

## 目次

目次.....	0
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.....	2
1.連携するタスカレの情報を確認する.....	2
2.Google カレンダーへログインしサブカレンダーを作成する.....	2
3.サブカレンダーにタスカレの情報を登録する.....	4
4.サブカレンダーの ID を確認する.....	5
5.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.....	6

## 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。  
ただし、連携前に登録されたタスカレデータは転送されません。  
連携後に登録されたタスカレデータが Google カレンダーへ転送されます。

### ※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.連携するタスカレの情報を確認する

タスカレにログインし、上部メニューの「個人設定」をクリックし、Google カレンダー連携項目の「共有 ID」をメモ・またはコピーしてください。

※この ID 情報を後述する Google カレンダーへ登録します



タスカレの「個人設定」画面のスクリーンショット。上部メニューの「個人設定」が赤い枠で囲まれ、赤い矢印が「Googleカレンダー連携」セクションの「共有ID」欄に指している。共有IDは赤い枠で囲まれ、その下に「※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。」という注釈がある。

通知メール送信先	
メールアドレス	asada@ah-tech.net
携帯メールアドレス	asada@ah-tech.net

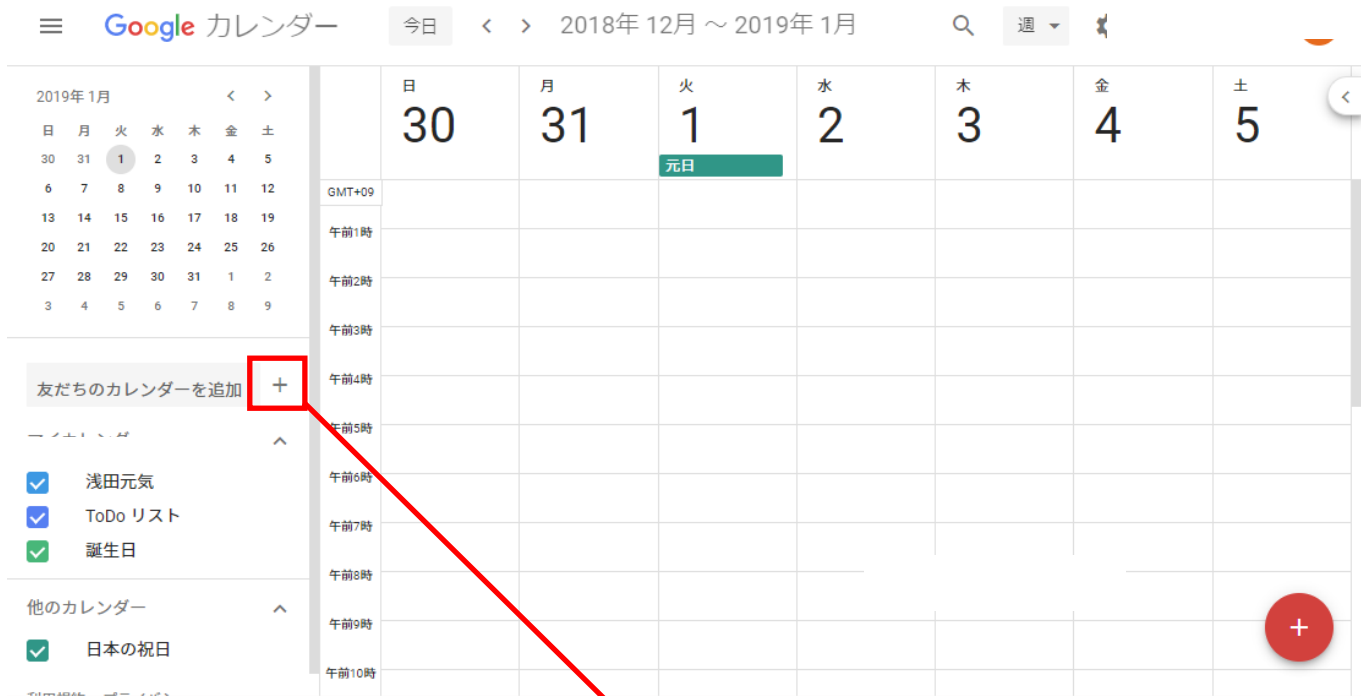
スケジュール・タスク 初期表示選択リスト	
初期表示選択リスト	全員

Googleカレンダー連携	
連携カレンダーID	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@group.calendar.google.com
共有ID	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@group.calendar.google.com

### 2.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「友だちのカレンダーを追加」から「新しいカレンダーを作成」をクリックしてください。



▼ マイカレンダー

- ToDo リスト
- タスカレ
- 誕生日

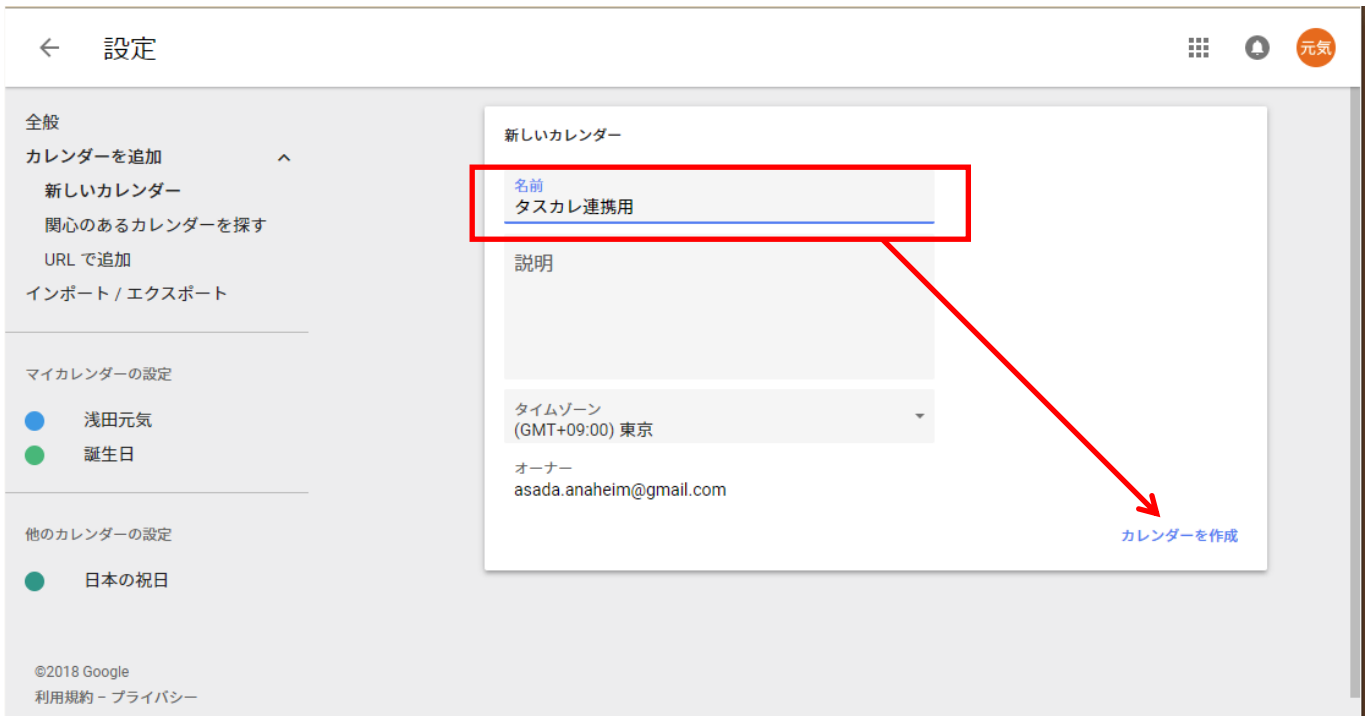
新しいカレンダーを作成

設定

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]をクリックしてください。

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



### 3. サブカレンダーにタスカレの情報を登録する

左メニューから先ほど作成したカレンダーから「特定のユーザーとの共有」をクリックしてください。メイン画面が切り替わりますので「ユーザーの追加」をクリックしてください。



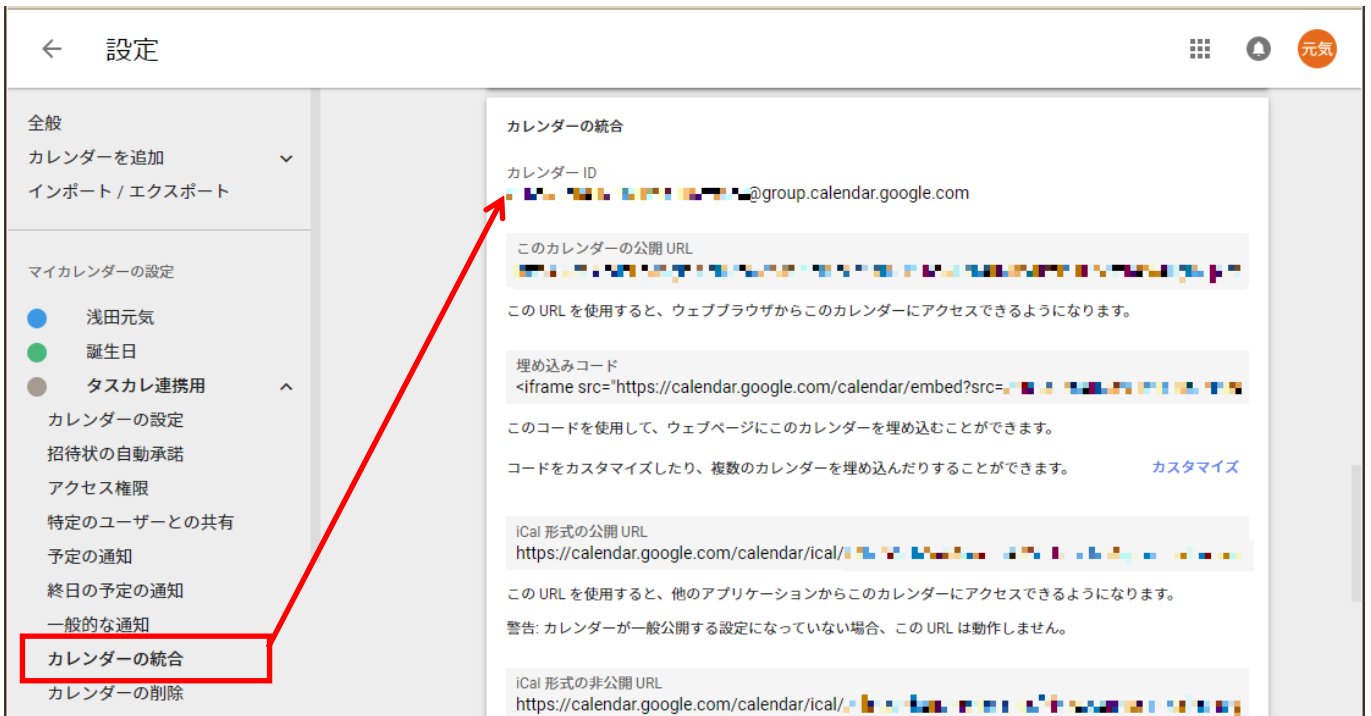
特定のユーザーと共有画面で、「メールアドレスまたは名前を追加」の項目にタスカレで確認した「共有 ID」入力し、「権限」の項目は、「変更および共有の管理権限」を選択して「送信」をクリックしてください。



#### 4. サブカレンダーの ID を確認する

タスカレで設定するためにサブカレンダーの ID を確認します。  
確認した ID はタスカレ上で入力しますので、メモかコピーペーストができる環境で行ってください。  
**※注意** 確認した ID は他人に伝えないように注意してください。

左メニューから「カレンダーの統合」をクリックしてください。  
メイン画面にカレンダー ID が表示されます。  
**@から前**をメモまたはコピーしてください。



## 拡大図

### カレンダーの統合

#### カレンダー ID

`[Redacted ID]`@group.calendar.google.com

@から前をメモまたはコピーしてください。

## 5.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

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX @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。