

# Good Mobile Messaging 快速入門卡



## 畫面指示器

- |   |             |   |            |
|---|-------------|---|------------|
|    | 新的未讀郵件      |    | 優先郵件       |
|    | 回覆郵件        |    | 包含附件的郵件    |
|    | 高重要性郵件      |    | 轉寄郵件       |
|  | 標幟為完成的郵件    |  | 標幟為待處理的郵件  |
|  | 新郵件         |  | 撰寫郵件       |
|  | 會議請求        |  | 離線工作       |
|  | SMS / 文字郵件  |  | 外寄郵件       |
|  | MMS 郵件      |  | 已傳送或已接收的資料 |
|  | 已啟用 Good 連接 |   |            |

## 鍵盤捷徑

區域	說明	按鍵
<b>一般</b>		
	到 Good 啟動器 (從任何 Good 應用程式)	g
	關閉通知	x
	開啟通知	o
	切換 Good 新聞檢視器	. (英文句點)
	刪除項目	d
	到清單頁尾	b
	到清單頁首	t
	到清單中的下個項目	n
	到清單中的上個項目	p
	現在傳送/接收	z
	手動鎖定	l
<b>電子郵件</b>		
	回覆	r
	全部回覆	a
	轉寄郵件	f
	將郵件移到資料夾	m
	標記為未讀郵件	u
	開啟或關閉 [預覽] 窗格	v
	設定標幟	l
	變更到 [會話] 檢視	c
	變更到 [寄件者] 檢視	s
<b>行事曆</b>		
	開啟 [議程] 檢視	a
	開啟 [日] 檢視	d
	開啟 [月] 檢視	m
	開啟 [星期] 檢視	w
	跳轉到日期	j
	到目前的日期	y
<b>工作/待辦事項</b>		
	標幟為完成	c

附註：位於電子郵件的編輯、回覆或轉寄畫面時，無法使用捷徑。

## 一般工作

如需完整的資訊，請參閱「Good Messaging 使用者指南」。

### 電子郵件

同步收件匣	當您第一次安裝 Good Messaging 時，會將「收件匣」中的最近 100 封郵件同步到您的掌上型裝置。
同步子資料夾	若您的電子郵件已篩選至子資料夾，則使用〔Today〕畫面的〔選項〕 〔Good Messaging 喜好設定〕 〔電子郵件傳送〕，在掌上型裝置中同步這些子資料夾。
變更電子郵件檢視	選取〔顯示選項〕，以單行、雙行或其他各種檢視方式來檢視電子郵件。您也可以按會話、寄件者或未讀郵件來排序電子郵件。
撰寫多封電子郵件	您一次可以撰寫一封以上的郵件，而無須將傳送這些郵件或將郵件儲存到〔草稿〕資料夾。
使用優先郵件	從〔電子郵件選項〕中，選取〔優先郵件〕來設定檢視選項，並新增〔優先寄件者〕清單。
傳送附件	您最多可以在郵件中新增 16 個附件。從〔撰寫〕畫面中，選取〔附加檔案〕或〔附加圖片〕。

### 連絡人

顯示連絡人	按一下〔連絡人〕。您的個人連絡人就會顯示。若要顯示共用連絡人（可選功能），請選取〔連絡人〕列顯示其他連絡人資料夾。〔公司歷程記錄〕資料夾中會包含您掌上型裝置的最近寄件者和收件者（如果他們列在「全球通訊簿」中）。若要新增／移除顯示的資料夾，請使用〔選項〕 〔Good Messaging 喜好設定〕 〔公用資料夾 - 連絡人〕。
尋找連絡人	在〔連絡人〕的〔尋找〕欄位中開始輸入。在連絡人清單中，會顯示名字或姓氏與您所輸入文字相符的連絡人。使用退格鍵回到〔尋找〕。
指定連絡人到類別	從〔編輯連絡人〕畫面中，選取〔選擇類別〕來指定連絡人到類別。若要按類別排序連絡人，請在主〔連絡人〕畫面中先選取〔功能表〕，然後再選取〔按類別檢視〕。

### 行事曆

排定新會議	從功能表中，選取〔新會議〕。輸入主旨、位置等內容。您最多可邀請 32 位與會者參加會議或約會。您可以察看某位與會者在提議期間是否空閒或忙碌。（僅 Exchange）
預定會議室	會議或約會的日期和時間一經指定，Good Messaging 即會顯示會議室清單。（僅 Exchange）
預定會議為「忙碌」／「暫訂」／「OOO」	您在建立新會議時，可在〔顯示為〕：選項後方選取〔空閒〕、〔忙碌〕、〔暫訂〕或〔OOO〕（不在辦公室）。若參與者皆有空，則針對建議時段清單選取〔建議時段〕。

---

設定定期會議 取得建議時段 變更會議時間	建立新約會時，選取〔編輯週期〕來設定重複的會議。(僅 Exchange) 建立新會議時，請選取〔建議時段〕搜尋適合所有出席者的時段。 開啟會議並使用左邊的螢幕按鍵選取〔編輯〕。使用導覽鍵，導覽至開始時間，然後按下〔選取〕鍵。使用導覽鍵上的向上箭號或向下箭號變更時間。使用導覽鍵上的向右箭號或向左箭號編輯分鐘並指定上午/下午。完成後，再按一次〔選取〕鍵。
----------------------------	--

## 新聞

新增摘要	若要新增摘要，請從〔Good 啟動器〕選取〔新聞〕。選取〔功能表〕，然後選取〔新增摘要〕或〔按 URL 新增摘要〕。這會包含一份常用 RSS 摘要清單，或者您可以手動輸入 RSS URL。您也可以使用電子郵件傳送摘要的 URL，或直接傳送文章。
開啟/關閉通知	從〔新聞〕應用程式中，按摘要選取通知。您也可以設定新聞的下載頻率。從〔Good 喜好設定〕中，選取〔資料同步〕，然後選擇您要的下載間隔。

## 喜好設定

離線工作	從功能表中選取〔離線工作〕選項來隱藏連線對話方塊，藉以節省電池電力以及持續在收訊不良區域中工作。
觸發資料流程	使用〔現在傳送/接收〕功能表選項，或使用鍵盤捷徑 Z 來觸發掌上型裝置的對內和對外立即資料流程。「資料關閉」無線圖示會指出需要選取這個選項。
設定通知	選取〔Good Messaging 喜好設定〕！〔通知〕。您可以在使用電子郵件（收件匣、其他資料夾或優先郵件）或進行提醒時收到通知。
變更字型大小 類別	從〔Good 喜好設定〕中，選取〔螢幕〕來增加或縮小文字字型大小。您可以指定類別到連絡人、待辦事項或工作。從〔Good 喜好設定〕中，選取〔類別〕來建立新的類別。當您建立或編輯連絡人、待辦事項或工作時，請選取項目的類別。
資料同步	您可以設定資料同步的喜好設定，藉以協助您節省掌上型電腦的電池電力。開啟〔Good 喜好設定〕，然後選取〔資料同步〕。在〔同步 Good 資料〕設定頻率。

---

## Good Messaging 和您的電話

- 
- 透過顯示連絡人和選取功能表的〔撥接連絡人〕，您可從〔連絡人〕應用程式中撥打電話。如果寄件者在您的「連絡人」中，您也可以使用〔電子郵件〕功能表選項撥給電子郵件寄件者。
  - 來電號碼會顯示來電的連絡人名稱、電話號碼以及該電話號碼為家用電話、公司電話或行動電話。
  - 建立新的常用快速撥號時，〔查詢〕按鈕會顯示「Good Messaging 連絡人」。
  - 如果您的電信業者支援資料漫遊，則可使用 Good Messaging 的國內電話漫遊。如果您的掌上型電腦已設定國外電話漫遊，則可透過國際漫遊使用 Good Messaging 應用程式。
  - 您可以根據網路類型，在電話通話期間導覽和使用 Good Messaging 應用程式。Good Messaging 將會繼續處理來電前收到的資料，通話期間將不會傳送和接受任何資料。
-