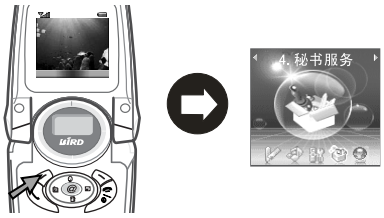
秘书服务



在该功能表中为您提供了日程表、生物钟等设置功能，还可以使用计算器、秒表和计数器等工具。

待机模式下，按 键[菜单]，用左右导航键选择，再按 键后进入秘书服务。

日程表

当您进入日程表时会出现一张日历(可在日程表功能下的“设置”菜单设定第一屏显示为月历或周历)。按左右导航键来选择要调整的年、月、日，选中后按上下导航键来向前后移动年、月份、日期；日历表中有深色小块背景的数字为当前选中的日期；按 键进入当天的日程管理，按 键退出日程表。

-按日显示

进入此项后，可看到从日历表中选择的日期的第一条记录（按时间顺序），按上下导航键可上下翻滚查看，选中一条后按 键进入以下选项：

- **预览**：可查阅该记录的详细内容。
- **删除**：删除该条记录。
- **编辑**：重新编辑或修改该条记录。
- **发送备忘录**：把该记录中的文字内容作为短信发送给其他人。

-安排

在此项下您可添加新的日程安排。

在日程表第一屏显示中选择您需安排的日期，进入此选项后，按下列步骤编制新的日程安排：

1.用左右导航键选择上午、下午或全天；(此项只有在时间格式设定为12小时制才有效)

2.用数字键输入具体的时间；

3.用左右导航键选择该安排的类型：会议、生日、周年纪念日、备忘和呼叫，不同的类型会以不同的图标表示。

4.用左右导航键选择提醒的频率：无重复、每周、每月、每年。

5.用左右导航键选择提醒的时间：准时、10分钟以前、30分钟以前、1小时以前、1天前、无闹钟。

设定完以上选项后，按 键进入以下菜单：

- **保存**：保存该记录。
- **备忘**：可输入该记录需备忘的内容。
- **预览**：浏览该记录的详细内容。

-删除

- **选中日期**
  删除选中的日期下的安排记录。
- **全部**
  删除所有的记录。
- **历史事件**
  删除日历表中所选日期以前的记录。

-查询

在此项下您可查询已设定的日程安排。

-设置

在此项下您可设置日程表第一屏显示的格式：月历或周历。

也可选择自动删除的日期。