

【目次】

1. 各ユーザーで、GoogleサイトへのログインのためのカレンダーIDの指定 (グループウェアで設定) 2

No.1-1 desknet's NEOの設定

15 スケジュール 組織1日 組織週間 個人1日 個人週間 個人月間

← 変更

Googleカレンダー連携設定

Googleカレンダー連携の : 使用しない
使用 使用する

カレンダーID :

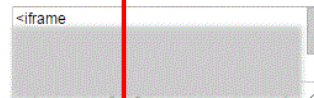
※ 「使用する」とした場合、個人週間、個人月間に、Googleカレンダー連携を行い、Googleカレンダー上のスケジュールを表示することが可能です。
※ 「使用する」とした場合、表示するGoogleカレンダーの「カレンダー設定」画面の「カレンダーのアドレス」に表示されている「カレンダーID」を設定してください。

← 変更

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



カレンダーのアドレス:

[ヘルプ](#)
[共有設定を変更](#)

[XML](#) [iCal](#) [HTML](#) (カレンダー ID: @ 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:

[ヘルプ](#)

[XML](#) [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。

カレンダーを削除:

[ヘルプ](#)

[このカレンダーを完全に削除](#)

削除: カレンダーは完全に削除され、誰も使用できなくなります。

【①スケジュール> Googleカレンダー連携設定】

取得済みのGoogleアカウントの「カレンダーID」を、スケジュール> Googleカレンダー連携設定にて設定します。

以上で、設定は終了です。

No.1-2 desknet's NEOの設定



A. Googleログイン画面



B. アクセス許可承認画面

管理者側で設定した「サービス名」が表示されます。

【②スケジュール> Googleカレンダー連携】

スケジュール> 個人月間（または個人週間）の画面右上「Googleカレンダー連携」ボタンを押下すると、初回アクセス時に、Googleへのログイン画面（A.Googleログイン画面）が表示され、「ログイン」ボタンを押下すると、カレンダーへのアクセス許可承認画面（B.アクセス許可承認画面）が表示されます。

ここで「承認する」ボタンを押下すると、Googleカレンダーデータを取得し、desknet's NEOのカレンダー上に表示されます。

お気軽にお問い合わせください。

J-MOTTOお客様サポートセンター
(9:00~18:00 土・日・祝休)
TEL 0120-70-4515 / 03-6214-0616
(携帯用)

<https://www.j-motto.co.jp>