Yealink

T48G Skype for Business® 版本
用户指南

文档版本 8.75
发布日期：2017-03

版权

版权©亿联（厦门）网络技术股份有限公司 2017。保留一切权利。

未经本公司书面许可，任何单位和个人不得擅自摘抄、复制本文档内容，并不得以任何形式传播。按照法律规定，复制包括翻译成其它语言或转换成其它格式。

当本文档在网络媒体传播时，亿联（厦门）网络技术股份有限公司允许进行私人用途的下载或打印。

文档的任何部分都不允许进行修改或用于商业用途。对任何非法修改或转换文档而引起的伤害和损失，亿联（厦门）网络技术股份有限公司将不承担任何责任。

保证

关于本指南的信息，如有修改，恕不另行通知。本指南尽量提供最准确的陈述、信息和建议，对构成的任何明示或暗示不进行担保。用户对产品的应用应负全部责任。

亿联（厦门）网络技术股份有限公司对本指南不作任何保证，包括但不限于隐含的适销性和特定目的的担保。对由于错误使用本指南造成的间接或附带的任何损失，亿联（厦门）网络技术股份有限公司不承担任何责任。

声明

CE

该设备符合 CE、FCC 的基本要求及其它有关规定。

你可以在话机背后的标签上查看 CE 和 FCC 信息。想要了解更多信息，请联系 support@yealink.com.

CE 标志

该设备符合欧盟的安规低电压指令 2014/30/EU 和电磁兼容指令 2014/35/EU。

FCC 法规第 15 部分

设备符合 FCC 法规第 15 部分。工作时应遵从以下两个要求：

1、 该设备不会产生有害的干扰。

2、 该设备必须接受任何收到的干扰，包括可能导致意外操作的干扰。

B 类数字设备或周边设备：`

注意：该设备属于 B 类数字设备，根据 FCC 的第 15 条法规规定，这类设备适用于住宅安装。如果不按照说明进行安装或使用，该设备可能会产生影响无线通讯的干扰辐射，然而，这无法保证在某些特殊的安装方式下不会发生干扰。如果打开或关闭该设备时会干扰到收音机或电视的接收讯号，用户可以试着用以下一条或几条措施来改善：

1. 调整或者重新安装收音机或电视的接收天线。
2. 增大设备和接收器的距离。
3. 设备的电源与接收器的电源插在不同的电路回路中。
4. 咨询经销商或有经验的工程师。

WEEE 警告

由于电器和电子设备存在有害物质，为了避免对环境和人类健康可能产生的影响，用户应该了解该标志的含义。对于 WEEE 产品，不能和其他生活垃圾一起处理，要分开单独收集处置。

用户反馈

我们正在努力提高文档的质量并且非常乐意收到您的反馈。可以将您的意见和建议通过邮件方式发送到：DocsFeedback@yealink.com。

GNU GPL信息

Yealink T48G固件包含GNU通用公共许可证（General Public License—GPL）认可的第三方软件。Yealink使用的软件遵守GPL许可。请参阅GPL的具体条款和许可条件。

可以从Yealink网站下载Yealink产品在GPL许可下使用的源代码组件：
http://www.yealink.com/GPLOpenSource.aspx?BaseInfoCateId=293&NewsCateId=293&CateId=293.

关于本指南

感谢你选择 T48G 千兆彩色触屏话机。在安装 Skype for Business 版本固件后，这款话机能与微软 Skype for Business 通信服务器配合使用，为你开启统一通信新时代。将话机连接到微软 Skype for Business 通信服务器，你可以通过微软集成平台的 Microsoft Active Directory 拨打电话，接听来电、召开电话会议和呼叫 Skype for Business 联系人。

本指南旨在帮助你快速使用 T48G Skype for Business 话机。在使用前，请先阅读本指南中的包装清单和安全须知章节 ,并与系统管理员确认当前的网络环境是否满足配置话机的要求。

指南内容

本指南主要包含以下章节内容：

- 第一章 概述
- 第二章 入门
- 第三章 自定义话机
- 第四章 基本功能
- 第五章 公共区域电话
- 第六章 联动(BToE)
- 第七章 EXP40 扩展台
- 第八章 故障排除

指南增改记录

本指南基于 8.65 版本的增改记录

本版本新增以下内容：

- 第 139 页 团队呼叫组
- 第 141 页 响应组铃声
- 第 155 页 老板铃声
- 第 155 页 秘书铃声

本指南基于 8.51 版本的增改记录

本版本新增以下内容：

- 第 17 页 连接网络
- 第 59 页 按键音
- 第 208 页 禁用联动功能
- 第 208 页 退出联动软件
- 第 209 页 卸载联动软件

本版本更新以下内容：

- 第 14 页 安装话机
- 第 85 页 蓝牙耳麦
- 第 193 页 联动(BToE)

本指南基于 8.21 版本的增改记录

以下为新增内容：

- 第 55 页 记住密码
- 第 99 页 热线
- 第 163 页 通过合并通话创建 Skype for Business 会议
- 第 215 页 监控 Skype for Business 联系人账号使用状态

本版本更新了以下内容：

- 第 18 页 登录
- 第 35 页 输入或编辑数据
- 第 52 页 键盘锁
- 第 122 页 日程提醒
- 第 124 页 加入 Skype 会议
- 第 193 页 联动(BToE)

本指南基于 7.50 版本的增改记录

以下为新增内容：

- 第 21 页 站点登录
- 第 60 页 Skype for Business 联系人

- 第 65 页 本地联系人
- 第 83 页 耳麦使用
- 第 85 页 蓝牙
- 第 94 页 从服务器下载位置信息
- 第 99 页 隐私模式
- 第 114 页 日历
- 第 161 页 Skype for Business 会议
- 第 182 页 组播
- 第 182 页 分支站点恢复
- 第 189 页 公共区域电话
- 第 211 页 EXP40 扩展台
- 第 203 页 联动登录

本版本更新了以下内容：

- 第 57 页 话机铃声
- 第 141 页 响应组
- 第 142 页 老板秘书功能
- 第 156 页 专用电话线路
- 第 158 页 通话转接
- 第 179 页 语音信息
- 第 219 页 故障排除

本指南基于 7.36 版本的增改记录

本版本更新了以下内容：

- 第 219 页 故障排除

本指南基于 6.2 版本的增改记录

以下为新增内容：

- 第 27 页 在线保持
- 第 27 页 账号锁
- 第 52 页 键盘锁
- 第 91 页 位置服务

- 第 97 页 立即呼出
- 第 131 页 客户端上执行静态转移
- 第 141 页 响应组
- 第 142 页 使用老板秘书功能
- 第 156 页 专用电话线路
- 第 178 页 通话寄存

本版本更新了以下内容：

- 第 3 页 图标介绍
- 第 18 页 登录
- 第 25 页 改变状态
- 第 35 页 输入或编辑数据
- 第 110 页 结束通话
- 第 128 页 静态转移

目录

关于本指南 ix

指南内容 ix
指南增改记录 ix
本指南基于 8.65 版本的增改记录 ix
本指南基于 8.51 版本的增改记录 x
本指南基于 8.21 版本的增改记录 x
本指南基于 7.50 版本的增改记录 x
本指南基于 7.36 版本的增改记录 xi
本指南基于 6.2 版本的增改记录 xi

目录 xiii

概述 1

硬件介绍 1
图标介绍 3
指示灯介绍 5
用户界面 6
话机界面 6
网页界面 7
文档 10

入门 11

包装清单 11
可选配件 12
安装话机 14
安装底座和挂墙架 14
连接手柄和可选耳麦 15
连接可选蓝牙适配器 15
连接电源 16
连接网络 17
话机初始化 17
登录 18
用户名登录 19
PIN 登录 20
站点登录 21
联动登录 24

注销 24
改变状态 25
在线保持 27
账号锁 27
液晶界面 29
常用联系人界面 31
历史记录界面 32
联系人界面 34
菜单界面 34
导航液晶屏 34
输入或编辑数据 35
使用话机键盘 35
使用软键盘 38
话机状态 40
基本网络设置 41

自定义话机 45

背光灯 45
对比度 46
语言 47
日期和时间 48
管理员密码 50
呼出键 51
键盘锁 52
记住密码 55
声音设置 56
音量 56
话机铃声 57
按键音 59
联系人管理 59
Skype for Business 联系人 60
本地联系人 65
呼叫联系人 77
搜索联系人 78
历史记录管理 79
耳麦使用 83
激活及取消耳麦模式 83
耳麦优先 83
双耳麦 84
蓝牙耳麦 85

开启蓝牙模式 86
配对连接蓝牙耳麦 87
查看蓝牙耳麦信息 88
编辑蓝牙耳麦信息 89
断开蓝牙耳麦连接 89
删除已配对的蓝牙耳麦 90
关闭蓝牙模式 91
位置服务 91
位置开关 91
位置提示 92
添加位置信息 94
查看位置信息 95
紧急号码 96
立即呼出 97
自动呼出 99
热线 99
隐私模式 100
通过话机界面设置隐私模式 101
通过客户端界面设置隐私模式 102

基本功能 105

拨打电话 106
接听来电 109
结束通话 110
重拨 110
自动应答 110
呼叫等待 111
静音 112
通话保持/恢复 113
日历 114
在 Outlook 上安排 Skype 会议 114
在 Outlook 上安排约会 115
在 Outlook 上安排会议 115
在 Outlook 上安排事件 116
使用日历 117
呼叫转移 128
静态转移 128
动态转移 138
团队呼叫组 139
团队呼叫组铃声 140

响应组 141
响应组铃声 141
SLA（Shared Line Appearance） 142
接听来电 142
保持通话 142
取回通话 142
老板秘书功能 143
指定/移除代理 143
查看老板/代理 145
使用老板秘书功能 146
老板铃声 155
秘书铃声 155
专用电话线路 156
私线铃声 157
通话转接 158
盲转 158
咨询转 159
群组截答 160
Skype for Business 会议 161
创建 Skype for Business 会议 161
查看呼叫号码和会议 ID 168
查看会议成员 168
管理会议成员 169
通话寄存 178
语音信息 179
留言 179
管理语音留言 180
组播 182
发送组播 RTP 流 183
接收组播 RTP 流 185
使用组播 186
分支站点恢复 187

公共区域电话 189

登录公共区域电话 189
使用公共区域电话 189
登录个人 Skype for Business 账号 190
登出公共区域账号 191

联动(BToE) 193

联动功能使用准备 193
安装 Yealink BToE Connector 软件 193
启用联动功能 198
配对状态 198
配对话机和电脑 200
联动登录 203
设置话机为主音频设备 205
使用联动功能 206
拨打联动电话 206
接听联动来电 206
保持联动通话 207
恢复联动通话 207
联动通话过程中切换音频设备 207
联动上锁或解锁话机 207
禁用联动功能 208
退出联动软件 208
卸载联动软件 209

EXP40 扩展台 211

连接 EXP40 扩展台 211
EXP40 扩展台硬件组成介绍 213
配置显示在 EXP40 的联系人组 214
监控 Skype for Business 联系人账号使用状态 215
使用 EXP40 扩展台 216
通过 EXP40 扩展台呼叫联系人 216
通过 EXP40 扩展台邀请会议成员 216
通过 EXP40 扩展台转接通话 216

故障排除 219

安全须知 231

服务协议 231
责任限制 231
安全注意事项 231

附录 A–时区 233

索引 235

概述

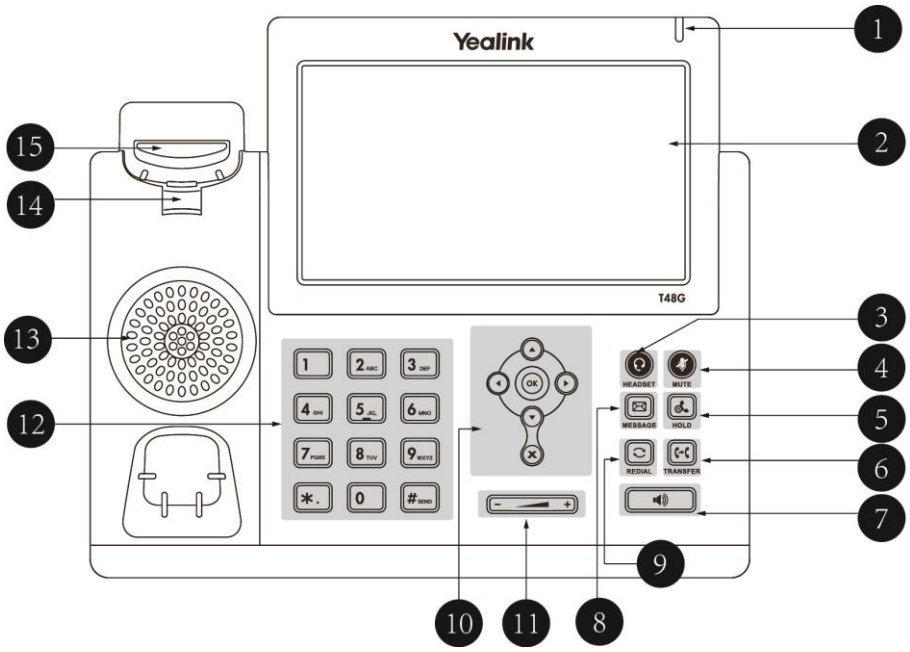
本章对 T48G Skype for Business 话机进行概要介绍，包含以下内容：

- 硬件介绍
- 图标介绍
- 指示灯介绍
- 用户界面
- 文档

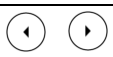
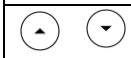
想要获取更多信息和帮助，请联系你的系统管理员。

硬件介绍

T48G Skype for Business 话机的主要硬件组成部分包括液晶屏和键盘。



T48G Skype for Business 话机的主要硬件组成部分说明如下：

	名称	说明
①	电源指示灯	指示话机的状态： • 当收到来电时—指示灯快闪 • 当收到语音信息时—指示灯慢闪
②	液晶屏	显示通话、消息、软键、时间、日期和其它的相关信息： • 通话信息—主叫号码，通话时间 • 图标（例如： ） • 未接来电的数目或语音信息的数目 • 保存配置时的提示信息（例如："保存配置文件 !"） • 时间和日期
③	HEADSET	切换和指示耳麦模式。启用耳麦模式时：指示灯绿色常亮。
④	MUTE 键	切换和指示本地静音模式。本地通话静音时：指示灯红色常亮。
⑤	HOLD 键	保持通话或恢复保持的通话
⑥	TRANSFER	将通话转移至另一方
⑦	免提键	切换和指示免提模式。启用免提模式时：指示灯绿色常亮。
⑧	MESSAGE	进入语音信箱
⑨	REDIAL 键	重拨号码
⑩		定位光标位置以及启用、禁用相关选项
		上下滚动显示信息
		确认操作或接听来电
		取消操作或拒接来电
⑪	音量调节键	调节手柄、耳麦、免提和铃声的音量
⑫	键盘	提供数字、大小写字母和其它特殊字符的输入
⑬	扬声器	提供了免提时音频的输出
⑭	手柄挂钩	确保话机挂墙式安装时，手柄能固定在手柄架上。想要了解更多关于挂墙式安装的信息，请参阅文档 *Yealink Wall Mount Quick Installation Guide for SIP-T29 T27 T46 T48 IP Phones*。
⑮	叉簧	• 从手柄架拿起手柄，叉簧弹起，线路连接。 • 将手柄放回手柄架，断开连接。

图标介绍

话机液晶界面上显示的图标，说明如下：

图标	说明
	本地常用联系人
	搜索联系人
	静音
	呼叫转移软键
	接听软键
	拨号软键/紧急呼叫软键
	通话保持软键
	恢复软键
	添加新通话
	查看更多软键
	咨询转软键
	盲转软键
	通话寄存
	查看 Skype for Business 会议参与人员
	查看呼叫号码和会议 ID
	转移来电至语音邮箱
	邀请他人加入 Skype for Business 会议
	代理邀请老板加入会议
	锁定会议
	解锁会议
	虚拟会议厅

图标	说明
	同意新成员加入已锁会议
	拒绝新成员加入已锁会议
	开启公告
	关闭公告
	会议演示者
	会议参与者
	会议成员被静音
	进入消息中心
	未读语音信息
	已读语音信息
	蓝牙模式
	蓝牙耳麦已连接
	删除蓝牙耳麦
	挂机
	已接来电
	已拨电话
	未接来电
	返回上一级菜单
	话机收到来电
	话机拨打电话
	手柄模式
	耳麦模式
	免提模式

图标	说明
	位置信息未设置
	键盘锁
	会议提醒
	高清通话
	状态为有空
	状态为忙碌
	状态为免打扰
	状态为马上回来/下班/离开
	状态为离线
	状态为未知

指示灯介绍

电源指示灯

指示灯状态	说明
红色常亮	话机处于初始化过程。
红色快闪（300 毫秒）	话机处于响铃状态。
红色慢闪（1 秒）	话机收到语音信息。
关闭	话机处于断电状态。 话机处于空闲状态。 话机处于忙碌状态。 通话处于保持状态。 通话静音。

说明 上表列出的是话机指示灯的默认状态，你可以通过网页配置电源指示灯的指示方式。想了解更多信息，请参阅文档 *Yealink_Skype_for_Business_HD_IP_Phones_Administrator_Guide*。

用户界面

T48G Skype for Business 话机支持以下两种配置方式：

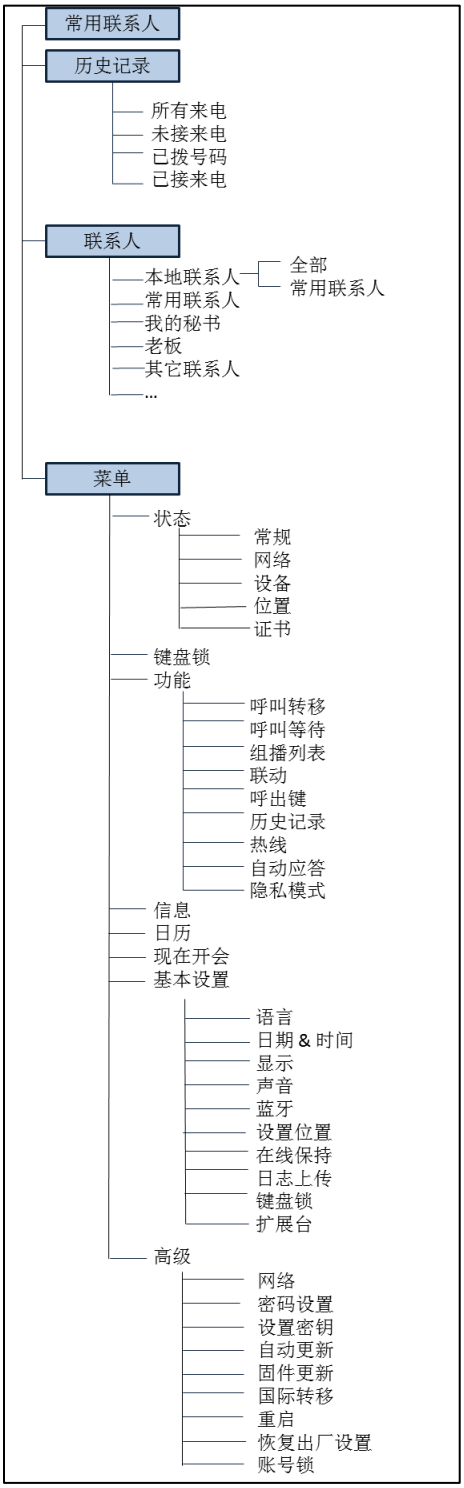
- 话机界面
- 网页界面

液晶界面和键盘共同构成了话机的配置界面，你可以直接在话机上进行基本的通话操作和配置，也可以在网页界面上进行配置。在多数情况下，你可以使用这两种方法来配置话机。但是在某些情况下，你只能使用其中一种方式来配置话机。

话机界面

你可以按液晶屏上的 ••• 软键进入话机界面来自定义话机。只有拥有管理员权限的用户才能配置**高级设置**选项。默认的管理员密码是“admin”（区分大小写）。想要了解更多关于通过话机界面自定义话机的信息，请参阅第 45 页的自定义话机。

下图为话机的菜单结构：



网页界面

除了通过话机界面自定义话机外，你也可以通过网页界面自定义话机。要通过网页界面来自定义话机，首先需要知道话机的 IP 地址。按 OK 键查看话机的 IP 地址，在浏览器的地址栏里输入话机的 IP 地址（例如：http://192.168.0.10 或 192.168.0.10）访问网页界面。默认的管理员用户名和密码都是“admin”（区分大小写）。

下表列出能通过话机界面或网页界面来自定义话机的主要功能选项：

选项	话机界面	网页界面
状态	√	√
--IPv4		
--MAC 地址		
--固件版本		
--网络		
--设备		
--位置		
--证书		
话机基本配置		
--背光灯	√	√
--对比度	√	×
--时间和日期	√	√
--语言	√	
--管理员密码	√	
--呼出键	√	
--键盘锁	√	
--账号锁	√	
--声音设置		
--音量	√	×
--铃声	√	√
--按键音	√	√
--私线铃声	√	√
--联系人管理		
--Skype for Business 联系人	√	×
--本地联系人	√	√
--历史记录管理	√	√
--耳麦使用		
--耳麦模式	√	×
--耳麦优先	×	√
--双耳麦	×	
--蓝牙耳麦	√	
--日历	√	
--在线保持	√	
--日志上传	√	
--位置服务	√	
--立即呼出	×	

选项	话机界面	网页界面
--自动呼出	×	
--热线	√	
--隐私模式	√	×
基本功能		
--重拨	√	×
--呼叫等待	√	√
--静音	√	××
--自动应答	√	
--通话保持/恢复	√	
--呼叫转移	√	
--通话转接	√	
--组播	√	√
--联动	√	
Skype for Business 账号		√
--PIN 登录	√	
--分机号	√	
--PIN	√	
--用户名登录	√	
--登录地址	√	
--注册名称	√	
--密码	√	
--站点登录	√	
--联动登录	√	×
--记住密码	×	√

说明 上表只列出了话机的一些主要功能选项，你可以参考相关章节了解更多信息。

文档

T48G Skype for Business 话机可用的用户类文档有：

名称	内容	位置	语言
快速入门指南	话机的基本配置和功能	包装/Yealink 官网	中文/英文
用户指南	话机/网页界面配置、基本功能和联动功能	Yealink 官网	中文/英文

说明 可以从以下路径下载文档：*http://support.yealink.com/documentFront/forwardToDocumentDetailPage?documentId=125*。

入门

本章介绍 T48G Skype for Business 话机的入门操作，包含以下内容：

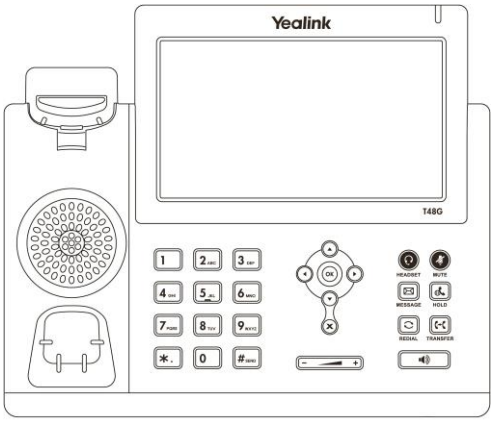
- 包装清单
- 安装话机
- 话机初始化
- 登录
- 改变状态
- 账号锁
- 液晶界面
- 导航液晶屏
- 输入或编辑数据
- 话机状态
- 基本网络设置

想要获取更多信息和帮助，请联系你的系统管理员。

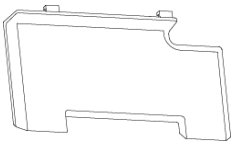
包装清单

T48G Skype for Business 话机包含下述配件：

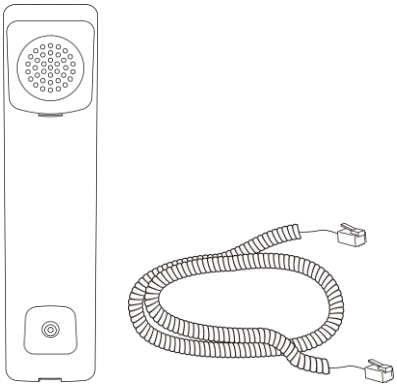
- **T48G Skype for Business 话机**



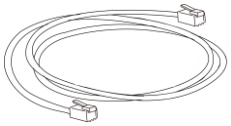
- **话机底座**



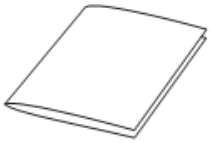
- **手柄和手柄线**



- **以太网线**



- **快速入门指南**

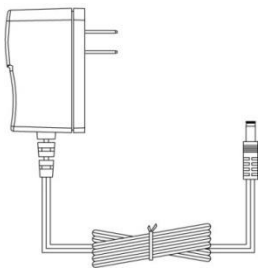


在安装话机前请先检查包装清单。如有遗失任何配件，请联系你的系统管理员。

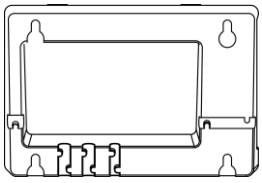
可选配件

以下为 T48G Skype for Business 话机的可选配件，如有需要可以另外购买。

- **电源适配器（5.5mm DC 插头）**



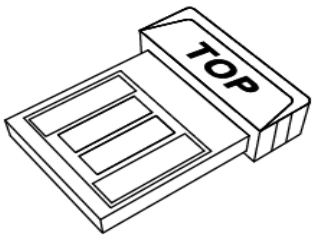
- **挂墙架**



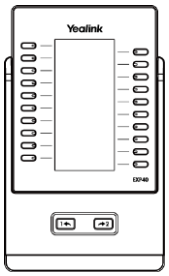
- **耳麦**

- **无线耳麦适配器 EHS36**

- **蓝牙适配器 BT40**



- **EXP40 扩展台**



说明 我们推荐使用由 Yealink 提供或经 Yealink 认可的配件 ,使用未经认可的第三方配件可能会导致性能的下降。

安装话机

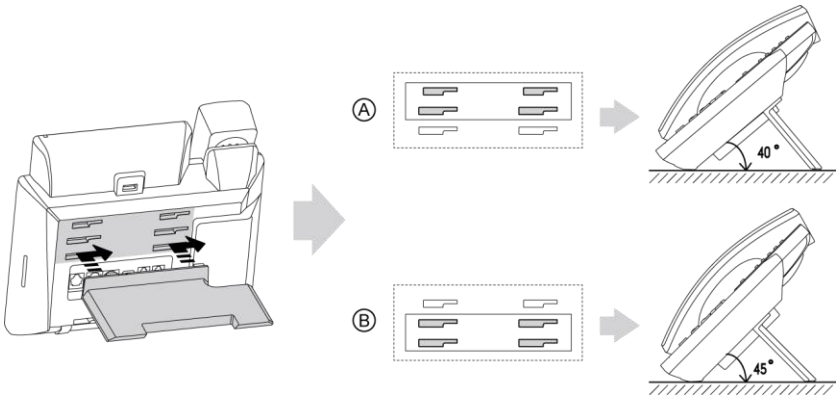
如果话机已经安装成功，请参阅第 17 页的话机初始化。

本节介绍如何安装话机：

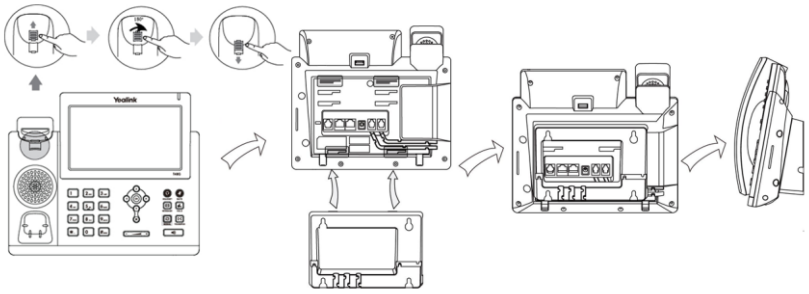
1) 安装底座和挂墙架
2) 连接手柄和可选耳麦
3) 连接可选蓝牙适配器
4) 连接电源
5) 连接有线网络

安装底座和挂墙架

水平式



挂墙式（可选）

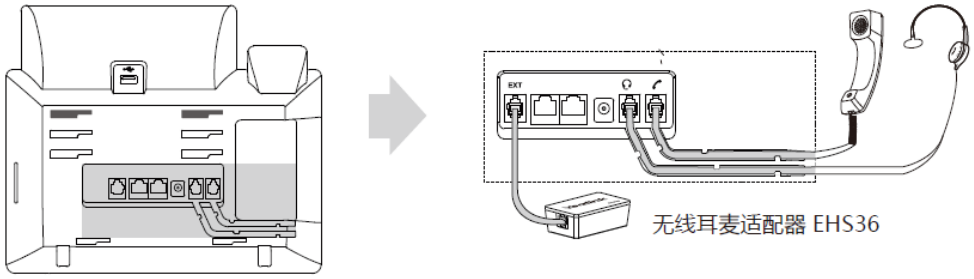


说明

当使用挂墙式安装话机时，旋转手柄挂钩可使手柄固定在话机上。

侧边的两个插槽用硅胶堵住。请在安装挂墙架前，拔出硅胶。想要了解更多关于挂墙式安装的内容，请参阅文档 *Yealink Wall Mount Quick Installation Guide for SIP-T29 T27 T46 48 IP Phones*。

连接手柄和可选耳麦



说明

耳麦和 EHS36 无线耳麦适配器需要另外购买。

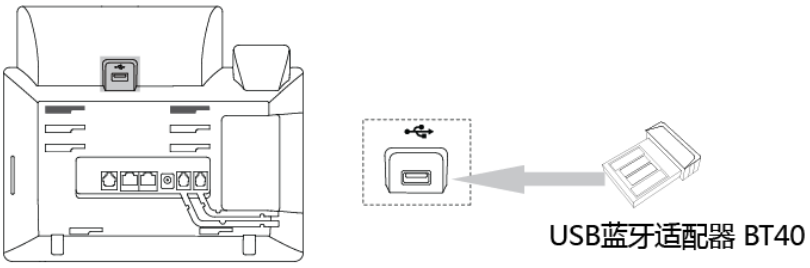
EXT 接口也可以用于连接 EXP40 扩展台。想要了解更多关于如何使用 EHS36 无线耳麦适配器，请参阅文档 *Yealink EHS36 User Guide*。

连接可选蓝牙适配器

你可以在话机上连接 BT40 蓝牙适配器，用于配对话机和蓝牙耳麦。

连接蓝牙适配器：

1. 将 BT40 蓝牙适配器插入话机背面的 USB 接口。



说明 蓝牙适配器 BT40 需要另外购买。想要了解更多关于如何使用蓝牙适配器 BT40，请参阅文档 *Yealink Bluetooth USB Dongle BT40 User Guide*。

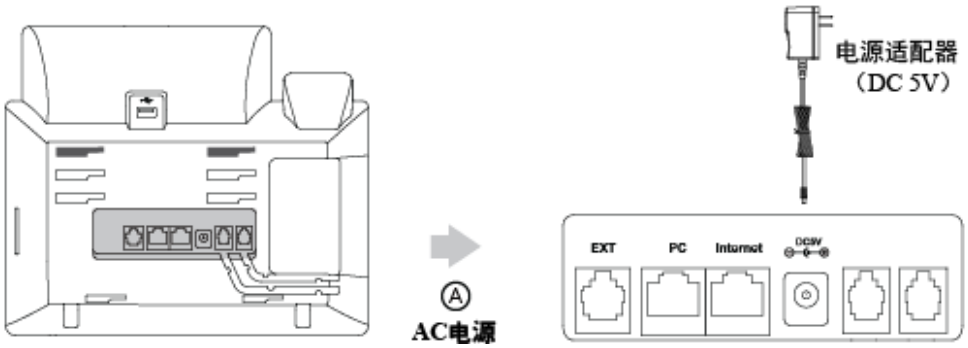
连接电源

话机支持两种供电方式，请根据实际情况选择以下任意一种方式。

- AC 电源（可选）
- PoE

AC 电源（可选）

1. 将电源适配器的一端连接在话机的 DC5V 接口处，另一端连接在电源插座上。

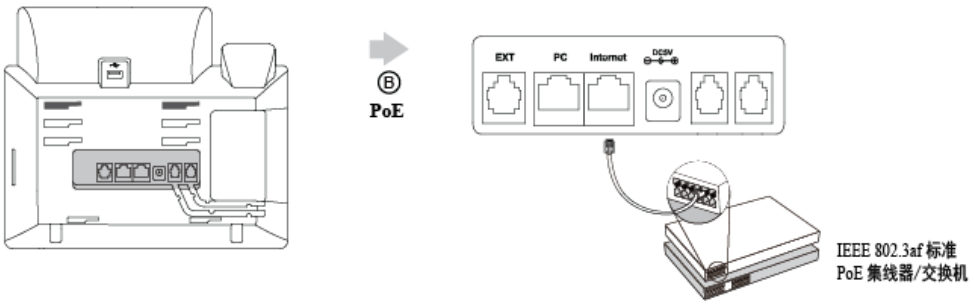


说明 我们要求使用 Yealink 原装电源（5V/2A），使用第三方电源可能会导致话机损坏。

PoE

T48G Skype for Business 话机可以通过以太网线连接支持 PoE 供电的交换机或集线器进行供电。

1. 将以太网线的一端连接在话机的 Internet 接口处，另一端连接在 PoE 供电交换机或集线器上。

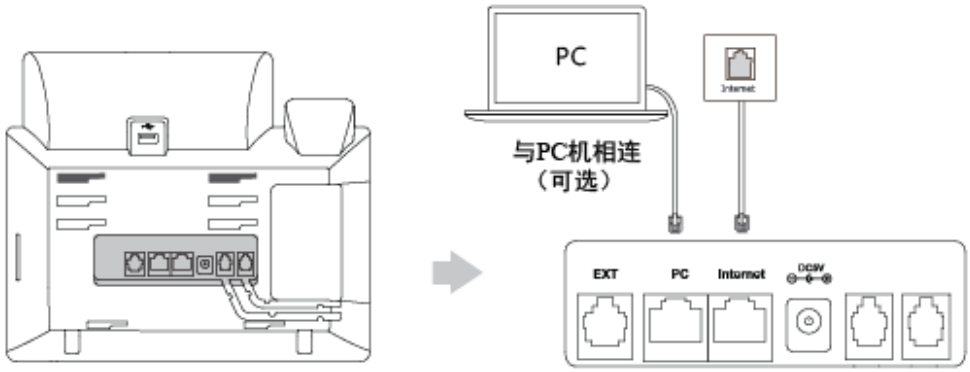


说明 如果使用 PoE 供电方式，话机不需要连接 AC 电源，确保你的交换机/集线器支持 PoE 供电。

警告！禁止在升级固件过程中切断电源和网络。

连接网络

将你的话机连接到网络上。



说明 话机支持和其它网络设备共享网络，比如你的 PC（个人电脑），这是一个可选的连接。想要了解更多该连接方式的信息，请联系你的系统管理员。

话机初始化

话机上电后，将进行以下步骤：

话机初始化

话机进行初始化时，液晶界面上显示“Welcome Initializing...please wait”。

DHCP 获取网络配置

默认情况下，话机通过 DHCP 服务器获取 IP 地址、子网掩码、默认网关和 DNS 服务

器等网络配置。

启动完成后，话机显示登录页面。

说明 如果话机无法通过 DHCP 服务器获取网络配置，进行第 41 页的基本网络设置。

登录

话机完成初始化后，进入登录界面。

在登录 Skype for Business 服务器前，你可以按登录界面左上角的 进入菜单界面。

你可以在菜单界面查看话机状态、配置功能或对话机进行设置。

按菜单界面右上角的 ，返回登录界面。

在登录到 Skype for Business 服务器时，Microsoft Active Directory 域服务会对 Skype for Business 用户的身份进行认证。你可以在使用以下这四种登录方式：

- **用户名登录**：使用用户的认证信息：登录地址，用户名和密码登录到 Skype for Business 服务器（可以用于登录本地和 Online 账号）。
- **PIN 登录**：使用用户认证信息：电话号码（或分机号）和 PIN 码登录到 Skype for Business 服务器（只能用于登录本地账号）。

- **站点登录**: 使用话机上显示的网址来登录到 Skype for Business 服务器。(只能用于登录 Online 账号)
- **联动登录**：当话机与电脑使用 Yealink BToE Connector 软件成功联动后，使用电脑上的 Skype for Business 客户端登录到 Skype for Business 服务器（可以用于登录本地和 Online 账号）。

如果 Skype for Business 服务器上强制设置话机上锁，在初次登录话机时，你还需要为话机设置解锁 PIN 码。想要了解更多信息，请参阅第 52 页的键盘锁。

说明 话机成功登录后，登录信息将被记录在缓存中。重启话机无需再次输入登录信息。

用户名登录

使用用户的登录地址，用户名和密码登录到 Skype for Business 服务器。登录信息由系统管理员提供。

通过话机界面使用用户名登录账号：

1. 从**登录类型**下拉框中选择**用户名登录**。
2. 按液晶屏上的**登录地址**区域。

   话机弹出软键盘。想要了解软键盘的使用方法，请参阅第 38 页的使用软键盘。
3. 通过软键盘在**登录地址**区域输入 Skype for Business 登录地址(例如：2216@yealinkuc.com)。
4. 通过软键盘在**用户名**区域输入用户名(例如：2216@yealinkuc.com)。
5. 在**密码**区域输入登录密码。

6. 按**登录**软键。

通过网页界面使用用户名登录账号：

1. 点击**账号**->**注册**。
2. 在**模式**下拉框中选择**用户名登录**。

3. 在**登录地址**区域输入 Skype for Business 登录名(例如 2216@yealinkuc.com)。
4. 在**注册名称**区域输入用户名(例如：2216@yealinkuc.com)。
5. 在**密码**区域输入登录密码。

6. 点击**登录**，完成登录。

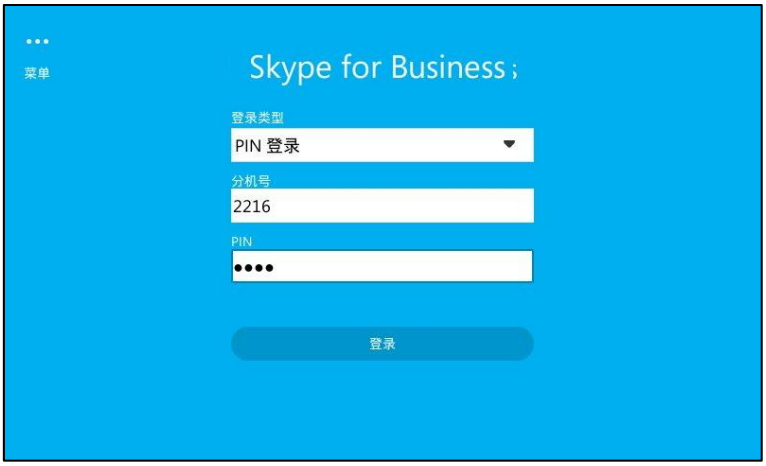
PIN 登录

使用电话号码（或分机号）和 PIN 码登录到 Skype for Business 服务器。登录信息由系统管理员提供。

通过话机界面使用 PIN 登录账号：

1. 从**登录类型**下拉框中选择 **PIN 登录**。
2. 按液晶屏上的**分机号**区域。

   话机弹出软键盘。
3. 通过话机上键盘或液晶屏上的软键盘在**分机号**区域输入用户的分机号（例如：2216）。
4. 按液晶屏上的 **PIN** 区域，通过话机键盘或液晶屏上的软键盘在 **PIN** 区域输入用户的 PIN 码。



5. 按**登录**软键。

通过网页界面使用 PIN 登录账号：

1. 点击**账号->注册**。
2. 在**模式**下拉框中选择 **Pin 码登录**。
3. 在**分机号**区域输入用户的分机号(例如：2216)。
4. 在 **Pin 码**区域输入用户的 PIN 码。

5. 点击**登录**，完成登录。

站点登录

站点登录实现话机和网页端配对，用户可以在网页端通过键盘输入 online 账号和密码，使话机使用 Online 账号登录到 Skype for Business 服务器。站点登录只能登录 Online 账号。

通过网页界面配置站点登录：

1. 点击**功能->基本信息**。
2. 在**站点登录**下拉框中选择相应的值。
   - 如果启用站点登录功能，你可以使用站点登录方式让话机登录上 Online 账号。

- 如果禁用站点登录功能，你不能使用站点登录方式让话机登录上 Online 账号。

3. 点击**提交**。

使用站点登录方式登录 Online 账号：

1. 从**登录类型**下拉框中选择**站点登录**。

2. 按**登录**软键。

液晶界面出现匹配码和网址。

3. 在电脑浏览器的地址栏里输入网址（如：http://aka.ms/sphone）按 **Enter** 键。
4. 在**电子邮件地址**区域输入 Email 地址(如 :zhangdx@example.com)检测域名。

5. 点击**验证电子邮件**。

   验证成功，则界面会出现登录界面。

6. 输入 Online 账号和密码。
7. （可选）勾选**使我保持登录**状态复选框。下次登录无需再次输入密码。
8. 点击**登录**。
9. 输入话机上提示的匹配码。

10. 点击**继续**。
11. 点击要登录的账号，话机自动登录上 Online 账号。

    话机提示成功登录账号。

联动登录

当话机与电脑使用 Yealink BToE Connector 软件成功联动后，你可以使用电脑上的 Skype for Business 客户端登录到 Skype for Business 服务器。想要了解如何通过联动功能来登录话机，请参阅第 193 页的联动(BToE)。

注销

注销账号：

1. 按话机液晶界面右上角的头像。

2. 从弹出的下拉框中选择**注销**。

注销账号后，你不能使用与账号相关的功能（通话，查看 Skype for Business 联系人，日历等），但你可以使用话机的其他功能。

通过网页界面注销账号，界面路径：账号->注册->登出。

改变状态

话机成功登录后，话机液晶界面右上角默认显示登录的账号和你的当前状态。

Skype for Business 服务器会基于你的活动和 Outlook 日历自动更新、同步你的状态。你也可以手动改变你的状态。例如，你当前很忙碌，不想被打扰，你可以将状态设置为免打扰。

下表列出 Skype for Business 账号支持的状态：

状态图标	状态	描述
	有空	你已联机，并可被联系到。
	忙碌	你正在接听电话或正在开会。
	免打扰	你可以激活免打扰模式，使话机自动拒接工作组以外的成员来电。你依旧可以收到来自工作组内成员的来电。
	马上回来	你离开话机片刻，马上就回来。
	下班	你未在工作，无法被联系到。
	离开	无法联系到你。 该状态有以下几种情况： • 你的话机闲置时间超过 10 分钟。 • 你的 Microsoft Office Outlook 日历显示你离开办公室。

状态图标	状态	描述
		• 目前无法联系到你，一旦检测到你的话机重新活动，Skype for Business 服务器将自动将你的话机状态改为有空。

通过话机界面改变状态：

1. 按话机右上角的个人头像。

2. 从状态下拉框中选择相应状态。

   液晶屏显示你所选择的状态，且该状态自动同步到服务器。

通过话机界面将状态重置为默认状态：

1. 按话机右上角的个人头像。
2. 从状态下拉框中选择**重置状态**。

你的当前状态重置为“有空”。

在线保持

在线保持功能可以让你的账号一直保持当前状态直到你手动切换为止。例如开启在线保持功能后，若当前账号状态是有空，帐号会一直保持有空状态，不会自动切换到其他的状态。在线保持功能默认关闭。你可以通过话机界面或网页界面开启在线保持功能。

通过话机界面设置在线保持功能：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**在线保持**。
2. 按 ，或直接在**在线保持**区域中选择**开启**。

3. 按 软键保存操作。

通过网页界面设置在线保持，界面路径：账号->基础->在线保持。

说明 若拨打紧急号码前话机为免打扰状态，即使你开启了在线保持功能，紧急通话结束后话机的状态也会自动变为有空。想要了解关于紧急呼叫的更多信息，请参阅 96 页的紧急号码。

账号锁

你可以锁定话机账号，防止普通人员随意登出或登录你的账号。开启账号锁功能后，必须输入管理员密码才能登出或登录账号。该功能默认关闭。你可以通过网页界面或话机界面配置账号锁功能。账号锁功能不适用于站点登录和联动登录。

通过话机界面设置账号锁功能：

1. 按液晶屏上的 ...->**高级设置**（默认密码：admin）->**账号锁**。

2. 按 ，或直接在**账号锁**区域中选择**开启**。

3. 按 保存操作或 取消操作。

通过网页界面设置账号锁，界面路径：账号->基础->账号锁。

账号锁开启情况下注销账号：

1. 按话机右上角的个人头像。
2. 从弹出的下拉框中选择**注销**。

   话机出现以下提示：

3. 输入管理员密码，按**确定**软键注销账号。

账号锁开启情况下登录账号：

1. 选择登录方式，并输入账号信息。
2. 按**登录**软键。

话机出现以下提示：

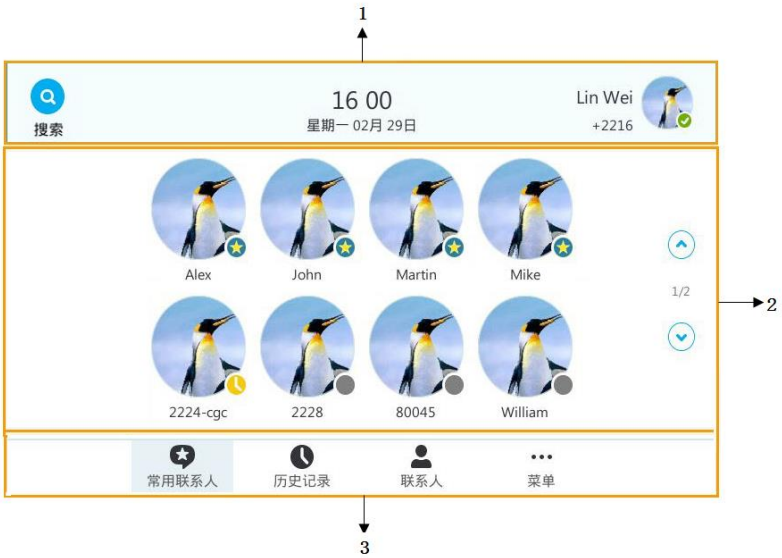
3. 输入管理员密码，按**确定**软键完成登录。

   - 如果键盘锁功能开启，将进入键盘解锁界面。
   - 如果键盘锁功能关闭，将直接完成登录。

想要了解更多信息，请参阅第 52 页的键盘锁。

液晶界面

话机正常启动后，且话机上有用户登录到 Skype for Business 服务器时，话机界面显示如下：



标号	名称	说明
1	标题区域	显示用户名、账号头像、当前状态、日期 & 时间以及 。

标号	名称	说明
2	主窗口	显示常用联系人、历史记录、联系人和菜单界面内容。
3	快捷键	按液晶屏上的 : 进入常用联系人界面和查看常用联系人。 按液晶屏上的 : 进入历史记录界面和查看历史记录。 按液晶屏上的 : 进入通讯录界面和查看联系人。 按液晶屏上的 : 进入主菜单界面。

当话机上有未接来电时，历史记录快捷键图标显示为 （图标上的数字指示未接来电的数目）。如果按 数字图标消失。

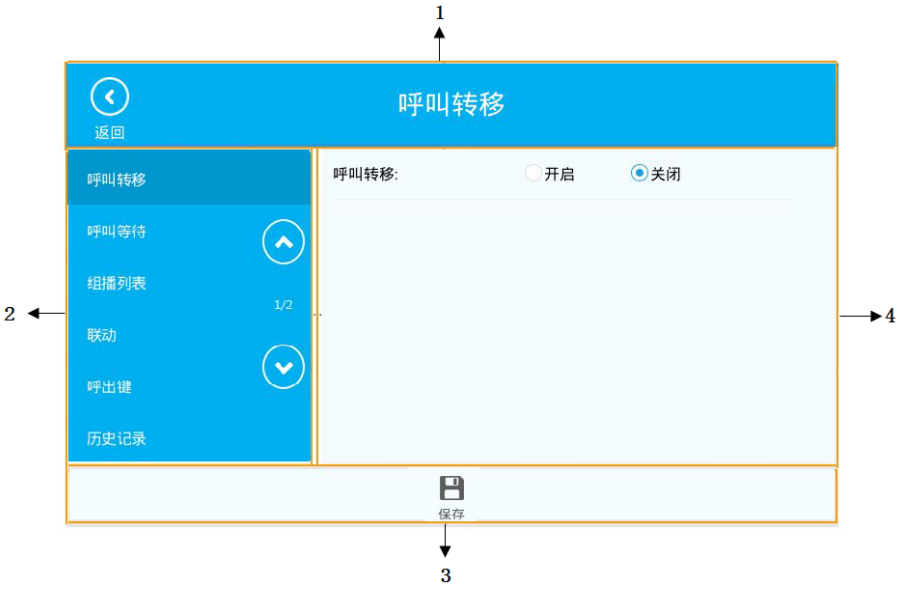
当话机收到语音信息时，菜单快捷键图标显示为 （图标上的数字指示未听取的语音信息数目）。如果按 数字图标消失。

说明

话机在历史记录页面时收到未接来电， 图标不会显示未接来电的数目。

话机在菜单界面时收到未听取的语音信息， 图标不会显示未听取的语音信息数目。

配置界面



标号	名称	说明
1	标题区域	显示当前菜单的标题及 图标。
2	菜单树区域	显示菜单项。 你可以按液晶屏上的菜单项进入相应的功能配置界面。
3	软键	显示操作软键。例如 。
4	配置区域	显示被选菜单的配置项。 你可以在配置区域进行相应的功能配置。

常用联系人界面

话机登录后，默认进入常用联系人界面。

常用联系人界面显示常用联系人的头像、显示名称及状态图标。常用联系人数目超过 8 个时，常用联系人界面右侧出现换页图标，你可以按液晶屏上的 、 或话机上的 、 进行翻页。

历史记录界面

按液晶屏上的 ，进入历史记录页面。

历史记录包含**全部**、**未接来电**、**已拨号码**和**已接来电**四个列表。每个列表中的记录超过 12 条时，历史记录界面右侧出现换页图标，按液晶屏上的 、 或话机上的 、 进行翻页。

1) 按液晶屏上的**全部**，液晶屏显示话机的全部历史记录。

主窗口中显示所有历史记录的联系人的头像、显示名称、状态图标及时间信息。

2) 按液晶屏上的**未接来电**，液晶屏显示话机的未接来电记录。

主窗口中显示未接来电的联系人的头像、显示名称、状态图标及时间信息。

3) 按液晶屏上的**已拨号码**，液晶屏显示话机的已拨号码记录。

主窗口中显示已拨号码的联系人的头像、显示名称、状态图标及时间信息。

4) 按液晶屏上的**已接来电**，液晶屏显示话机的已接来电记录。

主窗口中显示已接来电的联系人的头像、显示名称、状态图标及时间信息。

联系人界面

按液晶屏上的 ，进入联系人页面。

联系人界面显示联系人分组及组员人数。当分组数超过 9 个时，主窗口右侧出现换页图标，你可以按液晶屏上的 、 或话机上的 、 进行翻页。

菜单界面

按液晶屏上的 ，进入主菜单界面。

主窗口显示状态、上锁、功能、信息、日历、现在开会、基本设置和高级设置菜单。

当话机有未听取的语音信息时，**信息**菜单上会显示未听取的语音信息数目，当听取完所有语音信息后，数字消失。

导航液晶屏

你可以通过以下方式导航液晶屏：

- 按液晶屏上的软键。
- 按液晶屏上的菜单项、编辑框、下拉框和箭头。

- 按话机上的键盘或液晶屏上的软键盘输入相应的数字和字符。

操作话机，按照以下提示：

如果你想	你可以
进入主菜单	按 ••• 。
返回上一级页面。	按液晶屏上的 或话机上的 。
选择相应选项。	按液晶屏上的相应选项。 按话机上的 或 选中相应选项。
翻页遍历选项。	如果话机处于常用联系人、历史记录、联系人页面，你可以按话机上的 、 或液晶屏上 、 进行翻页遍历选项。 如果话机处于语言或铃声配置页面，你可以按话机上的 、 或液晶屏上 、 进行翻页遍历选项。
遍历下拉框的值。	按液晶屏上的下拉框，下拉框展开。按液晶屏上的 或 翻页遍历值，或按话机上的 或 逐个遍历值。
从下拉框中选择值。	按液晶屏上的下拉框中的相应值或滚动到相应的值，然后按话机上的 。

输入或编辑数据

你可以使用话机键盘或液晶界面的软键盘在编辑框中输入或编辑数据。

使用话机键盘

在 **abc**，**ABC**，**2aB** 或 **123** 输入法下，键盘上的各个按键能提供不同的字符（或者数字）。你可以切换以下提到的输入法在话机上输入或编辑数据。当切换到相应的输入法后，你可以重复地按下按键查看可以输入的字符（或者数字），停下后可以选择相应的字符（或者数字）。当你想要输入的字符（或者数字）显示在编辑框中后，等待一秒再输入下一个字符（或者数字）。

在使用话机键盘输入数据之前，你需要了解不同的输入法可以提供的字符：

输入法 / 按键	2aB	abc	ABC	123
1	1			1

输入法 / 按键	2aB	abc	ABC	123
2 ABC	2abcABC	abc2äæåàáâãç	ABC2ÄÆÅÀÁÂÃÇ	2
3 DEF	3defDEF	def3èéêëð	DEF3ÈÉÊËÐ	3
4 GHI	4ghiGHI	ghi4ìíîï	GHI4ÌÍÎÏ	4
5 JKL	5jklJKL	jkl5£	JKL5£	5
6 MNO	6mnoMNO	mno6öøòóôõñ	MNO6ÖØÒÓÔÕÑ	6
7 PQRS	7pqrsPQRS	pqrs7ßS	PQRS7S	7
8 TUV	8tuvTUV	tuv8ùúûü	TUV8ÙÚÛÜ	8
9 WXYZ	9wxyzWXYZ	wxyz9ýÞ	WXYZ9ÝÞ	9
0	0	space	space	0
*.	*.,'?!\-()@/:_;+&%=<>£$¥¤[]{}~^¡¿§#"|	*.,'?!\-()@/:_;+&%=<>£$¥¤[]{}~^¡¿§#"|	*.,'?!\-()@/:_;+&%=<>£$¥¤[]{}~^¡¿§#"|	.*:/@[]
# SEND	#	#	#	#

输入或编辑数据：

进行以下任意操作：

如果你想	你可以
输入数字和大小写字母	你可以按液晶屏上的 abc IME 软键或 abc 软键在 **ABC**，**2aB**，**123** 或 **abc** 输入法之间切换。 例如，如果输入法是大写字母输入法（**ABC**）：

如果你想	你可以
	- 按话机上的 2 一次，输入字符“A”。 - 快速按话机上的 2 两次，输入字符“B”。 - 快速按话机上的 2 三次，输入字符“C”。 - 快速按话机上的 2 超过三次，输入字符“2ÄÆÅÀÁÂÃÇ”。 **说明**：如果当前为大写字母（**ABC**）或小写字母（**abc**）输入法，按键 1 不可用。
输入特殊字符	话机上的 #、*. 或 0 提供其它特殊字符的输入。 **对于 0 来说：** 在大写字母输入法（**ABC**）、小写字母输入法（**abc**）或字母数字输入法（**2aB**）下，按 0 只能输入空格。 在数字输入法（**123**）或数字字母输入法（**2aB**）下，按 0 只能输入“0”。 在预拨号界面，长按 0 能输入“+”。 **对于 # 来说：** 在任意输入法下，按 # 只能输入“#”。 **对于 *. 来说：** 在大写字母输入法（**ABC**）、小写字母输入法（**abc**）或字母数字输入法（**2aB**）下，按 *. 能输入***.,'?!\-()@/:_;+&%=< > £ $¥¤[]{}~^¡¿§#"|**。 在数字输入法（**123**）下，按 *. 能输入**.*:/@[]**。
删除已输入的数据	按话机上的 ◀ 或 ▶ 将光标定位在要删除的数据右边，然后按液晶屏上的**删除**软键或 ⌫。 在登录和解锁界面，你也可以按 ✕ 删除字符。
删除整个编辑框的数据	将光标移动到编辑框中数据的最左边，向右滑动选中所有数据，然后按液晶屏上的**删除**软键

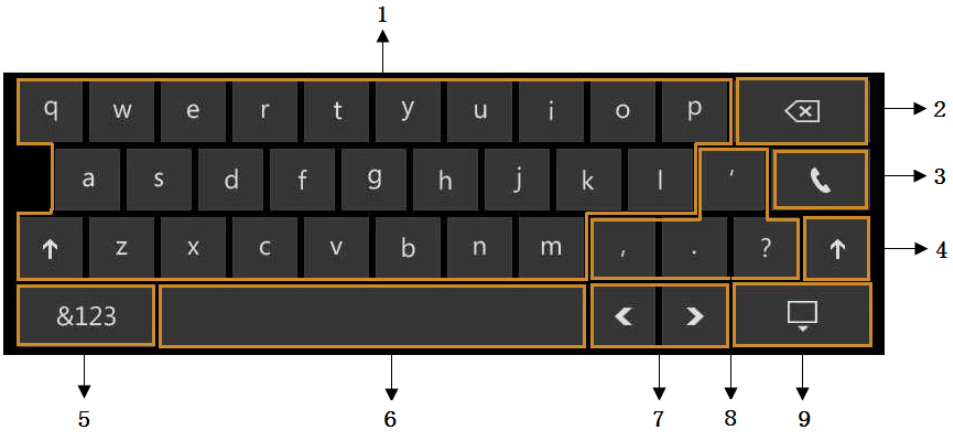
如果你想	你可以
	或 。

使用软键盘

在以下情况中，话机会弹出软键盘：

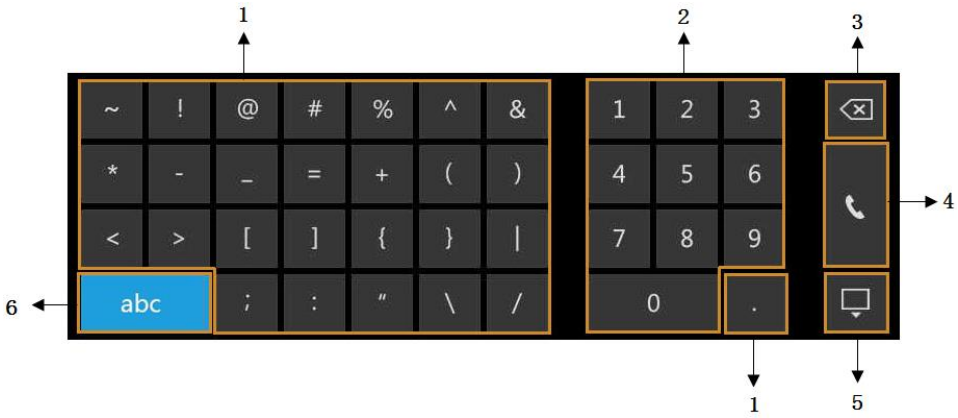
- 话机处于拨号或预拨号界面。
- 话机登录界面中，按液晶屏上的编辑框。
- 话机呼叫转移设置界面，按**转接到号码或联系人**或**同时拨打**单选框。

在使用软键盘输入数据之前，你需要了解软键盘上按键的作用：



标号	名称	说明
1	26 个英文字母	输入字母
2	回删键	删除输入的字符
3	拨号键	拨打电话
4	Shift 键	用于切换大小写字母
5	输入法	切换输入法
6	空格键	输入空格
7	左右移动光标	定位光标位置
8	4 种特殊字符	输入特殊字符
9	软键盘图标	隐藏软键盘

当按软键盘上的**&123**，将输入法切换为数字字符输入法时，软键盘显示如下：



标号	名称	说明
1	特殊字符	输入特殊字符
2	数字键	输入数字
3	回删键	删除输入的字符
4	拨号键	拨打电话
5	软键盘图标	隐藏软键盘
6	输入法	输入法切换

输入或编辑数据：

1. 按液晶屏上的编辑框。
2. 进行以下任意操作：

如果你想	你可以
输入小写字母	按软键盘上的小写字母。
输入大写字母	按软键盘上的 切换到大写字母输入法，按软键盘上的大写字母。
输入数字	按软键盘上的**&123**，然后按软键盘上的数字。
输入特殊字符	按软键盘上的**&123**，然后按软键盘上的特殊字符。
删除已输入的数据	按软键盘上的 或 将光标定位在要删除的数据右边，然后按软键盘上的 。
删除整个编辑框的数据	向左或向右滑动手指选中编辑框中的所有数据，然后按软键盘上的 。

在输入数据过程中，你可以按软键盘上的 或液晶屏上的 隐藏软键盘，按 重新打开软键盘。

话机状态

你可以通过网页界面或话机界面查看话机的状态。话机的状态信息包括：

- 常规信息（IPv4、MAC 地址和固件版本）
- 网络状态（例如：IPv4 状态、IP 地址模式和 MAC 地址）
- 设备状态（例如：产品机型、硬件版本、固件版本、产品 ID、MAC 地址和设备证书安装状态）
- 位置信息（设置位置信息来协助紧急应答）
- 证书（证书安装状态）

通过话机界面查看话机状态：

1. 按话机上的 (OK) 或按液晶屏上的 ••• ->**状态**。

2. 按液晶屏上的相应选项查看其具体信息。

通过网页界面查看话机状态：

1. 在电脑上打开网页浏览器。
2. 在浏览器的地址栏里输入话机的 IP 地址，按 Enter 键。
3. 在登录界面输入用户名和密码(默认的管理员的用户名/密码为 :admin/admin)。

4. 点击**提交**。

   首页显示话机的状态信息。

基本网络设置

如果话机无法通过 DHCP 服务器获取网络配置，你需要手动进行设置。话机支持三种 IP 地址模式：**IPv4**、**IPv6** 和 **IPv4 或 IPv6**。

通过话机界面设置 IP 地址模式：

1. 按液晶屏上的 **...** ->**高级设置**（默认密码：admin）->**网络**->**WAN 口**。

2. 按 **IP 地址模式**下拉框并从下拉框中选择相应的 IP 地址模式(**IPv4**、**IPv6** 或者 **IPv4 或 IPv6**)。

3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

你可以为话机设置静态 IPv4 地址。在设置之前，请确保 IP 地址模式设置为 **IPv4** 或者 **IPv4 或 IPv6**。

通过话机界面设置静态 IPv4 地址：

1. 按液晶屏上的 •••->**高级设置**(默认密码 :admin)->**网络**->**WAN 端口**->**IPv4**。
2. 按**类型**下拉框并从下拉框中选择**静态 IP**。
3. 分别在 IP 地址、子网掩码、网关、首选 DNS 和备选 DNS 区域中输入相应的值。

4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

你可以为话机设置静态 IPv6 地址。在设置之前，请确保 IP 地址模式设置为 **IPv6** 或者 **IPv4 或 IPv6**。

通过话机界面设置静态 IPv6 地址：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**高级设置**(默认密码 :admin)->**网络**->**WAN 端口**->**IPv6**。
2. 按**类型**下拉框并从下拉框中选择**静态 IP**。

3. 分别在 IP 地址、地址前缀、网关、首选 DNS 和备选 DNS 区域中输入相应的值。

4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

如果你是使用拨号网络连接来获取 IPv4 地址，你可以通过 PPPoE 的模式连接互联网。

通过话机界面设置拨号上网：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**高级设置**(默认密码 :admin)->**网络**->**WAN 端口**->**IPv4**。
2. 按**类型**下拉框并从下拉框中选择 **PPPoE**。
3. 分别在**用户名**和**密码**区域中输入相应的值。

4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

说明 错误的网络设置可能会导致网络不可用，也可能对网络的性能造成影响。想要了解更多的参数信息，请咨询你的系统管理员。

自定义话机

你可以自定义 T48G Skype for Business 话机，例如：设置日期、时间、铃声，位置服务。也可以在话机上管理联系人和历史记录。

本章介绍如何自定义话机，包含以下内容：

- 背光灯
- 对比度
- 语言
- 日期和时间
- 管理员密码
- 呼出键
- 键盘锁
- 记住密码
- 声音设置
- 联系人管理
- 历史记录管理
- 耳麦使用
- 蓝牙耳麦
- 位置服务
- 立即呼出
- 自动呼出
- 热线
- 隐私模式

背光灯

背光灯有以下两种选项：

背光灯亮度：话机活动时液晶界面的亮度。背光灯的亮度为 10 个等级，10 是最强的亮度。

背光灯闲置时亮度：话机不活动时时液晶界面的亮度。你可以选择低或者关闭背光灯。

如果话机的 EXT 接口连接了扩展台 EXP40，扩展台的背光灯状态将随话机同步改变。

说明 背光灯激活时间只能在 Skype for Business 服务器上设置。它可以用来调节话机不活动时背光灯亮度改变的延迟时间。想要获取更多信息和帮助，请联系你的系统管理员。

通过话机界面设置背光灯：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**显示**->**背光灯**。
2. 按**背光灯亮度**下拉框并从中选择相应的活动时背光灯的亮度。
3. 按**背光灯闲置时亮度**下拉框并从中选择背光灯不活动时的亮度。

4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过网页界面设置背光灯，界面路径：设置->基本设置。

对比度

你可以在 T48G Skype for Business 话机上调节连接在话机上的扩展台 EXP40 的对比度。要调节扩展台的对比度，你需要先将扩展台连接到话机的 EXT 接口。对比度的值分为 10 个等级，从 1 至 10 对比度依次增强。

通过话机界面调节对比度：

1. 按液晶屏上的 ••• -〉**基本设置**-〉**显示**-〉**对比度**。

   如果话机的 EXT 接口没有连接 EXP40,话机液晶界面将显示“没有扩展台”。
2. 按**对比度**下拉框并从中选择相应值。

默认的对比度为“6”。

3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

语言

话机液晶界面默认使用的语言为英语。如果话机不支持浏览器使用的语言，话机的网页界面将会默认使用英语。你可以分别设置话机液晶界面和网页界面使用的语言，两者之间互不影响。

通过话机界面修改液晶界面的语言：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**语言**。
2. 选择相应的语言。

3. 按液晶屏上的 保存操作。

   液晶界面显示的文本将立即更改为你所选择的语言。

通过网页界面修改网页界面的语言：

1. 点击**设置**->**基本设置**。

2. 在**语言**下拉框中选择相应的语言。

3. 点击**提交**保存设置。

   网页界面显示的文本将立即更改为你所选择的语言。

日期和时间

T48G Skype for Business 话机的待机界面会显示当前时间和日期。你可以设置话机从 SNTP 服务器自动获取时间和日期 ,也可以手动设置时间和日期。如果话机不能从 SNTP 服务器获取时间和日期，请咨询你的系统管理员。

通过话机界面设置 SNTP：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**日期 & 时间**->**常规**。
2. 按**类型**下拉框并从下拉框中选择 **SNTP 设置**。
3. 按**时区**下拉框并从下拉框中选择你所在地的时区。

   默认值为“GMT+8”。
4. 分别在**NTP 服务器 1**和**NTP 服务器 2**区域中输入 SNTP 服务器的 IP 地址或域名。
5. 按**夏令时**下拉框并从下拉框中选择相应的值。
6. 按**位置**下拉框并从中选择相应的时区名。

   只有在**夏令时**区域中选择**自动**，**位置**区域才会出现。

默认值为“China(Beijing)”。

7. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

说明 请参阅附录 A–时区了解更多关于话机上时区的信息。

通过话机界面手动设置时间和日期：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**日期 & 时间**->**常规**。
2. 按**类型**下拉框并从下拉框中选择**手动设置**。
3. 分别按**日期**和**时间**的输入框，在输入框中输入具体的日期和时间。

4. 按液晶屏上的 保存操作。

   待机界面将显示设置的时间和日期。

通过话机界面设置时间和日期格式：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**日期 & 时间**->**格式**。
2. 按**日期格式**下拉框并从下拉框中选择相应的日期格式。

3. 按**时间格式**下拉框并从中选择相应的时间格式（**12 小时制**或 **24 小时制**）。

4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

话机支持 7 种日期格式，待机界面上显示的日期会因设置的日期格式而有所不同。例如：时间 2016-08-17，话机上可设置的日期格式和待机界面上显示的日期对应如下：

日期格式	**例如**(2016-08-17)
WWW MMM DD	星期三 08 月 17 日
DD-MMM-YY	17 日-08 月-16 年
YYYY-MM-DD	2016-08-17
DD/MM/YYYY	17/08/2016
MM/DD/YY	08/17/16
DD MMM YYYY	17 日 08 月 2016 年
WWW DD MMM	星期三 17 日 08 月

通过网页界面设置时间与日期，界面路径：设置-〉日期时间。

管理员密码

你可以通过设置管理员密码来防止未授权的用户配置话机的**高级设置**选项。默认的管理员密码为 admin。出于安全考虑，建议你及时更改默认的管理员密码。

通过话机界面设置管理员密码：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**高级设置**（默认密码：admin）->**密码设置**。
2. 在**当前密码**区域输入当前密码。
3. 在**新密码**区域输入新密码。

4. 在**确认密码**区域再次输入新密码。

5. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过网页界面设置管理员密码，界面路径：安全->密码。

呼出键

你可以设置“#”或“*”键作为呼出键。

通过话机界面设置呼出键：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**功能**->**呼出键**。
2. 按**呼出键**下拉框并从下拉框中选择**#**或*****作为呼出键或选择**禁用**不设置呼出键。

3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过网页界面设置呼出键，界面路径：功能->基本信息->送号键。

键盘锁

当你暂时不使用话机时，可以通过设置键盘锁来防止未授权的用户使用话机。键盘锁功能默认开启，在初次登录话机时你需要设置解锁 PIN 码。

在输入登录信息后，液晶界面显示如下：

首次设置解锁 PIN 码：

1. 在**新 PIN 码**区域输入解锁 **PIN** 码(长度在 6 到 15 位之间的整数)。
2. 在**新 PIN 码确认**区域再次输入解锁 PIN 码。
3. 按**设置**软键。

给话机上锁：

当你为话机设置了正确的解锁 PIN 码后，你可以按以下方式为话机进行上锁。

- 在待机状态下长按 #SEND 2 秒。
- 按液晶屏上的 ••• ->**上锁**。
- 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**键盘锁**，在**开启键盘锁**区域中选择**开启**。
- 无操作时间达到 Skype for Business 服务器规定的时间后，话机将自动上锁。

话机上锁后，可用功能受到限制：

上锁话机拨打电话：

- 你可以拿起手柄或按免提键进入拨号界面。
- 你可以按 （**紧急呼叫**软键）选择你想要拨打的紧急号码。
- 如果管理员在 Skype for Business 服务器上将 **DisableHandsetOnLockedMachine** 配置项设置为 True 时，上锁话机无法呼出普通号码，但可以呼出紧急号码。当设置为 False 时，上锁话机可以呼出普通号码和紧急号码。话机默认不能呼出普通号码，但可以正常呼叫紧急号码。

- 上锁话机在拨号界面不能搜索联系人（输入号码后无搜索结果显示）。

上锁话机在空闲状态时：

拨号键、数字键、*键、#键、音量键、耳麦键、OK 键、导航键以及免提键可用。其他按键不可用。

上锁话机在收到来电时：

话机跳转到来电界面，你只能接听来电、来电静音或拒接来电。

上锁话机在进行通话时：

话机在通话界面，你只能将通话置于保持状态、恢复保持的通话、开启或关闭静音、拨打紧急电话（是否能拨打普通号码取决于服务器上的 **DisableHandsetOnLockedMachine** 值）或挂断电话。

说明 如果你未开启在线保持功能。话机上锁后，状态将自动切换为离开，解锁后恢复到上锁前的话机状态。想要了解更多信息，请参阅第 27 页的在线保持。

通过话机界面修改解锁 PIN 码：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**键盘锁**。
2. 在**当前 PIN 码**区域输入当前解锁 PIN 码。
3. 在**新 PIN 码**区域输入新的解锁 PIN 码。
4. 在**新 PIN 码确认**区域再次输入新的解锁 PIN 码。

5. 按 保存操作。

通过网页界面设置解锁 PIN 码，界面路径：设置->键盘锁。

通过话机界面解锁：

1. 按任意被锁住的按键，在**解锁**区域输入解锁 PIN 码：

2. 按**解锁**软键或 OK 完成解锁。

说明 你也可以使用管理员密码来解锁。

通过话机界面禁用键盘锁功能：

1. 按液晶屏上的 ...->**基本设置**->**键盘锁**。
2. 在**键盘锁**下拉框中选择**禁用**。

3. 按 保存操作。

   界面提示“立即重启？”。

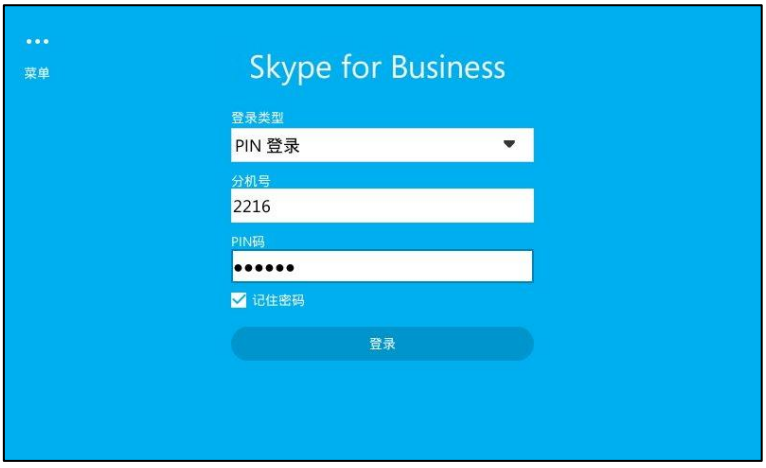
4. 按**确定**重启话机。

通过网页界面设置键盘锁功能：界面路径：设置->键盘锁。

记住密码

您可以启用记住密码功能，使话机的登录界面出现**记住密码**选项。

（用户名登录方式）



（PIN 登录方式）

记住密码功能默认禁用，你只能通过网页界面设置记住密码功能。

过网页界面启用记住密码功能：

1. 点击**功能->基本信息**。

2. 在**记住密码**下拉框中选择**启用**。

3. 点击**提交**。

   界面提示配置需重启后生效。

4. 点击**确定**重启话机。

声音设置

音量

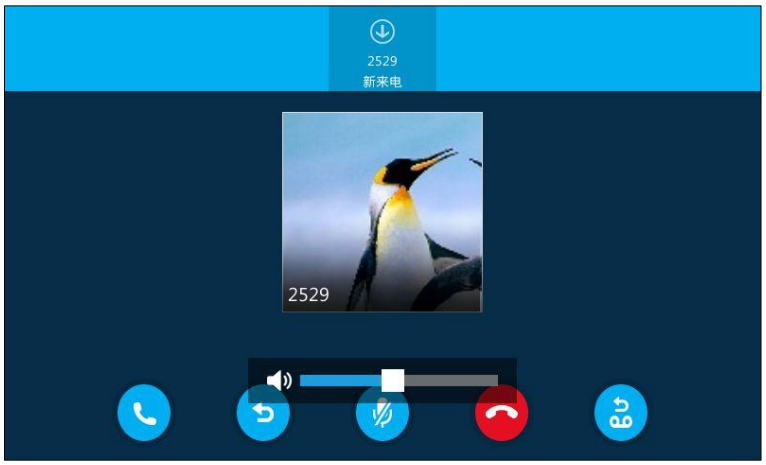
你可以在话机空闲时或响铃时使用音量调节键调节响铃音量，也可以在通话过程中使用音量调节键调节当前正在使用的语音设备（手柄、免提或耳麦）的接听音量。

在话机空闲状态下调节音量：

1. 按 调节响铃音量。

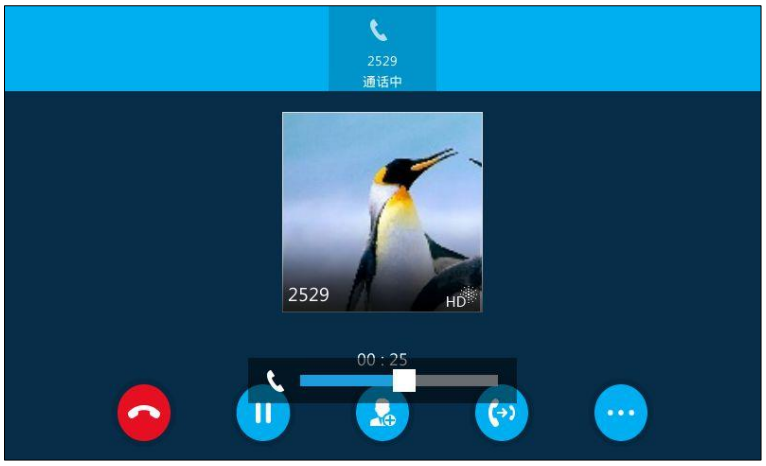
在响铃状态下调节音量：

- 在响铃时，按 调节手柄、免提或耳麦的接听音量。液晶界面显示如下：



在通话状态下调节音量：

- 在通话过程中，按 调节手柄、免提或耳麦的接听音量。液晶界面显示如下：



话机铃声

话机铃声是指来电铃声，用于提醒用户话机收到新的来电。你可以为话机设置特定的铃声，用于区分你和附近话机的来电。

通过话机界面为话机设置铃声：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**声音**->**铃声**->**默认响铃**。

2. 选择相应的铃声。
3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过网页界面设置话机铃声，界面路径：设置->基本设置->铃声类型。

通过网页界面上传铃声：

1. 点击**设置**->**基本设置**。
2. 在**加载铃声**区域，点击**浏览...**，从本地计算机上选择要上传的铃声文件（铃声文件的格式必须为*.wav）。

3. 点击**上传**上传铃声文件。

   上传的铃声将出现在**铃声类型**列表中。

说明

话机收到不同的来电时，铃声可能会有所不同。话机来电铃声的优先级顺序为：联系人铃声（参阅添加本地联系人）>话机铃声。

单个铃声文件的大小必须在 8M 以内，所有铃声文件的大小不得超过 20M。

你只能通过网页界面上传自定义的铃声文件。

按键音

开启按键音后，按键盘会有提示音。

通过话机界面为话机设置铃声：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**声音**->**按键音**。
2. 在**按键音**区域中选择**开启**

3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

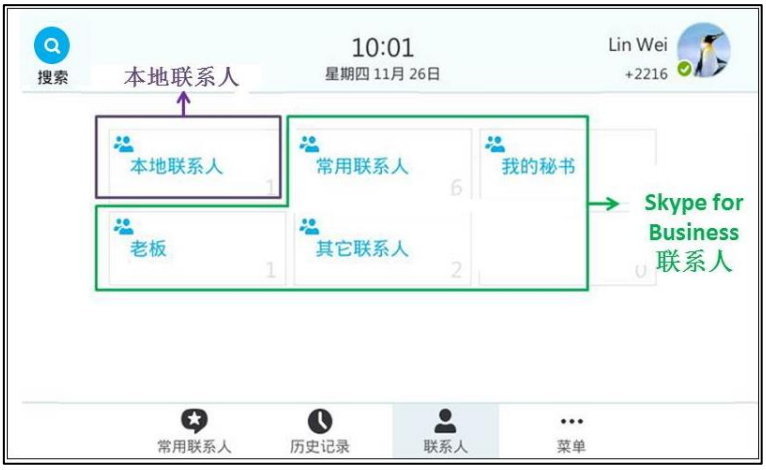
通过网页界面设置按键音，界面路径：功能->声音。

联系人管理

话机的联系人包含本地联系人和 Skype for Business 联系人。

- 本地联系人包含**全部**和**常用联系人**组。
- Skype for Business 联系人包含**常用联系人**，**我的秘书**，**老板**和**其它联系人**等组。

只有你配置了老板秘书功能，话机才会根据你的角色出现**我的秘书**或**老板**组。想要了解老板秘书功能，请参阅第 142 页的老板秘书功能。你还可以通过 Skype for Business 客户端添加更多的 Skype for Business 联系人组。



说明 Skype for Business 服务器支持与 Microsoft Exchange 服务器集成，你可以在话机上搜索到 Outlook 联系人。想要了解如何搜索 Outlook 联系人，请参阅第 78 页的搜索联系人。

Skype for Business 联系人

话机上的 Skype for Business 联系人组显示 Skype for Business 客户端上的所有联系人。话机最多可以存储 1000 个 Skype for Business 联系人。你只能通过 Skype for Business 客户端增加或删除 Skype for Business 联系人，不能在话机上增加或删除 Skype for Business 联系人。你可以在话机上查看 Skype for Business 联系人的信息。

添加 Skype for Business 联系人

通过 Skype for Business 客户端添加 Skype for Business 联系人：

1. 打开 Skype for Business 客户端。
2. 在搜索框中输入要添加人员的电话号码。

3. 从搜索结果中，右击联系人头像并点击**添加到联系人列表**。

4. 点击联系人要加入的组。

查看 Skype for Business 联系人

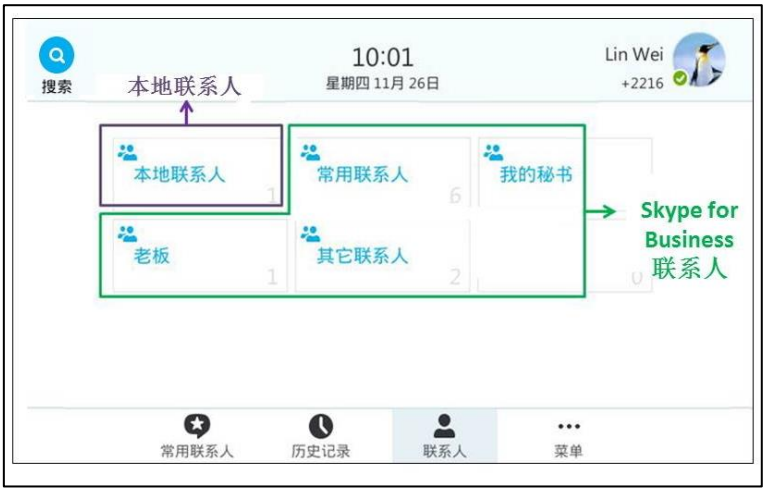
你可以在话机上查看 Skype for Business 联系人的以下信息：

- 联系人状态图标
- 联系人显示名称
- 联系人头像
- 联系人详细信息（例如：当前状态，邮件地址）

说明 你可以参阅第 3 页的图标介绍了解各个图标对应的联系人状态。

通过话机界面查看 Skype for Business 联系人信息：

1. 按 。

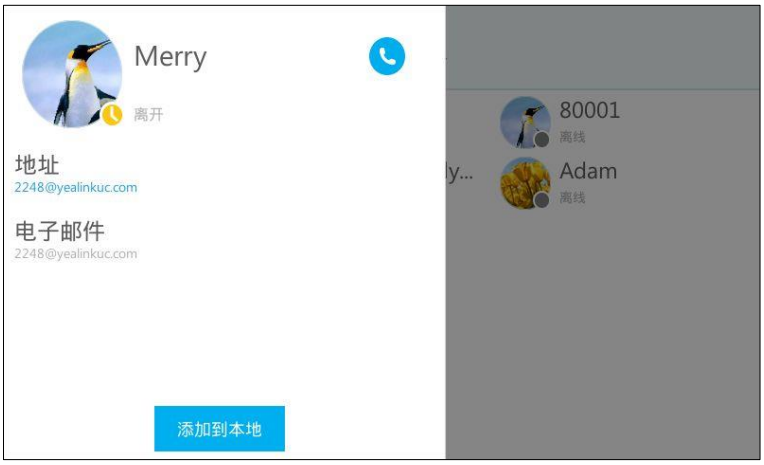


2. 选择相应的 Skype for Business 联系人组（如：常用联系人和其它联系人等）。

   只有你配置了老板秘书功能，话机才会根据你的角色出现**我的秘书**或**老板**组。想要了解老板秘书功能，请参阅第 142 页的老板秘书功能。

3. 按联系人头像。

   液晶界面将显示联系人的详细信息（例如：名称、地址和电子邮件）。



4. 按液晶屏右侧灰色区域或话机上的 ×收起联系人详情界面。

Skype for Business 常用联系人

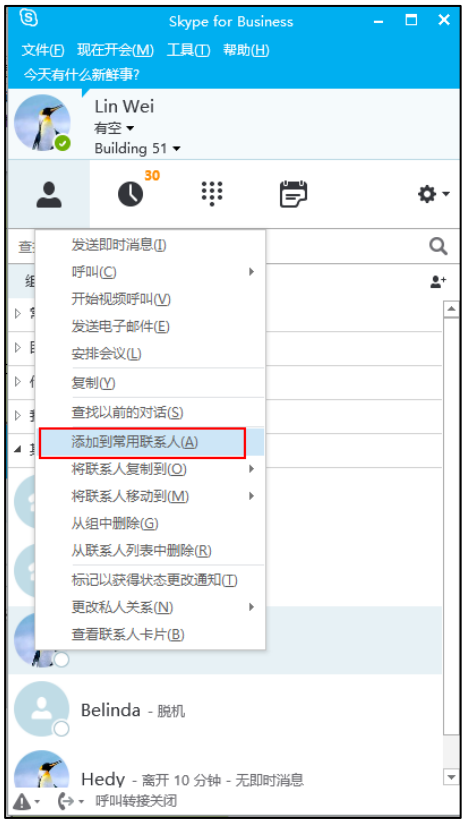
你只能通过 Skype for Business 客户端添加 Skype for Business 常用联系人。你可以在话机上查看 Skype for Business 常用联系人的信息。

添加 Skype for Business 常用联系人

通过 Skype for Business 客户端添加 Skype for Business 常用联系人：

1. 打开 Skype for Business 客户端。
2. 右击联系人头像。
3. 点击**添加到常用联系人（A）**。

   Skype for Business 常用联系人将出现在话机的 Skype for Business 常用联系人列表里。



查看 Skype for Business 常用联系人

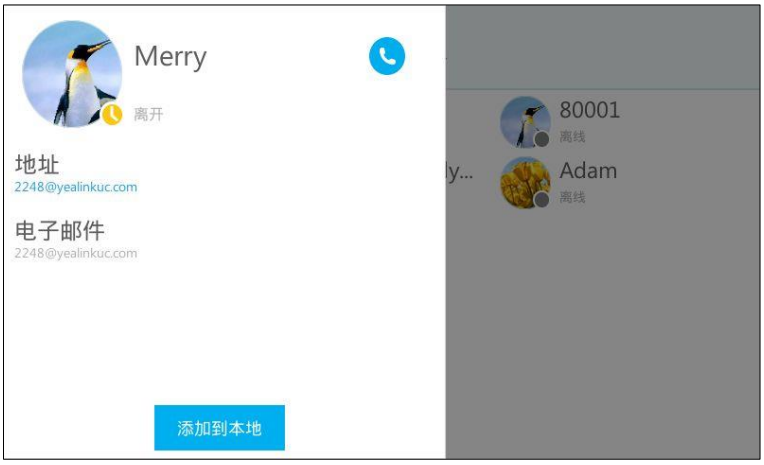
你可以通过话机的联系人界面或常用联系人界面来查看 Skype for Business 常用联系人。

通过联系人界面查看 Skype for Business 常用联系人：

1. 按液晶屏上的 ->**常用联系人**。

2. 按联系人的头像。

   液晶界面将显示联系人的详细信息（例如：名称、地址和电子邮件）。



3. 按液晶屏右侧灰色区域或话机上的 (×) 收起联系人详情界面。

通过常用联系人界面查看 Skype for Business 常用联系人：

1. 按液晶屏上的 。

Skype for Business 常用联系人默认排列在本地常用联系人后面（本地常用联系人显示 图标，Skype for Business 常用联系人显示状态图标）。

本地联系人

本地联系人用于存储联系人的姓名和号码。T48G Skype for Business 话机最多可以存储 1000 个本地联系人。当添加本地联系人时，你还可以为该联系人指定铃声和分组。你可以从本地联系人中添加、编辑、删除、搜索或呼叫联系人。

添加本地联系人

你可以通过下述方式添加本地联系人：

- 手动添加
- 从 Skype for Business 联系人中添加

手动添加本地联系人

通过话机界面手动添加本地联系人：

1. 按液晶屏上的 ->**本地联系人**->**全部**。
2. 按 。

3. 分别在**姓名**、**地址**、**工作电话**、**移动电话**、**住宅电话**、**称谓**和**电子邮件**区域输入相应的值。

4. 按**响铃**下拉框并从中选择相应的铃声。
5. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

说明 重复添加同一联系人时，液晶界面提示“联系人 已存在 !”。

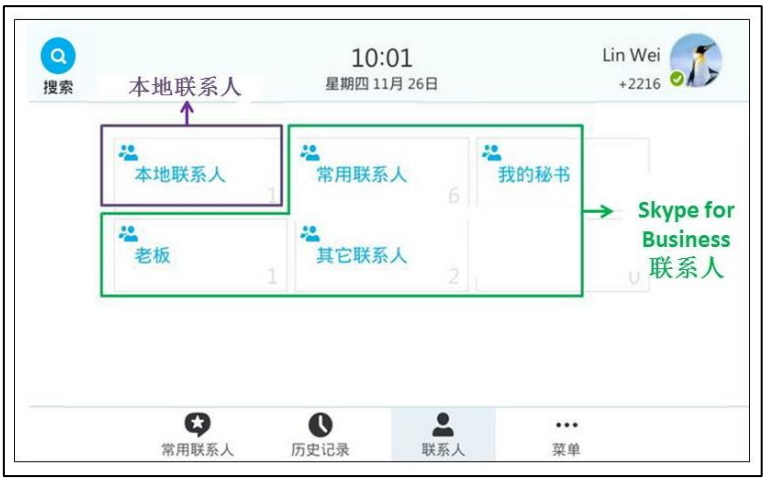
通过网页界面添加本地联系人，界面路径：联系人->本地联系人。

将 Skype for Business 联系人添加为本地联系人

通过话机界面将 Skype for Business 联系人添加为本地联系人：

1. 按液晶屏上的 。
2. 选择相应的 Skype for Business 联系人组（如：常用联系人和其它联系人等）。

   只有你配置了老板秘书功能，话机才会根据你的角色出现**我的秘书**或**老板**组。想要了解老板秘书功能，请参阅第 142 页的老板秘书功能。



3. 按联系人的头像。

4. 按**添加到本地**软键。

5. 编辑联系人信息。
6. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

   该 Skype for Business 联系人将成功保存到本地联系人列表中。

查看本地联系人

你可以在话机上查看本地联系人的以下信息：

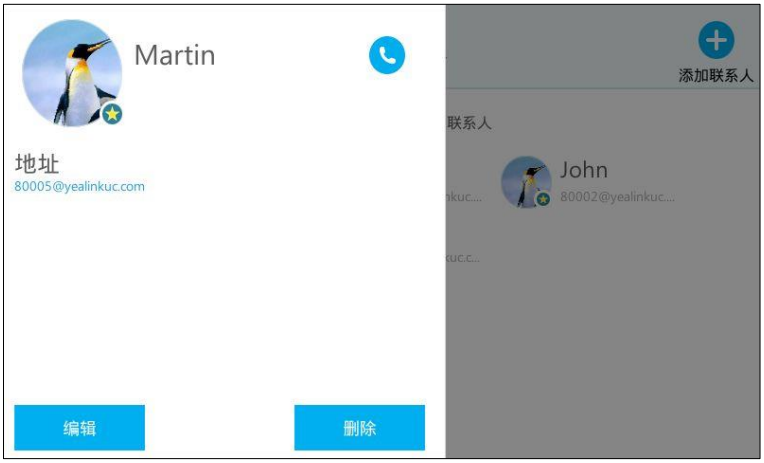
- 联系人显示名称
- 联系人头像
- 联系人详细信息（例如：电话，邮件地址）

通过话机界面查看本地联系人：

1. 按液晶屏上的 ->**本地联系人**。

2. 按联系人的头像。

液晶界面将显示联系人的详细信息（例如：名称、地址和电子邮件）。

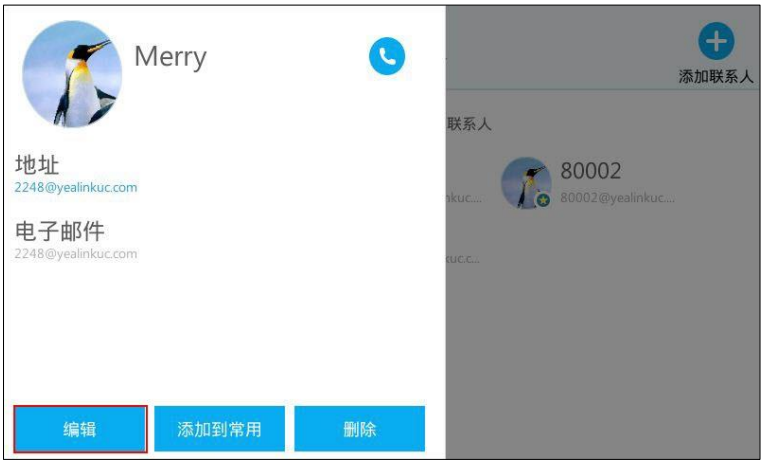


3. 按液晶屏右侧灰色区域或话机上的 (×) 收起联系人详情界面。

编辑本地联系人

通过话机界面编辑本地联系人：

1. 按液晶屏上的 -> **本地联系人**。
2. 选择相应的联系人组。
3. 按联系人的头像。
4. 按**编辑**。



5. 按液晶屏上的相应信息并进行编辑。

6. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

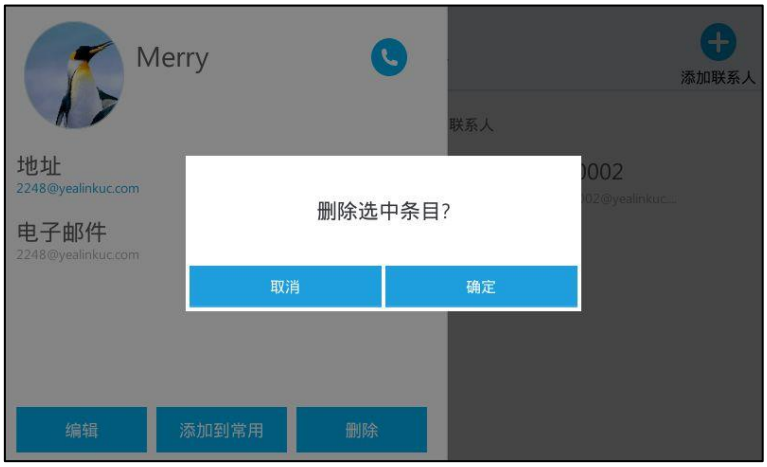
通过网页界面编辑本地联系人，界面路径：联系人-〉本地联系人。

删除本地联系人

通过话机界面删除本地联系人：

1. 按液晶屏上的 ->**本地联系人**。
2. 按联系人的头像。
3. 按**删除**。

   话机界面提示“删除选中条目？”。



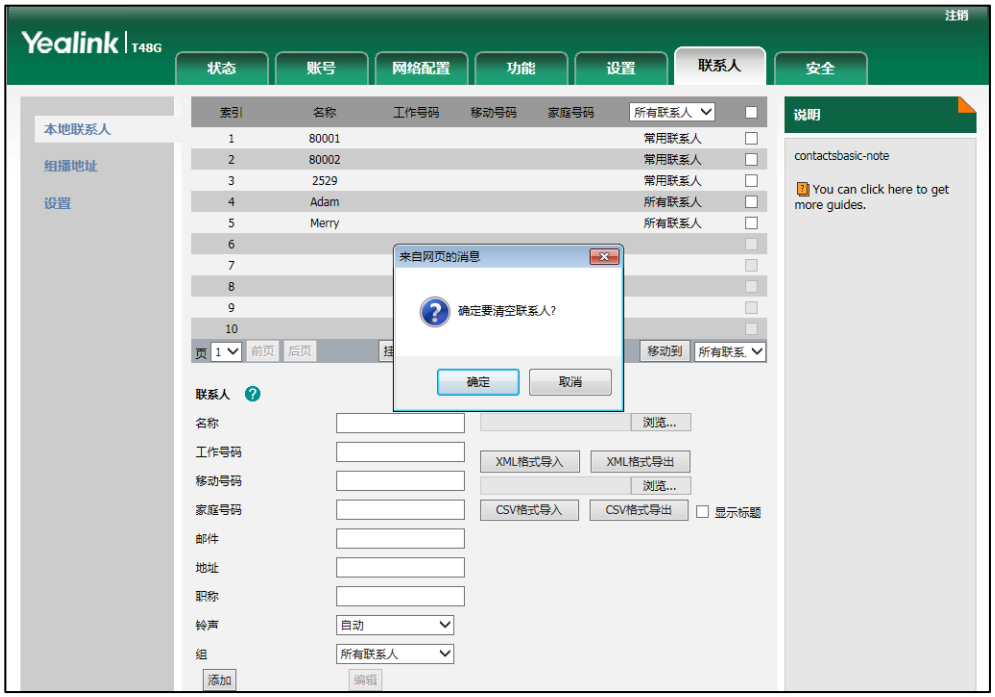
4. 按液晶屏上的**确定**删除联系人或**取消**取消删除。

通过网页界面删除本地联系人，界面路径：联系人-〉本地联系人。

通过网页界面删除所有本地联系人：

1. 点击**联系人-〉本地联系人**。
2. 点击**全部删除**。

网页界面提示“确定要清空联系人？”。



3. 点击**确定**删除所有本地联系人。

说明 你只能通过网页界面删除所有本地联系人。

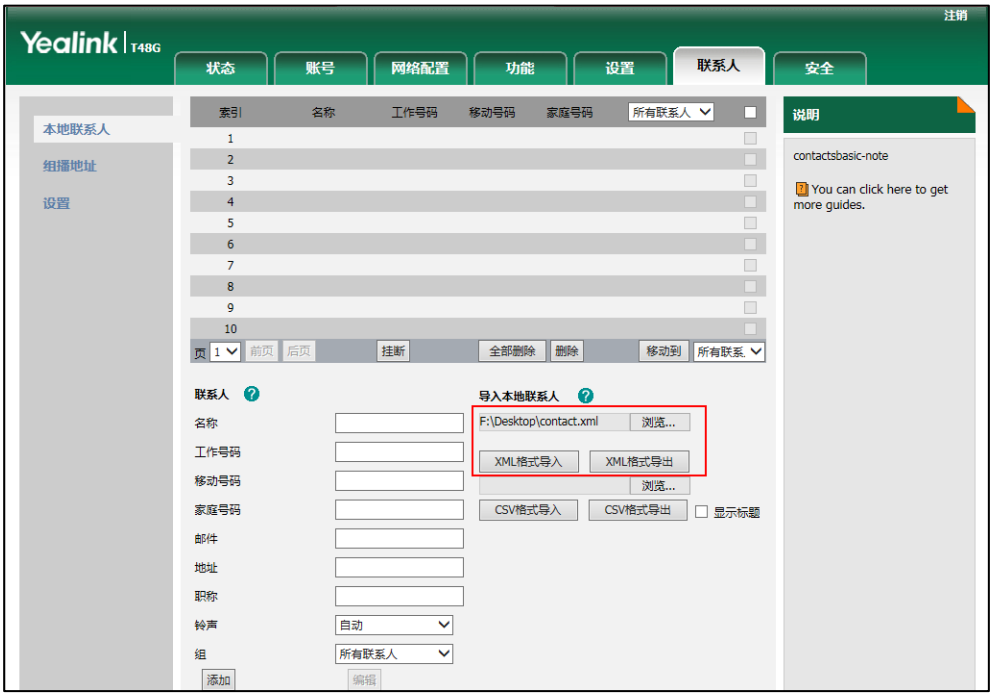
导入或导出本地联系人

你可以通过话机界面或网页界面管理本地联系人 ,但是只能通过网页界面导入或导出联系人文件。

通过网页界面导入 XML 格式的本地联系人文件：

1. 点击**联系人-〉本地联系人**。

2. 点击**浏览...**，从本地计算机上选择要上传的文件（文件格式为.xml）。



3. 点击 **XML 格式导入**。

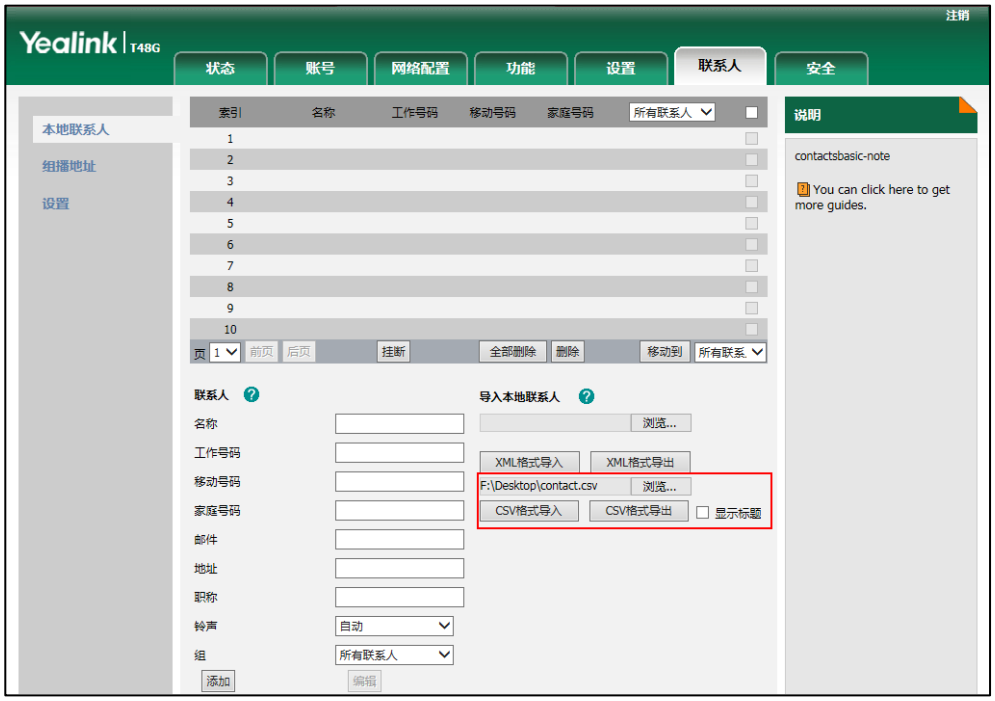
   网页界面提示“原有联系人将被覆盖，是否继续？”。

4. 点击**确定**完成导入。

通过网页界面导入 CSV 格式的本地联系人文件：

1. 点击**联系人**-〉**本地联系人**。
2. 点击**选择文件**，从本地计算机上选择要上传的文件（文件格式为.csv）。
3. (可选项)勾选**显示标题**。

位于 CSV 文件第一行的联系人的标题信息将不会被导入话机。



4. 点击 **CSV 格式导入**。
5. (可选项)在**删除原有联系人**区域中选择**开**。

   它将在导入联系人列表时删除所有已存在的联系人。
6. 在**索引**下拉框中选择你想要导入的联系人参数。

   至少选中索引中的一项联系人参数导入本地联系人列表中。

7. 点击**导入**完成导入。

通过网页界面导出 XML（或 CSV）格式的本地联系人文件：

1. 点击**联系人**-〉**本地联系人**。

2. 点击 **XML 格式导出**（或 **CSV 格式导出**）。
3. 点击**保存**，将其保存到本地计算机上。

本地常用联系人

添加本地常用联系人

你可以手动添加常用联系人或将本地联系人设置为本地常用联系人，本地常用联系人将显示在话机的液晶界面上，便于你联系。

通过话机界面添加本地常用联系人：

1. 按液晶屏上的 -> **本地联系人** -> **常用联系人**。

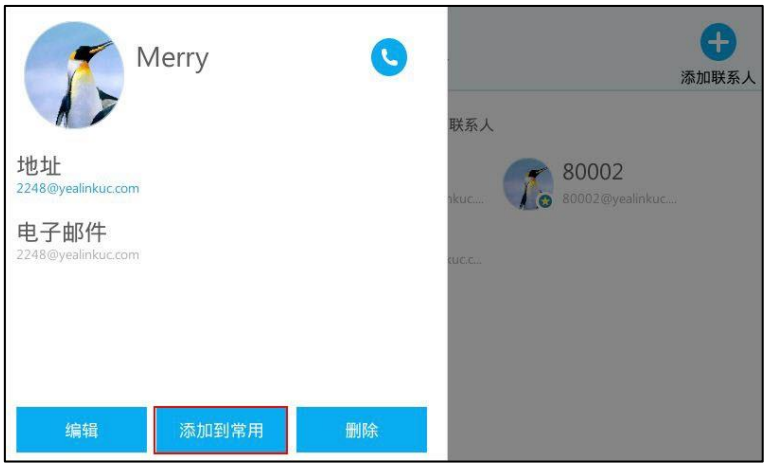
2. 按 。
3. 分别在**姓名**、**地址**、**工作电话**、**移动电话**、**住宅电话**、**称谓**和**电子邮件**区域输入相应的值。
4. 按**响铃**下拉框并从中选择相应的铃声。
5. 按**优先级**下拉框并从中选择相应的优先级。

优先级有效的取值范围为空，1，2，3.....31，32。本地常用联系人根据优先级排列，优先级最小的排列在最前面。当优先级取值为空时，该本地常用联系人将默认排列在第一位。

6. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过话机界面将本地联系人设置为本地常用联系人：

1. 按液晶屏上的 ->**本地联系人**->**全部**。
2. 按联系人的头像。
3. 按**添加到常用**。



4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过网页界面将本地联系人设置为本地常用联系人，界面路径：联系人->本地联系人。

查看本地常用联系人

你可以通过话机的空闲界面或联系人界面来查看本地常用联系人。本地常用联系人头像上会显示 。

通过空闲界面查看本地常用联系人：

1. 按液晶屏上的 。

   本地常用联系人默认排列在 Skype for Business 常用联系人前面。

通过联系人界面查看本地常用联系人：

1. 按液晶屏上的 ->**本地联系人**->**常用联系人**。

排序本地常用联系人

如果你需要重新排序本地常用联系人的位置，可以调整本地常用联系人的优先级。

通过话机界面排序本地常用联系人：

1. 按液晶屏上的 ->**本地联系人**->**常用联系人**。
2. 按联系人的头像。
3. 按**编辑**软键。

4. 按**优先级**下拉框并从中选择相应的优先级。

5. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

本地常用联系人将根据优先级重新排列。

管理本地常用联系人

本地常用联系人和 Skype for Business 常用联系人默认都显示在话机的常用联系人界面。并且本地联系人默认排列在 Skype for Business 常用联系人的前面。

例如 Alex，John，Martin 和 Mike 是你的本地常用联系人，2224-cgc，2228，80045 和 William 是你的 Skype for Business 常用联系人。

本地常用联系人带有 图标，如下图示：

你可以根据需要，配置本地常用联系人是否显示在常用联系人界面，你也可以配置本地常用联系人和 Skype for Business 常用联系人哪个摆在前面。常用联系人数目超过 8 个时，常用联系人界面右侧出现换页图标，你可以按液晶屏上的 、 或话机上的 、 进行翻页。

通过网页界面管理本地联系人：

1. 点击**联系人**-〉**设置**。

2. 从**本地联系人**下拉框中选择相应的值。

3. 取决于你的选择：

   - 如果你选择**禁用**，话机的常用联系人界面只显示 Skype for Business 常用联系人。
   - 如果你选择**优先**，本地常用联系人将排在 Skype for Business 常用联系人前面。
   - 如果你选择**基本**，本地常用联系人将排在 Skype for Business 常用联系人后面。

点击**提交**。

说明 你只能通过网页管理界面管理本地常用联系人。

呼叫联系人

从常用联系人界面呼叫联系人：

1. 按 。

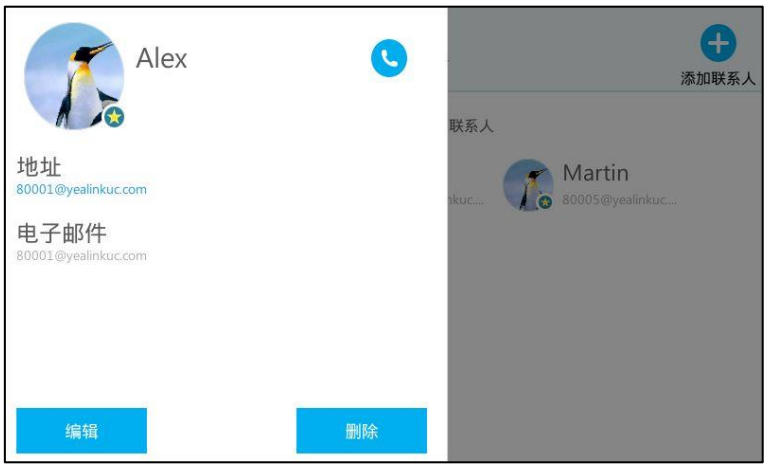
   液晶屏上显示常用联系人的头像、显示名称和状态图标。

2. 按要呼叫的联系人头像。

从联系人界面呼叫联系人：

1. 按 。

2. 选择要呼叫联系人所在的组。
3. 按要呼叫的联系人头像，液晶页面将显示联系人的详细信息。



4. 按话机上的 OK 或按液晶屏上的 或按相应号码呼叫联系人。
   如果该联系人有多个号码，按 OK or 将默认呼出第一个号码。

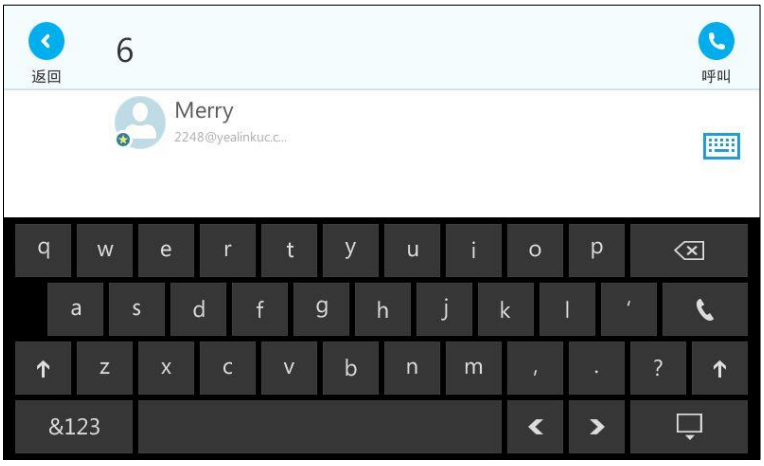
你也可以先搜索相应的联系人，然后呼叫搜索到的联系人。想要了解更多关于联系人搜索信息，请参阅第 78 页的搜索联系人。

搜索联系人

你可以在话机的拨号界面界面搜索本地联系人、Skype for Business 联系人及 Outlook 联系人。

通过话机搜索联系人：

1. 按液晶屏上的 。
2. 通过话机键盘或液晶屏上的软键盘输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符。
   话机执行智能搜索（例如：按数字键 6 搜索字符“6，m，n 和 o”），液晶界面显示所有符合搜索条件的联系人。



你可以设置拨号搜索延时来延迟拨号时话机执行搜索联系人的时间。即在拨号界面输入

联系人姓名或号码的第一个或前几个字符时，话机不会立即执行搜索，而是在你设定的延迟时间之后才会搜索联系人。延迟时间默认是 1 秒。

通过网页界面设置拨号搜索延时：

1. 点击**功能**->**基本信息**。
2. 在**拨号搜索延时**区域输入延迟时间（单位：秒）。

3. 点击**提交**。

说明 你只能通过网页界面设置拨号搜索延时功能。

历史记录管理

T48G Skype for Business 话机的历史记录包含未接来电、已拨号码、已接来电三个列表。历史记录列表最多可以储存 300 条记录。你可以查看历史记录、呼叫历史记录中的联系人或删除历史记录等。

历史记录功能默认开启，如果你不想保存历史记录，可以关闭这个功能。

如果你不需要查看历史记录中的联系人头像，你可以关闭联系人头像功能。该功能默认开启。

通过话机界面关闭历史记录：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**功能**->**历史记录**。

2. 按**历史记录**区域的**关闭**单选框。

3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过话机界面禁用联系人头像：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**功能**->**历史记录**。
2. 按**联系人头像**区域的**关闭**单选框。

3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过网页界面禁用联系人头像，界面路径：功能->基本信息。

通过话机界面查看历史记录：

1. 按液晶屏上的 。

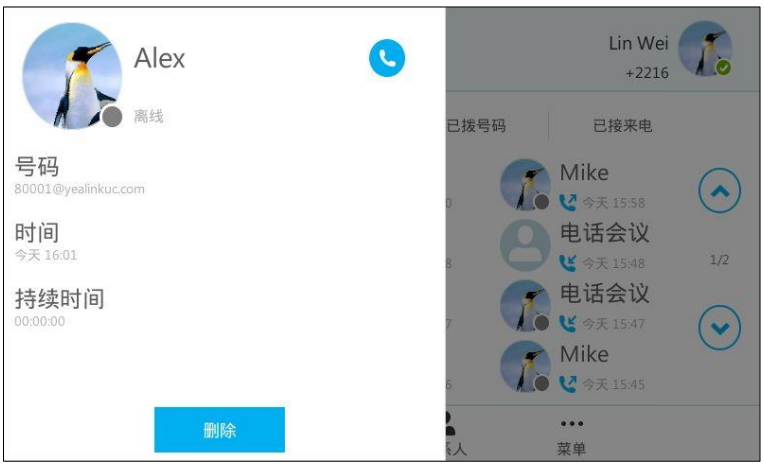
液晶界面显示近期所有的通话记录。

2. 按液晶屏上的 ⌃ 或 ⌄ 或话机上的 ⌃ 或 ⌄ 进行翻页找到相应的记录。

   你也可以选择相应的历史记录列表(未接来电、已拨号码、已接来电)来查找记录。

3. 按要联系人头像。

   液晶界面将显示该记录的详细信息（例如：头像、显示名称和号码）。



5. 按屏幕右侧的灰色区域或按话机上的 ⊗ 收起联系人详细界面。

通过话机界面从历史记录中拨打电话：

1. 按液晶屏上的 。

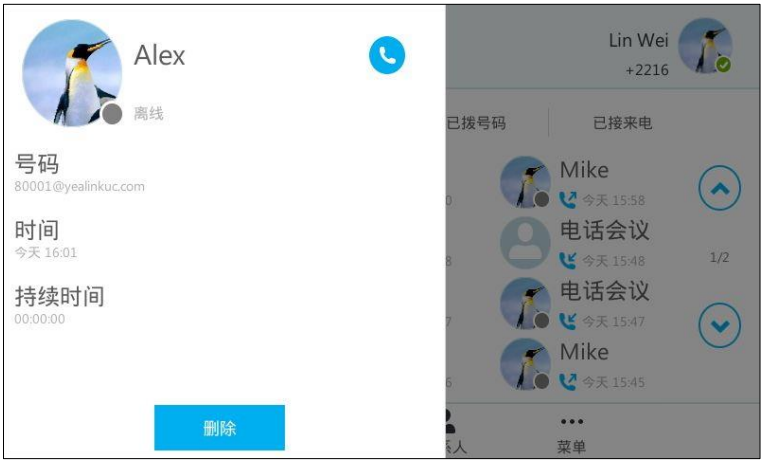
   液晶界面显示近期所有的通话记录。

2. 按液晶屏上的 ⌃ 或 ⌄ 或话机上的 ⌃ 或 ⌄ 进行翻页找到相应的记录。

   你也可以选择相应的历史记录列表（未接来电、已拨号码、已接来电）来查找记录。

3. 按要呼叫的联系人头像。

液晶界面将显示该记录的详细信息（例如：头像、显示名称和状态）。



4. 按话机上的 OK 或按液晶屏上的 进行呼叫。

通过话机界面从历史记录中删除通话记录：

1. 按液晶屏上的 。

   液晶界面显示近期所有的通话记录。

2. 按液晶屏上的 或 或话机上的 或 进行翻页找到相应的记录。

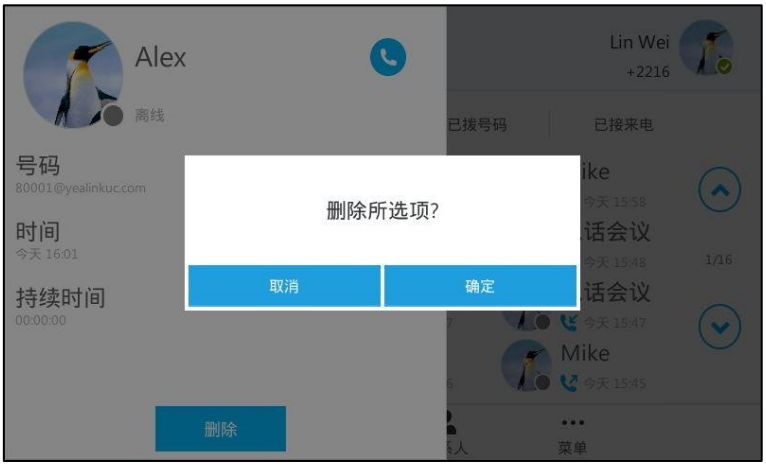
   你也可以选择相应的历史记录列表（未接来电、已拨号码、已接来电）来查找记录。

3. 按联系人头像。

4. 液晶界面将显示该记录的详细信息（例如：头像、显示名称和状态）。

5. 按**删除**软键。

   液晶界面提示“删除所选项？”。



6. 按**确定**软键删除所有记录或者按**取消**取消操作。

耳麦使用

如果要使用有线耳麦，请先连接耳麦，并激活耳麦模式。想要了解如何连接耳麦，请参阅第 14 页的安装话机。

如果要使用无线耳麦，请先将蓝牙耳麦适配器插入话机背部的 USB 接口。关于蓝牙耳麦的信息，请参阅第 85 页的蓝牙耳麦。

本章节主要介绍有线耳麦的使用。

说明 如果蓝牙耳麦和有线耳麦同时与话机连接，默认只有蓝牙耳麦可以使用。

激活及取消耳麦模式

激活耳麦模式：

1. 按 。

   HEADSET 键的 LED 灯亮绿色，话机进入耳麦模式。当话机收到来电时，按 接听来电，话机自动进入耳麦通话模式。

   当手柄处于挂机状态时候，拨号并按 ，话机将自动使用耳麦模式拨打电话，更多关于使用耳麦模式拨打电话的信息，请参阅第 106 页的拨打电话。

取消耳麦模式：

1. 再次按 。

   HEADSET 键的 LED 灯关闭，话机退出耳麦模式。

耳麦优先

你可以启用耳麦优先功能优先使用耳麦，该功能特别适用于经常或全职使用耳麦的用户。

通过网页界面启用耳麦优先功能：

1. 点击**功能**-〉**基本信息**。

2. 在**耳机优先**下拉框中选择**启用**。

3. 点击**提交**保存操作。

在使用耳麦优先功能前，先激活耳麦模式：

1. 将耳麦连接在话机的耳麦接口处。
2. 按 激活耳麦模式。

说明

如果启用耳麦优先功能，再次按 **HEADSET** 键，话机退出耳麦模式。

如果禁用耳麦优先功能，按免提键或 **HEADSET** 键，话机退出耳麦模式。

你只能通过网页界面启用耳麦优先功能。

双耳麦

要使用双耳麦功能，你必须将两个耳麦分别连接在话机的耳麦接口处和手柄接口处。连接在耳麦接口处的耳麦，通话方式为全双工，既可以听电话，又可以讲电话。连接在手柄接口处的耳麦只能听电话。

通过网页界面启用双耳麦功能：

1. 点击**功能**-〉**基本信息**。

2. 在**双耳机功能**下拉框中选择**启用**。

3. 点击**提交**保存操作。

说明 你只能通过网页界面启用双耳麦功能。

蓝牙耳麦

T48G 话机支持蓝牙功能。蓝牙是一种支持设备短距离（10 米）通信的无线电技术。最佳通讯距离为 1 到 2 米。

你可以开启话机的蓝牙模式，然后将蓝牙耳麦匹配并连接到你的话机上。话机一次只能连接一个蓝牙耳麦。你也可以断开或删除已连接到话机上的蓝牙耳麦。

说明 确保 USB BT40 蓝牙适配器正确连接到话机背部的 USB 接口。想要了解更多信息，请参阅第 14 页安装话机。

开启蓝牙模式

当蓝牙适配器 BT40 插入到话机后端的 USB 接口后，液晶界面提示“适配器已增加，现在搜索蓝牙装置？”。按**确定**自动开启蓝牙模式并搜索蓝牙设备。

通过话机界面开启蓝牙模式：

1. 按液晶屏上 ••• -〉**基本设置**-〉**蓝牙**。
2. 按**蓝牙**区域中的**开启**单选框选择开启。

   话机自动搜索可用的蓝牙设备。

液晶触摸屏上显示搜索到的蓝牙设备信息（设备名称和 MAC 地址）。

通过网页界面设置蓝牙模式，界面路径：功能->蓝牙。

配对连接蓝牙耳麦

在话机匹配蓝牙耳麦之前，蓝牙耳麦必须处于被搜索状态。蓝牙耳麦的 LED 灯闪烁，说明蓝牙耳麦处于被搜索状态。想要了解更多信息，请参阅蓝牙耳麦厂商提供的使用说明书。

话机配对并连接蓝牙耳麦：

1. 按液晶屏上的 •••-〉**基本设置**-〉**蓝牙**。
2. 按液晶屏上已搜索到的蓝牙耳麦，选择相应的蓝牙设备。
   如果没有搜索到相应的蓝牙设备，按 重新搜索。

3. 在**密码**区域中输入蓝牙 PIN 码。

例如“0000”。

4. 按 保存操作。

蓝牙耳麦将连接到话机上，话机界面上显示如下：

当蓝牙耳麦连接上话机后，你可以用蓝牙耳麦拨打电话或接听来电。想要了解更多详细信息，请参阅蓝牙耳麦厂商提供的使用说明书。

查看蓝牙耳麦信息

通过话机界面查看蓝牙耳麦信息：

1. 按液晶屏上的 •••-〉**基本设置**-〉**蓝牙**-〉**配对的蓝牙设备**。
2. 在**蓝牙**区域中按**开启**单选框开启蓝牙模式。

   液晶界面显示已搜素到的蓝牙耳麦。
3. 在**蓝牙设备**区域，你可以查看蓝牙耳麦的以下信息：

   - **设备名称**：蓝牙耳麦的名称。
   - **MAC 地址**：蓝牙耳麦的 MAC 地址。

- **连接**：蓝牙耳麦是否连接到话机。

编辑蓝牙耳麦信息

通过话机界面编辑蓝牙耳麦信息：

1. 按液晶屏上的 ••• -〉**基本设置**-〉**蓝牙**。
2. 按**编辑设备信息**。

   话机液晶界面显示设备名称和 MAC 地址，MAC 地址不可编辑。
3. 在**设备名称**区域中输入相应的名称。

   默认的设备名称为“Yealink-T48G”。

4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

编辑的设备名称将会显示在其他设备的搜索列表中。

断开蓝牙耳麦连接

你可以从话机上断开与蓝牙耳麦的连接。当话机断开与蓝牙耳麦的连接，蓝牙耳麦的信息仍在**配对的蓝牙设备**列表中，方便重新连接。

断开话机与蓝牙耳麦的连接：

1. 按液晶屏上的 ••• -〉**基本设置**-〉**蓝牙**。
2. 按液晶屏上已连接的蓝牙耳麦，断开连接。

蓝牙耳麦连接断开后，你可以再次按蓝牙耳麦重新连接。

删除已配对的蓝牙耳麦

你可以从话机上删除蓝牙耳麦。当你删除了蓝牙耳麦，在**配对的蓝牙设备**列表中将不再保存蓝牙耳麦的信息。如果需要再次使用该蓝牙耳麦，需要重新搜索、连接蓝牙耳麦。

删除蓝牙耳麦：

1. 按液晶屏上的 ••• -〉**基本设置**-〉**蓝牙**。
2. 按液晶屏上要删除的蓝牙耳麦后的 。

   屏幕显示提示信息“删除所选选项？”。

3. 按**确定**软键删除或按**取消**软键取消删除。

你可以按**全部删除**软键删除所有的蓝牙设备，具体方法参阅以上描述的步骤。

关闭蓝牙模式

通过话机界面关闭蓝牙模式：

1. 按液晶屏上的 ••• -〉**基本设置**-〉**蓝牙**。
2. 按**蓝牙**区域中的**关闭**单选框关闭蓝牙模式。

如果关闭蓝牙模式，已配对或已连接的蓝牙耳麦将不会出现在蓝牙设备列表中。蓝牙耳麦仍与话机配对，但没有与话机连接。

通过网页界面设置蓝牙模式，界面路径：功能->蓝牙。

位置服务

移动位置服务（E911）是一项定位技术，用户在拨打紧急号码寻求帮助时，被叫方可以识别主叫方的地理位置，方便及时救援。

位置开关

E911 位置开关开启后，如果管理员在 Skype for Business 服务器上为账号设置了位置信息，话机可以直接从服务器上获取位置，如果管理员没有为账号设置位置信息，将提示用户话机的位置信息未设置。

通过网页界面设置 E911 位置开关：

1. 点击**功能**->**基本信息**。
2. 从 **E911 位置开关**下拉框中选择**启用**或**禁用**。
   - 如果你选择**禁用**，话机不会提示用户位置信息未设置。
   - 如果你选择**启用**，话机会提示用户位置信息未设置。

想要了解更多信息，请参阅第 92 页的位置提示。

3. 点击**提交**。

说明

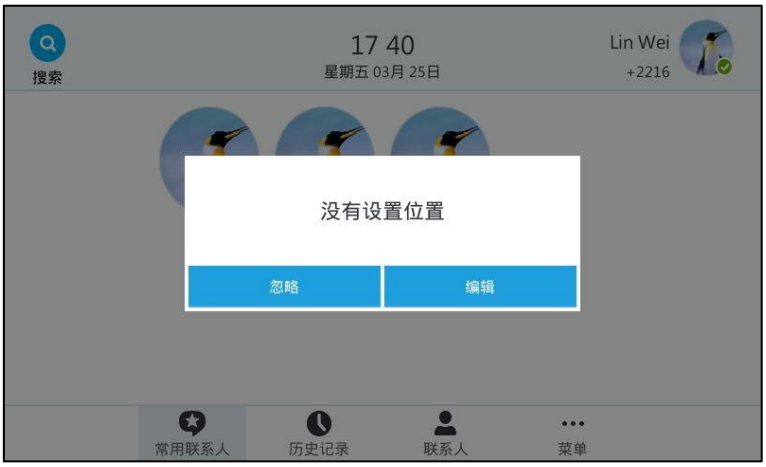
你只能通过网页界面设置 E911 位置开关。

当位置信息已设置时，无论你将 **E911 位置开关**设置为**启用**还是**禁用**，话机都不会提示位置未设置信息。

位置提示

话机位置信息未设置时 ,会根据 Skype for Business 服务器上的配置进行相应的提示。

a) 当 Skype for Business 服务器上的“**所需位置**”被设置为“**是**”时，话机的**状态**菜单将显示 （位置信息未设置）图标，并且话机提示用户位置信息未设置：



你可以执行以下任一操作：

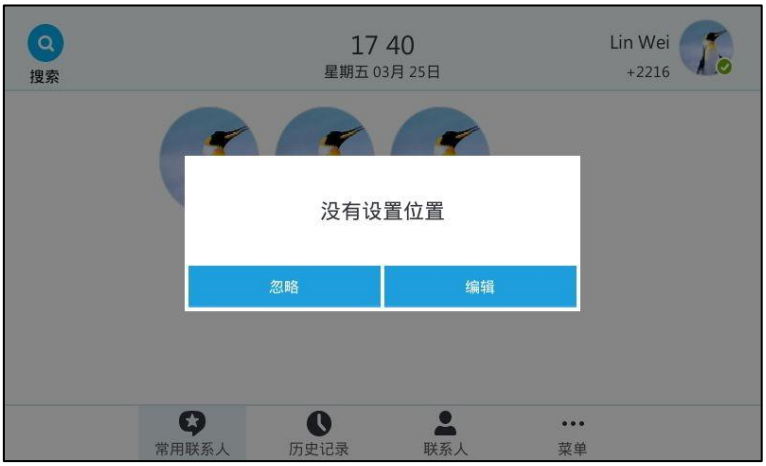
- 按**忽略**软键。

  话机回到待机界面。

- 按**编辑**软键。

  话机进入设置位置界面。

b) 当 Skype for Business 服务器上的“**所需位置**”被设置为“**免责声明**”，话机将提示用户输入位置：



你可以进行以下操作：

- 按**忽略**软键。

  话机显示 Skype for Business 服务器上配置的免责声明。

你可以按**忽略**软键回到待机界面或按**编辑**软键进入设置位置界面。

- 按**编辑**软键。

话机进入**设置位置**界面。

c) 当 Skype for Business 服务器上的“**所需位置**”被设置为“**否**”，话机的状态菜单不显示 图标，话机不提示用户位置信息未设置。

添加位置信息

你可以使用以下两种方式添加位置信息：

- 从 Skype for Business 服务器下载位置信息
- 从话机手动设置位置信息

从服务器下载位置信息

话机登录或重启时，会自动从 Skype for Business 服务器下载管理员配置好的地址。之后话机每隔 4 小时会自动去服务器上下载地址，若服务器上的地址有更新，你也可以选择手动从服务器上重新下载地址。

通过话机界面重新下载服务器上的位置信息：

1. 按液晶屏上的 ->**基本设置**->**设置位置**。
2. 按 重新下载服务器上的位置信息。

手动设置位置信息

如果管理员没有在 Skype for Business 服务器上配置地址，你可以手动在话机上添加位置信息。

通过话机界面手动添加位置信息：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**设置位置**。

2. 在**设置位置**区域输入位置。
3. 在**设置地址**区域输入地址
4. 在**楼层**区域输入建筑物名称
5. 在**城市**区域输入市/县名。
6. 在**州省**区域输入省/市/自治区名。
7. 在**邮编**区域输入邮政编码。
8. 在**国家**下拉框中选择国家。
9. 按 软键保存操作。

通过网页界面设置位置信息，界面路径：设置->位置。

说明

手动设置了位置信息之后，若服务器上的地址有更新，话机从 Skype for Business 服务器上下载的位置信息会覆盖手动设置的地址。

话机支持设置 24 个国家的位置信息。

查看位置信息

按以下任一方式查看话机位置信息：

- 按液晶屏上的 ••• ->**状态**->**位置**。
- 按 OK ->**位置**。

紧急号码

你可以拨打紧急号码来寻求帮助。

在话机上锁的情况下，你依然可以拨打紧急呼叫号码或紧急呼叫掩码。无论话机是否设置了位置信息都可以进行紧急呼叫。

在话机上锁时呼叫紧急号码：

1. 按 （**紧急呼叫**软键）。
2. 按想要呼叫的紧急号码。

话机液晶界面显示如下：

紧急通话中只能挂断或保持通话。

若在紧急呼叫之前设置了账号的转移功能，那么在进入紧急通话后账号设置的转移功能自动关闭，自动关闭转移功能后若一直没有手动开启呼叫转移，则从自动关闭转移时开始计时，两个小时后呼叫转移将自动开启并恢复为原来的转移设置。

若拨打紧急号码前话机为免打扰状态，则通话结束后话机状态变为有空。两小时后话机恢复免打扰状态。其它状态不受紧急号码影响。

说明 紧急号码和紧急呼叫掩码只能在 Skype for Business 服务器上配置。想要了解更多信息，请咨询你的系统管理员。

立即呼出

你可以在话机上设置一条或多条（最多 100 条）立即呼出规则。当你输入的字符串匹配立即呼出规则，在一定的时间内，话机自动呼出该字符串。例如：立即呼出规则为：“1xxx”，当你输入任意一个以 1 开始的四位字符后，不用按任何发送键，话机将自动呼出该号码。

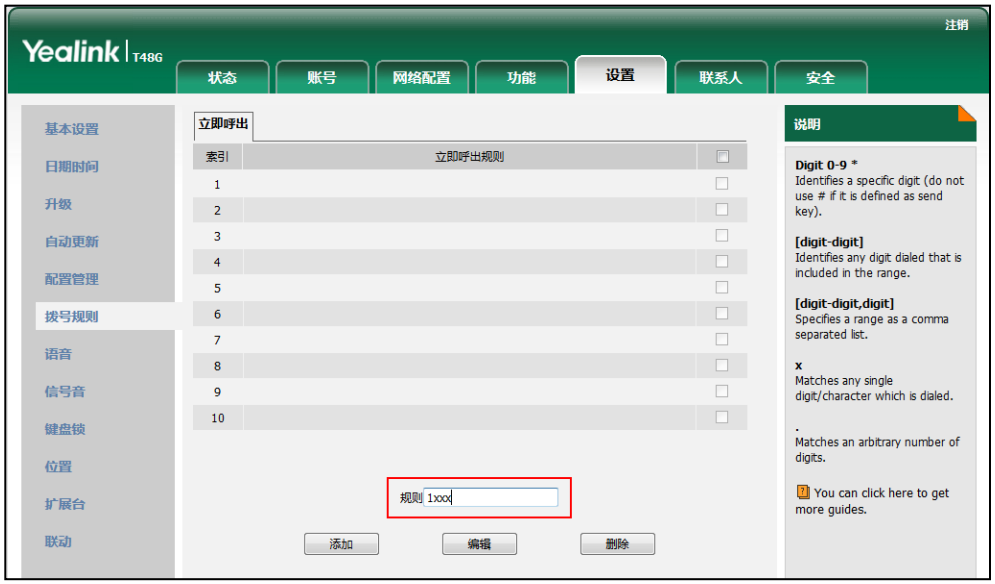
你需要了解下述基本的语法：

语法	描述
.	代表任意一个或多个字符，例如： “12.”匹配“12**3**”，“12**34**”，“12**345**”，“12**abc**”等。
x	代表任意一个字符，例如： “12x”匹配“12**1**”，“12**2**”，“12**3**”，“12**a**”等。
-	括号里允许的数字范围：数字“-”数字。例如：“[5-7]”匹配“5，6 或者 7”。
[]	代表一组字符区间中的任意一个字符，例如： “91[5-7]1234”匹配“91**5**1234”，“91**6**1234”，“91**7**1234”等。
()	代表一个或多个字符的组合，例如： “([1-9])([2-7])3”匹配“**92**3”，“**15**3”，“**77**3”等。
$	$需要与序号结合使用，$加上序号，代表序号所指的圆括号内的所有字符。例如： 前缀：“9([5-7])(.)”，代替:“5$2”。当你拨打号码“96123”时，话机会自动替换为“5123”并呼出。“$2”代表第 2 个圆括号内的所有字符，即“123”。

通过网页界面添加立即呼出规则：

1. 点击**设置**->**拨号规则**。

2. 在**规则**区域中输入要设置的字符串（例如：1xxx）。



3. 点击**添加**。

   例如，当你输入号码“1234”后，话机将在一定的时间内自动呼出该号码。

说明 你只能通过网页界面设置立即呼出功能。

即时呼出延迟时间

你可以设置话机自动呼出号码的延迟时间。当你输入的字符串匹配立即呼出规则时，在设置的延迟时间后，话机将自动呼出该号码。

通过网页界面设置即时呼出延迟时间：

1. 点击**功能**->**基本信息**。
2. 在**即时呼出延迟**区域中输入时间。

   时间区间为 0~14 秒。默认延迟时间为 1 秒。

3. 点击**提交**保存操作。

例如，当你输入号码“1234”后，话机将在 1 秒后自动呼出该号码。

说明 你只能通过网页界面设置即时呼出延迟时间。

自动呼出

你可以通过网页界面启用话机的自动呼出功能。当你在预拨号界面输入号码后，不用按任何呼出键，话机将在一定的延迟时间后自动呼出该号码，该延迟时间只能在 Skype for Business 服务器上设置。

通过网页界面启用自动呼出功能：

1. 点击**设置**->**基本设置**。
2. 在**自动呼出**下拉框中选择**启用**。

3. 点击**提交**保存操作。

说明 你只能通过网页界面设置自动呼出功能。

热线

热线是指你经常呼出的号码。你可以在话机上设置热线号码，在你拿起手柄、按免提键或账号键后，话机将自动呼出热线号码。你也可以设置呼出热线号码的延迟时间，话机将会在设置的延迟时间后自动呼出热线号码。

通过话机界面设置热线号码：

1. 按液晶屏上 ••• -〉**功能**-〉**热线**。
2. 在**热线号码**区域中输入热线号码。
3. 在**热线延迟时间**区域中输入延迟时间。

有效的延迟范围为 0 至 10 秒，默认值为“4”。

4. 按 保存操作。

通过网页界面设置热线号码，界面路径：功能-〉基本信息。

隐私模式

隐私模式允许Skype for Business联系人列表中的联系人可以查看我的实时状态信息。而 Microsoft Active Directory 域中的其他联系人看到我的状态都是离线状态。

说明 Microsoft Active Directory 域包含管理员在 skype for business 服务器上创建的所有联系人。如果你把域中的联系人添加为话机的 Skype for business 联系人，它将出现在话机的 Skype for Business 联系人列表中。想要了解如何在客户端添加 Skype for business 联系人，请参阅第 38 页添加 Skype for Business 联系人。

如果 Skype for Business 服务器上未开启隐私模式，你可以在话机/客户端上选择以下任意一种模式：

- **我希望所有人都能够看到我的状态，无论系统设置是什么**：Microsoft Active Directory 域中的所有联系人都可以查看我的实时状态信息。即使以后管理员在服务器上开启了隐私模式，所有人依然可以看到我的实时状态信息。
- **当前所有人都能看到我的状态，但将来可能会更改**：Microsoft Active Directory 域中的所有联系人都可以查看我的实时状态信息。如果以后管理员在服务器上开启了隐私模式，只有 Skype for Business 联系人列表中的联系人可以查看到我的实时状态信息，Microsoft Active Directory 域中的其他人看到我的状态都是离线状态。

如果 Skype for Business 服务器上开启隐私模式，你可以在话机/客户端上选择以下任意一种模式：

- **我希望所有人都能够看到我的状态**：Microsoft Active Directory 域中的所有联系人都可以查看我的实时状态信息。
- **我只希望“联系人”中的人看到我的状态**：只有 Skype for Business 联系人列表中的联系人可以查看我的实时状态信息，Microsoft Active Directory 域中的其他人看到我的状态都是离线状态。

通过话机界面设置隐私模式

1. 按 ••• ->**功能**->**隐私模式**：

   a.) 如果 Skype for Business 服务器上未开启隐私模式,你可以选择以下任意一种模式：

   b.) 如果 Skype for Business 服务器上开启隐私模式,你可以选择以下任意一种模式：

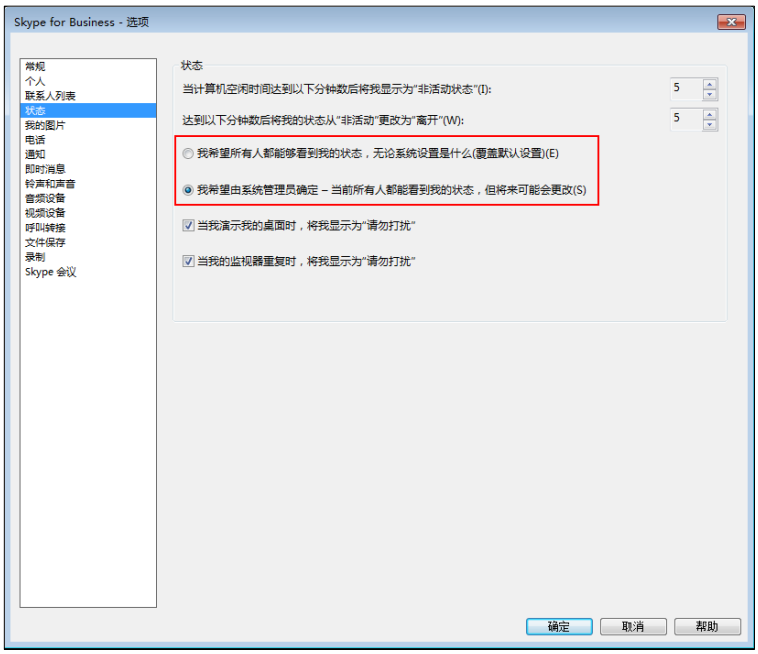
2. 按**保存**软键。

通过客户端界面设置隐私模式

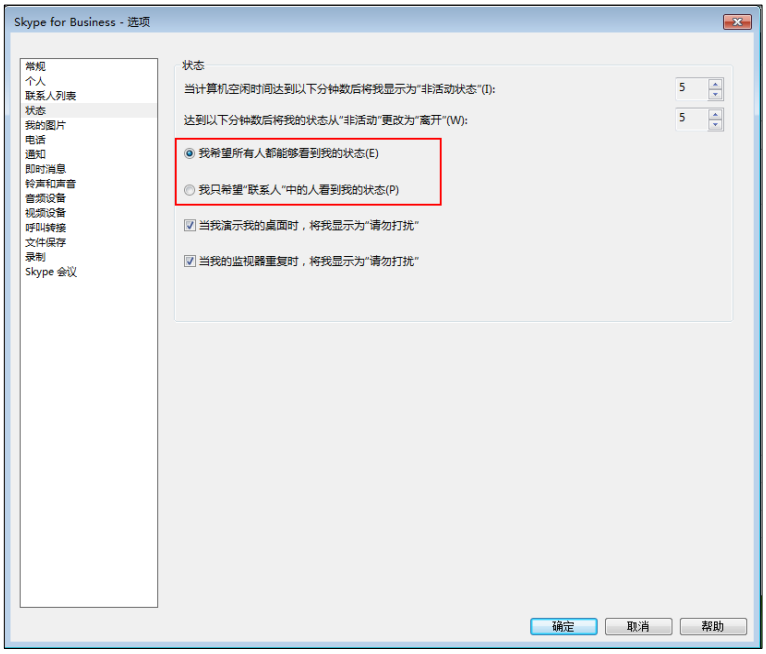
通过 Skype for Business 客户端客户端设置隐私模式：

1. 打开 Skype for Business 客户端。
2. 点击 ，
3. 在 Skype for Business-选项对话框中，点击**状态**。
4. 选择你想要的隐私设置。

   a.) 如果 Skype for Business 服务器上未开启隐私模式,你可以选择以下任意一种模式：



b.) 如果 Skype for Business 服务器上开启隐私模式,你可以选择以下任意一种模式：



5. 点击**确定**。

基本功能

T48G Skype for Business 话机使用起来和传统话机一样简单方便。你可以使用拨打电话、接听来电、转接来电或者召开电话会议等基本功能。还可以使用日历、响应组和老板秘书等 Skype for Business 相关功能。

本章介绍 T48G Skype for Business 话机的基本功能，包含以下内容：

- 拨打电话
- 接听来电
- 结束通话
- 重拨
- 自动应答
- 呼叫等待
- 通话保持/恢复
- 日历
- 呼叫转移
- 团队呼叫组
- 响应组
- SLA（Shared Line Appearance）
- 老板秘书功能
- 专用电话线路
- 通话转接
- 群组截答
- Skype for Business 会议
- 通话寄存
- 语音信息
- 组播
- 分支站点恢复

想要获取更多信息和帮助，请联系你的系统管理员。

拨打电话

你可以使用以下三种方式拨打电话：

- 手柄
- 免提
- 耳麦

你可以先选择与对方通话的方式，再进行拨号。

你可以先搜索联系人，再呼叫搜索到的结果。想要了解更多信息，请参阅第 77 页的呼叫联系人。

在通话过程中，你可以按免提键、耳麦键或拿起手柄切换通话模式。

液晶界面会显示对端用户的名字，号码以及通话的持续时间。如下图所示：与 2529 的通话已经持续 25 秒。

使用手柄拨打电话：

1. 拿起手柄。
2. 使用下述任意一种方式：
   - 使用话机键盘或软键盘输入号码。
     按话机上的 OK 或液晶屏上的 或软键盘上的 。
   - 输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人。
     液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 OK 或液晶屏上的 。
   - 按 返回常用联系人界面，按要呼叫的联系人头像。
   - 按 返回常用联系人界面，按 进入历史记录界面。
     选择相应记录列表后，按要呼叫的联系人头像。
     按液晶屏上的 或话机上 OK 。

- 按 返回常用联系人界面，按 进入联系人界面。
  选择相应联系人群组后，按要呼叫的联系人头像。
  按液晶屏上的 或话机上 OK。

使用免提拨打电话：

1. 当手柄处于挂机状态时。
2. 使用下述任意一种方式：
   - 按常用联系人界面上的联系人头像。
   - 按 进入拨号界面。
     使用话机键盘或软键盘输入号码。
     按话机上的 OK，免提键 或液晶屏上的 或软键盘上的 。
     你也可以输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 OK 或液晶屏上的 。
   - 按 进入拨号界面。
     使用话机键盘或软键盘输入号码。
     按话机上的 OK，免提键 或液晶屏上的 或软键盘上的 。
     你也可以输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 OK 或液晶屏上的 。
   - 使用话机键盘或软键盘输入号码。
     按话机上的 OK，免提键 或液晶屏上的 或软键盘上的 。
     你也可以输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 OK 或液晶屏上的 。
   - 按 进入历史记录界面。
     选择相应记录列表后，按要呼叫的联系人头像。
     按液晶屏上的 或话机上 OK。
   - 按 进入联系人界面。
     选择相应联系人群组后，按要呼叫的联系人头像。
     按液晶屏上的 或话机上 OK。

使用耳麦拨打电话：

1. 连接好耳麦，按话机上的 激活耳麦模式。

2. 使用下述任意一种方式：

   - （可选）按 进入拨号界面。

     使用话机键盘或软键盘输入号码。

     按话机上的 或液晶屏上的 或软键盘上的 。

   - 输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人。

     液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 或液晶屏上的 。

   - 按常用联系人界面上的联系人头像。

   - 按 进入历史记录界面。

     选择相应记录列表后，按要呼叫的联系人头像。

     按液晶屏上的 或话机上 。

   - 按 进入联系人界面。

     选择相应联系人群组后，按要呼叫的联系人头像。

     按液晶屏上的 或话机上 。

拨打多路电话：

T48G Skype for Business 话机支持多路通话。在通话过程中，按下述步骤新起一路呼叫：

1. 按话机上的 或液晶屏上的 。

   当前通话处于保持状态。

2. 按液晶屏上的 .

3. 使用下述任意一种方式：

   - 在常用联系人界面按要呼叫的联系人头像。

   - 使用话机键盘或软键盘输入号码。

     按话机上的 或液晶屏上的 或软键盘上的 。

   - 输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人。

     液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 或液晶屏上的 。

   - 按 。

     选择相应记录列表后，按要呼叫的联系人头像。

     液晶界面将显示相应记录的详细信息，按液晶屏上的 或话机上的 。

   - 按 。

     选择相应联系人群组后，按要呼叫的联系人头像。

液晶界面将显示联系人的详细信息，按液晶屏上的 或按相应号码或按话机上的 OK。

你可以选择液晶屏上被保持的通话，按液晶屏上的 或话机上的 恢复所选的通话。

接听来电

当话机空闲时，你可以使用下述三种方式接听来电：

- 手柄
- 免提
- 耳麦

说明

你可以按液晶屏上的 ，或话机上的 忽略来电，也可以将状态设为免打扰，忽略除工作组外的所有来电。想要了解更多信息，请参阅第 25 页的改变状态。

你可以按液晶屏上的 ，将来电转移给其他人。你也可以按液晶屏上的 把来电一键转移到自己的语音邮箱。想要了解更多信息，请参阅第 128 页的呼叫转移。

话机空闲时接听来电

话机收到来电时，话机的液晶界面会显示呼叫方的显示名称、头像或号码。

使用手柄接听来电：

1. 拿起手柄。

使用免提接听来电：

使用下述任意一种方式：

- 按话机上的 。
- 在手柄挂机和耳麦模式未激活时，按液晶屏上的 。

使用耳麦接听来电：

使用下述任意一种方式：

- 按话机上的 。
- 在耳麦模式激活后，按液晶屏上的 。

话机正在通话时接听来电

话机通话状态下收到新来电时，你可以按话机上的 OK 或液晶屏上的 接听新来电，当前通话处于保持状态。

结束通话

使用下述任意一种方式：

- 如果你正在使用手柄接听来电，按话机上的 或放回手柄或按液晶屏上的 。
- 如果你正在使用耳麦接听来电，按话机上的 或按液晶屏上的 。
- 如果你正在使用免提接听来电，按话机上的 或 或按液晶屏上的 。

说明 通话被保持时，不能按话机上的 结束通话，你需要先按液晶屏上的 恢复被保持的通话，再按话机上的 结束通话。

重拨

重拨最后一次呼出的号码：

1. 在话机空闲时，按话机上的 。
   话机将自动呼出最后一次拨打的号码。

自动应答

你可以启用自动应答功能，当收到来电时，话机将会自动接听来电。

通过话机界面启用自动应答：

1. 按液晶屏上 ••• -〉**功能**-〉**自动应答**。
2. 按**账号 1** 所在区域中的**开启**单选框。

3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

液晶界面显示“自动应答模式”：

通过网页界面启用自动应答，界面路径：账号-〉基础。

说明 当话机处于通话状态，收到新来电时，不会自动应答。

呼叫等待

你可以启用呼叫等待功能。当你在通话中收到新的来电，来电将被置于等待状态，话机液晶界面提示新的来电信息。你也可以启用播放提示音功能，当你在通话中收到新的来电，话机会响“嘟”的提示音。

通过话机界面启用呼叫等待：

1. 按 ••• ->**功能**->**呼叫等待**。
2. 按 ‹ , › 或直接在**呼叫等待**区域中选择**开启**。
3. 按 ‹ , › 或直接在**呼叫等待音**区域中选择**开启**。

4. 按 保存操作或 ‹ 取消操作。

通话中收到新的来电，液晶界面显示如下：

你可以进行如下操作：

- 按 ，接听新的来电。

  原通话将被保持。
- 按 ，将新的来电转移给其他号码。
- 按 ，忽略新的来电。
- 按 ，拒绝新的来电。
- 按 ，将新的来电转移到自己的语音邮箱。

通过网页界面设置呼叫等待，界面路径：功能->基本信息。

通过网页界面设置呼叫等待音，界面路径：功能->声音。

静音

你可以在通话过程中启用静音模式，关闭话机的麦克风，这时对方将听不到你的声音。

通话静音：

1. 在通话中按话机上的 。

MUTE 键的指示灯亮红色，通话处于静音状态，液晶界面显示如下：

取消通话静音：

1. 再次按话机上的 取消静音。
   MUTE 键的指示灯关闭。

通话保持/恢复

你可以将一路通话置于保持状态。在任何时间，话机上只能有一路正在进行的通话。如果通话保持音乐(Music on Hold)功能已开启，被保持方在等候时听到话机内置音乐。想要了解更多信息，请咨询系统管理员。

通话保持：

1. 在通话中按话机上的 或液晶屏上的 。
   通话处于保持状态，液晶界面显示如下：

说明 话机每隔 30 秒会发出“嘟嘟”的提示音，提醒你有通话处于保持状态。

恢复一路保持的通话：

1. 按话机上的 或液晶屏上的 。

恢复多路保持的通话：

1. 如果有多路通话处于保持状态，你可以按液晶屏上要恢复的通话，然后按话机上的 或液晶屏上的 。

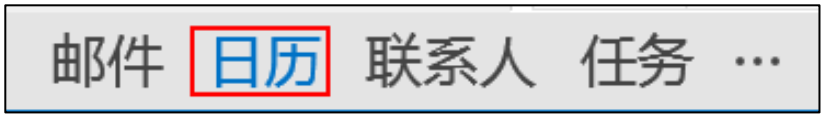
日历

Yealink 话机支持日历功能。如果 Yealink 话机能够连接到微软 Exchange 服务器上且你的电脑上安装了微软 Outlook 软件，你可以通过话机的日历功能来查看微软 Outlook 软件上安排的 Skype 会议、约会、会议、事件或加入 Skype 会议。

在 Outlook 上安排 Skype 会议

通过 Outlook 软件安排 Skype for Business 会议：

1. 点击左下角的**日历**进入日历界面。



2. 点击**新建 Skype 会议**。

3. 选择收件人。
4. 填写 Skype 会议主题。
5. 填写 Skype 会议地点。
6. 选择会议的开始时间和结束时间。
7. 填写 Skype 会议信息。
8. 点击**发送**。

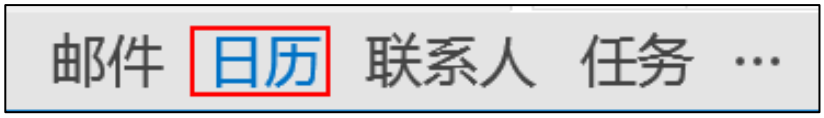
   Skype 会议开始的 15 分钟前 组织者和被邀请者的话机将出现 Skype 日程提醒。

说明 如果你在发送了会议邮件后，又在 Outlook 上对会议内容（例如：会议开始和结束时间、位置、内容）进行修改。话机上的会议内容会相应更新。

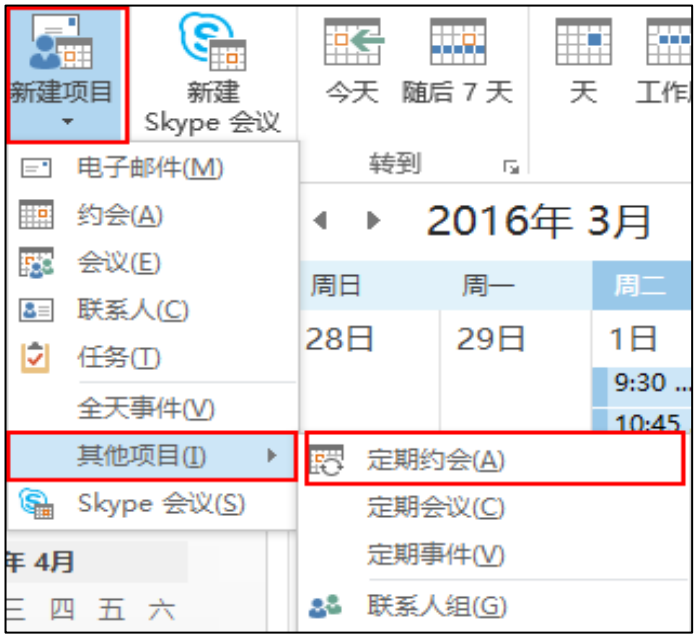
在 Outlook 上安排约会

通过 Outlook 软件安排约会：

1. 点击左下角的**日历**进入日历界面。



2. 点击**开始**->**新建项目**->**其他项目**->**定期约会**。



3. 填写约会时间。
4. 点击**确定**。
5. 填写约会主题。
6. 填写约会地点。
7. 填写约会内容。
8. 点击**保存并关闭**。

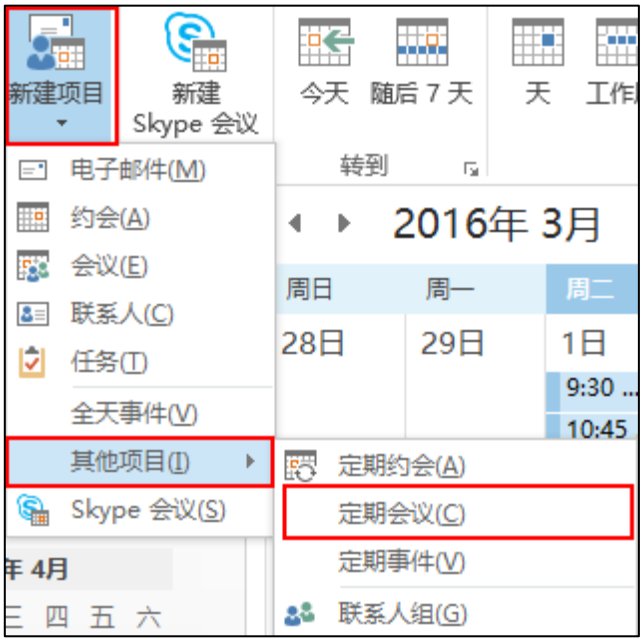
   约会开始的 15 分钟前，你的话机将出现约会提醒。

在 Outlook 上安排会议

通过 Outlook 软件安排会议：

1. 点击左下角的**日历**进入日历界面。

2. 点击**开始**->**新建项目**->**其他项目**->**定期会议**。



3. 填写会议时间。
4. 点击**确定**。
5. 选择收件人。
6. 填写会议主题。
7. 填写会议地点。
8. 填写会议内容。
9. 点击**发送**。

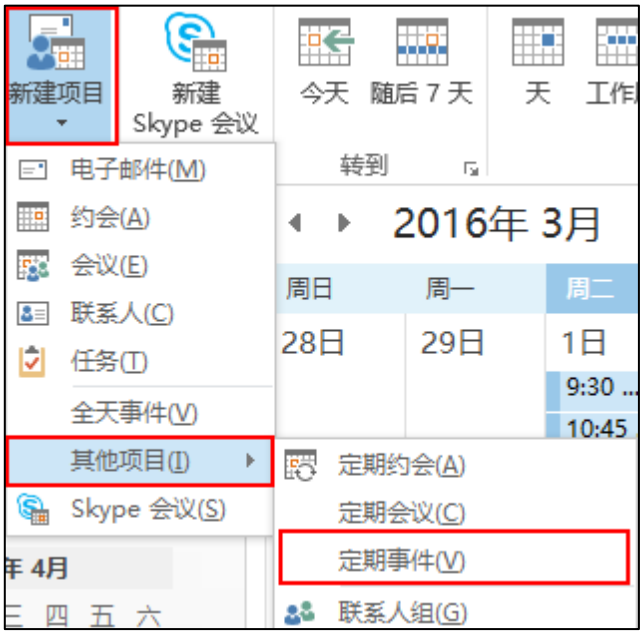
会议开始的 15 分钟前，组织者和被邀请者的话机将出现会议提醒。

在 Outlook 上安排事件

通过 Outlook 软件安排事件：

1. 点击左下角的**日历**进入日历界面。

2. 点击**开始**->**新建项目**->**其他项目**->**定期事件**。



3. 填写事件时间。
4. 点击**确定**。
5. 填写事件主题。
6. 填写事件地点。
7. 填写事件内容。
8. 点击**保存并关闭**。

   事件开始的 15 分钟前，你的话机将出现事件提醒。

使用日历

要使用日历功能，你必须使用用户名登录，站点登录或联动登录方式登录话机。话机的日历功能可以显示 Outlook 软件上安排的 Skype 会议、约会、会议、事件。

查看日历

通过话机界面查看日历：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**日历**。

日历界面显示如下，默认显示今日的日程安排，你最多可以在话机上查看 2000 条日程安排：

名称	说明
年视图	年视图显示当年的所有的月份。 带蓝色外框的月份代表你选择的月份。
月视图	月视图显示当月的所有日期。 蓝色的日期代表当天有日程安排。 带蓝色外框的日期代表你选择的日期。
日视图	显示所选日期的所有日程安排。
日程视图	显示日程的所有信息，包括主题、参与者、组织者、会议开始和结束时间、位置、内容。

2. 按 关闭日历。

查看年视图

年视图显示当年的所有的月份。带蓝色外框的月份代表你选择的月份。

通过话机界面查看年视图：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**日历**。

2. 按上图中的月份进入年视图。

3. 你可以进行以下操作：

   - 按 ‹ 查看去年的所有月份。
   - 按 › 查看明年的所有月份。
   - 按某个月份，查看当月的所有日期。

- 按 关闭日历。

查看月视图

月视图显示当月的所有日期。蓝色的日期代表当天有日程安排。带蓝色外框的日期代表你选择的日期。

通过话机界面查看月视图：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**日历**。
2. 你可以进行以下操作：
   - 按 查看上个月的日历。
   - 按 查看下个月的日历。
   - 按某个日期，查看当天的日程安排。
   - 按 关闭日历。

查看日视图

日视图显示了当天所有的日程安排，包括主题、开始和结束时间。

通过话机界面查看日视图：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**日历**。
2. 你可以进行以下操作：
   - 按话机上的 ‹ 查看前一天的日程安排。
   - 按话机上的 › 查看后一天的日程安排。
   - 当某天的会议安排超过 5 条时，按 ˅ 或 ˄ 翻页查看当天日程安排。
   - 按某个标题，查看日程的完整信息。
   - 按 ‹ 关闭日历。

查看日程视图

日程视图显示选中日程的完整信息。通过日程视图，你可以，查看日程的所有信息，包括主题、参与者、组织者、会开始和结束时间、位置和内容。

通过话机界面查看日程视图：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**日历**。
2. 选择月份和日期。
3. 按要查看的标题进入日程视图。

4. 按 或 进入参看日程内容。

5. 按 关闭日历。

日程提醒

日历中安排的日程在开始的 15 分钟前，话机将出现日程提醒。日程提醒包括主题和开始时间倒计时。

如果你收到的是约会、会议或事件，你可以：

- 按**忽略**软键移除提醒，话机不再收到该日程提醒。
- 按**推迟**软键推迟提醒，话机之后每 5 分钟弹出一次提醒，日程开始的前一分钟也会弹出一次提醒，直到日程过期。
- 按**详情**软键查看会议详情。

如果你收到的是 Skype 会议，你可以：

- 按**忽略**软键移除提醒，话机不再收到该 Skype 会议提醒。
- 按**推迟**软键推迟提醒，话机之后每 5 分钟弹出一次提醒，Skype 会议开始的前一分钟也会弹出一次提醒，直到 Skype 会议开始。
- 按**详情**软键查看 Skype 会议详情。
- 按**加入**软键加入 Skype 会议。

说明 话机上锁时，你无须解锁就可以忽略或推迟日程。但是要想查看日程详情或加入 Skype 会议，你需要先解锁。

若你一直未查看日程安排，日程安排到期时，倒计时变为“立即”。

若日程安排过期，“立即”变为“过期”。

说明 你可以按话机上的 (×) 一键忽略所有日程提醒。

如果你在通话过程中收到 skype 会议通知，你可以按**加入**软键加入 skype 会议，原通话被保持。

加入 Skype 会议

会议成员分为 3 种角色，以下为成员的状态图标和权限信息：

- 组织者：创建会议的成员称为组织者。组织者可以管理演示者和参与者。
- 演示者（ ）：所有受邀加入会议的成员都默认以演示者身份加入会议。演示者只能管理其他演示者和参与者。
- 参与者（ ）：被邀请参加会议但未被授权作为演示者的成员称为参与者。参与者只可以保持或恢复自己的通话，使自己静音或解除静音和离开会议。

如果话机收到 Outlook 上安排的 Skype 会议邀请，你可以使用以下日历功能加入 Skype 会议：

- **从日程提醒加入**（一旦进入会议，演示者和参与者会自动被静音，组织者不会被静音）。
- **从日程视图加入**（一旦进入会议，演示者和参与者会自动被静音，组织者不会被静音）。
- **拨打呼叫号码加入**（组织者，演示者和参与者都不会被自动静音）。

说明 如果组织者在 Outlook 上创建会议时，设置了将所有与会者设为静音，那么所有成员通过以上方式进入会议时都会自动被静音。

通过日程提醒加入 Skype 会议

通过日程提醒加入 Skype 会议：

1. 使用下述任一一种方式：

   - 按会议提醒上的**加入**软键加入 Skype 会议。

   - 按会议提醒上的**详情**软键查看 Skype 会议详情。

     按**加入**软键加入 Skype 会议。

通过日程视图加入 Skype 会议

通过日程视图加入 Skype 会议：

1. 按液晶屏上的 •••->**日历**。

2. 选择月份和日期。
3. 按要查看的标题进入日程视图。
4. 按**加入**软键加入 Skype 会议。

通过呼叫号码加入 Skype 会议

通过 Outlook 软件发送 Skype 会议邀请时，邮件内容中包含呼叫号码和会议 ID。收到 Skype 会议邀请的用户可以拨打呼叫号码进入音讯会议中心，并根据语音提示输入会议 ID 加入会议。

用户也可以从话机的日历菜单中获取呼叫号码和会议 ID。

获取呼叫号码和会议 ID：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**日历**。

2. 选择月份和日期。
3. 按要查看的标题进入日程视图。
4. 查看会议内容获得呼叫号码和会议 ID。

用户也可以在 Skype 会议中查看呼叫号码和会议 ID。想要了解更多信息，请参阅第页 168 页的查看呼叫号码和会议 ID。

通过呼叫号码加入 Skype 会议：

1. 拨打呼叫号码。（例如：图上的 15915）
2. 根据语音提示输入会议 ID（例如：图上的 5493566）并按 #SEND 键加入会议。
3. 其他成员重复步骤 1-2 加入 Skype 会议。

想要了解如何管理会议成员，请参阅第 169 页的管理会议成员。

呼叫转移

你可以在话机上设置静态呼叫转移，将来电转移到指定的号码或语音邮箱。当话机响铃时，你可以使用动态呼叫转移功能，将来电转移到输入的号码。

静态转移

话机上执行静态转移

你可以在 T48G 上设置三种呼叫转移类型：

- **呼叫转接至语音邮箱**：话机的所有来电将被自动转移到语音邮箱。
- **转接到号码或联系人**：话机的所有来电将被转移到预先指定的号码或联系人。
- **同时拨打**：在话机收到来电时，预先指定的号码会同时振铃。

通过话机界面设置呼叫转移：

1. 按 ->**功能**->**呼叫转移**。
   你也可以按话机上的 进入呼叫转移设置界面。
2. 按**呼叫转移**区域的**开启**单选框。

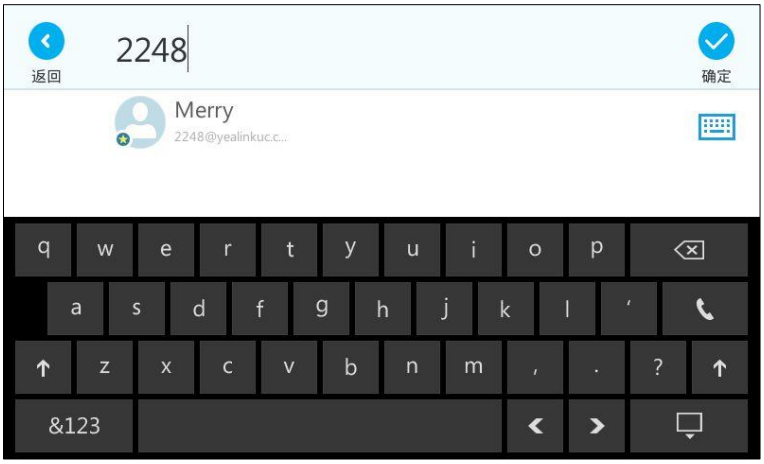
3. 选择呼叫转移的的类型。
   取决于你的选择：
   a.) 选择**呼叫转接至语音邮箱**，按 或话机上的 。

液晶界面提示“呼叫转接至语音邮箱”：

b.) 选择**转接到号码或联系人**：

1) 输入要转移到的号码，按 或话机上的 。

你也可以输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人的详细信息，按 。



2) 按 保存操作。

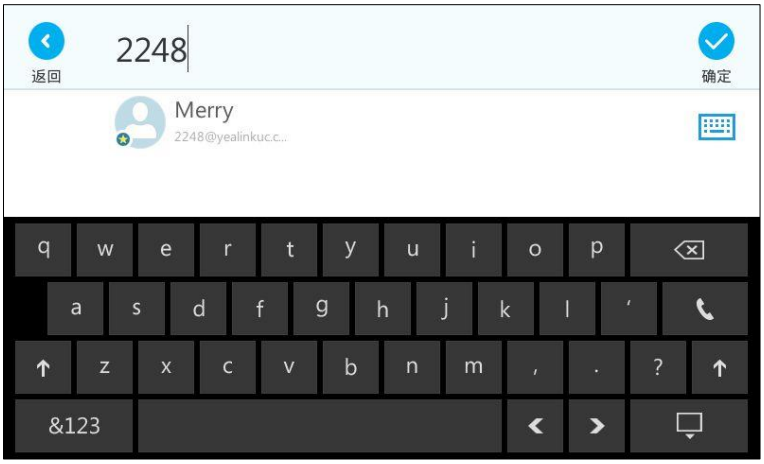
话机的所有来电，将被转移到该号码或选中的联系人。

液晶界面提示“呼叫转接已开启”：

c.)选择**同时拨打**：

1) 输入要同时振铃的号码。按 或话机上的 OK 。

你也可以输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人的详细信息，按 。



2) 按 保存操作。

话机收到来电时，该号码或选中的联系人号码会同时收到来电。

液晶界面提示“同时拨打已开启”：

通过话机界面禁用呼叫转移功能：

1. 按 ••• ->**功能**->**呼叫转移**。

   你也可以按话机上的 进入呼叫转移设置界面。

2. 按**呼叫转移**区域的**关闭**单选框。

3. 按 保存操作或按 取消操作。

客户端上执行静态转移

你可以在 Skype for Business 客户端上设置静态转接类型：

a) 将我的呼叫转接到：

- **语音邮件**：来电直接转接到语音邮件。
- **新号码或新联系人**：来电直接转接到设置的号码或联系人。
- **我的代理人**：来电直接转接到代理人。

b) 同时拨打：

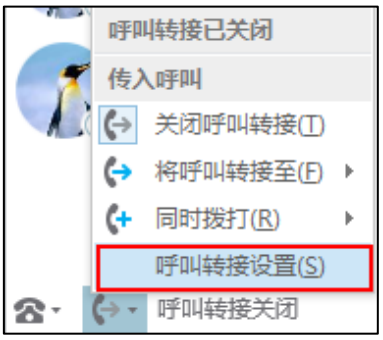
- **新号码**：收到来电时，设置的号码会同时响铃。

- **我的代理人**：收到来电时，代理人的电话会同时响铃。
- **我的团队呼叫组**：收到来电时，团队呼叫组内所有成员的电话会同时响铃。

在客户端上设置呼叫转接

在客户端上设置呼叫转接：

1. 在 Skype for Business 客户端上，点击 ，然后选择**呼叫转接设置(S)**。



2. 勾选**将我的呼叫转接到(F)**单选框。
3. 在**将我的呼叫转接到(F)**下拉框中选择相应的转接类型：

a) 如果选择**语音邮件**：

话机的所有来电将被自动转接到语音邮箱。

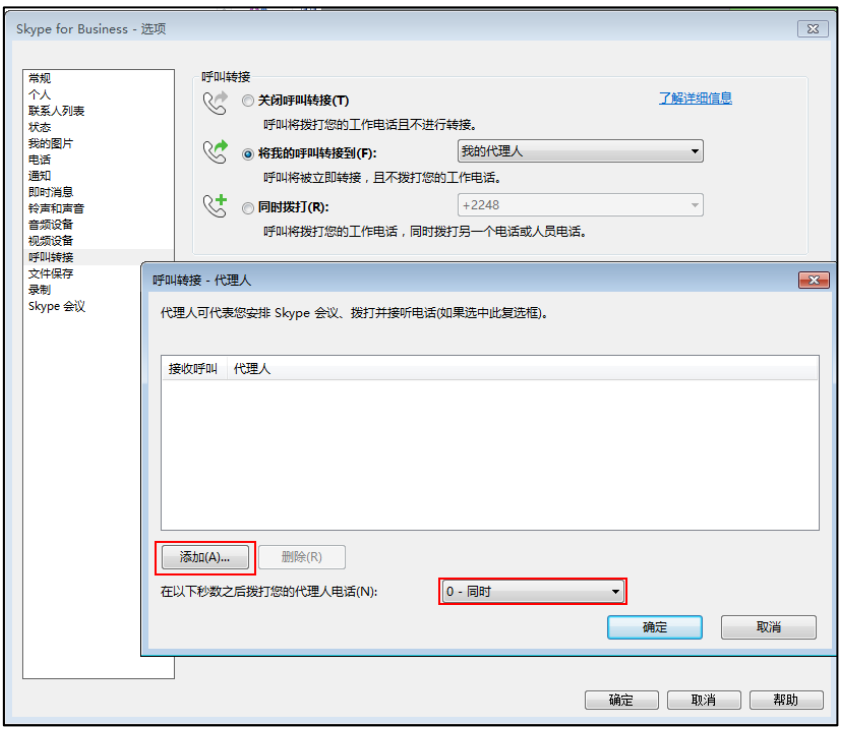
b) 如果选择**新号码或新联系人**：

选择联系人或输入电话号码后，话机的所有来电将被转移到指定的一个号码或联系人。

设置完成后，液晶界面显示如下：

c) 如果选择**我的代理人**：

你可以添加多个联系人为你的代理人。话机的所有来电将被转移到代理人电话。你还可以指定代理人电话在几秒后响铃。



设置完成后，液晶界面显示如下：

在客户端上设置同时拨打

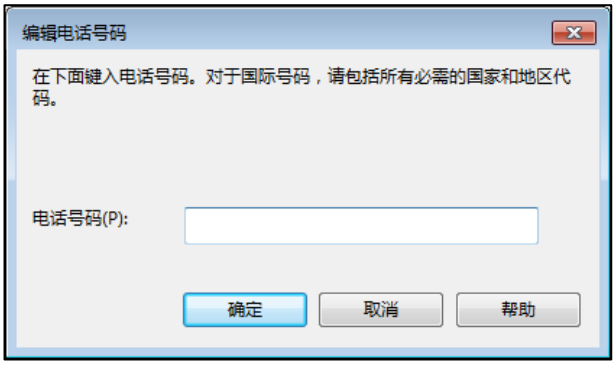
在客户端上设置同时拨打：

1. 在 Skype for Business 客户端上，点击 ，然后选择**呼叫转接设置(S)**。
2. 勾选**同时拨打(R)**单选框。

3. 在**同时拨打(R)**下拉框中选择相应的转接类型：

1) 如果选择**新号码**：

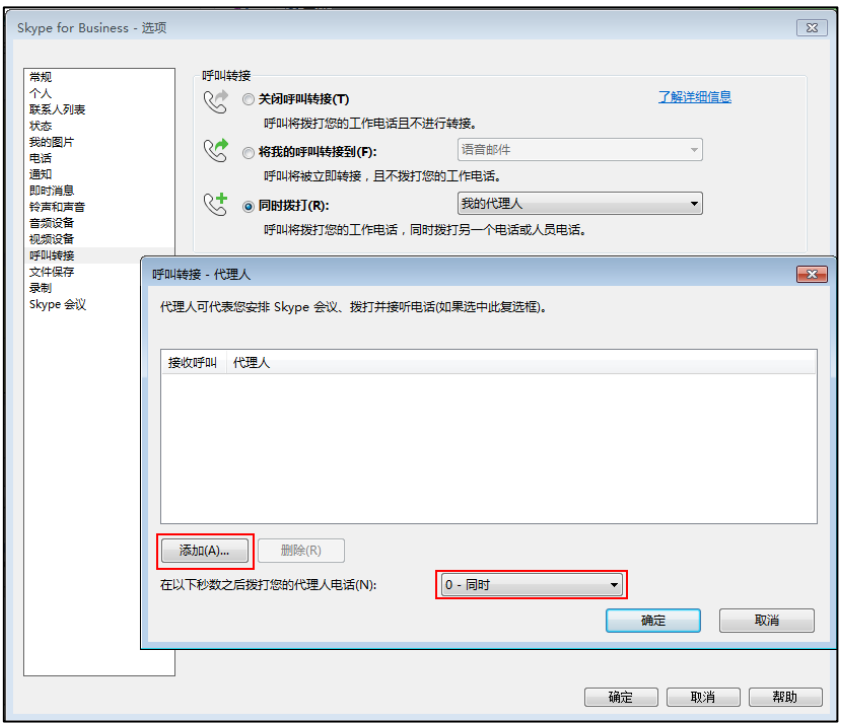
在弹出窗口中设置电话号码。



当收到来电时，设置的电话号码将同时响铃。

2) 如果选择**我的代理人**：

添加一个或多个联系人为你的代理人。你还可以指定代理人电话在几秒后响铃。

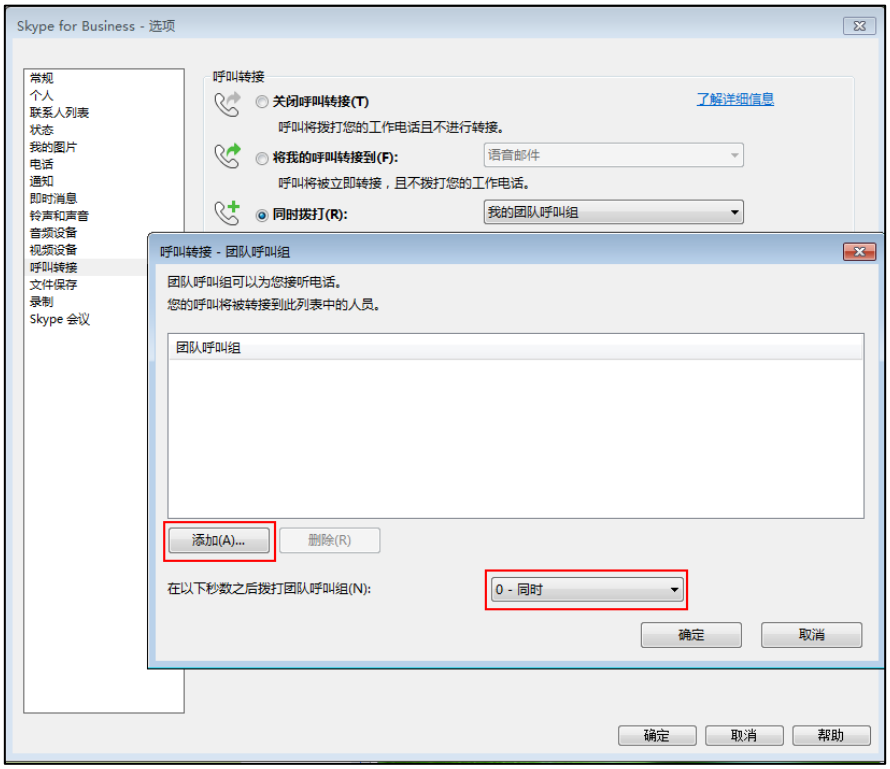


设置完成后，当收到来电时，设置的一个或多个代理人将同时响铃。

3) 如果选择**我的团队呼叫组**：

你可以添加多个联系人至团队中。当收到来电时，团队中的所有成员都将响铃。你还可以指定团队成员的电话在几秒后响铃。

想要了解如何为团队呼叫设置特定的铃声，请参阅第 139 页的团队呼叫组。



当一名成员接听了来电后，团队组内其他成员停止响铃。

同时拨打设置完成后，话机液晶界面显示如下：

在客户端上禁用静态转移功能：

1. 打开 Skype for Business 客户端上，点击 ->**关闭呼叫转接(T)**。

动态转移

动态转移来电到另一方：

1. 当话机响铃时，按液晶屏上的 。
2. 任选以下一种方式：
   - 在常用联系人页面按联系人头像完成动态转移。
   - 输入要转移到的号码，按话机上的 或液晶屏上的 或软键盘上的 完成动态转移。
   - 输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 或液晶屏上的 或按相应号码完成动态转移。
   - 按 ，选择想要转接到的联系人，液晶界面将显示相应记录的详细信息，按话机上的 或液晶屏上的 完成动态转移。
   - 按 从联系人群组中选择你想要转接到的联系人，液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 或按液晶屏上的 或按相应号码完成动态转移。

动态转移来电到邮箱：

1. 当话机响铃时，按液晶屏上的 。

来电被一键转移到邮箱。

国际转移

国际转移功能允许你将来电转移到国际号码上，该功能默认开启。

通过话机界面禁用国际转移功能：

1. 按 ->**高级设置**（默认密码：admin）->**国际转移**。
2. 在**国际转移**下拉框中选择**禁用**。

3. 按 保存操作。

通过网页界面设置国际转移功能：界面路径：功能->基本信息。

团队呼叫组

团队呼叫组是可以应答你的工作呼叫的一组人员。您可以通过 Skype for Business 客户端添加或删除成员，想要了解如何配置团队呼叫组，请参阅第 134 页的在客户端上

设置同时拨打。

假设你有一组人员需要处理相同的项目或任务，当你的工作组成员之一不在座位上时，该成员的电话响铃，那么团队呼叫组中的任何人都可以代为应答呼叫。一旦有工作组成员接起电话，其他电话立即停止响铃。

例如：当用户（号码：2529）通过话机或者 Skype for Business 客户端呼叫 Hedy 的号码时，与 Hedy 属于同个团队呼叫组的其他成员的话机显示如下：

团队呼叫组铃声

当你的团队呼叫组中的一名成员收到来电时，组内所有成员的电话都会响铃，你可以为团队呼叫来电设置特定的的铃声，用于区分普通来电和团队呼叫来电。

通过话机界面为团队呼叫组铃声：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**声音**->**铃声**->**团队呼叫组**。

2. 选择相应的铃声。
3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

响应组

响应组是一项企业语音功能，用于将传入呼叫路由到指定的人员（称为代理，如技术支持或客户服务台），并使呼叫在代理中排队等候。如果你使用本地账号登录话机，你可以使用响应组功能。当前的 Online 环境还不支持该功能。

如果你的组织拥有一组接听和管理特定类型呼叫（例如客户服务、内部技术支持或部门常规电话支持）的人员，则可以在 Skype for Business 服务器上配置响应组服务来管理这些类型的呼叫。实现电话技术支持和降低开销的目的。

例如：管理员事先在 Skype for Business 服务器上设置了一个名叫“yealink”的响应组，并设置了响应组里的代理成员。当用户 Hedy 通过话机或者 Skype for Business 客户端呼叫“yealink”响应组的号码时，响应组内代理成员的话机液晶界面显示如下：

说明 响应组只能通过 Skype for Business 服务器配置。想要了解更多信息，请咨询你的系统管理员。

响应组铃声

当收到响应组来电时，组内所有成员的电话都会响铃。你可以为响应组来电设置特定的的铃声，用于区分普通来电和响应组来电。

通过话机界面设置响应组铃声：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**声音**->**铃声**->**响应组**。

2. 选择相应的铃声。
3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

SLA（Shared Line Appearance）

话机注册到 Skype for Business 服务器后，你可以使用共享线路（SLA）功能使多台话机共享同一号码。要使用该功能，需要管理员预先在 Skype for Business 服务器上配置一个组，并且设置共享号码和组员。

任何 SLA 组员可以拨打，应答，保持或取回通话。所有组成员都可以查看被其他成员保持的通话。一个共享账号最多可供 24 个组员使用，但在任何时间只能有一路通话处于活动状态。如果一个组员处于通话状态，新的来电会被发送给其他组员。

接听来电

当共享账号收到来电时，所有组员话机同时响铃并显示来电。

任何组员都可以接听来电。当一名组员接听来电后，其他所有组员的话机停止响铃。

保持通话

保持通话：

1. 按液晶屏上的 或话机上的 保持通话。
   话机液晶界面显示 Boss/admin 按键。

取回通话

任何 SLA 组员可以取回被保持的通话。

取回通话：

1. 按液晶屏上的 Boss/admin 按键。
2. 按客户的头像取回通话。

老板秘书功能

老板秘书功能也称老板代理功能，当设置了代理后，老板收到客户来电时，老板和代理的话机会同时响铃。一方接听来电后，另一方停止响铃。如果代理接听来电，并将通话置于保持状态，老板可以取回通话和客户进行沟通；同样，如果老板接听来电，并将通话置于保持状态，代理也可以取回通话和客户进行沟通。

此外，代理还可以将来电转移至老板的语音邮箱、将通话安全转接给老板、代替老板拨打电话或代表老板加入会议等。

假设系统管理员已在 Skype for Business 客户端上将 2248 账号设为 2216 账号的代理。想要了解如何设置代理人的信息，请参阅 143 页的指定/移除代理。

- **老板**：Lin Wei(电话号码：2216)
- **秘书**：Merry(电话号码：2248)
- **客户**：Hedy(电话号码：2224)

说明 你只能通过 Skype for Business 客户端设置老板秘书功能。

指定/移除代理

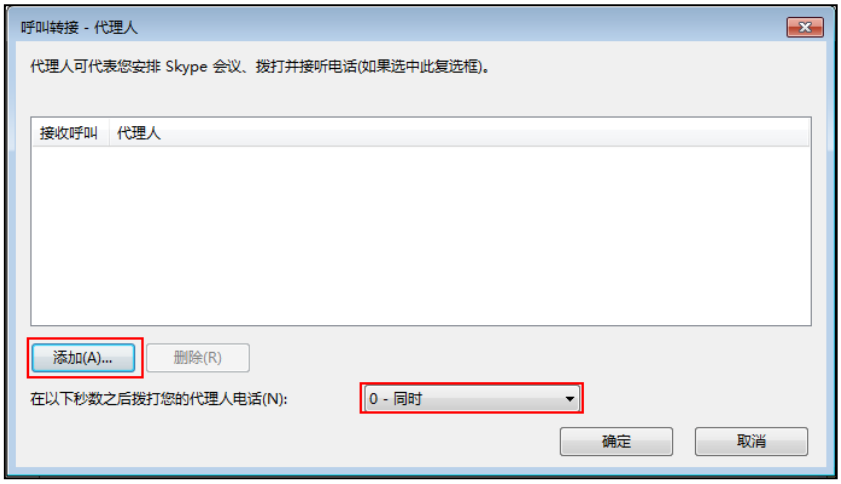
你可以通过 Skype for Business 客户端来指定自己的代理，你不能指定自己的老板。你可以被多个人指定为他们的代理，即你可以有多个老板。

通过 Skype for Business 客户端指定代理：

1. 打开 Skype for Business 客户端。
2. 登录要指定代理的账号。
3. 点击 ，然后选择**呼叫转接设置(S)**。
4. 勾选**同时拨打(R)**单选框。

5. 在**同时拨打(R)**下拉框中选择**我的代理人**。

6. 点击**编辑我的代理人成员**。
7. 点击**添加(A)...**添加代理。
8. 点击**在以下秒数之后拨打您的代理人电话(N)**，选择代理的话机何时响铃。



9. 点击代理人头像并点击**确定**。
10. 添加一个或多个联系人为你的代理人。
11. 在**呼叫转接-代理人**窗口点击**确定**。
12. 在 Skype for Business 选项窗口点击**确定**。

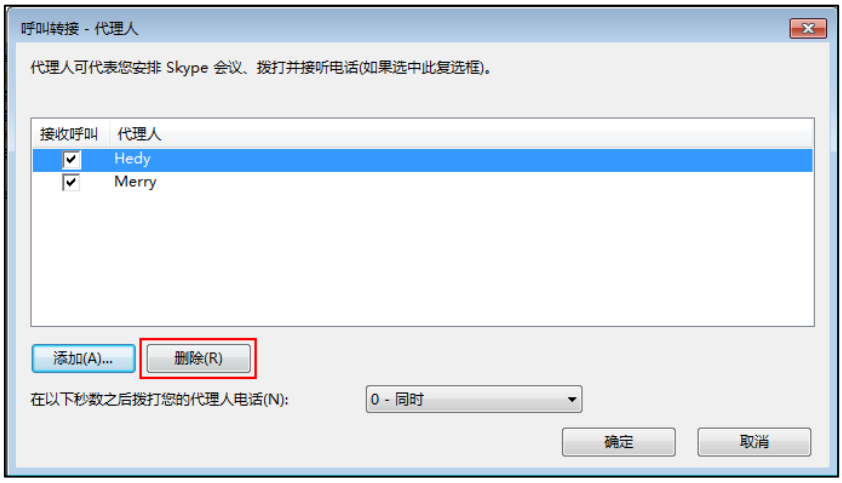
    设置完成后，当收到来电时，设置的代理人将同时响铃。

通过 Skype for Business 客户端移除代理：

1. 打开 Skype for Business 客户端。
2. 登录要移除代理的账号。
3. 点击 ，然后选择**呼叫转接设置(S)**。

   确保**将我的呼叫转接到(F)**和**同时拨打(R)**的下拉框都没有选择**我的代理人**。
4. 点击**编辑我的代理人成员**。

5. 勾选要删除的代理。



6. 点击**删除(R)**。
7. 在呼叫转接-代理人窗口点击**确定**。
8. 在 Skype for Business-选项窗口点击确定。

查看老板/代理

查看老板

一旦在 Skype for Business 客户端上被设置为他人的代理人，话机将自动添加**老板**联系人组。

通过话机界面查看老板：

1. 按 。
2. 选择**老板**联系人组。

   液晶界面将显示你的老板：

查看代理

一旦在 Skype for Business 客户端上指定他人作为自己的代理，话机将自动添加**我的秘书**联系人组。

通过话机界面查看代理：

1. 按 。
2. 选择**我的秘书**联系人组。

   液晶界面将显示你的代理：

使用老板秘书功能

接听来电

当客户拨打老板电话时，老板和代理的话机同时响铃。

老板接听来电：

1. 如果老板接听来电，代理的话机停止响铃。代理的话机液晶界面显示如下：

代理接听来电：

1. 如果代理接听来电，老板的话机停止响铃。老板话机液晶界面显示如下：

保持通话

老板将通话保持：

1. 如果老板按 保持通话，代理的话机液晶界面显示如下：

代理将通话保持：

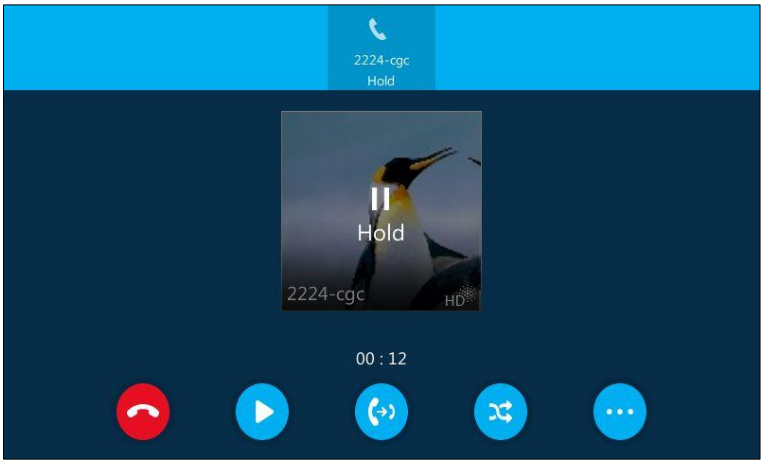
1. 如果代理按 保持通话，老板的话机液晶界面显示如下：

取回通话

取回被老板保持的通话：

使用下述任一一种方式：

- 老板按液晶屏上 的或话机上的 取回被自己保持的通话，老板可以和客户继续沟通。

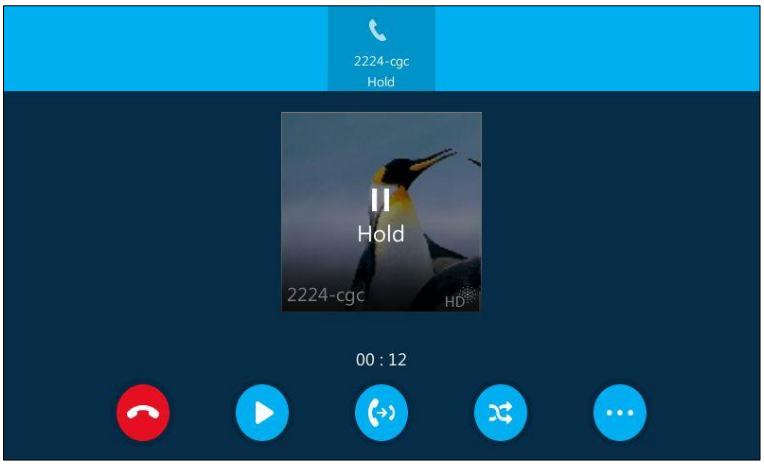


- 代理按客户的头像取回被老板保持的通话，代理可以和客户进行沟通。

取回被代理保持的通话：

使用下述任一一种方式：

- 代理按液晶屏上 的或话机上的 取回被自己保持的通话，代理可以和客户继续沟通。



- 老板按客户的头像取回被代理保持的通话，老板可以和客户进行沟通。

转移来电至语音邮箱

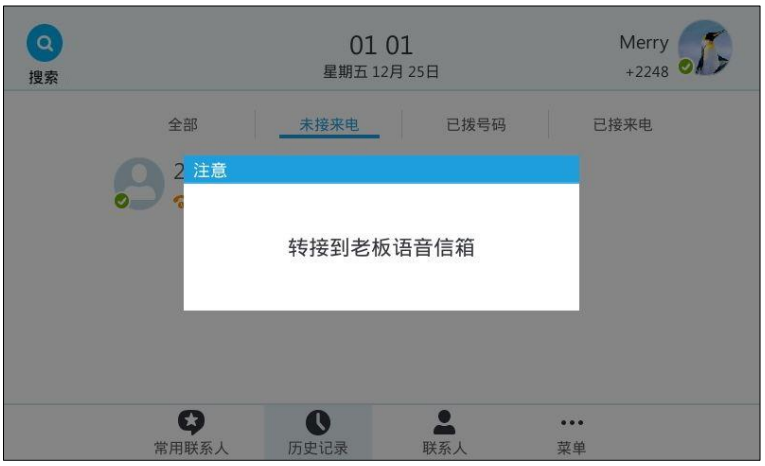
如果老板没空接听来电，代理可以将来电转移到老板的语音邮箱，客户可以根据服务器的语音提示进行留言。

代理转移来电至老板的语音邮箱：

- 如果代理没空接听来电：

  1. 按 将来电转移到老板的语音邮箱。

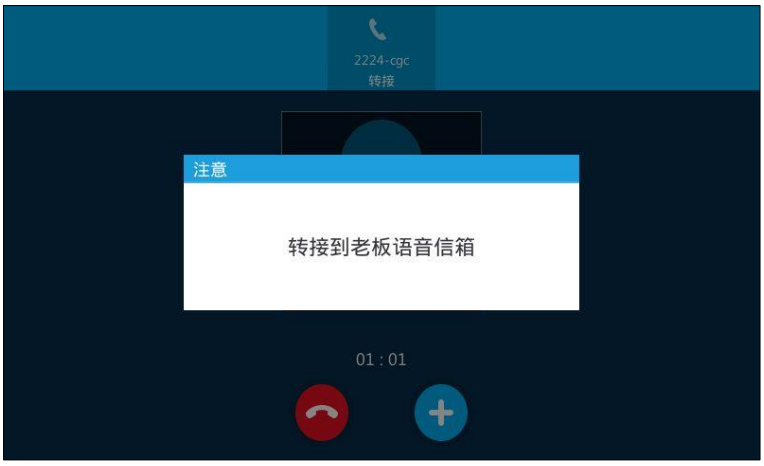
     代理的液晶界面显示如下：



- 如果代理接听来电后，客户希望给老板留言：

  1. 按 -> 将通话转接到老板的语音邮箱。

     代理的液晶界面显示如下：

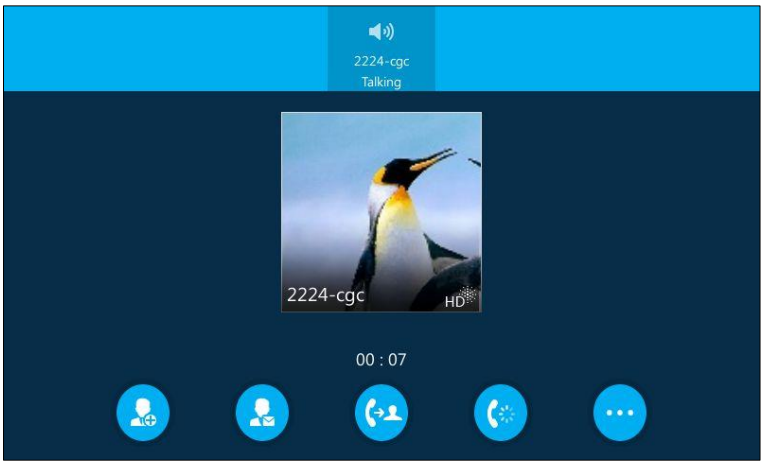


安全转接来电给老板

代理将通话安全转接给老板之后，如果老板没有接听或拒绝接听，该路通话不会转接到老板的语音邮箱。代理可以取回通话继续和客户沟通。

代理安全转接通话给老板：

1. 在通话过程中，代理按 -> 。



- 如果老板接听电话，通话成功转接。
- 如果老板不在或拒接，代理的液晶界面显示如下：

代理可以按液晶屏上 的或话机上的 取回通话继续和客户沟通。

代表老板拨打电话

代理可以代表老板拨打电话，代理和呼叫方的液晶界面都会显示这路通话是代表老板拨打的。

代理代表老板拨打电话：

1. 按 ->**老板**。
2. 按要代表的老板的头像。

3. 按**代表**软键。

4. 输入想要拨打的号码。

5. 按液晶界面上的 或话机上的 OK 代表老板拨打电话。

当客户接听电话，代理的液晶界面显示如下：

代表老板加入会议

代理可以代表老板加入 Skype for Business 会议，并且邀请老板加入会议。

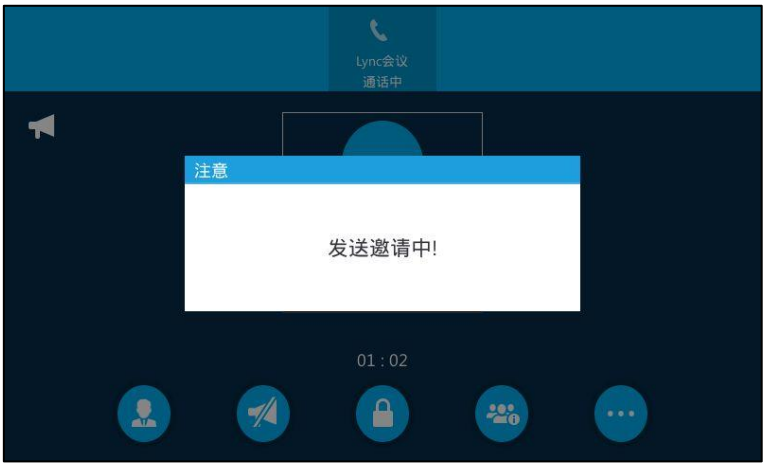
代理邀请老板加入会议：

1. 当老板收到会议邀请时，代理按液晶界面上的 或话机上的 OK 代表老板加入会议。

2. 若该会议需要老板本人参加，代理按 邀请老板加入会议。

代理的话机液晶界面显示如下：

3. 按**确定**软键。



当老板接听来电进入会议后，代理可以选择退出或继续会议。

老板铃声

代理可以设置老板铃声，当代理收到老板的来电或老板收到来电时，代理的话机都会响起设定的铃声，用于区分普通来电和老板来电。

通过话机界面为话机设置老板铃声：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**声音**->**铃声**->**老板**。

2. 选择相应的老板。
3. 选择相应的铃声。
4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

秘书铃声

老板可以设置秘书铃声，当老板收到秘书（代理）来电时，老板的话机会响起设定的铃声，用于区分普通来电和秘书来电。

通过话机界面为话机设置秘书铃声：

1. 按 ••• ->**基础**->**声音**->**铃声**->**秘书**。

2. 选择相应的秘书。
3. 选择相应的铃声。
4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

专用电话线路

如果你使用本地账号登录话机，你可以使用专用电话线路功能。当前的 Online 环境还不支持该功能。

Skype for Business 服务器上可以为用户设置一条专用电话线路。专用电话线路功能适用于老板或公司高层，他们有时需要处理比较机密或者重要的电话。在拨打他们的专用电话线路时，他们的代理人的电话不会响铃。

若老板有以下需求时，管理员可以为用户指定一条专用电话线路。

- 用户不希望设置的“免打扰”状态错过一些重要电话。
- 用户不希望代理代替自己应答一些机密或重要来电。
- 用户希望自己的朋友或家人能直接联系到自己，代理的电话无需响铃。

例如：一名老板已经指定他的秘书作为同时拨打代理人，当其他人拨打老板的主要电话线路时，老板和秘书的电话将同时响铃，秘书可以代替老板接听来电。如果老板不希望秘书代答一些机密的电话，他可以设置专用电话线路，并把专用电话线路号码告诉其他人。当其他人拨打老板的专用电话线路时，只有老板的电话会响铃。

专用电话线路的特征如下：

- 每个用户只能有一条专用电话线路。
- 具有专用电话线路的用户只有一个语音邮箱。
- 具有专用电话线路的用户没有第二个 SIP 地址，并且第二条专用电话线路不会在

网络上为用户提供第二个状态。

- 专用电话线路不遵循“免打扰”规则。对专用电话线路的呼叫始终会发出响铃。
- 专用电话线路仅限于入站呼叫，不能用于进行传出呼叫。
- 专用电话线路不具备代理、响应组等功能。

想要了解专用电话线路的更多信息，请参阅*规划专用电话线路*。

当话机收到来电时，话机的液晶界面提示“专线呼叫”：

说明 专用电话线路只能通过 Skype for Business 服务器配置。想要了解更多信息，请联系你的管理员。

私线铃声

当专用电话线路收到来电时，你可以通过私线铃声功能使话机响起特定的铃声，用于区分主要电话线路和专用电话线路的来电。

通过话机界面为话机设置私线铃声：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**声音**->**铃声**->**私线铃声**。

2. 选择相应的铃声。

3. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

通过网页界面设置铃声，界面路径：设置->基本设置->私线铃声。

通话转接

你可以使用下述两种方式将通话转接到另一方：

- **盲转：**不需要和对方协商，直接将通话转接给对方。
- **咨询转：**当对方接听来电并进行咨询后，再将通话转接给对方。

盲转

进行盲转：

1. 在通话过程中，按话机上的 或液晶屏上的 。

2. 使用下述任意一种方式：

   - 输入要转移到的号码。

     按话机上的 或液晶屏上的 完成盲转。

   - 按 从联系人群组中选择你想要转接到的联系人，液晶界面显示联系人的详情信息，按话机上的 或液晶屏上的 完成盲转。

按液晶屏上的 ，选择你想要转接到的联系人，液晶界面将显示相应记录的详细信息，按话机上的 或液晶屏上的 完成盲转。

当前通话转接到输入的号码上。

咨询转

进行咨询转：

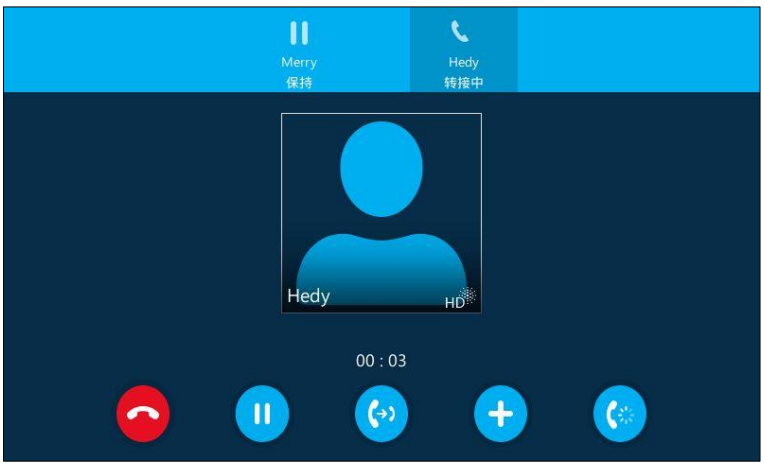
1. 在通话过程中，按液晶屏上的 。

2. 使用下述任意一种方式：

   - 按 ，在常用联系人页面按联系人头像。
   - 输入要转接到的号码，按话机上的 或软键盘上的 呼出电话。
   - 输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人的详细信息，按话机上的 或液晶屏上的 或按相应号码呼出电话。
   - 按液晶屏上的 ，选择你想要转接到的联系人，液晶界面将显示相应记录的详细信息，按话机上的 或液晶屏上的 呼出电话。

- 按 从联系人群组中选择你想要转接到的联系人，液晶界面显示联系人的详情信息，按话机上的 或按液晶屏上的 或按相应号码呼出电话。

3. 当对方接听来电并进行咨询后，按话机上的 或液晶屏上 完成通话转接。



群组截答

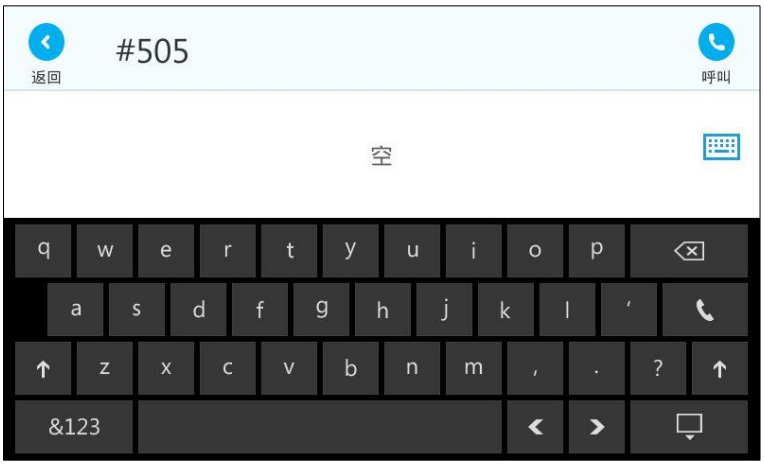
如果你使用本地账号登录话机，你可以使用群组截答功能。当前的 Online 环境还不支持该功能。

群组截答需要预先设置群组成员和截答特征码。你可以拨打截答特征码来接听同一群组内其他用户收到的来电。如果群组收到多路来电，你将默认截答第一路来电。该功能需要 Skype for Business 服务器的支持。

说明 群组成员和截答特征码只能在 Skype for Business 服务器上设置 想要获取更多信息和帮助，请联系你的系统管理员。

使用群组截答功能：

1. 当组内任意用户收到来电时，输入截答特征码（例如：#505）。



2. 按液晶屏上的 。

   接听同一组内任意用户的来电。

Skype for Business 会议

本章节主要介绍管理 Skype for Business 会议的基本操作。你可以使用话机或 Skype for Business 客户端创建 Skype for Business 会议功能与联系人召开会议。会议中你可以查看并管理会议成员（例如：切换演示者和参与者身份和开启公告）。

创建 Skype for Business 会议

你可以通过话机或 Skype for Business 客户端创建 Skype for Business 会议。

说明 你可以通过日历功能来加入 Skype for Business 会议。想要了解更多信息，请参阅第 124 页的加入 Skype 会议。

通话中添加成员创建 Skype for Business 会议

通过话机创建

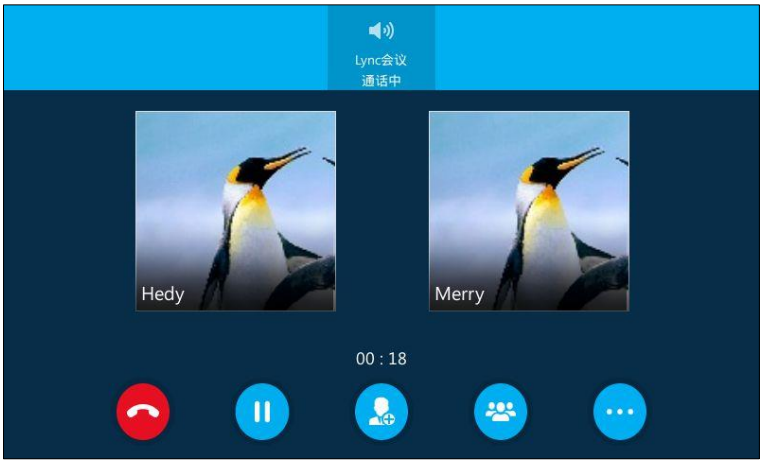
你可以通过话机创建 Skype for Business 会议，并邀请更多的人加入会议。

通过话机界面创建 Skype for Business 会议：

1. 与第一方建立通话。
2. 在通话过程中，按液晶屏上的 。
3. 输入第三方的号码，按话机上的 OK 或液晶屏上的 或软键盘上的 邀请第三方加入会议。

你也可以输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人详细信息，按话机上的 OK 或按液晶屏上的 或按相应号码呼出电话。

4. 当第三方接听来电后，三方会议创建成功。



5. 按液晶界面上的 邀请新成员。
6. 重复第 3-4 步，邀请更多的成员。

通过 Skype for Business 客户端创建

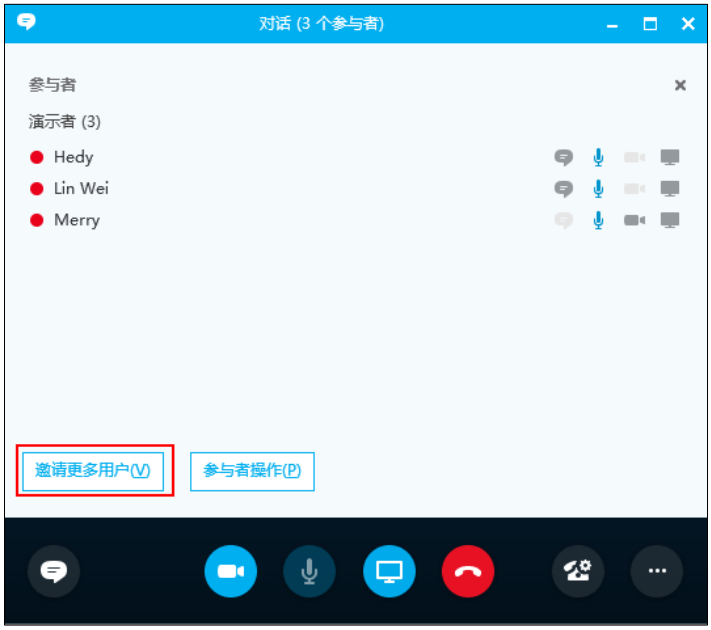
你可以通过 Skype for Business 客户端创建 Skype for Business 会议。

通过 Skype for Business 客户端创建 Skype for Business 会议：

1. 与第一方建立通话。
2. 在通话过程中，点击 。
3. 输入第三方的号码，点击**确定**邀请第三方加入会议。

   你也可以输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，然后点击**确定**。
4. 当第三方接听来电后，三方会议创建成功。

5. 点击**邀请更多用户**邀请新成员。



6. 重复第 3-4 步，邀请更多的成员。

通过合并通话创建 Skype for Business 会议

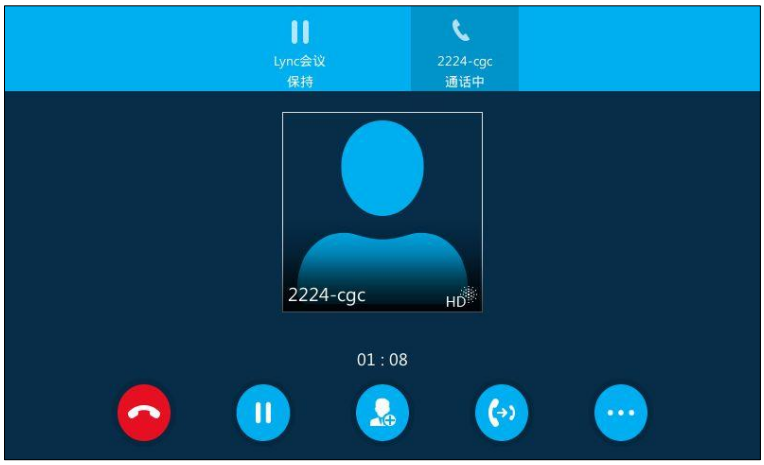
通过话机创建

你可以将一路通话和一路被保持的通话合并为 Skype for Business 会议，并邀请更多的人加入会议。

通过话机界面合并通话创建 Skype for Business 会议：

1. 与第一方建立通话。
2. 按液晶屏上的 保持通话。
3. 按液晶屏上的 新起一路呼叫。
4. 输入第三方的号码，按话机上的 或液晶屏上的 或软键盘上的 呼出电话。

你也可以输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符，然后从搜索列表中选中相应的联系人，液晶界面将显示联系人详细信息，按话机上的 OK 或按液晶屏上的 或按相应号码呼出电话。



5. 当第三方接听来电后，按液晶屏上的 。
6. 按液晶屏上的 。
7. 按被保持的联系人的头像。

当前通话和被保持通话被合并为一路会议。

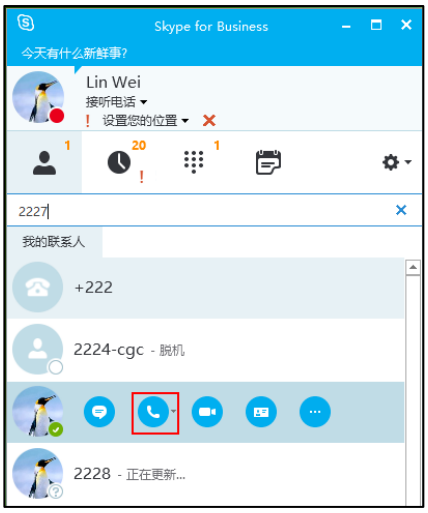
8. 按液晶界面上的 ，拨打其他号码邀请更多会议成员。

通过 Skype for Business 客户端创建

通过 Skype for Business 客户端合并通话创建 Skype for Business 会议：

1. 与第一方建立通话。

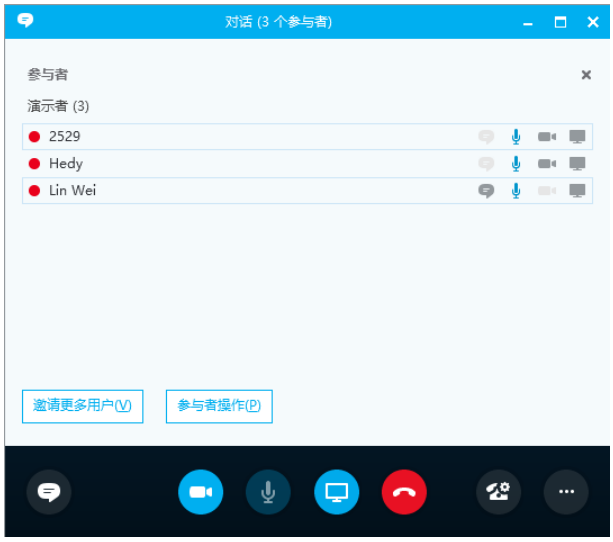
2. 点击 -> 保持通话。
3. 选择联系人或输入联系人的电话号码，然后点击 。



4. 当第三方接听来电后，点击 。

5. 点击**将此呼叫合并为（C）**，并点击被保持的通话。

6. 当前通话和被保持通话被合并为一路会议。



7. 点击**邀请更多用户（V）**软键，拨打其他号码邀请更多会议成员。

通过现在开会创建 Skype for Business 会议

通过话机创建

通过现在开会创建 Skype for Business 会议：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**现在开会**。

直接进入 Skype for Business 会议。

2. 按 。
3. 输入要添加的号码，按 。

   你也可以从常用联系人界面，历史记录界面或联系人界面选择你想要添加的联系人。
4. 重复第 2-3 步，邀请更多的成员。

通过 Skype for Business 客户端创建

通过现在开会创建 Skype for Business 会议：

1. 在 Skype for Business 客户端上，点击 ，然后点击**现在开会(M)**。

直接进入 Skype for Business 会议。

2. 点击**邀请更多用户 (V)** 软键。
3. 点击联系人的头像，按**确定**软键。

   如果要添加多人，你可以按住 Ctrl 键并点击联系人的头像，按**确定**软键。

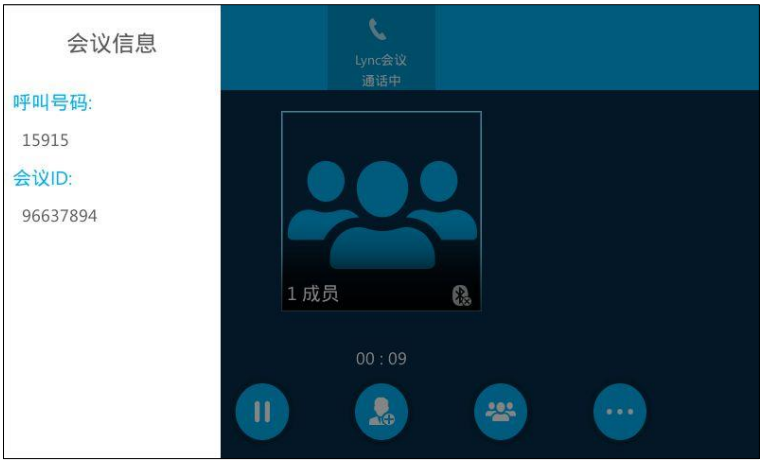
联系人将加入 Skype for Business 会议。

查看呼叫号码和会议 ID

当你创建或加入 Skype for Business 会议时，你可以查看呼叫号码和会议 ID。

通过话机查看呼叫号码和会议 ID：

1. 在 Skype for Business 会议中，按 -> 查看呼叫号码和会议 ID。



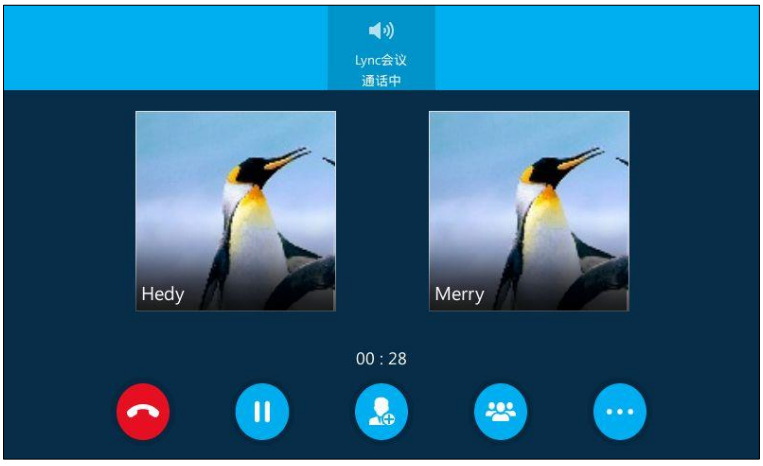
2. 你可以将呼叫号码和会议 ID 告知他人，他人可以通过拨打呼叫号码来加入你的 Skype for Business 会议。如果会议被上锁，他人只能在虚拟会议厅里等待组织者或演示者的授权。想要了解更多信息，请参阅第 173 页的锁定或解锁会议。

查看会议成员

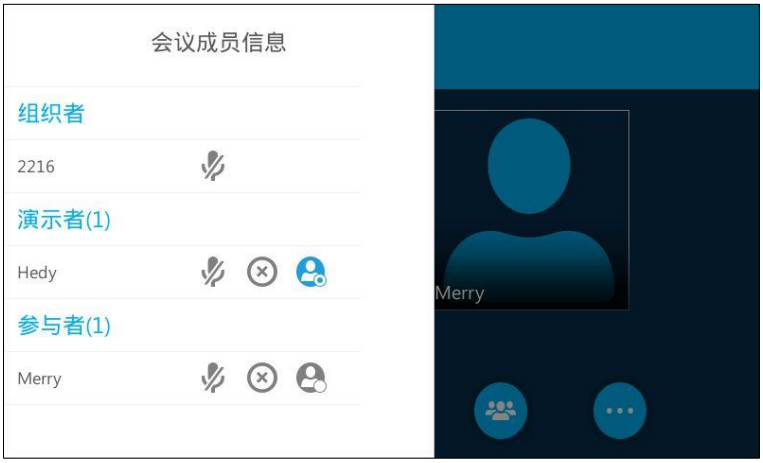
当你创建或加入 Skype for Business 会议时，你可以查看会议成员信息。

通过话机查看会议参与人员和组织者：

1. 在会议过程中，按液晶屏上的 。



液晶界面左侧显示会议参与人员。



会议成员信息包含组织者，演示者（显示图标）和参与者（显示 图标）。想要了解更多关于会议成员的三种角色，请参阅第 124 页的加入 Skype 会议。

2. 按液晶屏右侧灰色区域或话机上的 收起联系人详情界面。

管理会议成员

当你发起 Skype for Business 会议时，你将成为会议的组织者，其他成员默认成为演示者。

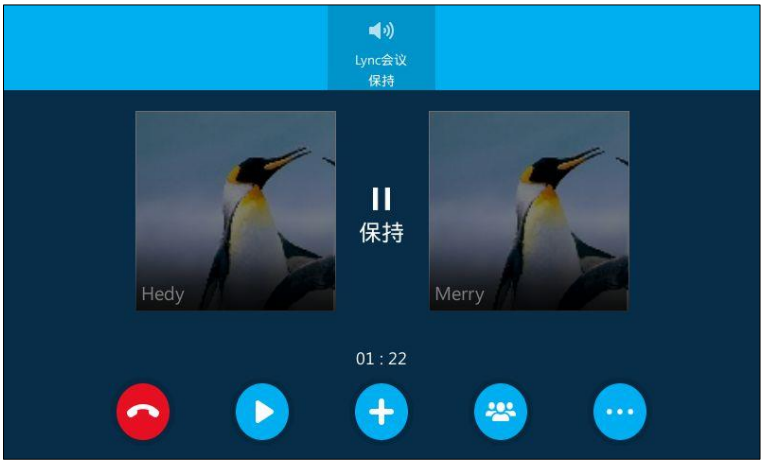
保持或恢复会议

会议中无论什么身份的成员都可以将自己的通话置于保持状态。

保持会议：

1. 在通话中按话机上的 或液晶屏上的 。

   通话处于保持状态，液晶界面显示如下：



说明 话机每隔 30 秒会发出“嘟嘟”的提示音，提醒你有通话处于保持状态。

恢复保持的通话：

1. 按话机上的 或液晶屏上的 。

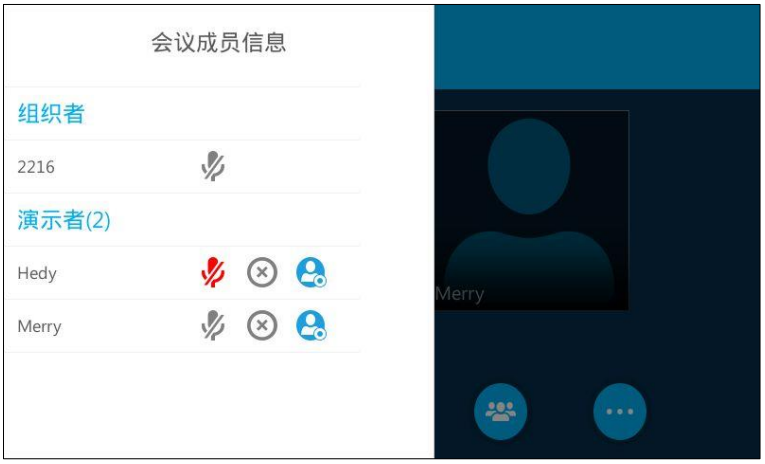
会议成员静音或取消静音

会议中所有成员都可以将自己静音并取消静音。只有组织者和演示者可以将其他会议成员静音并取消静音。

通过话机界面将会议成员静音：

1. 组织者或演示者在会议中按液晶屏上的 查看会议成员信息。

2. 选择想要静音的成员，按成员下方的 图标将该成员静音。
   被静音后图标变为 ，他人将无法听到该成员的发言。



被静音成员话机液晶界面显示如下：

通过话机界面取消会议成员静音：

1. 组织者或演示者在会议中按液晶屏上的 查看会议成员信息。
2. 按 取消成员静音。

   取消静音后图标变为 ，被静音成员话机液晶界面显示如下：

3. 被静音成员按 自己解除静音。

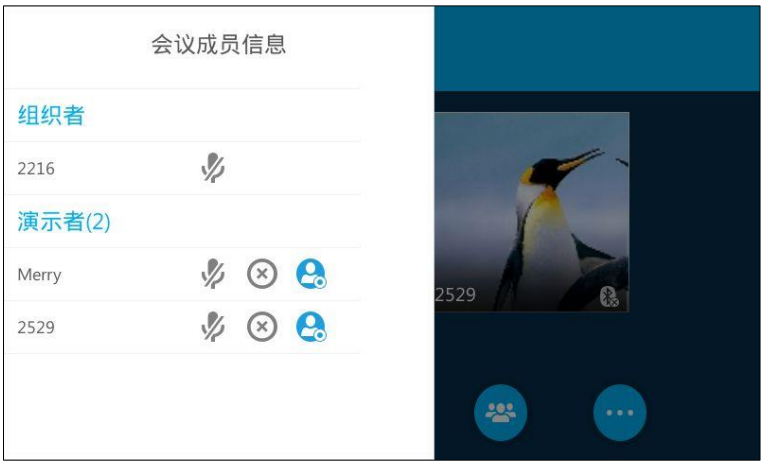
   他人可以听到该成员的发言。

切换演示者和参与者的身份

组织者和演示者可以将参与者升级为演示者，也可以将演示者降级成参与者，但不能切换自己的身份。演示者不能切换组织者的身份。参与者不能切换任何人的身份。

将演示者降级为参与者：

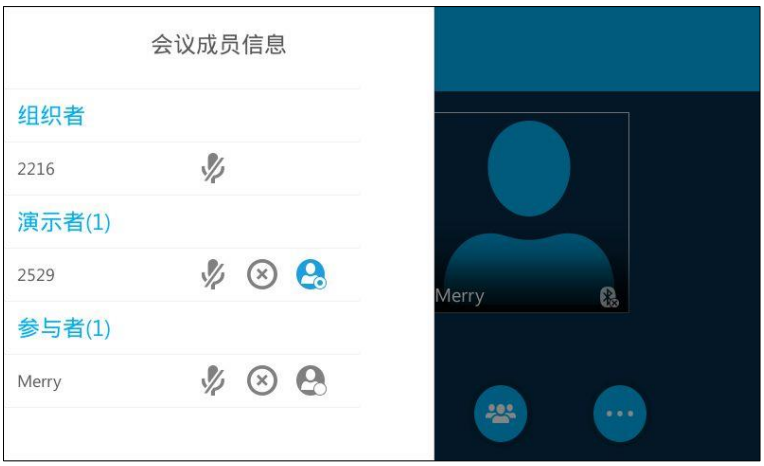
1. 在会议中按液晶屏上的 。



2. 按 将成员降级成参与者（ ）。

将参与者升级为演示者：

1. 在会议中按液晶屏上的 。



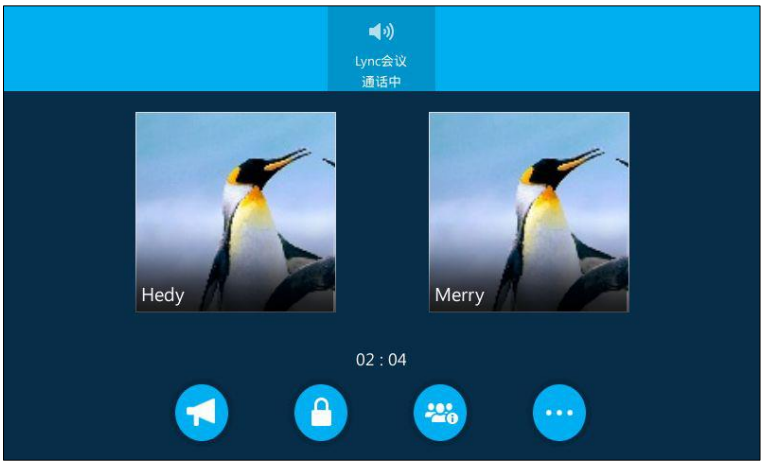
2. 按 将该成员升级成演示者（ ）。

开启或关闭会议公告

只有组织者和演示者可以开启或关闭公告。当公告功能开启时，有人进入，被移除或者离开会议的时候，会议中的所有人都会收到语音提醒。会议公告默认开启。

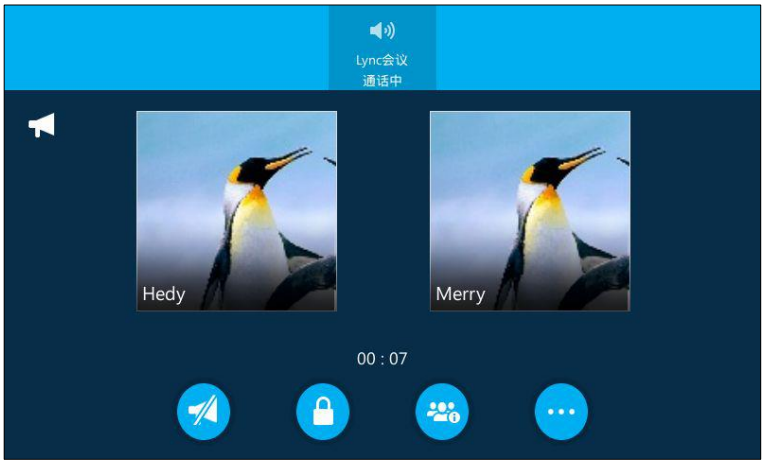
关闭会议公告：

1. 组织者或演示者在会议中按 -> 关闭公告。



开启会议公告：

1. 组织者或演示者在会议中按 -> 开启公告。

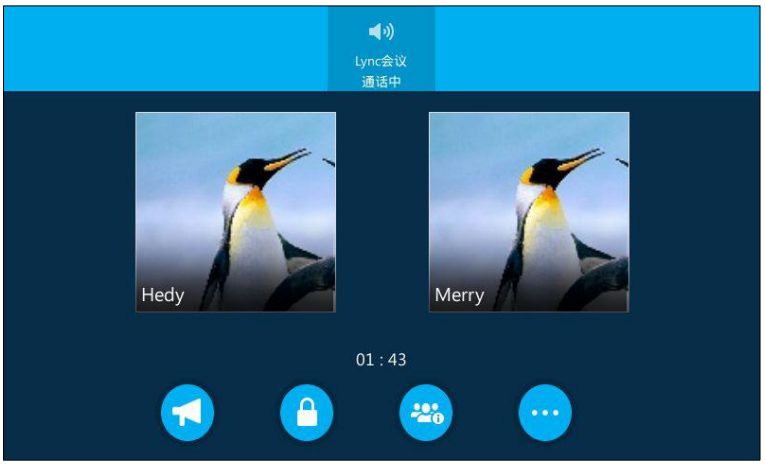


锁定或解锁会议

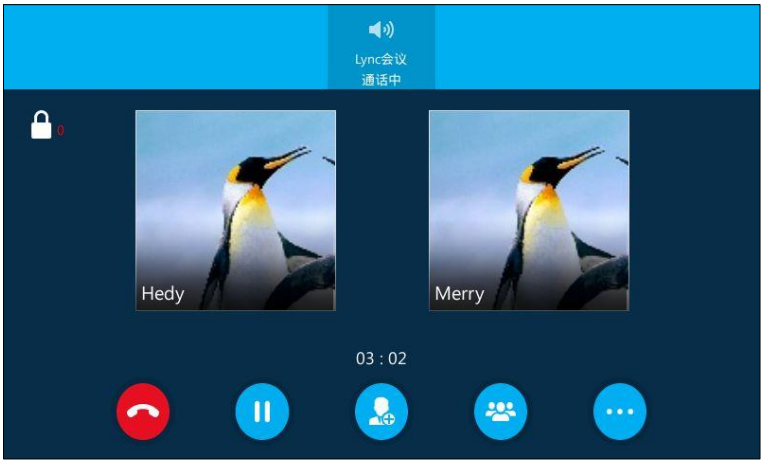
只有组织者和演示者可以锁定或解锁会议。组织者和演示者可以锁定会议防止未授权成员加入会议或授权成员加入已锁定的会议。

锁定会议：

1. 组织者或演示者在会议中按 -> 锁定会议。



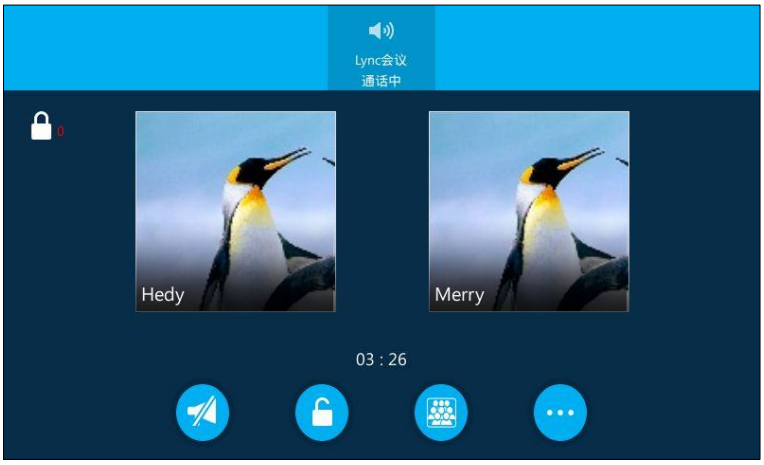
会议界面上将出现 图标。当会议锁定时，试图进入或被邀请进入会议的成员，将自动进入虚拟会议厅等待授权。



解锁会议：

1. 组织者或演示者在会议中按 -> 将会议解锁。

虚拟会议厅中的成员全部直接进入会议，开始正常会议通话，新进入会议的成员也可以直接进入会议，无需等待。

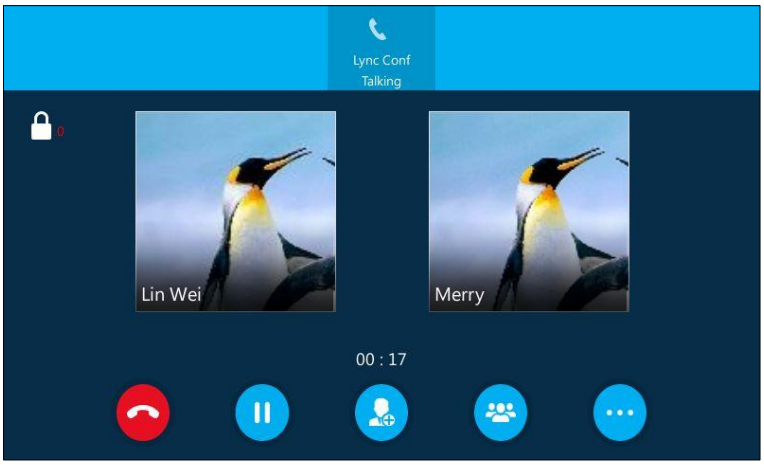


加入已锁定会议

你可以被会议成员邀请加入已锁定的会议，也可以通过拨打呼叫号码和会议 ID 加入已锁定的会议。想要了解更多信息，请参阅第 126 页通过呼叫号码加入 Skype 会议。

会议成员邀请新成员加入已锁定的会议：

1. 当会议锁定时，会议成员按 邀请新成员。



新成员将自动进入虚拟会议厅等待，组织者或演示者的液晶界面显示如下：

组织者或演示者允许新成员加入已锁定会议：

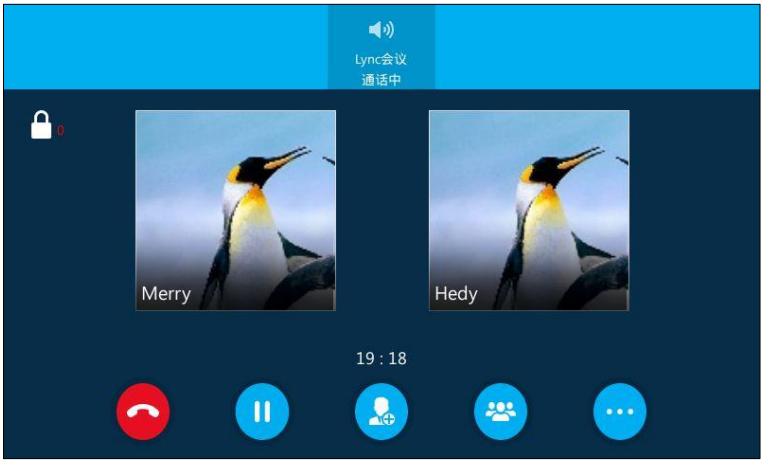
当有新成员加入已锁定会议时，会议成员的液晶屏上出现 图标（图标右边的数字指示虚拟会议厅等待通话的成员数）。当组织者或演示者同意或拒绝新成员加入已锁定会议时，图标旁的数字会消失。

1. 组织者或演示者按 -> 查看等待的通话。

2. 使用下述任一一种方式：

   - 按 。

新成员将以演示者身份加入会议。



- 按 。

  加入已锁会议失败，新成员将自动断开通话。

移除会议成员

会议组织者可以移除演示者和参与者，演示者可以移除其他演示者和参与者，但参与者只能移除其他参与者。

通过话机界面移除会议成员：

1. 在会议中按液晶屏上的 。
2. 按会议成员下方的 图标移除该成员。

   话机提示该成员退出会议：

退出会议

会议中所有成员可以随时退出会议。

通过话机界面退出会议：

1. 按液晶屏上的 退出会议。

   其他成员可以继续会议。

通话寄存

你可以使用通话寄存功能寄存当前的通话，然后从本话机或者另一台话机（例如：在另一间办公室或会议室的话机）上恢复通话。在通话过程中，按 （寄存键）寄存当前的通话到服务器上。当成功寄存通话后，双方话机的液晶屏上都会提示通话被寄存。

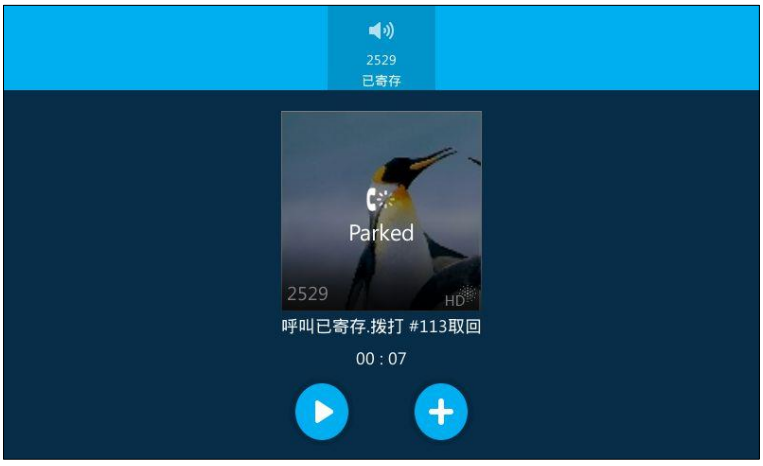
通话寄存功能与通话保持功能的不同之处在于通话保持是将通话保持在线路上，而通话寄存功能是将通话寄存在 Skype for Business 的通道上，执行通话寄存操作的话机可以直接取回通话，或在另一台话机上通过拨打通话寄存特征码来取回寄存的通话。

说明 不是所有的服务器都支持通话寄存功能。想要了解更多信息，请咨询你的系统管理员。

使用通话寄存功能：

1. 话机 A 与话机 B 处于通话中。
2. 话机 A 的用户有事情要处理，或者想要在另一间会议室跟话机 B 的用户谈重要的事情，话机 A 的用户按液晶屏上的 ，再按 。

   话机 A 的液晶屏上将提示通话被寄存，并显示通话寄存特征码。



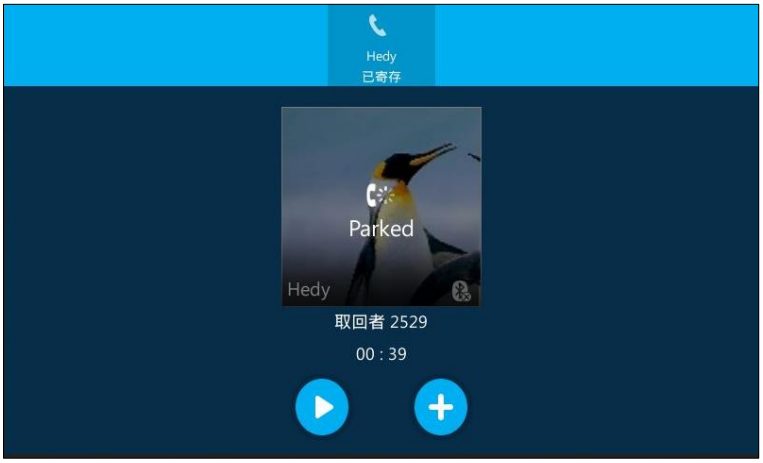
在本话机上取回被寄存的通话：

话机 A 的用户处理完手头的事情后，按液晶屏上的 直接在话机 A 上取回通话。

在另一台话机上取回被寄存的通话：

话机 A 的用户到另一间会议室后，在 C 话机上拨打通话寄存特征码，继续与话机 B 的用户进行通话。

话机 A 的液晶屏将提示通话已被话机 C（下图中的 Merry 用户）取回。



说明

若寄存的通话未取回之前，对方挂断了电话，执行寄存功能的话机会提示“寄存通话已结束”。

如果在服务器设置的时间内，寄存通话没有被恢复，将回拨电话给执行寄存功能的用户。如果执行寄存功能的用户未接听，通话将结束，不会进入语音留言。

语音信息

你可以使用 T48G Skype for Business 话机给他人发送语音信息或收听邮箱内的语音信息。当收到新的语音信息时，话机会发出“嘟嘟”的提示音，••• 图标上会显示未听取的语音信息数目。

按 •••1（图标上的数字指示未听取的语音信息数目）进入菜单界面，**信息**菜单栏上也会显示未听取的语音信息数目。

留言

当呼叫的用户忙或不方便接听来电时，你可以给他留言。根据服务器的语音提示进行留言，留言完成后挂机。

管理语音留言

使用 PIN 登录

使用 PIN 登录话机时，按以下操作操作进入消息中心：

1. 当话机收到新语音信息时，电源指示灯慢闪红色。使用下述任一种方式进入消息中心：
   - 按话机上的。
   - 按 ••• ->**信息**。
2. 根据语音提示听取语音信息。

使用用户名登录/站点登录/联动登录

当你使用用户名登录，站点登录或联动登录方式登录话机时，可以在话机上管理可视化语音信息列表，包括查看语音信息、回拨电话、标记语音信息为已读、删除语音邮件等。

进入消息中心

通过话机界面进入消息中心：

1. 当话机收到新语音信息时，电源指示灯慢闪红色。使用下述任一种方式进入消息中心：
   - 按话机上的。
   - 按 •••->**信息**， 按 软键。

2. 根据语音提示听取语音信息。

说明

在第一次听取语音信息前，要先设置语音邮件 PIN 码。

当所有的语音信息都被听取完后，电源指示灯关闭。信息菜单旁的数字消失。

话机连接到语音服务器播放语音邮件时，你也可以接听来电。语音邮件将被保持。

听取指定语音留言

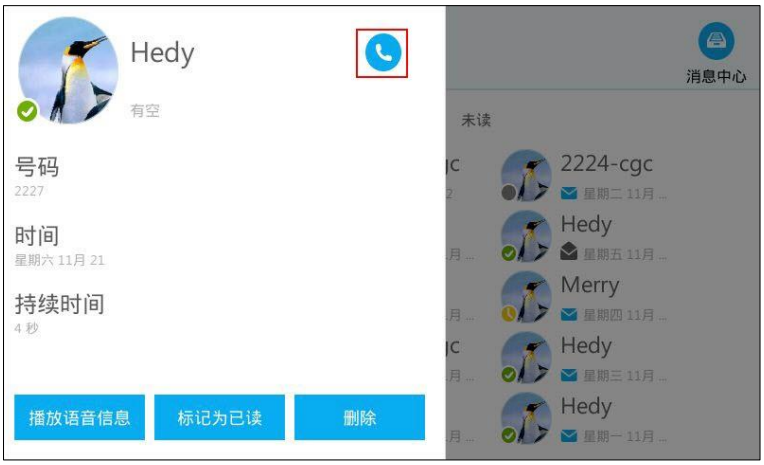
通过话机界面听取指定语音信息：

1. 按 ••• ->**信息**。
2. 按 软键播放指定语音邮件。
   你也按留言者头像查看详细信息，再按**播放语音信息**软键。

回拨电话

通过话机界面回拨电话给留言者：

1. 当话机收到新语音信息时，按液晶界面上的••• ->**信息**。
2. 按留言者头像查看详细信息。
3. 按液晶屏上的 或话机上的 OK 。



标记语音信息为已读

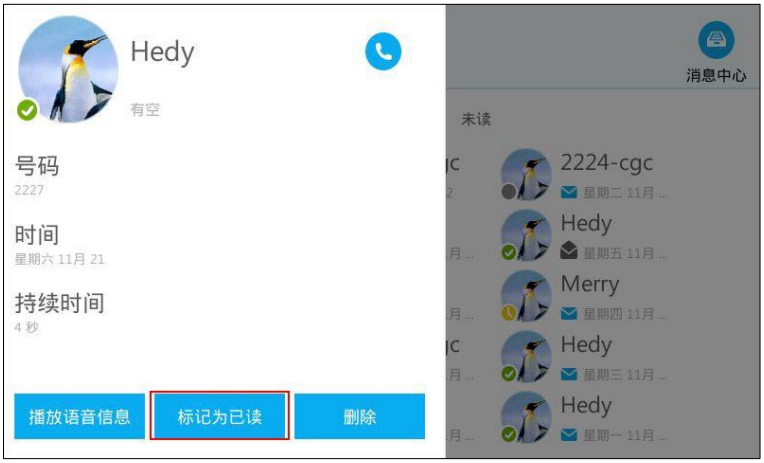
以下为语音信息的状态图标：

- 未读语音信息：
- 已读语音信息：

通过话机界面标记语音信息为已读：

1. 当话机收到新语音信息时，按液晶界面上的••• ->**信息**。
2. 按未读留言的留言者头像查看详细信息。
3. 按**标记为已读**软键。

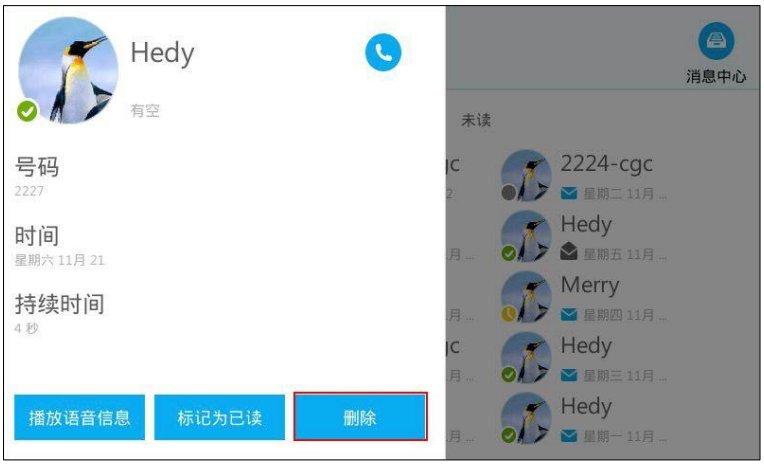
该语音信息的图标由 变为 。



删除语音信息

通过话机界面删除语音信息：

1. 当话机收到新语音信息时，按液晶界面上的 ••• ->**信息**。
2. 按留言者头像查看详细信息。
3. 按**删除**软键。



组播

你可以使用组播功能简单、便捷地发送时效性高的公告给组播组的每位成员。通过在话机上设置组播列表，发送组播 RTP 流到预先配置的组播地址。通过在话机上配置监听组播地址，话机可以监听并播放组播地址发送的 RTP 流。组播过程不涉及 SIP 信令。话机最多可以设置监听 10 个组播地址。

说明 本地账号支持组播功能，Online 账号不支持组播功能。

发送组播 RTP 流

通过话机界面设置组播列表：

1. 按液晶屏上•••->**功能**->**组播列表**。
2. 按液晶屏上相应的组播组。

   在配置前，标签默认为空。

3. 按**编辑**软键。
4. 在**地址**区域中输入组播 IP 地址和端口号（例如：224.5.6.20:10008）。

   组播有效的 IP 地址范围是：224.0.0.0 到 239.255.255.255。

5. 在**标签**区域中输入组名。
6. 按液晶屏上的 保存操作。
7. 可以重复步骤 2-6 添加更多的组。

通过话机界面删除组播组：

1. 按液晶屏上 ••• ->**功能**->**组播列表**。
2. 按液晶屏上相应的组播组。
3. 按**删除**软键删除选中的组。

话机液晶界面提示“删除所选组播组？”

4. 按**确定**软键删除或**取消**软键取消。

如果要删除所有组播组，按**删除所有**软键。

通过网页界面设置组播列表，界面路径：联系人->组播地址。

你可以通过网页界面设置话机在发送组播 RTP 流时使用的编解码。

通过网页界面设置组播编解码：

1. 点击**功能->基本信息**。
2. 在**多播编解码**下拉框中选择一种编解码。

   默认的编解码为 G722。

3. 点击**提交**保存操作。

说明 如果组播使用的编解码为 G722，液晶界面显示图标 HD，说明话机正在发送高清语音流。

你只能通过网页界面设置组播编解码。

接收组播 RTP 流

你可以配置话机接收从预先配置的组播地址中发送的组播 RTP 流，组播过程不涉及 SIP 信令。最多可以在话机上配置监听 10 个不同的组播地址。

你可以通过网页界面设置具体的参数来改变话机接收组播 RTP 流的处理方式。具体的参数包含：寻呼介入和寻呼优先级。

寻呼介入

你可以在寻呼介入的下拉框中选择普通通话的优先级，如果呼入的组播 RTP 流的优先级比当前普通通话的优先级低，话机将自动忽略该组播 RTP 流。你也可以在寻呼介入下拉框中选择禁用，话机将自动忽略本地网络的所有组播 RTP 流。寻呼介入的可选项如下：

- **1-10：**定义普通通话的优先级，1 为最高级，10 为最低级。
- **禁用：**忽略所有呼入的组播 RTP 流。

寻呼优先级

你可以启用或者禁用寻呼优先级，这个功能决定了话机当前在进行组播会话时，如何处理新收到的组播 RTP 流。如果启用寻呼优先级，话机将自动忽略优先级低的组播 RTP 流，接收优先级高或者相等的组播 RTP 流，并将当前的组播会话置于保持状态。如果禁用寻呼优先级，话机将自动忽略所有接收到的组播 RTP 流。

通过网页界面设置监听的组播地址：

1. 点击**联系人**->**组播地址**。
2. 在**寻呼介入**下拉框中选择适当的值。
3. 在**寻呼优先级**下拉框中选择**启用**。
4. 在**监听地址**区域中输入监听的组播地址：IP 地址和端口号（例如：224.5.6.20:10008）。

5. 在**标签**区域中输入标签。当收到组播 RTP 流时，液晶界面会显示该组播标签。

6. 点击**提交**保存操作。

说明 十个接收 IP 地址的优先级是事先定义的：1 为最高优先级，10 为最低优先级。
你只能通过网页界面设置监听的组播地址。

使用组播

通过组播列表发送组播 RTP 流：

1. 使用下述任一一种方式进入组播列表：

   - 当话机处于待机状态时，按液晶屏上 ••• ->**功能**->**组播列表**。

- 当话机处于通话状态时，按 -> -> ->**组播**。

2. 选择相应的组播组，按话机上的 或液晶屏幕上的 发送组播 RTP 流。

   话机发送 RTP 流给预先配置的组播地址（IP：端口）。

   发送者和接收者都会发出提示音。本地网络中配置监听该组播地址的话机，都能通过免提模式收到该 RTP 流。

3. 在通话中按话机上的 或液晶屏上的 保持当前的组播 RTP 会话。

   发送者保持当前的组播 RTP 会话，接收者自动断开组播 RTP 会话。

4. 按话机上的 或液晶屏上的 恢复被保持的组播 RTP 会话。

   组播 RTP 会话重新建立。

5. 按 结束组播 RTP 会话。

说明 组播 RTP 流是单向的，只能从发送者到接收者。当话机在通话中发起组播 RTP 会话时，当前通话处于保持状态。

分支站点恢复

如果你使用本地账号登录话机，话机支持分之站点恢复功能。当前的 Online 环境还不

支持该功能。

分支站点恢复功能对多站点部署的微软 Skype for Business 客户端来说至关重要。因为 Skype for Business 客户端的控制服务器位于一处中央站点或数据中心，当分支站点的用户与中央站点断开连接后，分支站点恢复功能使分支站点的用户仍然可以进行企业语音服务和收发语音信息（前提是配置了语音信息重新路由设置）。

当分支站点与中央站点之间的 WAN 连接出现故障，话机进入恢复模式：

- 分支站点话机上的用户保持登录状态，话机界面显示“网络异常，服务受限”。
- 同一站点的用户间和两个不同站点的用户间可以进行企业呼叫和建立会议。
- 联系人列表不可用，但你可以在话机上搜索联系人。
- 历史记录不可修改（已下载的历史记录不能删除），但你可以通过话机上的历史记录拨打电话。
- 话机液晶界面上的状态图标显示为 （未知）。
- 话机上的状态不能手动更改。
- 不能在话机上使用日历功能。
- 语音邮件列表不能更新。
- 话机上的通话可以转接给其他分支站点的用户。
- 分支站点间的通话可以转接给另一分支站点。
- 呼叫转移设置不能更改。

当分支站点与中央站点之间的 WAN 连接恢复可用时，话机自动退出恢复模式，服务受限提示消失，话机功能恢复正常。

说明 想要了解更多关于分支站点恢复的信息，请联系你的系统管理员。

公共区域电话

公共区域电话是不与个别用户关联的 Skype for Business 话机，通常不是位于某人的办公室，而是位于建筑物大厅、餐厅、员工休息室、会议室和其他可能有大量人员聚集的地方。与 Skype for Business 服务器中的其他电话不同（这些电话通常设置了语音策略和拨号规则，并且被分配给个别用户使用），公用区域电话不分配给个别用户使用。

本章介绍如何使用公共区域电话，包含以下内容：

- 登录公共区域电话
- 使用公共区域电话
- 登录个人 Skype for Business 账号
- 登出公共区域账号

登录公共区域电话

要使用公共区域电话，必须使用 PIN 登录或站点登录方式登录话机。首次登录时，你需要为话机设置 PIN 码，该 PIN 码用于访问话机的**高级设置**选项。

如果话机登录了公共区域账号，话机界面显示如下：

说明 请咨询你的系统管理员获取公共区域账号和密码。

使用公共区域电话

使用公共区域电话时，你需要了解以下内容：

- 话机如果遇到掉线、断网、服务器故障、断电等情况，在故障恢复后，可以自动登录上一次成功登录的公共区域账号。

- 恢复出厂设置后，公共区域账号被清空，你需要重新登录。

公共区域电话支持的功能如下：

- 公共区域电话支持基本通话功能，包括拨打电话，接听电话，搜索本地联系人，保持通话，通话静音，挂断电话等。
- 支持将公共区域账号切换为自己的 Skype for Business 账号。
- 支持本地联系人功能。
- 在不活动时间达到服务器规定的时间后，公共区域电话进入离开状态。
- 通话相关的高级功能，如会议，转接，通话寄存等，如果管理员在 Skype for Business 服务器上配置了使用权限，用户就可以使用。

公共区域电话不支持的功能如下：

- 不支持 Skype for Business 联系人。
- 不支持历史记录。
- 不支持键盘锁功能。话机登录后设置的 PIN 码，是用来进入话机**高级设置**界面的密码。
- 不支持日历功能。
- 不支持语音邮箱功能。
- 不支持手动切换话机状态。
- 通话相关的高级功能，如会议，转接，通话寄存等，如果管理员在 Skype for Business 服务器上配置无使用权限，则用户不能使用这些功能。

登录个人 Skype for Business 账号

如果服务器端开启了允许登录的配置，用户可以在公共区域电话上登录自己的 Skype for Business 账号 ,并在登录后 ,使用 Skype for Business 功能和自己的配置的功能。

通过话机界面登录个人 Skype for Business 账号：

1. 按液晶屏上的 ····->**用户登录**。

2. 选择登录方式并输入登录信息。

   想要了解如何登录，请参阅第 18 页的登录。

3. 按**登录**软键。

用户在公共区域电话上使用完自己的 Skype for Business 账号后，无论是否登出自己的账号，公共区域电话都会在到达服务器规定的时间后，自动重新登录上一次使用的公共区域账号。

说明 如果用户在公共区域电话上登录另外一个公共区域账号，话机不会自动切换账号。

登出公共区域账号

如果用户不想使用公共区域电话，可以登出公共区域账号。用户可以登录其他的账号，并且话机不再自动登录上一次使用的公共区域账号。

通过话机界面登出共公告区域账号：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**高级设置**（密码 1：admin 或密码 2：初次登录话机时设置的 PIN 码）->**CAP 登出**。

2. 按**注销**区域的**开启**单选框。

   话机退出当前 CAP 账号。

联动(BTOE)

微软的 Skype for Business 联动功能允许话机与电脑上的 Skype for Business 客户端进行互操作，实现第三方呼叫控制。你可以同时在话机和电脑上的 Skype for Business 客户端进行拨打电话、接听来电或保持通话等操作。要使用联动功能，你需要先下载 Yealink BToE Connector 软件，并将软件安装在你的电脑上。

本章节介绍如何下载、安装 Yealink BToE Connector 软件和启用、使用 Skype for Business 联动功能，包含以下内容：

- 联动功能使用准备
- 安装 Yealink BToE Connector 软件
- 启用联动功能
- 使用联动功能
- 禁用联动功能
- 退出联动软件
- 卸载联动软件

想要获取更多信息和帮助，请联系你的系统管理员。

联动功能使用准备

要启用和使用联动功能，你的电脑必须满足以下条件：

- 安装 Skype for Business 客户端
- 客户端成功注册上 Skype for Businessc 用户

  从系统管理员那获取 Skype for Business 用户登录信息。
- 运行 Windows Vista 或更高版本
- 拥有电脑的管理员权限，用来安装 Yealink BToE Connector 软件

安装 Yealink BToE Connector 软件

Yealink BToE Connector 使你能够在话机和 Skype for Business 客户端使用联动功能。在启用联动功能和配对 Skype for Business 客户端和话机前，你需要先在电脑上安装 Yealink BToE Connector 软件。

你可以向亿联技术支持工程师或代理商获取 Yealink BToE Connector 软件，也可以从 Yealink 官网下载：

http://support.yealink.com/documentFront/forwardToDocumentFrontDisplayPage。

在电脑上安装 Yealink BToE Connector：

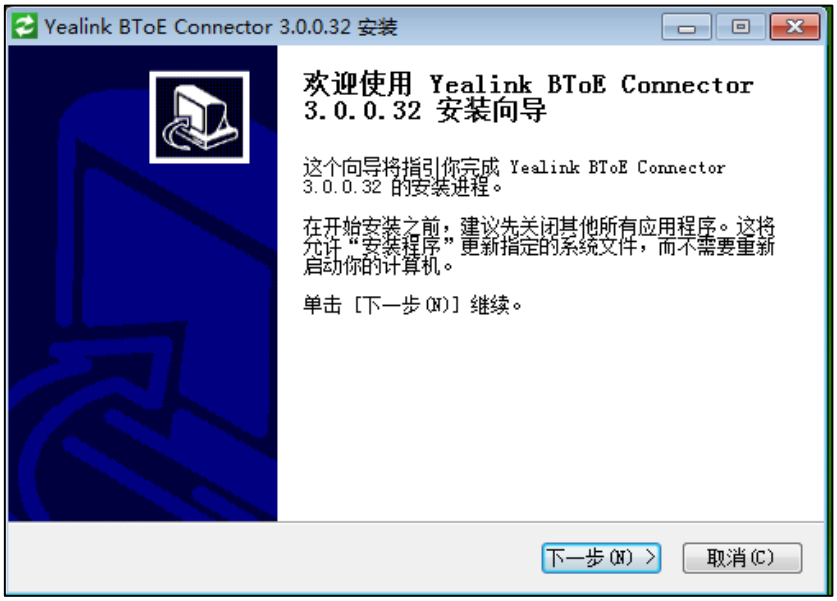
1. 解压安装包。
2. 双击 **Yealink BToE Connector** 应用程序。

   用户帐户控制框显示如下：

3. 确保对话框中已验证的发布者为 YEALINK NETWORK TECHNOLOGY CO., LTD. 然后点击**是（Y）**。

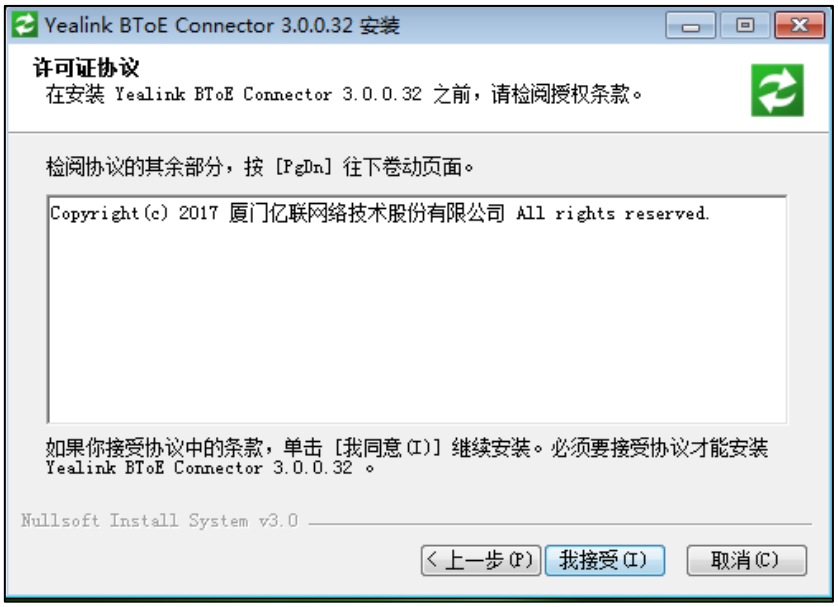
   如果已验证的发布者不是 YEALINK NETWORK TECHNOLOGY CO., LTD.，点击**否（N）**，到 Yealink 官网上重新下载安装包。

   Yealink BToE Connector 安装向导显示如下：



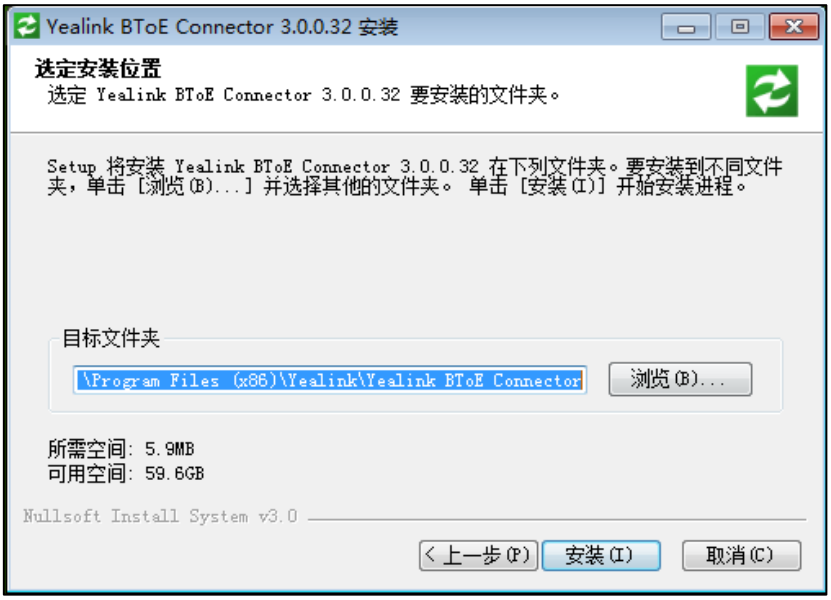
4. 点击**下一步(N)**。

许可证协议显示如下：



5. 点击**我接受(I)**同意该协议。

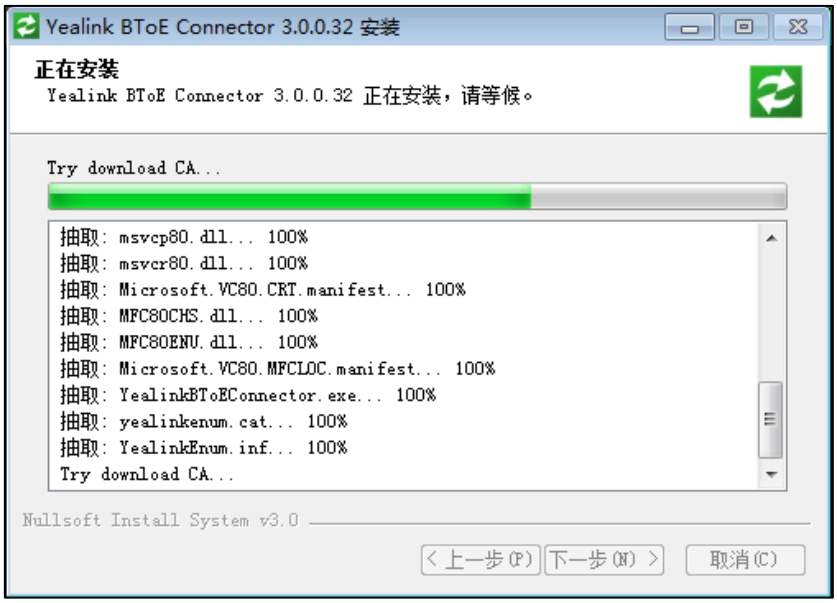
   Yealink BToE Connector 安装向导显示如下：



6. 点击**浏览(B)...**，选择安装路径，并点击**安装(I)**。

   Yealink BToE Connector 默认安装在 C:\Program Files\Yealink\Yealink BToE Connector\目录下。

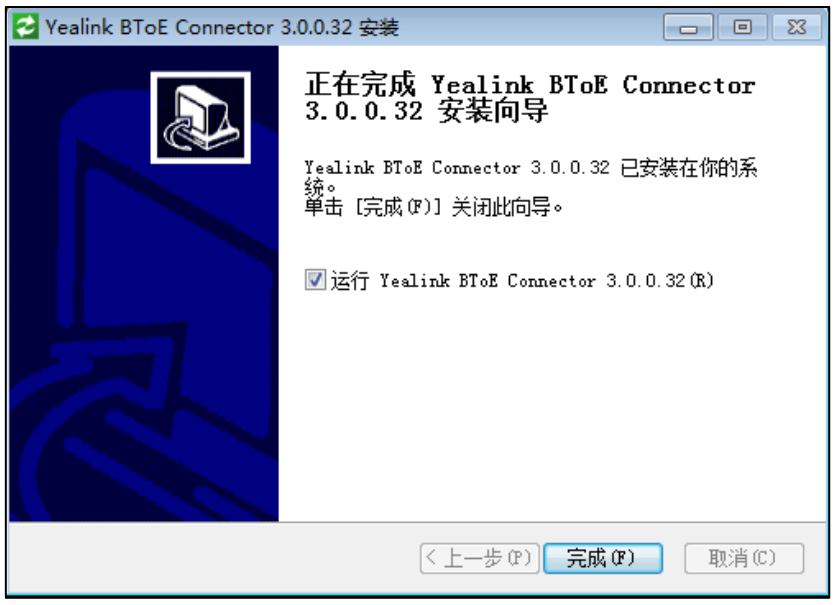
Yealink BToE Connector 软件安装进度显示如下：



安装过程可能需要几分钟。安装过程中，Windows 安全发出如下提示：

7. 勾选**始终信任来自”YEALINK NETWORK TECHNOLOGY CO., LTD.”的软件(A)。**点击**安装。**

软件完成安装后，提示以下页面：



运行 Yealink BToE Connector 3.0.0.32（R）复选框默认勾选，如果复选框未勾选，你需要手动运行 Yealink BToE Connector。

8. 点击**完成**。

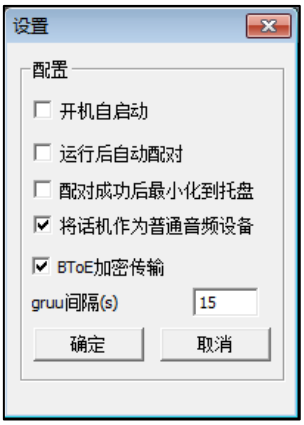
   Yealink BToE Connector 自动运行，出现如下界面：

设置 Yealink BToE Connector：

右击位于系统通知区域的联动图标 ，进行相应操作：

- 点击**显示/隐藏（S）**，将显示或隐藏 Yealink BToE Connector 界面。
- 点击**配对&登录（G）**，将配对话机和 Skype for Business 客户端。
- 点击**联动登录(L)**，当话机和 Skype for Business 客户端成功配对后，但话机登录的账号和客户端上不一致时，可以使用联动登录功能让话机登录和 Skype for Business 客户端上一样的账号。想要了解联动登录 ,请参阅第 203 页的联动登录。

- 点击**设置（P）**，对 Yealink BToE Connector 做相应的设置，按**确定**保存设置。



a) 勾选**开机自启动**，电脑启动后，Yealink BToE Connector 自动启动。

b) 勾选**运行后自动配对**，Yealink BToE Connector 启动后，自动与话机进行配对。

c) 勾选**配对成功后最小化到托盘**，Yealink BToE Connector 与话机配对后，最小化到系统托盘。

d) 勾选**将话机作为普通音频设备**，Yealink BToE Connector 与话机联动成功后，话机将作为电脑的音频输出设备。

e) 勾选 **BToE 加密传输**，Yealink BToE Connector 与话机之间将使用 TLS 加密传输方式。不勾选时使用 TCP 传输。

- 点击**关于（A）**，查看 Yealink BToE Connector 版本信息。
- 点击**退出（E）**，关闭 Yealink BToE Connector。

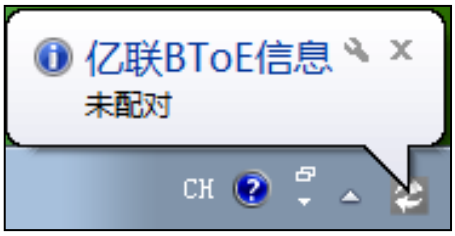
启用联动功能

要使用联动功能，你需要先对话机和 Skype for Business 客户端进行配对。本节介绍如何进行配对。

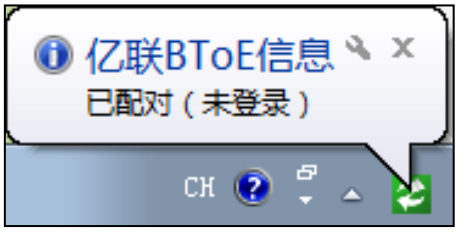
配对状态

登录上 Skype for Business 客户端后，你可以开始将话机和 Skype for Business 客户端进行配对。在配对前，你需要了解以下三种配对状态：

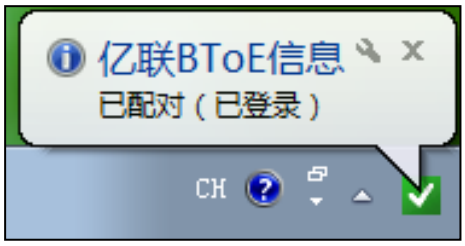
- **未配对**：话机和客户端未配对。



- **已配对（未登录）**：话机和客户端已配对但未成功登录。该状态可能是话机端登录的 Skype for Business 用户跟 Skype for Business 客户端登录的用户不同，或话机端当前没有登录上的 Skype for Business 用户。



- **已配对（已登录）**：话机和客户端已配对并成功登录。该状态说明话机端登录的 Skype for Business 用户跟 Skype for Business 客户端登录的用户相同。



你可以执行以下任一操作来查看 BToE 的配对状态：

通过话机界面查看联动配对状态：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**功能**->**联动**。
2. 在**联动配对状态**区域查看联动配对状态。

通过电脑查看 BToE 配对状态：

1. 在电脑上双击 BToE 图标
2. 在 **BToE 状态**区域查看 BToE 配对状态。

配对话机和电脑

话机支持自动配对和手动配对模式。如果设置为自动配对，则不需要配对码即可完成话机和电脑的配对。如果设置为手动配对，需要输入正确的配对码才能完成话机和电脑的配对。手动配对功能可以保证用户信息安全性，避免任何人都能与用户话机进行配对。

通过话机界面设置联动：

1. 按液晶屏上的 ••• ->**功能**->**联动**。
2. 从**联动**下拉框中选择**启用**。
3. 在 **BTOE 配对模式**下拉框中选择**自动**或**手动**。

   默认值为**自动**。

4. 按液晶屏上的 保存操作或 取消操作。

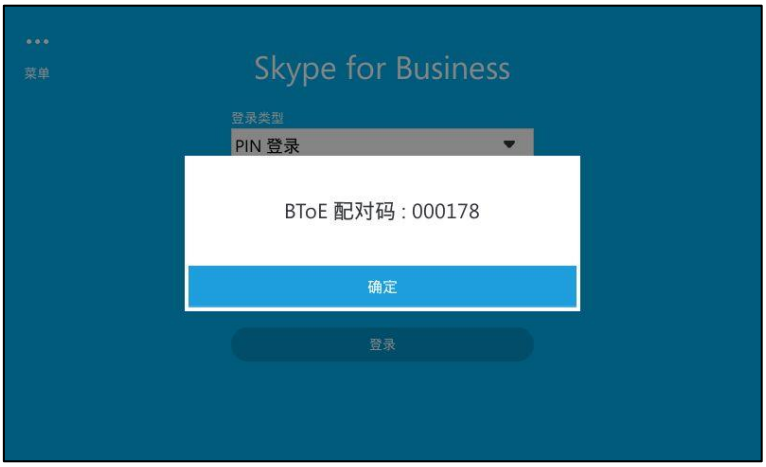
确保 Yealink BToE Connector 程序已在电脑上运行。使用下述任意一种方式配对话机和 Skype for Business 客户端。

a) **直连：如果你用以太网线连接话机的 PC 口和电脑的网口（电脑的网络将由话机提供），按以下步骤完成配对：**

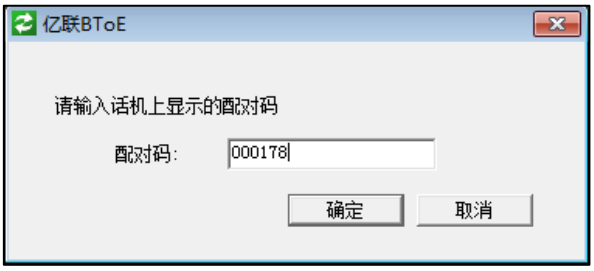
1. 因为**直连**复选框默认勾选，所以**话机 IP** 区域会自动填入话机的 IP 地址。
2. 点击**配对**。

- 如果联动配对模式为**自动**，话机直接与 Skype for Business 客户端完成配对。

- 如果联动配对模式为**手动**，话机界面会自动生成一个配对码，你必须在电脑的 **PIN 码**区域输入配对码才能完成配对。



（话机随机生成 6 位配对码）



（在电脑上输入配对码）

b) **非直连：如果话机的 PC 口和电脑的网口没有用以太网线相连，按以下步骤完成配对：**

1. 取消勾选**直连**复选框。
2. 在**话机 IP** 区域输入话机的 IP 地址。
3. 点击**配对**。

- 如果联动配对模式为**自动**，话机直接与 Skype for Business 客户端完成配对。
- 如果联动配对模式为**手动**，话机界面会自动生成一个配对码，你必须在电脑的 **PIN 码**区域输入配对码才能完成配对。

说明 配对码区分大小写。

通过网页界面设置联动，界面路径：设置->BTOE 联动。

联动登录

执行以上步骤后，话机和 Skype for Business 客户端完成配对。但如果话机登录的账号和客户端上的账号不一致时，联动功能还未激活。

要激活联动功能，你可以使用联动登录功能使话机自动登录和 Skype for Bussiness 客户端上一样的账号。

通过联动登录账号：

a) **如果 Skype for Business 客户端已经登录了账号，但话机没有登录账号时：**

1. 电脑上弹出对话框要求你输入登录信息：

如果你点击**取消**，登录界面消失。你可以执行以下任一操作重新弹出登录界

面：

- 在电脑系统托盘中右击 ，并点击**联动登录（L）**。

- 在话机上按**登录**软键，选择**联动登录**方式后按**确定**软键。

2. 在电脑上弹出的对话框中输入登录信息，点击**确定**。

   话机自动登录和 Skype for Bussiness 客户端上一样的账号。

b) **如果 Skype for Business 客户端和话机都已经登录了账号，但话机登录的账号和客户端上不一致时：**

1. 在电脑系统托盘中右击 ，并点击**联动登录（L）**。

电脑上弹出对话框要求你输入登录信息：

2. 在电脑上弹出的对话框中输入登录信息，点击**确定**。

   话机自动登录和 Skype for Bussiness 客户端上一样的账号。

联动登录成功后，你的联动状态变为**配对（已登录）**，联动图标变为 ✅ 。

设置话机为主音频设备

使用联动功能前，请确保你的话机已被设置为 Skype for Bussiness 客户端的主音频设备。

设置话机为主音频设备

1. 在你的 Skype for Bussiness 客户端，点击音频设备图标。
2. 选择你的话机作为主音频设备。

如下图所示：

说明 如果 **Yealink SIP-T48G Phone** 不是主设备，你将无法使用联动功能（例如，你在 Skype for Business 客户端上的通话信息将不会显示在话机上）。

使用联动功能

本节介绍如何在话机和 Skype for Business 客户端上使用联动功能。BToE 允许你使用 Skype for Business 客户端联系 Skype for Business 联系人，并通过话机提供高清语音通话。在启用联动功能后，你可以同时在话机和电脑上的 Skype for Business 客户端与联系人进行基本通话操作，而且话机还会跟随电脑一起上锁。

拨打联动电话

使用下述任意一种方式：

- 在话机上选择联系人或输入联系人的电话号码，然后按 ，或在常用联系人页面按要呼出的联系人头像。
- 在 Skype for Business 客户端上，选择联系人或输入联系人的电话号码，然后点击 。

话机和 Skype for Business 客户端处于呼叫状态。

接听联动来电

当你收到一路来电，来电信息显示在话机和 Skype for Business 客户端上。

使用下述任意一种方式：

- 在话机上，按液晶屏上的 或话机上的 。
- 在 Skype for Business 客户端上，点击 。

话机和 Skype for Business 客户端同时处于通话状态，默认使用话机作为音频设备进行通话。

保持联动通话

使用下述任意一种方式：

- 在话机上，按液晶屏上的 或话机上的 。
- 在 Skype for Business 客户端的对话窗口中，点击 图标，然后点击 。

话机和 Skype for Business 客户端上的通话同时处于保持状态。

恢复联动通话

使用下述任意一种方式：

- 在话机上，按液晶屏上的 或话机上的 。
- 在 Skype for Business 客户端的对话窗口中，点击 图标，然后点击 。

话机和 Skype for Business 客户端上保持的通话被恢复。

联动通话过程中切换音频设备

当话机和 Skype for Business 客户端有通话时，话机的扬声器作为默认音频设备。你可以在通话过程中切换音频设备：

1. 在 Skype for Business 对话窗口中，点击 图标，然后点击 。
2. 点击你想使用的音频设备。
   - 如果你点击 **PC 麦克风和扬声器**。

     话机上的通话结束，Skype for Business 客户端将使用 PC 麦克风和扬声器进行通话。
   - 如果你点击**话筒**，将使用话机进行通话。

联动上锁或解锁话机

联动状态下，如果话机的键盘锁功能已开启，电脑上锁，话机会自动上锁。电脑解锁时，话机能够自动解锁。

话机上锁：

当联动状态为配对（已登录）时，话机在以下任一情况时，会自动上锁：

- 与话机联动的电脑进入锁屏状态。
- 与话机联动的电脑进入睡眠状态。

- 与话机联动的电脑进入屏保状态。
- Skype for Business 客户端上登录的账号状态由活动状态变为非活动状态。
- 联动状态由**配对（已登录）**变为**配对（未登录）**或**未配对**。

话机解锁：

如果话机的 PC 口和电脑的网口没有用以太网线相连，即你手动输入 IP 地址来连接电脑和话机时，话机不会自动解锁。

如果你用以太网线连接话机的 PC 口和电脑的网口，且联动状态为配对（已登录）时，话机在以下任一情况时会自动解锁：

- 与话机联动的电脑解锁。
- 电脑从睡眠状态唤醒后直接进入系统。
- 电脑退出屏保状态后直接进入系统。
- Skype for Business 客户端上登录的账号由非活动状态变为活动状态。
- 联动状态由**配对（未登录）**或**未配对**变为**配对（已登录）**，且电脑没有处于锁屏、睡眠、屏保状态、Skype for Business 账号处于活跃状态。

禁用联动功能

你可以禁用联动功能，使话机与电脑解除配对。

使用下述任意一种方式禁用联动功能：

- 拔掉连接话机 PC 口和电脑网口的以太网线。
- 在 Yealink BToE Connector 软件上点击**取消配对**。
- 按液晶屏上的 ••• ->**功能**->**联动**。
  从**联动**下拉框中选择**禁用**。按 软键保存操作。

退出联动软件

你可以在任何时候关闭联动软件，使话机与电脑解除配对。

通过电脑退出联动软件：

在电脑系统托盘中右击联动图标（ ），并点击**退出（E）**。

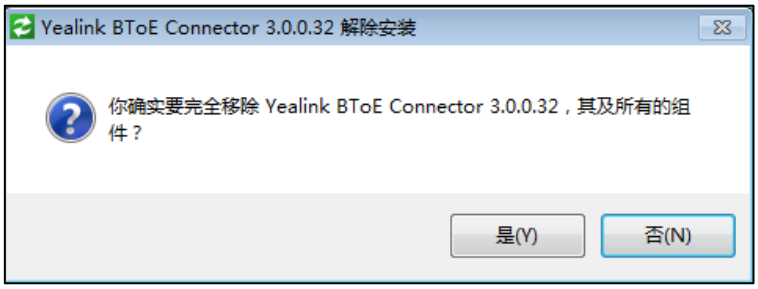
卸载联动软件

你可以随时卸载 Yealink BToE Connector 软件。卸载 Yealink BToE Connector 软件后，你不能再使用联动功能。如果你想重新使用联动功能，您必须重新安装 Yealink BToE Connector 软件，并重新配对。

通过电脑卸载 Yealink BToE Connector 软件：

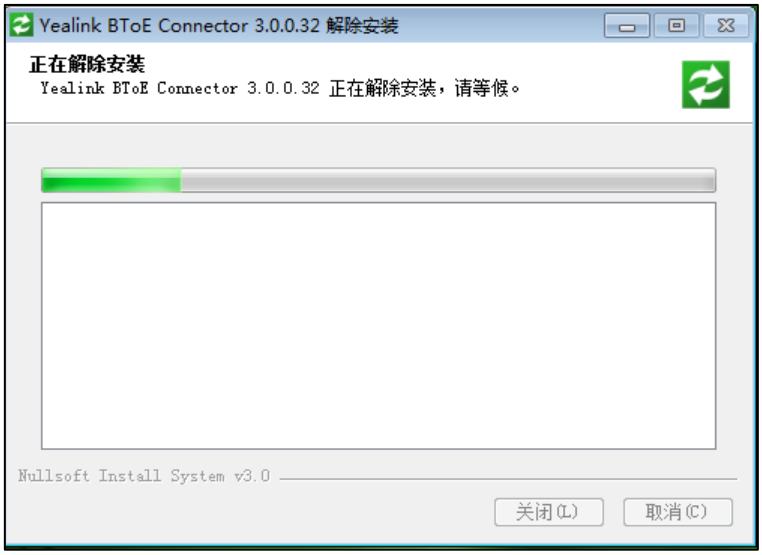
1. 点击**开始** 菜单。
2. 点击**所有程序->Yealink BToE Connector->Uninstall**。

   计算机出现如下提示：



3. 点击**是(Y)**。

   Yealink BToE Connector 软件卸载进度显示如下：



EXP40 扩展台

EXP40 扩展台用于接待员，行政助理，呼叫中心代理，高级用户和管理人员等需要管理大量联系人工作的特殊人员，主要用于联系人一键呼出。你可以为 EXP40 扩展台的扩展键配置对应的联系人。你可以使用 EXP40 扩展台上的扩展键进行联系人的一键呼出。你也可以通过 EXP40 扩展台界面查看联系人的当前状态和账号名。了解更多关于状态图标的信息，请参阅第 25 页的改变状态。

本章介绍如何使用 EXP40 扩展台，包含以下内容：

- 连接 EXP40 扩展台
- EXP40 扩展台硬件组成介绍
- 配置显示在 EXP40 的联系人组
- 监控 Skype for Business 联系人账号使用状态
- 使用 EXP40 扩展台

连接 EXP40 扩展台

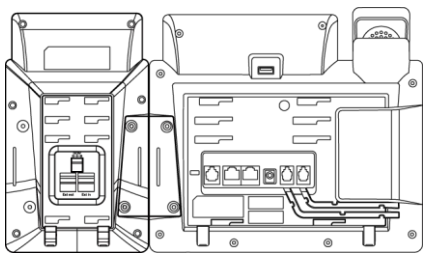
如果要使用 EXP40 扩展台管理联系人组，请先将 EXP40 扩展台成功连接到你的话机。T48G Skype for Business 话机支持连接 EXP40 扩展台，为了更快速连接到 EXP40 扩展台，请先将话机底座拆除。

拆除话机底座：

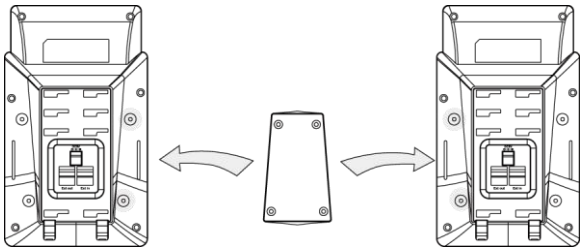
1. 拆除话机适配器和以太网线。
2. 拆除手柄。
3. 将话机翻转放置在防滑平坦的桌面。
4. 拆除话机底座。

连接 EXP40 扩展台：

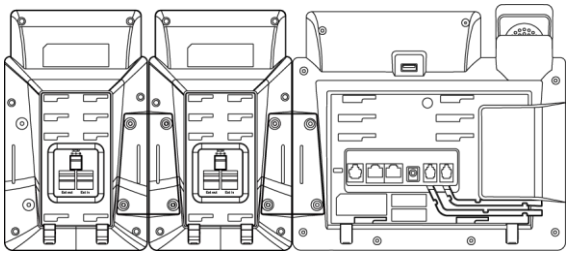
1. 将话机翻转放置在防滑平坦的桌面。
2. 用连接片和螺丝将话机和 EXP40 连接。



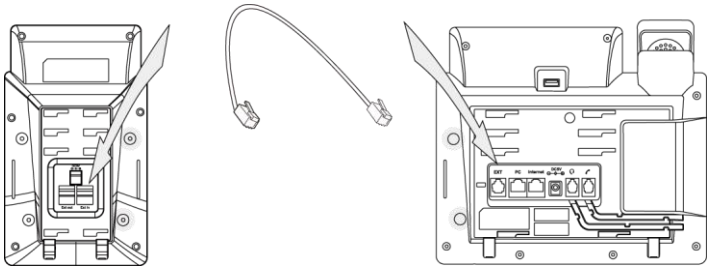
如果需要连接两台及两台以上的扩展台时，先连接两个扩展台：



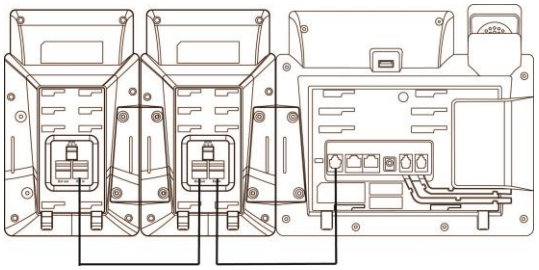
将连接好的扩展台连接到话机：



3. 将连接线的一端连接在话机的 EXT 接口上，另一端连接到 EXP40 的 EXT in 的接口。



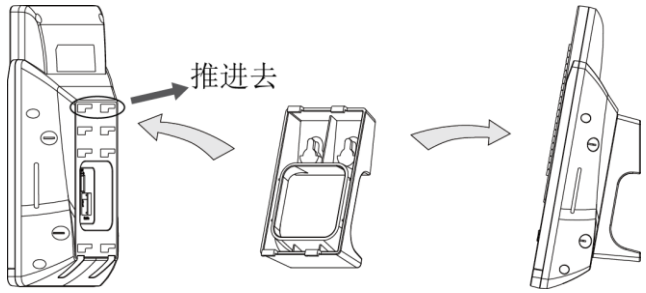
如果你连接两个扩展台，将另一连接线的一端连接在第一个扩展台的 EXT out 接口上，另一端连接到第二个扩展台的 EXT in 的接口。



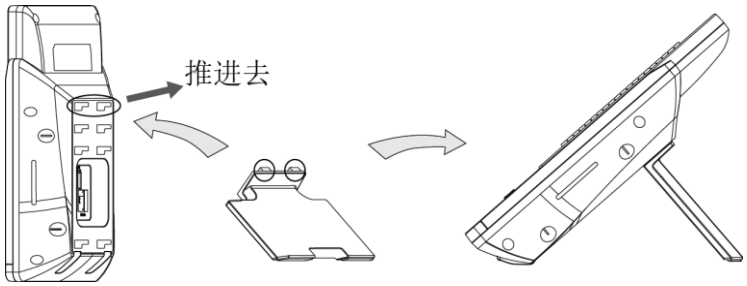
说明 T48G Skype for Business 话机最多可一次连接 6 台扩展台。如果话机一次连接超过 2 个扩展台，你需要在其中任意一台上连接电源。

安装扩展台底座：

1) 挂墙式（可选）

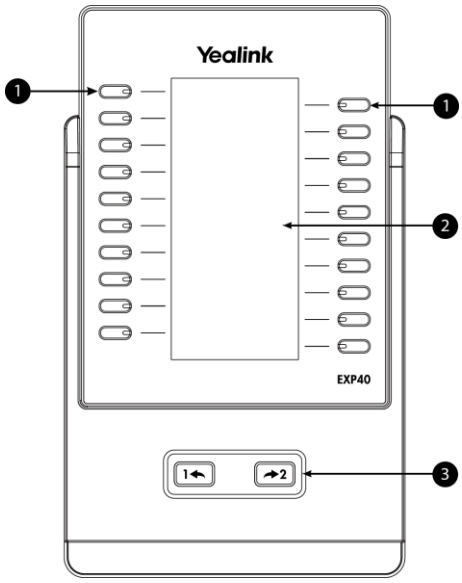


2) 水平式



EXP40 扩展台硬件组成介绍

在使用 EXP40 扩展台前，你需要先熟悉下功能和组件。EXP40 的主要硬件组成部分说明如下：



	名称	说明
①	扩展键	快速呼叫联系人
②	液晶界面	显示联系人账号和状态

	名称	说明
③	翻页键	切换液晶界面

配置显示在 EXP40 的联系人组

每个 EXP40 扩展台支持 40 个扩展键（每页 20 个扩展键，共 2 页）。每个话机最多可一次连接 6 台扩展台，共 240 个扩展键。

你可以配置 EXP40 扩展台要显示的联系人组，该联系人组的联系人将按联系人组中的顺序显示在对应的扩展键上。

通过话机界面配置联系人组：

1. 按 ••• -〉**基本设置**-〉**扩展台。**

   液晶界面将根据连接的扩展台数目（1-6）显示扩展台 X（X 为 1-6）。

2. 按**扩展台 X** 下拉框并从中选择相应的联系人组。

   扩展台 X 默认显示为空，即 EXP40 扩展台上不显示联系人。

3. 按 保存操作或 取消操作。

   该联系人组将显示在选中的 EXP40 扩展台上。

通过网页界面设置扩展台，界面路径：设置->扩展台。

如果话机连接超过一个扩展台，当第一个扩展台显示的联系人 A 组的联系人数大于 40 时，你需要注意：

- 如果下一个扩展台被配置显示联系人 B 组时，第一个扩展台剩余的联系人不再显示，下一个扩展台显示被配置的联系人 B 组。
- 如果下一个扩展台未配置或同样被配置为显示联系人 A 组时，下一个扩展台显示 A 组剩余的联系人。

监控 Skype for Business 联系人账号使用状态

EXP 扩展台可以显示本地联系人或者 Skype for Business 联系人，但是你只能通过 EXP40 扩展键灯监控 Skype for Business 联系人的账号使用状态。例如，你可以通过 Skype for Business 联系人对应的扩展键灯监控同事的账号使用状态（忙碌或待机）。当同事的账号处于忙碌时，指示灯红色常亮，指示同事的账号正处于忙碌状态。

通过网页界面设置扩展键灯：

1. 点击**功能**->**LED**。
2. 在**扩展键灯**下拉框中选择对应的值。

- 如果你选择**启用**，扩展键灯随 Skype for Business 常用联系人的状态变更。
- 如果你选择**禁用**，扩展键灯不亮。

3. 点击**提交**。

显示在 EXP40 上的 Skype for Business 联系人扩展键灯：

指示灯状态	说明
绿色常亮	Skype for Business 联系人处于有空状态。
红色常亮	Skype for Business 联系人处于忙碌状态。 Skype for Business 联系人处于免打扰状态。 Skype for Business 联系人的通话被寄存。 Skype for Business 联系人的通话处于保持状态。 Skype for Business 联系人被保持的通话恢复。 Skype for Business 联系人处于 Skype for Business 会议中。
黄色常亮	Skype for Business 联系人处于马上回来状态。 Skype for Business 联系人处于下班状态。 Skype for Business 联系人处于离开状态。
保持原先指示灯状态	Skype for Business 联系人处于呼出状态。 Skype for Business 联系人处于来电状态。

指示灯状态	说明
	Skype for Business 联系人寄存的通话取回。
关闭	Skype for Business 联系人处于未知状态。 Skype for Business 联系人处于离线状态。 你的话机处于上锁状态。

使用 EXP40 扩展台

当你的话机连接上 EXP40 扩展台时 ,你可以使用 EXP40 扩展台上的扩展键一键呼叫联系人。

通过 EXP40 扩展台呼叫联系人

你可以按 EXP40 扩展台上的对应扩展键一键呼叫联系人。

在话机空闲状态下呼叫联系人：

1. 按扩展台上相应扩展键呼叫联系人。
   你可以按翻页键切换 EXP40 界面查找更多联系人。

在话机通话状态下呼叫新联系人：

1. 按扩展台上相应扩展键呼叫联系人。
   你可以按翻页键切换 EXP40 界面查找更多联系人。

通过 EXP40 扩展台发起会议

你可以按 EXP40 扩展台上的对应扩展键发起会议。

发起会议：

1. 通话中按 。
2. 按扩展台上相应扩展键呼叫联系人。
   你可以按翻页键切换 EXP40 界面查找更多联系人。

通过 EXP40 扩展台转接通话

你可以按 EXP40 扩展台上的对应扩展键将通话转接到另一方。

进行盲转：

1. 在通话过程中，按话机上的 或液晶屏上的 。
2. 按扩展台上相应扩展键呼叫联系人。

你可以按翻页键切换 EXP40 界面查找更多联系人。

当前通话转接到转接的号码上。

进行咨询转：

1. 在通话过程中，按液晶屏幕上的 。

2. 按扩展台上相应扩展键呼叫联系人。

   你可以按翻页键切换 EXP40 界面查找更多联系人。

3. 当对方接听来电并进行咨询后，按话机上的 或液晶屏幕上的 完成通话转接。

   当前通话将连接到转接的号码上。

故障排除

本章介绍 T48G Skype for Business 话机的故障排除方法，帮助你解决使用话机时可能遇到的问题。想要了解更多信息，请咨询你的系统管理员。

为什么话机液晶界面显示空白？

- 确保话机正确连接到 AC 电源插座上。
- 确保话机连接的电源开关已打开。
- 如果话机的电源接口接在桌面的排插上，将电源接口重新接到墙壁的排插上。
- 如果话机使用 PoE 供电，确保交换机或集线器支持 PoE 供电功能。

为什么话机显示“网络不可用”？

- 确保以太网线接在话机的 Internet 接口，并且没有松动。
- 确保交换机或集线器所处的网络是可用的。

为什么话机不能显示正确的时间和日期？

检查话机是否配置为自动从 SNTP 服务器获取时间和日期。如果话机无法连到 SNTP 服务器，需要手动配置时间和日期。想了解更多信息，请参阅第 47 页的日期和时间。

如何获取 Skype for Business 话机的基本信息？

在话机空闲时，按 OK 获取话机的基本信息，例如 IP 地址和固件版本。想要了解更多信息，请参阅第 25 页的改变状态。

如何在话机未上电的情况下获取 MAC 地址？

有 3 种方式可获取话机的 MAC 地址：

- 供应商提供的运输清单。
- 包装盒的标签。
- 话机背面的条形码。

为什么话机不能成功登录上 Skype for Business 用户？

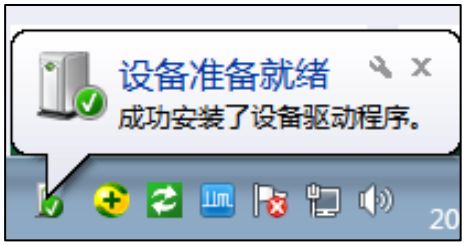
- 确保话机正确连接到交换机或路由器。
- 检查服务器域名或登录信息是否正确。
- 确保 DNS 服务器的 IP 地址在话机上正确配置 ,或是配置 DHCP 服务器 ,由 DHCP

服务器提供 DNS 服务器的 IP 地址。

- 确保使用正确的登录用户名和密码。

如何查看电脑上是否成功安装了 Yealink BToE Connector 的应用驱动？

- Yealink BToE Connector 及应用驱动如果成功安装，系统的通知区域会提示：成功安装了设备驱动程序。



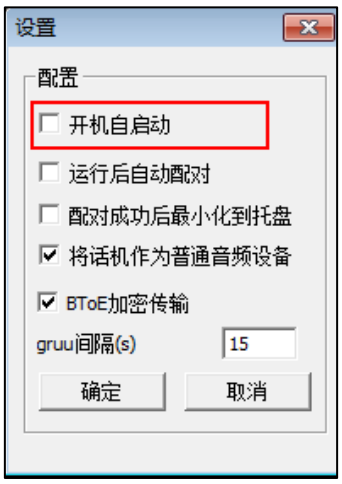
- 下面以 Windows 2007 系统为例检查是否成功安装了应用驱动：

1. 点击**开始** 菜单。
2. 点击**控制面板**->**设备管理器**。
3. 双击**系统设备**。
4. 查看 Yealink BToE Enumerator 是否显示在系统设备列表中。

   如果 Yealink BToE Enumerator 未显示在列表中，请重装 Yealink BToE Connector 软件，并确保在安装过程中安装应用驱动。

如何取消 Yealink BToE Connector 开机自启动？

1. 右击位于系统通知区域的联动图标 。
2. 点击**设置**。
3. 取消勾选**开机自启动**单选框。



4. 点击**确定**。

为什么话机与 Skype for Business 客户端无法配对？

- 确保电脑上安装有 Skype for Business 客户端，且成功登录上 Skype for Business 用户。
- 确保话机上登录的用户与 Skype for Business 客户端登录的用户一致。
- 手动重新配对话机和 Skype for Business 客户端。
- 确保电脑上成功安装 Yealink BToE Connector 及应用驱动 ,且两者都能成功启动，如果配对仍然失败，请重启电脑。
- 如果重启后 ,依然配对不成功 ,请卸载重装 Yealink BToE Connector 及应用驱动。

为什么不能获取拨号音?

检查话机的连接，确保话机正确安装。想要了解更多的安装说明，请参阅第 14 页的安装话机。

检查当前通话模式是否可以听到拨号音：

- 逐一检查在耳麦，手柄，免提的通话模式下，是否可以听到拨号音。
- 如果在某种通话模式下可以听到拨号音，重新换个耳麦或手柄来排除由于硬件故障引起的问题。

为什么话机不显示日历菜单？

- 确保你已成功登录。

为什么话机上的日历菜单不显示 Outlook 软件上安排的 Skype 会议、约会、会议、事件？

- 确保你使用用户名登录，站点登录或联动登录方式登录话机。

为什么话机不能响铃声？

检查响铃音量。在话机挂机或空闲时，通过按音量调节键调节响铃音量。想要了解更多信息，请参阅第 56 页的音量。

为什么话机不能收到来电？

- 检查账号是否登录上。
- 检查当前状态是否为免打扰。请参阅第 25 页的改变状态。
- 检查呼叫转移功能是否启用。请参阅第 128 页的呼叫转移。

为什么手柄无法使用？

确保手柄与话机的手柄接口正确连接。请参阅第 14 页的安装话机。

为什么耳麦无法使用？

- 确保耳麦与话机的耳麦接口连接正确。请参阅第 14 页的安装话机。
- 确保耳麦模式处于激活状态。
- 调节适当的耳麦音量。请参阅第 56 页的音量。

为什么话机在通话保持状态会响通话保持音？怎么关闭？

当话机处于通话保持状态时，每隔 30 秒会发出“嘟嘟”的提示音，提醒你有通话处于保持状态。通话保持音功能默认开启。你只能通过网页界面关闭提示音或修改提示音的时间间隔。

通过网页界面设置通话保持音和其时间间隔：

1. 点击**功能->基本信息**。
2. 在**通话保持音**的下拉框中选择**启用**或**禁用**。
3. 当启用通话保持音时，在**通话保持音延迟**区域中输入相应的时间。

4. 点击**提交**保存操作。

如何更改用户密码？

通过网页界面更改用户密码：

1. 点击**安全->密码**。
2. 在**用户类型**下拉框中选择 **user**。

3. 在**新密码**和**确认密码**区域中输入新密码。

4. 点击**提交**保存操作。

说明 如果使用用户权限登录网页界面修改用户密码，需要输入当前的用户密码。

你只能通过网页界面更改用户密码。

如何重启话机？

通过网页界面重启话机：

1. 点击**设置->升级**。
2. 点击**重启**，重启话机。

说明 话机重启需要花费几分钟的时间。

如何导出网络报文？

当遇到一些问题时，我们需要你提供网络报文帮助分析问题。

通过网页界面导出网络报文：

1. 点击**设置->配置管理**。
2. 点击**开始**，开始抓包。
3. 重现发生错误的场景。

4. 点击**停止**，停止抓包。

5. 点击**导出**，弹出下载提示框，将文件保存至本地计算机。

如何设置日志等级？

当遇到一些问题时，我们需要你提供日志帮助分析问题。你可以将日志保存到本地计算机、日志服务器上或 Skype for Business 服务器上。你可以指定导出的日志等级。默认系统日志等级为 3。

日志相关配置参数介绍如下：

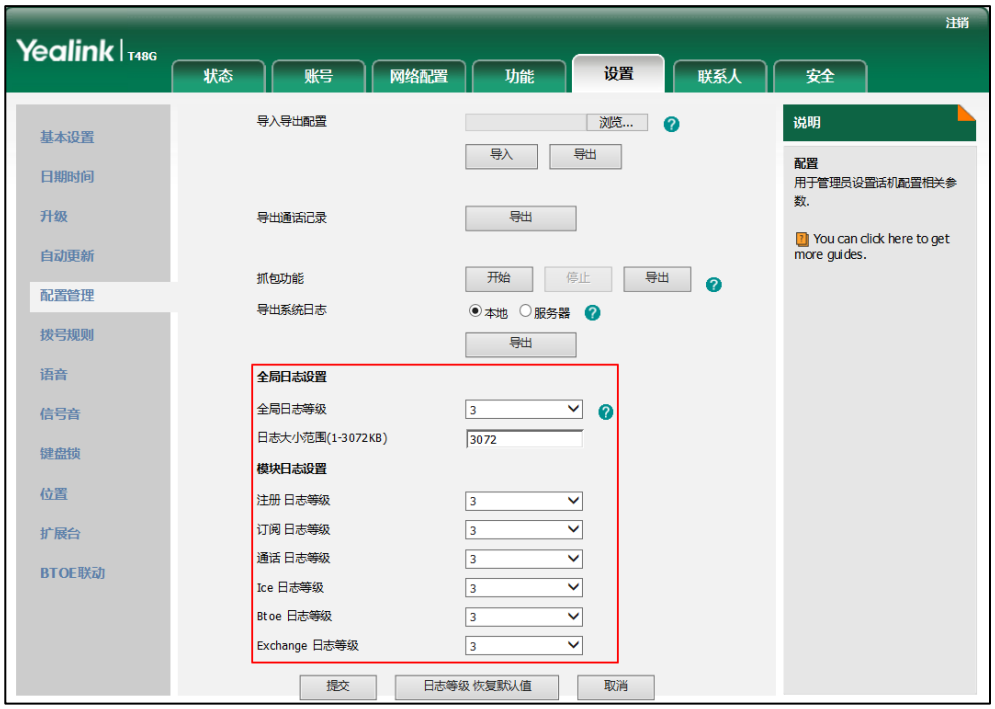
参数	说明	配置方式
全局日志等级	配置导出的全局日志文件严重性等级。 **默认**：3。	网页界面
日志大小范围（1-5120KB）	配置全局日志文件大小。 **默认**：5120KB。 **说明**：该配置重启后生效。	网页界面
注册日志等级	配置导出的注册日志文件严重性等级。 **默认**：3。	网页界面
订阅日志等级	配置导出的订阅日志文件严重性等级。 **默认**：3。	网页界面
通话日志等级	配置导出的通话日志文件严重性等级。 **默认**：3。	网页界面
Ice 日志等级	配置导出的Ice 日志文件严重性等级。	网页界面

参数	说明	配置方式
	默认：3。	
BToE 日志等级	配置导出的 BToE 日志文件严重性等级。 **默认**：3。	网页界面
Exchange 日志等级	配置导出的 Exchange 日志文件严重性等级。 **默认**：3。	网页界面

说明 导出的模块日志等级不会超过全局日志等级。例如，如果你设置全局日志等级为 3，并且 Ice 日志等级设为 6，最终导出的 Ice 等级将为 3。

通过网页界面设置日志等级：

1. 点击**设置**->**配置管理**。
2. 在相应的日志等级下拉框中选择你想要设置的日志等级。
3. 在**日志大小范围（1-1024KB）**区域输入全局日志文件的大小。



4. 点击**提交**保存操作。

如何导出系统日志？

a) 通过话机界面导出全局日志到 Skype for Business 服务器上：

你只能通过话机界面将全局日志导到 Skype for Business 服务器上。

1. 按液晶屏上的 ••• ->**基本设置**->**日志上传**。
2. 按**日志上传**。

b) 通过网页界面导出全局日志到本地计算机：

1. 点击**设置**-〉**配置管理**。
2. 在**导出系统日志**区域中选择**本地**。
3. 点击**导出**，弹出下载提示框，将文件保存至本地计算机。

c) 通过网页界面导出全局日志到日志服务器上：

1. 点击**设置**-〉**配置管理**。
2. 在**导出系统日志**区域中选择**服务器**。
3. 在**服务器地址**区域输入日志服务器域名或 IP 地址。

例如：192.168.1.100。

4. 点**提交**保存操作。

   界面提示“是否重启话机？”。

5. 点击**确定**重启话机。

高日志等级可能会泄露信息（例如：密码和电话号码），我们建议你在提供完全局日志文件后，重置日志等级为 3。

通过网页界面重置日志等级：

1. 点击**设置->配置管理**。
2. 点击**日志等级恢复默认值**。

全部日志等级恢复为 3。

如何导入导出话机配置？

当遇到一些问题时，我们需要你导出话机配置帮助分析问题。在某些情况下，可能需要

导入话机配置。

通过网页界面导出话机配置：

1. 点击**设置->配置管理**。
2. 在**导入导出配置**区域，点击**导出**，弹出下载提示框，将文件保存至本地计算机。

通过网页界面导入话机配置：

1. 点击**设置->配置管理**。
2. 在**导入导出配置**区域，点击**浏览...**，在本地计算机上选择要上传的文件。
3. 点击**导入**。

说明 配置文件的格式必须为“*.bin”。

如何导出通话记录？

通过网页界面导出通话记录：

1. 点击**设置->配置管理**。
2. 在**导出通话记录**区域，点击**导出**，弹出下载提示框，将通话记录至本地计算机。

如何更新固件？

通过网页界面更新固件：

1. 点击**设置->升级**。

2. 点击**选择文件**，在本地计算机上选择要更新的固件。

3. 点击**升级**更新固件。

   浏览器会弹出提示窗提示如下信息："将在 5 分钟后完成。请勿断电！"。

4. 点击**确定**进行固件更新。

你也可以从 Skype for Business 服务器上更新固件。想要了解更多关于 Skype for Business 服务器更新话机固件的信息，请参考文档 *Updating Phone Firmware from Microsoft Skype for Business Server*。

如何恢复出厂设置？

当故障排除的方法无法解决问题时，建议将话机恢复出厂设置。

三种恢复出厂设置的方式：

- **全部重置**：话机上所有的配置及用户数据将被重置。
- **重置配置**：用户在话机上的配置（例如账号、通话记录）将被重置。
- **用户数据重置**：用户在话机上自定义的数据（例如铃声）将被重置。

恢复出厂设置前请先咨询你的系统管理员。

通过话机界面恢复出厂设置：

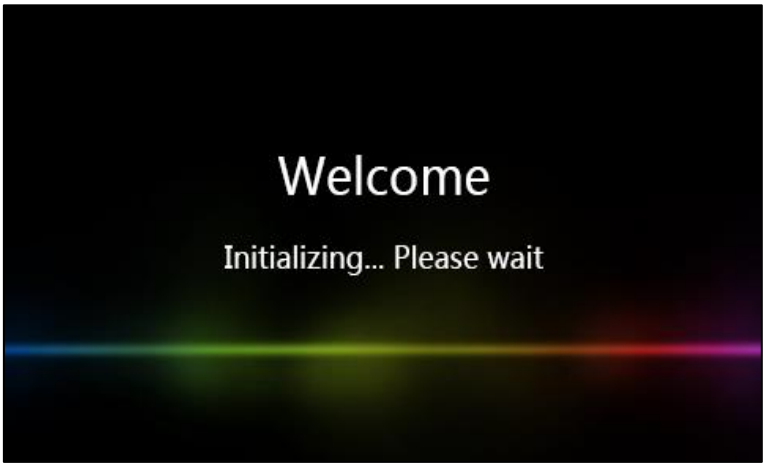
1. 按液晶屏上的 ••• ->**高级设置**（默认密码：admin）->**恢复出厂设置**。
2. 按**重置选项**下拉框并从下拉框中选择相应的方式。

3. 按液晶屏上的**重置**软键。

   话机液晶界面提示如下：

4. 按**确定**软键确定重置。

   话机将进入重启界面：



   话机在重启后完成重置。

说明 你也可以在待机页面长按话机上的 OK 来执行全部重置操作。

恢复出厂设置需要花费几分钟的时间。在重启完成之前禁止断开电源。

安全须知

服务协议

要了解产品的服务协议信息，请咨询亿联的授权代理商。

责任限制

在法律允许的最大范围内，无论是按照合同还是民事侵权（包括过失侵权）法律，亿联及其供应商对由于销售、安装、维护、使用亿联产品或由于亿联产品的性能、故障、操作中断所导致的任何偶然、附带、间接、特殊或惩罚性的损失，或任何收入或利润损失、业务损失、信息或数据损失或其他财务损失等概不负责，即使亿联或其授权经销商已被告知此类损失的可能性。亿联的责任仅限于根据实际情况自行决定维修或更换有缺陷的产品或零部件，或退还客户购买产品时支付的款项。即使本文所述的任何补救方案均无法达到其预期目的，此损失免责声明也不受影响。

安全注意事项

请在使用前仔细阅读安全注意事项！

以下基本安全防范措施，应始终遵守以减少火灾，触电或其他人身伤害。

⚠ 常规要求

- 在安装和使用设备前，请仔细阅读本安全注意事项，并在使用时注意观察。
- 在储存、运输和使用设备的过程，请始终保持设备干燥和清洁。
- 在储存、运输和使用设备的过程，请避免碰撞或损坏设备。
- 请勿尝试自行拆卸设备。设备发生故障时，请联系指定的维修点。
- 未经书面许可，任何单位和个人不得对设备进行结构、安全、性能及设计等方面的改动。亿联在任何情况下都有权追究其法律责任。
- 在使用设备时，请遵循相关的法律、法规，并尊重他人的合法权利。

⚠ 环境要求

- 请将设备安放在通风、无阳光直射的环境中。
- 请保持设备干燥、无灰尘。
- 请将设备放置于平稳的工作台上。
- 请勿将重物放置在设备上，避免设备变形或损坏。

- 建议在设备四周留出 10cm 以上的散热空间。
- 请勿将设备靠近易燃物体，如橡胶材料。
- 安放设备时请远离热源或明火，如蜡烛或加热器。
- 安放设备时请远离强磁场或强电场的电器，如微波炉或冰箱。

⚠ 使用须知

- 儿童应在大人的指导下使用。
- 请勿让儿童玩耍设备及任何配件，避免意外吞咽。
- 请使用产品配套的附件及厂商推荐的配件。
- 供电电压必须满足设备的输入电压要求，请仅使用厂商提供的浪涌保护电源插座。
- 插拔线缆时，请保持双手干燥。
- 请勿将任何液体溅到设备上或将设备靠近有水的地方，例如浴缸、洗脸盆、厨房水槽、潮湿的地下室或游泳池。
- 请勿踩、拉或过度弯曲线缆，以免引起设备故障。
- 雷雨天气请停止使用设备，切断电源，并拔出连接在设备上的所有线缆，如：电源线、电话线等。
- 如果长时间不使用设备，请切断电源，并拔掉电源插头。
- 当设备出现黑烟、异常噪音或气味时，请立即停止使用并切断电源，拔出连接在设备上的所有线缆，如：电源线、电话线，并与指定的维修点联系。
- 请勿在设备上连接不配套的产品。
- 在连接线缆前，请先连接设备的接地线。在断开所有线缆前，请勿断开接地线。

⚠ 清洁须知

- 清洁之前，请先停止使用设备，并切断电源。
- 请使用柔软、干燥、防静电的布擦拭设备。
- 请保持电源插头的清洁和干燥。使用污浊或潮湿的电源插头可能会导致触电或其他危险。

附录 A–时区

时区	时区名
-11	Samoa
-10	United States-Hawaii-Aleutian, United States-Alaska-Aleutian
-9:30	French Polynesia
-9	United States-Alaska Time
-8	Canada(Vancouver,Whitehorse), Mexico(Tijuana,Mexicali), United States-Pacific Time
-7	Canada(Edmonton,Calgary), Mexico(Mazatlan,Chihuahua), United States-MST no DST, United States-Mountain Time
-6	Canada-Manitoba(Winnipeg), Chile(Easter Islands), Mexico(Mexico City,Acapulco), United States-Central Time
-5	Bahamas(Nassau), Canada(Montreal,Ottawa,Quebec), Cuba(Havana), United States-Eastern Time
-4:30	Venezuela(Caracas)
-4	Canada(Halifax,Saint John), Chile(Santiago), Paraguay(Asuncion), United Kingdom-Bermuda(Bermuda), United Kingdom(Falkland Islands), Trinidad&Tobago
-3:30	Canada-New Foundland(St.Johns)
-3	Argentina(Buenos Aires), Brazil(DST), Brazil(no DST), Denmark-Greenland(Nuuk)
-2:30	Newfoundland and Labrador
-2	Brazil(no DST)
-1	Portugal(Azores)
0	Denmark-Faroe Islands(Torshavn), GMT, Greenland, Ireland(Dublin), Morocco, Portugal(Lisboa,Porto,Funchal), Spain-Canary Islands(Las Palmas), United Kingdom(London)
+1	Albania(Tirane), Austria(Vienna), Belgium(Brussels), Caicos, Chad, Croatia(Zagreb), Czech Republic(Prague), Denmark(Kopenhagen), France(Paris), Germany(Berlin), Hungary(Budapest), Italy(Rome), Luxembourg(Luxembourg), Macedonia(Skopje), Namibia(Windhoek), Netherlands(Amsterdam), Spain(Madrid)
+2	Estonia(Tallinn), Finland(Helsinki), Gaza Strip(Gaza),

时区	时区名
	Greece(Athens), Israel(Tel Aviv), Jordan(Amman), Latvia(Riga), Lebanon(Beirut), Moldova(Kishinev), Romania(Bucharest), Russia(Kaliningrad), Syria(Damascus), Turkey(Ankara), Ukraine(Kyiv, Odessa)
+3	East Africa Time, Iraq(Baghdad), Russia(Moscow)
+3:30	Iran(Teheran)
+4	Armenia(Yerevan), Azerbaijan(Baku), Georgia(Tbilisi), Abu Dhabi，Kazakhstan(Aktau), Russia(Samara)
+4:30	Afghanistan(Kabul)
+5	Kazakhstan(Aqtobe), Kyrgyzstan(Bishkek), Pakistan(Islamabad), Russia(Chelyabinsk)
+5:30	India(Calcutta)
+5:45	Nepal(Katmandu)
+6	Kazakhstan(Astana, Almaty), Russia(Novosibirsk,Omsk)
+6:30	Myanmar(Naypyitaw)
+7	Russia(Krasnoyarsk), Thailand(Bangkok)
+8	Australia(Perth), China(Beijing), Russia(Irkutsk, Ulan-Ude), Singapore(Singapore)
+8:45	Eucla
+9	Japan(Tokyo), Korea(Seoul), Russia(Yakutsk,Chita)
+9:30	Australia(Adelaide), Australia(Darwin)
+10	Australia(Brisbane), Australia(Hobart), Australia(Sydney,Melboume,Canberra), Russia(Vladivostok)
+10:30	Australia(Lord Howe Islands)
+11	New Caledonia(Noumea), Russia(Srednekolymsk Time)
+11:30	Norfolk Island
+12	New Zealand(Wellington,Auckland), Russia(Kamchatka Time)
+12:45	New Zealand(Chatham Islands)
+13	Tonga(Nukualofa)
+13:30	Chatham Islands
+14	Kiribati

索引

E

EXP40 扩展台 211
- 连接 EXP40 扩展台 211
- EXP40 扩展台硬件组成介绍 213
- 配置显示在 EXP40 的联系人组 214
- 监控 Skype for Business 联系人组账号
- 使用状态 215
- 使用 EXP40 扩展台 216

S

SLA（Shared Line Appearance） 142
- 接听来电 142
- 保持通话 142
- 取回通话 142

Skype for Business 会议 161
- 创建 Skype for Business 会议 161
- 查看呼叫号码和会议 ID 168
- 查看会议成员 168
- 管理会议成员 169

二画

入门 11

四画

文档 10
历史记录管理 79
日历 114
- 在 Outlook 上安排 Skype 会议 114
- 在 Outlook 上安排约会 115
- 在 Outlook 上安排会议 115
- 在 Outlook 上安排事件 116
- 使用日历 117

专用电话线路 155
分支站点恢复 187
公共区域电话 189

五画

用户界面 6
- 话机界面 6
- 网页界面 7

包装清单 11
- 可选配件 12

记住密码 55

六画

关于本指南 ix
安装话机 14
- 安装底座和挂墙架 14
- 连接手柄和可选耳麦 15
- 连接可选蓝牙适配器 15
- 连接电源 16
- 连接网络 17

自定义话机 45
耳麦使用 83
- 激活及取消耳麦模式 83
- 耳麦优先 83
- 双耳麦 84

改变状态 25
- 在线保持 27

立即呼出 97
自动呼出 99
自动应答 110
团队呼叫组铃声 139
老板秘书功能 143
- 指定/移除代理 143
- 查看老板代理 145
- 使用老板秘书功能 146
- 老板铃声 155
- 秘书铃声 155

专用电话线路 155
私线铃声 157
安全须知 231
服务协议 231
责任限制 231
安全注意事项 231

七画

时间和日期 48
声音设置 56
音量 56
话机铃声 57
按键音 59
位置服务
位置开关 91
位置提示 92
添加位置信息 94
查看位置信息 95
紧急号码 96
附录 A -时区 233

八画

图标介绍 3
话机初始化 17
话机状态 40
账号锁 27
呼出键 51
拨打电话 106
呼叫转移 128
静态转移 128
动态转移 138
组播 182
发送组播 RTP 流 183
接收组播 RTP 流 185
使用组播 186
使用公共区域电话 189

九画

指南内容 ix
指示灯介绍 5
语言 47
结束通话 110
重拨 110
通话保持/恢复 113
响应组 128
响应组铃声 141
通话转接
盲转 158
咨询转 159
通话寄存 178
语音信息 179
留言 179
管理语音留言 180
故障排除 219

十画

热线 99

十一画

基本网络设置 41
隐私模式 100
通过话机界面设置隐私模式 101
通过客户端界面设置隐私模式 102
基本功能 105
接听来电 109

十二画

硬件介绍 1
登录 18
用户名登录 19
PIN 登录 20
站点登录 21
注销 24
联系人管理
Skype for Business 联系人 60
本地联系人 65
呼叫联系人 77
搜索联系人 78

登录公共区域电话 189
登录个人 Skype for Business 账号 190
登出公共区域电话 191
联动 193
  联动功能使用准备 193
  安装 Yealink BToE Connector 软件 193
  启用联动功能 198
  使用联动功能 206
  禁用联动功能 208
  退出联动软件 208
  卸载联动软件 209

十三画

概述 1
输入或编辑数据 35
键盘锁 52
蓝牙耳麦 85
  开启蓝牙模式 86
  配对连接蓝牙耳麦 87
  查看蓝牙耳麦信息 88
  编辑蓝牙耳麦信息 89
  断开蓝牙耳麦连接 89
  删除已配对的蓝牙耳麦 90
  关闭蓝牙模式 91
群组截答 160

十四画

静音 112
管理员密码 50