



IP Office 1408/1416 Quick Reference

Issue 1
2022 October
© 2021-2022, Avaya Inc.
All Rights Reserved.

状态按钮

电话可以处理多个同时进行的呼叫。每个呼叫都使用一个电话的状态按钮。默认情况下，这些按钮的标签为 **a=**、**b=** 等。

1. 按下状态按钮可以拨打、接听、保持或取消保持该按钮上的呼叫。
2. 按钮灯指示其呼叫状态：
 - **绿色慢速闪烁**：拨入呼叫。按下按钮可应答此呼叫，且会将其他呼叫置于保持状态。
 - **绿色亮**：已连接的呼叫。按下按钮可将呼叫置于保持状态。
 - **绿色快速闪烁**：保持呼叫。按下按钮可取消其保持状态，并将任何其他呼叫置于保持状态。
 - **红色亮**：如果您拿起/放回话筒或按 **扬声器** 或 **耳机**，按钮会受到影响。

软键

屏幕底部的按键根据当前突出显示的呼叫状态按钮而改变。

1. 使用光标移动屏幕突出显示的部分。
2. 移动突出显示部分不会影响当前已连接的呼叫。这可以让您为当前连接的呼叫以外的呼叫选择软键功能。

拨打呼叫

如果您目前未在通话中：

1. 拨打所需号码。
2. 可使用第一个可用的状态按钮。

重拨先前号码

1. 按**重拨**。
2. 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。

3. 要呼叫突出显示的联系人，按**呼叫**。

从通话记录中呼叫

您可使用呼叫历史记录拨打电话：

1. 按下 **呼叫记录** 按钮。
 - 使用左/右光标选择要显示的呼叫类型。
2. 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。
3. 要呼叫突出显示的联系人，按**呼叫**。

从联系人呼叫

您可以使用联系人电话簿来拨打呼叫。您也可以在显示目录的任何目录中使用联系人。

1. 按 **联系人** 键。
2. 使用向左/向右光标选择**全部**、**个人**、**外部**、**用户**和**组**。
3. 使用向上/向下光标滚动浏览列表。
 - 或者，只需开始拨打您想显示可能匹配项的名称。
4. 如要查看突出显示联系人的详细信息，按**详细信息**。如要返回电话簿，按**列表**。
5. 要呼叫突出显示的联系人，按**呼叫**。

设置回拨

如果您对内部用户的呼叫未应答，您可以按**自动回拨**，然后结束呼叫。

当用户下次结束呼叫后，系统会呼叫您。当您应答时，系统会尝试再次呼叫内部用户。

应答呼叫

缓慢闪烁的绿色状态按钮指示提示呼叫。如果您目前未在通话中：

- **使响铃静音**：按**忽略**。呼叫继续提示。
- **重定向到您的邮箱**：按**至语音信箱**（如果显示）。
- **应答**：拿起话筒。
- **免提应答**：按 **扬声器**。
- **使用耳机应答**：按 **耳机**。

应答另一呼叫

如果您正在通话中，自动应答新来电会将目前来电置于保持状态。

1. 要应答呼叫，按等待呼叫状态按钮。
2. 或者，使用向上/向下光标突出显示等待的呼叫。选择所需的操作：**应答**、**至语音信箱**、**忽略**或**挂断**。

将呼叫转至语音信箱

您可以将打给您的呼叫直接转接至语音信箱。

1. 如果目前未突出显示呼叫，使用向上/向下光标以突出显示该呼叫。
2. 按**至语音信箱**。

调整呼叫音量

在通话过程中您可以调整来电的音量：

1. 电话接通后，按 **-/+音量键**。
2. 使用 **+** 加号和 **-** 减号键调节音量。

切换呼叫模式

应答呼叫后，您可在不同模式间切换：

- **切换为话筒模式**：只需拿起话筒。
- **切换为免提模式**：按 **扬声器**。放回话筒。
- **切换为耳机模式**：按 **耳机**。放回话筒。

保持呼叫

1. 要保持您当前的呼叫，按**保持**或它的呼叫状态按钮。
2. 保持的呼叫将通过其绿色快速闪烁的呼叫状态按钮来表示。
3. 呼叫为保持状态时，主叫方每隔几秒钟就会听到保持音乐或双重音。

将呼叫静音

将呼叫静音后，对方听不到您讲话，但是您仍可听到对方讲话。

1. 要静音，按 **静音**。按钮会亮起。
2. 要关闭静音，再次按 **静音**。

结束呼叫

1. 要结束当前已连接的呼叫：
 - **扬声器**：如果亮起，请按它。
 - **耳机**：如果亮起，请按它。
 - **话筒**：放回话筒。
2. 要结束任何呼叫：使用光标突出显示呼叫。按**挂断**。

开始会议

如果具有已连接的呼叫和任何保持的呼叫，按**会议**将这些通话转为会议。

或者，如要开始会议或让另一方加入会议：

1. 按**会议**。您的当前呼叫被置于保持状态。
2. 拨打您想要添加到会议的与会方号码。
3. 若他们愿意加入会议，再次按**会议**。
4. 若他们不愿意加入会议或未应答，按**挂断**。然后按保持呼叫的状态键。

挂断/静音其他通话方

1. 在进行电话会议时，按**详细信息**。
2. 滚动浏览会议通话方列表：
 - 如要挂断主叫方，将其突出显示，然后按**挂断**。
 - 如要静音主叫方，将其突出显示，然后按**静音**。

呼叫转移

1. 按**转接**。当前呼叫将处于保持状态。
2. 拨打转移的号码。
 - 若目的地未应答或不想接听呼叫，按**取消**。
 - 否则，请**按完成**。

将呼叫转移到语音信箱

您可以使用 **消息** 按键将呼叫转接至另一个用户或组的语音信箱。

1. 呼叫接通后，按 **消息**。您可继续讲话。
2. 拨打分机号码，然后按**选择**。

添加/编辑联系人

1. 按 **联系人** 键。使用向左/向右光标选择个人。
2. 欲添加联系人，按**新**。欲编辑联系人，先将其突出显示，然后按**编辑**。
 - a. 使用向上/向下光标键以在姓名/号码条目之间切换。
 - b. 按要求设置后，按**保存**。

从呼叫记录添加联系人

您可以将呼叫历史记录中显示的姓名和号码添加至您的个人联系人。

1. 按下 **呼叫记录** 按钮。使用向左/向右光标选择显示的呼叫：**全部**、**拨出**、**已应答的或未接电话**。

2. 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。
3. 按**更多**，然后按**联系人**。
 - a. 使用向上/向下光标键以在姓名/号码条目之间切换。
 - b. 按要求设置后，按**保存**。

检查消息

1. 按下 **消息** 按钮。输入语音信箱密码（如果要求），并按**完成**。
2. 收听旁显示的数字指示新留言、旧留言和已保存留言的数目。
3. 突出显示**收听**并按**选择**。
4. 使用向上/向下光标以突出显示您需要的留言类型（**新**、**旧**或**已保存**），然后按**选择**。
5. 系统会显示第一条留言的**详细信息**：
 - 使用向上/向下光标滚动浏览留言。
 - 使用**软键**可以控制消息回放。
 - 留言在播放后会在设定时间自动删除。

打开/关闭语音信箱

您可以控制语音信箱是否用于未应答呼叫。此功能不会关闭信箱，您依然可以播放现有留言并使用其他功能。

1. 按下 **消息** 按钮。输入语音信箱密码（如果要求），并按**完成**。
2. 使用向上/向下光标以突出显示**语音邮件**。
3. 按**更改选择开或关**。
4. 按**保存**保存更改。