

新東電算株式会社

Touch DE Schedule

Outlook 連携マニュアル

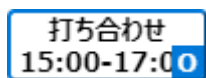
2022/10/20

目次

1. スケジュール画面.....	2
1.1. Outlook マグネット.....	2
1.2. Outlook メニュー.....	3
1.2.1. 詳細情報.....	3
1.2.2. 一覧情報.....	4
2. 管理画面.....	5
2.1. Outlook 連携の流れ.....	5
2.2. アプリ登録【Outlook(AzureAD)システム管理者】.....	6
2.2.1. アプリ登録【Outlook(AzureAD)システム管理者】.....	6
2.2.2. クライアントシークレットの取得【Outlook(AzureAD)システム管理者】.....	10
2.3. Outlook 連携プロセス設定【Outlook(AzureAD)システム管理者】.....	12
2.4. Outlook 管理者ユーザでの代理承認【Outlook(AzureAD)システム管理者】.....	13
2.5. Outlook アカウント連携.....	14
2.5.1. Outlook アカウント連携【TouchDEschedule システム管理者】.....	14
2.5.2. Outlook アカウント連携【現場利用者が各自行う設定作業】.....	16
2.6. Outlook アカウント連携解除.....	17
2.6.1. Outlook アカウント連携解除【TouchDEschedule システム管理者】.....	17
2.7. Outlook 設定画面【TouchDEschedule システム管理者】による設定作業.....	18
2.7.1. Outlook 設定の編集【TouchDEschedule システム管理者】.....	18
2.7.2. 変更の反映【TouchDEschedule システム管理者】.....	20
2.7.3. 適用前の変更の取り消し【TouchDEschedule システム管理者】.....	22
3. 会議室予約の表示.....	23
3.1. 会議室行の登録.....	23
3.2. 会議室メールボックスのカレンダーを取得できるユーザの登録.....	24
4. トラブルシューティング.....	25
4.1. Outlook 連携プロセス状態【TouchDEschedule システム管理者】.....	25

1. スケジュール画面

1.1. Outlook マグネット



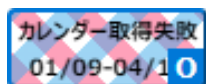
右下に「O」アイコンが点滅するマグネットです。

デフォルトでは「タイトル」と「開始/終了時刻」が表示されますが、[Outlook 設定画面](#)で表示する項目や表示順を変更することができます。

ドラッグによる移動はできません。

クリックすると [Outlook メニュー](#)を表示します。

「カレンダー取得失敗」と表示される場合、[Outlook 連携プロセス状態](#)を確認してください。



1.2. Outlook メニュー

[Outlook マグネット](#)をクリックすると表示されます。

左側にタブがあり、タブを選択することで予定の[詳細情報](#)、[一覧情報](#)を確認できます。

1.2.1. 詳細情報



08:00-10:00					
詳細情報	タイトル	予定 1			
一覧	場所	B 1 階会議室			
閉じる	開始	2023/02/28	08:00	<input type="checkbox"/> 終日	
	終了	2023/02/28	10:00		
	開催者	山田 太郎			
	出席者	阿部 花子、佐々木 実、鈴木 薫子			
					決定

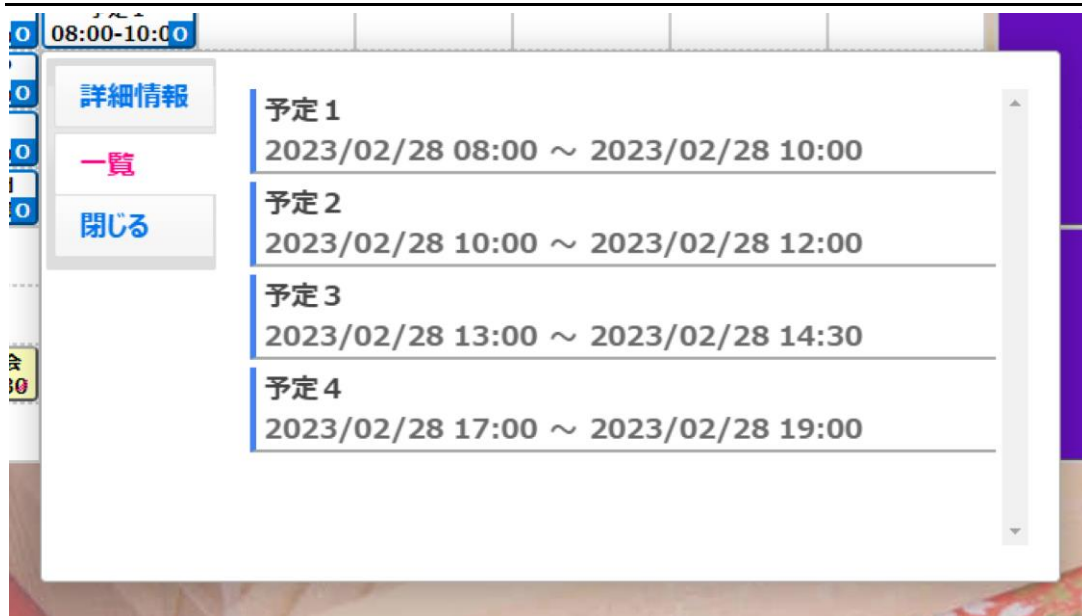
デフォルトでは「タイトル」「場所」「開始」「終了」「開催者」「出席者」が表示されますが、[Outlook 設定画面](#)で表示する項目や表示順を変更することができます。

[Outlook 設定画面](#)で「編集」にチェックを入れた項目を変更することができます。

「決定」ボタンをクリックすると、変更を適用して閉じます。

「キャンセル」ボタンをクリックする、または Outlook メニュー以外の場所をクリックすると、変更を適用せずに閉じます。

1.2.2. 一覧情報



登録されている予定を時間順に一覧表示で確認することができます。上段には予定名、下段には予定の日時が記入されます。下段は予定が終日の場合は、「終日」表記に変わります。「閉じる」ボタンをクリックする、または Outlook メニュー以外の場所をクリックすると、閉じます。

2. 管理画面

2.1. Outlook 連携の流れ

担当者定義：

【Outlook (AzureAD) システム管理者】

→ 上記管理権限を持つシステム管理者

【TouchDEschedule システム管理者】

→ TouchDEschedule 上にて管理権限をあたえられた現場・部門担当者

【TouchDEschedule/Outlook 利用者】

→ TouchDEschedule 利用者

アプリ登録 **【Outlook(AzureAD)システム管理者】** による設定

- ・管理者の Office365 アカウントでログインし、Touch DE Schedule 用の **アプリケーション ID** と **クライアントシークレット** を取得します。

→ [アプリ登録](#)

Outlook 連携プロセス設定 **【Outlook(AzureAD)システム管理者】** による設定

- ・アプリ登録で取得した **アプリケーション ID** と **クライアントシークレット** を Touch DE Schedule に設定します。

→ [Outlook 連携プロセス設定](#)

Outlook 管理者ユーザでの代理承認 **【Outlook(AzureAD)システム管理者】** による設定

- ・Outlook 管理者によって AzureAD にてアプリへのアクセス許可を設定します。

→ [Outlook 管理者ユーザでの代理承認](#)

Outlook アカウント連携

- ・各社員の登録番号と Office365 アカウントを紐づけします。
- ・管理者は全員分の連携を行うことができます。

→ [Outlook アカウント連携](#) **【TouchDEschedule システム管理者】**

- ・一般ユーザは自分自身のみ連携を行うことができます。

→ [Outlook アカウント連携](#) **【現場利用者が各自行う設定作業】**

※TouchDEschedule システム管理者は、アカウント連携解除と設定画面が操作可能

2.2. アプリ登録【Outlook(AzureAD)システム管理者】

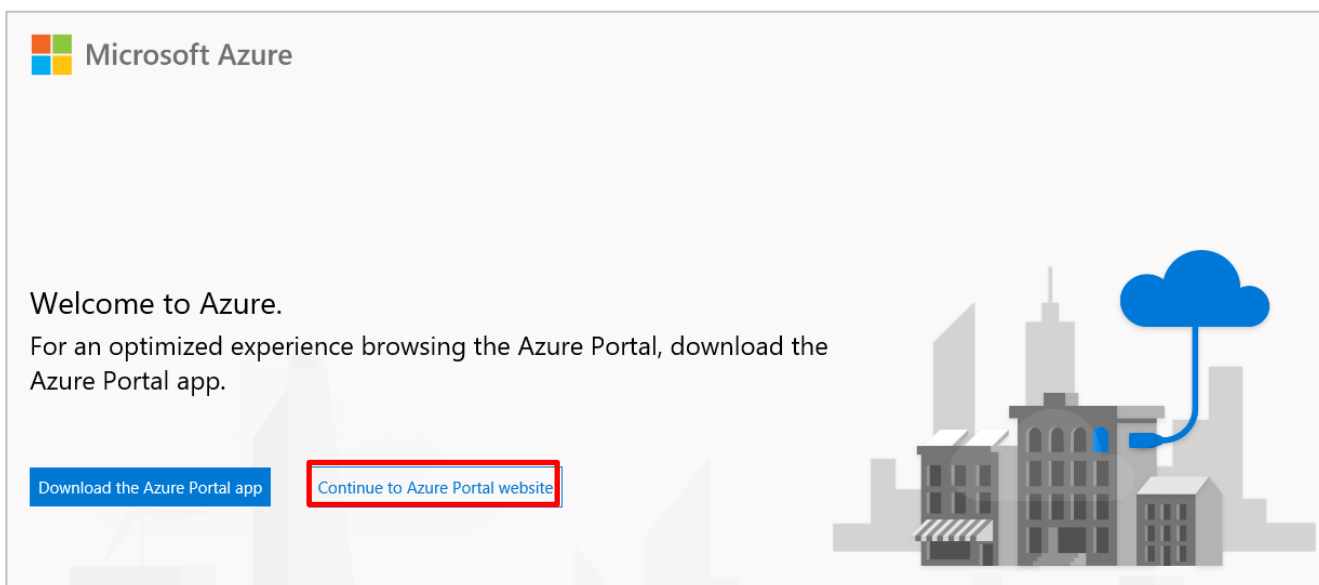
2.2.1. アプリ登録【Outlook(AzureAD)システム管理者】

「Outlook 連携画面」を開き、「アプリケーション登録ポータル」をクリックします。
(「アプリケーション名」と「リダイレクトURI」は後で入力に使用します)

アプリケーション名	Touch-DE-Schedule
リダイレクトURI	http://localhost:8080/demo2/manage/outlook.html
アプリ登録	アプリケーション登録ポータル

新しいタブに Microsoft のページが表示されます。

以下の画面が出た場合は「Continue to Azure Portal website」をクリックします。



Office365 のアカウントを入力し「次へ」をクリックします。

パスワードを入力し「サインイン」をクリックします。

The screenshot shows the 'Application Registration Portal' for Microsoft. The user's email address is 'mkitamura@sdkk0.onmicrosoft.com'. The page title is 'パスワードの入力' (Password Entry). There is a text input field labeled 'パスワード' (Password) which is highlighted with a red rectangle. Below the input field are two links: 'パスワードを忘れた場合' (Forgot password) and '別のアカウントでサインインする' (Sign in with another account). A blue 'サインイン' (Sign In) button is located at the bottom right, also highlighted with a red rectangle.

「いいえ」をクリックします。

The screenshot shows the 'Application Registration Portal' for Microsoft. The user's email address is 'mkitamura@sdkk0.onmicrosoft.com'. The page title is 'サインインの状態を維持しますか?' (Do you want to maintain your sign-in status?). Below the title is a message: 'これにより、サインインを求められる回数を減らすことができます。' (This will reduce the number of times you are prompted to sign in). There is a checkbox labeled '今後このメッセージを表示しない' (Do not show this message in the future) which is unchecked. At the bottom, there are two buttons: 'いいえ' (No) and 'はい' (Yes). The 'いいえ' button is highlighted with a red rectangle.

「新規登録」をクリックします。

(以下の画面が表示されない場合は、上部の検索窓に「アプリの登録」を入力して検索します)

The screenshot shows the Microsoft Azure portal interface. The top navigation bar includes the Microsoft Azure logo and a search bar with the text 'リソース、サービス、ドキュメントの検索 (G+)'. Below the navigation bar, the breadcrumb 'ホーム >' is visible. The main heading is 'アプリの登録' (App Registrations). Below the heading, there is a row of navigation links: '+ 新規登録' (New Registration), 'エンドポイント' (Endpoints), 'トラブルシューティング' (Troubleshooting), '最新の情報に更新' (Update latest information), 'ダウンロード' (Download), 'プレビュー機能' (Preview features), and 'フィードバックがある場合' (If you have feedback). The '新規登録' link is highlighted with a red rectangle. Below the navigation links, there are three tabs: 'すべてのアプリケーション' (All applications), '所有しているアプリケーション' (Applications you own), and '削除されたアプリケーション' (Deleted applications). The '所有しているアプリケーション' tab is selected. Below the tabs is a search bar with the placeholder text '表示名またはアプリケーション (クライアント) ID を入力し始めると結果がフィル...' and a 'フィルターを追加' (Add filter) button. At the bottom, it says '10 個のアプリケーションが見つかりました' (10 applications found) and '表示名 ↑↓' (Sort by name).

「**アプリケーション名**」を入力します。

「任意の組織ディレクトリ内のアカウント（任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント）と個人の Microsoft アカウント（Skype、Xbox など）」を選択します。

「Web」を選択し、「**リダイレクト URI**」を入力します。

「登録」をクリックします。

Microsoft Azure

リソース、サービス、ドキュメントの検索 (G+)

ホーム > アプリの登録 >

アプリケーションの登録

* 名前

このアプリケーションのユーザー向け表示名 (後で変更できます)。

Touch-DE-Schedule

サポートされているアカウントの種類

このアプリケーションを使用したりこの API にアクセスしたりできるのはだれですか?

- この組織ディレクトリのみに含まれるアカウント (新東電算株式会社 のみ - シングル テナント)
- 任意の組織ディレクトリ内のアカウント (任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント)
- 任意の組織ディレクトリ内のアカウント (任意の Azure AD ディレクトリ - マルチテナント) と個人の Microsoft アカウント (Skype、Xbox など)
- 個人用 Microsoft アカウントのみ

[選択に関する詳細...](#)

リダイレクト URI (省略可能)

ユーザー認証が成功すると、この URI に認証応答を返します。この時点での指定は省略可能で、後ほど変更できますが、ほとんどの認証シナリオで値が必要となります。

Web

http://localhost/demo2/manage/outlook.html

作業に使用しているアプリをこちらで登録します。ギャラリー アプリと組織外の他のアプリを [エンタープライズ アプリケーション] から追加して統合します。

続行すると、Microsoft プラットフォーム ポリシーに同意したことになります

登録

「アプリケーション ID」をメモしておきます。

(右端のアイコンをクリックするとクリップボードにコピーされます)

The screenshot shows the Microsoft Azure portal interface. At the top, there is a blue header with the Microsoft Azure logo and a search bar. Below the header, the page title is 'Touch-DE-Schedule'. A search bar is visible with the text '検索 (Ctrl+/)'. To the right of the search bar are icons for '削除' (Delete), 'エンドポイント' (Endpoint), and 'プレビュー機能' (Preview feature). The main content area is divided into two sections: '概要' (Overview) on the left and '基本' (Basic) on the right. The '基本' section contains the following information:

- 表示名 : Touch-DE-Schedule
- アプリケーション (クライアント)... [Redacted]
- オブジェクト ID : [Redacted]
- ディレクトリ (テナント) ID : [Redacted]
- サポートされているアカウント... : [すべての Microsoft アカウント ユーザー](#)

At the bottom of the '基本' section, there are tabs for '概要' (Overview) and 'ドキュメント' (Documents). A tooltip is visible over the redacted 'アプリケーション (クライアント)...' field, containing the text 'クリップボードにコピー' (Copy to clipboard).

2.2.2. クライアントシークレットの取得 **【Outlook(AzureAD)システム管理者】**

「証明書とシークレット」をクリックします。

The screenshot shows the Microsoft Azure portal interface for the application 'Touch-DE-Schedule'. The left-hand navigation pane includes '概要' (Overview), 'クイックスタート' (Quickstart), '統合アシスタント' (Integration Assistant), '管理' (Management), 'ブランド化とプロパティ' (Branding and Properties), '認証' (Authentication), '証明書とシークレット' (Certificates and Secrets), and 'トークン構成' (Token Configuration). The '証明書とシークレット' item is highlighted with a red rectangular box. The main content area shows the '基本' (Basic) tab with fields for '表示名' (Display Name) set to 'Touch-DE-Schedule', 'アプリケーション (クライアント)...' (Application (Client)...) which is redacted and has a 'クリップボードにコピー' (Copy to clipboard) tooltip, 'オブジェクト ID' (Object ID) which is redacted, 'ディレクトリ (テナント) ID' (Directory (Tenant) ID) which is redacted, and 'サポートされているアカウント...' (Supported accounts...) set to 'すべての Microsoft アカウント ユーザー' (All Microsoft account users). Below the fields are tabs for '概要' (Overview) and 'ドキュメント' (Documentation).

「新しいクライアントシークレット」をクリックします。

The screenshot shows the '証明書とシークレット' (Certificates and Secrets) page for the application 'Touch-DE-Schedule'. The page title is 'Touch-DE-Schedule | 証明書とシークレット'. The left-hand navigation pane is the same as in the previous screenshot, with '証明書とシークレット' highlighted. The main content area includes a search bar, a 'フィードバックがある場合' (If you have feedback) link, and a paragraph explaining that client secrets are used for authentication and that certificates are recommended for higher security. Below this is a section for '証明書 (0)' (Certificates), 'クライアント シークレット (0)' (Client secrets), and 'フェデレーション資格情報 (0)' (Federated credentials). A '+ 新しいクライアント シークレット' (Add new client secret) button is highlighted with a red rectangular box. Below the button is a table with columns for '説明' (Description), '有効期限' (Expiration), '値' (Value), and 'シークレット ID' (Secret ID). The table currently contains one row with the text 'このアプリケーションのクライアント シークレットは作成されていません。' (No client secrets have been created for this application).

「24 か月」 を選択し、「追加」 をクリックします。

クライアント シークレットの追加

説明

有効期限

「**クライアントシークレット**」(値) をメモしておきます。

(右端のアイコンをクリックするとクリップボードにコピーされます)

Microsoft Azure

ホーム > Touch-DE-Schedule

Touch-DE-Schedule | 証明書とシークレット

検索 (Ctrl+F) フィードバックがある場合

概要

資格情報は、Web アドレスの指定が可能な場所で (HTTPS スキーマを使用して) トークンを受信する際に、機密性の高いアプリケーションが認証サービスに対して自身を識別できるようにするためのものです。より高いレベルで保証するには、資格情報として (クライアント シークレットではなく) 証明書を使うことをお勧めします。

管理

証明書 (0) **クライアント シークレット (1)** フェデレーション資格情報 (0)

トークンの要求時にアプリケーションが自身の ID を証明するために使用する秘密の文字列です。アプリケーション パスワードと呼ばれることもあります。

+ 新しいクライアント シークレット

説明	有効期限	値	クリップボードにコピー	リセット ID
Password uploaded on Thu Jun 02 2022	2024/6/2	<input type="text" value="REDACTED"/>	<input type="button" value="📄"/>	<input type="button" value="🗑️"/>

2.3. Outlook 連携プロセス設定 **【Outlook(AzureAD)システム管理者】**

[アプリ登録](#)で取得した「**アプリケーション ID**」「**クライアントシークレット**」を入力し「更新」をクリックします。

アプリケーションID	<input type="text"/>
クライアントシークレット	<input type="text"/>
Outlook連携プロセス設定	<input type="button" value="適用"/>

「OK」をクリックします。



「OK」をクリックします。



2.4. Outlook 管理者ユーザでの代理承認 **【Outlook(AzureAD)システム管理者】**

- 1) AzureAD で【AzureActiveDirectory】⇒【アプリの登録】⇒連携した【TouchDeschedule】を開きます。
- 2) 【API のアクセス許可】を開き、【管理者の同意を与えます】をクリックします。
- 3) AzureAD で【エンタープライズアプリケーション】を開き、【TouchDeschedule】を開き、セキュリティの【アクセス許可】を開き【管理者の同意を与えます】をクリックします。
- 4) 【Microsoft Graph】を選択します。
- 5) 【委任されたアクセス許可】を選択します。
- 6) 【Calendars.ReadWrite】を選択し、【アクセス許可の追加】をクリックします。

2.5. Outlook アカウント連携

システム管理者が全ユーザをまとめて連携する、または、現場利用者が各自で連携を行ってください。

2.5.1. Outlook アカウント連携 **【TouchDEschedule システム管理者】**

連携を行う社員を選択し「Outlook 連携」をクリックします。

選択	登録番号	社員名	グループ	連携
<input checked="" type="radio"/>	0201	清水 大輝	企画部	
<input type="radio"/>	3185	川口 健斗	企画部	
<input type="radio"/>	0380	木村 岳	企画部	
<input type="radio"/>	0425	井上 悠斗	企画部	
<input type="radio"/>	3242	本田 梨乃	企画部	
<input type="radio"/>	2606	長谷川 浩典	企画部	
<input type="radio"/>	1527	池田 栄太	企画部	
<input type="radio"/>	2349	石川 千尋	企画部	
<input type="radio"/>	2106	佐藤 咲良	企画部	
<input type="radio"/>	0259	斎藤 翔太	企画部	

「OK」をクリックします。

localhost:8080 の内容
清水 大輝 のOutlook連携を行います

OK キャンセル

Microsoft のページに遷移するので、選択した社員のアカウントでサインインします。

「承諾」をクリックします。

Microsoft
mkitamura@sdkk0.onmicrosoft.com

要求されているアクセス許可
Touch-DE-Schedule

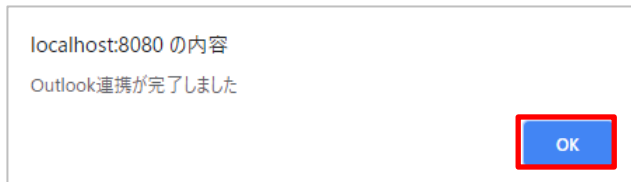
このアプリに必要なアクセス許可:

- ✓ Sign you in and read your profile
- ✓ Have full access to your calendars
- ✓ Access your data anytime

これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規約とプライバシーに関する声明で指定されているとおりこのアプリがデータを使用することを許可することを意味します。確認を行うための利用規約へのリンクが発行元によって提供されていません。これらのアクセス許可は <https://myapps.microsoft.com> で変更できます。詳細の表示

キャンセル 承諾

「OK」をクリックします。



2.5.2. Outlook アカウント連携 **【現場利用者が各自行う設定作業】**

「Outlook 連携画面」を開きます。(システム管理者とは表示が異なります)

「ログイン」をクリックします。

Outlook 連携画面

更新者ID:0201 更新者:清水 大輝

登録番号	0201
ログイン	ログイン

[管理画面に戻る](#)

「OK」をクリックします。


localhost:8080 の内容

清水 大輝 のOutlook連携を行います

OK [キャンセル](#)

Microsoft のページに遷移するので、Office365 のアカウントでサインインします。

「承諾」をクリックします。

 Microsoft

mkitamura@sdkk0.onmicrosoft.com

要求されているアクセス許可

Touch-DE-Schedule

このアプリに必要なアクセス許可:

- ✓ Sign you in and read your profile
- ✓ Have full access to your calendars
- ✓ Access your data anytime

これらのアクセス許可を受け入れることは、サービス利用規約とプライバシーに関する声明で指定されているとおりこのアプリがデータを使用することを許可することを意味します。確認を行うための利用規約へのリンクが発行元によって提供されていません。これらのアクセス許可は <https://myapps.microsoft.com> で変更できます。詳細の表示

[キャンセル](#) **承諾**

「OK」をクリックします。

localhost:8080 の内容

Outlook連携が完了しました

OK

2.6. Outlook アカウント連携解除

2.6.1. Outlook アカウント連携解除 【TouchDEschedule システム管理者】

解除を行う社員を選択し「連携解除」をクリックします。

選択	登録番号	社員名	グループ	連携
<input checked="" type="radio"/>	0201	清水 大輝	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	3185	川口 健斗	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0380	木村 岳	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0425	井上 悠斗	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	3242	本田 梨乃	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	2606	長谷川 浩典	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	1527	池田 栄太	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	2349	石川 千尋	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	2106	佐藤 咲良	企画部	<input type="radio"/>
<input type="radio"/>	0259	斎藤 翔太	企画部	<input type="radio"/>

管理画面に戻る

「OK」をクリックします。

localhost:8080 の内容

清水 大輝 のOutlook連携を解除します

「OK」をクリックします。

localhost:8080 の内容

連携解除しました

2.7. Outlook 設定画面 【TouchDEschedule システム管理者】による設定作業

2.7.1. Outlook 設定の編集 【TouchDEschedule システム管理者】

以下の項目を変更できます。

Outlook 設定画面

更新者ID:99999 更新者:99999 管理画面に戻る スケジュール画面

適用 復帰

項目名	メモ表示	マグネット名表示	編集	並べ替え
タイトル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ ↑
場所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ここをドラッグ
開始/終了	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ
開催者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ
出席者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ ↓

Outlookアイコン点滅間隔	2 秒																																
タイトル1行当たりの文字数	10 文字																																
タイトルの最大行数	2 行																																
繰り返し予定を非表示	<input type="checkbox"/>																																
終日予定の表示	<input type="radio"/> 終日を非表示 <input type="radio"/> 終日を優先 <input checked="" type="radio"/> 終日以外を優先																																
特定予定の色変更	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> 行追加 </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr style="background-color: #e1f5fe;"> <th style="width: 20%;">タイトル</th> <th style="width: 10%;">背景色</th> <th style="width: 10%;">文字色</th> <th style="width: 20%;">プレビュー</th> <th style="width: 10%;">条件</th> <th style="width: 10%;">並べ替え</th> <th style="width: 5%;">挿</th> <th style="width: 5%;">削</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>終日予定</td> <td style="background-color: #2196f3; color: white;">■</td> <td style="background-color: #ccc; color: #ccc;">☒</td> <td style="background-color: #2196f3; color: white;">終日予定</td> <td>完全一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>緊急</td> <td style="background-color: #f44336; color: white;">■</td> <td style="background-color: #ccc; color: #ccc;">☐</td> <td style="background-color: #f44336; color: white;">緊急</td> <td>前方一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>会議</td> <td style="background-color: #fff9c4; color: #ccc;">■</td> <td style="background-color: #ccc; color: #ccc;">☒</td> <td style="background-color: #fff9c4; color: #ccc;">会議</td> <td>部分一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>	タイトル	背景色	文字色	プレビュー	条件	並べ替え	挿	削	終日予定	■	☒	終日予定	完全一致 ▼	ここをドラッグ	+	×	緊急	■	☐	緊急	前方一致 ▼	ここをドラッグ	+	×	会議	■	☒	会議	部分一致 ▼	ここをドラッグ	+	×
タイトル	背景色	文字色	プレビュー	条件	並べ替え	挿	削																										
終日予定	■	☒	終日予定	完全一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										
緊急	■	☐	緊急	前方一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										
会議	■	☒	会議	部分一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										

エラー内訳
重複がある

メモ表示	チェックを入れた項目が Outlook メニューの詳細情報 に表示されます。
マグネット名表示	チェックを入れた項目が Outlook マグネット 上に表示されます。
編集	チェックを入れた項目が Outlook メニューの詳細情報 上で変更できるようになります。
並べ替え	ドラッグすると、項目の表示順を入れ替えることができます。

Outlook 設定画面

更新者ID:99999 更新者:99999 [管理画面に戻る](#) [スケジュール画面](#)

[適用](#) [復帰](#)

項目名	メモ表示	マグネット名表示	編集	並べ替え
タイトル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ ▲
場所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ここをドラッグ
開始/終了	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ
開催者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ
出席者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ ▼

Outlookアイコン点滅間隔	<input type="text" value="2"/> 秒																																
タイトル1行当たりの文字数	<input type="text" value="10"/> 文字																																
タイトルの最大行数	<input type="text" value="2"/> 行																																
繰り返し予定を非表示	<input type="checkbox"/>																																
終日予定の表示	<input type="radio"/> 終日を非表示 <input type="radio"/> 終日を優先 <input checked="" type="radio"/> 終日以外を優先																																
特定予定の色変更	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <input type="button" value="行追加"/> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>タイトル</th> <th>背景色</th> <th>文字色</th> <th>プレビュー</th> <th>条件</th> <th>並べ替え</th> <th>挿</th> <th>削</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>終日予定</td> <td><input type="color" value="#0070C0"/></td> <td><input type="color" value="#FFFFFF"/></td> <td>終日予定</td> <td>完全一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>緊急</td> <td><input type="color" value="#FF0000"/></td> <td><input type="color" value="#FFFFFF"/></td> <td>緊急</td> <td>前方一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>会議</td> <td><input type="color" value="#FFFF00"/></td> <td><input type="color" value="#000000"/></td> <td>会議</td> <td>部分一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table> </div>	タイトル	背景色	文字色	プレビュー	条件	並べ替え	挿	削	終日予定	<input type="color" value="#0070C0"/>	<input type="color" value="#FFFFFF"/>	終日予定	完全一致 ▼	ここをドラッグ	+	×	緊急	<input type="color" value="#FF0000"/>	<input type="color" value="#FFFFFF"/>	緊急	前方一致 ▼	ここをドラッグ	+	×	会議	<input type="color" value="#FFFF00"/>	<input type="color" value="#000000"/>	会議	部分一致 ▼	ここをドラッグ	+	×
タイトル	背景色	文字色	プレビュー	条件	並べ替え	挿	削																										
終日予定	<input type="color" value="#0070C0"/>	<input type="color" value="#FFFFFF"/>	終日予定	完全一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										
緊急	<input type="color" value="#FF0000"/>	<input type="color" value="#FFFFFF"/>	緊急	前方一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										
会議	<input type="color" value="#FFFF00"/>	<input type="color" value="#000000"/>	会議	部分一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										

エラー内訳

重複がある

Outlook アイコン点滅間隔	マグネットの右下に表示される「Outlook アイコン」の点滅間隔を設定します。0秒に設定すると Outlook アイコンが常時表示されます。
タイトル1行当たりの文字数	Outlook のカレンダーのタイトル1行当たりの文字数を設定します。
タイトルの最大行数	Outlook のカレンダーのタイトルの最大行数を設定します。
繰り返し予定を非表示	Outlook のカレンダーの予定に繰り返し設定したものを非表示にすることができます。
終日予定の表示	Outlook のカレンダーの予定に終日設定したものを非表示、優先、それ以外を優先表示にすることができます。
特定予定の色変更	タイトルで設定されたキーワードと条件に合う予定のマグネットの文字色と背景色を設定することができます。条件が被る場合は上の行のものが優先されます。

2.7.2. 変更の反映 【TouchDEschedule システム管理者】

「適用」をクリックします。

Outlook 設定画面

更新者ID:99999 更新者:99999 [管理画面に戻る](#) [スケジュール画面](#)

適用 復帰

項目名	メモ表示	マグネット名表示	編集	並べ替え
タイトル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ ▲
場所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ
開始/終了	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ
開催者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ
出席者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ ▼

Outlookアイコン点滅間隔	0 秒																																
タイトル1行当たりの文字数	10 文字																																
タイトルの最大行数	2 行																																
繰り返し予定を非表示	<input type="checkbox"/>																																
終日予定の表示	<input type="radio"/> 終日を非表示 <input type="radio"/> 終日を優先 <input checked="" type="radio"/> 終日以外を優先																																
特定予定の色変更	行追加 <table border="1"> <thead> <tr> <th>タイトル</th> <th>背景色</th> <th>文字色</th> <th>プレビュー</th> <th>条件</th> <th>並べ替え</th> <th>挿</th> <th>削</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>終日予定</td> <td><input type="text" value="blue"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>終日予定</td> <td>完全一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>緊急</td> <td><input type="text" value="red"/></td> <td><input type="checkbox"/></td> <td>緊急</td> <td>前方一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> <tr> <td>会議</td> <td><input type="text" value="yellow"/></td> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>会議</td> <td>部分一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td>+</td> <td>×</td> </tr> </tbody> </table>	タイトル	背景色	文字色	プレビュー	条件	並べ替え	挿	削	終日予定	<input type="text" value="blue"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	終日予定	完全一致 ▼	ここをドラッグ	+	×	緊急	<input type="text" value="red"/>	<input type="checkbox"/>	緊急	前方一致 ▼	ここをドラッグ	+	×	会議	<input type="text" value="yellow"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	会議	部分一致 ▼	ここをドラッグ	+	×
	タイトル	背景色	文字色	プレビュー	条件	並べ替え	挿	削																									
	終日予定	<input type="text" value="blue"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	終日予定	完全一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																									
	緊急	<input type="text" value="red"/>	<input type="checkbox"/>	緊急	前方一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																									
会議	<input type="text" value="yellow"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	会議	部分一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										

エラー内訳
重複がある

「OK」をクリックします。

localhost:8080 の内容
Outlook設定を更新します

「OK」をクリックします。

localhost:8080 の内容
Outlook設定を更新しました

このように Outlook のカレンダーにスケジュールを追加すると



管理画面で設定した内容が反映されます。



2.7.3. 適用前の変更の取り消し 【TouchDEschedule システム管理者】

「復帰」ボタンを押します。

Outlook 設定画面

更新者ID:99999 更新者:99999 [管理画面に戻る](#) [スケジュール画面](#)

[適用](#) [復帰](#)

項目名	メモ表示	マグネット名表示	編集	並べ替え
タイトル	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ ▲
場所	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		ここをドラッグ
開始/終了	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ
開催者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ
出席者	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		ここをドラッグ ▼

Outlookアイコン点滅間隔	<input type="text" value="2"/> 秒																																
タイトル1行当たりの文字数	<input type="text" value="10"/> 文字																																
タイトルの最大行数	<input type="text" value="2"/> 行																																
繰り返し予定を非表示	<input type="checkbox"/>																																
終日予定の表示	<input type="radio"/> 終日を非表示 <input type="radio"/> 終日を優先 <input checked="" type="radio"/> 終日以外を優先																																
特定予定の色変更	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-bottom: 5px;"> <input type="button" value="行追加"/> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">タイトル</th> <th style="width: 10%;">背景色</th> <th style="width: 10%;">文字色</th> <th style="width: 20%;">プレビュー</th> <th style="width: 10%;">条件</th> <th style="width: 10%;">並べ替え</th> <th style="width: 5%;">挿</th> <th style="width: 5%;">削</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>終日予定</td> <td style="background-color: #add8e6;">▼</td> <td style="background-color: #cccccc;">☒ ▼</td> <td style="background-color: #add8e6;">終日予定</td> <td>完全一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td>緊急</td> <td style="background-color: #ff0000;">▼</td> <td style="background-color: #ffffff;">☐ ▼</td> <td style="background-color: #ff0000;">緊急</td> <td>前方一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> <tr> <td>会議</td> <td style="background-color: #ffff00;">▼</td> <td style="background-color: #cccccc;">☒ ▼</td> <td style="background-color: #ffff00;">会議</td> <td>部分一致 ▼</td> <td>ここをドラッグ</td> <td style="text-align: center;">+</td> <td style="text-align: center;">×</td> </tr> </tbody> </table>	タイトル	背景色	文字色	プレビュー	条件	並べ替え	挿	削	終日予定	▼	☒ ▼	終日予定	完全一致 ▼	ここをドラッグ	+	×	緊急	▼	☐ ▼	緊急	前方一致 ▼	ここをドラッグ	+	×	会議	▼	☒ ▼	会議	部分一致 ▼	ここをドラッグ	+	×
タイトル	背景色	文字色	プレビュー	条件	並べ替え	挿	削																										
終日予定	▼	☒ ▼	終日予定	完全一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										
緊急	▼	☐ ▼	緊急	前方一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										
会議	▼	☒ ▼	会議	部分一致 ▼	ここをドラッグ	+	×																										

エラー内訳

重復がある

3. 会議室予約の表示

Outlook に会議室メールボックスが登録しており、連携する Outlook アカウントが会議室メールボックスのカレンダーにアクセスできる場合は会議室に登録してある予定をスケジュール画面に表示している会議室の行に反映させることができます。

3.1. 会議室行の登録

管理画面の「社員/行情報 更新画面」で、Outlook の会議室メールボックスの予定を表示する行を登録します。

会議室メールボックスの予定を取得する行には以下の項目を設定する必要があります。

- 「社員(行)名」は「**会議室**」から始まる言葉を登録する。
正しい例) 会議室、会議室 1、会議室 A など
誤った例) 大会議室、A 会議室、ミーティングルーム など
※「社員(行)名略称」は自由に登録することができます。
- 「メールアドレス」には**会議室メールボックス登録時のメールアドレス**を入力する。

社員/行情報 更新画面

更新者ID:99999 更新者:管理 | 管理画面に戻る | スケジュール変更

社員(行)情報取得

更新ファイル選択 選択されていません

更新実行

※必ずアップロードファイル作成VBAから出力したデータを使用してください。

行追加 適用 復帰 69/70

登録番号※	社員(行)名	社員(行)名略称	電話番号	電話番号区分	メールアドレス	グループ	席グループ	管理者フラグ 2/10	並べ替え	挿	削
100	会議室 1	1階会議室		----	b1fkaigishitsu@sdkk0.onmicrosoft.com	大会議室	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
101	会議室 2	2階会議室		----	5fkaigishitsu@sdkk0.onmicrosoft.com	大会議室	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
200	会議室 3	2階OSS		----	2foss@sdkk0.onmicrosoft.com	フロアOSS	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
201	会議室 4	3階OSS		----	3foss@sdkk0.onmicrosoft.com	フロアOSS	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
202	会議室 5	4階OSS		----	4foss@sdkk0.onmicrosoft.com	フロアOSS	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
3306	木村 理哉	木村		----	-----	-----	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
8302	黒島 浩史	黒島		----	-----	-----	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
0100	大			----	-----	-----		<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
3104	小			----	-----	-----		<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
3413	中			----	-----	-----		<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
9601	中村 寿久	中村		----	-----	-----	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×
2402	北村 潤夢	北村		----	-----	-----	1	<input type="checkbox"/>	ここをドラッグ	+	×

社員(行)名は「会議室」から始まる名称を登録します。

会議室メールボックスのメールアドレスを登録します。

エラー内訳
■ 空欄がある
■ 入力形式が違う
■ 重複がある

3.2. 会議室メールボックスのカレンダーを取得できるユーザの登録

会議室メールボックスのカレンダーへのアクセスを許可されたユーザを登録します。方法は [2.5のOutlookアカウント連携](#) を参照。社員と連携したアカウント情報を使用して会議室のデータを Outlook より取得します。そのため、**会議室の行に対してアカウントを連携する必要はありません**

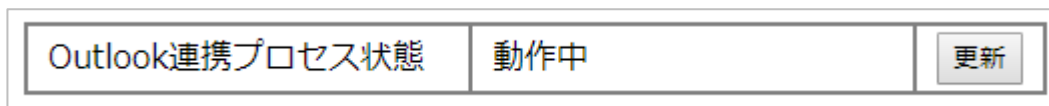


4. トラブルシューティング

4.1. Outlook 連携プロセス状態【TouchDEschedule システム管理者】

「Outlook 連携画面」の上部には、Outlook 連携プロセスの状態が表示されています。

「更新」ボタンをクリックすると、最新の状態を表示します。



動作中	正常な状態です。
アプリ情報未取得	Outlook 連携プロセス設定が行われていません。 Outlook 連携プロセス設定 を行って下さい。
OAuth2 初期化失敗	Outlook 連携プロセス設定に失敗しました。 再度 Outlook 連携プロセス設定 を行って下さい。
クライアントシークレット不正	クライアントシークレットが正しくありません。 再度 Outlook 連携プロセス設定 を行って下さい。
クライアントシークレット期限切れ	クライアントシークレットの期限が切れました。 再度 Outlook 連携プロセス設定 を行って下さい。
トークン未取得	Outlook アカウント連携が行われていません。 Outlook アカウント連携 を行ってください。
カレンダー取得失敗	カレンダー取得に失敗しました。 「連携」列が「×」になっている社員に再度 Outlook アカウント連携 を行ってください。
停止中	Outlook 連携プロセスが停止しています。
状態取得失敗	サーバに異常があります。
サーバとの通信失敗	通信環境に異常がないか確認してください。