

Nokia Series E60 和 E71 掌上电脑的 Good Mobile Messaging 快速入门参考卡

选择 Good 徽标显示 Good 启动台



屏幕指示器

	数据服务已启用 (对于 Good Messaging 同步是必需的)		包含附件的未读邮件
	新的未读邮件		包含附件的已读邮件
	已答复的邮件		已转发的邮件
	邮件标记为完成		邮件标记为需要后续工作
	高优先级的邮件		撰写邮件
	会议请求		脱机工作
	短信或文本消息		待发邮件
	要发送或接收的数据		

屏幕上黄色通知栏中的通知包括新电子邮件通知以及发送 / 接收状态。显示新闻源 (如果启用) 时, 会出现一个蓝色通知栏。按 x 可将其关闭。

导航

项目	描述
五向导航盘	用于在屏幕上移动。您可以上移、下移、左移或右移。
选择（五向导航盘的中央）键	用于选择高亮显示的项目。按五向导航盘的中央可选择项目。从主屏幕转到 Good 启动台。
右软键	用于关闭当前屏幕或返回到上一个屏幕。
左软键	用于选择菜单。在许多屏幕上，左软键就是“选项”。不同屏幕对应的菜单有所不同。
“选项”菜单	按该菜单可显示选项或执行某个应用程序内的命令。
获取帮助	从 Good 启动台中选择“快速提示”可获取有关使用 Good Messaging 的信息。

首选项和选项

项目	描述
设置 Good 首选项	若要设置 Good 首选项，请从 Good 启动台选择“首选项”。选择一个类别来设置相关的首选项。
设置系统首选项	在“应用程序”文件夹中，选择“工具”，然后选择“设置”或“配置文件”来个性化您的掌上电脑。
脱机工作	从“电子邮件”应用程序或 Good 启动台的菜单中依次选择“选项”、“更多选项”和“脱机工作”。您可以继续查看和撰写邮件。
立即发送 / 接收	从“电子邮件”应用程序中依次选择“选项”、“更多选项”和“立即发送 / 接收”（或使用快捷键“z”）可触发直接的数据流往 / 返掌上电脑。
设置通知	从“Good 首选项”屏幕中选择“通知”（警报）。通过选择使用屏幕通知、声音和振动，通知可用于电子邮件、已完成的地址查找、提醒，以及更多加载的数据。在一些 Nokia Series 60 掌上电脑中，当收件箱中有新的电子邮件时，LED 会闪烁。
通知	当某一特定事件发生时，您会收到一条在屏幕上显示的通知。例如，如果您收到新的电子邮件或近期有约会，则屏幕底部会显示一条黄色的通知。按 o 查看该通知，或按 x 将其关闭。

使用电子邮件

任务	描述
创建邮件	从 Good 启动台中选择“撰写”图标。在“收件人”字段中输入收件人的电子邮件地址。要添加其他收件人，请按逗号键或依次选择“选项”和“添加收件人”。要添加新行，请按“返回”键。要发送邮件，请选择“选项”，然后选择“发送”。
选择邮件	要选择一封或多封邮件，请按 Shift 键和向上箭头选择上面的邮件，然后按 Shift 键和向下箭头选择下面的邮件。要返回到文件夹中的第一封邮件，请按 T。按 B 可转到最后一封邮件。
取消撰写	在撰写邮件时，若要取消该邮件，请选择“返回”（右软键）。

使用联系人

任务	描述
查看联系人	从 Good 启动台中选择“联系人”图标。此时会出现您的所有联系人的列表。要显示其他联系人文件夹的内容，请选择屏幕顶部的文件夹名称。依次选择“联系人”和“选项”可向联系人发送电子邮件、短信或彩信，或者向其致电。选择“选项”可添加、修改或删除联系人。
查找联系人	从 Good 启动台中选择“联系人”图标。首先在“查找”字段中输入联系人姓名。只有与您输入的字符匹配的联系人才会出现在列表中。默认情况下将搜索您的所有联系人。如果要搜索特定的文件夹，请在屏幕的左上角进行选择。可以选择“全部”、“个人联系人”或“公司历史”。还可以通过选择屏幕底部的链接来使用全球通讯簿 (GAL) 查找联系人信息。
将联系人分配到某一类别中	从“编辑联系人”屏幕中，选择“选择类别”可将联系人分配到某个类别中。要按类别对联系人进行排序，请从主“联系人”屏幕中选择“菜单”，然后选择“按类别查看”。

使用电话

任务	描述
拨打电话	在 Good Messaging 中，按红色的电话键返回到主屏幕。输入要呼叫的电话号码。按“呼叫”（绿色）键拨打电话。在“联系人”中，选择要呼叫的人员的电话号码。
使用快速拨号	要将号码添加到快速拨号，请从联系人或通话历史记录中选择电话号码，按“选项”，然后按“添加到快速拨号”。分配快速拨号号码。您最多可以输入 9 个条目。要拨号，请按住快速拨号号码。语音邮件通常分配给号码 1。

键盘快捷键

位置	键	描述
常规	t、b	移到屏幕顶部 / 底部。不适用于编辑屏幕。
	n	移到应用程序中的下一个项目
	p	移到应用程序中的上一个项目
	g	转到 Good 启动台
	o	打开通知
	x	关闭通知
	空格键	在“电子邮件”、“任务”、“便笺”和“帮助”中向下翻页
电子邮件列表	z	启动“立即发送 / 接收”命令
	n	移到后一天的邮件（列表下部）
	p	移到前一天的邮件（列表上部）
	d、 backspace	删除所选邮件
	Enter	打开所选邮件
	m	将所选邮件移至文件夹中
	u	标记为未读
阅读邮件	v	显示 / 隐藏预览窗格
	r	答复发件人
	a	全部答复
	f	转发邮件
	m	将邮件移至文件夹中
	n、p	分别打开下一封或上一封邮件
	l	为邮件添加标志

注意：在可编辑字段中无法使用快捷键。