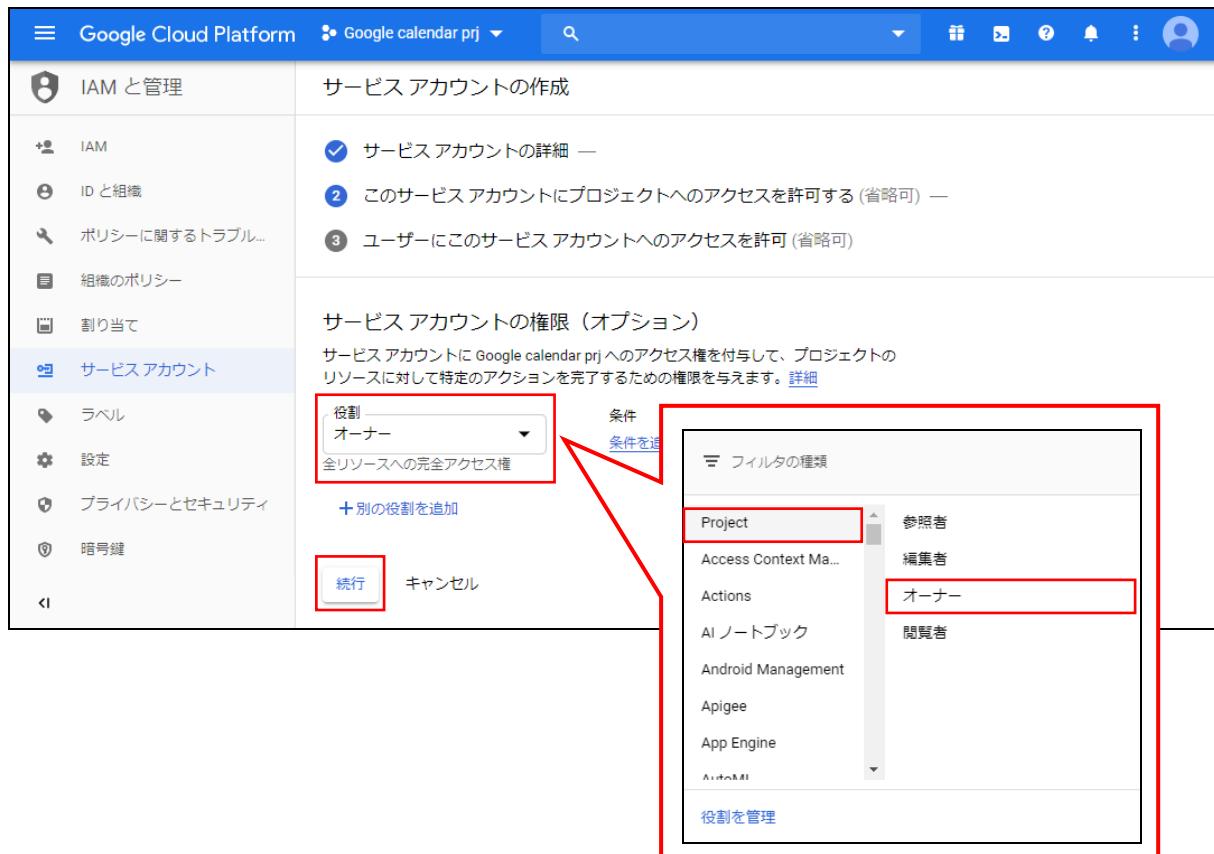
2. 「+サービス アカウントを作成」をクリックします。

The screenshot shows the 'Service Accounts' creation page. The left sidebar has the same structure as the previous screen. The main area has a header with 'サービス アカウント' and a '+ サービス アカウントを作成' button, which is highlighted with a red box. Below the header, there's a section for creating a new service account for the project 'Google calendar prj'. It includes fields for '名前' (Name), 'サービスアカウントの種類' (Service account type), and 'アクセス権限' (Access permissions). At the bottom, there's a '次へ' (Next) button.

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。



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



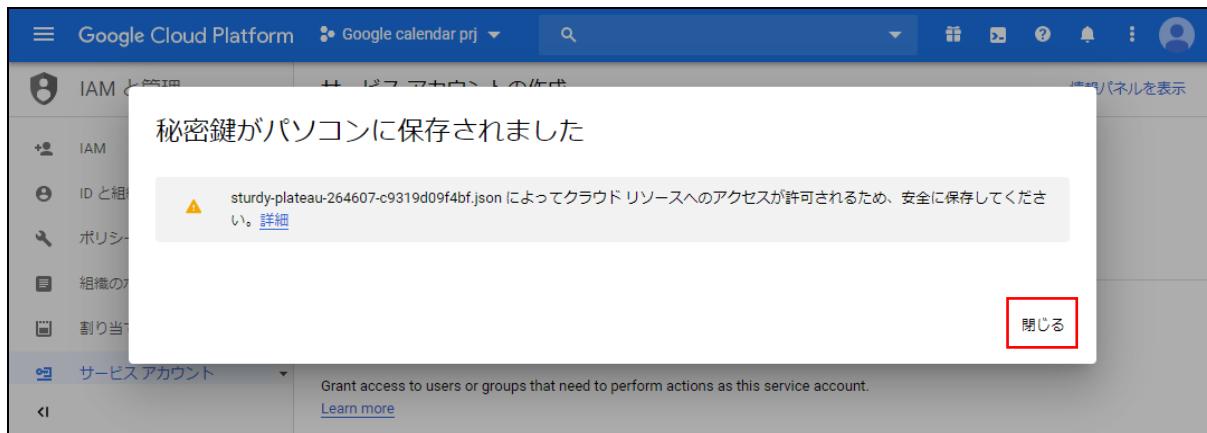
## 5. 「+キーを作成」をクリックします。

The screenshot shows the Google Cloud Platform IAM & Admin interface. On the left sidebar, under the 'Service Account' section, the '+ Create key' button is highlighted with a red box. The main panel displays the 'Create service account key' configuration page.

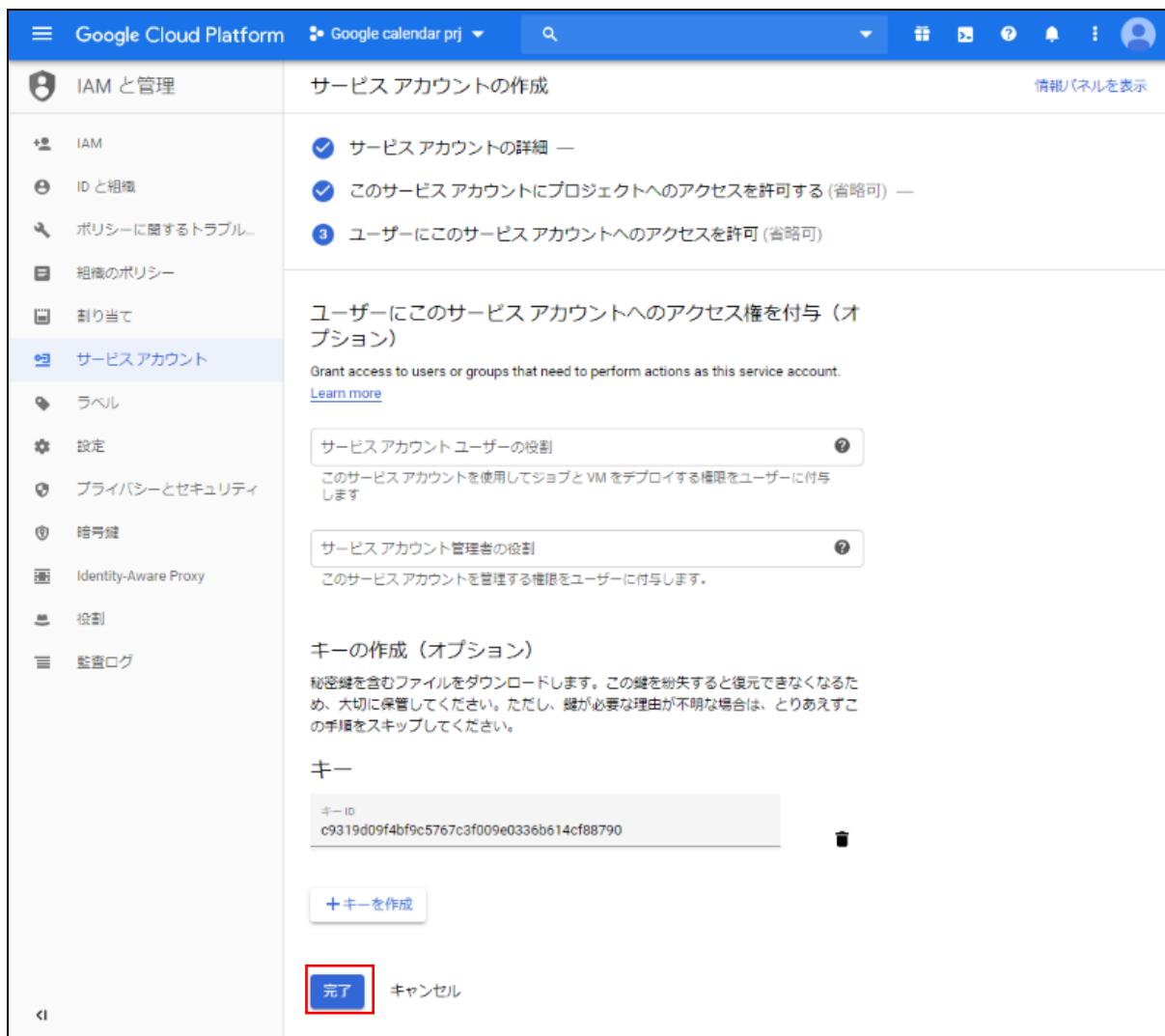
## 6. 「JSON」を選択し、[作成] をクリックします。

The screenshot shows the 'Create service account key' configuration page. Under 'Key type', the 'JSON' radio button is selected and highlighted with a red box. The 'Create' button at the bottom is also highlighted with a red box.

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

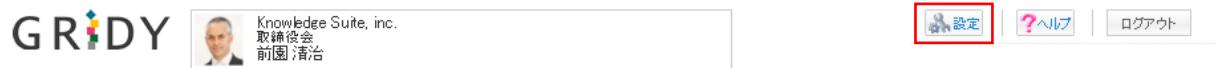
KDDI Knowledge Suite にて、Google カレンダーとの連携設定を管理します。

### 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。

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	<input type="button" value="ファイルの指定"/>
google カレンダー連携設定 *	<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効
<input type="button" value="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。

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 <span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">認証</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; border: 1px solid orange; padding: 2px;">設定保存</span>	

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。

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 *	
<input checked="" type="radio"/> 有効 <input type="radio"/> 無効	
<span style="background-color: orange; color: white; border: 1px solid orange; padding: 2px;">設定保存</span>	

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。

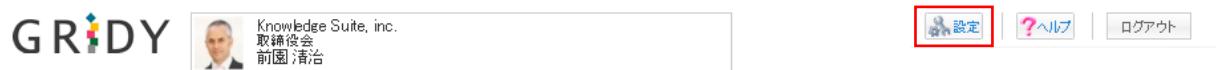
### 1-3-2 google カレンダー連携を削除する

Google カレンダーとの連携設定の登録を削除します。

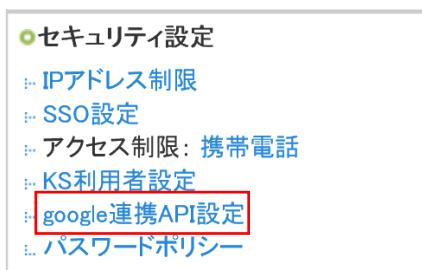
### POINT

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。



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。

The screenshot shows the 'Authentication File' settings page. It includes fields for '連携メールアドレス' (linked email address) and '認証ファイル' (authentication file). The '認証ファイル' field contains the value 'sturdy-plateau-264607-c9319d09f4bf.json'. A red box highlights the '削除' (Delete) button next to this field. At the bottom, there is a '設定保存' (Save Settings) button.

---

## 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。

The screenshot shows the 'Calendar Settings' section of the GRIDY SFA interface. On the left, there's a sidebar with options like 'General', 'Add Calendar', 'Import/Export', and 'My Calendar'. Under 'KnowledgeSuite', the 'Calendar Settings' tab is selected. In the main area, it shows the calendar name 'KnowledgeSuite' and its time zone '(GMT+09:00) Japan Standard Time'. Below this, there's a section titled 'Share with Specific User' with a button '+ Add User'. A red box highlights this '+ Add User' button.

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。

A modal dialog box is displayed over the main calendar settings page. It has a title 'Share with Specific User' and a text input field labeled 'Enter email address or name to add'. Below the input field is a dropdown menu for 'Permissions' with the option 'View Only (Detailed View of All Events)'. At the bottom right of the dialog is a red-bordered 'Send' button.

### 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 © BlueTec Inc. All Rights Reserved.

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	○	○
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 カレンダーの設定

カレンダーを追加

名前 KnowledgeSuite

説明

タイムゾーン (GMT+09:00) 日本標準時

マイカレンダーの設定

KnowledgeSuite

カレンダーの設定

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

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

リセット

カレンダーの削除

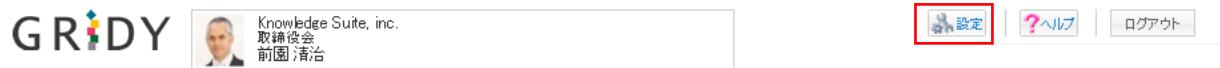
このカレンダーのすべての予定が削除されます。ゲストが追加されている予定については、ゲストのカレンダーからもその予定が削除されます。詳細

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。

**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** (highlighted with a red box)
  - ▶ 営業報告定型コメント設定

**POINT**

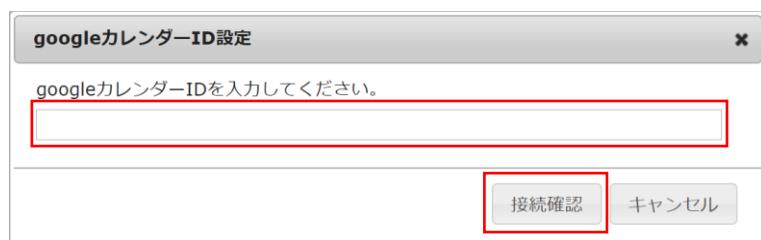
KDDI Knowledge Suite のセキュリティ設定「google カレンダー連携設定」が「無効」の場合、「google カレンダーID 設定」が表示されません。  
表示されない場合は貴社管理者様へお問い合わせください。

3. [追加] をクリックします。

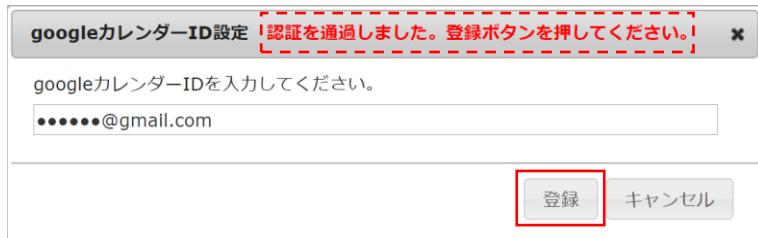


4. カレンダーID を入力し、[接続確認] をクリックします。

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。

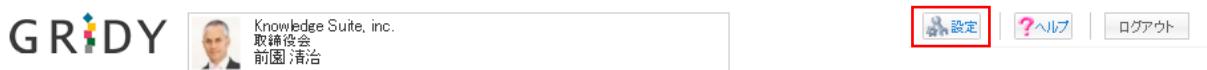


## 2-1-3 登録した Google カレンダーID を変更・削除する

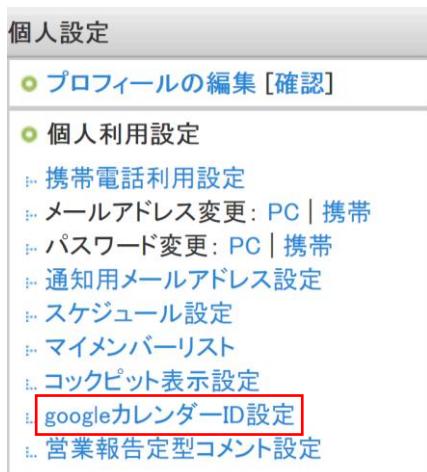
KDDI Knowledge Suite のアカウントに設定した Google カレンダーID の設定を変更、削除します。

### ■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。

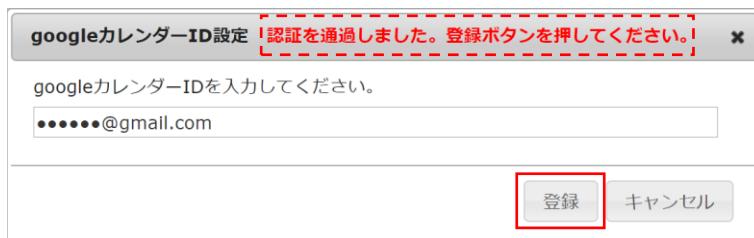


4. カレンダーIDを入力し、[接続確認]をクリックします。

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。

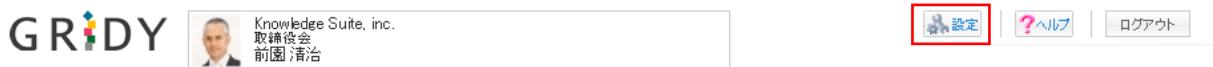


5. 接続確認の成功後（認証を通過後）、[登録]をクリックします。

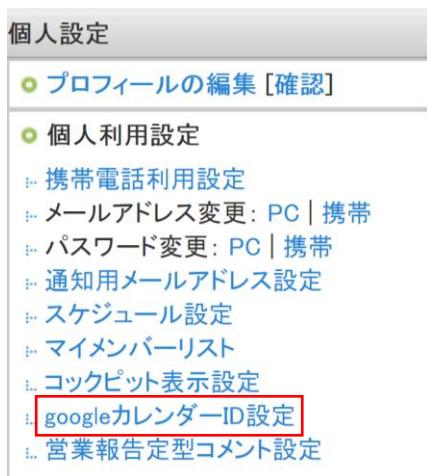


### ■設定を削除する

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。



3. 削除したいカレンダーIDの [削除] をクリックします。



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】



## 【SFA 営業報告（ブラウザ）】

**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
活動*	② 日時	2020/01/10 13:30 ~ 2020/01/10 15:00 <input type="checkbox"/> 終日
	種別	ToDo ▼
	同行者	<a href="#">同行者を追加する</a>
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](#)

① タイトル  
●×会社 訪問

活動日時

開始 ② 2020/01/10 13:30  
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。

報告日	2020/01/16
<input type="button" value="選択"/> <small>*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</small> <input type="button" value="googleカレンダー"/> <small>*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</small>	
活動*	タイトル <input type="text"/> 日時 2020/01/16 08:00 ~ 2020/01/16 09:00 <input checked="" type="checkbox"/> 終日 種別 ToDo 同行者 <input type="button" value="同行者を追加する"/>
<small>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続けてください。</small>	
<input type="checkbox"/> 続けて新規作成を行う <input type="button" value="下書き"/> <input type="button" value="一時完了"/> <input type="button" value="完了"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	

### 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。



### 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。

※報告先部署を変更すると、該当部署の参照ができない恐れがあります

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続けてください。

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。

戻る 下書き 一時完了 完了

## 報告日

報告日 2020/01/16

### 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 2020/01/10 13:30

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 同行者選択 全員参加

google情報

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

## **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。