

Zoner Mail For Exchange asennusohje

Tämä opas on tarkoitettu Tiimipostin käyttäjille. Ohjeissa käymme läpi kuinka asennat Nokian Mail For Exchange –sovelluksen matkapuhelimeen ja konfiguroit sen asetukset toimimaan Tiimipostin kanssa.

Lisää ohjeita ja opetusvideoita löydät kotisivuiltamme:

<http://www.zoner.fi/tiimipostiopetusvideot.html>

Sisällysluettelo

Asennus.....	sivu 2
Asetukset.....	sivu 3

Asennus

Mail For Exchange

Ohjelmisto asennetaan puhelimeen Nokian PC-suiten avulla. Alla linkit josta voit ladata molemmat sovellukset:

<http://www.nokia.fi/asiakastuki-ja-ohjelmistot/ohjelmistot/nokia-pc-suite/lataa>

http://www.businesssoftware.nokia.com/mail_for_exchange_downloads.php

Asetukset

Kun Mail For Exchange on asennettu, on aika muokata sen asetukset kuntoon. Avaa ohjelmisto puhelimesta ja luo uusi (tai muokkaa vanhaa) profiili. Asetuksissa on eri välilehtiä ja käymme tässä läpi ne kaikki.

Yhteys-välilehti

Exchange-palvelin:	tiimiposti.zoner.fi
Suojattu yhteys:	Kyllä
Yhteysosoite:	Tähän kohtaan valitaan se yhteys jolla muodostat yhteyden puhelimella Internettiin
Synkr. vierasverkossa:	Valitse haluamasi asetus
Käytä oletusporttia:	Kyllä

Todennustiedot-välilehti

Käyttäjänimi:	Oma käyttäjätunnus (esim. matti@zoner.fi)
Salasana:	Oma salasana
Toimialue:	Oma domain
Synkr. ruuhka-aikana:	Valitse haluamasi oma asetus
Synkr.muina aikoina:	Valitse haluamasi oma asetus
Ristiriid.ratkaiseminen:	Palvelimen hyväksi TAI Puhelimen hyväksi. Jos puhelimessa on eri tietoja kuin palvelimella, kumman haluat olla määrävä?
Muut välilehden tiedot:	Voit valita kaikkiin haluamasi asetukset

Kalenteri-välilehti

- Synkronoi kalenteri: Kyllä (jos haluat synkronoida Tiimipostin kalenterin puhelimeen ja toisinpäin)
- Palauta-kalenteri: Voit määrittää miten pitkältä ajalta kalenteri synkronoidaan
- 1 synkronointi: Voit määrittää kumpi laitteista on määrävä osapuoli ensimmäisessä synkronoinnissa, puhelin vai tiimiposti. Jos valitset ”puhelin” niin tällöin puhelimen kaikki merkinnät (kalenterimerkinnät) kopioidaan Tiimipostiin.

Tehtävät-välilehti

- Synkronoi tehtävät: Kyllä (jos haluat synkronoida Tiimipostin tehtävät puhelimeen ja toisinpäin)
- Synkronoi valmiit tehtävät: Kyllä/Ei (haluatko synkronoida ”valmiiksi” merkityt tehtävät?)
- 1 synkronointi: Voit määrittää kumpi laitteista on määrävä osapuoli ensimmäisessä synkronoinnissa, puhelin vai tiimiposti. Jos valitset ”puhelin” niin tällöin puhelimen kaikki tehtävät kopioidaan Tiimipostiin.

Osoitekirja-välilehti

- Synkronoi osoitekirja: Kyllä/Ei (jos haluat synkronoida osoitteet/yhteystiedot puhelimen ja Tiimipostin välillä, valitse ”kyllä”. Esimerkkinä: jos lisää Tiimipostissa yhteystiedon, niin se synkronoidaan automaattisesti myös puhelimeen)
- 1 synkronointi: Voit määrittää kumpi laitteista on määrävä osapuoli ensimmäisessä synkronoinnissa, puhelin vai tiimiposti. Jos valitset ”puhelin” niin tällöin puhelimen kaikki yhteystiedot kopioidaan Tiimipostiin. HUOM! Suosittelemme valitsemaan ”puhelin” tähän kohtaan jos olet uusi Tiimipostin käyttäjä, näin puhelimestasi kopioidaan kaikki yhteystiedot Tiimipostiin, eikä niin että Tiimipostin nolla yhteystietoa ylikirjoittaa puhelimesi kaikki yhteystiedot.

Synkronoi sähköpostit-välilehti

- Synkronoi sähköpostit: Kyllä (kaikki sähköpostit synkronoidaan Tiimipostin ja puhelimen välillä)
- Sähköpostiosoite: Kirjoita oma sähköpostiosoitteesi (esim. matti@zoner.fi)
- Uuden s.postin ponn.ikk. Ota käyttöön tai poista ponnahdusikkuna, joka tulee näyttöön aina kun vastaanotat uuden sähköpostin.
- Käytä allekirjoitusta: Kyllä/Ei (Voit määrittää sovelluksen lisäämään ”allekirjoituksen” automaattisesti lähettämiisi maileihin.
- Allekirjoitus: Lisää haluamasi allekirjoitus joka liitetään lähteviin viesteihin (jos edellisessä kohdassa valitsit ”kyllä”)