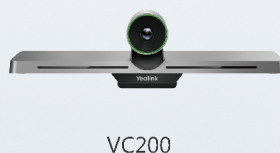


会议电视终端管理员指南



内容

关于本指南.....	9
相关文档.....	9
入门.....	9
T55A硬件介绍.....	9
话机界面介绍.....	10
查看待机界面.....	11
查看拨号界面.....	11
查看常用联系人界面.....	13
查看历史记录界面.....	13
查看联系人界面.....	14
查看多路通话界面.....	15
图标介绍.....	16
状态栏上的图标.....	16
主窗口上的图标.....	16
指示灯介绍.....	17
电源指示灯.....	17
输入或编辑数据.....	17
使用屏幕键盘.....	18
使用拨号键盘.....	18
使用话机键盘.....	19
登录并上锁话机.....	19
Multi-Factor Authentication(MFA).....	19
绑定Online账号与手机号.....	19
通过MFA鉴权.....	20
登录话机.....	21
使用用户名登录话机.....	21
使用电脑联动登录话机.....	21
使用PIN登录话机.....	22
使用网页登录话机.....	22
登出话机.....	22
使用公共区域电话.....	22
设置公共区域电话.....	23
登录公共区域电话.....	23
登出公共区域电话.....	23
使用移动办公功能.....	23
登录个人账号.....	24
登出个人账号.....	24
禁用移动办公功能.....	24
键盘锁.....	24
键盘锁使用提示.....	25

设置键盘锁密码.....	25
设置自动上锁时间.....	25
限制解锁次数.....	25
锁住话机.....	26
解锁话机.....	26
修改键盘锁密码.....	26
重置键盘锁密码.....	26
禁用键盘锁.....	26

通话.....27

切换手柄/免提/耳机通话模式.....	27
拨打电话.....	27
拨打号码.....	28
拨打多路通话.....	28
在上锁界面拨打电话.....	28
拨打历史记录.....	28
从常用联系人界面呼叫常用联系人.....	29
从联系人界面呼叫联系人.....	29
呼叫搜索结果.....	29
设置热线号码和呼出时间.....	29
接听来电.....	29
接听来电.....	30
通话中接听新来电.....	30
自动接听来电.....	30
通话静音或取消静音.....	30
保持或恢复通话.....	30
保持通话.....	31
恢复被保持的通话.....	31
结束通话.....	31
转接通话.....	31
盲转通话.....	31
咨询转通话.....	32
寄存或取回通话.....	32
寄存通话.....	32
在相同话机上取回通话.....	32
在其他话机上取回通话.....	32
忽略或拒接来电.....	32
忽略来电.....	33
拒接来电.....	33
转移一路来电.....	33
转移一路来电到联系人.....	33
转移一路来电到语音邮箱.....	33
转移所有来电.....	33
转移所有来电到联系人.....	34
转移所有来电到语音邮箱.....	34
转移所有来电到代理.....	34
同时拨打联系人.....	34
同时拨打团队组.....	35
同时拨打代理.....	35

禁用呼叫转移.....	35
设置拒绝呼叫延迟时间.....	35
Skype for Business 会议.....	36
发起Skype for Business会议.....	36
通过现在开会创建Skype for Business会议.....	36
通话中添加成员创建Skype for Business会议.....	36
通过呼叫群组创建Skype for Business会议.....	36
通过合并多路通话创建Skype for Business会议.....	37
通过合并两个单路通话创建Skype for Business会议.....	37
发送Skype for Business会议信息.....	37
查看Skype for Business会议成员.....	37
管理Skype for Business会议成员.....	38
全部会议成员静音或取消静音.....	38
单个会议成员静音或取消静音.....	38
切换演示者和参会人的身份.....	38
开启或关闭会议公告.....	39
锁定或解锁会议.....	39
允许或拒绝他人加入上锁会议.....	39
移除会议成员.....	39
退出Skype for Business会议.....	40
录音.....	40
本地录音.....	40
录制通话.....	41
播放录音.....	41
复制录音文件到U盘.....	41
复制单个录音文件到U盘.....	42
批量复制录音文件到U盘.....	42
重命名录音文件.....	42
删除录音文件.....	42
删除单个录音文件.....	42
批量删除录音文件.....	43
查看存储空间.....	43
使用老板秘书功能.....	43
指定代理.....	44
查看代理.....	44
查看老板.....	44
编辑代理.....	44
管理老板的通话.....	45
响应来电.....	45
查看被老板保持的通话.....	46
取回被老板保持的通话.....	46
安全转接通话给老板.....	46
取回安全转接的通话.....	46
转接通话到老板的语音邮箱.....	46

代表老板拨打电话.....	46
代表老板创建会议.....	47
代表老板加入会议.....	47
管理历史记录.....	47
查看历史记录.....	47
删除历史记录.....	47
删除单条历史记录.....	48
删除多条历史记录.....	48
禁用历史记录头像.....	48
禁用历史记录.....	48
管理联系人.....	49
搜索联系人.....	49
Skype for Business联系人.....	49
添加 Skype for Business联系人.....	49
查看Skype for Business联系人.....	50
删除Skype for Business联系人.....	51
本地联系人.....	51
添加本地联系人.....	51
查看本地联系人.....	53
编辑本地联系人.....	53
删除本地联系人.....	53
搜索本地联系人.....	54
管理常用联系人.....	54
Skype for Business常用联系人.....	54
添加Skype for Business常用联系人.....	54
在常用联系人界面查看Skype for Business常用联系人.....	54
在联系人界面查看Skype for Business常用联系人.....	55
本地常用联系人.....	55
添加本地常用联系人.....	55
在常用联系人界面查看本地常用联系人.....	56
在联系人界面查看本地常用联系人.....	56
排序本地常用联系人.....	56
删除本地常用联系人.....	57
使用语音邮箱.....	57
留言.....	57
进入消息中心.....	57
管理语音留言.....	58
听取指定语音留言.....	58
回拨电话.....	58
标记语音信息为已读或未读.....	58
删除语音信息.....	59

使用日历.....59

打开日历.....	59
会议状态.....	61
查看月视图.....	61
查看日视图.....	61
显示会议视图.....	61
查看会议回复.....	62
关闭会议提醒.....	62
设置会议提醒间隔时间.....	62
响应会议提醒.....	62
加入Skype会议.....	63
从会议提醒加入Skype会议.....	63
从会议视图加入Skype会议.....	63
呼叫会议号码加入Skype会议.....	63

自定义话机.....64

设置语言.....	64
改变背光灯亮度和激活时间.....	64
关闭播放提示音.....	65
禁用呼叫等待.....	65
修改管理员密码.....	65
时间和日期.....	65
手动设置时间和日期.....	66
改变日期和时间格式.....	66
设置呼出键.....	66
设置屏保.....	67
设置声音.....	67
调节音量.....	67
设置话机铃声.....	67
设置联系人铃声.....	67
设置私线铃声.....	68
设置团队组铃声.....	68
设置响应组铃声.....	68
关闭按键音.....	68
账号状态.....	68
手动改变账号状态.....	70
移动位置服务.....	70
位置信息提示.....	70
添加位置信息.....	70
选择默认位置.....	70
查看位置信息.....	71

高级功能.....71

隐私模式.....	71
通过话机设置隐私模式.....	72
通过客户端界面设置隐私模式.....	72

编辑你的团队呼叫组成员.....	72
专用电话线路.....	73
呼叫队列.....	73
响应组.....	73
群组截答.....	74
截答组成员来电.....	74
分支站点恢复.....	74
使用联动软件.....	74
联动功能使用准备.....	75
下载并安装联动软件.....	75
运行联动软件.....	75
设置联动软件.....	75
配对话机和电脑.....	76
启用联动并选择配对模式.....	76
使用网线配对话机和电脑.....	76
使用IP地址配对话机和电脑.....	76
查看联动配对状态.....	77
设置话机作为电脑的音频播放设备.....	77
使用联动功能上锁或解锁话机.....	78
禁用话机跟随配对电脑上锁.....	79
使用联动功能管理通话.....	79
设置话机作为Skype for Business客户端的音频设备.....	79
接听来电.....	79
拨打电话.....	80
暂停和恢复通话.....	80
通话中切换音频设备.....	80
禁用联动功能.....	80
退出联动软件.....	80
卸载联动软件.....	81
维护话机.....	81
重启话机.....	81
查看话机状态.....	81
升级话机固件.....	81
恢复出厂设置.....	82
故障排查.....	82
为什么话机触摸屏显示空白?.....	82
为什么话机显示“网络不可用”?.....	82
为什么话机不能显示正确的时间和日期?.....	82
如何在话机未上电的情况下获取MAC地址?.....	83
为什么话机不能成功登录Skype for Business用户?.....	83
为什么话机与Skype for Business客户端无法配对?.....	83
为什么话机不显示会议安排?.....	83
为什么不能获取拨号音?.....	83
为什么话机不能响铃声?.....	83

为什么话机不能收到来电?.....	84
为什么手柄无法使用?.....	84
安全须知.....	84
服务协议.....	84
责任限制.....	84
安全注意事项.....	84

关于本指南

感谢你选择 T55A 话机，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。本指南旨在帮助你快速使用话机。在使用前，请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。并在使用前阅读包装中的快速入门指南了解安装和基本操作。本文中部分功能需要管理员的预先配置。

- [相关文档](#)

相关文档

你可以在 [Yealink Support](#) 网站上下载以下文档：

- 快速入门指南：该指南介绍了如何安装话机和配件，以及基本功能的使用。你也可以在产品包装中找到该指南。
- 管理员指南：该指南介绍网络和功能的详细配置。
- AutoP 参数介绍表：该表介绍配置功能的 AutoP 参数。

入门

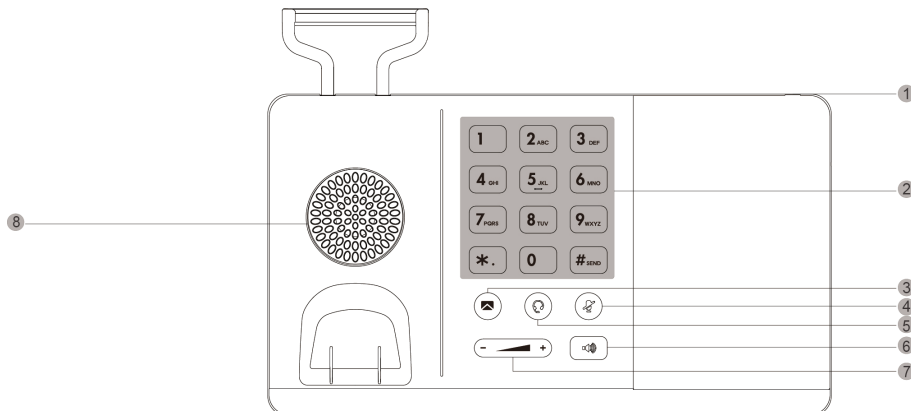
使用话机前，你需要了解话机的界面和操作方式。



注：当你阅读此指南时，某些功能需要系统管理员事先配置或者由你的话机环境决定。文档中介绍的某些功能可能无法在你的话机上使用，本指南中的示例和图示仅供参考。

- [T55A 硬件介绍](#)
- [话机界面介绍](#)
- [图标介绍](#)
- [指示灯介绍](#)
- [输入或编辑数据](#)

T55A 硬件介绍



下表介绍话机的主要硬件。

	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	键盘	提供数字、大小写字母和其它特殊字符的输入。
3	信息键	连接语音信箱。
4	静音键	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	耳麦键	切换和指示耳机模式。启用耳机模式时：指示灯绿色常亮。
6	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。
7	音量调节键	调节手柄、耳机、免提和铃声的音量。
8	扬声器	提供了免提时音频的输出。

话机界面介绍

使用话机前，你需要了解相关话机界面。

- [查看待机界面](#)
- [查看拨号界面](#)
- [查看常用联系人界面](#)
- [查看历史记录界面](#)
- [查看联系人界面](#)
- [查看多路通话界面](#)

查看待机界面

话机正常启动并登录账号后，自动进入待机界面。下表介绍了话机的待机界面。



编号	名称	说明
1	标题区域	• 显示账号 • 显示图标
2	数字时钟	• 显示时间和日期 • 显示提示
3	主窗口	显示菜单

查看拨号界面

你可以在拨号界面拨打号码。

过程

按**新呼出**进入拨号界面。



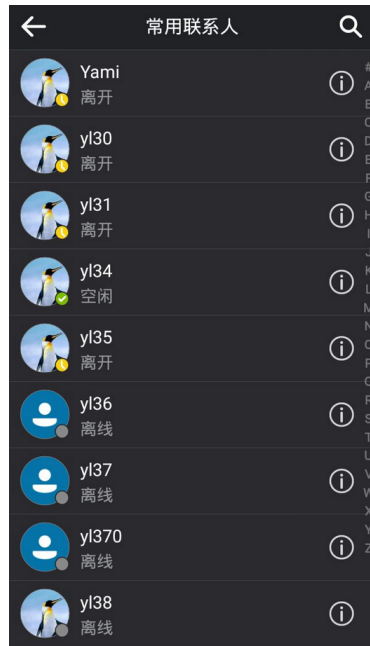
名称	项目	说明
标题栏		退回到待机界面。
	标题名称	显示当前界面的标题名称。
		搜索联系人。
快捷键		进入拨号界面。
		进入常用联系人界面，查看常用联系人信息。
		进入历史记录界面，查看历史记录。
		进入联系人界面，查看联系人信息。
拨号键盘	拨号键	输入相应的字符。
		调出屏幕键盘。
		呼出号码。
		隐藏拨号盘。 你可以按 调出拨号盘。

查看常用联系人界面

话机的常用联系人界面显示你的本地常用联系人和Skype for Business常用联系人。默认情况下，本地常用联系人排列在 Skype for Business常用联系人前。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。

过程

1. 按**联系人** 并按 .
2. 上下滑动查看更多常用联系人。



查看历史记录界面

你可以在历史记录界面查看全部、未接来电、已拨号码和已接来电。

过程

1. 按**联系人** 并按 .
2. 上下滑动查看更多历史记录。

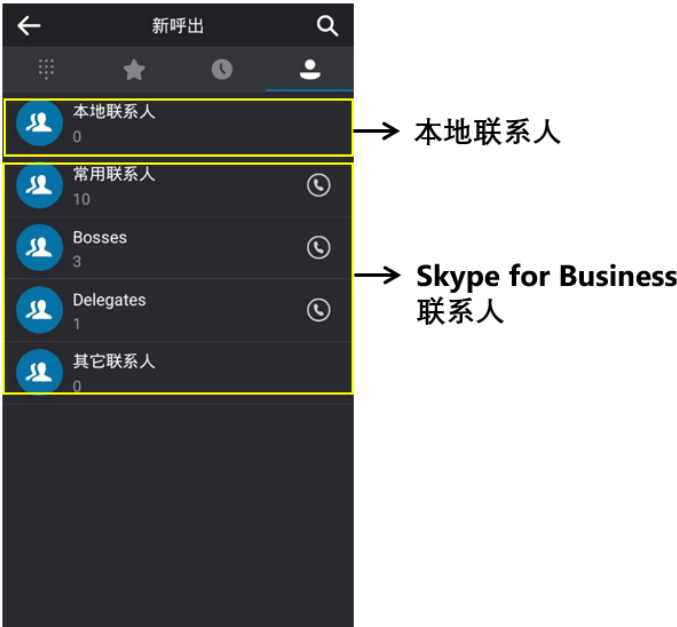


查看联系人界面

话机的联系人界面包含本地联系人和 Skype for Business 联系人。

过程

1. 按**联系人**。
2. 上下滑动查看更多联系人组。

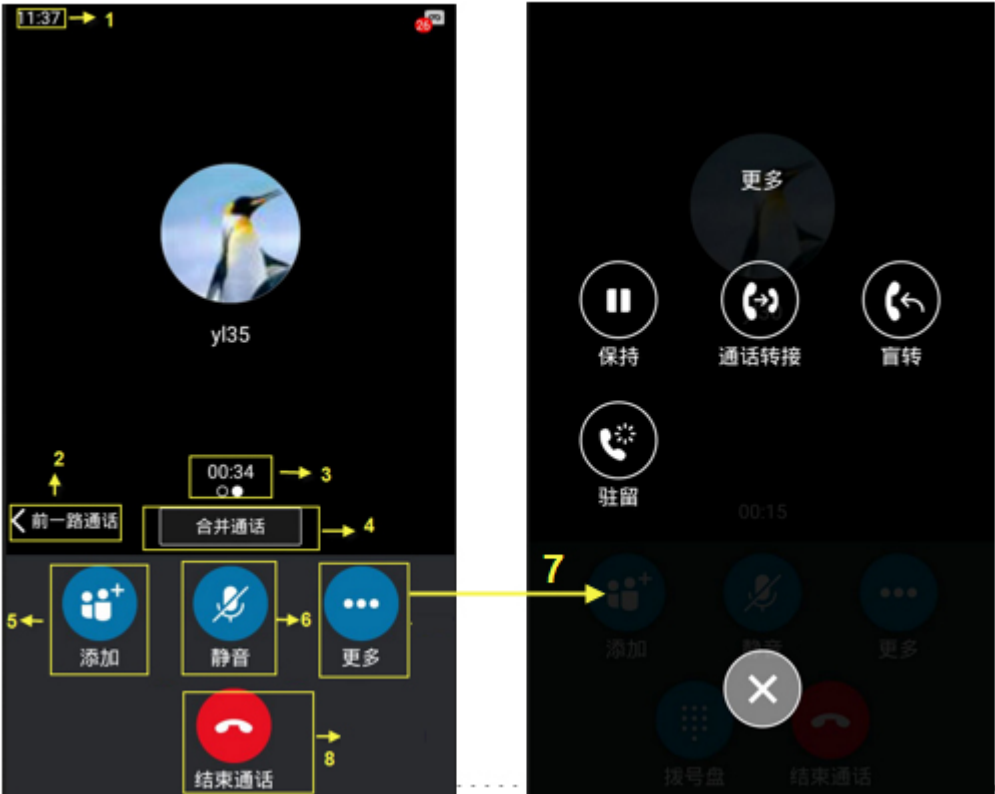


查看多路通话界面

你可以在通话中发起新呼叫进入多路通话界面。

过程

当你有一路活跃通话和一路或多路被保持的通话时，话机显示多路通话界面。



编号	名称	说明
1	时间	显示当前时间。
2	前一路通话	切换到前一路通话界面。
3	通话时长	显示通话持续时间。
4	合并通话	将多路通话合并成一路会议通话。
5	添加	邀请其他成员加入会议。
6	静音	通话静音。
7	更多	显示更多按键。
8	结束通话	挂断通话。

图标介绍

话机图标用于指示话机状态。

- 状态栏上的图标
- 主窗口上的图标

状态栏上的图标

下表列出话机状态栏上的图标。

图标	说明
	转接来电
	未接来电
	语音信息
	自动应答
	检测到U盘已连接
	键盘锁或会议锁
	音量为0

主窗口上的图标

下表列出话机主窗口上的图标。

图标	说明
	本地常用联系人
	搜索联系人
	进入消息中心
	已接来电
	已拨号码
	未接来电
	转接来电

图标	说明
	位置信息未设置
	未读语音信息
	已读语音信息
	开启会议公告
	会议组织者
	会议演示者
	私人会议

指示灯介绍

- [电源指示灯](#)

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	话机处于响铃状态。
红色慢闪	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。

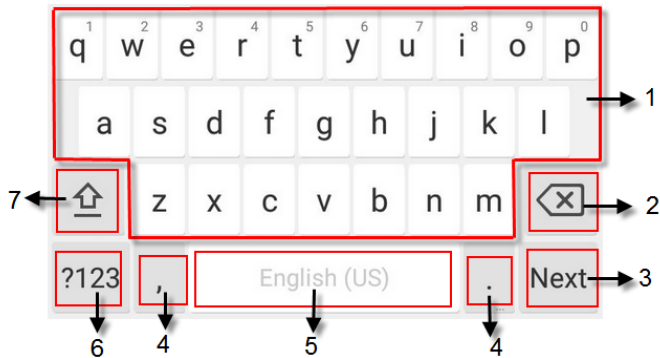
输入或编辑数据

你可以使用话机触摸屏上的键盘（以下简称屏幕键盘）和话机键盘在编辑框中输入或编辑数据。

- [使用屏幕键盘](#)
- [使用拨号键盘](#)
- [使用话机键盘](#)

使用屏幕键盘

使用屏幕键盘前，你需要了解键盘上各个按键的作用。话机支持英语(美国)输入法。



编号	名称	说明	
1	26个英文字母	- 输入字母。 - 长按某一字符，滑动选择其中一个选项。	
2	删除键	- 逐一删除输入的字符。 - 长按批量删除输入的字符。	
3	名称随上下文更改	Next	进入下一个编辑框。
		Done	保存操作。
		发送	呼出号码。
		🔍	搜索联系人。
4	2个特殊字符	- 输入特殊字符。 - 长按点键 (.)，滑动选择其中一个选项。	
5	空格键	输入空格。	
6	输入法	切换输入法。	
7		切换至大写字母输入模式。	

使用拨号键盘

在拨号界面，除了使用屏幕键盘，你还可以使用拨号键盘输入或编辑数据。拨号键盘只能提供数字、*或#的输入。

过程

- 1. 按**新呼出**。
- 2. 使用拨号键盘输入数字。

 **注：**当使用拨号键盘时，你可以按  调出屏幕键盘。

使用话机键盘

除了使用屏幕键盘，你还可以使用话机键盘输入或编辑数据。话机键盘只能提供数字、*或#的输入。

登录并上锁话机

你可以输入登录信息登录话机，并在必要时给话机上锁。

- [Multi-Factor Authentication\(MFA\)](#)
- [登录话机](#)
- [使用公共区域电话](#)
- [使用移动办公功能](#)
- [键盘锁](#)

Multi-Factor Authentication(MFA)

为保证账号信息安全，网络管理员可能为你的online账号开启MFA服务。在首次登录该类的online账号时，你除了输入账号和密码之外还需要语音通话验证或者短信验证，才能正常登录并使用话机。使用MFA服务之前请确保你的手机号已经与online账号绑定。

- [绑定Online账号与手机号](#)
- [通过MFA鉴权](#)

绑定Online账号与手机号

要使用MFA服务，需要绑定你的手机号与Online账号。

过程

1. 在客户端上输入你的登录信息，点击**登录**。
2. 点击**立即设置**。



3. 相应位置输入你的手机号码并选择一种鉴权方式。

4. 点击 **下一步**。

5. 选择一种方式完成验证：

- 如果你选择**呼叫我**，你的手机会收到来电，根据语音提示完成认证后，点击**完成**。
- 如果你选择**通过文本消息向我发送代码**，你的手机会收到验证短信，对应客户端上输入手机收到的验证短信，点击**验证**。

通过MFA鉴权

用户名登录，站点登录和联动登录方式支持MFA服务。你可以使用语音通话验证或者短信验证进行MFA服务，通过验证后才能正常登录账号并使用话机。话机默认使用客户端绑定手机号时选择的方式进行鉴权。

过程

1. 选择**用户名登录**，**站点登录**或者**联动登录**方式登录话机。

话机或网页进入验证界面。

2. 取决于你在客户端上选择的鉴权方式：

- 如果你选择**呼叫我**，你的手机会收到来电，根据语音提示完成鉴权。
- 如果你选择**通过文本消息向我发送代码**，你的手机会收到验证短信，在话机上输入手机收到的验证短信，按**确认**。

通过验证后话机登录成功。



注：你可以在话机或网页上切换**语音通话验证**和**短信验证**方式。

相关任务

[使用用户名登录话机](#)

[使用电脑联动登录话机](#)

[使用网页登录话机](#)

登录话机

你可以使用以下任一登录方式来登录话机：

- **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）。
- **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客户端来登录到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）。



注：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。

- [使用用户名登录话机](#)
- [使用电脑联动登录话机](#)
- [使用PIN登录话机](#)
- [使用网页登录话机](#)
- [登出话机](#)

相关任务

[设置键盘锁密码](#)

使用用户名登录话机

使用登录地址，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。

过程

1. 按**登入**进入登录界面。
2. 选择**用户名登录**。
3. 输入登录信息后，按**登入**。

使用电脑联动登录话机

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。

过程

1. 按**登入**进入登录界面。
2. 选择**联动登录**。
3. 在电脑的 Skype for Business客户端上输入登录信息。

相关任务

[使用联动软件](#)

使用PIN登录话机

使用分机号和PIN码登录到Skype for Business服务器。登录信息由系统管理员提供。

开始之前

PIN登录方式需要网络环境支持。如果系统管理员未配置相关环境，你的话机可能不显示PIN登录方式。请联系系统管理员了解更多信息。

过程

1. 按**登入**进入登录界面。
2. 选择**PIN登录**。
3. 输入登录信息后，按**登入**。

使用网页登录话机

你可以使用话机上显示的网址来登录到Skype for Business服务器。登录信息由系统管理员提供。

过程

1. 按**登入**进入登录界面。
2. 选择**站点登录**。
话机出现匹配码和网址。
3. 使用电脑的浏览器进入网址。
4. 在登录界面，输入你的电子邮件地址，并点击 **验证电子邮件**。
5. 在网页上输入话机上的匹配码。
话机提示成功登录Skype for Business。

登出话机

如果你使用的是公用话机，使用完话机后你可以登出个人账号。登出账号后，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。

过程

1. 按话机液晶界面左上角的个人头像。
2. 按**注销**。
话机界面提示“确定要注销？”。
3. 按**确定**。

使用公共区域电话

你的话机可以被设置为公共区域电话。公共区域电话是不与个人关联的Skype for Business话机。它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。

- [设置公共区域电话](#)
- [登录公共区域电话](#)
- [登出公共区域电话](#)

设置公共区域电话

你可以将个人话机设置为公共区域电话。

过程

1. 按**更多** > **高级设置** > **公共区域电话**。
2. 开启**公共区域电话**。
话机界面提示重启后生效。
3. 按**确定**保存操作。
话机在重启后生效。

登录公共区域电话

系统管理员可以使用CAP注册模式来快速部署多台公共区域电话。作为用户，你也可以自己登录公共区域电话。

开始之前

[设置公共区域电话](#)

过程

1. 选择一种登录方式。
2. 输入登录信息，按**登入**。

相关概念

[登录话机](#)

登出公共区域电话

你可以登出公共区域电话上的账号。

过程

1. 按**更多** > **高级设置** > **CAP登出**。
2. 按**CAP登出 (注销)**。

使用移动办公功能

移动办公是指多位员工在不同的时间使用相同的话机，用来节省开支。由于一些员工呆在办公室的时间很短，如果为每一个员工都分配话机，容易造成办公资源长时间处于闲置状态，浪费资源。移动办公有效地解决了这个问题。如果你的系统管理员启用了移动办公功能，你可以在话机上登录自己的个人账号。

- [登录个人账号](#)
- [登出个人账号](#)
- [禁用移动办公功能](#)

登录个人账号

移动办公功能默认启用，你可以在他人的Skype for Business话机或者公共区域电话上登录自己个人账号。

过程

1. 按**办公登入**。
2. 按**确定**。
3. 选择登录方式。
4. 输入登录信息并按**登录**。
登录成功后，话机显示“移动办公模式”。

相关概念

[登录话机](#)

登出个人账号

使用完话机后，你可以登出个人账号。

过程

使用下述任意一种方式。

- 当话机上锁时，按**办公登出**。
- 当话机未上锁时，按话机左上角的头像并按**注销**。

话机登出你个人账号，并且自动登录之前的主账号。



注：如果话机处于空闲的时间达到规定时间（该时间由管理员在Skype for Business服务器上设置），话机也会自动登出你的个人账号。自动登出的前一分钟，话机会提示你要选择继续使用个人账号五分钟，还是立即登出你的个人账号。

禁用移动办公功能

你可以禁用移动办公功能，使其他人无法使用自己的账号登录你的话机。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 移动办公**。
2. 禁用**移动办公**。

键盘锁

如果你的系统管理员在你的环境中启用了键盘锁功能，你可以在必要时给话机上锁。

- [键盘锁使用提示](#)
- [设置键盘锁密码](#)
- [设置自动上锁时间](#)
- [限制解锁次数](#)
- [锁住话机](#)
- [解锁话机](#)
- [修改键盘锁密码](#)
- [重置键盘锁密码](#)

- [禁用键盘锁](#)

键盘锁使用提示

当你暂时不使用话机时，你可以开启键盘锁功能。键盘锁功能可以：

- 防止未授权的用户使用话机拨打电话。
- 防止未授权的用户查看或修改话机信息，例如你的会议安排、会议记录等。

话机上锁时，你可以：

- 只能拨打紧急号码和授权号码，除非你的管理员配置允许上锁话机呼出普通号码。
- 接听来电，除非你的管理员配置解锁后的话机才能接听来电。

设置键盘锁密码

如果管理员在Skype for Business服务器上为账号开启了键盘锁功能，初次登录话机时你需要为话机设置键盘锁密码。

过程

1. 在**新的PIN码**区域输入键盘锁密码。
2. 在**确认PIN码**区域再次输入键盘锁密码。
3. 保存操作。



注：如果你在提示时没有创建键盘锁密码，一段时间后话机将自动登出账号。再次登录时你依旧需要创建键盘锁密码。

相关概念

[登录话机](#)

设置自动上锁时间

话机空闲时间达到你指定的时间后，话机会自动上锁。

过程

1. 按**更多 > 基本设置 > 键盘锁**。
2. 在**键盘锁上锁时间 (分钟)**区域输入时间。
3. 保存操作。

相关任务

[锁住话机](#)

限制解锁次数

话机在空闲状态时，如果你连续输错键盘锁密码的次数超出限制，话机会自动登出当前账号。你可以限制解锁次数。

过程

1. 按**更多 > 基本设置 > 键盘锁**。
2. 在**解锁尝试次数**区域选择相应的值。
3. 保存操作。

锁住话机

话机空闲时间达到你指定的时间后，话机会自动上锁。你也可以随时锁住话机。

过程

按上锁。

相关任务

[设置自动上锁时间](#)

解锁话机

你可以使用键盘锁密码解锁话机。

过程

1. 按  输入键盘锁密码。
2. 按**解锁**。

修改键盘锁密码

首次设置完键盘锁密码后，你可以随时修改密码。

过程

1. 按**更多 > 基本设置 > 键盘锁**。
2. 在**当前PIN码**区域输入当前键盘锁密码。
3. 在**新的PIN码**区域输入新的键盘锁密码。
4. 在**确认PIN码**区域再次输入新的键盘锁密码。
5. 保存操作。

重置键盘锁密码

如果你忘记了键盘锁密码，请使用登录账号时使用的密码重置键盘锁。

过程

1. 在上锁界面，按**忘记PIN**。
2. 输入登录账号时使用的密码。
3. 按**解锁**，解锁话机。
4. 输入并确认新的键盘锁密码。

禁用键盘锁

如果你的话机处于安全的环境，你可以选择禁用键盘锁功能。

过程

1. 按**更多 > 基本设置 > 键盘锁**。
2. 禁用键盘锁。
3. 保存操作。

通话

你可以拨打电话、接听电话、转接通话或发起会议通话。

- [切换手柄/免提/耳机通话模式](#)
- [拨打电话](#)
- [接听来电](#)
- [通话静音或取消静音](#)
- [保持或恢复通话](#)
- [结束通话](#)
- [转接通话](#)
- [寄存或取回通话](#)
- [忽略或拒接来电](#)
- [转移一路来电](#)
- [转移所有来电](#)

切换手柄/免提/耳机通话模式

你可以使用手柄、免提模式或耳机拨打或接听电话。你也可以在通话过程中切换这三种模式。

过程

使用下述任意一种方式：

- 拿起手柄，使用手柄通话模式。
- 按下免提键，使用免提通话模式，免提键绿色常亮。
- 按下耳机键，使用耳机通话模式，耳机键绿色常亮。

拨打电话

你可以使用多种方式来拨打电话。

- [拨打号码](#)
- [拨打多路通话](#)
- [在上锁界面拨打电话](#)
- [拨打历史记录](#)
- [从常用联系人界面呼叫常用联系人](#)
- [从联系人界面呼叫联系人](#)
- [呼叫搜索结果](#)
- [设置热线号码和呼出时间](#)

拨打号码

你可以使用屏幕键盘或话机键盘输入号码，并拨打号码。

过程

1. 使用下述任意一种方式：
 - 拿起手柄。
 - 按免提键。
 - 按耳机键。
2. 输入号码。
你也可以从搜索结果、常用联系人界面、历史记录界面或联系人界面中选择一个联系人。
3. 按 。

拨打多路通话

通话中，你可以保持当前通话并发起新呼叫。但是，在任何时间只能有一路通话处于活跃状态，其他通话均处于被保持状态。

过程

1. 通话中，按**更多 > 保持**。
当前通话处于被保持状态。
2. 按**新呼出**。
3. 输入号码。
你也可以从搜索结果、常用联系人界面、历史记录界面或联系人界面中选择一个联系人。
4. 按 。

在上锁界面拨打电话

上锁话机只能拨打紧急号码和授权号码，除非你的管理员配置允许上锁话机呼出普通号码。

过程

1. 按**紧急呼叫**。
2. 呼出相应的号码。

拨打历史记录

你可以从历史记录中拨打电话。

过程

1. 按**联系人**并按 .
2. 上下滑动查看更多历史记录。
3. 按相应的历史记录。

从常用联系人界面呼叫常用联系人

常用联系人显示你的本地常用联系人和Skype for Business常用联系人。

过程

1. 按**联系人** 再按 .
2. 上下滑动查看更多常用联系人。
3. 按相应的常用联系人。

从联系人界面呼叫联系人

你可以呼叫联系人。

过程

1. 按**联系人**。
2. 选择相应的联系人组。
3. 按相应的联系人。

呼叫搜索结果

在拨号界面，你可以搜索Skype for Business联系人、本地联系人和Outlook联系人。

过程

1. 按**新呼出** 再按 .
2. 输入联系人姓名或号码的第一个或前几个字符。
3. 按相应的搜索结果呼出。

设置热线号码和呼出时间

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、按免提键或按**新呼出**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，话机会在设置的延迟时间后自动呼出热线号码。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 热线**。
2. 在**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。
4. 按**保存**保存操作。

接听来电

你可以使用多种方式来接听来电。

- [接听来电](#)
- [通话中接听新来电](#)
- [自动接听来电](#)

接听来电

过程

使用下述任意一种方式：

- 拿起手柄，使用手柄通话模式。
- 按下免提键，使用免提通话模式，免提键绿色常亮。
- 按下耳机键，使用耳机通话模式，耳机键绿色常亮。
- 按 **应答**。

通话中接听新来电

当你在通话中收到新的来电，话机会响“嘟”的提示音，话机提示新来电。

过程

按 **应答**。
原通话被保持。

相关任务

[禁用呼叫等待](#)

自动接听来电

你可以启用自动应答功能，话机在空闲状态下会用免提模式自动接听来电。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **自动应答**。
2. 开启自动应答。



注：当话机处于通话状态收到新来电时，不会自动接听新来电。

通话静音或取消静音

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。

过程

1. 通话中，按话机上的静音键或按**静音**键。
2. 再按一次静音键或按**取消静音**键取消静音。

保持或恢复通话

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。

- [保持通话](#)
- [恢复被保持的通话](#)

保持通话

过程

通话中，按**更多** > **保持**。

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。

恢复被保持的通话

过程

使用下述任意一种方式：

- 如果只有一路被保持的通话，按**恢复**。
- 如果有多路被保持的通话，左右滑动选择被保持的通话后，按**恢复**。

结束通话

过程

使用任一方式：

- 如果你正在使用手柄接听来电，放回手柄或按**结束通话**。
- 如果你正在使用耳麦接听来电，按**结束通话**。
- 如果你正在使用免提接听来电，按  或按**结束通话**。

转接通话

你可以使用盲转或者咨询转方式将通话转接到另一方。

- [盲转通话](#)
- [咨询转通话](#)

盲转通话

你可以将通话直接转给他人，无需事先沟通。

过程

1. 通话中，按 **更多** > **盲转**。
2. 使用下述任意一种方式：
 - 输入要转接到的号码，按 。
 - 从搜索结果、常用联系人界面、历史记录界面或者联系人界面中选择你想要转接到的联系人。

咨询转通话

你需要得到他人的允许后，才能将通话转给他人。

过程

1. 通话中，按**更多** > **通话转接**。
2. 使用下述任意一种方式：
 - 输入要转接到的号码，按 。
 - 从搜索结果、常用联系人界面、历史记录界面或者联系人界面中选择你想要转接到的联系人。
3. 对方接听你的来电，你通过咨询得到允许后，按**通话转接**完成通话转接。

寄存或取回通话

你可以寄存当前的通话，通话被寄存在Skype for Business的通道上。你可以通过寄存特征码取回通话。

- [寄存通话](#)
- [在相同话机上取回通话](#)
- [在其他话机上取回通话](#)

寄存通话

你可以寄存当前通话，然后发起新通话或应答来电。

过程

通话中，按**更多** > **驻留**。

通话被寄存，话机显示通话寄存特征码。

在相同话机上取回通话

在寄存通话后，你可以在原话机上按以下操作取回通话。

过程

按**取回驻留**。

在其他话机上取回通话

在寄存通话后，你可以把寄存特征码告诉他人，方便他人在话机上取回通话。

过程

拨打寄存特征码。



注：若寄存的通话未取回之前，对方挂断了电话，寄存通话的话机会提示“寄存通话已结束”。

忽略或拒接来电

收到来电时，你可以忽略或拒绝来电。

- [忽略来电](#)

- [拒接来电](#)

忽略来电

收到来电时，你可以将铃声静音。话机依旧会显示来电界面。

过程

收到来电时，按**静音**。

拒接来电

你可以拒接来电，如果你的账号开启了语音邮箱，来电会进入你的语音邮箱。被拒接的来电会记录在你的已接来电记录里。

过程

收到来电时，按**拒绝**。

转移一路来电

话机收到来电时，你可以将来电转移到其他联系人或者你的语音邮箱。

- [转移一路来电到联系人](#)
- [转移一路来电到语音邮箱](#)

转移一路来电到联系人

话机收到一路来电时，你可以将通话转移给其他联系人。

过程

1. 话机响铃时，按**转移**。
2. 使用下述任意一种方式：
 - 输入要转移的号码，按 。
 - 从搜索结果、常用联系人界面、历史记录界面或者联系人界面中选择你想要转移到的联系人。

转移一路来电到语音邮箱

话机收到一路来电时，你可以将通话转移给自己的语音邮箱。

过程

话机响铃时，按**转语音邮箱**。

转移所有来电

你可以设置话机，将所有来电转移到指定的地方。

- [转移所有来电到联系人](#)
- [转移所有来电到语音邮箱](#)
- [转移所有来电到代理](#)

- [同时拨打联系人](#)
- [同时拨打团队组](#)
- [同时拨打代理](#)
- [禁用呼叫转移](#)
- [设置拒绝呼叫延迟时间](#)

转移所有来电到联系人

你可以将话机的所有来电转移到预先指定的号码或者联系人。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **呼叫转移**。
2. 开启**呼叫转移**。
3. 选择**转接到联系人**。
4. 输入联系人号码或选择联系人。
5. 保存设置。

转移所有来电到语音邮箱

你可以转移所有来电到你的语音邮箱。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **呼叫转移**。
2. 开启**呼叫转移**。
3. 选择**呼叫转接至语音邮箱**。
4. 保存设置。

转移所有来电到代理

你可以将所有来电转移给自己的代理。

开始之前 [指定代理](#)

过程

1. 按**更多** > **功能** > **呼叫转移**。
2. 开启**呼叫转移**。
3. 选择**转接到代理**。
4. 保存设置。

同时拨打联系人

你可以设置在收到来电时，指定的联系人话机同时响铃。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **呼叫转移**。
2. 开启**呼叫转移**。

3. 选择**同时拨打联系人**。
4. 输入联系人号码。
5. 保存设置。

同时拨打团队组

你可以设置在收到来电时，和你属于同个团队的话机同时响铃。

开始之前

[编辑你的团队呼叫组成员](#)

过程

1. 按**更多 > 功能 > 呼叫转移**。
2. 开启**呼叫转移**。
3. 选择**同时拨打团队组**。
4. 保存设置。

同时拨打代理

你可以设置在收到来电时，指定的代理话机同时响铃。

开始之前

[指定代理](#)

过程

1. 按**更多 > 功能 > 呼叫转移**。
2. 开启**呼叫转移**。
3. 选择**同时拨打代理**。
4. 保存设置。

禁用呼叫转移

过程

1. 按**更多 > 功能 > 呼叫转移**。
2. 关闭**呼叫转移**。
3. 保存设置。

设置拒绝呼叫延迟时间

你可以设置拒绝呼叫延迟时间，用于设置响铃多久后来电被自动转移。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 呼叫转移**。
2. 在**拒绝呼叫延迟（秒）**区域选择相应的值。
3. 保存设置。

Skype for Business 会议

本章介绍如何发起和管理 Skype for Business会议。

- [发起Skype for Business会议](#)
- [发送Skype for Business会议信息](#)
- [查看Skype for Business会议成员](#)
- [管理Skype for Business会议成员](#)
- [退出Skype for Business会议](#)

发起Skype for Business会议

你可以使用多种方式发起Skype for Business会议。

- [通过现在开会创建Skype for Business会议](#)
- [通话中添加成员创建Skype for Business会议](#)
- [通过呼叫群组创建Skype for Business会议](#)
- [通过合并多路通话创建Skype for Business会议](#)
- [通过合并两个单路通话创建Skype for Business会议](#)

通过现在开会创建Skype for Business会议

过程

按**现在开会**。

通话中添加成员创建Skype for Business会议

你可以通过邀请他人加入通话来创建Skype for Business会议。

过程

1. 在单路通话中，按**添加**。
2. 使用下述任意一种方式：
 - 输入号码，并按 。
 - 从搜索结果、常用联系人界面、历史记录界面或者联系人界面中选择你想要添加的联系人。

通过呼叫群组创建Skype for Business会议

你可以一键呼叫Skype for Business组内所有成员来创建Skype for Business会议。

过程

1. 按**联系人**。
2. 按Skype for Business联系人组后的 。
话机界面提示“确定要开始一个会议吗？”。
3. 按**确定**。

通过合并多路通话创建Skype for Business会议

你可以将多路通话合并成一路Skype for Business会议。

开始之前

[拨打多路通话](#)

过程

在多路通话中，按**合并通话**。



注：多路会议不能被合并成一路会议。

通过合并两个单路通话创建Skype for Business会议

如果你不需要合并所有通话，只想合并其中的两个单路通话。请按以下操作。

开始之前

[拨打多路通话](#)

过程

1. 在多路通话中，按**添加**。
2. 按被保持的通话。
当前通话和被保持的通话被合并为一路会议。

发送Skype for Business会议信息

你可以在会议中查看呼叫号码和会议ID，并将它们发送给需要入会的联系人。

过程

1. 在Skype for Business会议中，按**更多 > 会议信息**查看呼叫号码和会议ID。
2. 将呼叫号码和会议ID发送给需要入会的联系人。



注：如果会议上锁，想要入会的人只能在虚拟会议厅里等待组织者或演示者的授权。

查看Skype for Business会议成员

当你发起或加入Skype for Business会议，你可以查看会议成员。

过程

1. 在Skype for Business会议中，
2. 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会人。
 - **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。演示者可以管理其他演示者和参会人。

- **参会人** (): 被邀请参加会议但未被授权作为演示者的成员称为参会人。参会人不能管理会议成员。

管理Skype for Business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。只有组织者或演示者可以管理会议成员。

- [全部会议成员静音或取消静音](#)
- [单个会议成员静音或取消静音](#)
- [切换演示者和参会人的身份](#)
- [开启或关闭会议公告](#)
- [锁定或解锁会议](#)
- [允许或拒绝他人加入上锁会议](#)
- [移除会议成员](#)

全部会议成员静音或取消静音

组织者或演示者可以将所有参会人静音或取消静音。

过程

1. 在Skype for Business会议中，按**更多 > 全部静音**。
被静音成员将显示静音图标。
2. 按**更多 > 全部取消静音**允许所有成员发言。
被静音的成员按**取消静音**或话机上的静音键取消静音。

单个会议成员静音或取消静音

组织者和演示者可以将单个会议成员静音并取消静音。

过程

1. 在Skype for Business会议中，按**更多 > 参与者**。
2. 要将一个会议成员静音，按成员右边的 。
3. 要将一个会议成员取消静音，按成员右边的 。
被静音的成员按**取消静音**或话机上的静音键取消静音。

切换演示者和参会人的身份

组织者和演示者可以将参会人升级为演示者，也可以将演示者降级成参会人。

过程

1. 在Skype for Business会议中，按**更多 > 参与者**。
2. 使用下述任意一种方式：
 - 按  将演示者降级成参会人。

- 按  将参会人升级成演示者。

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。

过程

执行以下任意一种操作：

- 按**更多** > E.Anc 开启公告。
- 按**更多** > U.Anc 关闭公告。

锁定或解锁会议

只有组织者和演示者可以锁定会议，用于防止未授权成员加入会议。尝试入会的成员会在虚拟会议厅里等待，直到组织者或演示者允许后才能进入会议。

过程

1. 在Skype for Business会议中，按**更多** > **锁定会议**。
屏幕上出现  (数字表示在虚拟会议厅的等待的人数) 图标。
2. 当你允许成员入会时，按**更多** > **解锁会议**。

允许或拒绝他人加入上锁会议

会议成员可以邀请他人加入上锁的会议。他人也可以直接拨打会议号码加入上锁的会议。

开始之前

会议已上锁，且你为会议的组织者或演示者。想要了解更多信息，请参阅 [锁定或解锁会议](#)。

过程

1. 在Skype for Business会议中，按 **更多** > **虚拟会议厅**查看等待的通话。
2. 使用下述任意一种方式：
 - 按  ，允许新成员将以演示者身份加入会议。
 - 按  ，拒绝新成员加入会议。新成员将自动断开通话。
 - 按**全部允许**，全部新成员将以演示者身份加入会议。
 - 按**全部拒绝**，拒绝所有新成员加入会议，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会人，演示者可以移除其他演示者和参会人。

过程

1. 在Skype for Business会议中，按**更多** > **参与者**。
2. 按会议成员右边的  。

退出Skype for Business会议

会议成员可以随时退出会议。

过程

按**结束通话**。

其他成员可以继续会议。

录音

如果管理员启用了录音功能，你可以在空闲状态录制本地的声音，或者录制通话或会议中的声音。

关于此任务

话机一次最多只能录制12个小时。录制文件默认保存在内置SD卡中。你也可以连接一个U盘，将录制文件存储到U盘中。你可以在话机或电脑上播放录音文件。



注：如果管理员禁用了录音功能，你只能在话机上查看和播放已有的录音。

- [本地录音](#)
- [录制通话](#)
- [播放录音](#)
- [复制录音文件到U盘](#)
- [重命名录音文件](#)
- [删除录音文件](#)
- [查看存储空间](#)

本地录音

你可以空闲状态录制本地的声音。录制的音频文件保存成amr格式。录制的文件命名由record年月日-时分秒组成。例如record@180529-162158表示2018年5月29日，16时21分5秒录制的文件。你还可以使用录音标记功能，用于标记整段录音中的某些重要节点，在播放录音文件时可以在进度条上看到这些标记，方便明确重要节点的位置。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 音频录制**。

2. 按  开始录音。

如果你连接了U盘，先选择**本地/USB**，将录音保存到本地/U盘。

3. 录制中，你可以执行以下任一操作：

- 按  标记重要节点。
- 按  取消录制。
- 按  暂停录制，按  继续录制。
- 按  保存录制。

录制通话

你可以在通话或会议中录制本地和对方的声音。录制的音频文件保存成aac格式。录制的文件命名由日期、时间和当前通话方的号码或姓名组成。例如20170502-1514-Mac表示2017年5月2日，15时14分和Mac通话的录制文件。你还可以使用录音标记功能，用于标记整段录音中的某些重要节点，在播放录音文件时可以在进度条上看到这些标记，方便用户明确重要节点的位置。

过程

1. 在通话中按**更多 > 开始录音**。
2. 如果你连接了U盘，选择录音文件的保存位置。
3. 录音过程中，你可以进行如下操作：
 - 按  **标记** 设置标记。
 - 按**更多 > 暂停录音**，或按 **更多 > 恢复录音**。
 - 按**更多 > 停止录音**停止并保存录音。
 - 按**结束通话**停止并保存录音。

播放录音

播放录音时，如果收到来电，录音会自动停止播放。如果你没有接听或者拒绝了来电，又或者你在接听来电后挂断了电话，录音会自动继续播放。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 音频录制**。
2. 如果要播放U盘中的录音文件，按 **USB**。
3. 按相应录音文件前的  播放录音。
4. 播放过程中，你可以执行如下操作：
 - 按  暂停播放。
 - 按  继续播放。
 - 拖动播放进度条可快进或快退。
 - 拖动播放进度条到被标记的重要节点。
 - 按音量触摸键，增大或减小音量。
 - 按  停止播放。

复制录音文件到U盘

复制录音文件到U盘之前，你需要先连接U盘。

- [复制单个录音文件到U盘](#)
- [批量复制录音文件到U盘](#)

复制单个录音文件到U盘

你可以将存储在话机本地的录音文件复制到U盘。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **音频录制**。
2. 按相应录音文件后的，选择**复制到USB**。

批量复制录音文件到U盘

你可以将多个或全部录音文件复制到U盘。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **音频录制**。
2. 按右上角的.
3. 选择要复制的录音文件或按左上角的单选框选中所有录音文件。
4. 按**复制到USB**。

重命名录音文件

你重命名录音文件，方便记忆。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **音频录制**。
2. 如果要重命名U盘中的录音文件，按**USB**。
3. 按相应录音文件后的，选择**重命名**。
4. 输入相应的文件名。
5. 按**确定**保存操作。

删除录音文件

如果已播放完录音文件，或者你需要空间来存储新录音文件，你可以选择删除已有的录音文件。

- [删除单个录音文件](#)
- [批量删除录音文件](#)

删除单个录音文件

过程

1. 按**更多** > **功能** > **音频录制**。
2. 如果要删除U盘中的录音文件，按**USB**。
3. 按相应录音文件后的，选择**删除**。
话机界面提示“是否删除”。

4. 按 **确定**。

批量删除录音文件

你可以删除多个或全部录音文件。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 音频录制**。
2. 如果要删除U盘中的录音文件，按**USB**。
3. 按右上角的 。
4. 选择要删除的录音文件或按左上角的单选框选中所有录音文件。
5. 按 。
- 话机界面提示“是否删除”。
6. 按**确定**。

查看存储空间

你可以查看话机本地以及U盘的存储空间（可用空间和剩余录制时间）。话机或者U盘上至少需要有10M的空间才能录音。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 音频录制**。
2. 如果要查看U盘中的存储空间，按**USB**。
3. 查看可用空间和剩余录制时间。

使用老板秘书功能

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。代理可以为老板接听来电、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。

- [指定代理](#)
- [查看代理](#)
- [查看老板](#)
- [编辑代理](#)
- [管理老板的通话](#)

指定代理

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。

过程

1. 在Skype for Business客户端上，点击 ，选择 **呼叫转接设置**。
2. 选择**同时拨打** > **我的代理人**，如下图示：



3. 在**呼叫转接-代理人**区域，点击**添加**。
4. 在**选择代理人**区域，选择联系人并点击**确定**。
5. 指定完代理后，点击**确定**。
当你收到来电时，所有的代理会同步振铃。

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**我的代理**联系人组。

过程

按**联系人** > **我的代理**。

查看老板

一旦被设置为他人的代理人，话机将自动添加**老板**联系人组。

过程

按**联系人** > **老板**。

编辑代理

你不能在话机上编辑代理。如果你想添加或者移除代理，你只能使用Skype for Business客户端。

过程

1. 在Skype for Business客户端上，点击 ，选择**呼叫转接设置**。
2. 选择**编辑我的代理人成员**。如下图示：



3. 执行以下任一操作：
- 选择一个代理并点击**删除**。
 - 点击**添加**添加代理。

管理老板的通话

代理可以代替接听来电、保持通话、转移来电，代表老板拨打电话、加入会议、发起会议等。

- [响应来电](#)
- [查看被老板保持的通话](#)
- [取回被老板保持的通话](#)
- [安全转接通话给老板](#)
- [取回安全转接的通话](#)
- [转接通话到老板的语音邮箱](#)
- [代表老板拨打电话](#)
- [代表老板创建会议](#)
- [代表老板加入会议](#)

响应来电

当老板的话机收到来电时，老板和代理的话机都会显示来电界面。当你作为一名代理时，你可以接听来电、拒接来电或将来电转移到老板的语音邮箱中。

过程

收到来电时，执行以下任一操作：

- 按**应答**代替老板接听来电。
- 按**Boss VM**将来电转移到老板的语音邮箱。
- 按**转移**将来电转移给其他人。
- 按**静音**将来电铃声静音。
- 按**转语音邮箱**将来电转移到代理的语音邮箱。
- 按**拒绝**拒接来电。

查看被老板保持的通话

如果老板线路上有正在进行的通话，代理的话机上会显示一个红色的老板/代理软键。

过程

按**老板/代理**软键。

取回被老板保持的通话

任何代理都可以取回老板保持的通话。

过程

1. 按**老板/代理**软键。
2. 按被保持的通话。

安全转接通话给老板

代理为老板接听了客户的来电后，可以将通话安全转接给老板，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。

过程

代理在通话中按**更多 > 安全转接**。
通话转接给老板。

取回安全转接的通话

如果老板未接听或拒接代理安全转接的来电，代理的话机会提示转接失败。代理可以取回通话。

过程

按**恢复**。

转接通话到老板的语音邮箱

如果老板没空接听来电，代理可以将来电转接到老板的语音邮箱，客户可以根据语音提示进行留言。

过程

代理在通话中按**更多 > Boss VM**。

代表老板拨打电话

代理可以代表老板拨打电话。

过程

1. 按**联系人 > 老板**。
2. 按老板右边的 ⓘ。
3. 按 ⓘ 从弹框中按**代表**。
4. 输入要拨打的号码后按 。

代表老板创建会议

代理可以代表老板创建会议。

过程

1. 按**联系人** > **老板**。
2. 按老板右边的 ⓘ。
3. 按  从弹框中按**代表建立会议**。

代表老板加入会议

代理可以代表老板接听会议来电。

过程

1. 按**应答**代表老板接听会议来电。
2. 按**更多** > **邀请老板**邀请老板加入会议。
3. 按**确定**。
4. 老板接听会议来电后，代理按**结束通话**离开会议。

管理历史记录

话机上的历史记录包含已接来电、未接来电和已拨号码列表。每个历史记录列表最多可以储存100条记录。

- [查看历史记录](#)
- [删除历史记录](#)
- [禁用历史记录头像](#)
- [禁用历史记录](#)

查看历史记录

你可以查看已接来电、未接来电、已拨号码和转接来电列表。

过程

1. 按**联系人** 再按 .
2. 上下滑动查看更多历史记录。
3. 按历史记录右边的 ⓘ。

删除历史记录

你可以删除单条历史或者一次删除所有历史记录。

- [删除单条历史记录](#)
- [删除多条历史记录](#)

删除单条历史记录

过程

1. 按**联系人** 再按 。
2. 上下滑动查看更多历史记录。
3. 按历史记录右边的 。
4. 按  从弹框中按**删除**。
话机提示“删除选中的记录？”。
5. 按**确定**。

删除多条历史记录

你可以删除多条或所有历史记录。

过程

1. 按**联系人** 再按 。
2. 长按任意一条历史记录。
3. 执行以下任一操作：
 - 按要删除的多条历史记录。
 - 按状态栏上的复选框。。
4. 按 。

禁用历史记录头像

如果你不需要查看历史记录的头像，你可以禁用历史记录头像。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 历史记录设置**。
2. 关闭**联系人头像**。

禁用历史记录

如果你无需保存历史记录，可以禁用历史记录功能。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 历史记录设置**。
2. 禁用**历史记录**。

管理联系人

话机联系人列表里包含本地联系人和Skype for Business联系人。本地联系人只存储在话机上，Skype for Business联系人和Skype for Business客户端上的联系人同步。

- [搜索联系人](#)
- [Skype for Business联系人](#)
- [本地联系人](#)

搜索联系人

你可以搜索Skype for Business联系人、本地联系人和Outlook联系人。

过程

1. 按**联系人** 再按 。
2. 输入联系人姓名或号码的任意连续字符。
话机显示所有符合搜索条件的联系人。

Skype for Business联系人

你可以在话机上搜索和查看Skype for Business联系人的信息。如果你想添加、编辑或删除Skype for Business联系人，你需要通过Skype for Business客户端。

- [添加 Skype for Business联系人](#)
- [查看Skype for Business联系人](#)
- [删除Skype for Business联系人](#)

添加 Skype for Business联系人

你可以使用以下方式添加 Skype for Business联系人。

- [从搜索结果添加Skype for Business联系人](#)
- [将本地联系人添加为Skype for Business联系人](#)
- [将历史记录添加为Skype for Business联系人](#)

从搜索结果添加Skype for Business联系人

过程

1. 在搜索结果中 按对应联系人右边的 。
2. 按 ，从弹框中按**添加到SFB**。
- 3.
4. 选择要添加到的Skype for Business联系人组。

将本地联系人添加为Skype for Business联系人

如果你想在Skype for Business客户端上查看你的本地联系人，你需要在话机上先将本地联系人添加为Skype for Business联系人。

过程

1. 按**联系人** > **本地联系人**。
2. 选择对应的联系人组。
3. 按联系人右边的 ⓘ。
4. 按  从弹框中按**添加到SFB**。
5. 选择要添加到的Skype for Business联系人组。

将历史记录添加为Skype for Business联系人

你可以把历史记录添加为本地联系人。

过程

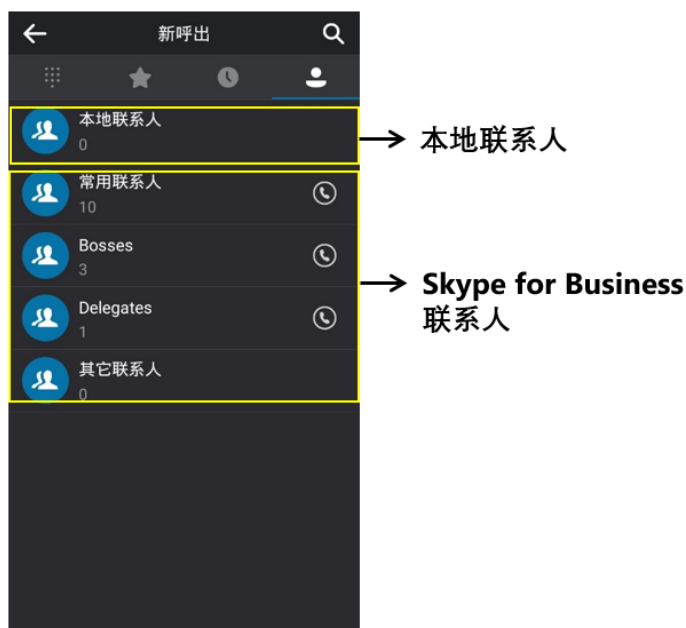
1. 按**联系人** 再按  。
 2. 上下滑动查看更多历史记录。
 3. 按历史记录右边的 ⓘ。
 4. 按  从弹框中按**添加到SFB**。
-  **注：**会议历史记录不能添加为本地联系人。

查看Skype for Business联系人

在联系人界面，你可以查看Skype for Business 联系人的姓名、号码以及状态等。

过程

1. 按**联系人**。
2. 选择相应的Skype for Business联系人组。



- 按联系人右边的 ⓘ。

删除Skype for Business联系人

你可以在话机上删除Skype for Business联系人。

过程

- 按**联系人**。
- 选择相应的Skype for Business联系人组。
- 按联系人右边的 ⓘ。
- 按 ⓘ 从弹框中按**从SFB中删除**。
话机提示“删除该联系人”。
- 选择**确定**。

本地联系人

你可以在话机上添加、编辑或删除本地联系人。

- [添加本地联系人](#)
- [查看本地联系人](#)
- [编辑本地联系人](#)
- [删除本地联系人](#)
- [搜索本地联系人](#)

添加本地联系人

你可以使用以下方式添加本地联系人：

- [手动添加本地联系人](#)

- 将Skype for Business联系人添加为本地联系人
- 将历史记录添加为本地联系人

手动添加本地联系人

你可以添加本地联系人，请确保本地联系人的姓名是唯一的。

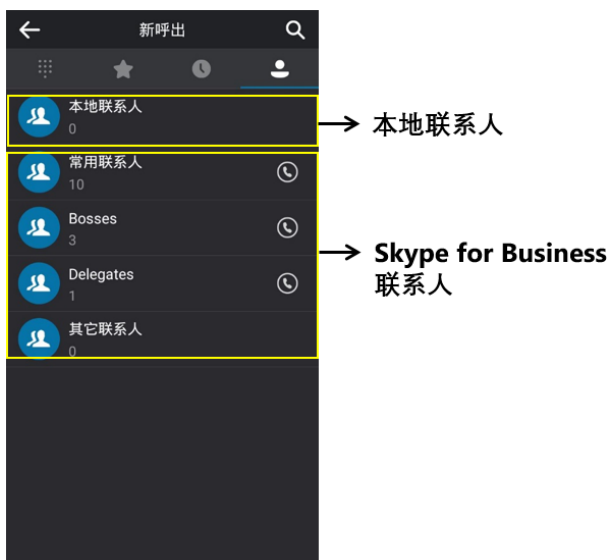
过程

1. 按**联系人** > **本地联系人** > **所有本地联系人**。
2. 按 。
3. 输入联系人信息。
4. 在**响铃**区域选择相应的铃声。
5. 按 **保存**保存操作。

将Skype for Business联系人添加为本地联系人

过程

1. 按**联系人**。
2. 选择相应的Skype for Business联系人组。



3. 按联系人右边的 。
4. 按  从弹框中按**添加到本地**。
5. 编辑联系人信息。
6. 保存操作。

将历史记录添加为本地联系人

你可以把历史记录添加为本地联系人。

过程

1. 按**联系人**，再按 。

2. 上下滑动查看更多历史记录。
3. 按历史记录右边的 ⓘ。
4. 按  从弹框中按**添加到本地**。
5. 编辑信息并保存。

 **注：**会议历史记录不能添加为本地联系人。

查看本地联系人

你可以在话机上查看本地联系人的信息。

过程

1. 按**联系人 > 本地联系人**。
2. 选择相应的联系人组。
3. 按联系人右边的 ⓘ。

编辑本地联系人

你可以在话机上编辑本地联系人的信息。

过程

1. 按**联系人 > 本地联系人**。
2. 选择相应的联系人组。
3. 按联系人右边的 ⓘ。
4. 按 。
5. 编辑联系人的信息。
6. 按 **保存**保存操作。

删除本地联系人

你可以删除本地联系人用于存储新的联系人。

过程

1. 按**联系人 > 本地联系人**。
2. 选择相应的联系人组。
3. 按联系人右边的 ⓘ。
4. 按  从弹框中按**删除**。
5. 按**确定**删除。

搜索本地联系人

你可以在联系人界面搜索本地联系人。

过程

1. 按**联系人** > **本地联系人**。
2. 按 .
3. 在搜索框中输入电话号码或者联系人姓名的前几个字符。
匹配的联系人将会出现在界面上。

管理常用联系人

常用联系人是你经常联系的人。话机上的常用联系人包含本地常用联系人和Skype for Business常用联系人。

- [Skype for Business常用联系人](#)
- [本地常用联系人](#)

Skype for Business常用联系人

话机上的Skype for Business常用联系人和电脑的Skype for Business客户端上的常用联系人同步。

- [添加Skype for Business常用联系人](#)
- [在常用联系人界面查看Skype for Business常用联系人](#)
- [在联系人界面查看Skype for Business常用联系人](#)

添加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。

过程

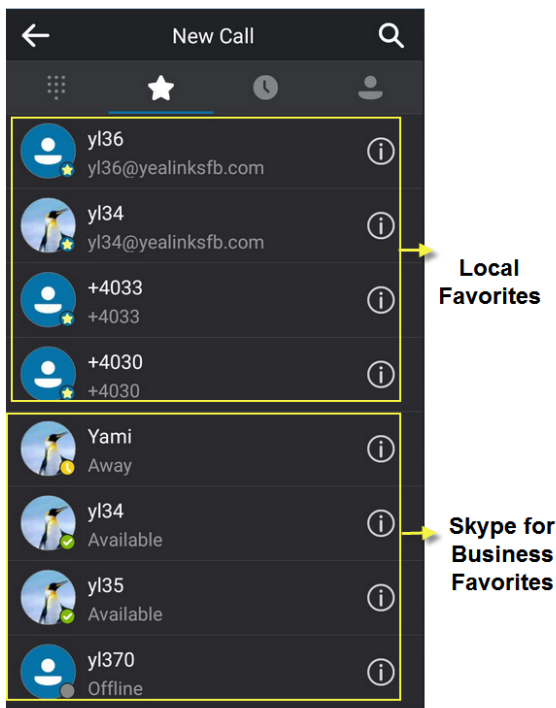
1. 右击联系人头像。
2. 点击**添加到常用联系人**。
该联系人被添加到常用联系人组。

在常用联系人界面查看Skype for Business常用联系人

你可以在话机的常用联系人界面查看常用联系人。默认情况下，本地常用联系人排列在Skype for Business联系人前面。本地常用联系人用  图标表示。Skype for Business常用联系人用状态图标表示。

过程

按 **联系人** 再按 。



在联系人界面查看Skype for Business常用联系人

你可以在联系人界面查看 Skype for Business常用联系人。

过程

按**联系人** > **常用联系人**。

本地常用联系人

本地常用联系人只保存在你的话机上。

- [添加本地常用联系人](#)
- [在常用联系人界面查看本地常用联系人](#)
- [在联系人界面查看本地常用联系人](#)
- [排序本地常用联系人](#)
- [删除本地常用联系人](#)

添加本地常用联系人

你可以添加本地常用联系人，除了显示在联系人界面，常用联系人还会显示在常用联系人界面。

过程

1. 按**联系人** > **本地联系人** > **所有本地联系人**。
2. 按联系人右边的 ⓘ。
3. 按 ⓘ 从弹框中按**添加到常用**。

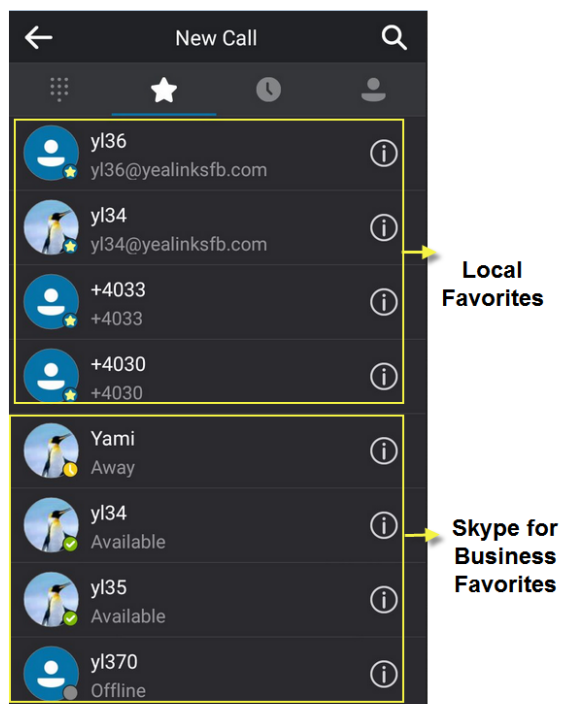
4. 在**优先级**区域选择相应的值。
本地常用联系人根据优先级排列，优先级最小的排列在最前面。空的优先级最小。
5. 按 **保存** 保存操作。

在常用联系人界面查看本地常用联系人

你可以在话机的常用联系人界面查看常用联系人。默认情况下，本地常用联系人排列在Skype for Business联系人前面。本地常用联系人用🌟图标表示。Skype for Business常用联系人用状态图标表示。

过程

按**联系人**，再按🌟。



在联系人界面查看本地常用联系人

你可以在联系人界面查看本地常用联系人。

过程

按**联系人** > **本地联系人** > **本地常用联系人**。

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。优先级越小，排列越靠前。

过程

1. 按**联系人** > **本地联系人** > **本地常用联系人**。

2. 按联系人右边的 。
3. 按 。
4. 在**优先级**区域选择相应的值。
5. 按 **保存**保存操作。

删除本地常用联系人

你可以删除本地常用联系人用于存储新的联系人。

过程

1. 按**联系人 > 本地联系人 > 本地常用联系人**。
2. 按联系人右边的 。
3. 按  从弹框中按**删除**。
4. 按**确定**删除选中条目。

使用语音邮箱

如果系统管理员启用了语音邮箱功能，你可以给他人语音留言，也可以听取语音邮箱中别人给你的留言。

- [留言](#)
- [进入消息中心](#)
- [管理语音留言](#)

留言

当呼叫的用户忙或不方便接听来电时，你可以根据服务器的语音提示进行留言。你也可以直接呼叫Skype for Business联系人的语音留言地址，发起留言。

过程

1. 按**联系人**。
2. 选择相应的Skype for Business联系人组。
3. 按联系人右边的 。
4. 按**语音留言**发起留言。

进入消息中心

你可以进入消息中心听取语音信息。

过程

执行以下任一操作：

- 当你使用PIN方式登录话机时，按**语音留言**
- 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，按**语音留言**后按 。

管理语音留言

当话机成功连接Microsoft Exchange 服务器，你可以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、删除语音邮件等。要管理可视化语音信息列表，你需要使用**用户名登录**、**站点登录**或**联动登录**方式登录话机。

- [听取指定语音留言](#)
- [回拨电话](#)
- [标记语音信息为已读或未读](#)
- [删除语音信息](#)

听取指定语音留言

你可以直接听取语音留言。

过程

1. 按**语音留言**。
2. 执行以下任一操作：
 - 按 。
 - 按留言者的头像后，按 。

回拨电话

你可以在听取完语音留言后，回拨电话给留言者。

过程

1. 按**语音留言**。
2. 按语音留言查看详细信息。
3. 按 ，从弹框中按**呼出**。

标记语音信息为已读或未读

你可以将不想听取的语音信息标记为已读，或者将已读语音信息标记为未读，方便再次听取。

过程

1. 按**语音留言**。
2. 按语音留言查看详细信息。
3. 按 ，从弹框中按 **标记为已读**或**标记为未读**。

删除语音信息

你可以删除已听取的语音信息。

过程

1. 按**语音留言**。
2. 按要删除的语音留言。
3. 按  从弹框中按**删除**。
4. 选择**确定**。

使用日历

当话机成功连接Microsoft Exchange 服务器，话机的会议日程里可以显示Outlook软件上安排的Skype会议、约会、会议、事件。要使用日历功能，你需要使用**用户名登录**、**站点登录**或**联动登录**方式登录话机。

- [打开日历](#)
- [会议状态](#)
- [查看月视图](#)
- [查看日视图](#)
- [显示会议视图](#)
- [查看会议回复](#)
- [关闭会议提醒](#)
- [设置会议提醒间隔时间](#)
- [响应会议提醒](#)
- [加入Skype会议](#)

打开日历

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。

过程

1. 按 .
2. 按  查看今天的会议安排。
 - 如果管理员配置话机只显示今天的会议安排，话机界面显示如下：



- 如果管理员配置话机显示所有的会议安排，话机界面显示如下：



会议状态

在Outlook软件上预约会议时，你可以设置会议期间的状态。他人可以在Outlook软件查看你的状态，从而选择最佳的会议时间。

名称	说明	
日程状态		会议期间，你的账号在Outlook软件上显示的状态为 空闲 或者 在其他地方工作 。
		会议期间，你的账号在Outlook软件上显示的状态为 暂定 。
		会议期间，你的账号在Outlook软件上显示的状态为 忙碌 。
		会议期间，你的账号在Outlook软件上显示的状态为 外出 。

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。

过程

在会议日程中，按月份标题打开月视图。

查看日视图

在日视图中，你可以查看当日的会议安排。

显示会议视图

会议视图显示了被选择会议的信息。如果会议组织者在Outlook软件上发起的是公开会议，你可以在话机上查看会议的主题、组织者、参会人、会议开始和结束时间、位置、会议状态和内容。如果会议组织者在Outlook软件上发起的是私人会议，你只能在话机上查看会议的组织者、会议开始和结束时间和会议状态。

过程

执行以下任一操作：

- 在日视图中，选择一个会议。
- 在月视图中，选择一个日期后，选择一个会议。

 **注：**仅当管理员配置话机显示所有的日程安排时，话机才显示月视图。

查看会议回复

当你通过Outlook软件发起一个Skype会议邀请之后，被邀请者可以在Outlook软件上回复是否有空参与会议。你可以在话机上查看会议回复。

过程

1. 在日视图中，选择一个Skype会议。
2. 会议回复如下：
 - 不回复会议邀请（话机上显示**空**）。
 - 接受会议邀请（话机上显示**接受**）。
 - 暂定（话机上显示**暂定**）。
 - 拒绝会议邀请（话机上显示**拒绝**）。

关闭会议提醒

会议提醒默认开启，话机会在会议开始前弹出会议提醒。你可以选择关闭此功能使话机不再弹出提醒。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **日历设置**。
2. 关闭**日历提醒**。
3. 按**保存**保存操作。

设置会议提醒间隔时间

如果你推迟会议提醒，会议提醒默认会在五分钟后再次出现。你可以更改提醒间隔时间。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **日历设置**。
2. 开启**日历提醒**。
3. 在**日历提醒间隔（分钟）**区域输入间隔时间。
4. 按**保存**保存操作。

响应会议提醒

如果你开启了会议提醒功能，会议开始的前15分钟，话机会出现会议提醒。

过程

你可以执行以下任一操作：

- 按**推迟**推迟会议提醒。
- 按**忽略**移除提醒，话机不再收到该会议提醒。
- 如果收到的是Skype会议，按**一键入会**加入Skype会议。

加入Skype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：

- 从会议提醒加入（一旦进入会议，演示者和参会人会自动被静音，组织者不会被静音）。
- 从会议视图加入（一旦进入会议，演示者和参会人会自动被静音，组织者不会被静音）。
- 拨打呼叫号码加入（组织者，演示者和参会人都不会被自动静音）。



注：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。

- [从会议提醒加入Skype会议](#)
- [从会议视图加入Skype会议](#)
- [呼叫会议号码加入Skype会议](#)

从会议提醒加入Skype会议

如果会议提醒功能已开启，你可以在收到会议提醒后加入Skype会议。

过程

在会议提醒上，按**一键入会**。

相关任务

[关闭会议提醒](#)

从会议视图加入Skype会议

过程

1. 在日视图中选择一个Skype会议。
2. 按**一键入会**加入 Skype会议。

相关任务

[显示会议视图](#)

呼叫会议号码加入Skype会议

如果你被邀请加入通过Outlook软件创建的Skype会议，你会收到一封包含呼叫号码和会议ID的邮件。你也可以在话机上查看会议的呼叫号码和会议ID。

过程

1. 在日视图中，选择一个Skype会议。
2. 查看会议内容获得呼叫号码和会议ID。
3. 拨打呼叫号码加入会议。

自定义话机

你可以更改话机的设置。

- [设置语言](#)
- [改变背光灯亮度和激活时间](#)
- [关闭播放提示音](#)
- [禁用呼叫等待](#)
- [修改管理员密码](#)
- [时间和日期](#)
- [设置呼出键](#)
- [设置屏保](#)
- [设置声音](#)
- [账号状态](#)
- [移动位置服务](#)

设置语言

话机的默认语言是英语，你可以改变语言。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **语言**。
2. 选择语言。
3. 按**保存**保存操作。

改变背光灯亮度和激活时间

你可以改变屏幕的背光灯亮度。

关于此任务

背光灯有以下两种选项：

背光灯亮度：话机活动时液晶屏幕的亮度。

背光灯激活时间（秒）：话机不活动时背光灯亮度改变的延迟时间。你可以将背光灯激活时间设置为以下两种类型：

- **常亮**：背光灯永久性打开
- **15s，30s，60s，120s，300s，600s或1800s**：话机不活动超过指定时间后，背光灯将关闭。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **显示** > **背光灯**。
2. 在**背光灯亮度**区域，拖动亮度条调节背光灯的亮度。
3. 按**背光灯激活时间（秒）**区域，在弹出的选项框中选择背光灯激活时间。

4. 保存操作。

关闭播放提示音

播放提示音功能默认启用。当你在通话中收到新的来电，话机界面提示新的来电信息且话机会响“嘟”的提示音。你可以关闭播放提示音功能。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **呼叫等待**。
2. 禁用**播放提示音**。
3. 按**保存**保存操作。

禁用呼叫等待

呼叫等待功能默认启用。当你在通话中收到新的来电，话机界面提示新的来电信息。你可以禁用呼叫等待功能，话机在通话中自动拒接新的来电。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **呼叫等待**。
2. 禁用**呼叫等待**。
3. 按**保存**保存操作。

修改管理员密码

话机上的高级设置需要管理员密码才能访问。默认的管理员密码是“admin”。为了安全考虑，你需要尽快修改管理员密码。

过程

1. 按**更多** > **高级设置** > **密码设置**。
2. 在**旧密码**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**保存**保存操作。

时间和日期

你可以手动设置时间和日期，并且自定义时间和日期的格式。

- [手动设置时间和日期](#)
- [改变日期和时间格式](#)

手动设置时间和日期

如果话机无法从SNTP服务器自动获取时间和日期，你可以手动设置时间和日期。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **日期&时间** > **常规**。
2. 从**类型**下拉框选择**手动设置**。
3. 填写时间和日期并保存。

改变日期和时间格式

你可以改变日期和时间的格式。

关于此任务

你可以在话机上选择日期和时间的格式。话机支持如下日期格式：

日期格式	例如(2018-06-25)
WWW MMM DD	星期一-6月25日
DD-MMM-YY	25日-6月-18年
YYYY-MM-DD	2018-06-25
DD/MM/YYYY	25/06/2018
MM/DD/YY	06/25/18
DD MMM YYYY	25日 6月 2018年
WWW DD MMM	星期一 25日6月

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **日期&时间** > **格式**。
2. 在**日期格式**区域选择相应的日期格式。
3. 在**时间格式**区域选择相应的时间格式。
4. 按**保存**保存操作。

设置呼出键

你可以设置“#”或“*”键作为呼出键。

过程

1. 按**更多** > **功能** > **呼出键**。
2. 在**呼出键**区域并选择#或*作为呼出键或选择**禁用**不设置呼出键。

设置屏保

当话机待机一段时间后，将自动进入屏保状态。你可以按话机上的任意键退出屏保。话机退出屏保待机一段时间后，将再次进入屏保。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **显示** > **屏幕保护**。
2. 在**屏保激活时间**区域选择屏保激活时间。
3. 选择相应的屏保类型。
4. 保存操作。

设置声音

你可以调节话机的音量，设置铃声和按键音。

- [调节音量](#)
- [设置话机铃声](#)
- [设置联系人铃声](#)
- [设置私线铃声](#)
- [设置团队组铃声](#)
- [设置响应组铃声](#)
- [关闭按键音](#)

调节音量

你可以增加或降低音量。

过程

按音量键调节音量。

话机处于待机界面时，将音量调节为最小值，话机的状态栏会出现  图标。

设置话机铃声

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。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **声音** > **铃声** > **默认**。
2. 选择相应的铃声。
3. 按**保存**保存操作。

设置联系人铃声

你可以为本地联系人设置不同的铃声。这样你可以根据不同的铃声来识别联系人。联系人的铃声默认为自动，即该联系人的铃声会按此优先级：联系人铃声>话机铃声。想要了解更多信息，请参阅[添加本地联系人](#)。

设置私线铃声

你可以为私线来电设置私线铃声，用于和普通来电区分。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **声音** > **铃声** > **私线铃声**。
2. 选择相应的铃声。
3. 按**保存**保存操作。

设置团队组铃声

团队呼叫组内的成员可以为团队呼叫来电设置特定的铃声，用于区分普通来电和团队呼叫来电。

开始之前

你已经设置了团队组。想要了解更多信息，请参阅[编辑你的团队呼叫组成员](#)。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **声音** > **铃声** > **团队组**。
2. 选择相应的铃声。
3. 按**保存**保存操作。

设置响应组铃声

当收到响应组来电时，组内所有成员的电话都会响铃。组内成员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。

开始之前

你的系统管理员为你设置了响应组。想要了解更多信息，请参阅[响应组](#)。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **声音** > **铃声** > **响应组铃声**。
2. 选择相应的铃声。
3. 按**保存**保存操作。

关闭按键音

按键音默认启用，当你按下拨号键盘时，话机会发出提示音。你可以根据需要关闭按键音。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **声音** > **按键音**。
2. 关闭按键音。

账号状态

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支持的状态：

当前状态	表示	如何设置该状态
 有空	你已在线，并可被联系到。	根据话机活跃状态或Outlook日历安排自动设置此状态。 当你希望别人知道你在办公时，你也可以手动设置此状态。
 马上回来	你离开话机片刻，马上就回来。	你可以随时手动设置这个状态。
 不活跃	话机空闲时间达到指定（由你设置）的时间。	话机空闲时间达到指定时间（默认为5分钟），话机自动设置此状态。
 离开	话机不活跃时间达到指定（由你设置）的时间。	话机不活跃时间达到指定时间（默认为5分钟），话机自动设置此状态。你也可以随时手动设置此状态。
 下班	你未在工作，无法被联系到。	你可以随时手动设置这个状态。
 忙碌	你在忙碌状态，不想被打扰。	根据Outlook日历安排自动设置此状态。 你也可以随时手动设置这个状态。
 仅紧急呼叫	即使对方处于免打扰模式你也可以呼叫对方。	对方当前为免打扰状态，且对方将你们的私人关系设置为工作组时，你可以查看到对方处于此状态。
 通话中	通话中，不想被打扰。	根据话机状态自动设置此状态。
 会议中	会议中，不想被打扰。	根据Outlook日历安排自动设置此状态。
	进行Skype for Business会议，不想被打扰	当你加入电话会议，或者召开电话会议。
 免打扰	你不希望被打扰，只接收工作组成员的来电。	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。
 外出	你设置了Outlook自动回复功能。	你设置了Outlook自动回复功能时，话机自动设置该状态。
 离线	你未登录话机，或者被阻止的联系人查看你的状态时，对方看到你显示离线状态。	注销账号时自动设置为此状态，或者被阻止的联系人查看到你显示该状态。
 未知	无法检测到你的状态。	对方未使用Skype for Business作为通讯工具时，可能看到你处于未知状态。

- [手动改变账号状态](#)

手动改变账号状态

你可以在话机上手动改变账号状态，该状态会自动同步到Skype for Business客户端上。

过程

1. 按话机左上角的个人头像。
2. 选择相应的状态。

移动位置服务

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。

- [位置信息提示](#)
- [添加位置信息](#)
- [选择默认位置](#)
- [查看位置信息](#)

位置信息提示

如果话机位置信息未设置，登录后话机会提示“没有位置设置。”你可以忽略提示或者添加话机的位置信息。如果你忽略位置信息，话机的**状态**区域会出现  图标。

相关任务

[添加位置信息](#)

添加位置信息

如果你的系统管理员没有在Skype for Business服务器上为你的账号配置位置信息，你可以手动在话机上添加位置信息。

过程

1. 执行以下任一操作：
 - 按**更多** > **状态** > **位置**，然后按**编辑**。
 - 按**更多** > **基本设置** > **位置**。
2. 按**模式**并从弹框中选择**自定义**。
3. 编辑位置信息。
4. 按**保存**保存操作。

选择默认位置

服务器上为你的账号配置了位置信息，且你又在话机上手动添加了位置信息，你可以任选其中一个作为默认位置。

过程

1. 执行以下任一操作：
 - 按**更多** > **状态** > **位置**，然后按**编辑**。
 - 按**更多** > **基本设置** > **位置**。

2. 按**模式**并从弹框中选择所需的值。
 - 如果你选择**默认**，话机将使用Skype for Business服务器上配置的位置信息。
 - 如果你选择**自定义**，话机将使用本地手动配置的位置信息。
3. 按 **保存**保存操作。

查看位置信息

你可以在话机上查看位置信息。

过程

执行以下任一操作：

- 按**更多** > **状态** > **位置**。
- 按**更多** > **基本设置** > **位置**。

高级功能

本章介绍的大多数功能都需要由你的系统管理员来配置。联系你的系统管理员了解你的话机是否支持以下功能。

- [隐私模式](#)
- [编辑你的团队呼叫组成员](#)
- [专用电话线路](#)
- [呼叫队列](#)
- [响应组](#)
- [群组截答](#)
- [分支站点恢复](#)

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你的实时状态信息。而Microsoft Active Directory域中的其他联系人看到你的状态都是离线状态。



注：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，也可以查看它的实时状态。

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是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是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是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。
- [通过话机设置隐私模式](#)
- [通过客户端界面设置隐私模式](#)

通过话机设置隐私模式

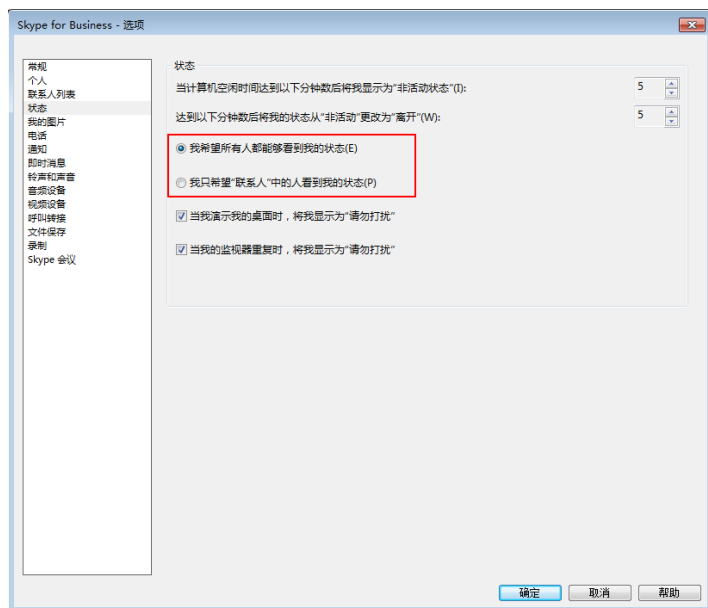
过程

1. 按 **菜单 > 设置 > 功能 > 隐私模式**。
2. 选择任意隐私模式。
3. 保存操作。

通过客户端界面设置隐私模式

过程

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. 选择任意隐私模式。
5. 点击**确定**。

编辑你的团队呼叫组成员

团队呼叫组是可以应答你的来电的一组人员。您可以通过Skype for Business客户端添加或删除团队呼叫组成员。假设你有一组人员需要处理相同的项目或任务。当你的话机收到来电时，你和团队呼叫组内所有成员的

电话会同时响铃。当你不在座位上时，团队呼叫组中的任何成员都可以为你接听来电。一旦有团队呼叫组成员接起电话，其他电话立即停止响铃。

过程

1. 在Skype for Business客户端上，点击 ，选择 **呼叫转接设置**。
2. 选择**同时拨打** > **我的团队呼叫组**。
3. 在**呼叫转接-团队呼叫组**对话框中，点击**添加**。
4. 在**选择团队呼叫组成员**对话框中，添加成员。
你添加的成员会显示在**呼叫转接-团队呼叫组**对话框中。
5. 点击在**以下秒数之后拨打团队呼叫组**下拉框，选择团队呼叫组成员何时响铃。

相关任务

[设置团队组铃声](#)

[同时拨打团队组](#)

专用电话线路

除了主Skype for Business账号，如果你有以下需求，你可以让你的系统管理员给你分配一个专用电话线路：

- 你不希望设置的“免打扰”状态错过一些重要电话。
- 你不希望代理代替自己应答一些机密或重要来电。
- 你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。



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

相关任务

[设置私线铃声](#)

呼叫队列

你的系统管理员可能把你设置为呼叫队列的成员。

呼叫队列功能可以将未来路由给呼叫队列内的成员（称为代理，如技术支持团队或客户服务中心）。当有人拨打了呼叫队列的电话号码时，他们首先会听到问候语（如果服务器上有设置），然后进入队列等待有空的代理。呼叫者在等待时会听到音乐。呼叫队列收到来电时，队列内的所有代理电话同时响铃，当一名代理接听了来电时，其他代理停止响铃。



注：如果你使用Online账号登录话机，你可以使用呼叫队列功能。当前的本地账号还不支持该功能。

响应组

你的系统管理员可能把你设置为响应组的成员。

响应组功能可以将未来路由给响应组内的成员（称为代理，如技术支持团队或客户服务中心）。当呼叫者呼叫响应组时，服务器会基于智能寻线方式或者呼叫者对语音导航(IVR)的回答来将来路由给对应的代理。当一名代理接听了来电时，其他代理停止响铃。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，并将你设置为响应组里的代理成员。当用户呼叫响应组的号码时，你的话机显示这是一路给YEALINK响应组的来电。

 **注:** 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。

相关任务

[设置响应组铃声](#)

群组截答

你的系统管理员可能把你设置为一个群组的成员，并为该群组配置了一个截答特征码。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。如果群组同时收到多路来电，你将默认截答第一路来电。

 **注:** 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。

- [截答组成员来电](#)

截答组成员来电

过程

当你的组成员收到来电时，拨打截答特征码接听来电。

分支站点恢复

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网络连接后，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）。话机进入恢复模式后，可用的功能受限，话机会显示“网络异常，服务受限”，且账号状态变为未知。当分支站点与中央站点之间的网络连接恢复可用时，话机自动退出恢复模式，服务受限提示消失。

 **注:** 如果你使用本地账号登录话机，话机支持分支站点恢复功能。当前的Online环境还不支持该功能。

使用联动软件

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。

- [联动功能使用准备](#)
- [下载并安装联动软件](#)
- [运行联动软件](#)
- [设置联动软件](#)
- [配对话机和电脑](#)
- [设置话机作为电脑的音频播放设备](#)
- [使用联动功能上锁或解锁话机](#)
- [禁用话机跟随配对电脑上锁](#)
- [使用联动功能管理通话](#)
- [禁用联动功能](#)

- [退出联动软件](#)
- [卸载联动软件](#)

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 Business用户
- 运行Windows Vista或更高版本/MAC(10.12及之后的版本)
- 拥有电脑的管理员权限，用来安装Yealink BToE Connector软件

下载并安装联动软件

在启用联动功能前，你需要先在电脑上安装Yealink BToE Connector软件。你可以从[Yealink官网](#)下载软件。

过程

1. 解压安装包
2. 双击Yealink BToE Connector应用程序。
3. 根据安装向导安装软件。

安装成功后，Yealink BToE Connector软件运行，电脑的系统托盘处出现  图标。

运行联动软件

如果Yealink BToE connector 软件未自动运行，你可以手动运行软件。

过程

在电脑上双击Yealink BToE Connector图标或者点击**开始 > 所有程序 > Yealink BToE Connector**。

设置联动软件

你可以自定义Yealink BToT connector软件。

过程

1. 在电脑的系统托盘区域右击 ，并选择**设置**。
2. 执行以下操作：
 - 勾选**开机自启动**，电脑启动后，Yealink BToE Connector软件自动启动。
 - 如果你不勾选**直连**复选框，你需要手动输入话机IP地址来配对话机和客户端。
 - 如果你勾选**直连**复选框，你需要使用网线连接电脑和话机的PC口，话机IP地址会自动填入Yealink BToE Connector软件。

配对话机和电脑

在使用联动功能前，你需要配对话机和电脑。

- [启用联动并选择配对模式](#)
- [使用网线配对话机和电脑](#)
- [使用IP地址配对话机和电脑](#)
- [查看联动配对状态](#)

启用联动并选择配对模式

话机默认使用自动配对模式，即你不需要配对码即可完成话机和电脑的配对。你也可以选择手动配对，只有在Yealink BToE Connector软件上输入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，避免任何人都能与话机进行配对。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 联动**。
2. 启用**联动**。
3. 在**BTOE配对模式**区域选择**自动**或**手动**。
4. 按 **保存**保存操作。

使用网线配对话机和电脑

你可以使用网线连接电脑和话机的PC口。

开始之前

确保Yealink BToE connector软件已运行且话机已启用联动功能。

过程

1. 在 Yealink BToE connector软件上，确保**直连**复选框已勾选，话机的IP地址会自动填入Yealink BToE connector软件。
2. 点击**确定**。
 - 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Yealink BToE Connector软件上输入配对码才能完成配对。

话机提示联动连接成功。

3. 如果话机尚未登录，电脑上会弹出对话框要求你输入登录信息。



注：如果电脑上未弹出登录对话框，你需要在话机上选择**登入**，并选择**联动登录**。电脑上会弹出登录对话框。

使用IP地址配对话机和电脑

如果你不使用网线连接电脑和话机的PC口，你可以选择在Yealink BToE Connector软件上行手动输入话机的IP地址。

开始之前

确保Yealink BToE connector软件已运行且话机已启用联动功能。

过程

1. 在 Yealink BToE connector 软件上，确保**直连**复选框未被勾选。
2. 手动输入话机的IP地址。
3. 点击**确定**。
 - 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Yealink BToE Connector软件上输入配对码才能完成配对。

话机提示联动连接成功。

4. 如果话机尚未登录，电脑上会弹出对话框要求你输入登录信息。



注：如果电脑上未弹出登录对话框，你需要在话机上选择**登入**，并选择**联动登录**。电脑上会弹出登录对话框。

查看联动配对状态

你可以查看话机和电脑之间的联动配对状态。

过程

1. 按**更多 > 功能 > 联动**。
2. 在**联动配对状态** 区域查看联动配对状态。
 - **未配对（未登录）**：话机和电脑未配对。
 - **配对（未登录）**：话机和电脑已配对但话机和Skype for Business客户端未成功登录。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。
 - **配对（已登录）**：话机和电脑已配对并且话机和Skype for Business客户端成功登录。该状态说明话机端登录的Skype for Business用户跟客户端登录的用户相同。



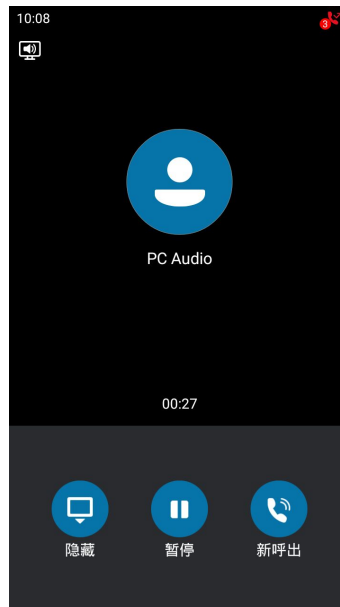
注：你也可以把鼠标放在联动图标上查看联动配对状态。

设置话机作为电脑的音频播放设备

话机和电脑联动配对成功后，你可以把话机设置为电脑的音频播放设备，这样你可以使用话机来播放电脑上的音频，如音乐或视频的声音等。

过程

1. 在电脑上点击 **开始 > 控制面板 > 硬件和声音 > 声音**。
2. 点击 **Yealink USB Audio Playback**，并点击 **设为默认值**。
3. 点击**确定**。话机界面显示如下：



使用联动功能上锁或解锁话机

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。

开始之前

确保联动状态为配对（已登录）。

关于此任务

以下任一情况发生时，话机会自动上锁：

- 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。
- 账号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**。

以下任一情况发生时，话机会自动解锁：

- 与话机联动的电脑解锁。
- 与话机联动的电脑退出睡眠状态。
- 与话机联动的电脑退出屏保状态。
- 账号状态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）**。

禁用话机跟随配对电脑上锁

你可以禁用联动上锁功能，使话机不随着配对的电脑上锁。

过程

1. 按**更多** > **基本设置** > **键盘锁** > **随PC上锁**。
2. 禁用**随PC上锁**。
3. 保存操作。

使用联动功能管理通话

当话机和电脑联动后，你可以在话机和Skype for Business客户端上与联系人进行通话。你需要将已登账号的话机设置为Skype for Business客户端的音频设备，你可以使用话机来拨打电话、接听电话、暂停和取回通话。如果话机上登录的账号和客户端上登录的账号不同，话机只作为 Skype for Business 客户端进行音视频通话的音频设备。

- 设置话机作为Skype for Business客户端的音频设备
- 接听来电
- 拨打电话
- 暂停和恢复通话
- 通话中切换音频设备

设置话机作为Skype for Business客户端的音频设备

在使用话机管理 Skype for Business客户端的通话前，确保话机已被设置为 Skype for Business客户端的音频设备。

过程

在 Skype for Business客户端上，点击 ，并选择话机作为音频设备。

接听来电

你可以在 Skype for Business客户端和话机上登录相同或不同的账号，这两种登录方式会产生不同的接听情况。

过程

执行以下任一操作：

- 如果客户端和话机登录了相同账号，在话机上按**应答**或者在客户端上点击 .
- 如果客户端和话机登录了不同账号且是客户端收到来电，在客户端上点击 。话机和客户端都进入通话界面。话机的通话界面上显示  图标，话机作为音频设备。
- 如果客户端和话机登录了不同账号且是话机收到来电，在话机上按**应答**。客户端不进入通话界面。

拨打电话

你可以使用话机或者Skype for Business客户端拨打电话。

过程

选择一个联系人并呼出。

暂停和恢复通话

如果客户端和话机登录了不同账号，你可以在话机上暂停客户端正在进行的音频或视频通话。如果客户端和话机登录了相同账号，你可以在话机上暂停客户端上正在进行的视频通话。当你在话机上暂停音频或视频通话时，客户端的通话不受影响，不会被暂停。

过程

1. 当客户端在通话中时，按话机上的**暂停**。
话机上该路通话被暂停，但客户端上的通话不会被暂停。
2. 在话机上按**恢复**继续使用话机通话。

通话中切换音频设备

Skype for Business客户端在通话过程中，你可以将音频设备由话机变更为电脑连接的音频设备，或者由电脑连接的音频设备变更为话机。

过程

1. Skype for Business客户端在通话中，点击并选择.
2. 执行以下任一操作：
 - 如果你点击**PC麦克风和扬声器**，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。

禁用联动功能

如果你禁用了联动功能，你将无法在话机和 Skype for Business客户端上使用联动功能。

过程

执行以下任一操作：

- 拔掉话机PC口上的网线。
- 按**更多 > 功能 > 联动**，禁用**联动**。

退出联动软件

你可以在任何时候退出联动软件，使话机与电脑解除配对。

过程

在电脑的系统托盘上右击，并选择**退出**。

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，并重新配对话机和电脑。

过程

在电脑上，点击**开始 > 所有程序 > Yealink BToE Connector > Uninstall**。

维护话机

话机无法正常操作时，你可能需要遵循系统管理员的要求，完成话机维护操作。

- [重启话机](#)
- [查看话机状态](#)
- [升级话机固件](#)
- [恢复出厂设置](#)

重启话机

如果话机出现故障或者为了协助他人排查问题，你的系统管理员可能会要求你重启话机。

过程

1. 按**更多 > 高级设置**。
2. 按**重启**。
话机提示“重启话机？”。
3. 按**确定**。

查看话机状态

你可以查看话机的网络、固件、位置和证书信息等。

过程

1. 按**更多 > 状态**。
2. 查看相应的状态。

升级话机固件

当Skype for Business服务器上有新的话机固件时，你可以手动触发话机升级固件。

过程

1. 按**更多 > 高级设置 > 固件更新**。

2. 按更新。

恢复出厂设置

你可以将话机恢复出厂设置。

过程

1. 按更多 > 高级设置 > 恢复出厂设置。
2. 按重置。
3. 按确定。

故障排查

如果话机出现故障，你可以根据以下任务进行排查。

- [为什么话机触摸屏显示空白？](#)
- [为什么话机显示“网络不可用”？](#)
- [为什么话机不能显示正确的时间和日期？](#)
- [如何在话机未上电的情况下获取MAC地址？](#)
- [为什么话机不能成功登录Skype for Business用户？](#)
- [为什么话机与Skype for Business客户端无法配对？](#)
- [为什么话机不显示会议安排？](#)
- [为什么不能获取拨号音？](#)
- [为什么话机不能响铃声？](#)
- [为什么话机不能收到来电？](#)
- [为什么手柄无法使用？](#)

为什么话机触摸屏显示空白？

- 确保交换机或集线器支持PoE供电功能。
- 确保电源已连接。

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。

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Skype for Business用户？

- 确保话机正确连接到交换机或路由器。
- 检查登录信息是否正确。
- 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。
- 确保话机能够通过SNTP服务器获取正确的日期和时间。
- 确保话机已获取授权证书。

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。

为什么话机不显示会议安排？

可能是由于话机无法连接到Microsoft Exchange服务器，确保你的话机使用**用户名登录**、**站点登录**或者**联动登录**方式登录。

为什么不能获取拨号音？

- 逐一检查在耳机，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，重新换个耳机或手柄来排除由于硬件故障引起的问题。

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。

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。
- 检查呼叫转移功能是否启用。

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。

安全须知

- [服务协议](#)
- [责任限制](#)
- [安全注意事项](#)

服务协议

如需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。