

## Краткое справочное руководство по IP Office серии J100

Выпуск 3  
Сентябрь 2022  
© 2020-2022, Avaya Inc.  
Все права защищены.

### Введение

В данном документе представлена сводная информация по использованию телефона серии J100 (кроме модели J129) в системе IP Office. Полное руководство пользователя см. в [IP Office — Руководство пользователя для телефона серии J100](#).

### Кнопки представлений

Телефон может обрабатывать несколько вызовов одновременно. Для каждого вызова предусмотрена одна из кнопок представлений на телефоне. По умолчанию они обозначены как **a=**, **b=** и т. д.

1. При нажатии кнопки представления совершается вызов, назначенный этой кнопке, выполняется ответ на вызов, вызов переводится на удержание или снимается с удержания.
2. Индикаторы кнопки показывают состояние этого вызова:
  - **Медленно мигает зеленый:** входящий вызов. При нажатии кнопки выполняется ответ на этот вызов, а остальные вызовы переводятся на удержание.
  - **Постоянно горит зеленый:** подключенный вызов. При нажатии кнопки вызов переводится на удержание.
  - **Быстро мигает зеленый:** удерживаемый вызов. При нажатии кнопки этот вызов снимается с удержания, а остальные вызовы переводятся на удержание.
  - **Постоянно горит красный:** поведение индикатора зависит от того, снята или повешена трубка либо нажата кнопка  **Динамик** или  **Гарнитура**.

### Программируемые клавиши

Назначение клавиш в нижней части экрана меняется в зависимости от того, какая кнопка представления вызова выделена в настоящее время.

1. Используйте клавиши для управления курсором, чтобы переместить фокус на экране.
2. Перемещение фокуса не влияет на текущий подключенный вызов. Это позволяет вам выбирать функции программируемых клавиш для вызовов, которые не подключены в настоящее время.

### Выполнение вызова

Если у вас нет активного вызова:


1. Наберите требуемый номер.
2. Будет использована первая доступная кнопка представления.

### Повторный набор предыдущего номера

1. Нажмите **Повторный набор**.
2. Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы прокручивать список вызовов.
3. Чтобы вызвать выделенный контакт, нажмите **Вызов**.

### Выполнение вызова из журнала вызовов

Вызовы можно выполнять с помощью журнала вызовов.

1. Нажмите кнопку  **Журнал вызовов**.
  - Используйте клавиши со стрелками влево и вправо, предназначенные для управления курсором, чтобы выбрать тип отображаемых вызовов.
2. Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы прокручивать список вызовов.
3. Чтобы вызвать выделенный контакт, нажмите **Вызов**.

### Выполнение вызова из списка контактов

Вы можете использовать справочник контактов, чтобы выполнить вызов. Контакты могут использоваться в любой функции, где отображается значок **Направление**.

1. Нажмите клавишу  **Контакты**.
2. Используйте клавиши со стрелками влево и вправо, предназначенные для управления курсором, чтобы выбрать **Все**, **Личный**, **Внешний**, **Пользователи** и **Группы**.
3. Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы прокручивать список.
  - Вы также можете начать набирать нужное имя, чтобы отображались возможные совпадения.
4. Для просмотра подробной информации о выделенном контакте нажмите **Подробная информация**. Для возврата к справочнику нажмите **Список**.
5. Чтобы вызвать выделенный контакт, нажмите **Вызов**.



### Выполнение обратного вызова

Если внутренний пользователь не ответил на ваш вызов, вы можете нажать **Обратный** и завершить попытку вызова.

Когда этот пользователь завершит свой вызов, система позвонит вам. После вашего ответа будет выполнена еще одна попытка вызова внутреннего пользователя.

### Ответы на вызовы

Медленное мигание кнопки представления вызова зеленым цветом указывает на наличие поступающего сигнала вызова. Если в данный момент у вас нет активного вызова:

- **Отключить звонок:** нажмите **Игнорировать**. Вызов продолжит подавать оповещение.
- **Переадресовать в почтовый ящик:** нажмите **На ВМ** если отображается.
- **Ответить:** снимите трубку.
- **Ответить по громкой связи:** нажмите  **Динамик**.
- **Ответить с помощью гарнитуры:** нажмите  **Гарнитура**.

---

## Ответ на другой вызов

Если у вас уже есть активный вызов, ответ на новый вызов автоматически переведет имеющийся вызов на удержание.

1. Для ответа нажмите кнопку представления ожидающего вызова.
2. Также можно использовать клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы выделить ожидающий вызов. Затем выберите необходимое действие: **Ответить**, **На ВМ**, **Игнорировать** или **Сброс**.

---

## Перевод вызова в голосовую почту

Вы можете перевести вызовы напрямую в голосовую почту.

1. Если в данный момент вызов не выделен, выделите его, используя клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором.
2. Нажмите **На ВМ**.

---

## Регулировка громкости вызова



Во время вызова можно регулировать громкость входящего звука:

1. При наличии подключенного вызова нажмите клавишу **-/+Громкость**.
2. Для регулировки громкости используйте клавиши **+** (плюс) и **-** (минус).

---

## Переключение режимов вызова

Как только вы ответили на вызов, вы можете переключиться между различными режимами:

- Для переключения на **телефонную трубку** просто снимите трубку.
- Для переключения на **громкую связь** нажмите  **Динамик**. Положите трубку.
- Для переключения на **гарнитуру** нажмите  **Гарнитура**. Положите трубку.

---



## Удержание вызова

1. Чтобы перевести текущий вызов на удержание, нажмите **Удерживать** или кнопку представления этого вызова.
2. На то, что вызов находится на удержании, указывает быстро мигающий зеленый индикатор соответствующей кнопки представления вызова.
3. Во время удержания вызывающий абонент будет слышать музыку или двойной тональный сигнал каждые несколько секунд.

---



## Выключение микрофона во время вызова

При выключении микрофона во время вызова собеседник не будет слышать вас, хотя вы будете по-прежнему слышать его.

1. Чтобы выключить микрофон, нажмите  **Выключить микрофон**. Индикатор на кнопке загорится.
2. Чтобы включить микрофон, нажмите  **Выключить микрофон** снова.

---

## Завершение вызова

1. Чтобы завершить подключенный в настоящее время вызов:
  -  **Динамик**: нажмите, если горит индикатор.
  -  **Гарнитура**: нажмите, если горит индикатор.
  - **Телефонная трубка**: повесьте трубку.
2. Чтобы завершить любой вызов, выделите его с помощью клавиш для управления курсором. Нажмите **Сброс**.

---

## Начало конференции

Если у вас есть подключенный вызов и вызовы на удержании, при нажатии **Конф** эти вызовы будут объединены в конференцию.

В другом случае, чтобы начать конференцию или добавить другого участника к конференции, сделайте следующее:

1. Нажмите **Конф**. Текущий вызов будет переведен на удержание.
2. Наберите номер абонента, которого нужно добавить в конференцию.

3. Если он захочет присоединиться, нажмите **Конф** снова.
4. Если он не захочет присоединяться или не отвечает, нажмите **Сброс**. Затем нажмите клавишу представления удерживаемого вызова.

---

## Отключение других участников или выключение микрофона у них

1. Во время конференции нажмите **Подробная информация**.
2. Прокрутите список участников конференции:
  - Для отключения вызываемого абонента выделите его и нажмите **Сброс**.
  - Для выключения микрофона у вызываемого абонента выделите его и нажмите **Выключить микрофон**.


---


## Перевод вызовов

1. Нажмите **Перевод**. Текущий вызов будет переведен на удержание.
2. Наберите номер для перевода.
  - Если вызываемый абонент не отвечает или не хочет принять вызов, нажмите **Отмена**.
  - В противном случае нажмите **Завершить**.

---


## Перевод вызовов в голосовую почту

Клавиша  **Сообщения** позволяет перевести вызов в ящик голосовой почты другого пользователя или группы.

1. Когда вызов подключен, нажмите  **Сообщения**. Вы можете продолжать разговор.
2. Наберите внутренний номер и нажмите **Выбрать**.

---

## Добавление и редактирование контакта


1. Нажмите клавишу  **Контакты**. Используйте клавиши со стрелками влево и вправо, предназначенные для управления курсором, чтобы выбрать **Личный**.
2. Чтобы добавить контакт, нажмите **Создать**. Чтобы отредактировать контакт, выделите его и нажмите **Редактировать**.
  - а. Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы переключаться между вводом имени и номера.

- б. Выполнив необходимые настройки, нажмите **Сохранить**.

---


## Добавление контакта из журнала вызовов

Вы можете добавить к своим личным контактам имя и номер, которые отображаются в вашем журнале вызовов.

1. Нажмите кнопку  **Журнал вызовов**. Используйте клавиши со стрелками влево и вправо, предназначенные для управления курсором, чтобы выбрать отображаемые вызовы **Все**, **Исходящие**, **От** или **Пропущен**.
2. Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы прокручивать список вызовов.
3. Нажмите **Дополнительно**, а затем **+Доб.конт.**
  - а. Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы переключаться между вводом имени и номера.
  - б. Выполнив необходимые настройки, нажмите **Сохранить**.

---


## Проверка сообщений

1. Нажмите кнопку  **Сообщения**. При необходимости введите пароль голосовой почты и нажмите **Готово**.
2. Цифры, отображаемые рядом с полем **Прослушать**, показывают количество новых, старых и сохраненных сообщений.
3. Выделите **Прослушать** и нажмите **Выбрать**.
4. Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы выделить нужные сообщения (**Создать**, **Старый** или **Сохранено**), и нажмите **Выбрать**.
5. Отобразится подробная информация о первом сообщении:
  - Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы прокручивать сообщения.
  - Используйте программируемые клавиши для управления воспроизведением сообщения.
  - Сообщения будут автоматически удалены по истечении заданного времени после воспроизведения.

---

## Включение и выключение голосовой почты

Вы можете контролировать использование голосовой почты для вызовов, на которые не был получен ответ. Ваш почтовый ящик не отключится. Вы по-прежнему сможете просматривать существующие сообщения и использовать другие функции.

1. Нажмите кнопку  **Сообщения**. При необходимости введите пароль голосовой почты и нажмите **Готово**.
2. Используйте клавиши со стрелками вверх и вниз, предназначенные для управления курсором, чтобы выделить **Голосовая почта**.
3. Нажмите **Изменить**, чтобы выбрать **Вкл.** или **Выкл.**
4. Нажмите **Сохранить**, чтобы сохранить изменения.