



Guia de referência rápida para a série J100 no IP Office

Edição 3
Setembro de 2022
© 2020-2022, Avaya Inc.
Todos os direitos reservados.

Introdução

Este documento fornece um resumo sobre o uso do telefone série J100 (que não o J129) em um sistema IP Office. Para o guia completo do usuário, consulte [Guia do usuário do telefone IP Office J100 Series](#).

Botões de apresentação

O telefone é capaz de processar várias chamadas ao mesmo tempo. Cada chamada usa um dos botões de apresentação do telefone. Por padrão, esses botões apresentam os rótulos **a=**, **b=** etc.

1. O acionamento de um botão de apresentação faz, atende, coloca e tira da espera a chamada no respectivo botão.
2. A luz do botão indica o estado da respectiva chamada:
 - **Verde piscando lentamente:** chamada de entrada. O acionamento do botão atende a chamada e coloca qualquer outra chamada em espera.
 - **Verde aceso:** chamada conectada. O acionamento do botão coloca a chamada em espera.
 - **Verde piscando rapidamente:** chamada retida. O acionamento do botão tira da espera e coloca qualquer outra chamada em espera.
 - **Vermelho aceso:** o botão afetado caso você tire do gancho/substitua o monofone ou pressione **Alto-falante** ou **Fone de ouvido**.

Teclas programáveis

As teclas na base da tela mudam de acordo com o botão de apresentação da chamada atualmente selecionado.

1. Use os cursores para mover a seleção na tela.

2. A movimentação da seleção não afeta a chamada atualmente conectada. Isso permite selecionar funções de tecla para chamadas além da que está conectada.

Fazendo uma chamada

Caso ainda não esteja em uma chamada:

1. Disque o número desejado.
2. O primeiro botão de apresentação disponível é usado.

Rediscando um número anterior

1. Pressione **Rediscar**.
2. Use as teclas de cursor para cima/baixo para navegar na lista.
3. Para chamada o contato selecionado, pressione **Chamada**.

Fazendo uma chamada a partir de seu log de chamadas

Você pode usar o histórico de chamadas para fazer chamadas:

1. Pressione o botão **Log de chamadas**.
 - Use o cursor para a esquerda/direita para selecionar o tipo de chamada a ser exibido.
2. Use as teclas de cursor para cima/baixo para navegar na lista.
3. Para chamada o contato selecionado, pressione **Chamada**.

Fazendo chamadas a partir dos contatos

Você pode usar o diretório de contatos para fazer uma chamada. Também é possível usar contatos em qualquer função na qual **Dir** seja exibido.

1. Pressione a tecla **Contatos**.
2. Use o cursor para a esquerda/direita para selecionar **Tudo**, **Pessoal**, **Externo**, **Usuários** e **Grupos**.
3. Use as teclas de cursor para cima/baixo para rolar pela lista.
 - Como alternativa, basta começar a discar o nome que deseja exibir como uma possível correspondência.
4. Para exibir mais detalhes sobre o contato selecionado, pressione **Detalhes**. Para retornar ao diretório, pressione **Lista**.

5. Para chamada o contato selecionado, pressione **Chamada**.

Definir um retorno de chamada

Caso sua chamada para um usuário interno não seja atendida, é possível pressionar **Retorno de chamada** e encerrar a tentativa de chamada.

O sistema ligará para você da próxima vez que esse usuário encerrar uma chamada. Quando você atender, ele faz outra tentativa de chamada para o usuário interno.

Atendendo chamadas

Um botão de apresentação piscando lentamente na cor verde indica um alerta de chamada. Se não estiver em uma chamada:

- **Silenciar o toque:** pressione **Ignorar**. A chamada continua em alerta.
- **Redirecionar para sua caixa postal:** pressione **Para VM** se exibido.
- **Atender:** tire o monofone do gancho.
- **Atender com viva-voz:** pressione **Alto-falante**.
- **Atender em um fone de ouvido:** pressione **Fone de ouvido**.

Atendendo outra chamada

Caso esteja em uma chamada, o atendimento de outra chamada coloca automaticamente a chamada existente em espera.

1. Para atender, pressione o botão de apresentação da chamada.
2. Como alternativa, use o botão para cima/baixo para selecionar a chamada em espera. Em seguida, selecione a ação desejada: **Atender**, **Para VM**, **Ignorar** ou **Desconectar**.

Desviando uma chamada para o correio de voz

Você pode transferir para o correio de voz chamadas destinadas a você.

1. Se a chamada não estiver realçada, use o cursor para cima/baixo para selecioná-la.
2. Pressione **Para VM**.



Ajustando o volume da chamada

Você pode ajustar o volume do áudio de entrada durante a chamada:

1. Com a chamada conectada, pressione a tecla **–/+Volume**.
2. Use as teclas **+** (mais) e **–** (menos) para ajustar o volume.

Alternando modos de chamada

Após atender a chamada, você pode alternar entre modos diferentes:



- **Alternar para o monofone:** basta tirar o monofone do gancho.
- **Alternar para o viva-voz:** pressione  **Alto-falante**. Coloque o monofone no gancho.
- **Alternar para o fone de ouvido:** pressione  **Fone de ouvido**. Coloque o monofone no gancho.

Colocando uma chamada em espera



1. Para colocar a chamada atual em espera, pressione **Em espera** ou o botão de apresentação da chamada.
2. A chamada retida é indicada pelo respectivo botão de apresentação da chamada piscando rapidamente na cor verde.
3. Enquanto retida, o chamador escuta uma música em espera ou um tom duplo em intervalos regulares.

Ativando o mudo de uma chamada

A ativação do mudo de uma chamada impede que o chamador escute você, mas você ainda pode ouvi-lo.

1. Para ativar o mudo, pressione  **Ativar mudo**. O botão acende.
2. Para desativar o mudo, pressione  **Ativar mudo** novamente.

Encerrando uma chamada

1. Para encerrar a chamada atualmente conectada:
 -  **Alto-falante:** pressione se estiver aceso.
 -  **Fone de ouvido:** pressione se estiver aceso.
 - **Monofone:** substituindo o monofone.
2. Para encerrar qualquer chamada: use os cursores para selecionar a chamada. Pressione **Desconectar**.

Iniciando uma conferência

Caso tenha uma chamada conectada e chamadas retidas, o acionamento da tecla **Conf** faz uma conferência com elas.

Caso contrário, para iniciar uma conferência ou adicionar uma parte a uma conferência:

1. Pressione **Conf**. A chamada atual é colocada em espera.
2. Disque o número da parte que deseja adicionar à conferência.
3. Caso a parte deseje participar, pressione **Conf** novamente.
4. Caso ela não queira participar ou não responda, pressione **Desconectar**. Em seguida, pressione a tecla de apresentação da chamada retida.

Removendo/ativando o mudo de outras partes


1. Durante uma conferência, pressione **Detalhes**.
2. Role pela lista de partes da conferência:
 - Para remover um chamador, selecione-o e pressione **Desconectar**.
 - Para ativar o mudo de um chamador, selecione-o e pressione **Ativar mudo**.

Transferindo chamadas


1. Pressione **Transferir**. A chamada atual é colocada em espera.
2. Disque o número para a transferência.
 - Se o destino não atender ou não quiser aceitar a chamada, pressione **Cancelar**.
 - Caso contrário, pressione **Finalizar**.

Transferindo chamadas para o correio de voz

Você pode usar a tecla  **Mensagens** para transferir uma chamada para a caixa postal de correio de voz de outro usuário ou grupo.


1. Com uma chamada conectada, pressione  **Mensagens**. Você pode continuar falando.
2. Disque o número do ramal e pressione **Selecionar**.

Adicionando/editando um contato


1. Pressione a tecla  **Contatos**. Use o cursor para a esquerda/direita para selecionar **Pessoal**.
2. Para adicionar um contato, pressione **Novo**. Para editar um contato, selecione o contato e pressione **Editar**.
 - a. Use as teclas de cursor para cima/baixo para alternar entre a entrada de número e nome.
 - b. Quando solicitado, pressione **Salvar**.

Adicionando um contato de seu log de chamadas

Você pode adicionar aos seus contatos pessoais um nome e número exibidos em seu histórico de chamadas.


1. Pressione o botão  **Log de chamadas**. Use as teclas de cursor para a direita/esquerda e selecione as chamadas exibidas: **Tudo**, **Saída**, **Entrada** ou **Perdida**.
2. Use as teclas de cursor para cima/baixo para navegar na lista.
3. Pressione **Mais** e então pressione **+Contato**.
 - a. Use as teclas de cursor para cima/baixo para alternar entre a entrada de número e nome.
 - b. Quando solicitado, pressione **Salvar**.

Verificando suas mensagens

1. Pressione o botão  **Mensagens**. Insira a senha do correio de voz, caso seja solicitada, e pressione **Concluído**.
2. Os números ao lado de **Ouvir** indicam o número de mensagens novas, antigas e salvas.
3. Selecione **Ouvir** e pressione **Selecionar**.
4. Use as teclas de cursor para cima/baixo para selecionar as mensagens (**Novo**, **Antigo** ou **Salvo**) que deseja e pressione **Selecionar**.
5. Os detalhes da primeira mensagem são exibidos:
 - Use as teclas de cursor para cima/baixo para navegar pelas mensagens.
 - Use as teclas para controlar a reprodução da mensagem.
 - As mensagens são excluídas automaticamente algum tempo após terem sido reproduzidas.

Correio de voz ativado/desativado

Você pode controlar se o correio de voz deve ou não ser utilizado para suas chamadas não atendidas. Isso não desativa a sua caixa postal, ainda é possível escutar mensagens existentes e usar outras funções.

1. Pressione o botão  **Mensagens**. Insira a senha do correio de voz, caso seja solicitada, e pressione **Concluído**.
2. Use as teclas de cursor para cima/baixo para destacar **Caixa postal**.
3. Pressione **Alterar** para selecionar **Ativado** ou **Desativado**.
4. Pressione **Salvar** para salvar a alteração.