ユーザーマニュアル3 設定ページ

desknet's Sync for smartphonesに同期するカレンダーの情報を登録します。desknet's NEOのオプションメニュー機能を利用して設定ページに遷移してください。

以下はv.2.26以降の説明になります。

3.1 設定項目

同期設定

図1. desknet's Sync for smartphones アカウント画面

［1］ 状態

現在の同期状態を表示します。

- 同期中：
  設定されたGoogleカレンダーと同期しています。
- 同期中 - 同期処理中：
  設定されたGoogleカレンダーと同期処理を実行しています。
  同期処理中は更新ができない場合があります。
  更新処理を行う場合は時間を置いて行ってください。
- 停止中：
  同期は停止しています。
- 管理者により無効とされています：
  管理者が利用を許可していません。desknet's NEO管理者へお問い合わせください。

［2］ 同期履歴

同期について履歴を表示します。

［3］ 同期対象

同期対象のカレンダーとして「Googleカレンダー」、もしくは「CalDAV」を選択してください。

［4］ 同期状態

同期する場合は「同期」を、同期を停止する場合は「停止」を選択してください。
※管理者により利用許可が下りていない場合、こちらは選択できません。

［5］ タイムゾーン

タイムゾーンを選択します。初期状態では「日本(Asia/Tokyo)」です。
※v2.22以降の機能です。v2.21以前では表示されず、日本(Asia/Tokyo)となります。
※タイムゾーンを変更する場合は、Googleカレンダーのdesknet’s NEOのタイムゾーンの設定、および同期したいGoogleカレンダーまたはCalDAVのタイムゾーンの設定と合わせるようにしてください。異なるタイムゾーンを指定すると、同期した際にスケジュールの時刻がずれる場合があります。

同期対象で「Googleカレンダー」を指定した場合

図2. 同期対象にGoogleカレンダーを指定した場合

［6］カレンダーID

同期したいGoogleカレンダーのカレンダーIDを指定してください。

GoogleカレンダーID確認手順

1. Googleカレンダーへアクセスします。

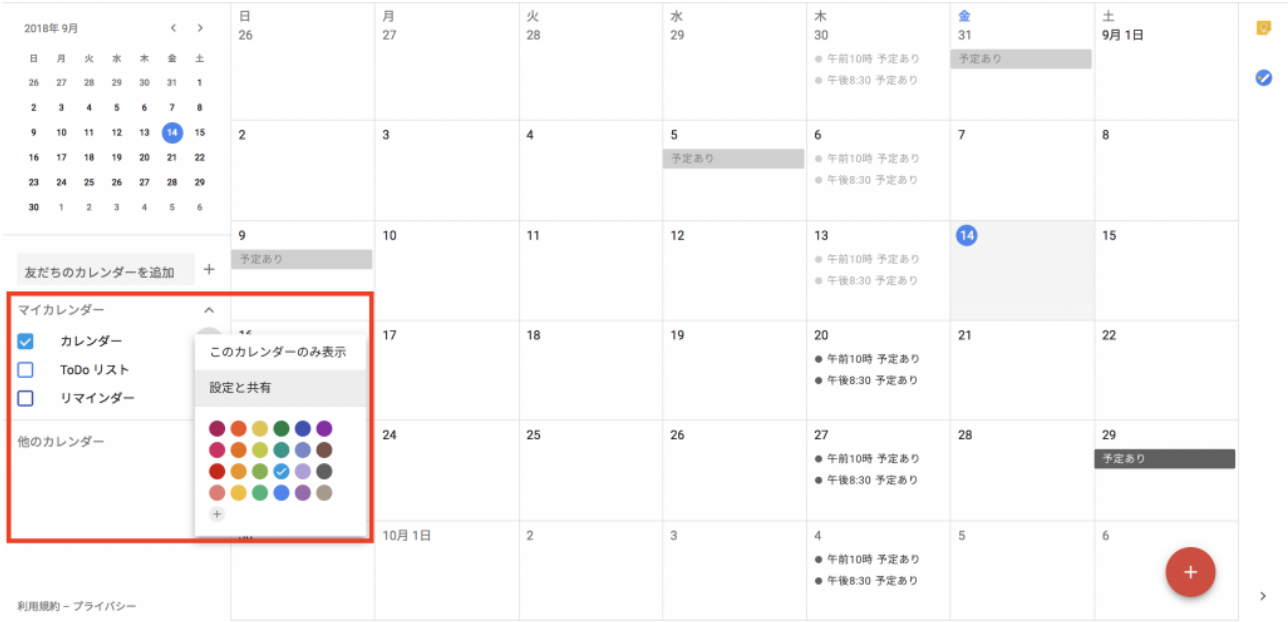

図3. Googleカレンダー マイカレンダーの選択

2. 左部「マイカレンダー」の同期したいカレンダーのメニューを表示し、「カレンダー設定」を選択します
3. ページ下部「カレンダーアドレス」の「カレンダーID」下に記載された文字列を確認してください。

図4. Googleカレンダー設定画面 カレンダーIDの確認

他者のGoogleカレンダーを共有している場合
Googleカレンダーは他者のカレンダーを共有する機能がありますが、正常に同期させるためには変更権限が必要となります。
変更権限がない場合は「CalDAV Server Error ‘Exception: Forbidden’」というエラーメッセージが履歴一覧画面へ出力されます。

履歴一覧

日時	種類	コード	詳細
2017/02/06 12:09:50	情報	10000102	desknet's sync end.
2017/02/06 12:09:48	エラー	12101001	CalDAV Server Error 'Exception: Forbidden'
2017/02/06 12:09:31	情報	10000101	desknet's sync start.

図5. 「CalDAV Server Error ‘Exception: Forbidden’」エラーメッセージ

このようなエラーが出力されている場合は、desknet’s NEOで登録・変更されたスケジュールをGoogleカレンダー側へ正常に反映することができていません。
v.2.09以降ではこのようなエラーが生じた際にGoogleカレンダーとの通信に失敗しているとみなし、同期状態を自動的に「停止」に変更して以降の同期を実施しないようにします。
Googleカレンダーを共有している際の権限に関しては、以下の方法でご確認ください。

Googleカレンダーの共有権限確認手順

1. Googleカレンダーへアクセスします。
2. 左部「マイカレンダー」の同期したいカレンダーのメニューを表示し、「カレンダー設定」を選択します。
3. 上部の「このカレンダーを共有」を選択します。
4. 「特定のユーザーと共有」項目の「ユーザー」欄にGoogle認証で使用したアカウントが表示されていることを確認してください。このユーザーの「権限の設定」欄に以下の設定項目が設定されている場合は問題ありません。
   ・変更および共有の管理権限
   ・予定の変更権限

図6. 予定の共有権限確認

5. もし「権限の設定」欄に「閲覧権限（すべての予定の詳細）」や「予定の時間枠のみを表示（詳細を非表示）」が設定されている場合は、設定を変更して「保存」ボタンを押してください。

図7. 予定の共有権限変更

Googleカレンダーの「権限の設定」欄に変更権限が設定されている場合は、desknet’s NEOで登録・変更されたスケジュールをGoogleカレンダーへ反映させることができるようになります。

同期対象で「CalDAV」を指定した場合

図8. 同期対象にCalDAVを指定した場合

［7］ カレンダーURL

同期対象となるCalDAVのURLを入力してください。

［8］ 認証ID

CalDAVのログインIDを指定してください。

［9］ 認証パスワード

CalDAVのパスワードを指定してください。

同期設定項目の入力が完了したら、「更新」ボタンを押下してください。

3.2 Google認証

同期対象にGoogleカレンダーを選択した場合、カレンダーID設定後にGoogle認証を実施してください。

Google認証作業手順

1. Google認証で 「認証」ボタンを押すとGoogleのログイン画面へ遷移します。

図9. Google認証

2. 同期したいカレンダーにアクセスできるアカウントでGoogleにログインします。
（既にGoogleへログイン済みの方は、 次へお進みください。）

図10. Googleログイン画面

3. Google の認証画面で「続行」ボタンを押下します。
※「続行」ボタンを押下する前に、カレンダーにアクセスできるアカウントでログインしているか必ず確認してください。アクセスできないアカウントを使用して認証作業を行われるとスケジュールを同期することができません。
異なるアカウントでログインされている場合は、一旦ログアウトして最初から認証作業をやり直してください。

Google にログイン
webimpact.co.jp が Google アカウントへの追加アクセスを求めています
[redacted]
webimpact.co.jp はすでに一部のアクセス権限を付与されています
webimpact.co.jp が一部のアクセス権限を付与されている 1 件のサービスを確認します。
webimpact.co.jp を信頼できることを確認
お客様の機密情報をこのサイトやアプリと共有することがあります。 アクセス権の確認、削除は、Google アカウントでいつでも行えます。
Google でデータ共有を安全に行う方法についての説明をご覧ください。
webimpact.co.jp のプライバシー ポリシーと利用規約をご覧ください。
キャンセル
続行
日本語
ヘルプ
プライバシー
規約

図11. Google認証画面

※旧バージョン（v.2.25以前）でGoogle認証を実施している場合、「認証済（再認証が必要です）」というメッセージが表示されることがあります。この場合、今後スケジュールが同期できなくなる恐れがありますので、改めてGoogle認証を実施して最新の認証状態に更新するようにしてください。

図12. 「認証済（再認証が必要です）」メッセージ

3.3 同期する

同期を行う場合

1. 必要な項目を全て入力してください。
2. 「更新」ボタンを押してください。
3. 同期は定期的に行われますのでそのままでも同期処理は行われますが、即時同期を行いたい場合は 2.を行った後、「ただちに同期する」ボタンを押してください。

※「ただちに同期する」ボタンを押した後、同期する内容によっては反映までにしばらくお時間を頂く場合がございます。

3.4 同期を停止する

カレンダーとの同期を一時的に停止する場合

1. ［4］ 同期状態で「停止」を選択してください。
2. 「更新」ボタンを押してください。

※同期を停止した場合は再び［4］
同期状態で「同期」を選択することで再同期することができます。

3.5 同期を完全に解除する

同期中のカレンダーを google カレンダーで削除する場合などは必ずこちらを行ってください。

同期を完全に解除したい場合

1. ［4］同期状態で「停止」を選択してください。
2. ［6］カレンダー ID に空白文字 " " を 1 文字指定してください。
3. 「更新」ボタンを押してください。

※同期を完全に解除した場合、スケジュールの同期情報が削除されます。再び同じカレンダーIDを指定して同期する場合、スケジュールの登録処理を改めてやり直しますが、登録されている日時とテキストが一致する場合はスケジュールの登録を行わずスケジュールの紐付けのみが行われます。