

<Ecrea と Google カレンダーを連携する>

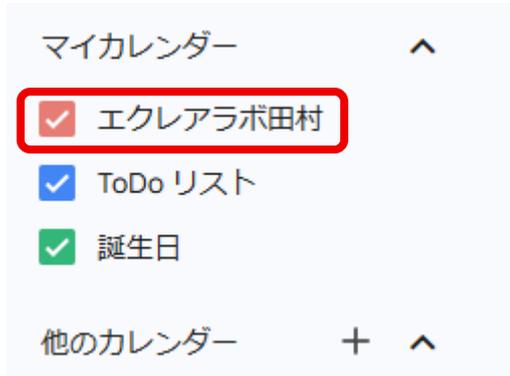
システム管理者の前準備が完了した後、各ユーザーにて以下の作業を行ってください。

その際、サービスアカウント名が必要になりますので、作業前に各ユーザーへ通知してください。

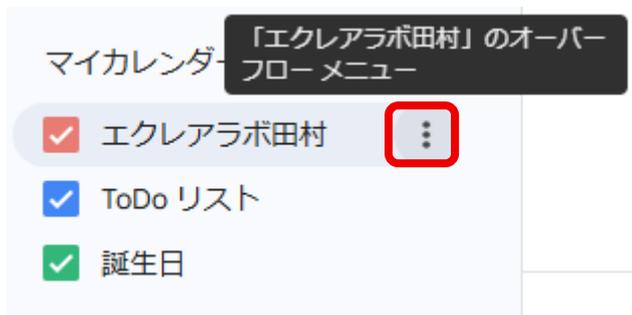
◆Google カレンダーでの作業

1.ブラウザにて、自身の Google カレンダーを開きます。

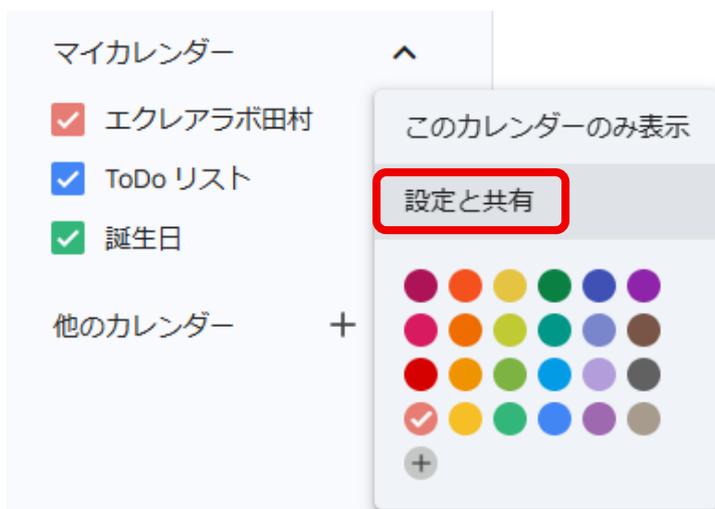
2.マイカレンダーの自分の名前にカーソルを合わせます。



3. ⋮ が表示されます。



4. ⋮ をクリックし、【 設定と共有 】をクリックします。



5.【 ユーザーやグループを追加 】をクリックします。

共有する相手

 Ecreaテスト（オーナー）
ecrea.test@gmail.com

+ ユーザーやグループを追加

詳しくは、[他の人とカレンダーを共有する](#)をご覧ください

6.上側にサービスアカウント名を入力します。

下側は【 予定の変更 】を選択し、【 送信 】をクリックします。

特定のユーザーと共有

ecrea-577@aqueous-walker-486504-f6.iam.gserviceaccount.com

権限

予定の変更

キャンセル 送信

ポイント♪

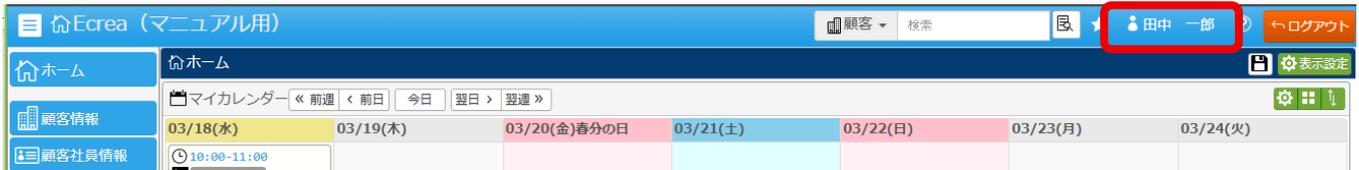
サービスアカウントがわからない場合は、Ecrea にログインし、【 右上の自身の名前 】→【 オプション設定 】の順にクリックし、【 カレンダーID 】の箇所の下文を確認してください。

カレンダーID

※マイカレンダーはGMailのメールアドレスになります。他のカレンダーを指定する場合は[...]→[設定と共有]メニューからカレンダーIDを参照して設定してください。
※カレンダーの[...]→[設定と共有]のメニューから[共有する相手] [ecrea-577@aqueous-walker-486504-f6.iam.gserviceaccount.com]を追加して権限に[予定の変更]を設定してください。

◆Ecrea での作業

1.Ecrea にログインし、右上の自身の名前をクリックします。



2.【 オプション設定 】をクリックします。



3.Google カレンダー連携の設定をします。

連携: Google カレンダーと連携するためにチェックを入れます。

カレンダーID: 前作業を実施した gmail アドレスを入力します。

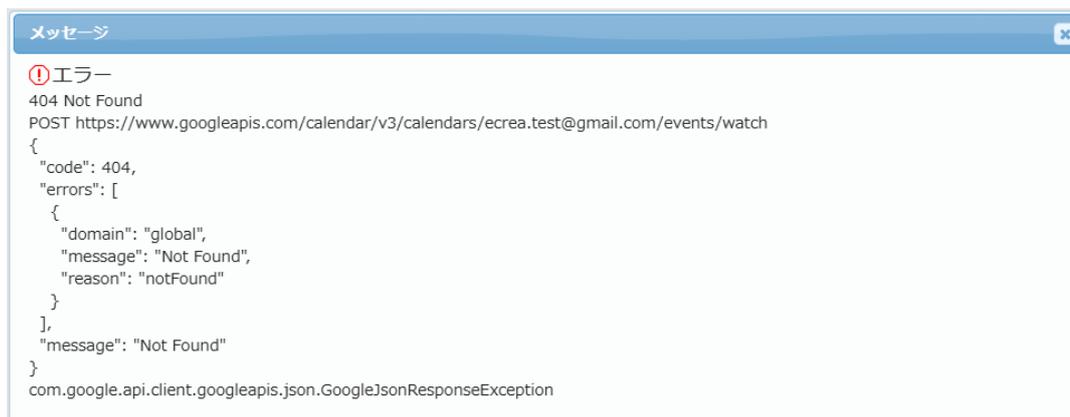


4.【 設定 】をクリックします。

ポイント♪

【 設定 】をクリック後、エラーが出た場合、Google カレンダーでの作業が正しく終了していない可能性、または Ecrea でのカレンダーID 設定が間違えている可能性があります。

特に、Google カレンダーにてカレンダーを作成している場合は、「カレンダーの統合」にあるカレンダーID を設定する必要があります。



◆Ecrea のカレンダーで予定を登録した場合

Ecrea で予定を登録した場合、選択した顧客や顧客社員、目的がタイトルに自動で表示されます。

予定 - 更新		更新	キャンセル
日付*	2026/03/16 10:00 ~ 11:00 <input type="checkbox"/> 仮予定 <input type="checkbox"/> 終日	Googleカレンダー連携	<input checked="" type="checkbox"/>
社員*	田中 一郎		
顧客	株式会社コウフク商会		
顧客社員	田村 コウ/代表取締役	顧客社員(サブ)	
タイプ	(選択)	目的	その他訪問
内容	見積書必須		
添付ファイル	ファイル選択 選択されていません		
案件	追加 新規		
プロダクト	追加 新規		
ToDo	追加 新規		
タイトル	株式会社コウフク商会 田村 コウ その他訪問		
場所	東京都港区赤坂2-2-2		
作成日	2026/03/22 15:55	作成者	田中 一郎
更新日	2026/03/24 14:24	更新者	田中 一郎

Google カレンダーを確認すると、Ecrea に登録した時間やタイトルなどが表示されます。

