

Tarjeta de inicio rápido para Good Mobile Messaging



Indicadores de pantalla

	Mensaje nuevo no leído		Mensaje prioritario
	Mensaje respondido		Mensaje con archivo adjunto
	Mensaje de prioridad alta		Mensaje reenviado
	Mensaje marcado como finalizado		Mensaje marcado para seguimiento
	Nuevo email		Redactar mensaje
	Solicitud de reunión		Trabajar sin conexión
	Mensaje SMS/de texto		Mensaje saliente
	Mensaje MMS		Datos en proceso de envío o recepción
	Conexión de Good está activado		

Accesos directos desde el teclado

Área	Descripción	Tecla
General		
	Ir a Iniciador de Good	g
	Cerrar notificación	x
	Abrir notificación	o
	Alternar el visor de Noticias de Good	. (punto)
	Eliminar elemento	e
	Ir al final de la lista	f
	Ir al principio de la lista	t
	Ir al siguiente elemento de la lista	u
	Ir al elemento anterior de la lista	n
	Enviar/recibir ahora	s
	Bloqueo manual	z
Email		
	Responder	r
	Responder a todos	a
	Reenviar mensaje	v
	Trasladar mensaje a la carpeta	m
	Marcar mensaje como no leído	l
	Abrir o cerrar el panel de vista previa	p
	Establecer marca	z
	Cambiar a vista Conversaciones	c
	Cambiar a vista Remitentes	w
Calendario		
	Abrir vista Agenda	a
	Abrir vista Día	e
	Abrir vista Mes	m
	Abrir vista Semana	d
	Ir a fecha	j
	Ir a día actual	y
Tareas		
	Marcar como finalizado	c

Nota: No están disponibles los accesos directos en las pantallas Editar email, Responder o Reenviar.

Tareas comunes

Para obtener una información completa, consulte la *Guía del usuario de Good Messaging*.

Email

Sincronización de la carpeta Entrada	Cuando instale por primera vez Good Messaging, los últimos 100 mensajes de su carpeta de Entrada se sincronizarán con su dispositivo móvil.
Sincronización de subcarpetas	Si el correo se filtra en subcarpetas, utilice Opciones de la pantalla Hoy Preferencias de Good Messaging Entrega de email para sincronizar las subcarpetas en el dispositivo móvil.
Cambiar vistas de email	Seleccione Opciones de visualización para ver el email en una línea, dos líneas o en una amplia variedad de vistas. También puede clasificar su email por conversaciones, remitentes o mensajes no leídos.
Redactar varios mensajes de email	Puede redactar más de un mensaje al mismo tiempo sin enviarlos o guardarlos en la carpeta Borradores.
Utilización de email prioritario	En Opciones de email, seleccione Email prioritario para ajustar las opciones de visualización y añadir una lista de Remitentes prioritarios.
Enviar archivos adjuntos	Puede añadir hasta 16 archivos adjuntos a un mensaje. En la pantalla Redactar, seleccione Adjuntar archivo o Adjuntar imagen.

Contactos

Mostrar contactos	Haga clic en Contactos. Se mostrarán sus contactos personales. Para mostrar los contactos compartidos (función opcional), si hay alguno, seleccione la barra de contactos para ver otras carpetas de contactos. La carpeta "Historial de la compañía" contiene los remitentes y destinatarios más recientes de su dispositivo móvil si están en la lista global de direcciones. Para agregar o quitar las carpetas que se muestran, utilice Opciones Preferencias de Good Messaging Carpetas públicas - Contactos.
Buscar contactos	En Contactos, empiece a escribir en el campo Buscar. En la lista de contactos, se mostrarán los contactos cuyo nombre o apellido concuerde con el texto que ha insertado. Utilice la tecla retroceso para retroceder en Buscar.
Asignar contactos a una categoría	En la pantalla Editar contacto, seleccione Elegir categorías para asignar un contacto a una categoría. Para ordenar los contactos por categoría, seleccione Menú y luego Ver por categoría en la pantalla principal de contactos.

Calendario

Programar una nueva reunión	En el menú, seleccione Nueva reunión. Introduzca el asunto, lugar y demás datos. Puede invitar hasta 32 asistentes a una reunión o cita. Puede ver si el asistente estará libre u ocupado a la hora propuesta (sólo Exchange).
Reservar una sala de conferencias	Una vez que haya establecido una fecha y hora para la reunión o cita, Good Messaging muestra una lista de las salas de conferencias. (sólo Exchange).

Reservar reunión como Ocupado/ Provisional/ Fuera de la oficina	Cuando crea una nueva reunión, puede elegir entre Libre, Ocupado, Provisional o Fuera de la oficina en la opción Mostrar como: . Seleccione Horas disponibles para ver una lista de las horas en las que los participantes están disponibles.
Configurar reuniones periódicas	Cuando cree una nueva reunión, seleccione Editar periodicidad para configurar una reunión periódica (sólo Exchange).
Obtener horas disponibles	Cuando cree una nueva reunión, seleccione Horas disponibles para buscar una hora que se adapte a todos los asistentes.
Cambiar horarios de reunión	Abra la reunión y utilice la tecla programable izquierda para seleccionar Editar. Utilice la tecla de navegación, vaya a la hora de inicio y pulse la tecla Seleccionar. Utilice las flechas arriba y abajo en la tecla de navegación para cambiar la hora. Utilice las flechas izquierda y derecha de la tecla de navegación para editar los minutos y la designación AM/PM. Una vez que haya terminado, pulse la tecla Seleccionar de nuevo.

Noticias

Agregar feeds	Para agregar feeds, seleccione Noticias en el Iniciador de Good. Seleccione Menú y después Agregar feeds o Agregar feeds por URL. Se incluye una lista de feeds RSS o puede introducir una URL de RSS manualmente. También puede enviar la URL del feed por correo electrónico o enviar el artículo directamente.
Activar/desactivar las notificaciones	En la aplicación Noticias, seleccione notificación por feed. También puede establecer la frecuencia de descarga de Noticias. En Preferencias de Good, seleccione Sincronización de datos y, a continuación, elija el intervalo de descarga que desee.

Preferencias

Trabajar sin conexión	Seleccione la opción Trabajar sin conexión del menú para ahorrar batería y continuar trabajando en áreas de recepción limitada suprimiendo los cuadros de diálogo de conexión.
Iniciar flujo de datos	Utilice la opción de menú Enviar/Recibir ahora o utilice el acceso directo z del teclado para iniciar el flujo de datos inmediato desde y hacia el dispositivo móvil. El icono "Comunicación por radio desactivada" indicará la necesidad de seleccionar esta opción.
Configurar notificaciones	Seleccione Preferencias de Good Messaging Notificación. Las notificaciones están disponibles para email (Entrada, otras carpetas o email prioritario) o los recordatorios.
Cambiar tamaño de letra	En Preferencias de Good, seleccione Pantalla para aumentar o disminuir el tamaño de letra del texto.
Categorías	Puede asignar una categoría a un contacto o a una tarea. En Preferencias de Good, seleccione Categorías para crear una nueva. Cuando cree o edite un contacto o a una tarea, seleccione una categoría para el elemento.
Sincronización de datos	Puede establecer preferencias para la sincronización de datos que le ayudarán a conservar la batería del dispositivo móvil. En Preferencias de Good, seleccione Sincronización de datos y elija la frecuencia Sincronizar datos de Good.

Good Messaging y su teléfono

- Para realizar llamadas telefónicas desde la aplicación Contactos, muestre un contacto y seleccione Marcar contacto en el menú. También puede llamar al remitente de un mensaje de email si el remitente se encuentra en su lista de Contactos, utilizando la opción del menú Email.
 - La ID de llamada muestra el nombre del contacto asociado a la llamada entrante y el número de teléfono y si es el teléfono móvil, el de casa o el del trabajo.
 - Cuando cree nuevos favoritos de marcado rápido, el botón Búsqueda mostrará los Contactos de Good Messaging.
 - La itinerancia nacional para Good Messaging está disponible si su proveedor ofrece itinerancia de datos. Las aplicaciones de Good Messaging están disponibles a través de itinerancia internacional si su dispositivo móvil está configurado para itinerancia telefónica en el extranjero.
 - Dependiendo del tipo de red del que disponga, es posible que pueda navegar por las aplicaciones de Good Messaging y utilizarlas en el transcurso de una llamada telefónica. Good Messaging seguirá procesando los datos recibidos antes de la llamada; no se enviarán ni se recibirán los datos durante la llamada.
-