

TIMEWORK

GoogleカレンダーID連携 ガイドブック

Ver.1.2

TIMEWORK合同会社

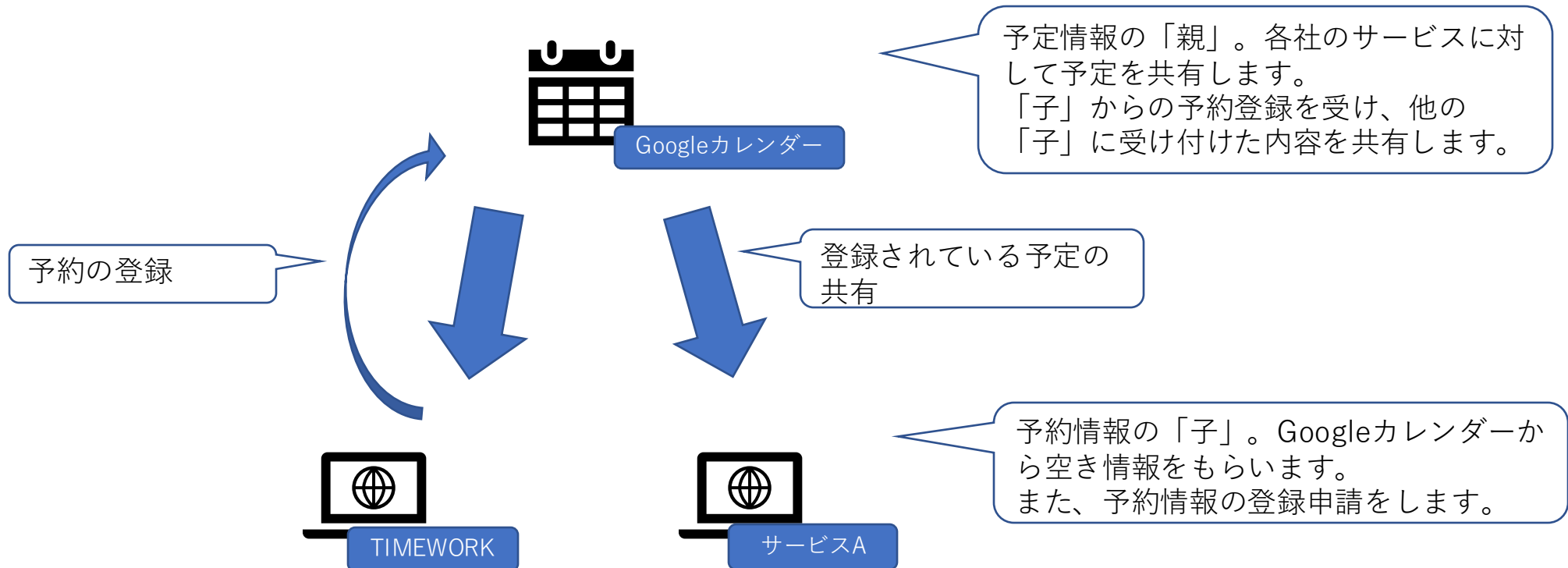
目次

1. GoogleカレンダーID連携機能の概要
2. 設定方法
 1. カレンダーを共有する
 2. カレンダーIDを確認する
 3. 加盟店変更フォームから連携を申し込む
 4. 連携を解除する

GoogleカレンダーID連携機能の概要

1. GoogleカレンダーID連携とは

TIMEWORK経由で予約が入るたび、予約情報がGoogleカレンダーに自動反映されます。
また、Googleカレンダーに登録されている予約と同期するため、
自社の予約サービスとのダブルブッキングの防止となります。



注：

Googleカレンダーが「親」なので、すでに予定が入っている時間帯を含む予約情報をTIMEWORKが申請した場合は、その申請は却下されます。

1. GoogleカレンダーID連携とは

提携に向いている施設・利用条件

向いているスペース

- 予約管理をGoogleカレンダーで行っている
- さまざまなコワーキングサービスでGoogleカレンダー連携をしている
- これまではTIMEWORKからの予約を予約リクエストで受けつけ、Googleカレンダーの内容と照合していた

向いていないスペース

- 飛び込み利用など、Googleカレンダー以外からの利用が多い
- Googleカレンダーで予約管理を行っていない

利用条件

設定可能なスペース

- 予約スペースのうち、【予約タイプ】が**即時予約**になっている

※申込時に予約タイプが予約リクエストになっている場合、TIMEWORKサポートにて種別を変更いたします

設定方法

1. カレンダーを共有する

1. 予定を管理しているGoogleカレンダーのページにアクセス
2. 左カラムにある「マイカレンダー」の中から、カレンダーIDを確認したい「カレンダー名」をマウスオーバーします。そうするとメニューが表示されるので、【設定と共有】を選択します。



1. カレンダーを共有する

3. カレンダーの設定が表示されるので、「共有する相手」をクリックし、セクションに移動します。
4. 「ユーザーやグループを追加」をクリックします。



利用中のGoogleプランによってはメニュー名が違う場合があります

1. カレンダーを共有する

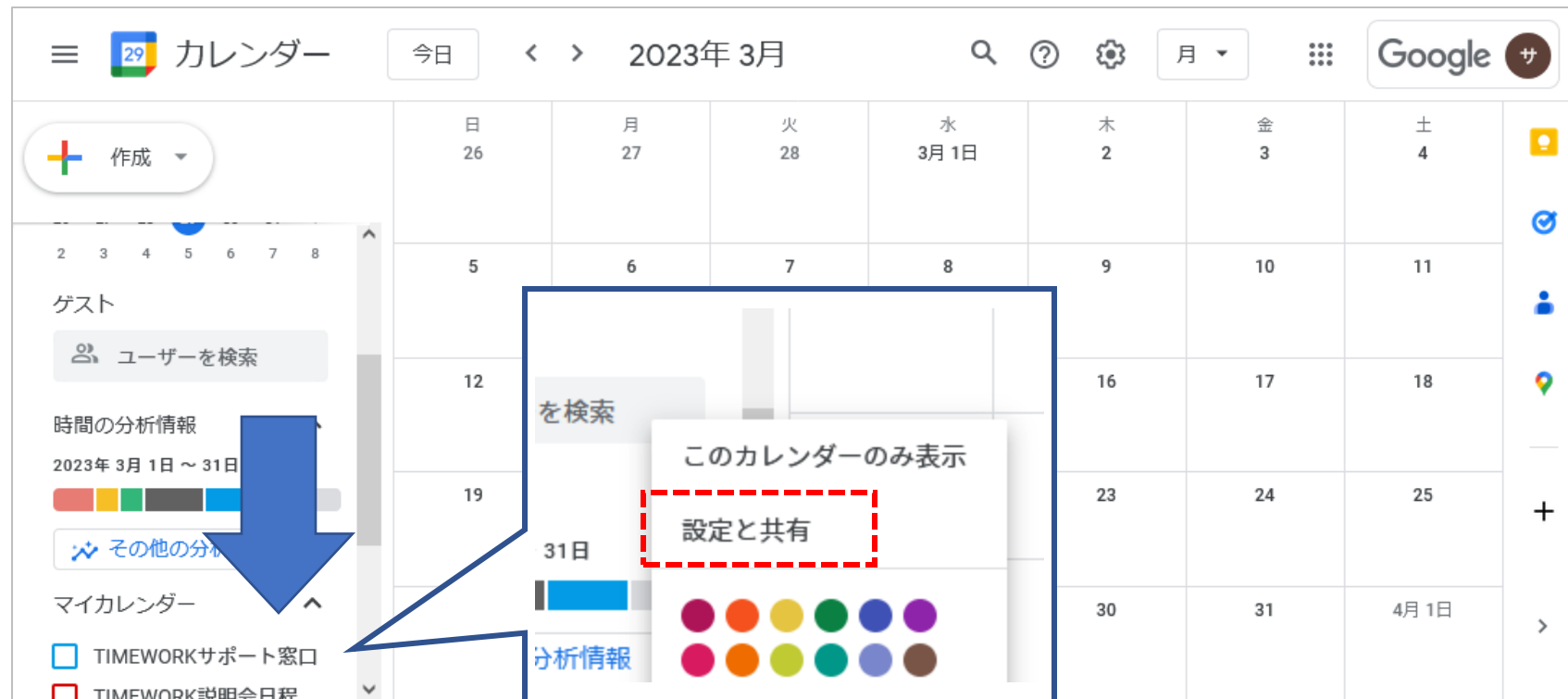
5. 「特定のユーザーと共有」画面の入力ボックスにカレンダーを共有するユーザー名（メールアドレス）を入力し、「権限」項目にて権限を選択し、[送信] をクリックします。



設定項目	内容
共有するユーザ名	timework@excellent-guide-379412.iam.gserviceaccount.com
権限	予定の変更

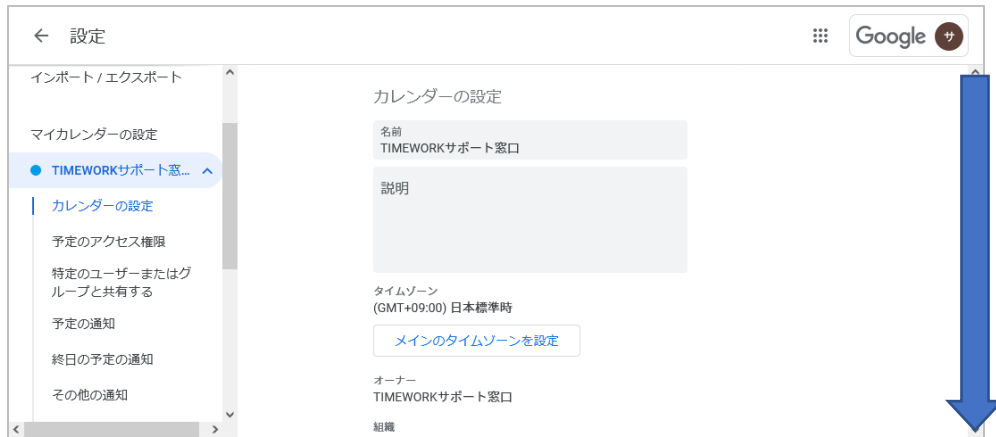
2. カレンダーIDを確認する

1. 予定を管理しているGoogleカレンダーのページにアクセス
2. 左カラムにある「マイカレンダー」の中から、カレンダーIDを確認したい「カレンダー名」をマウスオーバーします。そうするとメニューが表示されるので、【設定と共有】を選択します。



2. カレンダーIDを確認する

3. カレンダーの設定が表示されるので、下部までスクロールし、「カレンダーID」の項目からカレンダーIDを確認します。



カレンダーIDは申込時に必要になります。

3. 加盟店変更フォームから連携を申し込む

1. <https://forms.office.com/r/NMBQU4Cbjm> にアクセスし、必要な情報を入力します。

ページ	内容
1	企業名、担当者名、担当者メールアドレス、変更希望日 変更内容「Googleカレンダー連携情報」を入力してください。
2	GoogleカレンダーID情報 説明内容に従い、【依頼内容】 【スペース名】 【GoogleカレンダーID】 を入力してください。 例：連携/個室1/YourCalendarID001@google.com
3	送信ボタンを押してください。

2. 送信後、TIMEWORK合同会社にて設定を行います。設定前に、設定作業を行う日時をご連絡いたします。
また、連携エラーが発生した場合にもご連絡いたします。

4. 連携を解除する

1. <https://forms.office.com/r/NMBQU4Cbjm> にアクセスし、必要な情報を入力します。

ページ	内容
1	企業名、担当者名、担当者メールアドレス、変更希望日 変更内容「Googleカレンダー連携情報」を入力してください。
2	GoogleカレンダーID情報 説明内容に従い、【依頼内容】 【スペース名】 【GoogleカレンダーID】 を入力してください。 例：解除/個室1/YourCalendarID001@google.com
3	送信ボタンを押してください。

2. 送信後、TIMEWORK合同会社にて設定を行います。設定前に、設定作業を行う日時をご連絡いたします。
また、解除後にも解除した旨をご連絡いたします。
3. その後、解除するカレンダーIDの「共有する相手」メニューにて、弊社アカウントの設定を削除してください。

連携解除後の予約情報について
連携中にTIMEWORKから登録した予定は貴加盟店のGoogle
カレンダーに残ります。必要があれば削除してください。