<u>タスク変換マニュアル</u>

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

Development for APU	~ Q	1 9
メール・	□ * C その他 *	1 このアカウントは によって管理され ています。 詳細
作成	Google	
受信トレイ (10)	Google Download Your Data	
スター付き	Google Download Your Data	
」 「「「「」」」 「「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」 「」」	Google	jr
もっと見る・	Google Download Your Data	
	Google Download Your . (2)	

2. 「個人情報とプライバシー」をクリックします。

Google アカウント					
G M 🧕 🔀 🗖					
	ようこそ、 ようこそ さん				
アカウントの管理	里、保護、安全対策を1ヵ	か所で行えます。			
[Google アカウント] では、設定やツールにアクセスしてデータの安全保護対策やプライバシーの保護を行えるほか、ご自分の情報を Google サービスの向上 に役立てる方法を選択できます。					
□ グインとセキュリテ ・ ィ ・	■ 個人情報とプライバシ ー >	🔅 アカウント設定	>		

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。

Google アカウント	個人情報とプライバシー	•
ようこそ ログインとセキュリティ Google へのログイン 端末のアクティビティと	コンテンツの管理 Google サービスの使用を停止した場合やアカウント	~を完全に削除した場合でも、Google アカウント内のコンテンツを管理
セキュリティ イベント アカウントにアクセスで きるアプリ 個人情報とプライバシー 個人情報 連絡先	できます コンテンツのダウンロードまた は転送 ^{アカウント内のコンテンツはいつでもコピーし} て、別のサービスやアカウントで使用できます	
 Google Copy 9 (4 2) イの管理 広告設定 コンテンツの管理 アカウント設定 お支払い 		データをダウンロード Google サービスのデータのコピーからアーカイブを作成できます アーカイブを作成

4. 「選択を解除」をクリックします。

Google				 0	S
÷	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 アーカイブを管理	€ を作成できます。 ■			
	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 カイブにアクセスできるのはあなただけで	選択し、サービスごとに設定でき す。 ヘルプ	ます。このアー		
	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	~		
	💙 Fit	すべてのデータタイプ	× 🛑		

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。

G Google Research に共有されたデータ す	「べてのデータセット 🗸 🌑
✓ Google に投稿	
Google ヘルプロミュニティ JS	SON 形式 🗸 🕖
🛆 Home アプリ	
💡 Keep	· ()
G Search Contributions	
Textcube	
Con リスト	

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	5		0
	① プロフィール		• 🔘	
	マイアクティビティ	すべてのアクティビティ	• 🔘	
	!!! マップ	すべてのデータタイプ	• 🔘	
	🏹 マップ (場所)		- 💭	
	▶ メール	すべてのメール	- 💭	
	🎦 入力ツール			
	■ 保存済み			
	×^			

7. 「アーカイブを作成」をクリックします。

\	自分のデータをダウンロード	0
	✓ 1件のサービスを選択しました	
	アーカイブ形式のカスタマイズ	
	アーカイブのファイル形式と、アーカイブをダウンロードするかクラウドに保存するかを 選択します。	
	ファイル形式	
	.zip 🔻	
	ZIP ファイルははとんとのハリコンで開くことかできます。	
	アーカイブのサイズ(最大)	
	2 GB 👻	
	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 マ	
	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。	
	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。

← 自分のデータをダウンロード	0
まもなく完了… アーカイブを準備しています。 アーカイブが完了するまで時間がかかることだ いたします。	あります。準備が整ったらメールでご連絡
アーカイブ 作成日 有	効期限 詳細
ひ ひ し スト の データの アーカイブが現在 ひ% 完了(収集する データのサイズ:1 MB 未満)	準備中です キャンセル
Σ	」のアーカイブを作成 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。

÷	データのダウンロード: ダウンロード	?
	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 ボリシーをよくご確認く ださい。インボ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 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 🗸 ゼ ダウンロード	
	新しいアーカイブを作成 履歴を表示 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。

Google
続行するには、まず本人確認を行ってください パスワードを入力
パスワードをお忘れの場合 次へ

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。

📕 🔄 📕 🖛	圧縮フォルダー ツール download			- 🗆 🗙
ファイル ホーム 共有 表示	展開			~ 🕐
★ □ □ □ □ □ □ □ □ クイック アクセ コピー 貼り付け スにピン留め スにピン留め クリップボード	パスのコピー ショートカットの貼り付け 移動先 コピー先 整理	▲前 の変更 ス前 の変更 ス ポレい フォルダー 新規	 ブロパティ 戸属歴 開く 	 ・ 選択解除 ・ 選択の切り替え ・ 選択
← → • ↑ 🖡 > PC > デスク	パトップ » download »		✓ ひ downloadの核	· 索 夕
名前	^	更新日時	種類	サイズ
t t	akeout-20180801T043310Z-001	2018/08/01 13:34	圧縮 (zip 形式) フォノ	l↓ 124 KB
OneDrive PC	開く(O) 新しいウィンドウで開く(E)			
🔚 3D オブジェクト	すべて展開(T)			
臭 ♀ report1.apu.ac.jp ▶ ダウンロード	スタートにピン留めする(P) EmEditor Windows Defender でスキャンする			
📃 デスクトップ	ピ 共有 プログラムから聞く(日)	>		
 □ ドキュメント □ ピクチャ □ ビデオ 	アクセスを許可する(G) 以前のパージョンの復元(V)	>		
🜗 ミュージック	送る(N)	>		
€_ Windows (C:)	切り取り(T) コピー(C)			
	ショートカットの作成(S) 削除(D) 名前の変更(M)			
	プロパティ(R)			
1 個の項目 1 個の項目を選択 12	3 КВ			

12	2. 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。	
8		×
~	■ 圧縮 (ZIP 形式) フォルダーの展開	
	展開先の選択とファイルの展開	
	ファイルを下のフォルダーに展開する(<u>F</u>):	
	C:¥Users¥400¥Desktop¥download¥takeout-20180801T043310Z-001 参照(R)	
	☑ 完了時に展開されたファイルを表示する(出)	
	展開(E) キャンセル	

~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O365のタスクへ データ変換を行います。

<u>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。</u>



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。

◎ 開<		×
← → · ↑ 📜 2018	30801T043310Z-001¥Takeout¥ToDo リスト 🗸 🚺 ToDo	リストの検索・
整理 ▼ 新しいフォルダ	-	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
SPC	~ ^ ^	更新日時種类
📙 3D オブジェクト	☐ ToDoリスト.json	2018/08/01 13:37 JSC
 ↓ Preport1.apu.ac.jp ↓ ダウンロード ↓ デスクトップ ↓ ドキュメント ▶ ピクチャ ■ ピデオ ↓ ミュージック ↓ Windows (C:) 		
📣 ナットロ_カ	< <	>
771.	ル名(№): ToDoリスト.json 〜 すべて 開	Cのファイル × (のファイル × ((Q) ▼ キャンセル →

3. 「UPLOAD」をクリックします。

Task conv	version/タスク変き ×
$\leftrightarrow \rightarrow G$	● 保護された通信 https://www.apu.ac.jp/ct/conv.html
עליד 📔	新しいタブ
Specia Gmail ファイルを選	fy the Gmail task file タスクファイルを指定して下さい ますの

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。

←	p/cgi-bin/conv.cgi	
	× Pパソコン(法人向け) Panasoni	c 📑
Download Li	nk/ダウンロー	ドリンク
<u>Click here to start over ag</u>	第4(O) 新しいタブで開く(W) 新しいウィンドウで開く(N)	2
	対象をファイルに保存(A)	
	対象を印刷(P)	
	切り取り コピー(C) ショートカットのコピー(T)	

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

🨂 名前を付けて保存		
← → × ↑ 🖡 >	PC > デスクトップ > download > 🛛 🗸 🏹	downloadの検索
整理 ▼ 新しいフォノ	ダー	
PC	^ 名前 [^]	更新日時
📙 3D オブジェクト	📒 takeout-20180801T043310Z-001	2018/08/01
4		
🍬 ダウンロード		
🚍 デスクトップ		
🎦 ドキュメント		
🔚 ピクチャ		
📓 ビデオ		
〕 ミュージック		
👟 Windows (C:)	~ <	
ファイル名(<u>N</u>): 1	628	
ファイルの種類(工): テ	キストドキュメント	
ヘ フォルダーの非表示		保存(<u>S</u>)

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。

■ I I I I I I I I I I I I I I I I I I I	花示					_		× ~ (
ナビゲーション ウインドウ・ マイン	■ 特大アイコン 転 大アイコン 転 中アイコン 酸 小アイコン 能 一覧 レイアウト 現在のビュー	 □ 項目チュ ☑ ファイレ・ □ 隠しファ 	ロック ボックス 名拡張子 イル 表示/非表:	選択I 表;	した項目を 示しない	オプション		
← → ~ ↑ ▲ > PC >	デスクトップ » download		~	U	download	山の検索		Q
★ クイック アクセス ▲ OneDrive	「 takeout-20180801T043310Z-001 到 13612 bt/ 9bodzt partial	更新日時 2018/08/01 2018/08/01	13:37	種期 ファイ 中断	ー ル フォルダー ニナダウンロ	-	サイズ	0 KB
D PC	13628.txt	2018/08/01	14:07	テキン	ストドキュメ	ント		1 KB
3D オブジェクト ジ report1.apu.ac.jp ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビクチャ ビグチャ ビブオ	L outputce 開く(O) 印印(P) 編集(E) EmEditor Windows Defender でスキャンする ビ 共有 プログラムから開く(H) アクセスを許可する(G) 以前のパージョンの復元(V)	>	11:25 13:34	Micr 圧縮	osoft Exce I (zip 形式)	il CSV) フォル		1 KB 124 KB
▶ ミュージック	送る(N)	>						
🐛 Windows (C:)	切り取り(T) コピー(C)							
	ショートカットの作成(S) 削除(D)							
	名前の変更(M)							
	プロパティ(R)		1					
5 個の項目 1 個の項目を選択	157 KTF							

<u>4-4.「×××.txt」という名前を「×××.csv」という名前に変更します。</u>

📕 🛛 🔁 📜 🗢 🛛 download					
ファイル ホーム 共有	表示				
プレビュー ウィン ナビゲーション ウィンドウ・ ゴ 詳細ウィンドウ	 ▶ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	並べ替え	 □ 項目チェック ボックス ☑ ファイル名拡張子 □ 隠しファイル 	選択(した項示しない
ペイン	レイアウト	現在のビュー	表示/非表	示	
← → • ↑ 🖡 > PC	» デスクトップ ≫ download		~	U .	dow
📌 クイック アクセス	名前		更新日時	種類	ITTE
	📕 takeout-20180801T043310Z-001		2018/08/01 13:37	ファイ	いし フォ
ConeDrive 🍊	13612_txt.9bodztx.partial		2018/08/01 14:07	中断	fしたダ
De D	3628.csv		2018/08/01 14:07	テキン	ストド
	💶 output.csv		2018/08/01 11:25	Micr	rosoft
4	itakeout-20180801T043310Z-001.zi	р	2018/08/01 13:34	圧縮	i (zip
💱 report1.apu.ac.jp					

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。

<u>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。</u>

🖀 5 =	
ファイルホーム	送受信 フォルダー
ー 新しい 新しい メール アイテム ▼	「 (無視
新規作成	削除
▲お気に入り	<
受信トレイ 4	
送信済みアイテ	4
下書き	

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。

実行する処理を選択してください(<u>C</u>): 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(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > 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(<u>S</u>):
	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(<u>A</u>) ● 重複するアイテムはインポートしない(<u>D</u>)

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、

 ● 参照 ※ PC > デスクトップ > download ● downloadの検索 ● Microsoft Outlook ● OneDrive ● PC ③ 3D オブジェクト ● F1 → F1			
 ← → 、 ↑ ▶ PC > デスクトップ > download 、 ひ downloadの検索 P 整理・ 新Lいフォルダー ※ クイック アクセス ② Microsoft Outlook ▲ 6前 ● 1 takeout-20180801T043310Z-001 ② 2018/08/01 13:37 ⑦ autput ○ 018/08/01 11:25 ○ 018/08/01 11:25 ○ 018/08/01 11:25 ○ 018/08/01 11:25 ○ 019/01 ○ 018/08/01 11:25 ○ 018/08/01 11:25 ○ 018/08/01 11:25 ○ 018/08/01 11:25 ○ 019/01 ○ 019/01 ○ 018/08/01 11:25 ○ 018/08/01 119/08/01 ○ 018/08/01 119/08/0	03 参照		\times
整理 ● 新しいフォルダー ● クイック アクセス ● Microsoft Outlook ● OneDrive ● PC ● 3D オブジェクト ● ブスクトップ ● デスムトップ ● ドキュメント ● レウェェッ ● マール・1 ● マール(1) ● OK 手ャンセル	← → • PC · ブスクトップ · download · ひ	downloadの検索	Q
▲ クイック アクセス ● クイック アクセス ● Microsoft Outlook ● OneDrive ● PC ● 3D オブジェクト ● プランロード ● デスカトップ ● デスカトップ ● デキュメント ● レクロエャ ● マーレンコエャ ● マーレンコード ● マーレンコード ● マーレンコード ● マーレンコード ● アンロード ● マーレンコード ● マーレン ● マーレ	整理 ▼ 新しいフォルダー		?
 ▲ アレアアイレス ▲ Microsoft Outlook ▲ OneDrive ▲ OneDrive ▲ PC ▲ 3D オブジェクト ▲ グウンロード ▲ デスクトップ ▲ ドキュメント ▲ アイル名(N): output ▼ アイル名(N): output ▼ アール(L) ● OK ▲ キャンセル 	▲ クイック アクセス へ へ 名前	更新日時	種类
 Microsoft Outlook ○ OneDrive ○ PC ③ 3D オブジェクト ○ report1.apu.acjp ○ ダウンロード ○ デスクトップ ○ ドキュメント ○ アイル名(N): Output ○ アキスト ファイル (カンマ区切り) ○ アール(L) ○ OK 	takeout-20180801T043310Z-001	2018/08/01 13:37	ファ・
 ○ OneDrive ○ PC ○ 3D オブジェクト ○ report1.apu.ac.jp ○ ダウンロード ○ デスクトップ ○ ドキュメント > アクゴエホ > < > アブイル名(N): output ○ アナル(L) ○ OK キャンセル 	over a state output	2018/08/01 11:25	Mic
 ▶ PC ③ 3D オブジェクト ④ report1.apu.ac.jp ⑥ ダウンロード ⑦ デスクトップ ◎ デスクトップ ◎ デスクトップ ● ドキュメント ● ビクエ+* ▼ アイル名(N): output ○ 丁キスト ファイル (カンマ区切り) ~ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	a OneDrive		
 3D オブジェクト 3D オブジェクト i report1.apu.ac.jp ダウンロード デスクトップ ドキュメント ビクロエホ マアイル名(N): output ブァイル名(N): output ブール(L) OK キャンセル 	Sec.		
 ↓ · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	📙 3D オブジェクト		
	L		
 ↓ ダウンロード ■ デスクトップ ◎ ドキュメント > レクロエャ > マイル名(N): output > ファイル名(N): output > ワール(L) ○ OK キャンセル 	💱 report1.apu.ac.jp		
 ■ デスクトップ ● ドキュメント ● ピカエャ マアイル名(N): output マール(L) ▼ OK キャンセル 	🍺 ダウンロード		
ドキュメント アアイル名(N): output マール(L) ▼ OK キャンセル マール(L) ▼ OK オャンセル マール(L) ▼ OK オャンセル マール(L) ▼ OK オャンセル マール(L) ▼ OK オャンセル マール マール マール	늘 デスクトップ		
アアイル名(N): output マール(L) ▼ OK キャンセル オャンセル オー オー	🗎 ドキュメント		
ファイル名(№): output ~ テキストファイル (カンマ区切り) ~ ツール(<u>L</u>) ▼ OK キャンセル	► νh≠n V <		>
ツール(L) ▼ OK キャンセル	ファイル名(N): output	テキストファイル(カンマ区切り)	~
ツール(<u>L</u>) ▼ OK キャンセル	carbar		
	ツ−ル(L) ▼	OK キャンセル	

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。

ファイルのインポート	
	インポートするファイル(E): C:¥Users¥ ¥Desktop¥download¥outpu 参照(B)
	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(<u>A</u>) ○ 重複するアイテムはインポートしない(<u>D</u>)
	< 戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>N</u>) > キャンセル

ファイルのインポート		
	インポート先のフォルダー(<u>S</u>):	
	- □ フィード - □ 受信 - □ 送信 - □ ブーカイブ - □ クイック操作設定 - □ ジャーナル □ タスク - □ ファイル - □ ファイル - □ メモ - □ 下書き - □ 会話の履歴 - □ こ ケーサル	
	□□ テーム チャット □□ □ 削除済みアイテム	~
	x	1
	<戻る(<u>B</u>) 次へ(<u>I</u>	<u>N) > キャンセル</u>

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。

9.そのまま「完了」をクリックします。	
ファイルのインポート	
以下の処理を実行します: ☑ "output.csv" を次のフォルダーにインポートします: タスク	フィールドの一致(<u>M</u>) フォルダーの変更(<u>C</u>)
この処理は数分かかります。取り消せません。	
< 戻る(<u>B</u>)	完了 キャンセル

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。

· 器 ち ・	To Do J	ና—のタスク リスト - ‹	- Ou	itlook				
プイル 赤一ム 送受信 フォルダー 表示 ♀ 実行したい作業を入力してください								
新しい 新しい 新しい 第前 文法 文法 東京 会員に 東京 会員に 東京 会員 第 1 <th1< th=""> <th1< th=""> <th1< th=""></th1<></th1<></th1<>	議 進捗状況をリストから 完了にする 削除 9スクの管理	 ▶ 今日 ▶ 明日 ▶ 日付なし ▶ 今週 ▶ ユーザー設定 フラグの設定 	詳細 ダスクリスト 現	で Do バー・・・・	◆ 移動 On アクショ			
▲ マイ タスク <				To Do バーのタスクリスト	の検索 (Ctrl+E)			
To Do バーのタスク リスト	□ タスクの件名	開始日	アラーム時刻	期限 •	フォ 分類)			
920	タスクを追加するにはここで ▲ ▶ フラグ:期限:日午 ② あ	1なし なし	なし	なし	920			
	🗹 d	なし	なし	なし	9スク			
	▲ F J59: 期限: 号E ② タスク ② タスク3	なしなし	なし なし	2018/07/06 (金) 2018/07/13 (金)	タスク 🗌 タスク 🗌			
≤ ∴ 2								