

one comm App
使用說明

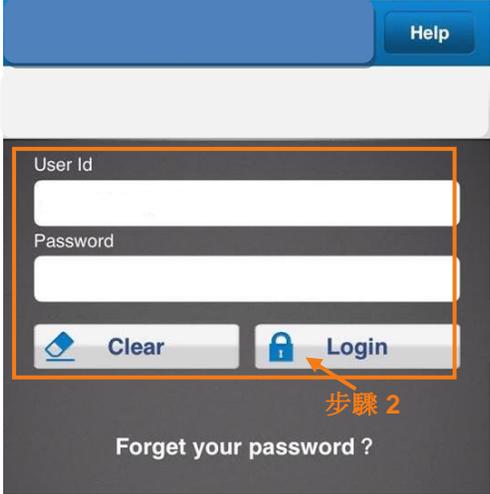
iOS 版本

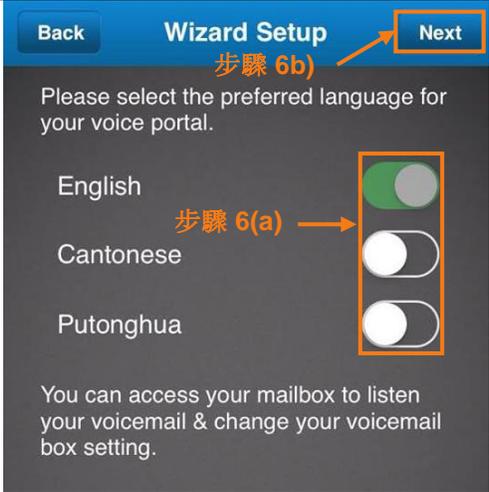
更新日期: 2016 年 7 月 20 日

目錄

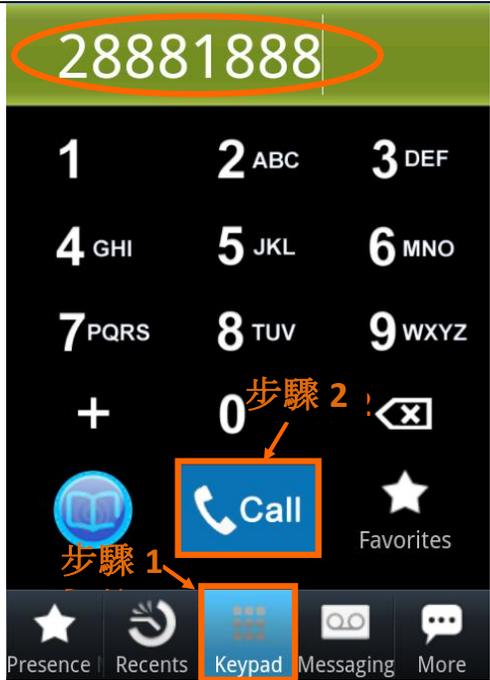
1. 如何登入	3
2. 如何撥出和接聽電話	5
3. 如何透過網絡撥出和接聽電話	6
4. 如何轉接來電至留言信箱或其他號碼	8
6. 如何 設定辦公室電話繁忙或無人接聽時的所有轉接功能	10
7. 如何收聽留言	12
8. 如何接收傳真	12
9. 如何轉發傳真電郵	12
10. 如何發出傳真	13
11. 如何登出	15
12. 如何更改你的密碼	16
13. 如何在 app 更新你的辦公室電話留言信箱密碼或流動電話號碼	16
14. 如果我忘記了密碼應該如何重設	17

1. 如何登入

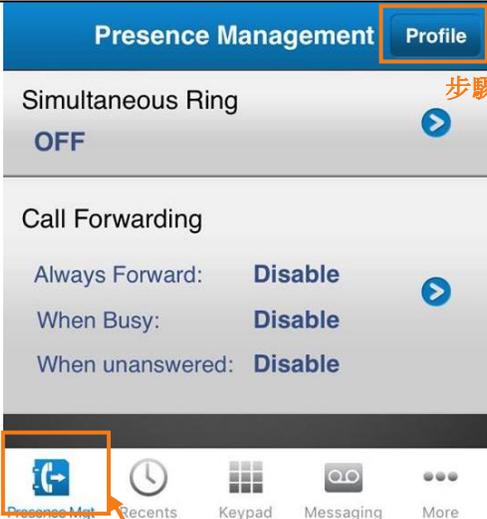
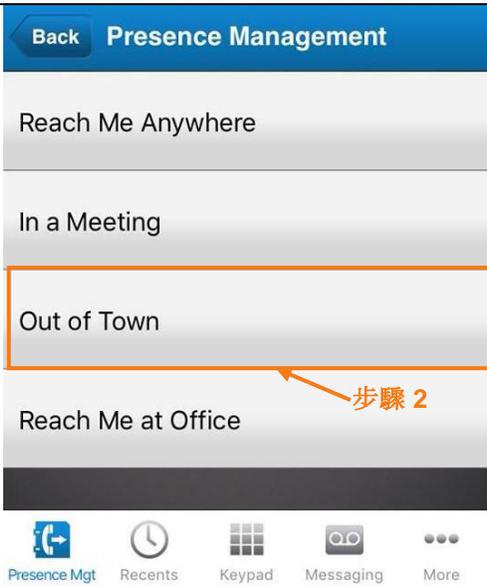
<p>步驟 1</p>	<p>使用辦公室電話打出 “*90” 根據指示更新你的電話留言信箱密碼。</p>	
<p>步驟 2</p>	<p>輸入你的用戶名稱和密碼，然後按 “Login”。</p>	
<p>步驟 3</p>	<p>(a) 你會收到一封含有裝置保安號碼的電郵，輸入密碼然後按 “Login”。</p> <p>備註： (b) 如接收不到電郵，請按 “Re-generate Device Security Code”重發至你的電郵信箱。</p>	
<p>步驟 4</p>	<p>(a) 輸入已更新的辦公室電話留言信箱密碼。</p> <p>(b) 按 “下一步”。</p>	

<p>步驟 5</p>	<p>(a) 輸入你的流動電話號碼、名字及姓氏。</p> <p>(b) 按 "下一步"。</p> <p>備註： 這個號碼會連接至你的辦公室號碼。</p>	
<p>步驟 6</p>	<p>(a) 選擇你的留言信箱語言。</p> <p>(b) 按 "下一步"。</p>	

2. 如何撥出和接聽電話

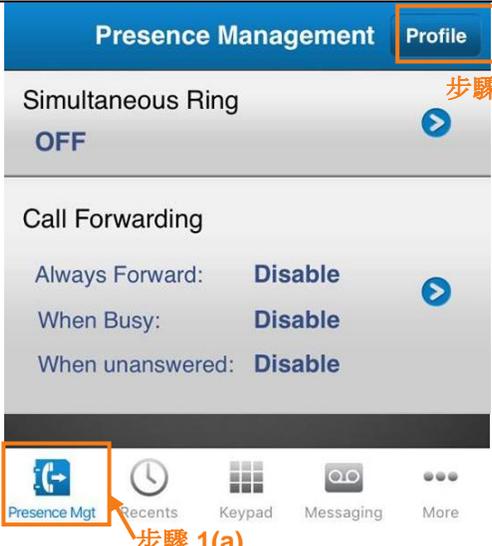
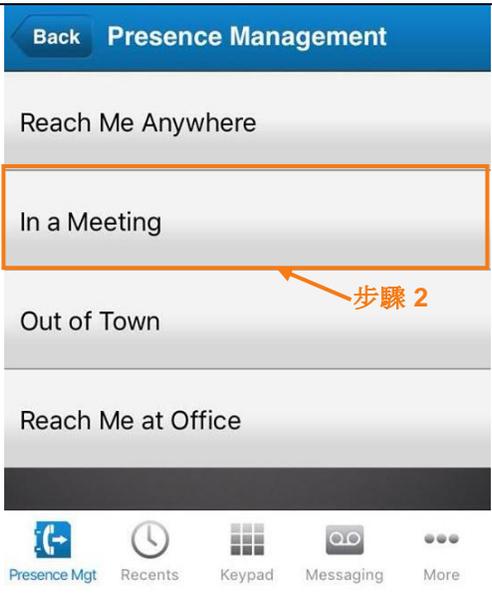
撥出電話		
<p>步驟 1</p>	<p>在頁面下方清單中選擇“Keypad”，然後輸入你想撥出的香港電話號碼 (e.g. 2888 1888).</p>	
<p>步驟 2</p>	<p>按“Call”。</p>	
接聽電話		
<p>步驟 1</p>	<p>當別人致電你的辦公室號碼時...</p> <p>備註： 請確保你已在“Presence Management”中選擇“Reach Me Anywhere”。</p>	
<p>步驟 2</p>	<p>正常地接聽電話。</p>	

3. 如何透過網絡撥出和接聽電話

<p>步驟 1</p>	<p>(a) 在清單中選擇“Presence Management”。</p> <p>(b) 選擇“Profile”。</p>	
<p>步驟 2</p>	<p>選擇“Out of Town”。</p>	

<p>步驟 3</p>	<p>在清單中選擇“Keypad”，然後輸入你想撥打的香港電話號碼 (e.g. 2888 1888)。</p>	
<p>步驟 4</p>	<p>按“Call”。</p> <p>備註： 你可於網絡狀態顯示屏檢查網絡通話狀態。</p>	
<p>透過網絡接聽電話</p>		
<p>步驟 1</p>	<p>當別人致電你的辦公室號碼時...</p> <p>備註： 請確保你的 電話已連接網絡。</p>	
<p>步驟 2</p>	<p>打開 app 接聽電話。</p>	

4. 如何轉接來電至留言信箱或其他號碼

<p>步驟 1</p>	<p>(a) 從清單中選擇“Presence Management”。</p> <p>(b) 選擇“Profile”。</p>	
<p>步驟 2</p>	<p>選擇“In a Meeting”。</p>	

<p>步驟 3</p>	<p>(a) 選擇轉接所有辦公室來電至其他電話號碼或留言信箱。</p> <p>備註： (b) 如你想更新要轉接至的號碼，請按“Edit”更改。</p>	<p>In a Meeting</p> <p>Always forward to 28888100 Edit 步驟 3(b)</p> <p>Always forward to My Voicemail</p> <p>Please select to forward all your office calls to another phone number or your voicemail box.</p> <p>You can click “Edit” to update the forward-to number. 步驟 3(a)</p>
--------------------	--	--

5. 如何更改 VIP 號碼名單并設定流動電話只接聽 VIPs 來電

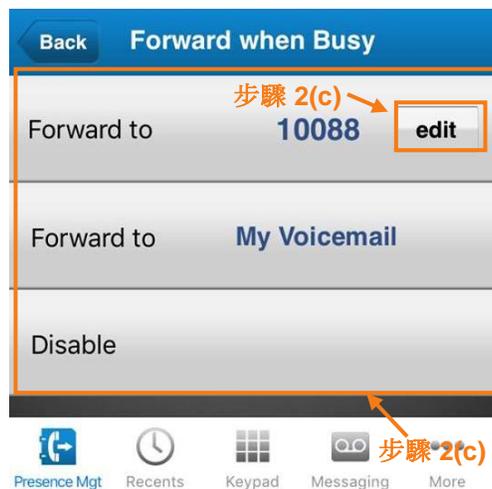
<p>步驟 1</p>	<p>(a) 在清單中選擇“Presence Management”。</p> <p>(b) 選擇“Profile”。</p>	<p>Presence Management Profile 步驟 1(b)</p> <p>Simultaneous Ring OFF ➤</p> <p>Call Forwarding</p> <p>Always Forward: Disable ➤</p> <p>When Busy: Disable</p> <p>When unanswered: Disable</p> <p>步驟 1(a)</p> <p>Presence Mgt Recents Keypad Messaging More</p>
<p>步驟 2</p>	<p>選擇“Reach Me at Office”。</p>	<p>Presence Management</p> <p>Reach Me Anywhere</p> <p>In a Meeting</p> <p>Out of Town</p> <p>Reach Me at Office 步驟 2</p> <p>Presence Mgt Recents Keypad Messaging More</p>

<p>步驟 3</p> <p>(a) 選擇 “Edit VIP Call List”。</p> <p>(b) 你可以輸入最多 10 個號碼於名單上。</p>	<p>The top screenshot shows the 'Reach Me at Office' screen. It has a blue header with 'Back' and 'Reach Me at Office'. Below the header, it says 'Reach Me at Office Phone' with the number '23714754'. There is a right-pointing arrow icon next to the number, which is highlighted with an orange box and labeled '步驟 3(a)'. Below this, there is an 'Edit VIP Call List' option with a right-pointing arrow icon, also highlighted with an orange box.</p> <p>The bottom screenshot shows the 'VIP Call List Setting' screen. It has a blue header with 'Back' and 'VIP Call List Setting'. Below the header, it says 'Please enter phone number(s) in the blank for your VIP call list.' There are two empty input fields. The top input field is highlighted with an orange box and labeled '步驟 3(b)'.</p>
--	---

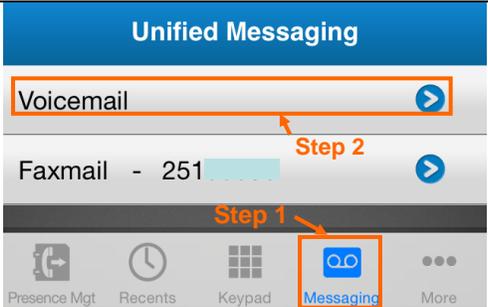
6. 如何 設定辦公室電話繁忙或無人接聽時的所有轉接功能

<p>步驟 1</p> <p>(a) 在清單中選擇 “Presence Management”。</p> <p>(b) 選擇 “Call Forwarding”。</p>	<p>The screenshot shows the 'Presence Management' screen. It has a blue header with 'Presence Management' and 'Profile'. Below the header, there are several options: 'Simultaneous Ring' with a right-pointing arrow icon, 'Mobile Call' with a right-pointing arrow icon, and 'Call Forwarding' with a right-pointing arrow icon. The 'Call Forwarding' option is highlighted with an orange box and labeled '步驟 1(b)'. Below 'Call Forwarding', there are three rows: 'Always Forward: Disable', 'When Busy: Disable', and 'When unanswered: Disable'. At the bottom, there is a navigation bar with icons for 'Presence Mgt', 'Recents', 'Keypad', 'Messaging', and 'More'. The 'Presence Mgt' icon is highlighted with an orange box and labeled '步驟 1(a)'.</p>
--	--

- 步驟 2** 你可選擇不同來電轉接設定：
- Forward when busy** – 當你的辦公室電話繁忙時。
- Forward when unanswered** 當你的辦公室電話無人接聽時。
- (a) 按來電轉接選項。
- (b) 選擇轉接所有辦公室來電至其他號碼、留言信箱或關閉功能。
- 備註：
- (c) 如想更新轉接號碼，請按“**Edit**”更改。



7. 如何收聽留言

步驟 1	在清單中選擇“ Messaging ”。	
步驟 2	選擇“ Voicemail ”，你會看到所有留言的列表。	

8. 如何接收傳真

步驟 1	在清單中選擇“ Messaging ”。	
步驟 2	選擇 fax mail 號碼。	

9. 如何轉發傳真電郵

步驟 1	(a) 在清單中選擇“ Messaging ”。	
	(b) 選擇“ Fax mail ”。	

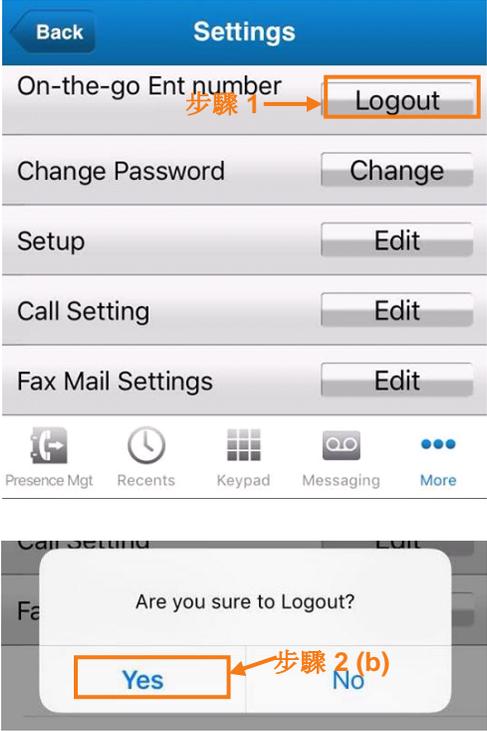
<p>步驟 2</p>	<p>(a) 在列表中選擇 fax mail。</p> <p>(b) 按右上角的選項。</p> <p>(c) 選擇 “Call Forward”。</p> <p>(d) 輸入要轉發至的電郵地址。</p> <p>按 “Send”。</p>	
--------------------	--	---

10. 如何發出傳真

<p>步驟 1</p>	<p>(a) 在清單中選擇 “Messaging”。</p> <p>(b) 選擇 “Fax mail”。</p>	
--------------------	--	--

<p>步驟 2</p>	<p>(a) 按右上角的選項。</p> <p>(b) 選擇 “Send Fax”。</p> <p>(c) 輸入傳真號碼，選擇 “Choose Existing photo” or “Take Photo”。</p> <p>按 “Send”。</p>	
--------------------	--	--

11. 如何登出

<p>步驟 1</p>	<p>(a) 在清單中選擇“More”。</p> <p>(b) 選擇“Setting”。</p>	
<p>步驟 2</p>	<p>(a) 按“Logout”。</p> <p>(b) 按“Yes”。</p>	

12. 如何更改你的密碼

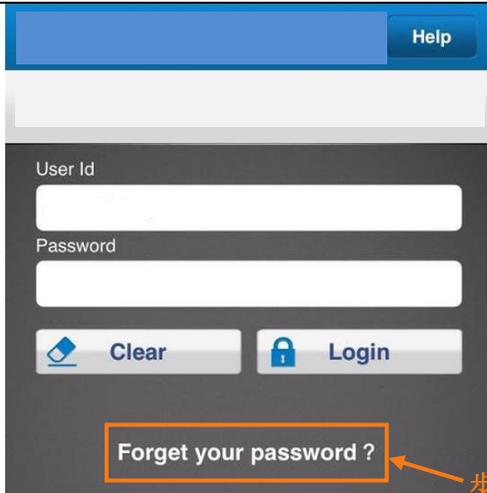
<p>步驟 1 於設定頁面...</p> <p>(a) 按 “Change”。</p> <p>(b) 輸入新密碼兩次然後按 “OK”。</p>	
--	--

13. 如何在 app 更新你的辦公室電話留言信箱密碼或流動電話號碼

<p>步驟 1 於設定頁面...</p> <p>按 “Set up” 旁的 “Edit”。</p>	
<p>步驟 2 (a) 輸入你的辦公室電話留言信箱密碼。</p> <p>(b) 按 “下一步”。</p>	

<p>步驟 3</p> <p>(a) 更新你的流動電話號碼。</p> <p>(b) 更新你的名字。</p> <p>(c) 更新你的姓氏。</p> <p>(d) 按“下一步”。</p>	
--	--

14. 如果我忘記了密碼應該如何重設

<p>步驟 1</p> <p>在登入頁面選擇“Forget your password?”。</p>	
<p>步驟 2</p> <p>輸入你已註冊的電郵地址，然後選擇“OK”。你的收到一封電郵有關重設密碼的指示。</p>	