



使用 IP Office 用户门户

版本 12.0
发行版本 10
2024 年 4 月

© 2022-2024, Avaya LLC
保留所有权利。

声明

Avaya 已采取适当措施保证本文档中的信息在印制时全面、准确，如有错漏，恕不负责。Avaya 保留更改和更正本文档信息的权利，而且没有义务向任何个人或组织通知此类更改。

文档免责声明

「文档」表示以各种介质发布的信息，可能包含通常提供给产品用户使用的产品信息、订阅或服务说明、操作说明以及性能规格。文档不包括市场营销材料。除 Avaya 或明确代表 Avaya 对本文档原版本所作的修改、添加或删除外，公司对于任何其他形式的修改、添加或删除概不负责。对于最终用户在一定程度上对本文档所作的修改、添加或删除所造成的或相关的全部赔偿、诉讼、要求及判决，最终用户均同意给予赔偿，并保证 Avaya、Avaya 的座席、服务方及员工不受伤害。

链接免责声明

Avaya 对本网站中或 Avaya 提供的文档中引用的任何链接网站的内容或可靠性概不负责。Avaya 不负责这些网站上提供的信息、声明或内容的准确性，也没有必要对其中描述或提供的产品、服务或信息表示认可。Avaya 无法保证这些链接始终有效，也无法控制链接页面的可用性。

保修

Avaya 为 Avaya 硬件和软件提供有限保修服务。请参照 Avaya 协议以制定有限保修条款。此外，有关 Avaya 的标准保修语言以及保修期间对本产品的支持的信息，Avaya 客户和其他方可访问 Avaya 支持网站：<https://support.avaya.com/helpcenter/getGenericDetails?detailId=C20091120112456651010>，位于「保修与产品生命周期」链接下，或访问 Avaya 指定的下级网站。请注意，如果产品购自美国 and 加拿大以外地区的 Avaya 授权渠道合作伙伴，保修应由该 Avaya 渠道合作伙伴提供，而非由 Avaya 提供。

「“托管服务”」指您从 Avaya 或授权 Avaya 渠道合作伙伴（如适用）购买的 Avaya 托管服务订阅，有关适用托管服务的信息将在托管 SAS 或其他服务说明文档中进行详细说明。如果您购买托管服务订阅，则前述的有限保修可能不适用，但您可能有资格获得与托管服务相关的支持服务，适用的托管服务将在您的服务描述文档中进行详细说明。有关更多信息，请联系 Avaya 或 Avaya 渠道合作伙伴（如适用）。

托管服务

只有在您购买了由 Avaya 或 Avaya 渠道合作伙伴（如适用）提供的 Avaya 托管服务订阅，才适用以下使用条款。有关托管服务使用条款，请浏览 Avaya 网站 (<https://support.avaya.com/licenses/LICENSIINFO>) 下的「Avaya 托管服务使用条款」，或 Avaya 指定的下级网站，这些条款对所有访问或使用托管服务的用户均适用。如果您访问或使用了托管服务，或授权其他人访问或使用了托管服务，即表示您代表您个人和您所服务的实体（以下可互换地称为「您」和「最终用户」）同意使用条款。如果您代表公司或其他法律实体接受使用条款，即表示您有权保证此实体接受这些使用条款的约束。如果您没有这样的权利，或您不想接受这些使用条款，则您不得访问或使用，或授权其他任何人访问或使用托管服务。

许可

全球软件许可条款（以下简称“软件许可条款”）可在以下网站 <https://www.avaya.com/en/legal-license-terms/> 或 Avaya 指定的任何后续网站上获取。本软件许可条款适用于安装、下载和/或使用软件和/或文档的任何人。安装、下载或使用本软件，或授权他人安装、下载或使用本软件即表示，最终用户同意本软件许可条款在最终用户和 Avaya 之间形成具有约束力的合同。如果最终用户代表一家公司或者其他法律实体接受这些软件许可条款，即表示最终用户在此声明他们具有使该实体组织遵守这些软件许可条款的授权。

版权所有

除非另有明确声明，否则不得使用本网站上的材料以及 Avaya 提供的文档、软件、托管服务或硬件。本网站上的所有内容以及 Avaya 提供的文档、托管服务和产品，包括内容的挑选、安排和设计，均归 Avaya 或其被认可人所有并受版权和其他知识产权法保护，包括与数据库保护相关的特殊权利。除非 Avaya 明确授权，否则您不能以任何方式对部分或全部修改、复制、转载、再版、上传、发布、传输或分发任何内容，包括任何代码和软件。未经 Avaya 书面明确同意而擅自转载、传输、传播、存储或使用可能会触犯适用法律而构成刑事及民事犯罪。

虚拟化

如果在虚拟机上部署本产品，则以下条款适用。每个产品均有自己的订购代码和许可类型。除非另有说明，一件产品的每个实例都必须

单独授权和订购。例如，如果最终用户或 Avaya 渠道合作伙伴想安装同一类型产品的两个实例，则应订购此类型的两个产品。

第三方组件

仅在随本产品一起分发 H.264 (AVC) 编解码器时，以下条款才适用。本产品已获得 AVC 专利组合许可，可供用户出于个人或其他目的使用，其中并未收取以下操作的费用：(i) 根据 AVC 标准编码视频（「AVC 视频」）和/或 (ii) 解码 AVC 视频，其已由参与个人活动的用户编码和/或从有权提供 AVC 视频的视频提供商获得。不得授予或暗示用于任何其他用途的许可。其他详细信息可从 MPEG LA, L.L.C. 获取。请参见 [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)。

服务提供商

对编解码器而言，如果 Avaya 渠道合作伙伴托管的产品使用或嵌入了 H.264 或 H.265 这些编解码器，则 Avaya 渠道合作伙伴确认并同意任何和所有相关的费用和/或版税均由 Avaya 渠道合作伙伴承担。H.264 (AVC) 编解码器已获得 AVC 专利组合许可，可供用户出于个人或其他目的使用，其中并未收取以下操作的费用：(I) 根据 AVC 标准编码视频（「AVC 视频」）和/或 (II) 解码 AVC 视频，其已由参与个人活动的客户编码和/或从有权提供 AVC 视频的视频提供商处获得。不得授予或暗示用于任何其他用途的许可。可通过 MPEG LA, L.L.C 获得 H.264 (AVC) 和 H.265 (HEVC) 编解码器的更多信息。请参见 [HTTP://WWW.MPEGLA.COM](http://www.mpegla.com)。

遵守法律

您确认并同意，您有责任在使用 Avaya 产品的国家或地区遵守任何适用的法律法规，包括但不限于与通话录音、数据隐私、知识产权、商业秘密、欺诈和音乐表演权有关的法律和法规。

防止收费欺诈

「收费欺诈」指未经授权的一方（例如，非公司员工、代理商、转包商或不代表贵公司利益的人员）擅自使用您的电讯系统。请注意，您的系统会存在与收费欺诈相关的危险，如果发生收费欺诈，则将导致电信服务额外费用的明显增加。

Avaya 电讯欺诈投诉

如果您怀疑自己受到话费欺诈的伤害，并且您需要技术协助或支持，请联系您的 Avaya 销售代表。

安全漏洞

有关 Avaya 安全支持政策的信息请访问 <https://support.avaya.com/security> 中的“安全策略与支持”部分。

可疑的 Avaya 产品安全漏洞将按照 Avaya 产品安全支持流程 (<https://support.avaya.com/css/P8/documents/100161515>) 处理。

商标

本网站中以及 Avaya 提供的文档、托管服务和产品中显示的商标、徽标和服务标记（标志）是 Avaya、其附属公司、其许可方、其供应商或其他第三方的注册或未注册标志。事先未经 Avaya 或拥有此标志的第三方书面同意，用户不得使用此类标志。未经 Avaya 或相应第三方的明确书面许可，本网站、文档和托管服务及产品中包含的任何内容均都不应解释为授予（通过暗示、禁止反言或其他形式）此类标志的任何许可或权利。

Avaya 是 Avaya LLC 的注册商标。

所有非 Avaya 商标都是其各自所有者的财产。

Linux[®] 是 Linus Torvalds 在美国及其它国家的注册商标。

下载文档

要查看最新版文档，请访问 Avaya 支持网站：<https://support.avaya.com> 或 Avaya 指定的下级网站。

联系 Avaya 支持

请参见 Avaya 支持网站 <https://support.avaya.com> 以查看产品或“云服务”声明和文章，或报告 Avaya 产品或云服务的问题。要取得支持电话号码和联系地址列表，请访问 Avaya 支持“网站 <https://support.avaya.com>（或 Avaya 指定的下级站点），滚动到页面底部，然后选择“联系 Avaya 支持”。

目录

第1部分: 使用门户	10
第1章: IP Office 用户门户	11
用户门户更改.....	11
第2章: 入门	12
第一次登录.....	12
设置向导: 配置文件菜单.....	13
设置向导 — 呼叫处理菜单.....	15
设置向导 — 个人目录.....	17
设置向导 — 下载菜单.....	18
第3章: 使用用户门户	20
登录.....	20
切换软电话/打开或关闭呼叫控制.....	21
更改您的密码.....	22
更改您的全名.....	22
更改您的登录代码.....	23
显示系统详细信息.....	23
在窗口中运行应用程序 (Google Chrome).....	23
查看帮助.....	24
获取帮助.....	24
注销.....	24
第4章: 门户屏幕	26
门户屏幕.....	26
搜索列表.....	29
筛选列表.....	29
排序列表.....	29
状态指示.....	30
设置在线状态.....	31
图标.....	31
第2部分: 拨打和应答呼叫	36
第5章: 控制您的呼叫	37
呼叫显示.....	37
切换软电话/打开或关闭呼叫控制.....	38
选择音频来源.....	39
为 Firefox 启用音频来源选择.....	39
呼叫图标.....	40
电话操作.....	41
同步电话.....	41
有多少呼叫?	42
第6章: 应答呼叫	43

主叫方信息.....	43
应答呼叫.....	44
忽略呼入呼叫.....	44
重定向拨入呼叫.....	45
未应答/未接呼叫.....	45
第7章: 拨打呼叫.....	47
发起新呼叫.....	47
使用联系人发起呼叫.....	48
发起返回/重复呼叫.....	48
将用户添加到呼叫.....	49
直接呼叫语音信箱.....	49
第8章: 保持呼叫.....	50
自动保持重呼.....	50
“自动保持”	50
保持呼叫.....	51
恢复处于保持状态的呼叫.....	51
挂断保持的呼叫.....	51
第9章: 驻留呼叫.....	53
自动驻留重呼.....	53
驻留呼叫.....	54
取消呼叫驻留.....	54
应答驻留呼叫的重呼.....	54
第10章: 呼叫转移.....	56
转接呼叫.....	56
同时转接两个呼叫.....	57
转接拨入呼叫.....	57
第11章: 呼叫控件.....	59
结束呼叫.....	59
添加呼叫注释.....	59
将呼叫静音.....	60
取消呼叫静音.....	60
拨打其他数字.....	60
在呼叫间切换.....	61
“自动保持”	61
有多少呼叫?	61
录制呼叫.....	62
第3部分: 重定向您的呼叫.....	64
第12章: 自动重定向您的呼叫.....	65
哪些呼叫会被重定向?	65
呼叫可以重新定向到哪里?	66
第13章: 使用免打扰.....	67
开启 DND.....	67
关闭 DND.....	68

免打扰例外.....	68
添加免打扰例外.....	68
删除免打扰例外.....	69
其他 DND 控件.....	69
第14章: 转接您的呼叫.....	70
其他转接控件.....	70
第15章: 无条件转接.....	72
打开“无条件转接”.....	72
关闭“无条件转接”.....	73
更改您的转接目的地.....	73
第16章: “无人应答时转接”.....	74
打开“无人应答时转接”.....	74
关闭“无人应答时转接”.....	75
更改您的转接目的地.....	75
第17章: “忙时转接”.....	76
打开“忙时转接”.....	76
关闭“忙时转接”.....	77
更改您的忙碌时/无人应答时转接的目的地.....	77
第18章: 联动您的电话.....	78
从您的配置文件开启“移动联动”.....	78
更改您的联动号码.....	79
关闭“移动联动”.....	79
添加联动按钮.....	80
打开“还原联动”.....	80
关闭“还原联动”.....	80
第19章: 分机漫游.....	81
更改您的登录代码.....	81
分机漫游至使用中的电话.....	82
分机漫游至未使用的电话.....	82
注销电话.....	83
其他分机漫游控件.....	83
第20章: 重新定向.....	85
打开/关闭重新定向.....	85
其他重新定向控件.....	85
第4部分: 会议.....	87
第21章: 会议.....	88
会议类型.....	88
与会者.....	89
““开始新会议””菜单.....	90
“您的桥接上有人在等待”.....	91
外部会议主叫方.....	91
会议 PIN 码.....	91
向电话中添加“拨入式会议”按钮.....	92

加入其他会议.....	92
使用“拨入式会议”按钮加入会议.....	92
使用短代码拨号加入会议.....	92
将主叫方转接到会议中.....	92
复制与会者列表.....	93
录制电话会议.....	93
保持会议.....	94
驻留会议.....	94
转接会议.....	94
其他会议控制.....	94
第22章：临时会议	96
临时会议菜单.....	96
发起临时会议.....	97
将用户添加到临时会议.....	97
第23章：拨入式会议	99
拨入式会议菜单.....	99
开始拨入式会议.....	100
将用户添加到拨入式会议.....	101
锁定拨入式会议.....	101
将所有与会者静音.....	102
在拨入式会议中挂断所有人.....	102
第5部分：管理和使用联系人	103
第24章：联系人	104
显示联系人.....	104
联系人图标.....	105
搜索联系人.....	105
将现有联系人添加到您的个人联系人.....	106
呼叫联系人.....	106
创建收藏夹.....	107
在联系人的语音信箱中留言.....	107
查看联系人的呼叫历史记录.....	107
第25章：管理个人联系人	109
添加个人联系人.....	109
将现有联系人添加到您的个人联系人.....	110
将呼叫历史记录条目添加到您的个人联系人.....	110
将语音信箱主叫方添加到您的个人联系人.....	110
对您的个人联系人进行排序.....	111
删除个人联系人.....	111
编辑个人联系人.....	112
第26章：导入个人联系人	113
个人联系人文件格式.....	113
导出您的个人目录.....	114
导入目录联系人.....	114

第6部分: 您的呼叫历史记录	115
第27章: 您的呼叫历史记录	116
未接来电.....	117
查看呼叫历史记录.....	117
您的呼叫历史记录.....	117
查看联系人的呼叫历史记录.....	118
对呼叫历史记录进行排序.....	119
搜索呼叫历史记录.....	119
过滤您的呼叫历史记录.....	120
从呼叫历史记录中删除呼叫.....	120
将呼叫历史记录条目添加到您的个人联系人.....	121
进行返回呼叫.....	121
第7部分: 呼叫报表	122
第28章: 呼叫报告	123
搜索联系人列表.....	123
按呼叫类型筛选.....	124
按日期和时间筛选.....	124
通过匹配特定呼叫详细信息进行筛选.....	125
查看呼叫详细信息.....	125
第8部分: 语音信箱留言	127
使用语音邮件.....	127
第29章: 收听留言	128
查看语音信箱留言.....	128
消息图标.....	129
播放留言.....	130
搜索您的留言.....	130
过滤留言.....	131
对留言进行排序.....	131
删除留言.....	131
保存留言.....	132
转发留言至其他信箱.....	132
在其他信箱中留言.....	132
将语音信箱主叫方添加到您的个人联系人.....	133
查看主叫方的呼叫历史记录.....	133
第30章: 配置信箱	135
更改您的语音信箱代码.....	135
关闭语音信箱的使用.....	136
开启语音信箱的使用.....	136
设置您的语音信箱电子邮件模式.....	136
第31章: 更改问候语	138
开启/关闭问候语.....	138
从 PC 录制问候语.....	139
使用文本到语音转换问候语.....	140

上传预先录制的问候语文件.....	140
删除问候语.....	141
第32章: 访问邮箱的其他方式.....	142
可视语音选项.....	142
Intuity 模式语音信箱.....	143
IP Office 模式语音信箱.....	144
第9部分: 录音.....	146
第33章: 收听录音.....	147
呼叫录音.....	148
选择录音来源.....	148
查看呼叫详细信息.....	149
过滤录音.....	150
播放录音.....	151
下载录音.....	152
第10部分: 按钮编程.....	154
第34章: 按钮编程.....	155
编程按钮.....	155
更改按钮标签.....	156
复制按钮.....	156
删除按钮.....	157
第35章: 按钮操作.....	158
按钮操作.....	158
“缩位拨号”按钮.....	160
“缺席留言”按钮.....	160
“禁用缩位拨号”按钮.....	160
“全部呼叫转接”按钮.....	161
“驻留呼叫”按钮.....	161
“呼叫驻留并寻呼”按钮.....	162
“呼叫驻留到其他分机”按钮.....	162
“呼叫代答”按钮.....	163
“代答任意呼叫”按钮.....	163
“拨入式会议”按钮.....	163
“拨号”按钮.....	164
“挂断”按钮.....	164
“紧急视图” / “紧急视图”按钮.....	165
“组”按钮.....	165
“组寻呼”按钮.....	165
“内部自动应答”按钮.....	166
“振铃器关”按钮.....	166
“自我管理”按钮.....	166
“转发所有呼叫”按钮.....	167
“设置帐户代码”按钮.....	167
“联动”按钮.....	168

“用户”按钮.....	168
第11部分: 其他	170
第36章: 短代码	171
第37章: “设置”菜单	173
“配置文件”菜单.....	173
“呼叫处理”菜单.....	176
“个人联系人”菜单.....	178
“按钮编程”菜单.....	179
“下载”菜单.....	181
“邮箱问候语”菜单.....	182
第38章: 故障排除	183
警告图标和消息.....	183
为 Firefox 启用音频来源选择.....	183
第12部分: 更多帮助	185
第39章: 其他帮助和文档	186
忘记密码.....	186
获取帮助.....	186
其他文档.....	187

第1部分：使用门户

第1章: IP Office 用户门户

本文档介绍您可用于控制和使用 IP Office 电话的 Web 菜单。这些菜单允许您查看和更改设置，这些设置会影响电话运行方式以及 IP Office 向您显示呼叫的方式。

请注意，系统管理员控制您是否可以访问此应用程序以及您可以查看和编辑的菜单。

相关链接

[用户门户更改](#)（在第 11 页上）

用户门户更改

此页面列出了对用户门户的部分更改。要了解门户的版本，请参阅[显示系统详细信息](#)（在第 23 页上）。

IP Office R11.1.2.2

- “音频来源选择” — 使用 Chrome、Edge 和 Firefox 浏览器：您现在可以选择用户门户应使用的 PC 音频来源，而不是使用系统默认值。请参阅 [选择音频来源](#)（在第 39 页上）。

相关链接

[IP Office 用户门户](#)（在第 11 页上）

第2章：入门

系统管理员创建您的用户帐户后，他们或系统会向您发送欢迎电子邮件。该电子邮件包含您在登录自我管理时所需的以下详细信息。

由于这是您第一次登录，您可能会看到一组向导菜单，这些菜单会引导您完成基本用户设置。

相关链接

[第一次登录](#)（在第 12 页上）

[设置向导：配置文件菜单](#)（在第 13 页上）

[设置向导—呼叫处理菜单](#)（在第 15 页上）

[设置向导—个人目录](#)（在第 17 页上）

[设置向导—下载菜单](#)（在第 18 页上）

第一次登录

由于这是您第一次登录，您可能会看到一组向导菜单，这些菜单会引导您完成基本用户设置。

先决条件

以下浏览器支持用户门户：

- **Windows:** Chrome、Edge 和 Firefox。
- **macOS:** Chrome 和 Safari。

过程

1. 单击欢迎电子邮件中显示的链接或系统管理员为您提供的链接。或者：
 - 输入电话系统的地址。从显示的菜单中选择“IP Office 用户门户”。
 - 直接输入完整地址。地址取决于 IP Office 系统的类型。
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`
2. 输入您的用户详细信息。这是您的“用户名”和“密码”。
 - 如果您因忘记了名称或密码而无法访问门户，请联系您的 IP Office 系统管理员。请参阅[忘记密码](#)（在第 186 页上）。
3. 单击“登录”。
4. 您可能会收到浏览器提示，允许访问通知、麦克风和/或扬声器。这些是门户网站运行所需的。

下一步

- 如果系统管理员启用了设置向导，则会显示第一个菜单。请参阅[设置向导：配置文件菜单](#)（在第 13 页上）。否则，请转至“[使用用户门户](#)（在第 20 页上）”。

相关链接

[入门](#)（在第 12 页上）

设置向导：配置文件菜单

此菜单显示一些关键的帐户设置，并允许您根据需要更改设置。灰显的字段仅供参考。

注意查看这些设置，如果没问题，单击“下一步”查看您的“呼叫处理”设置。请参阅[设置向导一呼叫处理菜单](#)（在第 15 页上）。

字段	说明
“名称”	这是您用于登录 Web 菜单等应用程序的名称。 此字段显示仅供参考。如果需要更改，请与系统管理员联系。
“全名”	这是您在电话和系统目录中的显示名称。 <ul style="list-style-type: none"> 最多 31 个字符。 名称不得以空格开头。 切勿使用 @、#、?、/、^、> 和 , 等标点符号。 建议您以<名字><姓氏>顺序输入您的姓名。

表格接下页...

字段	说明
“语音信箱代码”	<p>在访问语音信箱时，可能需要语音信箱代码。</p> <ul style="list-style-type: none"> 默认要求是： <ul style="list-style-type: none"> - 仅限 0-9 的数字。 - 最小长度为 4 位数。 - 不得使用连续重复数字。 - 不得使用正序或倒序数字序列。 - 不允许在代码中包含您的分机号码。 系统管理员可以调整这些要求。
“语音信箱回叫”	<p>启用后，当您有等待接收的新语音信箱留言时，您的电话将振铃。系统将在您结束任何当前呼叫后执行此操作。当您接听回叫时，系统会提示您访问语音信箱。</p>
“电话登录代码”	<p>设置后，此代码用于以下用途：</p> <ul style="list-style-type: none"> 它可以作为 Avaya 功能电话（例如 J100 和 9600 系列电话）为访问某些功能而请求的“安全 PIN”。 您可使用它临时登录另一个用户的电话，就像使用您自己的电话。请参阅分机漫游（在第 81 页上）。 系统管理员可以调整此代码的要求。默认要求是： <ul style="list-style-type: none"> - 仅限数字。 - 最小长度为 6 位数。最大长度为 31 位数。
“电子邮件”	<p>这是您在通信系统中设置的电子邮件地址。它被用于某些功能，例如通过系统和语音信箱电子邮件功能向您发送信息电子邮件。</p> <ul style="list-style-type: none"> 此字段显示仅供参考。如果需要更改，请与系统管理员联系。 注意：此地址并不用于 Avaya Spaces 和“Avaya Workplace”。它们使用由管理员配置的单独电子邮件地址（尽管在大多数情况下与此地址相同）。
“语音信箱转至电子邮件通知”	<p>如果由系统管理员配置，系统可以在您收到语音信箱留言时使用电子邮件对其进行处理。您可以选择是否仅接收新留言的提醒，是否接收带有提醒的留言副本，是否将语音信箱留言发送到电子邮件以及是否从信箱中删除。</p> <ul style="list-style-type: none"> “关”：关闭语音信箱电子邮件。 “提示”：每次收到新的语音信箱留言时，系统都会发送包含新语音信箱留言详细信息的电子邮件。 “复制”：与上面的“提示”相同，同时还附上新语音信箱留言的副本。 “转发”：与上面的“复制”相同，同时还从您的语音信箱中删除新的语音信箱留言。
“拒绝自动内部呼叫”	<p>系统允许某些 Avaya 电话的呼叫在 3 次短促的蜂鸣声后自动连接。此设置可用于控制是否允许自动连接。启用后，自动内部呼叫将变为正常的振铃呼叫。</p> <p>这不会影响到在单次短蜂鸣声后仍然连接的寻呼呼叫。</p>

表格接下页...

字段	说明
“呼叫操作”	<p>您的系统管理员配置您的门户发起和应答呼叫的默认方式。此设置允许您查看当前应用的设置。</p> <p>您可以更改要用于当前会话的模式。可能的选项如下所列。请注意，选项因您所连接的 IP Office 类型而异：</p> <ul style="list-style-type: none"> “无” — 门户不提供发起和应答呼叫的任何控制。 <ul style="list-style-type: none"> 在此模式下使用时，门户顶部会显示  图标。 “呼叫控制” — 门户使用您的普通座机发起、应答和控制呼叫。 “软电话” — 门户充当发起、应答和控制呼叫的软电话。它使用您浏览器的扬声器和麦克风。 <ul style="list-style-type: none"> 将门户用作软电话时，您仍然可以使用其他电话来处理呼叫。请参阅同步电话（在第 41 页上）。 只有基于 Linux 的 IP Office 系统支持此选项。

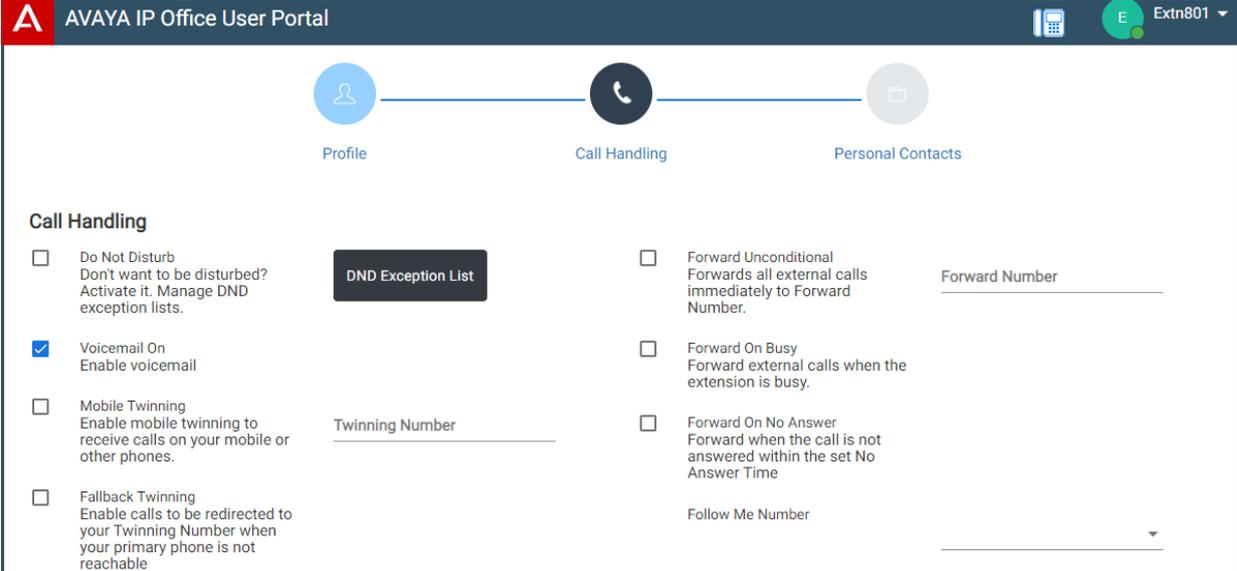
相关链接

[入门](#)（在第 12 页上）

设置向导 — 呼叫处理菜单

此菜单显示如何在需要时重新定向拨入呼叫或在无应答时处理拨入呼叫的设置。

注意查看这些设置，如果没问题，单击“下一步”查看您的“个人联系人”设置。请参阅[设置向导 — 个人目录](#)（在第 17 页上）。



The screenshot shows the 'AVAYA IP Office User Portal' interface. At the top, there are navigation tabs for 'Profile', 'Call Handling', and 'Personal Contacts'. The 'Call Handling' tab is active. Below the tabs, there are several settings:

- Do Not Disturb:** A checkbox is unchecked. Description: "Don't want to be disturbed? Activate it. Manage DND exception lists." There is a 'DND Exception List' button next to it.
- Voicemail On:** A checkbox is checked. Description: "Enable voicemail".
- Mobile Twinning:** A checkbox is unchecked. Description: "Enable mobile twinning to receive calls on your mobile or other phones." There is a 'Twinning Number' input field next to it.
- Fallback Twinning:** A checkbox is unchecked. Description: "Enable calls to be redirected to your Twinning Number when your primary phone is not reachable".
- Forward Unconditional:** A checkbox is unchecked. Description: "Forwards all external calls immediately to Forward Number." There is a 'Forward Number' input field next to it.
- Forward On Busy:** A checkbox is unchecked. Description: "Forward external calls when the extension is busy." There is an input field next to it.
- Forward On No Answer:** A checkbox is unchecked. Description: "Forward when the call is not answered within the set No Answer Time." There is an input field next to it.
- Follow Me Number:** There is a dropdown menu next to it.

字段	说明
“请勿打扰”	<p>启用“请勿打扰”(DND)可让您停止接听拨入呼叫,但在必要时仍可使用电话拨打呼叫。此功能也称为“转发所有呼叫”(SAC)。</p> <ul style="list-style-type: none"> 当您开启“免打扰”时,您的主叫方会被重新定向至语音信箱(如已开启)。否则,主叫方会听到忙音。 使用您的例外列表中的号码呼叫的人仍然可以呼叫您。如果您设置了任何转接选项,则它们将应用于您的免打扰例外呼叫。
“免打扰例外列表”	<p>您可以创建一个内部和外部号码列表,这些号码在您开启免打扰时仍然可以呼叫您。请注意,免打扰例外不适用于寻线组呼叫。</p> <ul style="list-style-type: none"> 当这个人发起呼叫时,该号码必须与电话上收到的号码相匹配。也就是说,应该包括通信系统添加的任何前缀。如有可能,请查看呼叫历史记录中显示的呼叫详细信息。 您可以使用通配符。 <ul style="list-style-type: none"> 使用“N”表示任何号码系列。例如,添加 555N 将为来自以 555 开头的任何号码的呼叫创建例外。 使用“X”表示单个数字。例如,添加 XXX 将为任何 3 位内部号码创建例外。
“语音信箱开”	<p>启用后,您的语音信箱将用于应答响铃 15 秒(默认秒数)后或开启“请勿打扰”后尚未被应答的呼叫。</p> <p>当您不应答或设置为“免打扰”时,可以停止使用语音信箱来接收来自主叫者的留言。注意:</p> <ul style="list-style-type: none"> 这不会阻止您访问信箱以查看现有语音留言。 它不会阻止其他信箱用户直接将留言转发到您的信箱。您仍会收到这些留言的留言等待指示。
“移动联动”	<p>移动联动允许您的呼叫在您的内部分机和另一个外部号码上振铃。如果您被配置为移动联动用户,您可以通过电话菜单打开或关闭移动联动,也可以更改您要联动的外部号码。</p>
“联动号码”	<p>当您启用“移动联动”或“还原联动”时,这个号码会设置要联动您的呼叫的外部号码。</p> <ul style="list-style-type: none"> 这应包含外部呼叫的电话号码。 它应包括系统需要为外部呼叫添加的任何前缀。
“还原联动”	<p>启用后,当系统无法检测到连接到系统的正常分机时,此功能会将您的呼叫重新定向到您的“联动号码”号码。在使用后备联动时,您不必打开移动联动。</p>
“无条件转接”	<p>无条件转接可用于立即重新定向您的电话。</p> <ul style="list-style-type: none"> 默认情况下,此功能只适用于向您发起的外部拨入呼叫。但是,您的系统管理员也可以将其应用于内部呼叫和/或寻线组呼。
“转接号码”	<p>这是在启用“无条件转接”时的转接呼叫目的地。</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果是外部号码,则应包含通信系统所要求的任何前缀。 如果为空,则禁用无条件转接。
“忙时转接”	<p>“忙时转接”在您的电话无法处理更多发给您的呼叫时,会重新定向您的呼叫。</p> <ul style="list-style-type: none"> 忙碌定义为无法接收和应答任何更多的拨入呼叫提示。这取决于您使用的电话类型。请参阅有多少呼叫?(在第 42 页上)。 默认情况下,此功能只适用于外部传入呼叫。但是,您的系统管理员也可以将其应用于内部呼叫。

表格接下页...

字段	说明
“转接号码”	<p>这是在启用“忙时转接”或“无人应答时转接”时的转接呼叫目的地。</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。 “忙时转接”和“无人应答时转接”都使用此目的地。 如果未设置，那么它们会使用“无条件转接”目的地（若已设置）。
“无人应答时转接”	<p>“无人应答时转接”会重定向已在您的电话上提示但长时间无人应答的呼叫。</p> <ul style="list-style-type: none"> 您的无人应答时间由系统管理员设置。默认值为 15 秒。 寻线组呼叫不会被转接，它们将转至组中的下一个可用成员。 默认情况下，此功能只适用于外部传入呼叫。但是，您的系统管理员可以将其应用于内部呼叫。
“重新定向号码”	<p>您可使用此功能将您的呼叫暂时重新定向至另一分机。这允许您与另一人分享电话而无需注销。</p> <ul style="list-style-type: none"> 这些呼叫都会显示您的用户名，使他们可以将其与该分机的普通用户区别开来。 所有呼叫都将重新定向，但它们仍将使用所有用户设置（如同其在您的电话上响铃一样）。

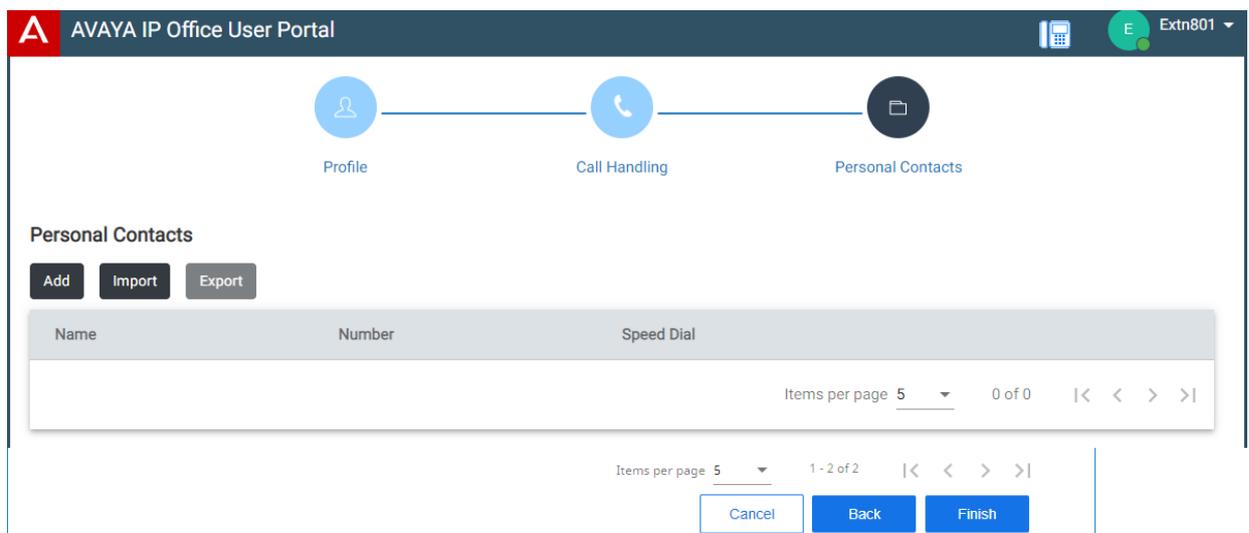
相关链接

[入门](#)（在第 12 页上）

设置向导 — 个人目录

此菜单显示您的个人目录联系人。这些联系人在您使用的 Avaya 电话和应用程序上提供。这是在通信系统提供的其他联系人（用户、组和外部）基础上补充的内容。有关个人目录联系人的完整详细信息，请参阅[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）。

在对自己的个人联系人感到满意时，单击“完成”。这将保存设置向导的当前阶段和前一个阶段的设置，并将其应用到电话中。之后，显示“下载”菜单。请参阅[设置向导 — 下载菜单](#)（在第 18 页上）。



单击“添加”以手动添加新联系人。联系人所需的信息是：

设置	说明
“名称”	输入联系人的名称。最多 31 个字符。 <ul style="list-style-type: none"> 如果联系人具有来自其他来源（即其为系统用户、组或目录联系人）的名称，则此名称将覆盖该名称并在门户中显示。
“号码”	输入联系人的电话号码。最多 31 位加 * 和 #。不能包含空格或破折号。如果您的系统使用外部拨号前缀，请包含该前缀。
“快速拨号”	您最多可以将 100 位个人联系人用作快速拨号联系人，方法是为每个联系人提供一个 00 到 99 之间的号码。可以使用“快速拨号”按钮（如果系统管理员已为您的电话添加该设置）呼叫具有此类号码的联系人。该按钮还可用于快速拨打所选的系统目录号码。

- 单击联系人旁边的  图标可编辑其详细信息。
- 单击联系人旁边的  图标可将其删除。

相关链接

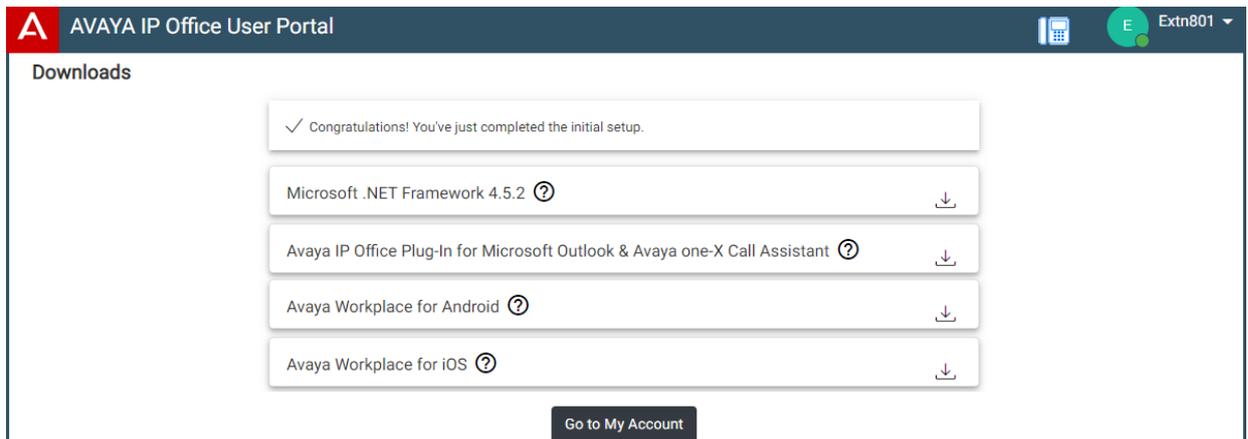
[入门](#)（在第 12 页上）

设置向导 — 下载菜单

设置向导的这个阶段显示您可以使用的应用程序的链接。

- “重要说明：”在系统管理员确认您可以使用之前，请不要安装任何应用程序。在使用特定应用程序之前，可能需要进行系统更改。

完成后，单击“转至我的帐户”以结束设置向导。然后，您将转至正常的 Web 菜单，以后再次登录时将看到该菜单。



“Microsoft .NET Framework”

这个程序包是以下“Avaya IP Office Plug-In 和 one-X Call Assistant”应用程序的先决条件。

“Avaya IP Office Plug-In 和 one-X Call Assistant”

这些应用程序可与 one-X Portal for IP Office 应用程序一起使用。该插件可用于使用 Microsoft Outlook 进行拨打呼叫。呼叫助手允许通过 Windows 桌面进行呼叫通知和应答。有关其安装和使用的完整详细信息，请参阅 one-X Portal for IP Office 帮助。

“Avaya Workplace”

这是移动设备（Android 和 iOS）和台式 PC 平台（Windows 和 macOS）支持的软电话应用程序。

您可以使用“Avaya Workplace”作为通信系统上的唯一电话分机。如果您有座机，您可以同时使用“Avaya Workplace”与该座机，从而在任一电话上拨打和接听呼叫。

❗ 重要提示：

- 请确保先登录 Web 菜单并更改密码，然后再尝试安装“Avaya Workplace”。
- 系统管理员可以控制您是否可以使用“Avaya Workplace”以及是否可以将其用作移动电话和/或台式 PC 应用程序。

相关链接

[入门](#)（在第 12 页上）

第3章：使用用户门户

无论您使用何种类型的电话，都可以使用该应用程序，甚至还可以将其用作电话。设置存储在通信系统上。

如果您有一部 Avaya 电话，这些设置也可与电话共享，而且通常也可以通过电话本身的菜单进行编辑和更改。

相关链接

[登录](#)（在第 20 页上）

[切换软电话/打开或关闭呼叫控制](#)（在第 21 页上）

[更改您的密码](#)（在第 22 页上）

[更改您的全名](#)（在第 22 页上）

[更改您的登录代码](#)（在第 23 页上）

[显示系统详细信息](#)（在第 23 页上）

[在窗口中运行应用程序 \(Google Chrome\)](#)（在第 23 页上）

[查看帮助](#)（在第 24 页上）

[获取帮助](#)（在第 24 页上）

[注销](#)（在第 24 页上）

登录

如果您以前未登录，请转至[入门](#)（在第 12 页上）。

先决条件

以下浏览器支持用户门户：

- **Windows:** Chrome、Edge 和 Firefox。
- **macOS:** Chrome 和 Safari。

过程

1. 单击欢迎电子邮件中显示的链接或系统管理员为您提供的链接。或者：
 - 输入电话系统的地址。从显示的菜单中选择“IP Office 用户门户”。
 - 直接输入完整地址。地址取决于 IP Office 系统的类型。
 - `https://<server>/userportal/index.html`
 - `https://<server>:7444/userportal/index.html`

2. 输入您的用户详细信息。这是您的“用户名”和“密码”。
 - 如果您因忘记了名称或密码而无法访问门户，请联系您的 IP Office 系统管理员。请参阅[忘记密码](#)（在第 186 页上）。
3. 单击“登录”。
4. 您可能会收到浏览器提示，允许访问通知、麦克风和/或扬声器。这些是门户网站运行所需的。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

切换软电话/打开或关闭呼叫控制

在发起和应答呼叫时，可以通过多种方式操作门户。如果您有权访问“配置文件”菜单，则可以检查当前设置。

- 请注意，系统管理员控制门户使用的默认模式，以及您是否可以更改模式。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “配置文件”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. “呼叫操作”显示门户当前用来发起和应答呼叫的模式。您可以使用下拉列表选择要用于当前会话的模式。
 - “无” — 门户不提供发起和应答呼叫的任何控制。
 - 在此模式下使用时，门户顶部会显示  图标。
 - “呼叫控制” — 门户使用您的普通座机发起、应答和控制呼叫。
 - “软电话” — 门户充当发起、应答和控制呼叫的软电话。它使用您浏览器的扬声器和麦克风。
 - 将门户用作软电话时，您仍然可以使用其他电话来处理呼叫。请参阅[同步电话](#)（在第 41 页上）。
 - 只有基于 Linux 的 IP Office 系统支持此选项。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

更改您的密码

您可以按照以下流程更改您的密码。

- 如果您因忘记了名称或密码而无法访问门户，请联系您的 IP Office 系统管理员。请参阅[忘记密码](#)（在第 186 页上）。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “配置文件”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 在“密码”字段旁边，单击“更改密码”。
 - 系统管理员可以调整此代码的要求。默认要求是：
 - 最少 9 个字符。最多 31 个字符。
 - 不得存在 2 个以上的连续重复字符。
 - 密码必须使用以下字符类型中的至少 2 种：小写字母、大写字母、数字、非字母数字。
4. 单击“确定”。
5. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

更改您的全名

按照以下流程更改您的名称。当您拨打和接听呼叫时，电话上会显示此名称。系统联系人中也会显示此名称。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “配置文件”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 在“全名”字段中，输入要使用的姓名。
 - 最多 31 个字符。
 - 名称不得以空格开头。
 - 切勿使用 @、#、?、/、^、> 和 , 等标点符号。
 - 建议您以<名字><姓氏>顺序输入您的姓名。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

更改您的登录代码

设置后，此代码用于以下用途：

- 它可以作为 Avaya 功能电话（例如 J100 和 9600 系列电话）为访问某些功能而请求的“安全 PIN”。
- 您可使用它临时登录另一个用户的电话，就像使用您自己的电话。请参阅[分机漫游](#)（在第 81 页上）。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “配置文件”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 在“电话登录代码”字段中，输入您希望使用的登录代码。
 - 系统管理员可以调整此代码的要求。默认要求是：
 - 仅限数字。
 - 最小长度为 6 位数。最大长度为 31 位数。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

显示系统详细信息

在报告问题时，包含有关系统版本的详细信息会有助于问题的解决。

过程

1. 单击屏幕右上角显示的您的用户名。
2. 单击“关于”。
3. 记下所显示的信息。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

在窗口中运行应用程序 (Google Chrome)

Google Chrome 浏览器允许您创建特定网站和 Web 应用程序的桌面快捷方式。然后，这会在没有任何正常浏览器菜单栏和其他功能的窗口中显示站点或应用程序。

过程

1. 使用 Google Chrome 浏览器以正常方式登录。

2. 单击 ，然后选择“更多工具”。
3. 选择“创建快捷方式”。
4. 选择“打开为窗口”。
5. 单击“创建”。
6. 快捷方式图标将添加到您的桌面。您可以将该图标复制到开始列表和其他菜单中。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

查看帮助

此文档可用作用户门户菜单的帮助，您可以通过以下步骤访问。

过程

1. 单击屏幕右上角显示的您的用户名。
2. 单击“帮助”。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

获取帮助

您的 IP Office 系统管理员将控制谁可以访问用户门户。他们还可以控制每个用户可以访问门户中的哪些菜单。

您的系统管理员还可以重置您登录所需的密码和用户名。登录后，您可以更改密码，请参阅[更改您的密码](#)（在第 22 页上）。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

注销

您应始终按此过程注销，以确保不会丢失对设置的任何更改。

过程

1. 单击屏幕右上角显示的您的用户名。
2. 单击“注销”。
3. 登录菜单显示。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

第4章：门户屏幕

本文档的此部分概述了门户屏幕和一些可用的控件。

相关链接

[门户屏幕](#)（在第 26 页上）

[搜索列表](#)（在第 29 页上）

[筛选列表](#)（在第 29 页上）

[排序列表](#)（在第 29 页上）

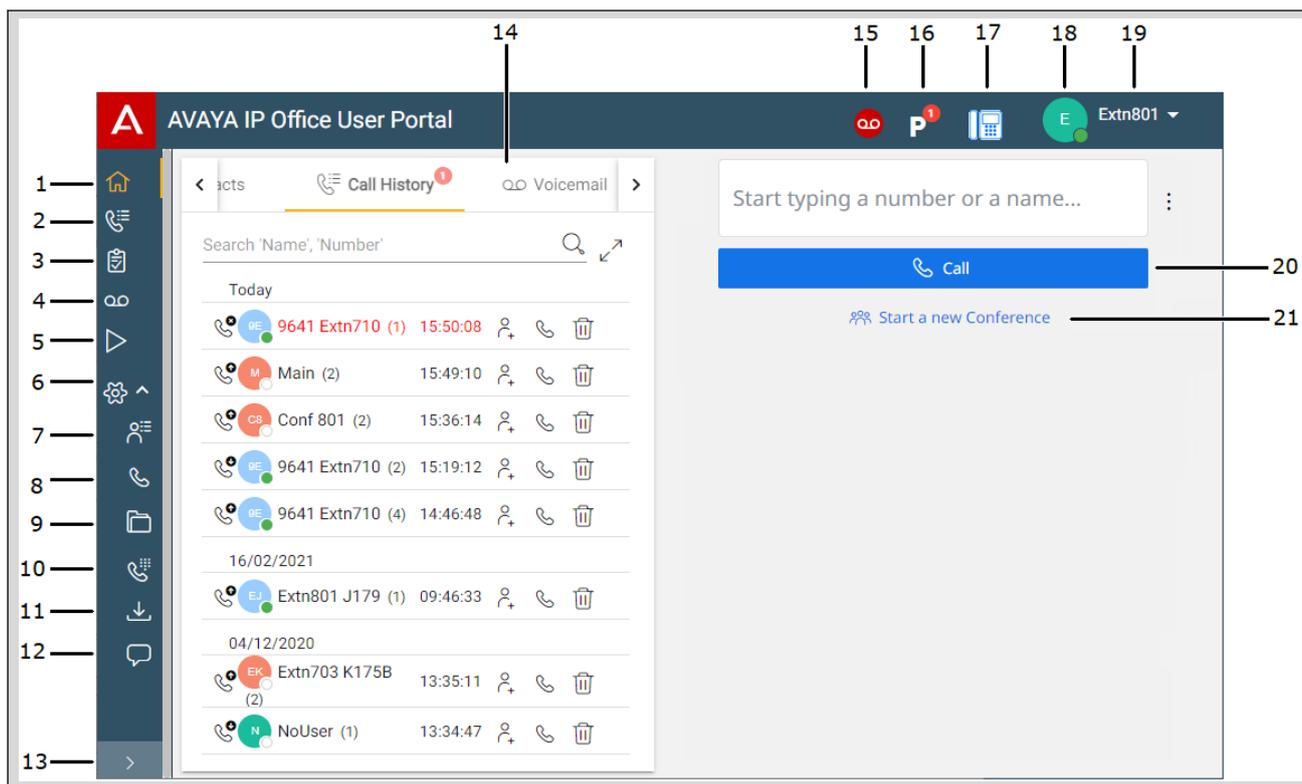
[状态指示](#)（在第 30 页上）

[设置在线状态](#)（在第 31 页上）

[图标](#)（在第 31 页上）

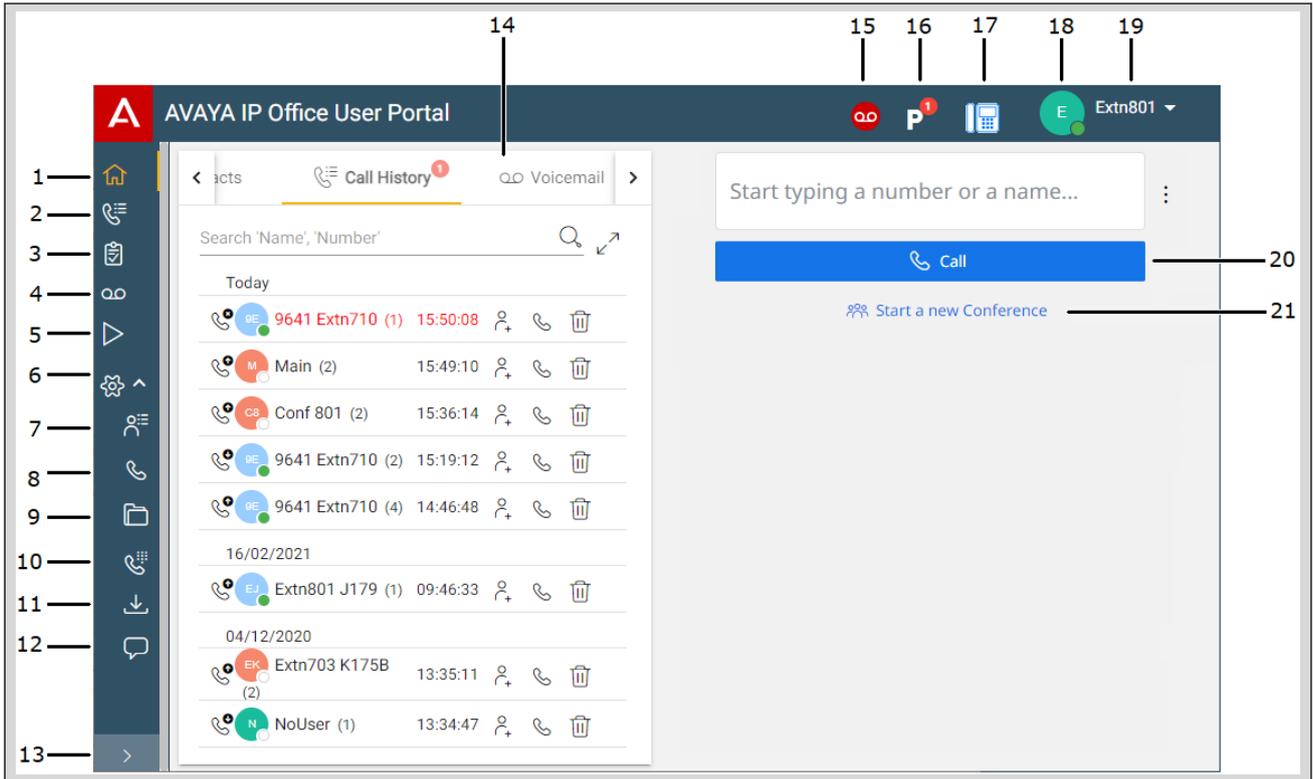
门户屏幕

下表提供了门户屏幕不同部分的概述。



项	图标	说明
1.		“仪表板” — 单击此图标将显示仪表板，其中显示联系人、呼叫历史记录和语音信箱留言以及正在进行的呼叫的精简视图。
2.		“呼叫历史记录” — 单击此图标将显示您的拨入、拨出和未接呼叫。请参阅 您的呼叫历史记录 （在第 116 页上）。
3.		“呼叫报告” — 显示一个菜单，允许您创建有关在系统上进行的拨入和拨出呼叫的呼叫报告。请参阅 呼叫报告 （在第 123 页上）。该选项的显示由系统管理员控制。
4.		“语音信箱” — 单击此图标将显示您的语音信箱留言。请参阅 收听留言 （在第 128 页上）。
5.		“录音” — 单击此图标将显示存储在系统录音库中的录音。请参阅 收听录音 （在第 147 页上）。
6.		“设置” — 单击此图标将显示/隐藏其他菜单的一组图标。
7.		“配置文件” — 显示关键设置（例如您的姓名和电子邮件地址）的菜单。请参阅 配置文件菜单 （在第 173 页上）。
8.		“呼叫处理” — 显示设置菜单，这些设置控制如何路由对您的呼叫。请参阅 呼叫处理菜单 （在第 176 页上）。
9.		“个人联系人” — 显示用于管理您的个人联系人的菜单。请参阅 管理个人联系人 （在第 109 页上）。
10.		“按钮编程” — 显示一个菜单，允许您自定义 Avaya 9600 和 J100 系列话机上某些按钮的功能。请参阅 按钮编程 （在第 155 页上）。
11.		“下载” — 显示 IP Office 支持的其他用户应用程序的菜单。请参阅 下载菜单 （在第 181 页上）。

表格接下页...



项	图标	说明
12.		“邮箱问候语” — 显示用于更改语音信箱问候语的菜单。请参阅 更改问候语 （在第 138 页上）。
13.		“和 > 图标允许您折叠和展开侧菜单显示。”
14.	-	“仪表板窗格” — 通过此面板可访问联系人，以及留言和呼叫历史记录的精简版本。
15.		“新的语音信箱留言” — 显示此图标时，表示您有新的语音信箱留言。单击此图标可访问留言列表。
16.		“驻留呼叫” — 当有呼叫驻留在 16 个驻留地址之一时，系统将显示此图标。请参阅 驻留呼叫 （在第 53 页上）。
17.		“呼叫图标” — 此图标表示您有正在进行的呼叫或等待应答的呼叫。请参阅 图标 （在第 31 页上）。
18.		“您的状态图标” — 此图标显示您的个人状态。系统中的其他用户也会显示类似的图标。请参阅 状态指示 （在第 30 页上）。
19.	-	“帮助菜单” — 通过此下拉菜单可访问帮助、门户版本详细信息和注销选项。
20.	-	“呼叫控制” — 仪表板的此区域可用于拨打和应答呼叫。请参阅 呼叫显示 （在第 37 页上）。
21.	-	“会议控制” — 此按钮允许您显示会议设置并开始会议呼叫。请参阅 会议 （在第 88 页上）。

相关链接

[门户屏幕](#)（在第 26 页上）

搜索列表

任意列表上方的  图标均表示您可以搜索该列表。例如，您可以搜索您的语音信箱留言、呼叫历史记录或联系人。

- 该图标旁边的文本表示文本字段，搜索将在这些字段中查找与您输入的搜索字词匹配的内容。
- 如果已筛选列表，则搜索结果仅包含与当前应用到列表的筛选器匹配的匹配项。

过程

1. 在  图标旁边，输入要查看其任何匹配项的文本或号码。
2. 当您输入搜索字词时，系统会自动显示匹配项。当您输入更精确的搜索字词时，列表内容将减少。
3. 要删除搜索，请删除搜索文本。

相关链接

[门户屏幕](#)（在第 26 页上）

筛选列表

任意列表上方的  图标表示您可以将筛选器应用到列表。例如，您的语音信箱留言、呼叫历史记录或联系人。

- 筛选器不会显示在部分菜单的精简视图中。如有必要，单击菜单的  图标以切换到完整菜单。
- 如果已筛选列表，任何搜索将仅包括与当前筛选器也匹配的条目。

过程

1. 单击 。列表顶部的标题行将显示一组筛选器字段。
2. 输入或选择您希望筛选的列表仅显示匹配项的值。
3. 如常使用该列表执行拨打呼叫、删除条目等功能。
4. 要删除过滤器并清除过滤器设置，请单击  图标。

相关链接

[门户屏幕](#)（在第 26 页上）

排序列表

如果列表上方显示一行名称（此行称为标题行），您可以使用这些名称对列表进行排序。例如，按主叫方的名称而不是呼叫时间对呼叫历史记录进行排序。

过程

1. 要按照特定值对列表进行排序，请单击标题行中的名称。
2. 列旁边的 ↓ 图标表示列表现在按照该列以降序方式进行排序。
3. 再次单击列名称可更改排序顺序。 ↑ 表示列表现在按照该列以升序方式进行排序。

相关链接

[门户屏幕](#)（在第 26 页上）

状态指示

每个联系人和主叫方旁边显示的  图标会指示他们的状态。这同样适用于在门户屏幕右上方显示的您自己的状态图标。

状态指示您的电话状态和个人状态（在线状态）。将光标悬停在此图标上会以文本形式显示状态。

电话状态

这些状态由您当前是否有正在进行的任何电话呼叫或提醒来控制。

点的颜色	图标	状态
“绿色”		“可用” — 电话空闲。
“橙色”		“通话中” — 电话正在使用中。 • 请注意，这并不意味着您或联系人正忙于处理更多呼叫，也不意味着可使用忙时转接功能。请参阅 有多少呼叫? （在第 42 页上）。
“白色”		“离线” — 状态未知。此状态对内部用户以外的联系人显示。

个人状态

您可以选择以下个人状态，以帮助向其他用户指示您是否可以有空接收呼叫。请参阅[设置在线状态](#)（在第 31 页上）。适用时，这些状态会被电话的“通话中”状态覆盖。

点的颜色	图标	状态
“绿色”		“可用” — 有空。
“红色”		“占线” — 表示您处于占线状态。
		“免打扰” — 表示您不想被打扰。请注意，设置此状态不会同时启用呼叫免打扰功能。请参阅 使用免打扰 （在第 67 页上）。
“黄色”		“离开” — 指示您何时不能应答任何呼叫。

相关链接

[门户屏幕](#)（在第 26 页上）

设置在线状态

您可以通过状态图标设置向其他用户指示的在线状态（请参阅 [状态指示](#)（在第 30 页上））。

过程

1. 单击屏幕右上角显示的您的用户名。
2. 单击“我的在线状态”。
3. 选择要用于您的个人状态（在线状态）的状态。

点的颜色	图标	状态
“绿色”		“可用” — 有空。
“红色”		“占线” — 表示您处于占线状态。
		“免打扰” — 表示您不想被打扰。请注意，设置此状态不会同时启用呼叫免打扰功能。请参阅 使用免打扰 （在第 67 页上）。
“黄色”		“离开” — 指示您何时不能应答任何呼叫。

4. 单击“保存”。

相关链接

[门户屏幕](#)（在第 26 页上）

图标

以下是您可能看到的各种图标的总体概述。

顶部栏图标

以下图标显示在门户窗口的右上方。

图标	说明
	“无呼叫管理” 门户已配置为允许您访问各种菜单和设置，但不能控制发起和应答呼叫。请参阅 切换软电话/打开或关闭呼叫控制 （在第 21 页上）。

表格接下页...

图标	说明
	“新留言” 您有新的语音信箱留言。单击此图标可访问留言。
	“驻留呼叫” 有驻留呼叫。由您或其他人驻留。请参阅 驻留呼叫 （在第 53 页上）。
	“空闲” 您没有正在进行的呼叫。
	“正在拨号” 您正在进行呼叫。
	“响铃” 您有新的拨入呼叫。请参阅 应答呼叫 （在第 43 页上）。
	“电话未注册” 您的电话有问题。电话已拔下插头或系统无法检测到。
	“通话中” 您有正在进行的呼叫。
	“您的状态” 请参阅 状态指示 （在第 30 页上）。

操作图标

这些图标显示在面板中条目的右侧。它们执行一系列操作。

图标	说明
	“搜索” 在这里输入搜索词。匹配记录将在您输入搜索词时显示。
	“完整菜单” 对于仪表板上显示的精简菜单，单击此图标可切换到完整菜单。
	“切换筛选器” 显示或隐藏筛选器。隐藏筛选器会关闭任何现有筛选。
	“添加到个人联系人” 将相邻记录的主叫方详细信息添加为个人联系人。
	“呼叫” 使用相邻记录的详细信息发起呼叫。
	“删除” 删除相邻记录。
	“已读消息” 相邻的主叫方留下了语音信箱留言。单击查看详细信息。
	“标记收藏夹” 将相邻联系人标记为收藏夹。

表格接下页...

图标	说明
	“播放” 播放相邻留言。
...	“查看更多选项” 查看其他选项。

联系人

图标	说明
	“收藏夹” 这些是您已通过单击  图标添加到收藏夹的个人联系人。
	“个人联系人” 这些是您自己添加的联系人。请参阅 管理个人联系人 （在第 109 页上）。只有您才能看到这些联系人。
	“系统用户” 这些是电话系统上的其他用户的名称和号码。
	“组” 这些是电话系统上的用户组。
	“外部联系人” 这些是系统管理员添加到系统目录的联系人。这些联系人由您系统上的所有人共享。 <ul style="list-style-type: none"> 这些联系人仅显示在您的门户目录中（当您搜索联系人时除外）。请参阅搜索联系人（在第 105 页上）。

呼叫历史记录

图标	说明
	“拨入呼叫” 此图标表示由您的分机应答的拨入呼叫。
	“拨出呼叫” 此图标表示从您的分机发出的拨出呼叫。
	“未接来电” 此图标表示您的分机收到提醒但未应答的拨入呼叫。 <ul style="list-style-type: none"> 请注意，您的系统管理员可以设置这是否应该包括在其他地方应答的呼叫，或者发送到语音信箱进行留言的呼叫。
	“呼叫注释” 带有呼叫注释的呼叫（请参阅 添加呼叫注释 （在第 59 页上））。将光标悬停在此图标上会显示注释。

消息

图标	说明
	“新建” 尚未播放的新语音信箱留言。
	“新的优先留言” 发件人已标记为优先的新留言。
	“新的私人留言” 发件人已标记为私人的新留言。私人留言不能转发至其他信箱。
	“已读消息” 已播放的留言。默认情况下，旧的已读留言在被播放 30 天后会自动删除（除非标记为已保存）。语音信箱系统还可以配置为自动删除其他留言，以节省空间（包括必要时保存的留言）。
	“已读私人留言” 主叫方标记为私人的旧留言。私人留言不能转发至其他信箱。
	“已保存” 您已标记为已保存的旧留言（请参阅 保存留言 （在第 132 页上））。已保存的留言不会被自动删除。

与会者图标

以下图标显示在与会者旁边。

图标	说明
	此图标表示参与者同时也是会议主持人。在会议主持人加入会议之前，会议不会开始。会议主持人可以使用以下图标挂断其他参与者和将其静音。 <ul style="list-style-type: none"> 对于临时会议，所有内部参与者都是会议主持人。 对于个人拨入式会议，会议所有者是唯一的会议主持人。 对于系统拨入式会议，系统管理员可以将内部参与者配置为会议主持人。使用会议主持人 PIN 码加入系统拨入式会议的参与者也会成为会议主持人。
	单击以在会议中挂断参与者。
	单击以将参与者静音。
	单击以将参与者解除静音。

呼叫面板图标

呼叫面板上显示的图标因呼叫的状态（正在响铃、已保持、已连接）而异。可能显示的图标包括：

图标	说明
	“应答”
	“重定向” 不应答拨入呼叫并将其发送到其他号码。

表格接下页...

图标	说明
	“忽略” 将拨入呼叫发送至忙时转接目的地或语音信箱。请参阅 忽略呼入呼叫 （在第 44 页上）。
	“结束”或“挂断” — 结束呼叫。
	“保持” 将呼叫置于保持状态。
	“恢复” 取消保持呼叫。
	“数字” 拨打其他数字。
	“转移” 开始转接呼叫流程。请参阅 呼叫转移 （在第 56 页上）。
	“完成” 完成待处理的转接流程。
	“添加” 将其他用户添加到呼叫中。
	“录制” 录制呼叫。
	“停止录制” 停止录制。
	“静音” 将呼叫静音。您仍可听到主叫方声音。
	“取消静音” 取消呼叫静音。
	“更多” 访问更多呼叫选项。例如，驻留呼叫、添加呼叫注释或向呼叫添加其他用户。

相关链接

[门户屏幕](#)（在第 26 页上）

第2部分：拨打和应答呼叫

第5章：控制您的呼叫

您可以使用门户在普通座机上拨打和应答呼叫。对于某些用户，门户还可以用作软电话并使用 PC 扬声器和麦克风。

相关链接

[呼叫显示](#)（在第 37 页上）

[切换软电话/打开或关闭呼叫控制](#)（在第 21 页上）

[选择音频来源](#)（在第 39 页上）

[呼叫图标](#)（在第 40 页上）

[电话操作](#)（在第 41 页上）

[同步电话](#)（在第 41 页上）

[有多少呼叫？](#)（在第 42 页上）

呼叫显示

门户以两种方式显示呼叫。在“仪表盘”上，新呼叫和进行中的呼叫通过呼叫面板显示。呼叫面板底部的图标因呼叫状态而异，例如：正在振铃、已应答、保持。请参阅[呼叫图标](#)（在第 40 页上）。

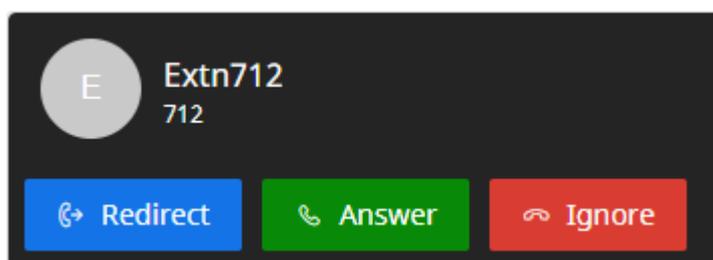


图 1: 新拨入呼叫

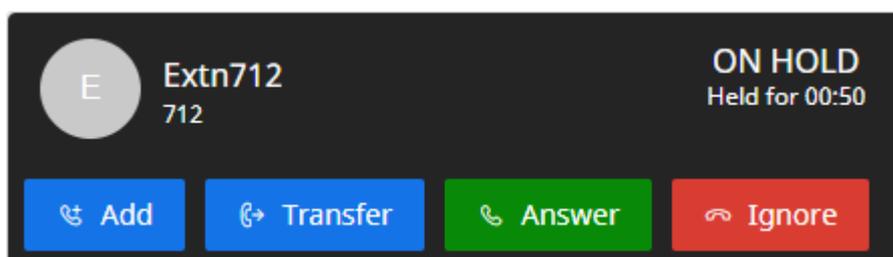


图 2: 保持的呼叫。

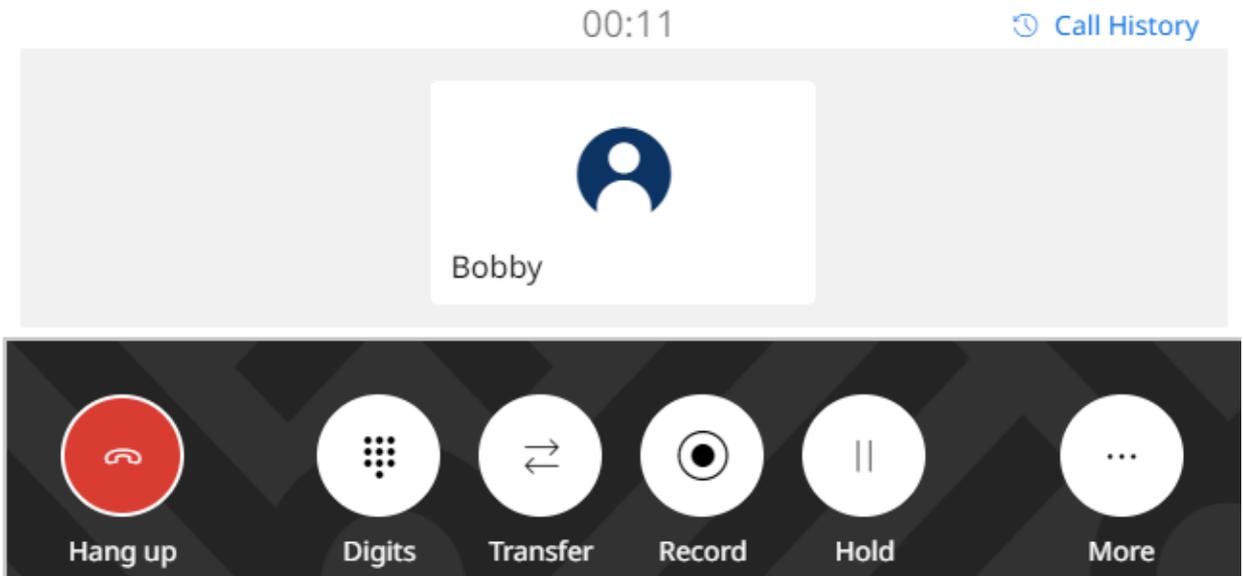


图 3: 您当前已连接的呼叫。

在其他菜单中，呼叫显示为从右侧出现的滑块。它们仅为新的拨入呼叫提供呼叫控制图标。对于其他呼叫，它们只是提醒您仪表盘上有正在进行的呼叫。



相关链接

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

切换软电话/打开或关闭呼叫控制

在发起和应答呼叫时，可以通过多种方式操作门户。如果您有权访问“配置文件”菜单，则可以检查当前设置。

- 请注意，系统管理员控制门户使用的默认模式，以及您是否可以更改模式。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击 “设置”。
2. 选择 “配置文件”。如果未显示，请单击 “设置”。
3. “呼叫操作” 显示门户当前用来发起和应答呼叫的模式。您可以使用下拉列表选择要用于当前会话的模式。
 - “无” — 门户不提供发起和应答呼叫的任何控制。
 - 在此模式下使用时，门户顶部会显示 图标。

- “呼叫控制” — 门户使用您的普通座机发起、应答和控制呼叫。
 - “软电话” — 门户充当发起、应答和控制呼叫的软电话。它使用您浏览器的扬声器和麦克风。
 - 将门户用作软电话时，您仍然可以使用其他电话来处理呼叫。请参阅[同步电话](#)（在第 41 页上）。
 - 只有基于 Linux 的 IP Office 系统支持此选项。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[使用用户门户](#)（在第 20 页上）

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

选择音频来源

如果您将门户作为软电话，默认情况下，它将使用 PC 系统默认设置的扬声器和麦克风。但是，您可以选择应使用的特定音频设备。

- 仅 Google Chrome、Microsoft Edge 和 Mozilla Firefox 支持选择音频来源。
 - 要在 Mozilla Firefox 上正确操作，需要进行其他浏览器配置。请参阅[为 Firefox 启用音频来源选择](#)（在第 39 页上）。
- 请注意，此操作仅选择呼叫期间用于语音的设备。响铃和其他通知声音仍然使用 PC 的系统默认值。

过程

1. 单击屏幕右上角显示的您的用户名。
2. 单击“音频设置”。
3. 菜单指示您当前的音频设置。
4. 使用下拉菜单选择要与门户网站一起使用的音频设备。
5. 要更改来源，请单击当前来源，然后选择所需的来源。
6. 单击“保存”。

相关链接

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

[为 Firefox 启用音频来源选择](#)（在第 39 页上）

为 Firefox 启用音频来源选择

对于 Mozilla Firefox，除非对浏览器应用以下流程，否则门户的音频源选择菜单（请参阅[选择音频来源](#)（在第 39 页上））将无法正常运行。对于 Firefox 的特定安装，只需运行一次此流程。

过程

1. 启动 Firefox 浏览器。

2. 在地址栏中输入 `about:config`。
3. 如果出现“谨慎进行”消息，请单击“接受风险并继续”。
4. 在页面顶部的搜索字段中，输入 `media.setsinkid.enabled`。
5. 双击条目以将值从 `default` 或 `false` 更改为 `true`。
6. 关闭浏览器窗口。

相关链接

[选择音频来源](#)（在第 39 页上）

[故障排除](#)（在第 183 页上）

呼叫图标

呼叫面板图标

呼叫面板上显示的图标因呼叫的状态（正在响铃、已保持、已连接）而异。可能显示的图标包括：

图标	说明
	“应答”
	“重定向” 不应答拨入呼叫并将其发送到其他号码。
	“忽略” 将拨入呼叫发送至忙时转接目的地或语音信箱。请参阅 忽略呼入呼叫 （在第 44 页上）。
	“结束”或“挂断” — 结束呼叫。
	“保持” 将呼叫置于保持状态。
	“恢复” 取消保持呼叫。
	“数字” 拨打其他数字。
	“转移” 开始转接呼叫流程。请参阅 呼叫转移 （在第 56 页上）。
	“完成” 完成待处理的转接流程。
	“添加” 将其他用户添加到呼叫中。
	“录制” 录制呼叫。

表格接下页...

图标	说明
	“停止录制” 停止录制。
	“静音” 将呼叫静音。您仍可听到主叫方声音。
	“取消静音” 取消呼叫静音。
...	“更多” 访问更多呼叫选项。例如，驻留呼叫、添加呼叫注释或向呼叫添加其他用户。

相关链接

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

电话操作

在“呼叫控制”模式下使用门户时，操作的某些方面取决于门户是否可以控制电话。

这主要取决于门户是否可以使电话摘机以发送数字或应答呼叫。即相当于拿起或放下话筒。

可控制	说明
是	门户可以控制大多数 Avaya 功能电话，例如 9600 和 J100 系列电话。 <ul style="list-style-type: none"> 您可以使用门户在电话上拨打和应答呼叫。 您可以使用门户的自动应答选项。
否	门户无法控制模拟电话、DECT 电话和非 Avaya 电话的摘机操作。 <ul style="list-style-type: none"> 您使用门户进行呼叫时，电话会在系统呼叫您时响铃。应答后，系统将进行拨出呼叫。 对于拨入呼叫，应答呼叫必须在电话上进行。门户不显示“应答”选项。 不得使用门户的自动应答选项。

相关链接

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

同步电话

您的系统管理员可以启用多个电话设备，以便您拨打和应答呼叫。这称为“同步”模式。

所有电话设备将共享您的分机号码。您可以选择每次用于拨打和应答呼叫的分机号码。您可以同时在各个电话上进行呼叫。

例如，您可以使用以下方法同时拨打和应答呼叫：

- 座机或 DECT 分机。
- 在 PC 上以软电话模式运行的用户门户。

- 在 iOS 或 Android 手机上运行的 Avaya Workplace 客户端。
- 在 Windows 或 macOS PC 上运行的 Avaya Workplace 客户端。

使用同步电话时：

- 如果使用用户门户、Avaya Workplace 客户端 和/或 Avaya 功能电话，它们都将共享您的中央呼叫历史记录和联系人，因为这些信息由 IP Office 系统存储。
- 在“呼叫控制”模式下使用门户拨打和应答呼叫时，如果使用同步电话设备，则无法预测系统将使用哪个同步电话设备呼叫进行呼叫。因此，在执行此操作时，Avaya 建议您只登录一台电话设备。

相关链接

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

有多少呼叫？

门户并不限制您可以拨打和接听的呼叫的数量。尽管在任何时候都只能接通一个呼叫，但是您可以同时保持多个呼叫。

但是，您用于音频连接的话机的类型可能会施加一些限制：

话机	说明
“带在线状态按钮的电话”	<p>许多 Avaya 话机都具备由系统管理员配置为外观按钮的可编程按钮。使用其中一种话机时，您拨打或接听的每个呼叫通常使用一个外观按钮，并且可用该按钮控制（按下以保持、恢复、查看详细信息等）。</p> <ul style="list-style-type: none">• 外观按钮的数量控制您可以同时拨打和接听的呼叫数量。如果不再有可用的外观按钮，则对于之后的任何拨入呼叫，电话系统都会将您视为处于忙碌状态。• 系统管理员可以保留一个呼叫外观，以便它仅适用于拨出呼叫。这样一来，您始终可以拨打另一个呼叫，以转接您的其他现有呼叫之一或将其添加到会议中。
“无在想状态按钮的电话”	<p>如果您使用的话机使用了外观按钮，则系统管理员设置的“呼叫等待”设置将控制您可以接听的呼叫数量。</p> <ul style="list-style-type: none">• 如果启用了“呼叫等待”设置，则您可以使用门户应答另一个拨入呼叫。如果有两个要处理的呼叫，对于任何其它拨入呼叫，话机系统会将您视为处于忙状态。但是，通过使用门户，您仍然能够拨打其他拨出呼叫。• 如果未启用“呼叫等待”设置，一旦您接通了一个呼叫，话机系统会将您视为处于忙碌状态。但是，通过使用门户，您仍然能够拨打其他拨出呼叫。
“软电话”	<p>如果将门户用作软电话，则最多支持 6 个同时进行的呼叫。</p>

不包括已经驻留的呼叫。与保持呼叫不同，它们驻留在话机系统上而不是保持在您的话机上。

相关链接

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

第6章：应答呼叫

门户顶部的  图标表示您有一个等待应答的呼叫。

- 如果您位于  “仪表盘” 菜单中，此时会出现一个面板，显示呼叫详细信息和您可以执行的操作的图标。
- 如果您在任何其他菜单中，此时会显示一个滑块以及呼叫详细信息和操作。

相关链接

[主叫方信息](#)（在第 43 页上）

[应答呼叫](#)（在第 44 页上）

[忽略呼入呼叫](#)（在第 44 页上）

[重定向拨入呼叫](#)（在第 45 页上）

[未应答/未接呼叫](#)（在第 45 页上）

主叫方信息

对于拨入呼叫，门户将显示有关主叫方的信息。

名称匹配

如果有可能，IP Office 系统会显示名称，而不是主叫方的号码。

- 对于内线主叫方，所有用户和组在 IP Office 系统配置中都有名称。
- 对于外线主叫方，它会尝试将主叫方的号码与系统目录中的名称匹配。它还可以将号码与您的个人目录中的名称匹配。个人目录匹配将覆盖任何系统目录匹配。

主叫方显示文本

在下表中，主叫方会显示主叫方的名称或号码。

呼叫类型	话机显示屏
直接呼叫 直接路由给您的呼叫。	<i>Caller</i> 例如，0123456789或 <i>Example</i> 。
已转接呼叫 已从其他用户转接给您的呼叫。	<i>Caller “>” Original Target</i> 例如，0123456789>Extn201或 <i>Example>Extn201</i> 。
组呼叫 对您所属组的呼叫。	<i>Caller “>” Group Name</i> 例如，0123456789>Main 或 <i>Example>Main</i> 。

表格接下页...

呼叫类型	话机显示屏
转接的呼叫 拨打给另一位用户的呼叫正在转接给您。	Caller “[” 转接人 “]” 例如, 0123456789[Extn201]或 Example[Extn201]。
回拨呼叫 您已应答的呼叫, 但是在之后驻留或保持太长时间。	“<” Caller 例如, <0123456789或<Example。

相关链接

[应答呼叫](#) (在第 43 页上)

应答呼叫

按照以下流程应答呼叫。

过程

1. 在为新呼叫显示的图标中单击  “应答”。
2. 如果您有已连接的呼叫, 该现有呼叫将被自动置于保持状态 (请参阅[自动保持](#) (在第 50 页上))。

相关链接

[应答呼叫](#) (在第 43 页上)

忽略呼入呼叫

您可以尝试忽略拨入呼叫。这样做的结果会因呼叫类型和其他选项而异:

呼叫类型	说明
“个人呼叫”	对于直接拨打您号码的呼叫, 忽略它会导致: <ul style="list-style-type: none"> • 转至“忙时转接”目的地 (如果已设置并启用)。请参阅忙时转接 (在第 76 页上)。 • 否则转至您的语音信箱 (如果已启用)。 • 否则呼叫会继续响铃。也就是说, 忽略它并无影响。
“寻线组呼叫”	对于寻线组呼叫, 忽略它会导致该呼叫被发送给组中的下一位座席, 或导致按照其他寻线组设置执行操作 (可能包括将该呼叫再次发送给您)。
“保持/驻留返回呼叫”	如果呼叫是从长时间保持或驻留状态返回, 您可以忽略该呼叫。  “忽略” 选项不显示。

过程

1. 单击  “仪表盘” 显示仪表盘。

2. 在为新呼叫显示的呼叫图标中单击  “忽略”。

相关链接

[应答呼叫](#)（在第 43 页上）

重定向拨入呼叫

您可以将新的拨入呼叫重定向到其他用户，而无需应答呼叫。

- 重定向的呼叫作为未接呼叫出现在您的呼叫历史记录中，而不管它们在重定向目的地是否获得应答。

过程

1. 单击  “仪表盘” 显示仪表盘。
2. 在为新呼叫显示的呼叫图标中单击 “重定向”。
3. 输入您希望将该呼叫重定向到的号码。
 - 如果您的系统使用外部呼叫前缀，请记得添加该前缀。
 - 默认情况下，除非系统管理员允许，否则不允许将拨入的外部呼叫转接回外部号码。
4. 单击 “转移”。

相关链接

[应答呼叫](#)（在第 43 页上）

未应答/未接呼叫

无人应答呼叫的处理方式取决于话机设置和呼叫类型。

呼叫类型	无人应答呼叫会发生的情况
“直接打给您的呼叫”	<p>系统配置中设置了“无人应答时间”（默认为 15 秒）。对于直接打给您的呼叫，如果您未在该时间内应答，系统将执行一些操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 如果您已启用“无人应答时转接”（请参阅无人应答时转接（在第 74 页上）），呼叫将被重定向到该号码。如果呼叫在该处响铃且无人应答，则系统会将其发送到语音信箱（如果可用）。 <ul style="list-style-type: none"> - 如果您的“无人应答时转接”目的地是一个外部号码，则话机系统仍会尝试恢复呼叫，并会在依然无人应答时发送到语音信箱。但是，并非总能这样做。 • 如果您启用了语音信箱，则主叫方将听到您的信箱问候语。您可以使用门户打开或关闭语音信箱（请参阅配置信箱（在第 135 页上））。 <p>如果以上都不可用，则呼叫将继续响铃。</p>

表格接下页...

应答呼叫

呼叫类型	无人应答呼叫会发生的情况
“打给您所属寻线组的呼叫”	寻线组有自己的“无人应答时间”设置。如果您没有应答，通常情况下呼叫会被转到寻线组的下一可用成员。但是，如果组内的任何其他成员都没有应答，它可能会返回给您。

相关链接

[应答呼叫](#)（在第 43 页上）

第7章：拨打呼叫

在看到  图标时，您可以使用它呼叫关联的姓名或号码。例如，通过呼叫历史记录返回或重复呼叫，或通过联系人拨打呼叫。

- 控制模拟、DECT 或非 Avaya 电话时，如果要使用门户进行呼叫，在拨打号码后，电话将响铃。在电话上应答呼叫后，拨出到拨打的号码的呼叫开始。请参阅[电话操作](#)（在第 41 页上）。
- 如果您的系统使用外部呼叫前缀，请记得添加该前缀。
- 默认情况下，除非系统管理员允许，否则不允许将拨入的外部呼叫转接回外部号码。

相关链接

- [发起新呼叫](#)（在第 47 页上）
- [使用联系人发起呼叫](#)（在第 48 页上）
- [发起返回/重复呼叫](#)（在第 48 页上）
- [将用户添加到呼叫](#)（在第 49 页上）
- [直接呼叫语音信箱](#)（在第 49 页上）

发起新呼叫

如果您没有正在进行的呼叫，可以按照以下流程发起新呼叫。

过程

1. 单击  “仪表盘” 显示仪表盘。
2. 输入您想呼叫的姓名或号码。
 - 在这样做时，系统将显示联系人中的匹配项的列表。单击匹配项以完成输入，否则继续输入姓名或号码。
3. 单击  以选择其他选项：

选项	说明
“添加呼叫注释”	您可以向呼叫添加短（包括空格在内的 120 字符）注释。该注释会在呼叫历史记录中随呼叫详细信息一起显示。

表格接下页...

选项	说明
“添加帐户代码”	可以将帐户代码与呼叫关联。该帐户代码之后会包含在电话系统在呼叫结束时输出的呼叫记录中，并且可用于呼叫费用结算等用途。 <ul style="list-style-type: none">• 帐户代码根据电话系统存储的代码列表进行验证。如果未能识别您使用的代码，则呼叫尝试将被阻止。
“留言”	如果目的地是内部用户或组，则可以选择此选项直接呼叫他们的语音信箱以留言。

4. 要开始呼叫尝试，请单击 

相关链接

[拨打呼叫](#)（在第 47 页上）

使用联系人发起呼叫

您可以使用任何联系人列表发起呼叫。

过程

1. 单击  “仪表盘”，然后选择  “联系人”。
2. 找到所需的联系人。
3. 单击  图标。
4. 如果您有已连接的呼叫，该现有呼叫将被自动置于保持状态（请参阅[自动保持](#)（在第 50 页上））。

相关链接

[拨打呼叫](#)（在第 47 页上）

发起返回/重复呼叫

您可以使用呼叫历史记录进行重复或返回呼叫。

过程

1. 显示呼叫历史记录（请参阅[查看呼叫历史记录](#)（在第 117 页上））。
2. 找到要重复或回复的先前呼叫。
3. 单击  图标。
4. 如果您有已连接的呼叫，该现有呼叫将被自动置于保持状态（请参阅[自动保持](#)（在第 50 页上））。

相关链接

[拨打呼叫](#)（在第 47 页上）

将用户添加到呼叫

正在进行呼叫时，您可以将另一方添加到呼叫中。这会将呼叫变为临时会议。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”。
2. 选择“将用户添加到呼叫”。
3. 输入另一个用户的姓名或号码。
 - 在这样做时，系统将显示联系人中的匹配项的列表。单击匹配项以完成输入，否则继续输入姓名或号码。
4. 单击“添加”。这会在当前呼叫和新用户之间发起临时会议。
5. 如果新用户未应答，请单击  “挂断”。

相关链接

[拨打呼叫](#)（在第 47 页上）

直接呼叫语音信箱

对于内部联系人，您可以直接在其语音信箱中留言。

过程

1. 单击  “仪表盘”，然后选择  “联系人”。
 - 如果需要，使用   图标滚动仪表盘面板中显示的选项。
2. 找到所需的联系人。
3. 单击  。
4. 如果显示“留言”，您可以直接在联系人的信箱中留言。单击该选项，然后按照提示操作。

相关链接

[拨打呼叫](#)（在第 47 页上）

第8章：保持呼叫

可以使用门户保持呼叫。

- 主叫方会听到保留音乐（如可用）。如果未配置保留音乐，则主叫方将每 4 秒钟听到一次双提示音。
- 您可以将系统托管的电话会议置于保持状态。保持时，参与者可以继续讲话，而不是听到保持音乐。
 - 不要保持或驻留对外部会议的呼叫，否则将导致这些会议听到系统保留音乐。
- 系统管理员可以将您配置为“保持时忙碌”。之后，当您有保持的呼叫时，对于之后的拨入呼叫，电话系统会将您视为处于忙碌状态。如果设置了忙时转接，这些呼叫将遵循该设置，否则会转到语音信箱。

相关链接

- [自动保持重呼](#)（在第 50 页上）
- [自动保持](#)（在第 50 页上）
- [保持呼叫](#)（在第 51 页上）
- [恢复处于保持状态的呼叫](#)（在第 51 页上）
- [挂断保持的呼叫](#)（在第 51 页上）

自动保持重呼

系统包含计时器，用于限制呼叫可以保持的时长。此超时值不适用于保持的电话会议。

此超时值由系统管理员设置。默认值为 15 秒。

- 重呼仅在您没有正在进行的其他呼叫时发生。
- 您可以认出这是一个重呼的呼叫，因为唯一的控件是  “应答”图标。您无法挂断或忽略呼叫。
- 重呼的呼叫会忽略转接和请勿打扰设置。

相关链接

- [保持呼叫](#)（在第 50 页上）

“自动保持”

默认情况下，如果您有已连接的呼叫，然后拨打或应答其他呼叫，则现有呼叫将被自动置于保持状态。这称为“自动保持”。

您的系统管理员可以为整个系统禁用“自动保持”。在这种情况下，当您应答或切换到其他呼叫时，现有呼叫将被断开。

本文档假定“自动保持”已启用。

相关链接

[保持呼叫](#)（在第 50 页上）

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

保持呼叫

按照以下流程将呼叫置于保持状态。

过程

1. 单击  “仪表盘” 显示仪表盘。
2. 从呼叫图标中单击  “保持”。

相关链接

[保持呼叫](#)（在第 50 页上）

恢复处于保持状态的呼叫

按照此流程恢复保持的呼叫。

过程

1. 从呼叫图标中单击  “恢复”。
2. 如果您有已连接的呼叫，该现有呼叫将被自动置于保持状态（请参阅[自动保持](#)（在第 50 页上））。

相关链接

[保持呼叫](#)（在第 50 页上）

挂断保持的呼叫

您可以挂断处于保持状态的呼叫。

过程

1. 单击  “仪表盘” 显示仪表盘。
2. 从呼叫图标中单击  “结束”。

保持呼叫

相关链接

[保持呼叫](#)（在第 50 页上）

第9章：驻留呼叫

当您将一个呼叫置于保持状态时，只有您才能恢复该呼叫。驻留呼叫与之相似，但驻留的呼叫可以由其他用户恢复，前提是他们知道用于驻留呼叫的驻留通道编号。

- 门户为您提供 16 个驻留按钮，编号 1 至 16。
- 当您在其中一个驻留通道驻留呼叫时，您和其他用户可以看到有一个驻留呼叫，并且在需要时可以将其取消驻留。
- 同样，当其他人将呼叫驻留在其中一个驻留通道时，您可以看到有一个驻留呼叫，并且可以将其取消驻留。
- 主叫方会听到保留音乐（如可用）。如果未配置保留音乐，则主叫方将每 4 秒钟听到一次双提示音。
- 您可以驻留由系统托管的电话会议。驻留时，参与者可以继续讲话，而不是听到保持音乐。
 - 不要保持或驻留对外部会议的呼叫，否则将导致这些会议听到系统保留音乐。

除了添加门户的控件外，还可以将驻留通道按钮添加到座机，这些按钮也会指示何时驻留呼叫。请参阅 [驻留呼叫按钮](#)（在第 161 页上）。

相关链接

- [自动驻留重呼](#)（在第 53 页上）
- [驻留呼叫](#)（在第 54 页上）
- [取消呼叫驻留](#)（在第 54 页上）
- [应答驻留呼叫的重呼](#)（在第 54 页上）

自动驻留重呼

系统包含计时器，用于限制呼叫可以驻留的时长。此超时值不适用于驻留的电话会议。

此超时值由系统管理员设置。默认值为 5 分钟。

- 重呼仅在您没有正在进行的其他呼叫时发生。
- 您可以认出这是一个重呼的呼叫，因为唯一的控件是  “应答” 图标。您无法挂断或忽略呼叫。
- 重呼的呼叫会忽略转接和请勿打扰设置。

相关链接

- [驻留呼叫](#)（在第 53 页上）

驻留呼叫

按照以下流程驻留呼叫。驻留后，您可以将驻留通道号码告知其他用户，以便他们可以取消驻留呼叫。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”
2. 选择“驻留呼叫”。
3. 在驻留通道的显示屏幕上，单击用于呼叫的空闲通道。已在使用的通道会显示现有驻留主叫方名称或号码。
4. 如有必要，请使用 ∨ 图标展开列表。
5. 将呼叫驻留后，您可以单击“关闭”。

- 门户顶部的  图标显示其中一个通道存在驻留的呼叫。
- 如果呼叫的驻留时间过长，它会自动重新呼叫您。请参阅[应答驻留呼叫的重呼](#)（在第 54 页上）。

相关链接

[驻留呼叫](#)（在第 53 页上）

取消呼叫驻留

当驻留通道 1 至 16 的某个中有一个或多个驻留呼叫时，门户的顶部栏会显示  图标。

过程

1. 单击 。
2. 此时会显示驻留通道列表。使用中的通道会显示驻留主叫方的名称或号码。
3. 如有必要，请使用 ∨ 图标展开列表。
4. 要将驻留的呼叫取消驻留，请单击所需的通道。

相关链接

[驻留呼叫](#)（在第 53 页上）

应答驻留呼叫的重呼

如果主叫方的驻留时间过长，则其呼叫将会自动重呼最初驻留该呼叫的人。这通常在 5 分钟后发生。

如果是您驻留的呼叫：

- 重呼仅在您没有正在进行的其他呼叫时发生。
- 您可以认出这是一个重呼的呼叫，因为唯一的控件是  “应答” 图标。您无法挂断或忽略呼叫。
- 重呼的呼叫会忽略转接和请勿打扰设置。

过程

1. 使用主叫方信息来提醒自己主叫方的身份和您最初驻留呼叫的原因。
2. 单击  “应答” 。

相关链接

[驻留呼叫](#)（在第 53 页上）

第10章：呼叫转移

您可以使用门户将呼叫转移到其他号码。有两种转移类型：

类型	说明
“有监督转移”	<p>有监督转移是您在完成转移之前与转移目的地交谈（或尝试交谈）的转移。这也称为热转移。</p> <p>您发起的到转移目的地的呼叫被称为咨询呼叫或查询呼叫。</p> <p>这种呼叫转移方法允许您确认转移目标是否存在并且想接听呼叫。</p>
“无监管转移”	<p>无监管转移是指在拨打转移目的地号码之后，您即完成转移而不用等待呼叫被应答的转移。这也称为无监督转移或冷转移。</p> <p>请谨慎使用此类型的转移，因为它可能会使主叫方连接到仅响铃或转到语音信箱的号码。</p>

转移外部呼叫

默认情况下，系统不允许您将拨入外部呼叫转移回其他外部号码。该功能必须先由系统管理员启用，然后才能使用。

相关链接

[转移呼叫](#)（在第 56 页上）

[同时转移两个呼叫](#)（在第 57 页上）

[转移拨入呼叫](#)（在第 57 页上）

转移呼叫

通过使用门户，您可以转移当前的任何呼叫。例如，您可以转移处于保持状态的呼叫。

过程

1. 在要转移的呼叫的呼叫图标中，单击  “转移”。
2. 输入您希望将呼叫转移到的名称或号码。
 - 您还可以使用“呼叫...”下拉菜单选择将主叫方无监管转移到其他呼叫之一。
 - 如果您的系统使用外部呼叫前缀，请记得添加该前缀。
 - 默认情况下，除非系统管理员允许，否则不允许将拨入的外部呼叫转移回外部号码。
3. 选择要进行的转移类型。
 - “盲转” — 选择此选项将立即完成转移。

- “监管式” — 选择此选项将通过以下附加步骤继续执行转接流程。
4. 系统会对您输入的号码进行新呼叫。
 5. 如果呼叫未被应答或对方不想转接，请单击  “结束”，然后单击  “恢复” 返回原始主叫方。
 6. 如果对方应答：
 - 如果需要，您可以使用  “恢复” 图标在两个呼叫之间切换。
 - 如果对方乐于接受转接，请单击  “完成”：否则，单击  “结束”。

相关链接

[呼叫转移](#)（在第 56 页上）

同时转接两个呼叫

如果您已有多个正在进行的呼叫，您可以按照以下流程将当前呼叫转接到其他呼叫之一。

过程

1. 在当前已连接的呼叫的图标中，单击  “转移”。
2. 在“转移”菜单中，使用“呼叫...”下拉菜单选择另一个呼叫。
3. 单击“盲转”。
4. 这两个呼叫都将从仪表板中消失，因为您不再是呼叫的一部分。

相关链接

[呼叫转移](#)（在第 56 页上）

转接拨入呼叫

您可以无需应答拨入呼叫便将其转接。例如，如果您了解主叫方详细信息并知道呼叫的正确目的地。您只能转接到其他内部用户。

过程

1. 单击  “仪表板” 显示仪表板。
2. 在为新呼叫显示的呼叫图标中单击“重定向”。
3. 输入您希望将该呼叫重定向到的号码。
 - 如果您的系统使用外部呼叫前缀，请记得添加该前缀。
 - 默认情况下，除非系统管理员允许，否则不允许将拨入的外部呼叫转接回外部号码。
4. 单击“转移”。

呼叫转移

相关链接

[呼叫转移](#)（在第 56 页上）

第11章：呼叫控件

本部分介绍一些其他常规呼叫控件。

相关链接

- [结束呼叫](#)（在第 59 页上）
- [添加呼叫注释](#)（在第 59 页上）
- [将呼叫静音](#)（在第 60 页上）
- [取消呼叫静音](#)（在第 60 页上）
- [拨打其他数字](#)（在第 60 页上）
- [在呼叫间切换](#)（在第 61 页上）
- [自动保持](#)（在第 50 页上）
- [有多少呼叫？](#)（在第 42 页上）
- [录制呼叫](#)（在第 62 页上）

结束呼叫

过程

- 单击  “仪表盘” 显示仪表盘。
- 在为呼叫显示的图标中，单击  “结束” 或  “挂断” 图标。

相关链接

- [呼叫控件](#)（在第 59 页上）

添加呼叫注释

您可以向呼叫添加短（包括空格在内的 120 字符）注释。该注释会在呼叫历史记录中随呼叫详细信息一起显示。

过程

- 从呼叫图标中单击 … “更多”。
- 选择“添加呼叫注释”。
- 输入呼叫注释的文本。
- 单击“添加”。

相关链接

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

将呼叫静音

对呼叫静音后，您可以听到主叫方，但对方听不到您。

- 如果您将门户用作软电话，则可以使用呼叫静音和取消静音控件。如果您使用门户控制在电话上拨打和应答的呼叫，则不可以使用静音和取消静音控件，电话会议除外。
- 如果您是会议主持人（您的姓名旁边会显示  图标），则可以在电话会议中使用静音控件。您可以将会议的其他参与者静音，包括静音所有其他参与者（请参阅[将所有与会者静音](#)（在第 102 页上））。
- 提取驻留呼叫会取消您在驻留呼叫之前使用门户应用于该呼叫的任何静音。
- 提取保持呼叫会取消您在保持呼叫之前使用门户应用于该呼叫的任何静音。但是，如果将呼叫静音，而另一方保持呼叫，则当他们取消呼叫保持时不会取消该静音。

过程

1. 单击  “仪表盘” 显示仪表盘。
2. 在为呼叫显示的呼叫图标中单击  “静音”。

相关链接

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

取消呼叫静音

按照以下流程将之前使用门户静音的呼叫取消静音。

过程

1. 单击  “仪表盘” 显示仪表盘。
2. 在为呼叫显示的呼叫图标中单击  “取消静音”。

相关链接

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

拨打其他数字

呼叫连接后，您需要拨打其他数字，以便呼叫远端可接收到，例如拨叫外部语音信箱系统时。

过程

1. 在为呼叫显示的图标中单击  “数字”。
2. 单击您要发送的其他数字。
3. 完成时，单击 X。

相关链接

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

在呼叫间切换

您可以同时进行几个呼叫。这包括正在提示您的呼叫和已经保持的呼叫。但是，您一次只能接通一个呼叫。

过程

1. 在为呼叫显示的图标中，单击要连接到的呼叫的  “恢复” 图标。
2. 如果您有已连接的呼叫，该现有呼叫将被自动置于保持状态（请参阅[自动保持](#)（在第 50 页上））。

相关链接

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

“自动保持”

默认情况下，如果您有已连接的呼叫，然后拨打或应答其他呼叫，则现有呼叫将被自动置于保持状态。这称为“自动保持”。

您的系统管理员可以为整个系统禁用“自动保持”。在这种情况下，当您应答或切换到其他呼叫时，现有呼叫将被断开。

本文档假定“自动保持”已启用。

相关链接

[保持呼叫](#)（在第 50 页上）

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

有多少呼叫？

门户并不限制您可以拨打和接听的呼叫的数量。尽管在任何时候都只能接通一个呼叫，但是您可以同时保持多个呼叫。

但是，您用于音频连接的话机的类型可能会施加一些限制：

话机	说明
“带在线状态按钮的电话”	<p>许多 Avaya 话机都具备由系统管理员配置为外观按钮的可编程按钮。使用其中一种话机时，您拨打或接听的每个呼叫通常使用一个外观按钮，并且可用该按钮控制（按下以保持、恢复、查看详细信息等）。</p> <ul style="list-style-type: none"> 外观按钮的数量控制您可以同时拨打和接听的呼叫数量。如果不再有可用的外观按钮，则对于之后的任何拨入呼叫，电话系统都会将您视为处于忙碌状态。 系统管理员可以保留一个呼叫外观，以便它仅适用于拨出呼叫。这样一来，您始终可以拨打另一个呼叫，以转接您的其他现有呼叫之一或将其添加到会议中。
“无在想状态按钮的电话”	<p>如果您使用的话机使用了外观按钮，则系统管理员设置的“呼叫等待”设置将控制您可以接听的呼叫数量。</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果启用了“呼叫等待”设置，则您可以使用门户应答另一个拨入呼叫。如果有两个要处理的呼叫，对于任何其它拨入呼叫，话机系统会将您视为处于忙碌状态。但是，通过使用门户，您仍然能够拨打其他拨出呼叫。 如果未启用“呼叫等待”设置，一旦您接通了一个呼叫，话机系统会将您视为处于忙碌状态。但是，通过使用门户，您仍然能够拨打其他拨出呼叫。
“软电话”	<p>如果将门户用作软电话，则最多支持 6 个同时进行的呼叫。</p>

不包括已经驻留的呼叫。与保持呼叫不同，它们驻留在话机系统上而不是保持在您的话机上。

相关链接

[控制您的呼叫](#)（在第 37 页上）

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

录制呼叫

如果您的电话系统连接了语音信箱系统，则您能够录制呼叫。如果这样做：

- 默认情况下录音将放到您自己的语音信箱。但是，系统管理员可以改变这一点。
- 主叫方将听到呼叫录音警告。如果您将其他方加入正在录音的呼叫中（例如通过开始会议），则会再次听到警告。您的系统管理员能够关闭呼叫录音警告信息。但是，这样做可能会被禁止或受当地法规的约束。
- 在您接通呼叫时，录音会继续进行。如果您将呼叫转接到另一用户或号码，则录音结束。
- 如果您驻留、转接或将呼叫转为会议，则呼叫录音也会自动停止。如果您保持呼叫，则呼叫录音会在呼叫处于保持状态时暂停。
- 电话会议的录音取决于会议类型和您在会议中的角色。请参阅 [录制电话会议](#)（在第 93 页上）。

过程

- 在为呼叫显示的呼叫图标中单击  “录制”。
- 要停止录制，请单击  “停止”。

相关链接

[呼叫控件](#)（在第 59 页上）

第3部分：重定向您的呼叫

第12章：自动重定向您的呼叫

您可以通过多种方式将呼叫重定向到另一个电话号码：

方法	说明
“请勿打扰 (DND)”	<p>将所有呼叫重定向至语音信箱（如有）。否则，呼叫会重定向至忙音。请参阅使用免打扰（在第 67 页上）。</p> <ul style="list-style-type: none">免打扰例外号码可以用来允许来自特定号码的呼叫，这些号码可以绕过您的请勿打扰设置。免打扰覆盖是下面的另一种重定向设置 - 旨在为来自您的免打扰例外号码的呼叫设置例外。
“转接”	<p>转接呼叫至内部号码或外部号码。请参阅转接您的呼叫（在第 70 页上）。</p> <ul style="list-style-type: none">“无条件转接” — 立即转接呼叫。请参阅 无条件转接（在第 72 页上）。“忙时转接” — 达到电话可以向您显示的呼叫数量上限时转接呼叫。请参阅 忙时转接（在第 76 页上）。“无人应答时转接” — 呼叫已在您的电话上响铃但无人应答时转接呼叫。请参阅 无人应答时转接（在第 74 页上）。
“联动”	<p>联动是一个让呼叫在其他电话而不是您的电话上响铃的过程。联动选项只有在由您的系统管理员配置后才可用。请参阅联动按钮（在第 168 页上）。系统支持几种联动方法：</p> <ul style="list-style-type: none">“内部联动” — 在另一台内部分机上响铃。“移动联动” — 在外部号码上响铃。“后备联动” — 在外部号码上响铃，但仅限系统无法检测到与正常电话的连接时。
“重新定向”	<p>将您的所有呼叫临时重新定向至另一电话，您将与该电话的常规用户共用该电话。您和电话的正常用户都可以使用该电话，其显示屏会指示呼叫的对象。</p>

您还可以在呼叫仍在响铃时重定向呼叫。请参阅[重定向拨入呼叫](#)（在第 45 页上）。

相关链接

[哪些呼叫会被重定向?](#)（在第 65 页上）

[呼叫可以重新定向到哪里?](#)（在第 66 页上）

哪些呼叫会被重定向?

下面汇总了重定向收到的不同类型呼叫时采用的不同呼叫重定向方法。

方法		呼叫重新定向		
		内部	外部	组
重新定向	要重新定向到的号码	✓	✓	✓
	重新定向到指定号码	✓	✓	✓
转接	无条件转接	✓*	✓	✓*
	无人应答时转接	✓	✓	-
	忙时转接	✓*	✓	不适用
免打扰		✓	✓	不适用
联动	内部	✓	✓	✓*
	移动	✓	✓	✓*
	还原	✓	✓	✓*

- * - 默认情况下，不会重新定向这些类型的呼叫。但是，您的系统管理员也可以重新定向它们。
- 不适用 - 在这些情况下，系统不再向您显示寻线组呼叫，因此您的重定向设置并不适用于它们。

相关链接

[自动重定向您的呼叫](#)（在第 65 页上）

呼叫可以重新定向到哪里？

下面汇总了采用不同的重定向方法时可将您的呼叫发送到哪些目的地。

方法		目的地		
		内部	外部	语音信箱
重新定向	要重新定向到的号码	✓	-	-
	重新定向到指定号码	✓	-	-
转接	忙时转接	✓	✓	-
	无人应答时转接	✓	✓	-
	无条件转接	✓	✓	*
免打扰		-	-	✓
联动	内部	✓	-	-
	移动	-	✓	-
	还原	-	✓	-

- * 默认情况下，不会重新定向这些类型的呼叫。但是，您的系统管理员也可以重新定向它们。

相关链接

[自动重定向您的呼叫](#)（在第 65 页上）

第13章：使用免打扰

启用“请勿打扰” (DND) 可让您停止接听拨入呼叫，但在必要时仍可使用电话拨打呼叫。此功能也称为“转发所有呼叫” (SAC)。

- 当您开启“免打扰”时，您的主叫方会被重新定向至语音信箱（如已开启）。否则，他们会听到忙音。
- 使用您的例外列表中的号码呼叫的人仍然可以呼叫您。如果您设置了任何转接选项，则它们将应用于您的免打扰例外呼叫。
- 您也不会收到您所属寻线组接到的呼叫。
- 启用“免打扰”不会影响任何已响铃或已连接至您的电话的呼叫。
- 您仍然可以使用您的电话拨出呼叫。
- 在 Avaya 电话中，您可以添加一个“转发所有呼叫”按钮。该按钮可用于打开或关闭“免打扰”，并在您打开“免打扰”时向您显示。请参阅 [按钮编程](#)（在第 155 页上）。

相关链接

- [开启 DND](#)（在第 67 页上）
- [关闭 DND](#)（在第 68 页上）
- [免打扰例外](#)（在第 68 页上）
- [其他 DND 控件](#)（在第 69 页上）

开启 DND

在您启用免打扰后，通信系统会给出指示：

- 系统提供断续式拨号音，也称为“间歇式”或“口吃式”拨号音。
- J100 系列电话（J129 除外）会显示  图标。
- 9600 系列电话会在电话空闲显示屏上您的姓名后显示“N”。
- 9621/9641 电话还会显示一个  图标，表示您已启用“请勿打扰”或“无条件转接”。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“请勿打扰”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[使用免打扰](#)（在第 67 页上）

关闭 DND

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 取消选中“请勿打扰”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[使用免打扰](#)（在第 67 页上）

免打扰例外

您可以创建一个内部和外部号码列表，这些号码在您开启免打扰时仍然可以呼叫您。请注意，免打扰例外不适用于寻线组呼叫。

相关链接

[使用免打扰](#)（在第 67 页上）

[添加免打扰例外](#)（在第 68 页上）

[删除免打扰例外](#)（在第 69 页上）

添加免打扰例外

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击“免打扰例外列表”。
4. 在“电话号码”框中输入号码，然后单击“添加”。
 - 当这个人发起呼叫时，该号码必须与电话上收到的号码相匹配。也就是说，应该包括通信系统添加的任何前缀。如有可能，请查看呼叫历史记录中显示的呼叫详细信息。
 - 您可以使用通配符。
 - 使用“N”表示任何号码系列。例如，添加 555N 将为来自以 555 开头的任何号码的呼叫创建例外。
 - 使用“X”表示单个数字。例如，添加 XXX 将为任何 3 位内部号码创建例外。

- 单击“确定”。
- 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[免打扰例外](#)（在第 68 页上）

删除免打扰例外

过程

- 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
- 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
- 单击“免打扰例外列表”。
- 单击您要删除的号码旁边的  图标。
- 单击“确定”。
- 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[免打扰例外](#)（在第 68 页上）

其他 DND 控件

您也可以拨打短代码。下面列出了此功能的默认短代码。

DND 短代码

功能	代码	说明
“请勿打扰开”	*08	开启或关闭请勿打扰。
“免打扰关”	*09	
“添加例外号码”	*10*N#	在您的“请勿打扰”例外列表中添加/删除一个号码（“N”）。
“删除例外号码”	*11*N#	
“取消所有转接”	*00	关闭任何转接（包括“无条件转接”、“忙时转接”、“无人应答时转接”、“重新定向”和“请勿打扰”）。

相关链接

[使用免打扰](#)（在第 67 页上）

第14章：转接您的呼叫

您可以对您的呼叫应用多种不同类型的转接：

类型	说明
“无人应答时转接”	无人应答时转接会重定向已在您的电话上提示但响铃时间过长而未被应答的呼叫。默认值为 15 秒。 • 请参阅 无人应答时转接 （在第 74 页上）。
“忙时转接”	当您的电话无法向您显示更多的正在提示的呼叫（请参阅 有多少呼叫? （在第 42 页上）），忙时转接会重定向您的呼叫。 • 请参阅 忙时转接 （在第 76 页上）。
“无条件转接”	无条件转接可用于立即重定向您的呼叫。 • 请参阅 无条件转接 （在第 72 页上）。

注释

- 如果转接目的地形成循环，例如将呼叫转接回向您转接该呼叫的某个人，则不应用转接。
- 如果您将一个呼叫转接到您所属的某个寻线组，则系统就不会将该寻线组呼叫转给您，而是将其转给寻线组的其他成员。
- 任何呼叫最多支持 10 个转接。
- 如果将某个呼叫转接给另一个内部用户，则它会忽略该用户的任何“无人应答时转接”和“忙时转接”设置。但是，它将遵循其“无条件转接”设置（如果已设置）。

相关链接

[其他转接控件](#)（在第 70 页上）

其他转接控件

您也可以拨打短代码。下面列出了此功能的默认短代码。

转接短代码

功能	代码	说明
“取消所有转接”	*00	关闭任何转接（包括“无条件转接”、“忙时转接”、“无人应答时转接”、“重新定向”和“请勿打扰”）。
设置无条件转接目的地：	*07*N#	设置目的地号码（ N ）为“无条件转接”，当它为开启时。

表格接下页...

功能	代码	说明
开启无条件转接	*01	开启或关闭呼叫转接。必须已经设置一个目的地。
关闭无条件转接	*02	
包括寻线组呼叫	*50	控制寻线组呼叫是否包括在转接中
不包括寻线组呼叫	*51	

功能	代码	说明
设置忙时/无应答时转接的目的地	*57*N#	设置目的地号码（ N ）用于“忙碌时转接”和“无应答时转接”。如果没有设置此号码，这些功能将使用“无条件转接”的号码（如果已设置）。
开启忙时转接	*03	开启或关闭忙碌时转接。
关闭忙时转接	*04	
开启无应答时转接	*05	开启或关闭无应答时转接。
关闭无应答时转接	*06	

相关链接

[转接您的呼叫](#)（在第 70 页上）

第15章：无条件转接

无条件转接可用于立即重新定向您的电话。

- 默认情况下，此功能只适用于向您发起的外部拨入呼叫。但是，您的系统管理员也可以将其应用于内部呼叫和/或寻线组呼。
- 启用后，所有匹配设置的呼叫会被转移至设置为无条件转接目的地的号码。这个号码可以是内部或外部的。
- 您仍然可以使用电话拨出呼叫。
- 如果您同时启用无条件转接和无人应答时转接，则呼叫可以同时尝试两种方式。如果振铃时间超过无人应答时间（默认 15 秒）后无条件转接呼叫仍未被应答，系统会将呼叫重定向至无人应答时转接目的地号码。注意，这并不总是发生，呼叫可能已转接到外部号码。
- 如果您启用了语音信箱，转接呼叫在振铃时间超过无人应答时间（默认 15 秒）后仍未被应答时，系统会将此呼叫重定向至语音信箱。注意，这并不总是发生，呼叫可能已转接到外部号码。

相关链接

[打开无条件转接](#)（在第 72 页上）

[关闭无条件转接](#)（在第 73 页上）

[更改您的转接目的地](#)（在第 73 页上）

打开“无条件转接”

在您启用“无条件转接”后，通信系统会给出指示：

- 系统提供断续式拨号音，也称为“间歇式”或“口吃式”拨号音。
- 某些 Avaya 电话会在电话空闲显示屏上您的姓名后显示“D”。
- J100 系列电话（J129 除外）会显示  图标。
- 9621/9641 电话还会显示一个  图标，表示您已启用“请勿打扰”或“无条件转接”。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“无条件转接”旁边的复选框。

4. 选中“转接号码”旁边显示的“无条件转接”。
 - 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。
 - 如果为空，则禁用无条件转接。
5. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[无条件转接](#)（在第 72 页上）

关闭“无条件转接”

关闭转接不会影响目的地号码，目的地号码会保留设置以备将来使用。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 取消选中“无条件转接”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[无条件转接](#)（在第 72 页上）

更改您的转接目的地

这是在启用“无条件转接”时的转接呼叫目的地。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“转接号码”旁边显示的“无条件转接”。
 - 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。
 - 如果为空，则禁用无条件转接。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[无条件转接](#)（在第 72 页上）

第16章：“无人应答时转接”

“无人应答时转接”会重定向已在您的电话上提示但长时间无人应答的呼叫。

- 您的无人应答时间由系统管理员设置。默认值为 15 秒。
- 寻线组呼叫不会被转接，它们将转至组中的下一个可用成员。
- 默认情况下，此功能只适用于外部传入呼叫。但是，您的系统管理员可以将其应用于内部呼叫。
- 启用后，所有匹配设置的呼叫会被转移至设置为忙碌/未应答时转接的目的地号码。这个号码可以是内部或外部的。
- “忙时转接”和“无人应答时转接”选项使用相同的转接目的地号码。如果未设置号码，则使用为“无条件转接”设置的目的地。
- 如果您同时启用无条件转接和无人应答时转接，则呼叫可以同时尝试两种方式。如果振铃时间超过无人应答时间（默认 15 秒）后无条件转接呼叫仍未被应答，系统会将呼叫重定向至无人应答时转接目的地号码。注意，这并不总是发生，呼叫可能已转接到外部号码。
- 如果您启用了语音信箱，转接呼叫在振铃时间超过无应答时间（默认 15 秒）后仍未被应答时，系统会将此呼叫重定向至语音信箱。注意，这并不总是发生，呼叫可能已转接到外部号码。
- 如果将某个呼叫转接给另一个内部用户，则它会忽略该用户的任何“无人应答时转接”和“忙时转接”设置。但是，它将遵循其“无条件转接”设置（如果已设置）。

相关链接

[打开无人应答时转接](#)（在第 74 页上）

[关闭无人应答时转接](#)（在第 75 页上）

[更改您的转接目的地](#)（在第 75 页上）

打开“无人应答时转接”

过程

1. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
2. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
3. 选中“无人应答时转接”旁边的复选框。
4. 选中“转接号码”旁边显示的“忙时转接”。
 - 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。
 - “忙时转接”和“无人应答时转接”都使用此目的地。

- 如果未设置，那么它们会使用“无条件转接”目的地（若已设置）。
5. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[无人应答时转接](#)（在第 74 页上）

关闭“无人应答时转接”

关闭转接不会影响目的地号码，目的地号码会保留设置以备将来使用。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 取消选中“无人应答时转接”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[无人应答时转接](#)（在第 74 页上）

更改您的转接目的地

这是在启用“忙时转接”或“无人应答时转接”时的转接呼叫目的地。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“转接号码”旁边显示的“忙时转接”。
 - 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。
 - “忙时转接”和“无人应答时转接”都使用此目的地。
 - 如果未设置，那么它们会使用“无条件转接”目的地（若已设置）。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[无人应答时转接](#)（在第 74 页上）

第17章：“忙时转接”

“忙时转接”在您的电话无法处理更多发给您的呼叫时，会重新定向您的呼叫。

- 忙碌定义为您无法接收和应答任何更多的拨入呼叫提示。这取决于您使用的电话类型。请参阅[有多少呼叫？](#)（在第 42 页上）。
- 默认情况下，此功能只适用于外部传入呼叫。但是，您的系统管理员也可以将其应用于内部呼叫。
- 启用后，所有匹配设置的呼叫会被转移至设置为忙碌/未应答时转接的目的地号码。这个号码可以是内部号码，也可以是外部号码。
- “忙时转接”和“无人应答时转接”选项使用相同的转接目的地号码。如果未设置号码，则使用为“无条件转接”设置的目的地。
- 如果您同时启用无条件转接和无人应答时转接，则呼叫可以同时尝试两种方式。如果振铃时间超过无人应答时间（默认 15 秒）后无条件转接呼叫仍未被应答，系统会将呼叫重定向至无人应答时转接目的地号码。注意，这并不总是发生，呼叫可能已转接到外部号码。
- 如果您启用了语音信箱，转接呼叫在振铃时间超过无应答时间（默认 15 秒）后仍未被应答时，系统会将此呼叫重定向至语音信箱。注意，这并不总是发生，呼叫可能已转接到外部号码。
- 如果将某个呼叫转接给另一个内部用户，则它会忽略该用户的任何“无人应答时转接”和“忙时转接”设置。但是，它将遵循其“无条件转接”设置（如果已设置）。

相关链接

[打开忙时转接](#)（在第 76 页上）

[关闭忙时转接](#)（在第 77 页上）

[更改您的忙碌时/无应答时转接的目的地](#)（在第 77 页上）

打开“忙时转接”

您可以使用门户打开忙时转接。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“忙时转接”旁边的复选框。
4. 选中“转接号码”旁边显示的“忙时转接”。
 - 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。

- “忙时转接”和“无人应答时转接”都使用此目的地。
 - 如果未设置，那么它们会使用“无条件转接”目的地（若已设置）。
5. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[忙时转接](#)（在第 76 页上）

关闭“忙时转接”

关闭转接不会影响目的地号码，目的地号码会保留设置以备将来使用。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 取消选中“忙时转接”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[忙时转接](#)（在第 76 页上）

更改您的忙碌时/无应答时转接的目的地

这是在启用“忙时转接”或“无人应答时转接”时的转接呼叫目的地。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“转接号码”旁边显示的“忙时转接”。
 - 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。
 - “忙时转接”和“无人应答时转接”都使用此目的地。
 - 如果未设置，那么它们会使用“无条件转接”目的地（若已设置）。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[忙时转接](#)（在第 76 页上）

第18章：联动您的电话

联动是一种可以让打给您的电话在两个电话振铃的方法。联动选项只有在由您的系统管理员允许后才可用。系统支持多种不同的联动类型。

方法	说明
“移动联动”	移动联动允许您的呼叫在您的内部分机和另一个外部号码上振铃。如果您被配置为移动联动用户，您可以通过电话菜单打开或关闭移动联动，也可以更改您要联动的外部号码。 您可以使用 Web 菜单开启/关闭移动联动，以及更改呼叫的目的地号码。您还可以为电话添加联动按钮，以控制您的联动设置和联动呼叫。
“还原联动”	启用后，当系统无法检测到连接到系统的正常分机时，此功能会将您的呼叫重新定向到您的“联动号码”号码。在使用后备联动时，您不必打开移动联动。
“内部联动”	这种配对方法将您的普通电话与另一内部电话配对。您的拨入呼叫将在这两部电话上同时振铃。您也可以从任一分机拨打呼叫。 您的设置应用到这两部电话。同样，任一电话的留言等待指示灯和语音信箱访问都会转至您的信箱。 内部联动只能由系统管理员为您配置。您不能同时使用内部联动和移动联动。

相关链接

[从您的配置文件开启移动联动](#)（在第 78 页上）

[更改您的联动号码](#)（在第 79 页上）

[关闭移动联动](#)（在第 79 页上）

[添加联动按钮](#)（在第 80 页上）

[打开还原联动](#)（在第 80 页上）

[关闭还原联动](#)（在第 80 页上）

从您的配置文件开启“移动联动”

启用后，移动联动会导致呼叫在您的电话以及设置为联动号码的外部号码上振铃。您的管理员可以设置是否联动组呼叫和转接呼叫。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“移动联动”旁边的复选框。

4. 选中“联动号码”旁边显示的“移动联动”。
 - 这应包含外部呼叫的电话号码。
 - 它应包括系统需要为外部呼叫添加的任何前缀。
5. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[联动您的电话](#)（在第 78 页上）

更改您的联动号码

当您启用“移动联动”或“还原联动”时，这个号码会设置要联动您的呼叫的外部号码。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“联动号码”旁边显示的“移动联动”。
 - 这应包含外部呼叫的电话号码。
 - 它应包括系统需要为外部呼叫添加的任何前缀。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[联动您的电话](#)（在第 78 页上）

关闭“移动联动”

关闭移动联动不会影响还原联动（如果您已将其打开）。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 取消选中“移动联动”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[联动您的电话](#)（在第 78 页上）

添加联动按钮

在电话上添加联动按钮之后，可以轻松控制联动。您可以使用该按钮打开/关闭移动联动，在座机和移动电话之间切换呼叫，以及在您的移动设备上查看联动呼叫。

当您关闭移动联动时，您仍然可以使用该按钮将呼叫转接到移动目的地。请参阅[按钮编程](#)（在第 155 页上）。

相关链接

[联动您的电话](#)（在第 78 页上）

打开“还原联动”

启用后，当系统无法检测到连接到系统的正常分机时，此功能会将您的呼叫重新定向到您的“联动号码”号码。在使用后备联动时，您不必打开移动联动。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“还原联动”旁边的复选框。
4. 选中“联动号码”旁边显示的“移动联动”。
 - 这应包含外部呼叫的电话号码。
 - 它应包括系统需要为外部呼叫添加的任何前缀。
5. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[联动您的电话](#)（在第 78 页上）

关闭“还原联动”

关闭还原联动不会影响移动联动（如果您已将其打开）。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 取消选中“还原联动”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[联动您的电话](#)（在第 78 页上）

第19章：分机漫游

如果您设置了**电话登录代码**，则可以使用该代码登录通信系统上的其他电话。然后，该电话暂时成为您的电话并具有您的所有设置和信息。该电话的任何现有用户将被注销，您的所有呼叫都将自动重定向到该电话。

您不能分机漫游到 J129 电话或 Avaya Workplace 客户端 设备。但是，这些设备的用户可以分机漫游到支持分机漫游的电话上。

操作	说明
登录	<p>当您在另一部电话上登录时，您的所有呼叫都将重定向到该电话，并且您的用户设置将应用于通过该电话拨打和接听的呼叫。如果该电话是 Avaya 电话，电话将会显示您的联系人和呼叫记录。</p> <ul style="list-style-type: none">• 当您登录时，该电话的任何现有电话用户都将被注销。• 如果您在另一部电话已登录，您将从该电话注销。• 您的系统管理员可以配置超时。如果您在这个时间内未使用该电话拨打或接听电话，系统会自动将您注销。
注销	<p>当您从电话注销或因另一个用户登录而被注销时，通信系统会应用多个操作：</p> <ul style="list-style-type: none">• 如果您有一个通常的默认分机，没有其他人登录，您会在那部电话上返回已登录状态，除非系统管理员启用了强制登录。• 否则，在您登录电话之前，您将保持注销状态。注销时：<ul style="list-style-type: none">- 您的状态相当于没有任何例外的“请勿打扰”。- 如果您有一个移动联动号码，系统管理员可以配置系统，以便在您注销时，呼叫仍然会在您的移动联动上显示。

相关链接

[更改您的登录代码](#)（在第 81 页上）

[分机漫游至使用中的电话](#)（在第 82 页上）

[分机漫游至未使用的电话](#)（在第 82 页上）

[注销电话](#)（在第 83 页上）

[其他分机漫游控件](#)（在第 83 页上）

更改您的登录代码

设置后，此代码用于以下用途：

- 它可以作为 Avaya 功能电话（例如 J100 和 9600 系列电话）为访问某些功能而请求的“安全 PIN”。

- 您可使用它临时登录另一个用户的电话，就像使用您自己的电话。请参阅[分机漫游](#)（在第 81 页上）。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “配置文件”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 在“电话登录代码”中，输入您要使用的登录代码。
 - 系统管理员可以调整此代码的要求。默认要求是：
 - 仅限数字。
 - 最小长度为 6 位数。最大长度为 31 位数。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[分机漫游](#)（在第 81 页上）

分机漫游至使用中的电话

您可以登录一个已经被其他用户使用的电话。现有的用户将被注销。

过程

1. 在电话空闲的情况下，也就是说，在没有正在进行或保持的通话时：
 - a. 按“功能”软键。
 - b. 选择“话机用户”。
 - c. 选择“登录...”。
2. 显示登录菜单：
 - a. 输入您的分机号码，然后按“下一步”。
 - b. 请输入您的安全密码（登录代码）。
 - c. 按“完成”。

相关链接

[分机漫游](#)（在第 81 页上）

分机漫游至未使用的电话

您可以登录没有当前用户的电话。您可以通过出现在显示屏上的**未登录**识别处于此状态下的电话。

过程

1. 按“登录...”。
2. 显示登录菜单：
 - a. 输入您的分机号码，然后按“下一步”。
 - b. 请输入您的安全密码（登录代码）。
 - c. 按“完成”。

相关链接

[分机漫游](#)（在第 81 页上）

注销电话

注销会解除您与分机的关联。后续发生的情况取决于您是否是其他分机的默认用户，或是否使用各种其他设置。

过程

1. 在电话空闲的情况下，也就是说，在没有正在进行或保持的通话时，请按“功能”软键。
2. 选择“话机用户”。
3. 选择“注销...”。
4. 您已从电话注销。后续操作将取决于以下几个因素：
 - 如果电话没有默认用户，或默认用户当前已在其他地方登录，则电话会显示“无用户”。
 - 如果电话有默认用户，且他们当前没有在其他地方登录，则他们会自动重新登录，除非将其设置为强制登录。
 - 如果您是其他空闲（无任何人登录）分机的默认用户，那么您将自动重新登录，除非您已设置为强制登录。

相关链接

[分机漫游](#)（在第 81 页上）

其他分机漫游控件

您也可以拨打短代码。下面列出了此功能的默认短代码。

分机漫游短代码

功能	代码	说明
登录	*35*N*P#	登录电话 — 使用您的分机号码（ N ）和登录代码（ P ）。
注销	*36	从您当前登录的电话登出。

分机漫游

相关链接

[分机漫游](#)（在第 81 页上）

第20章：重新定向

您可使用此功能将您的呼叫暂时重新定向至另一分机。这允许您与另一人分享电话而无需注销。

相关链接

[打开/关闭重新定向](#)（在第 85 页上）

[其他重新定向控件](#)（在第 85 页上）

打开/关闭重新定向

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击“重新定向号码”。
 - 要打开重新定向，请输入要接收重定向呼叫的分机号码。
 - 要关闭重新定向，请删除任何现有号码。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[重新定向](#)（在第 85 页上）

其他重新定向控件

您也可以拨打短代码。下面列出了此功能的默认短代码。

重新定向短代码

功能	代码	说明
重新定向到指定号码	*12*N#	拨打您想要让您的呼叫重新定向的分机。当拨打短代码时，使用您的分机号码（N）。
取消重新定向到指定号码	*13*N#	从您已重新定向呼叫的分机拨号。当拨打短代码时，使用您的分机号码（N）。
要重新定向到的号码	*14*N#	在您的电话上拨号。拨打您想要您的电话重定向到的分机号码（N）。您可以只拨 *14# 来取消重新定向。

表格接下页...

重新定向

功能	代码	说明
取消所有转接	*00	关闭任何转接（包括“无条件转接”、“忙时转接”、“无人应答时转接”、“重新定向”和“请勿打扰”）。

相关链接

[重新定向](#)（在第 85 页上）

第4部分：会议

第21章：会议

您可使用门户启动和管理电话会议。

相关链接

- [会议类型](#)（在第 88 页上）
- [与会者](#)（在第 89 页上）
- [“开始新会议”菜单](#)（在第 90 页上）
- [您的桥接上有人在等待](#)（在第 91 页上）
- [外部会议主叫方](#)（在第 91 页上）
- [会议 PIN 码](#)（在第 91 页上）
- [向电话中添加拨入式会议按钮](#)（在第 92 页上）
- [加入其他会议](#)（在第 92 页上）
- [将主叫方转接到会议中](#)（在第 92 页上）
- [复制与会者列表](#)（在第 93 页上）
- [录制电话会议](#)（在第 93 页上）
- [保持会议](#)（在第 94 页上）
- [驻留会议](#)（在第 94 页上）
- [转接会议](#)（在第 94 页上）
- [其他会议控制](#)（在第 94 页上）

会议类型

系统支持以下类型的会议：

会议	说明
临时会议	每当有人使用电话将多个呼叫加入到一起时，便会启动临时会议。对于当前正在进行的每个临时会议，系统会给这些会议分配一个 100 以上的 ID。这些 ID 可用于加入特定的临时会议。

表格接下页...

会议	说明
个人拨入式会议	<p>这种会议类型的会议 ID 与其所有者的分机号码相匹配。例如，您是使用您的分机号码的个人拨入式会议的所有者。</p> <ul style="list-style-type: none"> 会议所有者也是该会议的唯一主持人。 如果会议所有者具有会议 PIN 码，则其他任何尝试加入拨入式会议的人都必须输入该代码。 在所有者加入之前，参加会议的其他主叫方会听到提示音。 只有所有者可以控制其个人拨入式会议的录制。
系统拨入式会议	<p>系统拨入式会议由系统管理员配置。</p> <ul style="list-style-type: none"> 他们可以设置单独的委派者和会议主持人 PIN 码。 他们可以设置哪些内部用户是会议主持人。此外，使用会议主持人 PIN 码加入的任何人将成为会议主持人。 他们可以设置能否录制会议，以及录制是自动开始还是由会议主持人手动开始。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

与会者

本文档使用以下术语来描述会议中的不同参与者。

角色	说明
参与者	这是用于描述会议中所有主叫方的通用术语。
会议主持人	<p>参与者姓名旁边的  图标表示他们是会议主持人。会议主持人拥有特殊权限：</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果没有会议主持人在场，会议将暂停。 他们可以在会议中将其他参与者静音和挂断。 他们可以开始/停止录制 <p>谁是会议主持人取决于会议类型：</p> <ul style="list-style-type: none"> 在临时会议中，所有内部用户都是会议主持人。 在个人会议中，分机号码与会议 ID 匹配的用户是唯一的会议主持人。 在系统会议中： <ul style="list-style-type: none"> 管理员可以指定哪些内部用户是会议的主持人。 如果设置了会议主持人 PIN 码，则使用该 PIN 码进入会议的主叫方也将成为会议主持人。 <ul style="list-style-type: none"> 这可以包括外线主叫方。虽然他们不能将其他参与者静音或挂断，也不能开始录制，但其在线状态允许会议开始。
代表	不是会议主持人的与会者。
“发起人”	在个人拨入式会议中，分机号码与会议 ID 匹配的用户。他们也是会议主持人。

会议容量

任何会议中的最大参与者数量和当前所有会议中可以容纳的参与者总数取决于 IP Office 系统的类型。详细信息请咨询系统管理员。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

“开始新会议”菜单

当您没有正在进行的呼叫时，点击仪表板上的“开始新会议”即可显示此菜单。它显示您的个人拨入式会议的详细信息。它还会显示您被系统管理员设置为会议主持人的任何系统会议的详细信息。

选项	说明
“会议类型”	您可以使用“会议类型”下拉菜单显示您是会议主持人的每个不同会议的详细信息： <ul style="list-style-type: none"> “个人拨入式” — 此选项显示您自己的个人拨入式会议的详细信息。也就是说，与您的分机号码匹配的会议。 “系统会议” — 此选项（如果显示）将列出您已被配置为其会议主持人的系统会议。选择特定会议将显示其详细信息。
“会议访问代码”	您和其他内部用户可以通过拨打该代码来访问会议。如果需要，您还可以将其他主叫方转接到该号码。 <ul style="list-style-type: none"> 仅当您的系统管理员已将默认 *66* 短代码添加到您的系统配置时，才会显示这些代码。
“参与者 PIN 码”	如果有，其他参与者在系统提示时必须输入此 PIN 码才能加入会议。
“委派者 PIN 码”	

表格接下页...

选项	说明
“会议主持人 PIN 码”	如果设置了 PIN 码，则可使用它以会议主持人身份加入会议。您不必输入，因为您已被设置为会议主持人。
“开始会议”	单击加入会议。
“邀请联系人”	如果单击，系统会在 PC 的默认电子邮件应用程序中打开一封电子邮件信息草稿，并预先填充会议访问详细信息。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

“您的桥接上有人在等待”

当显示“您的桥接上有人在等待”消息时，表示：

- 某人加入了您的个人拨入式会议。在您加入之前，他们听到的都是保持音乐或重复提示音。
- 有人已加入您作为会议主持人的系统会议。在您或其他会议主持人加入之前，他们听到的也都是保持音乐或重复提示音。

在这两种情况下，要加入会议，请单击消息旁边显示的“加入”按钮。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

外部会议主叫方

您的系统管理员将为外部主叫方配置加入会议的路由。这可以通过呼叫特定的外部号码来完成，也可以通过从系统可以提供的接听传入外部呼叫的自动应答菜单中选择相关选项来完成。

如果外部主叫方直接路由到您，则：

- 发起临时会议。请参阅 [发起临时会议](#)（在第 97 页上）。
- 将主叫方转接到会议。请参阅 [将主叫方转接到会议中](#)（在第 92 页上）。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

会议 PIN 码

临时会议不需要 PIN 码即可加入。拨入式会议可能需要 PIN 码才允许参与者加入。这些 PIN 码由系统管理员设置和控制。但是，通过门户，您可以看到为自己的个人拨入式会议和您作为会议主持人的任何系统会议设置的 PIN 码。请参阅 [“开始新会议”菜单](#)（在第 90 页上）。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

向电话中添加“拨入式会议”按钮

向您的电话添加“拨入式会议”按钮提供了另一种查看特定会议何时进行的方法。然后，您还可以使用它加入该会议。它也可以用作将其他主叫方转接到会议的目的。

请参阅[按钮编程](#)（在第 155 页上）和[拨入式会议按钮](#)（在第 163 页上）。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

加入其他会议

您可以通过多种方式加入其他会议。关键是要知道会议 ID。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

[使用拨入式会议按钮加入会议](#)（在第 92 页上）

[使用短代码拨号加入会议](#)（在第 92 页上）

使用“拨入式会议”按钮加入会议

如果您有 Avaya 9600 系列或 J100 系列电话，则可以添加“拨入式会议”按钮，请参阅[向电话中添加拨入式会议按钮](#)（在第 92 页上）。

- 如果您的按钮设置了特定会议 ID，则按下此按钮将加入该会议。
- 如果您的按钮没有设置会议 ID，则需要按下此按钮并输入所需会议的 ID。按“加入”。

相关链接

[加入其他会议](#)（在第 92 页上）

使用短代码拨号加入会议

您的系统具有默认短代码，您可以从任何电话拨打该短代码加入会议。短代码为 *66*N#，将其中的 N 替换为会议 ID。

例如，要加入会议 300，请拨 *66*300#。

对于您自己的个人会议以及您作为会议主持人的任何系统会议，要拨打的代码在[“开始新会议”菜单](#)（在第 90 页上）中显示为“会议访问代码”。

相关链接

[加入其他会议](#)（在第 92 页上）

将主叫方转接到会议中

您可以将主叫方转接到会议。

使用拨入式会议按钮

如果您有 Avaya 电话，则可以添加“拨入式会议”按钮，请参阅[向电话中添加拨入式会议按钮](#)（在第 92 页上）。

1. 按“转移”。
2. 按下“拨入式会议”按钮。
 - 如果您的按钮设置了特定会议 ID，则按下此按钮将加入该会议。
 - 如果您的按钮没有设置会议 ID，则需要按下此按钮并输入所需会议的 ID。按“加入”。
3. 再按一次“转移”以完成转接。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

复制与会者列表

您可以将与会者列表复制到 PC 剪贴板。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”
2. 选择“将与会者列表复制到剪贴板”。
3. 将信息粘贴到应用程序中。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

录制电话会议

可以使用录制普通呼叫的相同控件录制电话会议（请参阅[录制呼叫](#)（在第 62 页上））。但是，您是否可以录制会议取决于会议类型和您在会议中的角色。

会议类型	说明
“临时”	任何内部参与者都可以自行开始录制会议。
“个人”	您只能录制您自己的个人会议。
“系统”	您的系统管理员会配置是否可以录制特定系统会议。如果可以录制，他们还会配置是自动还是手动开始录制。 如果是手动，则任何内部会议主持人都可以开始录制会议。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

保持会议

您可以使用  “保持” 图标将会议置于保持状态。

- 系统的自动保持重呼超时不适用于电话会议。
- 当您与会议的连接处于保持状态时，会议的其他参与者可以继续通话。
- 单击  “恢复” 以重新加入会议。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

驻留会议

您可以通过单击  图标并选择“驻留呼叫”来驻留会议。

- 当您与会议的连接被驻留时，会议的其他参与者可以继续通话。
- 系统的自动驻留重呼超时不适用于电话会议。
- 只有临时会议支持使用驻留来让其他用户取消驻留呼叫。
- 单击  以取消驻留电话会议。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

转接会议

可以使用转接普通呼叫的相同控件转接电话会议。但是，结果取决于会议的类型：

类型	结果
“临时会议”	会议继续进行。
“个人会议”	如果是您的个人会议，则会议将暂停，直到您重新加入会议。现有会议参与者将听到保持音乐或重复提示音，直到您重新加入。
“系统会议”	-

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

其他会议控制

您也可以拨打短代码。下面列出了此功能的默认短代码。

会议短代码

功能	代码	说明
发起临时会议	*47	将当前保持的呼叫转为临时会议。
加入会议	*66*N#	加入具有特定 ID 号码（“N”）的会议。

相关链接

[会议](#)（在第 88 页上）

第22章：临时会议

每当有人使用电话将多个呼叫加入到一起时，便会启动临时会议。对于当前正在进行的每个临时会议，系统会给这些会议分配一个 100 以上的 ID。这些 ID 可用于加入特定的临时会议。

相关链接

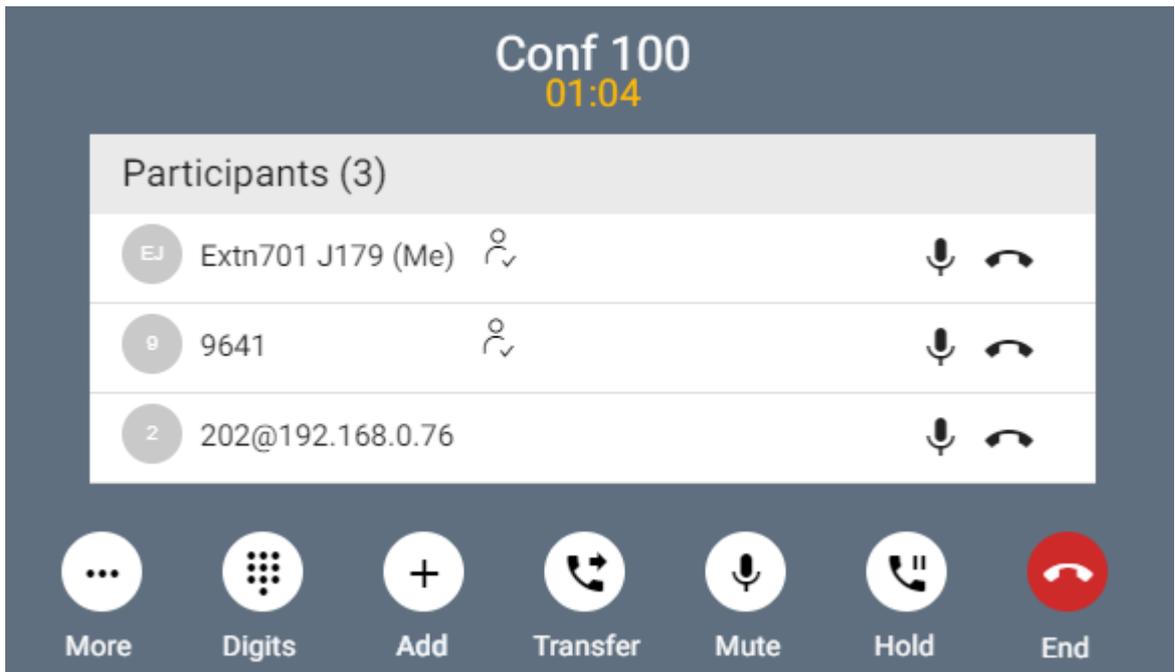
[临时会议菜单](#)（在第 96 页上）

[发起临时会议](#)（在第 97 页上）

[将用户添加到临时会议](#)（在第 97 页上）

临时会议菜单

当您开始或加入临时会议时，系统会显示此菜单。



在临时会议期间，您可以使用以下控件：

与会者图标

以下图标显示在与会者旁边。

图标	说明
	此图标表示参与者同时也是会议主持人。在会议主持人加入会议之前，会议不会开始。会议主持人可以使用以下图标挂断其他参与者和将其静音。 <ul style="list-style-type: none"> 对于临时会议，所有内部参与者都是会议主持人。 对于个人拨入式会议，会议所有者是唯一的会议主持人。 对于系统拨入式会议，系统管理员可以将内部参与者配置为会议主持人。使用会议主持人 PIN 码加入系统拨入式会议的参与者也会成为会议主持人。
	单击以在会议中挂断参与者。
	单击以将参与者静音。
	单击以将参与者解除静音。

相关链接

[临时会议](#)（在第 96 页上）

发起临时会议

正在进行呼叫时，您可以将另一方添加到呼叫中。这会创建一个临时电话会议。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”。
2. 选择“将用户添加到呼叫”。
3. 输入另一个用户的姓名或号码。
 - 在这样做时，系统将显示联系人中的匹配项的列表。单击匹配项以完成输入，否则继续输入姓名或号码。
4. 单击“添加”。这会在当前呼叫和新用户之间发起临时会议。
5. 如果新用户未应答，请单击  “挂断”。

相关链接

[临时会议](#)（在第 96 页上）

将用户添加到临时会议

此流程与将另一方添加到常规呼叫以发起临时会议的流程相同。

- 您还可以将新的参与方添加到会议中，方法是将其图标从联系人拖到现有会议中。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”。

临时会议

2. 选择“将用户添加到呼叫”。
3. 输入另一个用户的姓名或号码。
 - 在这样做时，系统将显示联系人中的匹配项的列表。单击匹配项以完成输入，否则继续输入姓名或号码。
4. 单击“添加”。这会在当前呼叫和新用户之间发起临时会议。
5. 如果新用户未应答，请单击  “挂断”。

相关链接

[临时会议](#)（在第 96 页上）

第23章：拨入式会议

有两种类型的拨入式会议。

会议	说明
个人拨入式会议	<p>这种会议类型的会议 ID 与其所有者的分机号码相匹配。例如，您是使用您的分机号码的个人拨入式会议的所有者。</p> <ul style="list-style-type: none">会议所有者也是该会议的唯一主持人。如果会议所有者具有会议 PIN 码，则其他任何尝试加入拨入式会议的人都必须输入该代码。在所有者加入之前，参加会议的其他主叫方会听到提示音。只有所有者可以控制其个人拨入式会议的录制。
系统拨入式会议	<p>系统拨入式会议由系统管理员配置。</p> <ul style="list-style-type: none">他们可以设置单独的委派者和会议主持人 PIN 码。他们可以设置哪些内部用户是会议主持人。此外，使用会议主持人 PIN 码加入的任何人将成为会议主持人。他们可以设置能否录制会议，以及录制是自动开始还是由会议主持人手动开始。

相关链接

[拨入式会议菜单](#)（在第 99 页上）

[开始拨入式会议](#)（在第 100 页上）

[将用户添加到拨入式会议](#)（在第 101 页上）

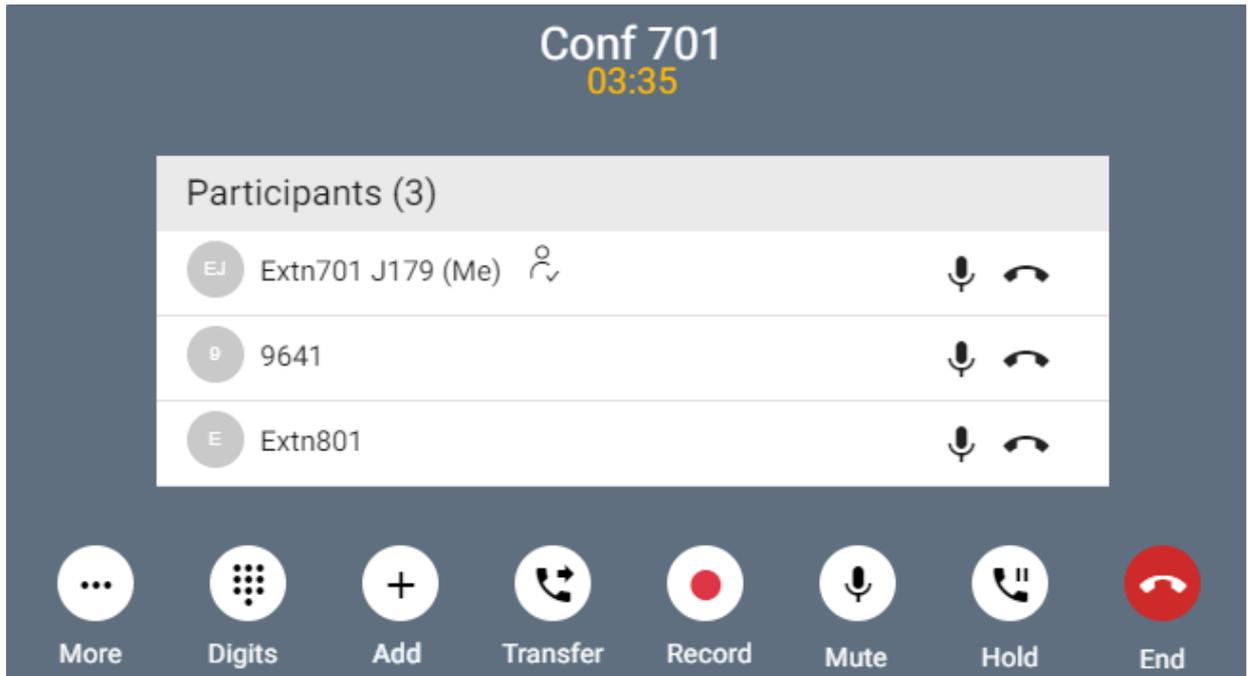
[锁定拨入式会议](#)（在第 101 页上）

[将所有与会者静音](#)（在第 102 页上）

[在拨入式会议中挂断所有人](#)（在第 102 页上）

拨入式会议菜单

当您发起或加入个人拨入式会议或系统拨入式会议时，将显示此菜单。



与会者图标

以下图标显示在与会者旁边。

图标	说明
	此图标表示参与者同时也是会议主持人。在会议主持人加入会议之前，会议不会开始。会议主持人可以使用以下图标挂断其他参与者和将其静音。 <ul style="list-style-type: none"> • 对于临时会议，所有内部参与者都是会议主持人。 • 对于个人拨入式会议，会议所有者是唯一的会议主持人。 • 对于系统拨入式会议，系统管理员可以将内部参与者配置为会议主持人。使用会议主持人 PIN 码加入系统拨入式会议的参与者也会成为会议主持人。
	单击以在会议中挂断参与者。
	单击以将参与者静音。
	单击以将参与者解除静音。

相关链接

[拨入式会议](#)（在第 99 页上）

开始拨入式会议

过程

1. 单击 “仪表板” 显示仪表板。
2. 使用 “会议类型” 选择要开始的会议。

3. 单击“开始会议”。
4. 如有必要，将其他用户添加到会议中。请参阅[将用户添加到拨入式会议](#)（在第 101 页上）。

相关链接

[拨入式会议](#)（在第 99 页上）

将用户添加到拨入式会议

按照以下流程将另一方添加到会议中。

- 您还可以将新的参与方添加到会议中，方法是将其图标从联系人拖到现有会议中。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”。
2. 选择“将用户添加到呼叫”。
3. 输入另一个用户的姓名或号码。
 - 在这样做时，系统将显示联系人中的匹配项的列表。单击匹配项以完成输入，否则继续输入姓名或号码。
4. 单击“添加”。这会在当前呼叫和新用户之间发起临时会议。
5. 如果新用户未应答，请单击  “挂断”。

相关链接

[拨入式会议](#)（在第 99 页上）

锁定拨入式会议

如果您是会议主持人，可以锁定拨入式会议。锁定后，其他参与者无法加入会议，但您仍可以添加其他参与者。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”
2. 选择“锁定会议”。
3. 如果需要解除会议锁定，请重复此流程并选择“解锁会议”。

相关链接

[拨入式会议](#)（在第 99 页上）

将所有与会者静音

如果您是会议主持人，您可以将所有其他参与者静音。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”
2. 选择“将所有其他与会者静音”。
3. 需要时：
 - 要将单个参与者取消静音，请单击其  图标。
 - 要将所有其他参与者取消静音，请重复上述过程并选择“将所有其他与会者取消静音”。

相关链接

[拨入式会议](#)（在第 99 页上）

在拨入式会议中挂断所有人

如果您是会议主持人，则可以在会议中挂断其他所有人。

过程

1. 从呼叫图标中单击 … “更多”
2. 选择“全部挂断”。
3. 要在会议中挂断您自己，请单击 。

相关链接

[拨入式会议](#)（在第 99 页上）

第5部分：管理和使用联系人

第24章：联系人

门户包含联系人列表。这包括您自己的个人联系人、系统上其他用户的联系人和 IP Office 系统存储的外部联系人。

重复联系人

联系人列表会自动隐藏具有相同号码的重复联系人。例如，如果您创建与用户号码匹配的个人联系人，则此用户联系人将被隐藏。同样，如果您将个人联系人标记为收藏夹，则该个人联系人将被隐藏。

相关链接

- [显示联系人](#)（在第 104 页上）
- [联系人图标](#)（在第 105 页上）
- [搜索联系人](#)（在第 105 页上）
- [将现有联系人添加到您的个人联系人](#)（在第 106 页上）
- [呼叫联系人](#)（在第 106 页上）
- [创建收藏夹](#)（在第 107 页上）
- [在联系人的语音信箱中留言](#)（在第 107 页上）
- [查看联系人的呼叫历史记录](#)（在第 107 页上）

显示联系人

⑧ “联系人” 面板允许您查看联系人。

过程

1. 单击  “仪表板” 显示仪表板。
2. 单击  “联系人”。
 - 如有必要，使用  和  按钮显示所需图标，然后单击它。

相关链接

- [联系人](#)（在第 104 页上）

联系人图标

联系人类型

图标	说明
	“收藏夹” 这些是您已通过单击  图标添加到收藏夹的个人联系人。
	“个人联系人” 这些是您自己添加的联系人。请参阅 管理个人联系人 （在第 109 页上）。只有您才能看到这些联系人。
	“系统用户” 这些是电话系统上的其他用户的名称和号码。
	“组” 这些是电话系统上的用户组。
	“外部联系人” 这些是系统管理员添加到系统目录的联系人。这些联系人由您系统上的所有人共享。 • 这些联系人仅显示在您的门户目录中（当您搜索联系人时除外）。请参阅 搜索联系人 （在第 105 页上）。

联系操作

图标	说明
	“在收藏夹中添加/删除”
	“添加到个人联系人”
	“呼叫联系人”
	“更多操作”

相关链接

[联系人](#)（在第 104 页上）

搜索联系人

 图标允许您搜索与您的搜索文本匹配的联系人。搜索结果包含系统自己的外部联系人目录中的匹配项。

过程

1. 在  图标旁边，输入要查看其任何匹配项的文本或号码。
2. 当您输入搜索字词时，系统会自动显示匹配项。当您输入更精确的搜索字词时，列表内容将减少。
3. 要删除搜索，请删除搜索文本。

相关链接

[联系人](#)（在第 104 页上）

将现有联系人添加到您的个人联系人

您可以将现有用户、组和系统联系人添加到您自己的个人联系人中。这很有用，因为它：

- 允许您更改与号码关联的名称。然后，您将在呼叫中看到该名称，而不是原始联系人提供的名称。
- 允许您将该联系人标记为收藏夹。

过程

1. 单击您要添加的主叫方旁边的  图标。
2. 检查名称和号码，并在必要时进行编辑。
3. 单击“添加”。

相关链接

[联系人](#)（在第 104 页上）

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

呼叫联系人

通过使用联系人列表，您可以向显示的任何联系人发起呼叫。

过程

1. 单击  “仪表板”，然后选择  “联系人”。
2. 找到所需的联系人。
3. 单击  图标。
4. 如果您有已连接的呼叫，该现有呼叫将被自动置于保持状态（请参阅[自动保持](#)（在第 50 页上））。

相关链接

[联系人](#)（在第 104 页上）

创建收藏夹

您可以将任何个人联系人标记为收藏夹。这会将他们添加到联系人列表中的收藏夹列表。

- 您只能将个人联系人标记为收藏夹。要将其他联系人标记为收藏夹，请先将其添加为个人联系人。请参阅[将现有联系人添加到您的个人联系人](#)（在第 106 页上）。

过程

1. 单击  “仪表盘”，然后选择  “联系人”。
2. 找到所需的联系人。
3. 单击  图标。
4. 要删除收藏夹，请再次单击同一图标。

相关链接

[联系人](#)（在第 104 页上）

在联系人的语音信箱中留言

对于内部联系人，您可以使用联系人向其信箱发起呼叫并留言，而不是使联系人的电话响铃。

过程

1. 单击  “仪表盘”，然后选择  “联系人”。
 - 如果需要，使用   图标滚动仪表板面板中显示的选项。
2. 找到所需的联系人。
3. 单击  。
4. 如果显示“留言”，您可以直接在联系人的信箱中留言。单击该选项，然后按照提示操作。

相关链接

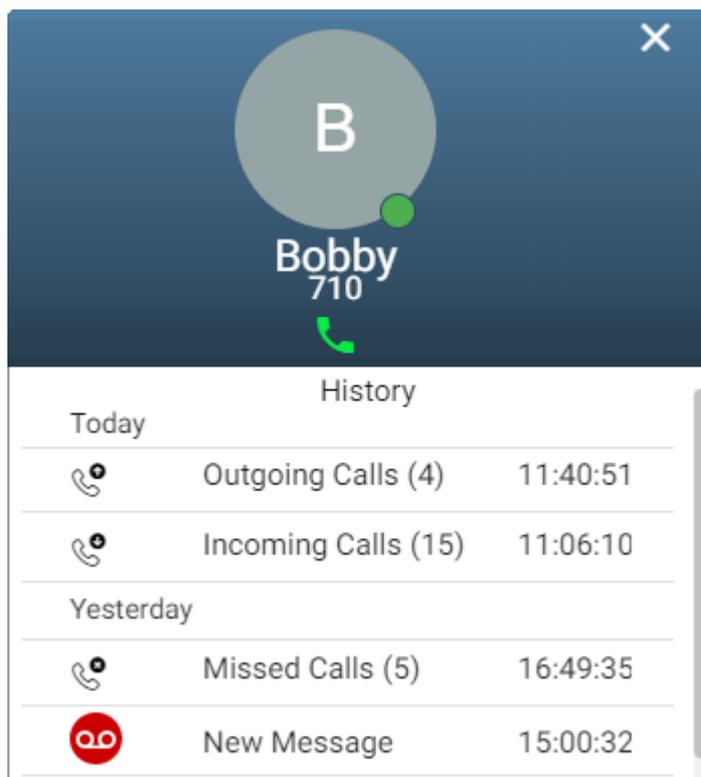
[联系人](#)（在第 104 页上）

查看联系人的呼叫历史记录

单击任何联系人的姓名将显示您与该联系人的交互摘要。您可以从语音信箱、联系人和呼叫历史记录面板执行此操作。

面板将显示您与联系人之间的呼叫，以及他们为您留下的任何语音信箱留言的详细信息。例如：

联系人



相关链接

[联系人](#) (在第 104 页上)

第25章：管理个人联系人

电话目录中显示的联系人来自多个来源。这包括一组最多 250 个的个人联系人（电话系统存储这些联系人供您自己使用）。

- 这些联系人由 IP Office 系统存储。如果您有 9600 或 J100 系列电话等 Avaya 电话，该电话上会显示相同的联系人。

相关链接

- [添加个人联系人](#)（在第 109 页上）
- [将现有联系人添加到您的个人联系人](#)（在第 106 页上）
- [将呼叫历史记录条目添加到您的个人联系人](#)（在第 110 页上）
- [将语音信箱主叫方添加到您的个人联系人](#)（在第 110 页上）
- [对您的个人联系人进行排序](#)（在第 111 页上）
- [删除个人联系人](#)（在第 111 页上）
- [编辑个人联系人](#)（在第 112 页上）

添加个人联系人

您可以在您的个人目录中添加最多 250 个人联系人。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “个人联系人”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击“添加”。
4. 输入该联系人的详细信息：

设置	说明
“名称”	输入联系人的名称。最多 31 个字符。 <ul style="list-style-type: none">• 如果联系人具有来自其他来源（即其为系统用户、组或目录联系人）的名称，则此名称将覆盖该名称并在门户中显示。
“号码”	输入联系人的电话号码。最多 31 位加 * 和 #。不能包含空格或破折号。如果您的系统使用外部拨号前缀，请包含该前缀。
“快速拨号”	您最多可以将 100 位个人联系人用作快速拨号联系人，方法是为每个联系人提供一个 00 到 99 之间的号码。可以使用“快速拨号”按钮（如果系统管理员已为您的电话添加该设置）呼叫具有此类号码的联系人。该按钮还可用于快速拨打所选的系统目录号码。

5. 单击“添加”。

6. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

将现有联系人添加到您的个人联系人

您可以将现有用户、组和系统联系人添加到您自己的个人联系人中。这很有用，因为它：

- 允许您更改与号码关联的名称。然后，您将在呼叫中看到该名称，而不是原始联系人提供的名称。
- 允许您将该联系人标记为收藏夹。

过程

1. 单击您要添加的主叫方旁边的  图标。
2. 检查名称和号码，并在必要时进行编辑。
3. 单击“添加”。

相关链接

[联系人](#)（在第 104 页上）

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

将呼叫历史记录条目添加到您的个人联系人

如果您的呼叫历史记录中包含不在您个人目录中的号码，您可以选择将主叫方添加为新的联系人。

过程

1. 单击您要添加的主叫方旁边的  图标。
2. 检查名称和号码，并在必要时进行编辑。
3. 单击“添加”。

相关链接

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

将语音信箱主叫方添加到您的个人联系人

如果您的语音信箱包含不在您个人目录中的号码留下的留言，您可以选择将主叫方添加为新的联系人。

过程

1. 单击您要添加的主叫方旁边的  图标。
2. 检查名称和号码，并在必要时进行编辑。
3. 单击“添加”。

相关链接

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

[收听留言](#)（在第 128 页上）

对您的个人联系人进行排序

您可以使用列表顶部的标题行对列表进行排序。

过程

1. 要按照特定值对列表进行排序，请单击标题行中的名称。
2. 列旁边的  图标表示列表现在按照该列以降序方式进行排序。
3. 再次单击列名称可更改排序顺序。  表示列表现在按照该列以升序方式进行排序。

相关链接

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

删除个人联系人

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “个人联系人”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 找到该联系人：
 - 您可以使用联系人列表底部的控件来翻页查找联系人，并控制每页显示的数量。
 - 您可以单击联系人列表顶部的列标题，以使用该列对联系人进行排序。
4. 单击  图标。
5. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

编辑个人联系人 过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “个人联系人”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击“添加”。
4. 找到该联系人：
 - 您可以使用联系人列表底部的控件来翻页查找联系人，并控制每页显示的数量。
 - 您可以单击联系人列表顶部的列标题，以使用该列对联系人进行排序。
5. 单击  图标。
6. 输入该联系人的详细信息：

设置	说明
“名称”	输入联系人的名称。最多 31 个字符。 <ul style="list-style-type: none">• 如果联系人具有来自其他来源（即其为系统用户、组或目录联系人）的名称，则此名称将覆盖该名称并在门户中显示。
“号码”	输入联系人的电话号码。最多 31 位加 * 和 #。不能包含空格或破折号。如果您的系统使用外部拨号前缀，请包含该前缀。
“快速拨号”	您最多可以将 100 位个人联系人用作快速拨号联系人，方法是为每个联系人提供一个 00 到 99 之间的号码。可以使用“快速拨号”按钮（如果系统管理员已为您的电话添加该设置）呼叫具有此类号码的联系人。该按钮还可用于快速拨打所选的系统目录号码。

7. 单击“添加”。
8. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

第26章：导入个人联系人

您可以从文本文件导入一组联系人。

相关链接

[个人联系人文件格式](#)（在第 113 页上）

[导出您的个人目录](#)（在第 114 页上）

[导入目录联系人](#)（在第 114 页上）

个人联系人文件格式

您可以从文本文件导入联系人。

文本文件必须使用以下格式：

```
Name,Number,SpeedDial  
Bob Jones,01555220637  
Amy Smith,01555220238,01
```

- 每个条目都显示在一个新行中。
- 每个条目的详细信息（姓名、号码和快速拨号）都应使用逗号 (,) 分隔。
- 每个条目都需要具有姓名和号码。快速拨号值是可选项。
- 姓名最多可包含 31 个字符。
- 号码最多可包含 31 位数字，包括 * 和 # 字符。
- 如果系统使用外部拨号前缀，则应将其添加到号码中。
- 快速拨号值可以留空。否则，它应该是从 00 到 99 的唯一两位数字（不得被任何其他个人联系人使用）。
- 要获取示例文件，请手动将联系人添加到您的个人目录，然后导出目录。

* 注意：

- 避免使用 Microsoft Excel 等电子表格编辑器来创建或编辑文件。这些应用程序经常会改变输入的数字，例如去掉电话和快速拨号号码中的前导零。而是使用文本编辑器，如 Wordpad 或 Notepad。

相关链接

[导入个人联系人](#)（在第 113 页上）

导出您的个人目录

您可以将现有的个人联系人导出到文件。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “个人联系人”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击“导出”。
4. 您的个人目录由浏览器保存。默认文件名是 `export_pd.csv`。

相关链接

[导入个人联系人](#)（在第 113 页上）

导入目录联系人

准备好个人联系人文件（请参阅[导出您的个人目录](#)（在第 114 页上））后，您可以将这些联系人添加到您的个人目录中。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “个人联系人”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击“导入”。
4. 选择您的联系人文件。联系人已添加到您的个人目录中：
 - 如果出现以下情况，将放弃导入条目：
 - 姓名或号码为空白或已存在。
 - 号码格式无效。即最多 31 位加 * 和 #。不能使用空格或破折号。
5. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[导入个人联系人](#)（在第 113 页上）

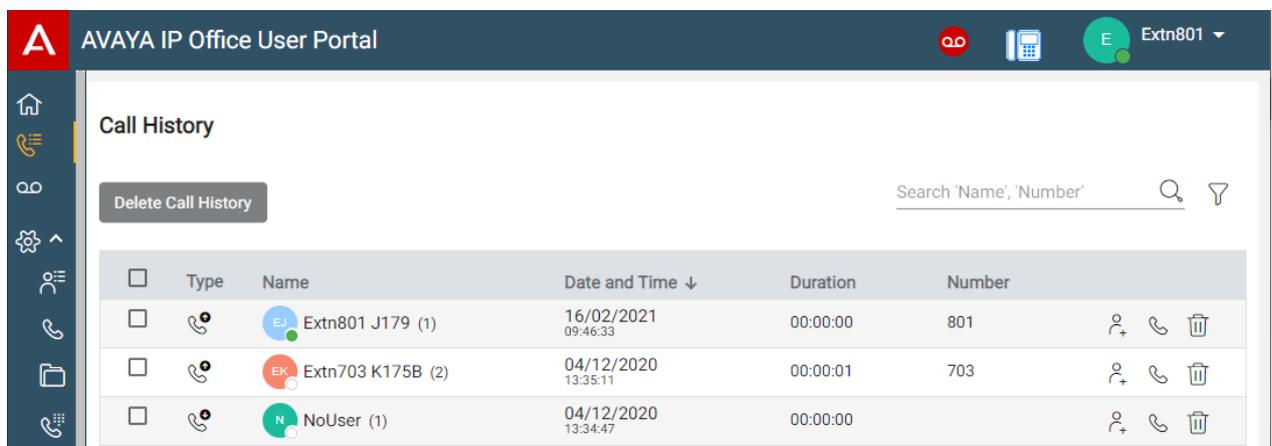
第6部分：您的呼叫历史记录

第27章：您的呼叫历史记录

您的呼叫历史记录包含您最近应答的呼叫和最近拨打的呼叫。它还包含您最近未接的呼叫（除非主叫方留言或在别处获得应答）。

如果系统管理员进行了相关配置，它还可能包含您所属的寻线组的最近未接呼叫。

呼叫历史记录存储在电话系统中。如果您有 Avaya 电话，相同的呼叫历史记录也会显示在该电话上。



<input type="checkbox"/>	Type	Name	Date and Time ↓	Duration	Number			
<input type="checkbox"/>	📞	EJ Extn801 J179 (1)	16/02/2021 09:46:33	00:00:00	801	👤	📞	🗑️
<input type="checkbox"/>	📞	EK Extn703 K175B (2)	04/12/2020 13:35:11	00:00:01	703	👤	📞	🗑️
<input type="checkbox"/>	📞	N NoUser (1)	04/12/2020 13:34:47	00:00:00		👤	📞	🗑️

重拨

Avaya 电话上的重拨功能使用呼叫历史记录中存储的拨出呼叫记录。

相关链接

[未接来电](#)（在第 117 页上）

[查看呼叫历史记录](#)（在第 117 页上）

[您的呼叫历史记录](#)（在第 117 页上）

[查看联系人的呼叫历史记录](#)（在第 118 页上）

[对呼叫历史记录进行排序](#)（在第 119 页上）

[搜索呼叫历史记录](#)（在第 119 页上）

[过滤您的呼叫历史记录](#)（在第 120 页上）

[从呼叫历史记录中删除呼叫](#)（在第 120 页上）

[将呼叫历史记录条目添加到您的个人联系人](#)（在第 110 页上）

[进行返回呼叫](#)（在第 121 页上）

未接来电

 图标用于指示未接呼叫。未接来电是向您发出提醒但您没有应答的呼叫。

- 默认情况下，未接呼叫并不包括您未接但随后在其他地方应答的呼叫。例如，转到语音信箱以留言的呼叫或已由其他用户应答的呼叫。
- 系统管理员可以配置是否应包括在其他地方应答的呼叫。

未接组呼叫

如果您是任何一个寻线组的成员，系统管理员可以配置您的未接来电是否也包含寻线组的未接呼叫。

寻线组不一定需要已经呼叫您的电话。拨打给寻线组但没有被任何成员（包括您）应答的呼叫会被记录为未接。

相关链接

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

查看呼叫历史记录

您的呼叫历史记录由系统存储，并显示在您的电话和这些 Web 菜单中。

过程

1. 可以使用以下任何一种方法：
 - “对于精简视图：” 单击  “仪表板” 并从仪表板中选择  “呼叫历史记录”。如果需要，使用   图标滚动选项。
 - “对于完整视图：” 单击左侧列中显示的  “呼叫历史记录”。
 - 当您有新的未接呼叫时，仪表板上显示的  “呼叫历史记录” 图标会显示未接主叫方数量。
 - 当门户仪表板显示「您有未接来电」时，您可以单击文本。
2. 此时会显示您最近的呼叫历史记录。

相关链接

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

您的呼叫历史记录

当有多个来自同一主叫方的相同类型（未接、拨入或拨出）的呼叫时，它们将合并为呼叫历史记录中的单个条目。合并的记录会在主叫方姓名和号码后面显示实际呼叫数（放入括号内）。显示的呼叫详细信息（日期、时间和持续时间）是上一次该类型呼叫的详细信息。

上述行为的例外是您已添加呼叫注释的呼叫。这些记录始终作为添加注释的呼叫的单个记录显示，外加一个  图标。

呼叫类型

图标	说明
	“拨入呼叫” 此图标表示由您的分机应答的拨入呼叫。
	“拨出呼叫” 此图标表示从您的分机发出的拨出呼叫。
	“未接来电” 此图标表示您的分机收到提醒但未应答的拨入呼叫。 <ul style="list-style-type: none">• 请注意，您的系统管理员可以设置这是否应该包括在其他地方应答的呼叫，或者发送到语音信箱进行留言的呼叫。
	“呼叫注释” 带有呼叫注释的呼叫（请参阅 添加呼叫注释 （在第 59 页上））。将光标悬停在此图标上会显示注释。

呼叫历史记录操作图标

	说明
	“添加到个人联系人” — 请参阅 管理个人联系人 （在第 109 页上）。
	“留言” — 主叫方已留下新的语音信箱留言。单击此图标可列出并播放这些留言。
	“呼叫” — 向主叫方发起呼叫。
	“删除” — 从呼叫历史记录中删除记录。还会从您的 Avaya 电话上显示的历史记录中删除记录。

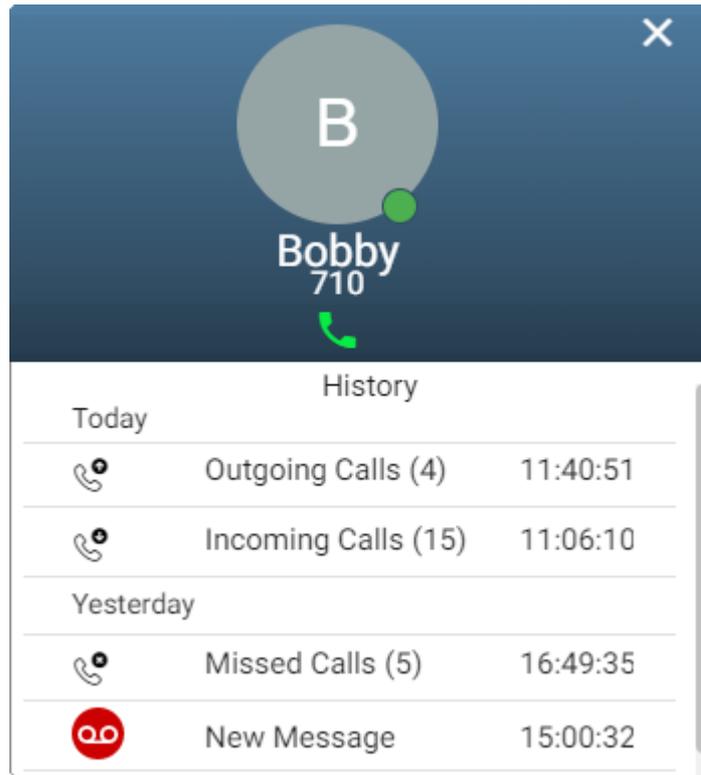
相关链接

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

查看联系人的呼叫历史记录

单击任何联系人的姓名将显示您与该联系人的交互摘要。您可以从语音信箱、联系人和呼叫历史记录面板执行此操作。

面板将显示您与联系人之间的呼叫，以及他们为您留下的任何语音信箱留言的详细信息。例如：



相关链接

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

对呼叫历史记录进行排序

使用完整视图时，您可以使用列表顶部的标题行对列表进行排序。

过程

1. 要按照特定值对列表进行排序，请单击标题行中的名称。
2. 列旁边的 ↓ 图标表示列表现在按照该列以降序方式进行排序。
3. 再次单击列名称可更改排序顺序。↑ 表示列表现在按照该列以升序方式进行排序。

相关链接

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

搜索呼叫历史记录

图标允许您搜索留言，以找到包含与您的搜索文本匹配的详细信息的留言。

过程

1. 在  图标旁边，输入要查看其任何匹配项的文本或号码。
2. 当您输入搜索字词时，系统会自动显示匹配项。当您输入更精确的搜索字词时，列表内容将减少。
3. 要删除搜索，请删除搜索文本。

相关链接

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

过滤您的呼叫历史记录

使用完整视图时， 图标允许您将过滤条件应用到列表。

过程

1. 单击 。列表顶部的标题行将显示一组筛选器字段。
2. 输入或选择您希望筛选的列表仅显示匹配项的值。
3. 如常使用该列表执行拨打呼叫、删除条目等功能。
4. 要删除过滤器并清除过滤器设置，请单击  图标。

相关链接

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

从呼叫历史记录中删除呼叫

您可以使用门户从呼叫历史记录中删除呼叫详细信息。

过程

1. 要从列表中删除条目：
 - 要删除单个条目，请单击其相邻的  图标。
 - 如果使用完整视图，要一次删除多个条目，请选中每个条目旁边的复选框，然后单击“删除呼叫历史记录”。
2. 单击“是”确认操作。

相关链接

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

将呼叫历史记录条目添加到您的个人联系人

如果您的呼叫历史记录中包含不在您个人目录中的号码，您可以选择将主叫方添加为新的联系人。

过程

1. 单击您要添加的主叫方旁边的  图标。
2. 检查名称和号码，并在必要时进行编辑。
3. 单击“添加”。

相关链接

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

进行返回呼叫

您可以使用呼叫历史记录进行重复或返回呼叫。

过程

1. 显示呼叫历史记录（请参阅[查看呼叫历史记录](#)（在第 117 页上））。
2. 找到要重复或回复的先前呼叫。
3. 单击  图标。
4. 如果您有已连接的呼叫，该现有呼叫将被自动置于保持状态（请参阅[自动保持](#)（在第 50 页上））。

相关链接

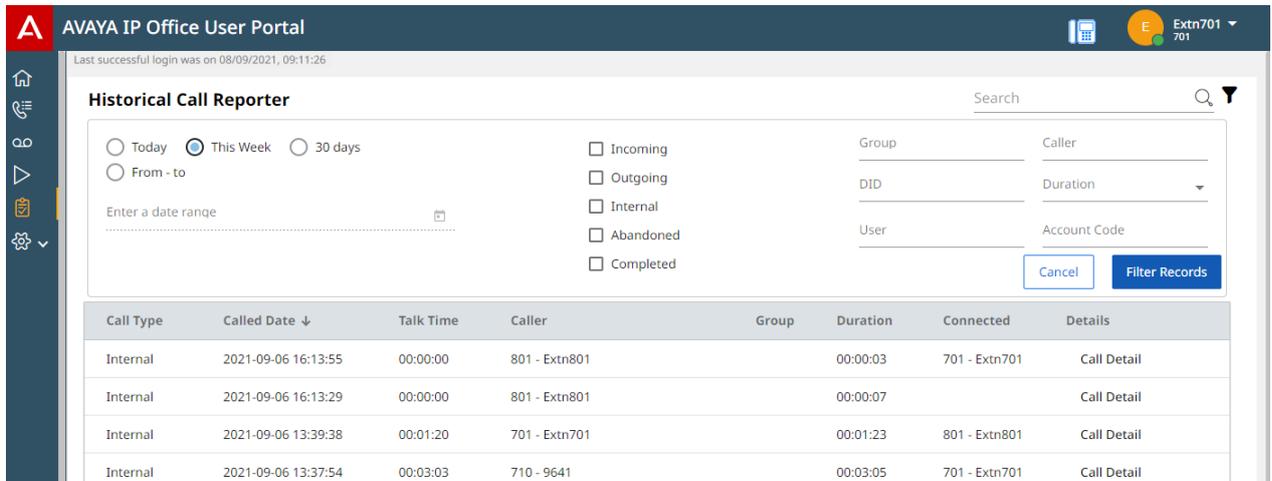
[您的呼叫历史记录](#)（在第 116 页上）

第7部分：呼叫报表

第28章：呼叫报告

系统管理员可以授予您权限，让您查看系统上最近发生的所有呼叫的详细信息。与呼叫历史记录不同，此操作包含同一系统上由其他用户发起和接收的呼叫的详细信息。系统会保留所有呼叫的详细信息记录（最长保留 30 天，最多保留 10000 个呼叫）。

如果您有权访问呼叫报告，则点击  “呼叫报告” 图标就会显示报告。



AVAYA IP Office User Portal 历史呼叫报告器界面。顶部显示“AVAYA IP Office User Portal”和“Extn701 701”。左侧有导航菜单。主区域包含筛选器：时间范围（Today, This Week, 30 days）、呼叫类型（Incoming, Outgoing, Internal, Abandoned, Completed）、搜索框、以及“Filter Records”按钮。下方是呼叫记录表。

Call Type	Called Date ↓	Talk Time	Caller	Group	Duration	Connected	Details
Internal	2021-09-06 16:13:55	00:00:00	801 - Extn801		00:00:03	701 - Extn701	Call Detail
Internal	2021-09-06 16:13:29	00:00:00	801 - Extn801		00:00:07		Call Detail
Internal	2021-09-06 13:39:38	00:01:20	701 - Extn701		00:01:23	801 - Extn801	Call Detail
Internal	2021-09-06 13:37:54	00:03:03	710 - 9641		00:03:05	701 - Extn701	Call Detail

本文档概要介绍了呼叫报告器菜单的使用方法。有关完整指南，请参阅《[使用 IP Office 历史呼叫报告器](#)》。

相关链接

- [搜索联系人列表](#)（在第 123 页上）
- [按呼叫类型筛选](#)（在第 124 页上）
- [按日期和时间筛选](#)（在第 124 页上）
- [通过匹配特定呼叫详细信息进行筛选](#)（在第 125 页上）
- [查看呼叫详细信息](#)（在第 125 页上）

搜索联系人列表

呼叫列表上方的  图标允许您搜索该列表。搜索之后，系统仅显示在呼叫详细信息中包含与搜索字词匹配的内容的呼叫。

- 如果已筛选该列表，则搜索结果仅包含与当前应用的筛选器也匹配的匹配项。

过程

1. 在  图标旁边，输入要查看匹配的呼叫的文本或号码。
2. 当您输入搜索字词时，系统会自动显示匹配项。当您输入更精确的搜索字词时，列表内容将减少。
3. 要删除搜索，请删除搜索文本。

相关链接

[呼叫报告](#)（在第 123 页上）

按呼叫类型筛选

您可以筛选显示的呼叫列表，以仅显示特定类型的呼叫。例如，仅显示拨入外部呼叫。

过程

1. 单击  图标。
2. 使用复选框选择要显示的呼叫类型。✓图标表示当前的选择。

“拨入”	连接了拨入外部呼叫。
“拨出”	连接了拨出外部呼叫。
“内部”	连接的内部呼叫。
“已放弃”	未连接的呼叫。请注意，这可以包括呼叫，例如无监督转接的咨询呼叫部分。
“已完成”	已连接的呼叫。

3. 要应用筛选器，请单击“过滤条件记录”。
4. 要删除过滤器并清除过滤器设置，请单击  图标。

相关链接

[呼叫报告](#)（在第 123 页上）

按日期和时间筛选

您可以根据呼叫的时间和日期筛选显示的呼叫列表。呼叫的某些部分在指定时段内的所有呼叫均包括在内。即使呼叫的开始或结束时间在指定时段之外也是如此。

过程

1. 单击  图标。
2. 使用左侧的单选按钮选择显示呼叫的时间范围。您的选择会立即应用。
 - “今天” — 仅包括当天的呼叫。
 - “本周” — 仅包括本周的呼叫，从周一开始。

- “30 天” — 仅包括过去 30 天内的呼叫（包括当天的呼叫）。
 - “从 - 至” — 为显示的呼叫列表中的呼叫指定日期和时间范围。您可以将二者设置为相同，以显示在特定时间进行的呼叫。
3. 要应用筛选器，请单击“过滤条件记录”。
 4. 要删除过滤器并清除过滤器设置，请单击  图标。

相关链接

[呼叫报告](#)（在第 123 页上）

通过匹配特定呼叫详细信息进行筛选

您可以筛选显示的呼叫列表，以仅包括与指定条件匹配的呼叫。例如，对特定用户或组的呼叫。

过程

1. 单击  图标。
2. 使用左侧的字段设置需要匹配的特定呼叫详细信息。可以：
 - 直接在字段中输入详细信息。匹配必须精确。不支持部分匹配和通配符。
 - 将光标放在显示的呼叫列表中的名称或号码上。当光标变为图标时，单击以将该名称或号码用作相应的筛选器值。
3. 可用字段为：

选择	说明
“组”	仅显示对匹配组名称的呼叫。要筛选组号，请使用“DID”字段。
“主叫方”	仅显示来自匹配的名称或号码的呼叫。
“DID”	仅显示来自匹配的电话号码的呼叫。
“持续时间”	仅显示与所选持续时间匹配的呼叫。与其他选项不同，此字段用作列出可能值的下拉菜单。
“用户”	仅显示跟匹配的用户名或分机号码之间进行的呼叫。
“帐户代码”	仅显示具有关联帐户代码的呼叫。

4. 要应用筛选器，请单击“过滤条件记录”。
5. 要删除过滤器并清除过滤器设置，请单击  图标。

相关链接

[呼叫报告](#)（在第 123 页上）

查看呼叫详细信息

单击任何呼叫旁边的“呼叫详细信息”按钮将显示该呼叫的更多详细信息。

The screenshot shows the AVAYA IP Office User Portal interface. At the top, there is a header with the AVAYA logo and the text "AVAYA IP Office User Portal". On the right side of the header, there is a user profile icon labeled "E" and "Extn701 701". Below the header, a message states "Last successful login was on 08/09/2021, 09:11:26". The main content area is titled "Historical Call Reporter" and displays the following call details:

- Call Start on 06/09/2021 13:19:27 To 13:19:34 (00:00:08)
- Caller 801 - Extn801
- Dialled Number 701 13:19:27
- Called Extn701 701
- Ring Time 00:00:02
- Extn701 Connected at 13:19:30
- Talk Time 00:00:05
- Call end on 13:19:34 Total duration (00:00:08)

A "Back" button is located in the bottom right corner of the interface.

要返回呼叫记录列表，请单击“返回”。

相关链接

[呼叫报告](#)（在第 123 页上）

第8部分：语音信箱留言

使用语音邮件

通信系统为您提供语音邮箱，主叫方可以在其中留言。默认情况下，此信箱用于应答您在无人应答时间（默认为 15 秒）范围内未应答的呼叫。

它还用于在启用“免打扰”时接收留言。

- 您的信箱最多只能存储总计 60 分钟的留言和录音。
 - 这包括您录制以用作问候语和用于通知等功能的任何信箱提示。
 - 默认情况下，您启动的任何呼叫录音也存储在您的信箱中。但是，系统管理员可以将系统配置为将呼叫录音单独存储在录音库中。在这种情况下，要访问录音而不是留言，请使用录音菜单。请参阅[收听录音](#)（在第 147 页上）。
- 默认情况下，旧的已读留言在被播放 30 天后会自动删除（除非标记为已保存）。语音信箱系统还可以配置为自动删除其他留言，以节省空间（包括必要时保存的留言）。
- 注意：当未应答呼叫被转接到语音信箱时，它通常将转到呼叫原始目的地的信箱。例如：
 - 如果该呼叫是其他用户转接给您的，那么会返回他们的信箱。
 - 如果呼叫被发送到您所属的寻线组，它将转到寻线组的信箱。

第29章：收听留言

门户菜单可让您查看和播放语音信箱留言。这是访问语音信箱留言的其他方法的补充（请参阅[访问邮箱的其他方式](#)（在第 142 页上））。

此菜单覆盖主叫方在您信箱中的留言。要查看和播放呼叫历史记录，请参阅[收听录音](#)（在第 147 页上）。



相关链接

- [查看语音信箱留言](#)（在第 128 页上）
- [消息图标](#)（在第 129 页上）
- [播放留言](#)（在第 130 页上）
- [搜索您的留言](#)（在第 130 页上）
- [过滤留言](#)（在第 131 页上）
- [对留言进行排序](#)（在第 131 页上）
- [删除留言](#)（在第 131 页上）
- [保存留言](#)（在第 132 页上）
- [转发留言至其他信箱](#)（在第 132 页上）
- [在其他信箱中留言](#)（在第 132 页上）
- [将语音信箱主叫方添加到您的个人联系人](#)（在第 110 页上）
- [查看主叫方的呼叫历史记录](#)（在第 133 页上）

查看语音信箱留言

您可以使用门户查看信箱中的语音信箱留言。

过程

1. 可以使用以下任何一种方法：
 - “对于精简视图：” 单击  “仪表板” 并从仪表板中选择  “语音信箱”。如果需要，使用   图标滚动选项。
 - “对于完整视图：” 单击左侧列中显示的  “语音信箱”。
 - 当您有新留言时，门户顶部将显示  图标。单击该图标可显示语音信箱留言列表。
 - 当门户仪表板显示「您有语音信箱留言」时，您可以单击文本。
2. 此时会显示您的语音信箱留言。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

消息图标

留言类型图标

图标	说明
	“新建” 尚未播放的新语音信箱留言。
	“新的优先留言” 发件人已标记为优先的新留言。
	“新的私人留言” 发件人已标记为私人的新留言。私人留言不能转发至其他信箱。
	“已读消息” 已播放的留言。默认情况下，旧的已读留言在被播放 30 天后会自动删除（除非标记为已保存）。语音信箱系统还可以配置为自动删除其他留言，以节省空间（包括必要时保存的留言）。
	“已读私人留言” 主叫方标记为私人的旧留言。私人留言不能转发至其他信箱。
	“已保存” 您已标记为已保存的旧留言（请参阅 保存留言 （在第 132 页上））。已保存的留言不会被自动删除。

留言操作图标

图标	说明
	“添加到个人联系人”
	“播放”

表格接下页...

	说明
	“删除”
...	“更多选项”

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

播放留言

您可以使用 Web 菜单播放语音信箱留言。如果在呼叫控制模式下使用门户，则根据您的语音信箱系统，可能会通过电话或浏览器播放留言。

过程

1. 显示您的语音信箱留言。请参阅[查看语音信箱留言](#)（在第 128 页上）。
2. 单击您要播放的留言旁边的  图标。
3. 系统将显示播放栏并自动开始播放。



- 单击  和  图标可暂停和重新开始播放。
- 滑块显示播放进度。您可以单击滑块选择您要收听录音的哪个部分。
- 使用  图标可更改播放音量和将播放静音/取消静音。
- 要更改播放速度，请单击  图标并选择所需的速度。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

搜索您的留言

 图标允许您搜索留言，以找到包含与您的搜索文本匹配的详细信息的留言。

过程

1. 在  图标旁边，输入要查看其任何匹配项的文本或号码。
2. 当您输入搜索字词时，系统会自动显示匹配项。当您输入更精确的搜索字词时，列表内容将减少。
3. 要删除搜索，请删除搜索文本。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

过滤留言

使用完整视图时， 图标允许您将过滤条件应用到列表。

过程

1. 单击 。列表顶部的标题行将显示一组筛选器字段。
2. 输入或选择您希望筛选的列表仅显示匹配项的值。
3. 如常使用该列表执行拨打呼叫、删除条目等功能。
4. 要删除过滤器并清除过滤器设置，请单击  图标。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

对留言进行排序

使用完整视图时，您可以使用列表顶部的标题行对列表进行排序。

过程

1. 要按照特定值对列表进行排序，请单击标题行中的名称。
2. 列旁边的  图标表示列表现在按照该列以降序方式进行排序。
3. 再次单击列名称可更改排序顺序。  表示列表现在按照该列以升序方式进行排序。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

删除留言

默认情况下，旧的已读留言在被播放 30 天后会自动删除（除非标记为已保存）。语音信箱系统还可以配置为自动删除其他留言，以节省空间（包括必要时保存的留言）。但是，您可以在必要时使用门户删除留言。

过程

1. 要从列表中删除条目：
 - 要删除单个条目，请单击其相邻的  图标。
 - 如果使用完整视图，要一次删除多个条目，请选中每个条目旁边的复选框，然后单击“删除消息”。
2. 单击“是”确认操作。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

保存留言

留言被播放之后，即被标记为旧留言。默认情况下，旧的已读留言在被播放 30 天后会自动删除（除非标记为已保存）。语音信箱系统还可以配置为自动删除其他留言，以节省空间（包括必要时保存的留言）。

过程

1. 单击您要保存或转发的留言旁边的 … 图标。
2. 单击“保存”。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

转发留言至其他信箱

您可以转发留言至其他邮箱。

- 您无法转发主叫方标记为私人（由  和  图标指示）的留言。

过程

1. 单击您要保存或转发的留言旁边的 … 图标。
2. 单击“转发”。
3. 选择要向其转发留言的邮箱。
4. 单击“转发”。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

在其他信箱中留言

对于内部联系人，您可以使用联系人向其信箱发起呼叫并留言，而不是使联系人的电话响铃。

过程

1. 单击  “仪表盘”，然后选择  “联系人”。
- 如果需要，使用   图标滚动仪表板面板中显示的选项。

2. 找到所需的联系人。
3. 单击  。
4. 如果显示“留言”，您可以直接在联系人的信箱中留言。单击该选项，然后按照提示操作。

相关链接

[收听留言](#)（在第 128 页上）

将语音信箱主叫方添加到您的个人联系人

如果您的语音信箱包含不在您个人目录中的号码留下的留言，您可以选择将主叫方添加为新的联系人。

过程

1. 单击您要添加的主叫方旁边的  图标。
2. 检查名称和号码，并在必要时进行编辑。
3. 单击“添加”。

相关链接

[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）

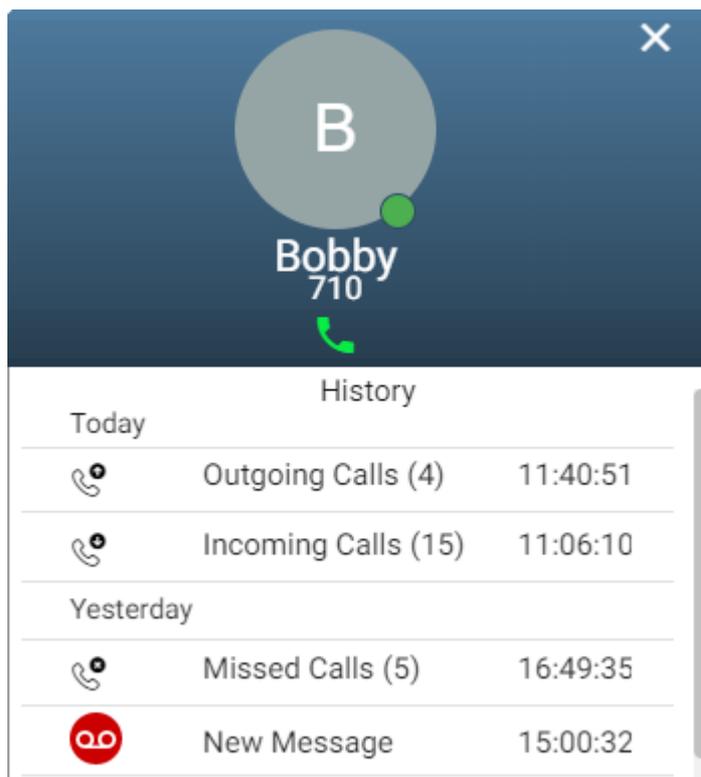
[收听留言](#)（在第 128 页上）

查看主叫方的呼叫历史记录

单击任何联系人的姓名将显示您与该联系人的交互摘要。您可以从语音信箱、联系人和呼叫历史记录面板执行此操作。

面板将显示您与联系人之间的呼叫，以及他们为您留下的任何语音信箱留言的详细信息。例如：

收听留言



相关链接

[收听留言](#) (在第 128 页上)

第30章：配置信箱

按照以下流程更改语音信箱的工作方式。

相关链接

[更改您的语音信箱代码](#)（在第 135 页上）

[关闭语音信箱的使用](#)（在第 136 页上）

[开启语音信箱的使用](#)（在第 136 页上）

[设置您的语音信箱电子邮件模式](#)（在第 136 页上）

更改您的语音信箱代码

在访问语音信箱时，可能需要语音信箱代码。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “配置文件”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 在“语音信箱代码”字段中，输入您希望使用的代码。菜单将指示您的新代码是否可被接受。
 - 默认要求是：
 - 仅限 0-9 的数字。
 - 最小长度为 4 位数。
 - 不得使用连续重复数字。
 - 不得使用正序或倒序数字序列。
 - 不允许在代码中包含您的分机号码。
 - 系统管理员可以调整这些要求。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[配置信箱](#)（在第 135 页上）

关闭语音信箱的使用

当您不应答或设置为“免打扰”时，可以停止使用语音信箱来接收来自主叫者的留言。注意：

- 这不会阻止您访问信箱以查看现有语音留言。
- 它不会阻止其他信箱用户直接将留言转发到您的信箱。您仍会收到这些留言的留言等待指示。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 取消选中“语音信箱开”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[配置信箱](#)（在第 135 页上）

开启语音信箱的使用

启用后，您的语音信箱将用于应答响铃 15 秒（默认秒数）后或开启“请勿打扰”后尚未被应答的呼叫。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “呼叫处理”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 选中“语音信箱开”旁边的复选框。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[配置信箱](#)（在第 135 页上）

设置您的语音信箱电子邮件模式

如果由系统管理员配置，系统可以在您收到语音信箱留言时使用电子邮件对其进行处理。您可以选择是否仅接收新留言的提醒，是否接收带有提醒的留言副本，是否将语音信箱留言发送到电子邮件以及是否从信箱中删除。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。

2. 选择  “配置文件”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击“语音信箱转至电子邮件通知”以选择您要使用的语音信箱电子邮件模式：
 - “关”：关闭语音信箱电子邮件。
 - “提示”：每次收到新的语音信箱留言时，系统都会发送包含新语音信箱留言详细信息的电子邮件。
 - “复制”：与上面的“提示”相同，同时还附上新语音信箱留言的副本。
 - “转发”：与上面的“复制”相同，同时还从您的语音信箱中删除新的语音信箱留言。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[配置信箱](#)（在第 135 页上）

第31章：更改问候语

您可以更改当系统要求主叫方在您的语音信箱中留言时向其播放的问候语。您可以从 PC 录制问候语、使用文本到语音转换或上传预先录制的文件。

问候语包括：

问候语	说明
“默认问候语”	<p>这是语音信箱系统提供的默认问候语。系统会使用此问候语，直到您添加自己的“主要问候语”和/或“临时问候语”问候语。</p> <ul style="list-style-type: none">默认问候语是「分机 201 不可用。听到提示音后请留言」。如果您录制了信箱名称，则默认问候语将改为使用该名称。例如，「Bob Smith 无法接听。听到提示音后请留言」。要录制您的名称，请参阅访问邮箱的其他方式（在第 142 页上）。
“主要问候语”	这是您可以自行录制的问候语。激活后，它将覆盖默认信箱问候语。
“临时问候语”	这是您可以自行录制的另一个问候语。激活后，它将覆盖默认问候语和主问候语。在达到指定的天数后，临时问候语将自动关闭。

其他问候语

您还可以使用各种功能，例如为外部呼叫和内部呼叫指定不同的问候语。但是，这些功能取决于支持您系统的语音信箱服务器的类型，并且未获得此应用程序的支持。如果您想使用这些功能，请参阅信箱的语音信箱指南。请参阅[其他文档](#)（在第 187 页上）。

其他录制方法

您也可以使用其他方法（例如通过电话可视菜单或信箱语音提示）录制和配置信箱问候语。但是，每种方法支持的功能可能都不同。因此，我们建议您仅选用一种方法。

相关链接

[开启/关闭问候语](#)（在第 138 页上）

[从 PC 录制问候语](#)（在第 139 页上）

[使用文本到语音转换问候语](#)（在第 140 页上）

[上传预先录制的问候语文件](#)（在第 140 页上）

[删除问候语](#)（在第 141 页上）

开启/关闭问候语

录制问候语之后，您可以选择在哪些情况下使用。

问候语	说明
“主要问候语”	激活后，主问候语将覆盖系统的默认信箱问候语。
“临时问候语”	激活后，临时问候语将覆盖默认问候语和主问候语。在达到指定的天数后，临时问候语将自动关闭。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 单击  “邮箱问候语”。
3. 单击问候语旁边的滑块将其开启或关闭。
4. 如果您打开临时问候语，系统将提示您选择要使用它的天数。启用后，临时问候语将覆盖默认问候语和主问候语。

相关链接

[更改问候语](#)（在第 138 页上）

从 PC 录制问候语

您可以从 PC 录制问候语。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 单击  “邮箱问候语”。
3. 单击您想要编辑的问候语旁边的  图标。
4. 从“音频选项”下拉菜单中，选择“录制音频”。
5. 单击  “开始录制”。
 - 如果系统提示您允许浏览器使用计算机的麦克风和扬声器，请接受此提示。
6. 开始录制您的提示，然后单击  “停止录制”。
7. 使用播放栏收听录音。根据需要重新录制问候语。
 - 单击  和  图标可暂停和重新开始播放。
 - 滑块显示播放进度。您可以单击滑块选择您要收听录音的哪个部分。
 - 使用  图标可更改播放音量和将播放静音/取消静音。
 - 要更改播放速度，请单击  图标并选择所需的速度。
8. 完成后单击“保存”。

相关链接

[更改问候语](#)（在第 138 页上）

使用文本到语音转换问候语

您的系统可能支持使用文本到语音转换。如果支持，则可用于创建问候语。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 单击  “邮箱问候语”。
3. 单击您想要编辑的问候语旁边的  图标。
4. 从“音频选项”下拉菜单中，选择“文本到语音转换”。
5. 选择您要使用的语言和语音类型。
6. 在文本框中输入问候语。
7. 单击  “预览” 以收听问候语。
8. 根据需要作出更改，然后再次单击  “预览”。
9. 完成后单击“保存”。

相关链接

[更改问候语](#)（在第 138 页上）

上传预先录制的问候语文件

系统允许您上传预先录制的问候语。

关于此任务

文件必须使用以下格式：

- WAV 文件
- 单声道
- PCM 8kHz、16KHz 或 22KHz
- 16 位
- 最大长度为 3 分钟

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 单击  “邮箱问候语”。
3. 单击您想要编辑的问候语旁边的  图标。
4. 从“音频选项”下拉菜单中，选择“音频文件”。
5. 将预先录制的文件拖到框中，或单击“上传文件”并选择文件。

6. 完成后单击“保存”。

相关链接

[更改问候语](#)（在第 138 页上）

删除问候语

删除问候语时，系统将停止使用处于活动状态的问候语。您的邮箱将使用任何其他活动的问候语，或者返回默认的系统问候语。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 单击  “邮箱问候语”。
3. 单击您想要删除的问候语旁边的  图标。
4. 单击“是”确认操作。

相关链接

[更改问候语](#)（在第 138 页上）

第32章：访问邮箱的其他方式

除了通过 Web 菜单播放语音信箱留言之外）（请参阅[收听留言](#)（在第 128 页上）），您还可以按照语音提示或电话上的可视菜单访问留言。

方法	说明
“使用可视语音”	9600 系列和 J100 系列电话（J129 除外）支持可视语音。 <ol style="list-style-type: none">可以：<ul style="list-style-type: none">按  “留言” 按钮。从电话菜单中选择“功能” > “可视语音”。使用电话显示屏上的选项查看和播放留言、设置信箱选项等。请参阅可视语音选项（在第 142 页上）。
“使用语音信箱提示”	您可以使用系统的传统语音提示方法访问您的信箱。您的系统支持两种语音信箱模式之一，IP Office 模式或 Intuity 模式。模式会影响可用的菜单和提示。在您自己的分机上拨 *17。 <ol style="list-style-type: none"><ul style="list-style-type: none">如果您听到要求您输入分机号码的提示，那么您的系统可能正在使用 Intuity 模式语音信箱。请参阅 Intuity 模式语音信箱（在第 143 页上）。否则，您的系统可能正在使用 IP Office 模式语音信箱。请参阅 IP Office 模式语音信箱（在第 144 页上）。

相关链接

[可视语音选项](#)（在第 142 页上）

[Intuity 模式语音信箱](#)（在第 143 页上）

[IP Office 模式语音信箱](#)（在第 144 页上）

可视语音选项

在 Avaya 9600 和 J100 系列电话（J129 除外）上，您可以使用“可视语音”。这使您可以通过电话的显示屏访问语音信箱留言和设置。

要访问可视语音，请按  留言按钮，或从电话菜单中选择“功能” > “可视语音”。以下菜单选项显示在电话显示屏上。

选项	说明
“收听”	访问您自己的语音信箱留言。当按下时，屏幕将显示“新”、“旧”和“已保存”留言的数量。选择其中一个选项以访问该类别中的留言，然后使用以下选项。 <ul style="list-style-type: none"> “播放” - 播放留言 <ul style="list-style-type: none"> - 要选择下一条留言或上一条留言，请使用电话上的向上和向下光标键。 - 要将当前播放的留言快进或后退 5 秒，请使用电话上的向左和向右光标键。 “暂停” - 暂停留言播放。 “删除” - 删除留言。 “保存” - 将留言标记为已保存。 “呼叫” - 呼叫留言者（如果主叫方 ID 可用）。 “复制” - 将留言复制到另一个信箱。按下时，会显示若干其它选项。
“留言”	录制语音留言并将其发送到其他信箱。
“问候语”	更改您的信箱的主叫者听到的主问候语。在录制问候语之前，系统会使用自己的默认信箱问候语。
“名称”	更改录音在各种功能中使用并展示给主叫方的邮箱用户名。
“电子邮件”	如果由系统管理员配置，系统可以在您收到语音信箱留言时使用电子邮件对其进行处理。您可以选择是否仅接收新留言的提醒，是否接收带有提醒的留言副本，是否将语音信箱留言发送到电子邮件以及是否从信箱中删除。
“密码”	更改语音信箱密码。为此需要输入现有密码。
“语音信箱”	打开/关闭未应答呼叫的语音信箱覆盖。

相关链接

[访问邮箱的其他方式](#)（在第 142 页上）

Intuity 模式语音信箱

下面汇总了访问 Intuity 模式语音信箱系统的语音提示时可使用的选项。

下表仅是摘要。有关完整的详细信息，请参阅《[Using a Voicemail Pro Intuity Mode Mailbox](#)》用户指南。

选项	说明
开始菜单	访问您自己的语音信箱留言。当按下时，屏幕将显示“新”、“旧”和“已保存”留言的数量。选择其中一个选项以访问该类别中的留言，然后使用以下选项。

表格接下页...

选项	说明	
1. 录制留言	<ul style="list-style-type: none"> • 开始/停止录制 = 1 • 后退 = 2 • 重放 = 5 • 前进 = 6 • 回放 = 23 • 删除 = *3 	<ul style="list-style-type: none"> • 批准 = # - 输入地址并按 # - 取消地址 = *3 - 完成寻址 = # • 标记为私人 = 1 • 标记为优先 = 2 • 发送 = #
2. 获取留言	<ul style="list-style-type: none"> • 跳过标题 = 0 • 回复/转发 = 1。 • 重新启动 = 2 • 跳至上一条 = *2 • 暂停/恢复 = 3 • 重放标题 = 23 	<ul style="list-style-type: none"> • 返回/重新启动 = *5 • 前进到结束 = 6 • 跳过留言 = **4 • 跳过类别 = *# • 播放下一条 = # • 删除 = *3
3. 问候语	<ul style="list-style-type: none"> • 收听问候语 = 0 • 创建、更改或删除问候语 = 1 • 扫描所有 = 2 	<ul style="list-style-type: none"> • 激活 = 3 • 管理呼叫类型 = 4
5. 个人选项	<ul style="list-style-type: none"> • 邮件列表 = 1 • 密码 = 4 • 录制名称 = 5 	<ul style="list-style-type: none"> • 录制后输入邮箱地址 = 6 • 接受呼叫应答 = 7
6. 拨出	<ul style="list-style-type: none"> • 配置拨出 = 1 • 更改号码 = 3 	<ul style="list-style-type: none"> • 关闭拨出 = 6 • 启用拨出 = 9
7. 扫描留言	<ul style="list-style-type: none"> • 标题和留言 = 1 • 仅标题 = 2 	<ul style="list-style-type: none"> • 仅留言 = 3

相关链接

[访问邮箱的其他方式](#)（在第 142 页上）

IP Office 模式语音信箱

下面汇总了访问 IP Office 模式语音信箱系统的语音提示时的可用选项。

下表仅是摘要，有关完整详细信息，请参阅《[Using a Voicemail Pro IP Office Mode Mailbox](#)》用户指南。

菜单	子菜单
信箱菜单 <ul style="list-style-type: none"> • 播放旧留言 = 1 • 播放已保存留言 = 2 • 编辑问候语 = 3 • 删除当前留言 = 4 • 保存当前留言 = 5 • 转发选项 = 6 • 重复上一条留言 = 7 • 帮助 = 8 • 跳过当前留言 = 9 • 快进 = # • 后退 = * • 回拨发送者 = ** • 将全部留言转发至电子邮件 = *01 • 发送电子邮件通知 = *02 • 关闭电子邮件的使用 = *03 • 更改信箱访问代码 = *04 • 录制名称 = *05 	3. 编辑问候语（用户） <ul style="list-style-type: none"> • 收听问候语 = 1 • 录制新的问候语 = 2 • 保存新的问候语 = 3 • 将新问候语保存为循环播放 = 4 • 返回到信箱 = 8
	3. 编辑问候语（组） <ul style="list-style-type: none"> • 查看正常问候语 = 1 • 查看工作时间以外的问候语 = 2 • 查看已排队留言 = 3 • 查看仍在排队的留言 = 4
	6. 转接 <ul style="list-style-type: none"> • 转发至电子邮件 = 1 • 转发至分机 = 2 • 转发至分机并包含标题 = 3 <p>（在每个分机号码后面加 #，最后用 # 结束条目）</p>

相关链接

[访问邮箱的其他方式](#)（在第 142 页上）

第9部分：录音

第33章：收听录音

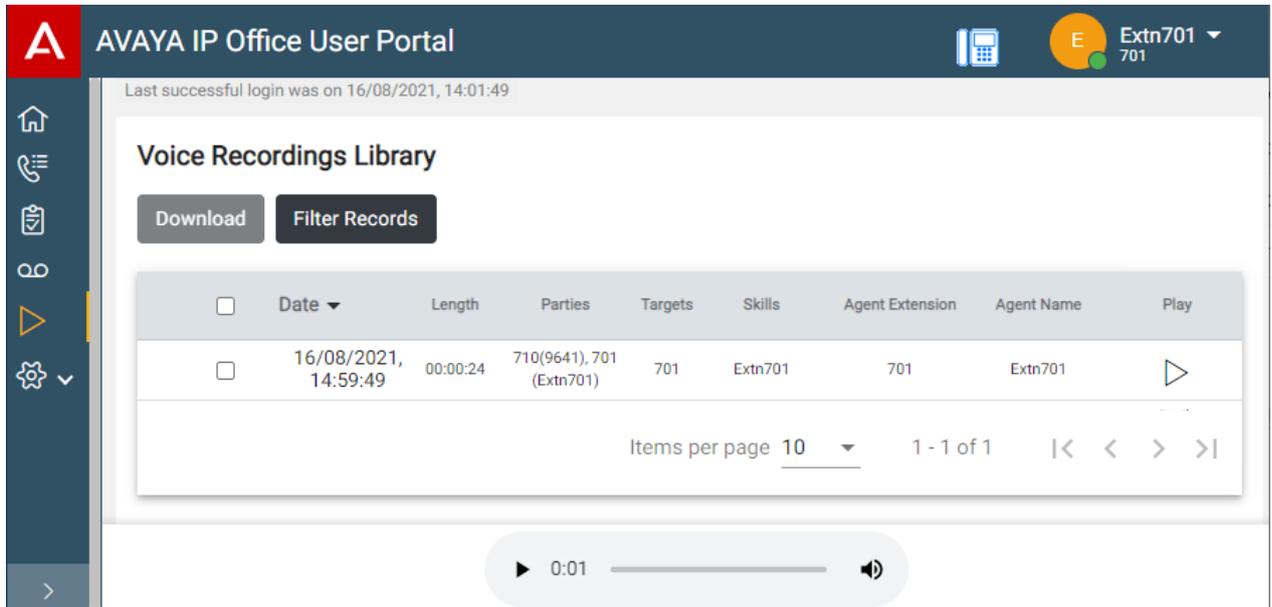
您可以手动录制呼叫，并且系统管理员可以将系统配置为自动录制某些呼叫。他们还可以将系统配置为把这些录音存储在录音库中，而不是存储在您的语音信箱中。

您的系统管理员可以配置谁有权访问录音库和该库中的哪些录音。当他们授予您访问权限时，

▷ “录音” 图标将显示在您的门户中，让您可以访问录音库。

通常，您只会看到您所参与的呼叫的录音。但是，您的系统管理员可以扩展您的权限，以便您还可以查看其他录音。

- 如果您的通信系统是 IP500 V2 系统，则需要使用应用程序服务器的地址登录用户门户才能访问录音。请向系统管理员咨询。



“录音” 菜单允许您查看和播放您有权访问的录音。

- 您可以对列出的录音进行排序和过滤，以便查找特定的呼叫。
- 您可以通过浏览器直接播放录音，能否播放取决于您使用的浏览器。
- 如果系统管理员允许，您也可以将录音下载到 PC。

⚠ 警告：

- 您对录音的使用必须遵守有关与其他方的对话录音和数据隐私的所有相关法律（例如 GDPR）。
- 您的系统管理员可以查看有关谁曾访问、播放和下载录音的日志。

相关链接

[呼叫录音](#)（在第 148 页上）

[选择录音来源](#)（在第 148 页上）

[查看呼叫详细信息](#)（在第 149 页上）

[过滤录音](#)（在第 150 页上）

[播放录音](#)（在第 151 页上）

[下载录音](#)（在第 152 页上）

呼叫录音

如果您的系统支持录音，则系统管理员可以配置哪些录音进入普通信箱，哪些出现在此处的录音库中。

呼叫录音有两种类型：自动和手动。

- 您的系统管理员可以为特定的拨入呼叫、对特定组发起的呼叫，和/或对特定用户（如您自己）发起或由特定用户发起的呼叫配置自动呼叫录音。此外，您的系统管理员还可以控制一系列其他选项，例如录音操作的时间和录音的存储位置。
- 如果需要，系统管理员还可以为您配置手动呼叫录音选项。
 - 如果您有 Avaya 电话，他们可以在电话上添加呼叫录音按钮。然后，您可以使用该按钮开始和停止呼叫录音。
 - 他们可以添加用于开始呼叫录音的可拨打短代码。在这种情况下，您需要保持您要进行录音的呼叫，然后拨打短代码开始录音。
 - 他们可以配置您通过触发手动呼叫录音所录制的呼叫是放在您的信箱、另一个信箱还是录音库中。

相关链接

[收听录音](#)（在第 147 页上）

选择录音来源

管理录音的应用程序可以在本地服务器或基于云的服务器上运行。通常，用户无需了解这一点。

但是，有些系统可能使用了本地服务器，然后切换到基于云的服务器，因此录音存储在两者上。在这种情况下，可以通过以下流程选择从哪个来源查看存储的录音。

过程

1. 单击屏幕右上角显示的您的用户名。
2. 单击“媒体检索首选项”。
3. 显示的菜单指明您当前的录音来源。
4. 如果来源显示为下拉列表，您可以按照以下步骤选择要使用的来源。否则，您的系统将只有一个录音来源。
5. 要更改来源，请单击当前来源，然后选择所需的来源。

首选项	说明
“本地 Media Manager”	录音由在系统本地运行的应用程序存储和管理。
“Centralized Media Manager”	录音由在基于云的服务器上运行的应用程序存储和管理。

6. 单击“保存”。

相关链接

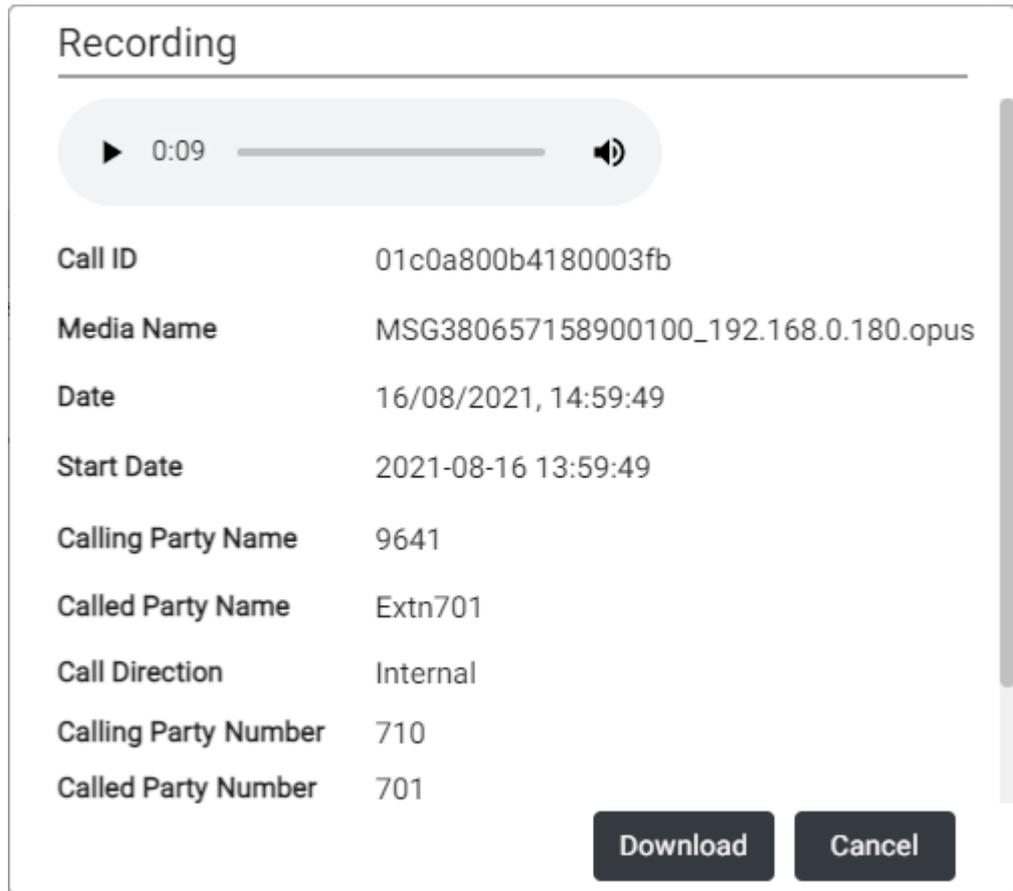
[收听录音](#)（在第 147 页上）

查看呼叫详细信息

虽然“录音”菜单显示已录音的呼叫的基本详细信息，但还有更多详细信息。但请注意，可用的详细信息可能会有所不同，具体取决于呼叫类型、录音方式等。

过程

1. 对要显示的录音列表进行排序和过滤。请参阅[过滤录音](#)（在第 150 页上）。
2. 将光标悬停在录音上会显示一些其他详细信息。
3. 有关完整的详细信息，请单击您感兴趣的录音。系统会显示呼叫详细信息。



- 除了查看呼叫详细信息外，您还可以使用该视图播放录音。
- 如果您有权下载文件，则可以使用“下载”按钮。这将下载单个录音文件。要下载一组文件和文件详细信息的列表，请参阅[下载录音](#)（在第 152 页上）。
 - 您对录音的使用必须遵守有关与其他方的对话录音和数据隐私的所有相关法律（例如 GDPR）。

4. 要关闭该窗口，请单击“取消”。

相关链接

[收听录音](#)（在第 147 页上）

过滤录音

您可以过滤显示的录音，从而重点关注特定的录音。

- 如果您应用一组过滤条件，它们将自动保存并在下次返回录制菜单时重新应用，除非您在退出前选择“清除过滤条件”。

过程

1. 单击 。

- 如果您之前应用了一组过滤条件，则系统会自动重新加载以前的设置。

- 要删除当前过滤条件设置，请单击“清除过滤条件”。这也会删除所有保存的过滤条件设置。
2. 输入您要应用的过滤条件。您可以使用以下一个或全部过滤条件选项。任何留空的过滤条件都被视为匹配所有录音。

过滤条件	说明
“录音范围（日期和时间）”	选择要查看的录音的开始和结束日期以及开始和结束时间。请注意，您需要设置所有 4 个设置才能应用时间和日期过滤条件。这些值适用于录音开始。
“录音长度（秒）”	选择一个运算符，然后选择长度（以秒为单位）。运算符包括： <ul style="list-style-type: none"> • < — 仅显示短于设定长度的呼叫。 • > — 仅显示长于设定长度的呼叫。 • = — 仅显示完全等于设定长度的呼叫。
“呼叫方向”	如果已设置，则仅显示“内部”、“拨入”或“拨出”呼叫。
“参与方”	仅显示在呼叫中包含任何匹配分机号码的录音。您可以在系统上输入分机号码或用户和组的号码。 <ul style="list-style-type: none"> • 要输入多个号码，请使用逗号 (,) 分隔每个分机号码。例如 201, 202。 • 要输入号码范围，请输入开头和结尾号码并在它们之间添加连字符 (-)。例如 201-220。
“用户名”	呼叫参与方的用户名。
“目标号码”	原始呼叫目标的分机号码。例如，拨入的外部呼叫可能最初被定向到特定的组分机号码。
“目标名称”	原始呼叫目标的名称。
“呼叫 ID”	每个录音都有一个唯一的呼叫 ID 值。要查看特定呼叫的呼叫 ID，请查看其呼叫详细信息。请参阅 查看呼叫详细信息 （在第 149 页上）。

3. 单击“应用过滤条件”。
 - 筛选器应用于呼叫录音。列表顶部会显示已过滤录音，以提醒已筛选列表。
 - 除非您在退出录音视图之前选择“清除过滤条件”，否则筛选器设置会在您下次返回录音列表时自动保存并重新应用。

相关链接

[收听录音](#)（在第 147 页上）

播放录音

您可通过浏览器（仅限 Chrome、Edge 和 Firefox）直接播放录音。

过程

1. 对录音列表进行排序和过滤，以显示要播放的录音。请参阅[过滤录音](#)（在第 150 页上）。

2. 单击您要播放的录音旁边的  图标。
3. 系统将显示播放栏并自动开始播放。



- 单击  和  图标可暂停和重新开始播放。
- 滑块显示播放进度。您可以单击滑块选择您要收听录音的哪个部分。
- 使用  图标可更改播放音量和将播放静音/取消静音。
- 要更改播放速度，请单击  图标并选择所需的速度。

相关链接

[收听录音](#)（在第 147 页上）

下载录音

如果您有权下载录音，您将看到“下载”按钮。

关于此任务

下载录音时：

- 录音将作为 zip 文件下载。该文件使用您在下载时输入的密码进行保护。
- 各个录音以 Opus 文件格式下载。这些录音可以通过大多数浏览器和媒体应用程序播放。
- zip 文件还包含一个 HTML 文件。在 Web 浏览器中打开该文件会显示录音详细信息列表，并且可以对该列表进行搜索和排序，以及使用它来回放每个录音。
- 您对录音的使用必须遵守有关与其他方的对话录音和数据隐私的所有相关法律（例如 GDPR）。

过程

1. 对录音列表进行排序和过滤，以显示要下载的一个或多个录音。请参阅[过滤录音](#)（在第 150 页上）。
2. 选中要下载的一个或多个录音旁边的复选框。
3. 单击“下载”。
4. 输入将包含一个或多个录音的 zip 文件的密码。
5. 单击“下载”。一个或多个文件将下载为单个 ZIP 文件下载，其中包含所有选定的录音。
6. 其余步骤取决于所用浏览器。它将显示用于下载文件的常规选项。
7. 要使用 HTML 文件：
 - a. 将文件集合解压缩到文件夹中。
 - b. 右键单击 HTML 文件。

c. 单击“打开方式”，然后选择您首选的 Web 浏览器。

The screenshot shows the Avaya VRL Recordings interface. At the top left is the Avaya logo. The title 'VRL Recordings' is centered. Below the title, there is a 'Show 10 entries' dropdown and a search box. A table displays the recording details for a single entry. The table has columns for Call Date, Length, Parties, Call Direction, Users, Owner, Target Number, Target Name, and Call ID. A 'Play' button is located to the right of the Call ID. Below the table, it says 'Showing 1 to 1 of 1 entries'. At the bottom right, there are 'Previous', '1', and 'Next' navigation buttons. At the bottom center, there is a copyright notice: '© 2021 Avaya Inc. All Rights Reserved.'

Call Date	Length	Parties	Call Direction	Users	Owner	Target Number	Target Name	Call ID	
8/16/21, 1:59:49 PM	00:00:24	710(9641) , 701 (Extn701)	Internal	701(Extn701)	701	701	Extn701	01c0a800b4180003fb	Play

相关链接

[收听录音](#) (在第 147 页上)

第10部分：按钮编程

第34章：按钮编程

许多 Avaya 电话支持可编程按钮，可以将这些按钮分配为执行不同的功能。按钮旁边的显示区用于显示有关该按钮当前操作的标签。按钮内的指示灯用于表示其状态（开、关、忙碌、提示...）。

以下电话支持可编程按钮：

- “9500 系列电话”
- “9600 系列电话”
- “J100 系列电话”（J129 除外）

相关链接

[编程按钮](#)（在第 155 页上）

[更改按钮标签](#)（在第 156 页上）

[复制按钮](#)（在第 156 页上）

[删除按钮](#)（在第 157 页上）

编程按钮

按照以下步骤对按钮进行编程，或更改现有按钮的设置。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “按钮编程”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击按钮旁边显示的  铅笔图标。  挂锁图标表示只有您的系统管理员才能更改该按钮设置。
4. 选择您要用于该按钮的设置：

设置	说明
“标签”	每个按钮操作都有一个默认标签，它显示在电话显示屏上的按钮旁边。您可以使用此字段设置自己的标签，它将覆盖该操作的默认标签。
“操作”	使用下拉菜单选择需要该按钮执行的操作。请参阅 按钮操作 （在第 158 页上）。
“操作数据”	某些操作需要数据设置，而另一些操作可以使用可选数据设置。在这种情况下，系统会显示此字段。请参阅 按钮操作 （在第 158 页上）

5. 单击“确定”。

6. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[按钮编程](#)（在第 155 页上）

更改按钮标签

每个按钮操作都有一个默认标签，它显示在电话显示屏上的按钮旁边。您可以使用自己的标签覆盖它。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “按钮编程”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击按钮旁边显示的  铅笔图标。  挂锁图标表示只有您的系统管理员才能更改该按钮设置。
4. 使用“标签”字段设置要为按钮显示的标签。
5. 单击“确定”。
6. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[按钮编程](#)（在第 155 页上）

复制按钮

您可以将现有按钮的设置复制至另一个按钮。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “按钮编程”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击您希望复制的按钮旁边显示的  复制图标。
4. 选中您希望将该按钮的设置复制给它的按钮旁边的复选框。请注意，这些按钮上的所有现有设置都将被覆盖。
5. 单击“粘贴”。
6. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[按钮编程](#)（在第 155 页上）

删除按钮

按照以下步骤删除现有的已编程按钮。

过程

1. 如果其下方未显示图标，请单击  “设置”。
2. 选择  “按钮编程”。如果未显示，请单击  “设置”。
3. 单击您想要删除的按钮旁边的  垃圾桶图标。请注意，您不能删除显示有  挂锁图标的按钮。
4. 如果您已完成更改，请单击“保存”。要取消更改，请单击“重置”。

相关链接

[按钮编程](#)（在第 155 页上）

第35章：按钮操作

通过 Web 菜单，您可以为可编程按钮选择以下操作。请参阅 [按钮编程](#)（在第 155 页上）。

这些操作只是可由系统管理员设置的操作的子集。

相关链接

- [按钮操作](#)（在第 158 页上）
- [缩位拨号按钮](#)（在第 160 页上）
- [缺席留言按钮](#)（在第 160 页上）
- [禁用缩位拨号按钮](#)（在第 160 页上）
- [全部呼叫转接按钮](#)（在第 161 页上）
- [驻留呼叫按钮](#)（在第 161 页上）
- [呼叫驻留并寻呼按钮](#)（在第 162 页上）
- [呼叫驻留到其他分机按钮](#)（在第 162 页上）
- [呼叫代答按钮](#)（在第 163 页上）
- [代答任意呼叫按钮](#)（在第 163 页上）
- [拨入式会议按钮](#)（在第 163 页上）
- [拨号按钮](#)（在第 164 页上）
- [挂断按钮](#)（在第 164 页上）
- [紧急视图/紧急视图按钮](#)（在第 165 页上）
- [组按钮](#)（在第 165 页上）
- [组寻呼按钮](#)（在第 165 页上）
- [内部自动应答按钮](#)（在第 166 页上）
- [振铃器关按钮](#)（在第 166 页上）
- [自我管理按钮](#)（在第 166 页上）
- [转发所有呼叫按钮](#)（在第 167 页上）
- [设置帐户代码按钮](#)（在第 167 页上）
- [联动按钮](#)（在第 168 页上）
- [用户按钮](#)（在第 168 页上）

按钮操作

您可以使用门户设置以下按钮操作。

操作	说明
“缩位拨号”	您可以使用设置了此操作的按钮来存储要拨打的号码。它可以包括存储部分号码，然后在按下按钮后将其补充完整。
“缺席留言”	您可以使用设置了此操作的按钮来设置或删除电话上显示的缺席留言。设置时，当主叫方呼叫您时，其他分机的显示屏上也会显示相同的留言。
“禁用缩位拨号”	您可以使用设置了此操作的按钮隐藏在电话上拨打的数字。拨入的数字替换为 s 字符。这个按钮用来打开/关闭此功能。如果已设置“禁用数位”，按钮红灯会亮起。再次按下按钮取消禁止。
“全部呼叫转接”	您可以使用设置了此操作的按钮来打开或关闭“无条件转接”。
“驻留呼叫”	您可以使用设置了此操作的按钮来驻留和取消驻留呼叫。如果其他分机用户知道驻留地址号码，则他们可以取消驻留已驻留的呼叫。
“呼叫驻留并寻呼”	您可以使用设置了此操作的按钮来驻留呼叫，然后使用寻呼来通知已驻留的呼叫。
“呼叫驻留到其他分机”	您可以使用设置了此操作的按钮将呼叫驻留给另一个分机。如果该分机有 呼叫驻留 按钮，它将向他们表明有等待应答的驻留呼叫。
“呼叫代答”	您可以使用设置了此操作的按钮来应答当前正在对所选用户或寻线组振铃的呼叫。
“代答任意呼叫”	您可以使用设置了此操作的按钮来应答通信系统上的振铃呼叫。
“拨入式会议”	您可以使用设置了此操作的按钮来启动或加入拨入式会议。每个会议都有一个唯一的会议号码。 J139 电话上不支持这种类型的按钮。
“拨号”	您可以使用设置了此操作的按钮来存储要拨打的号码。它可以包括存储部分号码，然后在按下按钮后将其补充完整。
“挂断”	您可以使用设置了此操作的按钮挂断当前已连接的呼叫或重定向振铃呼叫。
“紧急视图”	此按钮指示已拨打紧急呼叫的时间。而且，按下此按钮可显示当前和之前紧急呼叫的详细信息。在某些区域设置中也会呼叫“紧急视图”。
“组”	您可以使用设置了此操作的按钮来监控发送至某个组的呼叫状态，并在按下时应答等待时间最长的组呼叫。
“组寻呼”	您可以使用设置了此操作的按钮来执行寻呼呼叫。该按钮可以为寻呼的目标用户或组配置。如果配置为不带号码，则按下按钮将在拨打寻呼呼叫前显示号码条目菜单。 J139 电话上不支持这种类型的按钮。
“内部自动应答”	您可以使用设置了此操作的按钮来打开/关闭“内部自动应答”。打开后，如果您的电话处于空闲状态，则会在一次提示音后自动连接任何内部呼叫。 J139 电话上不支持这种类型的按钮。
“振铃器关”	您可以使用设置了此操作的按钮来打开或关闭电话的振铃器和呼叫提示灯。
“自我管理”	您可以使用设置了此操作的按钮来访问电话的菜单以进行按钮编程。 J139 电话上不支持这种类型的按钮。
“转发所有呼叫”	您可以使用设置了此操作的按钮来打开或关闭“请勿打扰”。
“设置帐户代码”	您可以使用设置了此操作的按钮来输入与当前呼叫关联的帐户代码。
“联动”	您可以使用设置了此操作的按钮来打开或关闭电话的移动联动功能。只有在系统管理员将您配置为使用移动联动时，此功能才可用。
“用户”	您可以使用设置了此操作的按钮来监控其他用户的分机的状态，并在必要时呼叫该用户或应答正在对该用户的电话振铃的呼叫。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“缩位拨号”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来存储要拨打的号码。它可以包括存储部分号码，然后在按下按钮后将其补充完整。

设置

- 默认标签：*AD* 或 *缩位拨号*
- 操作数据：要拨打的号码。
- 状态指示：无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“缺席留言”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来设置或清除电话上显示的缺席留言。设置时，当主叫方呼叫您时，其他分机的显示屏上也会显示相同的留言。

当设置留言时，您可以从多个预先配置的留言中进行选择，然后根据需要添加自己的附加文本。

设置

- 默认标签：*Absnt* 或 *缺席文本*
- 操作数据：无
- 状态指示：无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“禁用缩位拨号”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮隐藏在电话上拨打的数字。拨入的数字替换为 **s** 字符。这个按钮用来打开/关闭此功能。如果已设置“禁用数位”，按钮红灯会亮起。再次按下按钮取消禁止。

- 使用禁用数字选项时，呼叫不会记录在呼叫历史记录中。
- 如果您的电话设置为使用整体拨号，您仍然会看到准备用于拨号的数字。当您拨打呼叫时，数字被禁止。

设置

- 默认标签: **Spres** 或 **禁用数字**
- 操作数据: 无
- 状态指示: 开启时为绿色。

相关链接

[按钮操作](#) (在第 158 页上)

“全部呼叫转接”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来打开或关闭“无条件转接”。

设置

- 默认标签: **CFrwd** 或 **全部呼叫转接**
- 操作数据: 可选。
 - 如果设置有预设号码, 按此按钮可以打开/关闭无条件转接, 且将该号码将设置为转接目的地。
 - 如果没有设置号码, 按下按钮时, 将打开无条件转接, 系统会要求您确认现有的“无条件转接”目的地号码, 或输入一个新的号码。
- 状态指示: 无

相关链接

[按钮操作](#) (在第 158 页上)

“驻留呼叫”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来驻留和取消驻留呼叫。如果其他分机用户知道驻留地址号码, 则他们可以取消驻留已驻留的呼叫。

- 您驻留的每个呼叫都会获得一个驻留位置号码。如果您或系统上的任何其他用户知道所使用的驻留位置号码, 您和他们都可以取消驻留该呼叫。例如, 如果您的呼叫驻留按钮配置了驻留位置号码 100, 则具有类似按钮的任何其他用户也可以在该位置驻留呼叫, 你们都会看到已驻留的呼叫且可以取消驻留。
- 如果您驻留一个呼叫并使其长期处于驻留状态, 则它将回拨您的电话。默认值为 5 分钟。驻留回拨呼叫会忽略任何转接或请勿打扰设置。

设置

- 默认标签: **CPark** 或 **呼叫驻留**
- 操作数据: 可选
 - 当与某个驻留时段号码关联时, 按钮可从该驻留时段驻留或取消驻留呼叫。在该驻留时段驻留呼叫后, 按钮灯闪烁。
 - 门户菜单使用的驻留时段号码为 1 至 16。

- 当没有与某个驻留时段号码关联时：
 - 如果您在有电话连接时按下按钮，系统会根据您的分机号码分配一个驻留时段号码，并用此号码驻留该呼叫。例如，如果您的分机号码是 203，则驻留的第一个呼叫将被置于驻留位置 2030（如果空闲），然后是 2031，依此类推至 2039。
 - 如果您在没有呼叫连接时按下按钮，您的电话会显示您所驻留的任何呼叫的详细信息，并允许您取消驻留选定的呼叫。
- **状态指示：** 是
 - **闪烁绿色** — 由您自己驻留在驻留位置的呼叫。
 - **闪烁红色** — 由其他分机驻留在驻留位置的呼叫。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“呼叫驻留并寻呼”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来驻留呼叫，然后使用寻呼来通知已驻留的呼叫。

按下该按钮后，系统将显示用于驻留呼叫的驻留位置号码。然后，电话菜单显示用于寻呼由系统管理员设置的预设寻呼组的选项，您也可以从系统目录中选择任何用户或组。

设置

- **默认标签：** *ParkPage*
- **操作数据：** 无
- **状态指示：** 无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“呼叫驻留到其他分机”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮将呼叫驻留给另一个分机。如果该分机有**呼叫驻留**按钮，它将向他们表明有等待应答的驻留呼叫。

设置

- **默认标签：** *RPark* 或 *呼叫驻留到其他分机*
- **操作数据：** 可选
 - 可以使用目标用户分机号码设置该按钮
 - 如果留空，当您按下按钮时，电话会提示您输入分机号码。
- **状态指示：** 呼叫被驻留时呈闪烁绿色。可以再次按下按钮恢复呼叫。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“呼叫代答”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来应答当前正在对所选用户或寻线组振铃的呼叫。

设置

- **默认标签:** *CpkUp* 或 *呼叫代答*
- **操作数据:** 可选。输入目标用户或寻线组。如果您没有设置号码，按下按钮时，电话菜单会提示您输入分机号码。
- **状态指示:** 无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“代答任意呼叫”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来应答通信系统上的振铃呼叫。

设置

- **默认标签:** *PickA* 或 *代答任意*
- **操作数据:** 无
- **状态指示:** 无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“拨入式会议”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来启动或加入拨入式会议。每个会议都有一个唯一的会议号码。

您还可以使用该按钮将主叫方转接到会议中，而无需亲自参加会议。当您拥有已连接的呼叫时，按“转移”，然后按“拨入式会议”按钮，再按“转移”。

J139 电话上不支持这种类型的按钮。

设置

- **默认标签:** *CnfMM* 或 *Conf.MM*。如果在按钮的操作数据中设置了会议号，则也会显示该会议号。
- **操作数据:** 这个值是可选项。
 - 如果输入会议 ID，该按钮将为该特定会议提供状态指示，如下所示。当按下时，它也可用于直接进入该会议。您可以输入我们自己的分机号码来为您自己的个人拨入式会议创建一个按钮。
 - 如果将此值保留为空白，则该按钮不提供状态指示。按下后，系统将提示您输入您要进入的会议 ID。

- **状态指示：** 是
 - 绿色 — 会议正在进行中。
 - 绿色闪烁 — 有人正在等待您加入您的个人拨入式会议。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“拨号” 按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来存储要拨打的号码。它可以包括存储部分号码，然后在按下按钮后将其补充完整。

设置

- **默认标签：** *拨号*
- **操作数据：** 要拨打的号码。
- **状态指示：** 无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“挂断” 按钮

您可以使用设置了此操作的按钮挂断当前已连接的呼叫或重定向振铃呼叫。

- 如果您有已连接的呼叫，按该键可结束呼叫。
- 另外，如果您有正在振铃的呼叫：
 - 如果呼叫类型为寻线组呼叫，则挂断拨入呼叫会导致该呼叫被发送给组中的下一座席，或呼叫可能按照其他寻线组设置操作（其中可能包括将呼叫再次发送给您）。
 - 如果呼叫类型为直接向您发起呼叫，则挂断该呼叫将可能导致以下结果：
 - 转至“无人应答时转接”目的地（如果已设置并启用）。
 - 呼叫转至您的语音信箱（如有）。
 - 否则呼叫将继续响铃。也就是说，挂断无效。
 - 如果呼叫是从长时间保持或驻留状态返回，您可以挂断该呼叫。

设置

- **默认标签：** *挂断*或*挂断呼叫*
- **操作数据：** 无
- **状态指示：** 无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“紧急视图” / “紧急视图” 按钮

此按钮指示已拨打紧急呼叫的时间。而且，按下此按钮可显示当前和之前紧急呼叫的详细信息。在某些区域设置中也会呼叫“紧急视图”。

设置

- **默认标签：** *紧急视图*或 *紧急视图*
- **操作数据：** 无
- **状态指示：** 是
 - “闪烁” — 正在进行紧急呼叫。
 - “点亮” — 之前紧急呼叫的详细信息。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“组” 按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来监控发送至某个组的呼叫状态，并在按下时应答等待时间最长的组呼叫。

您不必是组成员。但是，组必须由系统管理员配置，以便在所有组成员都忙碌时将新呼叫排入队列。

设置

- **默认标签：** 组名
- **操作数据：** 组名（置于双引号 " " 中）或组的分机号码。
- **状态指示：**
 - **红色闪烁** — 该组有正在振铃的呼叫。
 - **绿色闪烁** — 该组有排队的呼叫。也就是说，正在振铃和等待振铃的呼叫多于可用的组成员。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“组寻呼” 按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来执行寻呼呼叫。该按钮可以为寻呼的目标用户或组配置。如果配置为不带号码，则按下按钮将在拨打寻呼呼叫前显示号码条目菜单。

设置

- **默认标签：** *页面*
- **操作数据：** 可选。输入目标用户或组分机号码。如果未设置号码，则每次按此按钮时，电话都会提示您输入号码。

- **状态指示:** 无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“内部自动应答”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来打开/关闭“内部自动应答”。打开后，如果您的电话处于空闲状态，则会在一次提示音后自动连接任何内部呼叫。

J139 电话上不支持这种类型的按钮。

设置

- **默认标签:** *HFAns* 或 *自动应答*
- **操作数据:** 可选
 - 如果留空，则该按钮用作内部自动应答控件。
 - 如果输入 **FF**，则该按钮可打开/关闭外部呼叫的自动耳机应答。
- **状态指示:** 开启时为绿色。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“振铃器关”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来打开或关闭电话的振铃器和呼叫提示灯。

设置

- **默认标签:** RngOf 或 “振铃关”
- **操作数据:** 无
- **状态指示:** 开启时为绿色

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“自我管理”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来访问电话的菜单以进行按钮编程。

J139 电话上不支持这种类型的按钮。

设置

- **默认标签:** *管理*或 *自我管理*

- **操作数据：** 可选
 - 如果留空，按下此按钮可访问电话的菜单以进行按钮编程。
 - 如果设置为 2，则按下此按钮可以查看有关通信系统版本和 IP 地址的信息。
- **状态指示：** 无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“转发所有呼叫”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来打开或关闭“请勿打扰”。

设置

- **默认标签：** SAC 或 *转发所有呼叫*
- **操作数据：** 无
- **状态指示：** 开启时为绿色

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“设置帐户代码”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来输入与当前呼叫关联的帐户代码。

您的系统管理员可以配置一组帐户代码，然后使用这些帐户代码跟踪与活动或客户端相关的呼叫。也可以用来保存特定用户的呼叫踪迹。

- 当拨打呼叫或正在呼叫时输入一个帐户代码，系统输出的通话记录会包含该帐户代码。
- 输入的帐户会参照通信系统存储的信息进行核对。如果输入了无效的代码，帐户代码会被再次请求。
- 系统管理员可以配置特定电话号码或号码类型来要求输入帐户代码，之后才可以继续呼叫此类号码。
- 系统管理员还可以进行如下配置：您在拨打任何外部呼叫前，必须呼入一个帐户代码。

设置

- **默认标签：** Acct 或 *帐户代码*
- **操作数据：** 可选
 - 如果您设置的按钮带有帐户代码，则按下按钮时，该帐户代码会应用到当前呼叫。
 - 如果您的按钮未设置帐户代码，则每次按下此按钮时，电话都会显示其帐户代码输入菜单。
- **状态指示：** 无

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“联动”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来打开或关闭电话的移动联动功能。只有在系统管理员将您配置为使用移动联动时，此功能才可用。

- 如果在电话空闲时按下，电话将显示该电话的移动联动菜单。您可以使用此菜单启用/关闭移动联动，并设置外部联动目的地号码。
- 如果在将联动的呼叫连接到您的联动目的地时按下，则系统将尝试将呼叫恢复到您的内部电话。
- 如果在连接至内部电话上的呼叫时按下，系统将尝试将呼叫转接至联动目的地。

设置

- **默认标签:** *联动*
- **操作数据:** 无
- **状态指示:**
 - 绿色 — 联动打开。
 - 红色 — 您的联动目的地存在联动呼叫。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

“用户”按钮

您可以使用设置了此操作的按钮来监控其他用户的分机的状态，并在必要时呼叫该用户或应答正在对该用户的电话振铃的呼叫。

设置

- **默认标签:** 用户名。
- **操作数据:** 包含在双引号 (" ") 中的用户名。
- **状态指示:**
 - 关 — 用户分机处于空闲状态。按下此按钮会呼叫该用户。您还可以使用该按钮将呼叫转接至该用户或与其开始会议。
 - 慢速红色闪烁 — 用户的分机具有正在发出提示的呼叫。按下此按钮会显示代答呼叫的选项。
 - 快速红色闪烁 — 用户的分机当前已连接到呼叫。按下此按钮会显示以下几个选项：
 - 呼叫 — 呼叫该用户。
 - 消息 - 在用户电话上造成单一振铃。他们还将看到消息“**请致电**”，随后显示您的分机号码。
 - 语音信箱 — 呼叫用户的语音信箱留下留言。
 - 自动回拨 — 对用户设置自动回拨。当用户结束当前通话时会自动回拨。

以下选项仅当您的系统管理员为您配置时才可用：

- **挂断呼叫** — 断开用户的当前通话。
- **获取** — 获取用户的当前通话。
- **强插** — 加入用户当前的通话，将它转为电话会议。
- **侦听** — 启动对用户呼叫的无声监视。

相关链接

[按钮操作](#)（在第 158 页上）

第11部分：其他

第36章：短代码

短代码是系统号码，您可以通过拨打这些号码来开启或关闭各种功能以及更改设置。

会议短代码

功能	代码	说明
发起临时会议	*47	将当前保持的呼叫转为临时会议。
加入会议	*66*N#	加入具有特定 ID 号码（“N”）的会议。

DND 短代码

功能	代码	说明
“请勿打扰开”	*08	开启或关闭请勿打扰。
“免打扰关”	*09	
“添加例外号码”	*10*N#	在您的“请勿打扰”例外列表中添加/删除一个号码（“N”）。
“删除例外号码”	*11*N#	
“取消所有转接”	*00	关闭任何转接（包括“无条件转接”、“忙时转接”、“无人应答时转接”、“重新定向”和“请勿打扰”）。

转接短代码

功能	代码	说明
“取消所有转接”	*00	关闭任何转接（包括“无条件转接”、“忙时转接”、“无人应答时转接”、“重新定向”和“请勿打扰”）。

功能	代码	说明
设置无条件转接目的地:	*07*N#	设置目的地号码（N）为“无条件转接”，当它为开启时。
开启无条件转接	*01	开启或关闭呼叫转接。必须已经设置一个目的地。
关闭无条件转接	*02	
包括寻线组呼叫	*50	控制寻线组呼叫是否包括在转接中
不包括寻线组呼叫	*51	

功能	代码	说明
设置忙时/无应答时转接的目的 地	*57*N#	设置目的地号码（N）用于“忙碌时转接”和“无应答时转接”。如果没有设置此号码，这些功能将使用“无条件转接”的号码（如果已设置）。
开启忙时转接	*03	开启或关闭忙碌时转接。
关闭忙时转接	*04	
开启无应答时转接	*05	开启或关闭无应答时转接。
关闭无应答时转接	*06	

重新定向短代码

功能	代码	说明
重新定向到指定号码	*12*N#	拨打您想要让您的呼叫重新定向的分机。当拨打短代码时，使用您的分机号码（ N ）。
取消重新定向到指定号码	*13*N#	从您已重新定向呼叫的分机拨号。当拨打短代码时，使用您的分机号码（ N ）。
要重新定向到的号码	*14*N#	在您的电话上拨号。拨打您想要您的电话重定向到的分机号码（ N ）。您可以只拨 *14# 来取消重新定向。
取消所有转接	*00	关闭任何转接（包括“无条件转接”、“忙时转接”、“无人应答时转接”、“重新定向”和“请勿打扰”）。

分机漫游短代码

功能	代码	说明
登录	*35*N*P#	登录电话 — 使用您的分机号码（ N ）和登录代码（ P ）。
注销	*36	从您当前登录的电话登出。

第37章：“设置”菜单

本节提供  “设置” 菜单的参考。

- 各个菜单的访问权以及是否可以更改菜单中显示的选项由系统管理员控制。
- 菜单中显示的选项取决于您连接的通信系统的类型。
- 您可以调整非灰显的字段。灰显字段仅供参考，或者需要先启用其他选项。
- 要保存更改并将其立即应用到电话和呼叫中，请单击“保存”。
- 单击“重置”将取消您已做出但尚未保存的任何更改。
- 使用应用程序时，请勿在浏览器中执行刷新、后退和查看历史记录等操作。这可能会导致丢失您尚未保存的任何更改，并且必须重新登录。
- 如果您关闭浏览器，则会丢失尚未保存的任何更改。

相关链接

[配置文件菜单](#)（在第 173 页上）

[呼叫处理菜单](#)（在第 176 页上）

[个人联系人菜单](#)（在第 178 页上）

[按钮编程菜单](#)（在第 179 页上）

[下载菜单](#)（在第 181 页上）

[邮箱问候语菜单](#)（在第 182 页上）

“配置文件”菜单

 “设置” |  “配置文件”

此菜单显示一些关键的帐户设置，并允许您根据需要更改设置。灰显的字段仅供参考。

- 此菜单的访问权以及是否可以更改菜单中显示的选项由系统管理员控制。
- 显示的选项取决于通信系统的类型。

“设置” 菜单

AVAYA IP Office User Portal

Last successful login was on 3/2/2023, 8:26:12 AM.

Profile

Name Extn701	Full Name
Password Change Password	Email
Voicemail Code *	Voicemail To Email Notification Off
Telephone Login Code	Deny Auto Intercom Calls No
Voicemail Ringback No	Call Operation Mode Softphone

字段	说明
“名称”	这是您用于登录 Web 菜单等应用程序的名称。 此字段显示仅供参考。如果需要更改，请与系统管理员联系。
“全名”	这是您在电话和系统目录中的显示名称。 <ul style="list-style-type: none"> • 最多 31 个字符。 • 名称不得以空格开头。 • 切勿使用 @、#、?、/、^、> 和 , 等标点符号。 • 建议您以<名字><姓氏>顺序输入您的姓名。
“语音信箱代码”	在访问语音信箱时，可能需要语音信箱代码。 <ul style="list-style-type: none"> • 默认要求是： <ul style="list-style-type: none"> - 仅限 0-9 的数字。 - 最小长度为 4 位数。 - 不得使用连续重复数字。 - 不得使用正序或倒序数字序列。 - 不允许在代码中包含您的分机号码。 • 系统管理员可以调整这些要求。
“语音信箱回叫”	启用后，当您有等待接收的新语音信箱留言时，您的电话将振铃。系统将在您结束任何当前呼叫后执行此操作。当您接听回叫时，系统会提示您访问语音信箱。

表格接下页...

字段	说明
“电话登录代码”	<p>设置后，此代码用于以下用途：</p> <ul style="list-style-type: none"> 它可以作为 Avaya 功能电话（例如 J100 和 9600 系列电话）为访问某些功能而请求的“安全 PIN”。 您可使用它临时登录另一个用户的电话，就像使用您自己的电话。请参阅分机漫游（在第 81 页上）。 系统管理员可以调整此代码的要求。默认要求是： <ul style="list-style-type: none"> - 仅限数字。 - 最小长度为 6 位数。最大长度为 31 位数。
“电子邮件”	<p>这是您在通信系统中设置的电子邮件地址。它被用于某些功能，例如通过系统和语音信箱电子邮件功能向您发送信息电子邮件。</p> <ul style="list-style-type: none"> 此字段显示仅供参考。如果需要更改，请与系统管理员联系。 注意：此地址并不用于 Avaya Spaces 和“Avaya Workplace”。它们使用由管理员配置的单独电子邮件地址（尽管在大多数情况下与此地址相同）。
“语音信箱转至电子邮件通知”	<p>如果由系统管理员配置，系统可以在您收到语音信箱留言时使用电子邮件对其进行处理。您可以选择是否仅接收新留言的提醒，是否接收带有提醒的留言副本，是否将语音信箱留言发送到电子邮件以及是否从信箱中删除。</p> <ul style="list-style-type: none"> “关”：关闭语音信箱电子邮件。 “提示”：每次收到新的语音信箱留言时，系统都会发送包含新语音信箱留言详细信息的电子邮件。 “复制”：与上面的“提示”相同，同时还附上新语音信箱留言的副本。 “转发”：与上面的“复制”相同，同时还从您的语音信箱中删除新的语音信箱留言。
“拒绝自动内部呼叫”	<p>系统允许某些 Avaya 电话的呼叫在 3 次短促的蜂鸣声后自动连接。此设置可用于控制是否允许自动连接。启用后，自动内部呼叫将变为正常的振铃呼叫。</p> <p>这不会影响在单次短蜂鸣声后仍然连接的寻呼呼叫。</p>
“呼叫操作”	<p>您的系统管理员配置您的门户发起和应答呼叫的默认方式。此设置允许您查看当前应用的设置。</p> <p>您可以更改要用于当前会话的模式。可能的选项如下所列。请注意，选项因您所连接的 IP Office 类型而异：</p> <ul style="list-style-type: none"> “无” — 门户不提供发起和应答呼叫的任何控制。 <ul style="list-style-type: none"> - 在此模式下使用时，门户顶部会显示  图标。 “呼叫控制” — 门户使用您的普通座机发起、应答和控制呼叫。 “软电话” — 门户充当发起、应答和控制呼叫的软电话。它使用您浏览器的扬声器和麦克风。 <ul style="list-style-type: none"> - 将门户用作软电话时，您仍然可以使用其他电话来处理呼叫。请参阅同步电话（在第 41 页上）。 - 只有基于 Linux 的 IP Office 系统支持此选项。

此附加设置仅在您首次登录后显示。在设置向导中显示的“配置文件”菜单中无法访问此设置。

字段	说明
“密码”	<p>您的用户密码用于登录 Web 菜单等应用程序。它独立于您的语音信箱代码和电话登录代码。</p> <ul style="list-style-type: none"> 系统管理员可以调整此代码的要求。默认要求是： <ul style="list-style-type: none"> 最少 9 个字符。最多 31 个字符。 不得存在 2 个以上的连续重复字符。 密码必须使用以下字符类型中的至少 2 种：小写字母、大写字母、数字、非字母数字。

相关链接

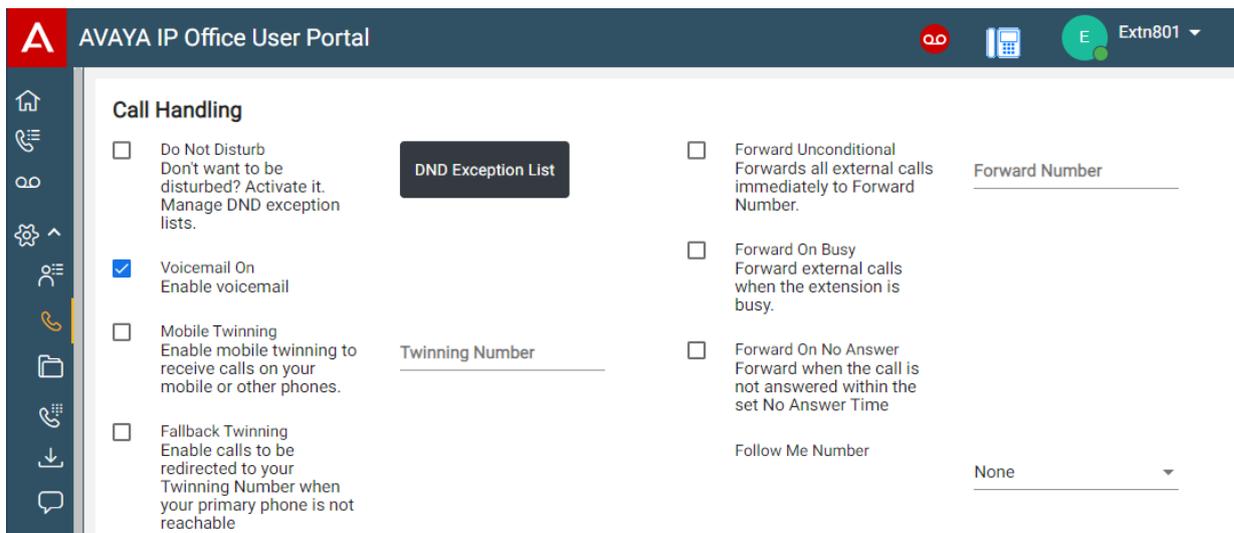
[设置菜单](#) (在第 173 页上)

“呼叫处理” 菜单

⚙️ “设置” | 📞 “呼叫处理”

此菜单显示如何在需要时重新定向拨入呼叫或在无应答时处理拨入呼叫的设置。

- 此菜单的访问权以及是否可以更改菜单中显示的选项由系统管理员控制。
- 显示的选项取决于通信系统的类型。



字段	说明
“请勿打扰”	<p>启用“请勿打扰”(DND)可让您停止接听拨入呼叫，但在必要时仍可使用电话拨打呼叫。此功能也称为“转发所有呼叫”(SAC)。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 当您开启“免打扰”时，您的主叫方会被重新定向至语音信箱（如已开启）。否则，主叫方会听到忙音。 • 使用您的例外列表中的号码呼叫的人仍然可以呼叫您。如果您设置了任何转接选项，则它们将应用于您的免打扰例外呼叫。

表格接下页...

字段	说明
“免打扰例外列表”	<p>您可以创建一个内部和外部号码列表，这些号码在您开启免打扰时仍然可以呼叫您。请注意，免打扰例外不适用于寻线组呼叫。</p> <ul style="list-style-type: none"> 当这个人发起呼叫时，该号码必须与电话上收到的号码相匹配。也就是说，应该包括通信系统添加的任何前缀。如有可能，请查看呼叫历史记录中显示的呼叫详细信息。 您可以使用通配符。 <ul style="list-style-type: none"> 使用“N”表示任何号码系列。例如，添加 555N 将为来自以 555 开头的任何号码的呼叫创建例外。 使用“X”表示单个数字。例如，添加 XXX 将为任何 3 位内部号码创建例外。
“语音信箱开”	<p>启用后，您的语音信箱将用于应答响铃 15 秒（默认秒数）后或开启“请勿打扰”后尚未被应答的呼叫。</p> <p>当您不应答或设置为“免打扰”时，可以停止使用语音信箱来接收来自主叫者的留言。注意：</p> <ul style="list-style-type: none"> 这不会阻止您访问信箱以查看现有语音留言。 它不会阻止其他信箱用户直接将留言转发到您的信箱。您仍会收到这些留言的留言等待指示。
“移动联动”	<p>移动联动允许您的呼叫在您的内部分机和另一个外部号码上振铃。如果您被配置为移动联动用户，您可以通过电话菜单打开或关闭移动联动，也可以更改您要联动的外部号码。</p>
“联动号码”	<p>当您启用“移动联动”或“还原联动”时，这个号码会设置要联动您的呼叫的外部号码。</p> <ul style="list-style-type: none"> 这应包含外部呼叫的电话号码。 它应包括系统需要为外部呼叫添加的任何前缀。
“还原联动”	<p>启用后，当系统无法检测到连接到系统的正常分机时，此功能会将您的呼叫重新定向到您的“联动号码”号码。在使用后备联动时，您不必打开移动联动。</p>
“无条件转接”	<p>无条件转接可用于立即重新定向您的电话。</p> <ul style="list-style-type: none"> 默认情况下，此功能只适用于向您发起的外部拨入呼叫。但是，您的系统管理员也可以将其应用于内部呼叫和/或寻线组呼。
“转接号码”	<p>这是在启用“无条件转接”时的转接呼叫目的地。</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。 如果为空，则禁用无条件转接。
“忙时转接”	<p>“忙时转接”在您的电话无法处理更多发给您的呼叫时，会重新定向您的呼叫。</p> <ul style="list-style-type: none"> 忙碌定义为您无法接收和应答任何更多的拨入呼叫提示。这取决于您使用的电话类型。请参阅有多少呼叫?（在第 42 页上）。 默认情况下，此功能只适用于外部传入呼叫。但是，您的系统管理员也可以将其应用于内部呼叫。
“转接号码”	<p>这是在启用“忙时转接”或“无人应答时转接”时的转接呼叫目的地。</p> <ul style="list-style-type: none"> 如果是外部号码，则应包含通信系统所要求的任何前缀。 “忙时转接”和“无人应答时转接”都使用此目的地。 如果未设置，那么它们会使用“无条件转接”目的地（若已设置）。

表格接下页...

字段	说明
“无人应答时转接”	<p>“无人应答时转接” 会重定向已在您的电话上提示但长时间无人应答的呼叫。</p> <ul style="list-style-type: none"> 您的无人应答时间由系统管理员设置。默认值为 15 秒。 寻线组呼叫不会被转接，它们将转至组中的下一个可用成员。 默认情况下，此功能只适用于外部传入呼叫。但是，您的系统管理员可以将其应用于内部呼叫。
“重新定向号码”	<p>您可使用此功能将您的呼叫暂时重新定向至另一分机。这允许您与另一人分享电话而无需注销。</p> <ul style="list-style-type: none"> 这些呼叫都会显示您的用户名，使他们可以将其与该分机的普通用户区别开来。 所有呼叫都将重新定向，但它们仍将使用所有用户设置（如同其在您的电话上响铃一样）。

相关链接

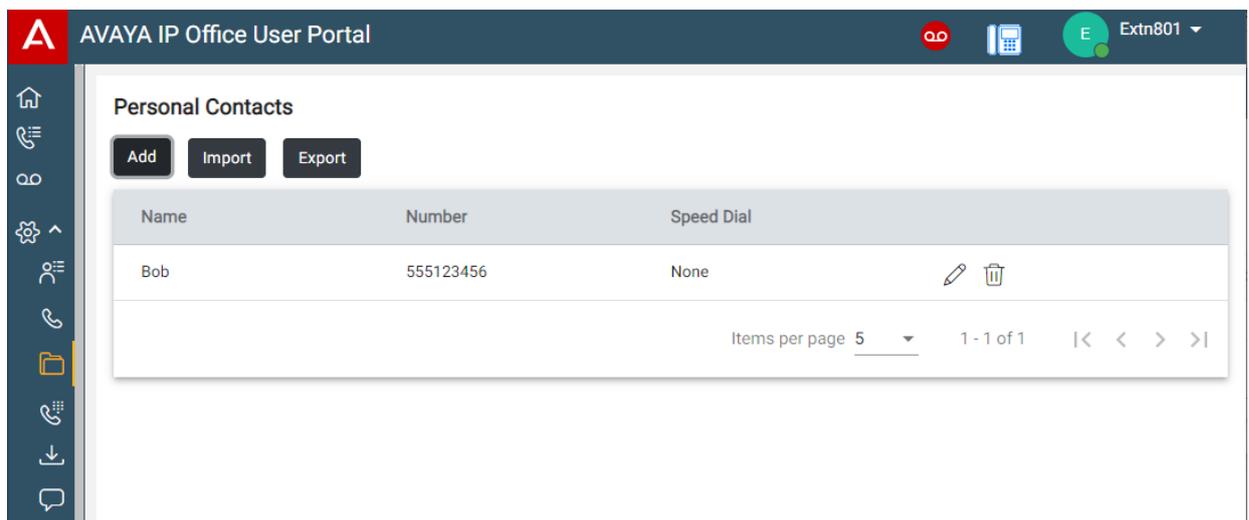
[设置菜单](#)（在第 173 页上）

“个人联系人” 菜单

⚙️ “设置” | 📁 “个人联系人”

此菜单显示您的个人目录联系人。这些联系人在您使用的 Avaya 电话和应用程序上提供。这是在通信系统提供的其他联系人（用户、组和外部）基础上补充的内容。有关个人目录联系人的完整详细信息，请参阅[管理个人联系人](#)（在第 109 页上）。

- 此菜单的访问权以及是否可以更改菜单中显示的选项由系统管理员控制。
- 显示的选项取决于通信系统的类型。



选项	说明
“添加”	添加新的个人联系人。请参阅 添加个人联系人 （在第 109 页上）。

表格接下页...

选项	说明
“导入”	从文本文件导入其他个人联系人。请参阅 导入目录联系人 （在第 114 页上）。
“导出”	将现有的个人联系人导出到文本文件。请参阅 导出您的个人目录 （在第 114 页上）。

联系细节

每个个人联系人包括：

设置	说明
“名称”	输入联系人的名称。最多 31 个字符。 • 如果联系人具有来自其他来源（即其为系统用户、组或目录联系人）的名称，则此名称将覆盖该名称并在门户中显示。
“号码”	输入联系人的电话号码。最多 31 位加 * 和 #。不能包含空格或破折号。如果您的系统使用外部拨号前缀，请包含该前缀。
“快速拨号”	您最多可以将 100 位个人联系人用作快速拨号联系人，方法是为每个联系人提供一个 00 到 99 之间的号码。可以使用“快速拨号”按钮（如果系统管理员已为您的电话添加该设置）呼叫具有此类号码的联系人。该按钮还可用于快速拨打所选的系统目录号码。

- 单击联系人旁边的  图标可编辑其详细信息。
- 单击联系人旁边的  图标可将其删除。

相关链接

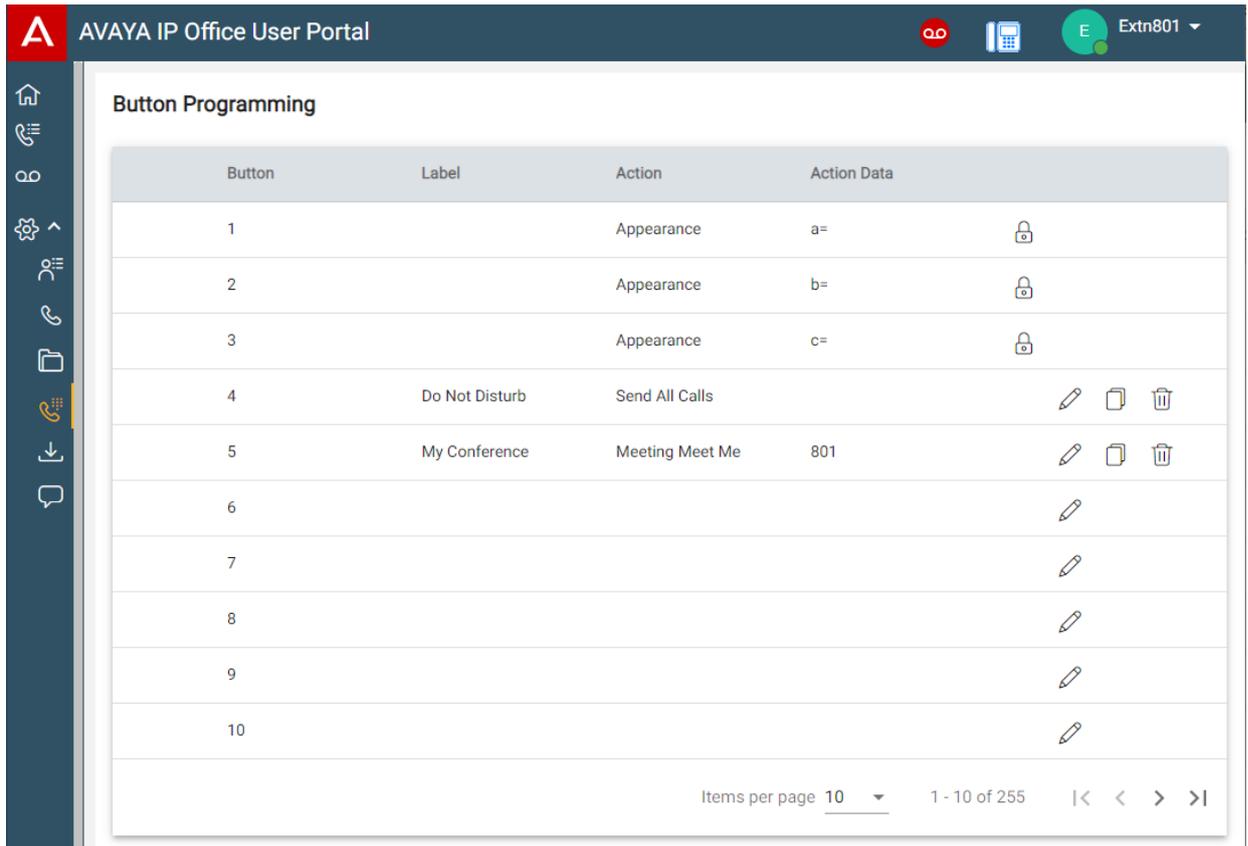
[设置菜单](#)（在第 173 页上）

“按钮编程” 菜单

 “设置” |  “按钮编程”

此菜单用于显示在 Avaya 电话上配置的可编程按钮。您还可以使用它来更改某些按钮（带图标的按钮）的编程。请参阅[按钮编程](#)（在第 155 页上）。

- 此菜单的访问权以及是否可以更改菜单中显示的选项由系统管理员控制。
- 显示的选项取决于通信系统的类型。



字段	说明
“按钮”	这是按钮编号，不能更改。
“标签”	<p>每个按钮操作都有一个默认的长标签和短标签。此字段可用于覆盖默认标签并设置应显示的备用文本。</p> <p>默认标签或此处设置的标签显示在电话显示屏上的按钮旁边。要更改标签，请参阅更改按钮标签（在第 156 页上）。</p>
“操作”	<p>这是按钮操作。也就是说，按下该按钮时系统将执行的操作。</p> <ul style="list-style-type: none"> 您只能访问可用按钮操作的子集。请参阅按钮操作（在第 158 页上）。您的系统管理员可以访问并分配按钮操作的完整集合。 某些操作对特定的电话类型无效。按钮标签在应用于某个按钮之后，将在电话上显示为“无效”。
“操作数据”	某些操作需要数据设置，而另一些操作可以使用可选数据设置。此字段用于显示按钮的数据设置。
“图标”	<ul style="list-style-type: none"> 此图标表示按钮功能已由您的系统管理员设置，无法更改。 单击此图标可更改按钮功能。请参阅编程按钮（在第 155 页上）。 单击此图标可将按钮设置复制到另外一个或多个按钮。请参阅复制按钮（在第 156 页上）。 单击此图标将删除可编程按钮的设置。请参阅删除按钮（在第 157 页上）。

相关链接

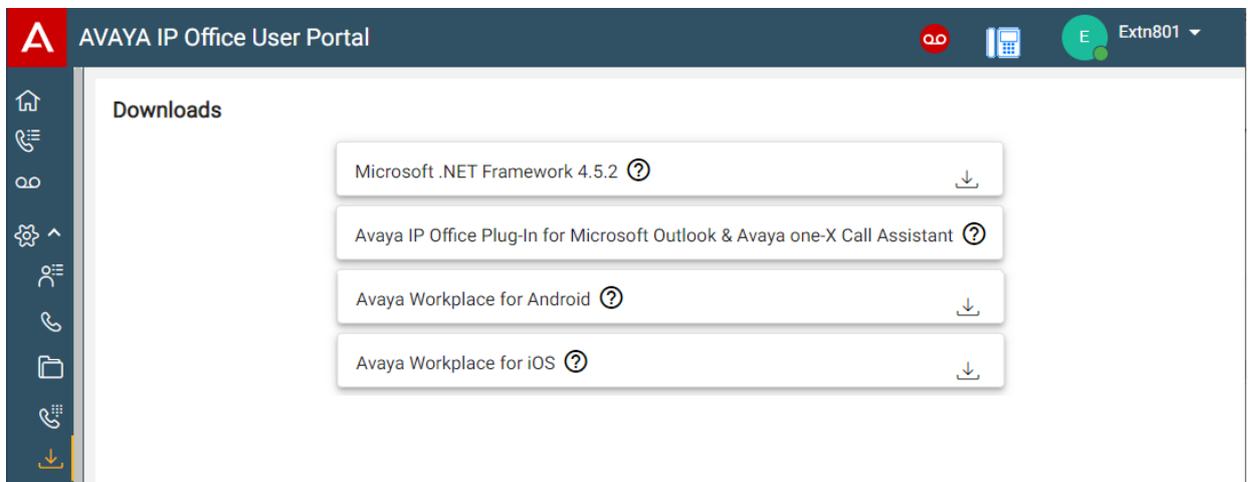
[设置菜单](#)（在第 173 页上）

“下载” 菜单

⚙️ “设置” | ⬇️ “下载”

此菜单显示您可以使用的应用程序的安装程序链接。

- “重要说明：” 在系统管理员确认您可以使用之前，请不要安装任何应用程序。在使用特定应用程序之前，可能需要进行系统更改。
- 此菜单的访问权以及是否可以更改菜单中显示的选项由系统管理员控制。
- 显示的选项取决于通信系统的类型。



“Microsoft .NET Framework”

这个程序包是以下 “Avaya IP Office Plug-In 和 one-X Call Assistant” 应用程序的先决条件。

“Avaya IP Office Plug-In 和 one-X Call Assistant”

这些应用程序可与 one-X Portal for IP Office 应用程序一起使用。该插件可用于使用 Microsoft Outlook 进行拨打呼叫。呼叫助手允许通过 Windows 桌面进行呼叫通知和应答。有关其安装和使用的完整详细信息，请参阅 one-X Portal for IP Office 帮助。

“Avaya Workplace”

这是移动设备（Android 和 iOS）和台式 PC 平台（Windows 和 macOS）支持的软电话应用程序。

您可以使用 “Avaya Workplace” 作为通信系统上的唯一电话分机。如果您有座机，您可以同时使用 “Avaya Workplace” 与该座机，从而在任一电话上拨打和接听呼叫。

! 重要提示：

- 请确保先登录 Web 菜单并更改密码，然后再尝试安装 “Avaya Workplace”。
- 系统管理员可以控制您是否可以使用 “Avaya Workplace” 以及是否可以将其用作移动电话和/或台式 PC 应用程序。

“设置” 菜单

相关链接

[设置菜单](#)（在第 173 页上）

“邮箱问候语” 菜单

⚙️ “设置” | ⬇️ “下载”

此菜单允许您配置信箱问候语。请参阅[更改问候语](#)（在第 138 页上）。

- 此菜单的访问权以及是否可以更改菜单中显示的选项由系统管理员控制。
- 显示的选项取决于通信系统的类型。

相关链接

[设置菜单](#)（在第 173 页上）

第38章：故障排除

本文档的本节介绍有关支持门户的其他信息。

相关链接

[警告图标和消息](#)（在第 183 页上）

[为 Firefox 启用音频来源选择](#)（在第 39 页上）

警告图标和消息

可能会显示以下错误消息或图标：

图标	说明
	电话未注册 — 您的电话有问题。电话已拔下插头或系统无法检测到。
	不支持呼叫管理 — 门户已配置为允许您访问各种菜单和设置，但不能控制发起和应答呼叫。要查看您可以使用哪些呼叫管理模式，请参阅 切换软电话/打开或关闭呼叫控制 （在第 21 页上）。 您的配置文件不支持呼叫管理 — 您的用户许可证或订阅不允许您使用呼叫管理。请联系您的系统管理员。

相关链接

[故障排除](#)（在第 183 页上）

为 Firefox 启用音频来源选择

对于 Mozilla Firefox，除非对浏览器应用以下流程，否则门户的音频源选择菜单（请参阅[选择音频来源](#)（在第 39 页上））将无法正常运行。对于 Firefox 的特定安装，只需运行一次此流程。

过程

1. 启动 Firefox 浏览器。
2. 在地址栏中输入 `about:config`。
3. 如果出现“谨慎进行”消息，请单击“接受风险并继续”。
4. 在页面顶部的搜索字段中，输入 `media.setsinkid.enabled`。
5. 双击条目以将值从 `default` 或 `false` 更改为 `true`。

6. 关闭浏览器窗口。

相关链接

[选择音频来源](#)（在第 39 页上）

[故障排除](#)（在第 183 页上）

第12部分：更多帮助

第39章：其他帮助和文档

以下页面提供了其他帮助的来源。

相关链接

[忘记密码](#)（在第 186 页上）

[获取帮助](#)（在第 186 页上）

[其他文档](#)（在第 187 页上）

忘记密码

某些 IP Office 功能要求您输入用户名、密码、登录代码（安全 PIN）、语音信箱代码（邮箱密码）等信息。

Avaya 无法重置密码和代码的值。但是，如有必要，您的系统管理员可以重置这些值，可以自行执行或通过向您的 Avaya 商业合作伙伴请求执行。

您的系统管理员还可设置 IP Office 系统使用的允许的密码和代码的规则。相同的规则适用于所有用户。

相关链接

[其他帮助和文档](#)（在第 186 页上）

获取帮助

Avaya 会通过经认证的商业合作伙伴销售 IP Office。这些商业合作伙伴为客户提供直接支持，并在必要时将问题汇报给 Avaya。

如果您需要进一步支持，应首先联系自己的系统管理员。他们能够访问 IP Office 系统的完全配置，他们自己可以自行访问或通过向系统的 Avaya 商业合作伙伴请求访问。

虽然系统管理员/经销商无法看到您的现有密码，但他们可以重置密码，以让您再次登录。然后更改值。

相关链接

[其他帮助和文档](#)（在第 186 页上）

其他文档

[Avaya 文档中心](#) 网站包含 Avaya 产品的用户指南和手册。以下链接涵盖了对您可能有用处的用户指南。

电话用户指南

- 《[IP Office J100 Series Phone User Guide](#)》 | 《[IP Office J100 Series Quick Reference](#)》
- 《[IP Office 9600 Series Phone User Guide](#)》 | 《[IP Office 9600 Series Quick Reference](#)》
- 《[IP Office Analog Phone User Guide](#)》

应用程序指南

- 《[Using Avaya Workplace 客户端 for IP Office](#)》
- 《[Using the IP Office User Portal](#)》
- 《[Using one-X Portal for IP Office](#)》
- 《[Using IP Office SoftConsole](#)》

语音信箱用户指南

- 《[Using a Voicemail Pro IP Office Mode Mailbox](#)》
- 《[Using a Voicemail Pro Intuity Mode Mailbox](#)》
- 《[Using IP Office Embedded Voicemail Intuity Mode](#)》
- 《[Using IP Office Embedded Voicemail IP Office Mode](#)》

相关链接

[其他帮助和文档](#)（在第 186 页上）

索引

数字

30 天 [124](#)

A

按钮 [155](#)
 拨号 [164](#)
 电话会议 [163](#)
 代答任意呼叫 [163](#)
 更改标签 [156](#)
 挂断 [164](#)
 管理 [166](#)
 呼叫代答 [163](#)
 呼叫驻留 [161](#)
 呼叫驻留并寻呼 [162](#)
 呼叫驻留到其他分机 [162](#)
 会议 [163](#)
 紧急视图 [165](#)
 禁用 [160](#)
 禁用缩位拨号 [160](#)
 快速拨号 [160](#), [164](#)
 联动 [168](#)
 免打扰 [167](#)
 内部自动应答 [166](#)
 全部呼叫转接 [161](#)
 全部转接 [161](#)
 缺席留言 [160](#)
 设置帐户代码 [167](#)
 缩位拨号 [160](#)
 添加 [155](#)
 寻呼 [165](#)
 移动联动 [80](#)
 用户 [168](#)
 帐户代码 [167](#)
 振铃关 [166](#)
 驻留 [161](#)
 驻留并寻呼 [162](#)
 驻留到其他分机 [162](#)
 呼叫全发 [167](#)
 自动应答 [166](#)
 自我管理 [166](#)
 组 [165](#)
 组寻呼 [165](#)
按钮编程 [179](#)
按钮操作 [158](#)
 摘要 [158](#)
安全 PIN [186](#)

B

版本 [23](#)
帮助 [24](#), [186](#)
保持 [51](#)

保持 (续)
 重新呼叫 [50](#)
 恢复呼叫 [51](#)
 会议 [94](#)
 取消保持 [51](#)
 自动保持 [50](#), [61](#)
保存
 语音信箱 [132](#)
报告 [123](#)
报告筛选器 [125](#)
 呼叫类型 [124](#)
 类型 [124](#)
 日期 [124](#)
 时间 [124](#)
本地 Media Manager [148](#)
本周 [124](#)
编辑
 登录代码 [23](#)
 联系人 [112](#)
 密码 [22](#)
 名称 [22](#)
标签 [179](#)
标为收藏夹 [107](#)
拨出呼叫
 过滤条件 [124](#)
拨打代码 [171](#)
 会议 [92](#)
拨号代码
 重新定向 [85](#)
 分机漫游 [83](#)
 会议 [94](#)
 免打扰 [69](#)
 转接 [70](#)
拨打呼叫 [47](#)
发起呼叫 [47](#)
播放
 录音 [151](#)
 语音信箱 [130](#)
拨号
 其他数字 [60](#)
 隐藏数字 [160](#)
拨号按钮 [164](#)
拨入呼叫 [43](#), [45](#)
 挂断 [44](#)
 过滤条件 [124](#)
 接听 [44](#)
电话会议 [163](#)
拨入式按钮 [92](#)
拨入式会议 [88](#)
 开始 [100](#)
不支持 [183](#)
无呼叫 [67](#)

C

菜单	26, 173
按钮编程	179
个人联系人	178
呼叫处理	176
配置文件	173
下载	181
信箱问候语	182
菜单访问权限	24
参与者	89
全部挂断	102
全部静音	102
参与者 PIN 码	90
操作	158
摘要	158
Centralized Media Manager	148
视图	
呼叫历史记录	117
语音信箱留言	128
查找	29
呼叫	119
联系人	105
消息	130
时长	
过滤条件	125
重定向	
无人应答呼叫	45, 57
重新定向呼叫	65
联动	78
内部	66
内部呼叫	65
外部	66
外部呼叫	65
至语音信箱	66
组呼叫	65
重复呼叫	121
重复上一个呼叫	48
重新呼叫	54
保持的呼叫	50
驻留的呼叫	53
重新定向	85, 176
短代码	85
Chrome	23

D

代表	89
代答	
按钮	163
代答任意呼叫按钮	163
代答任意呼叫按钮	163
代码	
登录	81, 173
语音信箱	135, 173
导出	
目录	114
录音	152
导出联系人	178

导入

目录	113
导入联系人	178
登录	12, 20, 81, 82
短代码	83
首次	12
登录代码	173, 186
更改	23
电话	
登录	81
目录	
编辑	112
导出	114
导入	113
呼叫	48
个人联系人	109
过滤条件	29
排序	29
删除	111
搜索	29, 105
添加	109
图标	105
电话类型	173
电话未注册	183
电子邮件	173
电子邮件语音信箱电子邮件	136
呼叫	
保持	50, 51
拨打呼叫	47
拨打其他数字	60
拨入呼叫	43
重定向	45, 57, 65
重复	48
从联系人	48
从联系人列表发起	106
返回	48
挂断	44, 59
过滤条件	120
呼叫面板	37
呼叫注释	59
忽略	44
滑块	37
恢复	51
结束	59
静音	60
留言	132
正在录制	148
录制	62
排序	119
切换	61
取消保持	51
取消静音	60
提取	54
删除	120
使用呼叫历史记录	48, 121
搜索	119
添加另一方	49
添加注释	59
未接来电	45

呼叫 (续)		个人目录 (续)	
无人应答呼叫	45	添加	109
相互转接	57	更改	
新呼叫	47	按钮标签	156
邮箱	49	登录代码	23
接听	44	麦克风	39
语音信箱	107	密码	22
语音信箱直接	49	名称	22
驻留呼叫	53, 54	扬声器	39
转接	56	Google Chrome	23
自动保持	50, 61	故障排除	183
最大数量	42, 61	挂断	
直接向内拨号	173	保持的呼叫	51
过滤条件	125	拨入呼叫	44
请勿打扰	67, 176	呼叫	59
关	68	全部挂断	102
开	67	挂断按钮	164
例外	68	挂断语音信箱	47, 107
请勿打扰		关闭	24
例外	68	管理	
短代码	171	按钮	166
重新定向	85	管理员	186
分机漫游	83	关于	23
会议	92, 94	过滤条件	29, 125
免打扰	69	呼叫	120
转接	70	呼叫类型	124
		类型	124
		录音	150
		日期	124
		时间	124
		消息	131
		过去 30 天	124
F		H	
返回呼叫	121	HTTPS 服务器地址	173
返回上一个呼叫	48	呼叫报告	123
放弃的呼叫		搜索	123
过滤条件	124	呼叫操作	173
访问代码	90, 91	呼叫处理	176
分机	173	呼叫代答	
分机漫游	81	按钮	163
Firefox		代答任意呼叫按钮	163
启用音频来源选择	39, 183	呼叫控制	21, 38, 173
FQDN	173	呼叫历史记录	116
服务器地址	173	视图	117
复制与会者列表	93	过滤条件	29
		进行呼叫	121
		搜索	29
		添加到联系人	110, 121
		图标	117
G		呼叫历史	
个人拨入式会议	99	单个主叫方	107, 118, 133
个人会议	88	排序	29
开始	100	呼叫录音	147
个人联系人	109, 178	呼叫数	42, 61
编辑	112	呼叫详细信息	
标为收藏夹	107	正在录制	149
从呼叫历史记录中添加	110, 121	呼叫寻呼	162
从其他联系人添加	106, 110		
排序	111		
删除	111		
个人目录			
从语音信箱添加	110, 133		
导出	114		
导入	113		

呼叫驻留	162	今天	124
呼叫驻留按钮	161	禁用按钮	160
呼叫驻留并寻呼按钮	162	禁用缩位拨号按钮	160
呼叫驻留到其他分机按钮	162	经销商	186
呼叫注释	59	静音	60
呼叫转接		全部静音	102
按钮	161	拒绝自动内部呼叫	173
电话密码	173		
还原联动	78, 176	K	
关	80	开始	
开	80	个人会议	100
目的地	79	临时会议	97
恢复呼叫	51	系统会议	100
会议	88	可视语音	142
按钮	92, 163	空闲	30, 31
保持	94	快速拨号	160, 178
拨入式	99	快速拨号按钮	164
参与者	89		
访问代码	90	L	
加入	92	来电显示	43
角色	89	来自	124
开始	97, 100	立即开始会议!	90
类型	88	离开	31
临时	96	历史记录	116
录制	93	例外	68, 176
PIN 码	90, 91	删除	69
全部挂断	102	添加	68
全部静音	102	联动	78, 176
锁定	101	联动按钮	168
添加参与者	97, 101	联系	
图标	96, 99	标为收藏夹	107
外部主叫方	91	状态	30
有人在等待	91	联系人	104, 178
与会者列表	93	编辑	112
驻留	94	从呼叫历史记录中添加	110, 121
转接	94	从其他联系人添加	106, 110
转接到	92	从语音信箱添加	110, 133
会议主持人	89	导出	114
会议主持人 PIN 码	90	导入	113
		呼叫	48
I		个人联系人	109
Intuity 模式	143	过滤条件	29
IP 地址	173	呼叫历史	107, 118, 133
IP Office		呼叫联系人	106
FQDN	173	排序	29
IP 地址	173	删除	111
IP Office 模式	144	搜索	29, 105
		添加	109
J		图标	105
加入会议	92	临时会议	88, 96
将语音信箱挂断到	132	开始	97
解除会议锁定	101	浏览器	
结束		在窗口中运行	23
保持的呼叫	51	留言	47, 107
呼叫	59	正在录制	148
“紧急视图”按钮	165	录音	147

录音 (续)		排序 (续)	
播放	151	消息	131
过滤条件	150	PC 软电话	125
检索首选项	148	配置文件	173
下载	152	PIN	
详细信息	149	语音信箱	135
录制	62	PIN 码	90, 91
会议	93	Q	
录制问候语	139	启用音频来源选择	
M		Firefox	39, 183
麦克风	39	切换呼叫	61
忙	30, 31	DND 例外	
转接	70, 176	删除	69
忙碌		添加	68
转接	76	取消保持	51
忙时转接	76, 176	取消静音	60
关	77	提取	54
开	76	全部	124
目的地	77	全部转接	72
忙音	67	关	73
Media Manager	148	开	72
媒体		目的地	73
检索首选项	148	全名	173
密码	12, 20, 173, 186	更改	22
话机	173	缺席留言按钮	160
更改	22	R	
忘记	24	日期	
语音信箱	135	过滤条件	124
免打扰	31, 67, 176	软电话	21, 38, 125, 173
按钮	167	S	
关	68	SAC	176
开	67	关	68
名称	43, 173	删除	
更改	22	呼叫	120
全名	173	联系	111
目的地		DND 例外	69
还原联动	79	收藏夹	107
忙时转接	77	问候语	141
无条件转接	73	消息	131
无应答	75	语音信箱	131
移动联动	79	商业合作伙伴	186
N		设置向导	
N	67	登录	12
内部呼叫	173	个人目录	17
重定向	65	呼叫处理	15
过滤条件	124	配置文件	13
内部联动	78	下载	18
内部自动应答按钮	166	设置帐户代码	167
P		时间	
排序	29	过滤条件	124
个人联系人	111	收藏夹	107
呼叫	119	手册	187

搜索	29	问候语 (续)	
目录	105	预先录制	140
呼叫	119	问候语菜单	182
呼叫报告	123	我的在线状态	31
联系人	105	Workplace	181
消息	130	无呼叫管理	183
速度		无人应答呼叫	45
回放	130	无人应答时转接	74, 176
锁定会议	101	关	75
缩位拨号按钮	160	开	74
所有呼叫		目的地	75
转接	70	无条件转接	72, 176
所有者	89	关	73
		开	72
T		目的地	73
添加		无应答	
按钮	155	目的地	75
到会议	97, 101	前进	74
呼叫注释	59	转接	70, 176
联系	109		
请勿打扰例外	68	X	
收藏夹	107	系统拨入式会议	99
要呼叫的另一方	49	系统管理员	186
添加呼叫注释	47	系统会议	88
添加帐户代码	47	开始	100
天数	124	系统详细信息	23
通话记录	116	下载	
TTS 问候语	140	正在录制	152
图标	26, 31	下载菜单	181
呼叫历史记录	117	显示名称	
会议	96, 99	更改	22
联系人	105	显示屏	
消息	129	语音信箱留言	128
语音信箱	129	向导	12
退出	24	个人目录	17
脱机	30	呼叫处理	15
		配置文件	13
U		下载	18
URL	173	详细信息	23
		正在录制	149
W		消息	128
外部呼叫		保存	132
重定向	65	播放	130
忘记密码	24, 186	视图	128
Web URL	173	过滤条件	29, 131
未登录	82	可视语音	142
未接来电	45, 117	离开	49, 132
委派者 PIN 码	90	排序	29, 131
未注册	183	删除	131
文档	187	搜索	29, 130
问候语	138	提示	144
激活	138	添加到联系人	110, 133
录制	139	图标	129
删除	141	直接呼叫信箱	107
文本到语音转换	140	转发	132
		新建	
		呼叫	47
		请勿打扰例外	68

邮箱	127, 128
IP Office 模式	144
可视语音	142
提示	143, 144
问候语	138
虚拟办公桌	82
寻呼	
按钮	165
广播	
驻留并寻呼按钮	162
Y	
扬声器	39
移动联动	78, 176
按钮	80, 168
关	79
开	78
目的地	79
隐藏拨号	160
音频设置	39
应答呼叫	44
用户	
过滤条件	125
添加到联系人	106, 110
用户按钮	168
用户名称	12, 20, 24
用户指南	187
有人在等待	91
与会者列表	93
预先录制的问候语	140
语音信箱	127, 142
保存	132
播放	130
查看留言	128
重定向呼叫至	66
代码	135
挂断	107
过滤条件	29, 131
开	136
可视语音	142
离开	49, 132
留言	107
排序	29, 131
删除	131
搜索	29, 130
提示	143, 144
添加到联系人	110, 133
问候语	138
语音信箱电子邮件	136
直接呼叫	107
转发	132
语音邮件	128
语音信箱代码	173, 186
语音信箱电子邮件	136, 173
语音信箱开	176

Z

在线状态	30, 31
帐户代码	47
过滤条件	125
帐户代码按钮	167
振铃关按钮	166
主叫方姓名	43
主叫方	
过滤条件	125
驻留	
重新呼叫	54
会议	94
驻留并寻呼按钮	162
驻留按钮	161
驻留并寻呼按钮	162
驻留到其他分机按钮	162
驻留呼叫	54
重新呼叫	53
提取	54
注销	24, 81, 83
短代码	83
前进	
按钮	161
无人应答时	74
转发	
语音信箱	132
转发所有呼叫	67, 176
关	68
开	67
呼叫全发	
按钮	167
转发	56, 70
到当前呼叫	57
呼叫	56
短代码	70
会议	92, 94
忙时	76
无人应答呼叫	45, 57
转移	70, 176
状态	30
自动保持	50, 61
自动内部呼叫	173
自动应答按钮	166
自我管理	
按钮	166
版本	23
咨询呼叫	
过滤条件	124
日志	116
组	
按钮	165
过滤条件	125
添加到联系人	106, 110
寻呼按钮	165
组呼叫	
重定向	65
未接来电	45
未接组呼叫	117

最大呼叫数[42](#), [61](#)