

# 第6章

## PIM機能

6.1 連絡先の管理.....	108
6.2 連絡先 .....	108
6.3 SIM マネージャ .....	113
6.4 予定表 .....	114
6.5 仕事 .....	118
6.6 クイックメモ.....	120
6.7 ボイスメモ .....	121

## 6.1 連絡先の管理

本機には、連絡先の電話番号やその他の情報を保存/管理するために以下の方法があります。

- 本体メモリまたはEM chip (USIMカード) に連絡先を保存します。
- SIMマネージャを利用して、EM chipに連絡先を保存します。

## 6.2 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。本機では3種類の連絡先を作成できます。

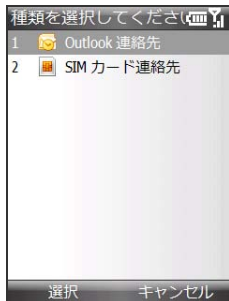
- **Outlook 連絡先**：本機に保存されている連絡先で、本機で情報を入力したり、PC や Exchange Server と同期できる連絡先です。各連絡先に対して、電話番号、メールアドレス、インスタントメッセージ (IM) 名、会社と自宅の住所、仕事、誕生日などの情報を保存することができます。また、画像を追加したり、着信音を設定することもできます。
- **SIMカード 連絡先**：EM chip (USIMカード) に保存されている連絡先です。各連絡先に対して、名前と電話番号だけを保存することができます。
- **Windows Live連絡先**：Windows Live Messenger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.168) をご覧ください。

### 注意

- ・ 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。

## 本機に連絡先を追加する

1. **[連絡先]** を押します。
2. **[新規作成]** > **[Outlook 連絡先]** を選択して連絡先情報を入力します。



3. 連絡先に写真を追加するには、**[画像]** の欄を選択して画像ファイルを選択するか、または **[カメラ]** を選択して連絡先に保存する写真を撮影します。この写真は、この連絡先から着信があったときに電話画面に表示されます。
4. 連絡先に着信音を設定するには、**[着信音]** の欄を選択し、着信音の一覧から選択してください。
5. 終わったら **[完了]** を押します。

### ヒント

- 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選んで、**[メニュー]** > **[連絡先に保存]** を選択します。
- メッセージに含まれる電話番号を保存するには、電話番号を選択し、**[メニュー]** > **[連絡先に保存]** を選択します。
- 連絡先の情報を編集するには連絡先を選択し、**[メニュー]** > **[編集]** を選択します。

## EM chip (USIMカード) に連絡先を追加する

1. [連絡先] を押します。
2. [新規作成] > [SIMカード連絡先] を選択します。
3. 名前と電話番号を入力します。
4. [完了] を押します。

### ヒント

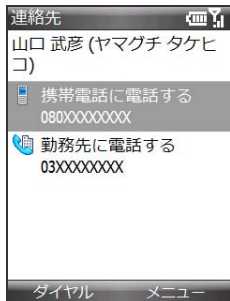
- SIMマネージャを利用してもEM chipに連絡先を追加/編集できます。詳細については、「6.3 SIM マネージャ」(P.113) をご覧ください。

## 情報の整理と検索

### 6

### 連絡先情報を見る

1. [連絡先] を押します。
2. 連絡先を選んでEnterボタンを押します。  
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するか、または既存の連絡先を編集します。
2. **[分類項目]** の欄を選択します。
3. 会社関係（取引先）、個人など既定の分類項目を選択します。
4. 終わったら **[完了]** を押します。  
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]** を選択、分類項目を選択します。

## 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. **[連絡先]** を押します。
2. 連絡先の一覧で、次のような操作ができます。
  - ・ 1つの連絡先に関する情報の概要を表示するには、その連絡先を選択します。ここから通話を始めたり、メッセージを送信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]** を選択し、会社名を選択します。

## 本機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. **[連絡先]** を押します。
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]** を選択して名前表示に切り替えます。
3. 次のいずれかの方法で検索します。
  - ・ ダイヤルキーから名前を入力し始めると、入力した文字に対応する連絡先が絞り込まれて表示されます。
  - ・ 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]** を選択し、連絡先の分類項目を選択します。すべての連絡先を表示するには、**[すべての連絡先]** を選択します。

## 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、本機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. **【連絡先】** を押し、連絡先を選択します。
2. **【メニュー】** > **【連絡先の送信】** > **【ビーム】** を選択します。
3. 連絡先をビームする相手デバイスを選択します。

#### 注意

- ビームを行うには、本機と相手デバイスの 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 PC にビームすることもできます。詳しくは「9.4 Bluetooth で情報をビームする」(P.174) をご覧ください。

## 6

### PI M 機能

### 連絡先を vCard として送信する

vCard (電子名刺) は、連絡先情報を交換するときに使用される標準形式ファイルです。vCard のファイルを PC の Outlook にエクスポートすることも可能です。vCard ファイルは EMnet メール の添付ファイルとして送信することができます。

1. **【連絡先】** を押し、連絡先を選択します。
2. **【メニュー】** > **【vCard として送信】** を選択します。
3. vCard ファイルを添付した新規 EMnet メール の作成画面が表示されます。宛先やメッセージを入力し、**【送信】** を押します。

詳細については、「7.3 EMnet メール」(P.129) をご覧ください。

## 6.3 SIM マネージャ

SIM マネージャでは、EM chip (USIMカード) に保存された連絡先の確認および通話発信、EM chipから本機への連絡先の転送 (またはその逆) などを行います。

### EM chipに連絡先を追加する

1. [スタート] > [アクセサリ] > [SIM マネージャ] を選択します。
2. [新規作成] を選択し、新しい連絡先名と電話番号を入力します。
3. [保存] を押し、情報を EM chip に保存します。

#### ヒント

- EM chipの連絡先情報を変更するには、SIMマネージャ画面からEM chipに保存されている連絡先を選択して編集し、完了したら**[保存]**を押します。

### EM chipの連絡先を本機にコピーする

EM chipに保存された連絡先は本機の連絡先にコピーできます。

1. [スタート] > [アクセサリ] > [SIM マネージャ] を選択します。
2. コピーする連絡先を選択します。[メニュー] > [すべて選択] を選択して EM chip に保存されているすべての連絡先を選択することもできます。
3. [メニュー] > [連絡先に保存] を選択します。

### 連絡先を EM chip にコピーする

EM chipには、1つの連絡先につき、2つの電話番号と1つの電子メールアドレスを保存することができます。

1つの連絡先に複数の電話番号が登録されている場合は、携帯電話、自宅電話、勤務先電話の優先順位で電話番号がコピーされます。

1. [スタート] > [アクセサリ] > [SIM マネージャ] を選択します。
2. [メニュー] > [USIM に保存する連絡先] を選択します。
3. EM chipにコピーする連絡先にチェックを入れて、**[保存]** を選択します。

## 6.4 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。近日の予定はホーム画面に表示することができます。PC で Outlook をご利用の場合は、本機と PC 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。予定を選択すると、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] を選択します。
2. [メニュー] > [新しい予定] を選択します。
3. 予定の件名を入力します。
4. 次のいずれかの方法で予定を作成します。
  - ・誕生日などの終日の予定については、[終日イベント] のチェックを入れます。
  - ・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。
5. 予定の入力が完了したら [完了] を押し、予定表に戻ります。

#### ヒント

- ・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選んで [メニュー] > [予定の削除] を選択します。



## すべての新規予定に既定の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]** を選択します。
2. **[メニュー]** > **[ツール]** > **[オプション]** を選択します。
3. **[アラームの設定]** で開始時刻に対して事前に通知する時間を設定します。
4. **[完了]** を押すと、予定表に戻ります。

## 予定を表示する

既定では、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**があります。



- 予定を選択すると、その予定の詳細情報を表示できます。
- 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]** を選択します。**[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]** を選択します。
2. 新しい予定を登録するか、既存の予定を開き、**[メニュー]** > **[編集]** を選択します。
3. **[出席者]** を選択します。
4. **[必須出席者の追加]** または **[任意出席者の追加]** を選択します。
5. 出席を依頼する連絡先の名前を選択します。
6. **[選択]** を押します。
7. **[完了]** を押すと、出席者に会議出席依頼が送信されます。

### 注意

- 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、出席依頼は次回本機と PC、または本機と 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。

### ヒント

- 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]** を選択します。**[会議出席依頼の送信方法]** で 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。

## 予定をvCalendarとして送信する

vCalendarは、スケジュールや仕事情報を交換するときに使用される標準形式ファイルです。vCalendarのファイルをPCのOutlookにエクスポートすることも可能です。

vCalendarを添付したメールを送るには、**[メニュー] > [vCalendar として送信]** を選択します。詳細については、「7.3 EMnetメール」(P.129) をご覧ください。

## 6.5 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回のみの仕事や、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] > [仕事] を選択します。
2. [メニュー] > [新しい仕事] を選択し、仕事の件名、開始日や期限、優先度などの詳細を入力します。
3. 仕事の分類項目を設定しておくこと、関係のある仕事をグループ化できます。[分類項目] の欄を選択して、会社関係(取引先)、祝日、個人用、季節など既定の分類項目を選択します。[完了] を押して仕事の入力画面に戻ります。
4. 仕事の入力完了したら、[完了] を押して仕事一覧に戻ります。

#### ヒント

- ・ 時間設定などのない仕事は簡単に作成できます。[ここに新しい仕事を入力します] に件名を入力し、Enter ボタンを押してください。

### 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] > [仕事] を選択します。
2. 優先度を変更する仕事を選択します。
3. [編集] を押し、[優先度] で優先度のレベルを選択します。
4. [完了] を押して仕事一覧に戻ります。

#### ヒント

- ・ 既定では、新しい仕事の優先度は標準になっています。

## 新しい仕事に既定の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] > [仕事] を選択します。
2. [メニュー] > [オプションの表示] を選択します。
3. [新しいアイテムにアラームを設定する] にチェックを入れます。
4. [完了] を押して仕事一覧に戻ります。

### 注意

- ・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] > [仕事] を選択します。
2. [メニュー] > [オプションの表示] を選択します。
3. [開始日と期限を表示する] をチェックします。
4. [完了] を押して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、特定の仕事がすぐに見つかるよう並べ替えることができます。

1. [スタート] > [仕事] を選択します。
2. 仕事一覧で、次のような操作ができます。
  - ・一覧を分類します。[メニュー] > [並べ替え] を選択し、並べ替えのオプションを選択します。
  - ・分類項目別に仕事を表示します。[メニュー] > [フィルタ] を選択し、表示する分類項目を選択します。

### ヒント

- ・仕事をさらに絞り込むには [メニュー] > [フィルタ] > [作業中のタスク] または [終了したタスク] を選択します。

## 6.6 クイックメモ

**クイックメモ**は、アイデア、問題、覚え書きなどを書き留めるときに便利です。

### メモを作成する

1. **[スタート]** > **[クイックメモ]** を選択します。クイックメモの一覧で**[新規作成]** を押します。
2. メモしたい内容を入力します。
3. 入力が済んだら**[完了]** を押し、クイックメモの一覧に戻ります。  
入力した内容の1行目がタイトルとして設定されます。

### ヒント

- ・クイックメモの一覧から**[メニュー]** > **[送信]** を選択すると、選んだクイックメモをメールで送信できます。

## 6.7 ボイスメモ

簡単な操作で音声を録音します。録音した音声は、着信音として設定することもできます。

### 録音する

1. **[スタート]** > **[ボイス メモ]** を選択します。
2. **[録音]** を押すと録音を開始します。
3. **[停止]** を押すと録音を停止します。

### ボイスメモを再生する

1. ボイスメモ画面で再生するボイス録音を選択します。
2. Enterを押すと再生が始まります。

### ボイスメモを着信音として設定する

1. ボイスメモ画面で、着信音に設定したいボイスメモを選択します。
2. **[メニュー]** > **[着信音に設定]** を選択します。

# 6

## PIM機能