
「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

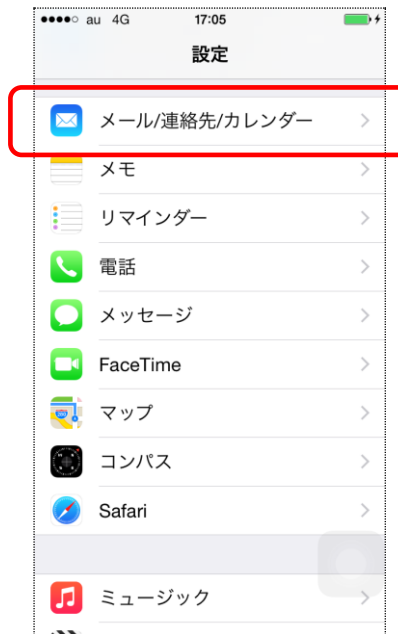
1. T365 のアカウントを設定する	2
2. メールの同期確認	5
3. カレンダーを同期する	6

1. T365 のアカウントを設定する

1. 「設定」をタップ



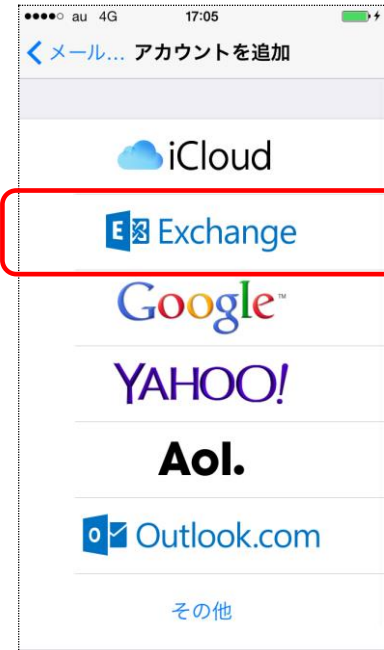
2. 「メール/連絡先/…」をタップ



3. 「アカウントを追加」をタップ



4. 「Exchange」をタップ

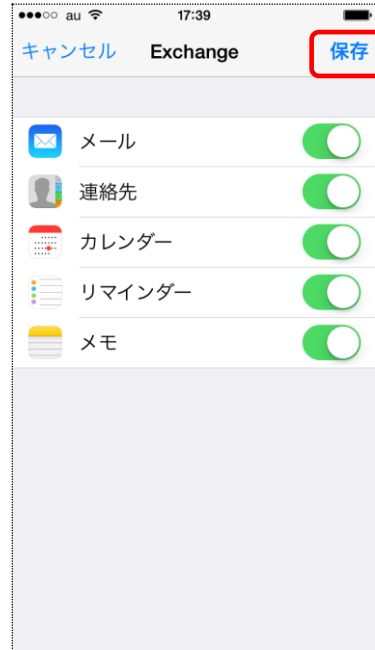


5. メール、パスワードを入力し「次へ」をタップ

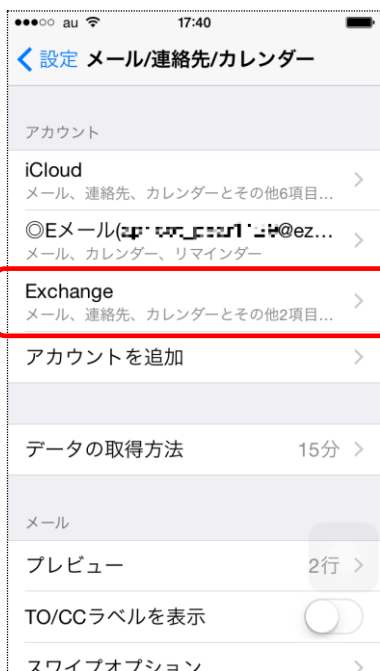


メール：xxx@cc.u-tokai.ac.jp
xxx は教職員番号、又は学生証番号
パスワード：上記に該当するパスワード
説明：自動で入力されます（変更可）

6. 同期サービスを確認し「保存」をタップ



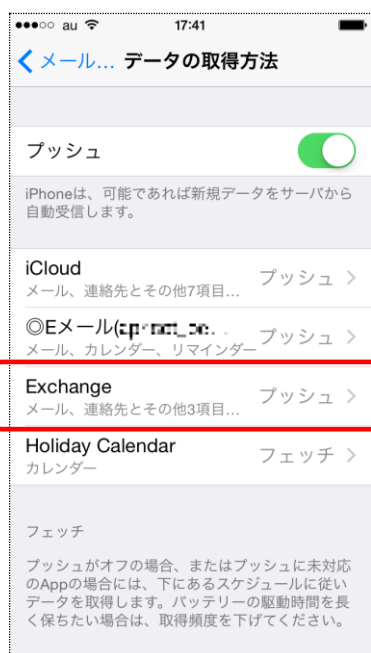
7. Exchange が登録されたことを確認



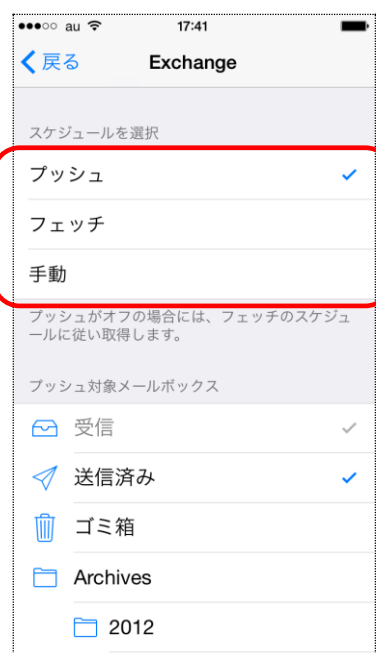
8. データ取得方法を確認するため、「データの取得方法」をタップ



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



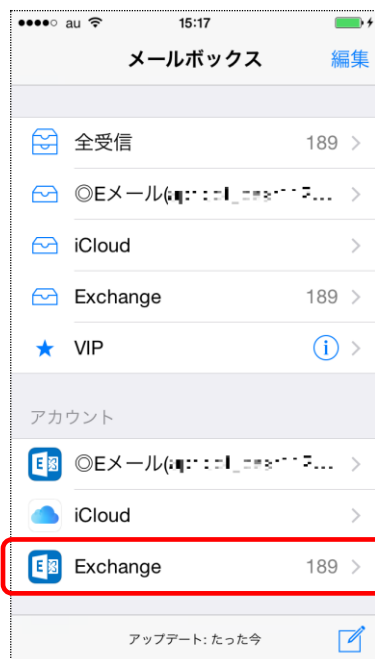
プッシュ:メールの送受信、予定表の変更がサーバーから自動的に同期される設定
フェッチ:iPod や iPhone などの端末側から定期的にサーバーのデータを取得する設定
手 動:メール、カレンダーを起動する際に、サーバーのデータを取得する設定

2. メールの同期確認

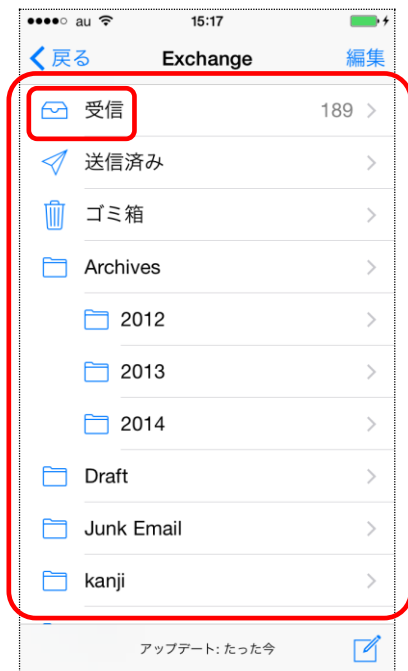
1. メールをタップ



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

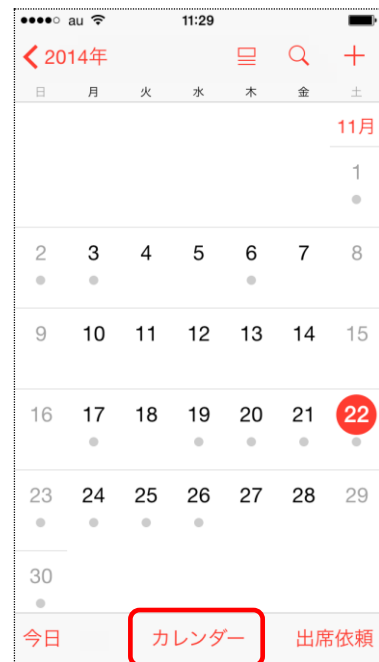


3. カレンダーを同期する

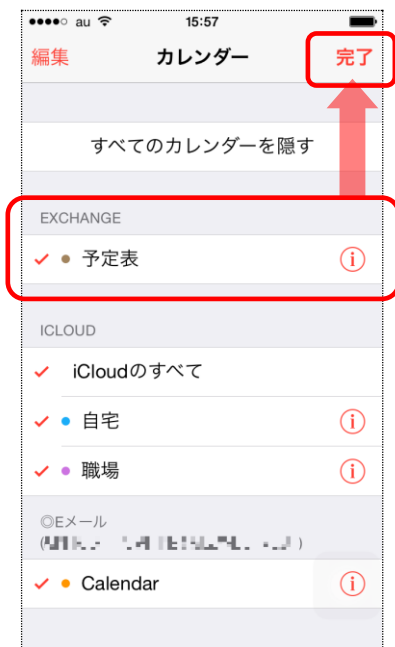
1. カレンダーをタップ



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

