

PIM機能を使用する

連絡先

連絡先は、友人や仕事関係の人々の電話番号などを保存しておく電話帳です。

E30HTでは2種類の連絡先を作成できます。

- **Outlook連絡先**: E30HTに保存されている連絡先で、E30HTで情報を入力したり、パソコンやExchange Serverと同期できる連絡先です。各連絡先に対して、電話番号、メールアドレス、インスタントメッセージ (IM)名、会社と自宅の住所、仕事、誕生日などの情報を保存することができます。また、画像を追加したり、着信音を設定することもできます。
- **Windows Live連絡先**: Windows Live MessengerやMSNを利用してOutlookと同じように連絡先を保存します。詳細については、「Windows Live のメンバーを追加する」(▶P.97)をご参照ください。

memo

◎ Windows Live連絡先は、Windows Liveをセットアップした後に利用できます。

■ E30HTに連絡先を追加する

1 [スタート]→[連絡先]をタップ

2 [新規作成]をタップ→連絡先情報(名前や電話番号など)を入力

[表題]をタップすると、連絡先リストに表示される際の形式を選択できます。

[画像の選択]をタップ→画像ファイルを選択するか、[カメラ]をタップして連絡先に保存する写真を撮影すると、着信があったときに表示される画像を設定できます。

[着信音]をタップすると、着信音の一覧から着信音を設定することができます。



3 終わったら [ok]をタップ

memo

- ◎ 連絡先に保存されていない相手から電話があった場合、通話履歴から連絡先を作成することができます。通話履歴にある電話番号をタップしたままに、ポップアップメニューから [連絡先に保存] をタップします。
- ◎ メッセージに含まれる電話番号を保存するには、電話番号をタップし、[メニュー]→[連絡先に保存] をタップします。
- ◎ 連絡先の情報を編集するには連絡先をタップし、[メニュー]→[編集]をタップします。

情報の整理と検索

■ 連絡先情報を見る

1 [スタート]→[連絡先]をタップ

2 タッチスクリーンを上方向にスライド

連絡先画面が下にスクロールします。

下方向にスライドすると、連絡先画面が上にスクロールします。



◎スクロールの詳細については、「スクロールとパン操作について」(▶P.40)をご参照ください。

3 確認したい連絡先をタップ

最新の発着信履歴が、電話番号やメールアドレスなどの情報と一緒に表示されます。



■ 複数の連絡先をグループ化する

関連性のある連絡先を分類してグループ化すると、管理しやすくなります。

1 新しい連絡先を作成、または既存の連絡先を編集

2 [分類項目]をタップ

3 会社関係 (取引先)、個人などの分類項目を選択、または[新規]をタップして新しい分類項目を作成

4 終わったら[ok]をタップ

グループ化して連絡先を表示するには、[メニュー]→[フィルター]をタップ、分類項目をタップします。



◎連絡先を分類項目のフィルターで表示しているときは、新しく作成した連絡先にもこの分類項目が自動的に割り当てられます。

■ 連絡先を活用する

連絡先の一覧は、さまざまな方法で活用したりカスタマイズすることができます。以下はその活用例です。

1 [スタート]→[連絡先]をタップ

2 連絡先の一覧で、次のような操作を行う

- ・ 名前表示では、名前を入力するか、または画面右端のアルファベットのインデックスから連絡先を検索できます。名前表示を切り替えるには、[メニュー]→[表示方法]→[名前] をタップします。
- ・ 1つの連絡先に関する情報の概要を表示するには、その連絡先をタップします。ここから通話を始めることができます。

- ・連絡先をタップしたままにすると、この連絡先で実行できる操作(電話、電子メール送信など)がポップアップメニューで表示され、選択することができます。
- ・特定の会社の連絡先を表示するには、[メニュー]→[表示方法]→[勤務先]をタップし、会社名をタップします。

■ E30HTの連絡先を検索する

多くの連絡先が登録されている場合、目的の相手を見つけるにはいくつかの方法があります。

1 [スタート]→[連絡先]をタップ

2 名前表示になっていない場合は、[メニュー]→[表示方法]→[名前]をタップして名前表示に切り替える

3 次のいずれかの方法で検索する

- ・入力パネルで検索する名前を入力すると、該当する連絡先が表示されます。テキストボックスをタップして入力した文字を消去すると、すべての連絡先が表示されます。
- ・画面右端のアルファベットのインデックスを上下にスライドすると、順番にアルファベットを選択できます。
- ・分類項目から検索します。連絡先の一覧で [メニュー]→[フィルター]をタップし、連絡先の分類項目をタップします。すべての連絡先を表示するには、[すべての連絡先]をタップします。

■ 連絡先情報を共有する

■ 連絡先の詳細をビームする

Bluetooth[®]を使うと、E30HTから別の携帯電話やPDAへ簡単に連絡先情報を送信できます。

1 [スタート]→[連絡先]をタップ→連絡先を選択

2 [メニュー]→[連絡先の送信]→[ビーム]をタップ

3 連絡先をビームする相手デバイスを選択



memo

- ◎ビームを行うには、E30HTと相手デバイスのBluetooth[®]機能がオンになっており、検出可能モードに設定されている必要があります。また、連絡先情報をパソコンにビームすることもできます。詳しくは、「Bluetooth[®]で情報をビームする」(▶P.118)をご参照ください。

予定表

予定表は、会議やイベントなどの予定を管理するためのツールです。近日の予定はToday画面に表示することができます。パソコンでOutlookをご利用の場合は、E3OHTとパソコンの間で予定表を同期させることができます。また、予定表にサウンドやライトの点滅を設定すれば、予定表をアラーム代わりに利用できます。

予定は日単位、週単位、月単位、年単位、予定一覧のいずれかの形式で表示できます。予定をタップすると、その予定の詳細情報を表示できます。

予定を登録する

■ 予定を設定する

1 [スタート]→[予定表]をタップ

2 [メニュー]→[新しい予定]をタップ

3 予定の件名を入力

4 次のいずれかの方法で予定を作成

- 誕生日などの終日の予定については、[終日] を [はい] に設定します。
- 予定の開始時刻と終了時刻が決まっている場合は、それぞれを設定します。

予定の分類項目を設定しておく、関係のある予定をグループ化できます。[分類項目] をタップして、会社関係 (取引先)、季節、個人、祝日などから選択するか、または[新規]をタップして新しい分類項目を作成します。[ok]をタップして予定の入力画面に戻ります。

5 予定の入力が完了したら、[ok]をタップ

予定表に戻ります。

memo

- ◎ 終日イベントは予定表内ではなく、予定表画面の一番上にバナーで表示されます。
- ◎ 予定をキャンセルするには、キャンセルする予定をタップしたままにし、ポップアップメニューから [予定の削除] をタップします。
- ◎ 日単位の表示で自動的に時刻を入力するには、新しい予定を入れる時間帯をタップし、[メニュー]→[新しい予定] をタップします。

■ すべての新規予定にアラームを設定する

すべての新しい予定に、自動的にアラームを設定することができます。

1 [スタート]→[予定表]をタップ

2 [メニュー]→[ツール]→[オプション]→[予定]タブをタップ

3 [新しいアイテムにアラームを設定する]をチェック

4 開始時刻に対して事前に通知する時間を設定

5 [ok]をタップ

予定表に戻ります。

予定を表示する

お買い上げ時の設定では、予定表は予定一覧形式で表示されます。表示形式は日単位、週単位、月単位、年単位があります。



- 予定をタップすると、その予定の詳細情報を表示できます。
- 予定を分類項目別に表示するには、[メニュー]→[フィルター] をタップし、分類項目を選択します。
- 予定表で予定の表示形式を変更するには、[メニュー]→[ツール]→[オプション]→[全般] タブをタップします。[既定の画面] で予定表の表示形式を選択します。
- [月単位] 表示の場合、次のアイコンが使用されます。

- 午前の予定
- 午後または夜の予定
- 午前と午後（夜）の予定
- 終日イベント

予定を送信する

■ 会議出席依頼を送る

予定表を使って、OutlookかOutlook Mobileを使用している相手に電子メールで会議出席依頼を送信できます。

1 【スタート】→【予定表】をタップ

2 新しい予定を登録、または既存の予定を開く→【メニュー】→【編集】をタップ

3 【出席者】をタップ

4 【必須出席者の追加】／【任意出席者の追加】をタップ

5 出席を依頼する連絡先の名前をタップ

6 【完了】をタップ

7 【ok】をタップ

出席者に会議出席依頼が送信されます。



memo

- Outlookメールアカウントを使って会議出席依頼を送信すると、出席依頼は次回E30HTとパソコン、またはE30HTとExchange Serverを同期させるときに出席者に送信されます。
- 出席者が会議出席依頼を受け入れると、出席者のスケジュールに会議予定が追加されます。出席者からの承諾が送り返されると、出席依頼をした側の予定表も自動的に更新されます。
- 会議出席依頼を送るときに使うメールアカウントを選択する場合は、[メニュー]→[ツール]→[オプション]→[予定]タブをタップします。[会議出席依頼の送信方法]をタップし、Outlookメール、POP3/IMAP4、またはWindows Liveアカウントのいずれかを選択します。

仕事

仕事は大事な用件などを管理するためのツールです。1回だけの仕事や、繰り返しの仕事を設定できます。また、仕事にアラームを設定したり、分類項目別に整理することもできます。

仕事は仕事一覧に表示されます。期限の過ぎた仕事は赤で表示されます。

■ 仕事を作成する

1 [スタート]→[プログラム]→[仕事]をタップ

2 [メニュー]→[新しい仕事]をタップ→仕事の件名、開始日や期限、優先度などの詳細を入力

仕事の分類項目を設定しておく、関係のある仕事をグループ化できます。[分類項目] をタップして、会社関係（取引先）、季節、個人、祝日などから選択するか、または[新規]をタップして新しい分類項目を作成します。[ok]をタップして仕事の入力画面に戻ります。

3 仕事の入力が完了したら、[ok]をタップ

仕事一覧に戻ります。



◎ 時間設定などのない仕事は簡単に作成できます。[ここをタップして新しい仕事を追加] に件名を入力し、Enter ボタンを押してください。仕事入力欄が表示されていない場合、[メニュー]→[オプション] をタップし、[仕事入力バーを表示する] をチェックします。

■ 仕事の優先度を変更する

仕事を優先度別に分類するには、まず各仕事に優先度を付けなければなりません。

1 [スタート]→[プログラム]→[仕事]をタップ

2 優先度を変更する仕事をタップ

3 [編集]→[優先度]で優先度のレベルをタップ

4 [ok]をタップ

仕事一覧に戻ります。



◎ お買い上げ時の設定では、新しい仕事の優先度は「標準」になっています。

■ 新しい仕事にアラームを設定する

新しく作成するすべての仕事に対し、自動的にアラームを設定することができます。

1 [スタート]→[プログラム]→[仕事]をタップ

2 [メニュー]→[オプション]をタップ

3 [新しいアイテムにアラームを設定する]をチェック

4 [ok]をタップ

仕事一覧に戻ります。



◎ 期限のない仕事に対してアラームは設定できません。

■ 仕事一覧に開始日と期限を表示する

1 [スタート]→[プログラム]→[仕事]をタップ

2 [メニュー]→[オプション]をタップ

3 [開始日と期限を表示する]をチェック

4 [ok]をタップ

仕事一覧に戻ります。

■ 仕事を検索する

仕事一覧が長い場合、仕事の一部のみを表示したり、特定の仕事が見つかるよう並べ替えることができます。

1 [スタート]→[プログラム]→[仕事]をタップ

2 仕事一覧で、次のような操作を行う

- ・一覧を分類します。[メニュー]→[並べ替え] をタップし、並べ替えのオプションをタップします。
- ・分類項目別に仕事を表示します。[メニュー]→[フィルター]をタップし、表示する分類項目をタップします。



◎ 仕事をさらに絞り込むには [メニュー]→[フィルター]→[作業中の仕事]または[終了した仕事] をタップします。

メモ

メモは、アイデア、問題、覚え書きなどを書き留めたり、仕事や会議のメモを取る場合に便利です。手書きや入力パッド入力でメモを作成したり、ボイスメモを録音したりできます。

メモに情報を入力する

メモに情報を入力するには何通りかの方法があります。入力パネルを使い、テキスト形式で入力することができます。また、スタイラスを使って画面に文字を手書きしたり、絵を描いたりすることもできます。

■ 既定の入力モードを設定する

メモに絵を描くことが多い場合は、手書きを既定の入力モードとして設定しておくとう便利です。テキスト入力をよく使う場合は、入力を選択します。

1 [スタート]→[プログラム]→[メモ]をタップ

2 メモの一覧で [メニュー]→[オプション]をタップ

3 [既定のモード]で次のいずれかをタップ

- ・ **手書き**: 絵を描いたり、手書きで文字を書いてメモを作成します。
- ・ **入力**: テキスト形式の文字を入力してメモを作成します。

4 [ok] をタップ

■ メモを作成する

1 [スタート]→[プログラム]→[メモ]をタップ

2 メモの一覧で[新規]をタップ

3 入力パネルで文字を入力／スタイラスで文字を手書き入力

4 入力が済んだら[ok]をタップ

メモの一覧に戻ります。



memo

◎3本のラインを越えて書かれた文字は、文字でなく絵として認識されます。

■ メモに絵を描く

1 [スタート]→[プログラム]→[メモ]をタップ

2 メモの一覧で [新規]をタップ

3 スタイラスを使用して画面に絵を描く

絵の周囲にボックスが表示されます。



4 描画が済んだら[ok]をタップ

メモの一覧に戻ります。



memo

◎絵をコピーしたり、削除したりするために選択するには、絵をしばらくタップしたままにし、スタイラスを画面から離すと絵が選択されます。

■ ボイスメモを録音する

ボイスメモを録音したり、録音をメモに追加したりできます。

■ ボイスメモを作成する

1 [スタート]→[プログラム]→[メモ]をタップ

録音ツールバーが表示されていない場合は、[メニュー]→[録音ツールバーの表示]をタップします。

2 次のいずれかの方法でボイスメモを録音

- ・ボイスメモを録音する場合は、メモ一覧から行います。
- ・録音をメモに追加するには、まずメモを作成するか、既存のメモを開きます。

3 録音アイコン (●) をタップして録音を開始

4 E30HTのマイクに向かって録音

5 録音が終わったら、停止アイコン (■) をタップ

6 開いているメモに音声を追加する場合は、録音終了後に [ok]をタップ

メモの一覧に戻ります。

開いているメモに録音すると、メモにアイコンが表示されます。メモ一覧で録音すると、音声ファイルとしてメモ一覧に表示されます。

■ 録音形式を変更する

1 [スタート]→[設定]→[個人用]タブ→[入力]をタップ

2 [オプション]タブをタップ→[録音形式]のリストから形式を選択

- ・PCM: 高音質で録音できます。リストからビットレート、ステレオまたはモノラル、毎秒使用するメモリを選択します。
- ・GSM 6.10: テキスト形式の文字を入力してメモを作成します。

3 [ok]をタップ



- ◎ メモの画面からも録音形式を変更できます。メモ一覧で [メニュー]→[オプション]→[入力オプション] リンクをタップし、[オプション] タブをタップします。