

# Good Mobile Messaging 快速入门参考卡



## 屏幕指示器

- |   |                     |   |             |
|---|---------------------|---|-------------|
|    | 新的未读邮件              |    | 优先邮件        |
|    | 已答复的邮件              |    | 邮件包含附件      |
|    | 重要性高的邮件             |    | 已转发的邮件      |
|  | 邮件标记为完成             |  | 邮件标记为需要后续工作 |
|  | 新邮件                 |  | 撰写邮件        |
|  | 会议请求                |  | 脱机工作        |
|  | 短信 / 文本消息           |  | 待发邮件        |
|  | 彩信                  |  | 要发送或接收的数据   |
|  | Good Connection 已启用 |   |             |

## 键盘快捷键

区域	描述	键
<b>常规</b>		
	转到 Good 启动台 (从任一 Good 应用程序)	g
	关闭通知	x
	打开通知	o
	切换 Good 新闻查看器	. (句点)
	删除项目	d
	转到列表底部	b
	转到列表顶部	t
	转到列表中的下一个项目	n
	转到列表中的上一个项目	p
	立即发送 / 接收	z
	手动锁定	l
<b>电子邮件</b>		
	答复	r
	全部答复	a
	转发邮件	f
	将邮件移动到文件夹	m
	将邮件标记为未读	u
	打开或关闭“预览”窗格	v
	设置标志	l
	更改为“对话”视图	c
	更改为“发件人”视图	s
<b>日历</b>		
	打开“日程”视图	a
	打开“日”视图	d
	打开“月”视图	m
	打开“星期”视图	w
	跳转到日期	j
	转到当天	y
<b>任务 / 待办事项</b>		
	标记为完成	c

注意: 在“电子邮件编辑”、“答复”或“转发”屏幕中, 快捷键不可用。

## 常用任务

有关完整信息，请参阅“Good Messaging 用户指南”

### 电子邮件

同步您的收件箱	在第一次安装 Good Messaging 时，收件箱中最近的 100 封邮件会同步到掌上电脑。
同步子文件夹	如果您的电子邮件已过滤到子文件夹中，请使用“‘今天’屏幕选项   Good Messaging 首选项   电子邮件传送”来同步掌上电脑上的这些子文件夹。
更改电子邮件视图	选择“显示选项”可以在一行、两行或各种其他视图中查看您的电子邮件。您还可以按照对话、发件人或未读邮件来对邮件进行排序。
撰写多封电子邮件	您可以一次撰写多封邮件而无需发送它们，或将其保存在草稿文件夹中。
使用优先邮件	从“电子邮件选项”中，选择“优先邮件”来设置查看选项，并添加一个“优先发件人”列表。
发送附件	您最多可以向一封邮件添加 16 个附件。从“撰写”屏幕中，选择“附加文件”或“附加图片”。

### 联系人

显示联系人	单击联系人。您的个人联系人已显示。（可选功能）要显示共享联系人（如果有），请选择“联系人”栏以显示其他联系人文件夹。“公司历史”文件夹包含您掌上电脑的最近发件人和收件人地址（如果这些地址列在全球通讯簿中）。要添加 / 删除显示的文件夹，请使用“选项   Good Messaging 首选项   公共文件夹 - 联系人”。
查找联系人	在“联系人”列表中，开始在“查找”字段中键入以进行查找。名与姓都与您键入的文本相匹配的联系人将显示在“联系人”列表中。使用 Backspace 键在“查找”中后退。
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”以将联系人分配到某个类别。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”。

### 日历

安排一个新会议	从此菜单中，选择“新会议”。输入主题、位置等。您最多可以邀请 32 位与会者参加会议或约会。您可以查看在建议的时间内与会者是否有空。（仅 Exchange）
预订一个会议室	在您指定了会议或约会的日期和时间之后，Good Messaging 将显示会议室列表。（仅 Exchange）
将会议预订为“繁忙”/“暂定”/“OOO”	当您创建新会议时，可以在“显示为：”选项之后选择“空闲”、“繁忙”、“暂定”或“OOO”（外出）。在推荐的时间列表中选择建议的时间（参与者有空）。

---

设置定期会议	当您创建新约会时，请选择“编辑重复周期”来设置一个重复的会议。（仅 Exchange）
获取建议时段	创建新会议时，选择“建议时段”搜索全体与会者都可以出席的时间。
更改会议时间	打开“会议”并使用左软键选择“编辑”。使用导航键导航至开始时间并按“选择”键。使用导航键上的上下键头更改时间。使用导航键上的左右箭头编辑分钟和上午 / 下午的指定。完成后，请再次按“选择”键。

## 新闻

添加源	要添加源，请从“Good 启动台”选择“新闻”。依次选择“菜单”、“添加源”或“按 URL 添加源”。此时即会包含常用 RSS 源列表，或者您可以手动输入 RSS URL。您也可以通过电子邮件从源那里发送 URL 或直接发送文章。
打开 / 关闭通知	从“新闻”应用程序中，选择“按源通知”。您还可以设置新闻下载频率。从“Good 首选项”中选择“数据同步”，然后选择需要的下载时间间隔。

## 首选项

脱机工作	从菜单中选择“脱机工作”选项可以延长掌上电脑的电池使用时间，并通过取消连接对话框继续在边缘接收区工作。
触发数据流	使用菜单选项“立即发送 / 接收”或使用键盘快捷键 z 可以触发直接的数据流往 / 返掌上电脑。“数据关闭”单选图标将表明选择此选项的需要。
设置通知	选择“Good Messaging 首选项   通知”。通知适用于电子邮件（收件箱、其他文件夹或优先邮件）或提醒。
更改字体大小	从“Good 首选项”中，选择“屏幕”以增大或减小文本字体。
类别	可以为联系人、待办事项或任务指定类别。从“Good 首选项”中，选择“类别”来创建一个新类别。如果您正在创建或编辑联系人、待办事项或任务，请为此项目选择一个类别。
数据同步	您可以为数据同步设置首选项，这会帮助您延长掌上电脑的电池使用时间。打开“Good 首选项”，然后选择“数据同步”。在“同步 Good 数据”中设置频率。

---

## Good Messaging 与您的电话

- 
- 通过显示联系人并从菜单上选择“拨打联系人”，从联系人应用程序中拨通电话。您还可以通过使用“电子邮件”菜单选项打电话给电子邮件的发件人（如果该发件人在联系人列表中）。
  - 来电号码会显示与传入电话相关联的联系人姓名以及电话号码，并显示该号码是宅电、工作电话还是移动电话。
  - 创建新的常用快速拨号时，查找按钮将显示 Good Messaging 联系人。
  - 当您的运营商支持数据漫游时，Good Messaging 支持国内漫游。当掌上电脑配置成国外电话漫游时，开通国际漫游即可使用 Good Messaging 应用程序。
  - 根据网络类型，您可以在通话过程中导航及使用 Good Messaging 应用程序。Good Messaging 将继续处理在通话前接收到的数据，而在通话进行时不会发送或接收数据。
-