

# タスク変換マニュアル

2018年8月8日

## ～タスク変換ツール利用上の注意～

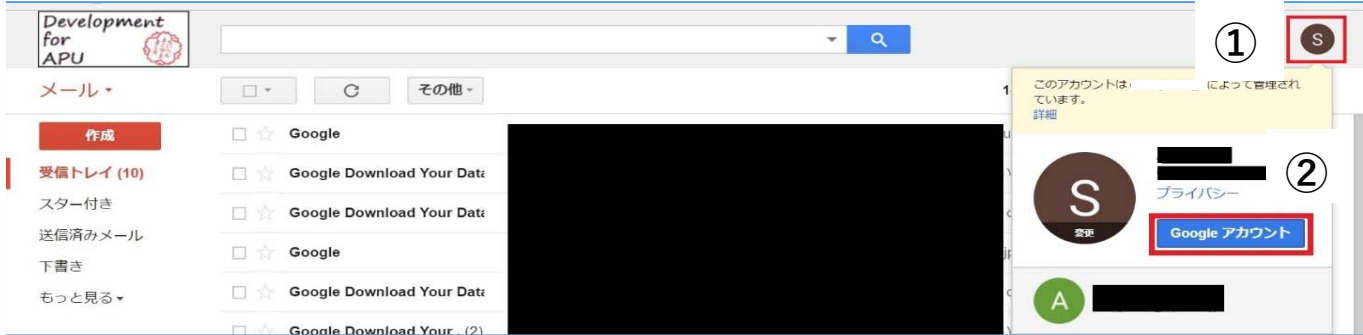
タスク変換ツールの対応言語は日本語と英語のみです。  
それ以外の言語でToDoリストを作成している場合には、移行できません。

また、インポートできる項目は「タイトル」、「メモ」、「期限」の3項目となります。

## ～準備編～

GmailでToDoリストを使用している場合はまずファイルのダウンロードを行います。

1. Gmailにログインし、右上に表示されるユーザ名のアイコンをクリックします。①  
次に「Googleアカウント」をクリックします。②



2. 「個人情報とプライバシー」をクリックします。



3. 画面下部に表示される「アーカイブを作成」をクリックします。



#### 4. 「選択を解除」をクリックします。



Google

← 自分のデータをダウンロード

お使いのアカウントデータの  
コピーをエクスポートします。

Google サービスのデータからアーカイブを作成できます。  
アーカイブを管理

追加するデータの選択

アーカイブに追加する Google サービスを選択し、サービスごとに設定できます。このアーカイブにアクセスできるのはあなただけです。ヘルプ

ショッピング	詳細	選択を解除
Chrome	すべての Chrome データのタイプ	<input checked="" type="checkbox"/>
Fit	すべてのデータタイプ	<input checked="" type="checkbox"/>

#### 5. 「ToDoリスト」をクリックしてToDoリストの選択をONにします。



← 自分のデータをダウンロード

Google Research	に共有されたデータ	すべてのデータセット	<input type="checkbox"/>
Google	に投稿		<input type="checkbox"/>
Google ヘルプ コミュニティ		JSON 形式	<input type="checkbox"/>
Home	アプリ		<input type="checkbox"/>
Keep			<input type="checkbox"/>
Search Contributions			<input type="checkbox"/>
Textcube			<input type="checkbox"/>
ToDo リスト			<input checked="" type="checkbox"/>

#### 6. 画面下部の「次へ」をクリックします。



← 自分のデータをダウンロード

プロフィール			<input type="checkbox"/>
マイアクティビティ	すべてのアクティビティ		<input type="checkbox"/>
マップ	すべてのデータタイプ		<input type="checkbox"/>
マップ (場所)			<input type="checkbox"/>
メール	すべてのメール		<input type="checkbox"/>
入カツール			<input type="checkbox"/>
保存済み			<input type="checkbox"/>

次へ

## 7. 「アーカイブを作成」をクリックします。

The screenshot shows a blue header bar with the text '自分のデータをダウンロード' and a question mark icon. Below the header, a message states '✓ 1件のサービスを選択しました'. The main content area is titled 'アーカイブ形式のカスタマイズ' and contains the following sections:

- ファイル形式**: .zip (with a dropdown arrow). A note below says 'ZIP ファイルはほとんどのパソコンで開くことができます。'
- アーカイブのサイズ (最大)**: 2 GB (with a dropdown arrow). A note below says 'このサイズを超えるアーカイブは複数のファイルに分割されます。'
- 配信方法**: ダウンロードリンクをメールで送信 (with a dropdown arrow). A note below says 'アーカイブの作成が完了したら、アーカイブを個人用の端末にダウンロードできるリンクをメールでお知らせします。アーカイブを取得できるようになるまで1週間かかります。'

At the bottom of the main content area, there is a red-bordered button labeled 'アーカイブを作成'.

## 8. しばらくこのような画面が表示されます。

The screenshot shows a blue header bar with the text '自分のデータをダウンロード' and a question mark icon. Below the header, there is a central graphic of various application icons (Google Drive, YouTube, Gmail, etc.) being loaded into a trash bin. The main content area is titled 'まもなく完了...' and contains the following sections:

- A message: 'アーカイブを準備しています。'
- A message: 'アーカイブが完了するまで時間がかかることがあります。準備が整ったらメールでご連絡いたします。'
- A table with the following columns: 'アーカイブ', '作成日', '有効期限', '詳細'.

アーカイブ	作成日	有効期限	詳細
ToDo リストのデータのアーカイブが現在準備中です 0% 完了 (収集するデータのサイズ: 1 MB 未満)			キャンセル

At the bottom of the main content area, there are two buttons: '別のアーカイブを作成' and 'アーカイブを管理'.

## 9. ダウンロードが表示されたら、クリックします。

The screenshot shows a blue header bar with the text 'データのダウンロード: ダウンロード' and a question mark icon. Below the header, there is a block of text providing information about data export policies and account management. The main content area contains a table with the following columns: 'アーカイブ', '作成日', '有効期限', '詳細'.

データを別のサービスに移行する場合は、移行先のデータ エクスポート ポリシーをよくご確認ください。インポート先のサービスによっては、将来そのサービスの利用をやめることになった場合に写真などの重要なデータを取り出せなくなることがありますのでご注意ください。

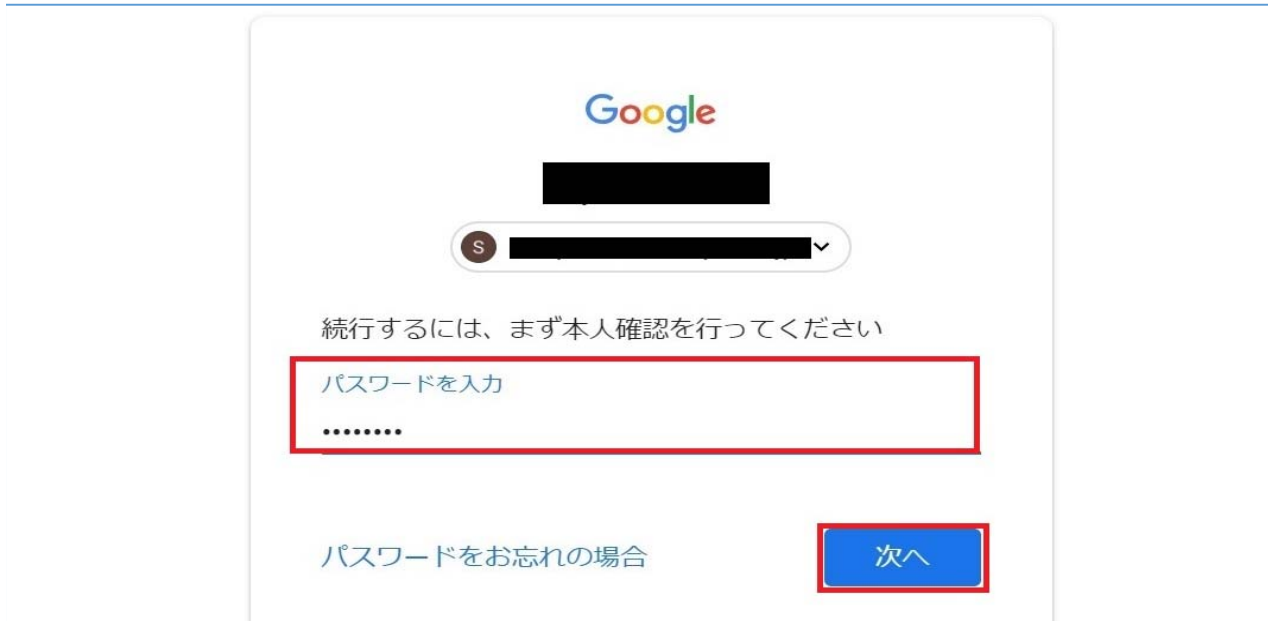
アーカイブを公共のパソコンにダウンロードしたり、他のユーザーがアクセスできる場所にアップロードしたりしないでください。

データのダウンロード後に、アカウントの削除などアカウントの管理に関する他のオプションを確認したい場合は、[myaccount.google.com](https://myaccount.google.com) にアクセスしてください。

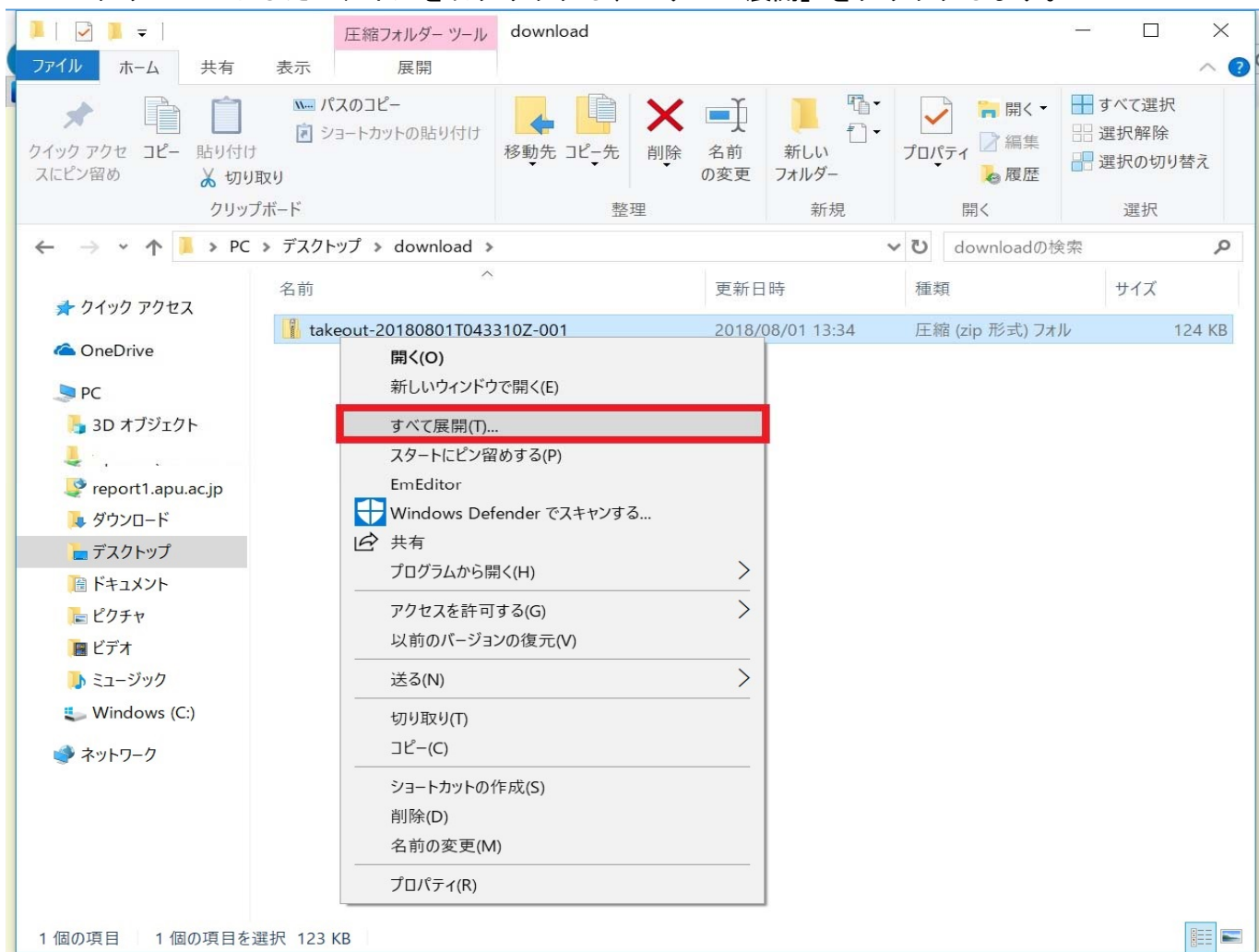
アーカイブ	作成日	有効期限	詳細
ToDo リスト 1 MB 未満	2018年7月31日	2018年8月7日	▼  ダウンロード

At the bottom of the main content area, there are three buttons: '新しいアーカイブを作成', '履歴を表示', and '完了'.

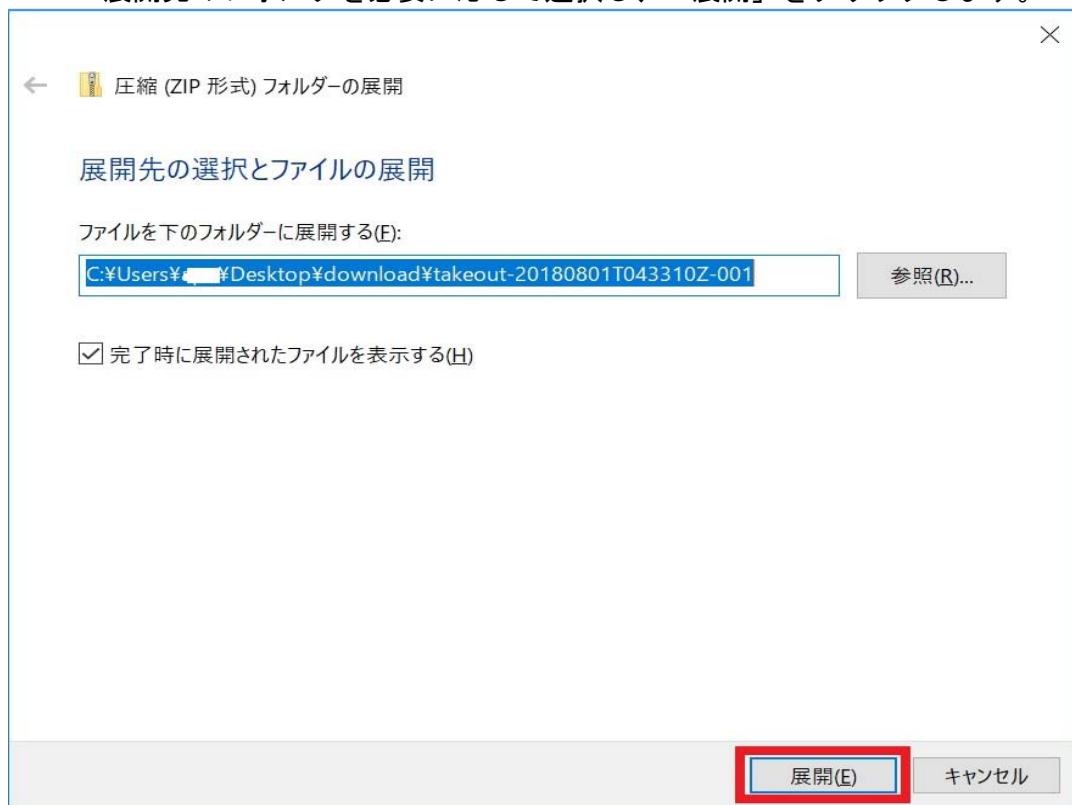
10. 認証画面が表示されるのでパスワードを入力し、「次へ」をクリックします。



11. ダウンロードしたファイルを右クリックし、「すべて展開」をクリックします。



12. 展開先のフォルダを必要に応じて選択し、「展開」をクリックします。



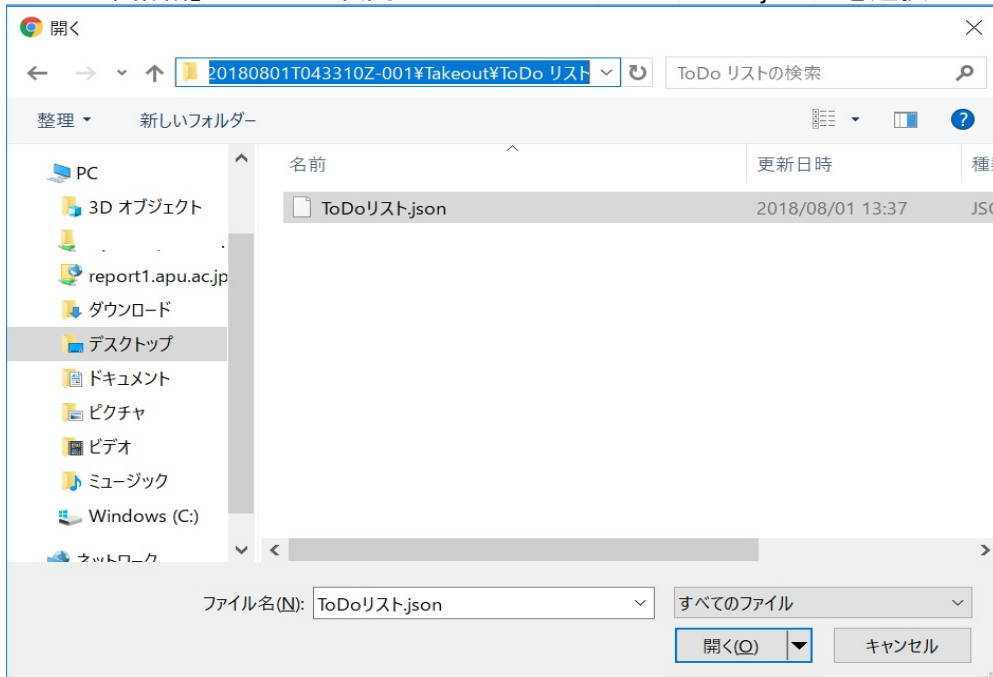
## ～ToDoリスト⇒タスクへの変換処理編～

変換プログラムを使用して、GmailのToDoリストから0365のタスクへデータ変換を行います。

1. <https://www.apu.ac.jp/ct/conv.html>にアクセスし、「ファイルを選択」をクリックします。



2. 「準備編」の12で展開したファイル（ToDoリスト.json）を選択します。





### 3. 「UPLOAD」をクリックします。

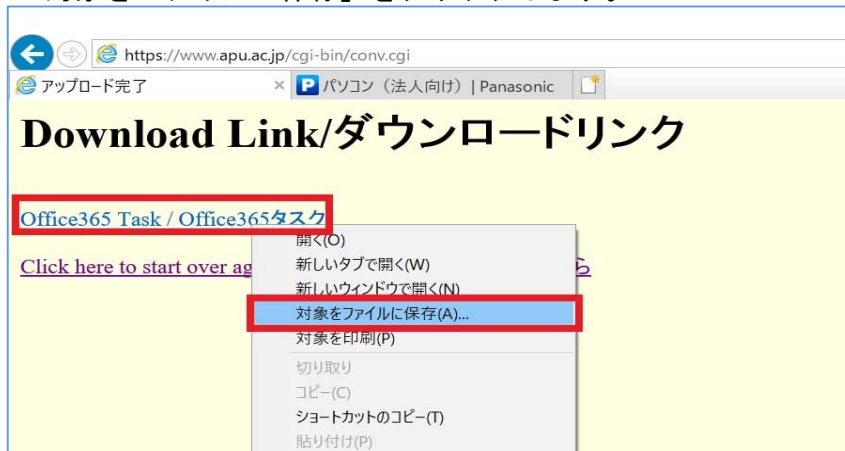


4. 「Office365 Task / Office365タスク」①をクリックし、CSVファイルをダウンロードします。  
※UPLOADから2分経過するとダウンロードファイルは自動で削除されます。  
ダウンロードできなかった場合は②をクリックし、UPLOADからやり直す必要があります。

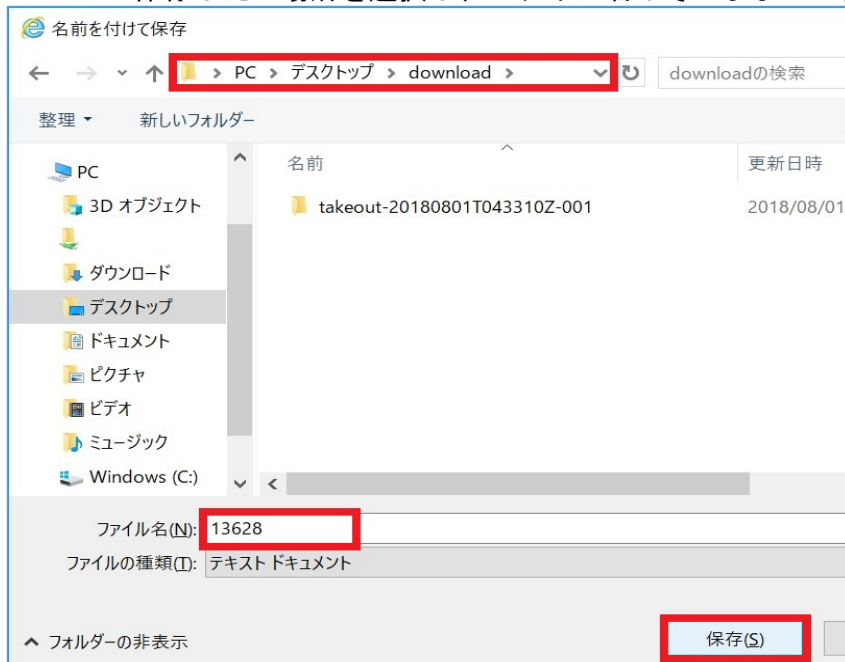


※ダウンロードしたファイルの拡張子が「.txt」になった場合は、以下4-1から4-5の手順にて拡張子を「.csv」に変換する必要があります。CSVファイルがダウンロードされた場合は、5の手順に進んでください。

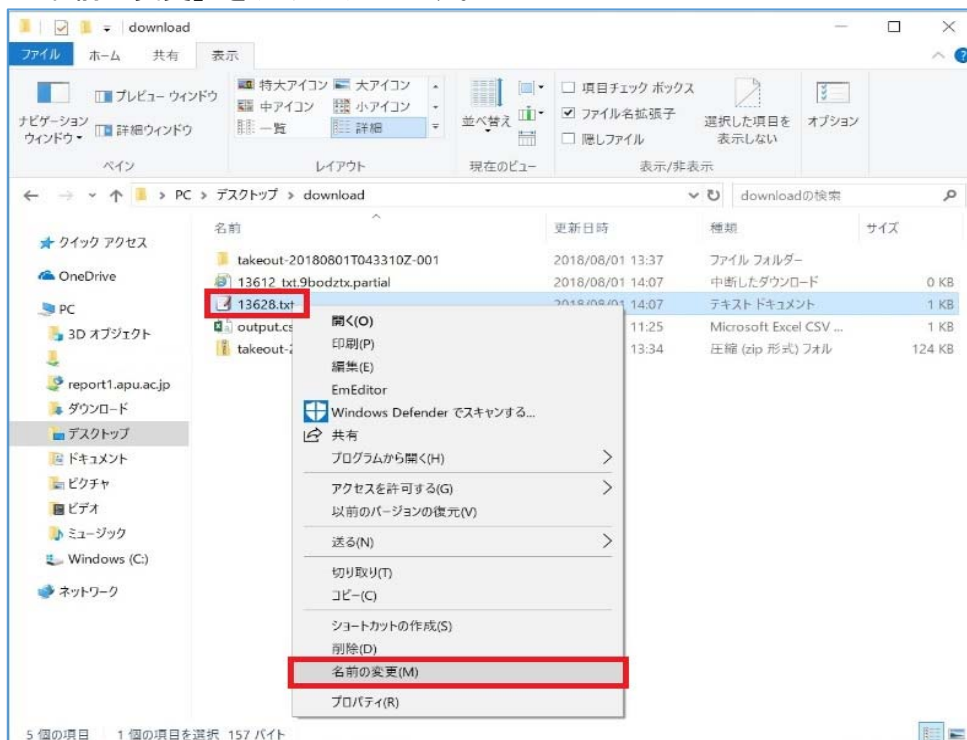
4-1. 「Office365 Task / Office365タスク」のリンク上で右クリックします。「対象をファイルに保存」をクリックします。



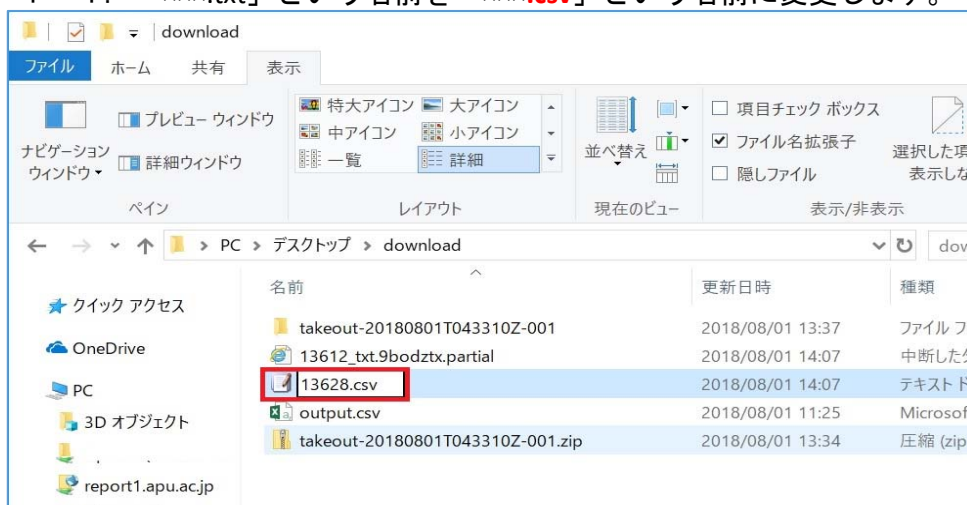
4-2. 保存したい場所を選択し、ファイル名はそのまま「保存」をクリックします。



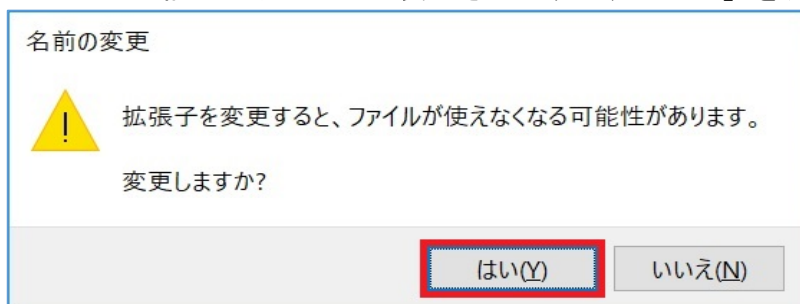
4-3. 保存したファイルを右クリックします。  
「名前の変更」をクリックします。



4-4. 「xxx.txt」という名前を「xxx.csv」という名前に変更します。



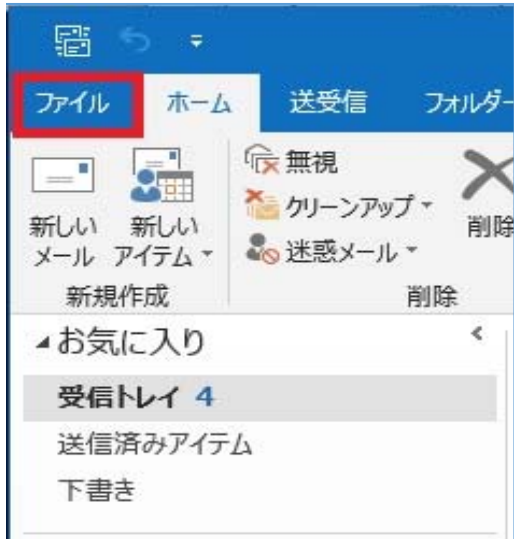
4-5. 下記のメッセージが表示されますが、「はい」をクリックします。



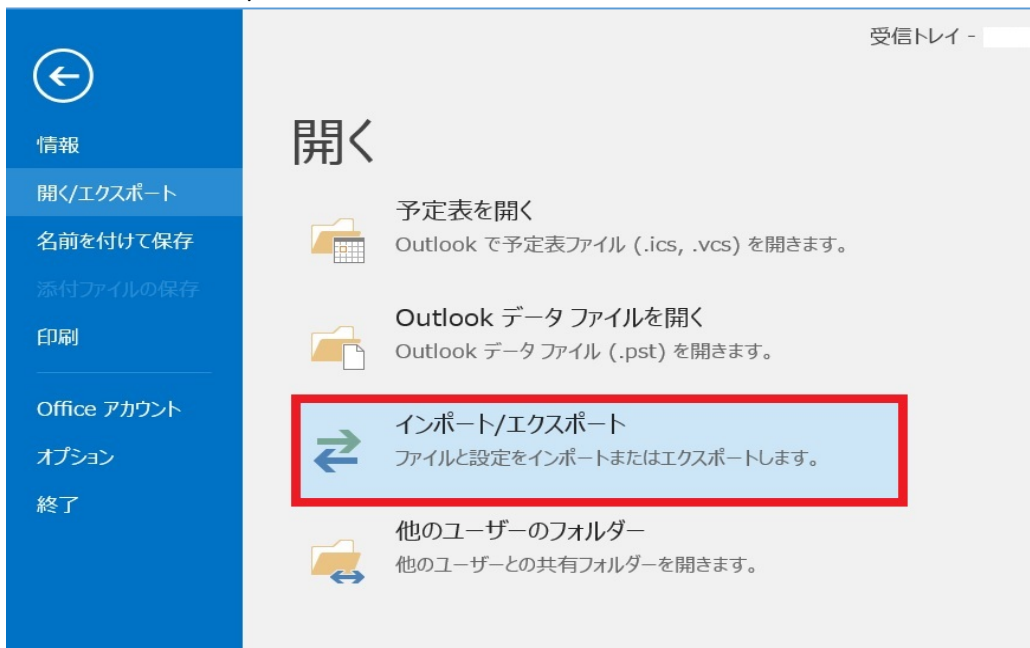
## ～ToDoリスト⇒タスクへの変換処理～

変換プログラムを使用して、GmailのToDoリストからO365のタスクへデータ変換を行います。

1. Outlookを開き、ツールメニューより「ファイル」をクリックします。

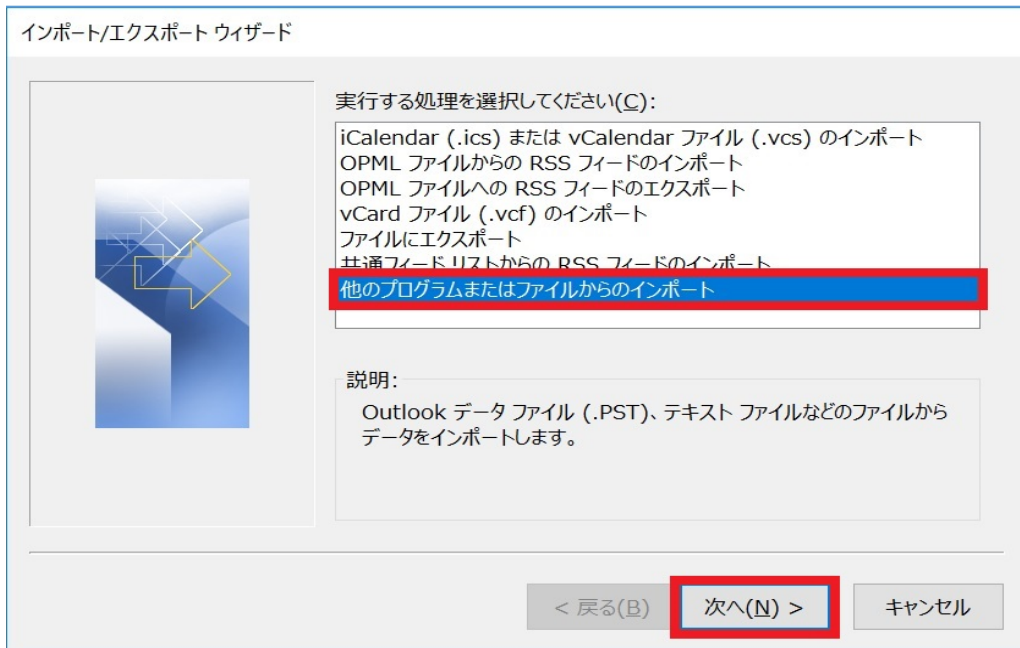


2. 「インポート/エクスポート」をクリックします。



3. 「ほかのプログラムまたはファイルからのインポート」を選択し、「次へ」をクリックします。

インポート/エクスポートウィザード



実行する処理を選択してください(C):

- iCalendar (.ics) または vCalendar ファイル (.vcs) のインポート
- OPML ファイルからの RSS フィードのインポート
- OPML ファイルへの RSS フィードのエクスポート
- vCard ファイル (.vcf) のインポート
- ファイルにエクスポート
- 共通フィードリストからの RSS フィードのインポート
- 他のプログラムまたはファイルからのインポート**

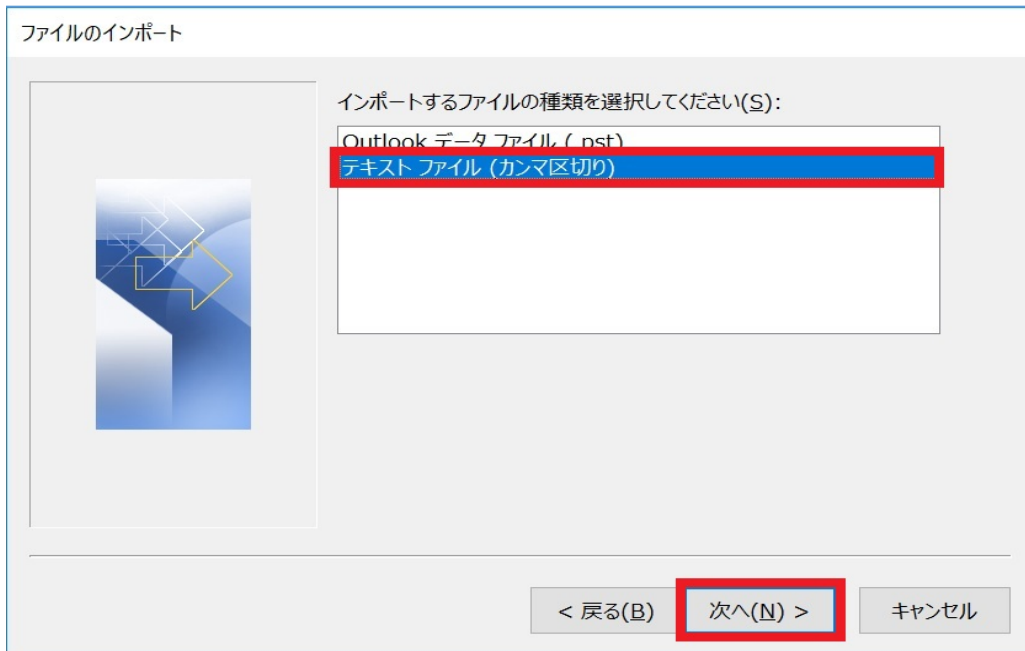
説明:

Outlook データ ファイル (.PST)、テキスト ファイルなどのファイルからデータをインポートします。

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

4. 「テキストファイル（カンマ区切り）」を選択し、「次へ」をクリックします。

ファイルのインポート



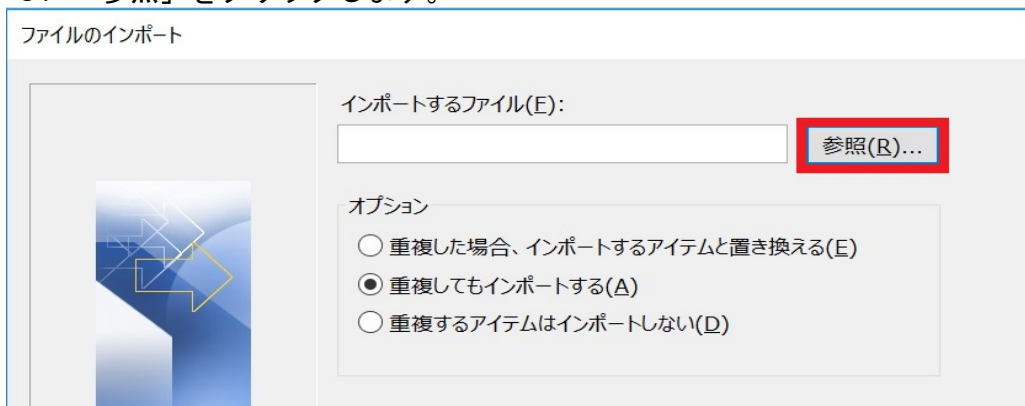
インポートするファイルの種類を選択してください(S):

- Outlook データ ファイル (.pst)
- テキスト ファイル (カンマ区切り)**

< 戻る(B) **次へ(N) >** キャンセル

5. 「参照」をクリックします。

ファイルのインポート



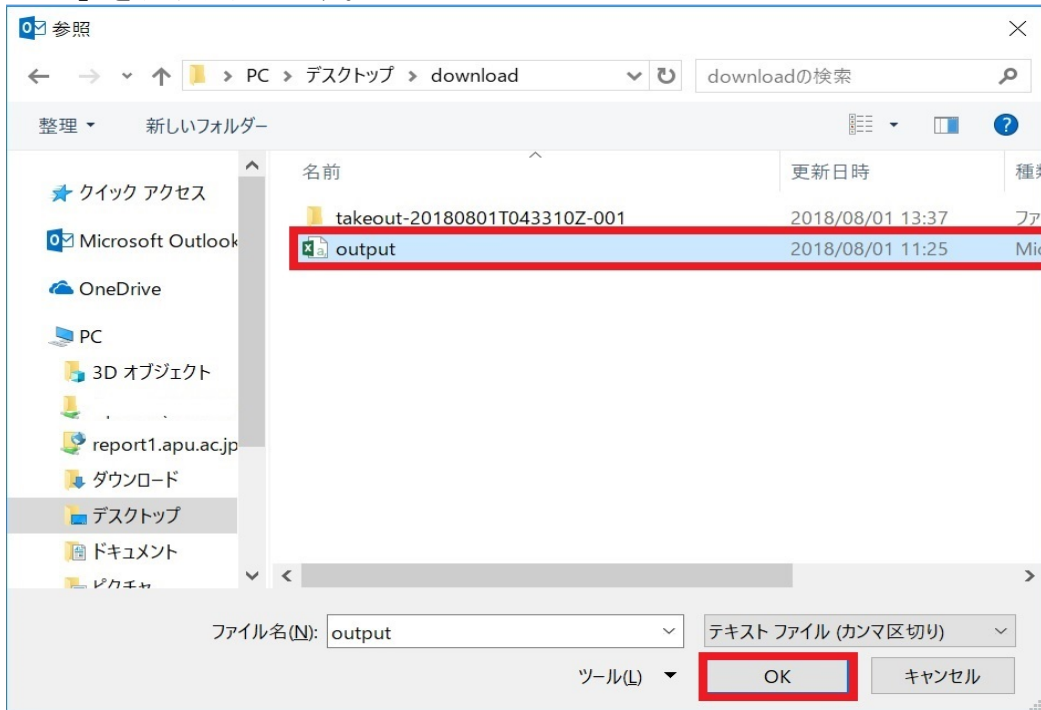
インポートするファイル(E):

**参照(R)...**

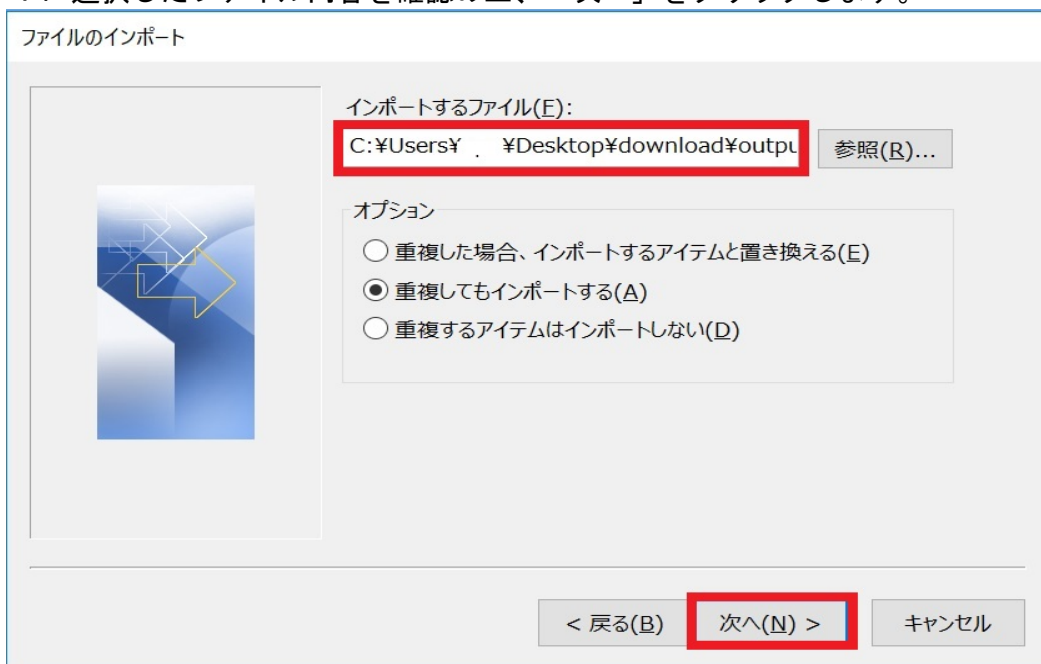
オプション

- 重複した場合、インポートするアイテムと置き換える(E)
- 重複してもインポートする(A)
- 重複するアイテムはインポートしない(D)

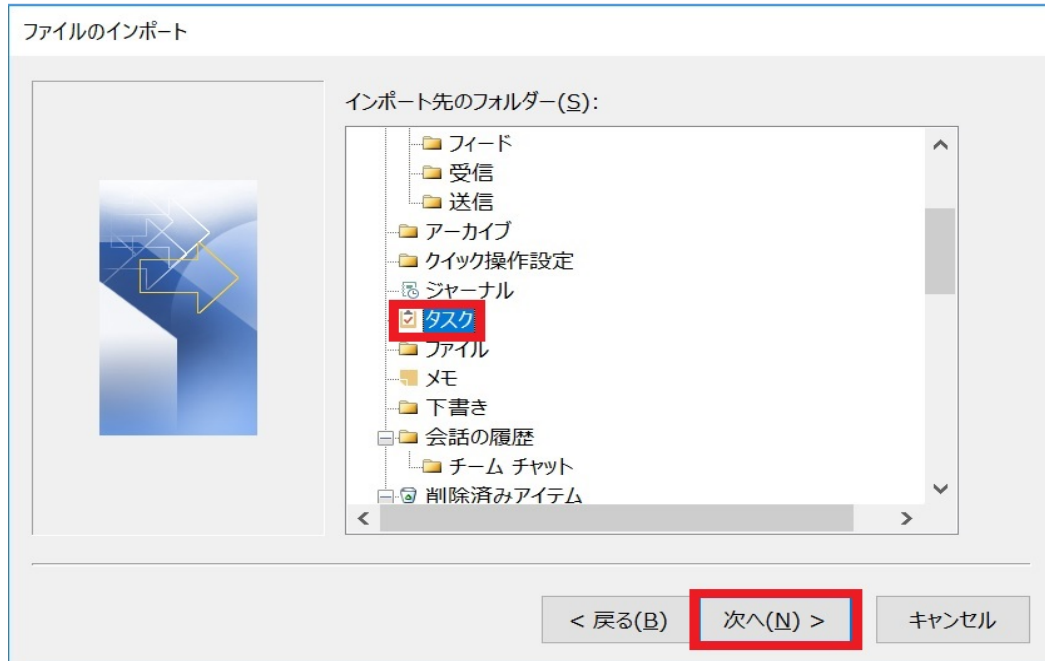
6. 「ToDoリスト⇒タスクへの変換処理編」で作成したCSVファイルを選択し、「OK」をクリックします。



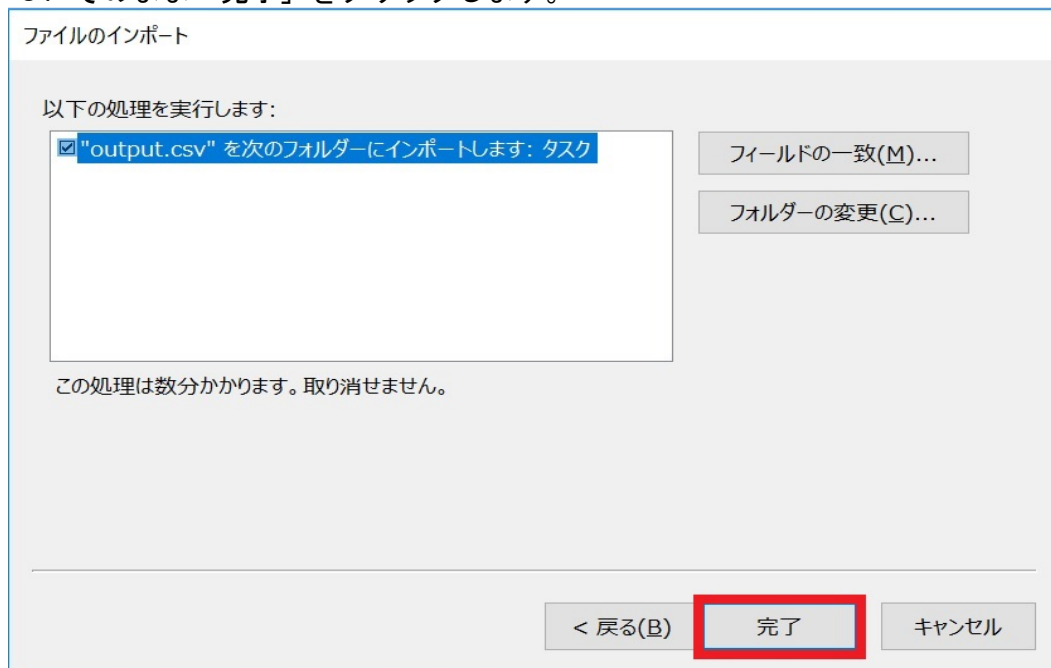
7. 選択したファイル内容を確認の上、「次へ」をクリックします。



8. インポート先のフォルダで「タスク」を選択し、「次へ」をクリックします。



9. そのまま「完了」をクリックします。



10. Outlookのタスクの画面にて正常にインポートが完了していることを確認して作業完了となります。

