# one communications

# 用戶網站管理說明

**最近更新：2009 年 11 月**

目錄

# 1. 用戶指南

## 2.1. 軟件要求

軟件須在 Microsoft Windows 平台上運作

### 1.1.1. 軟件要求
- ❖ Windows 2000 配 SP4（或更高配置）、Windows XP，或 Windows Vista
- ❖ Internet Explorer 6.0、7.0 或 8.0
- ❖ Mozilla Firefox 2.0 或 3.0

## 2.2. 用戶網站
a) 從 https://web.pccwone.com/ 進入用戶網站。
b) 登入名稱由電訊盈科指定並於歡迎函中列出。
c) 密碼由電訊盈科指定並於歡迎函中列出。
d) 閒置 10 分鐘後自動登出。



註：為確保操作順利，請按下列步驟確定瀏覽器並未使用快取記憶體：
適用於 Internet Explorer 8.0：
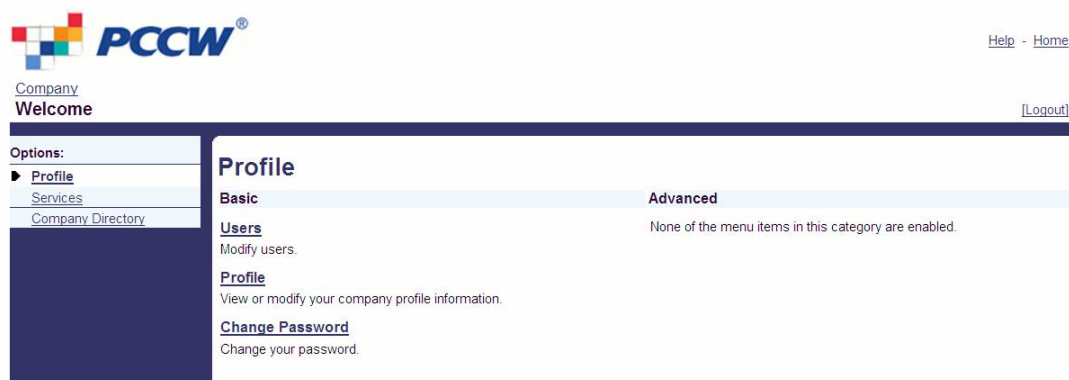在「工具」->「網際網絡選項」->「一般」->「瀏覽歷程記錄」->「設定」->「Temporary Internet Files」中，選擇「每次造訪網頁時」。
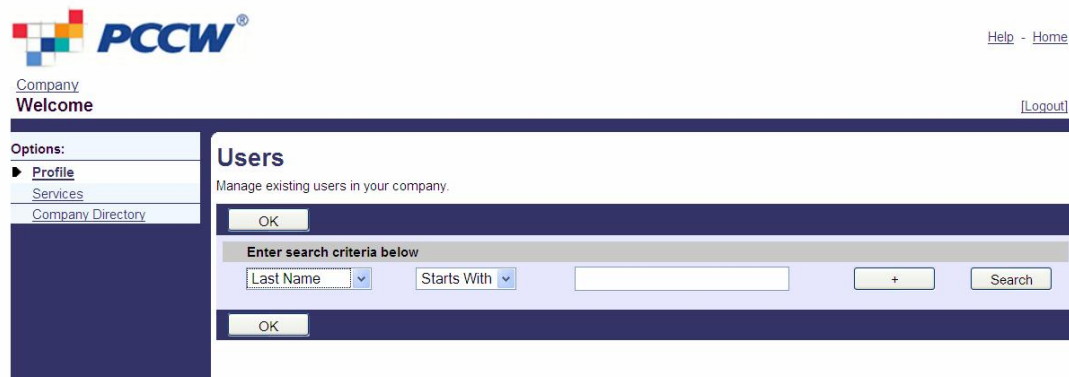
適用於其他代理伺服器：
請確保進入用戶網站劃一資源定位（位於 https://web.pccwone.com/）時並未使用快取記憶體。

## 3. 用戶設定

### 3.1. 編輯用戶來電線路顯示名稱及語言喜好



a) 按**設定**，再按**用戶**以便搜索有效用戶。



b) 按**搜索**顯示完整用戶清單或輸入搜索標準搜索具體聯絡人。



c) 按**編輯**對特定用戶進行編輯。

d) 按**設定**查閱用戶設定。



e) 公司管理員可以更新**通話身份顯示名稱**用戶設定，以及其他補充資料。

f) 有兩種語言可供選擇：英語（適用於留言信箱和用戶網站）或粵語（適用於留言信箱）和英語（適用於用戶網站）。

g) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.2. 重設用戶密碼

a) 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟。



b) 按**密碼**。

---

c) 選擇是否重設用戶於網站登入密碼或留言信箱密碼。

d) 輸入新密碼。

e) 按**使用**鍵保存<u>或</u>按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.3. <u>選擇用戶撥出致電者身份</u>

a) 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟。



b) 按**致電者身份政策**進入有關頁面。

c) 為特定用戶選擇是否在非緊急情況和緊急情況下使用**用戶電話號碼作為致電者身份**或**公司電話號碼作為致電者身份**。
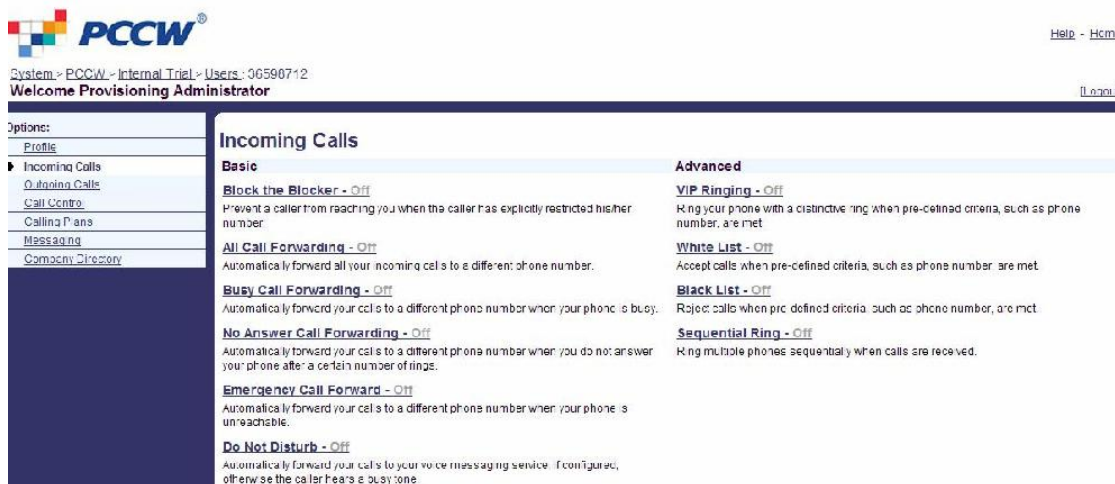
d) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

**備註：緊急電話指撥打「999」尋求緊急服務（警察、救傷隊或消防隊）**

## 4. 個人化用戶設定

### 3.1. 拒接停示者
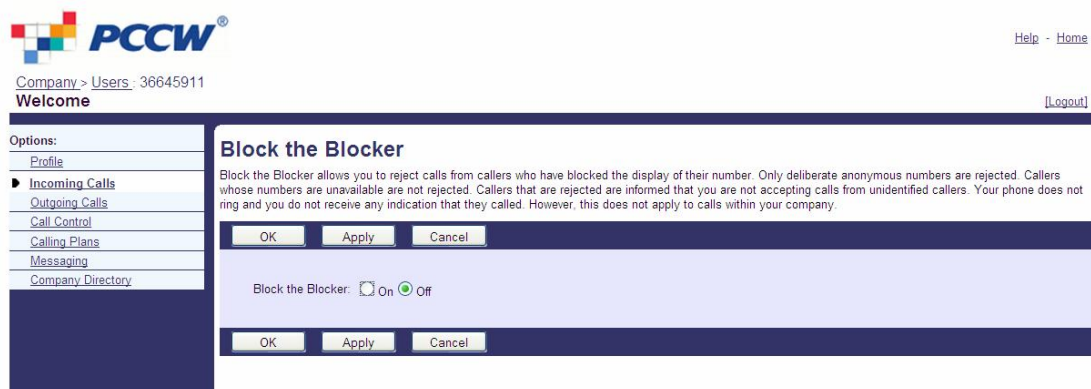
拒接停示者使您能夠拒絕不顯示電話號碼的來電。這項功能僅拒絕故意匿名的來電，而不會拒絕來自於您公司內部的電話。

a) 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟，再選擇「**來電**」選項。



b) 按**拒接停示者**。



c) 將拒接停示者設為**開**或**關**。

d) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.2. 所有來電轉駁

所有來電轉駁使您能夠將所有來電轉駁至您的家庭辦公室或流動電話等其他號碼。

3.2.1. 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟。

a) 按**所有來電轉駁**。



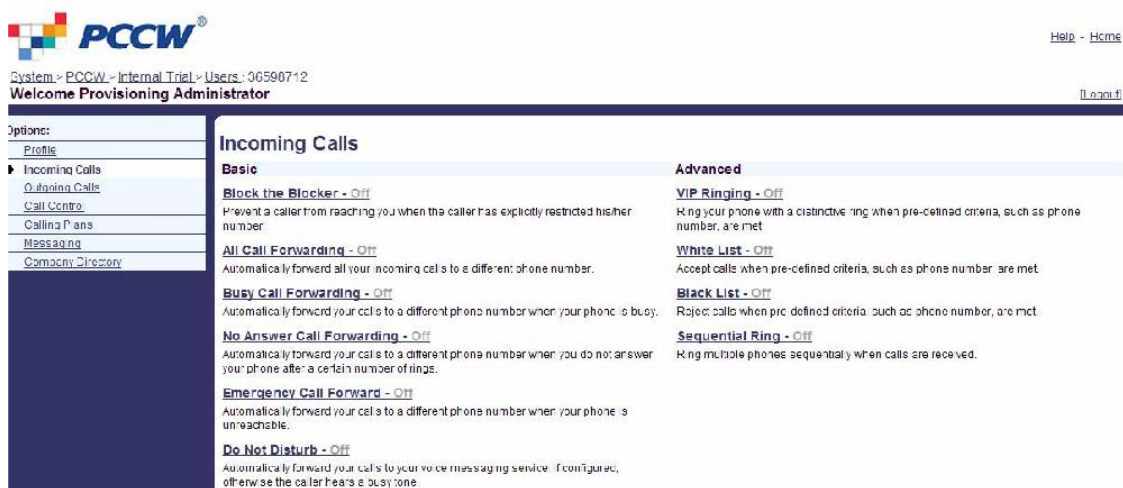b) 將所有來電轉駁設為**開**或**關**。
c) 輸入來電應轉駁的**電話號碼**。
d) 如有需要,可選擇「**轉駁來電時播放提示鈴聲**」方格。
e) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.3. 繁忙時來電轉駁

繁忙時來電轉駁使您能夠在線路繁忙時將所有來電轉駁至其他電話號碼。
a) 按照第 3.1 條 a)步驟。

    b) 按**繁忙時來電轉駁**。



    c) 將繁忙時來電轉駁設為***開***或***關***。
    d) 輸入來電應轉駁的***電話號碼***。
    e) 按**使用**鍵保存<u>或</u>按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.4. 無人接聽來電轉駁

無人接聽來電轉駁使您能夠在電話無人接聽時將所有電話轉至其他電話號碼。

a) 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟。
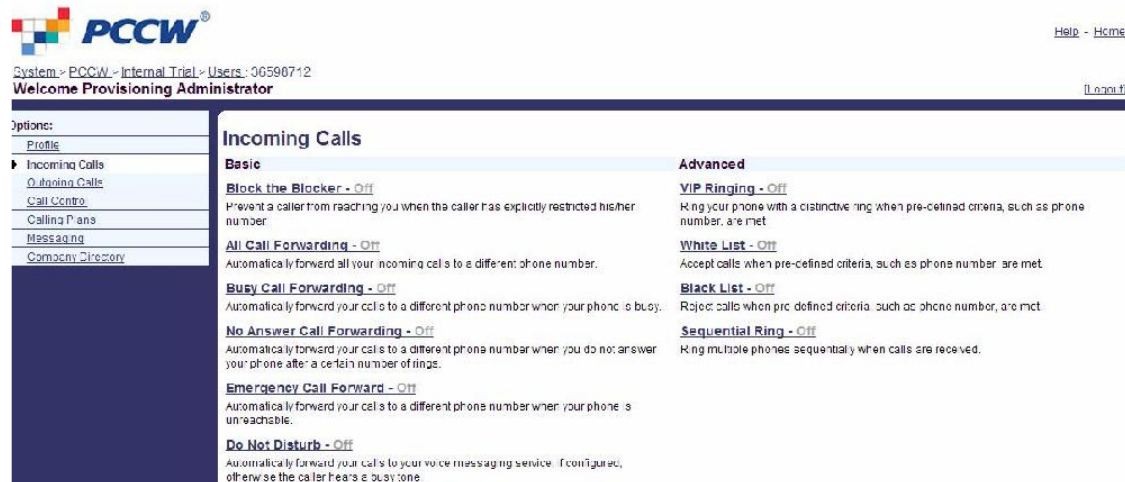


b) 按**無人接聽來電轉駁**。



c) 將無人接聽來電轉駁設為**開**或**關**。

d) 輸入來電應轉駁的**電話號碼**。

e) 選擇**轉駁前響鈴次數**。

f) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.5. 緊急來電轉駁

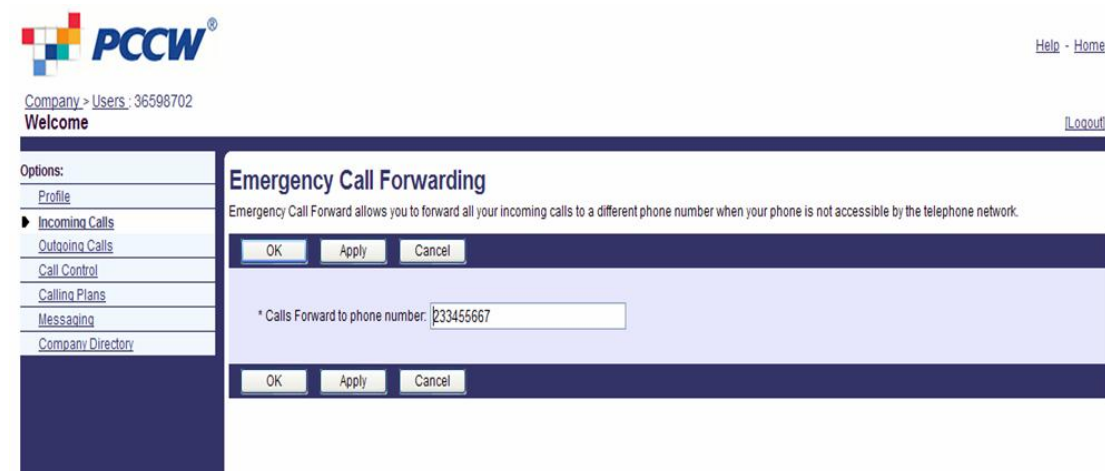**緊急來電轉駁為付費功能。要申請使用該功能，請聯絡您的電訊盈科客戶經理或 one communications 服務熱線 1833111。**

緊急來電轉駁使您能夠在電話未能接通電話網絡時，將所有來電轉駁至其他電話號碼。

a) 按左邊選項目錄下的**來電**。
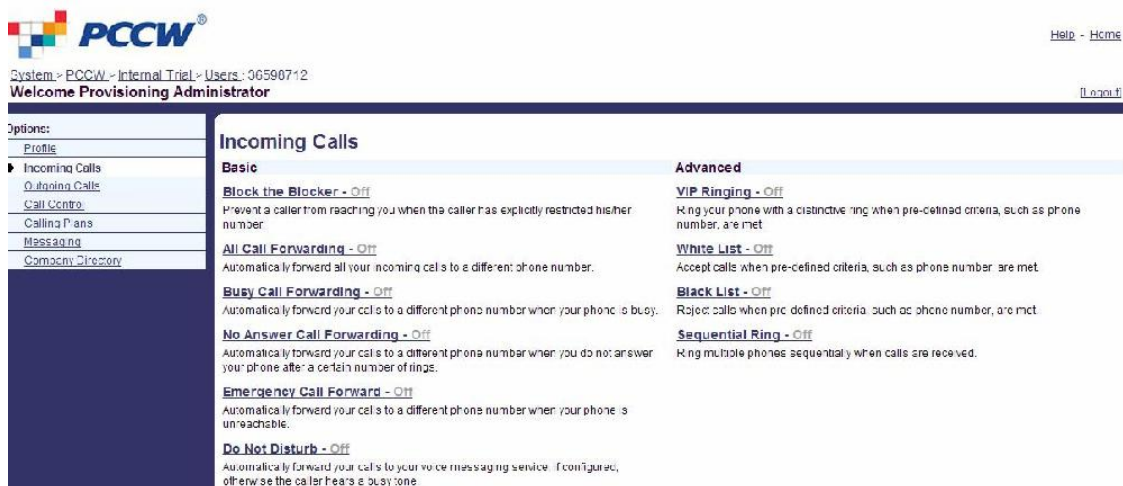


b) 按**緊急來電轉駁**。



c) 輸入來電將轉入的***電話號碼***。
d) 按**使用**鍵保存**或**按**確認**鍵保存並返回上一層。

### 3.6. 請勿騷擾(DND)

請勿騷擾能毋須讓電話發出響鈴而直接將來電接入留言信箱，而且電話接入留言信箱時，您的主要電話還會發出簡短的**提示鈴聲**。

a) 按照第 3.1 條 a)步驟。



b) 按**請勿騷擾**。



c) 將請勿騷擾設為**開**或**關**。

d) 選擇可選項**拒接電話時播放提示鈴聲**。

e) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

註：請勿騷擾設為*關*時，來電將按繁忙時電話程序處理並預設接入留言信箱。

3.7. VIP 響鈴

VIP 響鈴使您的電話能夠以您預設的標準另行響鈴。

3.7.1. 新增 VIP 響鈴記錄

a) 按照第 3.1 條 a)步驟。



b) 按 **VIP 響鈴 VIP 響鈴**。



c) 按**新增**。

d) 輸入該記錄的說明。

e) 選擇 VIP 響鈴的標準。

f) 輸入所包含的電話號碼（如適用）。

g) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

<span style="color:red">註：選擇「任何外部電話號碼」將來自公司外部與內部的電話以電話響鈴加以區別。</span>

### 3.7.2. 啓動 VIP 響鈴記錄

a) 按照第 3.7.1 條 a)到 b)步驟。



b) 要啓動 VIP 響鈴記錄，可選擇 VIP 響鈴頁面的**啓動**方格。

c) 按**使用**鍵保存<u>或</u>按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.7.3. 取消 VIP 響鈴記錄

a) 按照第 3.7.1 條 a)到 b)步驟。

b) 要取消 VIP 響鈴記錄，可取消選擇 VIP 響鈴頁面的**啓動**方格。

c) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.7.4. 修改 VIP 響鈴記錄

a) 按照第 3.7.1 條 a)到 b)步驟。



b) 按需修改記錄旁邊的**編輯**。



c) 編輯該記錄的說明（如有需要）。

d) 變更 VIP 響鈴的標準（如有需要）。

e) 變更所包含的電話號碼（如有需要）。
f) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.7.5. 刪除 VIP 響鈴記錄
a) 按照第 3.7.1 條 a)到 b)步驟。



b) 按需修改記錄旁邊的**編輯**。



c) 按**刪除**鍵刪除並返回上一層。

**<span style="color:red">註：不可恢復已刪除記錄。</span>**

## 3.8. 白名單電話簿
白名單電話簿使您僅接到符合您預設標準的電話。
### 3.8.1. 新增白名單電話簿
a) 按照第 3.1 條 a)步驟。

b) 按**白名單電話簿**。



c) 按**新增**。



d) 輸入該記錄的說明。
e) 為白名單電話簿選擇標準。
f) 輸入所包含的電話號碼（如適用）。

g) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.8.2. 啟動白名單電話簿記錄
a) 按照第**錯誤! 找不到參照來源。**條 a)到 b)步驟。
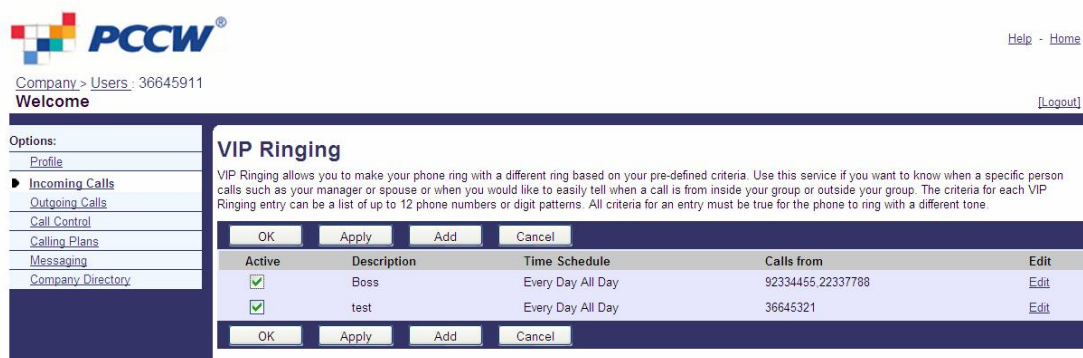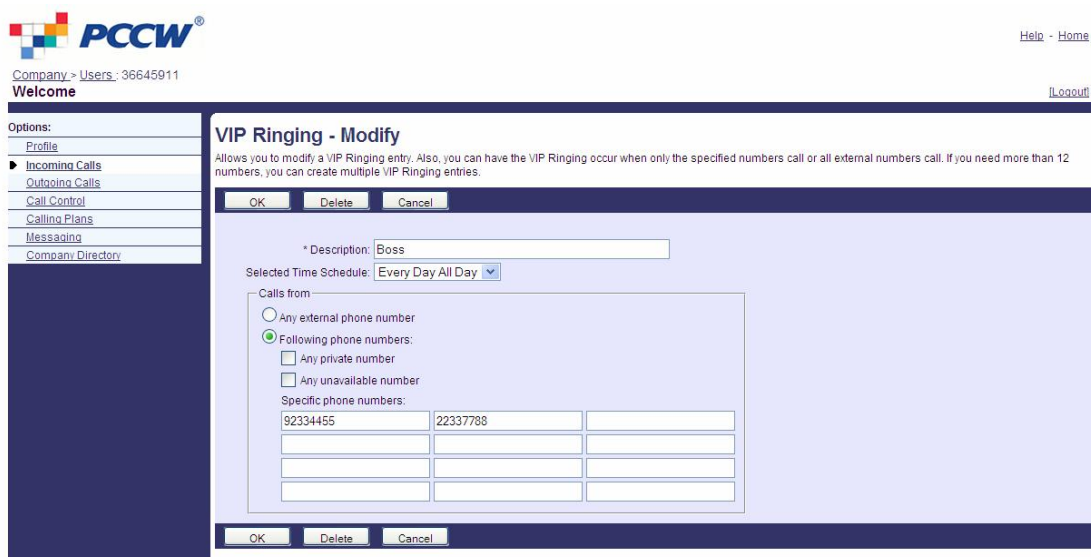


b) 要啟動白名單電話簿記錄，可選擇白名單電話簿頁面的**啟動**方格。
c) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.8.3. 取消白名單電話簿記錄
a) 按照第 3.8.1 條 a)到 b)步驟。
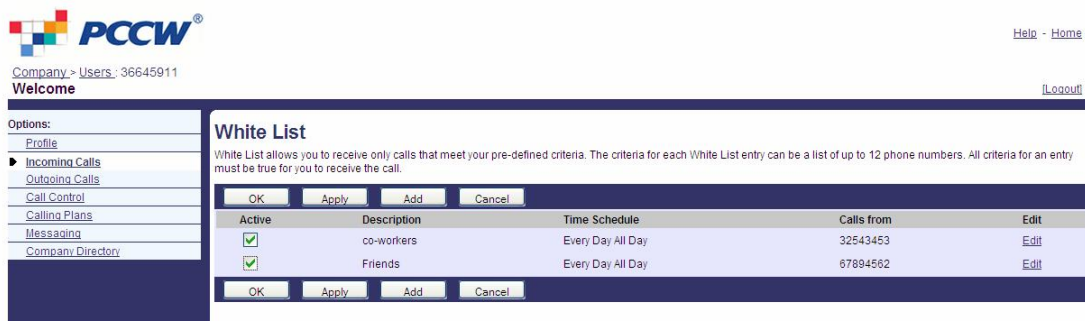


b) 要取消白名單電話簿記錄，可取消選擇白名單電話簿頁面的**啟動**方格。
c) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.8.4. 修改白名單電話簿記錄
a) 按照第 3.8.1 條 a)到 b)步驟。



b) 按需修改記錄旁邊的**編輯**。

c) 編輯該記錄的說明（如有需要）。

d) 變更白名單電話簿的標準（如有需要）。

e) 變更所包含的電話號碼（如有需要）。

f) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.8.5. 刪除白名單電話簿記錄

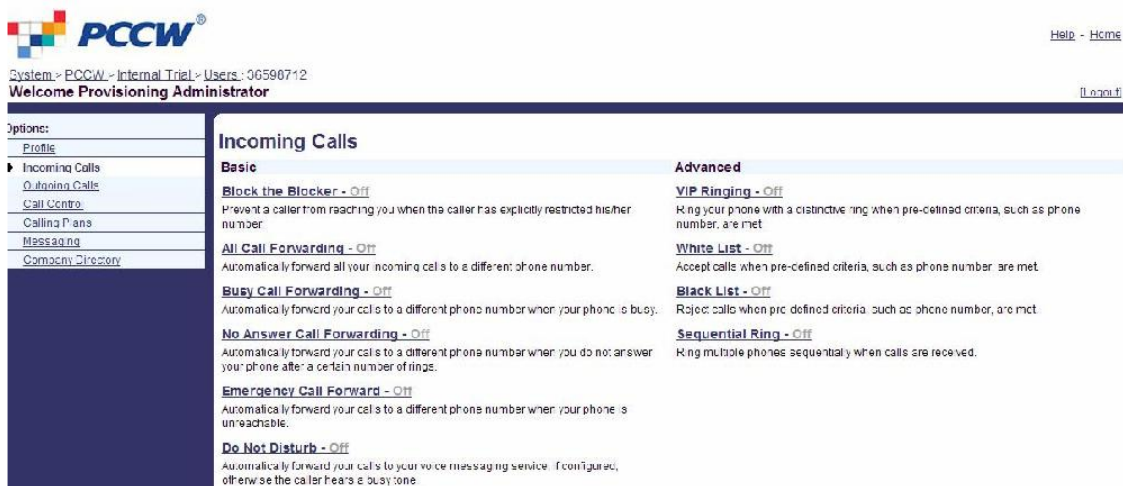a) 按照第 3.8.1 條 a)到 b)步驟。



b) 按需修改記錄旁邊的**編輯**。

c) 按**刪除**鍵刪除記錄並返回上一層。

**<span style="color:red">註：不可恢復已刪除記錄。</span>**

### 3.9. 黑名單電話簿

黑名單電話簿使您能夠拒絕符合您預設標準的電話。

#### 3.9.1. 新增黑名單電話簿記錄

a) 按照第 3.1 條 a)步驟。



b) 按**黑名單電話簿**。

c) 按**新增**。



d) 輸入該記錄的說明。
e) 為黑名單電話簿選擇標準。
f) 輸入所包含的電話號碼（如適用）。
g) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.9.2. 啟動黑名單電話簿記錄
a) 按照第 3.9.1 條 a)到 b)步驟。
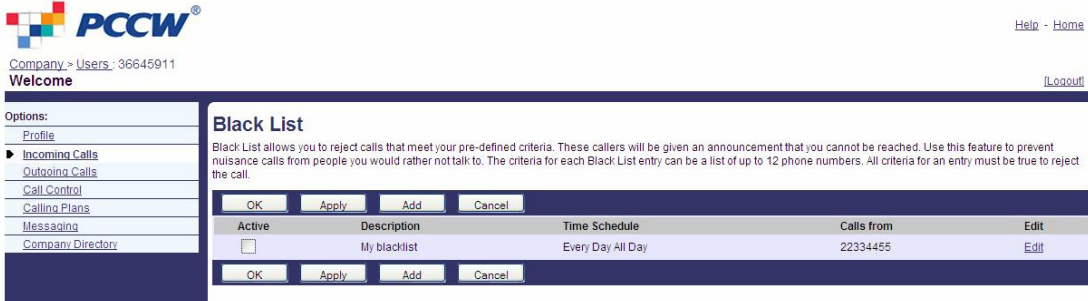


b) 要啟動黑名單電話簿記錄，可選擇黑名單電話簿頁面的**啟動**方格。
c) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.9.3. 取消黑名單電話簿記錄
a) 按照第 3.9.1 條 a)到 b)步驟。



b) 要取消黑名單電話簿記錄，可選擇黑名單電話簿頁面的**啓動**方格。
c) 按**使用**鍵保存<u>**或**</u>按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.9.4. 修改黑名單電話簿記錄
a) 按照第 3.9.1 條 a)到 b)步驟。



b) 按需修改記錄旁邊的**編輯**。



c) 編輯該記錄的說明（如有需要）。
d) 變更黑名單電話簿的標準（如有需要）。
e) 變更所包含的電話號碼（如有需要）。

f) 按**確定**鍵保存並返回上一層。
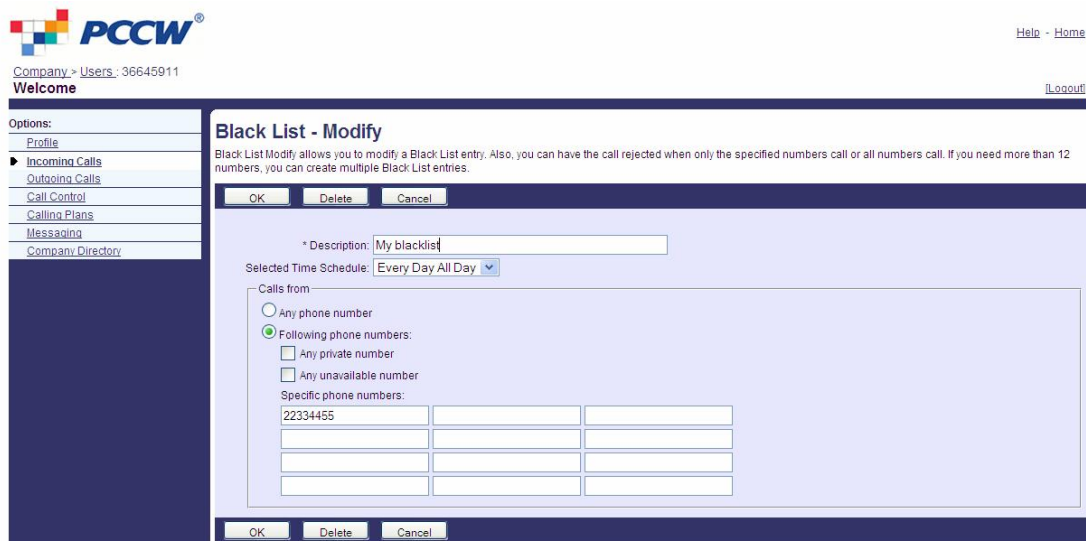
### 3.9.5. 刪除黑名單電話簿記錄
d) 按照第 3.9.1 條 a)到 b)步驟。



e) 按需修改記錄旁邊的**編輯**。
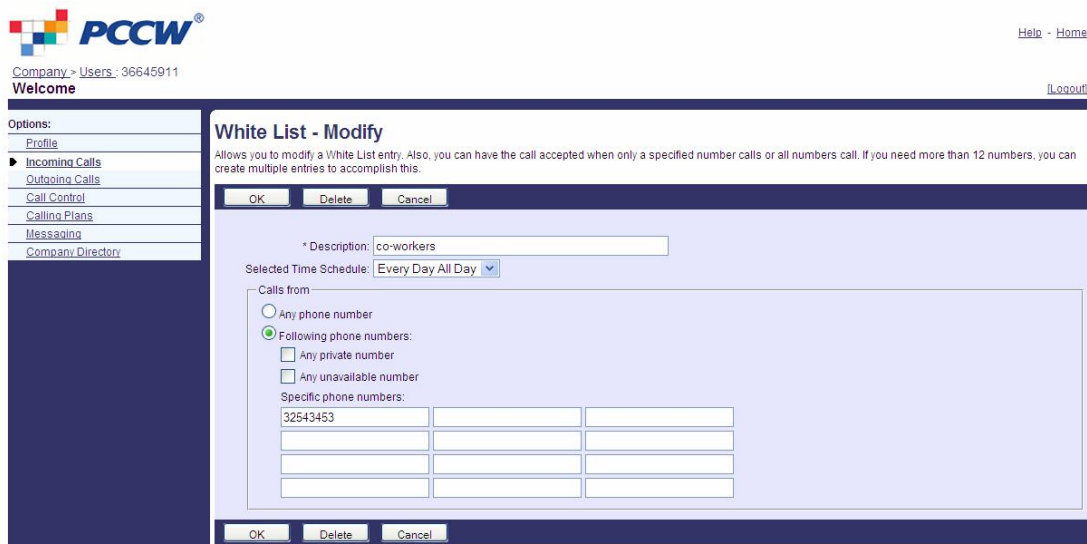


f) 按**刪除**鍵刪除記錄並返回上一層。

<span style="color:red">**註 1：不可恢復已刪除記錄。**</span>
<span style="color:red">**註 2：電話號碼若在黑名單電話簿和白名單電話簿中均有出現，以黑名單電話簿所含之號碼爲有效。**</span>

### 3.10. 順序跳線

*順序跳線爲付費功能。要申請使用該功能，請聯絡您的電訊盈科客戶經理或 **one communications** 服務熱線 **1833111**。*

順序跳線可使除基本地點的電話（桌上電話）外最多 5 個地點的電話按照規定的次數響鈴。
a) 按照第 3.1 條 a)步驟。

b) 按**順序跳線**。



3.10.1. 新增順序跳線記錄

a) 在順序跳線頁面按**新增**。

b) 輸入該記錄的說明。
c) 為順序跳線的來電選擇標準。
d) 輸入所包含的電話號碼（如適用）。
e) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.10.2. 啟動順序跳線記錄
a) 在順序跳線頁面，選擇是否讓您的桌上電話（基本地點的電話）首先響鈴。



b) 選擇您的桌上電話（基本地點的電話）的響鈴次數。
c) 選擇若您的桌上電話（基本地點的電話）處於通話中是否允許致電者繼續搜索其他電話。
d) 選擇是否允許致電者取消搜索其他電話並被轉至留言信箱。
e) 輸入希望響鈴電話的電話號碼順序（最多 5 個號碼）。

f) 要啓動順序跳線，可選擇順序跳線記錄旁邊的**啓動**方格。
g) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.10.3. 取消順序跳線記錄
a) 要取消順序跳線記錄，可取消選擇順序跳線記錄旁邊的**啓動**方格。



b) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.10.4. 修改順序跳線記錄
a) 在順序跳線頁面，按需修改記錄旁邊的**編輯**。



b) 編輯該記錄的說明（如有需要）。
c) 變更順序跳線記錄的標準（如有需要）。
d) 變更所包含的電話號碼（如有需要）。

e) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.10.5. 刪除順序跳線記錄
a) 在順序跳線頁面，按需刪除記錄旁邊的**編輯**。
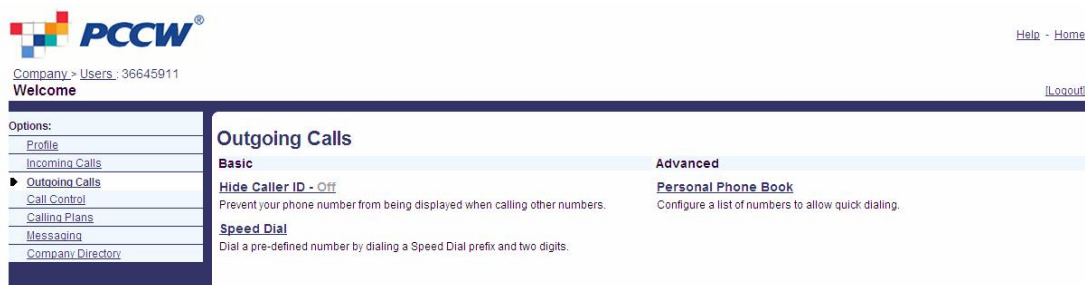


b) 按**刪除**鍵刪除記錄並返回上一層。

**註：不可恢復已刪除記錄。**
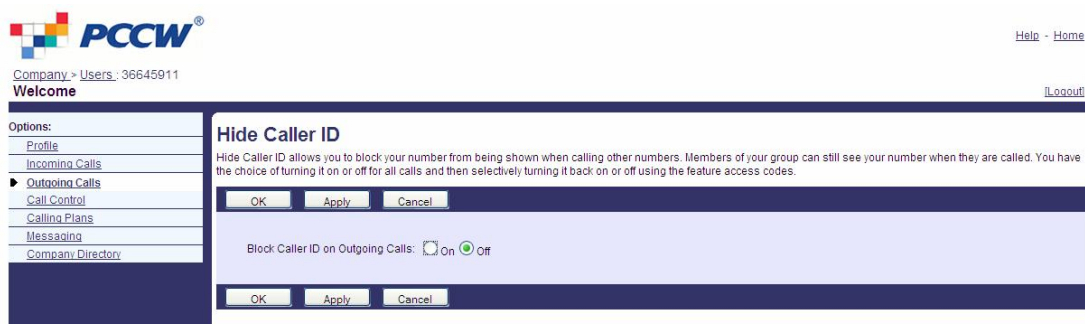
3.11. 隱藏致電者身份
　　隱藏致電者身份使您能在撥打其他號碼時不顯示自己的號碼。
a) 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟，再選擇「**撥出電話**」選項。



b) 按**隱藏致電者身份**。

c) 將**隱藏致電者身份**設為**開**或**關**。

d) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.12. 快速撥號

快速撥號使您能夠設定最多 100 個快速撥號電話號碼，只需按幾個鍵即可撥出電話。

#### 3.12.1. 新增快速撥號記錄

a) 按照第 3.11 條 a)步驟，再按**快速撥號**。



b) 按**新增**。



c) 選擇快速撥號代碼（從 00 到 99）。

d) 輸入該記錄的說明。

e) 輸入電話號碼。

f) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.12.2. 修改快速撥號記錄

a) 按照第 3.11 條 a)步驟，再按**快速撥號**。



b) 按需修改記錄旁邊的**編輯**。



c) 編輯該記錄的說明（如有需要）。
d) 變更電話號碼（如有需要）。
e) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.12.3. 刪除快速撥號記錄

a) 按照第 3.11 條 a)步驟，再按快速撥號。



b) 選擇需要刪除的記錄的**刪除**方格。
c) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 3.13. 個人電話簿

#### 3.13.1. 為個人電話簿新增聯絡人

a) 按照第**錯誤! 找不到參照來源。**條 a)步驟。



b) 按**個人電話簿**。



c) 按**新增**。



d) 輸入聯絡人姓名。

e) 輸入電話號碼。

f) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.13.2. 修改個人電話簿中的聯絡人。

a) 按照第 3.13.1 條 a)到 b)步驟。



b) 按需修改聯絡人旁邊的**編輯**。



c) 編輯聯絡人的姓名（如有需要）。

d) 編輯電話號碼（如有需要）。

e) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

3.13.3. 刪除個人電話簿的聯絡人

a) 按照第 3.13.1 條 a)到 b)步驟。
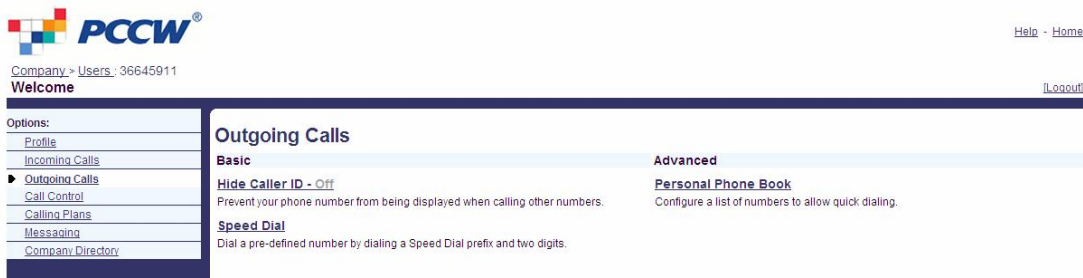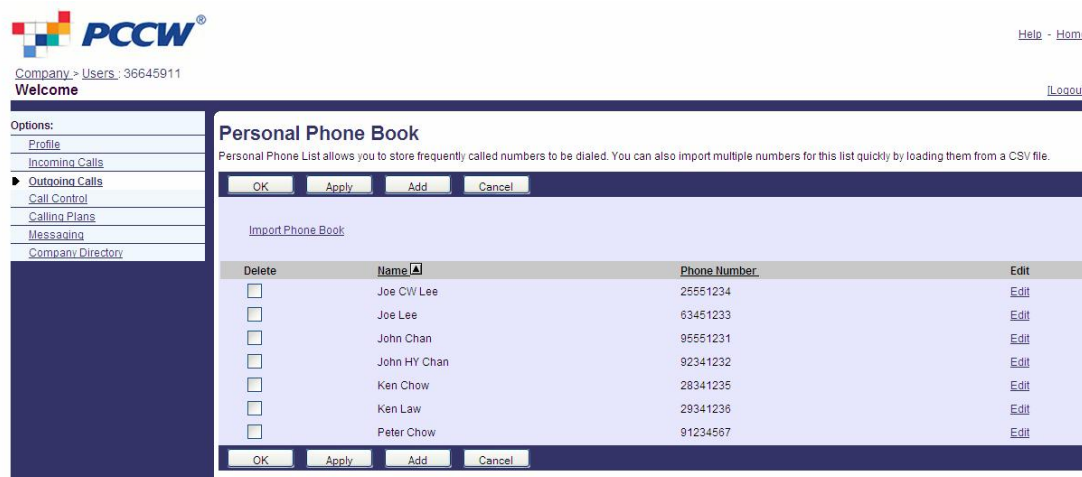
b) 選擇待刪除聯絡人的刪除方格。
c) 按**使用**鍵保存**或**按~~確定~~鍵保存並返回上一層。

**註：不可恢復已刪除記錄。**

3.13.4. 將聯絡人清單匯入個人電話簿
a) 3.13.1 條 a)到 b)步驟。



b) 按**匯入電話簿**。

c) 按**瀏覽**選擇包含聯絡人（須為以下格式）的 CSV 檔案進行上載。

　　　　「**姓名**」，「**號碼**」

　　　　例如：
　　　　「John Chan」，「95551231」
　　　　「John HY Chan」，「92341232」
　　　　「Joe Lee」，「63451233」
　　　　「Joe CW Lee」，「25551234」
　　　　「Ken Chow」，「28341235」
　　　　「Ken Law」，「29341236」

d) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。
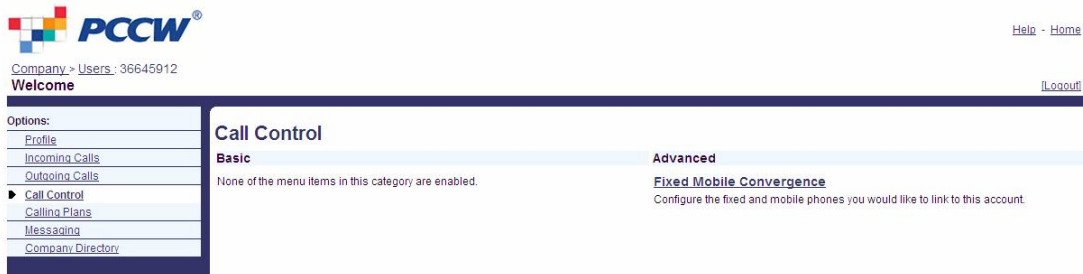
　　　*註：匯入電話簿將新增至現有電話簿。若新匯入電話簿中包括同一個聯絡人，電話簿將再次儲存該聯絡人。*

3.14. 固網／流動通訊整合
*僅適用於老闆／秘書計劃。要訂購該服務，行政／操作員計劃用戶可聯絡其電訊盈科客戶經理或致電 **one** communications 服務熱線 1833111*
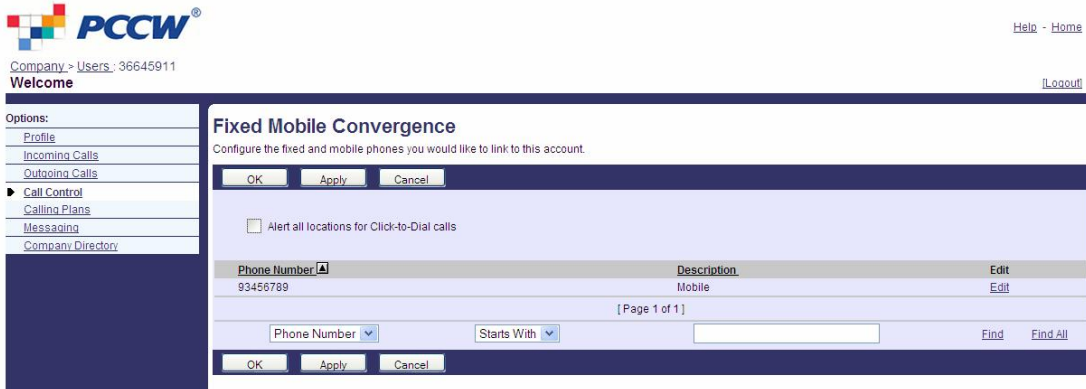
固網／流動通訊整合使您的流動電話號碼在您的桌上電話接到來電時也同時響鈴。透過這項安排，您可既可以用桌上電話也可以用流動電話接聽來電。您還可將流動電話的來電「轉駁」至桌上電話或進行相反操作而毋須掛斷來電（來電轉移）。

a) 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟，再選擇「**控制台**」選項。



b) 按**固網／流動通訊整合**。

c) 按流動電話號碼記錄旁邊的**編輯**。



d) 選擇「**開通固網／流動通訊整合**」方格，將該功能設為**開**（或取消選擇，將其設為**關**）。

e) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。
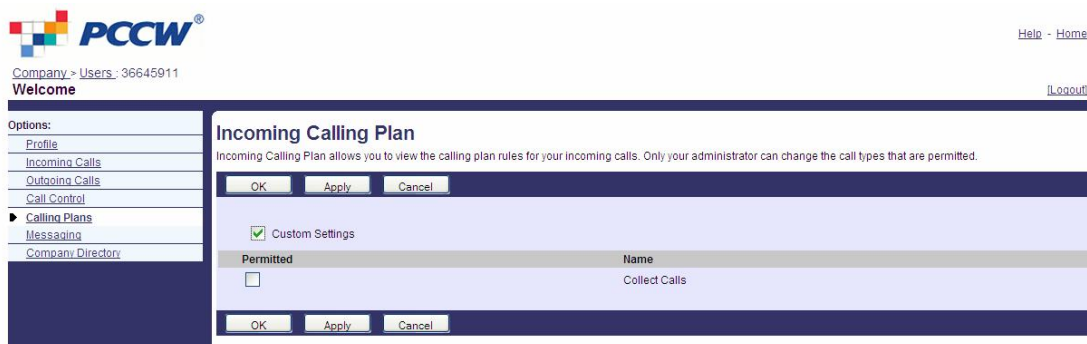
### 3.15. 受話人付款電話

a) 按左邊**選項目錄**下的**通話計劃**。



b) 按**來電計劃**。

c) 要變更預設設定，可選擇**個人化設定**方格。
d) 要允許受話人付款電話，可選擇受話人付款電話**許可**方格。
e) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。
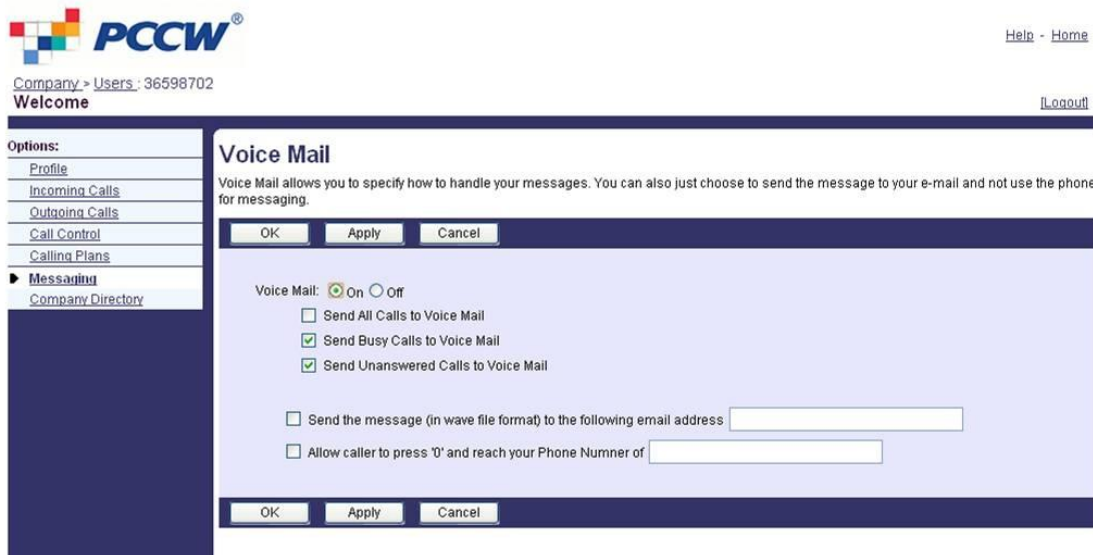

3.16. 留言信箱
a) 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟，再選擇「訊息」選項。



b) 按**留言信箱**。



c) 將**留言信箱**設為*開*或*關*。

d) 選擇將轉接留言信箱的來電類型（所有來電、通話中來電、無人接聽來電）。

e) 選擇選項允許留言信箱將留言以 wave 檔案形式傳送至您指定的電郵地址。

f) 選擇選項允許致電者對您的留言信箱按「0」並轉至另一個電話號碼（建議用戶在留言信箱中錄製自己的通話中留言說明這種情況）。

g) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

註：要設定留言信箱的語言，請參閱第 2.1 條 — 「編輯用戶通話線路顯示名稱和和語言喜好」。

3.17. 公司電話簿
 a) 按照第 3.1 條 a)到 c)步驟，再選擇「**公司電話簿**」選項。
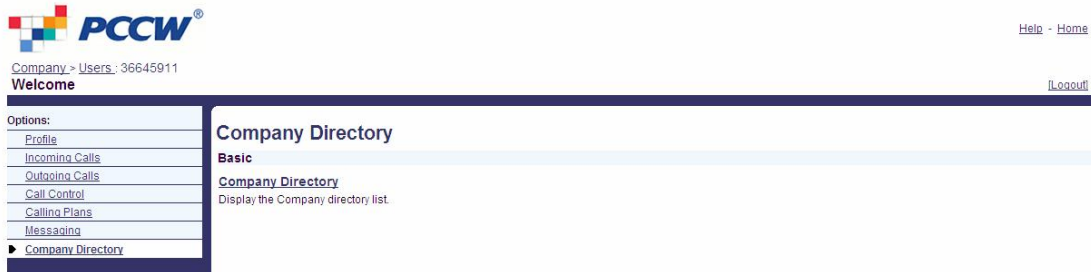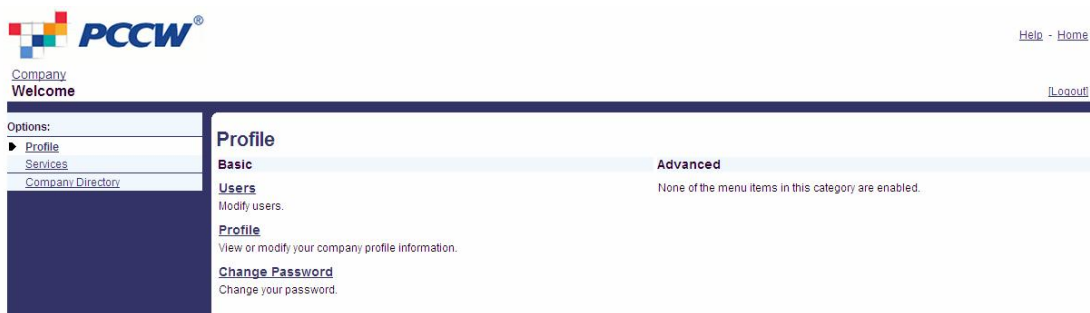


 b) 按**公司電話簿**。
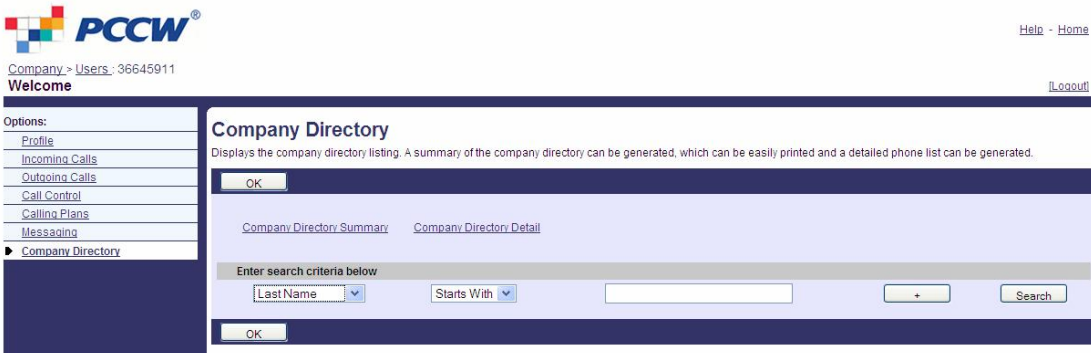


 c) 按**公司電話簿概要**查閱公司中聯絡人的基本資料。

 d) 按**公司電話簿詳情**查閱公司中聯絡人的詳細資料。

 e) 選擇選項並透過電郵發送留言信箱的副本。

 f) 按**確定**鍵保存並返回上一層。
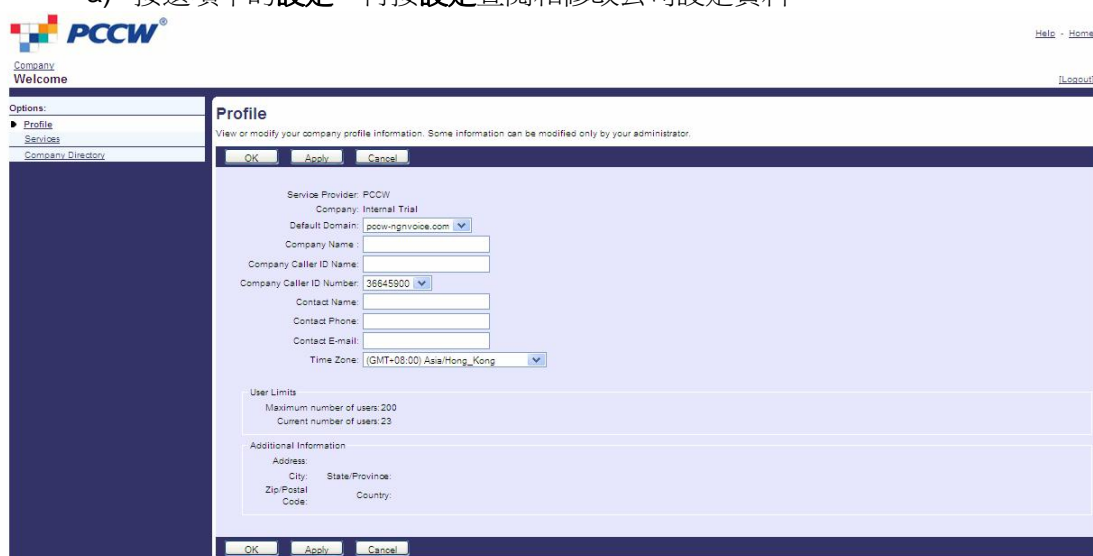
# 4. 個人化公司設定

4.1. 查閱小組設定
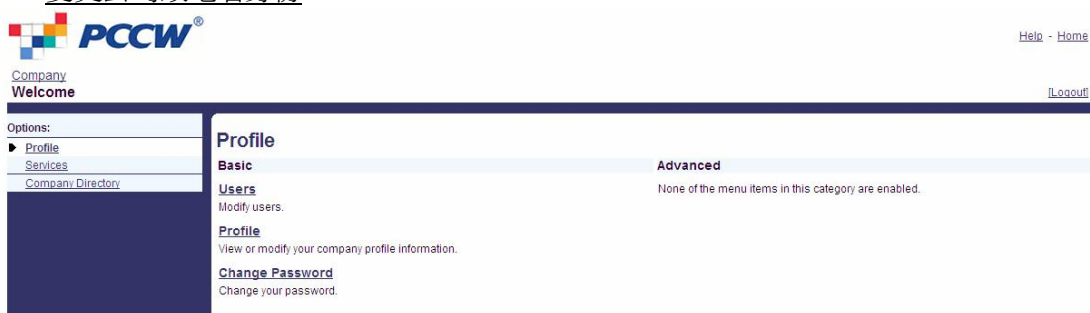
a) 按選項下的**設定**，再按**設定**查閱和修改公司設定資料。



## 4.2. 變更公司致電者身份



b) 按選項下的**設定**，再按**設定**查閱公司設定資料。

c) 在「**公司致電者身份號碼**」下，選擇特定用戶選用作公司致電者身份號碼而顯示的任何電話號碼。

### 4.3. 變更公司管理員密碼



d) 按選項下的**設定**，再按**變更密碼**變更公司管理員密碼。

e) 管理員需要輸入目前的密碼，再
f) 輸入新密碼，再
g) 重新輸入新密碼進行確認
h) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

<span style="color:red">備註：密碼須爲 6 位數字。</span>

## 4.4. 設定來電駐留重撥計時

來電駐留重撥計時即爲系統中的電話「被擱置」時返回用戶電話設定前的時間。公司管理員可設定該時段以確保用戶有足夠時間重撥電話。
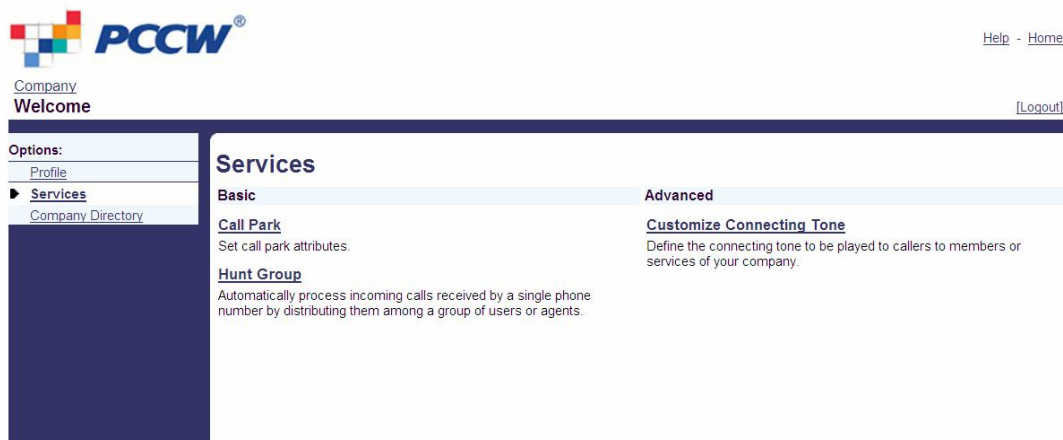


a) 按選項下的**服務**，再按**來電駐留**以變更重撥計時時間。
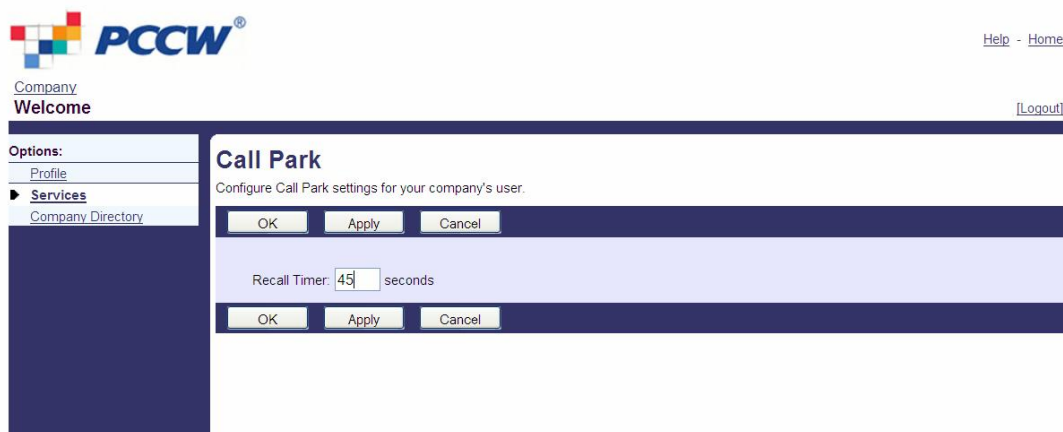


b) 輸入來電駐留重撥計時的時間（30 至 600 秒內）。
c) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。
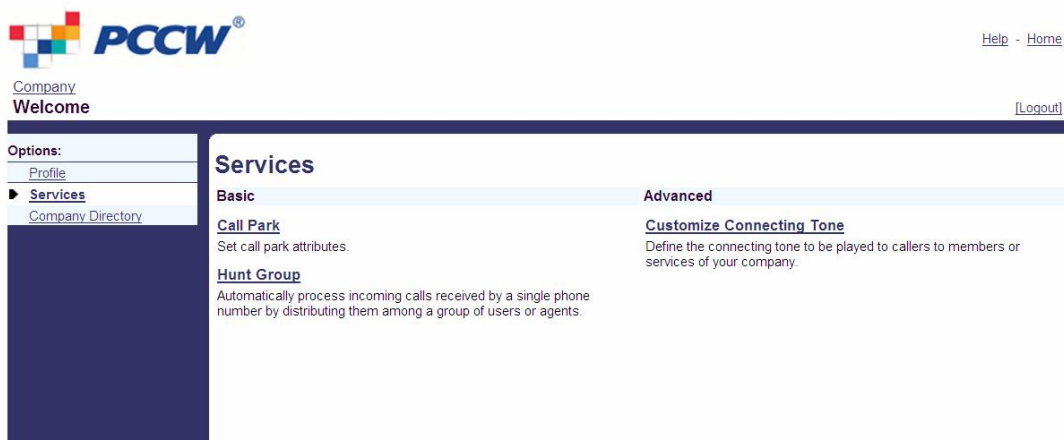
### 4.5. 自動跳駁群組設定

自動跳駁群組設定使您能夠在小組未能接受來電時將來電轉遞至其他目的地。

註：要建立／增加一個全新自動跳駁群組，請聯絡您的電訊盈科客戶經理或 one communications 服務熱線 1833111。

#### 4.5.1. 查閱／修改自動跳駁群組設定

a) 按選項下的**服務**。



b) 按**自動跳駁群組**。



c) 要暫時停用自動跳駁群組，可取消選擇該小組旁邊的**啟動方格**。
d) 要修改自動跳駁群組，可按已選定小組旁邊的**編輯**。



e) 要查閱或修改自動跳駁群組設定，可按**設定**。

f) 編輯自動跳駁群組名稱和致電者線路顯示名稱。
g) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 4.5.2. 來電待接和無人接聽設定

a) 按選項下的**服務**。



b) 按**自動跳駁群組**。

c) 要修改自動跳駁群組，可按已選小組旁邊的**編輯**。



d) 要查閱或修改來電待接或無人接聽設定，可按**設定**。
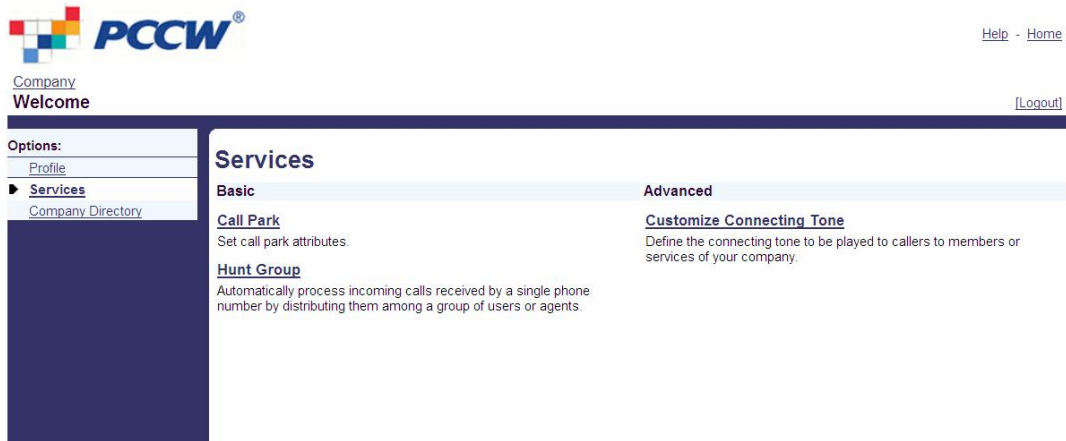


e) 要使自動跳駁群組下的接線人員可使用電話待接，可選擇「**允許代理電話待接**」方格。

f) 確定已選擇「**響鈴 x 次後跳至下一接線人員**」方格。用戶可按需要設定響鈴次數。

g) 要在完成搜尋過程後將所有來電轉至其他電話號碼（或留言信箱），可選擇「**等待 x 秒後轉駁來電**」方格並輸入來電將轉駁的電話號碼（或留言信箱號碼）。

h) 按**使用**鍵保存<u>或</u>按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 4.5.3. 自動跳駁群組所有來電轉駁

a) 按選項下的**服務**。

b) 按**自動跳駁群組**。



c) 要修改自動跳駁群組，可按已選小組旁邊的**編輯**。



d) 按選項下的**來電**。



e) 要查閱或修改所有來電轉駁，按**所有來電轉駁**。

f) 若所有來電轉駁設為**開**，自動跳駁群組代理將不會響鈴且來電將轉駁至指定電話號碼。

g) 若所有來電轉駁設為**開**，則須在「**來電轉駁至電話號碼**」中輸入電話號碼。

h) 當來電無條件轉駁設為開時，可設定提示鈴聲在第一個接線人員處響鈴一次。若需要開啟該功能，可選擇「**來電轉駁時播放提示鈴聲**」方格。

i) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 4.5.4. 自動跳駁群組繁忙時來電轉駁

a) 按選項下的**服務**。



b) 按**自動跳駁群組**。

**Hunt Group**

Manage existing hunt groups. Defining hunt groups allows you to redirect overflow calls to a destination when the group cannot accept calls.

Options:
Profile
Services
Company Directory

OK  Apply  Cancel

| Active | Group Name | Phone Number | Extension | Department | Edit |
|--------|-----------|--------------|-----------|------------|------|
| ☑ | HuntGroupA | 36645910 | 10 | | Edit |
| ☑ | Group B | 36645903 | 03 | | Edit |

OK  Apply  Cancel

c) 要修改自動跳駁群組，可按已選小組旁邊的**編輯**。

Company > Hunt Groups : HuntGroupA
Welcome

Help - Home

[Logout]

**Profile**

Options:
Profile
Incoming Calls
Calling Plans

Basic

Profile
Display and configure information such as, Caller ID display name and No Answer settings for this hunt group.

Advanced

None of the menu items in this category are enabled.

d) 按選項下的**來電**。

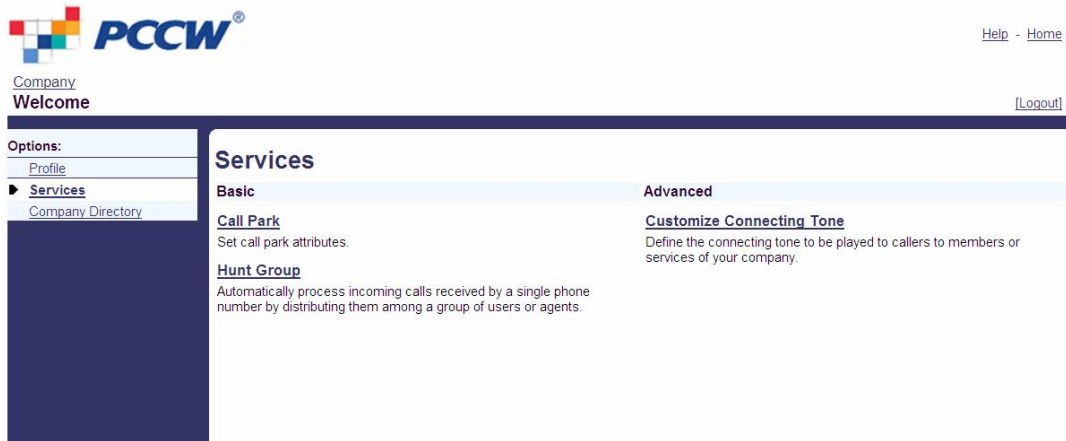Company > Hunt Groups : HuntGroupA
Welcome

Help - Home

[Logout]

**Incoming Calls**

Options:
Profile
Incoming Calls
Calling Plans

Basic

All Call Forwarding - Off
Automatically forward all your incoming calls to a different phone number.

Busy Call Forwarding - On
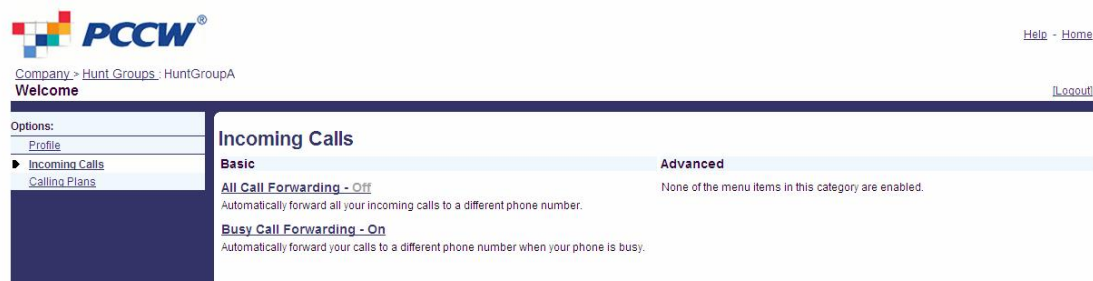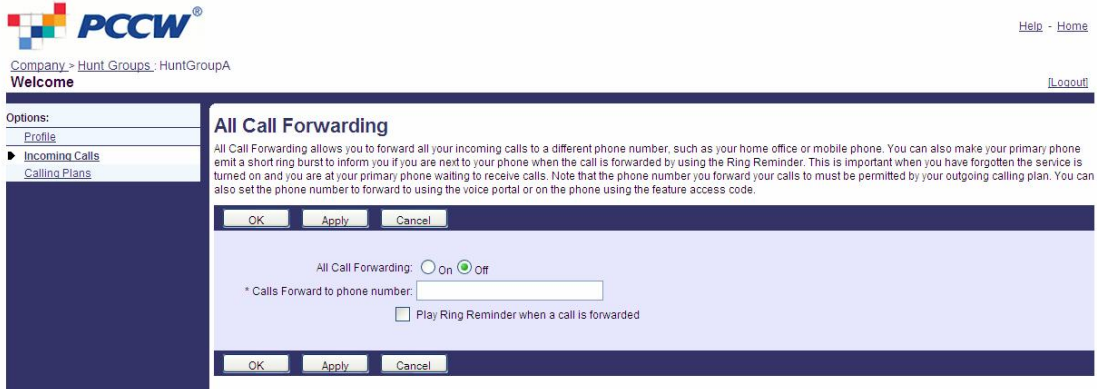Automatically forward your calls to a different phone number when your phone is busy.

Advanced

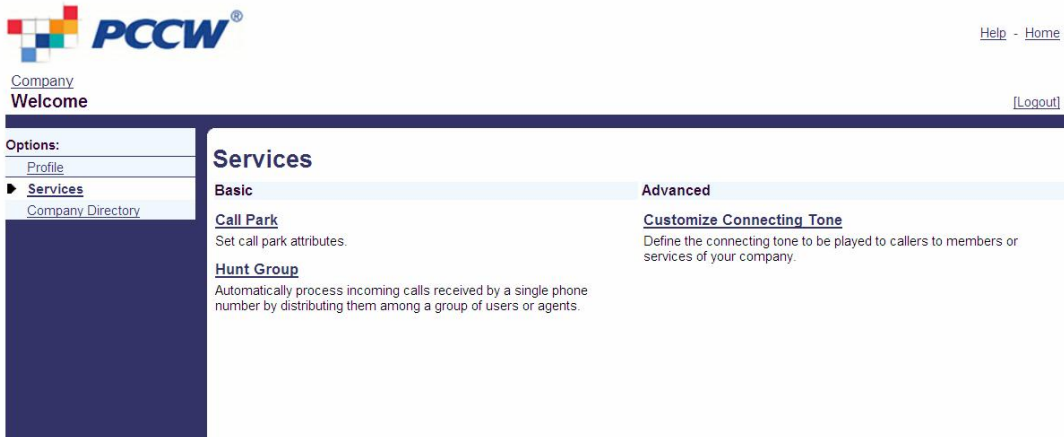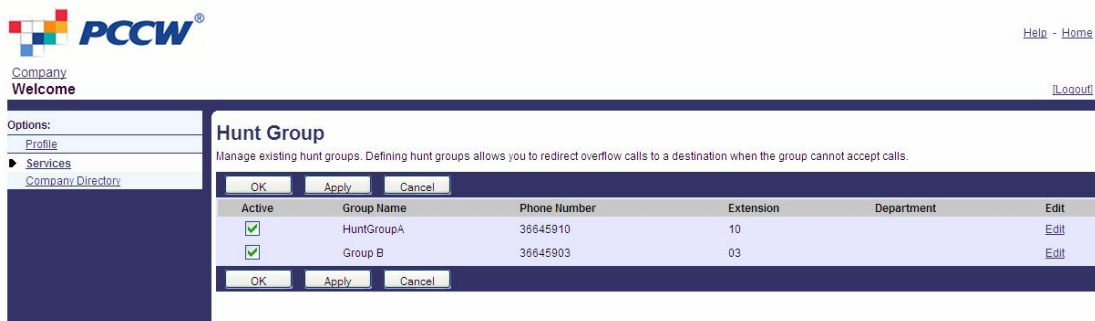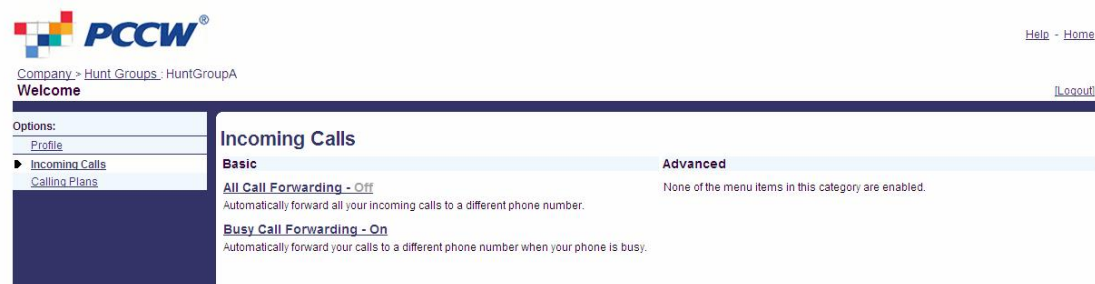None of the menu items in this category are enabled.

e) 要查閱或修改繁忙時來電轉駁，可按**繁忙時來電轉駁**。

Company > Hunt Groups : HuntGroupA
Welcome

Help - Home

[Logout]

**Busy Call Forwarding**

Options:
Profile
Incoming Calls
Calling Plans

Busy Call Forwarding allows you to forward all your incoming calls to a different phone number if your phone is currently busy. Use this service when you would rather have a secretary or co-worker receive the call instead of the caller being sent to your voice mail box. Note that the phone number you forward your calls to must be permitted by your outgoing calling plan. You can also set the phone number to forward to using the feature access code.

OK  Apply  Cancel

Busy Call Forwarding: ● On ○ Off
* Calls Forward to phone number: 53

OK  Apply  Cancel

f) 若繁忙時來電轉駁設為*開*，且自動跳駁群組中所有代理均正在通話，來電將被轉駁至指定電話號碼。

g) 若繁忙時來電轉駁設為*開*，則須在「**來電轉駁至電話號碼**」中輸入電話號碼。
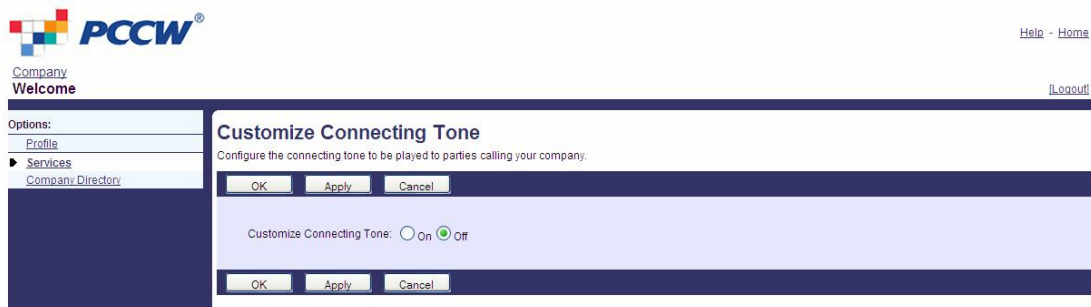
h) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

4.6. 自設接駁鈴聲

*自設接駁鈴聲為付費功能。要申請使用該功能，請聯絡您的電訊盈科客戶經理或* **one** *communications 服務熱線 1833111。*
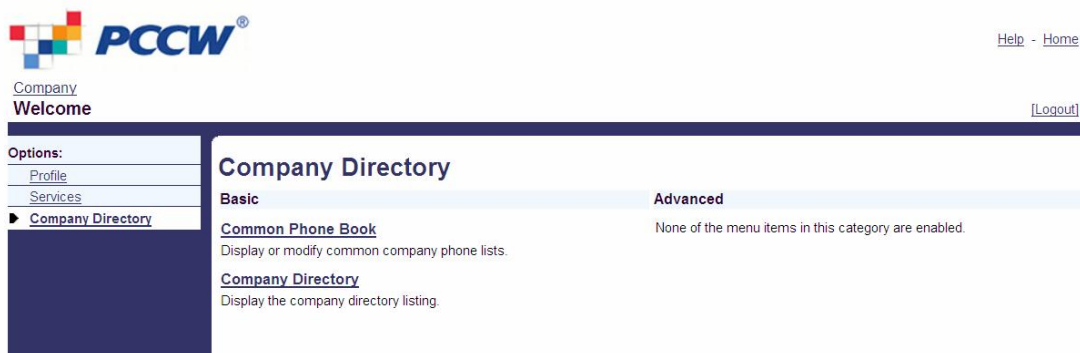
a) 按選項下的**服務**。
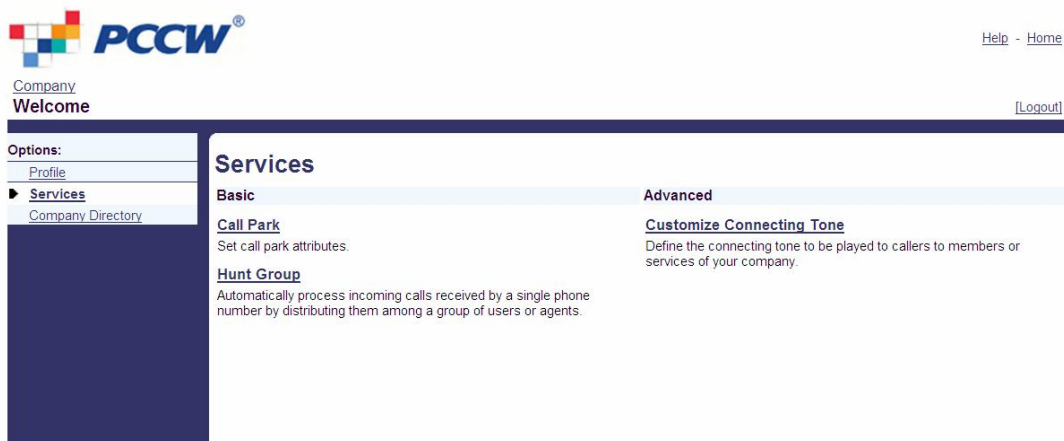


b) 按**自設接駁鈴聲**。



c) 將接駁鈴聲設為**開**或**關**。
d) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

4.7. 共用電話簿
　　4.7.1. 為共用電話簿新增聯絡人
　　a) 按選項下的**公司電話簿**。

b) 按**共用電話簿**。



c) 按**新增**。



d) 輸入聯絡人的**名稱**和**電話號碼**。
e) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

### 4.7.2. 修改共用電話簿中的聯絡人
a) 按選項下的**公司電話簿**。

b) 按**共用電話簿**。



c) 按需修改聯絡人旁邊的**編輯**。



d) 編輯聯絡人的**名稱**和**電話號碼**。
e) 按**確定**鍵保存並返回上一層。

4.7.3. 刪除共用電話簿中的聯絡人

a) 按選項下的**公司電話簿**。

b) 按**共用電話簿_**。



c) 選擇需刪除聯絡人旁邊的**刪除**方格。
d) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

4.7.4. 為共用電話簿匯入聯絡人清單

a) 按選項下的**公司電話簿**。



b) 按**共用電話簿**。

c) 按**匯入電話清單**。



d) 按**瀏覽**選擇 CSV 格式的聯絡人清單。
規定的文檔格式：

「**名稱**」，「**號碼**」

例如：
「Andy Chan」，「21118899」
「Andy CK Chan」，「22445566」
「David Lee」，「66554422」
「Eddie Ng」，「98765432」
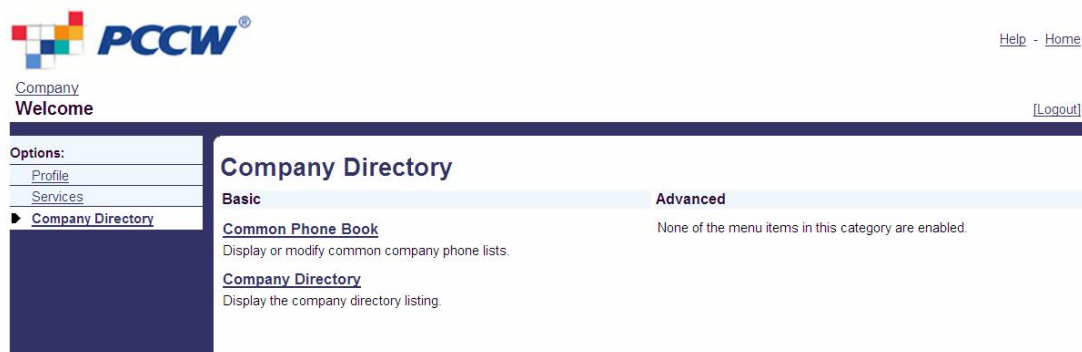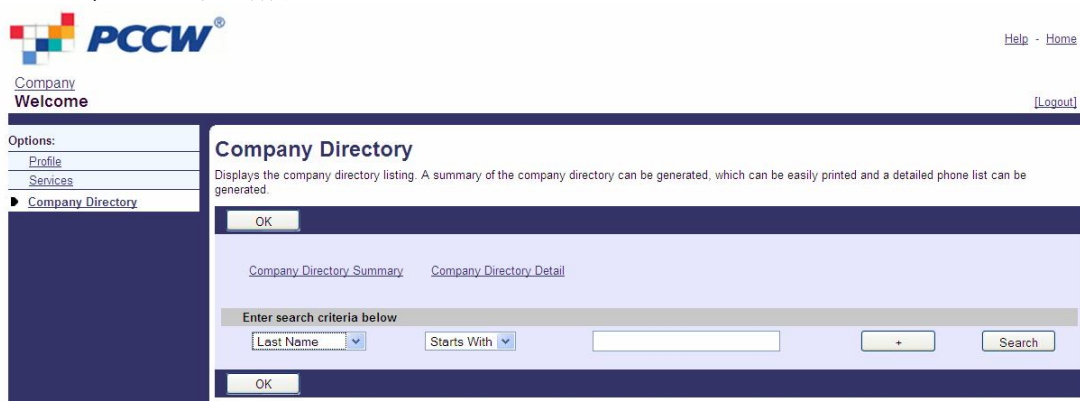
e) 按**使用**鍵保存**或**按**確定**鍵保存並返回上一層。

4.8. 公司電話簿
a) 按選項下的**公司電話簿**。

b) 按**公司電話簿**。



c) 按搜索列出公司中的所有聯絡人或輸入搜索標準搜索具體聯絡人。
d) 按**公司電話簿概要**查閱公司中聯絡人的基本資料。
e) 按**公司電話簿詳情**查閱公司中聯絡人的詳細資料。
f) 按**確定**鍵保存並返回上一層。