

Google カレンダーの画面仕様が変更されました。
下記マニュアルの画面と Google カレンダーの画面に
相違があれば、「Google 連携マニュアル ver1-3-1」以
降を参照してください。(2018 年 1 月時点)

目次

Google カレンダーへの連携について.....	1
自動転送されるデータについて.....	1
自動転送されるタイミングについて.....	1
※注意 Google カレンダー連携に関する制限事項.....	1
設定方法.....	1
1.Google カレンダーへログインしサブカレンダーを作成する.....	1
2.サブカレンダーの ID を確認する.....	3
3.タスカレに Google カレンダーのサブカレンダーID を登録する.....	5

Google カレンダーへの連携について

タスカレのスケジュールデータを Google カレンダーへ自動転送することが可能です。
現バージョンでは転送できるデータの内容やご利用に関していくつかの制限があります。
また、Google カレンダーの仕様変更等があった場合突然連携機能が利用できなくなることもありますので、十分ご理解のうえご利用ください。

自動転送されるデータについて

1. タスカレで登録された自分が出席するスケジュール
(ア) 開始日時
(イ) 終了日時
(ウ) タイトル
(エ) 詳細
2. スケジュールの編集された内容
3. スケジュールの削除された内容

自動転送されるタイミングについて

5分から10分ほどでタスカレのデータが転送されます。

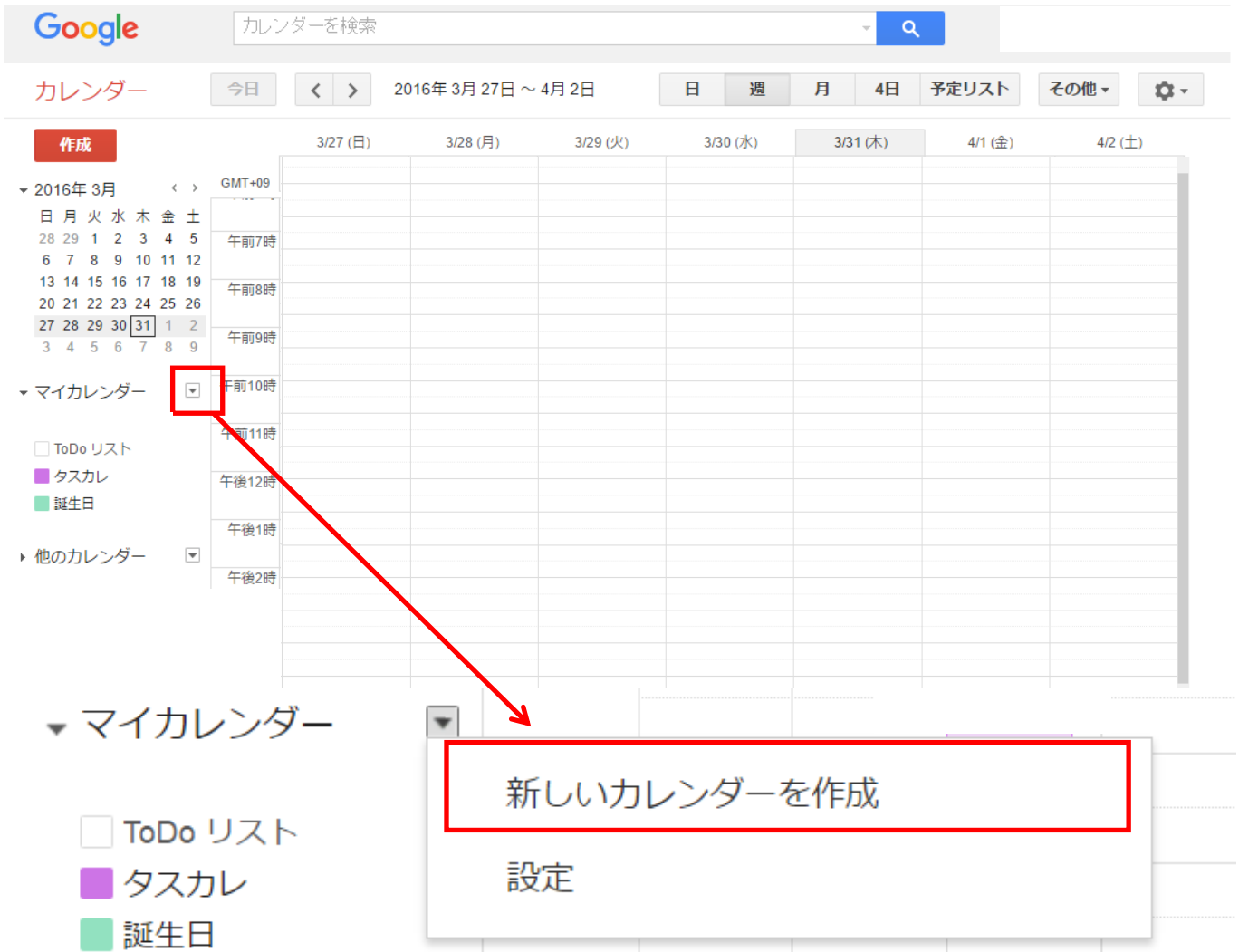
※注意 Google カレンダー連携に関する制限事項

1. 自動転送されたデータを Google カレンダー上で編集してもタスカレへは反映されません。
2. 自動転送されたデータを Google カレンダー上で編集・削除すると、該当スケジュールの自動転送が解除されます。
3. Google カレンダーのデータはタスカレへ自動転送されません。
4. Google カレンダーのメインカレンダーへはデータの転送を行いません。サブカレンダーを新規で作成し、そちらにタスカレのデータを自動転送する仕組みとなっております。

設定方法

1. Google カレンダーへログインしサブカレンダーを作成する

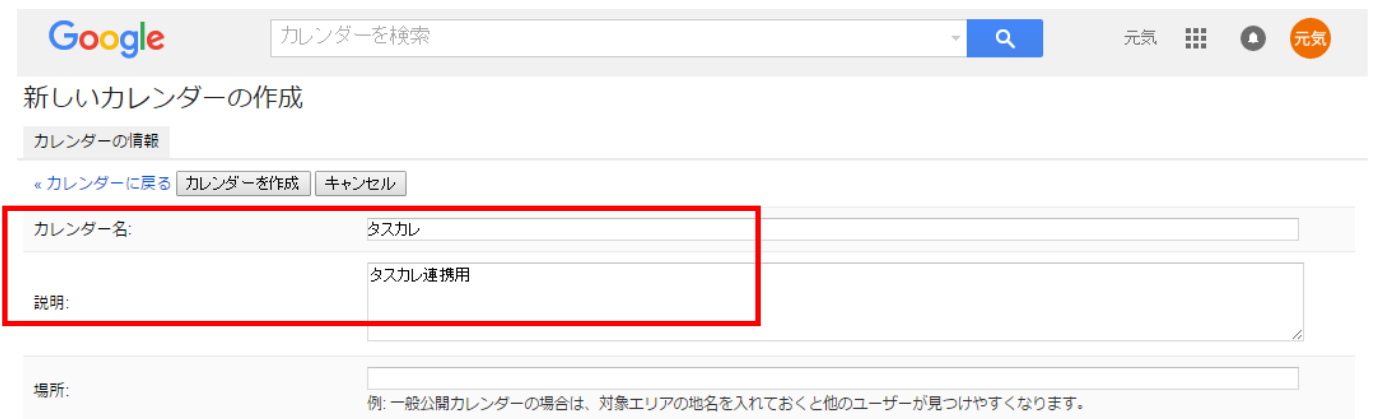
Google カレンダーへログインし、画面左側にある「マイカレンダー」から「新しいカレンダーを作成」をクリックする。



新しいカレンダーの作成画面から、以下の項目を入力および設定を行い最後に[カレンダーを作成]を押してください。

カレンダー名: タスカレ(分かり易い名前を付けてください)

説明: 任意です

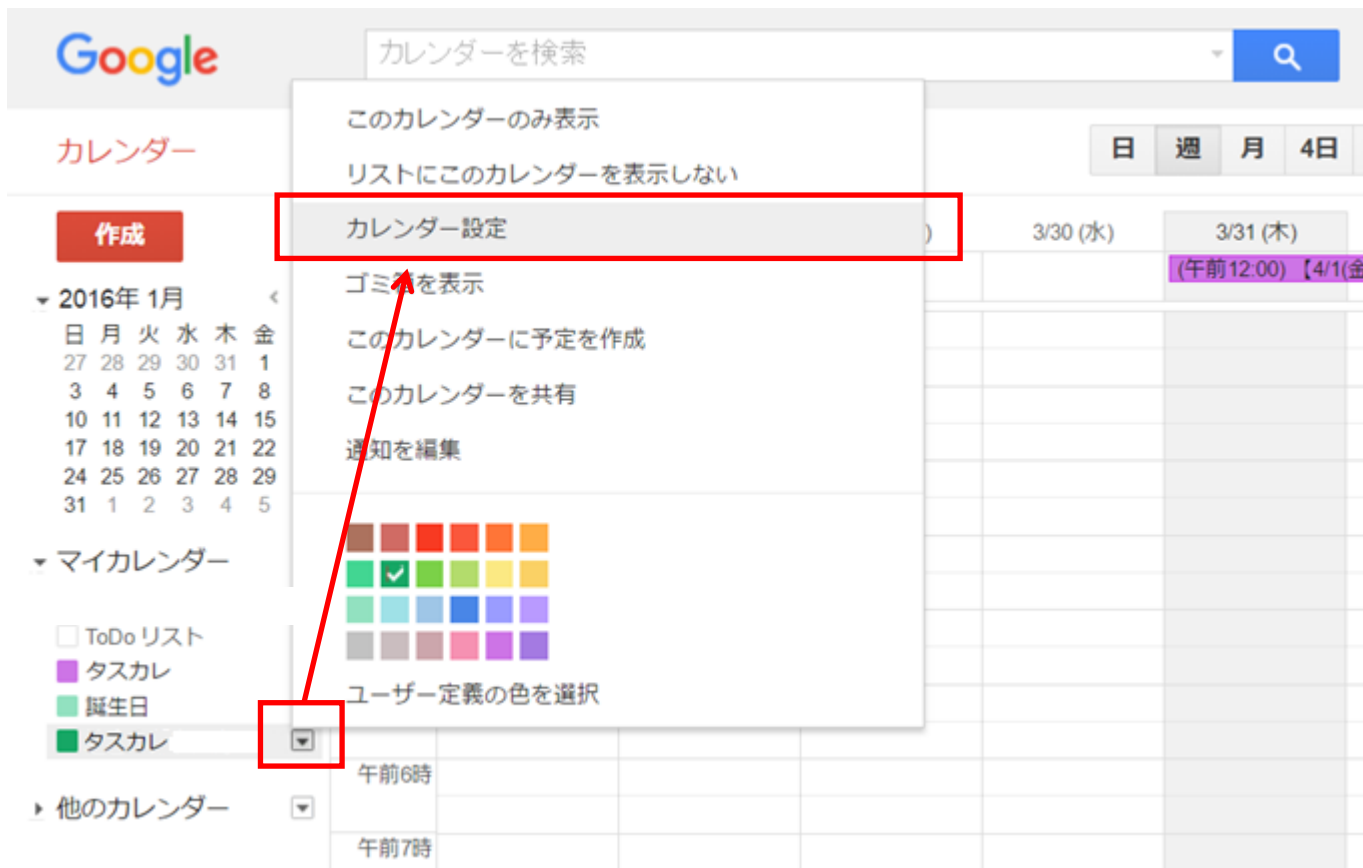


ユーザー: 共有 ID をご記入ください。

※タスカレを開き、『個人設定』メニューから、Google カレンダー連携の共有 ID をご参照ください。

権限の設定: 変更および共有の管理権限

ユーザーの追加ボタンを押してください。



サブカレンダーの詳細から、カレンダーのアドレス(カレンダーID)の@から前をメモまたはコピーしてください。

タスカレの詳細

カレンダーの名: タスカレ

説明: タスカレ

場所:

カレンダーのタイムゾーン
 最初に国を選択して適切なタイムゾーンを指定してください。すべてのタイムゾーンを表示するには、チェックボックスをオンにします。

国名: 日本 (他のタイムゾーンを表示するには、別の国を選択してください)
 タイムゾーンを選択してください: (GMT+09:00)東京 すべてのタイムゾーンを表示

招待状の自動承認
 会社などの追加用のカレンダーを共有しているユーザーが招待状を送ると、他に予定が重なっていない場合はその招待は自動的に承認されます。
 招待された日時が空いていれば自動承認する。
 すべての招待状をこのカレンダーに自動的に追加する。
 招待状を表示しない。

このカレンダーを埋め込む
 このコードを自分のサイトやブログに貼り付けると、カレンダーが埋め込まれます。複数のカレンダーを埋め込むには、[カスタムリンク]をクリックしてください。

このコードをウェブサイトに貼り付けてください。色やサイズなどをカスタマイズします

Calendar Address: **ICAL HTML** (Calendar ID: @group.calendar.google.com)
 このカレンダーのアドレスです。あなたがカレンダーを一般公開しない限り、他の人はこのリンクを使用できません。

非公開 URL: **ICAL** 非公開 URL をリセット
 このカレンダーの非公開 URL です。注意: このアドレスを知っている人なら誰でもこのカレンダーの全予定を見ることができます。

カレンダーのエクスポート: **このカレンダーをエクスポート**
 エクスポート: このカレンダーのすべての予定を ICS ファイルに書き出します。

※拡大図

ICAL HTML (カレンダー ID: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx @group.calendar.google.com)

このカレンダーのアドレスです。あなたがカレンダーを一般公開しない限り、他の人はこのリンクを使用できません。

3.タスカレに Google カレンダーのサブカレンダーID を登録する

メモまたはコピーした Google のカレンダーID をタスカレに登録します。
 タスカレを開き、「個人設定」メニューから、Google カレンダー連携の「編集」をクリックしてください。

タスカレ

ログアウト

メイン スケジュール 行動予定 タスク 検索 個人設定 マスタ管理

個人設定

通知メール送信先

編集

メールアドレス

携帯メールアドレス

スケジュール・タスク 初期表示選択リスト

編集

初期表示選択リスト 全員

Googleカレンダー連携

編集

連携カレンダーID

共有ID :
※googleカレンダー内のカレンダー設定で上記IDを「変更および共有の管理権限」で登録してください。

マイリスト設定

Google カレンダー ID を入力・ペーストし、**登録**をクリックしてください。

タスカレ

ログアウト

メイン スケジュール 行動予定 タスク 検索 個人設定 マスタ管理

Googleカレンダー登録

連携カレンダーID

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX @group.calendar.google.com

登録 キャンセル

© Anaheim technology Task&Calendar

正常に登録が完了すると、タスカレのデータが Google カレンダーへ転送できます。
※注意 本設定前に登録されたタスカレデータは自動転送されませんのでご注意ください。