



一個綜合平台，一個月費，簡單易用就是  
**one communications!**

**one communications**  
**使用手冊**

Alcatel 電話機

# 目錄：

<b>電話功能指南（適用於任何服務計劃）</b>	P.4
<ul style="list-style-type: none"><li>• 電話功能</li><li>• 快速鍵</li><li>• 個人留言信箱功能</li></ul>	
<b>上司/秘書/行政人員服務計劃的電話機功能</b>	P.6-7
<ul style="list-style-type: none"><li>• 快速撥號</li><li>• 通話紀錄</li><li>• 選擇語言</li><li>• 調較音量</li><li>• 自動覆電</li><li>• 電話暫候</li><li>• 來電接聽轉駁</li><li>• 電話會議</li><li>• 來電自動轉駁</li><li>• 請勿干擾</li><li>• 上司/秘書來電處理功能</li><li>• 廣播功能</li></ul>	
<b>員工及接線生服務計劃的電話機功能</b>	P.9-10
<b>員工服務計劃</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 快速撥號</li><li>• 通話紀錄</li><li>• 選擇語言</li><li>• 調較音量</li><li>• 自動覆電</li><li>• 電話暫候</li><li>• 來電接聽轉駁</li><li>• 電話會議</li><li>• 來電自動轉駁</li><li>• 請勿干擾</li></ul>	
<b>接線生服務計劃</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• 非辦公時間來電轉駁</li></ul>	
<b>綜合通訊功能</b>	P.12
<ul style="list-style-type: none"><li>• 個人留言電郵</li><li>• 個人傳真電郵</li></ul>	
<b>Call Manager - PIMphony 功能</b>	P.13-15
<ul style="list-style-type: none"><li>• 個人電話簿</li><li>• 通話紀錄</li><li>• 撥出電話</li><li>• 來電直接轉駁</li><li>• 自動覆電</li><li>• 電話暫候</li><li>• 來電接聽轉駁</li><li>• 電話會議</li><li>• 為電話功能設定快捷鍵</li></ul>	

24 小時服務熱線：

**1833111**

# 電話功能指南

## (適用於任何服務計劃)

- 電話功能
- 快速鍵
- 個人留言信箱功能

# 電話功能指南（適用於任何服務計劃）

電話功能*	
快速撥號	利用速撥鍵撥出指定的電話號碼
通話紀錄	查閱最近撥出 / 接收的來電記錄
自動覆電	當閣下致電線路繁忙的內線時，系統會在對方線路暢通時立即自動覆電。
直接代聽	接聽致其他代聽分組的來電
同組代聽	在同一代聽分組內，可接聽其他來電
來電直接轉駁	無需接聽來電，直接將來電轉駁到其他電話
電話暫候	可與對方暫停對話
來電接聽轉駁	接聽來電後，將來電轉駁到其他電話
電話會議	讓第三者進入對話，進行三人電話會議模式
來電自動轉駁（全部）	將所有來電轉駁至其他電話號碼
請勿干擾	當閣下繁忙時，可免被來電騷擾
廣播功能	用電話機廣播訊息給所設定的群組
上司 / 秘書來電處理	透過秘書過濾給上司的來電
非辦公時間來電轉駁	將於非辦公時間接收到的來電轉駁到留言信箱
傳送 DTMF 訊號	傳送按鍵音訊至自動話音系統

\* 視乎所選用的服務計劃

快速鍵			
致電接線員	按 0	來電自動轉駁（全部）	按 * 05
街線電話號碼字首	按 9	取消來電自動轉駁	按 # 05
自動覆電	按 63	請勿干擾	按 * 01
取消自動覆電	按 # 5	廣播功能	按 * 31
直接代聽	按 * 21	進入個人留言信箱系統	按 * 90
同組代聽	按 * 22	開啟辦公室大門	按 40

個人留言信箱功能	
<p><b>留言訊息</b></p> <p>收聽最新訊息            步驟一：按 * 90（於閣下的電話機）或已於系統設定的號碼（於其他電話機進行遙距設定）            步驟二：輸入閣下的內線號碼及個人密碼            步驟三：按 1 聽取留言訊息</p> <p>跳下一個訊息            在收聽訊息時，按 #</p> <p>重播訊息            在訊息播放後，按 1</p> <p>刪除訊息            在訊息播放後，按 2</p> <p>致電留言者（回覆所呼叫的用戶）            在訊息播放後，按 3</p>	<p>傳送訊息            步驟一：按 * 90（於閣下的電話機）或已於系統設定的號碼（於其他電話機進行遙距設定）            步驟二：輸入閣下的內線號碼及個人密碼            步驟三：按 3 傳送留言訊息</p> <p>開始錄製訊息            輸入目標郵箱號碼及按 # 確定，再按 2 開始錄音</p> <p>結束錄製訊息            在錄製訊息時，按 #</p> <p>收聽已錄製之訊息（重播錄音）            在錄製訊息後，按 1</p> <p>重覆錄製訊息            在錄製訊息後，按 *</p> <p>確定及傳送訊息            在錄製訊息後，按 #，訊息就會即時發送</p>
<p><b>留言信箱設定</b></p> <p>改變留言信箱設定（個人可用選項）</p> <p>步驟一：按 * 90（於閣下的電話機）或已於系統設定的號碼（於其他電話機進行遙距設定）            步驟二：輸入閣下的內線號碼及個人密碼            步驟三：按 9 更改留言信箱的設定</p> <p>更改留言信箱問候語            按 1，然後：            錄低問候語，按 1 及按 # 確定；            或 收聽已錄製之問候語，完成錄製問候語後，按 2；            或 回復至系統設定的問候語，按 3 及按 # 確定；            或 錄低閣下的姓名（用於系統設定之間候語），按 4 及按 # 確定</p> <p>設定個人助理（個人協助系統）            按 2，然後：            啟動 / 關閉個人助理（個人協助系統消除 / 允許使用），按 1            或 更改來電轉駁之設定（目錄選項），按 2，然後            啟動 / 取消 / 輸入 / 更改分線號碼，按 1；            或 啟動 / 取消 / 輸入 / 更改街線號碼，按 2；            或 啟動 / 取消 / 輸入 / 更改手提電話號碼，按 3；            或 啟動 / 取消轉駁至接線員，按 4</p> <p>更改閣下的個人密碼            按 3，並輸入 4 個數字的個人密碼及按 # 確定</p>	

備註：  
 1) 話音留言信箱會與電話機使用同一種語言。有關選擇電話機系統語言的指引，請參考“電話功能指南（適用於任何服務計劃）”部分。  
 2) 每個留言訊息最長為 2 分鐘。  
 3) 若顧客擁有二十個或以下的登記用戶，可於系統儲存最多四小時的留言訊息（由所有用戶享用）。若顧客擁有二十個以上的登記用戶，則可於系統儲存最多二百小時的留言訊息（由所有用戶享用）。  
 4) 每個留言訊息會於系統內儲存 30 日，隨後，系統會將訊息自動刪除。

# 上司/秘書/行政人員服務計劃 的電話機功能

- 快速撥號
- 通話紀錄
- 選擇語言
- 調較音量
- 自動覆電
- 電話暫候
- 來電接聽轉駁
- 電話會議
- 來電自動轉駁
- 請勿干擾
- 上司/秘書來電處理功能
- 廣播功能



上司/秘書服務計劃電話機




行政人員服務計劃電話機

# 上司/秘書/行政人員服務計劃的電話機功能



功能	指引
<b>快速撥號</b> ~ 新增聯絡人 ~ 致電聯絡人	步驟一：按 步驟二：於電話機屏幕旁邊，選擇空白的 。 ( 可用作選擇更多的可編輯按鍵) 步驟三：使用鍵盤，輸入聯絡人的名稱及電話號碼 步驟四：按  確定 備註：每部電話機最多可儲存 32 - 36 個聯絡人的電話號碼。 按下已預先設定為代表聯絡人的 ，便可撥出電話給該聯絡人。
<b>通話紀錄</b> ~ 查看通話紀錄 ~ 致電聯絡人	長按 ，通話紀錄便會於電話機屏幕顯示 備註：每部電話機最多可儲存 10 個過往通話紀錄。 步驟一：使用  選擇通話紀錄中所顯示的電話號碼 步驟二：按  撥出電話給所選擇的聯絡人
<b>選擇語言</b>	使用  於電話機屏幕選擇 "菜單"。然後按下電話機屏幕旁的  以選擇 "設置" > "選項" > "語言"， 使用  去選擇合適的語言，然後按  確定。
<b>調較音量</b> ~ 擴音器 ~ 鈴聲 ~ 隔音 (開/ 關)	於通話時，按  調較通話的音量 步驟一：使用  於電話機屏幕選擇 "菜單"。然後按下電話機屏幕旁的  選擇 "設置" > "電話機" > "振鈴" > "音量" (或需使用  搜尋指令) 步驟二：按  調較鈴聲的音量 步驟三：按  確定 於通話時，按  開啟或關閉隔音功能。
<b>自動覆電</b> (只適用於內線號碼)	當閣下致電線路繁忙的內線時，閣下可按下電話機屏幕旁的  以選擇 "回叫"，自動覆電功能就會自動啟動。 當對方線路暢通時，閣下的電話機會響起提示。在閣下拿起電話聽筒後，系統會自動覆電給對方。

功能	指引
<b>電話暫候</b> ~電話暫候  ~ 回復暫候中的通話	在通話時，閣下可按下電話機屏幕旁的  以選擇 "保持" (或需使用  搜尋指令) ，然後該通話會變成暫候狀態。  閣下可按下電話機屏幕上 "  " 旁之  ，以回復暫候中的通話。
<b>來電接聽轉駁</b>	步驟一：與第一方通話時，閣下可按下電話機屏幕旁的  以選擇 "二次呼叫/新的呼叫" 步驟二：輸入第二方的電話號碼 步驟三：按下電話機屏幕旁的  以選擇 "轉接" 步驟四：掛線，然後電話就會自動轉駁。
<b>電話會議</b>	步驟一：與第一方通話時，閣下可按下電話機屏幕旁的  以選擇 "二次呼叫/新的呼叫" 步驟二：輸入第三方的電話號碼 步驟三：在第三方的電話接通後，閣下可按下電話機屏幕旁的  以選擇 "會議"。  這時，三方便可進行電話會議。
<b>來電自動轉駁</b>	<b>轉駁來電至其他電話號碼</b> 步驟一：使用  於電話機屏幕選擇 "菜單"。然後按下電話機屏幕旁的  以選擇 "轉移" > "立即" (或需使用  搜尋指令) 步驟二：輸入閣下轉駁來電的電話號碼 步驟三：按  確定，所有的來電將會轉駁至所輸入的電話號碼。  <b>轉駁來電至留言信箱</b> 使用  於電話機屏幕選擇 "菜單"。然後按下電話機屏幕旁的  以選擇 "轉移" > "立即轉至郵箱" (或需使用  搜尋指令)。完成後，所有來電將會轉駁至閣下的留言信箱。  <b>取消所有來電自動轉駁設定</b> 使用  於電話機屏幕上選擇 "菜單"。然後按下電話機屏幕旁的  以選擇 "轉移" > "取消轉移" (或需使用  搜尋指令)。完成後，所有來電自動轉駁設定將會被取消。
<b>請勿干擾</b> ~ 啟動此功能  ~ 關閉此功能	使用  於電話機屏幕選擇 "菜單"。然後按下電話機屏幕旁的  以選擇 "轉移" > "免打擾" (或需使用  搜尋指令)。完成後，所有來電者在致電閣下的電話號碼時，將只會聽到 "線路繁忙" 的訊號。  請參閱 "取消所有來電自動轉駁設定" 部份。
<b>上司/秘書來電處理功能</b> ~ 啟動此功能  ~ 關閉此功能	按下電話機屏幕旁已設定為 "過濾表" 之  。當此功能啟動後，一個  號將會顯示於 "過濾表" 一欄的旁邊。假若有任何人致電上司，秘書的電話機就會響起，而上司的電話機則不會響起任何鈴聲。秘書可利用 "來電接聽轉駁功能"，將來電轉駁至上司的電話機 (詳情請參閱 "來電接聽轉駁" 部份)。無論上司或秘書，均可啟動此功能。  按下電話機屏幕旁的  以選擇 "過濾表"。
<b>廣播功能</b>	按下電話機屏幕旁已設定為 "Broadcast" 之  ，閣下就可將訊息透過電話機廣播開去。

# 員工及接線生服務計劃 的電話機功能

## 員工服務計劃

- 快速撥號
- 通話紀錄
- 選擇語言
- 調較音量
- 自動覆電
- 電話暫候
- 來電接聽轉駁
- 電話會議
- 來電自動轉駁
- 請勿干擾

## 接線生服務計劃

- 非辦公時間來電轉駁



員工服務計劃電話機



接線生服務計劃電話機



# 員工服務計劃的電話機功能




-  /  免提/ 掛線
-  重撥
-  隔音
-  資訊
-  電話簿
-  確定
-  or  上、下、左、右選擇
-  or  增加/ 減少
-  可編輯按鍵

功能	指引
<b>快速撥號</b> ~ 新增聯絡人  ~ 致電聯絡人	步驟一：按  步驟二：按  於電話機屏幕上選擇 (0-9) 的空白鍵。 步驟三：按  步驟四：按  步驟五：使用數字鍵，輸入聯絡人的名稱及電話號碼 步驟六：按  確定 備註：每部電話機最多可儲存 10 個聯絡人的電話號碼。  步驟一：按  步驟二：按  於電話機屏幕選擇閣下想致電的聯絡人 步驟三：按  便可直接撥出電話給該聯絡人。
<b>通話紀錄</b> ~ 查看通話紀錄  ~ 致電聯絡人	步驟一：長按  步驟二：按  於電話機屏幕上查詢通話紀錄 備註：每部電話機最多可儲存 10 個通話紀錄。  步驟一：於通話紀錄中，使用  選擇電話號碼 步驟二：按  撥出電話給所選擇的聯絡人
<b>選擇語言</b>	步驟一：按  步驟二：按 "6" 於電話機屏幕上選擇 "Settings"，> 按 "4" 選擇 "Options" > 按 "2" 選擇 "Language"。 步驟三：按  選擇合適的語言。 步驟四：按  確定。

功能	指引
<b>調較音量</b> ~ 擴音器 ~ 鈴聲 ~ 隔音 (開/關)	於通話時，按  調較通話的音量 步驟一：按  步驟二：按 "6" 於電話機屏幕上選擇 "Settings"，>按 "3" 選擇 "Phone"，>按 "1" 選擇 "Ringing"，>按 "2" 選擇 "Volume"。 步驟三：按  調較鈴聲的音量 步驟四：按  確定 於通話時，按  開啟或關閉隔音功能。
<b>自動覆電</b>	當閣下致電線路繁忙的內線時， 步驟一：按  步驟二：按 "1" 於電話機屏幕上選擇 "Callback"。自動覆電功能就會自動啟動。當對方線路暢通時，閣下的電話機會響起提示。在閣下拿起電話聽筒後，系統會自動覆電給對方。
<b>電話暫候</b> ~ 電話暫候 ~ 回復暫候中的通話	閣下可按下電話機旁已設定為 "電話暫候" 之  閣下可按下電話機旁已設定為 "取線" 之  (給該通話所佔據之電話線)，以回復暫候中的來電。
<b>來電接聽轉駁</b>	步驟一：與第一方通話時，閣下可按下電話機旁已設定為 "取線" 之  (未給該通話所佔據之電話線) 步驟二：輸入第二方的電話號碼 步驟三：按下電話機旁已設定為 "轉移" 之  步驟四：掛線，然後電話就會自動轉駁。
<b>電話會議</b>	步驟一：與第一方通話時，閣下可按下電話機旁已設定為 "取線" 之  (未給該通話所佔據之電話線) 步驟二：輸入第三方的電話號碼 步驟三：在第三方的電話接通後，閣下可按下電話機旁已設定為 "會議" 之  。這時，三方便可進行電話會議。
<b>來電自動轉駁</b>	<b>轉駁來電至其他電話號碼</b> 步驟一：按  步驟二：按 "5" 於電話機屏幕上選擇 "Forward"，> 再按 "1" 選擇 "Immediate"。 步驟三：輸入閣下轉駁來電的電話號碼 步驟四：按  確定，所有的來電將會轉駁至所輸入的電話號碼。 <b>轉駁來電至留言信箱</b> 步驟一：按  步驟二：按 "5" 於電話機屏幕上選擇 "Forward"，> 按 "2" 選擇 "Immediate" -->VM"。然後，所有來電將會轉駁至閣下的留言信箱。 <b>取消所有來電自動轉駁設定</b> 步驟一：按  步驟二：按 "5" 於電話機屏幕上選擇 "Forward"，>按 "4" 選擇 "Cancel fwd"。完成後，所有來電自動轉駁設定將會被取消。
<b>請勿干擾</b> ~ 啟動此功能 ~ 關閉此功能	步驟一：按  步驟二：按 "5" 於電話機屏幕上選擇 "Forward"，> 按 "3" 選擇 "Do Not Disturb"。 然後，所有來電者在致電閣下的電話號碼時，將只會聽到 "線路繁忙" 的訊號。 請參閱 "取消所有來電自動轉駁設定" 部分。

## 接線生服務計劃的電話機功能

功能	指引
<b>非辦公時間來電轉駁</b> ~ 啟動此功能 ~ 關閉此功能	當閣下開啟 "非辦公時間來電轉駁" 功能，所有來電將會轉駁至留言信箱。 按 "F2" 鍵，然後按  按 "F2" 鍵 (當此功能已被開啟)

# 綜合通訊功能

- 於 Microsoft® Outlook® 管理閣下的留言及傳真電郵

- 個人留言電郵
- 個人傳真電郵

# Call Manager - PIMphony 功能

- Call Manager - PIMphony Dialler Module 讓閣下透過電腦的簡易用戶介面，輕易管理閣下的來電、個人電話簿及其他電話功能

- 個人電話簿
- 通話紀錄
- 撥出電話
- 來電直接轉駁
- 自動覆電
- 電話暫候
- 來電接聽轉駁
- 電話會議
- 為電話功能設定快捷鍵

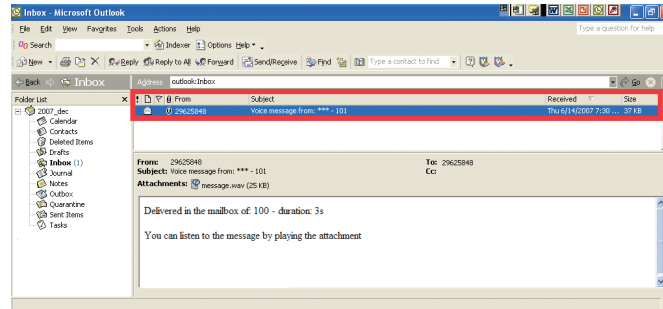
# 綜合通訊功能

## 功能

### 個人留言電郵

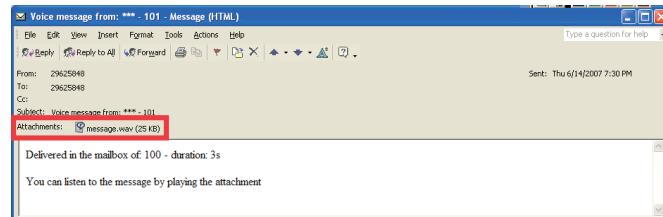
## 指引

所有留言訊息將會以電郵格式轉寄至閣下的 Microsoft® Outlook® 電郵信箱 "inbox" 內。  
電郵的主題將會列明為 "Voice Message from : XXXXXXX", X 代表閣下的姓名或內線號碼。



### 收聽留言訊息

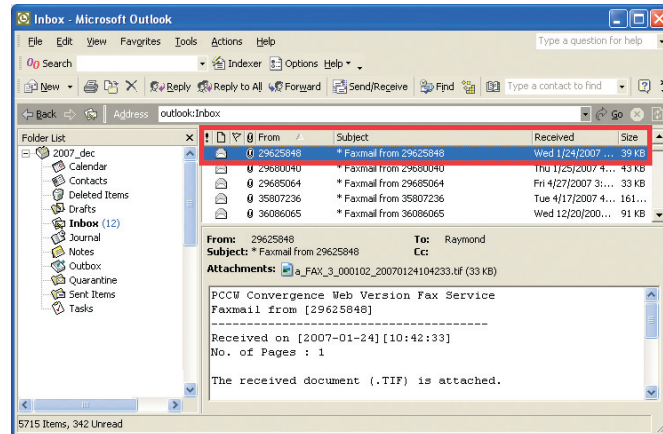
按下閣下所選擇的留言電郵，並開啟電郵內的附件 (.wav格式) 便可收聽留言訊息。



閣下亦可透過電郵系統，轉寄及回覆留言電郵。

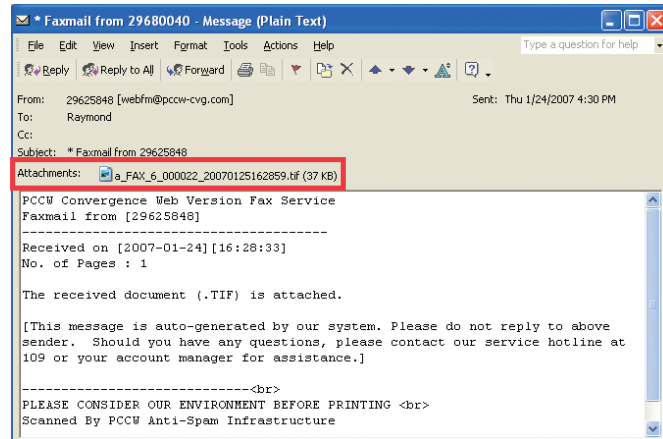
### 個人傳真電郵

所有傳真將會以電郵格式轉寄至閣下的 Microsoft® Outlook® 電郵信箱的 "inbox" 內。  
電郵的主題將會列明為 "Faxmail from : XXXXXXX", X 代表發送者的傳真號碼。



### 查看傳真

按下閣下所選擇的傳真電郵，並開啟郵件內的附件 (.tif 格式) 便可查閱傳真內容。



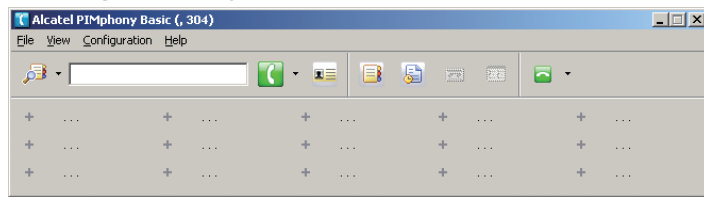
閣下亦可透過電郵系統，轉寄及回覆傳真電郵。

### 傳真：

- 1) 使用上司/秘書/行政人員/接線生服務計劃的用戶，每個傳真最多可接收 50 頁內容與及可同時接收三個傳真。
- 2) 使用員工服務計劃的用戶，每個傳真最多可接收 20 頁內容與及只可同時接收1個傳真。

# Call Manager - PIMphony 功能


## Call Manager - PIMphony Dialler Module

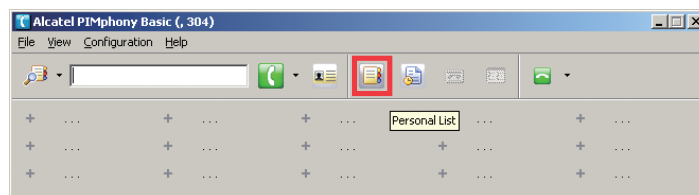


### 功能


#### 個人電話簿

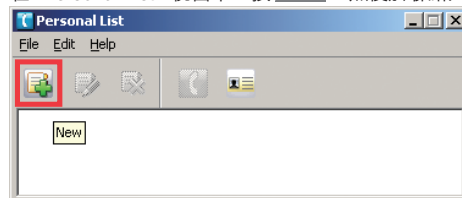
### 指引

要開啟 "個人電話簿"，請於 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上面，按 。




#### 增加新的聯絡人資料

在 "Personal List" 視窗中，按 ，然後於聯絡人資料視窗中，輸入聯絡人的資料。




備註：系統最多可同時儲存 400 個聯絡人資料。

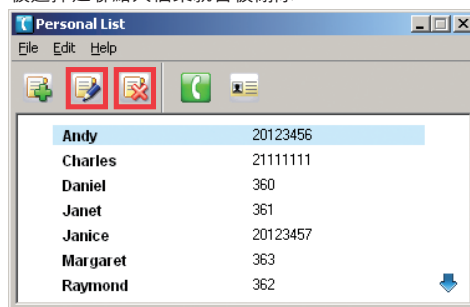
#### 更改聯絡人資料

在 "Personal List" 視窗中，選擇想更改之聯絡人檔案，然後按 。

閣下就可以在聯絡人資料視窗中，更改聯絡人的資料。

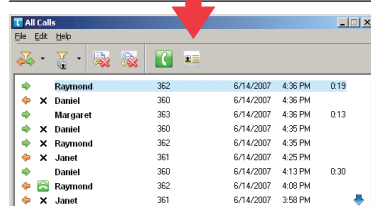
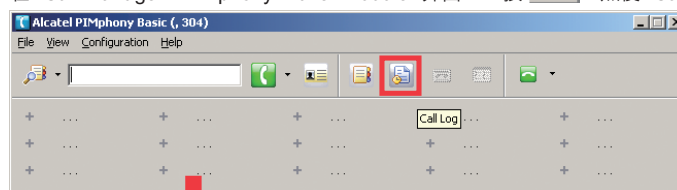
#### 刪除聯絡人資料

在 "Personal List" 視窗中，選擇想刪除之聯絡人檔案，然後按 。



#### 通話紀錄

在 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上，按 ，然後 "Call Log" 視窗就會自動開啟。




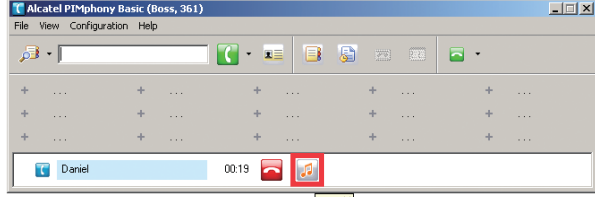
備註：系統內最多可同時儲存 400 個通話紀錄資料。

功能	指引
<p><b>撥出電話</b></p>	<p>輸入聯絡人名稱或電話號碼</p> <p>步驟一：在 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上的 Dial 欄目，輸入聯絡人的名稱（只適用於已加入個人電話簿的聯絡人）或電話號碼。</p> <p>步驟二：按 ，然後電話號碼就會自動被撥出。</p>   <p>於個人電話簿中選擇聯絡人</p> <p>步驟一：在 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上，於 "File" 一欄底下，選擇 "Open" &gt; "Personal List"。然後，"Personal List" 視窗就會自動開啟。</p>  <p>步驟二：選擇閣下想致電的聯絡人</p> <p>步驟三：按 ，然後電話號碼就會自動被撥出。</p>
<p><b>來電直接轉駁</b></p>	<p>步驟一：當有來電，可於 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上，按 。然後，"Deflect to" 視窗就會自動開啟。</p>  <p>步驟二：輸入第二方的電話號碼。</p> <p>步驟三：按 "OK" 鍵確定，然後該來電就會自動轉駁至所輸入的電話號碼。</p>
<p><b>自動覆電</b> (只適用於內線號碼)</p>	<p>當閣下致電內線時，若遇線路繁忙，閣下可於 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上，於聯絡人的名稱上按滑鼠的 "右" 鍵及選擇 "Callback"，自動覆電功能就會自動啟動。當對方線路暢通時，閣下之電話機會響起提示。</p> <p>這時，閣下只需按 ，系統會幫閣下自動覆電。</p>  

**功能** | **指引**

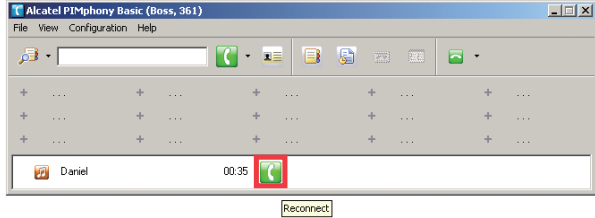
**電話暫候**  
~電話暫候

在通話時，閣下可在 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上按 ，然後該通話會變成暫候狀態。



~ 回復暫候中的來電


要回復暫候中的來電，請按

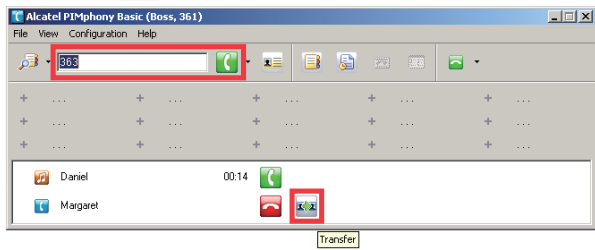


**來電接聽轉駁**

步驟一：與第一方通話時，閣下可在 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上可將該通話便成暫候狀態（請參閱 "電話暫候" 部分）。

步驟二：撥出第二方的電話號碼


步驟三：按 。然後，電話就會自動轉駁。

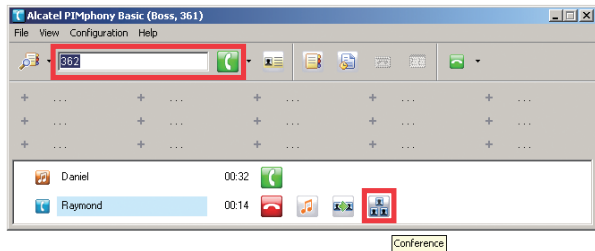


**電話會議**

步驟一：與第一方通話時，閣下可在 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上將該通話便成暫候狀態（請參閱 "電話暫候" 部份）。

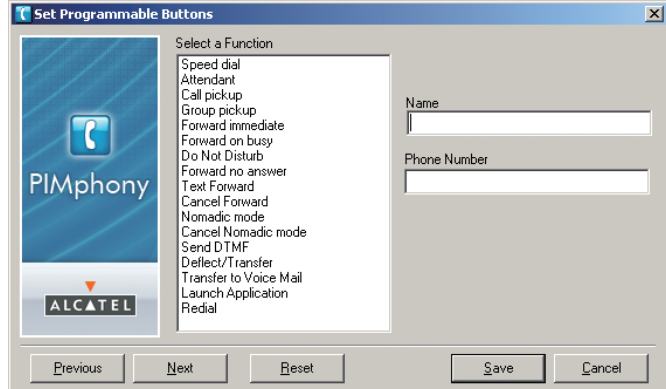
步驟二：撥出第三方的電話號碼

步驟三：在第三方的電話接通後，按 。這時，三方便可進行電話會議。



**為電話功能設定快捷鍵**

步驟一：於 "Call Manager - PIMphony Dialler Module" 介面上，於  上按滑鼠的 "右" 鍵，"Set Programmable Buttons" 視窗便會自動開啟。



步驟二：選擇電話功能

步驟三：輸入名稱（會於快捷鍵上顯示）或/及電話號碼

步驟四：按 "Save" 鍵確定