

---

「東海大学コミュニケーション&コラボレーションシステム (T365)」の利用について  
iOS (iPhone、iPad 等) からの利用方法

---

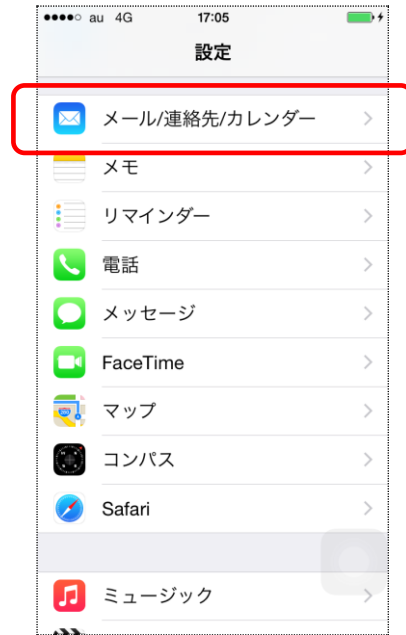
1. T365 のアカウントを設定する . . . . .	2
2. メールの同期確認 . . . . .	5
3. カレンダーを同期する . . . . .	6

## 1. T365 のアカウントを設定する

### 1. 「設定」をタップ



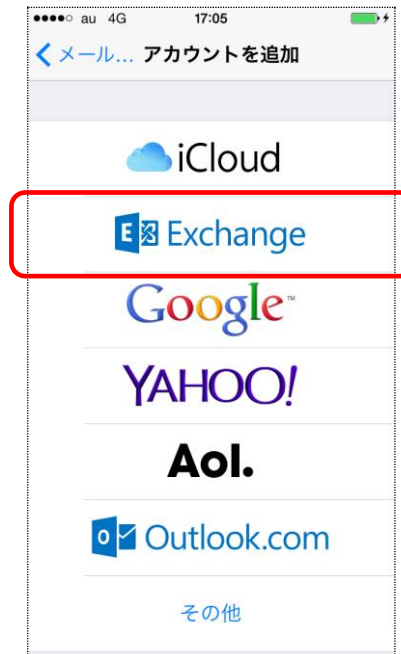
### 2. 「メール/連絡先/…」をタップ



### 3. 「アカウントを追加」をタップ



### 4. 「Exchange」をタップ



5. メール、パスワードを入力し「次へ」をタップ



6. 同期サービスを確認し「保存」をタップ



メール : xxx@cc.u-tokai.ac.jp  
xxx は教職員番号、又は学生証番号  
パスワード : 上記に該当するパスワード  
説明 : 自動で入力されます (変更可)

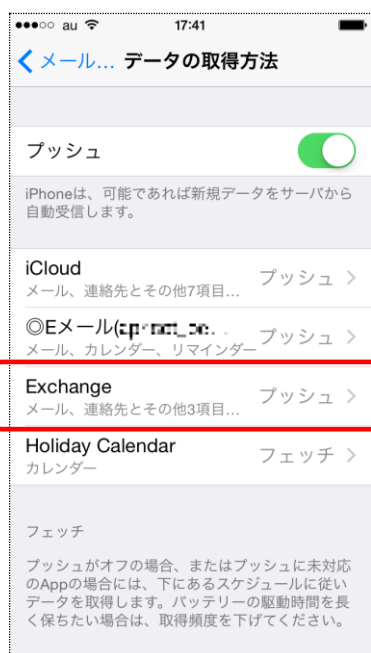
7. Exchange が登録されたことを確認



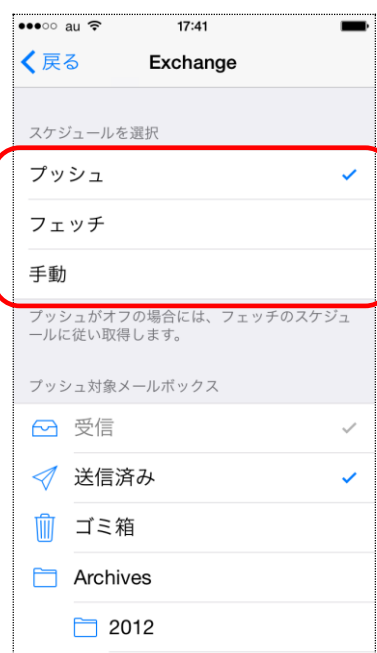
8. データ取得方法を確認するため、「データの取得方法」をタップ



## 9. 「Exchange」をタップ



## 10. 「プッシュ」、「フェッチ」、「手動」の中からご自身の用途に合わせて選択



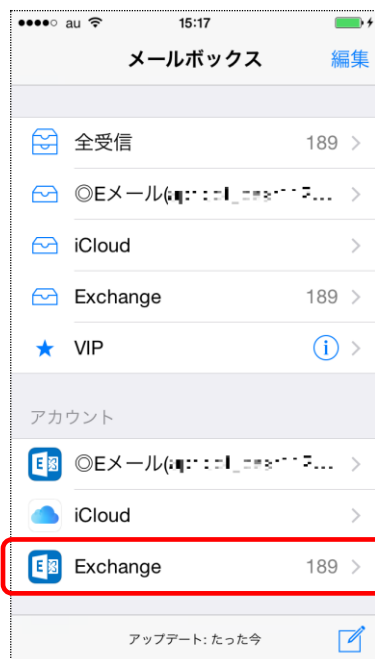
プッシュ:メールの送受信、予定表の変更がサーバーから自動的に同期される設定  
フェッチ:iPod や iPhone などの端末側から定期的にサーバーのデータを取得する設定  
手 動:メール、カレンダーを起動する際に、サーバーのデータを取得する設定

## 2. メールの同期確認

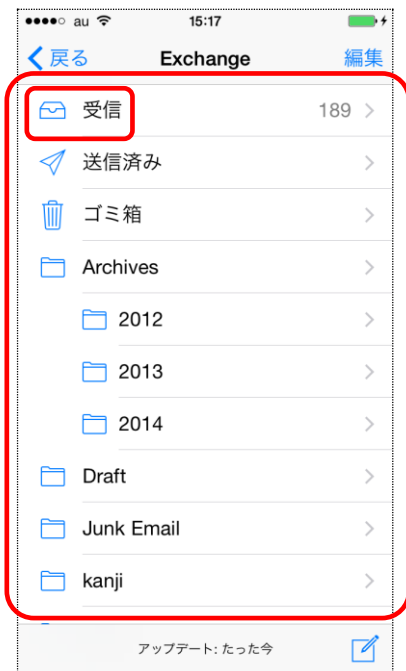
### 1. メールをタップ



### 2. 「Exchange」をタップ



### 3. フォルダー等が同期されていることを確認



### 4. 「受信」等をタップしメールが同期できていることを確認

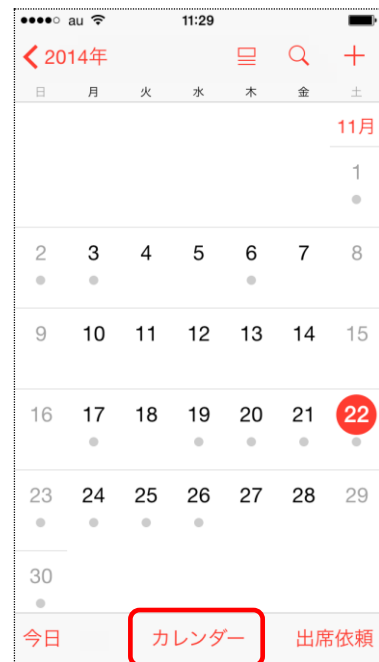


### 3. カレンダーを同期する

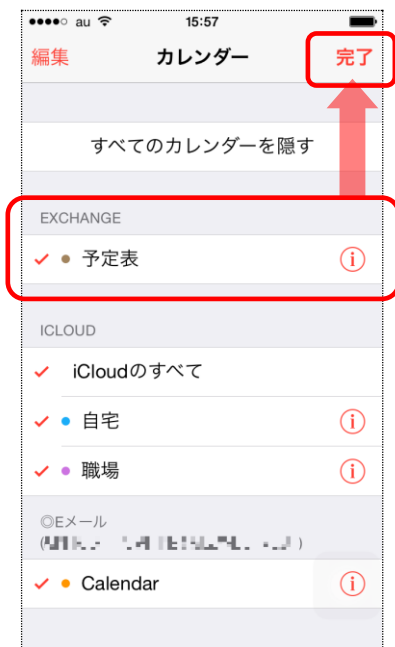
#### 1. カレンダーをタップ



#### 2. 「カレンダー」をタップ



#### 3. 「EXCHANGE」にチェックが入っていることを確認し「完了」をタップ



#### 4. 画面上部にある「カレンダー・イベント表示」をタップし、選択した日程(●,●で表示)の詳細な予定を確認

