

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 へログインし共有 ID を連絡先に登録する.....	3
3.サブカレンダーを作成する.....	4
4.サブカレンダーにタスカレの情報を登録する.....	5
5.サブカレンダーの ID を確認する.....	7
6.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.....	8

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。

2. Google へログインし共有 ID を連絡先に登録する

Google へログインし、連絡先を開いてください。さらに画面右上にあるアイコンをクリックし、一覧の中から「連絡先」をクリックしてください。

連絡先画面が表示されたら「連絡先の作成」をクリックしてください。



新しい連絡先の作成画面から、以下の項目を入力し最後に[保存]をクリックしてください。

名:タスカレ(分かり易い名前を付けてください)

メール:メモ・コピーをした共有 ID を入力

新しい連絡先の作成

名	タスカレ	姓	
会社		役職	
メール	[Colorful dots representing email addresses]		ラベル +
電話	● ▼	電話	
メモ			

もっと見る キャンセル 保存

3.サブカレンダーを作成する

カレンダーを表示し画面左側にある「他のカレンダー」から「新しいカレンダーを作成」をクリックしてください。



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

← 設定

全般

カレンダーを追加

カレンダーに登録

新しいカレンダーを作成

関心のあるカレンダーを探
す

URL で追加

インポート / エクスポート

マイカレンダーの設定

新しいカレンダーを作成

名前
タスカレ連携用

説明

タイムゾーン
(GMT+09:00) 日本標準時

オーナー

カレンダーを作成

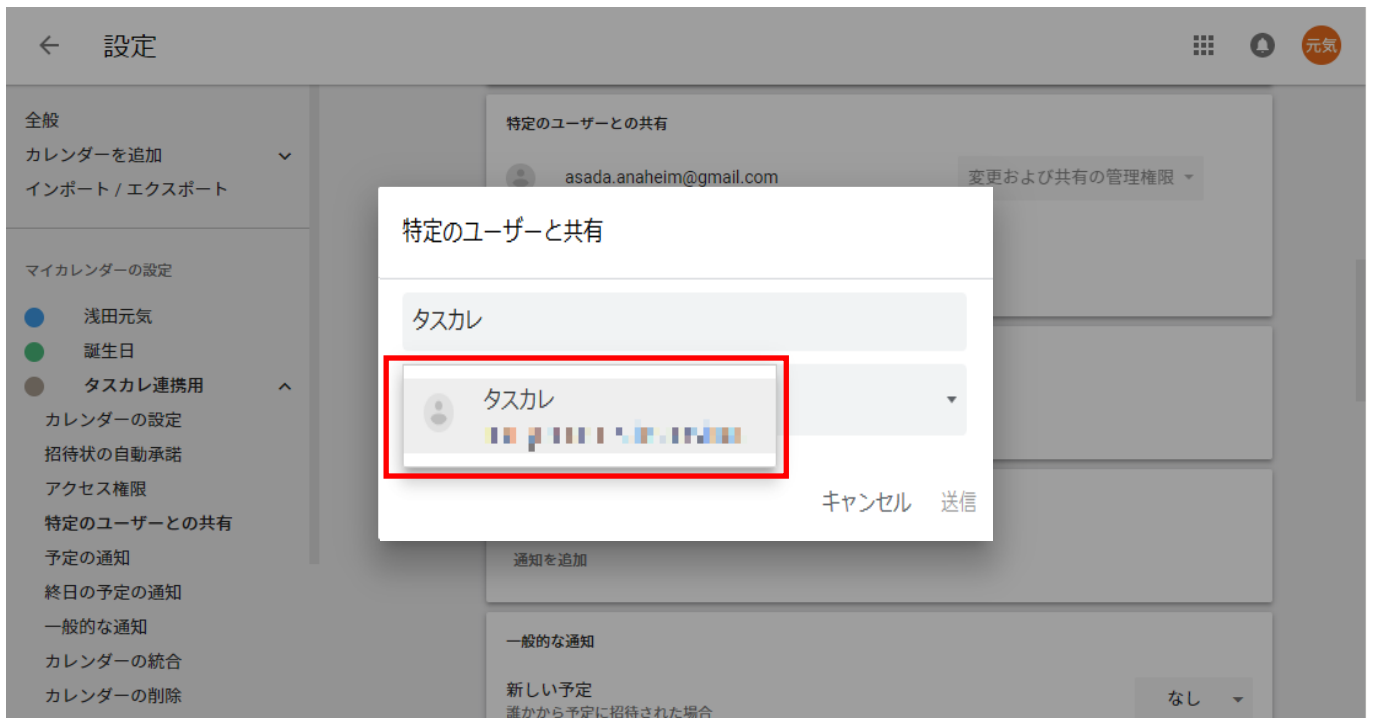
4. サブカレンダーにタスカレの情報を登録する

左メニューから先ほど作成したカレンダーから「設定と共有」をクリックしてください。
メイン画面が切り替わり左メニューの「特定のユーザーとの共有」をクリックすると最上部に「特定のユーザーとの共有」が表示されますので「ユーザーの追加」をクリックしてください。



「メールアドレスまたは名前を追加」の項目に連絡先に登録した名前または共有 ID を入力すると該当する項目が表示されるためクリックしてください。

※注意 入力だけでは「送信」がクリックできないため必ず項目を選択してください。



「権限」内の「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。



5. 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。

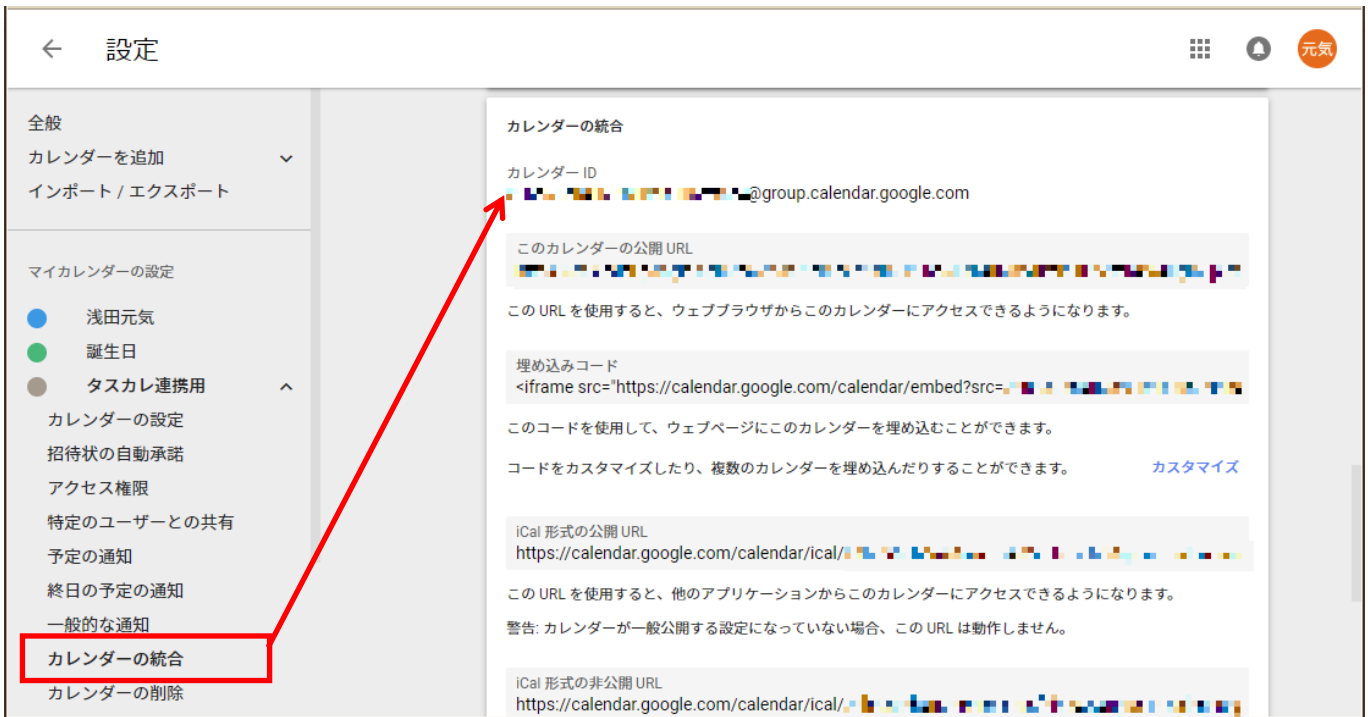
確認した ID はタスカレ上で入力しますので、メモかコピーペーストができる環境で行ってください。

※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

@group.calendar.google.com

@から前をメモまたはコピーしてください。

6.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。

タスカレの「個人設定」画面のスクリーンショットです。上部のナビゲーションメニューに「個人設定」があり、これが赤い枠で囲まれています。赤い矢印は「個人設定」から「Googleカレンダー連携」セクションの「編集」ボタンへと伸びています。この「編集」ボタンも赤い枠で囲まれています。その下の「連携カレンダーID」の入力欄が確認できます。

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。

タスカレの「Googleカレンダー登録」画面のスクリーンショットです。入力欄に「xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx @group.calendar.google.com」と入力されており、この入力欄が赤い枠で囲まれています。赤い矢印は入力欄から「登録」ボタンへと伸びています。「登録」ボタンも赤い枠で囲まれています。

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。