

desknet's Sync マニュアル

<ユーザー向け>

目次

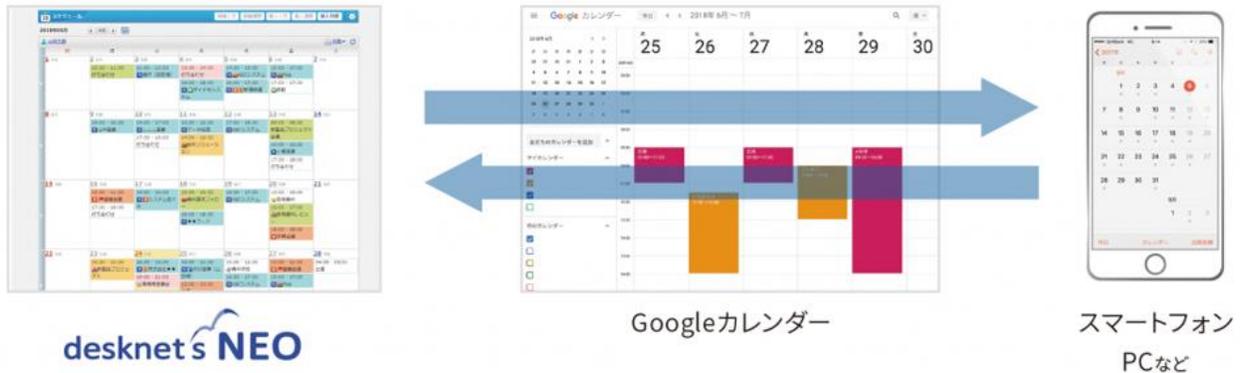
1. 概要.....	- 2 -
2. 動作環境.....	- 3 -
3. 設定ページ.....	- 4 -
4. 各種デバイスとの同期.....	- 12 -
5. 同期について.....	- 14 -
6. FAQ.....	- 18 -

1. 概要

desknet's Sync では、desknet's NEO(以下、グループウェア)上のスケジュールデータを Google カレンダーと同期することができます。

ユーザーは同期したいカレンダーの情報を登録することで、グループウェアスケジュールと同期対象のカレンダーイベントを同期することができます。

また、対応するスマートフォンを対象の Google カレンダーと同期することでグループウェア上のスケジュールデータをスマートフォンから確認・操作することができます。



- desknet's Sync は、約 10 分間隔で定期的に同期処理を行います。
- ユーザーは個別に任意の同期対象カレンダーを設定することができます。

2. 動作環境

■クライアント PC 動作環境

設定されている Google カレンダーのカレンダーID が正しく入力されていることを確認してください。

【OS】

- ・Windows XP 以降
- ・MacOS 10.6 以降

【ブラウザ】

- ・IE8 以降
- ・Firefox 最新版
- ・Chrome 最新版

■クライアントスマートフォン

Google カレンダーと同期機能を有するスマートフォン

- ・iPhone OS 3.1 以降 (SoftBank iPhone4 etc)
- ・Android 2.1 以降 を搭載するスマートフォン (Docomo Xperia、SoftBank HTCdesire etc)
- ・Windows Mobile 6 classic 以降を搭載するスマートフォン (WILLCOM Advanced W-ZERO3 etc)

など

3. 設定ページ

desknet's Sync に同期するカレンダーの情報を登録します。

- ①メニューより[desknet's Sync]アイコンをクリックします。



- ②設定項目画面が表示されます。

The screenshot shows the 'WEBカレンダーアカウント' (Web Calendar Account) settings page. It includes the following elements:

- Header: desknet's Sync for smartphones, desknet'sスケジュール WEBカレンダー同期
- Section: WEBカレンダーアカウント
- Item [1]: 状態 (Status) is '同期中' (Syncing), with a button 'ただちに同期する' (Sync now).
- Item [2]: 同期履歴 (Sync History) with a button '最新の状況を確認する' (Check latest status).
- Section: 1. 以下の項目を入力してください。 (Enter the following items.)
- Item [3]: 同期対象 (Sync Target) with radio buttons for 'Googleカレンダー' (selected) and 'CalDAV'.
- Item [4]: 同期状態 (Sync Status) with radio buttons for '同期' (selected) and '停止' (Stop).
- Item [5]: タイムゾーン (Time Zone) set to '日本(Asia/Tokyo)'.
- Item [6]: カレンダーID (Calendar ID) with a placeholder 'XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX' and a note: '*カレンダーIDを変更すると、それまでの同期情報は失われ新規に同期し直します。' (Changing the calendar ID will delete previous sync information and require re-syncing).
- Buttons: '更新' (Update) and '戻る' (Back).
- Section: 2. Googleの認証を行ってください。 (Please complete Google authentication.)
- Item: Google 認証 (Google Authentication) with a '認証' (Authenticate) button, a '認証済です' (Authenticated) status, and a note: '*再度認証する場合は、「認証」ボタンを押してください' (If authenticating again, press the 'Authenticate' button).
- Footer: © WEBIMPACT, INC. All Rights Reserved.

【共有項目】

[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。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を選択してください。

※J-MOTTO では[CalDAV]は動作保証をしておりません。

[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。

※管理者により利用が許可されていない場合、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。

※タイムゾーンを変更する場合は、Google カレンダー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。

[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。

※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.

このようなエラーが出力されている場合は、グループウェアで登録・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。

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、同期状態が自動的に「停止」に変更され、以降の同期が行われなくなります。

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の確認手順

- ① Google カレンダーへアクセスします。
- ② 左側「マイカレンダー」から同期したいカレンダーのメニューを表示し、「設定と共有」を選択します。
- ③ 左側「特定のユーザーまたはグループと共有する」の項目にて、Google 認証でを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。
登録されているユーザーやグループの権限設定が、以下の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



- ④ もし、権限設定が「予定の表示(時間枠のみ、詳細は非表示)」や「予定の表示(すべての予定の詳細)」が設定されている場合は、設定を変更してください。

特定のユーザーまたはグループと共有する



Google カレンダーの権限設定に変更権限が設定されている場合は、グループウェアで登録・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ます。

■Google 認証作業手順

カレンダーID 設定後に Google 認証を実施してください。

①カレンダー同期画面で、Google 認証の「認証」を押すと、Google のログイン画面へ遷移します。

desknet's Sync for smartphones
desknet'sスケジュール WEBカレンダー同期

WEBカレンダーアカウント

[1] ● 状態 同期中 [ただちに同期する](#)

[2] ● 同期履歴 [最新の状況を確認する](#)

1. 以下の項目を入力してください。

[3] 同期対象 Googleカレンダー CalDAV

[4] 同期状態 同期 停止

[5] タイムゾーン 日本(Asia/Tokyo)

カレンダーID XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
※カレンダーIDを変更すると、それまでの同期情報は失われ新規に同期し直します。

更新

2. Googleの認証を行ってください。

Google 認証 **認証** **認証済です** ※再度認証する場合は、「認証」ボタンを押してください

戻る

© WEBIMPACT, INC. All Rights Reserved

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。)

Google
Google アカウントでログイン

メール
パスワード
ログイン

お困りの場合

アカウントを作成

1つの Google アカウントですべての Google サービスにアクセス

③Google の認証画面で「続行」を押下します。

※「続行」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。



※「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。



■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」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実行されますが、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」を押してください。

※「ただちに同期する」を押した後、同期する内容によっては反映まで時間がかかる場合があります。

■同期を一時的に停止する場合

①「同期状態」の「停止」を選択してください。

②「更新」を押してください。

※同期を停止した場合は再び「同期状態」の「同期」を選択すると同期が再開します。

■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。

- ①「同期状態」で「停止」を選択してください。
- ②「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」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。

4. 各種デバイスとの同期

以下 Google カレンダーと同期が可能である主なデバイスの設定方法です。
未掲載のデバイスについては、各デバイスまたは Google カレンダー公式ページ等をご覧ください。

■iPhone との同期

- ①desknet's Sync の設定を行い、グループウェアと Google カレンダーの同期を行ってください。
- ②iPhone の「設定」アプリを起動してください。
- ③「カレンダー」を選択してください。
※iOS のバージョンによっては「アカウントとパスワード」を選択してください。
- ④「アカウント」より、「アカウントを追加」を選択してください。
- ⑤「Google」を選択してください。
- ⑥「メールアドレス」に同期させたい Google のアカウントを入力して「次へ」をクリックしてください。
- ⑦「パスワード」を入力して「次へ」をクリックしてください。
※2段階認証プロセスが有効になっている場合は、確認コードの入力が求められます。適切な確認コードを入力して次へを押してください。
- ⑧カレンダーを「オン」にして「保存」をクリックしてください。
「カレンダー」以外は、必要でなければ「オフ」で問題ありません。
- ⑨iPhone の「カレンダー」アプリを起動してください。
- ⑩iPhone カレンダーとグループウェアのスケジュールとの同期設定を行ってください。
※同期処理は定期的に行われます。そのため同期には時間がかかる場合があります。

■Android との同期

- ①Android と連携している Google アカウントを確認してください。
- ②同期させたいカレンダーのカレンダーID を確認してください。
- ③上記①と②の情報で desknet's Sync の同期設定をおこなってください。
- ④Android の「カレンダー」アプリを起動してください。
- ⑤Android とグループウェアのスケジュールが同期されていることをご確認ください。
※同期処理は定期的に行われます。そのため同期には時間がかかる場合があります。

■Windows Mobile との同期

- ①desknet's Sync の設定を行い、グループウェアと Google カレンダーの同期を行ってください。
- ②Windows Mobile の「Active Sync」を起動してください。
- ③画面右側の「メニュー」をクリックしてください。
- ④「サーバーソースの追加」をクリックしてください。
- ⑤以下の情報を入力して「次へ」をクリックしてください。
サーバアドレス: m.google.com
このサーバーは暗号化(SSL)接続が必要 : チェックを入れます
- ⑥以下の情報を入力して「次へ」をクリックしてください。
ユーザー名 : 同期させたカレンダーの Google アカウントのログイン ID(メールアドレス)
パスワード : 同期させたカレンダーの Google アカウントのパスワード
- ⑦「予定表」にチェックを入れて「完了」をクリックしてください。
- ⑧Windows Mobile の「予定表」を起動してください。
- ⑨Windows Mobile とグループウェアのスケジュールが同期されていることをご確認ください。
※同期処理は定期的に行われます。そのため同期には時間がかかる場合があります。

5. 同期について

■同期される対象

【期間】

同期実行日の1ヶ月前～6ヶ月後となります。

【項目対応】

desknet's Neo



Google カレンダー



desknet's NEO スケジュール		Google カレンダー予定
予定 (プルダウン、テキスト入力)	↔	タイトル
場所 (プルダウン、テキスト入力)	↔	場所
内容・オプション [社外の予定、仮予定、重要、フラグ]	↔	説明
開始日時・終了日時	↔	日時
閲覧先 [登録先のみ]	↔	公開設定
定期的な予定	↔	繰り返し

[1] プルダウン項目

下記に示すグループウェアのスケジュール項目について、Google カレンダー予定の対応する項目に“[opt: (プルダウン内容)]”という形で同期されます。

desknet's NEO



Google カレンダー



desknet's NEO スケジュール		Google カレンダー予定
予定 (プルダウン)	↔	タイトル
場所 (プルダウン)	↔	場所

また、Google カレンダー側で“[opt:(プルダウン内容)]”と表記することで、内容がグループウェア側の項目へ反映されます。

[opt:(プルダウン内容)]の表記が存在しない場合は対応する項目への変更が行われません。

例)

※グループウェアスケジュールの予定項目に「営業会議」、場所項目に「第1会議室」がすでに作成されている場合

Google カレンダーの予定追加で、タイトルに“[opt:営業会議]”、場所に“[opt:第1会議室]”と記載すると、グループウェアスケジュールの「営業会議」の予定項目、「第1会議室」の場所項目が紐づいて予定登録されます。

[2] オプション項目

desknet's NEO



Google カレンダー



グループウェアスケジュールのオプション項目で「社外の予定」「仮予定」「重要」「フラグ」のいずれかがチェックされていた場合、チェックされている項目名が opt に (, 半角カンマ) で区切られて表記されます。

また、Google カレンダー側からグループウェアスケジュールのオプション項目へチェックを追加する場合は、説明欄に“[opt:(スケジュールのオプション項目名を,(半角カンマ)で羅列)]”と記載することで、同名の項目がチェックされます。

チェックを外す場合は[opt:(オプション項目名)]から対象の項目を除外します。

例)

Google カレンダーの予定追加で、説明欄に“[opt:社外の予定, 仮予定]”と記載すると、グループウェアスケジュールのオプション項目で、「社外の予定」と「仮予定」がチェックされて予定登録されます。

[3] 閲覧先設定

グループウェアスケジュールの「閲覧先」で「登録先のみ」が選択されていた場合、Google カレンダー側の公開設定の項目で「限定公開」が選択されます。

また、Google カレンダー側からグループウェアスケジュール側の「閲覧先」の「登録先のみ」を選択する場合は公開設定の項目を「限定公開」とすることで反映されます。

上記方法とは別に Google カレンダーのタイトルの末尾に “@p” を付与する方法でも、グループウェアスケジュール側の「閲覧先」の「登録先のみ」を選択することができます。

【対応動作】

- ・予定の追加
- ・予定の削除
- ・予定の変更(定期予定の一部更新、削除等も含む)

上記に記載されている以外の項目、動作については同期対象外となります。

■同期先への登録について

【繰り返しのない予定】

繰り返しのない予定や、次項の【繰り返される予定】項目に記載されている条件に当てはまらない「繰り返される予定(定期予定)」は、そのまま同期対象へ登録されます。

また、変更・削除の際は、そのまま同期対象へ反映されます。

例)

グループウェアスケジュールで 00:00 ~ 23:50 の予定を 11 月 1 日 ~ 11 月 30 日までの期間で 1 週間毎に繰り返し登録して同期した場合

加えて、Google カレンダー側で 11 月 4 日(終日)の予定を登録して同期した場合



desknet's NEO



Googleカレンダー

【繰り返される予定(定期予定、不定期予定)】

繰り返しの存在する予定のうち、Google カレンダー側で登録されていた一部の定期予定や、グループウェアスケジュール側で登録された不定期予定は、グループウェアスケジュールや Google カレンダーイベントとして登録される際、1 回毎の予定単位で分割されて登録されます。

分割された予定の変更を行った場合、変更を行った予定のみ内容が更新され、その他の関連する予定については内容が反映されません。

関連する全ての予定の内容を変更する場合は、最初に予定を登録したグループウェアスケジュール、または Google カレンダー側で変更してください。

【分割される予定】

・定期予定で 1 回の予定が日付を超えるように指定されている場合。

・グループウェアスケジュールで登録された不定期予定。

※分割登録された予定について、同期対象期間外の予定は内容が反映されません。

例) グループウェアスケジュールで 11 月 4 日、12 日、20 日、28 日を不定期予定として登録して同期した場合



desknet's NEO

例) Google カレンダーで 11 月 4 日～5 日、5 日～6 日、6 日～7 日を不定期予定として登録して同期した場合



desknet's NEO

Google カレンダー

■ 注意事項

- ・同期対象期間外の予定を変更した場合は、内容が同期先に反映されません。
- ・初回同期を行う際は、同期対象期間中の全てのスケジュールについて同期を行うため、同期処理に時間がかかる場合があります。
- ・Google カレンダー、スマートフォン等でタイトルの存在しない予定を追加して同期した場合、グループウェアスケジュールの予定項目に「(タイトルなし)」という文字列が入力されます。
- ・定期予定において終了期限なしとされている場合、グループウェアスケジュールへ登録される際はグループウェアスケジュールで取り扱う最終日が終了期限として登録されます。
- ・Google カレンダーで登録した予定が desknet's Sync によってグループウェアスケジュールへ同期される際、時刻はグループウェアスケジュールの共通設定で設定された入力時間単位で切り捨てられます。「入力時間単位」についてはグループウェア管理者へお問い合わせください。
- ・Google カレンダー上で同期中のカレンダーを削除した場合、desknet's Sync は、カレンダー上の全ての予定がカレンダーから削除されたとみなし、グループウェアスケジュール側の予定を削除します。同期中の Google カレンダーを削除する場合は、必ず「同期を停止する」の手順を行ってください。
- ・新しくスケジュールを登録した直後に当該のスケジュールを変更された場合、スケジュールの変更内容を消失してしまう可能性があります。もし登録した直後にスケジュールの変更を行う場合は、変更後のスケジュールが正しく反映されているか、しばらく時間が経過した後に確認をお願いします。
- ・Google カレンダー側で繰り返しのスケジュールを 1 日限定のスケジュールに更新した場合、グループウェアスケジュールへは正しくスケジュールが反映されない状態になります。もしそのような操作をした場合は、Google カレンダーから当該のスケジュールを再登録することで正常に同期がされるようになります。
- ・Google カレンダーで書式設定された予定をグループウェアスケジュールに連携した場合、HTML タグが含まれたスケジュールとして反映されます。

6. FAQ

Q. 同期設定後または同期中に同期停止状態になり、以降同期されない。

A. 同期処理中に何らかのエラーが発生して一定数を越えた場合、同期は自動的に停止状態になります。

Q. 同期履歴に「Google Server error code:xxxxx」と表示され同期が自動的に停止される。

A. 同期処理を行う際に Google カレンダーで問題が発生した場合、上記エラーが発生する場合があります。「同期する」を行うことで同期を再開できます。

Q. スケジュールが 9 時間ずれて同期されてしまう。

A. 以下の特定条件で同期を行なった場合、スケジュールの時刻がずれてしまう可能性があります。

同期されたスケジュールの時間がずれてしまう場合は、お手数ですが一度スケジュールを削除して再度スケジュールを登録しなおしてください。

- ・Google カレンダーで設定されているタイムゾーンが日本時間「(GMT+09:00) 東京」ではない
- ・終日スケジュールを時刻指定のスケジュールに変更する

● お問い合わせ

J-MOTTO お客様サポートセンター	
TEL	0120-70-4515 (通話料無料) 平日 10:00～17:00 (土・日・祝日休)
チャット	https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/ (上記 WEB サイト内右下部) 平日 09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	support@j-motto.co.jp

操作方法や設定でご不明な点がございましたら、お気軽にお問い合わせください。