



הדואר הקולי של בני חורין  
0795-83-9999

חברת הדרכה למשתמשי פיתקא · גרסה מעודכנת י"ג בתמוז תשפ"ו

פיתקא היא תיבת דואר אלקטרוני כשרה דרך הטלפון. מקבלים כתובת דואר אישית, שומעים את ההודעות בטלפון, משיבים או שולחים בקול, והמערכת מסננת דואר המוני, קבוצות ועותקים. אין צורך במחשב, במסך או בגלישה.

## מה זה פיתקא

פיתקא נותנת לכם כתובת דואר אישית שמגיעה ישירות לטלפון. כל מי שצריך לשלוח לכם הודעה שולח אל הכתובת הזו, ואתם שומעים אותה בקו הטלפון, בכל זמן שנוח לכם.

**הכתובת האישית שלכם** בנויה ממספר הטלפון שלכם ברצף (בלי מקפים ובלי רווחים), אחריו הסימן @ (הנקרא "שטרודל"), ואז **email36.com**. לדוגמה, עבור המספר 0533123456 הכתובת היא: **0533123456@email36.com**.

- שמיעת הודעות דואר נכנס דרך הטלפון.
- מענה אישי לשולח ושליחת הודעות חדשות בקול.
- ניהול אנשי קשר וחיפוש כתובת מתוך פנקס הכתובות.
- שמיעת קבצים מצורפים והדפסתם בפקס.
- סינון אוטומטי של דואר המוני, הודעות בעותק, קבוצות ופרסומות.

## תוכן העניינים

1	מה זה פיתקא ומה מקבלים
2	תפריט ראשי ושמיעת הודעות
3	כתיבת מייל ושליחה
4	קבצים מצורפים ואנשי קשר
5	הגדרות
6	המסלולים, מידע וחברות
7	מפת ניווט לפיתקא

## תפריט ראשי

אחרי הכניסה למערכת שומעים את התפריט הראשי. לכל מקש במקלדת הטלפון יש פעולה:

<b>1</b> דואר נכנס	<b>2</b> דואר יוצא	<b>3</b> כתיבת מייל
<b>4</b> פנקס כתובות	<b>5</b> ענן קבצים	<b>6</b> הממליצים
<b>7</b> ניהול מנוי	<b>8</b> מידע והסברים	<b>9</b> הגדרות
<b>*</b> מקום אחרון	<b>0</b> יישומי אייקול	<b>#</b> תמיכה

## שמיעת הודעות

להאזנה לדואר הנכנס מקישים **1**. מתקבלות ההודעות שנשלחו אליכם כנמען אישי בלבד; הודעות של קבוצות, רשימות תפוצה או הודעות שנשלחו בעותק אינן נכנסות לדואר הנכנס. אין מענה לקבוצה ואין מענה לכולם.

בזמן שמיעת הודעה, אלו הפעולות לכל מקש:

<b>1</b> השמעה חוזרת	<b>2</b> חדשה יותר	<b>3</b> ישנה יותר
<b>4</b> מחיקה	<b>5</b> השבה	<b>6</b> העברה
<b>7</b> מצב התפריט	<b>8</b> קבצים מצורפים	<b>9</b> אפשרויות נוספות
<b>*</b> חזרה לתפריט	<b>0</b> ניווט בהודעה	<b>#</b> דילוג / חיפוש

## כתיבת מייל חדש

לכתיבת הודעה חדשה מקישים **3** מהתפריט הראשי. סדר הכתיבה: כתובת הנמען, נושא, גוף ההודעה, ואז אישור ושליחה.

### הזנת כתובת הנמען

**הדרך הקלה ביותר:** מקישים **1#** ואומרים את הכתובת בקול — המערכת כותבת אותה עבורכם, בלי צורך להקליד.

אפשר גם להקליד את הכתובת במקשים ולסיים בסולמית, או להשתמש באחד הקיצורים הבאים:

קיצור	מה עושים
1#	אמירת הכתובת בקול — המערכת כותבת את מה שאומרים (אותיות וספרות, בעברית או באנגלית).
2#	כתובת גימיל — מקלידים רק את החלק שלפני הסימן, והמערכת משלימה את השאר.
3#	חיפוש איש קשר או קבוצת נמענים לפי שם.
4#	חיפוש איש קשר לפי כתובת.
7#	חיפוש גוף ציבורי או עסק במאגר המשותף.

**הקלדה במקשים:** בזמן ההקלדה, פעמיים כוכבית מעבירות בין מצב אותיות למצב ספרות. לדוגמה, כדי להקליד את הספרות **050300** בתוך הכתובת, עוברים למצב ספרות, מקלידים, ואז פעמיים כוכבית כדי לחזור לאותיות.

### נושא, גוף ההודעה ושליחה

אומרים את הנושא ומקישים סולמית (או סולמית מיד כדי לדלג עליו). אחר כך מקליטים את גוף ההודעה ומקישים סולמית לסיום — והמערכת עוברת למסך האישור. במסך האישור אפשר לשמוע ולתקן את ההודעה, ולבסוף מקישים **שוב סולמית כדי לשלוח**.

מסך האישור — לכל מקש פעולה (סולמית = שליחה):

**1**  
שינוי הנמענים

**2**  
תיקון הנושא

**3**  
תיקון ההודעה

**4**  
הוספת הקלטה

**5**  
צירוף קבצים

**6**  
תשובה מוכנה

**7**  
שינוי הזיהוי

**8**  
תיקון / תרגום

**9**  
שמיעת הכל

**\***  
ביטול

**0**  
טיוטה / תזמון

**#**  
שליחה

## קבצים מצורפים

כאשר מגיע מייל עם קובץ מצורף, מקישים **8** בזמן שמיעת ההודעה כדי להיכנס לתפריט הקבצים. אלו הפעולות על כל קובץ:

**1**  
השמעה חוזרת

**2**  
הקובץ הקודם

**3**  
הקובץ הבא

**4**  
שמירה בענן

**5**  
תיאור / השמעה

**6**  
שליחה במייל

**7**  
תרגום

**8**  
שליחה לפקס

**9**  
ניתוח חכם

**\***  
חזרה לדואר

**0**  
חילוץ נתונים

**#**  
פעולה לפי סוג

הפעולות של מקש 5, 9, 0 וסולמית משתנות לפי סוג הקובץ — תמונה, וידאו, פי די אף, אקסל, אודיו וכדומה (למשל חתימה על פי די אף, תמלול אודיו, תיאור תמונה).

## אנשי קשר

בשלוחה **4** מנהלים את פנקס הכתובות: הוספת אנשי קשר, חיפוש לפי שם או לפי כתובת, ובחירת נמען בזמן כתיבת ההודעה. אפשר גם להגדיר לאיש קשר מספר חיגו מהיר.

## הגדרות

בשלוחה **9** מתאימים את המערכת לשימוש אישי. כל מקש פותח קבוצת הגדרות:

**1**

דואר נכנס

**2**

שליחה והעברה

**3**

התרעות מייל

**4**

שמיעה בכניסה

**5**

סיסמת כניסה

**6**

חתימת מייל

**7**

שפה והקראה

**8**

הגדרות פקס

**9**

כניסה מטלפון אחר

**\***

חזרה

**0**

הגדרות בסיסיות

**#**

הגדרות נוספות

לדוגמה, כדי להגדיר את השם שמופיע בדואר היוצא נכנסים אל **9 ← 2** (הגדרות שליחה והעברה). תחת מקש **7** נמצאות גם הגדרות ההקראה, שעות הכיבוי ומצב מומחה.

## המסלולים והמחירים

בשלוחה **7** שומעים את מצב המנוי, ואפשר לבחור או לשנות מסלול. אלו המסלולים:

מה כלול	מחיר לחודש	המסלול
קבלת תוכן המיילים בלבד. ללא קבצים מצורפים, ללא קבלת פקסים, ללא תרגום וללא חיפוש, וללא שליחה. במיילים ארוכים מושמעות רק השורות הראשונות.	<b>₪ 6.5</b>	מסלול מוזל
קבלת מיילים מלאה, כולל קבצים מצורפים, ענן קבצים, קבלת פקסים, תרגום וחיפוש. ללא שליחה.	<b>₪ 11</b>	קבלה בלבד
כל אפשרויות הקבלה, וגם שליחת מיילים חדשים, מענה והעברה.	<b>₪ 16</b>	שליחה וקבלה

שליחת פקס עולה **12 אגורות** לעמוד. קבלת פקס — ללא עלות.

## מידע, הסברים וחברות

שלוחה **8** כוללת מידע והסברים על המערכת: מידע כללי, הסבר על הקלדת כתובת, קבלת פקסים, עלויות, מספרי הגישה ותנאי השימוש.

לקבלת חוברת ההסבר של פיתקא בפקס או במייל נכנסים אל **8 ← 6 ← 3** (8 מידע, 6 מדריכים, 3 חוברת פיתקא).

# מפת ניווט לפיתקא

השלוחות העיקריות במערכת פיתקא.

מה עושים שם	שם	שלוחה
שמיעת ההודעות שהתקבלו.	דואר נכנס	1
בזמן שמיעת הודעה — טיפול בקובץ מצורף.	קבצים מצורפים	1 ← 8
בזמן שמיעת הודעה — פעולות נוספות.	אפשרויות נוספות	1 ← 9
שמיעת ההודעות שנשלחו.	דואר יוצא	2
כתיבת הודעה חדשה ושליחתה.	כתיבת מייל	3
ניהול אנשי קשר.	פנקס כתובות	4
קבצים שמורים ומועדפים.	ענן קבצים	5
צירוף משתמשים והמלצות.	תוכנית הממליצים	6
מצב המנוי, מסלולים ותשלומים.	ניהול מנוי	7
הסברים, מחירים ומדריכים.	מידע והסברים	8
קבלת החוברת בפקס או במייל.	חוברת פיתקא	3 ← 6 ← 8
התאמת המערכת לשימוש אישי.	הגדרות	9
מעבר ליישומים נוספים של אייקול.	יישומי אייקול	0
חזרה למקום האחרון שבו היית.	מקום אחרון	*
פנייה לצוות התמיכה.	תמיכה	#