

会社のメールと会議予定機能を使用する

Exchange Serverと同期する

オフィスから離れても会社のメールや会議予定を管理できるよう、E3OHTをインターネットとワイヤレスで接続し、会社の Exchange Serverと情報を同期させることができます。また、必要に応じて会社のアドレス帳にアクセスすることもできます。このためには、会社のメールサーバーがExchange ActiveSync搭載のMicrosoft Exchange Serverを実行している必要があります。

E3OHTでExchange Serverとの接続を設定する

Exchange Serverにアクセスしたり、同期を行う前に、E3OHTで Exchange Serverとの接続を確立する必要があります。ネットワーク管理者からExchange Server名(Outlook Web Accessサーバー名)、ドメイン名、ユーザー名、パスワードを取得してください。E3OHTをパソコンと同期していない場合は、次の操作でExchange Serverとの接続設定を行ってください。

- 1 [スタート]→[メール]→[電子メールの設定]をタップ
- 2 メールアドレスとパスワードを入力→[次へ]をタップ
- 3 インターネットから電子メール設定を自動的に取得するのチェックを外す→[次へ]をタップ
- 4 [電子メールプロバイダ]リストから[Exchangeサーバー]を選択→[次へ]を2回タップ
- 5 [Exchange Server設定を自動的に検出する]をチェック→[次へ]をタップ
- 6 ドメインを入力→[次へ]をタップ

7 [サーバーアドレス]でExchange Server名を入力→[次へ]をタップ

8 Exchange Server と同期させる情報の種類をチェック
例えば、メール情報の同期設定を変更する場合は、情報の種類を選択した後、[設定] をタップします。

9 [完了]をタップ



- ◎ 以前にもメールをパソコンと同期したことがある場合は、E3OHTでActiveSyncを開き、[メニュー]→[サーバーのソースの追加]をタップしてExchange Serverとの接続を設定してください。同期の種類を選択する段階で、Exchange Serverの[電子メール]にチェックを入れる前に、まずパソコンの[電子メール]のチェックを外してください。
- ◎ Exchange Serverの設定を変更するには、ActiveSyncを開き、[メニュー]→[サーバーの構成] をタップします。

同期を開始する

Exchange Serverとの同期を開始する前に、E3OHTのインターネット接続が確立しており、ワイヤレスで同期が可能であることをご確認ください。接続に関する詳細は、「インターネットを使用する」(▶P.84)をご参照ください。

Exchange Serverとの接続を設定した後、自動的に同期が開始されます。また、ActiveSyncで[同期]をタップすると、手動で同期を開始することができます。



- ◎ E3OHTをUSBまたはBluetooth®接続で会社のコンピュータに接続する場合は、この接続を利用してネットワークに接続し、Outlookメールやその他の情報をE3OHTにダウンロードできます。

会社のメールを管理する

E30HTから会社のメールにアクセスし、メッセージを簡単に管理することができます。DirectPush、メールのフェッチ、メールのフラグなどは、電子メールを管理する上で便利な機能の一例です。

memo

◎一部のメッセージ機能は、会社でお使いのMicrosoft Exchange Serverバージョンにより異なります。特定機能が利用できるかどうかは、ネットワーク管理者にお問い合わせください。

DirectPushによる自動同期

DirectPush技術(プッシュメール機能)により、Exchange Serverの受信トレイに配信された到着メールをすぐにE30HTで受信することができます。この機能を利用すると、連絡先、予定表、仕事などのアイテムも、Exchange Serverに変更が加えられた時点で、同時にE30HTでも更新されます。DirectPushを利用するには、E30HTでパケット通信接続が有効になっている必要があります。また、DirectPushを有効にする前に、E30HTとExchange Serverとの間でまず完全な同期を行う必要があります。

memo

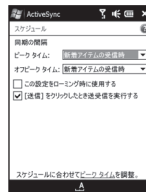
◎DirectPush機能は、会社でMicrosoft Exchange Server 2003 Service Pack 2(SP2) with Exchange ActiveSync以降のバージョン、または同等のプッシュメールソリューションを導入している場合のみ利用になります。

Comm ManagerでDirectPushを有効にする

- 1 [スタート]→[設定]→[接続]タブ→[Comm Manager]をタップ
- 2 Comm Manager画面で[Microsoft DirectPush]をタップ

ActiveSyncでDirectPushを有効にする

- 1 E30HTのActiveSyncで[メニュー]→[スケジュール]をタップ
- 2 [ピークタイム]と[オフピークタイム]で[到着アイテムの受信時]を選択



memo

- ◎DirectPushが無効のときは、メールを手動で受信してください。
- ◎パケット通信とワイヤレスLAN接続が同時にオンになっている場合、DirectPush機能は常にワイヤレスLANを使用します。

同期スケジュール

DirectPushを使用しない場合は、Outlookメールと情報を定期的に同期するためのスケジュールを設定できます。メールの量が多い[ピークタイム](通常は勤務時間中など)にどれくらいの頻度で同期を行うか、メールの量が少ない[オフピークタイム]にはどれくらいの頻度で同期を行うかを設定します。

- 1 E30HTのActiveSyncで[メニュー]→[スケジュール]をタップ
- 2 [ピークタイム]を設定
メールを頻繁に受信できるように、[ピークタイム]には短い間隔を指定してください。

3 [オフピークタイム]を設定

[オフピークタイム]には長い間隔を指定してください。



memo

◎ピークとオフピークタイムの時間帯を設定するには、[スケジュールに合わせるピークタイムを調整]をタップします。

メールのフェッチによるインスタントダウンロード

メールのフェッチ機能を使うと、送受信を行わなくても、すぐにメール全体をダウンロードできます。この方法では、メールのメッセージ部分だけをダウンロードするため、データ通信コストがそれほどかかりません。



memo

◎メールのフェッチ機能を利用するには、会社でMicrosoft Exchange Server 2007以降が導入されている必要があります。

1 [スタート]→[メール]→[Outlookメール]をタップ

2 メールメッセージをタップして開く

お買い上げ時の設定では、メッセージの最初の数KBだけが表示されます。メール全体をダウンロードするには、メッセージの最後までスクロールし、[残りのメッセージを取得する]をタップするとメッセージ全体を読むことができます。

[メッセージをダウンロード中]の進捗が表示されます。メッセージの本文がダウンロードされたことが表示されるまでお待ちください。



memo

◎メールの初期ダウンロードサイズなど、メールの同期オプションを変更する場合は、「メール設定をカスタマイズする」(▶P.78)をご参照ください。

会議出席依頼を管理する

E3OHTから予定や会議出席依頼を送信すると、相手に会議への出席を依頼し、相手が出席可能かどうかなどを確認できます。会議出席依頼を受信した場合、この要求に応じるか、拒否するかのいずれかの方法で返信します。会議出席依頼を使うと、重なった会議があるかどうかなども明確にチェックできます。



memo

◎会議出席依頼の管理機能をご利用になるには、会社がMicrosoft Exchange Server 2007以降を導入している必要があります。

■ 会議出席依頼に返信する

会議出席依頼メールを受信すると、E3OHTに通知が表示されます。

1 [表示]をタップしてメールを開く

2 会議出席依頼に応じるには [承諾] をタップ、または会議に出席できない場合は [メニュー] → [辞退] をタップ

会議出席依頼に返信する前に、[予定表の表示] をタップして会議の時間帯の予定を確認することができます。会議時間が自分の他の予定と重なる場合は、メール上方に「スケジュールの競合」と表示されます。

3 送信前に返信メールを編集するかどうかを選択 → [OK] をタップ

会議出席依頼を承諾すると、会議の予定がE3OHTの予定表に自動的に追加されます。

■ 会議出席者の一覧を表示する

1 [スタート]→[予定表]をタップ

2 以前送信した会議出席依頼をタップ→[出席者]をタップ

必須および任意出席者の一覧が表示されます。



- ◎ 会議出席依頼の作成方法については、「予定を送信する」(▶P.67)をご参照ください。
- ◎ 自分が招集した会議を選択すると、誰が会議出席依頼を承諾し、誰が辞退したかが表示できます。
- ◎ 出席者の連絡先を表示するには、出席者の名前をタップします。出席者が連絡先に登録されている相手の場合、すぐに連絡先情報を表示できます。出席者が連絡先に登録されていない場合、[共有連絡先]で連絡先情報をご確認ください。

共有連絡先で連絡先を検索する

E3OHTに保存された連絡先のほかに、会社の共有連絡先で連絡先情報を入手することもできます。共有連絡先にワイヤレスアクセスすれば、会社の社員に簡単にメールや会議出席依頼を送信できます。



- ◎ 共有連絡先へアクセスするには、会社が Microsoft Exchange Server 2003 SP2以降を導入しており、Exchange Serverとの同期が完了している必要があります。

1 次のいずれかの方法でExchange Serverと同期を行う

- 連絡先で [メニュー]→[共有連絡先] をタップします。
- 新しいメッセージで [宛先]をタップします。[メニュー]→[受信者の追加]をタップし、[共有連絡先]をタップします。
- 予定表の新しい会議出席依頼で[出席者] をタップし、一覧の一番上にある[共有連絡先]をタップします。

2 相手の名前最初の数文字を入力→[検索]をタップ

検索結果一覧で、目的の連絡先をタップします。



- ◎ 共有連絡先から入手した連絡先情報は、[メニュー]→[連絡先に保存]をタップしてE3OHTに保存することができます。
- ◎ 共有連絡先に登録されていれば、姓、名前、表示名、メールアドレス、事業所などの情報を使って目的の相手を検索できます。