



仕事可視化

Outlook 予定表連携設定マニュアル

第 1.1 版

作成：MITERAS 仕事可視化サポート

作成日：2022 年 10 月 17 日

更新日：2023 年 6 月 14 日

はじめに

Outlook 予定表連携機能の利用に伴う前提条件および設定概要・手順を記載します。

変更履歴

日付	担当者	版数	変更内容
2022/10/17	MITERAS 仕事可視化サポート	1.0	初版
2023/6/14	MITERAS 仕事可視化サポート	1.1	設定削除手順の新規作成

目次

はじめに	1
変更履歴	1
目次.....	2
前提条件	3
設定概要	3
設定手順	4
アプリケーション登録.....	4
シークレットトークンの登録.....	7
カレンダー情報への API アクセス許可設定	9
スケジュール情報への API アクセス許可設定.....	11
API アクセス権の承認.....	15
設定削除手順	19
アプリ削除	19

前提条件

Outlook 予定表連携の利用時の前提条件を記載します。

- ✓ ジョブレポートまたはスタンダードプランをご契約していること
- ✓ Microsoft 365 の Outlook を利用していること
- ✓ MITERAS 仕事可視化から Outlook のカレンダー・スケジュール情報への API アクセスの許可が可能であること

設定概要

Outlook 予定表連携の利用に伴う設定概要を記載します。

- ① お客様の Microsoft 365 に MITERAS 仕事可視化の情報を登録します。
- ② MITERAS 仕事可視化にカレンダー情報への API アクセス許可設定をします。
- ③ MITERAS 仕事可視化からカレンダー情報に API アクセスする際に
利用するクライアントシークレットを新規発行します。
- ④ Microsoft 365 に登録した MITERAS 仕事可視化のアプリ情報と新規発行した
クライアントシークレットを MITERAS 仕事可視化サポートに共有して下さい。

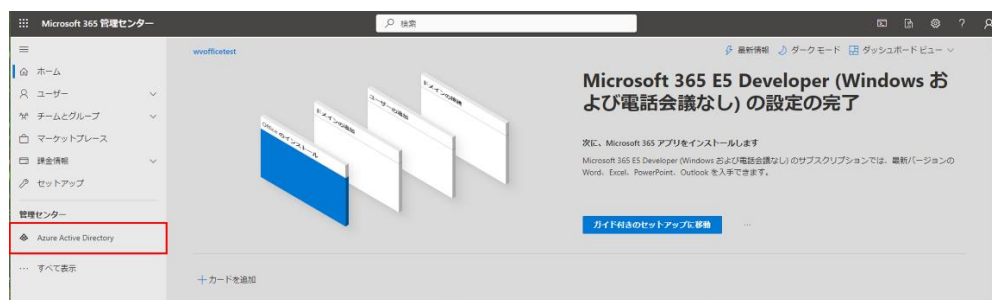
設定手順

Outlook 予定表連携に伴い、Microsoft 365 付属の Azure Active Directory にて以下手順を実施します。

アプリケーション登録

お客様の Outlook カレンダー・スケジュール取得 API を利用するため、Microsoft 365 付属の Azure Active Directory に MITERAS 仕事可視化のアプリケーション登録する必要があります。以下にアプリケーション登録手順を記載します。

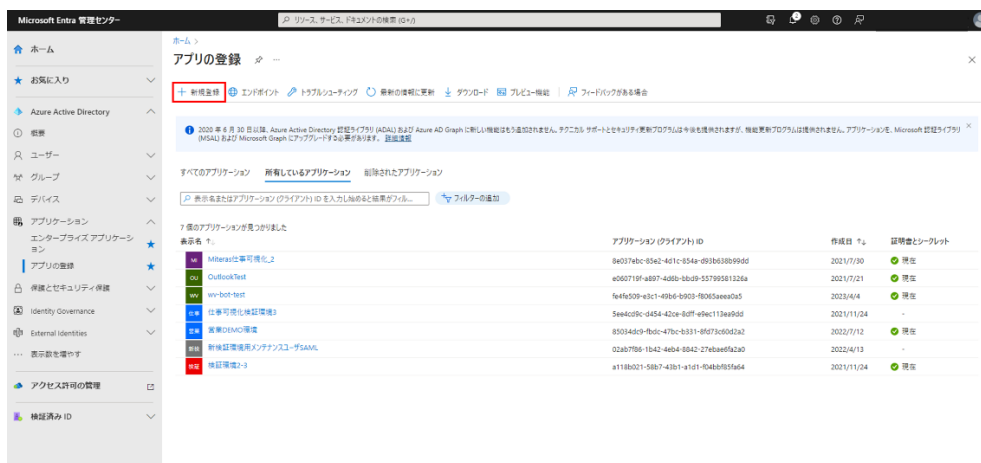
- ① 「Microsoft 365 管理センター」画面のメニューより「Azure Active Directory」をクリックします。



- ② 「Microsoft Entra 管理センター」画面にて「Azure Active Directory」のメニューの「アプリケーション」項目より「アプリの登録」をクリックします。



③ 「アプリの登録」画面にて「新規登録」をクリックします。



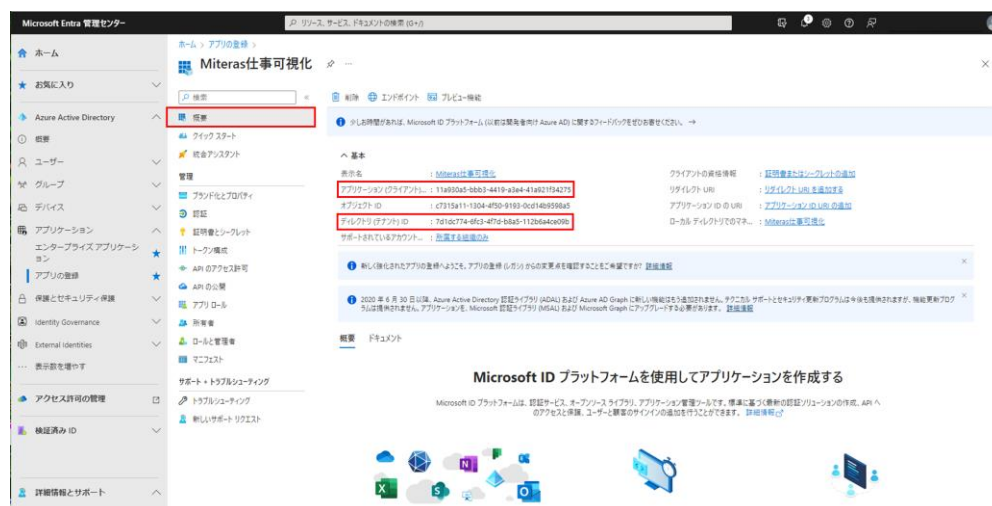
④ 「アプリケーションの登録」画面にて以下を設定し「登録」をクリックします。

- 名前：MITERAS 仕事可視化
- サポートされているアカウントの種類：この組織ディレクトリのみに含まれるアカウント（"テナント名"のみ - シングルテナント）



- ⑤ アプリケーション登録の完了後、「MITERAS 仕事可視化」のアプリケーション画面にて「概要」をクリックします。「概要」画面にて以下項目の内容をヒアリングシートの「環境情報」シートの「■Outlook 予定表の設定情報」に記載します。

- アプリケーション（クライアント）ID
- ディレクトリ（テナント）ID



シークレットトークンの登録

MITERAS 仕事可視化が Outlook からカレンダー・スケジュール情報を API 経由で取得する際に API アクセスが可能なアプリケーションが識別するための情報（シークレットトークン）が必要になります。以下にシークレットトークンの取得手順を記載します。

- ① 「MITERAS 仕事可視化」のアプリケーション画面にて「証明書とシークレット」をクリックします。「証明書とシークレット」画面にて「クライアントシークレット」をクリックし、「+新しいクライアントシークレット」をクリックします。



- ② 「クライアント シークレットの追加」画面にて以下を設定し、「追加」をクリックします。

- 説明：任意に設定可能です。MITERAS 仕事可視化を利用していることが分かるような設定を推奨しています。
- 有効期限：任意に設定可能です。クライアント シークレットの有効期限が切れた際は再度手順を実施頂き、再設定後の「クライアント シークレット」情報を MITERAS 仕事可視化サポートに連絡する必要があります。



- ③ 「証明書とシークレット」画面にて「クライアントシークレット」をクリックし、
以下項目の内容をヒアリングシートの「環境情報」シートの「■Outlook 予定表の
設定情報」に記載します。

- 値
- シークレット ID

※値の項目は設定直後しか表示されません。忘れずにヒアリングシートに記載をお願いします。



カレンダー情報への API アクセス許可設定

MITERAS 仕事可視化から Outlook のカレンダー情報を API 経由で取得する際に、カレンダー情報への API アクセス許可が必要になります。以下にカレンダー情報への API アクセス許可設定手順を記載します。

- ① 「MITERAS 仕事可視化」のアプリケーション画面にて「API のアクセス許可」をクリックします。

「API のアクセス許可」画面にて「+ アクセス許可の追加」をクリックします。



- ② 「API アクセス許可の要求」画面にて「Microsoft Graph」をクリックします。

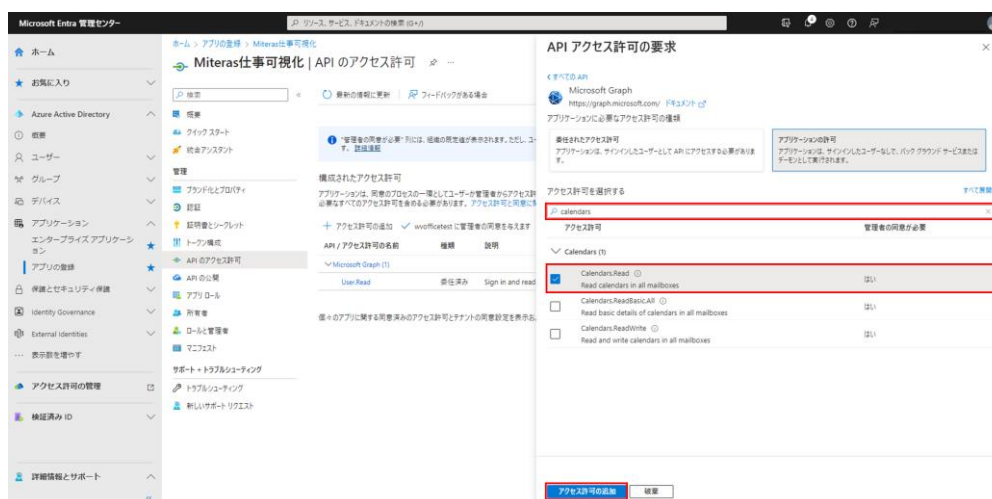


- ③ 「API アクセス許可の要求」画面にて「アプリケーションの許可」をクリックします。



- ④ 「API アクセス許可の要求」画面にて「アクセス許可を選択する」の検索ボックスに「Calenders」と入力し検索をします。検索結果から下記をチェックし「アクセス許可の追加」をクリックします。

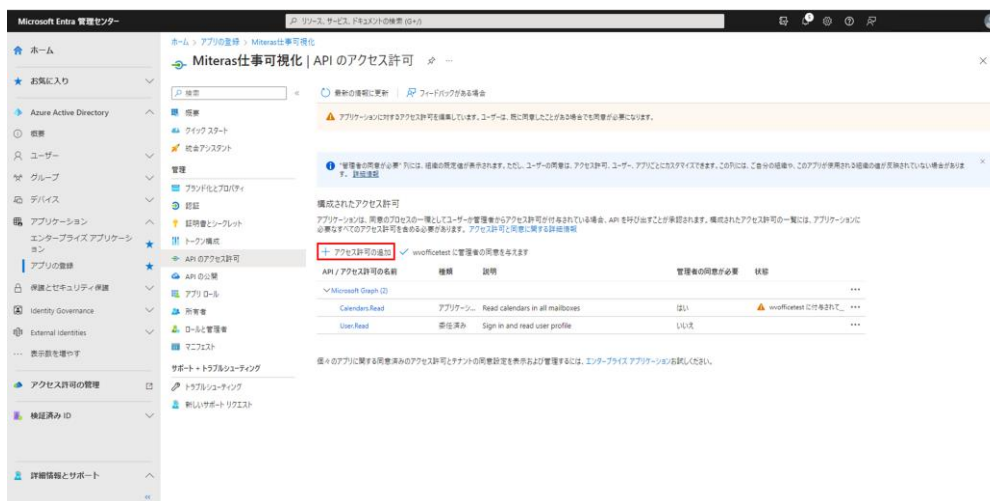
➤ Calenders.Read



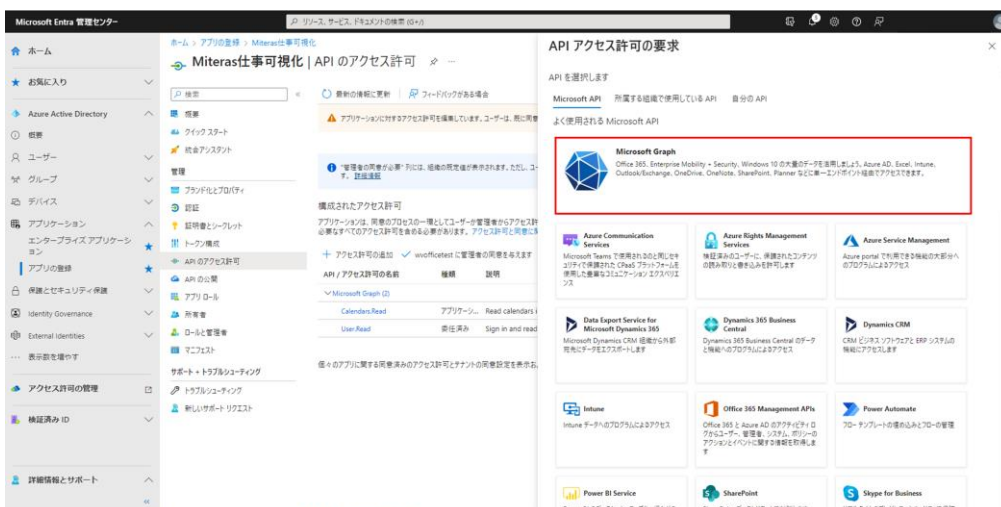
スケジュール情報への API アクセス許可設定

MITERAS 仕事可視化から Outlook のスケジュール情報を API 経由で取得する際に、カレンダー情報への API アクセス許可が必要になります。以下にスケジュール情報への API アクセス許可設定手順を記載します。

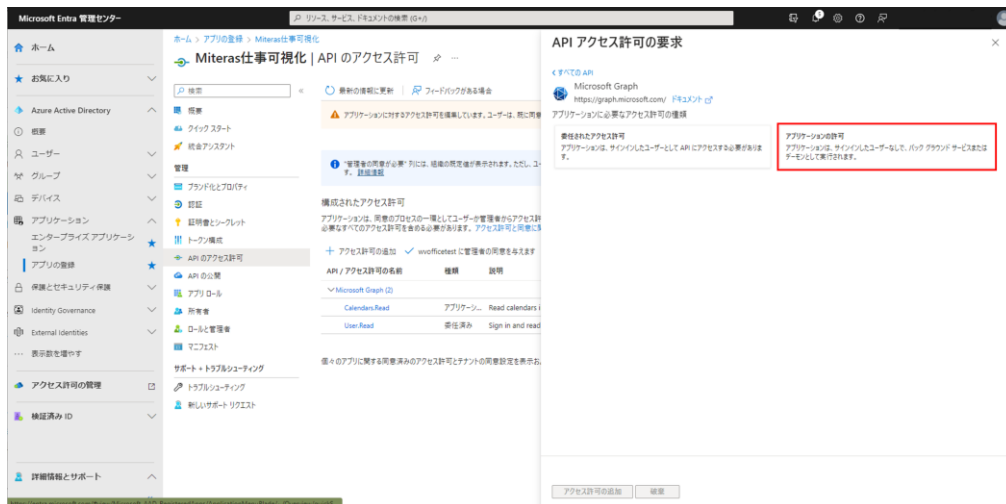
- ① 「MITERAS 仕事可視化」のアプリケーション画面にて「API のアクセス許可」をクリックします。「API のアクセス許可」画面にて「+ アクセス許可の追加」をクリックします。



- ② 「API アクセス許可の要求」画面にて「Microsoft Graph」をクリックします。

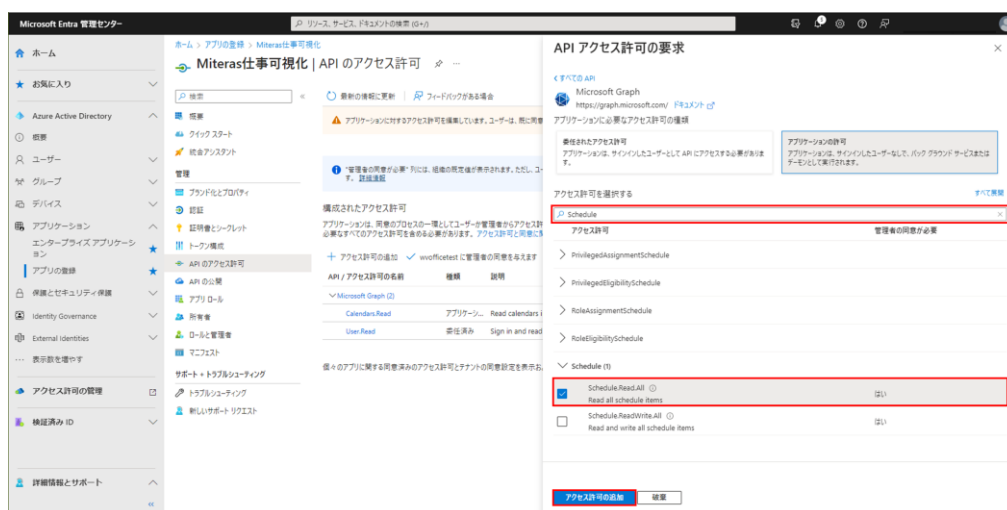


- ③ 「API アクセス許可の要求」画面にて「アプリケーションの許可」をクリックします。



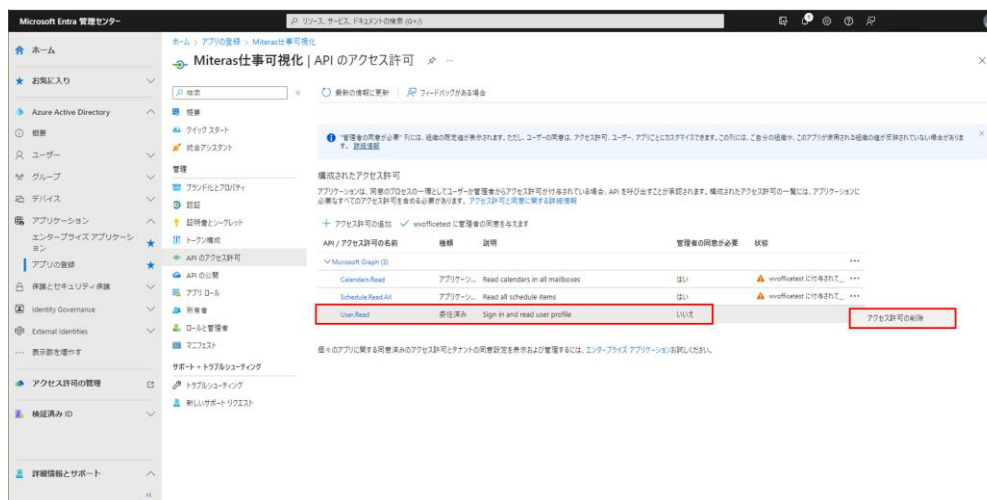
- ④ 「API アクセス許可の要求」画面にて「アクセス許可を選択する」の検索ボックスに「Schedule」を入力し検索をします。検索結果から下記をチェックし「アクセス許可の追加」をクリックします。

➤ Schedule.Read.All

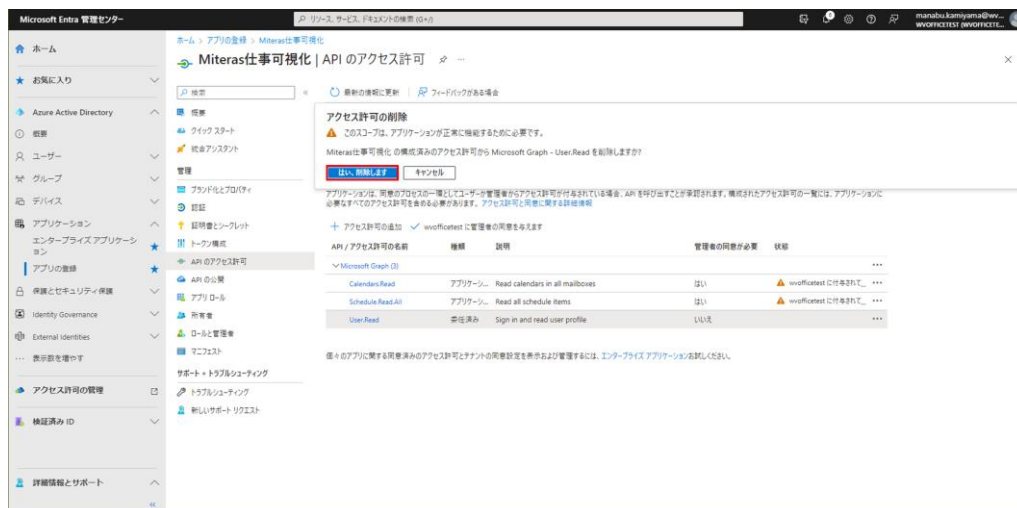


- ⑤ 「API のアクセス許可」画面にて下記のアクセス許可は不要のため、「…」をクリックし、「アクセス許可の削除」をクリックします。

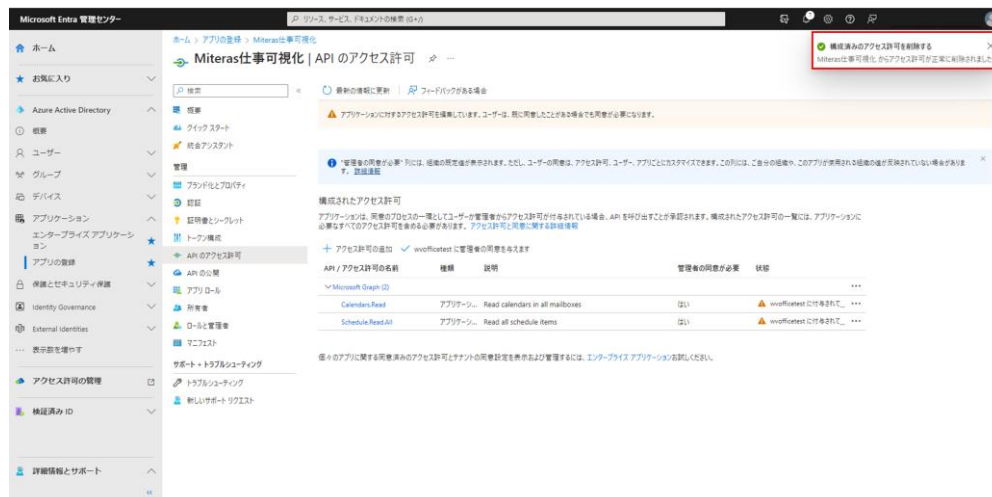
➤ User.Read



- ⑥ 「アクセス許可の削除」画面が表示されるので「はい、削除します」をクリックします。



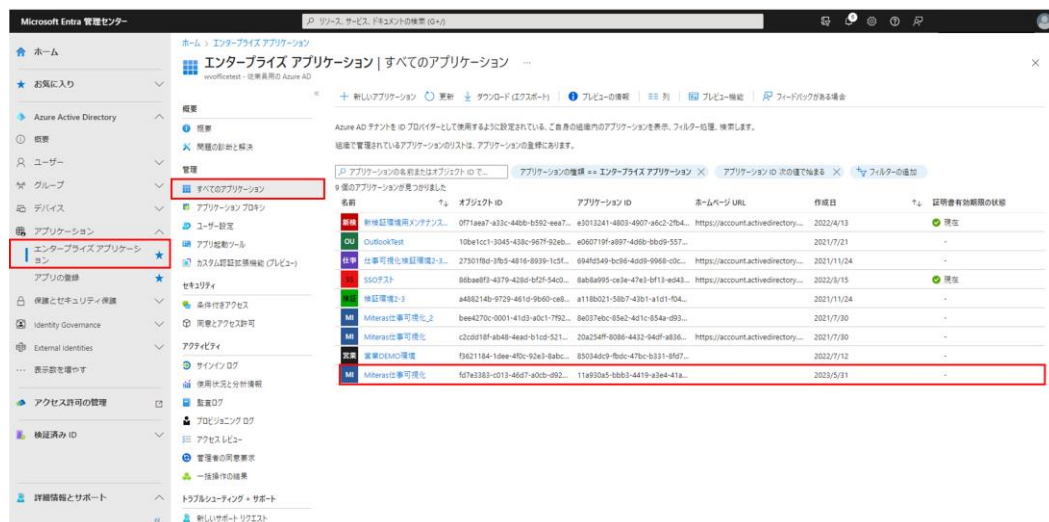
- ⑦ 「アクセス許可の削除」が完了すると画面右上にメッセージが表示されるので、正常に削除が完了したことを確認します。



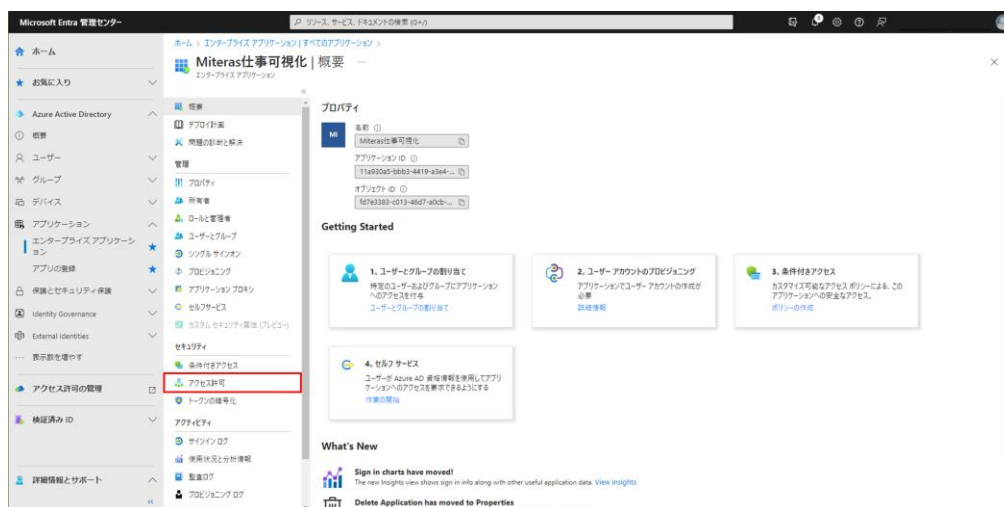
API アクセス権の承認

MITERAS 仕事可視化からユーザー毎のスケジュール取得をする際に、ユーザーのアカウントでのログインを求めずにスケジュール情報取得をするため、Microsoft 365 付属の Azure Active Directory にて API アクセス許可したアプリの API 利用権限の承認が必要です。以下にスケジュール情報への API アクセス許可設定手順を記載します。

- ① 「Microsoft Entra 管理センター」画面にて画面左の「Azure Active Directory」のメニューより「エンタープライズ アプリケーション」をクリックします。「エンタープライズ アプリケーション」画面にて「すべてのアプリケーションをクリックし、[アプリケーション登録](#)で作成したアプリをクリックします。



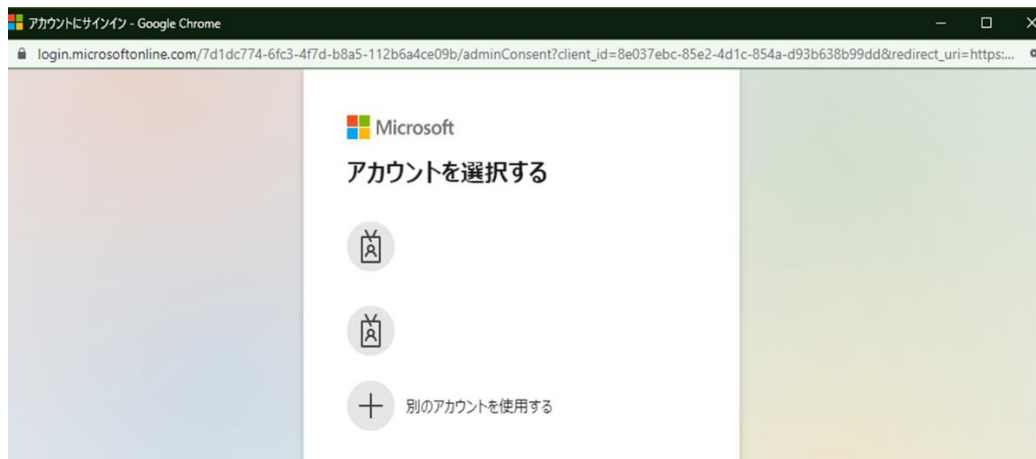
- ② 「MITERAS 仕事可視化」画面より「アクセス許可」をクリックします。



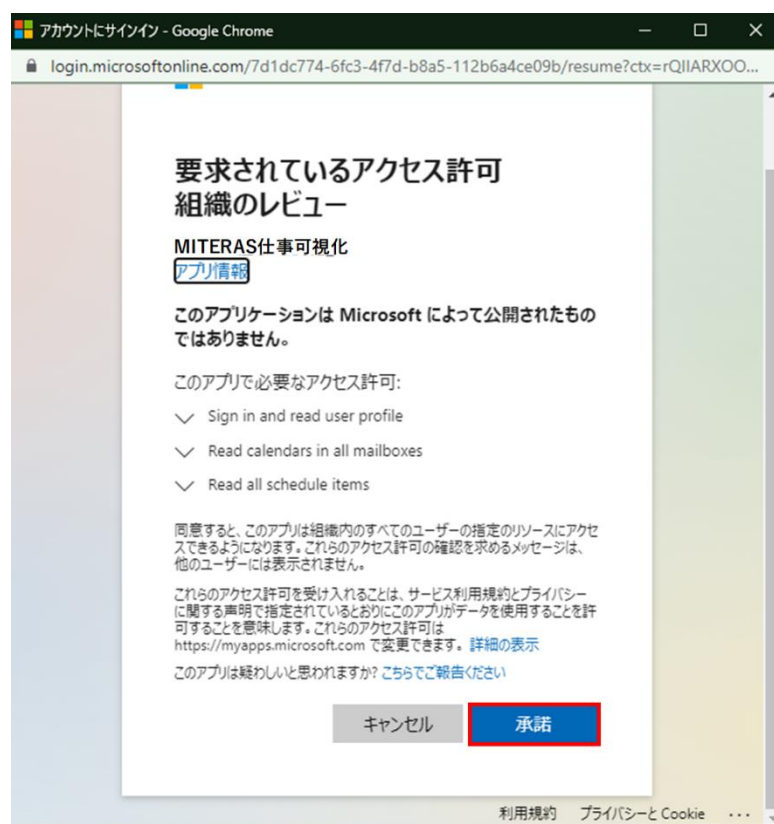
- ③ 「アクセス許可」画面より「テナント名」に管理者の同意を与えます」をクリックします。



- ④ 「アカウントにサインイン」画面が表示されるので、Microsoft 365 に付属する Azure Active Directory の管理者でログインします。



- ⑤ 「要求されているアクセス許可組織のレビュー」というメッセージが画面に表示されたら、「承諾」をクリックします。



⑥ 「アクセス許可」画面にて以下が表示されていることを確認します。

- クレーム値：Calendars.Read
- 権限：Read calendars in all mailboxes
- クレーム値：Schedule.Read.All
- 権限：Read all schedule items

Microsoft Entra 管理センター

ホーム > エンタープライズ アプリケーション > すべてのアプリケーション > Miteras仕事可視化

Miteras仕事可視化 | アクセス許可

更新 | アクセス許可の確認 | フォードバックがある場合

アクセス許可

組織とその他のデータに対するアクセス許可をアプリケーションに付与するには、「管理権がすべてのユーザーのためにアプリケーションに同意する」、「ユーザーがアプリケーションに同意する」、「管理権がアプリケーションを結合して、セルフサービス アクセスを無効にするがアプリケーションに管理ユーザーを割り当てても」の3つの方法を使用できます。詳細については、こちらをご覧ください。

このアプリケーションの追加のアクセス許可を承認するには、アプリケーションの登録を使用します。

管理権はこのテナント内のすべてのユーザーに代わって同意を付与できます。これにより、エンゲージユーザーはアプリケーションを使用するときに同意を求められなくなります。管理権の同意を付与するには、下のボタンをクリックします。

[onmicrosoft.comに管理権の同意を付与する](#)

API 名	クレームの値	権限	権限	付与方法	許可元
Microsoft Graph					
Microsoft Graph	Calendars.Read	Read calendars in all mailboxes	Application	管理権の同意	1 名の管理権
Microsoft Graph	Schedule.Read.All	Read all schedule items	Application	管理権の同意	1 名の管理権

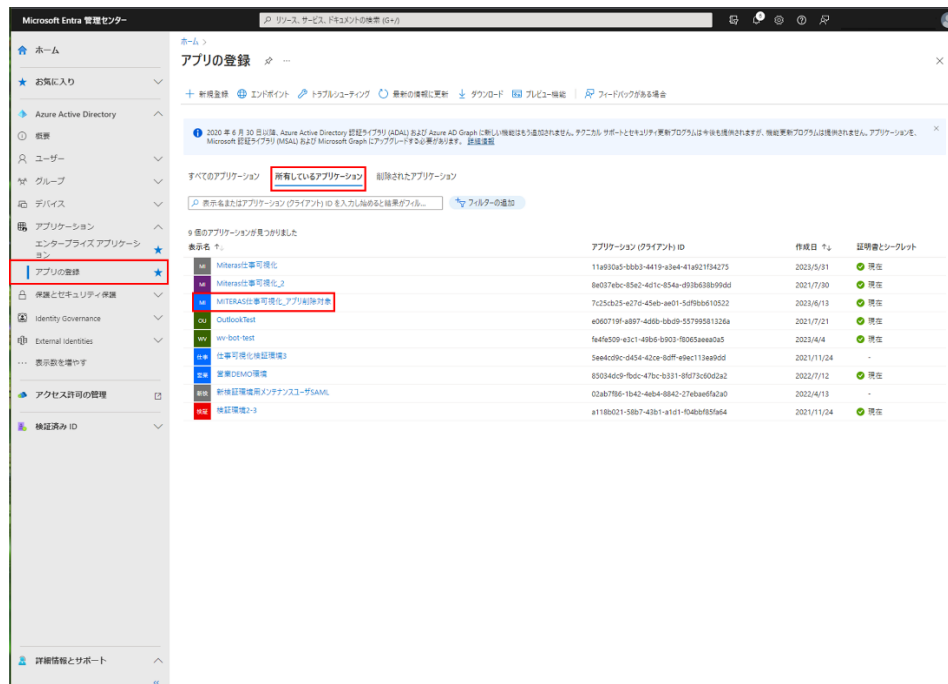
設定削除手順

Outlook 予定表連携に伴い、Microsoft 365 付属の Azure Active Directory にて以下手順を実施します。

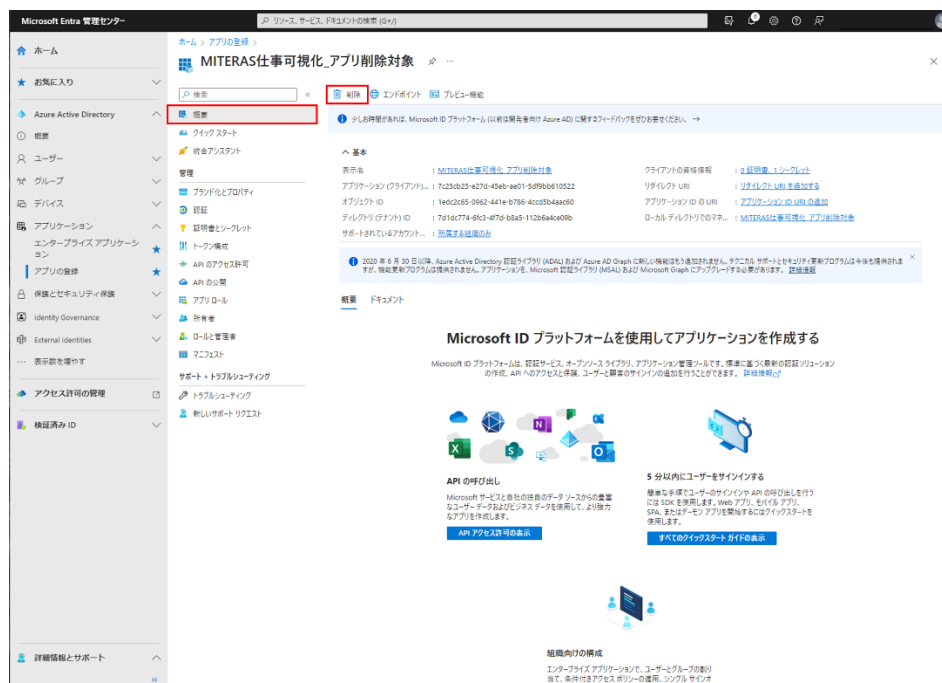
アプリ削除

[設定手順](#)で実施した内容は[アプリケーション登録](#)で作成したアプリに設定されており、アプリの削除を行うことで Outlook 予定表連携の設定が削除されます。以下にアプリ削除の手順を記載します。

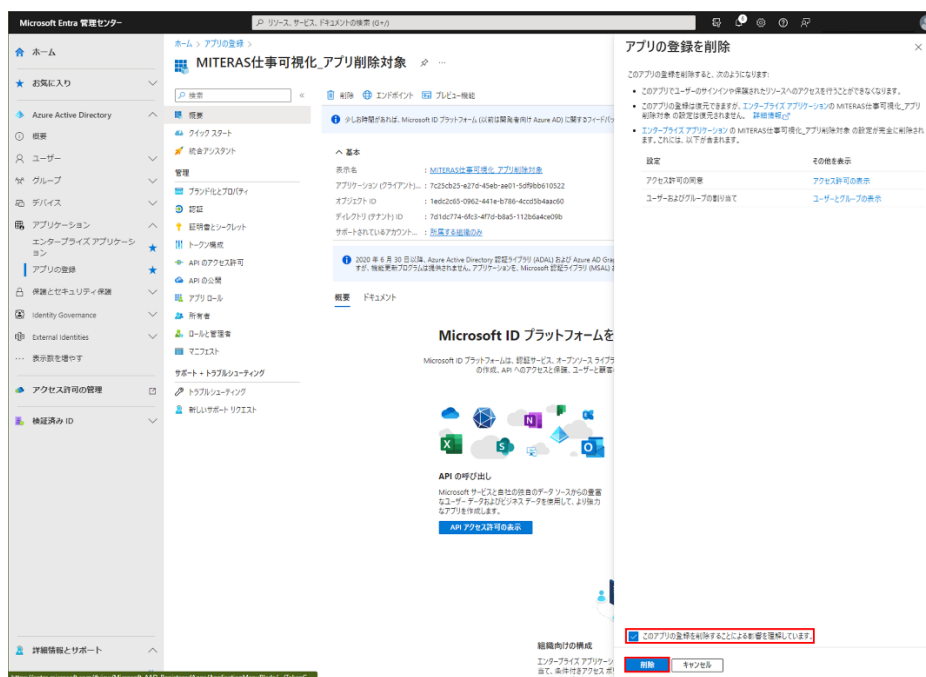
- ① 「Microsoft Entra 管理センター」画面にて画面左の「Azure Active Directory」のメニューの「アプリケーション」項目より「アプリの登録」をクリックします。「アプリの登録」画面より「所有しているアプリケーション」をクリックし、アプリケーションの一覧から削除対象のアプリをクリックします。



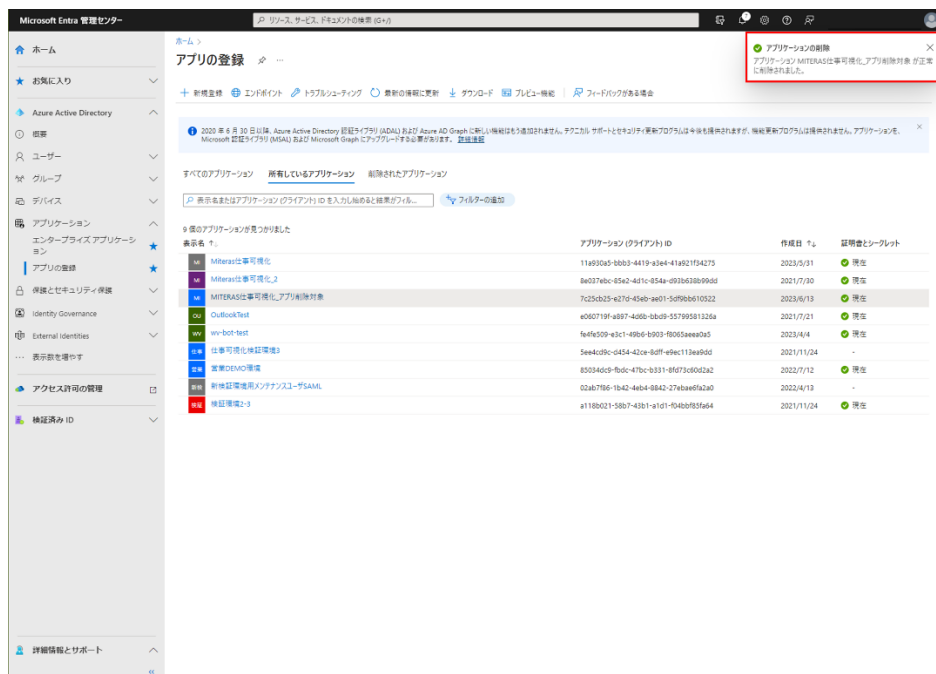
- ② 選択したアプリ画面のメニューより「概要」をクリックします。「概要」の画面にて「削除」をクリックします。



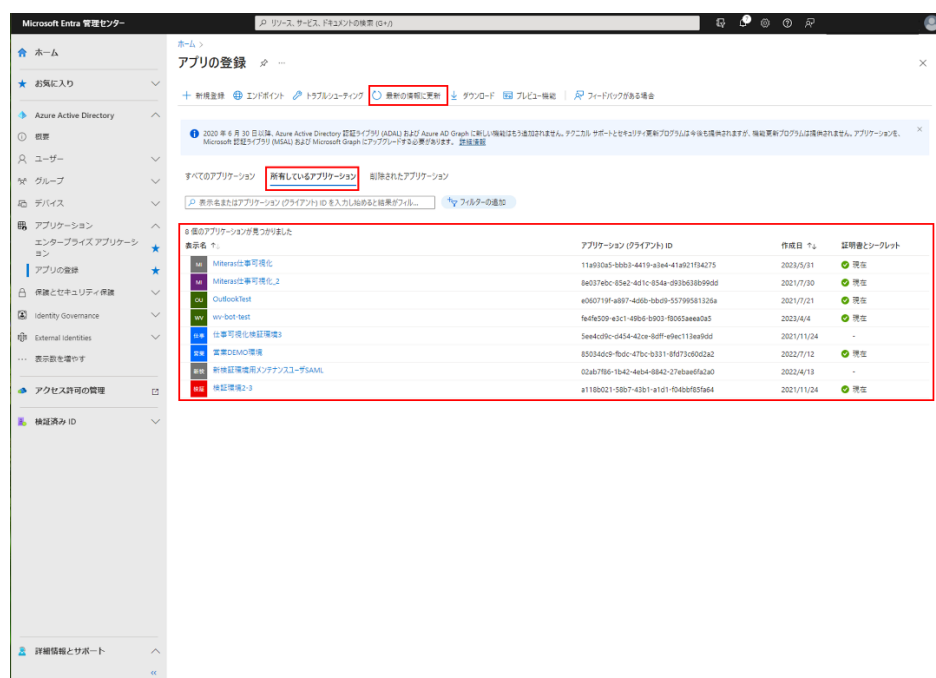
- ③ 「アプリの登録を削除」画面が表示されるので、「このアプリの登録を削除することによる影響を理解しています。」にチェックをつけ、「削除」をクリックします。



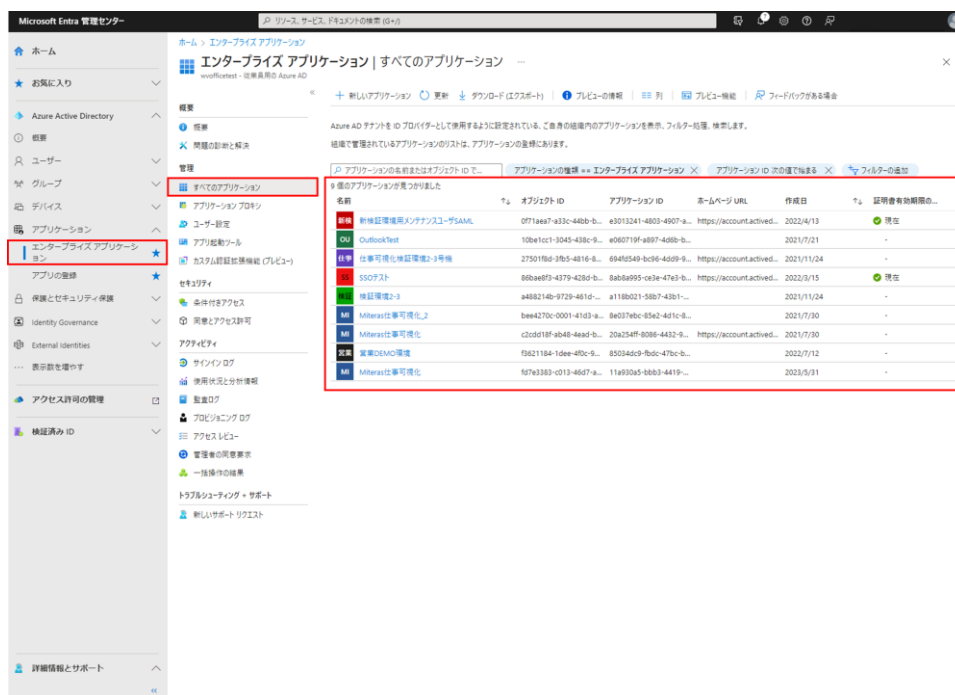
- ④ 「アプリケーションの削除」が完了すると画面右上にメッセージが表示されるので、正常に削除が完了したことを確認します。



- ⑤ 「アプリの登録」画面にて「最新の情報に更新」をクリックします。「所有しているアプリケーション」をクリックし、アプリケーションの一覧に削除対象のアプリが表示されないことを確認します。



- ⑥ 「Microsoft Entra 管理センター」画面にて画面左の「Azure Active Directory」のメニューより「エンタープライズ アプリケーション」をクリックします。「エンタープライズ アプリケーション」画面にて「すべてのアプリケーションをクリックし、アプリケーションの一覧に削除対象のアプリが表示されないことを確認します。



-EOF-