

מדריך למשתמש עבור Nokia Mail for Exchange 2.7

N452278001

Issue 1 HE

© 2008 . כל הזכויות שמורות.

שכפול, העברה, הפצה או אחסון של חלק כלשהו ממסמך זה או של כולו, בכל צורה שהיא, מבלי לקבל היתר בכתב מראש מ-Nokia, אסורים. Nokia Connecting People ו-Nokia הם סימנים מסחריים רשומים של Nokia Corporation. שמות אחרים של מוצרים ושל חברות, המוזכרים להלן, עשויים להיות סימנים מסחריים או שמות מסחריים של הבעלים המיוחסים להם.

Nokia מפעילה מדיניות של פיתוח מתמשך. Nokia שומרת את הזכות לבצע שינויים ושיפורים בכל המוצרים במסמך זה ללא הודעה מוקדמת.

Nokia לא תהיה בשום מצב אחראית לאובדן כלשהו של נתונים או הכנסה או לכל נזקים מיוחדים, מקריים, תוצאתיים או בלתי ישירים בלא תלות כיצד נגרמו.

נתון מסמך זה ניתן "כפי שהוא" (as is). מלבד האחריות הנדרשת לפי החוק החל, לא תינתן אחריות מכל סוג שהוא, מפורשת או משתמעת, לרבות אחריות משתמעת לסחירות והתאמה מסיימת הנוגעת לדיוק, לאמינות או לתוכן של מסמך זה.

Nokia שומרת לעצמה את הזכות לתקן מסמך זה או לסגת ממנו בכל עת ללא הודעה מראש.

הנדסה לאחור של כל תוכנה שהיא בהתקן Nokia אסורה בהתאם למידה המרבית המותרת לפי החוק החל.

כל ההגבלות הכלולות במדריך למשתמש עבור התקן Nokia הנוגעות לייצוגים, תחומי אחריות, נזקים וחבובות של Nokia מגבילות גם את כל הייצוגים, תחומי האחריות, הנזקים והחבובות של מעניקי רישיונות מטעם Nokia.

השימוש ב-Mail for Exchange מוגבל לסינכרון דרך הרשת הסלולרית של מידע PIM בין התקן Nokia שברשותך ושרת Microsoft Exchange המורשה.

N452278001 / Issue 1 HE

תוכן עניינים

- 14 הגדרות דואר אלקטרוני.....
15 הגדרות מחוץ למשרד.....
15 עריכת פרופיל.....
15 מחיקת פרופיל.....
15 יצירת פרופיל ספר טלפונים של החברה.....

17 סינכרון החשבון שברשותך.....

- 17 סינכרון בפעם הראשונה.....
17 קבלת מידע אודות הסינכרון האחרון.....

18 עבודה עם דואר אלקטרוני.....

- 19 עבודה עם קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני.....
21 תגובה לבקשות לפגישה.....
21 ביטול פגישות.....
22 עבודה עם חיפוש.....
22 אופן הסינכרון של דואר אלקטרוני.....

עבודה עם לוח שנה,

23 אנשי קשר ומשימות.....

- 23 עבודה עם לוח שנה.....
23 עבודה עם אנשי קשר.....
24 עבודה עם משימות.....

5 מהו Mail for Exchange?.....

- 5 מהו סינכרון?.....
5 כיצד נעשה השימוש ב-Mail for Exchange?.....

7 התקנת Mail for Exchange.....

- 7 התקנה מהאינטרנט.....
7 התקנה מתקליטור או אמצעי מדיה אחר.....
8 התקנה בשפות אחרות.....
8 שדרוג Mail for Exchange.....

הפעלת Mail for Exchange

9 יציאה ממנו.....

- 9 הפעלת Mail for Exchange.....
10 יציאה מ-Mail for Exchange.....

11 עבודה עם פרופיל.....

- 11 הגדרות חיבור.....
12 הגדרות אישורים.....
12 הגדרות תוכן לסינכרון.....
12 הגדרות לוח זמנים לסינכרון.....
13 הגדרות לוח שנה.....
13 הגדרות אנשי קשר.....
14 הגדרות משימות.....

25.....מידע נוסף

25קבלת עזרה מקוונת

25תכונות אבטחה בהתקן

27.....פתרון בעיות

27הודעות שגיאה

28סינכרון חוזר של תוכן

28יומנים לתיעוד פתרון בעיות

28שיפור תוחלת החיים של הסוללה

מהו Mail for Exchange?

- לבחור את התוכן שברצונך לסנכרן—דואר אלקטרוני, לוח שנה, אנשי קשר, משימות או כל שילוב שהוא של ארבע האפשרויות.
- להגדיר לוח זמנים לסינכרון אוטומטי של Mail for Exchange. (כמו כן, באפשרותך לבצע סינכרון ידני בכל עת).
- לפתור התנגשויות תוכן במהלך הסינכרון על-ידי ציון התוכן בעל העדיפות (זה שבחשבון בשרת Microsoft® Exchange או בהתקן הנייד) במקרה של התנגשות.
- לבחור Secure Sockets Layer (SSL) להגברת האבטחה בין ההתקן הנייד ושרת Exchange.
- לבחור את האופן שבו ברצונך לקבל התראה עם קבלת דואר אלקטרוני.

כיצד נעשה השימוש ב-Mail for Exchange?

השלבים הבסיסיים לשימוש ב-Mail for Exchange הם:

- 1 התקן והפעל את Mail for Exchange בהתקן הנייד שברשותך.
- 2 צור פרופיל סינכרון ששולט בתוכן ובמועדים של הסינכרון.

באמצעות Mail for Exchange, באפשרותך לגשת אל פריטי הדואר האלקטרוני, לוח השנה, אנשי הקשר (פנקס כתובות) והמשימות שלך מתוך חשבון Microsoft® Exchange בהתקן הנייד שברשותך. שמירת העדכניות של הרשומות בהתקן הנייד עם הרשומות בחשבון Exchange אפשרית באמצעות תהליך סינכרון.

עליך להיות בעל חשבון דואר אלקטרוני ב-Exchange ועל מנהל מערכת Exchange שלך לאפשר ביצוע סינכרון בחשבון. פנה למנהל המערכת או לספק חשבון הדואר האלקטרוני לקבלת פרטים.

הערה: באפשרותך גם להתקין את היישום העצמאי 'ספר הטלפונים של החברה' במקום את Mail for Exchange. ביישום 'ספר הטלפונים של החברה' תוכל לחפש אנשי קשר הכלולים בספר טלפונים זה. אותה פונקציית חיפוש כלולה גם ב-Mail for Exchange. לא ניתן לשלוח הודעת דואר אלקטרוני של Mail for Exchange באמצעות היישום העצמאי 'ספר הטלפונים של החברה'.

מהו סינכרון?

סינכרון מעדכן את תוכן הדואר האלקטרוני, לוח השנה, אנשי הקשר והמשימות שבהתקן הנייד עם התוכן של חשבון Microsoft Exchange שלך. באפשרותך להתאים אישית את אופן הסינכרון על-ידי הגדרת פרופיל שבו באפשרותך:

- 3 בצע סינכרון לקבלת רשומות הדואר האלקטרוני, לוח השנה, אנשי הקשר והמשימות שלך בהתקן הנייד מהחשבון בשרת Exchange.
- 4 התחל להשתמש בדואר האלקטרוני, לוח השנה, אנשי הקשר והמשימות בהתקן הנייד.

התקנת Mail for Exchange

Mail for Exchange. לאחר ההורדה, ההתקנה תתחיל באופן אוטומטי.

התקנה מתקליטור או אמצעי מדיה אחר

ייתכן שקיבלת את קובץ ההתקנה על-גבי תקליטור או אמצעי מדיה אחר המצורף להתקן שרכשת, או שיהיה עליך להורידו באמצעות הדפדפן במחשב.

דרוש לך קובץ התקנה בשם MailForExchange_x.y.z.sis(x). שם הקובץ עשוי להשתנות. לדוגמה, מספר הגרסה (x.y.z) או הסיומת (.sisx). עשויים להיות שונים.

כדי להתקין את Mail for Exchange בהתקן, עליך:

- 1 להעתיק את קובץ ההתקנה להתקן הנייד, לדוגמה:
 - אם הורדת את קובץ ההתקנה למחשב: העתק את קובץ ההתקנה מהמחשב להתקן הנייד או לכרטיס הזיכרון באמצעות כבל USB, Bluetooth, Nokia PC Suite או העברת קבצים באינפרא אדום. לקבלת מידע אודות המיקום שבו נשמר קובץ ההתקנה, עיין במדריך למשתמש של ההתקן הנייד שברשותך.
 - אם קובץ ההתקנה נמצא בתקליטור: העבר את קובץ ההתקנה מהתקליטור אל המחשב השולחני.

שים לב שלאחר התקנת Mail for Exchange והשימוש בו בהתקן, אין להשתמש בכל שיטה אחרת, כגון Nokia PC Suite, לצורך סינכרון אנשי קשר, רשומות לוח שנה או משימות.

שימוש בשיטות שונות במקביל עלול לגרום לאובדן, שכפול או נזק לנתונים.

בנוסף, שים לב שקובץ ההתקנה הנכון של Mail for Exchange תלוי בדגם ההתקן שברשותך. אם תנסה להתקין קובץ שאינו תואם להתקן שברשותך, תופיע הודעת השגיאה הבאה:

תוכנת Mail for Exchange שאותה אתה מנסה להתקין אינה תואמת להתקן זה. בדוק אם קיימת גרסה תואמת בכתובת www.businesssoftware.nokia.com.

התקנה מהאינטרנט

ייתכן שקיבלת חבילת התקנה על-גבי תקליטור או אמצעי מדיה אחר, אך באפשרותך לקבל את הגרסה העדכנית ביותר בכתובת הבאה:

www.businesssoftware.nokia.com/mail_for_exchange

השתמש בדפדפן שבהתקן כדי לעבור אל דף האינטרנט והשלם את המידע הנדרש. לאחר מכן, תוכל להוריד את

שדרוג Mail for Exchange

כדי לשדרג לגרסה חדשה של Mail for Exchange, השג קובץ התקנה חדש והתקן אותו בהתקן הנייד. ביצוע פעולה זו מחליף את ההתקנה הנוכחית של Mail for Exchange אך שומר על הפרופיל והמידע האישי הקיימים.

- לאחר מכן, העתק את קובץ ההתקנה מהמחשב להתקן הנייד באמצעות כבל USB, Bluetooth, Nokia PC Suite או העברת קבצים באינפרא אדום. לקבלת מידע אודות המיקום שבו נשמר קובץ ההתקנה, עיין במדריך למשתמש של ההתקן הנייד שברשותך.
 - **אם קובץ ההתקנה נמצא בכרטיס זיכרון:** הכנס את הכרטיס לחריץ כרטיסי הזיכרון בהתקן הנייד. לקבלת מידע אודות שימוש בכרטיס זיכרון, עיין במדריך למשתמש של ההתקן הנייד.
- 2** נווט אל קובץ ההתקנה בהתקן ופתח אותו כדי להתקין את Mail for Exchange.

התקנה בשפות אחרות

השפה המשמשת בתפריטים ובהגדרות של Mail for Exchange נקבעת עם התקנת Mail for Exchange. אם אתה מתקין את Mail for Exchange ולאחר מכן משנה את שפת ההתקן, Mail for Exchange עדיין יופיע בשפה שהותקנה במקור. אם ברצונך להתאים את שפת Mail for Exchange לשפת ההתקן, באפשרותך להתקין את Mail for Exchange מחדש.

הפעלת Mail for Exchange ויציאה ממנו

מופיע תפריט שמפרט קטגוריות של הגדרות שבאפשרותך לקבוע לצורך יצירת פרופיל, כמוצג:

- **חיבור.** הזן מידע שמאפשר ל-Mail for Exchange לנהל תקשורת עם שרת Microsoft Exchange שמארח את החשבון שלך.
- **אישורים.** הזן מידע שמזהה אותך בפני שרת ה-Exchange.
- **תוכן לסינכרון.** ציין אם ברצונך לסנכרן פריטי דואר אלקטרוני, אנשי קשר, לוח שנה, משימות, או כל שילוב שהוא של ארבע האפשרויות.
- **תזמון לסינכרון.** ציין מתי ברצונך שיתקיים סינכרון.
- **לוח שנה.** ציין כיצד ברצונך לסנכרן את לוח השנה.
- **משימות.** ציין כיצד ברצונך לסנכרן את המשימות.
- **אנשי קשר.** ציין כיצד ברצונך לסנכרן את אנשי הקשר.
- **דוא"ל.** ציין את אופן הפעולה הרצוי של דואר אלקטרוני בהתקן.

אם ברצונך ליצור פרופיל במועד מאוחר יותר, באפשרותך לבחור אפשרויות < יצירת פרופיל כדי לגשת שוב אל תפריט זה.

הפעלת Mail for Exchange

כדי להפעיל את Mail for Exchange, עבור אל התיקיה **Mail for Exch.** בהתקן הנייד, שבה מותקן Mail for Exchange. בחר בסמל Mail for Exchange:



בהפעלה הראשונה של Mail for Exchange, אתה מתבקש ליצור פרופיל. פרופיל מאפשר לך להתאים אישית את אופן הפעולה של Mail for Exchange בהתאם לרצונך. בחר כן עם הופעת הבקשה מכיוון שכדי להשתמש ב-Mail for Exchange, יהיה עליך להזין מידע מסוים בפרופיל.

הערה: ייתכן שתוכל לקבל את השם של שרת Exchange באופן אוטומטי. כאשר תוצג לך הנחיה, הזן כתובת דואר אלקטרוני, סיסמה ונקודת גישה. יתבצע חיבור לשרת Exchange ושם השרת הנכון יאוחד באופן אוטומטי. במקרה שהאחזור האוטומטי של שם השרת ייכשל, המשיך ביצירת הפרופיל כמוצג להלן. בין אם האחזור האוטומטי נכשל ובין אם הוא הצליח, כתובת דואר אלקטרוני, סיסמה ונקודת גישה נשמרים בפרופיל שלך.

יצאה מ-Mail for Exchange

כדי לצאת מ-Mail for Exchange, בחר יציאה מכל תפריט שהוא ב-Mail for Exchange. תהליך הסינכרון ממשיך ברקע בהתאם ללוח הזמנים שהגדרת בפרופיל. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף "הגדרות לוח זמנים לסינכרון" בעמוד 12.

עבודה עם פרופיל

בתפריט הפרופילים, בחר קטגוריה להצגת ההגדרות בקטגוריה זו. Mail for Exchange מספק הגדרות פרופיל המשמשות כברירת מחדל. עם זאת, עליך לספק ערך עבור כל ההגדרות המסומנות באמצעות כוכבית (*) במדריך למשתמש זה.

הגדרות חיבור

בכרטיסייה חיבור, עליך לציין לפחות את שמו של שרת Microsoft Exchange שבו משתמש החשבון שלך ואת נקודת הגישה לאינטרנט.

הערה: ייתכן שכבר קיבלת את השם של שרת Exchange באופן אוטומטי לאחר יצירת הפרופיל. ייתכן שגם נקודת גישה כבר נשמרה בפרופיל שלך.

הגדרות חיבור הן:

- **שרת Exchange*:** שרת ה-Exchange שאליו מתחבר ההתקן הנייד. לקבלת השם של שרת ה-Exchange, פנה למנהל המערכת או לספק חשבון הדואר אלקטרוני שלך.
- **חיבור בטוח:** שים לב שעל ההגדרה להיות תואמת להגדרת ה-SSL של השרת.
- **נקודת גישה*:** הזן את נקודת הגישה לאינטרנט שבה ישתמש ההתקן הנייד להתחברות לשרת Microsoft Exchange. עליך לבחור נקודת גישה.

לקבלת מידע אודות נקודת הגישה, פנה לספק הרשת הסלולרית שלך.

- **סינכרון תוך כדי נדידה:** סינכרון תוך כדי נדידה עשוי להיות יקר יותר בהשוואה לסינכרון במועדים אחרים. באפשרותך לשלוט בתזמון הסינכרון במהלך נדידה על-ידי בחירת אחת מהאפשרויות הבאות:
 - **לא:** לא יתבצע סינכרון במהלך נדידה אלא אם תבצע סינכרון ידני.
 - **כן, רק בשעות השיא:** סינכרון יתבצע רק במהלך שעות השיא שהגדרת בפרופיל. לא יתבצע סינכרון אוטומטי מחוץ לשעות השיא במהלך נדידה.
 - **כן, תמיד:** זו הגדרת ברירת המחדל. סינכרון אוטומטי יתבצע בהתאם ללוח הזמנים של הסינכרון גם במהלך נדידה.
- **הערה:** בשרתי Exchange 2007, מנהל המערכת יכול לעקוף את הגדרות המשתמש ולחייב סינכרון ידני בזמן הנדידה.
- **שימוש ביציאת ברירת מחדל:** שימוש ביציאת החיבור המוגדרת כברירת המחדל של השרת. אם תבחר לא, עליך לציין יציאה בשדה 'מספר יציאה' שמופיע. לקבלת הגדרות היציאה, פנה למנהל המערכת או לספק חשבון הדואר האלקטרוני שלך.

הגדרות אישורים

אישורים מזהים אותך בפני שרת Microsoft Exchange ומספקים פרטיות:

- **שם משתמש***. במקור, שדה זה ריק. לקבלת שם המשתמש שלך, פנה למנהל המערכת או לספק חשבון הדואר האלקטרוני שלך.
- **סיסמה**. במקור, שדה זה ריק. במהלך הזנת הסיסמה, כל תו מופיע ככוכבית. אם לא תזין סיסמה, יהיה עליך להזין סיסמה בפעם הבאה שתבצע סינכרון.
- **תחום**. לקבלת שם התחום, פנה למנהל המערכת או לספק חשבון הדואר האלקטרוני שלך. ההגדרה היא אופציונלית.

הגדרות תוכן לסינכרון

באפשרותך לבחור מה לסנכרן (הודעות דואר אלקטרוני, אנשי קשר, לוח שנה או משימות) ומה לעשות במקרה שמתרחשות התנגשויות תוכן במהלך סינכרון:

- **סינכרון לוח שנה**. התרה או השבתה של סינכרון ערכי לוח שנה.
- **סינכרון משימות**. התרה או השבתה של סינכרון משימות.
- **סינכרון אנשי קשר**. התרה או השבתה של סינכרון אנשי קשר.

- **סינכרון דואר אלקטרוני**. התרה או השבתה של סינכרון משימות.
- **במקרה של התנגשות**. ציון אם הערכים בהתקן הנייד או הערכים בשרת יעקפו את יתר הערכים אם מתרחשת התנגשות במהלך סינכרון. מצב זה עשוי להתרחש אם פריט השתנה הן בהתקן הנייד והן בשרת ה-Exchange מאז הסינכרון האחרון.
- **הערה**: אם רשומה נמחקת בצד אחד (השרת או ההתקן הנייד) ומשתנה בצד האחר, הרשומה נמחקת ללא תלות בהגדרה זו.

הגדרות לוח זמנים לסינכרון

באפשרותך להגדיר מתי יתבצע סינכרון בהתבסס על לוח הזמנים שלך. באמצעות Mail for Exchange, באפשרותך להגדיר שני לוחות זמנים לסינכרון: בשעות השיא ומחוץ לשעות השיא. לדוגמה, אם עליך לקבל את העדכונים האחרונים במהלך שעות העבודה, באפשרותך לתזמן סינכרון אוטומטי בתדירות גבוהה במהלך שעות השיא. כאשר אין צורך בקבלת העדכונים האחרונים ללא הרף (בשעות הערב או בסופי שבוע), באפשרותך לבצע סינכרון בתדירות נמוכה יותר, או באופן ידני. אפשרויות ההגדרות עבור שעות השיא ושעות מחוץ לשעות השיא זהות:

- **ידני**. סינכרונים מתבצעים רק עם בחירת אפשרויות < סינכרון.

- הערה:** באפשרותך להקטין את הגדרת ברירת המחדל שהוגדרה על-ידי מנהל שרת Exchange.
- **סינכרון ראשוני.** ציין אם ברצונך לשמור את רשומות לוח השנה הקיימות בהתקן או למחוק את הרשומות ולהחליף ברשומות מהחשבון בשרת Microsoft Exchange עם ביצוע הסינכרון הראשון (ראשוני).
- הערה:** אם תבחר השארת פריטים בטלפון, ייתכן שהתוצאה תהיה ערכי לוח שנה כפולים, בייחוד אם נעשה קודם לכן שימוש בשיטת סינכרון אחרת. עם זאת, מחיקת הפריטים עלולה לגרום לאובדן של ערכי לוח שנה שמאוחסנים בהתקן בלבד.

הגדרות אנשי קשר

- בהגדרה סינכרון ראשוני, ציין אם ברצונך לשמור את אנשי הקשר הקיימים בהתקן הנייד או למחוק את הרשומות ולהחליף ברשומות מהחשבון בשרת Microsoft Exchange עם ביצוע הסינכרון הראשון (ראשוני). כדי לשמור על אנשי הקשר שכבר נמצאים בהתקן הנייד, בחר השארת פריטים בטלפון.

- הערה:** אם תבחר השארת פריטים בטלפון, ייתכן שהתוצאה תהיה ערכי אנשי קשר כפולים, בייחוד אם נעשה קודם לכן שימוש בשיטת סינכרון אחרת. עם זאת, מחיקת הפריטים עלולה לגרום לאובדן של ערכי אנשי קשר שמאוחסנים בהתקן בלבד.

- **מופעל תמיד.** אם מתרחש בשרת שינוי תוכן, השרת מיידע את ההתקן הנייד כך שבאפשרותך לקבל את התוכן העדכני ביותר. ההתקן הנייד בודק באופן אוטומטי אם קיימים עדכונים בטלפון מדי מספר דקות ומסנכרן את השינויים בשרת.
- מרווחי הזמן נעים בין כל 15 דקות לכל 12 שעות. כאשר אתה בוחר **מופעל תמיד** או את אחד ממרווחי הזמן שבין 15 דקות ו-12 שעות עבור שעות השיא או שעות מחוץ לשעות השיא, עליך לציין:
 - **ימי שעות השיא.** אילו ימים בשבוע כוללים שעות שיא (ראשון, שני, שלישי, רביעי, חמישי, שישי, שבת).
 - **תחילת שעות השיא.** השעה ביום שבה מתחילות שעות השיא. לדוגמה: 08:00.
 - **סיום שעות השיא.** השעה ביום שבה מסתיימות שעות השיא. לדוגמה: 17:00.
 - **מרווח פעימה.** מרווח זה אינו זהה למרווח שאתה בוחר עבור תזמון הסינכרונים בשעות השיא ומחוץ לשעות השיא. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף "הגדרת מרווח הפעימה" בעמוד 29.

הגדרות לוח שנה

- הגדר כיצד ברצונך לסנכרן את לוח השנה:
- **סינכרון יומן לאחור.** ציין המועד המוקדם ביותר שממנו יש לסנכרן ערכי לוח שנה. באפשרותך לציין טווח של שבועות או חודשים.

הגדרות משימות

הגדר כיצד ברצונך לסנכרן את המשימות:

- **סינכרון משימות שהושלמו.** ציין אם ברצונך לסנכרן את המשימות שהושלמו. אם תשבית הגדרה זו, רק המשימות הפועלות יסונכרו.
- **סינכרון ראשוני.** ציין אם ברצונך לשמור את המשימות בהתקן הנייד או למחוק את הרשומות ולהחליפן ברשומות מהחשבון בשרת Microsoft Exchange עם ביצוע הסינכרון הראשון (ראשוני). כדי לשמור המשימות שכבר נמצאות בהתקן הנייד שלך, בחר השארת פריטים בטלפון.
- **הערה:** אם תבחר השארת פריטים בטלפון, ייתכן שהתוצאה תהיה ערכי משימות כפולים, בייחוד אם נעשה קודם לכן שימוש בשיטת סינכרון אחרת. עם זאת, מחיקת הפריטים עלולה לגרום לאובדן של ערכי משימות שמאוחסנים בהתקן בלבד.

הגדרות דואר אלקטרוני

הגדר את אופן הפעולה הרצוי של דואר אלקטרוני:

- **כתובת דואר אלקטרוני.** הזנת כתובת הדואר האלקטרוני שלך כך ש-Mail for Exchange יוכל להוציאה מרשימת הנמענים בעת בחירת מענה < לכולם.
- **הצגת מסך דואר חדש.** הפעל או השבת חלון התראה מוקפץ המופיע בכל פעם שמתקבל דואר אלקטרוני חדש. הגדרה זו עשויה להיות מושפעת מההגדרות האחרות בהתקן.
- **שימוש בחתימה.** הוספת הטקסט בשדה חתימה באופן אוטומטי לגוף הודעות הדואר האלקטרוני שאתה שולח.
- **חתימה.** הזנת טקסט שנוסף להודעות הדואר האלקטרוני שאתה שולח כאשר אתה מאפשר את ההגדרה שימוש בחתימה.
- **בעת שליחת דואר.** בחר שליחה מיידית אם ברצונך לשלוח הודעות דואר אלקטרוני באופן מידי, ללא תלות בלוח הזמנים של הסינכרון, או בחר שליחה רק בסינכרון הבא אם ברצונך להמתין עד שהסינכרון המתוזמן הבא יתרחש.
- **סינכרון הודעות לאחור.** ציין המועד המוקדם ביותר שממנו יש לסנכרן הודעות דואר אלקטרוני. לתשומת לבך, מספר גדול מאד של הודעות דואר אלקטרוני עשוי להשפיע על ביצועי ההתקן. הקטן את ערך ההגדרה כדי לשפר את הביצועים.
- **הערה:** באפשרותך להקטין את הגדרת ברירת המחדל שהוגדר על-ידי מנהל שרת Exchange.

לדוגמה, שינוי ההגדרה **שם משתמש** או **תחום** יגרום להסרה זמנית של הנתונים המסונכרנים.

מחיקת פרופיל

כדי למחוק פרופיל, בחר **אפשרויות** < **מחיקת פרופיל**.

אם לא תיצור פרופיל אחר, תתבקש ליצור פרופיל בכל פעם שתפעיל את Mail for Exchange.

הערה: כאשר אתה מוחק פרופיל, פריטי אנשי הקשר, לוח השנה והמשימות שלך נותרים בהתקן. הודעות דואר אלקטרוני נמחקות.

יצירת פרופיל ספר טלפונים של החברה

באפשרותך גם להתקין את היישום העצמאי 'ספר הטלפונים של החברה', בלי להתקין את Mail for Exchange. ביישום העצמאי 'ספר הטלפונים של החברה', תוכל לחפש אנשי קשר הכלולים בספר טלפונים זה. פונקציית חיפוש זו זמינה גם ב-Mail for Exchange.

לא ניתן להתקין את ספר הטלפונים העצמאי של החברה בו-זמנית עם Mail for Exchange.

לקבלת מידע אודות אופן ההתקנה של יישומים בהתקן שברשותך, עיין במדריך למשתמש של ההתקן הנייד.

הגדרות מחוץ למשרד

הערה: רק שרתי Exchange 2007 תומכים בתכונה 'מחוץ למשרד'.

הגדר את אופן הפעולה הרצוי של התכונה 'מחוץ למשרד':

- **מחוץ למשרד.** אפשר או השבת את ההגדרה 'מחוץ למשרד'.
- **הודעה.** הזן את הטקסט המוצג בהודעת 'מחוץ למשרד' כאשר תפעיל את התכונה **מחוץ למשרד**.

הערה: אם תשנה את הודעת 'מחוץ למשרד' בהתקן הנייד, השינויים יחולו הן על ההודעה הפנימית והן על ההודעה החיצונית, וכל התזמונים יבוטלו. שינויים שתבצע בתכונה 'מחוץ למשרד' בהתקן הנייד יסונכרו עם השרת באופן מיידי.

אם תשנה את הגדרות 'מחוץ למשרד' מהמחשב או משולחן העבודה, השינויים יסונכרו עם ההתקן כל 8 שעות. בינתיים, ייתכן שהמידע בהתקן שלך לא יהיה מסונכרן עם השרת.

עריכת פרופיל

כדי לשנות את ההגדרות בפרופיל בכל עת, בחר **אפשרויות** < **עריכת פרופיל**.

רשימה של קטגוריות ההגדרות של הפרופיל מופיעה. בחר את הקטגוריה הרצויה ושנה את הערכים בה.

הערה: שינוי ערכים מסוימים גורם להסרה זמנית של כל הנתונים המסונכרנים מההתקן ולהעתקתם מהשרת.

למשתמש זה, פרט לאפשרויות סינכרון, הצגת יומן וסינכרון חוזר מלא.

בנוסף, תכונות האבטחה של ההתקן שצוינו ביחס ל-Mail for Exchange חלות גם על היישום 'ספר הטלפונים של החברה'. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף "תכונות אבטחה בהתקן" בעמוד 25.

לקבלת מידע נוסף אודות אופן השימוש ביישום העצמאי 'ספר הטלפונים של החברה' לחיפוש אנשי קשר, עיין בסעיף "אנשי קשר בספר הטלפונים של החברה" בעמוד 23.

כאשר תתקין את היישום העצמאי 'ספר הטלפונים של החברה', היישום יישמר בתיקיה התקנות בהתקן הנייד.

כדי להפעיל את היישום 'ספר הטלפונים של החברה', עבור אל התיקיה התקנות בהתקן הנייד. בחר בסמל של 'ספר הטלפונים של החברה':



כאשר תשתמש בפעם הראשונה ביישום 'ספר הטלפונים של החברה' ללא Mail for Exchange, תתבקש ליצור פרופיל.

כדי ליצור פרופיל:

- 1 בתפריט הפרופילים, בחר קטגוריה להצגת ההגדרות בקטגוריה זו.
 - 2 הזן את הפרטים הדרושים בהגדרות חיבור ואישורים. לקבלת מידע נוסף, עיין בסעיף "הגדרות חיבור" בעמוד 11 ובסעיף "הגדרות אישורים" בעמוד 12.
- הערה:** ההגדרה סינכרון תוך כדי נדידה בהגדרות החיבור לא נמצאת בשימוש על-ידי היישום 'ספר הטלפונים של החברה'.

הערה: לאחר שיצרת את הפרופיל של 'ספר הטלפונים של החברה', תחת תפריט אפשרויות תהיה לך גישה לאותן אפשרויות המתוארות עבור Mail for Exchange במדריך

קבלת מידע אודות הסינכרון האחרון

בחר אפשרויות < הצגת יומן מהתפריט הראשי כדי להציג יומן של הסינכרון האחרון. היומן כולל מידע אודות מועד הביצוע של הסינכרון האחרון, אם הסינכרון התבצע בהצלחה, וסיכום של הרשומות שסונכרנו.

סינכרון החשבון שברשותך

סינכרון מתבצע בהתאם לפרופיל שיצרת. עם זאת, עדיין ייתכנו מקרים שבהם עליך לבצע סינכרון ידני או סינכרון חוזר של התוכן בהתקן הנייד.

סינכרון בפעם הראשונה

סינכרון מתבצע בהתאם להגדרות שציינת תחת תזמון לסינכרון בהגדרות הפרופיל. אם תגדיר את הסינכרון לידני, עליך לבחור אפשרויות < סינכרון כדי לקבל את התוכן בפעם הראשונה. אם תגדיר את הסינכרון למצב מופעל תמיד או לכל אחד ממרווחי הזמן, הסינכרון הראשון יתרחש כאשר תשמור את הפרופיל.

לקבלת מידע אודות הגדרות מיוחדות במהלך הסינכרון ההתחלתי (ראשון), עיין בסעיף "הגדרות לוח שנה" בעמוד 13, "הגדרות אני קשר" בעמוד 13 ו"הגדרות משימות" בעמוד 14.

כדי לבצע סינכרון בכל עת, ללא תלות בלוחות הזמנים של הסינכרון בפרופיל הסינכרון, בחר אפשרויות < סינכרון.

עבודה עם דואר אלקטרוני

לאחר שיצרת את הפרופיל ובחרת לסנכרן דואר אלקטרוני, Mail for Exchange יוצר תיקיית **Mail for Exch.** בתוך התיקייה שירותי הודעות בהתקן הנייד, הממוקמת בתפריט הראשי של ההתקן הנייד.

כדי לפתוח הודעת דואר אלקטרוני בתיקייה **Mail for Exch.**, בחר את ההודעה. אם הודעה מאד גדולה, רק חלק ממנה יורד באופן אוטומטי. כדי להוריד את יתר גוף ההודעה, בחר **אפשרויות <** הבאה או המשך לגלול אל החלק התחתון של ההודעה עד להשגת יתר גוף ההודעה.

לאחר פתיחת הודעה, באפשרותך:

- להשיב להודעה (**אפשרויות < מענה**).
- להעביר את ההודעה (**אפשרויות < העברה**).
- למחוק את ההודעה (**אפשרויות < מחיקה**).
- להשתמש בפריטים מיוחדים כגון כתובת דואר אלקטרוני, מספרים וכתובות URL (**אפשרויות < איתור אוטומטי פעיל**).
- להפסיק להשתמש בפריטים מיוחדים (**אפשרויות < איתור אוטומטי כבוי**).
- לבצע מעקב אחר הודעות עם דגלים (**אפשרויות < דגל המשך מעקב**). בחר המשך מעקב כדי לסמן בדגל הודעה למעקב, **סימון שהושלמה** כדי לסמן בדגל הודעה שהודעה שהושלמה או **מחיקת דגל** כדי לנקות את הדגל מההודעה.

כדי לחבר הודעה חדשה, בחר **אפשרויות < יצירת הודעה < דואר אלקטרוני** או **אפשרויות < יצירת הודעה < Mail for Exch.**, בהתאם להתקן שברשותך. לאחר מכן, באפשרותך:

- לשלוח הודעת דואר אלקטרוני (**אפשרויות < שליחה**).
 - לשנות את הכותרות (עותק, מוסתר ונושא) (**אפשרויות < כותרות נוספות**).
 - לציין הגדרות מסירה עבור ההודעה (**אפשרויות < אפשרויות שליחה**).
 - לחפש כתובת דואר אלקטרוני של איש קשר על-ידי הזנת מספר אותיות משמו של איש הקשר ובחירת **אפשרויות < בדיקת שמות**.
 - להוסיף טקסט מהתיקייה 'תבניות' (**אפשרויות < הוספה**).
- בעת חיבור הודעה, באפשרותך לחפש נמענים גם ב'ספר הטלפונים של החברה', נוסף על אנשי הקשר השמורים בהתקן.
- השתמש ביישום 'ספר הטלפונים של החברה' באופן הבא:
- כדי להוסיף איש קשר מ'ספר הטלפונים של החברה': עבור אל כל אחת משורות הנמענים בהודעה ובחר **אפשרויות < ספר הטלפונים של החברה**. הזן מספר אותיות מהשם הפרטי ו/או שם המשפחה של איש הקשר בשדה החיפוש ובחר **אישור**. כאשר תאתר את איש

עבודה עם קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני

קובץ מצורף הוא כל קובץ שנשלח עם הודעת דואר אלקטרוני. Mail for Exchange לא מוריד קבצים מצורפים באופן אוטומטי להתקן הנייד עם פתיחת הודעת הדואר האלקטרוני שכוללת אותם. באפשרותך להוריד קובץ מצורף לאחר פתיחת הדואר האלקטרוני. לאחר הורדת הקובץ המצורף, באפשרותך לפתוח אותו בהתקן הנייד, אם ההתקן כולל את היישום המשויך לקובץ המצורף.

- כדי לאחזר קובץ מצורף: פתח הודעת דואר אלקטרוני עם סמל אטב נייר ולאחר מכן בחר אפשרויות > **קבצים מצורפים**. מופיעה רשימה של הקבצים המצורפים להודעת הדואר האלקטרוני. סמן קובץ מצורף ברשימה ובחר אפשרויות > הבאה. מתבצעת הורדה של הקובץ המצורף במלואו.
- כדי לפתוח קובץ מצורף: לאחר אחזור קובץ מצורף, סמן את הקובץ המצורף ברשימה המוצגת ובחר אפשרויות > פתיחה. הקובץ המצורף נפתח רק אם ההתקן כולל את היישום המשויך לקובץ המצורף.
- כדי לשמור קובץ מצורף: לאחר אחזור קובץ מצורף, סמן את הקובץ המצורף מהרשימה ובחר אפשרויות > שמירה. עותק של הקובץ המצורף נשמר במיקום שאתה בוחר בהתקן הנייד (בדרך כלל בכרטיס הזיכרון).
- כדי למחוק מההתקן הנייד קובץ מצורף שהורדת: לאחר אחזור קובץ מצורף, סמן את הקובץ המצורף מהרשימה ובחר אפשרויות > הסרה. הקובץ המצורף נמחק

- הקשר הנכון, בחר אפשרויות > הוספת נמען.
איש הקשר נוסף הודעה כנמען
- כדי להציג את הפרטים של איש קשר נבחר: בחר אפשרויות > הצגת פרטים. מוצגים פרטי הקשר של איש הקשר הנבחר.
 - כדי להוסיף איש קשר נבחר לאנשי הקשר המאוחסנים בהתקן הנייד: בחר אפשרויות > הוספה לאנשי קשר. איש הקשר, עם פרטי הקשר המתאימים, נוסף לאנשי הקשר המאוחסנים בהתקן.
- אם ההתקן הנייד שברשותך כולל לוח מקשים מסוג QWERTY, באפשרותך להשתמש בקיצורי המקשים הבאים לאחר פתיחת הודעת דואר אלקטרוני:

- r עבור האפשרות מענה
 - f עבור האפשרות העברה
 - a עבור האפשרות מענה < לכולם
- אם ההתקן הנייד מצויד בלוח מקשים מספרי, השתמש במקום זאת בקיצורים הבאים:
- 1 עבור האפשרות מענה
 - 2 עבור האפשרות מענה < לכולם
 - 4 עבור האפשרות העברה
- באפשרותך להשתמש בקיצורי מקשים אלה עם שני לוחות המקשים:
- מקש השיחה לביצוע שליחה של הודעה שנערכת
 - מקש המחיקה לביצוע מחיקה של הודעה (במהלך הצגת רשימת ההודעות)

פתיחת קבצים מצורפים מתוך Quickoffice

כדי לפתוח קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני ישירות מתוך Quickoffice, בצע את הפעולות הבאות:

- 1 עבור אל Quickoffice בהתקן.
 - 2 כדי לפרט את הקבצים המצורפים לדואר אלקטרוני של Office מתוך התיקייה Mail for Exch., בחר Mail for Exch. שים לב שהרשימה מכילה הן את הקבצים המצורפים שהורדת להתקן והן את הקבצים המצורפים שטרם הורדת להתקן מהשרת.
 - 3 כדי לפתוח קובץ מצורף, בחר את הקובץ המצורף מהרשימה ובחר אפשרויות < פתיחה. קובץ מצורף שכבר הורדת להתקן נפתח באופן אוטומטי. כדי לפתוח קובץ מצורף שטרם הורדת להתקן, אתה מתבקש לאחזר את הקובץ המצורף מהשרת. בחירת אפשרויות < פתיחה מאחזרת את הקובץ המצורף מהשרת.
- הקובץ המצורף נפתח רק אם ההתקן כולל את היישום המשוך לקובץ המצורף.
- הערה:** לא ניתן למחוק קבצים מצורפים לדואר אלקטרוני בעת השימוש ב-Quickoffice.

- מההתקן הנייד, לא מהשרת. באפשרותך להוריד את הקובץ המצורף פעם נוספת.
- כדי לכלול קובץ מצורף: בהודעת דואר אלקטרוני הנערכת כעת, בחר אפשרויות < הוספה. לאחר מכן, בחר את מיקום הקובץ שברצונך להוסיף ואת הקובץ עצמו.
- הערה:** בשרתי Exchange 2007, מנהל המערכת של השרת יכול להגביל מרחוק את גודל הקבצים המצורפים שניתן להוריד.
- שים לב שאם מותקנת בהתקן הגרסה האחרונה של Quickoffice, Mail for Exchange מספק גם יכולות נוספות לטיפול בקבצים מצורפים עבור קבצים מצורפים של מסמכי Office. עם הגרסה האחרונה של Quickoffice, באפשרותך לבצע את הפעולות הבאות:
- לפתוח קבצים מצורפים של מסמכי Office ישירות מתוך Quickoffice.
 - להשיב להודעות דואר אלקטרוני ישירות מתוך Quickoffice כאשר הקובץ המצורף הערוך של Office כלול.
- כדי לרכוש את הגרסה האחרונה של Quickoffice:
- בקר בכתובת www.quickoffice.com/upgrade.
 - הפעל את Quickoffice; השתמש במקשי הניווט לבחירת הכרטיסייה האחרונה שנקרא Quickmanager. בחר באפשרות Updates & upgrades (עדכונים ושדרוגים).
- לקבלת מידע נוסף, בקר בכתובת www.quickoffice.com/MFE.

- כדי לקבל בקשה לפגישה באופן לא סופי: בחר אפשרויות < תגובה > לא סופי. הפגישה תתווסף ללוח השנה בהתקן אם ערכי לוח השנה עוברים סינכרון.
 - כדי לדחות בקשה לפגישה: בחר אפשרויות < סירוב > סירוב. הפגישה לא תתווסף ללוח השנה בהתקן.
- כמו כן, Mail for Exchange מציג הודעה אם הבקשה לפגישה שאתה פותח מתנגשת עם פעילות אחרת בלוח השנה.

ביטול פגישות

באפשרותך להציג ביטול פגישה בדיוק כפי שאתה מציג כל הודעת דואר אלקטרוני אחרת. עם זאת, אין באפשרותך ליזום ביטול פגישה.

כדי להסיר ביטול פגישה מלוח השנה, בצע את הפעולות הבאות:

- 1 כדי לפתוח ביטול לפגישה בתיבת הדואר של Mail for Exch., בחר את ביטול הפגישה.
- 2 כדי להסיר את ערך לוח השנה המתאים לביטול הפגישה, בחר אפשרויות < הסרה מלוח השנה >. ערך לוח השנה וביטול הפגישה יימחקו, ופעולות המחיקה יסונכרו עם שרת Exchange.

מענה עם קבצים מצורפים ערוכים מתוך Quickoffice

כדי להשיב לדואר אלקטרוני ולערוך קובץ מצורף ישירות מתוך Quickoffice, בצע את הפעולות הבאות:

- 1 פתח את הקובץ המצורף מתוך Quickoffice.
- 2 ערוך את הקובץ המצורף לפי הצורך.
- 3 כדי לשלוח את המענה והקובץ המצורף, בחר מענה < לשולח. כדי לשלוח את המענה לכל הנמענים, בחר מענה < לכולם.

הערה: אם הודעת הדואר האלקטרוני כוללת קבצים מצורפים מרובים, רק הקובץ המצורף שערכת נוסף באופן אוטומטי להודעת המענה. באפשרותך להוסיף קבצים מצורפים נוספים להודעת המענה לאחר שתפתח את עורך הדואר האלקטרוני.

תגובה לבקשות לפגישה

באפשרותך להציג ולהגיב לבקשות לפגישה בדיוק כפי שאתה עושה עם כל הודעת דואר אלקטרוני אחרת. עם זאת, אין באפשרותך ליזום בקשה לפגישה.

כדי לפתוח בקשה לפגישה בתיבת הדואר של Mail for Exch., בחר את הבקשה לפגישה.

- כדי לקבל בקשה לפגישה: בחר אפשרויות < תגובה > אישור. הפגישה תתווסף ללוח השנה בהתקן אם ערכי לוח השנה עוברים סינכרון.

עבודה עם חיפוש

באמצעות תכונת החיפוש של ההתקן הנייד, באפשרותך לחפש מידע באנשי הקשר, ההערות, פעילויות לוח השנה, רישומי המטלות, הודעות הדואר האלקטרוני, הודעות המולטימדיה והודעות הטקסט שלך. כמו כן, באפשרותך לחפש קבצים לפי שמות הקבצים בזיכרון ההתקן ובכרטיס הזיכרון.

חפש עבודות עם Mail for Exchange כדי לחפש אחד מידע בהודעות הדואר האלקטרוני של Mail for Exchange הנמצאות בתיקיות דואר נכנס ונשלחו. לקבלת מידע נוסף אודות שימוש בתכונת החיפוש, עיין במדריך למשתמש של ההתקן הנייד.

הערה: החיפוש ב-Mail for Exchange חל רק על התקנים מסוימים מסדרת Eseries.

אופן הסינכרון של דואר אלקטרוני

הדואר האלקטרוני שלך מסונכרן בהתאם לכללים הבאים:

- תיבת הדואר הנכנס של החשבון שלך בשרת מסונכרנת עם התיקייה **Mail for Exch.** שבהתקן הנייד.
- התיקייה **נשלחו** בהתקן הנייד אינה מסונכרנת עם התיקייה 'פריטים שנשלחו' של החשבון בשרת.

עבודה עם לוח שנה, אנשי קשר ומשימות

עבודה עם לוח שנה

כאשר אתה משתמש ב-Mail for Exchange לסינכרון לוח השנה, באפשרותך להשתמש בלוח השנה שבהתקן הנייד באופן שמתואר במדריך למשתמש של ההתקן הנייד.

עבודה עם אנשי קשר

כאשר אתה משתמש ב-Mail for Exchange לסינכרון אנשי קשר, באפשרותך להשתמש באנשי הקשר שבהתקן הנייד באופן שמתואר במדריך למשתמש של ההתקן הנייד.

באפשרותך לחפש נמענים גם ב'ספר הטלפונים של החברה', נוסף על אנשי הקשר השמורים בהתקן. באפשרותך להשתמש ב'ספר הטלפונים של החברה' עם או בלי Mail for Exchange.

אנשי קשר ב-Mail for Exchange

כאשר תתקין את Mail for Exchange, היישום 'ספר הטלפונים של החברה' יותקן אף הוא באופן אוטומטי בהתקן שברשותך.

השתמש ביישום 'ספר הטלפונים של החברה' באופן הבא:

- כדי להוסיף איש קשר מ'ספר הטלפונים של החברה': עבור אל התיקייה Mail for Exch. ובחר o. טל חב'.

בחר אפשרויות < חיפוש. הזן מספר אותיות מהשם הפרטי ו/או שם המשפחה של איש הקשר בשדה החיפוש ובחר אישור. כאשר תאתר את איש הקשר הנכון, בחר אפשרויות < הוספה לאנשי קשר. איש הקשר, עם פרטי הקשר המתאימים, נוסף לאנשי הקשר המאוחסנים בהתקן.

- כדי להציג את הפרטים של איש קשר נבחר: בחר אפשרויות < הצגת פרטים. מוצגים פרטי הקשר של איש הקשר הנבחר.
- כדי להתקשר אל איש קשר נבחר: בחר אפשרויות < שיחה. בחר מספר מרשימת המספרים המוצגת ובחר אישור.
- כדי לשלוח הודעה אל איש קשר נבחר: בחר אפשרויות < יצירת הודעה. בחר את סוג ההודעה שיש לשלוח מרשימת סוגי ההודעות.

אנשי קשר ב'ספר הטלפונים של החברה'

אם התקנת את היישום העצמאי 'ספר הטלפונים של החברה' ללא Mail for Exchange, עליך ליצור פרופיל של 'ספר הטלפונים של החברה' כדי שתוכל להשתמש ביישום.

הערה: לא ניתן לשלוח הודעת דואר אלקטרוני של Mail for Exchange מהיישום העצמאי 'ספר הטלפונים של החברה'. באפשרותך לשלוח רק הודעות דואר אלקטרוני מסוג POP3.

- השתמש ביישום 'ספר הטלפונים של החברה' באופן הבא:
- כדי להוסיף איש קשר מ'ספר הטלפונים של החברה': עבור אל התיקייה התקנות ובחר ס. טל' חב'.
 - בחר אפשרויות < חיפוש. לקבלת מידע נוסף אודות אופן החיפוש ביישום 'ספר הטלפונים של החברה', עיין בסעיף "אנשי קשר ב-Mail for Exchange" בעמוד 23.

עבודה עם משימות

כאשר אתה משתמש ב-Mail for Exchange לסינכרון משימות, באפשרותך להשתמש במשימות שבהתקן הנייד באופן שמתואר במדריך למשתמש של ההתקן הנייד. ייתכן שהמשימות נקראות גם 'פריטים לביצוע' בהתקן הנייד שברשותך.

הערה: אם אתה יוצר בשרת ה-Exchange משימה ללא תאריך יעד, המשימה מוצגת בהתקן עם תאריך יעד שזהה לתאריך הסינכרון של המשימה. אם אתה יוצר משימה ללא תאריך יעד אך מגדיר עבורה תזכורת, המשימה מוצגת בהתקן עם תאריך יעד שזהה לתאריך התזכורת.

אם אתה יוצר בשרת ה-Exchange משימה ומגדיר תזכורת או התראה עבור המשימה, שאמורה לפעול בתאריך מאוחר יותר מתאריך היעד, המשימה מוצגת בהתקן ללא תזכורת.

הערה: בפעם הראשונה שתיקל בניעילת ההתקן, תתבקש להזין את קוד הנעילה של ההתקן, המוגדר כברירת מחדל. קוד הנעילה המוגדר כברירת מחדל הוא 12345. כדי למנוע שימוש בלתי מורשה בהתקן, שנה את קוד הנעילה. לקבלת מידע נוסף אודות נעילת ההתקן, קוד הנעילה וקוד הנעילה המוגדר כברירת מחדל בהתקן, עיין במדריך למשתמש של ההתקן הנייד או בעזרה המובנית בהתקן.

שמור את הקוד החדש בסוד ובמקום בטוח, בנפרד מההתקן. אם שכחת את קוד הנעילה, לא תוכל לגשת אל ההתקן. יהיה עליך לאפס את ההתקן להגדרות ברירת המחדל. לקבלת הוראות ומידע בנוגע לאיפוס ההתקן, עיין במדריך למשתמש של ההתקן הנייד.

כאשר נעילת ההתקן מופעלת, הסמל שלהלן מוצג על מסך ההתקן:



מידע נוסף

קבלת עזרה מקוונת

לקבלת עזרה מקוונת בהתקן הנייד, בחר **אפשרויות** > **עזרה** מתוך כל תפריט שהוא של Mail for Exchange שכולל אפשרות **עזרה**.

תכונות אבטחה בהתקן

הערה: לא כל התקני Nokia, לרבות התקני Nseries, תומכים בתכונות אבטחה אלה. בנוסף, מנהל מערכת Exchange שלך עשוי שלא לאפשר להתקנים ללא תמיכה בתכונות אלה להתחבר ולהסתנכרן. פנה למנהל המערכת או לספק הדואר האלקטרוני שלך אם אתה נתקל בבעיות בהתחברות.

מנהל המערכת של שרת Microsoft Exchange עשוי להגדיר מרחוק תכונות אבטחה שחלות על כל משתמשי ההתקנים הניידים של השרת. כאשר אתה מתחבר אל שרת Microsoft Exchange עם Mail for Exchange, אתה מאפשר את תכונות האבטחה הבאות בהתקן:

- נעילת התקן. מנהל המערכת של שרת Exchange יכול לדרוש שימוש בקוד נעילה לאחר פרק זמן מסוים ללא שימוש. תכונה זו נקראת 'קוד נעילה' בהתקנים של Nokia. השתמש בקוד הנעילה למניעת שימוש לא מורשה.

- ניקוי התקן. מנהל המערכת של השרת עשוי להגדיר מספר מרבי של ניסיונות להזנת קוד הנעילה, שלאחריו ימחקו נתוני המשתמש שבהתקן ובכרטיס הזיכרון המותקן.
 - ניקוי התקן מרחוק. אם ההתקן הנייד אובד לך, פנה למנהל המערכת. ייתכן שמנהל המערכת יוכל למחוק מרחוק נתונים מההתקן הנייד ומכרטיס הזיכרון המותקן. תכונה זו יכולה לסייע בהגנה מפני אובדן מידע חסוי.
 - פרמטרים לקוד נעילה. מנהל המערכת מגדיר קריטריונים עבור קוד הנעילה וניקוי ההתקן (אורך הקוד, חוזק הקוד, מספר ניסיונות לפני ניקוי ההתקן).
- הערה:** גם לאחר הסרת Mail for Exchange, תכונות האבטחה של ההתקן נותרות בעינן. אלו הן תכונות אבטחה של ההתקן, לא של Mail for Exchange. לקבלת הוראות ומידע בנוגע לאיפוס תכונות האבטחה, עיין במדריך למשתמש של ההתקן הנייד.

פתרון בעיות

פרק זה עשוי לסייע לך אם אתה נתקל בבעיות בשימוש ב-Mail for Exchange.

הודעות שגיאה

בעת השימוש ב-Mail for Exchange, ייתכן שתיתקל בכמה מהודעות השגיאה שלהלן.

- **שם משתמש או סיסמה לא חוקיים.** תקן את השדה של שם המשתמש ו/או הסיסמה במסך **אישורים** של הפרופיל.
- **תוכנה לא נתמכת ב-Exchange בשרת.** פנה למנהל המערכת של שרת Microsoft Exchange לצורך שדרוג הגרסה של Mail for Exchange בשרת Exchange.
- **שגיאה בתקשורת.** נסה שוב מאוחר יותר.
- **לא ניתן לבצע סינכרון עם השרת.** נסה שוב מאוחר יותר.
- **לקוח Mail for Exchange עסוק בפעילות אחרת.** נסה שוב מאוחר יותר.
- **שגיאה בשרת Exchange.** נסה שוב מאוחר יותר.
- **שרת Exchange לא מגיב.** נסה שוב מאוחר יותר.
- **שגיאת מערכת.** נסה שוב מאוחר יותר.
- **כתובת מארח לא חוקית.** תקן את המידע של שרת Exchange בכרטיסייה **חיבור** בפרופיל שלך.
- **ההפעלה אינה אפשרית במצב לא מקוון.** נסה שוב לאחר הפעלת הטלפון במצב מקוון.

- **השרת לא תומך בחיבור מאובטח.** שנה את ההגדרה **חיבור מאובטח** בכרטיסייה **חיבור** בפרופיל ללא.
- **חשבון המשתמש בשרת Exchange מלא.** פנה מקום בחשבון בשרת (בדרך כלל על-ידי מחיקת הודעות דואר אלקטרוני) כדי שתוכל לבצע סינכרון.
- **הסינכרון בוטל על-ידי המשתמש.** הפסקת תהליך סינכרון. הפעל את הסינכרון מחדש מאוחר יותר.
- **מדיניות החובה של השרת נכשלה, הגישה נדחתה.** פנה למנהל המערכת של שרת Microsoft Exchange.
- **החשבון הושבת, הגישה נדחתה.** פנה למנהל המערכת של שרת Microsoft Exchange.
- **לא ניתן ליישם מדיניות חובה של השרת, הגישה נדחתה.** פנה למנהל המערכת של שרת Microsoft Exchange.
- **החשבון הושבת על-ידי מנהל השרת, הגישה נדחתה.** פנה למנהל המערכת של שרת Microsoft Exchange.
- **לא קיימים פרופילים.** צור פרופיל.
- **עבור סינכרון אוטומטי עליך לאחסן שם משתמש וסיסמה.** ערוך את הכרטיסייה **אישורים** בפרופיל כדי לכלול את שם המשתמש והסיסמה שלך.
- **התקן לא נתמך.** ההתקן אינו נתמך על-ידי גרסת Mail for Exchange הנוכחית המותקנת בהתקן הנייד.
- **דיסק מלא.** לא ניתן לעבד את בקשת הסינכרון. פנה למנהל המערכת של שרת Microsoft Exchange.

סינכרון חוזר של תוכן

סינכרון חוזר מלא מסיר את התוכן שסינכרנת בהתקן. התוכן הנוכחי בחשבונך בשרת Microsoft Exchange מחליף את התוכן הקודם. מומלץ לבצע סינכרון חוזר רק כאשר יש לאפס כמויות גדולות של נתונים בהתקן. כדי לבצע סינכרון מלא, בחר אפשרויות < סינכרון חוזר מלא.

הערה: כל הנתונים שיצרת או שינית בהתקן מאז הסינכרון המוצלח האחרון יאבדו.

כאשר אתה בוחר לוח שנה או אנשי קשר לסינכרון בפרופיל ומבצע סינכרון חוזר מלא, הגדרות הסינכרון המקוריות עבור פריטים אלה מוגדרות למחיקת פריטים בטלפון.

כאשר אתה בוחר דואר אלקטרוני לסינכרון בפרופיל, סינכרון חוזר מאפס את ההודעות לאופן שבו הגיעו במקור מהשרת. במילים אחרות, הודעות מורחבות נחתכות וקבצים מצורפים שהורדת מהודעות דואר אלקטרוני אך טרם שמרת מוסרות מההתקן הנייד.

יומנים לתיעוד פתרון בעיות

כאשר מנהל המערכת מזהה בעיה בחשבון, הוא עשוי לבקש לראות את יומני הניהול של Mail for Exchange, אשר מכילים היסטוריית פעילות של מספר ימים של Mail for Exchange.

כדי לגשת אל הקבצים הניהוליים (admin_logN.txt), עבור אל היישום מנהל קבצים בהתקן. הקבצים נמצאים בספרייה \Mail for Exch. באפשרותך להציג את הקבצים בכל מציג טקסט, כגון פנקס.

שיפור תוחלת החיים של הסוללה

כאשר אתה משתמש בהגדרה מופעל תמיד כדי שהדואר האלקטרוני יישאר מעודכן, תוחלת החיים של הסוללה מתקצרת. לא ניתן להימנע מתופעה זו לחלוטין, אך קיימים מספר פריטים, כגון ההגדרות של ה-Proxy של נקודות הגישה ומרווחי הפעימה, שניתן לבדוק כדי לשפר את תוחלת החיים של הסוללה.

בדיקת ההגדרות של proxy נקודות הגישה

ודא שנקודות הגישה אינו משתמשות ב-proxy. כאשר אתה משתמש בהגדרה מופעל תמיד, מחוון הפעילות של GPRS אמור להצביע על חיבור כל הזמן. אם המחוון מראה שההתקן מתנתק ומתחבר מחדש בכל מספר דקות, תוחלת החיים של הסוללה מתקצרת.

ערך מרווח הפעימה שתגדיר עבור ההתקן יהיה בשימוש כנקודת מוצא. בדרך כלל תוכל להשאיר את ערך ברירת המחדל כפי שהוא. Mail for Exchange יפקח על החיבור ויקבע את ההגדרה הטובה ביותר לסביבה הנוכחית שלך. אם תתחיל עם ערך גבוה מדי, ייתכן שתיתקל בבעיות חיבור עד ש-Mail for Exchange יקבע מרווח פעימה הולם.

הצג את ההגדרה מרווח פעימה כדי לבדוק את מרווח הפעימה הנוכחי שלך. אם מרווח הפעימה שקבעת נמוך באופן עקבי (5-1 דקות), שקול לפנות לספק חשבון הדואר האלקטרוני שלך לקבלת ההגדרות חיבור אחרות, להסיר את שרת ה-Proxy מנקודת הגישה שלך או לדווח למנהל המערכת.

כדי לבדוק את הגדרות ה-proxy של נקודות הגישה, בצע את הפעולות הבאות:

- 1 עבור אל הגדרות נקודות הגישה של ההתקן (לא ההגדרות של Mail for Exchange).
 - 2 צור נקודת גישה חדשה בהתבסס על נקודת הגישה שבשימוש Mail for Exchange.
 - 3 בחר אפשרויות < הגדרות מתקדמות. אמורות להיות שתי הגדרות proxy. מחק את הערכים בשתי ההגדרות ושמור את נקודת הגישה החדשה.
 - 4 הגדר את Mail for Exchange להשתמש בנקודת הגישה החדשה.
- אם אינך מצליח להתחבר, ייתכן שיהיה עליך ליצור קשר עם הספק לקבלת תוכנית מתאימה יותר או לראות אם יש נקודת גישה זמינה אחרת תחת התוכנית הנוכחית שלך שלא עושה שימוש ב-proxy.

הגדרת מרווח הפעימה

ההגדרה מרווח פעימה של Mail for Exchange משפיעה על חיי הסוללה ועל הקישוריות. ההגדרה חלה על חיבורים מסוג מופעל תמיד. מרווח פעימה גבוה יותר משפר את תוחלת החיים של הסוללה.

עם זאת, מרווח פעימה גבוה מדי עלול לגרום לניתוק למשך מספר דקות בכל שעה. מרווח הפעימה האידיאלי תלוי במגוון גורמים, לרבות התצורה של שרת ה-Exchange, תנאי הרשת ותצורת הרשת.