



カレンダー外部共有 マニュアル

Google Apps 管理者編



カレンダー外部共有 設定概要

カレンダー外部共有をご利用頂くには、まず管理者の権限を持つ方による以下、3つのステップの完了が必要です



管理者

Step1 : 事前設定

Step2 : 利用開始

Step3 : 公開先の設定



Google Apps をご利用の場合

Step1 : 事前準備をする



■ 事前準備

事前準備には2種類の方法があります、下記パターンのいずれかを実施して下さい
(両方を実施する必要はありません)

P.5~P.8

パターン① APIクライアントアクセスを設定する方法


P.9~P.

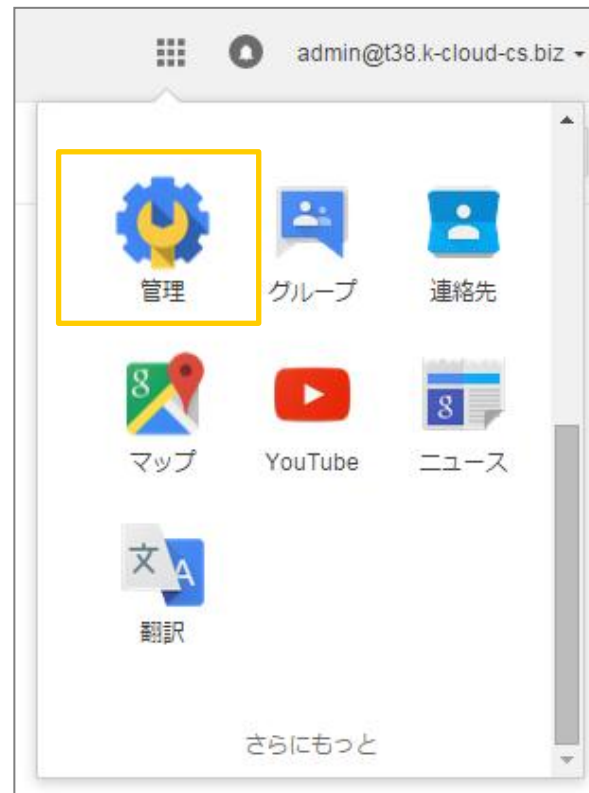
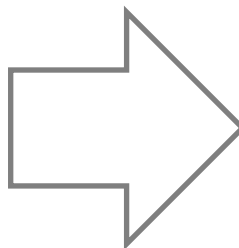
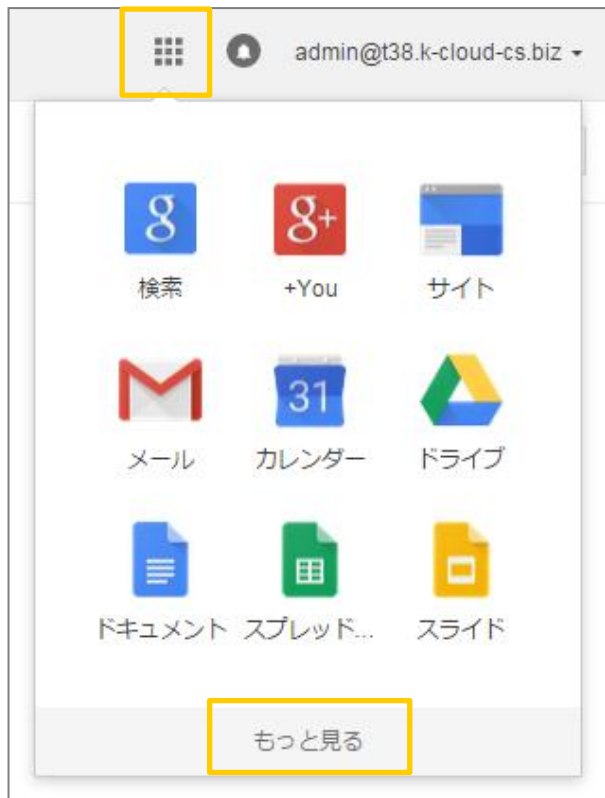
パターン② Google Apps Marketplaceからアプリをインストールする方法



■事前準備 パターン① ～APIクライアントアクセスを追加する方法～

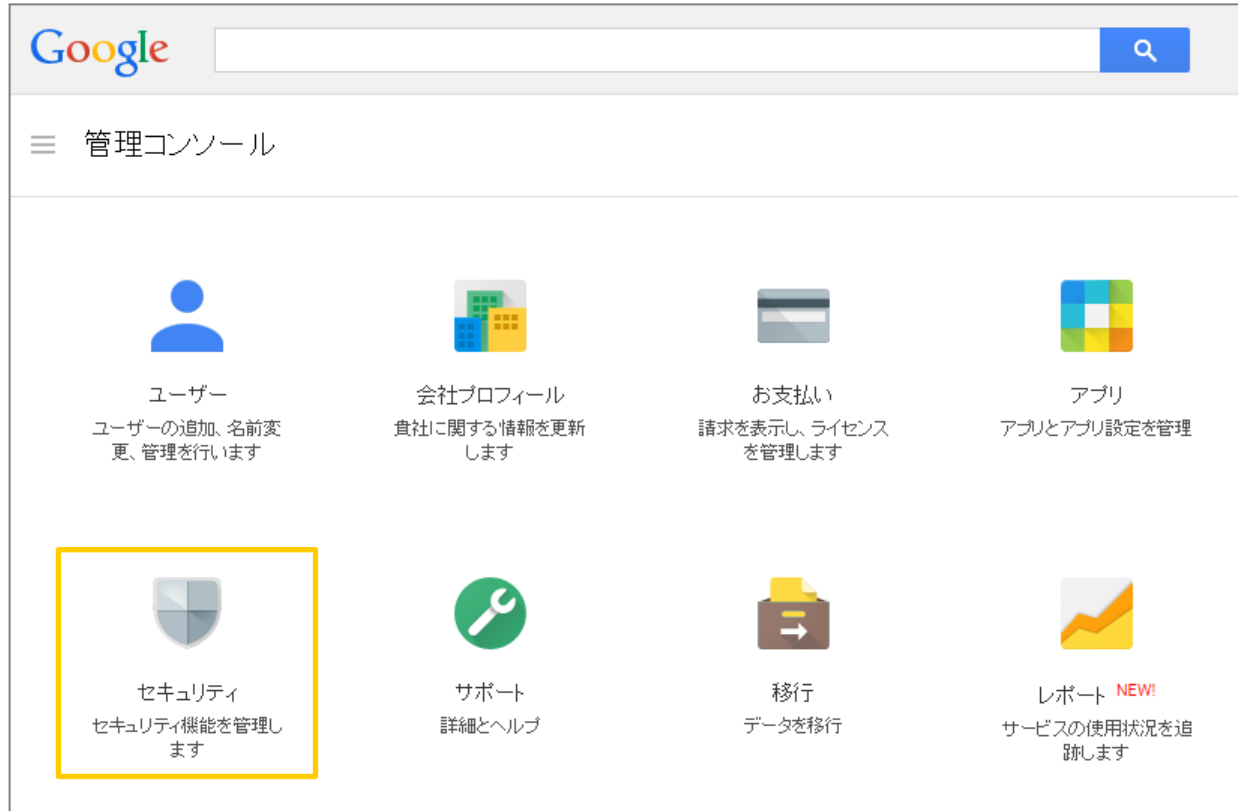
1. Google Appsに特権管理者でログインし、管理コンソールを表示します

 マークをクリックし「もっと見る」から「管理」をクリックします





2. 「管理コンソール」にアクセスしたら「セキュリティ」をクリックします





3. 「セキュリティ」 ページ下部 「もっと見る」 をクリックし 「詳細設定」 を表示します

セキュリティ
t38.k-cloud-cs.biz

基本設定
パスワードの安全度ポリシーの設定、2段階認証プロセスの適用を行います。

パスワードの監視
ユーザーによるパスワードの安全度を監視します。

詳細設定
認証、Google Appsと内部サービスの統合など、高度なセキュリティ機能を管理します。

一部隠す



4. 「詳細設定」の「APIクライアントアクセスを管理する」をクリックします



5. 「クライアント名」に「8239821681-f3fbr6nambkl1gg9dhu6eimmk300dg0a.apps.googleusercontent.com」 「APIの範囲」に「<https://www.googleapis.com/auth/calendar>」を入力し「承認」をクリックします


承認済み API クライアント	以下の API クライアントドメインは、Google に登録され、ユーザー
<p>クライアント名</p> <input type="text" value="8239821681-f3fbr6nambkl1gg"/> 例: www.example.com	<p>1つ以上の API の範囲</p> <input type="text" value="https://www.googleapis.com/auth/calendar"/> 例: http://www.google.com/calendar/feeds/(カンマ区切り)
	<input type="button" value="承認"/>

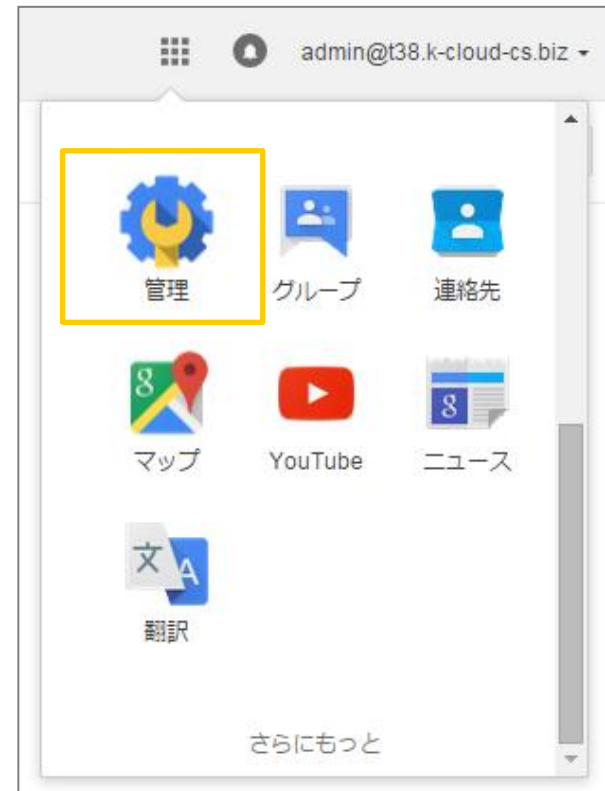
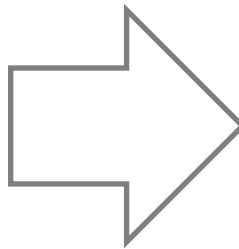
以上でStep1(パターン①)の設定は完了です



■事前準備 パターン② ～Google Apps Marketplaceからインストールする方法～

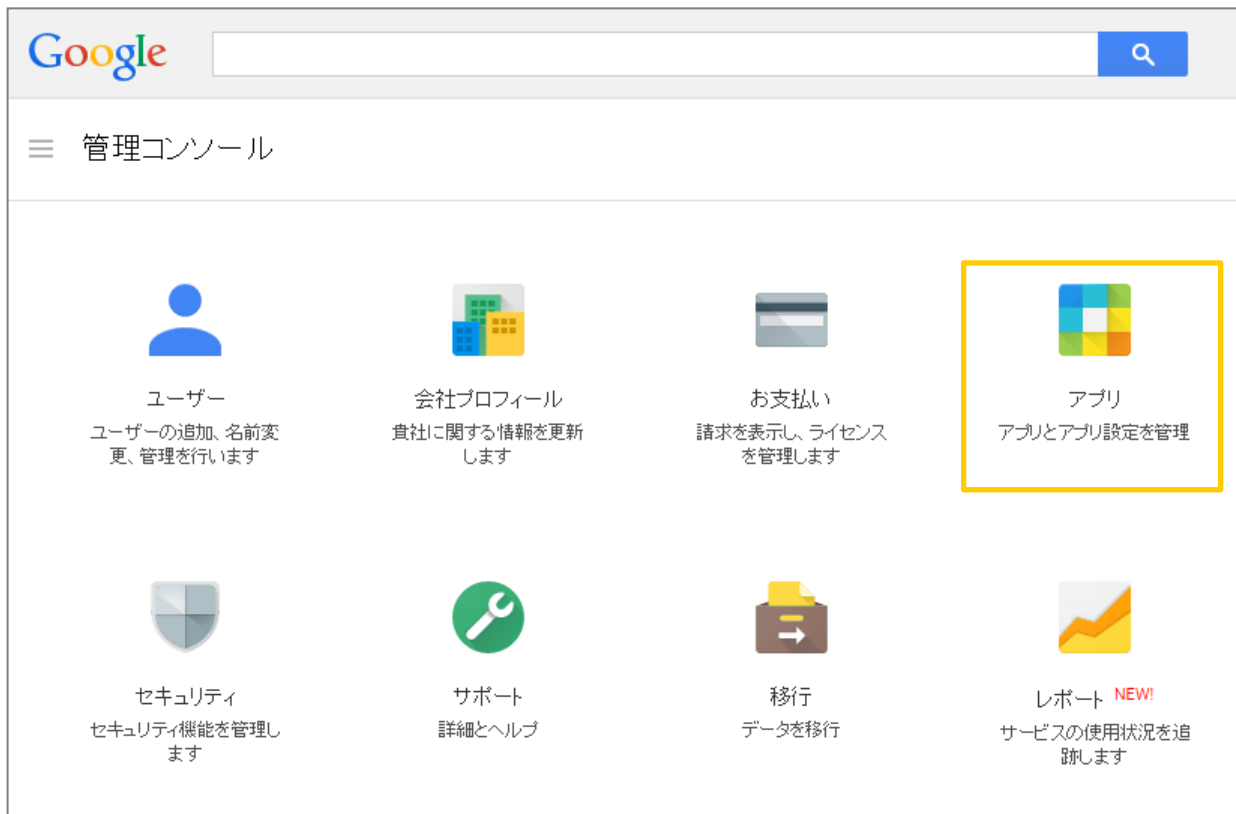
1. Google Appsに特権管理者でログインし、管理コンソールを表示します

 マークをクリックし「もっと見る」から「管理」をクリックします



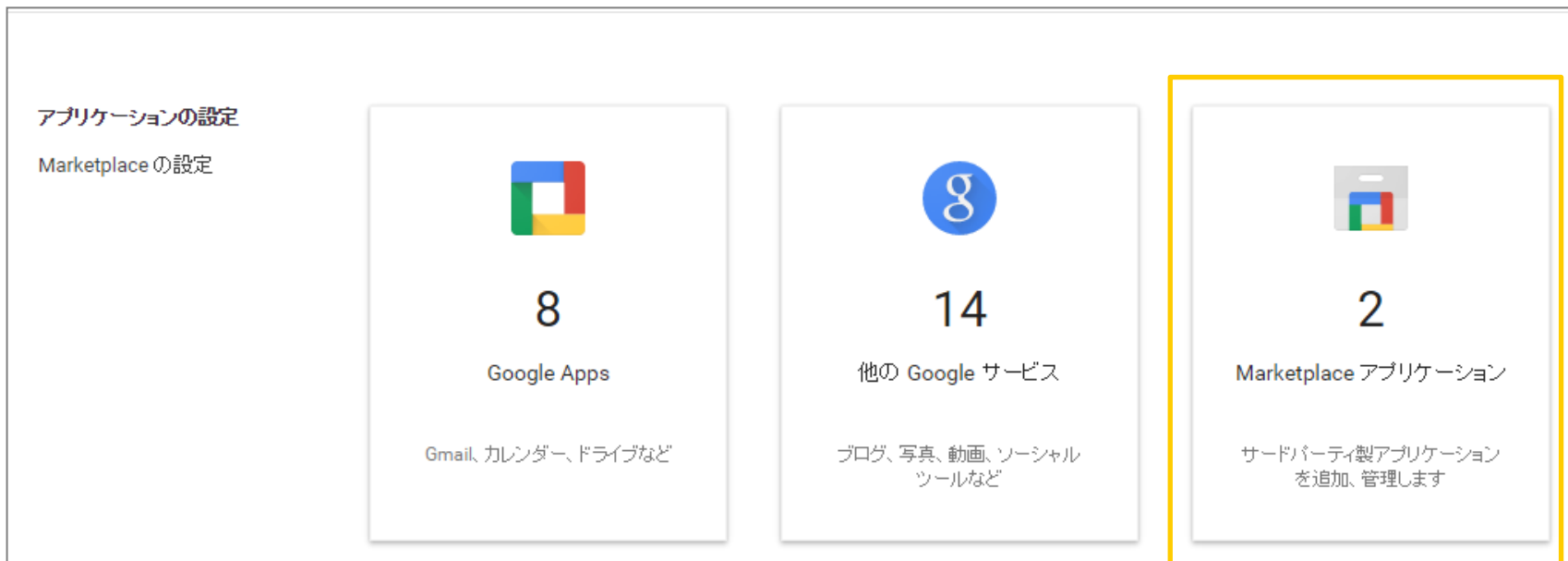


2. 「管理コンソール」にアクセスしたら「アプリ」をクリックします





3. 「アプリ」にアクセスしたら「Marketplaceアプリケーション」をクリックします





4. +マークをクリックすると「Google Marketplace」が表示されます
「カレンダー外部共有」と入力し検索すると管理者設定用アプリが見つかります

「アプリケーションをインストール」をクリックして下さい





5. 「インストールの準備」で「続行」をクリックすると別ウィンドウが開きます
「利用規約に同意します」にチェックを入れ「同意」をクリックします

The image shows two screenshots illustrating the installation process. The left screenshot is a dialog box titled "インストールの準備" (Installation Preparation). It contains the text: "S.共有カレンダー(管理者)のインストールを開始するには権限が必要です。" (To start installing S. Shared Calendar (Admin), you need permissions.) Below the text are two buttons: "続行" (Continue) and "キャンセル" (Cancel). A large arrow points from this dialog to the right screenshot.

The right screenshot is a browser window showing the Google Admin console's OAuth consent screen. The URL is <https://admin.google.com/OauthTosCombined?appId=8239821681&hl=ja&red>. The page title is "管理者 S.共有カレンダー(管理者)" (Admin S. Shared Calendar (Admin)). The main heading is "S.共有カレンダー(管理者)にドメインデータへのアクセス権を与えます:" (Grant S. Shared Calendar (Admin) access to domain data:). Below this, there are three permissions listed with checkboxes and information icons:

- カレンダーの管理 (Calendar management)
- メールアドレスの表示 (Display email addresses)
- 基本的なプロフィール情報の表示 (Display basic profile information)

Under the "有効にする対象:" (Apply to) section, the domain "138.k-cloud-cs.biz" is selected. A checkbox is checked and highlighted with a yellow box: アプリケーションの利用規約および Google Apps Marketplace の利用規約に同意します (I agree to the application's terms of service and Google Apps Marketplace terms of service). At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "同意" (Agree), with the "同意" button highlighted by a yellow box.

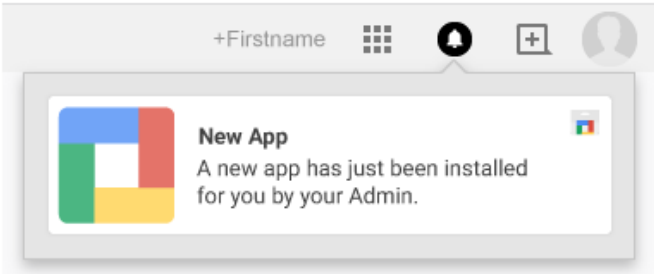


6. ユーザーへの通知画面が表示されますので任意の値を選択し次へをクリックします
「完了」をクリックして、インストールを完了します

S.共有カレンダー(管理者)がインストールされました

1/2 ユーザーへの通知

新しいアプリがインストールされたことをユーザーに通知しますか？



ユーザーに通知を送信する オン

注: 通知は、アプリが有効になっているユーザーに数時間以内に送信されます。

次へ

S.共有カレンダー(管理者)がインストールされました

2/2 S.共有カレンダー(管理者)のインストール場所

[アプリランチャー]アイコンの下にS.共有カレンダー(管理者)が表示されます。



完了

ユーザーに通知を送信します: オン

以上でStep1(パターン②)の設定は完了です



Google Apps をご利用の場合

Step2 : 利用を開始する



1. 管理者サイト <https://www.saaxis.biz/app/google/domain.html> にアクセスすると、ログインが求められますので、管理者権限を持つアカウントでログインします

Google アカウントでログイン

メール

パスワード

ログイン

ログイン状態を保持する 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

管理者専用サイトへのログインは、管理者権限を持つアカウントで行って下さい



2. 以下のような許可リクエスト画面が表示されたら「承認する」をクリックします

▼ Saaxis Calendar が次の許可をリクエストしています:

- メール アドレスの表示
- 基本的なプロフィール情報の表示
- カレンダーの管理
- ドメインのユーザーのプロビジョニングの表示と管理
- ドメインのユーザーの表示

[承認する]をクリックすると、このアプリと Google がそれぞれの利用規約とプライバシー ポリシーに従ってあなたの情報を利用することを許可することになります。このアカウント権限やその他のアカウント権限をいつでも変更できます。

キャンセル **承認する**



3. 利用開始の画面が表示されます

The screenshot shows the 'Calendar External Sharing Management Site' interface. A modal dialog box is displayed in the center with the following content:

Saaxisカレンダー外部共有へようこそ
お客さまの会社名、従業員数を入力してください。

会社名/組織名

従業員数 1-20名 21-100名 101-300名
 301-500名 501-1,000名 1,001-3,000名
 3,001名以上

ご利用規約約款に同意して利用を開始する。ご利用規約約款は必ずお読みください。 [ご利用規約約款はこちら](#)

ご利用規約約款に同意する

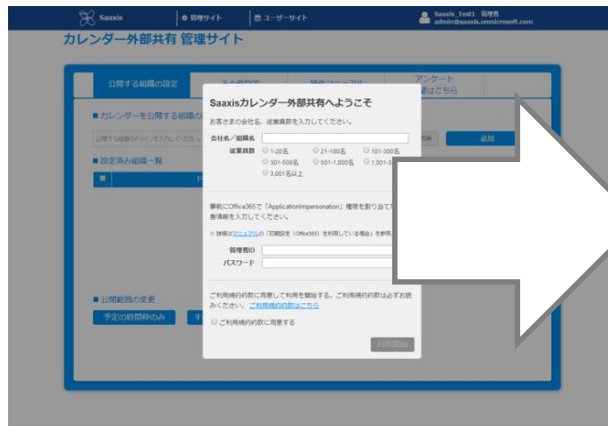
At the bottom right of the screenshot, there is a yellow warning triangle icon next to a text box:

!
管理者専用サイトへのログインは、
管理者権限を持つアカウントで行って下さい



4. 必要事項を入力後「ご利用規約約款に同意する」をチェックして頂くと「利用開始」をクリックできるようになります
利用開始をクリック頂くとサービスのご利用が開始されます

※ご利用開始に必要な情報は、全て入力が必要となっております



Saaxisカレンダー外部共有へようこそ

お客様の会社名、従業員数を入力してください。

会社名/組織名

従業員数 1-20名 21-100名 101-300名
 301-500名 501-1,000名 1,001-3,000名
 3,001名以上

ご利用規約約款に同意して利用を開始する。ご利用規約約款は必ずお読みください。 [ご利用規約約款はこちら](#)

ご利用規約約款に同意する

利用開始



5. 利用が開始されると以下のような画面が表示されます

公開する組織の設定 その他設定 操作マニュアル アンケート
要望はこちら

■ カレンダーを公開する組織の設定 予定の公開範囲

公開する組織のドメインを入力してください。(メールアドレスの@以降の文字列)

予定の時間帯のみ 追加

■ 設定済み組織一覧

ドメイン	予定の公開範囲	設定日時
------	---------	------

■ 公開範囲の変更 ■ 公開先ドメイン削除

予定の時間帯のみ すべての予定の詳細 削除

以上でStep2の設定は完了です



※管理者の権限のないアカウントでアクセスした場合は以下のページが表示されます
お手数ですが、ご利用に際しては管理者へお問い合わせ下さい

申し訳ございません。
指定されたページ (URL) への
アクセスは禁止されています。

Sorry, you don't have permission to access.

原因と対処	
原因	対処
管理者による初期設定が完了していない	☞ 管理者による初期設定を完了してください [マニュアル]
Google AppsまたはOffice365のユーザー権限で管理者ページにアクセスしている	☞ 管理者設定を行う場合は、Google AppsもしくはOffice365の管理者でログインし直して再度お試しください ☞ 利用者設定を行う場合は、以下の利用者向けサイトにアクセスし直してください Google Apps向け Office 365向け



Google Apps をご利用の場合

Step3 : 公開する組織を設定する



1. ご利用を開始すると「公開する組織の設定」画面が最初に表示されます
(以降、ログイン後のトップ画面はこちらになります)

The screenshot displays the 'Calendar External Sharing Management Site' interface. At the top, there is a navigation bar with the Saaxis logo, '管理サイト' (Management Site), and 'ユーザーサイト' (User Site). The user is identified as 'Saaxis_Test1 管理者' (admin@saaxis.onmicrosoft.com). The main heading is 'カレンダー外部共有 管理サイト' (Calendar External Sharing Management Site). Below this, there are four tabs: '公開する組織の設定' (Set calendar sharing organization), 'その他設定' (Other settings), '操作マニュアル' (Operation manual), and 'アンケート 要望はこちら' (Survey, request here). The '公開する組織の設定' tab is active and highlighted with a yellow box. It contains a section titled '■ カレンダーを公開する組織の設定' (Set calendar sharing organization) with a sub-heading '予定の公開範囲' (Calendar sharing range). This section includes a text input field for the domain, a '予定の時間帯のみ' (Only specified time slots) button, and an '追加' (Add) button. Below this is a section titled '■ 設定済み組織一覧' (List of configured organizations) with a table. The table has three columns: 'ドメイン' (Domain), '予定の公開範囲' (Calendar sharing range), and '設定日時' (Setting date/time). At the bottom, there are two sections: '■ 公開範囲の変更' (Change sharing range) with '予定の時間帯のみ' (Only specified time slots) and 'すべての予定の詳細' (Details of all reservations) buttons, and '■ 公開先ドメイン削除' (Delete destination domain) with a '削除' (Delete) button.



2. 「カレンダーを公開する組織の設定」に、カレンダーを公開したい相手のドメインを入力し「追加」をクリックすると「設定済み組織一覧」にドメインが追加されます

■ カレンダーを公開する組織の設定 予定の公開範囲

予定の時間枠のみ 追加



ドメインはメールアドレスの@以降を@マークをを除いて入力して下さい

※ 「予定の公開範囲」はクリックするたびに「予定の時間枠のみ」と「すべての予定の詳細」が切り替わります
ご希望に合わせてお選び下さい

予定の内容を公開したくない(時間枠のみ表示したい)場合は「予定の時間枠のみ」をお選び下さい

予定の公開範囲

すべての予定の詳細 ↔ 予定の時間枠のみ



3. 「予定の公開範囲」は、追加後に変更することができます
変更したいドメインのチェックボックスにチェックを入れ「予定の時間枠のみ」
または「すべての予定の詳細」へ変更してください

同様に、チェックボックスにチェックを入れて「削除」をクリックすることで
ドメインを削除することができます

■ 設定済み組織一覧

<input type="checkbox"/>	ドメイン	予定の公開範囲	設定日時
<input checked="" type="checkbox"/>	saaxis.onmicrosoft.com	すべての予定の詳細	2015-05-26 10:17
<input type="checkbox"/>	saaxis2.onmicrosoft.com	予定の時間枠のみ	2015-05-27 15:42

■ 公開範囲の変更

予定の時間枠のみ すべての予定の詳細

■ 公開先ドメイン削除

削除

以上でStep3の設定は完了です