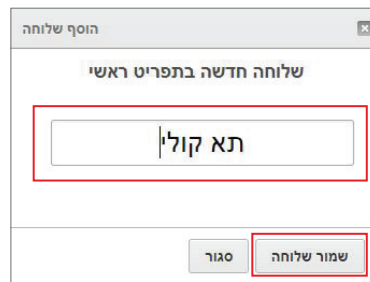
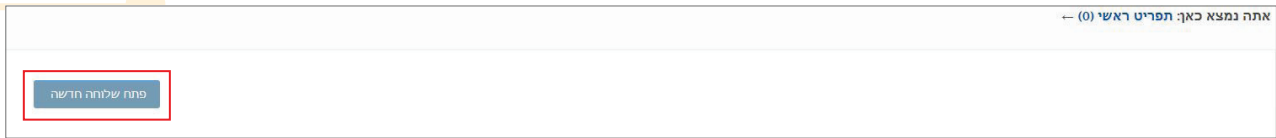


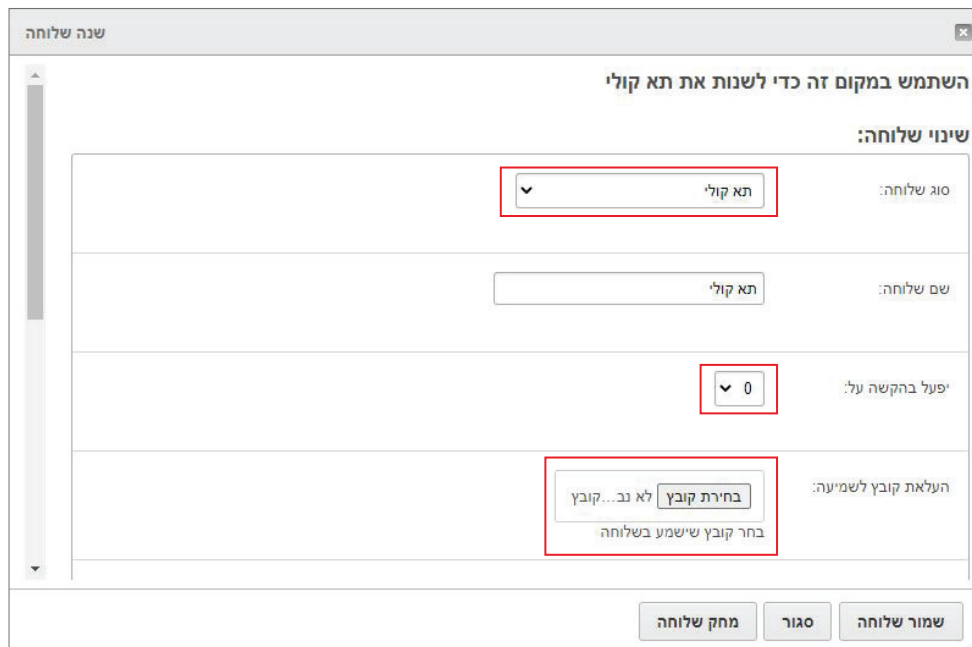
הגדרת תא קולי

במדריך זה נלמד איך להגדיר את התא הקולי.

נתחיל בפתיחת שלוחה חדשה, נקרא לה 'תא קולי' ו'שמור שלוחה'



'בסוג שלוחה' נבחר 'תא קולי'. 'יפעל בהקשה על' לצורך ההדגמה נבחר ב'0'. 'העלאת קובץ לשמיעה' – זה המקום להכניס הקלטה שתושמע לפני צליל השארת הודעה, לדוגמא: נא השאר הודעה בקול ברור ולאחמ"כ הקש #, וכדומה. במידה ולא תצרפו כאן קובץ תושמע הקלטת ברירת המחדל של המערכת.



'קבלת ההודעה למייל' – אם ברצוננו לקבל ההודעות למייל נגדיר זאת פה, נבחר ב"שלח לי את ההקלטה למייל" ונכניס את כתובת המייל, ניתן לכתוב עד 3 כתובות אימייל שונות, כאשר נפריד אותם באמצעות פסיק.

שנה שלוחה

קבצים שהועלו:

קבלת ההודעה למייל: הגדר כתובת דואר אלקטרוני

שלח לי את ההקלטה למייל

קבלת התראה לטלפון – אם נרצה לקבל צינתוק בכניסת הודעה חדשה לתא הקולי נכניס כאן את המספר הטלפון הרצוי. שימו לב, המספר שיופיע לכם על הצג יהיה מס' המערכת שאליו חייג משאיר ההודעה.

קבלת התראה לטלפון כאשר מתקבלת הודעה חדשה:

שמירת ההקלטה גם בניתוק שיחה' – הבחירה ב'פעיל' תשאיר את ההגדרות של שליחת ההודעה למייל וקבלת צינתוק בכל הודעה חדשה גם אם משאיר ההודעה לא הקיש # בסיום ההקלטה. אבל במידה ואנו מעוניינים לסנן קבלת מיילים וצינתוקים מיותרים נבחר כאן ב'לא פעיל'. בכל מקרה נוכל להקשיב לכל ההודעות דרך המערכת.

סיימנו להגדיר, כעת 'שמור שלוחה'.

שמירת ההקלטה גם בניתוק שיחה:

לא פעיל

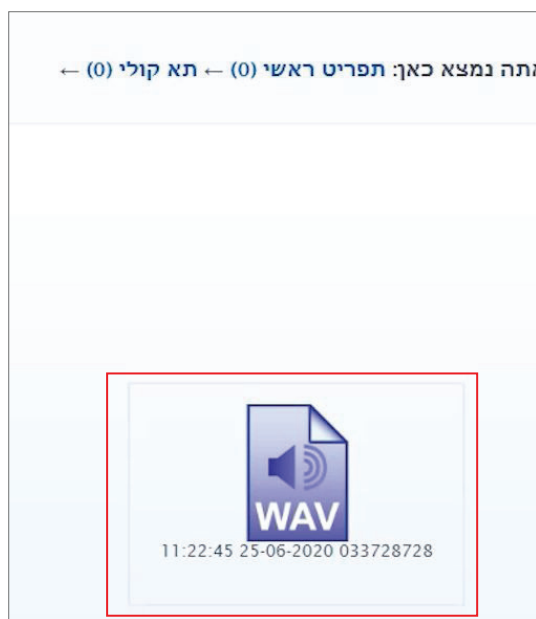
פעיל

לא פעיל

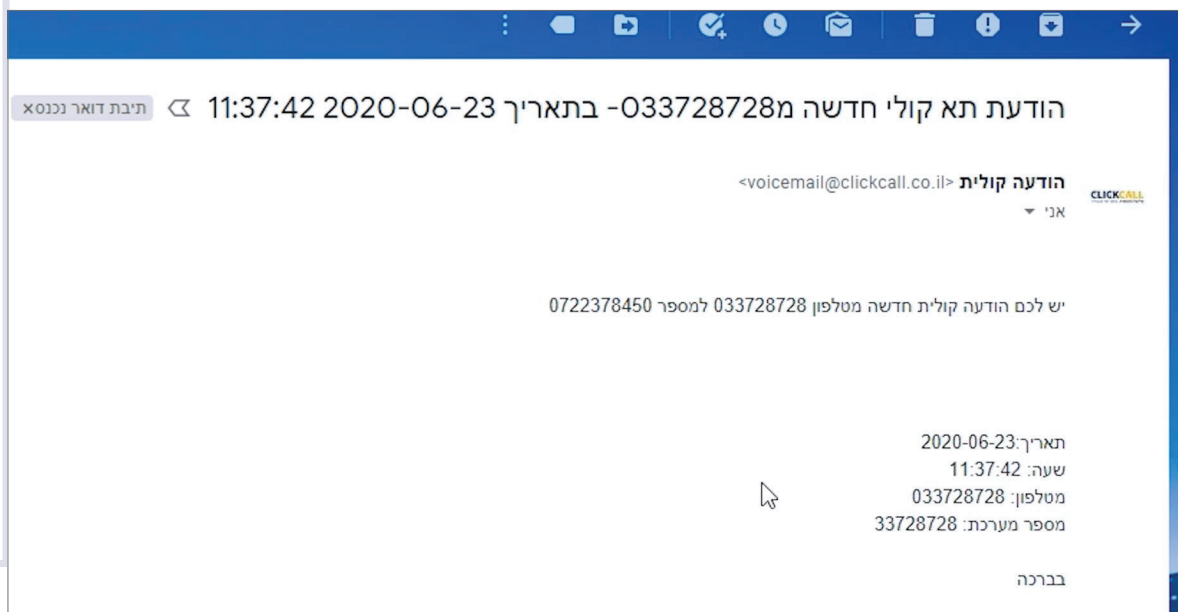
סימת כניסה:

מחק שלוחה סגור שמור שלוחה

אם ניכנס לשלוחת התא הקולי במערכת נוכל לראות את ההודעות שהתקבלו עם כל הפרטים, מספר הטלפון ממנה הושארה ההודעה, תאריך ושעה.



וכך גם במייל שתקבלו:



שיהיה לכם בהצלחה!