

Googleカレンダー連携 一般ユーザー用マニュアル

【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
2. スケジュールとGoogleカレンダーの連携.....3

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

```
<iframe
```

カレンダーのアドレス: [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: [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: [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



【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)が表示されます。

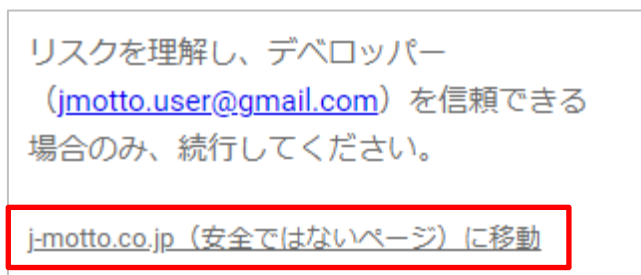
必要事項を入力して同期するGoogleアカウントにログインします。

C. 警告画面



警告が表示されるので [詳細] をクリックし
[j-motto.co.jp (安全ではないページ) に移動] を
クリックします。

D. 詳細表示



No.1-2 desknet's NEOの設定

E. アクセス許可承認画面

j-motto.co.jp が Google アカウントへのアクセスをリクエストしています

 jmotto.user@gmail.com

j-motto.co.jp に以下を許可します:

 Google カレンダーを使用してアクセスできるすべてのカレンダーの参照、ダウンロード ⓘ

j-motto.co.jp を信頼できることを確認

お客様の機密情報をこのサイトやアプリと共有することがあります。アクセス権の確認、削除は、**Google アカウント**でいつでも行えます。

Google でデータ共有を安全に行う方法についての説明をご覧ください。

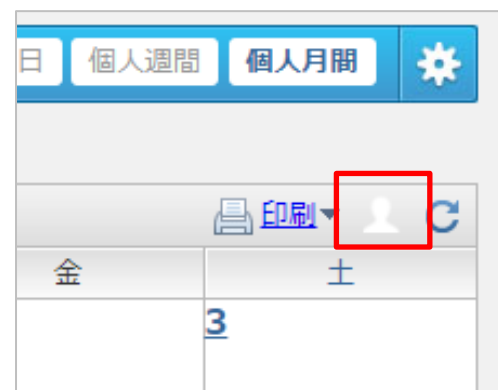
j-motto.co.jp のプライバシー ポリシーと利用規約をご覧ください。

キャンセル

カレンダーへのアクセス許可承認画面が表示されます。

[許可] 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。

同期に成功すると、「Googleカレンダー連携」が白く変化します。



●お問合せ

J-MOTTOお客様サポートセンター	
TEL	0120-70-4515 (通話料無料) 平日10:00～17:00 (土・日・祝日休)
チャット	https://www.j-motto.co.jp/00000000/manual/ (上記WEBサイト内右下部) 平日09:00～18:00 (土・日・祝日休)
メール	support@j-motto.co.jp

操作方法や設定でご不明な点がございましたら、お気軽にお問合せください。