

連絡先

住所や電話番号、メールアドレスなどを管理します。メールを送るときに使うと便利です。

連絡先の使いかたについて、本製品のヘルプもあわせてご覧ください。

MEMO

- パソコンで Microsoft Outlook をご使用の場合、ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターを使って連絡先のデータと同期できます。パソコンとの同期についてくわしくは 8-2 ページやパソコンにインストールされている ActiveSync または Windows Mobile デバイスセンターのヘルプをご覧ください。

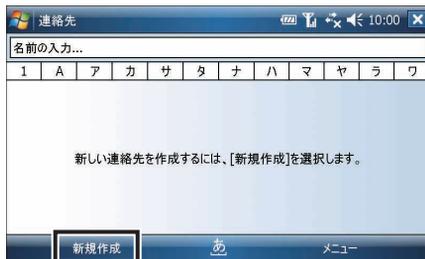
連絡先を登録する（新規作成）

- 1 Today 画面右下の **連絡先**、または **スタート** メニューの  “連絡先” をタップします。

連絡先の一覧画面が表示されます。

- 2 画面左下の **新規作成** をタップします。

名前を入力画面が表示されます。



3 名前から入力します。

「部署」や「勤務先」など、他の項目をタップすると、タップした項目の入力に移ります。

連絡先

名前: []

画像: 画像の選択...

勤務先: []

部署: フリガナ: []

役職: 名: []

表題: フリガナ: []

勤務先: ニックネーム: []

勤務先 FAX: []

詳細 メモ

メニュー

「姓」や「名」を入力して変換などをすると、フリガナは自動的に入力されます。入力されたフリガナは、一覧画面に表示される並び順となります。

4 入力したい項目をタップし、その他の情報を入力していきます。

「メモ」タブをタップすると、入力項目以外のメモなどを入力できます。

連絡先

名前: 山田 太郎 (ヤマダ タロウ)

画像: 画像の選択...

勤務先: []

部署: []

役職: []

表題: 山田 太郎

勤務先電話: []

勤務先 FAX: []

詳細 メモ

メニュー

「画像」欄をタップすると画像を設定できます(☎6-35 ページ)。

MEMO

- 「名前」、「勤務先」、「勤務先住所」、「自宅住所」、「その他の住所」は、項目をタップすると入力画面がポップアップ表示されます。
- 設定した画像は、連絡先の概要で表示されます(☎次ページ)。
- 「分類項目」を設定しておく、設定した分類項目を含む連絡先だけをフィルタ表示できます(☎6-22 ページ)。

5 入力が終わったら、**ok** をタップします。

入力した連絡先が追加されます。

連絡先を表示する

1 Today 画面右下の「連絡先」をタップします。

連絡先の一覧画面が表示されます。

一覧画面には、名前のほかに、電話番号やメールアドレスがひとつ表示されます。

検索したい「姓」または「名」のフリガナを入力すると、一覧画面に表示されている連絡先を検索して表示します。

※フリガナは、ひらがなでもカタカナでも検索できます。



タップすると、連絡先の概要（詳細）が表示されます。

一覧に表示されている連絡先の項目が1文字で表示されます。「社」（勤務先電話）、「家」（自宅電話）、「携」（携帯電話）、「P」（PHS）、「E」（電子メール）などです。

MEMO ●ひとつの連絡先に、複数の電話番号やメールアドレスを設定しているときは、一覧に表示する内容を選べます（ 次ページ）。

2 詳細を表示したい連絡先をタップします。

タップした連絡先の概要が表示されます。

連絡先などをタップすると編集画面が表示されます。



設定した画像が表示されます。

メモを確認するときは「メモ」タブをタップします。

MEMO ●一覧に表示する項目にメールアドレスが選択（反転）されているときは画面左下に「電子メール」が表示されます。

3 確認が終わったら、**ok** をタップします。

一覧画面に戻ります。

一覧に表示する電話番号やメールアドレスを変更する

ひとつの連絡先に複数の電話番号やメールアドレスを入力しているときは、一覧画面に表示する項目を変更できます。

1 一覧画面で **カーソル** ボタンの上や下を押して、表示項目を変更したい連絡先を反転させます。

2 **カーソル** ボタンの左や右を押して、目的の項目を表示させます。

MEMO • 携帯電話の番号を入力すると SMS も自動的に表示されますが、本製品は SMS に対応していません。

特定した会社の連絡先を一覧表示する

名前順で表示されている連絡先を、勤務先別を一覧表示できます。

1 一覧画面で画面右下の **メニュー** - **表示方法** - **勤務先** をタップします。

勤務先別を一覧表示されます。

MEMO • 名前順に戻すときは、画面右下の **メニュー** - **表示方法** - **名前** をタップします。

一覧画面の表示設定を変更する

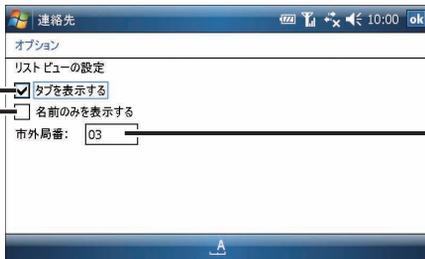
一覧画面に表示されている 50 音タブを非表示にしたり、名前だけの表示にしたりできます。

1 一覧画面で画面右下の **メニュー** - **オプション** をタップします。

オプション設定画面が表示されます。

チェックを外すと、一覧画面で 50 音タブが非表示になります。

チェックを付けると、一覧画面には名前だけが表示されます。



設定した番号が、市外局番として入力画面で自動的に入力されません。

2 設定が終わったら、**ok** をタップします。

設定が反映された一覧画面が表示されます。

連絡先に写真を付ける／削除する

連絡先ごとに写真や画像を設定できます。
設定する写真などは保存している画像から選びます。

! **ご注意** • 入力画面で「画像」欄をタップして表示される画像の選択画面で、 “カメラ” をタップしても “カメラ” は起動しません。

写真や画像を付ける

1 入力画面（ 6-31 ページ）で「画像」欄をタップします。

画像の選択画面で「マイピクチャ」フォルダに保存されている画像が表示されます。



フォルダを変更するときは「マイピクチャ」をタップして「マイデバイス」などをタップします。

2 設定したい画像をタップします。

画像が設定され、入力画面の「画像」欄に「画像の変更」と表示されます。

3 **ok** をタップします。

設定した写真や画像を削除する

1 一覧画面で、写真や画像を削除したい連絡先をタップします。

連絡先の概要が表示されます。

2 画像をタップします。

連絡先の編集画面が表示されます。

3 画面右下の **メニュー** - **画像の削除** をタップします。

4 確認画面で **はい** をタップします。

5 **ok** をタップします。

MEMO • 上記手順では連絡先に設定した画像を削除しますが、実際の画像は削除されません。

連絡先のデータを分類する

データを「会社関係（取引先）」や「個人」などの分類項目で整理してグループにできます。分類項目を設定しておく、「会社関係（取引先）」の仕事だけなど、必要な情報をすばやく検索（フィルタ）できます。

また、分類項目を追加したり、1つのデータに複数の分類項目を設定したりできます。

くわしくは、6-22 ページをご覧ください。

連絡先からメールを作成する

1 一覧画面でメールを送りたい連絡先をタップしたままにします。
ポップアップメニューが表示されます。

2 **電子メールの送信** をタップします。

3 アカウントの選択画面で送るメールのアカウントを選択します。
選んだ連絡先のメールアドレスが入った、メール作成画面が表示されます。

4 メッセージなどを入力したら **ok** をタップします。

5 確認画面で **はい** をタップします。

作成したメールが、メール（Outlook）の下書き（フォルダ）または SH メールの下書きトレイに保存されます。

MEMO • メールについてくわしくは、4-2 ページをご覧ください。

連絡先を修正／削除する

連絡先を修正する

- 1 一覧画面で、修正する連絡先をタップします。
連絡先の概要が表示されます。



- 2 修正したい連絡先の項目（電話番号や住所など）をタップして修正します。

- 3 **ok** をタップします。

MEMO • 手順 2 で画面右下の **メニュー** - **編集** をタップしても修正できます。

連絡先を削除する

- 1 一覧画面で、削除する連絡先をタップしたままにします。
ポップアップメニューが表示されます。

- 2 **連絡先の削除** をタップします。

- 3 確認画面で **はい** をタップします。

MEMO • 次の方法でも削除できます。

- ・ 一覧画面で削除したい連絡先を選択し、画面右下の **メニュー** - **連絡先の削除** をタップします。
- ・ 削除したい連絡先の概要画面で、画面右下の **メニュー** - **連絡先の削除** をタップします。

連絡先のメニュー

一覧画面のメニュー

編集		選択している連絡先を編集する。
連絡先の送信	ビーム	選択した連絡先を別のSO1SHIなどに送信する。
連絡先のコピー		選択している連絡先をコピーして追加する。
連絡先の削除		選択している連絡先を削除する。
オプション		・「タブを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面で50音のタブが表示される。 ・「名前のみを表示する」にチェックがあるときは、一覧画面に名前だけが表示される。 ・「市外局番」に設定した番号が、市外局番として入力画面で自動的に入力される。
表示方法	名前	名前順に表示する。
	勤務先	会社ごとに表示する。
フィルタ※	すべての連絡先	すべての連絡先を表示する。
	最近表示したアイテム	最近表示した連絡先を表示する。
	分類項目なし	分類項目を設定していない(分類項目なしの)連絡先を表示する。

※フィルタのメニューには、連絡先で設定した分類項目が表示されます。

MEMO

- 一覧画面で連絡先をタップしたままにすると、実行できる操作の一覧がポップアップメニューで表示されます。電子メールアドレスを登録しているときは、ポップアップメニューから「電子メールの送信」をタップしてメールを作成できます。

編集画面のメニュー

画像の削除	設定した画像を削除する。
元に戻す	ひとつ前の状態に戻す。
やり直す	「元に戻す」を取り消す。
切り取り	選択した文字列などを切り取る。
コピー	選択した文字列などをコピーする。
貼り付け	クリップボードにある文字列などを、指定したポイントに貼り付ける。
クリア	範囲指定した文字列などを消す。
すべて選択	選択している項目の全ての文字列を範囲指定する。
キャンセル	編集を中止して一覧画面に戻る。

概要（詳細表示）画面のメニュー

概要タブ

編集		表示している連絡先を編集する。
連絡先の送信	ビーム	選択している連絡先を別のSO1SHIIへ送信する。
連絡先の削除		表示している連絡先を削除する。

メモタブ

編集		表示している連絡先を編集する。
連絡先の送信	ビーム	表示している連絡先を別のSO1SHIIへ送信する。
	SMSメッセージ	本製品はこの機能に対応しておりません。
削除		表示している連絡先を削除する。
ズーム		表示の大きさを設定する。75%～300%まで5段階。