

Yealink

CP960 Skype for Business[®] 版本 用户指南



Version 8.17
Apr.2018

版权声明

亿联（厦门）网络技术股份有限公司版权

亿联（厦门）网络技术股份有限公司保留所有权利。未经亿联（厦门）网络技术股份有限公司的明确书面许可，不得通过电子、机械等任何方式，复印、抄录等任何手段，或出于其他任何目的，复制或传播此出版物的任何部分。依照法律规定，复制包括翻译为其他语言或转换为其他格式。

亿联（厦门）网络技术股份有限公司同意，在此出版物发布后，用户可以对此文件提供的内容进行下载、打印，但仅供私人使用，不得再次发行。本出版物的任何部分均不得变更、修改或作为商用。亿联（厦门）网络技术股份有限公司，对因使用非法修改或变更的出版物所造成的任何损害概不负责。

商标

Yealink®，其图形、名称和标志，是亿联（厦门）网络技术股份有限公司在中国、美国、欧盟及其他国家合法注册的商标。

所有其他商标分别为其所有者的资产。除私人使用以外，未经亿联的明确书面许可，用户不得以任何形式或任何手段，复制或传播此商标的任何部分。

保证

（1）保证

本指南中的产品规格和信息如有变更，恕不另行通知。本指南中的所有声明、信息与建议均被视为准确，且不构成任何明示或暗示的保证。用户应当对产品的使用承担全部责任。

（2）免责声明

亿联（厦门）网络技术股份有限公司对本指南不作任何形式的担保，包括但不限于商销性默示担保和特定用途默示担保。亿联（厦门）网络技术股份有限公司，对本文中所包含的错误以及与本指南在提供、执行或使用中发生的的偶然性或结果性损害概不负责。

（3）责任限制

无论出于何种原因，亿联和/或其相应供应商对本文档中所包含信息的适用性概不负责。信息按“原样”提供，Yealink 不提供任何担保，如有更改，恕不另行通知。除使用信息造成风险以外的所有风险，都由用户承担。在任何情况下，即使亿联被暗示引发了直接、间接、特殊、偶然、惩罚的损害（包括但不限于营业利润损失，业务中断损失或业务信息丢失损失等），亿联无须对这些损害负责。

最终用户许可协议

最终用户许可协议 (EULA) 是您与亿联之间的法律协议。一旦安装, 复制或或以其他方式使用产品, 您 : (1) 同意受最终用户许可协议的条款约束, (2) 是设备的所有者或授权用户, 并且 (3) 声明并保证有权利、有授权且有资格签订本协议, 并遵守其所有条款和条件, 就如您已经签署一样。该产品的最终用户许可协议, 可在产品的 “Yealink 支持” 页面上找到。

专利信息

该产品的附随产品受到中国、美国、欧盟和其他国家一项或多项专利保护, 并受到亿联正在申请中的专利的保护。

客户反馈

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。

技术支持

请访问 Yealink 官网(<http://support.yealink.com/>)获取最新的固件、指南、常见问题解答和产品手册等。为了提供更好的服务, 推荐你使用 Yealink Ticketing 系统 (<https://ticket.yealink.com>) 反馈所有技术问题。

GNU GPL信息

Yealink CP960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.](http://www.yealink.com/GPLOpenSource.aspx?BaseInfoCateId=293&NewsCateId=293&CateId=293)

关于本指南

感谢你选择 CP960 Skype for Business 话机。在安装 Skype for Business 版本固件后，这款 Skype for Business 电话能与微软 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 CP960 Skype for Business 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。

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 高级功能](#)
- [第七章 故障排除](#)

目录

| | |
|--------------------|------------|
| 关于本指南 | v |
| 指南内容 | v |
| 目录 | vii |
| 概述 | 1 |
| 硬件介绍 | 1 |
| 图标介绍 | 3 |
| 指示灯介绍 | 4 |
| 用户界面 | 4 |
| 话机界面 | 4 |
| 网页界面 | 5 |
| 文档 | 8 |
| 入门 | 9 |
| 话机初始化 | 9 |
| 登录 | 9 |
| PIN 登录 | 11 |
| 用户名登录 | 11 |
| 站点登录 | 12 |
| 注销 | 16 |
| 账号状态 | 16 |
| 改变状态 | 17 |
| 重置状态 | 18 |
| 使用触摸屏 | 19 |
| 待机界面 | 19 |
| 拨号界面 | 20 |
| 常用联系人界面 | 21 |
| 历史记录界面 | 21 |
| 联系人界面 | 22 |
| 通话界面 | 22 |
| 导航触摸屏 | 24 |
| 输入或编辑数据 | 24 |
| 屏幕键盘的使用 | 24 |
| 使用拨号键盘 | 27 |

| | |
|-----------------------------|-----------|
| 话机状态..... | 27 |
| 查看话机状态..... | 28 |
| 基本网络设置..... | 29 |
| 配置 DHCP..... | 29 |
| 配置静态 IPv4 地址..... | 30 |
| 配置静态 IPv6 地址..... | 30 |
| 自定义话机..... | 33 |
| 基本设置..... | 33 |
| 屏保..... | 33 |
| 节电模式..... | 34 |
| 背光灯..... | 37 |
| 语言..... | 38 |
| 日期和时间..... | 38 |
| 管理员密码..... | 41 |
| 呼出键..... | 41 |
| 键盘锁..... | 42 |
| 声音设置..... | 47 |
| 音量..... | 47 |
| 话机铃声..... | 47 |
| 按键音..... | 48 |
| 联系人管理..... | 49 |
| 搜索联系人..... | 49 |
| Skype for Business 联系人..... | 50 |
| 本地联系人..... | 53 |
| 呼叫联系人..... | 64 |
| 历史记录管理..... | 64 |
| 查看历史记录..... | 64 |
| 回拨历史记录..... | 65 |
| 从历史记录中添加联系人..... | 65 |
| 删除历史记录..... | 66 |
| 配置历史记录头像..... | 67 |
| 禁用历史记录..... | 67 |
| 拨号规则..... | 67 |
| 立即呼出..... | 67 |
| 即时呼出延迟时间..... | 69 |
| 基本功能..... | 71 |
| 拨打电话..... | 71 |
| 拨打单路通话..... | 72 |

| | |
|-------------------------------|-----|
| 拨打多路通话..... | 72 |
| 拨打搜索结果..... | 72 |
| 拨打热线号码..... | 73 |
| 接听来电..... | 74 |
| 话机空闲时接听来电..... | 74 |
| 话机正在通话时接听来电..... | 74 |
| 自动应答..... | 74 |
| 呼叫等待..... | 75 |
| 结束通话..... | 76 |
| 静音..... | 76 |
| 通话保持/恢复..... | 77 |
| 呼叫转移..... | 78 |
| 静态转移..... | 78 |
| 动态转移..... | 85 |
| 团队呼叫组..... | 85 |
| 团队组铃声..... | 86 |
| 响应组..... | 86 |
| 响应组铃声..... | 87 |
| 呼叫队列..... | 87 |
| 专用电话线路..... | 88 |
| 私线铃声..... | 89 |
| 通话转接..... | 89 |
| 盲转..... | 90 |
| 咨询转..... | 91 |
| Skype for Business 会议..... | 91 |
| 创建 Skype for Business 会议..... | 92 |
| 查看会议信息..... | 94 |
| 查看会议成员..... | 95 |
| 管理会议成员..... | 96 |
| 日历..... | 100 |
| 在 Outlook 上安排约会..... | 100 |
| 在 Outlook 上安排会议..... | 101 |
| 在 Outlook 上安排事件..... | 102 |
| 在 Outlook 上安排 Skype 会议..... | 103 |
| 使用日历..... | 105 |
| 寄存或取回通话..... | 113 |
| 寄存通话..... | 114 |
| 取回通话..... | 114 |
| 群组截答..... | 115 |
| 老板秘书功能..... | 116 |

| | |
|---------------------|------------|
| 指定/移除代理..... | 117 |
| 查看老板..... | 118 |
| 查看代理..... | 119 |
| 使用老板秘书功能..... | 119 |
| 语音留言..... | 125 |
| 留言..... | 125 |
| 管理语音留言..... | 126 |
| 高级功能..... | 131 |
| 位置服务..... | 131 |
| 位置开关..... | 131 |
| 添加位置信息..... | 133 |
| 选择默认位置..... | 133 |
| 查看位置信息..... | 134 |
| 紧急号码..... | 134 |
| 移动办公..... | 135 |
| 设置移动办公..... | 136 |
| 使用移动办公..... | 136 |
| 登出移动办公..... | 138 |
| 公共区域电话..... | 138 |
| 配置公共区域电话..... | 139 |
| 登录公共区域电话..... | 139 |
| 登出公共区域账号..... | 142 |
| 分支站点恢复..... | 143 |
| 故障排除..... | 145 |
| 附录 A-时区..... | 153 |

概述

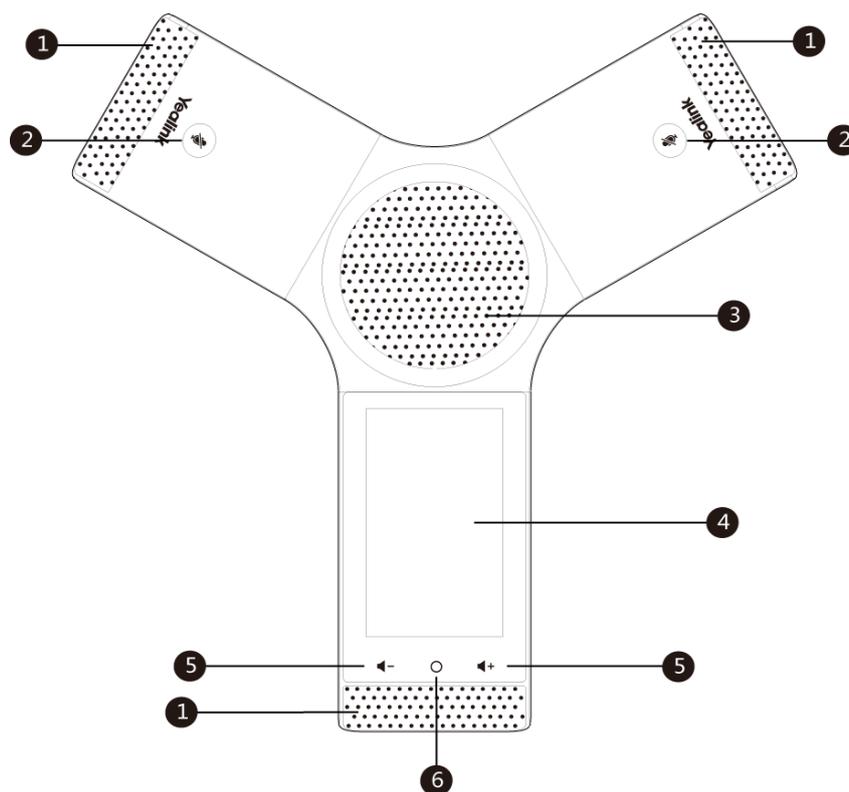
本章对 Skype for Business 话机进行概要介绍，包含以下内容：

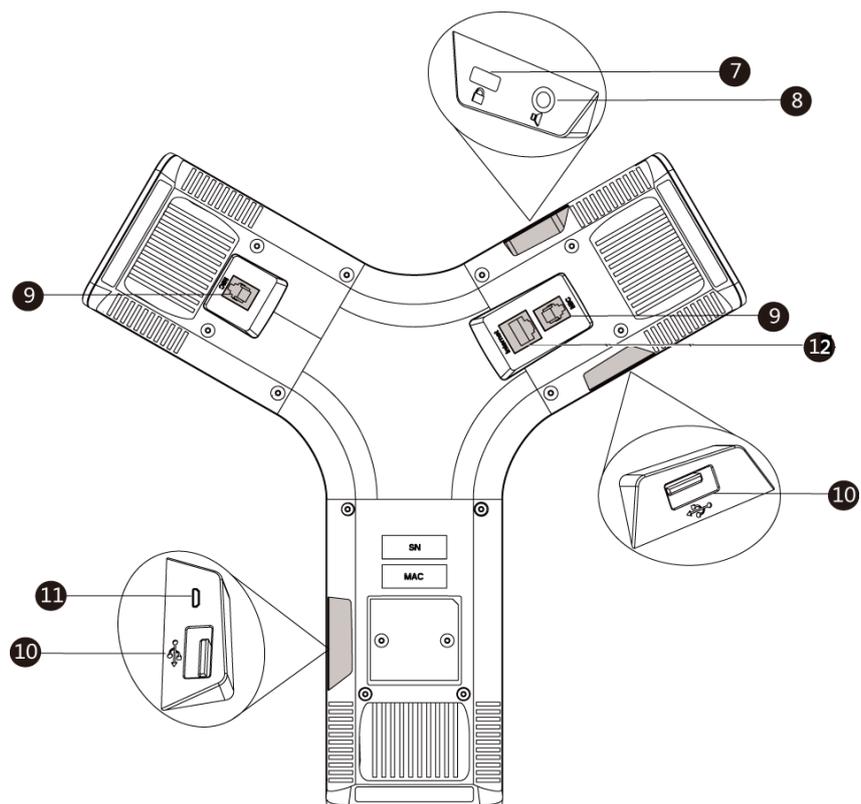
- [硬件介绍](#)
- [图标介绍](#)
- [指示灯介绍](#)
- [用户界面](#)
- [文档](#)

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

CP960 Skype for Business 话机的主要硬件组成部分如下：





Skype for Business 话机的主要硬件组成部分说明如下：

| | 名称 | 说明 |
|---|---------|--|
| ① | 三个内置麦克风 | 支持 360 度全向拾音，拾音半径可达到 3 米。 |
| ② | 静音指示灯 | <ul style="list-style-type: none"> 指示话机状态。 切换本地静音模式。 |
| ③ | 扬声器 | 提供了免提时音频的输出。 |
| ④ | 触摸屏 | 5 寸 720×1280 像素的五点式触摸屏，轻按触摸屏选择相应的选项。 显示通话、消息、时间、日期和其它的相关信息： <ul style="list-style-type: none"> 通话信息：主叫号码，通话时间 图标（例如，） 未接来电的提示信息 保存配置时的提示信息（例如：“保存成功”） 时间和日期 |
| ⑤ | 音量触摸键 | 调节免提、响铃或者媒体的音量。 |
| ⑥ | 主屏触摸键 | 退回到待机界面。 |

| | 名称 | 说明 |
|---|--------------|--------------------------|
| ⑦ | 安全锁 | 使用通用安全电缆连接话机，将话机固定在桌面上。 |
| ⑧ | 3.5mm 音频输出接口 | 连接外接扬声器(可选)。 |
| ⑨ | 有线扩展麦接口 | 连接 CPE90(可选)。 |
| ⑩ | USB 接口 | 连接 U 盘(可选)。 |
| ⑪ | Micro USB 接口 | 连接 PC(可选)。当前软件下，该接口暂不可用。 |
| ⑫ | 网络接口 | 连接有线网络。 |

图标介绍

话机触摸屏界面上显示的图标，说明如下：

| 图标 | 说明 |
|---|---------|
|  | 本地常用联系人 |
|  | 搜索联系人 |
|  | 进入消息中心 |
|  | 已接来电 |
|  | 已拨电话 |
|  | 未接来电 |
|  | 转接来电 |
|  | 位置信息未设置 |
|  | 语音信息 |
|  | 未读语音信息 |
|  | 已读语音信息 |

| 图标 | 说明 |
|---|---------|
|  | 自动应答 |
|  | 开启公告 |
|  | 会议组织者 |
|  | 会议演示者 |
|  | 锁定/话机会议 |
|  | 音量为 0 |
|  | 私人会议 |

指示灯介绍

静音键指示灯

| 指示灯状态 | 说明 |
|-------|-------------------------|
| 红色常亮 | 话机处于初始化过程。 话机处于静音状态。 |
| 红色快闪 | 话机处于响铃状态。 |
| 绿色常亮 | 话机处于拨号状态。 话机处于通话状态。 |
| 关闭 | 话机处于断电状态。 话机处于空闲状态。 |

用户界面

Skype for Business 话机支持以下两种配置方式：

- 话机界面
- 网页界面

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**更多**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 33 页的自定义话机。

下图为话机的更多结构：



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：IPv4 地址为 <http://192.168.0.10> 或 192.168.0.10；IPv6 地址为

http://[2005:1:1:1:215:65ff:fe64:6e0a]或[2005:1:1:1:215:65ff:fe64:6e0a]) 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）。

导航网页界面

成功登录网页界面后，话机状态将显示在网页界面的第一个页面上。您可以点击每个更多进行自定义或点击**注销**退出网页界面。



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：

| 功能 | 话机界面 | 网页界面 |
|---------------|------|------|
| 网络设置 | | |
| --基本网络设置 | | |
| --DHCP | √ | √ |
| --IPv4 | √ | √ |
| --IPv6 | √ | √ |
| 注册 | | |
| --PIN 登录 | √ | √ |
| --用户名登录 | √ | √ |
| --站点登录 | √ | √ |
| --CAP 模式注册 | √ | X |
| 话机基本配置 | | |
| --屏保 | √ | X |
| --节电 | X | √ |

| 功能 | 话机界面 | 网页界面 |
|--------------------------|------|------|
| --背光灯 | √ | √ |
| --语言 | | |
| --话机语言 | √ | X |
| --网页语言 | X | √ |
| --时间和日期 | | |
| --SNTP 设置 | √ | √ |
| --手动设置 | √ | √ |
| --时间和日期格式 | √ | √ |
| --管理员密码 | √ | √ |
| --呼出键 | √ | √ |
| --键盘锁 | √ | √ |
| --声音设置 | | |
| --按键音 | √ | √ |
| --铃声 | √ | √ |
| --联系人管理 | | |
| --本地联系人 | √ | √ |
| --Skype for Business 联系人 | √ | X |
| --历史记录管理 | | |
| --历史记录管理 | √ | √ |
| --历史记录设置 | √ | √ |
| --立即呼出 | X | √ |
| 话机基本功能 | | |
| --热线 | √ | √ |
| --自动应答 | √ | √ |
| --呼叫等待 | √ | √ |
| --呼叫转移 | √ | X |
| --通话转接 | √ | X |
| --日历 | X | √ |
| --通话保持/恢复 | √ | X |

| 功能 | 话机界面 | 网页界面 |
|---------------|------|------|
| --语音信箱 | √ | X |
| 话机高级功能 | | |
| --位置服务 | X | √ |
| --移动办公 | √ | √ |
| --公共区域电话 | √ | √ |

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

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、基本功能和高级功能 | 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/forwardToDocumentFrontDisplayPage>。

入门

本章介绍 CP960 Skype for Business 话机的入门操作，包含以下内容：

- [话机初始化](#)
- [登录](#)
- [注销](#)
- [账号状态](#)
- [使用触摸屏](#)
- [导航触摸屏](#)
- [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。

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，触摸屏上显示“Initializing..”。

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，话机显示更多界面。

说明

如果话机无法通过 DHCP 服务器获取网络配置，请参阅第 29 页的[基本网络设置](#)。

登录

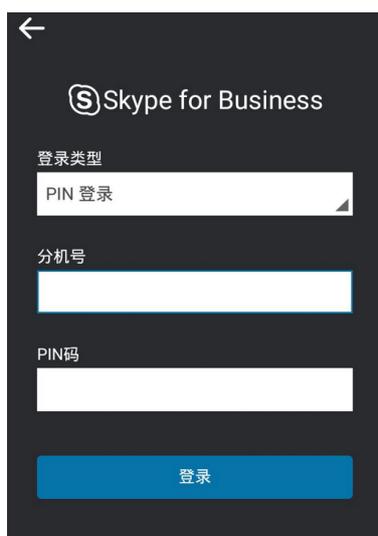
话机完成初始化后，进入待机界面。

话机触摸屏默认使用的语言为英语。你可以按 **More->Basic->Language**，选择相应的语言（如简体中文）后按液晶屏上的**保存**保存操作。

待机界面更改为你所选择的语言：



你可以在待机界面查看话机状态、配置功能或对话机进行设置。你也可以按**登录**进入登录界面。



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三种登录方式：

- **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）。
- **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）。
- **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）

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键盘锁密码。想要了解更多信息，请参阅第 42 页的[设置键盘锁密码](#)。

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。

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。

说明

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。

通过话机界面使用 PIN 登录账号：

1. 在**登录类型**弹框中选择 **PIN 登录**。
2. 按液晶屏上的**分机号**区域。
3. 在**分机号**区域输入用户的分机号（例如：4030）。
4. 在 **PIN 码**区域输入用户的 PIN 码。
5. 按**登录**。

通过话机界面使用 PIN 码登录账号：

1. 点击**账号**->**注册**。
2. 在**模式**弹框中选择 **Pin 码登录**。
3. 在**分机号**区域输入用户的分机号(例如：4040)。
4. 在 **Pin 码**区域输入用户的 PIN 码。



5. 点击**登录**，完成登录。

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. 在**登录类型**弹框中选择**用户名登录**。
2. 按液晶屏上的**登录地址**区域。
3. 在**登录地址**区域输入 Skype for Business 登录地址(例如：yl34@yealinksfb.com)。
4. 在**用户名**区域输入用户名(例如：yl34@yealinksfb.com)。
5. 在**密码**区域输入登录密码。
6. 按**登录**。

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**弹框中选择**用户名登录**。
3. 在**登录地址**区域输入 Microsoft Skype for Business 登录地址(例如：yl34@yealinksfb.com)。
4. 在**注册名称**区域输入用户名(例如：yl34@yealinksfb.com)。
5. 在**密码**区域输入登录密码。



6. 点击**登录**，完成登录。

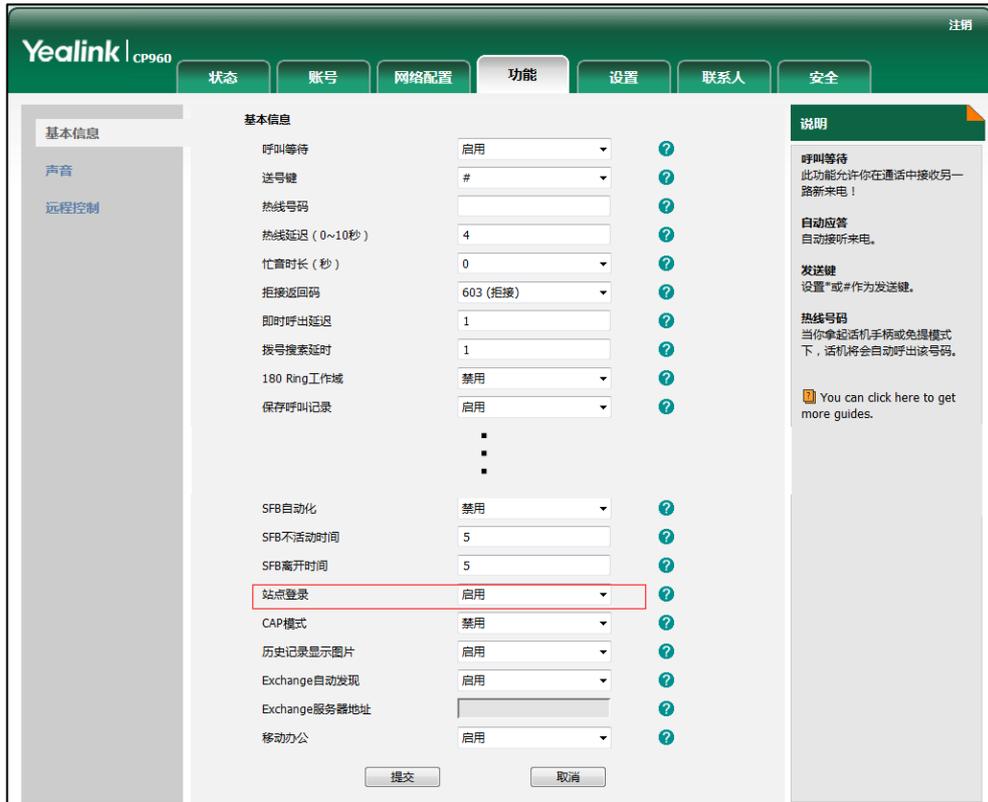
站点登录

站点登录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。

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**弹框中选择相应的值。
 - 如果启用站点登录功能，你可以使用站点登录方式让话机通过 Online 账号登录到 Skype for Business 服务器。

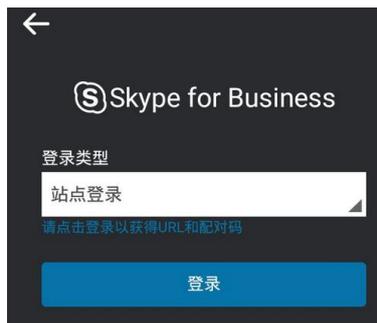
- 如果禁用站点登录功能，你不能使用站点登录方式让话机通过 Online 账号登录到 Skype for Business 服务器。



3. 点击提交。

使用站点登录方式登录 Online 账号：

1. 在登录类型弹框中选择站点登录。



2. 按登录。

触摸屏出现匹配码和网址。

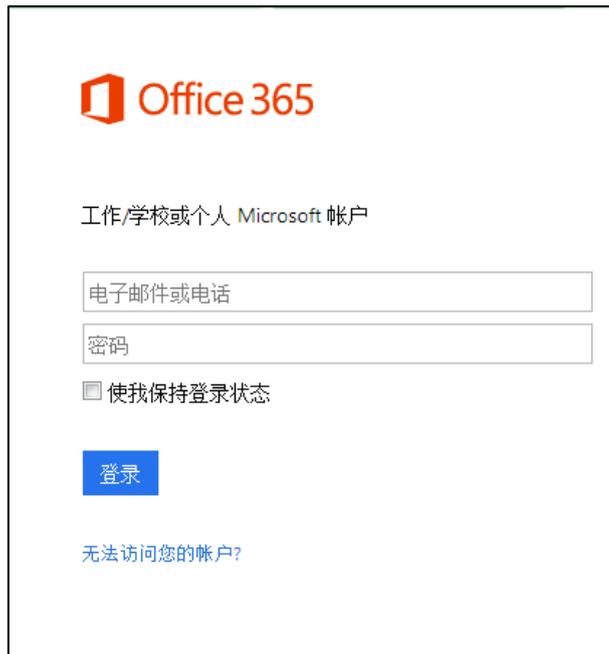


3. 在浏览器的地址栏里输入网址(如: `http://aka.ms/sphone`), 按 **Enter** 键。
4. 在**电子邮件地址**区域输入 Email 地址 (如 : `zhaops04@example.onmicrosoft.com`) 检测域名。



5. 点击**验证电子邮件**。

验证成功，则界面会出现登录界面。



The image shows the Office 365 login page. At the top is the Office 365 logo. Below it, the text reads "工作/学校或个人 Microsoft 帐户". There are two input fields: "电子邮件或电话" and "密码". Below the password field is a checkbox labeled "使我保持登录状态". A blue "登录" button is positioned below the checkbox. At the bottom, there is a link that says "无法访问您的帐户?".

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。



The image shows the "设备登录" (Device Login) screen. The title "设备登录" is at the top. Below it, the text says "输入您从设备上的应用程序中接收的代码". There is an input field containing the code "gjeveklcr". Below the input field, the text reads "Yealink Skype for Business Certified Phone" and "应用程序发布商:". At the bottom, there is a warning: "如果这不是尝试在设备上登录的应用程序，请单击“取消”." Below the warning are two buttons: "继续" (Continue) and "取消" (Cancel).

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。

注销

注销账号：

1. 按**更多**->**高级设置**(默认密码：admin)->**注销**。
2. 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**。

账号状态

话机成功登录后，账号键默认显示登录的账号和你的账号状态。

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。 |
|  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。 |

| 当前状态 | 表示 | 如何设置该状态 |
|---|--------------------------------------|--|
|  会议中 | 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。话机上有单路通话和会议的时，优先显示该状态。 |
|  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。 |

改变状态

通过话机界面改变状态：

1. 按话机左上角的个人头像。
2. 选择相应状态。



液晶屏显示你所选择的状况。

重置状态

通过话机界面将状态重置为默认状态：

1. 按话机左上角的个人头像。
2. 选择**重置状态**。



你的当前状态重置为“有空”。

使用触摸屏

待机界面

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



(用户名登录)

| 标号 | 名称 | 说明 |
|----|------|--|
| 1 | 标题区域 | <ul style="list-style-type: none"> 显示账号。 显示图标。(例如：呼叫转移图标) |
| 2 | 数字时钟 | <ul style="list-style-type: none"> 显示时间和日期。 |
| 3 | 主窗口 | 显示 日历 、 现在开会 、 新呼出 、 联系人 、 办公登录 和 更多 菜单。 |

拨号界面

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。想要了解更多信息，请参阅第 27 页的 使用拨号键盘 。 |
| |  | 呼出号码。 |

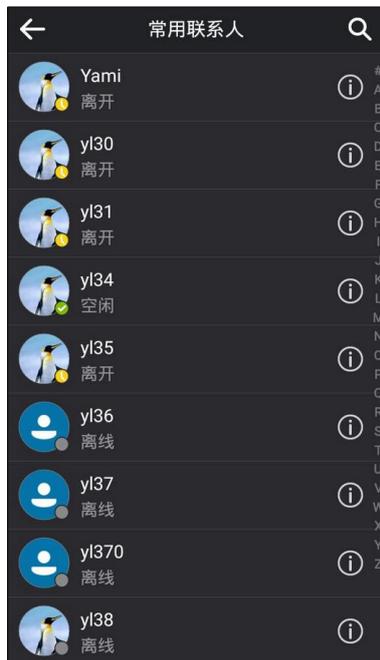
| 名称 | 项目 | 说明 |
|----|---|--|
| |  | 隐藏拨号盘。 你可以按  调出拨号盘。 |

常用联系人界面

按**新呼出**或者**联系人**，再按  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。

你可以上下滑动查看更多常用联系人。



历史记录界面

按**新呼出**或者**联系人**，再按  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。

你可以上下滑动查看更多历史记录。



联系人界面

按**联系人**进入联系人页面。联系人界面显示联系人分组及组员人数。

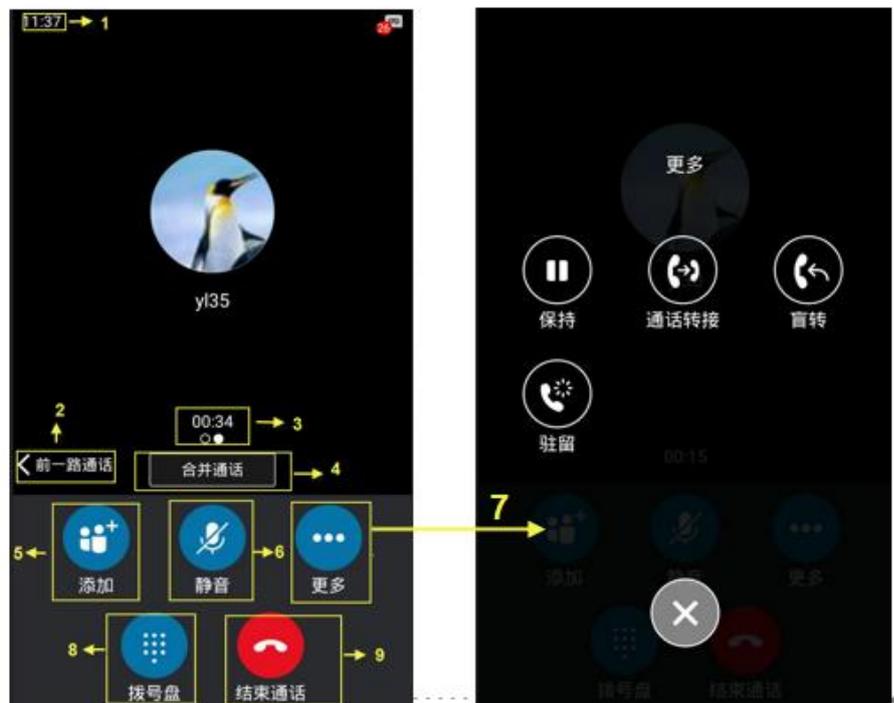
你可以上下滑动查看更多联系人组。



通话界面

通话界面指话机处于单路通话或者多路通话时的界面。

以下为当话机处于一路活跃通话和一路被保持的通话时的界面：



| 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。想要了解更多信息，请参阅第 92 页的 将多路通话合并为 Skype for Business 会议 。 |
| 5 | 添加 | 邀请其他成员加入会议。想要了解更多信息，请参阅第 92 页的 创建 Skype for Business 会议 。 |
| 6 | 静音 | 通话静音。想要了解更多信息，请参阅第 76 页的 静音 。 |
| 7 | 更多 | 弹出更多按键。 保持 ：保持通话。 通话转接 ：将通话转接到相应联系人。 盲转 ：将通话盲转到相应联系人。 驻留 ：寄存当前的通话。 |
| 8 |  | 调出拨号键盘。 |

| 编号 | 名称 | 说明 |
|----|------|-------|
| 9 | 结束通话 | 挂断通话。 |

导航触摸屏

你可以通过以下方式导航触摸屏：

- 接触摸屏上的相应软键。
- 按液晶屏上的更多项、编辑框、弹框和箭头。

操作话机，按照以下提示：

| 如果你想 | 你可以 |
|----------|---|
| 返回上一级页面。 | 按  。 |
| 选择相应选项。 | 按相应选项。 |
| 遍历选项。 | 上下滑动界面遍历选项。 |
| 遍历弹框的值。 | 接触摸屏上的弹框，弹框弹出。上下滑动翻页遍历值。 |
| 从弹框中选择值。 | 从弹框中按相应的值。 |

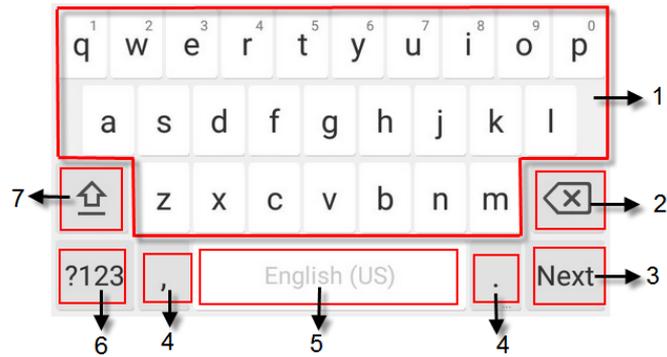
输入或编辑数据

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

屏幕键盘的使用

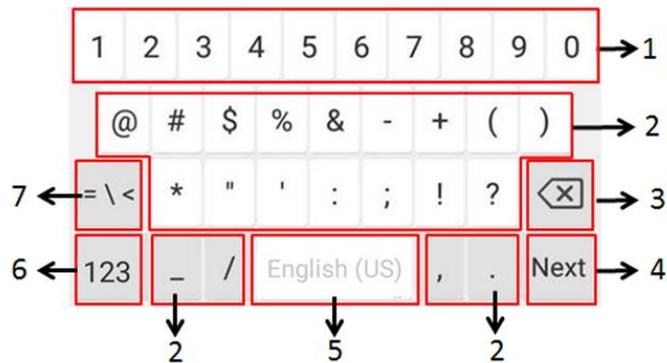
使用屏幕键盘前，你需要了解键盘上各个按键的作用。CP960 Skype for Business 话机支持 Android 键盘(AOSP)-英语(美国)输入法。

Android 键盘(AOSP)-英语(美国)输入法显示如下：



| 编号 | 名称 | 说明 | |
|----|-----------|---|-----------|
| 1 | 26 个英文字母 | <ul style="list-style-type: none"> 输入字母。 长按某一字符，滑动选择其中一个选项。 | |
| 2 | 删除键 | <ul style="list-style-type: none"> 逐一删除输入的字符。 长按批量删除输入的字符。 | |
| 3 | 标签随上下文更改。 | Next | 进入下一个编辑框。 |
| | | Done | 保存操作。 |
| | | 发送 | 呼出号码。 |
| | | Q | 搜索联系人。 |
| 4 | 2 个特殊字符 | <ul style="list-style-type: none"> 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 | ?123 | 切换至数字&特殊字符输入模式。 | |
| 7 | ⇧ | 切换至大写字母输入模式。 | |

按屏幕键盘上的 ?123，将输入模式切换至数字&特殊字符输入模式，屏幕键盘显示如下：



| 编号 | 名称 | 说明 |
|----|------|---|
| 1 | 数字键 | <ul style="list-style-type: none"> 输入数字。 长按某一字符，滑动选择其中一个选项。 |
| 2 | 特殊字符 | <ul style="list-style-type: none"> 输入特殊字符。 长按某一字符，滑动选择其中一个选项。 |

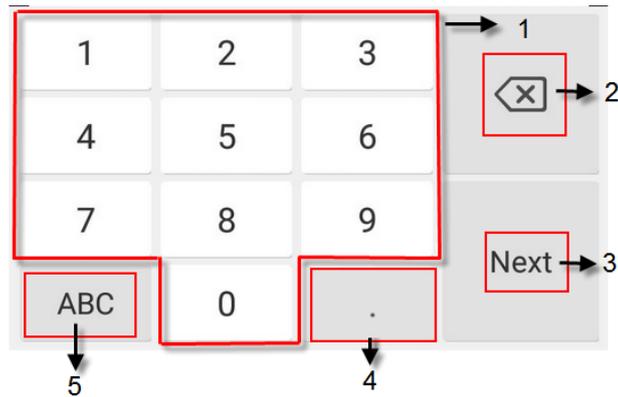
| 编号 | 名称 | 说明 | |
|----|-----------|--|-----------|
| 3 | 删除键 | <ul style="list-style-type: none"> •逐一删除输入的字符。 •长按批量删除输入的字符。 | |
| 4 | 标签随上下文更改。 | Next | 进入下一个编辑框。 |
| | | Done | 保存操作。 |
| | | 发送 | 呼出号码。 |
| | | Q | 搜索联系人。 |
| 5 | 空格键 | <ul style="list-style-type: none"> •输入空格。 •长按切换输入法。 | |
| 6 | 123 | 切换至九宫格数字输入模式。 | |
| 7 | = \ < | 切换至特殊字符输入模式。 | |

按屏幕键盘上的 = \ <，将输入模式切换至特殊字符输入模式，屏幕键盘显示如下：



| 编号 | 名称 | 说明 | |
|----|-----------|---|-----------|
| 1 | 特殊字符 | <ul style="list-style-type: none"> •输入特殊字符。 •长按某一字符，滑动选择其中一个选项。 | |
| 2 | 删除键 | <ul style="list-style-type: none"> •逐一删除输入的字符。 •长按批量删除输入的字符。 | |
| 3 | 标签随上下文更改。 | Next | 进入下一个编辑框。 |
| | | Done | 保存操作。 |
| | | 发送 | 呼出号码。 |
| | | Q | 搜索联系人。 |
| 4 | 空格键 | <ul style="list-style-type: none"> •输入空格。 •长按切换输入法。 | |
| 5 | 123 | 切换至九宫格数字输入模式。 | |
| 6 | ?123 | 切换至数字&特殊字符输入模式。 | |

按屏幕键盘上的 **123**，将输入模式切换至九宫格数字输入模式，屏幕键盘显示如下：



| 编号 | 名称 | 说明 | |
|----|-----------|--|-----------|
| 1 | 数字键 | 输入数字。 | |
| 2 | 删除键 | <ul style="list-style-type: none"> •逐一删除输入的字符。 •长按批量删除输入的字符。 | |
| 3 | 标签随上下文更改。 | Next | 进入下一个编辑框。 |
| | | Done | 保存操作。 |
| | | 发送 | 呼出号码。 |
| | | Q | 搜索联系人。 |
| 4 | 空格键 | 输入空格。 | |
| 5 | ABC | 切换至小写字母输入模式。 | |

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。

说明

当使用拨号键盘时，你可以按  调出屏幕键盘。想了解更多信息，请参阅第 24 页的[屏幕键盘的使用](#)。

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 或 IPv6 地址、MAC 地址和固件版本）
 - IPv4 地址：使用 32 位地址
 - IPv6 地址：使用 128 位地址
- 网络状态（例如：IPv4 状态、IPv6 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 (证书安装状态和有效期)

查看话机状态

你可以通过话机界面或网页界面查看话机状态。

通过话机界面查看话机状态：

1. 按**更多**->**状态**。



2. 按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。
例如 IPv4 地址：http://192.168.0.10" 或 IPv6 地址"：
http://[2005:1:1:1:215:65ff:fe64:6e0a]"
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)。



3. 点击**提交**。

首页显示话机的状态信息。



基本网络设置

你必须配置网络使话机正常运行。您可以使用 DHCP 服务器自动获取网络地址。如果话机无法通过 DHCP 服务器获取网络配置，你需要或手动配置网络地址。话机支持 IPv4 地址和 IPv6 地址。

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。

配置 DHCP

通过话机界面配置 DHCP：

1. 按**更多**->**高级设置**（默认密码：admin）->**网络**->**WAN 端口**。
2. 按**IP 模式**区域并从弹框中选择**IPv4**、**IPv6**或者**IPv4&IPv6**。
3. 选择**IPv4**。
4. 按**类型**区域并从弹框中选择**DHCP**。
5. 按**保存**保存操作。

如果你想为话机设置 DHCP IPv6 地址，在步骤 2 中将 IP 地址模式设置为**IPv6**或者**IPv4&IPv6**。

通过网页端配置 DHCP，界面路径：**网络配置**->**基础**。

配置静态 IPv4 地址

通过话机界面设置静态 IPv4 地址：

1. 按**更多**->**高级设置**（默认密码：admin）->**网络**->**WAN 端口**。
2. 按**IP 模式**区域并从弹框中选择**IPv4** 或者 **IPv4&IPv6**。
3. 选择**IPv4**。
4. 按**类型**区域并从弹框中选择**静态 IP**。
5. 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。



6. 按**保存**保存操作。
话机界面提示“需要重启话机使配置生效，是否立即重启？”。
7. 按**确定**。

通过网页端配置静态 IPv4 地址，界面路径：**网络配置**->**基础**。

配置静态 IPv6 地址

通过话机界面设置静态 IPv6 地址：

1. 按**更多**->**高级设置**（默认密码：admin）->**网络**->**WAN 端口**。
2. 按**IP 模式**区域并从弹框中选择**IPv6** 或者 **IPv4&IPv6**。
3. 选择**IPv6**。

- 按**类型**区域并从弹框中选择**静态 IP**。



← IPv6 WAN接口 保存

类型:
静态IP

IP地址

IPv6地址前缀
64

网关

首选DNS

备选DNS

- 分别在 **IP 地址**、**IPv6 地址前缀**、**网关**、**首选 DNS** 和**备选 DNS** 区域中输入相应的值。
- 按**保存**保存操作。
话机界面提示“需要重启话机使配置生效，是否立即重启？”。
- 按**确定**。

通过网页配置网络，界面路径：**网络配置**->**基础**。

自定义话机

你可以自定义 CP960 Skype for Business 话机，例如：设置日期、时间和铃声。也可以在话机上管理联系人和历史记录。

- [基本设置](#)
- [声音设置](#)
- [联系人管理](#)
- [历史记录管理](#)
- [历史记录管理](#)
- [拨号规则](#)
- [立即呼出](#)

想要获取更多信息和帮助，请联系你的系统管理员。

基本设置

屏保

当话机待机一段时间后，将自动进入屏保状态。

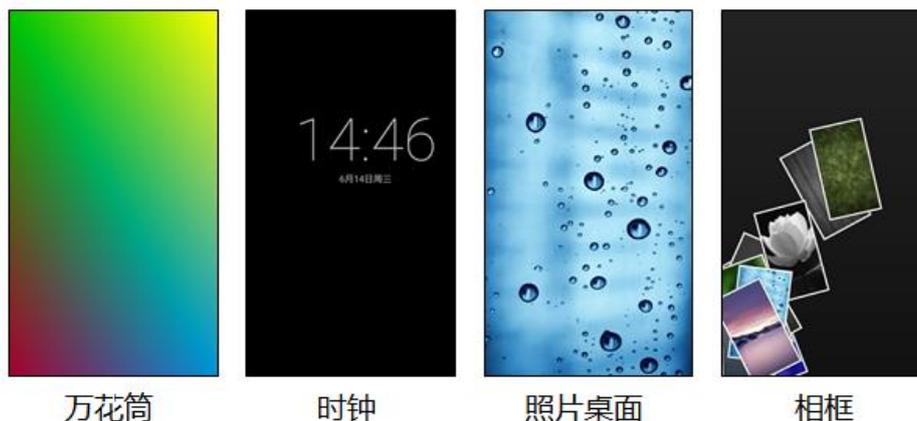
以下几种情况下，话机将退出屏保模式：

- 按话机上的任何按键
- 轻按触摸屏
- 收到来电
- 新提示（例如：通过 Skype for Business 客户端添加了代理或被设置成其他人的代理）

话机退出屏保待机一段时间后，将再次进入屏保状态。

CP960 Skype for Business 话机支持 4 种屏保类型：万花筒、时钟、照片桌面和相框。

设置成不同屏保类型时，触摸屏显示如下：



设置屏保

通过话机界面设置屏保：

1. 按**更多**->**基本设置**->**显示**->**屏幕保护**。
2. 按**屏保激活时间**并从弹框中选择屏保激活时间。
3. 在屏保类型区域中选择相应的类型。



节电模式

节电模式用于话机无操作一段时间后熄灭屏幕和背光灯进入节电模式。

以下几种情况下，话机将退出节电模式：

- 按话机上的任何按键
- 摘机或挂机
- 收到来电
- 新提示（例如：通过 Skype for Business 客户端添加了代理或被设置成其他人的代理）

如果你的话机已开启屏保模式，无操作一段时间后仍会进入节电模式。

节电模式支持如下设置：

- 工作时间
- 超时进入节电模式时间(分钟)

说明

你只能通过网页界面设置节电模式。

开启节电模式

通话网页界面开启节电模式：

1. 点击**设置**->**节电模式**。
2. 从**节电模式**弹框中选择**启用**。



3. 点击**提交**保存操作。

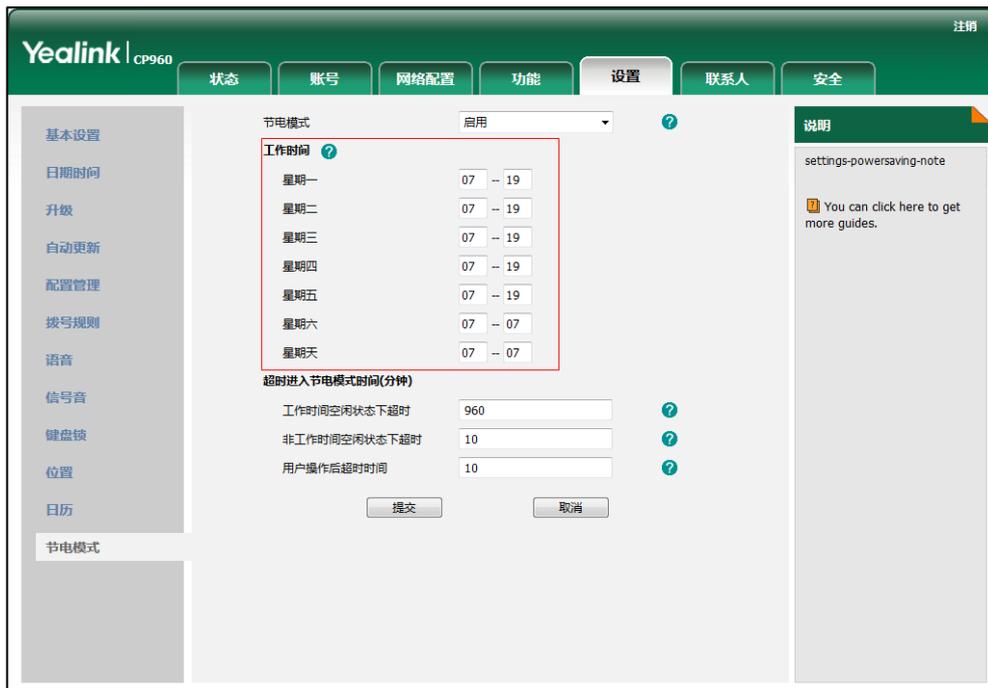
设置工作时间

工作时间指定工作日的开始时间和结束时间。

通过该网页界面设置工作时间：

1. 点击**设置**->**节电模式**。

2. 在对应的时间区域中输入开始时间和结束时间。



3. 点击提交保存操作。

设置超时进入节电模式时间

设置话机无操作时自动熄灭屏幕和背光灯进入休眠的时间。

超时进入节电模式时间有以下三种选项：

- **工作时间空闲状态下超时**：设置工作时间，话机空闲多久进入节电模式。
- **非工作时间空闲状态下超时**：设置非工作时间，话机空闲多久进入节电模式。
- **用户操作后超时时间**：设置用户操作话机后（例如：按话机上任何键，摘机或挂机），话机空闲多久进入节电模式。建议你设置较长的**用户操作后超时时间**(相比**工作时间空闲状态下超时**和**非工作时间空闲状态下超时**)，这样在你使用话机的时候，话机不会频繁进入节电模式。

默认情况下，**工作时间空闲状态下超时**比**非工作时间空闲状态下超时长**。当你使用话机后，超时进入节电模式时间（**工作时间空闲状态下超时/非工作时间空闲状态下超时**与**非工作时间空闲状态下超时**相比）以两者中时间较长的为准。

通过网页界面设置超时进入节电模式时间：

1. 点击**设置->节电模式**。
2. 在**工作时间空闲状态下超时**区域中输入相应的时间。
默认时间是 960 分钟。设置范围 1~960 分钟。
3. 在**非工作时间空闲状态下超时**区域中输入相应的时间。
默认时间是 10 分钟。设置范围 1~10 分钟。

4. 在用户操作后超时时间区域中输入相应的时间。

默认时间是 10 分钟。设置范围 1~30 分钟。



5. 点击提交保存操作。

背光灯

背光灯有以下两种选项：

背光灯亮度：话机活动时触摸屏的亮度。

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，背光灯将关闭或变暗。

通过话机界面设置背光灯：

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。
4. 在弹出的选项框中选择背光灯激活时间。



通过网页界面设置背光灯，界面路径：**设置**->**基本设置**。

语言

话机触摸屏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触摸屏和网页界面使用的语言，两者之间互不影响。

修改触摸屏语言

通过话机界面修改触摸屏的语言：

1. 按**更多**->**基本设置**->**语言**。
2. 选择相应的语言。
3. 按**保存**保存操作。

触摸屏显示的文本将立即更改为你所选择的语言。

修改网页界面语言

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**弹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

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。

设置 SNTP 服务器

通过话机界面设置 SNTP：

1. 按**更多**->**基本设置**->**日期&时间**->**常规**。
2. 按**类型**并从弹框中选择 **SNTP**。
3. 按**时区**并从弹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**区域并从弹框中选择相应的值。
6. 按**位置**区域并从弹框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**保存**保存操作。

说明

请参阅[附录 A-时区](#)了解更多关于话机上时区的信息。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。

手动设置时间和日期

通过话机界面手动设置时间和日期：

1. 按**更多**->**基本设置**->**日期&时间**->**常规**。

- 按**类型**区域并从弹框中选择**手动设置时间**。
- 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。



- 按**保存**保存操作。
待机界面将显示设置的日期和时间。

设置时间和日期格式

通过话机界面设置时间和日期格式：

- 按**更多**->**基本设置**->**日期&时间**->**格式**。
- 按**日期格式**区域并从弹框中选择相应的日期格式。
- 按**时间格式**区域并从弹框中选择相应的时间格式（**12 小时制**或**24 小时制**）。



- 按**保存**保存操作。

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 2017-11-29，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(2018-04-04) |
|-------------|------------------|
| WWW MMM DD | 星期三 04 月 04 日 |
| DD-MMM-YY | 04 日-04 月-18 年 |
| YYYY-MM-DD | 2018-04-04 |
| DD/MM/YYYY | 04/04/2018 |
| MM/DD/YY | 04/04/18 |
| DD MMM YYYY | 04 日 04 月 2018 年 |
| WWW DD MMM | 星期三 04 日 04 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**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**更多**->**高级设置**（默认密码：admin）->**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。

通过网页界面设置管理员密码，界面路径：**安全->密码**。

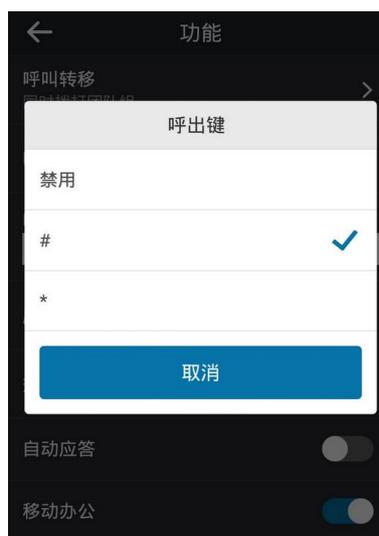
呼出键

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**更多**->**功能**->**呼出键**。

2. 按**呼出键**区域并从中弹框选择#或*作为呼出键或选择**禁用**不设置呼出键。



通过网页界面设置呼出键，界面路径：**功能**->**基本信息**。

键盘锁

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。

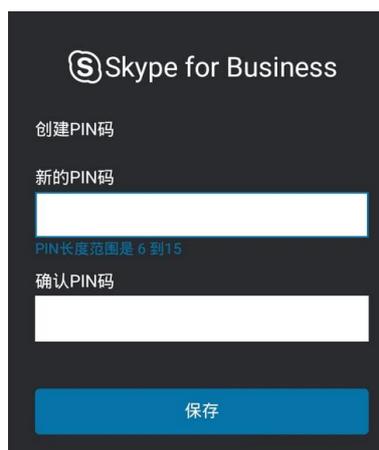
话机上锁时，你可以：

- 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电话。
- 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，初次登录账号时你需要为话机设置键盘锁密码。

在输入登录信息后，触摸屏显示如下：



首次设置键盘锁密码：

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. 按**保存**保存操作。

设置完键盘锁密码后，你可以用该密码解锁话机。

说明

键盘锁密码长度由服务器控制。想要了解更多信息，请咨询你的系统管理员。

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。

话机上锁

当你为话机设置了正确的键盘锁密码后，你可以按以下方式的话机进行上锁。

- 按**上锁**。
- 无操作时间达到指定的时间后，话机将自动上锁。

配置空闲上锁时间

话机空闲时间达到指定的时间后，话机会自动上锁。

通过话机界面配置空闲上锁时间：

1. 按**更多**->**基本设置**->**键盘锁**。

2. 在**键盘上锁时间 (分钟)** 区域输入 1 到 1440 分钟之间的整数。



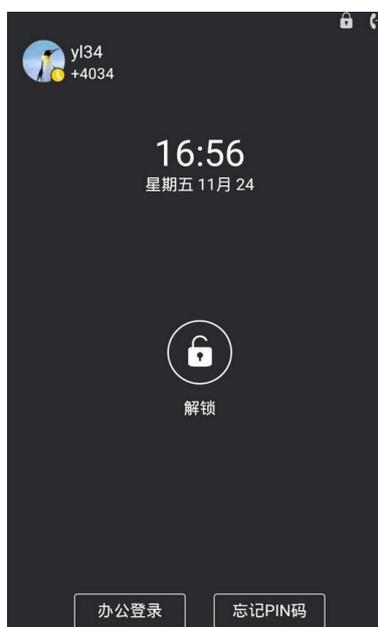
3. 按**保存**保存操作。

话机解锁

你可以使用键盘锁密码解锁话机。

通过话机界面解锁：

1. 按**解锁**。



2. 输入解锁 PIN 码。
3. 按**解锁**完成解锁。

设置解锁次数

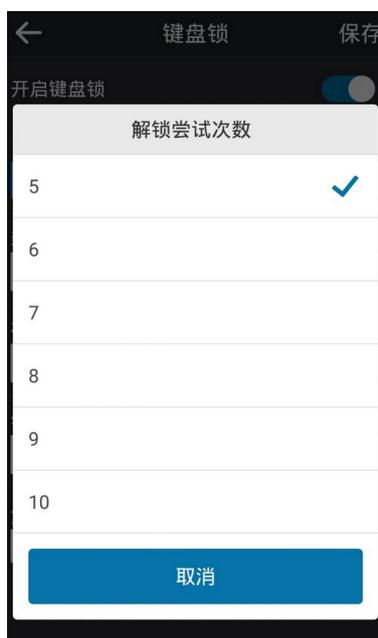
解锁空闲状态下的话机时，如果你连续输错键盘锁密码的次数超出限制，话机会自动登出当前账号。你可以设置最大尝试解锁次数。

说明

通话中，解锁次数无限制。

通过话机界面配置最大解锁次数：

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. 按**保存**保存操作。

修改键盘锁密码

通过话机界面修改解锁键盘锁密码：

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. 按**保存**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。

通过话机界面重置建键盘锁密码：

1. 按**忘记 PIN 码**。



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。

关闭键盘锁功能

如果你不想使用键盘锁功能，你可以关闭该功能。

通过话机界面关闭键盘锁功能：

1. 按**更多**->**基本设置**->**键盘锁**。
2. 关闭键盘锁。



3. 按**保存**保存操作。

通过网页界面设置键盘锁，界面路径：**设置->键盘锁**。

声音设置

音量

你可以调节以下几种音量：

- **响铃音量**：在话机待机或来电时使用音量调节键调节响铃音量。
- **通话音量**：在通话过程中使用音量调节键调节扬声器的接听音量。
- **按键音量**：在拨号界面使用音量调节键调节按键音量。更多关于按键音的信息，请参阅第 48 页的[按键音](#)。
- **媒体音量**：当播放音频时使用音量调节键调节媒体音量。

通过话机界面调节音量：

1. 按 **◀-** 或者 **◀+** 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。

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。

设置话机铃声

通过话机界面为话机设置铃声：

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。

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**。

上传话机铃声

你可以上传自定义的话机铃声，铃声要求如下：

| 格式 | 总铃声大小 | 说明 |
|------|-------|-------------------|
| .wav | <=8MB | 至少为话机保留 2M 的存储空间。 |

说明

铃声文件必须为 PCMU/PCMA 音频、单声道、8k 采样率和 16 位分辨率的格式。

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。

按键音

启用按键音后，当你按下拨号键盘按键时，话机会发出提示音。

通过话机界面设置按键音：

1. 按**更多**->**基本设置**->**声音**->**按键音**。

2. 开启按键音。



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**所有联系人**和**常用联系人**组。
- Skype for Business 联系人包含**常用联系人**，**我的代理**，**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**我的代理**或**老板**组。想要了解老板秘书功能，请参阅 116 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。



搜索联系人

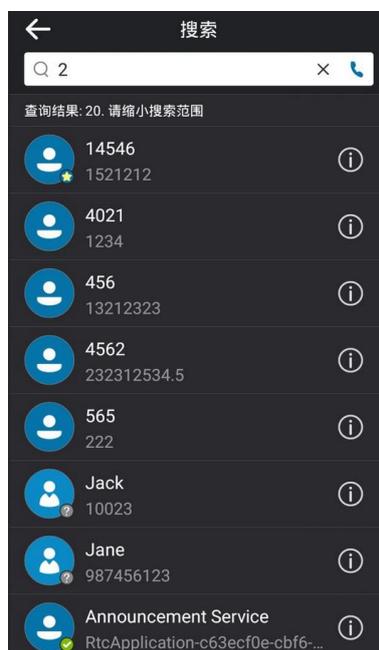
你可以搜索 Skype for Business 联系人、本地联系人和 Outlook 联系人。

通过话机界面搜索联系人：

1. 按 。

2. 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 2 搜索字符 “2, a, b 和 c”），触摸屏显示所有符合搜索条件的联系人。



Skype for Business 联系人

话机上的 Skype for Business 联系人组显示所有 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。

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：

- 姓名
- 状态图标
- 地址
- 语音邮箱
- 电子邮件
- 来源

说明

你可以参阅第 3 页的[图标介绍](#)了解联系人状态图标。

从联系人界面查看 Skype for Business 联系人

通过联系人界面查看 Skype for Business 联系人信息：

1. 按联系人。

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）。



3. 按联系人右边的 ⓘ 。

触摸屏将显示联系人的详细信息。



4. 按 ← 返回联系人组界面。

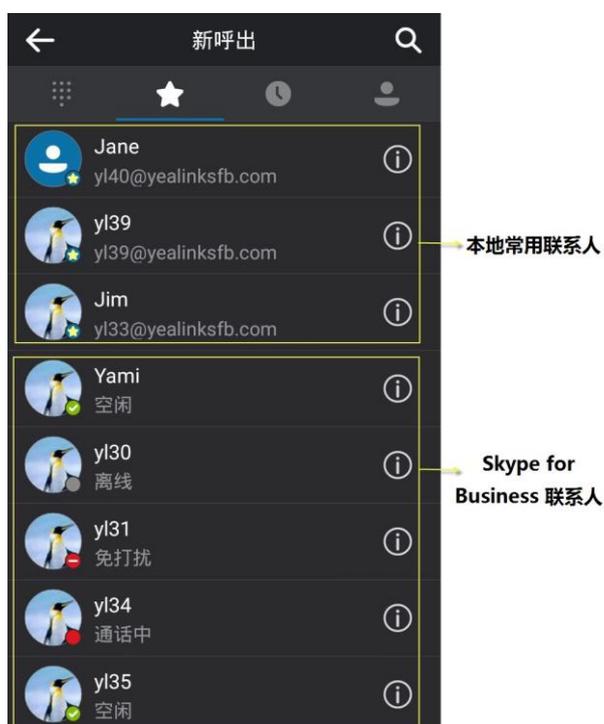
从常用联系人界面查看 Skype for Business 常用联系人

通过常用联系人界面查看 Skype for Business 常用联系人：

1. 按联系人。

- 按  进入常用联系人界面。

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。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。你还可以添加、编辑、删除、搜索或呼叫该联系人。

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
- 从历史记录中添加。想要了解更多信息，请参阅第 65 页的[从历史记录中添加联系人](#)。

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 **联系人** -> **本地联系人** -> **所有本地联系人**。
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**并从弹框中选择相应的铃声。
5. 按**保存**保存操作。

通过网页界面手动添加本地联系人，界面路径：**联系人**->**本地联系人**。

说明

重复添加同一联系人时，液晶界面提示“联系人名字已存在！”。

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**联系人**。
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）。
3. 按联系人右边的 。
4. 按 。



5. 从弹框中按**添加到本地**。
6. 编辑联系人信息。
7. 按**保存**保存操作。

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

查看本地联系人信息

你可以在话机上查看本地联系人的以下信息：

- 姓名

- 地址
- 工作电话
- 移动电话
- 住宅电话
- 称谓
- 电子邮件
- 响铃
- 群组

通过话机界面查看本地联系人：

1. 按**联系人**->**本地联系人**。
2. 选择要查看的联系人所在的组。
3. 按联系人右边的  。
- 触摸屏将显示联系人的详细信息。
4. 按  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**联系人**->**本地联系人**。
2. 选择要查看的联系人所在的组。
3. 按联系人右边的  。

- 按 。

- 选择联系人的信息并进行编辑。
- 按**保存**保存操作。

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：

- 按**联系人**->**本地联系人**。
- 选择要查看的联系人所在的组。
- 按联系人右边的 。
- 按 。
- 从弹框中按**删除**。

话机界面提示“删除选中条目?”。



6. 按**确定**删除联系人。

通过网页界面管理本地联系人，界面路径：**联系人->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**浏览**，从本地计算机上选择要上传的文件（文件格式为.csv）。



3. 点击**CSV 格式导入**。



4. (可选项)勾选**第一行作为标题**。
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。
5. (可选项)勾选**删除旧的联系人**。
它将在导入本地联系人列表时删除所有已存在的本地联系人。
6. 在**索引**弹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。

说明

你只能通过网页界面导入或导出本地联系人。

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常用联系人界面上, 便于你联系。

通过话机界面添加常用联系人 :

1. 按**联系人**->**本地联系人**->**本地常用联系人**。
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**并从弹框中选择相应的铃声。
5. 按**优先级**弹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**保存**保存操作。

通过网页界面手动添加本地联系人, 界面路径: **联系人**->**本地联系人**。

通过话机界面将本地联系人设置为本地常用联系人 :

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 。



4. 从弹框中按**常用联系人**。
5. 按**优先级**并从弹框中选择相应的优先级。
6. 按**保存**保存操作。

该本地联系人将成功保存到本地常用联系人列表中。

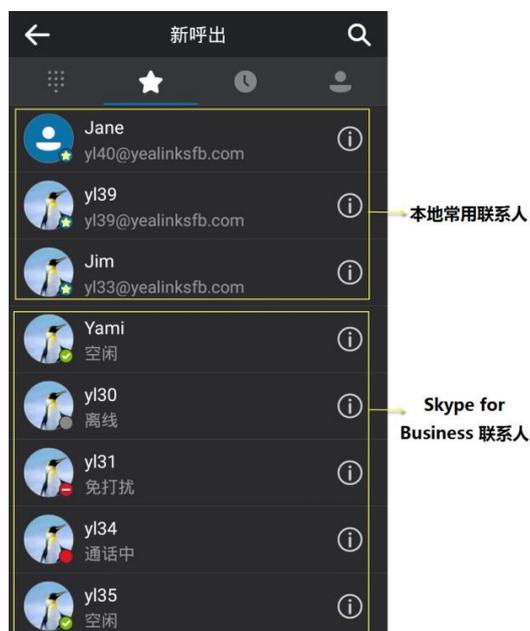
通过网页界面将本地联系人设置为本地常用联系人，界面路径：**联系人->本地联系人**。

查看本地常用联系人

通过常用联系人界面查看本地常用联系人：

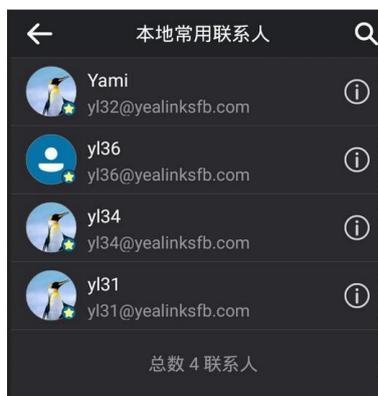
1. 按**联系人**。
2. 按  进入常用联系人界面。

在话机的常用联系人界面，本地常用联系人默认排列在 Skype for Business 常用联系人的前面。(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)。



通过联系人界面查看本地常用联系人：

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  返回。

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。

通过电话机界面排序本地常用联系人：

1. 按联系人->本地联系人->常用联系人。
2. 按联系人右边的  。

- 按 。
- 按**优先级**并从弹框中选择相应的优先级。

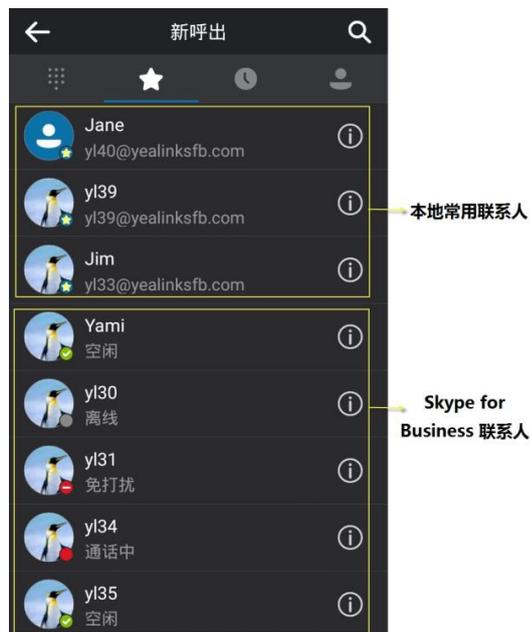


- 按**保存**保存操作。
本地常用联系人将根据优先级重新排列。

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。

本地常用联系人前有  图标，Skype for Business 常用联系人显示状态图标，如下图所示：



你可以向下滑动查看更多常用联系人。

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。

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**弹框中选择相应的值。
3. 取决于你的选择：
 - 如果你选择**禁用**，话机的待机界面只显示 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。



4. 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

从联系人界面呼叫联系人：

1. 按**联系人**。
2. 选择要呼叫联系人所在的组。
3. 按要呼叫的联系人。

历史记录管理

Skype for Business 话机的历史记录包含已接来电、未接来电、已拨号码和转接来电列表。每个历史记录列表最多可以储存 100 条记录。

查看历史记录

通过话机界面查看历史记录：

1. 按**联系人**。
2. 按  。
- 触摸屏显示近期所有的通话记录。
3. 上下滑动遍历历史记录列表。
4. 按要查看记录右边的  。

触摸屏将显示该记录的详细信息。



5. 按  键返回历史记录界面。

回拨历史记录

通过话机界面从历史记录中拨打电话：

1. 按**联系人**。
2. 按  。
- 触摸屏显示近期所有的通话记录。
3. 上下滑动遍历历史记录列表。
4. 按要回拨的记录。

从历史记录中添加联系人

你可以将历史记录添加为本地联系人。

通过话机界面从历史记录中添加联系人：

1. 按**联系人**。
2. 按  。
- 触摸屏显示近期所有的通话记录。
3. 上下滑动遍历历史记录。
4. 按要查看记录右边的  。

5. 按历史记录详情界面的 。



6. 从弹框中按**添加到本地**。

删除历史记录

你可以单条或者批量删除历史记录。

通过话机界面中删除单条通话记录：

1. 按**联系人**。
2. 按 。
触摸屏显示近期所有的通话记录。
3. 上下滑动遍历历史记录列表。
4. 按要查看记录右边的 。
5. 按 。
6. 从弹框中按**删除**。
触摸屏提示“删除选中的记录？”。
7. 按**确定**删除记录。

通过话机界面删除批量通话记录：

1. 按**联系人**。
2. 按 。
触摸屏显示近期所有的通话记录。
3. 长按任一通话记录。
4. 选中要删除的通话记录。
你也可以按标题栏上的复选框勾选全部通话记录。

- 按  。
- 触摸屏提示“删除选中条目?”。
- 按**确定**删除记录。

配置历史记录头像

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。历史记录头像默认启用。

通过话机界面禁用联系人头像：

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



通过网页界面禁用联系人头像，界面路径：**功能**->**基本信息**。

禁用历史记录

历史记录功能默认开启，如果你不想保存历史记录，可以禁用此功能。

通过话机界面禁用历史记录：

- 按**更多**->**功能**->**历史记录设置**。
- 关闭**历史记录**功能。



拨号规则

拨号规则用来处理话机键盘输入的字符串，使用户能简便、快捷地拨号。

管理员需要在 Skype for Business 服务器上创建拨号规则。用户输入号码后，话机会自动匹配拨号规则。若匹配到规则，会转换成对应的规则后再呼出。

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 “123”，“1234”，“12345”，“12abc” 等。 |
| x | 代表任意一个字符，例如： “12x” 匹配 “121”，“122”，“123”，“12a” 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 “9151234”，“9161234”，“9171234” 等。 |
| () | 代表一个或多个字符的组合，例如： “([1-9])([2-7])3” 匹配 “923”，“153”，“773” 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。

基本功能

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 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](#)
- [静音](#)
- [通话保持/恢复](#)
- [呼叫转移](#)
- [团队呼叫组](#)
- [响应组](#)
- [专用电话线路](#)
- [通话转接](#)
- [Skype for Business 会议](#)
- [日历](#)
- [寄存或取回通话](#)
- [群组截答](#)
- [老板秘书功能](#)
- [语音留言](#)

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

你可以使用多种方式拨打电话，包括拨打单路、多路电话，呼叫搜索结果或拨打热线电话。您还可以呼叫历史记录或联系人。想要了解更多信息，请参阅第 [64 页的呼叫联系人](#) 和第 [65 页的回拨历史记录](#)。

拨打单路通话

拨打单路电话：

1. 按**新呼出**。
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  或者#键。

默认情况下，#键作为呼出键。你可以设置*键作为呼出键或者设置两者都不作为呼出键。想要了解更多信息，请参阅第 41 页的**呼出键**。

管理员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，请联系管理员了解更多信息。

拨打多路通话

Skype for Business 话机能够同时处理多路通话。但是，在任何时间只有一路通话处于活动状态，其他通话处于被保持状态。

拨打多路通话：

1. 按**更多->保持**。

当前通话处于保持状态。

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  或者#键。

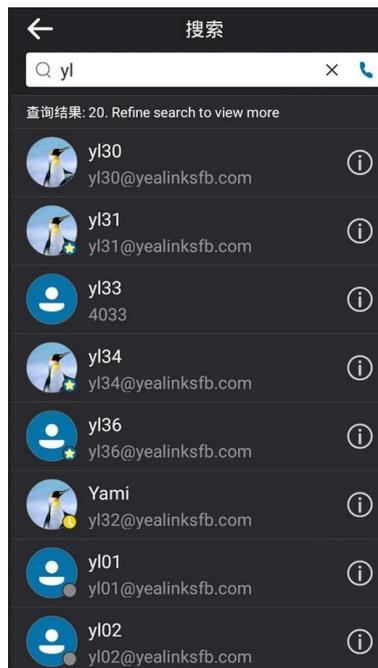
拨打搜索结果

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。

拨打搜索结果：

1. 按**新呼出->**  。
2. 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，触摸屏显示所有符合搜索条件的联系人。



3. 按联系人呼出。

拨打热线号码

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**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。

有效的延迟范围为 0 至 10 秒，默认值为“4”。



4. 按**保存**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**。

接听来电

你可以使用多种方式接听电话，包括接听单路电话、接听多路电话，自动接听来电。

说明

你可以按触摸屏的**拒绝**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 17 页的[改变状态](#)。

话机空闲时接听来电

接听来电：

1. 按**应答**。

话机正在通话时接听来电

话机正在通话时接听来电：

1. 按**应答**。

原通话处于保持状态。

说明

如果自动应答功能被禁用，话机在通话状态下会自动拒接来电。想要了解更多信息，请参阅第 74 页的[自动应答](#)。

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**更多**->**功能**->**自动应答**。

2. 开启自动应答功能。



话机待机界面上出现自动应答的图标  。

通过网页界面启用自动应答，界面路径：**账号->基础->自动应答**。

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**更多->功能->呼叫等待**。
2. 开启**呼叫等待**。
3. 开启**播放提示音**。



通过话机界面使用呼叫等待：

1. 通话中收到新的来电，触摸屏显示如下：



2. 按**应答**。

原通话将被保持，新的来电被接听。

通过网页界面设置呼叫等待，界面路径：**功能->基本信息->呼叫等待**。

通过网页界面设置呼叫等待音，界面路径：**功能->声音->呼叫等待音**。

结束通话

结束通话：

1. 按**结束通话**。

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：

- 在通话中按话机上的静音触摸键。
- 在通话界面按**静音**。

静音键指示灯亮红色，通话处于静音状态，触摸屏显示如下：



取消通话静音：

1. 按静音触摸键或者**取消静音**取消静音。

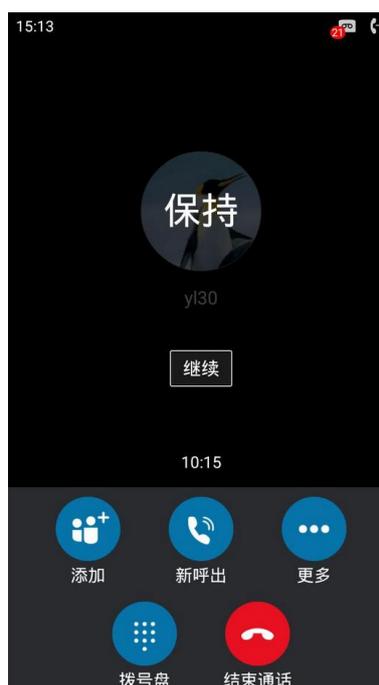
通话保持/恢复

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。

通话保持：

1. 通话中按**更多**->**保持**。

通话处于保持状态，触摸屏显示如下：



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**继续**。

恢复多路保持的通话：

1. 如果有多路通话处于保持状态，左右滑动选择要恢复的通话，然后按**继续**。

呼叫转移

你可以在话机上设置静态呼叫转移，将所有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

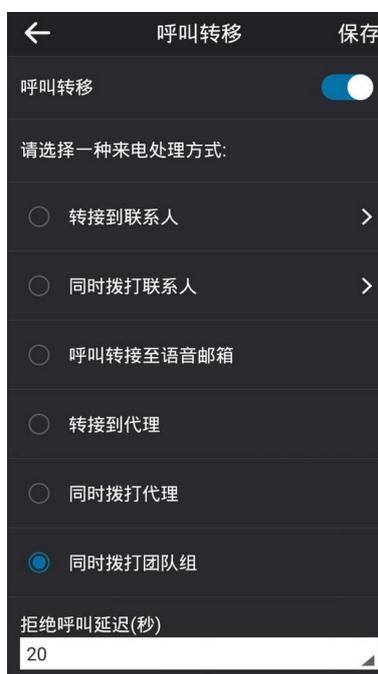
你可以在 Skype for Business 话机上设置六种呼叫转移类型：

- **转接到联系人：**话机的所有来电将被转移到预先指定的号码或者联系人。
- **同时拨打联系人：**在话机收到来电时，预先指定的号码或者联系人会同时振铃。
- **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。

- **转接到代理**：Skype for Business 客户端有配置代理时才支持。话机的所有来电被转移到预先指定的代理。
- **同时拨打代理**：Skype for Business 客户端有配置代理时才支持。在话机收到来电时，预先指定的代理会同时振铃。
- **同时拨打团队组**：Skype for Business 客户端有配置团队呼叫组时才支持。在话机收到来电时，团队呼叫组内所有成员的电话会同时响铃。

通过话机界面设置呼叫转移：

1. 按**更多**->**功能**->**呼叫转移**。
2. 开启**呼叫转移**功能。
3. 选择转移的类型。



4. 按**保存**保存操作。

通过话机界面禁用呼叫转移功能：

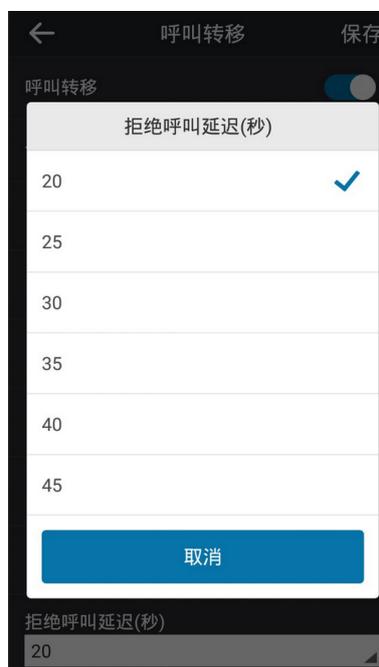
1. 按**更多**->**功能**->**呼叫转移**。
2. 关闭**呼叫转移**功能。
3. 按**保存**保存操作。

设置拒绝呼叫延迟时间

你可以配置拒绝来电延迟时间。在设定的时间内来电未被接听则被拒接。

通话话机界面配置拒绝呼叫延迟时间：

1. 按**更多**->**功能**->**呼叫转移**。
2. 在**来电拒接延迟**区域的选择相应的值。



3. 按**保存**保存操作。

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移类型：

a) 将我的呼叫转接到：

- **语音邮件**：话机的所有来电将被自动转移到语音邮箱。
- **新号码或新联系人**：Skype for Business 客户端有配置代理时才支持。在话机收到来电时，预先指定的代理会同时振铃。
- **我的代理人**：Skype for Business 客户端有配置代理时才支持。话机的所有来电被转移到预先指定的代理。

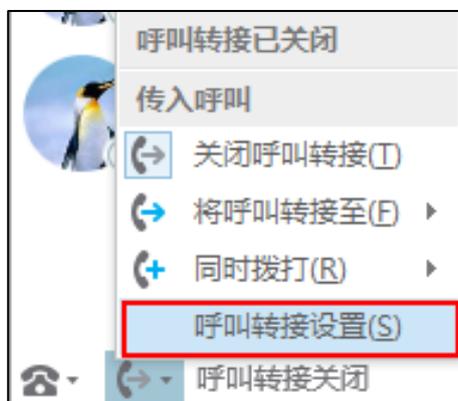
b) 同时拨打：

- **新号码**：在话机收到来电时，预先指定的号码或者联系人会同时振铃。
- **我的代理人**：在话机收到来电时，预先指定的代理会同时振铃。
- **我的团队呼叫组**：Skype for Business 客户端有配置团队呼叫组时才支持。在话机收到来电时，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)**弹框中选择相应的转接类型：



- 1) 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。
- 2) 如果选择**新号码或新联系人**：

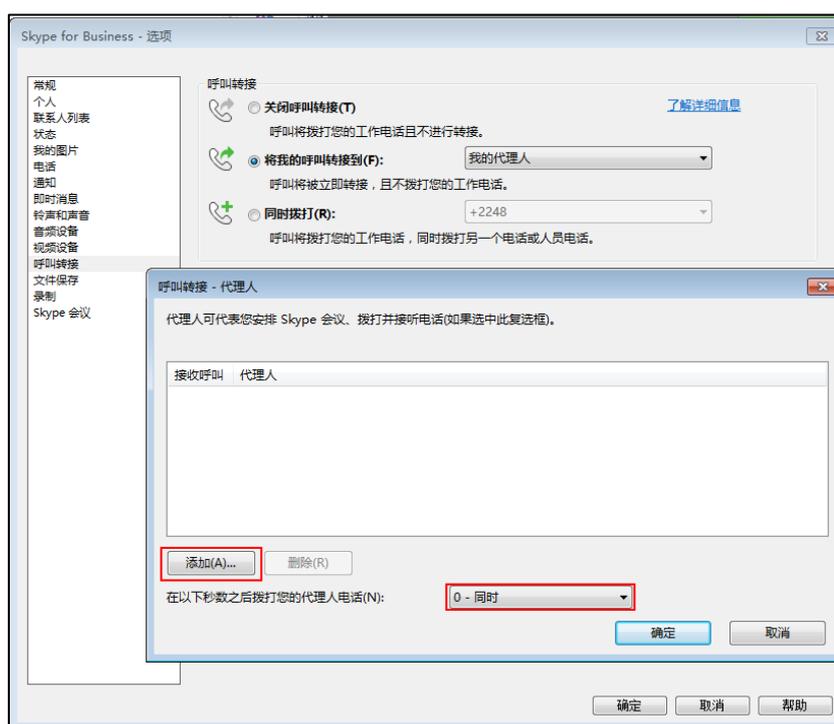
选择联系人或输入电话号码后，话机的所有来电将被转移到指定的一个号码或联系人。



3) 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。



在客户端上设置同时拨打

设置同时拨打：

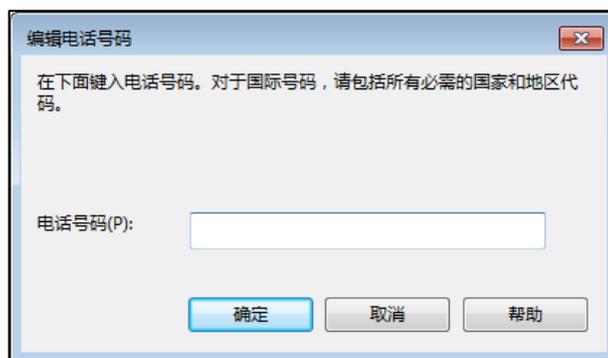
1. 在 Skype for Business 客户端上，点击 ，然后选择**呼叫转接设置(S)**。
2. 勾选**同时拨打(R)**单选框。

3. 在**同时拨打(R)**弹框中选择相应的转接类型：



1) 如果选择**新号码**：

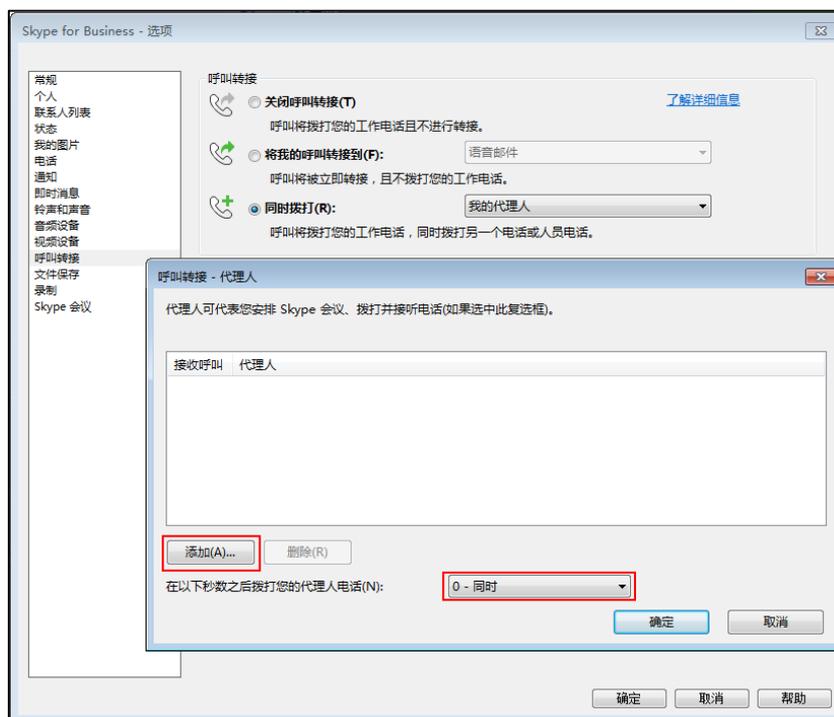
在弹出窗口中设置电话号码。



设置完成后，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**：

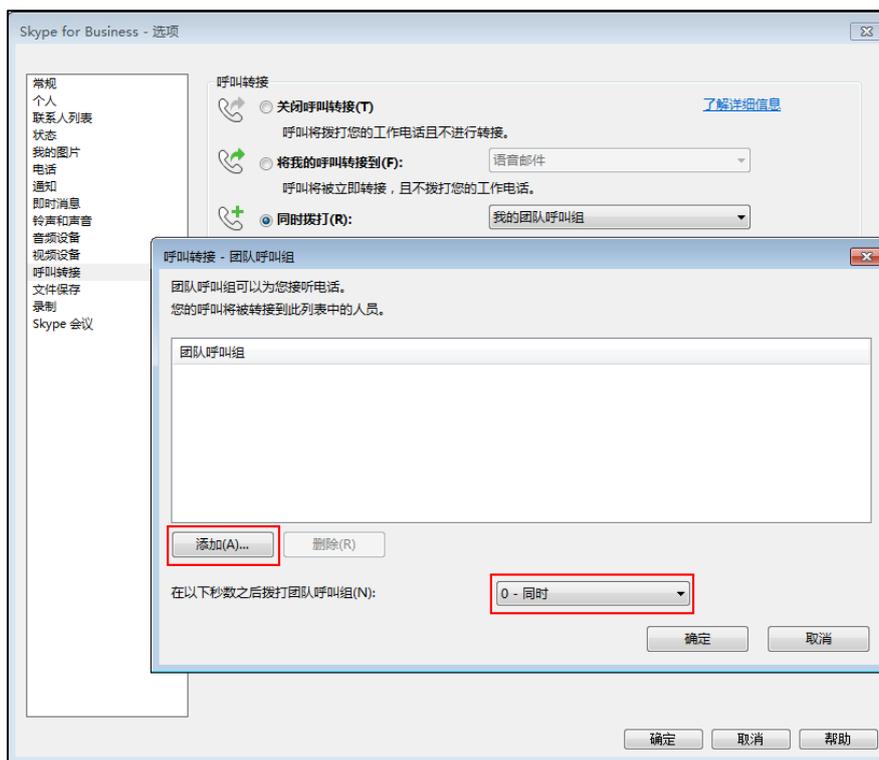
添加一个或多个联系人为你的代理人。你还可以指定代理人电话在几秒后响铃。



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。



当一名成员接听了来电后，团队组内其他成员停止响铃。

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  -> **关闭呼叫转移**。



动态转移

动态转移来电到另一方：

1. 当话机响铃时，按**转移**。
2. 使用下述任——种方式：
 - 输入要转移到的号码，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移到的联系人。

动态转移来电到邮箱：

1. 当话机响铃时，按**转语音信箱**。

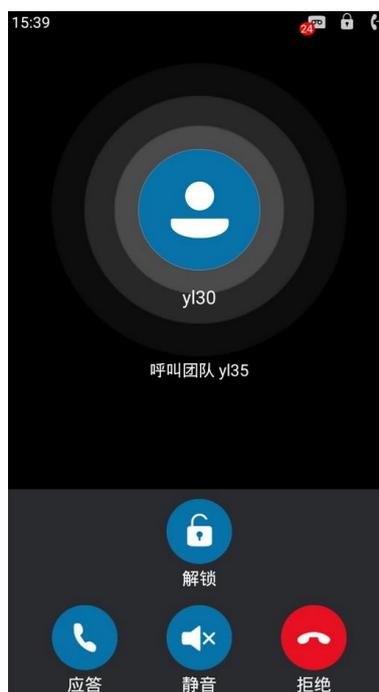
来电被一键转移到语音邮箱。

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 82 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应答呼叫。一旦有团队呼叫组成员接起电话，其他电话立即停止响铃。

例如：当用户（号码：yl30）呼叫用户（号码：yl35）的号码时，与 yl35 属于同个团队呼叫组的其他成员的话机界面显示如下：



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。

通过话机界面为团队组铃声：

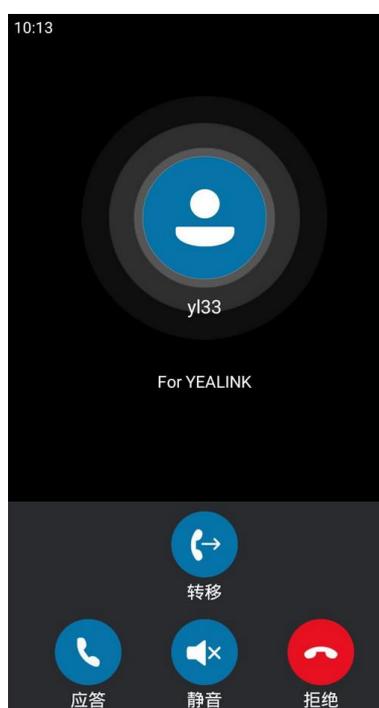
1. 按**更多**->**基本设置**->**声音**->**铃声**->**团队组**。
2. 选择相应的铃声。

响应组

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。

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。

响应组使用服务器上设定的路由方式，按来电路由给代理。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，并设置了响应组里的代理成员。当用户 yl33 呼叫响应组的号码时，响应组内代理成员的话机触摸屏显示如下：



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。组内成员可以为响应组来电设置特定的铃声，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**更多**->**基本设置**->**声音**->**铃声**->**响应组铃声**。
2. 选择相应的铃声。

呼叫队列

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。

呼叫队列功能可以将来电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。

说明

呼叫队列功能只能通过服务器配置。想要了解更多信息，请咨询你的系统管理员。

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。

管理员可以在 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。

若用户有以下需求时，管理员可以为用户指定一条专用电话线路。

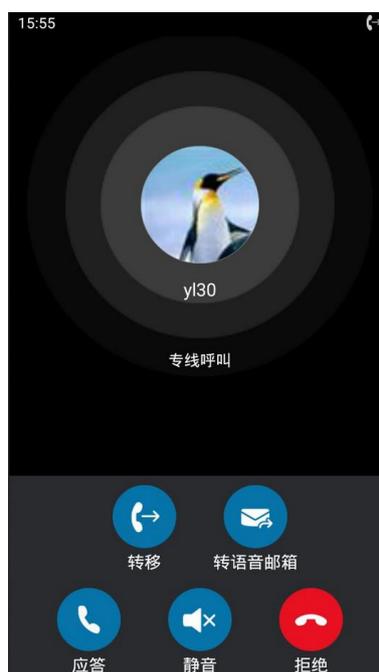
- 用户不希望设置的“免打扰”状态错过一些重要电话。
- 用户不希望代理代替自己应答一些机密或重要来电。
- 用户希望自己的朋友或家人能直接联系到自己，代理的电话无需响铃。

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](#)。

请联系系统管理员获取你的专用电话线路。当别人拨打你的专用电话线路时，话机的触摸屏提示“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，用于区分普通来电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**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。

通过网页界面设置私线铃声，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**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。

当前通话将连接到转接的号码上。

咨询转

进行咨询转：

1. 在通话过程中，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. 当对方接听来电并进行咨询后，按**通话转接**完成通话转接。

Skype for Business 会议

本章节主要介绍管理 Skype for Business 会议的基本操作指令。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 111 页的[加入 Skype 会议](#)。

通过现在开会创建 Skype for Business 会议

通过现在开会创建 Skype for Business 会议：

1. **按现在开会。**
直接进入 Skype for Business 会议。
2. **按添加。**
3. 使用下述任意一种方式：
 - 输入要添加的号码，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添加的联系人。
4. 重复步骤 2-3 添加更多的联系人进入会议。

通话中添加成员创建 Skype for Business 会议

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。

通过添加成员创建 Skype for Business 会议：

1. 在通话过程中，按**添加**。
2. 使用下述任意一种方式：
 - 输入要添加的号码，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添加的联系人。
3. 重复步骤 1-2 添加更多的联系人进入会议。

通过合并通话创建 Skype for Business 会议

将多路通话合并为 Skype for Business 会议

你可以将多路通话合并为 Skype for Business 会议，想要了解如何拨打多路通话，请参阅第 72 页的[拨打多路通话](#)。

通过电话机界面合并多路通话：

1. 在多路通话过程中，按**合并通话**。

**将两个单路通话合并为 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。

通过电话机界面合并两个单路通话：

1. 在多路通话过程中，按**添加**。

2. 按被保持的联系人。



当前通话和被保持通话被合并为一路会议。

说明

Skype for Business 会议不支持合并。

通过呼叫群组创建 Skype for Business 会议

通过呼叫群组创建 Skype for Business 会议：

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

查看会议信息

当你创建或加入 Skype for Business 会议时，你可以查看会议信息。会议信息包括呼叫号码和会议 ID。

通过话机查看会议信息：

1. 在 Skype for Business 会议中，按**更多**->**会议信息**查看会议信息。



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 98 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。

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。演示者可以管理其他演示者和参与者。
- 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与者。参与者不能管理会议成员。

通过话机查看会议参与人员：

1. 在会议过程中，按**更多**->**参会人**。



2. 按 **←** 收起参会人详情界面。

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。

作为组织者或演示者，您可以通过以下方式管理会议成员：

- 全部会议成员或单个会议成员静音
- 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
- 移除会议成员

会议参会人不支持以上功能。

全部会议成员静音或取消静音

组织者或演示者都可以将除自己之外的所有参会人员静音或取消静音。

如果组织者或者演示者将你静音，你无法自己取消静音，只能等待组织者或者演示者将你取消静音。

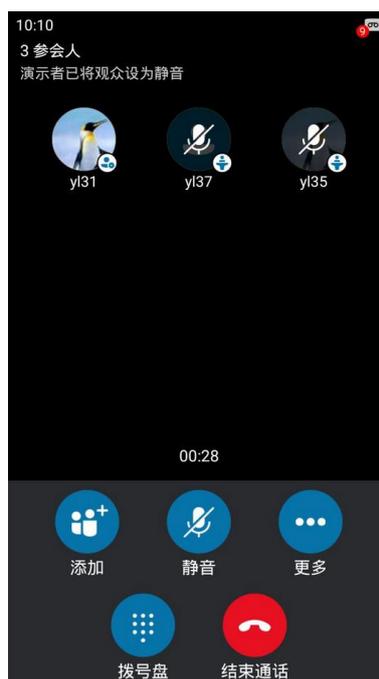
说明

通过拨号方式邀请的演示者没有权限执行全部会议成员静音或取消静音操作。

通过话机界面将所有会议成员静音：

1. 组织者或演示者在会议中按**更多**->**全部静音**将除自己以外其他全部会议成员静音。

被静音成员将显示静音图标 。他人将无法听到该成员的发言。



通过话机界面取消所有会议成员静音：

1. 组织者或演示者在会议中按**更多**->**取消全部静音**。
2. 被静音成员按话机上的静音触摸键或者**取消静音**解除静音。

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。

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**更多**->**参会人**查看会议成员信息。



2. 按成员右边的  将该成员静音。

被静音成员的右边将显示静音图标 。他人将无法听到该成员的发言。

通过话机界面将会议成员解除静音：

1. 按成员右边的 。

2. 被静音成员按话机上的静音触摸键或者**取消静音**软键解除静音。

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。

切换会议成员身份：

1. 组织者或演示者在会议中按**更多**->**参会人**。
2. 执行以下任一操作：
 - 按  将演示者降级成参会者。
 - 按  将参与者升级成演示者。

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。

开启或关闭会议公告：

1. 组织者或演示者在会议中执行以下任一操作：
 - 按**更多**->**E.Anc** 开启公告。
触摸屏出现  。
 - 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。

锁定或解锁会议：

1. 组织者或演示者在会议中执行以下任一操作：
 - 按**更多**->**锁定会议**。
触摸屏出现  （指示在虚拟会议厅等待的联系人）。
 - 按**更多**->**解锁会议**。
会议处于解锁状态时任何成员也可以直接进入会议，无需等待。

加入已锁定会议

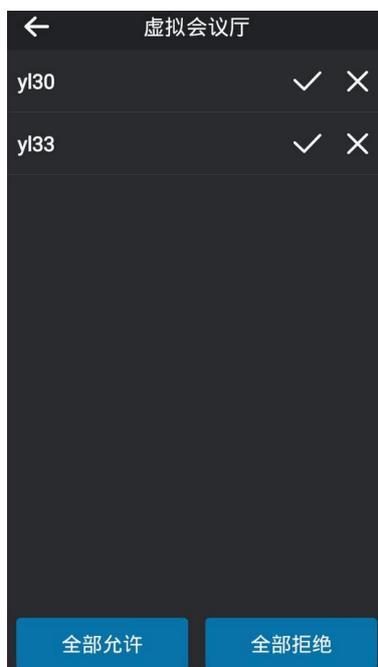
你可以被会议成员邀请加入已锁定的会议，也可以通过拨打呼叫号码和会议 ID 加入已

锁定的会议。想要了解更多信息，请参阅第 113 页的[通过呼叫号码加入 Skype 会议](#)。

当有人进入虚拟会议厅时，会议成员的触摸屏会提示 XX 在虚拟会议厅中等待。

组织者或参与者允许或拒绝新成员加入已锁定会议：

1. 组织者或演示者按**更多**->**虚拟会议厅**查看等待的通话。



2. 使用下述任一种方式：

- 按 ✓，新成员将以演示者身份加入会议。
- 按 X，加入已锁会议失败，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**，加入已锁会议失败，全部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。

通过电话界面移除会议成员：

1. 在会议中按**更多**->**参会人**。
2. 按会议成员右边的  移除该成员。

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**结束通话**退出会议。
其他成员可以继续会议。

日历

Skype for Business 话机支持日历功能。如果话机能够连接到微软 Exchange 服务器，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、会议和事件，你还可以加入 Skype 会议。

在 Outlook 上安排约会

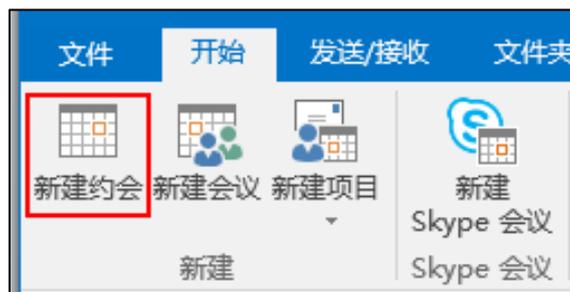
约会是你为自己安排的活动。与会议相比，约会不涉及邀请其他人。与事件（持续 24 小时或更长时间）相比，约会有特定的开始和结束时间。

通过 Outlook 软件安排约会：

1. 点击  进入日历界面。

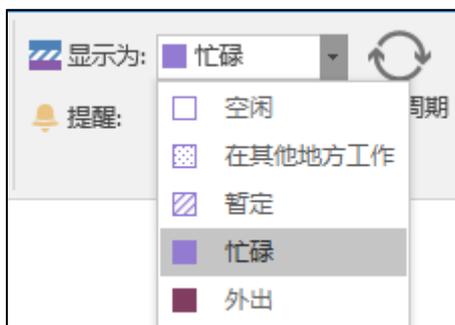


2. 点击**开始**->**新建约会**。



3. 填写约会主题、地点、时间、内容。

- 若要向查看你的日历的人表明你在约会期间的状态，请在**显示为**弹框选择一个状态。



- (可选项) 点击**私人**，话机上会隐藏约会的详细信息。



- 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

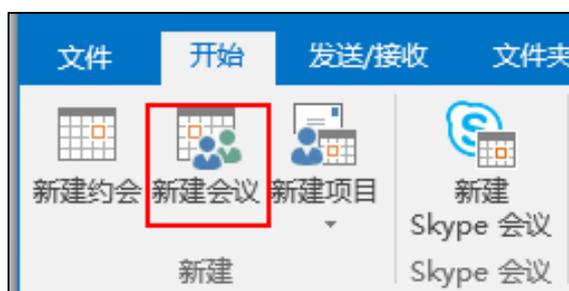
你可以通过 Outlook 邀请其他人参加会议。

通过 Outlook 软件安排会议：

- 点击  进入日历界面。

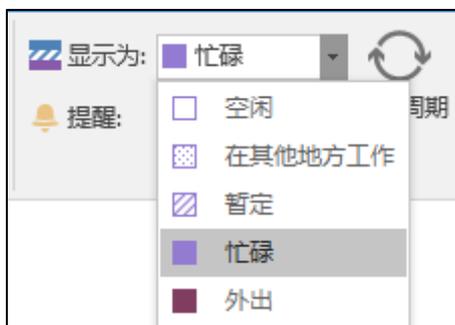


- 点击**开始**->**新建会议**。



- 填写会议主题、地点、时间、内容。
- 使用下述任意一种方式添加收件人：
 - 点击**收件人**，选择一个收件人。

- 点击**调度助手**->**添加与会者**。使用该方式可以查看与会者是否有空，从而确定最佳的会议时间。
5. 若要向查看你的日历的人表明你在会议期间的状态，请在**显示为**弹框选择一个状态。



6. (可选项) 点击**私人**，话机上会隐藏会议的详细信息。



7. 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

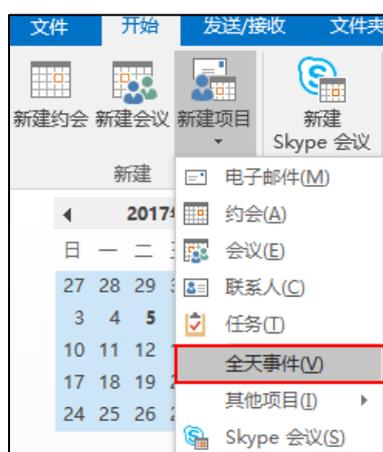
事件是一种持续 24 小时或更长时间的活动。例如：生日、周年纪念日或假期等。

通过 Outlook 软件安排事件：

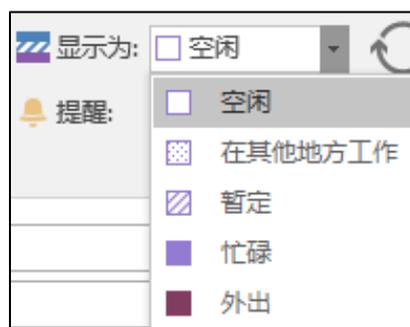
1. 点击  进入日历界面。



2. 点击**开始**->**新建项目**->**全天事件**。



3. 填写事件主题、地点、日期、内容。
4. 若要向查看你的日历的人表明你在事件期间的状态，请在**显示为**弹框选择一个状态。



5. （可选项）点击**私人**，话机上会隐藏事件的详细信息。



6. 点击**保存并关闭**。

事件开始的 15 分钟前，你的话机将出现约会提醒。

在 Outlook 上安排 Skype 会议

建立 Skype 会议的过程与创建一个正常会议的步骤几乎一致。但 Skype 会议请求中会自动包含会议号码和会议 ID。你可以选择使用 Skype for Business 话机呼叫会议号码加入 Skype 会议。

通过 Outlook 软件安排 Skype 会议：

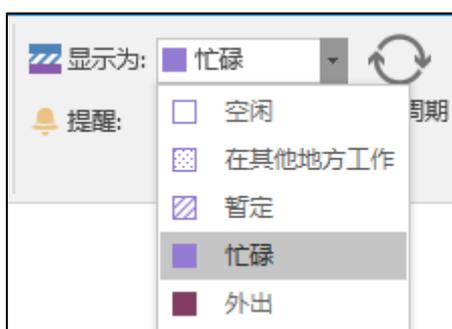
1. 点击  进入日历界面。



2. 点击**开始**->**新建 Skype 会议**。



3. 填写会议主题、地点、时间、内容。
4. 使用下述任意一种方式添加收件人：
 - 点击**收件人**，选择一个收件人。
 - 点击**调度助手**->**添加与会者**。使用该方式可以查看与会者是否有空，从而确定最佳的会议时间。
5. 若要向查看你的日历的人表明你在 Skype 会议期间的状态，请在**显示为**弹框选择一个状态。



6. (可选项) 点击**私人**，话机上会隐藏 Skype 会议的详细信息。



7. 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会议提醒。

使用日历

要使用日历功能，你必须使用[用户名登录](#)或[站点登录](#)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**日历**。
2. 如果当前有会议安排，按  进入日历界面。
 - 如果管理员配置话机只显示今天的日程安排，话机界面显示如下：



- 如果管理员配置话机显示所有的日程安排，话机界面显示如下：



| 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 。 |
| 标题栏 | <ul style="list-style-type: none"> • 显示 ←、当前日期和今天。 • 按当前月份展开月视图。 | |
| 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 | |

| 名称 | 说明 |
|----|--------------|
| | 和结束时间、位置、内容。 |

3. 按  返回待机界面。

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。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。

通过话机界面查看月视图：

1. 按**日历**。
2. 如果当前有会议安排，按  进入日历界面。
3. 按标题栏中的当前月份展开月视图。

上下滑动选择对应的日期。



4. 按  返回待机界面。

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**日历**。
2. 如果当前有会议安排，按  进入日历界面。

日历界面显示今日所有日程安排。



3. 按  返回待机界面。

查看日程视图

日程视图显示了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、参会人、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**日历**。
2. 如果当前有会议安排，按  进入日历界面。
3. 按要查看的标题进入日程视图。



4. 按  返回日历界面。

跟踪日程

当组织者通过 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。被邀请者可以执行以下任一操作：

- 不回复会议邀请（组织者的话机上显示**空**）。
- 接受会议邀请（组织者的话机上显示**接受**）。
- 暂定（组织者的话机上显示**暂定**）。
- 拒绝会议邀请（组织者的话机上显示**拒绝**）。

因此组织者可以了解被邀请者是否有空参加会议。

通过话机界面跟踪日程：

1. 按**日历**。
2. 如果当前有会议安排，按  进入日历界面。
3. 按要查看的标题进入日程视图查看参与者详情。



4. 按  返回日历界面。

设置日历提醒

你可以开启了日历提醒功能并设置日历提醒间隔。日历提醒间隔用来配置推迟日历提醒后，下一次提醒出现的间隔。

通过话机界面设置日历提醒：

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

默认为 5 分钟，取值范围是 1 到 15 之间的整数。



6. 按**保存**保存操作。

通过网页界面设置日历提醒，界面路径：**设置**->**日历**->**提醒间隔**。

日程提醒

如果你开启了日历提醒功能，日程安排在开始的 15 分钟前，话机将出现日程提醒。

当话机上锁时，日程提醒显示会议地点，开始时间，结束时间和倒计时：



- 按**解锁**解锁话机。

话机未上锁时，日程提醒显示主题，地点，开始时间，结束时间和倒计时：



- 按**推迟**推迟对应会议提醒。

话机之后每隔一段时间弹出一提醒，默认是 5 分钟。想要了解更多信息，请参阅 109 页的[设置日历提醒](#)。日程开始的前一分钟也会弹出一提醒，直到日程开

始。

- 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**加入**加入 Skype 会议。

若日程安排过期，日程提醒不再显示在话机上。

说明

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

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

如果你开启日历提醒功能，你可以通过日程提醒加入 Skype 会议。

通过日程提醒加入 Skype 会议：

1. 按会议提醒上的**加入**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. 在日视图中按要查看的标题进入日程视图。
2. 按**加入**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语音会议中心，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更多中获取呼叫号码和会议 ID。

获取呼叫号码和会议 ID：

1. 在日视图中按要查看的标题进入日程视图。
2. 按内容。
3. 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 94 页的[查看会议信息](#)。

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 941572) 并按  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 96 页的[管理会议成员](#)。

寄存或取回通话

你可以使用通话寄存功能寄存当前的通话，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。

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。

寄存通话

通过话机界面寄存通话：

1. 通话中按**更多**->**驻留**。

通话被寄存，话机显示通话寄存特征码。



取回通话

通过本机取回寄存通话：

1. 按**取回驻留**。

通过另一台话机取回寄存通话：

1. 拨打通话寄存特征码（如：#188）。

执行寄存通话的话机提示通话已被另一台话机（下图中的 yl35 用户）取回。



如果在服务器设置的时间内，没人取回寄存的通话，寄存通话的话机会收到回拨来电。例如 yl37 用户寄存了一路通话，一段时间内没有取回，yl37 会收到回拨来电。如果 yl37 未接听来电，通话将结束，不会进入语音留言。

说明

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”。

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。

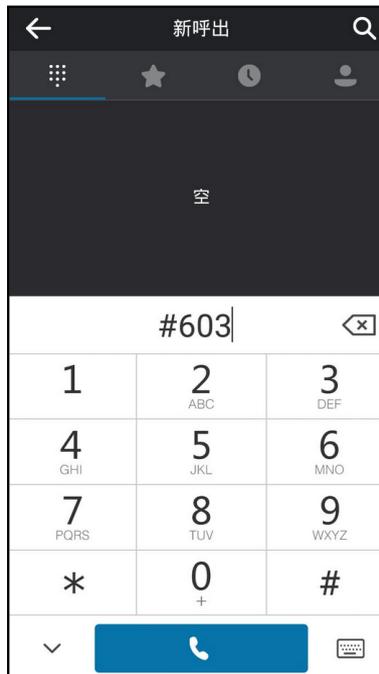
群组截答需要预先设置群组成员和截答特征码。你可以拨打截答特征码来接听同一群组内其他用户收到的来电。如果群组收到多路来电，你将默认截答第一路来电。该功能需要 Skype for Business 服务器的支持。

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 .

接听同一组内任意用户的来电。

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 yl31 设为 yl30 的代理。想要了解如何设置代理人的信息，请参阅 [117 页的指定/移除代理](#)。

- **老板**：yl30 (电话号码：4030)
- **秘书**：yl31 (电话号码：4031)
- **客户**：yl35 (电话号码：4035)

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

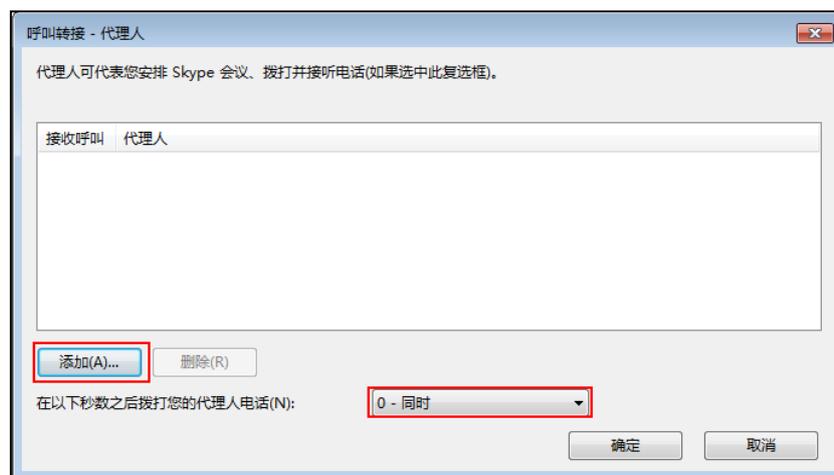
你可以通过 Skype for Business 客户端来指定自己的代理，你不能指定自己的老板。你可以被多个人指定为他们的代理，即你可以有多个老板。

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)**弹框中选择**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。



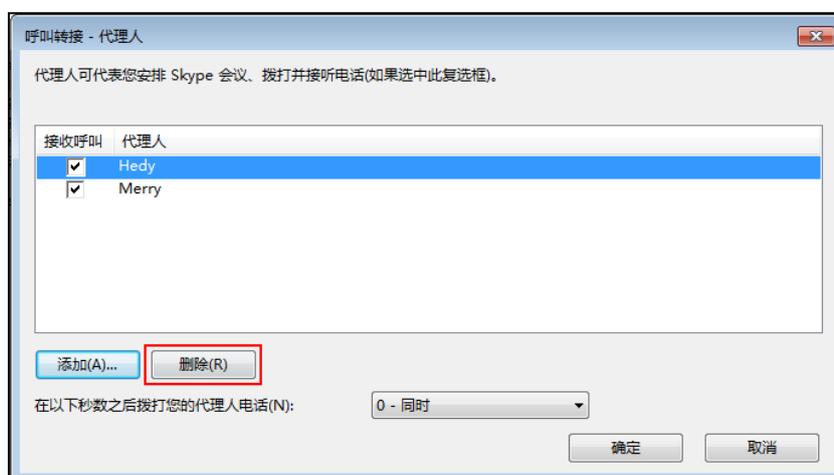
9. 点击代理人头像并点击**确定**。
10. 添加一个或多个联系人作为你的代理人。

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)**的弹框都没有选择**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**。

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 **Bosses** 联系人组。

通过电话机界面查看老板：

1. 按**联系人->Bosses**。

触摸屏将显示你的老板：



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 **Delegates** 联系人组。

通过话机界面查看代理：

1. 按**联系人**->**Delegates**。

触摸屏将显示你的代理：



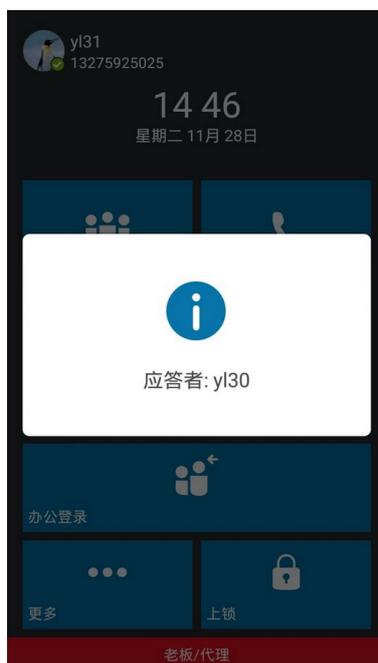
使用老板秘书功能

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 yl30 接听来电，代理的话机停止响铃。代理的话机触摸屏显示如下：



代理接听来电：

1. 如果代理 yl31 接听来电，老板的话机停止响铃。老板的话机触摸屏显示如下：



保持通话

在保持通话前，你需要了解以下信息：

老板将通话保持：

1. 如果老板按话机上的**更多**->**保持**保持通话，代理的话机触摸屏显示如下：

**代理将通话保持：**

1. 如果代理按话机上的**更多**->**保持**保持通话，老板的话机触摸屏显示如下：

**取回通话****取回被老板保持的通话：**

使用下述任一种方式：

- 老板按话机上的**继续**，老板可以和客户继续沟通。
- 代理按被老板保持的通话，可以和客户进行沟通。

取回被代理保持的通话：

使用下述任一种方式：

- 代理按话机上的**继续**取回被自己保持的通话，代理可以和客户继续沟通。
- 老理按被代理保持的通话，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：

1. 代理在接听来电前或接听来电后，按**更多**->**Boss VM** 将来电转移到老板的语音邮箱。



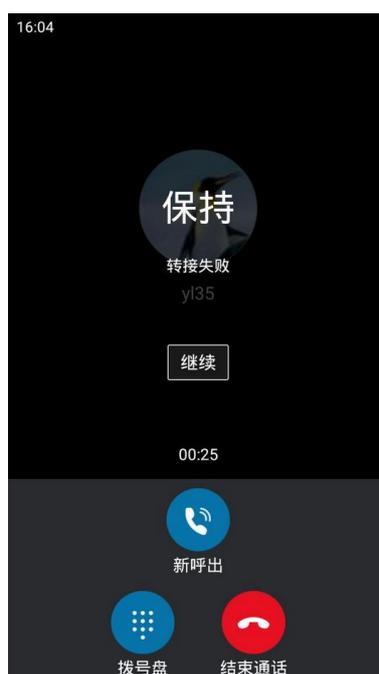
安全转接来电给老板

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**更多**->**安全转接**。
 - 如果老板接听电话，通话成功转接。

- 如果老板不在或拒接，代理的触摸屏显示如下：



代理可以按**继续**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，代理和呼叫方的触摸屏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**联系人**->**老板**。
2. 按想要代表老板右边的 。
3. 按 。

4. 按代表软键。



5. 使用下述任一种方式：

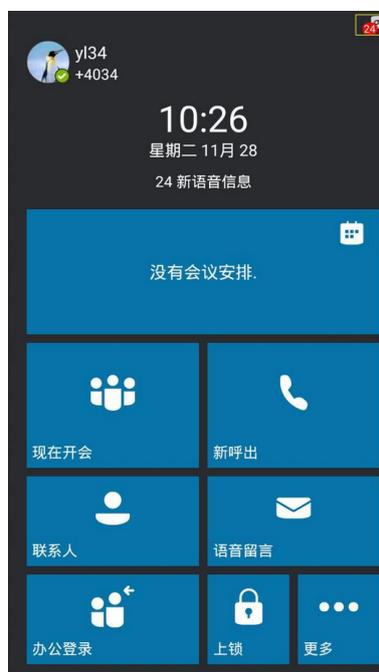
- 输入要拨打的号码，按  。
- 从搜索结果、常用联系人界面、历史记录界面或者联系人界面中选择你想要拨打的联系人。

当客户接听电话，代理的触摸屏显示如下：



语音留言

管理员开启了语音留言后，你可以使用 CP960 Skype for Business 话机给他人发送语音留言或收听邮箱内的语音留言。当收到新的语音留言时，话机会发出“嘟嘟”的提示音。屏幕右上角语音图标上会显示未听取的语音信息数目。



说明

在第一次听取语音信息前，要先设置语音邮件 PIN 码。

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。

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。

通过话机界面发起留言：

1. 按**联系人**软键。
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）。
3. 按联系人右边的 。

- 按语音邮件，发起留言。



管理语音留言

使用 PIN 登录

使用 PIN 登录话机时，按以下操作进入消息中心：

- 当话机收到新语音信息时，按**语音留言**。
- 根据语音提示听取语音信息。

使用用户名登录/站点登录

当你使用**用户名登录**或**站点登录**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、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：

- 按**语音留言**。

- 按 。



- 根据语音提示听取语音信息。

听取指定语音留言

通过话机界面听取指定语音信息：

- 按语音留言。
- 按  播放指定语音邮件。

你也可以按对应的语音留言查看详细信息，再按 。



回拨电话

通过话机界面回拨电话给留言者：

1. 按**语音留言**。
2. 按对应的语音留言查看详细信息。
3. 按 **⋮**。
4. 从弹框中按 **呼叫**回拨电话。



标记语音信息为已读/未读

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. 按**语音留言**。
2. 按**未读**。
3. 按未读的语音信息。

- 按  。



- 按**标记为已读**软键将语音信息标记为已读。

该语音信息的图标由  变为  。

通过话机界面把已读语音信息标记为未读：

- 按**语音留言**。
- 按已读的语音信息。
- 按  。



- 按**标记为未读**软键将语音邮件标记为未读。

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：

- 按**语音留言**。
- 按要删除的语音信息。

3. 按 。
4. 从弹框中按**删除**软键删除语音信息。



高级功能

本章介绍 Skype for Business 话机的高级功能，包含以下内容。

- [位置服务](#)
- [移动办公](#)
- [公共区域电话](#)
- [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。

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。

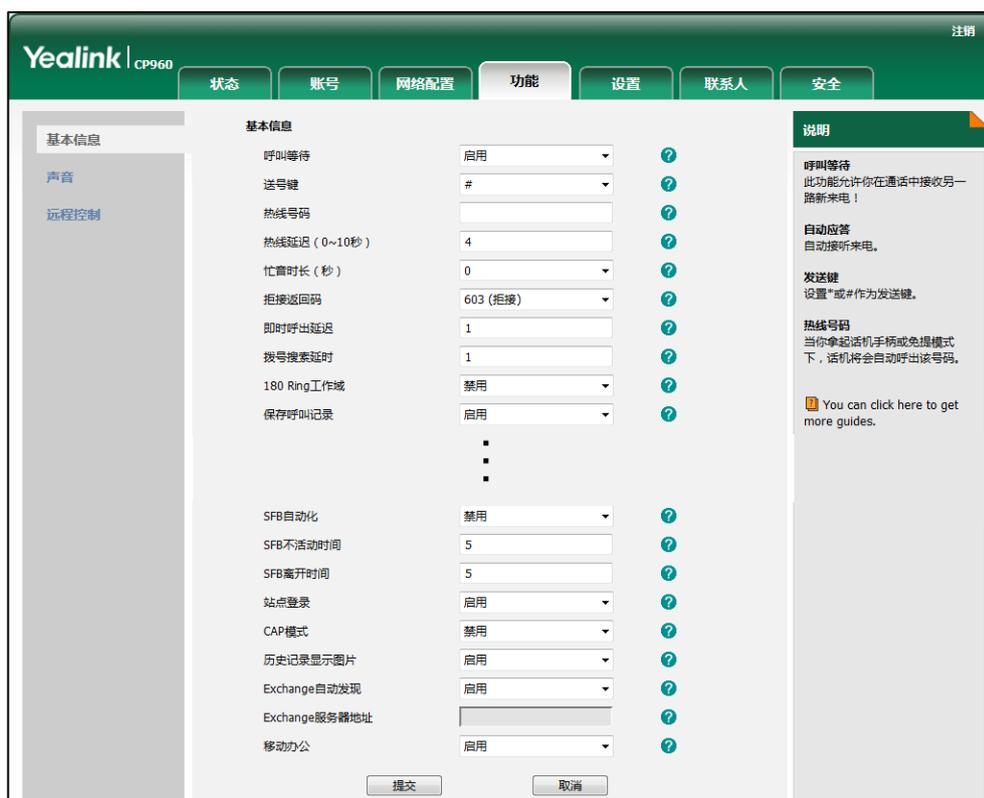
位置开关

E911 位置开关开启后，如果话机没有位置信息，话机会提示用户位置信息未设置。

通过网页界面设置位置提示功能：

1. 点击**功能->基本信息**。
2. 从 **E911 位置开关**弹框中选择**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。



3. 点击提交。

当 E911 位置开关启用后，且话机位置信息未设置时，话机会弹出以下提示：



你可以执行以下任一操作：

- 按**忽略**软键。

当 Skype for Business 服务器上的“所需位置”策略被设置为“是”时，话机回

到待机界面。

当 Skype for Business 服务器上的“所需位置”策略被设置为“免责声明”时，话机显示免责声明。

- 按**编辑**软键。
话机进入**设置位置**界面。

说明

如果你忽略位置提示，**状态**区域会出现  图标，表示话机位置信息未设置。

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 服务器获取位置信息
- 从话机手动设置位置信息

无论管理员是否在 Skype for Business 服务器上配置了位置信息，你都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**更多**->**高级设置**->**位置**。
2. 按**编辑**。
3. 在**设置位置**区域输入位置。
4. 在**设置地址**区域输入地址
5. 在**楼层**区域输入建筑物名称
6. 在**城市**区域输入市/县名。
7. 在**州省**区域输入省/市/自治区名。
8. 在**邮编**区域输入邮政编码。
9. 按**国家**区域，在弹框中选择国家。
10. 按**保存**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

话机支持设置 24 个国家的位置信息。

选择默认位置

当管理员已在 Skype for Business 服务器上配置了位置信息，且本地话机也手动设置了位置信息，你可以任选其中一个作为默认位置。

通过话机界面选择默认位置：

1. 执行以下任一操作：
 - 按**更多**->**状态**->**位置**，然后按**编辑**软键。
 - 按**更多**->**高级设置**->**位置**，然后按**编辑**软键。
2. 按**位置模式**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

查看话机位置信息：

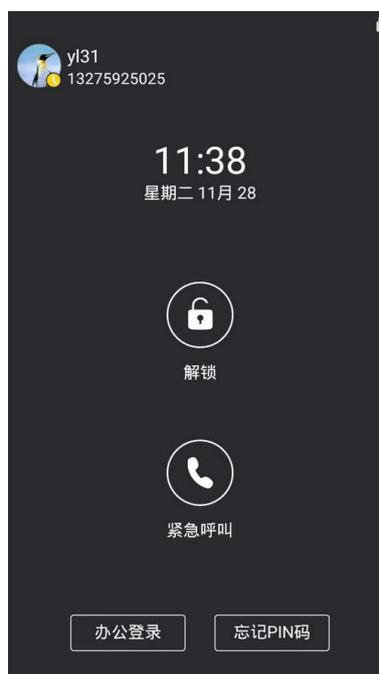
1. 执行以下任一操作：
 - 按**更多**->**状态**->**位置**。
 - 按**更多**->**高级设置**->**位置**。

紧急号码

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

在话机上锁时呼叫紧急号码：

1. 按紧急呼叫。



拨号界面显示已配置的所有紧急号码。

2. 按想要呼叫的紧急号码。

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呼叫转移功能，那么在进入紧急通话后账号设置的呼叫转移功能自动关闭，自动关闭呼叫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，两个小时呼叫转移将自动开启并恢复为原来的设置。

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。管理员最多可以设置 5 个紧急号码。想要了解更多信息，请咨询你的系统管理员。

移动办公

移动办公可以方便不同员工或企业高管在会议室使用话机时，登录个人账户进行线上会议。如果管理员开启了移动办公功能，你可以直接在话机上使用个人账户登录，进入移动办公模式。

设置移动办公

通过话机端设置移动办公:

1. 按**更多**->**功能**->**移动办公**。
2. 开启或关闭**移动办公**。
默认是**开启**。



说明

只有管理员在 Skype for Business 服务器上为你的账号启用了移动办公功能，你才可以使用该功能。

通过网页界面设置移动办公功能，界面路径：**功能**->**基本信息**->**移动办公**。

使用移动办公

要在 Skype for Business 话机上使用移动办公，管理员需要事先在 Skype for Business 服务器上开启该功能。且话机的移动办公功能已启用。

通过话机界面登录用户账号：

1. 按**办公登录**软键。

话机界面提示如下：



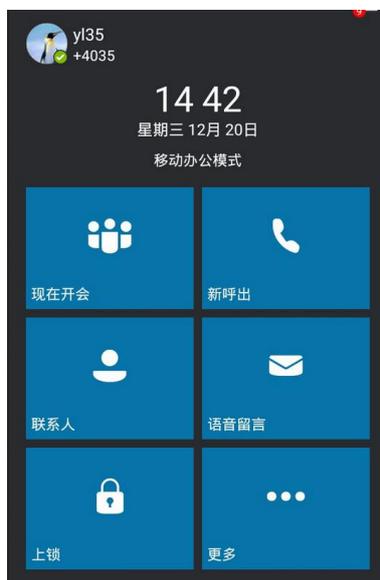
2. 按**确定**软键。

话机登出主账号，并进入登录界面。

3. 选择登录方式并输入登录信息。

4. 按**登录**软键。

登录成功后，话机显示“移动办公模式”。



登出移动办公

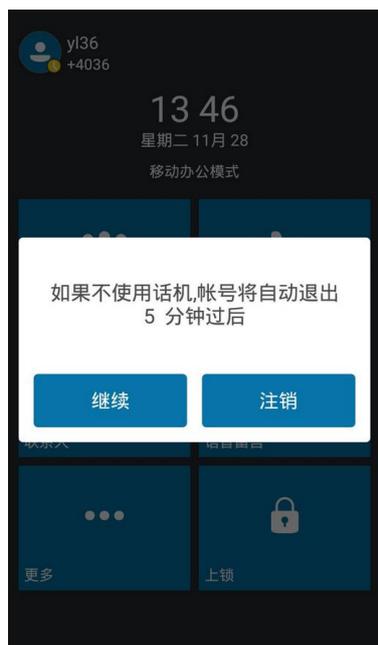
通过话机界面手动登出用户账号：

1. 使用以下任意一种方式：
 - 话机上锁时，按**注销**软键。
 - 话机未上锁时，点话机左上角头像然后按**注销**。

话机登出用户账号，并且自动登录之前的主账号。

自动注销登出用户账号：

1. 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），话机会自动登出用户账号。
2. 话机自动登出用户账号的 1 分钟前，你可以选择继续使用用户账号五分钟，或者立即登出用户账号：



话机登出用户账号后，自动登录之前的主账号。

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：

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

配置公共区域电话

你可以将个人话机配置为公共区域电话。

通过话机启用公共区域电话：

1. 按**更多**->**高级设置**->**公共区域电话**。
2. 开启**公共区域电话**。

话机界面提示如下：



3. 按**确定**保存操作。

话机在重启后完成配置。

登录公共区域电话

你可以使用以下登录方式登录公共区域电话。

- PIN 登录
- 用户登录
- 站点登录
- CAP 模式注册

想要了解前三种登录方式，请参阅第 9 页的[登录](#)。以下介绍 CAP 模式注册登录方式。

CAP 模式注册

如果你拥有部署 CAP 账号的权限。你可以使用 CAP 注册模式来快速登录多台公共区域电话。

使用 CAP 注册模式登录公共区域电话：

1. 按**登录**软键。
2. 按**登录类型**并从弹框中选择 **CAP 模式注册**。



3. 按**登录**软键。
触摸屏出现**匹配码和网址**。



4. 在**电脑浏览器的地址栏**里输入网址(如: <http://aka.ms/skypecap>), 按 **Enter** 键。

5. 输入拥有部署 CAP 账号的权限的 Online 账号和密码。

6. (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。
7. 点击**登录**。
8. 输入你要部署的 Online 账号的第一个或前几个字符，点击**搜索**。
网页界面显示搜索结果。

9. 在**匹配码**区域输入话机上提示的匹配码。

| UPN | 显示名称 | 电话号码 | 类型 | 匹配码 | 操作 |
|--------------------------------|---------------|------------|----|-----------|----|
| jrf09@yealink5.onmicrosoft.com | Linna Strebel | 4254357523 | 用户 | m5r7a4nrj | 预配 |

10. 点击**预配**。

话机自动登录上 Online 账号。

说明

你也可以在个人话机上使用 PIN 登录方式登录 CAP 账号，个人话机会自动变为公共区域电话。请联系系统管理员获取 CAP 账号。

想要了解 CAP 模式注册方式，请参阅第 140 页的 [CAP 模式注册](#)。

登录公共区域电话后，话机显示如下：



如果用户想要在公共区域电话上使用个人的配置，可以按**办公登录**软键登录个人用户账号。想要了解更多信息，请参阅第 136 页的[使用移动办公](#)。

说明

公共区域电话默认禁用部分功能。请联系管理员获取更多信息。

登出公共区域账号

通过话机界面登出公共区域账号：

1. 按**更多**->**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。

话机将登出 CAP 账号。

分支站点恢复

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。

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。
- 话机触摸屏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。
- 语音信息列表不能更新。
- 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。
- 默认情况下，账号能正常同步到 Skype for Business 服务器上配置的位置信息。

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。

故障排除

本章介绍 CP960 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。

为什么话机触摸屏显示空白？

- 确保交换机或集线器支持 PoE 供电功能。
- 请咨询你的系统管理员。

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 38 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**更多**->**状态**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 27 页的[话机状态](#)。

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。
- 确保话机能够通过 NTP 服务器获取正确的日期和时间。
- 确保话机已获取授权证书。
- 请检查话机是否开启了**只允许受信任证书**功能。如果该功能已启用，请禁用该功能，并验证话机能否注册成功。如果禁用该功能后话机注册成功，则用户需要手动导入话机所需证书并且启用该功能，再次查看话机是否能够注册成功。

为什么话机不显示日历更多？

- 确保你已成功登录。

为什么话机上的日历更多中不显示 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](#)或者[站点登录](#)方式登录话机。
- 确保 Exchange 服务器正常运行。

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 47 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 17 页的[改变状态](#)。
- 检查呼叫转移功能是否启用。请参阅第 78 页的[静态转移](#)。

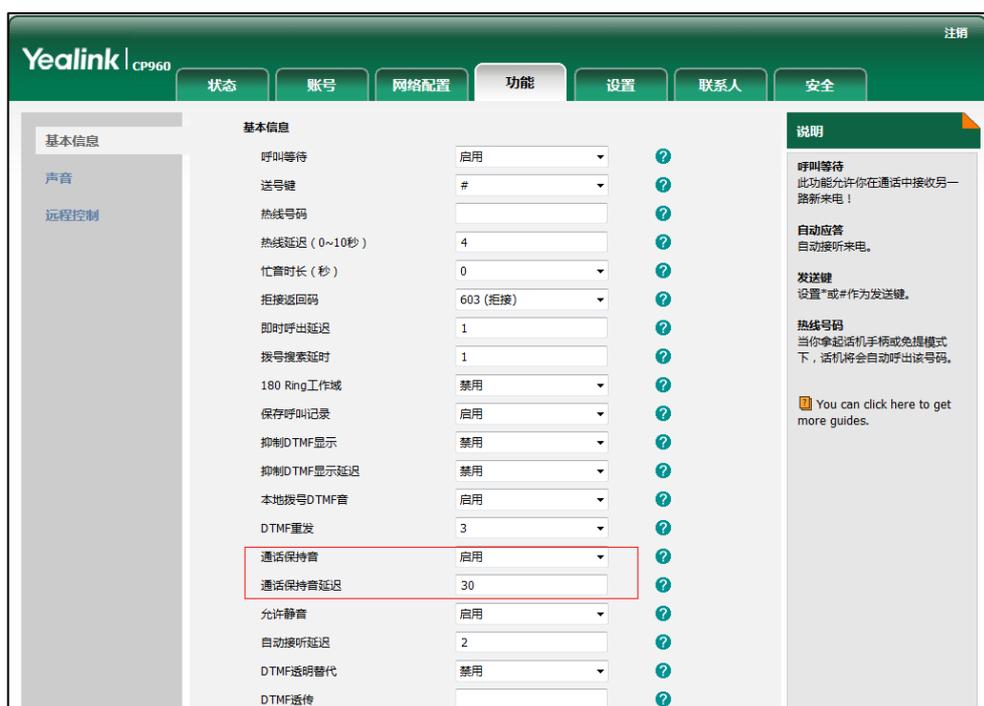
为什么话机在通话保持状态会响通话保持音？怎么关闭？

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**的弹框中选择**启用**或**禁用**。

- 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。



- 点击**提交**保存操作。

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：

- 点击**设置**->**配置管理**。
- 在**抓包功能**区域点击**开始**，开始抓包。
- 重现发生错误的场景。
- 点击**停止**，停止抓包。



- 点击**导出**，将文件保存至本地计算机。

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

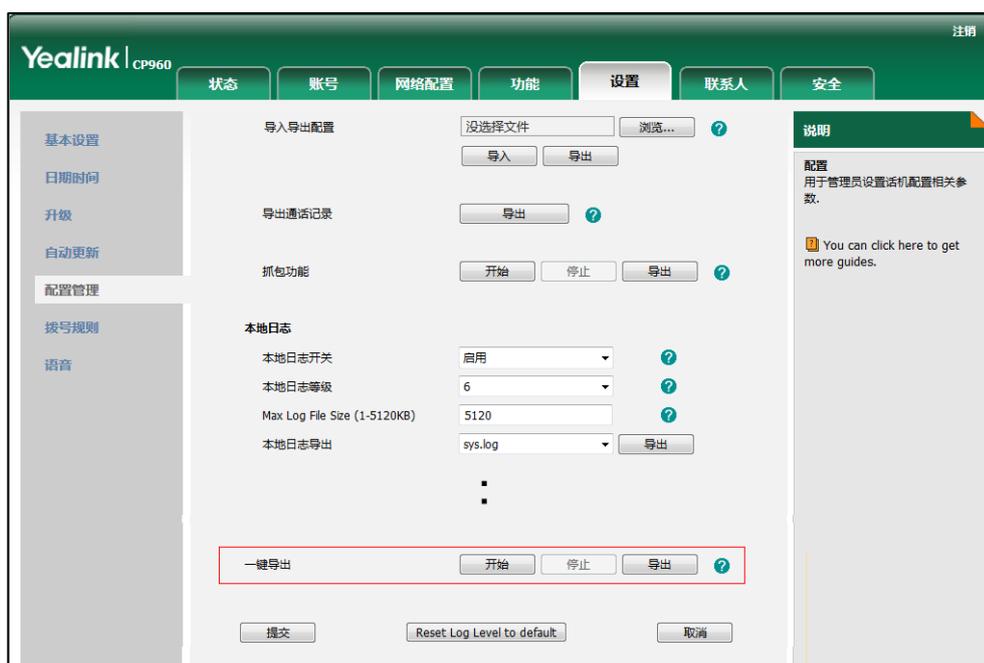
配置文件的格式必须为“*.bin”。

如何一键导出诊断日志？

诊断文件包含：抓包文件，日志文件，以及配置文件。其中日志文件以当前设置的日志等级为准。

1. 点击**设置**->**配置管理**。
2. 在**一键导出**区域，点击**开始**。
3. 重现发生错误的场景。

4. 点击停止。



5. 点击导出，将文件保存在本地计算机。

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. 在用户类型弹框中选择 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？

通过话机界面重启话机：

1. 按**更多**->**高级设置**（默认密码：admin）->**重启**。



2. 按**重启**软键。
3. 按**确定**软键重启话机。

说明

话机重启需要花费几分钟的时间。

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**浏览...**，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：“固件升级将在 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。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**更多**->**高级设置**（默认密码：admin）->**重置**。

2. 按**重置**软键。



3. 按**确定**软键。

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左边的静音键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。

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 | Guatemala, El Salvador, Honduras, Nicaragua, Costa Rica, Belize, Canada-Manitoba(Winnipeg), Chile(Easter Islands), Mexico(Mexico City,Acapulco), United States-Central Time |
| -5 | Peru, 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), |

| 时区 | 时区名 |
|--------|---|
| | Namibia(Windhoek), Netherlands(Amsterdam), Spain(Madrid), Switzerland(Bern), Sweden(Stockholm) |
| +2 | Estonia(Tallinn), Finland(Helsinki), Gaza Strip(Gaza), 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 |