

# 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。

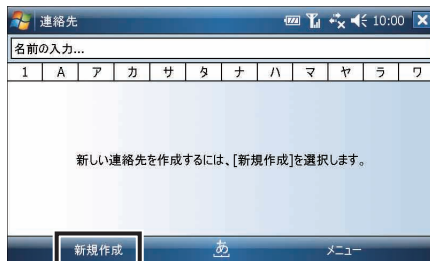
## 連絡先を登録する（新規作成）

- 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。

名前の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 姓: \_\_\_\_\_

フリガナ: \_\_\_\_\_

部署: \_\_\_\_\_

役職: 名: \_\_\_\_\_

フリガナ: \_\_\_\_\_

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」を設定しておくこと、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。

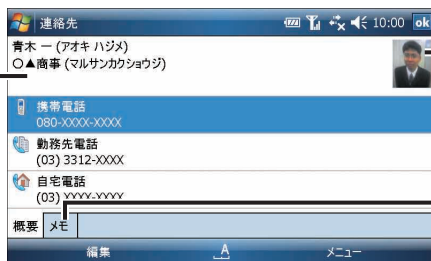
### MEMO

- 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

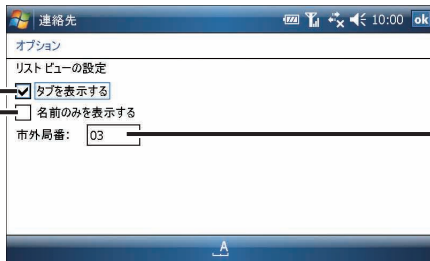
一覧画面に表示されている 50 音タブを非表示にしたり、名前だけの表示にしたりできます。

### 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す。

### 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。