

GRIDY SFA × Google Apps カレンダー連携

操作ガイド

(2.0 版)

2016 年 8 月 3 日

KDDI 株式会社

目次

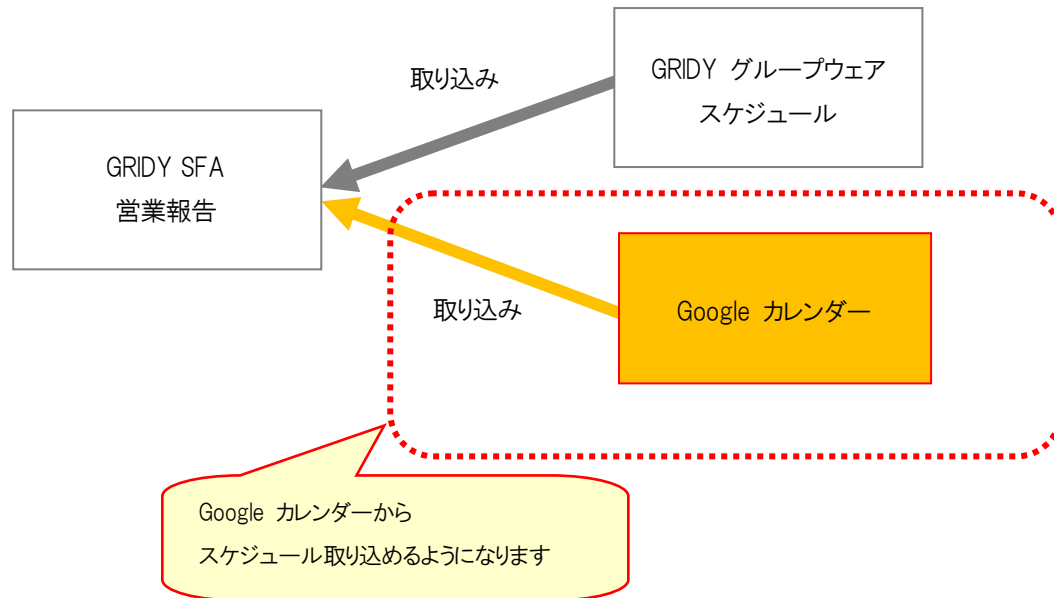
内容

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	10
2-2-1. google カレンダー連携を設定する	10
2-2-2. google カレンダー連携を削除する	13
■2-3 Google カレンダーへの権限付与設定	14
2-3-1. Google カレンダーの設定を変更する	14
■2-4 システム設定：google カレンダーID の設定	17
2-4-1. Google カレンダーID の設定	17
3. GRIDY SFA × Google Apps カレンダー連携機能について	19
■3-1 SFA 営業報告と Google カレンダーの連携	19
■3-2 SFA 営業報告と Google カレンダー連携の利用方法	20
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	20

※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。 「 ■2-1 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

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。 「 ■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。 「 ■2-3 Google カレンダーへの権限付与設定 」を参照してください。
--------------------------	--

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。 「 ■2-4 システム設定:google カレンダーID の設定 」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

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。

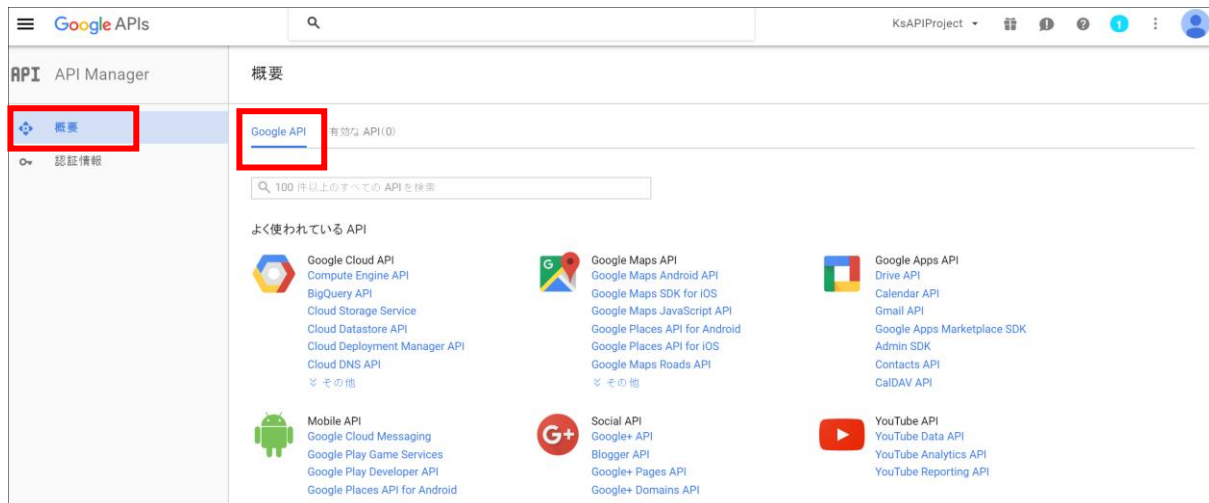


3. 新しいプロジェクト作成画面が表示されるので、プロジェクト名を記入し、必要事項を記入して【作成】ボタンをクリックします。

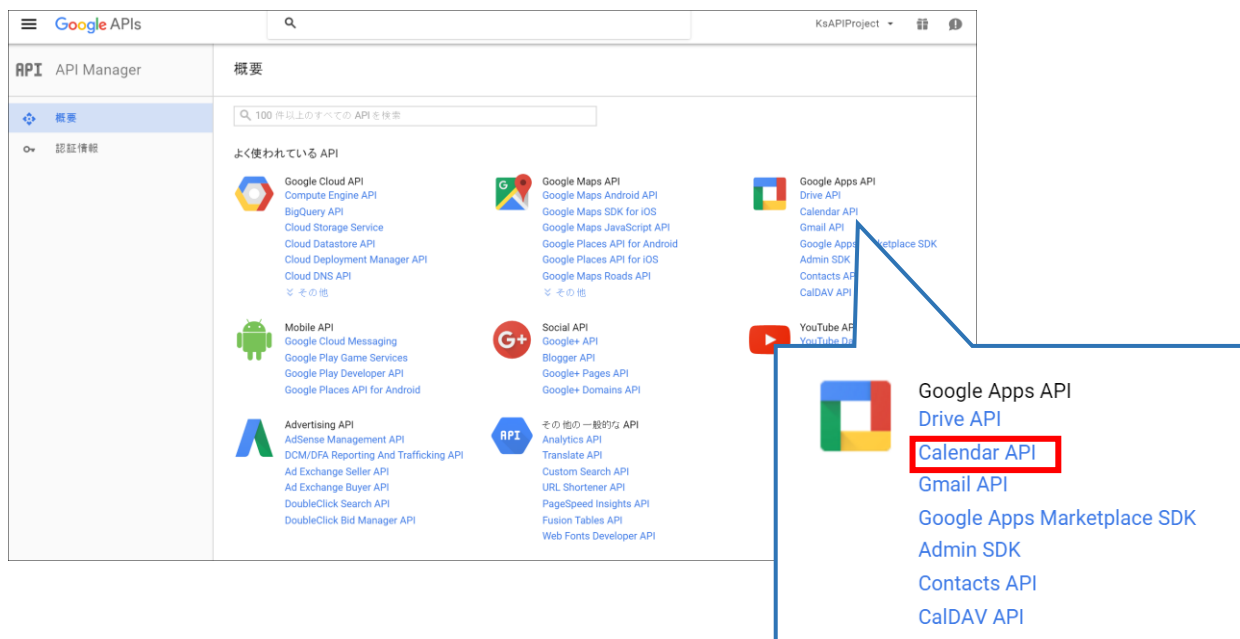


2-1-2. Google API の有効化

1. プロジェクトの「概要(プロジェクト ダッシュボード)」画面の【Google API】タブをクリックします。



2. ①Google Apps API の「Calendar API」をクリックします。



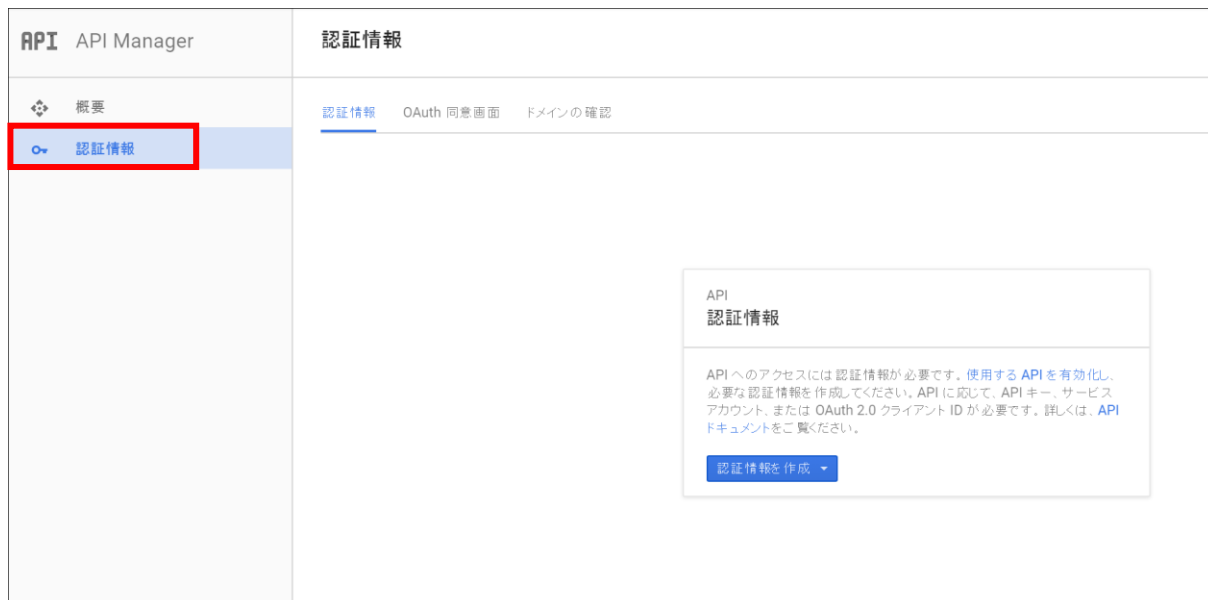
②【APIを有効にする】をクリックします。

※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。

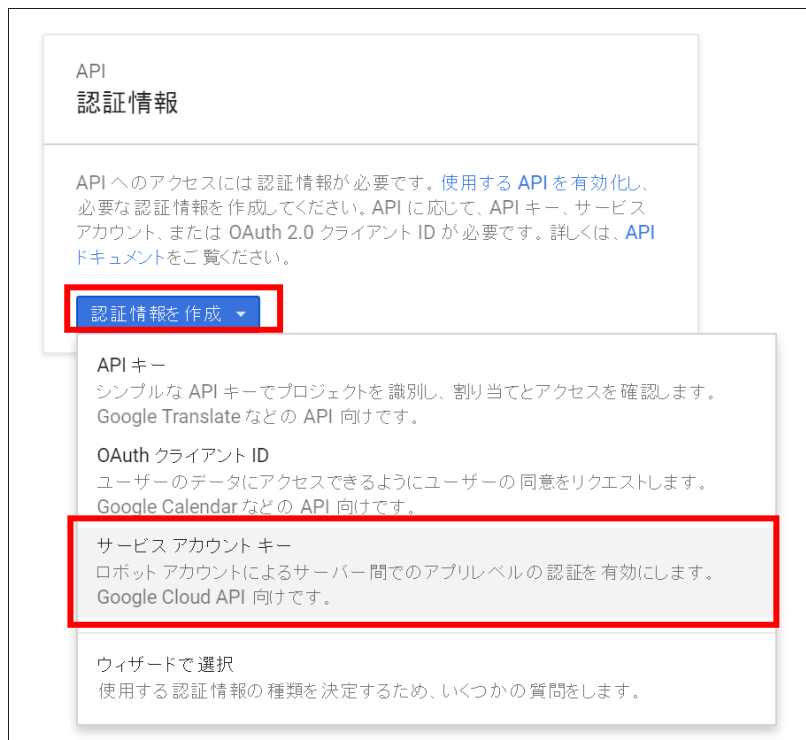


2-1-3. Google API 認証情報の作成

1. 左のメニューの「認証情報」を選択します。



2. 【Create credentials】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。



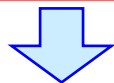
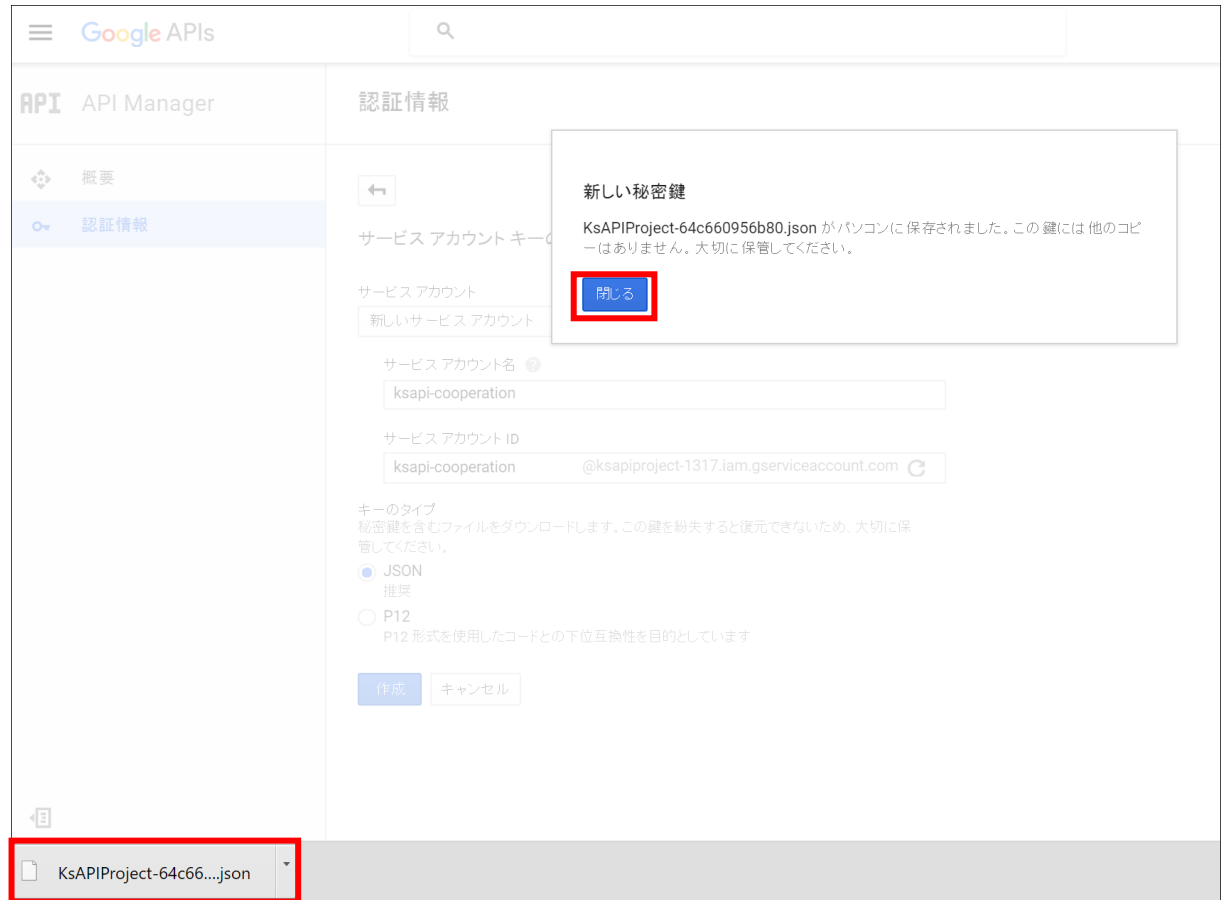
3. サービスアカウントの【選択】をクリックし、「新しいサービスアカウント」を選択します。

API API Manager	認証情報
概要 認証情報	← 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 キーのタイプ 公開鍵 / 秘密鍵のペア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. 「名前」に任意の文字列を入力、「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 API Manager	認証情報
概要 認証情報	← 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 名前 ksapi-cooperation サービス アカウント ID ksapi-cooperation @ksapiproject.iam.gserviceaccount.com キーのタイプ 公開鍵 / 秘密鍵のペア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

5. 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 KDDI 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。

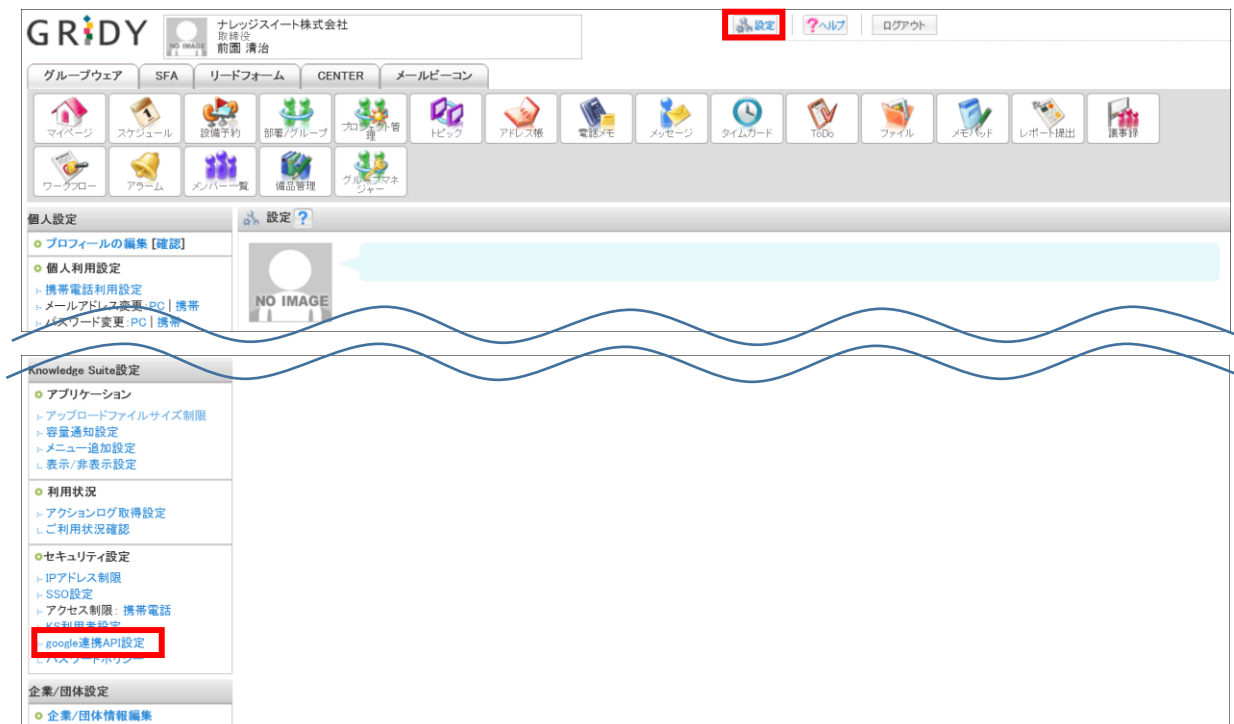
■ 2-2 システム設定:google 連携 API 設定

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。



2. 【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-d5ce42e92f55.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

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

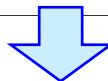
googleカレンダー連携設定 * ☒ 有効 ☐ 無効

設定保存

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 ksapi-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

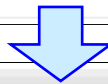
googleカレンダー連携設定 * ☒ 有効 ☐ 無効

設定保存

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】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.json (2.3 KB) 削除
googleカレンダー連携設定 *	☒ 有効 ☐ 無効
設定保存	



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	

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】ボタンをクリックします。

The image shows two screenshots of the 'googleカレンダー連携設定' (Google Calendar Integration Settings) page. The top screenshot shows the '認証ファイル' (Authentication File) field with the value 'KsAPIProject-d5ce42e92f55.json' and a '削除' (Delete) button highlighted with a red box. A blue arrow points down to the bottom screenshot, which shows the same page after the file has been deleted. The '認証ファイル' field now contains a 'ファイルの指定' (Specify File) button. A red message '認証ファイルが削除されました' (Authentication file has been deleted) is displayed at the top of the settings area. The '連携メールアドレス' (Linked Email Address) field now says '認証されていません' (Not authenticated). The 'googleカレンダー連携設定' (Google Calendar Integration Settings) section shows the '有効' (Enabled) radio button is selected, and the '無効' (Disabled) radio button is also selected, indicating a state change or error.

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.json 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	

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。

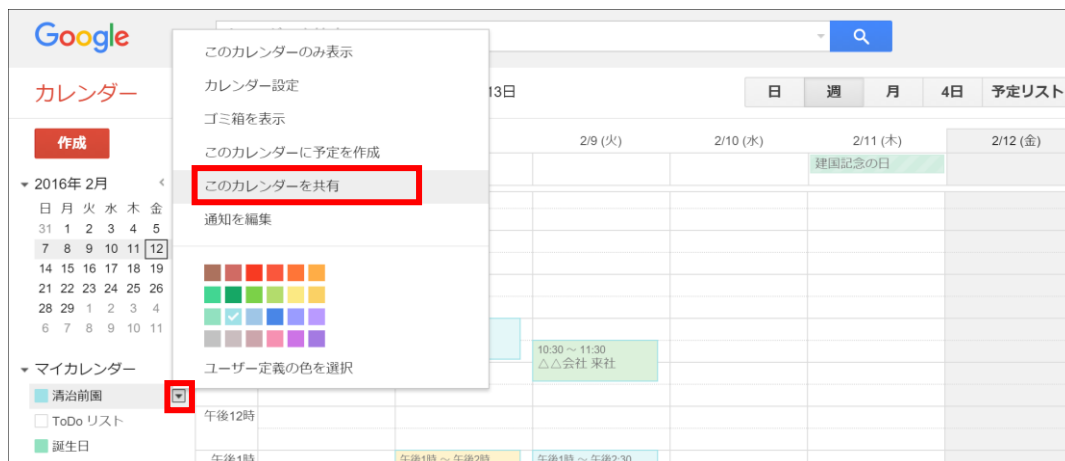
これらの設定は各メンバーで設定する必要があります。

・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、【このカレンダーを共有】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。
☐ 予定の時間帯のみを一般に公開 (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.g support@gsaandia.g.jp	閲覧権限 (すべての予定の詳細) ユーザーを追加

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.g

変更および共有の管理権限 ▼

ユーザーを追加

ksapiproject@kddi.co.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	○	○
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. 【保存】ボタンをクリックします。

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.g

変更および共有の管理権限 ▼

ユーザーを追加

ksapiproject@kddi.co.jp

変更および共有の管理権限

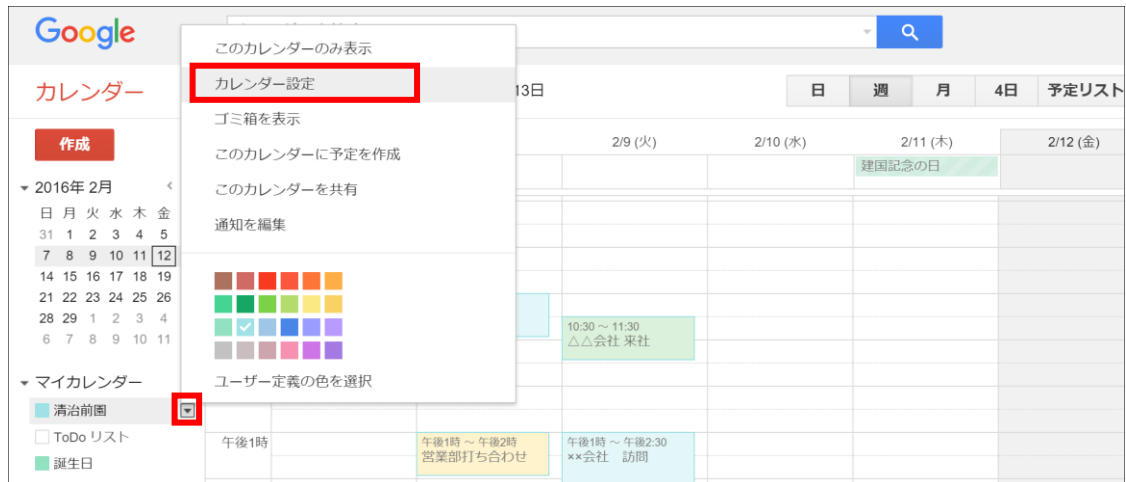
ヒント: 同僚と共有
会社で Google カレンダーを利用すると共有がより簡単になります。 [詳細](#)

[« カレンダーに戻る](#)

保存

キャンセル

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。



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。

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

カレンダー名: 清治前園

カレンダーのオーナー: xxxxxx@xxxxxxxx.jp

説明:

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

```
<iframe
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](#) [共有設定を変更](#)

[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. 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](#)」を参照してください。

GRiDY ナレッジスイート株式会社
取締役 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 トピック 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

ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネージャー

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
- コックピット表示設定
- googleカレンダーID設定

氏名 前園 清治

ふりがな まえぞの きよはる

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

GRiDY ナレッジスイート株式会社
取締役 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 トピック 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

ワークフロー アラーム メンバー一覧 備品管理 グループマネージャー

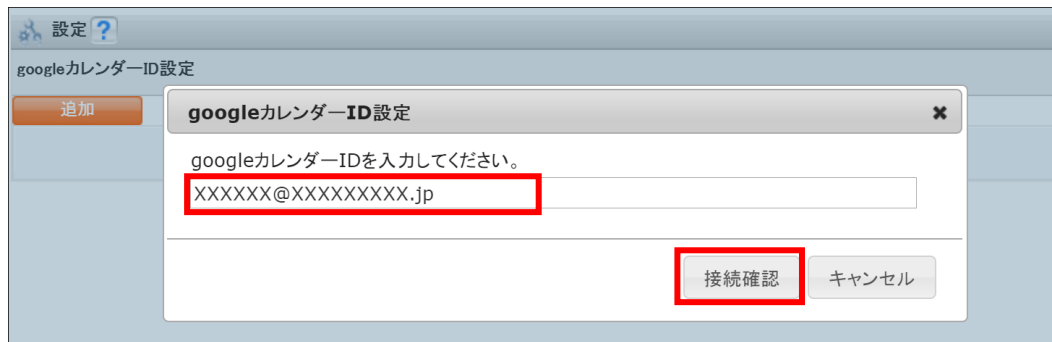
個人設定 設定 ?

googleカレンダーID設定

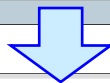
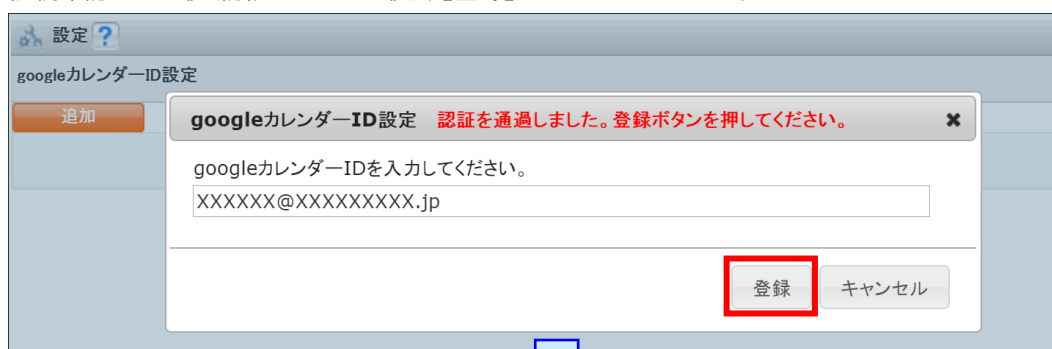
追加

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。



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。



カレンダーID	変更	削除
XXXXXXXX@XXXXXXXXX.jp	<button>変更</button>	<button>削除</button>

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

Google カレンダーのイベント作成画面。以下の情報がSFAの営業報告に連携されます。

- ① タイトル: ●×会社 訪問
- ② 日時: 2/8/2016 午前10:00 ~ 午前11:00
- ③ Google 情報:
 - 場所: 東京都●●区●●
 - 説明: 製品の紹介
 - ゲスト: XXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp

営業報告

報告日: 2016/02/12

活動*

- ① タイトル: ●×会社 訪問
- ② 日時: 2016/02/08 10:00 ~ 2016/02/08 11:00
- ③ google 情報:
 - 説明: 製品の紹介
 - 場所: 東京都●●区●●
 - メンバー: XXXXXXX@XXXXXXXXXX.jp, ****@*****.jp

■ 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

SFAホーム 営業報告 顧客 顧客担当 商品 高単 契約 キャンペーン 問合せ管理 ソリューション ダッシュボード 目録 名刺 コラビリティ 設定管理

新規営業報告 新規顧客登録 営業報告

お知らせ
お知らせはありません

絞り込み条件

目標
表示選択 部署
部署選択
取締役

2016/02 今月

売上金額
目標 0円
実績 0円
達成率 0.00%

受注件数
目標 0件
実績 0件
達成率 0.00%

検索

報告日 2016/02/12

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

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

所属部署

- 取締役
- 経理部
- 営業部
- 営業1課
- 営業2課
- 開発部

決定 (1-1/1)

前園 清治

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](#)」を参照してください。

営業報告

報告日 2016/02/12

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

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

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。

日時	件名
02/08 10:00	●×会社 訪問
02/08 13:00	営業部打ち合わせ
02/09 10:30	△△会社 来社
02/09 13:00	××会社 訪問
02/12 10:00	株式会社AA 訪問
02/12 12:00	営業部打ち合わせ
02/12 14:00	営業部 会議

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。

報告日	2016/02/12
活動*	選択 googleカレンダー
	タイトル ●×会社 訪問
	日時 2016/02/08 10:00 ~ 2016/02/08 11:00 終日
	google情報 説明: 製品の紹介 場所: 東京都●●区●● メンバー: XXXXXX@XXXXXXXXX.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		
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: XXXXXX@XXXXXXXXX.jp, *****@*****.jp
報告先	部署	営業1課
	メンバー	前園清治, 名波政司, 草尾司, 佐々木藍子
顧客情報	顧客正式名称	● × 会社
	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。