

4

連絡先

／

PIM機能

連絡先	4-2
連絡先に登録する.....	4-2
連絡先の内容を確認する.....	4-3
連絡先の内容を変更する.....	4-4
連絡先を削除する.....	4-4
連絡先情報を送信する.....	4-4
USIMマネージャーを使う.....	4-4
電話帳バックアップを使う.....	4-5
予定表	4-6
予定を登録する.....	4-6
予定表を表示する.....	4-6
予定表のオプション設定.....	4-7
予定表の内容を変更する.....	4-7
予定を削除する.....	4-8
予定を送信する.....	4-8
仕事	4-9
仕事を登録する.....	4-9
仕事の内容を変更する.....	4-9
仕事を削除する.....	4-9
仕事のオプション設定.....	4-10
仕事の内容を確認する.....	4-10
仕事を送信する.....	4-10
メモ	4-11
メモを作成する.....	4-11
ボイスメモを録音／再生する.....	4-11
メモを削除する.....	4-12
メモを送信する.....	4-12

本機の連絡先（Outlook連絡先）と、USIMカードの連絡先（SIMカード連絡先）に電話番号などを登録できます。

- お客様のUSIMカードをほかのUSIMカード対応ソフトバンク携帯電話に挿入して、USIMカードに登録した連絡先を利用できます。
- 連絡先に登録できるのは以下の内容です（「SIMカード連絡先」に登録できるのは「名前」、「携帯電話」、「勤務先電話」、「電子メール」のみです）。

タブ	項目	内容
詳細	名前	姓と名、それぞれのフリガナ、ニックネームが登録できます。
	画像	着信時や通話中に表示される画像を登録できます。
	勤務先、部署、役職	勤務先名、部署名、役職名を登録できます。
	表題	登録した連絡先の表示のしかたを設定できます。
	勤務先電話、勤務先FAX、勤務先住所	勤務先の電話、FAX、住所を登録できます。
	IM	インスタントメッセージの宛先を登録できます。
	電子メール	電子メールのアドレスを登録できます。

タブ	項目	内容
詳細	携帯電話	携帯電話の電話番号を登録できます。
	着信音	連絡先に個別の着信音を設定できます。
	Webページ	ホームページのURLなどを登録できます。
	事業所、自宅電話、自宅住所	事業所名、自宅の電話番号、自宅の住所を登録できます。
	分類項目	連絡先のカテゴリを選択できます。
	その他の住所～子供	その他の住所、ポケットベル、自動車電話、自宅のFAX、会社の代表電話番号、勤務先／自宅その他の電話番号、PHS番号、その他のインスタントメッセージ宛先、その他の電子メールアドレス、秘書、秘書の電話、上司、ID番号、アカウント、カスタマーID、誕生日、記念日、配偶者、子供の情報を登録できます。
	メモ	メモを入力できます。

連絡先に登録する

- 1 「スタート」⇒「連絡先」⇒「新規作成」
連絡先の種類の選択画面が表示されます。
- 2 「Outlook連絡先」または「SIMカード連絡先」をタップする
- 3 必要な項目を入力する
 - 「分類項目」を設定すると、関連のある連絡先をグループ化して管理できます。表示される分類項目から選択するか、「新規」をタップして新しい項目を作成します。
 - 連絡先に写真を登録するには、「画像の選択」をタップして画像ファイルを選択するか、「カメラ」をタップして写真を撮影します。登録した画像ファイルは、この連絡先から着信したときに電話画面に表示されます。
 - 連絡先に「p」（ポーズ）を挿入すると、電話をかけるときに、間に約1秒のポーズを入れることができます。
- 4 「OK」をタップする

連絡先の内容を確認する

1 「スタート」⇒「連絡先」

連絡先一覧が表示されます。

2 確認したい連絡先をタップする

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。

連絡先を検索する

表示方法により検索対象が異なります。表示方法が、「名前」の場合は名前が、「勤務先」の場合は勤務先が検索対象となります。

1 「スタート」⇒「連絡先」

連絡先一覧が表示されます。

2 「1」、「A」、「ア」～「ワ」タブをタップして検索対象を表示する

- 「名前の入力」欄に入力して検索することもできます。

- 「1」、「A」、「ア」～「ワ」タブをタップしたままにして表示されるインデックスから、連絡先の頭文字で検索することもできます。
- 分類項目から検索するには、連絡先一覧で「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。

6 「OK」をタップする

メンバーに電子メールを送信する

1 「スタート」⇒「連絡先」

2 送信したいグループをタップする

3 「電子メール」をタップする

- 電子メールのアカウントが1件の場合は5に進みます。

4 電子メールのアカウントを選択する

5 宛先や件名、本文などを入力し、「送信」をタップする

詳しくは、「電子メールを作成する」(5-15ページ)を参照してください。

- 「メールグループに登録する」(左記)では、「SMSグループ」にもメンバーを登録できますが、メンバーにSMS/S!メールを送信することはできません。SMS/S!メールの送信については、5-3ページを参照してください。

- 連絡先に電話番号を入力するときに、自動的に表示される市外局番を変更するには、連絡先一覧で「メニュー」⇒「オプション」をタップし、設定されている市外局番を変更します。
- 連絡先を分類項目で表示している場合、新しく作成した連絡先は表示中の分類項目に登録されます。
- ホーム画面⇒「連絡先」をタップして設定することもできます。

メールグループに登録する

メールグループに登録した相手に、一斉に電子メールを送信することができます。

1 「スタート」⇒「連絡先」⇒「新規作成」

2 「電子メールグループ」をタップする

3 グループ名を入力する

4 「メンバーの追加」をタップし、登録したい連絡先をタップする

- 連絡先の検索方法については、右記を参照してください。

5 「完了」をタップする

登録したメンバーがリストに表示されます。

- メンバーを削除する場合は、削除したいメンバーを選択し、「メニュー」⇒「メンバーの削除」⇒「はい」をタップします。

連絡先の内容を変更する

- 1 「スタート」⇒「連絡先」
- 2 変更したい連絡先をタップする
- 3 「メニュー」⇒「編集」
- 4 変更する箇所を入力し、「OK」をタップする

連絡先を削除する

- 1 「スタート」⇒「連絡先」
- 2 削除したい連絡先をタップして概要を表示する
- 3 「メニュー」⇒「連絡先の削除」または「SIMカード連絡先の削除」⇒「はい」

連絡先情報を送信する

連絡先をBluetooth®通信で送信する

- 1 「スタート」⇒「連絡先」
- 2 送信したい連絡先をタップして概要を表示する
- 3 「メニュー」⇒「連絡先の送信」⇒「ビーム」

送信先の検索が始まります。以降は画面の指示に従って操作します。

- Bluetooth®通信で連絡先を送信するには、本機と相手先のBluetooth®機能がオンになっており、検出可能なモードに設定されている必要があります。

連絡先をS!メールで送信する

- 1 「スタート」⇒「連絡先」
- 2 送信したい連絡先をタップして概要を表示する
- 3 「メニュー」⇒「vCardとして送信」
- 4 宛先や件名、本文などを入力し、「送信」をタップする

詳しくは、「SMS/S!メールを作成する」(5-3ページ)を参照してください。

USIMマネージャーを使う

本機とUSIMカードの連絡先の情報を相互にコピーすることができます。

- 1 「スタート」⇒「USIMマネージャー」
- 2 確認したい連絡先のアイコン(USIMカード/本体)をタップする
連絡先一覧が表示されます。
- 3 利用したい連絡先にチェックを付け、「メニュー」をタップする
- 4 利用したい項目を選択する

削除	チェックを付けている連絡先データを削除します。
本体へコピー/ USIMへコピー	チェックを付けている連絡先データをUSIMカードから本体へ/本体からUSIMカードへコピーします。
オプション	USIMカードから本体へ連絡先をコピーするときの登録先を設定します。
全選択	すべての連絡先データにチェックを付けます。
全選択解除	すべての連絡先データのチェックを外します。

- 本体に登録されている連絡先をUSIMマネージャーから削除しようとする、項目によっては削除されない場合があります。その場合は、連絡先を開いてから削除（4-4ページ）してください。
- USIMマネージャーを利用して、連絡先に登録されている電子メールアドレスをUSIMカードへコピーすることはできません。コピーする場合は以下の操作を行います。
「スタート」⇒「連絡先」⇒コピーしたい連絡先をタップしたままにする⇒「連絡先のコピー」⇒「SIMへ」

電話帳バックアップを使う

本機に登録している連絡先データを一括してメモ리카ードや本体メモリへバックアップできます。また、メモ리카ードや本体メモリにバックアップしたデータ（vCardファイル）を本機に復元できます。

- 登録不可能な文字を含む電話番号や電子メールアドレスでもvCardファイルとしてバックアップされます。連絡先データをバックアップする場合は、登録内容に間違いがないか事前に確認してください。

データをメモ리카ードにバックアップする

- 1 「スタート」⇒「電話帳バックアップ」
⇒「バックアップ」
- 2 「保存」⇒「ok」

- バックアップ中にメモ리카ードの空き容量が不足した場合は、バックアップを中断し、それまで作成されたバックアップデータは削除されます。メモ리카ード内の不要なデータを削除してから、再度バックアップを行ってください。

バックアップデータを本機に復元する

- 1 「スタート」⇒「電話帳バックアップ」
⇒「本体へ復元」
- 2 ファイルを選択し、「はい」⇒「ok」
バックアップデータが連絡先に追加されます。

- 復元中に連絡先の空き容量が不足した場合は、それまでのバックアップデータは追加されますが、一部削除されます。

仕事の予定などを登録して、開始日時や終了日時などを管理できます。

- 予定表に登録できるのは以下の内容です。

タブ	項目	内容
予定	件名	名称を設定します。
	場所	場所を設定します。
	開始	開始日時を設定します。
	終了	終了日時を設定します。
	終日	終日の予定にするかどうかを設定します。
	パターン	1回だけの予定か、定期的(毎週、毎月、毎年)な予定かを設定します。
	アラーム	事前通知(開始日よりどのくらい前に通知するか)を設定します。
	分類項目	関連する予定をグループ化します。フィルターの条件として指定できます。
	出席者	出席者を連絡表から選択します。設定した場合、入力した予定を出席者に通知できます。 ※あらかじめ出席者の連絡先に、電子メールアドレスを登録しておく必要があります。
	公開方法	予定の種類を設定します。
秘密度	秘密にする度合いを設定します。	
メモ	ー	メモを入力できます。

予定を登録する

- 1 「スタート」⇒「予定表」⇒「メニュー」⇒「新しい予定」
- 2 件名を入力し、場所、開始日時や終了日時などを入力する
 - 予定の事前通知(アラーム)を行う場合は、「アラーム」を「通知」にして、通知するまでの時間を設定します。
- 3 「OK」をタップする

- 終日のイベントは、予定表の一番上に表示されます。

予定表を表示する

表示する単位を切り替える

- 1 「スタート」⇒「予定表」
- 2 「日」/「週」/「月」/「年」/「予定一覧」をタップする

日、週、月、年、予定一覧をタップするたびに、予定表の画面が切り替わります。

- 「メニュー」⇒「表示」から表示する単位を切り替えることもできます。
- 月/年/予定一覧の表示で日付を選択すると、週単位の表示に切り替わります。
- 年単位の表示では、6週目の日付とその1週間前の日付が「/」で表示されます。「/」部分の日付を選択する場合は、「/」をタップしたまま上下にずらし、該当する日付が表示されたところで離すと、日単位の表示に切り替わります。

指定した日の予定を表示する

- 1 「スタート」⇒「予定表」⇒「メニュー」⇒「指定の日付へ移動」

カレンダーが表示されます。
- 2 表示したい日付をタップする

予定表のオプション設定

予定表の表示形式やアラームのパターンなどを設定します。

- 1 「スタート」⇒「予定表」⇒「メニュー」⇒「ツール」⇒「オプション」
- 2 「全般」タブと「予定」タブで必要な項目を設定し、「OK」をタップする

「全般」 タブ	既定の画面	予定表を起動したときの表示方法を設定します。
	週の最初の曜日	カレンダーの左端を日曜日または月曜日にするかを設定します。
	週単位の表示	1週間のうち何日表示するかを設定します。
	30分単位で表示する	チェックを付けると、日単位／週単位表示での時間軸が30分単位で表示されません。
	週番号を表示する	チェックを付けると、月単位表示の左端に週番号が表示されません。

「予定」 タブ	新しいアイテムにアラームを設定する	チェックを付けると、予定登録時に自動的にアラームを設定します。
	アイコンの表示	予定登録画面に表示するアイコンを設定します。
	会議出席依頼の送信方法	出席者に予定を通知する方法を設定します。

予定表の内容を変更する

- 1 「スタート」⇒「予定表」
 - 月単位、年単位で表示している場合は、変更したい予定が登録されている日付をタップして日単位の表示に切り替えてください。
- 2 変更したい予定をタップする
- 3 「メニュー」⇒「編集」
- 4 変更する箇所を入力し、「OK」をタップする

予定を削除する

1 「スタート」⇒「予定表」

- 月単位、年単位で表示している場合は、削除したい予定が登録されている日付をタップして日単位の表示に切り替えてください。

2 削除したい予定をタップして詳細を表示する

3 「メニュー」⇒「削除」⇒「はい」

4

連絡先
／
PIM
機能

予定を送信する

予定をBluetooth®通信で送信する

1 「スタート」⇒「予定表」

- 月単位、年単位で表示している場合は、送信したい予定が登録されている日付をタップして日単位の表示に切り替えてください。

2 送信したい予定をタップして詳細を表示する

3 「メニュー」⇒「ビーム」

送信先の検索が始まります。以降は画面の指示に従って操作します。

- Bluetooth®通信で予定を送信するには、本機と相手先のBluetooth®機能がオンになっており、検出可能なモードに設定されている必要があります。

予定をS!メールで送信する

1 「スタート」⇒「予定表」

- 月単位、年単位で表示している場合は、送信したい予定が登録されている日付をタップして日単位の表示に切り替えてください。

2 送信したい予定をタップして詳細を表示する

3 「メニュー」⇒「vCalendarとして送信」

4 宛先や件名、本文などを入力し、「送信」をタップする

詳しくは、「SMS/S!メールを作成する」(5-3ページ)を参照してください。

- 予定の内容をvCalendarファイルとして保存することはできません。

仕事を登録して、期限や進捗状況を管理できます。優先度やアラームを設定したり、項目別に分類することもできます。

● 仕事に登録できるのは以下の内容です。

タブ	項目	内容
仕事	件名	仕事の名称を登録します。
	優先度	優先度を設定します。
	進捗状況	作業中か、終了した仕事を設定します。
	開始日	開始日を設定します。
	期限	期限を設定します。
	パターン	1回だけの仕事か、定期的(毎週、毎月、毎年)な仕事を設定します。
	アラーム	アラームを通知する日時を設定します。
	分類項目	関連する仕事をグループ化します。フィルターの条件として指定できます。
	秘密度	秘密にする度合いを設定します。
メモ	—	メモを入力できます。

仕事を登録する

- 1 「スタート」⇒「仕事」
仕事の一覧が表示されます。
- 2 「メニュー」⇒「新しい仕事」
- 3 件名を入力し、優先度、開始日、期限などを入力する
 - 「分類項目」を設定すると、関連のある仕事をグループ化して管理できます。表示される分類項目から選択するか、「新規」をタップして新しい項目を作成します。
- 4 「OK」をタップする
 - 件名だけの仕事を登録する場合は、「ここをタップして新しい仕事を追加」をタップして件名を入力することもできます。
 - 「ここをタップして新しい仕事を追加」が表示されないときは、「メニュー」⇒「オプション」⇒「仕事入力バーを表示する」にチェックを付けます。
 - 「パターン」で「1回」以外を選択した場合は、「進捗状況」、「開始日」、「期限」を設定することはできません。

仕事の内容を変更する

- 1 「スタート」⇒「仕事」
- 2 変更したい仕事をタップし、「編集」をタップする
- 3 変更する箇所を入力し、「OK」をタップする

仕事を削除する

- 1 「スタート」⇒「仕事」
- 2 削除したい仕事をタップして詳細を表示する
- 3 「メニュー」⇒「削除」⇒「はい」

仕事のオプション設定

仕事のアラームや表示方法に関する設定を行います。

- 1 「スタート」⇒「仕事」⇒「メニュー」⇒「オプション」
- 2 必要な項目にチェックを付け、「OK」をタップする

新しいアイテムにアラームを設定する	新しい仕事を登録する際、開始日または期限を設定したときに、自動的にアラームを設定します。
開始日と期限を表示する	仕事を一覧表示する際、開始日と期限を表示します。
仕事入力バーを表示する	「ここをタップして新しい仕事を追加」のバーを表示します。

仕事の内容を確認する

仕事の表示方法を変更する

仕事を並べ替えたり、フィルター機能を利用することができます。

- 1 「スタート」⇒「仕事」⇒「メニュー」⇒「並べ替え」または「フィルター」
- 2 該当項目をタップする

- フィルター機能で絞り込んだ内容を元に戻す場合は、「メニュー」⇒「フィルター」⇒「すべての仕事」をタップします。ただし、「作業中の仕事」または「終了した仕事」で絞り込んでいる場合は、チェックが付いている項目を再度選択してください。

仕事の状態を設定する

登録した仕事の状態（作業中、作業の終了）を設定できます。

- 1 「スタート」⇒「仕事」
- 2 設定する仕事のチェックを外す(作業中)またはチェックを付ける(作業の終了)

仕事を送信する

仕事の内容をBluetooth®通信で送信することができます。

- 1 「スタート」⇒「仕事」
- 2 送信したい仕事をタップして詳細を表示する
- 3 「メニュー」⇒「ビーム」

送信先の検索が始まります。以降は画面の指示に従って操作します。

- Bluetooth®通信で仕事を送信するには、本機と相手先のBluetooth®機能がオンになっており、検出可能なモードに設定されている必要があります。

メモを作成する

手書きやキーボード入力で作成できます。

入力モードを設定する

1 「スタート」⇒「メモ」⇒「メニュー」⇒「オプション」

2 「既定のモード」で入力モードを選択し、「OK」をタップする

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	文字入力パッドで文字をタップしてメモを作成します。

- 手書きモードを選択しても、文字入力パッドを表示すると既定のモードが入力モードに切り替わります。再度手書きモードに変更するには、「メニュー」⇒「描画」をタップしてください。

メモに絵を描く（手書き）

1 「スタート」⇒「メモ」⇒「新規」

2 絵を描く
絵のまわりに選択ボックスが表示されます。

3 描画が終わったら「OK」をタップする

- 描画範囲を選択する場合は、画面上で1秒以上タップしてください。十字が表示されたら、そのままドラッグして選択できます。画面から指を離すと選択範囲が確定されます。

メモを作成する（文字入力パッド入力）

- 文字の入力方法については、「文字入力について」（3-2ページ）を参照してください。

1 「スタート」⇒「メモ」⇒「新規」

2 文字入力パッドで入力し、「OK」をタップする

ボイスメモを録音／再生する

ボイスメモを録音する


録音した音声は、音声ファイルとして登録したり、メモに音声を添付したりできます。


1 「スタート」⇒「メモ」
メモ画面が表示されます。


2 「メニュー」⇒「録音ツールバーの表示」

- 音声ファイルとして登録する場合は4に進みます。
- メモに音声を添付する場合は3に進みます。


3 「新規」をタップ
メモ入力画面が表示されます。録音ツールバーが消えた場合は2を繰り返します。

4 （録音）をタップして録音を開始する

5 （停止）をタップして録音を終了する

- メモに音声を添付した場合は、録音終了後に「OK」をタップしてメモ一覧に戻ります。
- メモに音声を添付すると、メモ入力画面にが表示されます。
- 音声ファイルとして登録した場合もメモ一覧に表示されます。

ボイスメモを再生する

- 1 「スタート」⇒「メモ」
メモ画面が表示されます。
- 2 再生したいメモをタップする
メモ入力画面が表示されます。音声ファイルをタップした場合は録音内容が再生されます。
- 3 対象の  をタップする
録音内容が再生されます。

録音形式を変更する

- 1 「スタート」⇒「設定」⇒「個人」⇒「入力」
- 2 「オプション」タブ⇒「録音形式」のリストから形式を選択する
- 3 「OK」をタップする

- メモ一覧で「メニュー」⇒「オプション」⇒「入力オプション」をタップし、「オプション」タブで変更することもできます。

メモを削除する

- 1 「スタート」⇒「メモ」
- 2 削除したいメモをタップして詳細を表示する
- 3 「メニュー」⇒「ツール」⇒「削除」⇒「はい」

メモを送信する

メモの内容をBluetooth®通信で送信することができます。

- 1 「スタート」⇒「メモ」
- 2 送信したいメモをタップして詳細を表示する
- 3 「メニュー」⇒「ツール」⇒「ビーム」
送信先の検索が始まります。以降は画面の指示に従って操作します。

- Bluetooth®通信でメモを送信するには、本機と相手先のBluetooth®機能がオンになっており、検出可能なモードに設定されている必要があります。