

וירטואל מייל

דואר אלקטרוני קולי ישירות מהטלפון הכשר

חיוג לגישה ישירה למערכת:

0795-80-90-90

חיבור ראשוני והגדרה מהירה

- השירות מאפשר לנהל את תיבת הדואר האלקטרוני שלכם ללא מחשב. להפעלה מהירה: **רישום התיבה**: פנו לנציג או הגדירו באתר את כתובת ה-Gmail שלכם.
- קוד אישי (PIN)**: בחיוג ראשון למערכת תתבקשו להגדיר קוד אישי בן 4 ספרות לשמירה על פרטיותכם.
- בחירת שפה**: בחרו את שפת ההקראה המועדפת עליכם (עברית, יידיש או אנגלית).

ניווט בתפריט הראשי

מיד לאחר הזנת קוד הגישה האישי, תשמעו את התפריט הראשי של המערכת. השתמשו במקשים הבאים לצורך ניווט מהיר:

מקש	פעולה
1	שמיעת דואר נכנס (Inbox). מאפשר להאזין להודעות לפי סדר הגעתן או לפי קטגוריות.
2	שליחת הודעה חדשה. הקלטת קובץ קולי ושליחתו כקובץ שמע ישירות לכתובת אימייל.
3	דואר יוצא ומצב תור. בדיקת הודעות שנשלחו מהטלפון ומצב ההעברה שלהן.
4	הגדרות חשבון. שינוי שפת הקראה, קצב דיבור, מחיקת הודעות מרוכזת ורשימות סינון.
*	ניתוק / חזרה. חזרה לשלב הקודם או ניתוק השיחה.

חלוקה לקטגוריות (לחיצה על מקש 1)

בכניסה לשמיעת הודעות (מקש 1), תוכלו לסנן לפי קטגוריות Gmail או תוויות אישיות:

<p>2 - עדכונים (Updates) קבלות, אישורים והודעות אוטומטיות</p>	<p>1 - דואר ראשי (Primary) הודעות אישיות וחשובות</p>
<p>4 - רשתות ופורומים הודעות מקבוצות ורשימות תפוצה</p>	<p>3 - קידומי מכירות הצעות ערך ופרסומות</p>
<p>6 - תוויות אישיות שמיעה לפי תוויות שהגדרתם בגימיל</p>	<p>5 - ספאם (Spam) הודעות מסוננות ומחוקות</p>

מקשי שליטה בזמן האזנה להודעה

במהלך הקראת אימייל או האזנה להודעה קולית, המקשים הבאים יאפשרו לכם שליטה מלאה בנגן השמע:

1 **חזרה לאחור:** מריץ את ההקלטה 10 שניות אחורה.

2 **השהיה / הפעלה:** עוצר זמנית את ההקראה וממשיך מאותה נקודה.

3 **דילוג קדימה:** מריץ את ההקלטה 10 שניות קדימה.

5 **מחיקה:** מעביר את ההודעה לאשפה בשרת הדואר.

6 **מענה (Reply):** הקלטת הודעה קולית שתשלח כקובץ MP3 לנמען.

8 **הודעה הבאה:** מדלג להודעה הבאה בתור.

9 **פעולות נוספות:** פותח תפריט מתקדם לניהול ההודעה:

- הקש 1 לסימון כנקראה | הקש 2 לסימון כלא נקראה.
- הקש 3 לתמלול שמע. | הקש 4 להעברת קטגוריה לראשי.
- הקש 5 לניהול תוויות אישיות (הוספה/הסרה של תווית ג'ימייל).
- הקש 9 לקבלת תוכן המייל כקובץ שמע (TTS) לתיבה האישית.
- הקש # להעברת המייל לקטגוריה אחרת (לדוגמה: לראשי או ספאם).

קבצים מצורפים והדפסה לפקס

- **קריאת מסמכים:** המערכת מזהה קבצי טקסט, Word, PDF ומקריאה אותם. קבצי תמונה ימרו לתיאור מילולי וישלחו חזרה במייל.
- **הודעות מוגנות (rmsg):** הודעות מוצפנות מחברות ממשלתיות או קופות חולים (כגון מאוחדת) יכרזו כ-"קובץ מוגן ומאובטח" – לא ניתן להקריאם טלפונית או לפקס אותם.
- **שליחה לפקס (Fax):** לקבלת עותק מודפס של מסמך מצורף, לחצו על **9**, בחרו בפקס, הקישו את מספר הפקס הפיזי שלכם וסיימו ב- **#**.

רשימות חסומים ומאושרים (Whitelist)

- **חסימת שולח:** ניתן לחסום שולח מטריד דרך הטלפון. הודעותיו העתידיות יועברו אוטומטית לתיבת הספאם.
- **שלוחה 49 (ניהול חסומים):** בשלוחה זו ניתן לראות ולנהל את השולחים שחסמתם. ביטול חסימה של שולח דרך תפריט זה יוסיף אותו אוטומטית לרשימת המאושרים שלכם (Whitelist) כדי להבטיח קבלת הודעות עתידיות ללא עיכוב.

טלפונים חשובים לתמיכה וניהול החשבון

איתור עסקים קולי:
0795-80-8000

מוקד תמיכה (אייקול):
0795-84-0000

כתובת אתר הניהול והשירות של וירטואל מייל:
<https://email36.com/he/>