

ユーザーマニュアル



PalmOS 用アジェンダス

プロフェッショナル&スタンダード版、バージョン9



Advancing your handheld experience

Sunnyvale, CA

www.iambic.com

著作権 2004、2003 iambic, Inc. 無断転載禁ず。著作権法で売られている範囲以外では iambic からの文面での承認が無い限りこのマニュアルの複製、適応、翻訳を禁止します。iambic、アジェンダス (Agendus), Agendus Mail は iambic Inc の登録商標です。下記は Palm Inc. の登録商標です: Palm Computing、Palm、PalmOS、グラフィティ (Graffiti)。この文書で使用されたその他すべての製品名は各所有者の商標、または登録商標です。ここに含まれている人名や会社名は架空であり、iambic 製品のための文書で使用するためのみにデザインされました。Document 9.00.0104.05

概要

アジェンダスの概要

このマニュアルでは iambic 社の PalmOS 用アジェンダスについて説明します。このソフトが皆様の予定管理が簡単に効率よくできるようデザインされています。アジェンダスでは PalmOS の標準アプリデータを使用して、忙しい毎日の中、さらに効率的で簡単に予定や連絡先の管理ができるようになっていきます。プロフェッショナル、ビジネス、またはとにかく忙しい皆様にとってアジェンダスが理想的な製品であることを願っております。

アジェンダス プロフェッショナルとスタンダード版

アジェンダスにはプロフェッショナルとスタンダードの2種類があります。プロフェッショナル版にはスタンダード版の機能すべての他に下記の機能を含む複数の追加機能があります：

- 高度な検索機能では検索する日付の限定、予定、電話連絡、ToDo、連絡先、メモ帳などタイプの指定をすることができます。
- 予定に複数の連絡先をリンク
- 予定とToDoの「繰り越し」機能で完了するまでカレンダーに表示。
- 自動消音モードで予定のある時間帯はデバイスを消音モードへ変更。
- オンラインサービスではインターネットを通してアジェンダスへ天気予報や今日の名言（英語）を取り込むことが可能。
- メールとSMS機能ではHotSyncやワイアレスネットワークを通してメッセージを送受信することが可能（アジェンダス プロに含まれているアジェンダスメールと適切なデバイスが必要）
- 受信したメッセージから電話連絡、予定、ToDoのフォローアップを作成する機能、差出人を連絡先に追加、メールの受信を連絡先の履歴に記録、添付されたVCALやVCARDをカレンダーや連絡先に追加する機能を含むメールとSMSの連携。
- ToDoマトリクスやチャートなどを含む新しいカレンダーやToDo画面、機能を追加。

www.iambic.com/agenduspro/palmos/ からアジェンダス プロフェッショナル版をアップグレードしてください。

予定を上手に管理

アジェンダがあればハンドヘルドデバイスで予定をより良く簡単に見ることができます。電話連絡、ToDo、予定が同時にいろいろな画面で表示されます。日程、1週間、1ヶ月、3ヶ月またはリスト画面とタップするだけで画面を変えることができます。アジェンダのアイコン、カラー、カテゴリを特定の予定やカテゴリ、またはキーワードに割当てて一目で予定を分かりやすく表示できます。



アジェンダのツール

予定をタップして違う画面を開かずに内容を確認



予定をタップして違う画面を開かずに内容を確認

アジェンダバージョン9には下記の機能が含まれています：

- **もう予定を忘れてしまうことはありません：**アジェンダがあれば、予定やToDoが同じ画面に表示されるので、標準アプリのようにアプリ間を行ったりきたりする必要はありません。
- **標準アプリと互換性：**アジェンダは標準の予定、ToDo、アドレスのデータを使用します。アジェンダで作成した予定は標準アプリでも表示され、標準アプリで作成された予定や連絡先はアジェンダでも表示されます。
- **メールとの連携(プロ版のみ)：**プロフェッショナル版ならメール機能と連携することもできるので、アジェンダを閉じることなくメールの確認、送受信、作成、ファイル、削除などをすることもできます。さらに、メールのやり取りも連絡先の履歴に記録されます。

デバイスを最大限に活用

アジェンダがあれば Palm デバイスを最大限に活用することができます。Treo やスマートフォン（携帯電話機能付 PDA）があれば、アジェンダから直接電話をかけることもできます。カラーデバイスであれば、予定に色をつけたりすることもできます。

アジェンダではほとんどの場合、使用できる機能のメニューやボタンのみを表示します。

対応

23 ページの Dpad 対応機能のほかに、アジェンダは連絡先への電話、メールの送信など Treo の他の機能も活用します。

対応している画面の解像度

160x160 ピクセルのほかに、アジェンダは 320x320 ピクセルに対応したデバイスではハイレゾで表示することができます。アジェンダはまた縦型ワイド (320x480) やワイド画面 (480x320) にも対応しています。

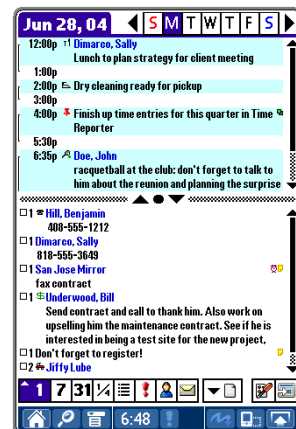
ハイレゾに対応しているデバイスにはソニーのクリエイションシリーズ、また高解像度機能のある PalmOS5 デバイスがあります。縦型ワイドのハイレゾ画面はソニーの NR、NX、NZ、PalmOne の Tungsten T3 で対応しています。横型ワイド画面のデバイスにはソニーの UX と PalmOne の Tungsten T3 と T5 があります。



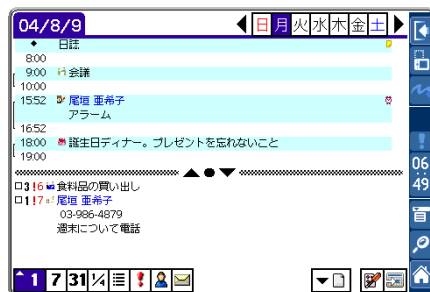
標準の解像度



ハイレゾ



縦型ワイド



ワイド画面

Tip: 小さいフォントを選択するとより多くのデータを表示することができます。

バージョン 9 の新機能

以前のアジェンダスからアップグレードしている方は、バージョン 9 にお客様からリクエストされた多数の変更が追加されていることがお分かりでしょう。

アジェンダスをより使いやすくするための小さなインターフェースの改善と共に、アジェンダスをさらに強力にし、予定管理をしやすくするための新機能を多数追加しました。

バージョン 9 のメインの新機能：

ToDo マトリクス (プロ版のみ)：階層モードのほかに、アジェンダス プロ版にはマトリクスモードを追加しました。ToDo を重要度と緊急性で区別することができ、マトリクスモードで表示することができます。どの ToDo をすぐ実行する必要がある、どの ToDo を後に回すことができるかが一目で分かります。

クイック検索：ToDo や連絡先画面の上にあるクイック検索機能を使ってすばやく検索することができます。連絡先画面の検索では並べ替えの設定に関係なく名前と苗字、そして会社名のすべてを検索します。

ToDo 画面の新表示モード：ToDo をさらに管理しやすくするために階層表示モードを追加しました。また、ToDo のリストモードにグループ機能を追加し、カテゴリ、締め切り、重要度などでグループ分けすることができます。(この機能はツリー表示の代わりとして追加されました。)

ToDo チャート (プロ版のみ)：現在のグループ分けをもとに ToDo をグラフで表示します。

連絡先のタブオプション：連絡先でタブの表示 / 非表示を選択することが可能。

メモ帳との連携：アジェンダスでは予定、ToDo、連絡先にメモ帳を連携することができます。メモ帳をリスト画面で表示し、連絡先のリンク、写真の挿入、色やアイコンの追加をすることもできます。

今日画面の改善：予定の今日画面に明日の予定を表示。

オンラインサービス (プロ版のみ)：インターネットに接続する環境になっているデバイスでは、アジェンダスへ天気予報や、今日の名言 (英語) をオンラインで取り込むことができます。

予定の無い時間を検索：予定の無い時間を素早く見つけることができます。曜日の指定、避けたい時間帯の指定、必要な継続時間 5 分から 8 時間までを指定することもできます。

消音モード (プロ版のみ)：予定の設定されている時間帯はデバイスを自動的に消音モードにするよう設定し、ミーティング中などに恥をかかないように。

週画面の新表示モード: 平日だけの予定を表示したい場合は、5日間だけの予定を表示することができます。

Treo サポートの改善: 連絡先に着信音を指定、写真の選択画面で直接写真を撮ることが可能。

簡単なインストール: 新しいアジェンダスのインストーラーは編集ルール、アイコン、壁紙などのアプリをまとめてインストールします。この画面は英語になっていますので詳しくは http://www.iambic.com/support/default_jp/upgrade9.htm#setup をご参照ください。

写真サポートの改善: 予定、ToDo、電話連絡、連絡先、そしてメモ帳へ写真を追加することができます。予定などに写真を指定しない場合は、自動的にリンクされているメインの連絡先の写真が挿入されます。また、各画面に違う壁紙を指定することもできます。

オプションのショートカット: 写真の表示などの表示オプションのポップアップメニューでオプションを素早く切り替えることができます。

高度検索 (プロ版のみ): 高度検索では予定、ToDo、電話連絡、などの検索する場所やカテゴリ、期間、アイコンなどを指定して検索することができます。

SMS 機能の改善 (プロ版のみ): SMS も連絡先の履歴に記録されます。

カテゴリ選択の改善: カテゴリの横にはカッコ内に数字が表示されています。これはこのカテゴリにいくつのアイテムがあるかを示します。

リスト画面の改善: 新しいアイコンでアイテムに写真や複数の連絡先がリンクされているかを示します。

ToDo を繰り越し: バージョン 8 で予定に追加された繰り越し機能を ToDo にも追加。繰り越し機能をオンにしておけば、ToDo が完了するまで「今日」画面に表示されます。

編集ルール: アイコンだけでなく 色を指定することも可能。

連絡先の記念日を追加: 連絡先画面で、誕生日だけでなく記念日を追加することも可能。記念日はカレンダーで表示されます。

標準アプリとの統合

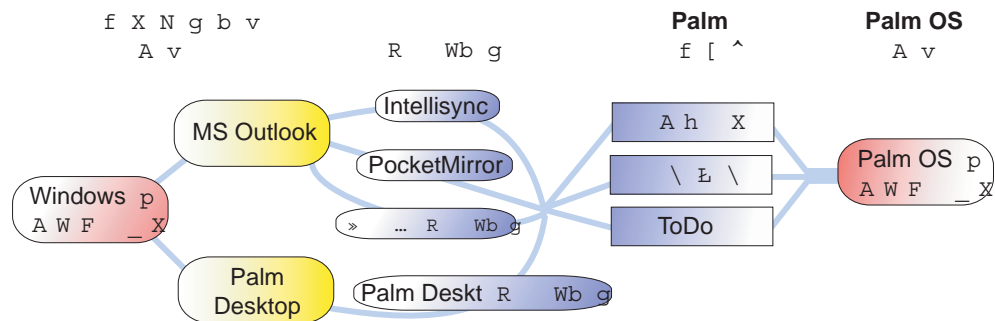
アジェンダスはPalmOSデバイスの標準の予定表、アドレス、ToDoと同じデータを使用します。アジェンダスのカレンダーでアジェンダスで入力されたデータはもちろん、標準の予定、ToDoで入力されたデータもすべてを表示します。アジェンダスで入力された予定は直接PalmOSデバイスの予定表やToDoへ書き込まれます。同じように、標準のアドレスにある連絡先はアジェンダスでも表示され、アジェンダスで入力された連絡先は標準のアドレスでも表示されます。アジェンダスのメモ帳で作成されたメモは標準のメモ帳でも確認することができます。また、すべてのメモはアジェンダスのリスト画面で表示することができます。

PalmOSデバイスには電話連絡を作成するためのアプリがないため、アジェンダスで作成された電話連絡はToDoの「Call」カテゴリに保存されます。

参加者のリストなど標準のアプリでサポートされていないアジェンダスの機能は標準のアプリでは表示されません。また、以前のデバイスとの互換性を保つためアジェンダスで挿入した写真は、標準アドレスでは表示されません。また、標準アドレスで挿入した写真はアジェンダスの連絡先リストでは表示されません。

Important: アジェンダスはデータを保存するために標準のアプリを使用するので、サードパーティーのデスクトップマネージャーやコンジットをそのまま使用することができます。Time Matters、Act! Palm Link、Companion Link、またはIntellisyncを使用されている場合は、アジェンダスの設定で保存のフォーマットを適切なものに設定してください。79ページをご参照ください。

Note: 誕生日は、Tungsten T3やT5またはTungsten Eのように誕生日機能があるデバイスのみで表示されます。



iambic について

iambicはPalmOSデバイス用の最高のツールを開発することに全力を尽くしていますので、ご提案、ご意見などをお待ちしております。追加機能のリクエストはこちら www.iambic.com/support (英語) または日本語で jsupport@iambic.com までご連絡ください。アジェンダスを気に入っていただけましたらぜひお友達、同僚の皆様にもお勧めください。赤外線通信でアジェンダスを送ることもできます。

アジェンダスをインストール

動作環境

- ・ スタンダード版には日本語 OS の 3.1 以上と 3 MB の空きメモリが必要です。(インストール後は 1.2MB です。)
- ・ プロフェッショナル版には日本語 OS3.2 以上と 4MB の空きメモリが必要です。(インストール後は 1.6MB です。)
- ・ Windows 用のインストーラー (EXE ファイル) を使ってアジェンダスをインストールする場合は Windows95 以降の OS と 20MB の空きメモリが必要です。
- ・ **注意**: 英語 OS+ 日本語化ソフトの環境のみで起こる不具合はサポート外ですのであらかじめご了承ください。

機能によって必要な条件があります。

- ・ **写真**: 予定、ToDo、メモ帳で写真を挿入するには OS5.0 以上が必要です。
- ・ **壁紙コンバーター**: デバイスの本体メモリに壁紙をインストールするには、GIF 画像を変換するための壁紙コンバーターが必要です。PC 条では Windows98 以降、25kb の空きメモリが必要です。壁紙コンバーターはアジェンダスの Windows インストーラーをインストールする際にインストールされます。87 ページをご参照ください。
- ・ **メーラー (プロ版のみ)**: メール機能を使用するにはアジェンダスメール (プロフェッショナル版を使用の場合はフリー)、SnapperMail、VersaMail のような PalmOS のメーラーが必要です。メーラーに関する動作環境など、詳しくはメーラーに付属されていた説明書をご参照ください。
- ・ **メールの同期 (プロ版のみ)**: 対応しているデスクトップのメーラーは、Eudora 3.01 以上、Lotus cc: Mail 6.0 以上、Microsoft Exchange 5.0 以上、Microsoft Outlook 97 以上、Microsoft Outlook Express、そして Netscape Communicator 4.5 以上です。
- ・ **アジェンダスメール同期 (プロ版のみ)**: アジェンダスメールをデバイスで使用し、PC 上のメーラーと同期する場合は、アジェンダスのインストーラーに含まれているアジェンダスメールのコンジットが必要です。アジェンダスメールを PC 上のメーラーと同期しない場合、このコンジットは必要ありません。アジェンダスメールのコンジットは Windows 用のみです。アジェンダスメールから PC へ同期されるデータは送信フォルダにあるメッセージのみです。受信フォルダにあるメッセージは PC へは同期されません。
- ・ **メールの送受信 (プロ版のみ)**: デバイス上でメールを直接送受信する

には、Palm モデム、IR、ブルートゥース、スマートフォンなどインターネットへ接続する環境が必要です。

- **SMS (プロ版のみ):** PalmOS4.1 以上と電話機能が必要です。(Treo を含むほとんどの PalmOne スマートフォンデバイス。)
- **オンラインサービス (プロ版のみ):** アジェンダスのプロ版ではオンラインで天気予報や今日の名言を取り込むことができます。インターネットへ接続する環境が必要です。(ウェブサイトをブラウザできる環境)

アジェンダスのアップグレード

アジェンダスの以前のバージョンをご使用の場合、バージョン 9 へのアップグレードには特別価格が用意されています。詳しくはこのページ www.iambic.com/upgrade/ をご覧ください。

バージョン 3 以下をご利用の場合以外は、アジェンダス 9 をそのままインストールし、上書きすることができます。バージョン 3 以下の場合は、アジェンダス (アクションネームズ) を削除してからバージョン 9 をインストールしてください。ns.

Palm OS 用アジェンダスをインストール

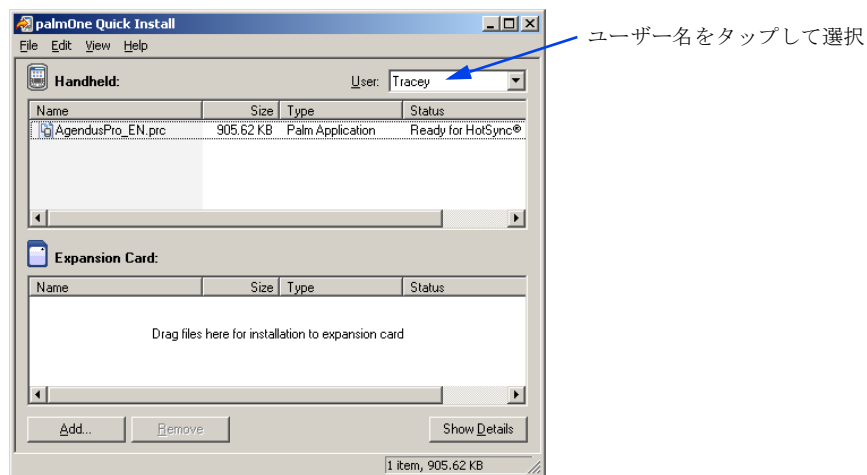
アジェンダスをインストールするには2つの方法があります：


- **アジェンダス PRC インストーラー:** アイコン、壁紙などアジェンダスで使用する基本的なファイルをすべてまとめてインストールします。プロフェッショナル版にはアジェンダスメールとタイニーチャートが含まれています。
- **アジェンダスのWindows用インストーラー (プロ版のみ):** アジェンダス PRC インストーラーとアジェンダスメールのコンジットが含まれています。また、このファイルは壁紙コンバーターなどその他のユーティリティもインストールします。

PRC インストーラーを使用してインストール

Windows インストーラーを使ってアジェンダスをインストールした場合はこのステップは必要ありません。アジェンダス PRC インストーラーを使ってアジェンダスに必要なファイルをデバイスへインストールします。アジェンダスメールを PC と同期するためのコンジットはインストールされません。

1. Windows Explorer または Macintosh Finder を使って、アジェンダスの PRC インストーラーをダウンロードしたフォルダを探してください。(日本語版のプロ版は **AgendusPro_OTA_JP.prc**、スタンダード版は **Agendus_OTA_JP.prc** です。)
2. PRC ファイルをダブルクリックして PalmOne のクイックインストールツールを開いてアジェンダスをインストールリストへ追加してください。



3. ユーザーリストからユーザー名を選択します。
4. インストールツールを閉じます。
5. デバイスを HotSync  します。

- 同期後、Palm デバイスでアジェンダスのインストール開始のメッセージが表示されます。日本語版でもインストールの部分は英語で表示されます。画面に表示される手順に従ってインストールしてください。英語の手順が分からない場合はご参照ください。

Note: アジェンダスには複数のアイコンファイルが含まれています。以前のアジェンダスで自作のアイコンを追加した場合は、「A database named "icon-IAMBIC" already exists. Do you want to replace it?」と表示された際に「Cancel」を選択して下さい。「Replace」を選択すると自作のアイコンを含むアイコンファイルが上書きされなくなってしまいます。元に戻せませんのでご注意ください。

Hotsync 後、アジェンダスアイコンがランチャーに表示されます。



ランチャー

Note: 初めてアジェンダスをインストールすると 3 日間、デモや解除コードなしで試用することができます。コードの入手や入力に関しては 19 ページをご参照ください。

- Tungsten T3:** アジェンダスには T3 の動的インプットエリア (DIA) との互換性を持つための追加ファイルが必要です。これらは Windows インストーラーを使ってアジェンダスをインストールする際にインストールされます。Windows インストーラーを試用することができない場合は、www.iambic.com/download/hwupdates/ からダウンロードすることができます。The two file names are **AppSlipRotate.prc** と **StatusBar-Lib.prc** という 2 つのファイルです。ファイルをダウンロードして、デバイスにインストールしてください。
- オプション:** インストールするオプションとして複数のファイルがあります。アジェンダスと同時にインストール、または後からインストールすることができます：
 - PhotoLibrary ファイル (Tungsten T3 と Tungsten E 用) (16 ページを参照)
 - アイコン (17 ページを参照)
 - 壁紙用画像 (17 ページを参照)

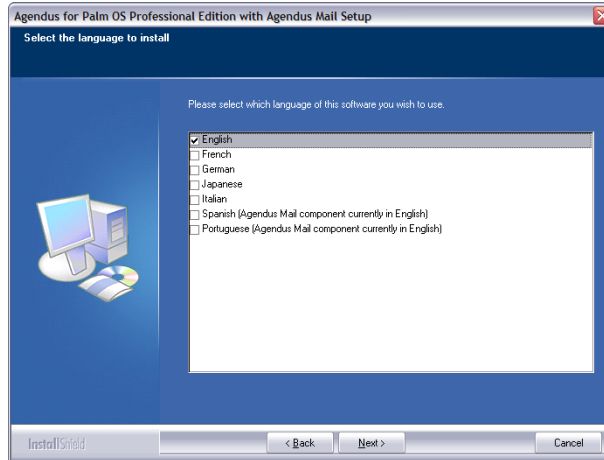
Windows インストーラーを使ってアジェンダスをインストール(プロ版のみ)

アジェンダスの Windows インストーラーには、アジェンダスのほかに壁紙など複数のファイルが含まれています。写真機能を使用する場合に必要なファイルや、Tungsten T3 を使用している場合に必要なファイルなども含まれています。

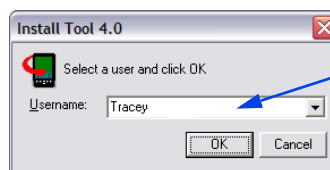
1. Windows エクスプローラーを使ってアジェンダスの Windows インストーラー、**agenduspalmo sprosetup.exe** をダウンロードしたフォルダを探してください。



2. ファイルをダブルクリックしてアジェンダス Windows インストーラーを起動してください。

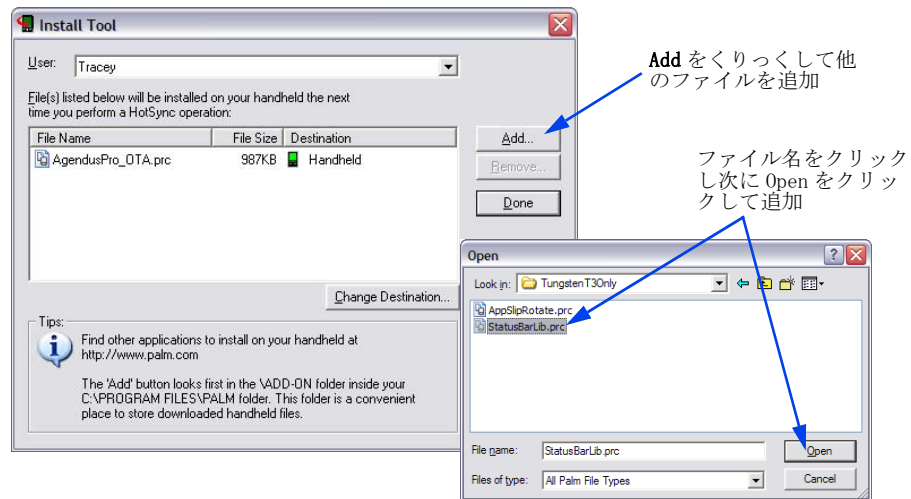



3. インストールツールのユーザー選択画面が開かれるまで、画面に表示される手順に従ってください。



タップしてユーザー名を選択

4. ユーザー名のリストからユーザー名を選択し、パームインストールツールを開いてください。アジェンダスに必要なメインのファイルがリストされます。



5. **Tungsten T3のみ**: T3の動的インプットエリア (DIA) を使用するためのファイルが必要です。このインストールツールで、**Add** をクリックし、**TungstenT3Only** フォルダを選択して下さい。そこから **AppSlipRotate.prc** ファイルをクリックし、**Open** をクリックしてください。再度 **Add** をクリックして **StatusBarLib.prc** ファイル、**Open** をクリックしてください。
6. **オプション**: 他にインストールできるファイルがあります。アジェンダスと同時、または後からインストールすることができます:
 - **PhotoLibrary** ファイル (Tungsten T3とTungsten Eのみ) (16ページを参照)
 - 壁紙画像 (17ページを参照)
7. Palm インストールツールで **Done** をクリック。
8. アジェンダスの Windows インストーラーで **Finish** をクリック。
9. Palm デバイスを **Hotsync** .
10. 同期後、PalmOS デバイスはアジェンダスの PRC インストーラーを自動的に起動します。画面に表示される指示に従ってアジェンダスをインストールしてください。

Note: アジェンダスにはアイコンファイルが含まれています。以前のアジェンダスで自作のアイコンを使用していた場合は、アップデートの際にアイコンファイルをインストールしないようにご注意ください。Cancel をせずに、Replace を選択してしまうと自作のアイコンが含まれているアイコンファイルが上書きされてしまいます。元に戻せません。

Hotsync 後、アジェンダアイコンが表示されます。



Note: アジェンダスをはじめてインストールすると、デモまたは正式ライセンスなしで3日間試用することができます。コードの入手や入力に関しては 19 ページをご参照ください。

PalmPhotos のインストール (Tungsten T3 と Tungsten E のみ)

PalmOne は Jpeg と Gif 画像を本体のメモリへコピーし、メモリカードのメモリを節約できるように写真ライブラリを作成しました。その後、これらの写真を壁紙や連絡先に使用することができます。

写真ライブラリはアジェンダスの Windows インストーラーを起動すると PC へコピーされます。Windows インストーラーが使用できない場合は www.iambic.com/download/hwupdates/ からダウンロードしてください。

Note: これらのファイルは Tungsten T3 と Tungsten E デバイス用のみです。Zire 72 のような新しいデバイスにはすでにこの機能が含まれているのでインストールする必要はありません。また、古いデバイスにはこれらのファイルとの互換性はありません。

写真ライブラリファイルのインストール方法：

1. 写真ライブラリのあるフォルダを探してください。(アジェンダスの Windows インストーラーを使用した場合、ファイルは **c:\Program Files\iambic Software\Agendus for Palm OS\TungstenT3-Zire71 Only** にあります。)
2. **PalmPhotoLib.prc** をダブルクリックして Palm インストールツールへ追加してください。
3. **Add** をクリックして **PalmPhotoConvert.prc** ファイルを追加してください。
4. **Add** をクリックして適切な言語のファイルを追加。(英語版は **PalmPhotoLib_enUS.prc**)
5. **Done** をクリック。
6. Palm デバイスを Hotsync .

I 壁紙画像のインストール (オプション)

アジェンダスは多数の画面で壁紙をバックグラウンドとして使用することができます。アジェンダスのファイルに複数の形式でフリーの画像が含まれています。(85ページのM壁紙と背景の色の設定を参照)


アジェンダスの Windows インストーラーを使用すると、複数の壁紙画像が PC へコピーされます。PRC インストーラーにも壁紙画像が含まれています。

お好みの画像を壁紙として使用することもできます。対応しているファイルタイプに関しては 85 ページをご参照ください。

壁紙のインストール:

1. palmOne クイックインストールツールを起動してください
2. **Add** をクリックしてください。
3. アジェンダスのファイルを解凍したフォルダを開いてください。(c:\Program Files\iambic Software\Agendus for Palm OS\wallpapers)
4. 適切な壁紙を選択して **Open** をクリックし、Palm インストールツールに追加してください。

iambic からの壁紙画像にはデバイスによって適切なフォーマットのアいるが提供されています:

- メモリカードに対応しているデバイスでは、GIF または JPEG ファイルを選択してください。PalmOne Zire 21、Zire 31、Zire 72、または Palm-Photos をインストールした Tungsten T3 や Tungsten E の場合も GIF や JPEG をインストールすることができます。
 - 縦型ワイドまたはワイド画面、高解像度の場合は、「420.pdb」を選択してください。
 - ハイレゾの場合は「260.pdb」を選択してください。
 - 通常の解像度の場合は「130.pdb」を選択してください。
5. クイックインストールで、壁紙のファイルが正しい同期先にリストされているかどうか確認してください。ファイルをドラッグ、ドロップして同期先を変更することができます:
 - ほとんどのデバイスでは GIF や JPEG をメモリカードにインストールしてください。
 - PalmOne Zire 21、Zire 31、や Zire 72、または PalmPhotos ライブラリをインストールした Tungsten T3 や Tungsten E の場合は、GIF や JPEG ファイルを本体またはメモリカードにインストールすることができます。
 - PDB ファイルはメモリカード、本体メモリのどちらにでもインストールすることができます。
 6. 2 つ以上のファイルをインストールする場合は **Add** をクリックして 3-6 を繰り返してください。
 7. クイックインストールで **Done** をクリックしてください。
 8. Hotsync  してください。

休日定義をインストール(オプション)

休日定義は素早く週末や祝日などに色を指定するアプリケーションです。休日定義で指定した色は自動的にアジェンダスで表示されます。例えば、日曜日を緑に指定したり、祝日を一度に追加することもできます。

アジェンダスの Windows インストーラーを使用した場合は、PC に休日定義が自動的にコピーされます。インストーラーを使用しない場合は、www.ne.jp/asahi/soft/miday/English/MakeSpot/ からダウンロードしてください。

休日定義のインストール方法：

1. Windows エクスプローラーを使用して、アジェンダスの Windows インストーラーでコピーしたファイルを探してください。(デフォルトで **c:\Program Files\iambic Software\Agendus for Palm OS\MakeSpot** へコピーされます。)
2. MakeSpot PRC ファイルをダブルクリックして、インストールツールに追加してください。(日本語版は **MakeSpot_jp.prc** を選択してください)
3. Done をクリックして下さい。
4. Hotsync  をしてください。

詳しくは休日定義 Zip ファイルに含まれていた Readme をご参照ください。

アジェンダス PRC インストーラー

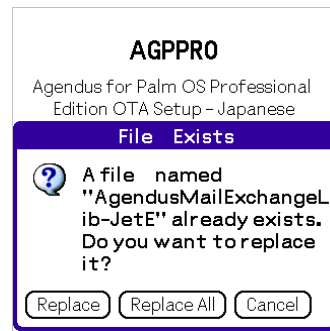
デバイスを Hotsync 後、ランチャーに AGPPRO または AGPSTD と書かれたアイコンがあります。そのアイコンをタップすると英語のインストーラーが起動されます。日本語版のアジェンダスでも、この部分は英語です。

以前に一度もアジェンダスをインストールしたことがない場合は、表示される画面下にある OK ボタンをタップするだけで、アジェンダスに必要な基本的なファイルがインストールされます。

以前にアジェンダスやアジェンダスメールをインストールしたことがある場合は、すでにインストールされているファイルを置き換えるかどうかは問われますので、置き換えるか置き換ええないかによって Replace、または Cancel を選択して下さい。



ここでは **OK** をタップしてください。



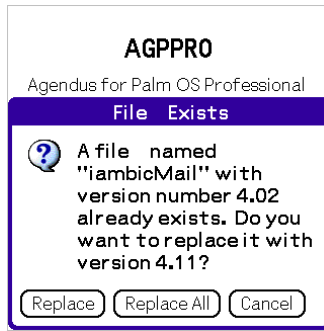
ここでは AgendusMailExchangeLib(ライブラリ)を上書きするかどうか聞かれますので **Cancel** をタップしてください。

(アジェンダスメールをアップデートしている場合は **Replace** をタップしてください。)

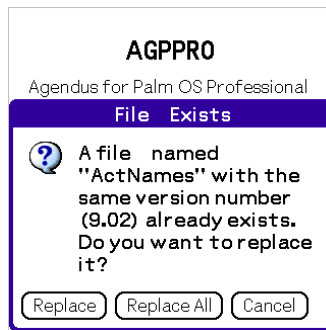


ここでは **アイコンファイル**を上書きするかどうか聞かれますので **Cancel** をタップしてください。

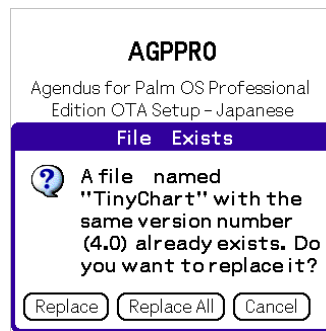
Replace をタップすると既存のアイコンファイルが上書きされて今います。元に戻せません。



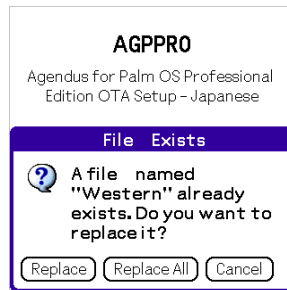
ここではアジェンダスメールを上書きするかどうか聞かれますので、バージョンが同じ場合は **Cancel** を、バージョンが違う場合は **Replace** をタップしてください。



ここではアジェンダスを上書きするかどうか聞かれますので、**Replace** をタップしてください。



ここではタイニーチャートを上書きするかどうか聞かれますので、**Cancel** をタップしてください。



ここでは壁紙を上書きするかどうか聞かれますので、**Cancel** をタップしてください。

デモライセンス、解除コードの入力


初めてアジェンダスをインストールすると、デモライセンスや解除コードなしで3日間試用することができます。デモコードを入力すると試用期間を延長することができます。


アジェンダスを **iambic** またはパートナー（ソニースタイル、Handango）からご購入された場合は、弊社から解除コードに関するメールが送付された後であれば、インターネットへデバイスを接続し、直接解除コードを入手することもできます。（動作環境にかんしては 11 ページをご参照ください。）

デバイスがインターネットに接続されていない場合は直接デバイスへマニュアルでコードを入力してください。

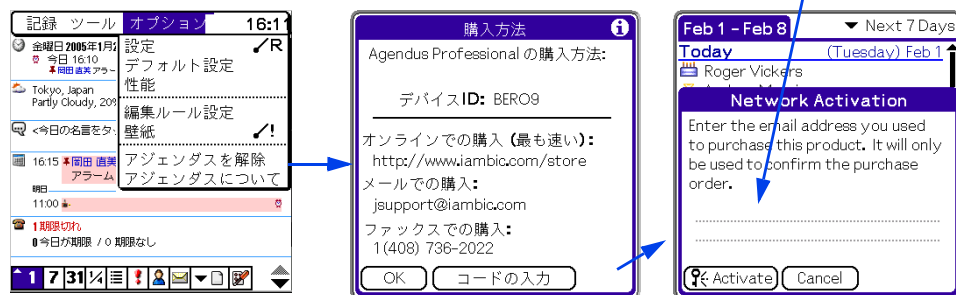
オンラインサービス

iambic やオンラインパートナーからご購入された場合で、デバイスがインターネットに接続できる環境にある場合は、アジェンダスの解除をネットを通してすることができます。この説明はデバイスがインターネットに接続されていることを前提にしています。

1. アジェンダスを起動。
2. Palmデバイスのメニューボタン  をクリックしてメニューバーを表示。
3. オプションメニューから**アジェンダスを解除**を選択し、解除画面を表示。ここにデバイス ID も表示されます。

メニューボタン  をタップしてメニューバーにアクセス。メニューボタンはグラフィティエリアの左側にあります。

購入に使用したメールアドレスを入力




4. 解除をタップしてネットワーク上で解除する画面を開きます。
5. 購入時に使用したメールアドレスを入力して解除をタップします。


デモライセンス、解除コードの入力

www.iambic.com からデモライセンスをリクエストすると、デモライセンスを含むメールが **iambic** から送付されます。デモライセンスをお持ちでない場合は、下記の

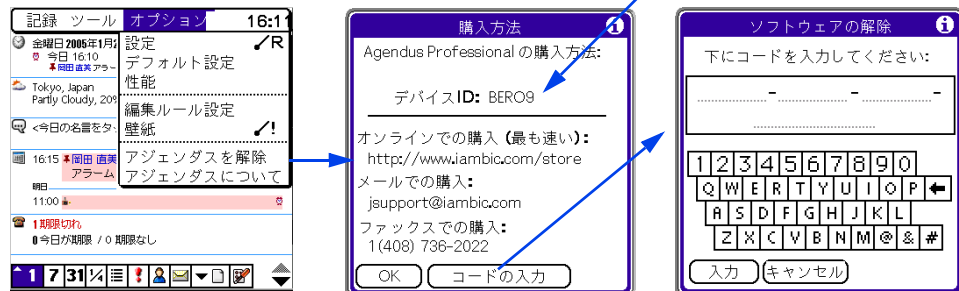
手順でライセンスを入力してください。www.iambic.com でデモ希望の製品ページへアクセスしてください。製品ページで無料デモをクリックして画面の手順に従ってください。次に下記の手順でコードを入力してください。iambic、PalmGear、Handango、またはソニースタイルからご購入され、インターネットへの接続環境がない場合は、www.iambic.com/myiambic からログインして、アジェンダスについての画面で表示されるデバイス ID を使って、ご使用のデバイス用の解除コードを発行してください。ソニースタイルからご購入された場合は処理に3-4日かかります。AirBitway からご購入された場合は、自動的に iambic で登録されませんので iambic サイトから登録してください。

デモライセンスや解除コードの入力：

1. アジェンダスを起動します。
2. Palm デバイスのメニューボタン  をタップし、メニューバーを表示します。
3. オプションメニューから、アジェンダスについてを選択すると購入方法画面が開かれます。ここにデバイス ID が表示されます。

メニューボタン  をタップしてアジェンダスのメニューバーを表示します。メニューボタンはグラフィティエリアの左側にあります。

解除コードを発行するためにこのデバイス ID が必要です。



4. 次に開かれるページでコードを入力をタップしてください。
5. 解除コードまたはデモライセンスを入力して入力をタップしてください。

アジェンダスの使用方法

アジェンダスのナビゲーション

アジェンダスのほとんどの機能へはツールバーを 2-3 回タップするだけでアクセスすることができます

表示する期間を変更

予定をタップして詳細を表示、変更。
タップ、ホールドしてメニューやオプションを表示。

どの画面にいるかがすぐわかります。

メニューボタンをタップしてアジェンダスのメニューバーを表示

アジェンダスの特定の画面を開くようボタンを割当て

スクロールボタンやDpadを使って他のページへ移動

アジェンダスのツールバー

1 7 31 1/4 [List] [To Do] [Contact] [Mail] [Calendar]

ツールバーのボタンをタップして画面を変更してください。同じボタンを再度タップし違う表示モードに変更：

1 日程画面 - 3モード	[List] リスト画面 - 2モード
7 週画面 - 5モード	[To Do] To Do - 3モード*
31 月画面 - 4モード	[Contact] 連絡先 - 2モード
1/4 3ヶ月画面 - 2モード*	[Mail] メール*

[Calendar] 予定や ToDo、メモなどの新規作成

[Display] 表示やフォントオプションの画面

[Home] 「今日」に戻る (カレンダー画面)

* アジェンダスのスタンダード版には3ヶ月や ToDo 画面に1つのモードのみがあります。メーカーとの連携はプロフェッショナル版のみ

アジェンダスには一般的な作業をより簡単にする機能があります：

- **タップ、ホールドメニュー：**どの画面でも予定、ToDo、電話連絡、連絡先をタップ、ホールドすることによって、タップした内容に関するメニューを表示することができます。

Tungsten や Treo など Dpad のあるデバイスでは、アイテムをタップして中央のボタンを押し続けるとメニューが表示されます。



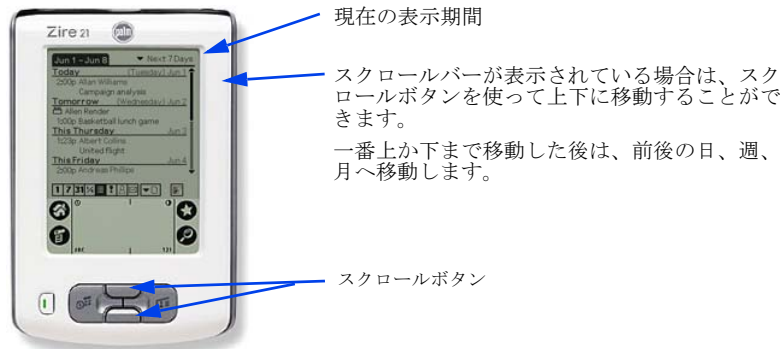
メモ：メニューの内容はタップしたアイテム、またはデバイスの機能によって異なります。例えば、地図の表示は、Mapopolis がインストールされている場合にのみ表示されます。また、ダイヤルオプションも携帯電話機能がない場合には表示されません。

予定、電話連絡、ToD、連絡先をタップしてメニューを開きます。

- **テンプレート：**よく使う予定の内容（時間、参加者、場所）をテンプレートとして保存すれば、次回から同じ内容を入力する必要がありません。（65 ページ）
- **カテゴリのデフォルトの色とアイコン：**予定、ToDo、電話連絡のカテゴリによってデフォルトの色とアイコンを設定できます。（88 ページ）
- **キーワードにアイコンと色を指定：**編集ルール設定でキーワードを入力すると自動的に特定のアイコンが入力、色の変更がされるよう設定できます。（72 ページ）
- **ボタン割当て：**ボタンをアジェンダスの特定の画面を開くように割り当てることができます。（82 ページ）

スクロールボタンの使用

デバイスのスクロールボタンを使ってカレンダー内を移動することができます。例えば、リスト画面ではスクロールボタンを押すと画面に表示しきれなかった情報をスクロールして見ることができます。また、一番下まで表示しきった後は、次の日（週、月）を表示します。



現在の表示期間

スクロールバーが表示されている場合は、スクロールボタンを使って上下に移動することができます。

一番上か下まで移動した後は、前後の日、週、月へ移動します。

スクロールボタン

Dpad でナビゲート (英語版)

通常の PalmOS デバイスのスクロールボタンはもちろん、アジェンダスは Tungsten や Treo の Dpad にも対応しています。



アジェンダスには 4 つの DPad モードがあります。モードによって Dpad の機能が変わってきます。オブジェクトモード、スクロールモード、選択モード、そして編集モードの 4 つがあります。

オブジェクトモード (Treo のみ)

オブジェクトモードは Treo のみで使用できます。これは新しく画面を開いたときの始めのモードです。このモードでは DPad は設定画面で **OK** や **Cancel** などのボタンやツールバーの間を移動します。オブジェクトモードで選択ボタンを押すとスクロールモード、または選択モードに変わります。

設定 | その他の画面ではこのモードをオフにして、始めから下記のモードで使用することができます。

スクロールモード

スクロールモードは Tungsten デバイスで画面を移動した際に始めに使用されるモードです。このモードでは、データが画面に表示しきれない場合、上下にスクロールすることができます。画面によっては左右のボタンで前後の表示期間へ移動することができます。例えば、1ヶ月画面で左右のボタンを使うと前後の月を表示することができます。

選択モード

選択モードはテーブルやリストで適用されます。DPad を使って各セルやリストアイテムを選択することができます。例えば、連絡先画面では名前と電

話番号の間を移動し、1ヶ月画面では日付間を移動、ToDo 間または各 ToDo の欄内を移動します。

上下のボタンはリストの上下に移動し、一番上や下に達した場合は、スクロールモードになります。

左右のボタンは前後のセルや欄へ移動します。左側に達した場合は、スクロールモードに戻ります。右側に達した場合は、右ボタンでアイテムを開くことができます。

該当する場合は、選択ボタンを押したままにすると、メニューが表示されます。(スタイラスでタップとホールドする場合と同じです。選択ボタンを押して、離すとアジェンダスは編集モードに変わります。

編集モード

編集モードは ToDo 画面のみで使用できます。編集モードでは ToDo や電話連絡画面にある直接編集ができます。

上下ボタンは前後のアイテムに移動します。例えば、選択した ToDo の詳細で各行間を移動します。アイテムの終わりに達した場合はスクロールモードに戻ります。


左右のボタンは、詳細などのテキスト入力欄で編集している場合、カーサーを左右へ動かします。そのほかの場合は選択モードになります。

選択ボタンは現在のアイテムを開きます。

メニューをナビゲート

アジェンダスの多くの機能へはツールバーのボタンをタップ、メニューから選択、アイテムをタップとホールドなど、複数の方法でアクセスすることができます。また機能によってはメニューのみからアクセスできるものもあります。

画面やモード、またはデバイスによって違うメニューが表示されます。

デバイスのメニューボタン  をタップ、または画面の左上をタップしてメニューを開きます。メニューをタップしてドロップダウンメニューを表示します。



ドロップダウンメニューを表示した後、メニューからお好みのものを選択してください。

Note: 特に編集には切り取り、コピー、貼付けなどのショートカットを使って時間を節約できます。ショートカットは通常メニューの右側に表示されています。

アジェンダスの表示画面

アジェンダスの長所のひとつはすべての予定をひとつアプリで、他のアプリへ移動せずに表示できるということです。画面下のツールバーをタップするだけで4つのカレンダー、リストやメモ画面、ToDo画面、連絡先画面の7つのメイン画面を簡単に開くことができます。

- | | |
|------------|-----------|
| 1 日程(1日)画面 | ☰ リスト画面 |
| 7 週画面 | ! To Do画面 |
| 31 月画面 | 👤 連絡先画面 |
| ¼ 3ヶ月画面 | |

アジェンダスでは情報の表示方法をカスタマイズすることもできます。表示する画面のボタンを1度タップした後に、同じボタンを再度タップして表示モードを変更することができます。

どの画面でもアイコンで表示されているアイテムの追加情報が示されています。



アジェンダスはアイコンを使って含まれている情報を示します。

- 🎂 誕生日 *(連絡先で設定)
- 🕒 記念日 *(連絡先で設定)
- 👤 複数の参加者 **
- 🔄 繰り返しの予定 **
- 🕒 アラームが設定されている
- 🔄 繰り返す予定
- 📄 メモが添付されている (タップしてメモを開く)
- 📅 マトリクス設定 **
- ! 期限が設定されている ToDo
- 📷 写真のあるアイテム


* これらのアイコンは変更することができます。(88ページ参照)

画面を閉じずに基本的な情報を編集することができます。例えば、重要度は数字をタップするだけで変更することができます。またはボックスをタップして完了したことにしたり、メモのアイコンをタップして編集することもできます。



タップ、ホールドで表示するポップアップメニューは各画面でより効率的に予定を管理できるようになっています。ポップアップメニューにはメモ、削除、新規予定、選択した予定のフォローアップなどが含まれています。

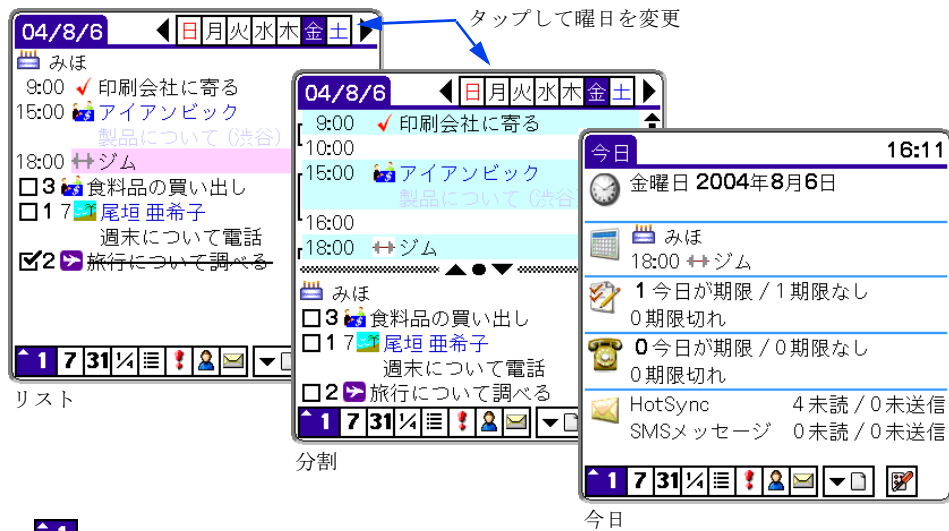
日程 (1 日) 画面 : 今日、リスト、分割




アジェンダスの日程画面には 3 種類の表示方法があります :

- **リスト :** 期限の過ぎた電話連絡や ToDo が初めに表示されます。次に今日が期限になっている事項、そして期限なし、または将来の予定が表示されます。期限を過ぎた事項 (ある場合) には感嘆符と日付が表示されるので 1 目で分かります。
- **分割表示 :** 予定は上部、ToDo や電話連絡は下部に表示されます。各部分で表示しきれない場合はスクロールバーが表示されます。下部には ToDo と電話連絡が需要度の順で表示されます。
- **今日 :** 素早く今日の予定が確認できます。次にアラームが設定されている予定、ToDo や電話連絡の要約、新着メール、そして今日の名言が表示されます。プロフェッショナル版では天気予報や今日の名言 (英語) をオンラインで取り込むこともできます。表示オプション  をタップして表示に関する設定を変更してください。(オプションの設定に関しては 46 ページを参照)

アジェンダスの画面を選択するには :

1.  ボタンをタップして日程画面を表示。
2.  ボタンをタップしてモードの選択肢を表示。
3. 表示モードを選択。




-  モードを変更
-  今日へ戻る (リストと分割モード)
-  表示オプションを表示



アイテムをタップ、ホールドしてメニューを開く
分割モード : 矢印をタップして分割線

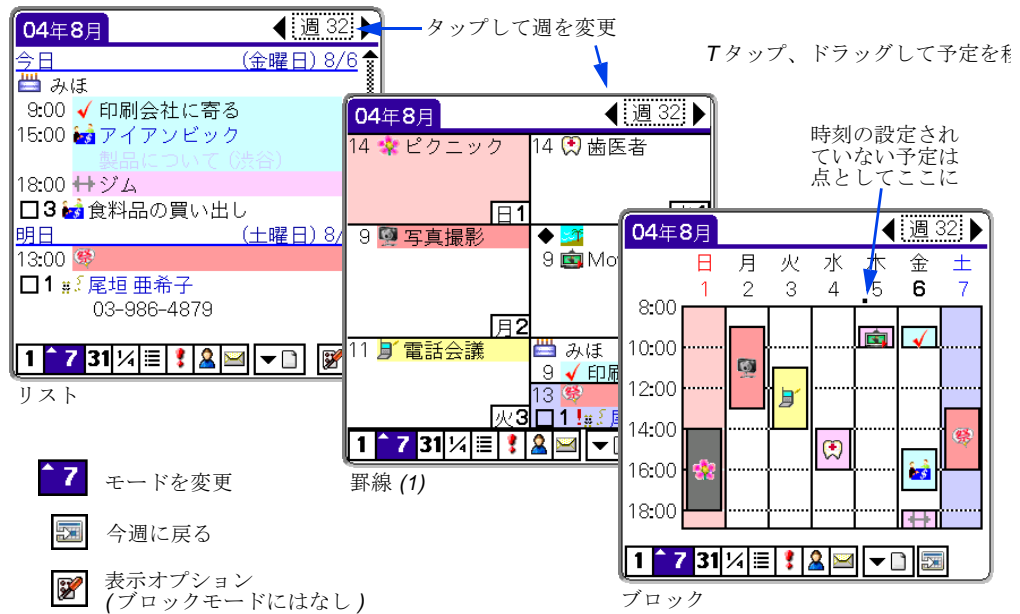
週画面：リスト、罫線、ブロック

アジェンダスの週画面には5つのモードがあります：

- **リスト**：予定、ToDo、電話連絡を日付順に表示。予定のある日だけが表示されます。
- **罫線 (5)、罫線 (7)、罫線 (14)**：選択した週のすべての曜日 (5日間、7日間、14日間) を表示し、予定とToDoを表示します。(罫線 (5) を使用し、月曜日から金曜日までを表示する場合は、デバイスの設定画面で週の始まりを月曜日に指定してください。)
- **ブロック**：選択した曜日の予定をブロックで表示。時間の指定されていない予定は日付の下に点で表示されます。ブロックをタップすると予定の詳細が画面の上に表示されます。詳細ボックスにある**編集**ボタン  をタップすると予定を開き、ボックスのほかの部分をクリックすると閉じます。ToDo や電話連絡は表示されません。

各モードの選択方法：

1. ツールバーの  ボタンをタップし、週画面を表示します。
2.  ボタンを再度タップするとモードのリストが表示されます。
3. お好みのモードをタップしてください。



リストと罫線モード：予定をタップして編集。タップ、ホールドでポップアップメニューを表示。

ブロックモード：ブロックをタップして予定の詳細を表示。編集ボタンをタップして編集画面を開く。

ヒント：ランチャーの環境設定で、曜日の始まりを月曜日、または日曜日に設定。

Note：週のリストモードでは、期限が過ぎた事項 (ToDo または電話連絡) は画面の一番上の期限切れ事項の欄に表示されます。日付の指定されていない事項は日付のない事項の部分にリストされます。罫線モードでは期限を過ぎた予定と、日付の指定さ

れていない予定は今日に表示されます。天気予報を表示するよう設定されている場合は、天気予報を取り込んだ日から5日間、日付の横に天気予報が表示されます。

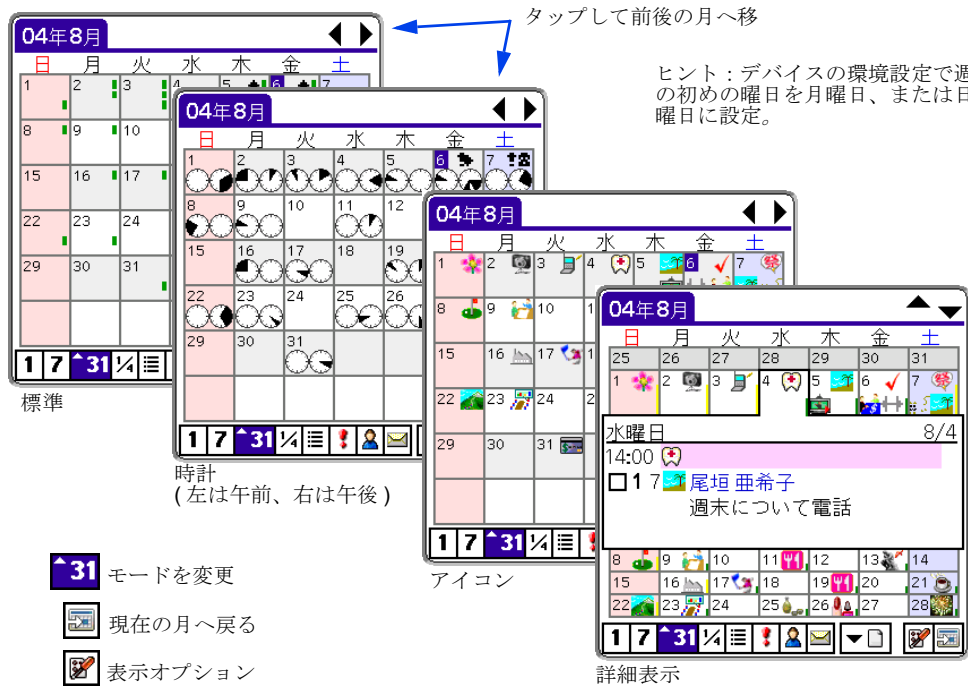
月画面：標準、時計、アイコン、詳細表示

アジェンダスの月画面には4つの表示モードがあります：

- **標準**：時間の指定されていない予定はひし形で、午前中にある予定は長方形で上のほうに、午後にある予定は長方形で下のほうに表示されます。
- **時計**：予定のある日には2つの時計が表示されます。上の時計は午前、下の時計は午後を表し、予定のある時間を黒く塗りつぶして表示します。
- **アイコン**：アイコンの割り当てられている予定がすべてアイコンで表示されます。1日に3つまでのアイコンを表示することができます。
- **詳細表示**：アイコンモードに似ていますが、画面真中のボックスに選択した日の詳細を表示します。このモードでは各日の右端にあるバーの色でどれほどの予定があるかを示します。短い緑のバー、中くらいの黄色のバー、そして長い赤いバーです。

月画面を選択するには：

1. ツールバーの **31** ボタンをタップし、最後に使った月画面を表示します。
2. 再度、**31** ボタンをタップしてモードのリストを表示します。
3. お好みのモードをタップしてください。



標準、時計、アイコンモード：日付をタップすると選択した日の日程画面が開かれます。タップ、ホールドするとその日に色をつけることができます。

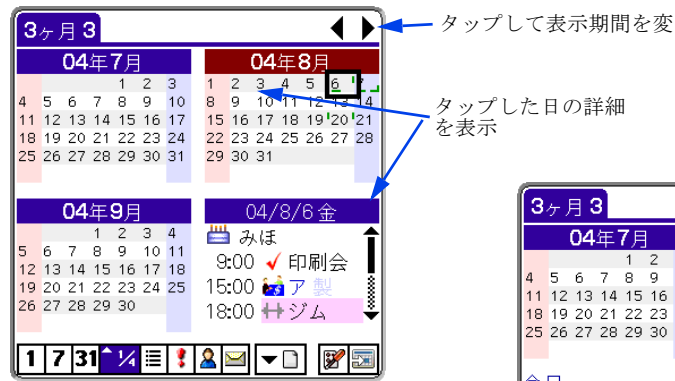
3ヶ月画面：ハーフテーブルとフルテーブル

アジェンダス スタンダード版には3ヶ月画面が1つのモードで表示されます。プロフェッショナル版には2つのモードがあります：




- **ハーフテーブル**：数ヶ月のカレンダーを一度に表示します。(通常の画面サイズでは3ヶ月、ワイド画面では5ヶ月) 右下の部分では選択した日の予定をリストします。
- **フルテーブル**：ハーフテーブルと似ていますが、選択した日の予定をリストする部分を大きくして表示します。このモードはプロフェッショナル版のみで使用できます。

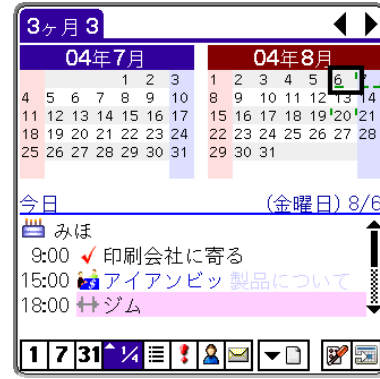
表示モードを選択するには：

1. ツールバーの☒ボタンをタップして3ヶ月画面へアクセスします。
2. ☒ボタンをタップしてモードのリストを表示します(プロフェッショナル版のみ)。
3. お好みのモードをタップしてください。



フルテーブル

-  モードを変更 (プロ版のみ)
-  今日を含む3ヶ月へ戻る
-  表示オプション画面を開く





フルテーブル (プロ版のみ)

リスト画面：リストとメモ

アジェンダスのリスト画面にはリストとメモ帳の2つが含まれています：

- **リスト**：選択した期間の予定、電話連絡、ToDo すべてを表示。
- **メモ帳**：メモ帳のメモをすべて表示。

リスト画面の表示を変更するには：


1.  ボタンをタップしてリスト画面を表示。
2.  ボタンを再度タップしてモードのリストを表示。
3. 表示するモードをタップ。



メモモード

アジェンダスは標準メモの機能を強化し、連絡先、写真、アイコンなどを追加することができます。

メモのリストを連絡先、またはメモの1行目で並べ替え、またはメモをドラッグすることによって好みの順序に並べ替えることもできます。(80ページ参照)

表示オプション  ボタンをタップし、写真表示のオン/オフ、複数行での表示、壁紙の変更、フォントの変更などを行うことができます。



メモの作成、編集については 71 ページをご参照ください。

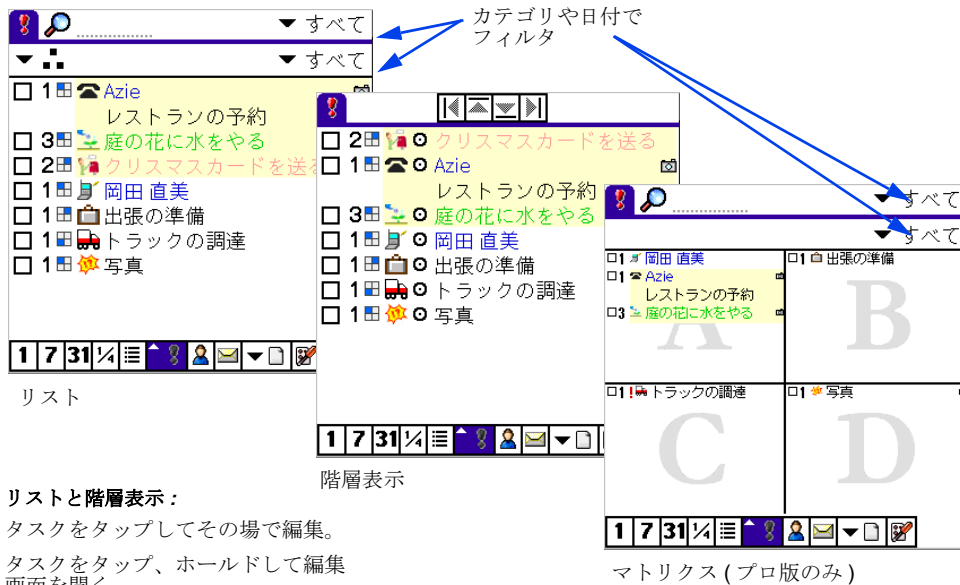
To Do 画面：リスト、階層表示とマトリクス表示

ToDo 画面では ToDo と電話連絡のみが表示されます。ToDo 画面では編集画面を開くことなく直接編集することができます。(通常のフォントサイズの場合のみ。ハイレゾフォントに変更した場合、直接編集することはできませんので編集画面がすぐに開かれます。)スタンダード版では2つのToDo画面、プロフェッショナル版では3つのToDo表示モードを使用できます：

- **リスト**：選択した期間にあるすべてのToDoと電話連絡をリストします。アイテムの順序はToDoの設定で指定された並べ替えの設定によります。(81ページ) カテゴリ、締切り日、重要度、マトリクス、連絡先でグループ分けすることができます。
- **階層**：階層表示モードではメインのToDoにサブのToDoを追加することができ、さらに管理しやすくなっています。
- **マトリクス (プロフェッショナル版のみ)**：マトリクスモードでは重要度、緊急性によって4つのボックスへToDoを振り分け、どのToDoからこなしていくべきかなどの判断に役立ちます。

ToDo画面のモード選択方法：

1.  ボタンをタップして、最後に開いていたToDo画面を表示。
2.  ボタンを再度タップしてモードのリストを表示。
3. お好みのモードをタップして選択。

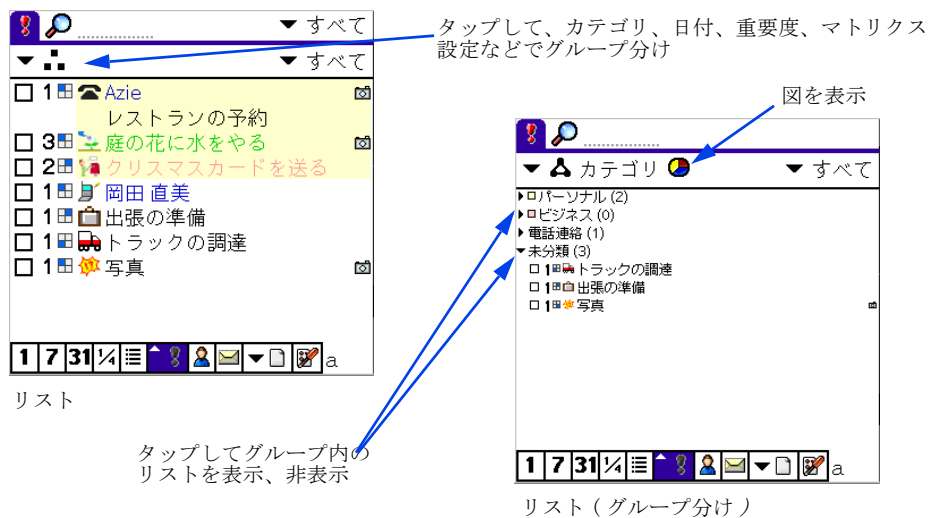


To Do リストモード

To Do のリストモードでは To Do や電話連絡のシンプルなリストを表示し、カテゴリなどでグループ分けすることもできます。各グループのアイテムを簡単に表示 / 非表示することができます。グラフで To Do や電話連絡をビジュアルで理解しやすく表示することもできます。(グラフはプロフェッショナル版のみ)

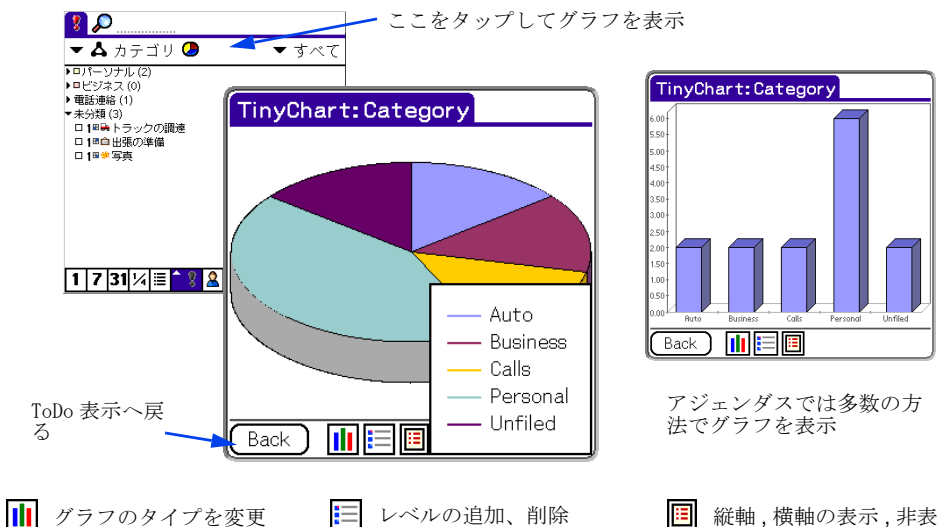
To Do のリスト画面を選択するには：

1. ボタンをタップし、To Do 画面を表示します。
2. ボタンを再度タップしてモードのリストを表示。



To Do のグラフ (プロフェッショナル版のみ)

To Do リストから現在のグループ分け設定によってグラフを表示することができます。





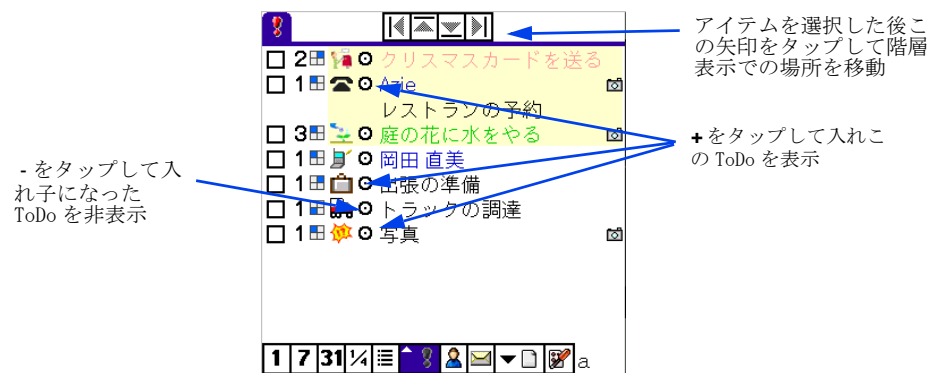
Note: グラフ機能を使用するにはグループわけをする必要があります。

ToDo の階層表示モード

ToDo の階層表示モードではメインの ToDo とその ToDo に属する ToDo を作成することができます。Windows や Mac で使用されているフォルダと似たコンセプトです。

階層表示を選択する方法:

1.  ボタンをタップして最後に使用していた ToDo 画面を開きます。
2.  ボタンを再度タップして階層表示を選択します。





3. リストでアイテムを上下に移動するには、アイテムをタップし、次に画面上にある矢印をタップしてください。


To Do のマトリクスモード (プロフェッショナル版のみ)

To Do のマトリクスモードでは To Do や電話連絡を重要性や緊急性に基づいて表示することができます。マトリクス設定は重要度の代わり、または重要度と組み合わせて使用し、To Do の整理に役立ちます。

To Do のマトリクス画面表示方法：

1.  ボタンをタップし、最後に使用した To Do 画面を開きます。
2.  ボタンを再度タップし、マトリクスを選択します。

	緊急	緊急でない
重要	A: 危機 差し迫った問題 締切り厳守のプロジェクト	B: 予防活動 技術改善 関係構築 新しい機会を認知する 計画 娯楽
非重要	C: 割り込み 電話 報告書 会議 その他	D: 些細なこと メール 電話 時間の無駄 楽しいこと



タスクのタイプやマトリクス設定の例

各ボックスに適したタスクはありますが、一般的に目標としては B に最も多くのタスクがあり、A、C、D にはできるだけ少ないタスクを持つことです。

- 重要なタスクを緊急になる前 (B) に記録することによって、より良い見通しをたてることができ、また、よりうまく時間をコントロールすることができ、緊急事態に陥る可能性が削減できます。
- A にあるアイテムが多すぎると、危機管理や後始末でストレスのもと、または精神的な疲れへと導きます。
- C にあるアイテムが多すぎると短期的な重点だけに注目し、コントロールを失ってしまいがちです。
- D にあるアイテムが多すぎると、重要でないことに多くの時間が費やされてしまうことに気がつくでしょう。

各アイテムのマトリクス設定を変更するには、編集画面を開いてください。
(61 ページ参照)

連絡先画面：1行表示、拡張表示

連絡先は標準のアドレスと同じデータを使用します。標準のアドレスに入力された連絡先はアジェンダスでも表示され、逆に、アジェンダスで入力した連絡先は標準のアドレスでも表示されます。

Note: アジェンダスで割り当てた写真はPalmDeskopまたは標準のアドレスでは表示されません。誕生日は Tungsten T3 または Tungsten E デバイスのように誕生日機能に対応しているデバイスの標準アドレスのみで表示されます。

アジェンダスの連絡先には3つのモードがあります：

- **1行表示:** 1行に1つの連絡先のみを表示し、その他ひとつの情報（電話番号、会社名、メールアドレスなど）のみを表示します。電話番号を表示する場合、どの電話番号を表示するかは電話番号をタップするだけで変更することができます。
- **拡張表示:** 各連絡先に入力されているすべての電話番号を表示します。

連絡先画面へアクセスするには：

1. ボタンをタップし、連絡先画面を開きます。
2. ボタンをタップしてモードのリストを表示します。
3. お好みのモードをタップしてください。



- 読み仮名の始めの文字を入力して検索
- 表示オプションの表示
- メニュー | オプション | 設定 | 連絡先を選択して連絡先の表示方法を変更
- 名前をタップして詳細を表示
- 連絡先をタップ、ホールドしてメニューを表示

4. 連絡先をタップすると詳細が表示されます。

Tip: プロフェッショナル版の場合は、連絡先をタップホールドして表示され

るメニューに、地図を表示するオプションがあります。(インターネットに接続できる環境があり、Mapopolis やウェブブラウザがインストールされている場合のみ。連絡先の住所が英語で入力されており、米国内の住所であることが必要。)



連絡先の詳細

タブをタップしその文字列で始まる連絡先を表示




連絡先リスト y

- 連絡先の履歴
- メールの作成 (プロ版のみ)
- ダイアル
- 天気予報 (プロ版のみ)
- 地図 (住所が英語で、すべての欄が入力されている場合。Mapopolis が必要)

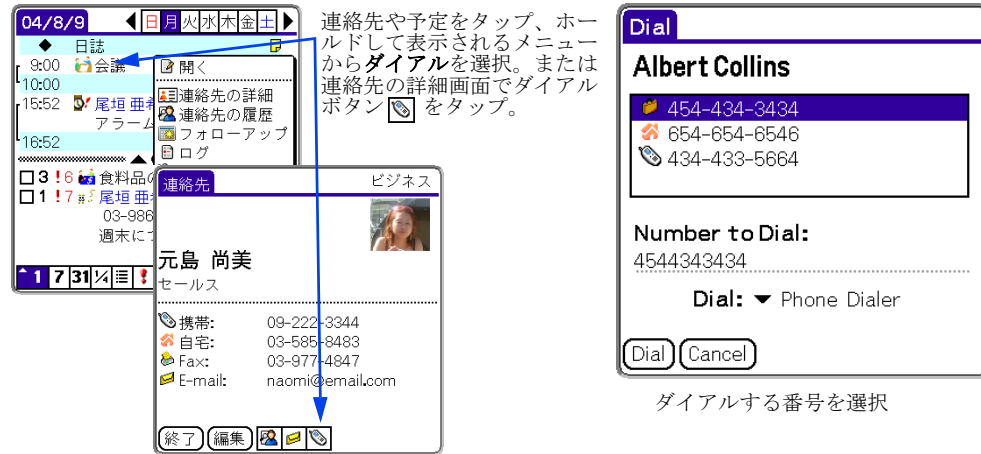
Dpad での検索機能


連絡先画面では素早く連絡先を探すために Dpad を使用することができます。Dpad の右側を押して検索ツールを表示し、文字をスクロールしてください。文字を見つけたら、再度右側を押して次の文字を探してください。探している連絡先が見つかるまで繰り返してください。次に DpadSelect を押して連絡先をハイライトし、もう一度押してその連絡先の詳細を表示します。

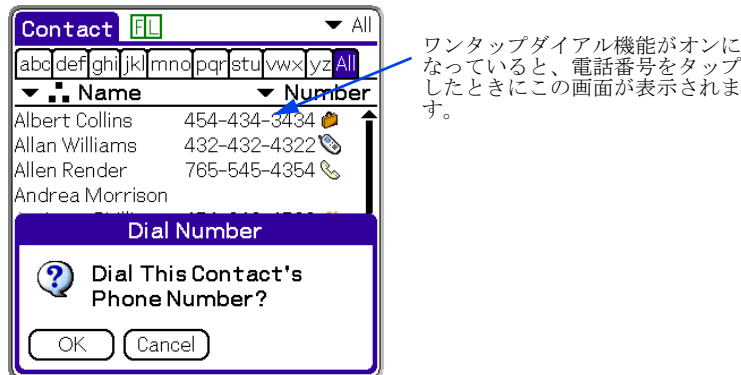
ダイアル

アジェンダスでは連絡先や予定をタップ、ホールドして表示されるメニューを使って連絡先に電話することができます。連絡先の詳細画面からはダイアルボタンをタップしてダイアルすることができます。

Note: アジェンダス内から直接ダイアルして電話をかけるには Palm OS 4.1 以上の Treo、VisorPhone、Kyocera スマートフォン、または Palm OS 4.0 以下で電話サービスに対応しているデバイスが必要です。IR やブルートゥースを使ってダイアルする場合は、これらに対応している携帯電話も必要です。電話サービスは Mobile Internet Kit の一部です。




連絡先リストに表示されている電話番号をタップするだけでダイアルすることもできます。この機能をオンにするには連絡先画面を開いて、表示オプションボタンをタップして下さい。

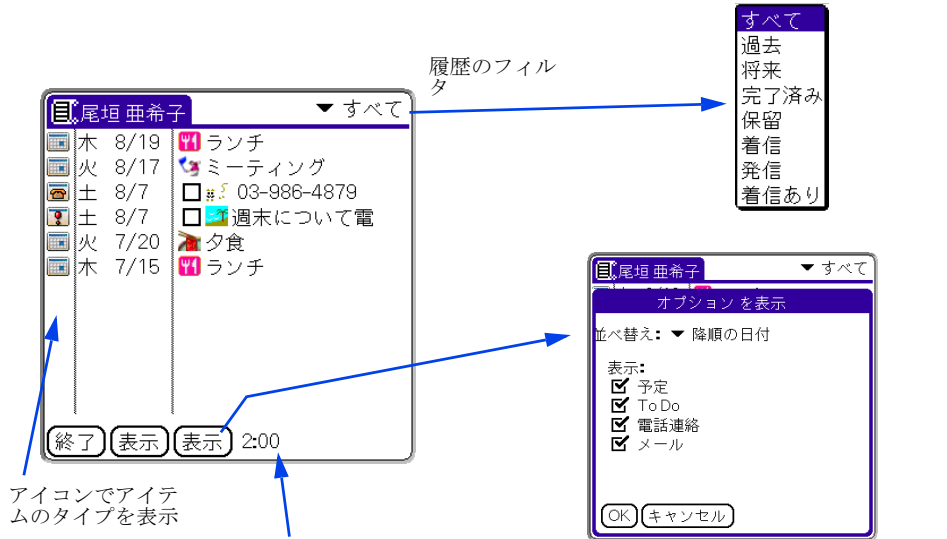


連絡先の履歴

連絡先の履歴は電話連絡、ToDo そして予定に連絡先がリンクされた場合そのメインの連絡先の履歴として記録されたものです。(繰り返しの予定の場合は最初の予定だけが記録されます) アジェンダスメールを使用している場合はメールのやり取りも履歴に記録されます。Treo や Visorphone のようなダイアル機能のあるデバイスを使用している場合は、電話のやり取りも履歴に記録されます。

Note: If you have installed iambic's SalesWarrior, then opportunities with this contact will also be listed. SalesWarrior, sold separately, helps you track sales prospects and opportunities. Please visit www.iambic.com/saleswarrior for more information.

連絡先の履歴は、連絡先をタップ、ホールドし表示されるメニューから**連絡先の履歴**を選択してください。連絡先の詳細画面ではこのボタンを  をタップしてください。

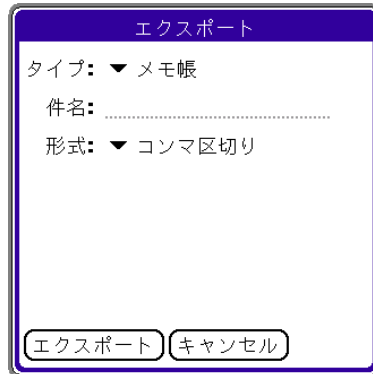


メモ: 連絡先にメールアドレスがあり、アジェンダスメールがインストールされている場合にのみメールの履歴表示オプションが表示
電話の履歴表示オプションはダイアル機能が使用できる場合にのみ表示

連絡先の履歴をエクスポート

連絡先の履歴をテキストファイルとしてエクスポートすることができ、それをほかの表計算プログラムへインポートすることができます。

1. エクスポートする連絡先の履歴を開きます。
2. メニュー | オプション | エクスポートを選択しエクスポート画面を開きます。



3. ファイルタイプをメモ帳に設定。
4. メモのタイトルを入力。
5. メモのフォーマットを選択。

Tip: コンマ区切りは欄の間にコンマを挿入してエクスポートします。これはデータを他のデータベースアプリケーションへ移動する際によく使用される形式です。タブ区切り形式は欄の間にタブを入力し、表計算では一般的な形式です。

6. エクスポートをタップ。
7. インポートの方法は、ファイルをインポートしようとしている先のプログラムのマニュアルをご参照ください。

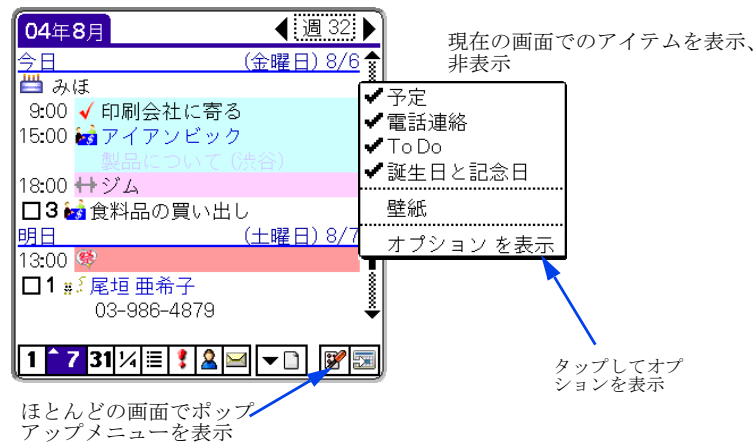
Note: どこでデータを使用するかによっては Hotsync、そしてデスクトップでメモへコピー、貼付けをする必要があるかもしれません。

表示設定とフィルタ

表示設定とフィルタ - 表示オプション


フィルタと表示オプションを設定すると表示する必要の無い予定やアイテムを削除せずに隠しておくことができるので、今必要な情報だけを表示することができます。例えば、指定されている写真を非表示にしたり、特定のカテゴリの予定だけを表示したりすることができます。

これらの設定は表示オプションのメニューや画面に含まれていますが、アジェンダスのメインの設定画面で選択するものもあります。(78ページの「アジェンダスの設定」参照) これらのオプションを画面ごとに設定することができます。週画面のオプションは日程画面のオプションとは同じである必要はありません。カレンダー表示のオプションは各表示画面で変更することができます。オプションを変更する画面を開いてください。今日モード、ToDo画面、連絡先画面、にはそれぞれ違うオプションがあり、画面が開かれているときにのみ変更することができます。これらの例外に関しては下記をご参照ください。

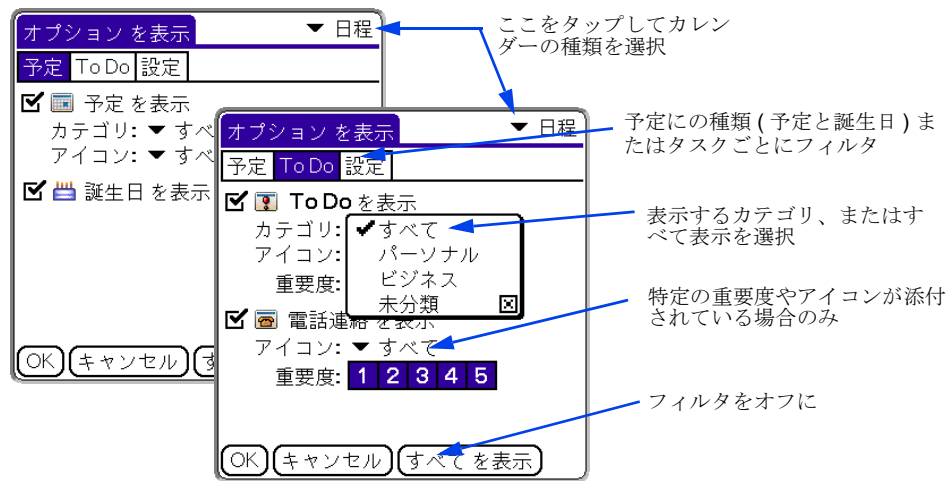


カレンダー画面のオプション

カレンダー画面のフィルタ


どのカレンダー画面(1日画面、週画面、月画面、3ヶ月画面、リスト画面)でも、**オプション表示ボタン**を  タップして、表示オプションのポップアップ

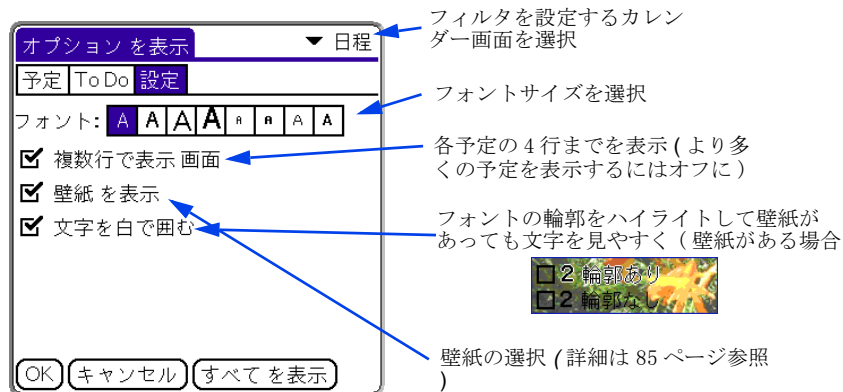
メニューを表示し選択することができます。(今日表示のオプションに関しては 46 ページ; 連絡先画面のオプションに関しては 81 ページ。)



Note: カテゴリとアイコンの両方でフィルタをした場合は、選択されたカテゴリにある予定のうち、選択したアイコンが使用されているものだけが表示されます。(例: とても限られたフィルタの設定となります。指定したカテゴリ、またはアイコンのいずれかがない場合は表示されません。)

カレンダーのフォントと表示設定


ほとんどのカレンダー画面(日程、週、月、3ヶ月、リスト)で右下にある表示オプションボタン  をタップします。

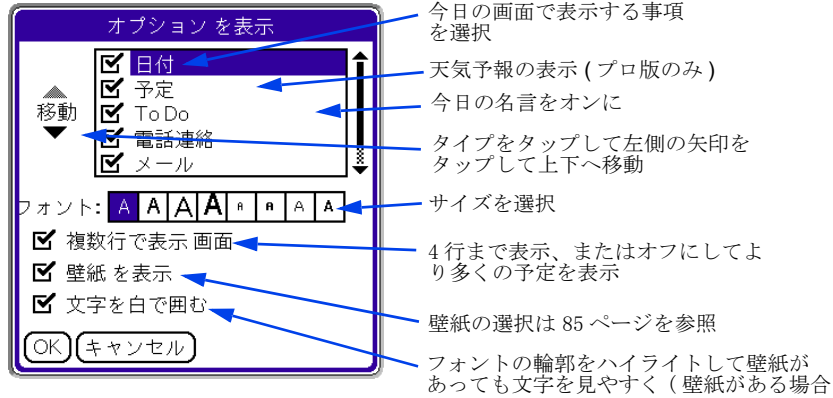


Note: OS5 以上の高解像度デバイスやソニークリエイティブなどのハイレゾデバイスでは 8 種類、その他のデバイスでは 4 種類のフォントの選択肢があります。

Note: 壁紙は分割モードやブロックモードでは表示されません。「今日」の画面以外で壁紙を表示するには OS5 以上のデバイスが必要です。

今日モードのフォントや表示オプションを設定

今日の画面から、表示オプションボタンをタップします。



天気予報の設定 (プロフェッショナル版のみ)

今日モードではアジェンダス プロフェッショナル版のオンラインサービスを利用して天気予報を取り込み、表示することができます。アジェンダスは5日間の天気予報を取り込み、ほかの画面 (週の罫線表示、1ヶ月の詳細表示) で表示されます。

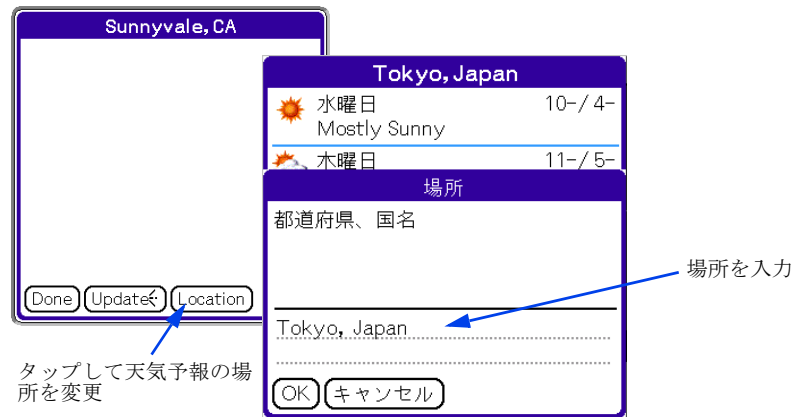
Note: アジェンダスのオンラインサービスを利用するにはインターネットへ接続する環境が必要です。(11 ページ参照)

天気予報の取り込み:

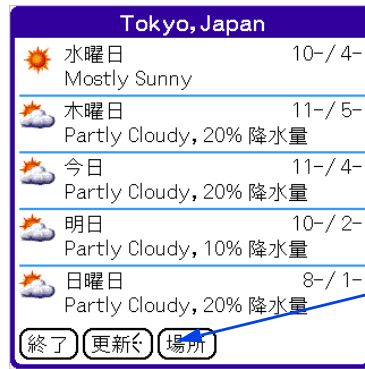
1. アジェンダスの今日モードを開く。
2. 「予報をタップ」をタップして天気予報画面を表示。”

このセクションが表示されない場合は、今日モードの表示オプションで天気予報の表示をオンにします。(46 ページを参照)

3. 天気予報の画面で場所をタップします。



4. 場所を入力します。米国内の場合は、郵便番号を入力するだけで十分です。日本の場合は、都道府県と国をローマ字で入力してください。
(例 :tokyo, japan)
5. **OK** をタップします。
6. **更新** をタップして天気予報を取り込みます。



タップして選択した場所の
天気予報を取り込む

7. 終了をタップし、今日画面へ戻ります。天気予報のアイコンは週の罫線表示、1ヶ月の詳細表示でも表示されます。



今日画面でその日の天気予報を表示

5日間の天気予報は他の画面でも表示

日程画面の今日モード



週の罫線表示

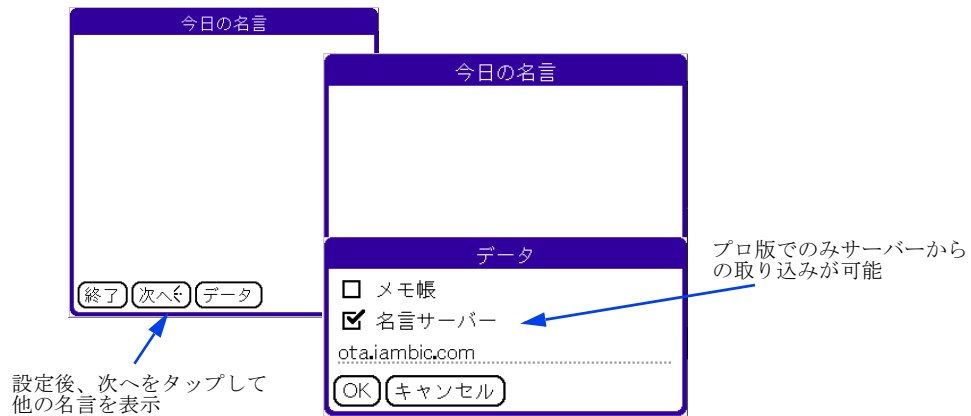
月の詳細表示

今日の名言の設定

日程画面の今日モードでは「今日の名言」を表示することができます。今日の名言は特別にフォーマットされたメモ帳、またはプロフェッショナル版であればオンラインで取り込むことができます。

今日の名言設定方法：

1. 日程画面の今日モードを開く。
2. 今日の名言のアイコンの横をタップ。
今日の名言のセクションが今日画面で表示されていない場合は、表示オプションで、今日の名言をオンにしてください。(46 ページを参照)
3. データボタンをタップ。



4. 名言のデータを選択。スタンダード版の場合はメモ帳のみから名言を取り込むことができます。プロフェッショナル版では名言サーバーから英語の名言を取り込むことができます。サーバーは **ota.iambic.com** に設定されているはずですが、両方が選択されている場合は、始めにサーバーへ接続しようとしてしまいます。名言サーバーから名言を取り込まない場合は、データの選択画面で名言サーバーのボックスのチェックをとってオフにしてください。

Note: アジェンダスのオンラインサービスにはインターネットへ接続する環境が必要です。

5. **OK** をタップ。
6. **終了** をタップして今日が面へ戻る。
7. 初めて名言を取り込むときは、名言アイコンの横をタップする必要があるかもしれません。メモ帳の名言を使用する場合は、アジェンダス名言メモをインストールする必要があります。

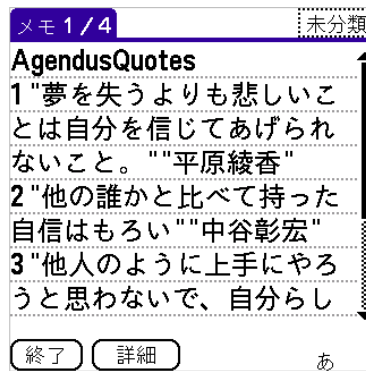
アジェンダスの名言を設定

この機能を使うには PalmOS デバイスのメモ帳に名言の含まれているメモを保存する必要があります。

Note: アジェンダスの Windows インストーラーを使用した場合は、サンプルファイル AgendusQuotes.txt が PC の c:\Program Files\iambic Software\Agendus for Palm OS\ にコピーされています。このファイルを開いて、内容をデスクトップアプリのメモ帳へコピーしてください。次に Hotsync してデバイスのメモ帳に同期してください。

今日の名言の設定方法：

1. メモを開いて、新規ボタンをタップ。
2. メモを下記のようにフォーマット：
 - 1 行目には AgendusQuotes を記入
 - 各行には、番号、スペース、“お気に入りの名言”、スペース、“著者”の順で記入。名言と著者には引用符が必要です。
 - 各名言は新しい行に記入。



If enabled, quotes are displayed in the Today view




3. 終了をタップ。
4. オプション：www.iambic.com/support/にある western.pdb フォントをインストールすると名言を斜体で表示することができます。（英語の名言のみ）

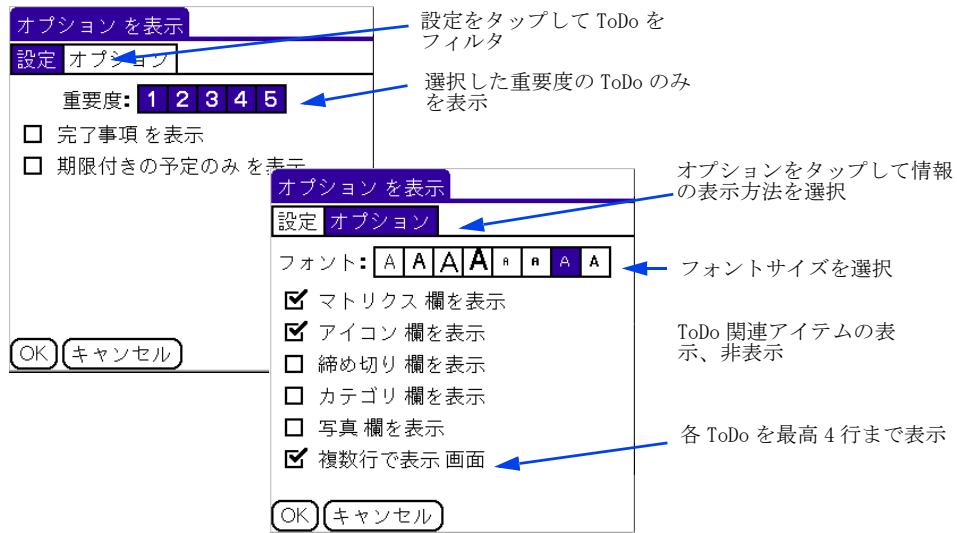
Note: 名言を表示するには今日画面の表示オプションで名言を表示するように設定する必要があります。82 ページ参照。

名言の編集

AgendusQuotes メモに保存されている名言をいつでも編集することができます。リスト画面のメモモードを開いて AgendusQuotes をタップし、開いて編集してください。


ToDo 画面のフォントとオプション

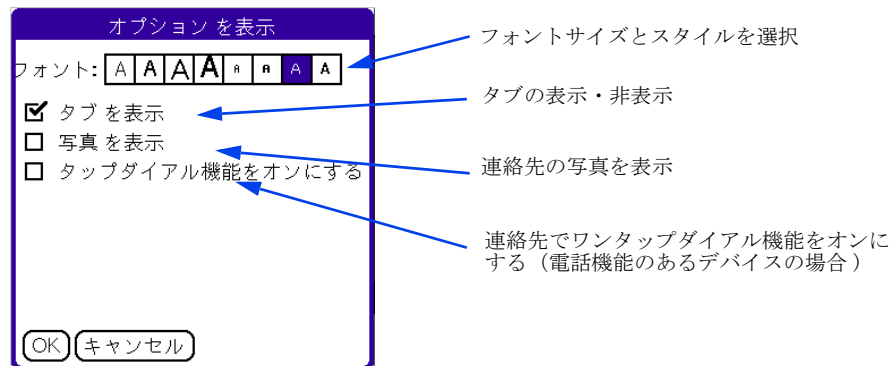
ToDo 画面から、表示オプションボタンをタップし、ポップアップメニューを表示します。



連絡先画面の表示オプション

連絡先画面の表示オプションでは、さらに多くの情報を表示し、読みやすくするためフォントサイズを変更、タブの表示 / 非表示、写真の表示 / 非表示を選択することができます。電話機能のあるデバイスでは、アジェンダから直接ダイアルすることができます。

連絡先画面から、表示オプションボタンをタップしてポップアップメニューから「オプションを表示」を選択して下さい。



Note: 高解像度デバイス（ほとんどの Palm OS 5 以上のデバイス）またはハイレゾ（ソニーのクリエモデル）では 8 つのフォント選択肢が表示されます。その他のデバイスでは 4 つの選択肢が表示されます。


Note: 電話機能のあるデバイスのみでダイアルオプションが表示されます。

アジェンダを活用

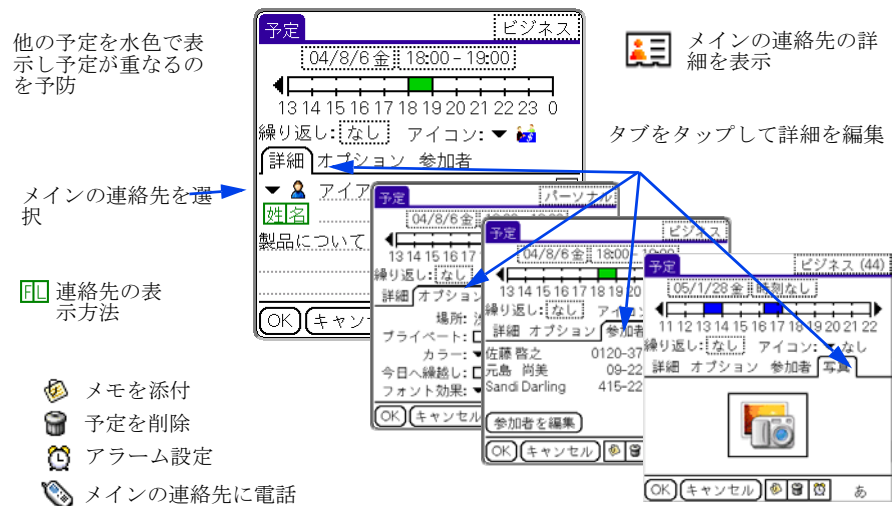
新規予定と毎年繰り返す予定の作成

予定、ToDo、電話連絡は予定の作成画面で作成します。作成しているアイテムによって編集画面のオプションが変わってきます。


一般的に予定には時刻が指定されていますが、時刻を指定する必要はありません。誕生日や休日は時刻指定のない予定の代表的な例です。

1. **新規**ボタンをタップしてポップアップメニューから下記のうちどれかを選択してください：

- **予定**を選択し、新規の予定を作成。
- **毎年繰り返す予定**を選択して毎年繰り返す予定を作成。
- **毎週繰り返す予定**を選択して毎週繰り返す予定を作成。
- **予定のテンプレート**からを選択して以前テンプレートとして作成した予定を使って新規予定を作成（65 ページ参照）



2. 日付、時間、メインの連絡先、詳細、その他の情報を入力。（53 ページの「予定の編集」参照）

Tip: メインの連絡先欄になにも書かれていない場合は、このアイコンをタップすると最近使用した連絡先のリストが表示されます。連絡先の読み仮名の初めの文字を入力し、同じアイコンをタップするとその読みで始まる連絡先がリストされます。

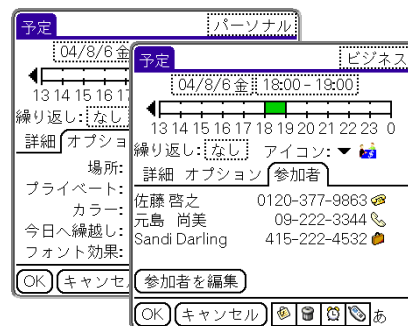
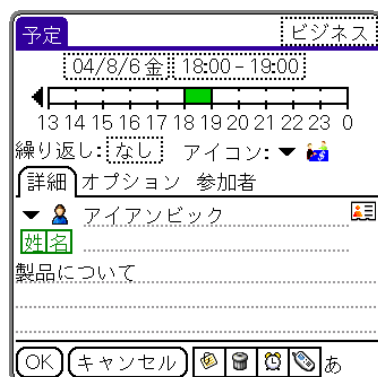
3. この予定に似た内容の予定をよく使用する場合はこれをテンプレートとして保存することができます。メニュー | オプション | テンプレートとして保存を選択します。テンプレート名をつけて OK をタップし保存します。(65ページの「テンプレートの使用方法」参照)
4. 予定にアラーム やメモ を含めてすべての情報を入力したら、OK をタップして、編集画面以前に表示していた画面へ戻ります。

予定の編集

アジェンダスの予定編集画面を使って予定を追加、または編集します。予定の編集画面はToDo や電話連絡の編集画面に似ています。

予定の編集画面には、詳細、オプション、参加者の3つのタブがあります。タブをタップしてそれぞれを開いてください。タブの上下の部分は変わりません。

予定の編集画面設定 - 一般設定



The general settings stay the same in every tab of the schedule slip

カテゴリ

ビジネス (43)

右上のカテゴリボックスをタップして予定のカテゴリを選択します。カテゴリを追加、編集することもできます。

カテゴリの横の数字はこのカテゴリが選択されている予定の数を示します。

カテゴリをフィルタとして使用し、特定のカテゴリの予定だけを表示することができます。(44ページ) またはカテゴリによって自動的に色をつけたりアイコンを割り当てたりすることもできます。(88ページ)。

予定、ToDo、そして連絡先のカテゴリは独立しています。

日付

05/1/28 金

日付をタップして日付の選択画面を開きます。

時刻

2:00 pm - 5:00 pm

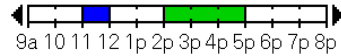
時刻をタップして時刻の選択画面を開きます。この画面では「終日」や「時刻なし」を選択することもできます。

時刻バーで時間や継続時間を設定することもできます。

予定の編集画面設定 - 一般設定

時刻バー

時刻バーは予定の開始時間や継続時間を緑でグラフィックに表示します。他の予定は青で示されています。

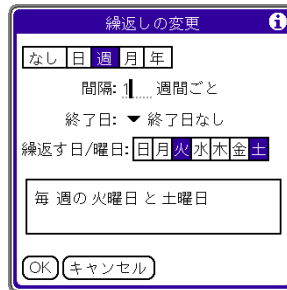


緑の部分を動かして予定の開始時間を移動してください。緑以外のところをタップして新しい開始時刻と継続時間を決定します。

繰り返し

繰り返し: ▼ なし

繰り返しボックスをタップして繰り返しを設定します。予定を特定の日にち、週、月、年ごとに繰り返すことができます。例えば、毎週金曜日に繰り返す予定や、毎月第3火曜日に繰り返す予定などを作成することができます。



アイコン

Icon: ▼ [アイコン]

アイコンボックスをタップしてアイコンリストから選択します。



他のアイコンファイルを開く
最近使用したアイコン

アイコンはアジェンダスの複数の画面で予定を判りやすく表示するため使用されます。

アイコンはカテゴリによって自動的に割り当てたり（88 ページ）、編集ルールを使って割り当てすることもできます。（72 ページ）

メモ



予定に添付するメモを記入するページを開きます。カレンダー画面ではメモのある予定はメモアイコンで表示されます。メモアイコンをタップしてメモを編集することができます。

予定の削除



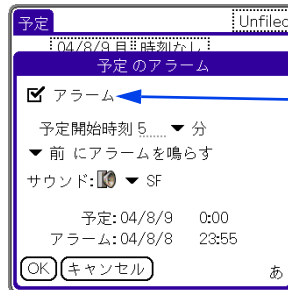
現在開かれている予定を削除します。

予定の編集画面設定 - 一般設定

アラームの設定



予定のアラームをオン・オフ、アラームのなる時間、サウンド、などを設定します。



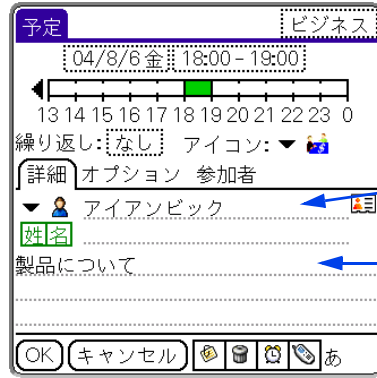
アラームをオンにする

ダイアル



メインの連絡先に電話します。(電話機能がある場合)

予定の編集画面設定 - 詳細



最初の2行は連絡先用

予定の詳細を入力

Primary Contact

詳細の最初の行にはメインの連絡先を入力します。連絡先の読み仮名の最初の文字を入力して左のアイコンをタップすると、その文字で始まる連絡先のリストが表示されます。

新しい連絡先の場合は、名前を入力してから右のアイコンをタップしてください。新しく連絡先を追加するかどうかを問う画面が表示されます。

長い連絡先の名前は2行目に折り返されます。

他にも予定に関連している連絡先がある場合は、**参加者**のタブをタップして追加してください。

クイックリスト

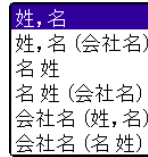


連絡先の読みを入力せずにこのアイコンをタップすると最近使用した連絡先のリストが表示されます。

並べ替え



名前の表示方法 (氏、名、会社名)



連絡先の詳細



連絡先を選択した後にこのアイコンをタップすると、選択した**連絡先の詳細**が表示されます。アジェンダがこの連絡先はアドレスにないと判断した場合は、追加するための画面が表示されます。

詳細

3行目からは予定の詳細を入力します。

予定の作成画面設定 - オプション



場所 予定のある場所を入力します。
場所をタップすると以前に入力した場所のリストがリストされます。

プライベート アジェンダスの画面では Palm の保護設定によって、プライベートの予定を非表示、またはマスクすることができます。

カラー 予定の詳細テキストの色を選択します。

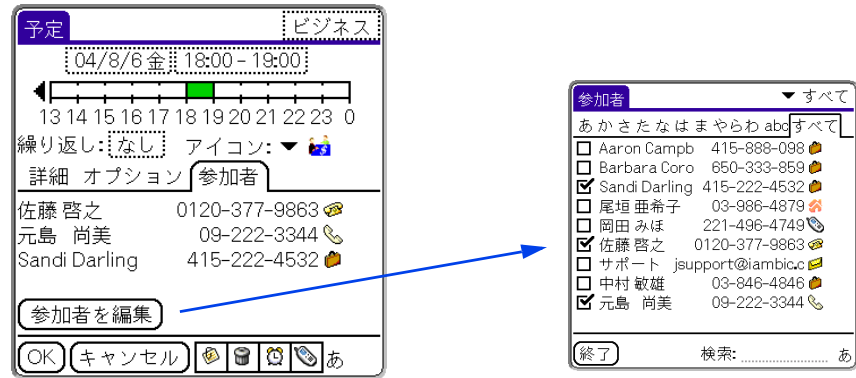
繰り越し (プロ版のみ) 予定を「今日」へ繰り越すように設定します。予定が変更されたときなどに予定が実行されるまで表示され続けます。予定が実行された際には予定の編集画面で繰越をオフにします。
この機能をオンにした場合は、選択した終了日まで繰越され続けます。
この機能はプロフェッショナル版でのみ使用できます。

フォント効果 (プロ版のみ) 予定のフォント効果。下線、取り消し線、2重取り消し線から選択することができます。これはメインの連絡先と予定の詳細に反映されます。

- ◆ なし
- ◆ 取り消し線
- ◆ 2重取り消し線
- ◆ 下線

この機能はプロフェッショナル版でのみ使用できます。

予定の作成画面設定 - 参加者



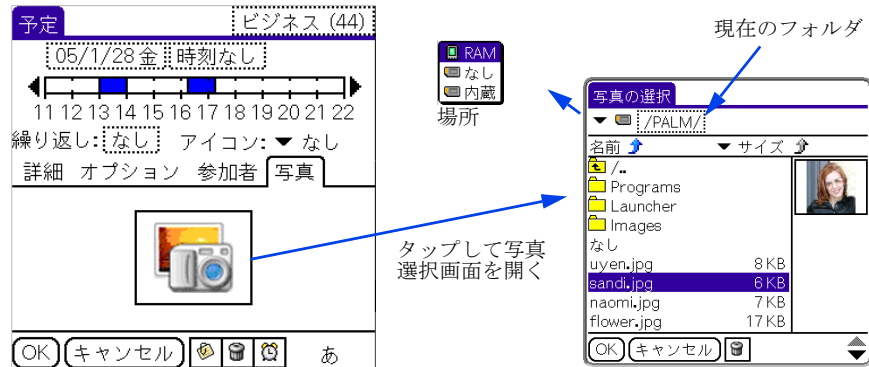
**参加者を編集
(プロ版のみ)**

「参加者を編集」ボタンをタップして、連絡先のリストを表示し、ボックスにチェックをつけてください。チェックをつけた連絡先は参加者としてリストされます。

メモ: 参加者は予定のメモに保存されています。予定を標準の予定表で見ると参加者はメモとして添付されています。アジェンダスでは参加者はメモとして添付されていないのでメモのアイコンは表示されません。

この機能はプロフェッショナル版でのみ使用できます。

予定の編集画面 - 写真



写真

写真タブにあるアイコンをタップして写真選択の画面を開きます。そこで、本体のメモリやメモ리카ードに保存されている GIF や JPEG を選択することができます。

写真選択画面ではデバイスのフォルダを閲覧することができます。

保存場所: 画像は RAM、メモ리카ード、またはフォトに保存されています。フォトは Zire 72、Tungsten T3 そして Tungsten E などの新しい PalmOne デバイスで PhotoLibrary ファイルをインストールした場合のみに存在します。(16 ページを参照)

現在のフォルダ: 場所を選択したら、そこに保存されているフォルダが表示されます。フォルダをタップして開いてください。📁 をタップして上のファイルへ戻ります。

ファイル名: ファイル名の横にある ↕ をタップしてファイルを名前で並べ替えます。再度リバースし並べ替えを逆にします。

ファイル情報: ファイルの属性である、サイズ、寸法、日付を表示することができます。属性の横にある ↕ をタップしてリストを並べ替えしてください。

ファイル名をタップしてプレビューを表示します。OK をタップして写真を予定に追加します。写真を追加しない場合はファイル名のリストから「なし」をタップしてください。

予定の編集画面で写真を指定しないと、メインの連絡先の写真が自動的に追加されます。


写真を表示するには、表示オプションで写真の表示をオンにする必要があります。(44 ページ)

Note: 写真を追加するには PalmOS5 以上のデバイスが必要です。

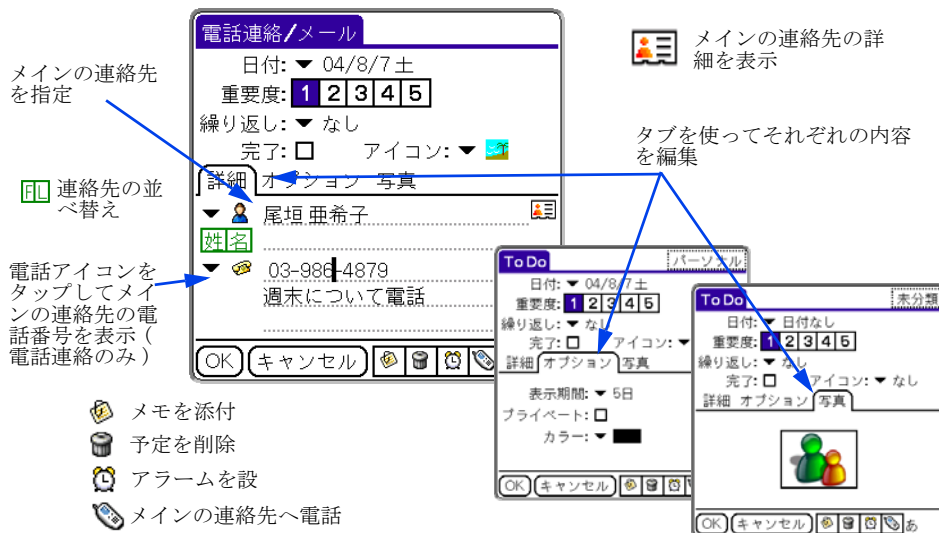
新規 ToDo と電話連絡

ToDo と電話連絡はやらなければならないタスクです。締切りのあるものもありますが、たいていの場合、いつかやらなければならないというものです。電話連絡は ToDo のカテゴリの 1 つですのでカテゴリを選択することはできません。


ToDo や電話連絡の作成は予定の作成方法に良く似ていますが、作成画面が少々違います。

1. 新規ボタン  をタップして下記のうちどれかを選択してください：



- ・ 電話連絡を選択して誰かに電話、またはメールするタスクを作成。
- ・ ToDo を選択して新しいタスクを作成。
- ・ 電話連絡のテンプレートから以前に作成したテンプレートを選択。
- ・ ToDo のテンプレートからを選択して、以前に作成したテンプレートから選択。



2. 日付、時刻、メインの連絡先、タスクの詳細、その他を作成画面で入力（61 ページの「ToDo と電話連絡の編集」参照）

Tip: 連絡先の読み仮名を入力せずにこのアイコン  をタップすると、最近使用した連絡先がリストされます。読み仮名の始めの文字を入力してこのアイコンをタップすると、その文字で始まる連絡先のリストが表示されます。

3. このタスクが頻繁に使用するものであれば、テンプレートとして保存することができます。メニュー | オプション | テンプレートとして保存を選択してください。テンプレート名を入力して OK をタップしてください。（65 ページの「テンプレートの使用方法」参照）

4. アラーム 、メモ  を含む詳細を入力したら、OK をタップしてタスクの作成を完了してください。

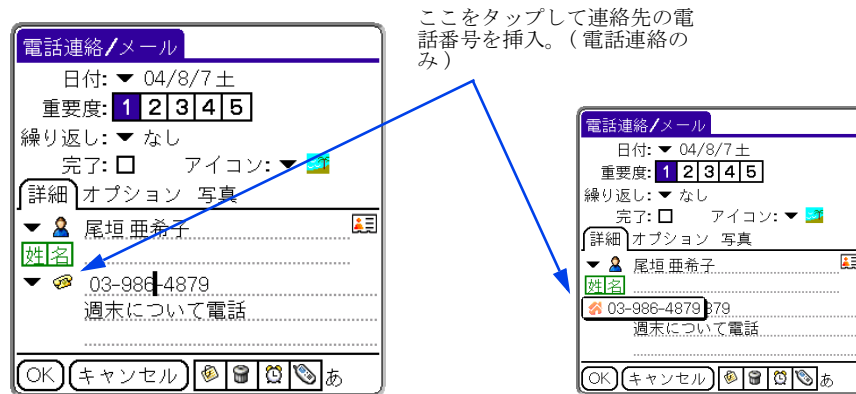
ToDo と電話連絡の編集

ToDo や電話連絡は作成画面で追加、編集します。この作成画面は予定の作成画面と似ています。

既に作成されているタスクを表示するにはタスクをタップ、ホールドして表示されるメニューから開くを選択してください。

タスクの作成画面には詳細、オプション、写真の3つのタブがあります。タブをタップしてそれぞれのタブを開いてください。タブの上下の部分は変わりません。

タスクの作成画面 - 一般



カテゴリ (ToDo のみ)

予定の作成画面と同じ (53 ページ)

予定、ToDo と連絡先のカテゴリリストはお互いから独立しています。

ToDo のデフォルトのカテゴリの設定に関しては 80 ページを参照。

日付

05/1/28 金

日付ボックスをタップして日付の選択画面を開きます。

アジェンダスではデフォルトで締切日を指定することができませんが、ボックスにチェックをつけ完了したことにすることもできます。(80 ページ)

重要度

重要度: ▼ 1

数字をタップして重要度を選択します。

アジェンダスでは重要度によってフィルタをすることができます。(44 ページ)

新しい ToDo の重要度をデフォルトで設定しておくこともできます。(80 ページ)

マトリクス (プロ版のみ)

マトリクス: ▼ !

マトリクスボックスをタップして、タスクの重要性と緊急性を設定します。マトリクスの設定に関しては 38 ページを参照。

デフォルトを設定することもできます。(80 ページ)

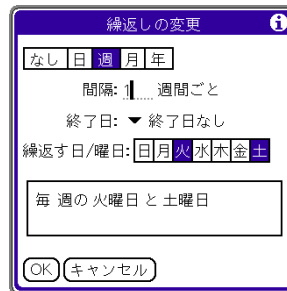
タスクの作成画面 - 一般

繰り返し

繰り返しボックスをタップして繰り返し、またはやり直しを選択してください。

繰り返し: 特定の期間ごとに繰り返すタスクの繰り返す期間を選択してください。例えば、毎月 15 日や毎年同じ日に繰り返すタスクなど。

やり直し: タスクを完了した後に繰り返したい場合は、このやり直し機能を使います。例えば、車のオイルチェンジを 90 日ごとにするよう設定します。



完了

このボックスをチェックして完了します。

完了したタスクは取消し線（取り消し線）で表示されます。（完了事項を表示するよう設定した場合）

ToDo の設定画面で完了事項の表示、非表示を設定してください。（81 ページ）

アラームの設定

アラームの日付と時刻、そしてサウンドを選択してください。




アイコン メモ タスクの削除 ダイアル

予定の作成画面と同じです。（53 ページ）

タスクの作成画面 - 詳細

Tap the phone icon to insert a contact's phone numbers into the description

メインの連絡先 予定の作成画面の詳細と同じです。(56 ページ)
 連絡先リスト
 並べ替え
 連絡先の詳細

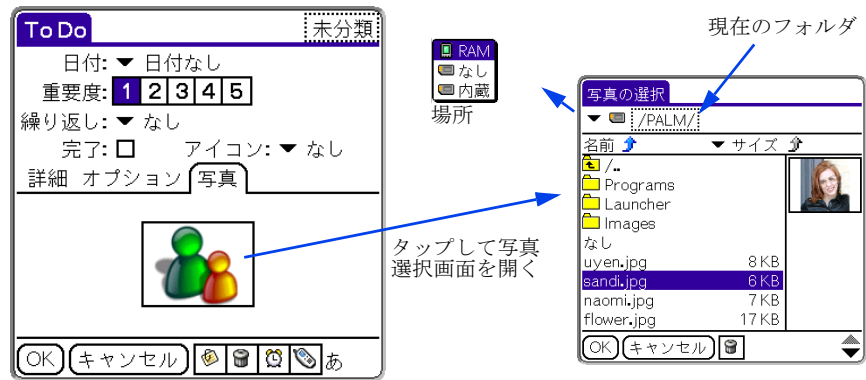
電話番号 (電話連絡のみ)と詳細
 3 行目からはタスクの詳細を入力することができます。
 電話連絡を作成、編集している場合は、電話のアイコンをタップして面の連絡先の電話番号リストを表示することができます。このリストから電話番号をタップして選択すると詳細欄に入力されます。

タスクの作成画面 - オプション

表示期間 日程画面で何日前からタスクを表示し始めるかを設定します。
 ToDo の表示期間のデフォルトを設定するには 80 ページを参照。

プライベート 予定の作成画面と同じです。(57 ページ)
 カラー
 繰り返し

タスクの作成画面 - 写真



Photo

予定の編集画面と同じ。(57 ページ)


写真を表示するには、選択した画面の表示オプションで写真の表示オプションをオンにする必要があります。(44 ページ)

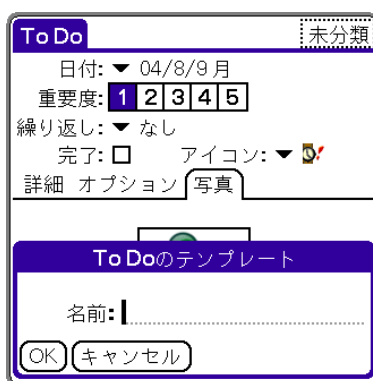
Note: 写真を表示するには PalmOS5.0 以上のデバイスが必要です。

テンプレートの使用方法

既に作成したことがある予定に似ているテンプレートがあると予定、ToDo、電話連絡を素早く作成することができます。


テンプレートを作成：

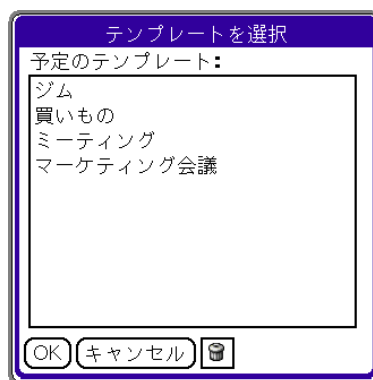
1. テンプレートを作成するタイプ（予定、ToDo、電話連絡）の作成画面を開きます。
2. メニューボタン  をタップ、オプション | テンプレートとして保存を選択し、テンプレート名を入力する画面を開きます。



3. テンプレート名を入力して **OK** をタップします。
4. **OK** または **キャンセル** をタップして開いた予定や ToDo を保存、またはキャンセルします。

テンプレートを使って新規の予定を作成



1. 新規ボタン  をタップし、xxx のテンプレートからを選択して、予定、ToDo、電話連絡、いずれかのテンプレートのリストを開きます。



2. テンプレート名をリストから選択して **OK** をタップします。
3. テンプレートの内容のうち、オリジナルの日付以外、すべて作成画面


にコピーされます。

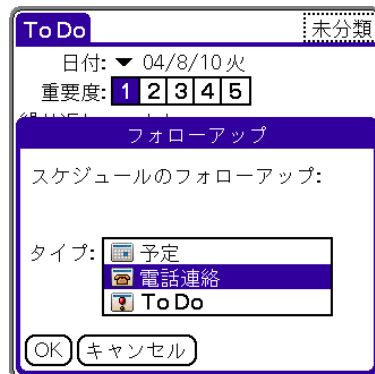
テンプレートの削除

1. **新規**ボタンをタップし、予定、ToDo、電話連絡のテンプレートからを選択して、テンプレートのリストを開きます。
2. テンプレートをリストから選択します。
3. **削除**ボタンをタップし、**OK**をタップしてテンプレートを削除し、テンプレートのリストに戻ります。
4. **キャンセル**をタップしてテンプレートのリストを閉じます。

フォローアップのスケジュール

予定、電話連絡、ToDo を素早くフォローアップすることができます。

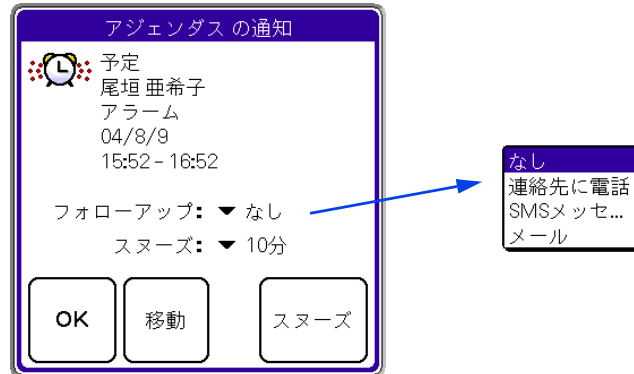
1. 予定やToDoを開いて、**メニュー**ボタンをタップし、**オプション** | **フォローアップ**を選択するか、ほとんどのカレンダー画面ではタップ、ホールドして表示されるメニューから**フォローアップ**を選択することもできます。



2. フォローアップのボックスで、予定、電話連絡、ToDoのうちどのタイプでフォローアップするかを選択して**OK**をタップします。その後、メインの連絡先と詳細がすでに入力されている予定の作成画面が開かれます。
3. **OK**をタップして作成を完了します。

アラーム画面からフォローアップ

予定、ToDo、電話連絡にアラームを設定すると、アジェンダスはアラームがなるときに通知画面を開きます。





- アラームをオフにするには **OK** をタップします。
- アラームのなった予定の詳細を開くには **移動** をタップします。
- 再度アラームが鳴るようにするには、**スヌーズ** をタップします。
- メインの連絡先へダイアル、メールの送信をするには、**フォローアップ** をタップしてメニューを選択します。

Note: これらのフォローアップ機能はアジェンダスのプロフェッショナル版を電話通信できるデバイスで使用している場合のみに使用できます。(83 ページ参照)

ToDo、電話連絡、予定のログを記録


予定、ToDo、電話連絡のログを作成することができます。ログは予定などにメインの連絡先が入力されている場合のみに保存することができます。

ログを記録するには、予定やToDoを開き、メニュー | 記録 | アイテムをログを選択、または予定をタップ、ホールドして開かれるメニューからログを選択します。

ログを開くには、連絡先を選択して、詳細画面を開き、メモアイコン  をタップします。または、連絡先の編集画面でのメモアイコン  をタップします。

ToDo、電話連絡、予定を変換


予定やタスクのタイプを変更するのもアジェンダスなら簡単です。タイプを変更することによって、対応していない機能を利用した情報は削除されてしまいます。例えば、予定をToDoに変換すると、メインの連絡先や詳細は移動しますが、時刻や参加者に関する情報は失われてしまいます。これはToDoでは時刻や参加者の設定をする機能がないためです。

1. 予定やタスクの編集画面を開きます。（ほとんどの画面ではタップすれば開きます。）
2. メニューボタンをタップしてオプション |（予定、ToDo、電話連絡へ）変更を選択すると、変換の確認ページが開かれます。
3. OK をタップして変換を完了します。

新しく日誌を作成

日誌は単に自分のために書いておくメモです。このメモは日誌として各カレンダー画面で日誌として表示されます。簡単に素早く作成できるので特定の時刻や連絡先がない場合は便利です。

アジェンダスは自動的に現在の日付と時刻を選択します。

1. 新規ボタンをタップし、日誌をメニューから選択してください。現在の時刻を含む日誌の作成画面が開かれます。



終了をタップして作成画面を閉じ、保存します。

同じ日の日誌は同じところに保存されます。

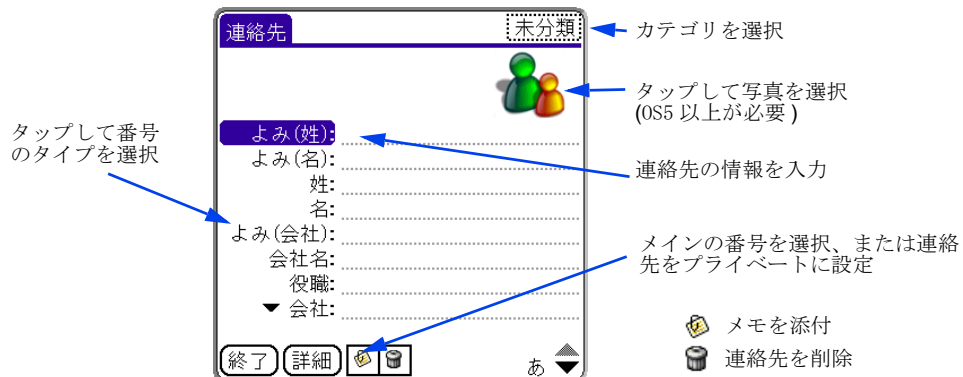


2. 日誌を入力します。
3. メモを入力し終わったら、終了をタップして、元の画面へ戻ります。
4. アイコン、カテゴリ、またはテキストの色を変えたい場合は、カレンダー画面で日誌をタップし、日誌の作成されている予定作成画面を開いて編集します。（下記の「日誌の編集」参照。）
5. 同じ日に再度日誌を作成すると、同じ予定にメモが追加されていくことになります。その際には新しい行にその時の時刻が自動的に挿入されています。

連絡先を作成

アジェンダスは標準のアドレスと直接統合されています。標準のアドレスにある連絡先をすべてアジェンダスの連絡先画面で表示することができ、アジェンダスで新規の連絡先を追加することができます。


1. 新規ボタン  をタップし、連絡先をメニューから選択します。



2. 連絡先の詳細を入力します。

連絡先に写真を挿入するには、右上にある写真のアイコンをタップしてください。(OS5 以上が必要) 詳細に関しては、62 ページを参照。

自分の情報を入力し、名刺に指定すると、他のデバイスへ赤外線通信することができます。自分の情報を名刺に指定するには **メニュー | 記録 | 名刺を選択** を選択します。

Note: 連絡先の誕生日機能を使用すると、誕生日がカレンダーに表示されます。(この機能をオフにするには、カレンダーの **表示オプション** ボタン  をタップして表示される画面で設定します。) アジェンダスの設定画面でこれらの特別の日のデフォルトアイコンを変更することができます。(88 ページ)

3. 終了をタップして、連絡先画面へ戻ります。

Note: PalmDesktop のアドレスでは連絡先の写真は表示されません。誕生日は誕生日機能に対応しているデバイスの標準予定表で表示されます。


連絡先の編集

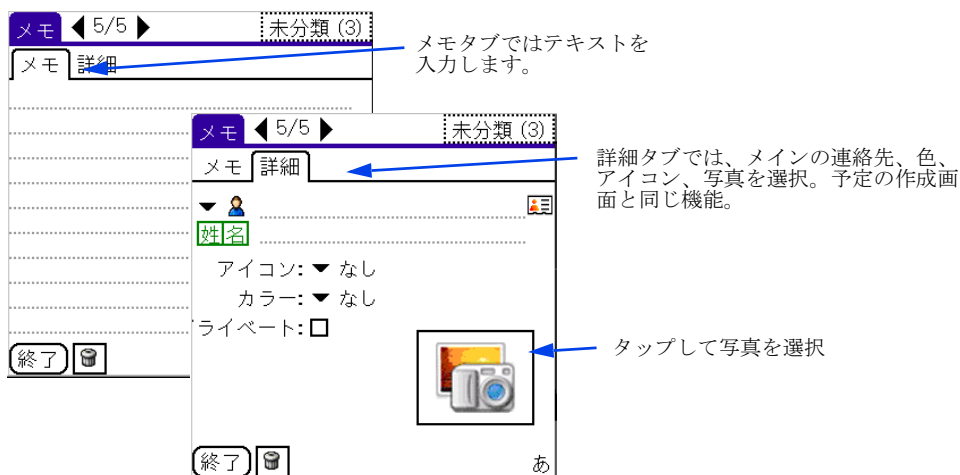
連絡先の詳細画面で、**メニュー** ボタンをタップして連絡先にメモを追加したり、連絡先を削除したりすることができます。

連絡先の情報の編集や写真の挿入をするには、連絡先の詳細画面で **編集** ボタンをタップします。

メモを新規に作成

アジェンダスは標準のメモ帳と直接統合されています。既存のメモすべてをリスト画面で表示し、新しいメモを追加することもできます。アジェンダスではメモに連絡先、写真、ハイライトカラー、アイコンなどを追加し、メモ帳機能を強化しています。

1. **新規**ボタン  をタップして、ポップアップメニューから**メモ**を選択し、メモ帳の作成画面を開きます。




2. メモページにテキストを、詳細ページで属性を指定します。
3. 終わったら、**終了**をタップします。

メールを作成 (プロフェッショナル版のみ)

アジェンダス プロフェッショナル版ではアジェンダスメール、VersaMail、SnapperMailなどのメーカーと連携することができます。(メーカーはメールを作成、送受信するアプリケーションです) プロフェッショナル版に含まれているアジェンダスメールではメールとSMSの両方を送受信することができます。

メーカーを指定するには、**メニュー | オプション | 設定 | その他**で**メール**をタップしてリストされるメーカーから選択してください。(83ページ参照)

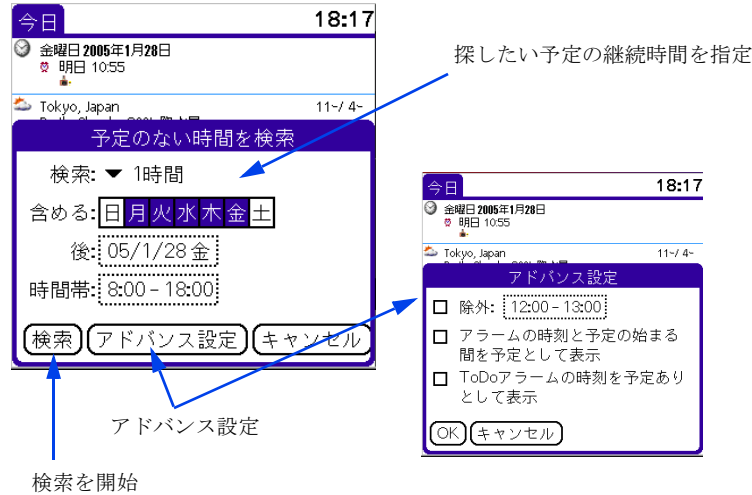
メーカーを指定したら、**新規**ボタン  をタップし、メニューから**メール**を選択して、メールを作成することができます。

また、ツールバーの**メール**ボタン  をタップしてアジェンダス内でメーカーを開くこともできます。

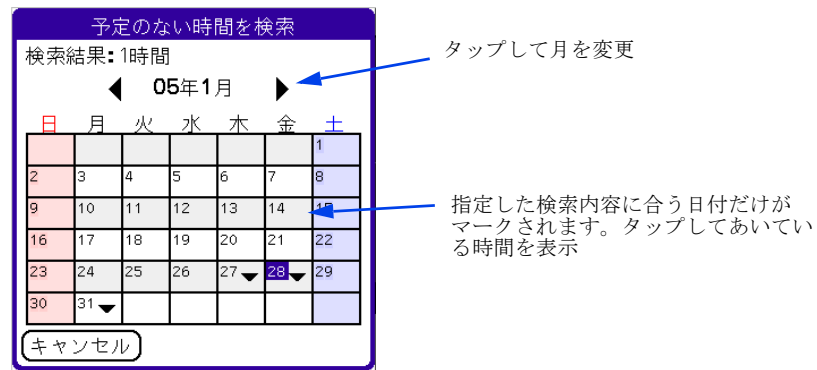
予定の無い時間を検索

アジェンダスなら予定のあいている時間を探すのも簡単です。

1. メニュー | ツール | 予定の無い時間を検索を選択します。



2. あいている予定の継続時間や曜日など、検索の内容を入力します。避けたい時間帯などがある場合は**アドバンス設定**をタップします。
3. Tap **Find** to view the search results.

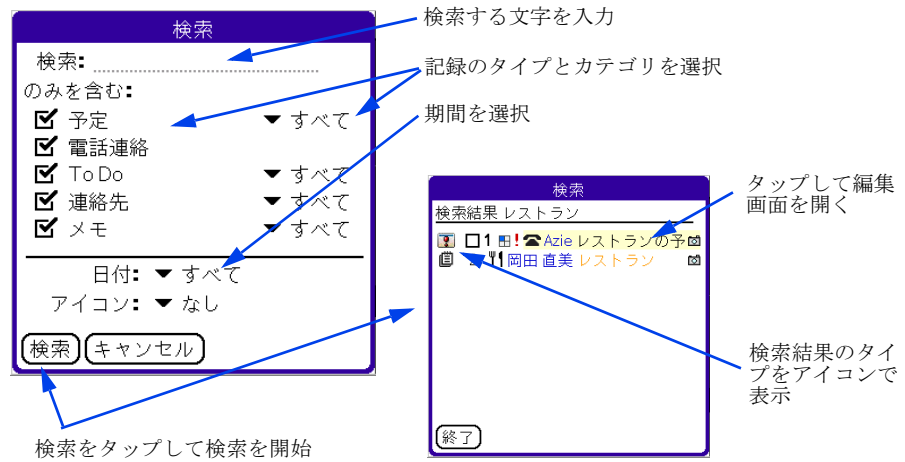


4. マークされた日付をタップして、あいている時間を表示し、その時間帯をタップして予定の編集画面を開きます。**キャンセル**をタップして検索内容の設定画面に戻ります。

高度検索 (プロフェッショナル版のみ)

プロフェッショナル版の高度検索機能では、すべての記録のテキストを検索することができます。アジェンダスは連絡先、予定に添付されたメモ、メモ帳を含むすべてのデータを検索します。

1. メニュー | ツール | 高度検索を選択します。

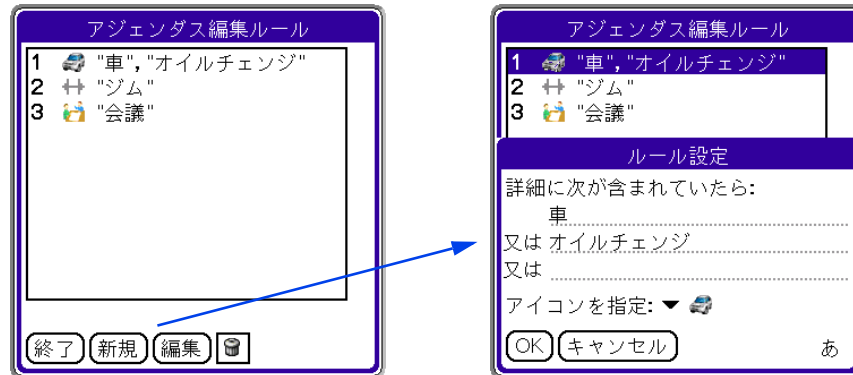


2. 検索期間や曜日などを含む検索の基準を入力します。
3. 検索をタップして検索結果を表示します。
4. 検索結果をタップして、その編集画面を開くか、終了をタップして検索結果の画面を閉じます。

編集ルールを使ってアイコンと色を指定

編集ルールでは、予定、ToDo、メモの詳細に使用されたキーワードに基づいて文字の色やアイコンを指定することができます。

1. メニュー | オプション | **編集ルール**を選択して編集ルールの画面を開きます。



2. 新しい**編集ルール**を作成するには、**新規**をタップしてルール設定の画面を開きます。編集ルールを編集するにはリストから**編集ルール**を選択して、**編集**ボタンをタップします。
3. 使用するキーワードを入力します。
4. **アイコンを指定**をタップしてポップアップメニューからアイコンを選択します。
5. **カラー**をタップしてポップアップメニューから色を選択します。
6. **OK**をタップします。

Note: 編集ルールの設定や変更内容は既存の予定、ToDo、メモには影響しません。編集ルールは新規、または編集されたアイテムにのみ適用されます。

編集ルールの順序を変更する

編集ルールのリスト画面で順序を変更することができます。2つ以上のルールが同じキーワードを含んでいる場合、リストの上のほうにあるものを優先します。

1. メニュー | オプション | **編集ルール**を選択して編集ルールの画面を開きます。
2. 移動するルールをタップします。



3. 右下にある**移動**矢印をタップしてルールの位置を移動します。
4. **終了**をタップします。

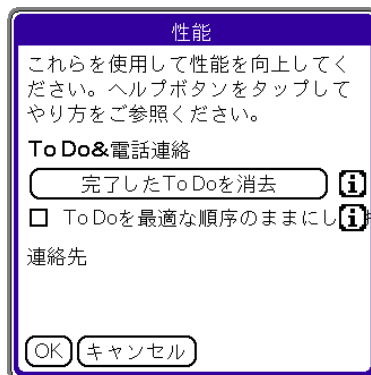
Improving Agendus Performance

予定やタスク、連絡先を追加していくにつれて、アジェンダスのスピードが遅く感じることもあるかもしれません。この場合、並べ替えの変更、または古い予定の削除の2つの方法で、スピードを改善することができます。

並べ替えを変更すると、アジェンダスは標準のデータを最適の順序に並べ替えることができ、データをより早く表示することができます。このデータは標準のアプリでも表示することができますが、今までと違って見えるかもしれません。タスクや連絡先の順序を変更することができます。

古い予定やタスクを消去すると、Palm のデータから削除されるので、アジェンダスはより少ない情報を整理することになり、スピードが向上します。PalmDesktop のアーカイブへ保存するように指定することはできます。データの消去に関しては下記をご覧ください。

アジェンダスの性能を向上するには**メニュー | オプション | 性能**を選択します。



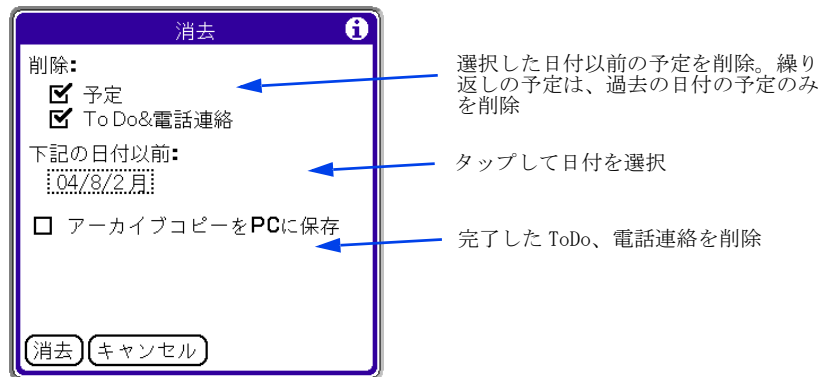
消去

消去オプションでは、必要でなくなった古いデータを削除することができます。アジェンダスでは古い予定や完了したタスクなどを削除することができます。

Note: PalmDesktop へアーカイブとして保存するよう選択することができます。

アジェンダスでの消去オプションは標準の予定表で特定の日付以前の古い予定を削除する消去を選択、次に ToDo リストで同じように消去する機能と似ています。

Palm のデータから消去するには、メニュー | オプション | 消去、または完了した ToDo を消去を選択します。



消去機能はアジェンダスで作成されたデータと標準アプリで作成されたデータの区別をしませんので、どちらから消去しても、同じデータベースから削除されます。

どのアイテムをデバイスから消去するかを選択し、**消去**をタップします。

Important: 消去を元に戻すことはできません。

赤外線通信

連絡先、ToDo、予定などを赤外線通信することができます。受信する側にはアジェンダスは必要ありません。

赤外線通信するアイテムを開いて、メニュー | 記録 | アイテムを赤外線通信を選択します。

赤外線通信後、ToDo や電話連絡を受信した側では標準の ToDo リストが表示されます。アジェンダスの予定を受け取った側では標準の予定表が開かれます。送信された連絡先は標準のアドレスで表示されます。受信する側にアジェンダスがインストールされている場合は、アジェンダスを開くと赤外線通信をされたデータがアジェンダスでも表示されます。

表示している画面の情報すべてを赤外線通信する場合は、予定、ToDo、電話連絡のすべてが送られます。

名刺を赤外線通信する場合は、名刺に指定されている連絡先が送られます。
(70 ページの「連絡先を作成」参照)

Note: 電話連絡、ToDo、連絡先に写真が挿入されている場合、写真は赤外線通信の際には送られません。

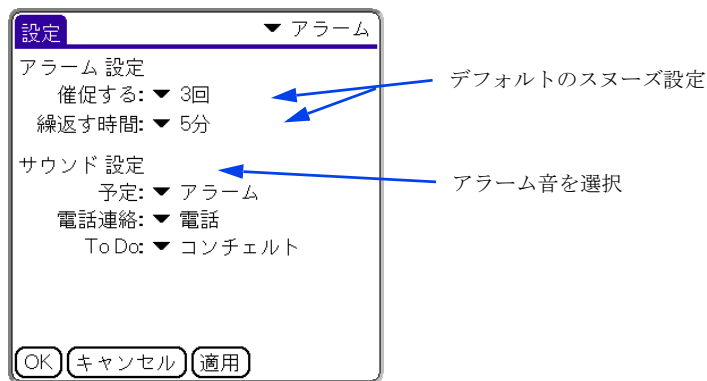
Note: アイコンは赤外線通信する側と、受け取る側が同じアイコンファイルを持っている場合にのみ送付されます。例えば、両方が同じアジェンダスのアイコンファイルを持っている場合、予定やタスクに割り当てられているアイコンも送られた側で表示することができます。

アジェンダスの設定

アラームの設定

アラーム設定を使ってスヌーズの設定、アラームの鳴る回数、アラームの鳴る間隔などを設定することができます。また、アラーム音をここで選択することもできます。

メニュー | オプション | 設定 | アラームを選択します。

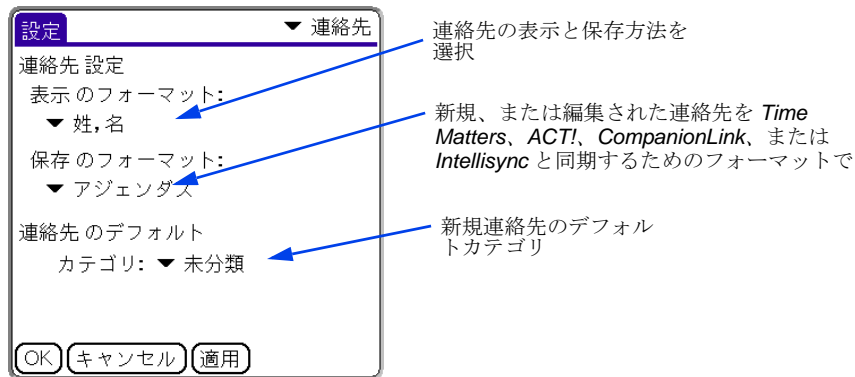


連絡先の設定

アジェンダスの連絡先設定には連絡先リストでの並べ替え（氏、名、会社名）や新規連絡先作成の際のデフォルトカテゴリを設定することができます。

Time Matters、ACT!、CompanionLink、または Intellisync などのサードパーティーソフトをご使用の場合は、この画面でアジェンダスの保存フォーマットを選択することもできるので、新規の連絡先を作成する際にこれらのソフトでもスムーズに同期できようなフォーマットで保存します。

メニュー | オプション | 設定 | 連絡先を選択します。



保存フォーマットによる表示方法への影響

特定の保存フォーマットを選択すると、ToDo、電話連絡、予定の表示方法にも影響します。例えば、保存フォーマットによって、連絡先がカッコ内に表示されたり、されなかったりなどです。

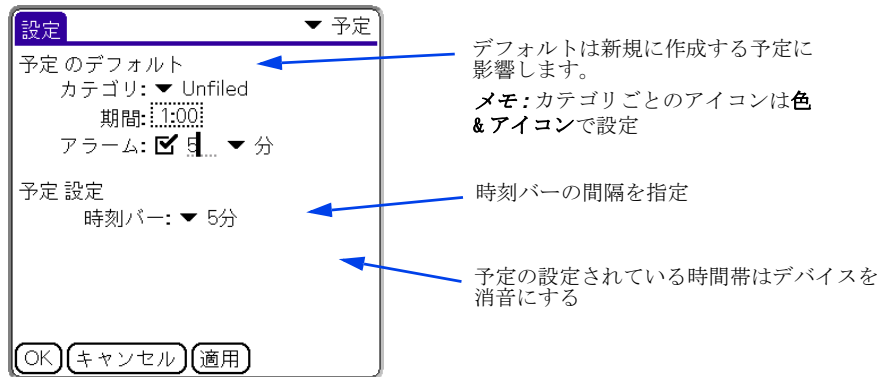
保存フォーマットによる違い：

保存フォーマット	Palm の詳細欄	Palm のメモ欄
アジェンダス	詳細 [連絡先]	N/A
ACT!PalmPilot Link	詳細 [連絡先]	N/A
Time Matters 3	[連絡先] 詳細	N/A
CompanionLink	詳細 リンク : 名 氏 会社 : Co. 電話 : 555-1212	N/A
Intellisync/Time Matters 4	詳細	連絡先名 : 氏名 連絡先の会社 : 会社

予定の設定

新規予定のデフォルトを設定し、予定の継続時間を選択します。既に作成された予定には影響しません。

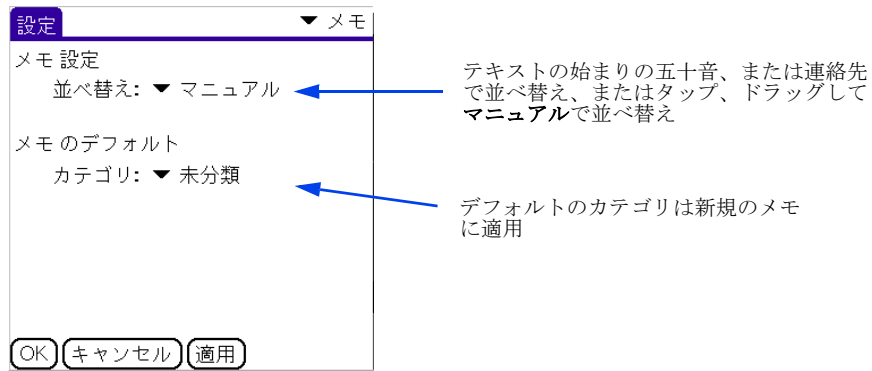
Select **Menu** | **Options** | **Preferences** | **Meetings**.



メモの設定

新規にメモを作成する際のデフォルトとリスト画面でのメモの並べ替えを設定します。

メニュー | オプション | 設定 | メモを選択します。



ToDo のデフォルト

新規予定のデフォルトを設定し、予定の継続時間を選択します。既に作成された予定には影響しません。

メニュー | オプション | 設定 | 予定を選択します。



デフォルトは新規に作成する予定に影響

メモ：デフォルトのカテゴリは電話連絡には適応されません。電話連絡はToDoのカテゴリです。

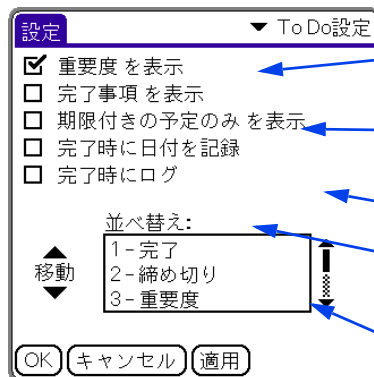
メモ：カテゴリごとのアイコンは色&

ToDo や電話連絡を日程画面で何日前から表示するかを設定

ToDo の設定

タスク (ToDo や電話連絡) の表示オプション、そして完了したタスクや日付の指定されているタスクの取り扱い方法を設定します。

メニュー | オプション | 設定 | ToDo 設定を選択します。



タスクを表示する際の重要度の表示・非表示を選択

完了済み、日付の指定されていないタスクを非表示にするとカレンダーで表示されませんが削除されたわけではありません。

完了した日付をタスクのメモに記録

タスクを完了した際にリンクされている連絡先のメモにログとして記録

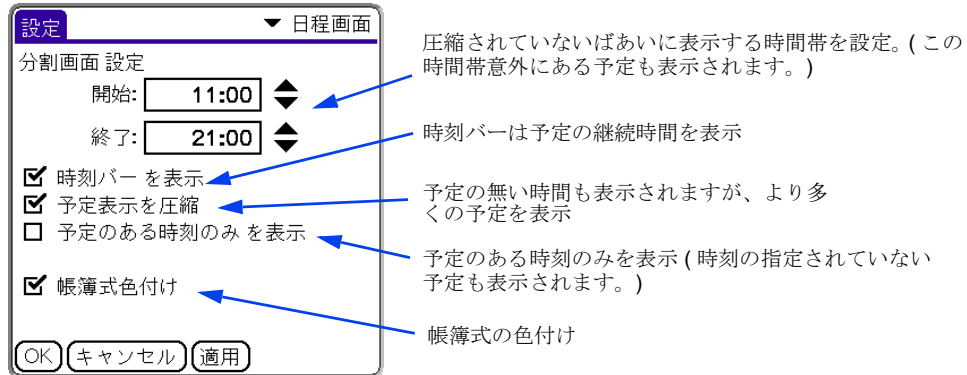
タスクの表示される順序を選択

日程画面の設定

日程画面の分割画面の上の部分での表示方法を設定します。

表示が圧縮されていない場合、選択した日の曜日を1時間ごとに、予定がある時刻には予定を含めて表示します。表示の設定にはより多くの予定を一度に表示するためのオプションも含まれています。

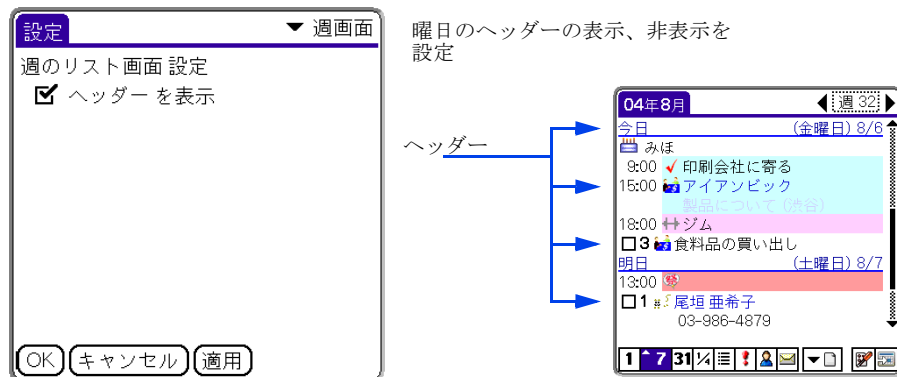
メニュー | オプション | 設定 | 日程画面を選択します。



週画面の設定

週画面のリストモードでは曜日をヘッダーとして表示することができます。ヘッダーが表示されている場合、ヘッダーをタップすると日程画面を開きます。

メニュー | オプション | 設定 | 週画面を選択します。

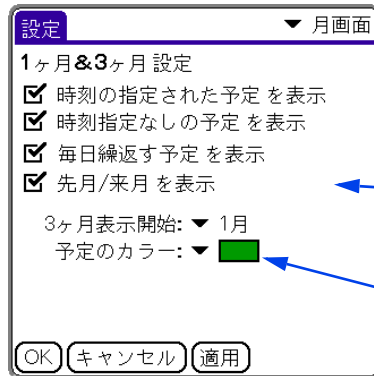


Note: 週の始まる曜日を変更するにはランチャーの環境設定から変更します。環境設定 | 書式 | 週の開始を選択します

月画面と3ヶ月画面の設定

これらの設定は月画面と3ヶ月画面に影響します。「予定のカラー」は3ヶ月画面で予定を示すための色です。


メニュー | オプション | 設定 | 月画面を選択します。



月画面、3ヶ月画面で予定の表示、非表示を指定

ワイド画面のデバイスでは前後の月を表示することが可能なので、前後の月の表示、非表示を指定

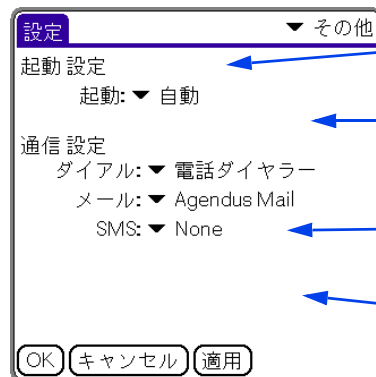
毎年繰り返す予定の色を指定

その他の表示オプションは各画面にあるこのアイコン  をタップして設定することができます。

その他の設定

その他の設定画面ではアジェンダスを起動した時の表示画面の指定をすることができます。プロフェッショナル版の場合は、使用するメーカーなどもここで指定します。ここでメーカーを指定しないと、カレンダーでメールアイコンをタップしたときにメーカーが開かれません。

メニュー | オプション | 設定 | その他を選択します。



アジェンダスを開いたときに表示する画面を指定。

デバイスで対応している機能のみをリスト。ヘルパーアプリとして登録されているものだけがリストされます。

縦型ワイド画面の場合、編集画面では自動的にグラフィティエリアを表示。

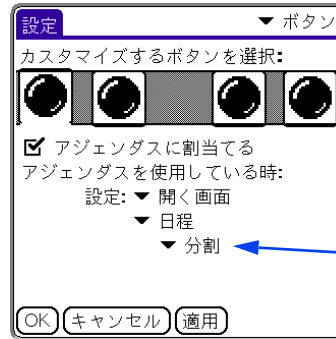
Treo のオブジェクトモードをオンにする (23 ページを参照)

Note: ダイアル、メール、SMS では、デバイスにインストールされているアプリのうち、PalmOS で **helper applications** として登録されているアプリのみリストされます。インストールされているアプリがリストされていないのは PalmOS で **helper applications** として登録されていないからでしょう。例えば、クリエメールは **helper applications** として登録されていないため選択肢に表示されません。このため、アジェンダから直接起動することはできません。

ボタンの割り当て

PalmOS デバイスのボタンをカスタマイズし、特定の画面を開くように指定します。

ボタンを割り当てるには、メニュー | オプション | 設定 | ボタンを選択します。



ボタンをタップしてから、開く画面を指定:

循環表示: 選択した画面のモードを循環します

開く画面: 特定の画面を表示

新規作成: 新規作成画面を表示

自動を選択して最後に使用していた画面を開く

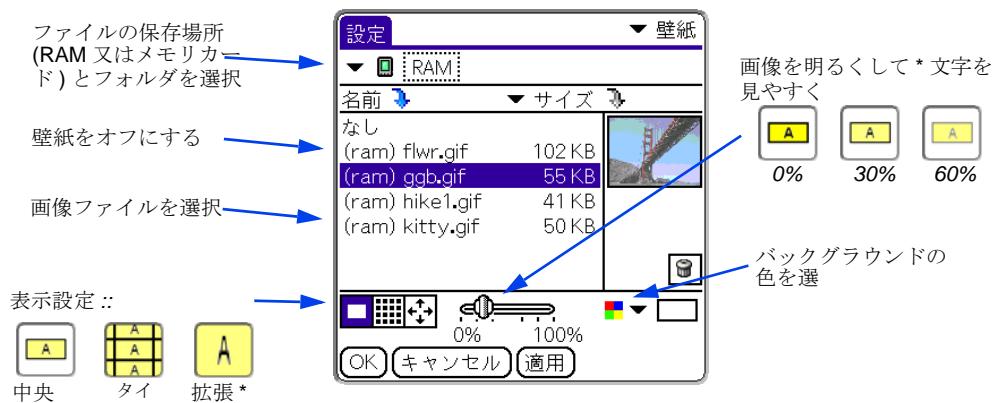
ボタンを割り当て

壁紙と背景の色の設定

GIF (非インターレース) または JPEG (非プログレッシブ) 形式の画像を選択し、ほとんどの画面でバックグラウンドに壁紙として使用することができます。また、一色をバックグラウンドカラーとして選択することもできます。


Note: OS4 以前のデバイスではメモリカードが必要です。またはアジェンダに含まれている WallpaperConverter (PC のみ) をつかって変換し、本体へ同期することもできます。(87 ページ)


バックグラウンドの色や壁紙を変更するには、メニュー | オプション | 設定 | 壁紙を選択します。これは 62 ページ, に表示されている写真の選択画面に似ていますが、その他のオプションもあります。



** GIF のみに影響

画像と色を両方選択すると画像が表示されます。画像が画面いっぱいに表示されない場合、色も画像の周りに表示されます。

壁紙があってもテキストを見やすくするために白線でテキストをハイライトすることができます。カレンダーの下にあるアイコンのうち表示オプションボタン  をタップして表示される画面でこれを設定してください。(45 ページを参照)

Note: 壁紙は分割モード、週画面のブロックモードでは表示されません。表示オプションツール 。(44 ページの「表示設定とフィルタ - 表示オプション」参照)「今日」モード以外で壁紙を表示するには OS5 以上が必要です。

壁紙のファイルフォーマットと解像度

使用している PalmOS デバイスによって、解像度や表示エリアが違います。フル画面で、中央表示にするさいに最適の画像のサイズに関しては下記の表をご参照ください。

GIF 画像は非インターレースである必要があります。また、パレットオプションで「MacOS」を選択し、ディザリングを「拡散 60-75%」にせているのが最適です。

PalmOS デバイス	画像サイズ	フォーマット
Palm IIIc, M505, Zire 21, そしてその他の通常解像度モデル	幅 160 x 高さ 130	GIF
Treo 600	幅 160 x 高さ 130	GIF, JPEG
Palm Tungsten C, T, T2, Zire 31, 71, 72, Treo 650, その他のハイレゾで四角い画面のモデル	幅 320 x 高さ 260	GIF
Sony NR シリーズ	幅 320 x 高さ 390	GIF
Sony NX シリーズ	幅 320 x 高さ 390	GIF, JPEG
Sony UX シリーズ	幅 450 x 高さ 260	GIF, JPEG
Palm Tungsten T3 と T5 (ワイドで使用する場合)	幅 450 x 高さ 260	GIF, JPEG
Palm Tungsten T3 と T5 (縦型ワイドで使用する場合)	幅 320 x 高さ 390	GIF, JPEG


壁紙を本体へコピー

画像をメモリカードに同期するには Palm インストールツールを使用します。

1. デスクトップで Palm インストールツールを起動
2. 追加ボタンをクリック
3. ファイルのリストされている画面でファイルのタイプを「すべてのファイル (*.*)」に設定
4. 画像ファイルを探し、クリックします。ファイルは非インターレースの GIF、JPEG、または PDB 形式のものを選択

Note: アジェンダスをアジェンダスの Windows インストーラーを使ってインストールした場合は、c:\Program Files\iambic Software\Agendus for Palm OS\Wallpapers に複数のフリーの壁紙がコピーされます。(17 ページ参照)

5. 開くボタンをクリックしてファイルを追加
6. デフォルトで、PDB ファイルは本体にインストールされます。PDB ファイルをメモリカードへ同期するには、インストールツールで、メモリカードの欄へ引っ張っていきます。(古いバージョンのインストールツールでは**保存場所の変更**を選択します。)
7. インストールツールで**終了**をクリック。

8. PalmOS デバイスと Hotsync  します。

GIF 画像を PC から本体のメモリへ追加

OS4 以前のデバイスを使用している場合、メモリカードがなくても GIF 画像を変換し、壁紙を本体に保存して使用することができます。壁紙コンバーター (Wallpaper Converter) は PC 用のアプリです。これを使って、PC 上の非インターレース GIF ファイルを PalmOS で読み取ることができる PDB ファイルとして保存し、本体へ同期することができます。


Note: Mac 用の壁紙コンバーターはありませんが、PC 上で PDB ファイルへ変換したファイルを Mac へメールなどで送って使用することができます。

1. PC でエクスプローラーを使ってアジェンダスのインストール時にコピーされたファイルを **c:\Program Files\Iambic Software\Agendus for Palm OS** で探します。

Note: アジェンダスの Windows インストーラーを使用しなかった場合は、こちらから [t www.iambic.com/support/](http://www.iambic.com/support/)。壁紙のコンバーターをダウンロードすることができます。

2. WallpaperConverter をダブルクリックし、ファイルを開く画面を開きます。



3. 変換する GIF 画像を選択し、**Open** をクリックします。WallpaperConverter は PDB ファイルを作成し、インストールツールへ追加します。
4. **Done** をクリックします。
5. デバイスを Hotsync  します。

色 & アイコンの設定

アジェンダスにはカラー、モノクロデバイスの両方でほぼ同じの機能を使用することができますが、大きな違いはカラーデバイスでは色を使って予定をより見やすくすることができます。例えば、日程画面では連絡先は、詳細と区別するため青で表示されます。

色とアイコンの設定では、連絡先や期限切れの ToDo の色、カテゴリや予定、ToDo、メモに基づくカラーやアイコンのデフォルトを指定、カテゴリに基づく連絡先のハイライトのデフォルト、そして誕生日や記念日のアイコンを選択することができます。

メニュー | オプション | 設定 | 色 & アイコンを選択します。

連絡先の色や、期限切れの ToDo の色を選択

Select meetings, To Dos, Contacts, Memos, or special days (contact birthdays and anniversaries)

カテゴリ	カラー	アイコン
Unfiled	なし	なし
Business	青	なし
Personal	紫	誕生日

ハイライトの色 * やデフォルトのアイコンを予定、ToDo、連絡先のカテゴリに指定

* 分割表示では表示されません
連絡先のカテゴリはアイコンに対応していません

Note: デフォルトのアイコンを変更しても、既存の予定、ToDo、電話連絡に選択されているアイコンは変更されません。変更後、新規に作成したものにのみ影響されません。

アジェンダスのインストーラーはアイコンファイルをひとつだけインストールします。これらのアイコンを編集、独自のアイコンを追加、または他のアイコンファイルを使用することもできます。50 ページの「連絡先画面の表示オプション」参照。

アイコンの使用、編集、移動

アジェンダスではひとつのアイコンファイルがインストールされます。これらのアイコンを使用、または他のアイコンファイルをインストールすることもできます。www.iambic.com からサードパーティーのアイコンをご購入いただくこともできます。また、アジェンダスにはアイコンエディタが含まれていますので、アイコンを編集、または独自のアイコンを作成することもできます。

アイコンを予定、ToDo、メモに追加するには、予定の編集画面を開いてアイコンボタンをタップします。



Tip: カテゴリ (88ページ) やキーワード (72ページ) でアイコンを挿入することができます。

Note: 複数のアイコンファイルをインストールするには各ファイルの名前が違っていることが必要です。独自のアイコンを作成した後に、同じ名前のアイコンファイルをインストールすると、独自のアイコンを含むアイコンファイルが上書きされています。

アジェンダスは OS5 以上のデバイスで使用できる高解像度のアイコンに対応しています。高解像度のアイコンは表示サイズを大きくすることなくアイコンの詳細を表示することができます。

アイコンの編集


インストールされているアイコンを表示するにはメニュー | ツール | アイコンを選択、または予定の編集画面で、アイコンをタップし、その他のアイコンを選択します。


タップしてアイコンファイルを選択

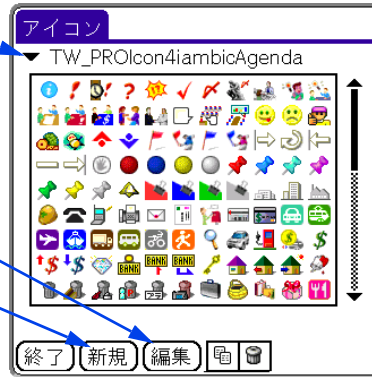
アイコンをタップし、アイコン
ファイル名へドラッグし、他の
アイコンファイルへコピー

選択したアイコンを編集

新規アイコンを作成

 線装したアイコンを複製

 選択したアイコンを削除



Tip: 希望のアイコンに似たものが既に存在する場合は、そのアイコンを複製してから編集することができます。(複製したアイコンはアイコンリストの最後に表示)

アイコンを編集するには、アイコンをタップし、次に**編集**をタップし、編集画面を開きます。

ピクセルごとに変更する
場合はペンを使用します

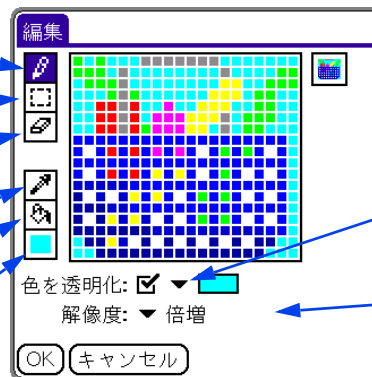
アイコンの一部を選択
(タップ、ドラッグして移動)

アイコンを消去

アイコンから色を選択

特定の範囲を塗りつぶす

新しい色を選択する



選択した色を透明
にする

高解像度アイコン
ではさらに細かい
アイコンを作成

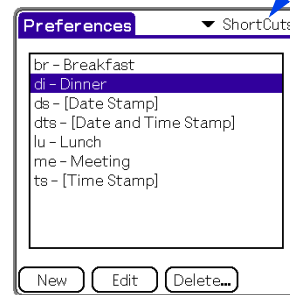
テキストのショートカット

仕事の予定を立てているときによく、似たような予定を何度も立てなければならぬ場合があります。そこで、よく使う表現のためにショートカットを設定すると便利でしょう。ショートカットを設定するには、Palm デバイスの **環境設定** をタップし、右上から **ショートカット** を選択します。**新規** をタップし、新しくショートカットを追加します。単語を代表するための覚えやすいアルファベットの組み合わせを入力します。


環境設定を選択



ショートカットを選



新規をタップして
作成

アジェンダスの作成画面でショートカットを使用することができます。ショートカットを使用するにはまずショートカットシンボル  をグラフィティエリアに書きます。次にショートカットを入力します。ショートカットは実際のフレーズと置き換えられます。

例えば、「状況報告」のショートカットを「jh」にしておくと分かりやすいでしょう。

Note: Palm デバイスはリストの上のほうにあるショートカットを優先します。例えば、同じ文字で始まるショートカット、「j」と「jh」があり、「j」がリストで上のほうにある場合、ショートカットで「j」を入力し始めると、2つ目の文字を入力する前に「j」に指定されているフレーズと自動的に置き換えられるため、「jh」を使用することができません。

トラブルシューティングとサポート

FAQ(よくある質問)

よくある質問、回答に関してはhttp://www.iambic.com/support/default.asp?cnt=faq_agpにあるアジェンダスのFAQをご参照ください。

1. 他の画面の開き方は？

画面下にあるボタンをタップして、日程、週、月、3ヶ月、ToDo、または連絡先を開きます。画面が開かれた後、再度同じボタンをタップすると、表示モード（写真、拡張、詳細表示など）を変更することができます。例えば、**7** ボタンをタップして週画面を開くと、**7** のようにハイライトされます。このボタンを再度タップすると表示モードの選択肢がリストされます。

2. 月画面でアイコンが表示されません。

画面下にある**31**をタップして、再度**31**をタップし、リストからアイコンを選択します。

3. メモリカードがない、またはメモリカードを挿入するところがないても壁紙が指定できますか？

はい。バージョン9からは強化された写真オプションでOS5以上であれば壁紙を本体に保存して表示することができます。OS4以前のデバイスの場合はWallpaperConverter.exeを使って、非インターレースの壁紙を変換し、直接本体へ画像を同期することができます。（85ページの「壁紙と背景の色の設定」参照）

4. ToDoにある表示期間とは？


日程画面で何日前からToDoを表示し始めるかを設定します。


この表示期間のデフォルトをToDoの設定画面で指定することができます。
メニュー | オプション | 設定 | ToDo デフォルトを選択してください。

5. agenduspro_ota_JP.PRCファイルを本体へインストールすることができません。

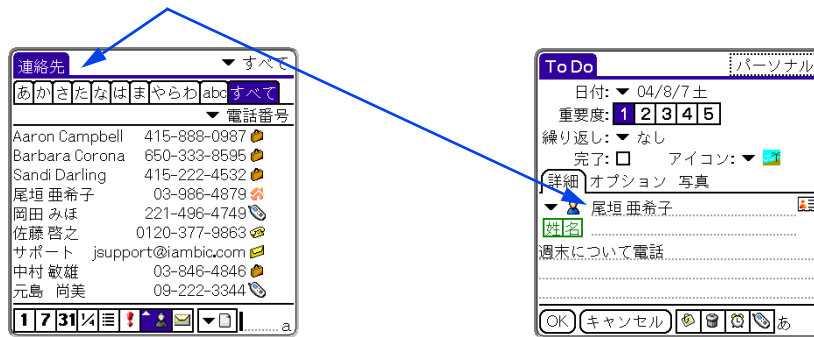
本体に十分なメモリがあるかどうかご確認ください。アジェンダスのPRCインストーラーには追加の空きメモリが必要です。（10ページの「動作環境」参照）また、インストールツールでデバイスの正しいユーザー名が選択されているかどうかもご確認ください。

6. 長い連絡先リストから素早く特定の連絡先にアクセスすることはできますか？

連絡先と ToDo 画面、または予定に複数の参加者を追加する（プロ版のみ）場合は、クイック検索を使用することができます。クイック検索アイコンの横をタップして、読み仮名の始めの文字を入力して下さい。氏名、会社名のすべてを検索します。

予定の編集画面ではメインの連絡先を選択する際に、読み仮名の始めの文字を入力し、左のアイコンをタップすると、その読みがなで始まる連絡先のリストが表示されます。

ここをタップして、検索する文字を入力



アジェンダを開いて、メニュー | オプション | 設定 | ボタンを選択します。ボタンを選択してから、どの画面をどのように開くかを指定します。（82 ページの「Assigning Buttons to Agendus」参照）

7. Windows 用アジェンダはどこにありますか？

デスクトップ用のアジェンダは www.iambic.com にあります。

8. 時刻の指定されていない予定のアラームはいつ鳴るのですか？

アラームは鳴りませんが、その日初めてデバイスをオンにしたときにその日にある時刻のない予定の通知が表示されます。これは、標準の予定表の機能と同じです。

9. 完了した ToDo や電話連絡の表示方法は？

アジェンダを開いて、メニュー | オプション | 設定 | ToDo 設定を選択します。そこで、完了事項を表示のボックスにチェックをして、OK をタップします。完了したタスクには取消し線をつけて表示します。

10. アジェンダを削除するには？

ランチャーでメニューボタンをタップし、CLIE Launcher（またはアプリケーション） | 削除を選択して開かれる画面でアジェンダを削除してください。サードパーティーのアプリを使って削除しないでください。アジェンダが完全に削除されない可能性があります。

11. カテゴリの数に制限はありますか？

予定、ToDo、そして連絡先に各 15 までのカテゴリを作成することができます。

12. 週のブロック表示で色を表示するには？

ブロック表示ではカテゴリに指定した色が使用されます。


13. アジェンダスの最新のバージョンを確認するには？

www.iambic.com/support/productline.asp でご確認ください。

14. インストールされているアジェンダスのバージョンの確認は？

アジェンダスを開いてメニュー | オプション | アジェンダスについてをタップします。

15. アジェンダスでフォントを大きくするには？

ほとんどの画面には右下のほうに表示オプションボタンがあります。このボタンをタップして、設定タブを選択します。連絡先画面のフォントはメニュー | オプション | 設定 | 連絡先画面を選択してフォントを変更します。

16. 以前のバージョンに戻すには？

アジェンダス 9 をインストールした後に、何らかの理由で以前のバージョンに戻すためには次の手順に従ってください。

1. アジェンダス 9 を削除
2. Hotsync
3. デスクトップで、以前のバージョンのアジェンダス PRC ファイルをダブルクリックし、インストールツールへ追加。
4. アイコンファイルをダブルクリックし、インストールツールへ追加。
5. Hotsync.
6. アジェンダスを起動し、インストールしたバージョン用の解除コードを入力。
7. バージョン 6 以前へ戻す場合は、再度アイコンを予定、ToDo、電話連絡へリンクする必要があります。

サービスとテクニカルサポート

www.iambic.com/support (英語のみ) にアクセスしてください。または、jsupport@iambic.com までお問い合わせください。その際には使用しているアジェンダスのバージョン、使用している機種、弊社で登録されているメールアドレス、エラーなどが起こった際の細かいステップを含めてください。

IAMBIC ソフトウェア使用規約

iambic Inc. 使用規約 重要：ソフトウェアをご使用する前にこの使用規約をよくお読みください。このソフトウェアをご使用することにより、この使用規約に同意することとなります。

1. ライセンス-CD-ROM、メモリなどのような媒体においても、本製品及び添付するマニュアル等すべては、iambic Inc. (以下 iambic という) が著作権を有します。関連書類やフォントは iambic Inc. により本製品を購入されたお客様 (以下お客様という) にライセンスされます。お客様はソフトウェアやフォントが記録されている媒体を所有し、iambic はソフトウェア、関連書類、フォントの所有権を保持します。このライセンスは 1 台のハンドヘルド端末においてソフトウェアやフォントを使用することを許可します。また、ソフトウェアとフォントのコピーをひとつだけバックアップの目的であることを許可します。コピーをする場合はオリジナルのソフトウェアやフォントに明記されている iambic の著作権通知、そしてその他の登録商標権警告もコピーすることが必要です。第 3 者がライセンス使用規約を読み、同意する場合、お客様はその第 3 者にソフトウェアとフォント、ソフトウェアとフォント、関連文書のバックアップコピーのライセンス保持権を譲渡することが出来ます。
2. 制限-ソフトウェアには著作権、企業秘密、その他著作権のある資料が含まれています。本製品に対する変更、逆コンパイル、リバースエンジニアリングを禁止します。修正、ネットワーク、賃貸し、リース、貸し付け、流通、このソフトウェア全体、または一部をもとにした派生的な作品を作成してはなりません。ネットワークを通してソフトウェアを他の端末へ電子的に送信してはなりません。
3. 解除-ライセンスは解除されるまで有効です。ソフトウェア、関連書類、フォントを破棄することによってライセンスを解除することが出来ます。お客様がこのライセンスの規定に遵守しなかった場合、ライセンスは通知無しにすぐに解除されます。解除された場合には、すぐにソフトウェア、関連書類、そしてフォントを破棄しなければなりません。
4. 輸出法律保証- 認証された、または米国の法律で許可されている場合以外、お客様は iambic から受け取ったソフトウェアやその他の技術的データを米国以外に輸出しないことに同意、そして認証します。ソフトウェアが正当に米国外で入手された場合、米国、またはソフトウェアを入手した管轄の法律で許可されている場合以外、お客様は iambic から受け取ったソフトウェアやその他の技術的データを米国以外に輸出しないことに同意、そして認証します。
5. 米国公務員ユーザー。If you are acquiring the Software and fonts on behalf of any unit or agency of the United States Government, the following provisions apply. The Government agrees:
 - (i) if the Software and fonts are supplied to the Department of Defense (DoD), the Software and fonts are classified as "Commercial Computer Software" and the Government is acquiring only "restricted rights" in the Software, its documentation and fonts as that term is defined in Clause 252.227-7013(c)(1) of the DFARS; and
 - (ii) if the Software and fonts are supplied to any unit or agency of the United States Government other than DoD, the Government's rights in the Software, its documentation and fonts will be as defined in Clause 52.227-19(c)(2) of the FAR or, in the case of NASA, in Clause 18-52.227-86(d) of the NASA Supplement to the FAR.
6. ソフトウェア保証の放棄。ソフトウェアやフォントを使用するにあたり弊社は一切責任を負いません。ソフトウェア、関連書類、フォントは「無保証」であり、iambic 社はすべての保証を放棄します。このソフトウェアに含まれる機能がユーザーのニーズを満たしたり、ソフトウェアを使用することが中断されず、エラーが無いなどの事項を保証していません。さらに、IAMBIC 社はソフトウェアの使用や使用した結果、フォント、関連書類の正確さや信頼性について一切保証または証明をしません。Iambic やその代理店による口頭や文面による情報が保証をしたり、保証の有効範囲を増加することは一切ありません。ソフトウェアが欠陥商品であったと証明された場合、iambic 社、または代理店が必要となる修理は修正のコストを支払います。
7. 賠償責任の制限-iambic は、iambic や正式な販売員がこれらのような障害の可能性について忠告されていた場合でも、過失を含むどのような事情でもソフトウェアの使用した結果、またはソフトウェアや関連書類を使用できない結果による偶発的、特別、必然的の障害に対する責任を一切負いません。管轄によっては偶発的、必然的の障害に対する責任に対する制限を許可しないところがあります。その場合は上記の制限が適用されないかもしれません。いかなる場合にも iambic ソフトウェアは損傷、損失、そして原因にたいしてお客様がソフトウェアやフォントに支払った金額以上は保証しません。
8. 管理する法律と可分性-この使用規約は米国、そしてカリフォルニア州の法律に準拠しており、カリフォルニア州とカリフォルニア在住者との間で執行される使用規約に適用します。何らかの理由から裁判所がこの使用規約の条項が強制できないと判断した場合、その使用規約の条項は許容範囲内で最大限に適用されます。使用規約のその他の条項には完全な効力があります。

9. 完全使用規約 - この使用規約はソフトウェア、関連書類、フォントを使用することに関するお客様との間の合意書すべてを構成します。また、これは以前、または同時に発生した文面または口頭での理解や合意に優先します。iambic による書面で承認が無い限り、この使用規約の改正や修正は拘束力はありません。