

地址

1. 点击“标题”按钮或后一栏任一处，都可进入编辑MMS标题界面。输入标题后点击“确定”按钮返回写信息界面，标题处显示输入的标题内容。

2. 时间：显示您编辑此条信息的时间。

3. 输入“收件人”有以下两种途径：

一点击“收件人”按钮或后两栏任一处，进入输入收件人地址界面，输入后点击“确定”按钮，返回写信息界面。



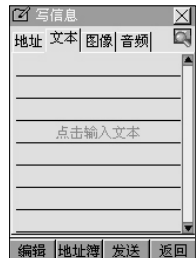
一点击“地址簿”按钮，显示通讯录中的手机号码和邮件地址供您选择。

手机号码：显示通讯录中的联系人姓名，选中联系人后，该联系人的手机号码自动显示在手机栏。您可翻动滚动条进行翻滚查找，也可以点击“查找”按钮进入名片查找界面进行查找。

邮件地址：显示地址簿中的联系人姓名，选中联系人后，该联系人的邮件地址(Email)会自动显示在Email栏，同样您可以用滚动条或“查找”按钮进行查找，点击“确定”按钮返回写信息界面。

文本

点击“文本”按钮，显示界面如右图，此时您可点击空白窗口，进入编辑MMS文本内容界面，输入您想发送的文本内容，然后按“确定”按钮，返回文本界面，显示您所输入的文本内容。



图像

点击“图像”按钮，显示界面如右图，根据提示，点击“编辑”按钮，显示图片管理界面。

1. 若图像管理界面没有图像文件，请到网上或附带的CD光盘中下载您所需的图像文件。

2. 用上下滚动条翻动显示窗口，选择所需的图像文件，在图片预览处可预览该图像，点击“确定”按钮，该图片即可插入到当前编写的信息中。

