

目錄

1. 撥打電話	3
1.1. 撥號.....	3
1.2. 使用繁忙燈撥號.....	3
1.3. 重撥.....	3
2. 接聽電話	4
2.1. 接聽來電.....	4
2.2. 通話途中接聽新來電.....	4
2.3. 將來電轉駁至留言信箱.....	4
3. 音量調校	4
3.1. 鈴聲音量.....	4
3.2. 話音音量.....	4
4. 通話處理	5
4.1. 保留通話.....	5
4.2. 來電轉駁.....	5
4.3. 請勿騷擾 (DND)	7
4.4. 來電轉接.....	8
4.5. 電話會議.....	8
4.6. 來電駐留與取回.....	9
4.7. 內線廣播.....	10
4.8. 來電代聽.....	10
4.9. 上司／秘書來電處理功能.....	11
5. 管理通話	12
5.1. 留言信箱.....	12
5.2. 遙距登入留言信箱.....	12
5.3. 電話簿.....	12
5.4. 通話記錄.....	13
6. 固網／流動通訊整合	13
6.1. 接聽同步響鈴 (Simultaneous Ring) 來電.....	13
6.2. 通話轉移 (Call Pull)	14
6.3. Mobile Extension (此功能只適用於指定流動電話)	15
功能接駁號碼	24

1. 撥打電話

1.1. 撥號

- 首先，提起聽筒以取得電話線路。（如使用免提功能，可按  或任何一個線路鍵，如“L1”以取線路）
- 聽到撥號音後，輸入要撥打的外線／內線號碼。（註：撥打外線號碼毋須按“9”字）
- 按 **Dial** 鍵。
- 通話結束後，請將聽筒掛上。（如使用免提話機，按  掛斷電話）

1.2 使用繁忙燈撥號

- 提起聽筒後，按要撥至的分機的**繁忙燈 (Busy Lamp)**鍵。
- 通話結束後，請將聽筒掛上。

註 1：操作員計劃包括擴展機架，可比其他計劃用戶配備更多繁忙燈鍵。

註 2：繁忙燈亮起表示該分機正在通話中，但您仍然可以致電該分機。

1.3. 重撥

- 按  顯示本機最近撥出的號碼。
- 拿起聽筒以便撥號。

查看重撥清單

- 按  顯示最近在本機上撥出的號碼。
- 利用  和  在清單上查找（最多可顯示最近的 100 個撥出號碼），直至顯示您想撥打的號碼。
- 拿起聽筒以撥號。

刪除重撥清單（僅適用於操作員、上司及秘書計劃電話用戶）

- 按  顯示最近從本機上撥出的號碼。
- 利用  和  在清單上查找（最多可顯示最近的 100 個撥出號碼）直至顯示您想刪除的號碼。
- 按 **Delete**（刪除）鍵，或 **Delete All**（全部刪除）鍵。

2. 接聽電話

2.1. 接聽來電

- a) 當有來電時，電話鈴聲將響起，請提起聽筒接聽來電。（如使用免提功能接聽來電，請按  或閃動的線路鍵（如“L1”）接聽。

2.2. 通話途中接聽新來電

- a) 當有新來電時，線路鍵（如“L2”）會在閃動，按“L2”鍵接聽新來電，原有線路“L1”會自動被保留。如無法接聽新來電，來電者會被轉駁至留言信箱（假設您的分機具備留言信箱功能）。
- b) 如需重新連接原有線路，請按“L1”鍵。
- c) 當同時接聽多個來電時，您只需按下一個新來電的線路鍵，話機將自動保留當前來電。
- d) 如您保留的來電不止一個，可按  和  導航鍵查找已保留的來電。若要取回通話，按適當的線路鍵即可。

2.3. 將來電轉駁至留言信箱

您可不接聽來電而直接將其轉駁至留言信箱。來電時不必拿起聽筒，按  即可。
（如適用，您的秘書**必須**按  以將來電轉駁至留言信箱）

如果已啓用固網／流動通訊整合服務，您同時必須拒絕接聽流動電話上的來電，方可將來電轉駁至留言信箱。

3. 音量調校

3.1. 鈴聲音量

保持聽筒掛上，按  調低或  調高鈴聲音量。

3.2. 話音音量

拿起聽筒，按  調低或  調高話音音量。

4. 通話處理

4.1. 保留通話

- 通話時，可按  鍵保留通話，線路鍵燈開始緩慢閃動。
- 取回通話，可再按  鍵。

4.2. 來電轉駁

4.2.1. 所有來電轉駁

操作員、上司及秘書計劃：

- 按 **Call Fwd (來電轉駁)** 鍵。
- 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **All (所有)**。
- 按 **Select** 鍵更改來電轉駁狀態。
- 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **On (開啓) / Off (取消)** 後，再按 **Select** 鍵。
- 如需更改來電將轉駁至的電話號碼，請按 **Backspace (刪除)** 鍵刪除原有電話號碼，然後輸入適當的號碼。
- 按 **Done** 確認並保存。

上司(基本) / 秘書(基本) / 行政人員計劃：

- 按 **Call Fwd (來電轉駁)** 鍵 (位於電話螢幕右上方)。
- 按 ▼ 和 ▲ 選擇 **All (所有)**，然後按 **Enter** 鍵。
- 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **ON (開啓)** 或 **OFF (取消)**，然後按 **Enter** 鍵。(註：在啓動此功能前，您必須在「Input CF Number」中輸入欲將來電轉駁至的電話號碼，然後按 **Enter**)。

4.2.2. 遙距啓動所有來電轉駁

您可從任何電話遙距啓動所有來電轉駁。

- a) 透過任何電話上撥打 2205 1111 或 2562 0111。
- b) 輸入您的電話號碼，然後按 **#** 鍵。
- c) 輸入您的密碼，然後按 **#** 鍵。
- d) 現在，您可從以下選項中選擇：
 - 1) 按 [1] 進入留言信箱
 - 2) 按 [2] 錄製您的個人問候語
 - 3) 按 [3] 更改所有來電轉駁設定
 - a. 啟動所有來電轉駁功能
 - b. 取消所有來電轉駁功能
 - c. 更改來電轉駁至的電話號碼
 - d. 查詢來電轉駁狀態
 - 4) 按 [4] 更改您的留言信箱密碼。

4.2.3. 繁忙時來電轉駁

操作員、上司及秘書計劃：

- a) 按 **Call Fwd (來電轉駁)** 鍵。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **Busy (繁忙)**。
- c) 按 **Select** 鍵更改來電轉駁狀態。
- d) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **On (開啓) / Off (取消)** 後，再按 **Select** 鍵。
- e) 如需更改來電將轉駁至的電話號碼，請按 **Backspace (刪除)** 鍵刪除原有電話號碼，然後輸入適當的號碼。
- f) 按 **Done** 確認並保存。

上司(基本) / 秘書(基本) / 行政人員計劃：

- a) 按 **Call Fwd (來電轉駁)** 鍵 (位於電話螢幕右上方)。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 選擇 **Busy (繁忙)**，然後按 **Enter** 鍵。
- c) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **ON (開啓)** 或 **OFF (取消)**，然後按 **Enter** 鍵 (註：在啓動此功能前，您必須在「Input CF Number」中輸入欲將來電轉駁至的電話號碼，然後按 **Enter**)。

4.2.4. 無人接聽時來電轉駁

操作員、上司及秘書計劃：

更改來電轉駁狀態：

- a) 按 **Call Fwd (來電轉駁)** 鍵。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **No Answer (無人接聽)**。
- c) 按 **Select** 更改來電轉駁狀態。
- d) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **On (開啓) / Off (取消)** 後，再按 **Select** 鍵。
- e) 如需更改來電將轉駁至的電話號碼，請按 **Backspace (刪除)** 鍵刪除原有電話號碼，然後輸入適當的號碼。
- f) 按 **Done** 確認並保存。

更改來電轉駁前響鈴次數 (No. of Ring)：

- a) 按 **Call Fwd (來電轉駁)** 鍵。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **No Answer (無人接聽)**，再按 **Select** 鍵。
- c) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **No. of Ring (來電轉駁響鈴次數)** 並按 **Select** 鍵。
- d) 輸入來電轉駁響鈴次數，然後按 **Done** 鍵。

上司(基本) / 秘書(基本) / 行政人員計劃：

更改來電轉駁狀態：

- a) 按 **Call Fwd (來電轉駁)** 鍵 (位於電話螢幕右上方)。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 選擇 **No Answer (無人接聽)**，然後按 **Enter** 鍵。
- c) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **ON (開啓)** 或 **OFF (取消)**，然後按 **Enter** 鍵 (註：在啓動此功能前，您必須在「Input CF Number」中輸入欲將來電轉駁至的電話號碼，然後按 **Enter**)。

更改來電轉駁前響鈴次數 (No. of Ring)：

- a) 按 **Call Fwd (來電轉駁)** 鍵 (位於電話螢幕右上方)。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 選擇 **No Answer (無人接聽)**，然後按 **Enter** 鍵。
- d) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **No. of Ring (來電轉駁響鈴次數)** 並按 **Select** 鍵。
- d) 輸入來電轉駁響鈴次數，然後按 **Done** 鍵。

4.3. 請勿騷擾 (DND)

您可以設定「請勿騷擾」（DND）狀態，以防止電話在有來電時發出鈴聲。來電將轉駁至您的留言信箱。

- a) 按 **DND** 鍵（或輸入功能接駁號碼*01 並按 **Dial** 鍵）啟動此功能。
- b) 當狀態為 **ON**（開啓）時，DND 燈會亮起。
- c) 如果取消此功能，可再按 **DND** 鍵（或輸入功能接駁號碼 # 01 並按 **Dial** 鍵）。

4.4. 來電轉接

4.4.1. 即時轉接 (指直接轉駁來電而不通知接聽者)

- a) 通話時，按 **Transfer**（轉接）鍵或  鍵（取決於您的電話型號）。
- b) 輸入您將來電轉駁至的電話號碼。
- c) 再次按 **Transfer**（轉接）鍵或  鍵。
- d) 來電被轉，可將聽筒掛上。

4.4.2. 諮詢轉接 (指轉接前諮詢將來電轉駁至的人士)

- a) 通話時，按 **Transfer**（轉接）鍵或  鍵（取決於您的電話型號）。
- b) 輸入您要將來電轉駁至的電話號碼。
- c) 按 **Dial** 鍵致電接聽方。
- d) 諮詢接聽方後，按 **Transfer**（轉接）鍵或  鍵把來電轉接。
- e) 然後，可將聽筒掛上。

4.5. 電話會議

三方電話會議

- a) 當發起會議時，您是會議的第一方。
- b) 首先致電第三方（或接聽第三方的來電）。
- c) 第三方接聽後，您可在將其加入會議前先諮詢其意見。
- d) 按 **Conference**（會議）或  鍵，一條新的線路將會開通。
- e) 輸入第三方的電話號碼，再按 **Dial** 鍵。
- f) 第三方接聽後，您可在將其加入會議前先諮詢其意見。

- g) 再按 **Conference (會議)** 或  鍵，將第三方加入會議。第一方（您本人）、第二方及第三方均連接到一個會議。
- h) 如需將任何一方從會議中移除，可按 ▼ 和 ▲ 查找該方，然後按 **Drop (移除)** 鍵。
- i) 結束會議，請按  鍵。

（註：如第二方／第三方掛斷，會議將由餘下各方繼續進行。然而，一旦第一方掛斷，會議將會終止，第二方和第三方亦不能繼續參與會議。）

將兩個不同線路上的通話加入一個會議：

- a) 與其中一方通話時（如“L1”線路），按 **Conference (會議)** 或  鍵。
- b) 再按第二組通話的線路鍵（如“L2”）。
- c) 再按 **Conference (會議)** 或  鍵。
- d) 兩組通話將連接成會議通話。

五方電話會議（增值服務）

- a) 當發起會議時，您是會議的第一方。
- b) 首先致電第二方（或接聽第二方的來電）。
- c) 第二方接聽後，您可在將其加入會議前先諮詢其意見。
- d) 按 **Conference (會議)** 或  鍵，一條新的線路將會開通。
- e) 輸入第三方的電話號碼，再按 **Dial** 鍵。
- f) 第三方接聽後，您可在將其加入會議前先諮詢其意見。
- g) 再按 **Conference (會議)** 或  鍵，將第三方加入會議。第一方（您本人）、第二方及第三方均連接到一個會議。
- h) 重覆以上步驟將第四和第五方加入電話會議。
- i) 結束會議，請按  鍵。

（註：如第二方／第三方／第四方／第五方掛斷，會議將由餘下各方繼續進行。然而，一旦第一方掛斷，會議將會終止，第二方、第三方、第四方和第五方亦不能繼續參與會議。）

4.6. 來電駐留與取回

在通話期間，您可將來電駐留（**Call Park**）並在公司內部的另一部電話上將其取回（**Call Retrieve**）。

4.6.1. 來電駐留

- a) 在通話過程中按 **Park**（駐留）鍵（或按一個空閒線路鍵，輸入功能接駁號碼 ***84** 並按 **Dial** 鍵）。
- b) 聽到系統提示後按 **#** 鍵。
- c) 可將聽筒掛上。

4.6.2. 來電取回

- a) 除您的個人話機以外，利用公司內部的任何一部話機，按 **Retrieve**（取回）鍵（或輸入功能接駁號碼 **# 84** 並按 **Dial** 鍵）。
- b) 聽到系統提示後，輸入您的分機號碼，然後按 **#** 鍵。
- d) 來電將被重新接通。

4.7. 內線廣播

您可與公司內的用戶建立廣播群組。群組建立後，組員可打開其話機揚聲器與一個群組或其組員互相通話。

- a) 輸入功能接駁號碼 ***77** 加 <廣播群組號碼>（如廣播群組號碼是 **12**，則輸入 ***7712**）。
- b) 按 **Dial** 鍵與群組組員互相通話。

4.8. 來電代聽

4.8.1. 一般來電代聽

- a) 其他分機接到來電時，您可透過您的話機按 **Pickup**（代聽）鍵（或輸入功能接駁號碼 ***21** 並按 **Dial** 鍵）。
- b) 然後輸入接到來電的分機號碼，再按 **#** 鍵。
- c) 來電會被接通。

4.8.2. 群組來電代接

一組用戶可組成一個「代接群組」，群組中的用戶可使用群組內任何一部話機接聽來電。

- a) 按 **Gp Pickup** (群組代聽) 鍵即可接聽打給您的「代接群組」內任何一名用戶的來電 (或輸入功能接駁號碼*11 並按 **Dial** 鍵)。
- b) 您將可立即接通來電。

4.8.3. 使用繁忙燈

- a) 當您電話上的繁忙燈所監察的分機接到來電，該繁忙燈將會閃動。
- b) 按該閃動中的繁忙燈以代聽來電。

註 1：如需以繁忙燈代聽指定分機的來電，您的電話必須先配置用以監察該分機的繁忙燈。

註 2：操作員計劃包括擴展機架，可比其他計劃用戶配備更多繁忙燈鍵。

4.9. 上司／秘書來電處理功能

(僅適用於同時申請上司計劃及秘書計劃的用戶) 利用「上司／秘書來電處理功能」，秘書可替上司撥打電話和接聽來電，亦可觀察上司專線的狀態。

4.9.1. 秘書以上司專線接聽來電

秘書 / 秘書 (基本) 計劃：

- a) 按 **Answer** (接聽) 鍵、拿起聽筒或按  鍵。

4.9.2. 秘書利用上司專線撥出電話

秘書 / 秘書 (基本) 計劃：

- a) 按 **Boss Line** (上司專線) 鍵。
- b) 聽到撥號音後，輸入您要撥打的號碼。
- c) 按 **Dial** 鍵撥打電話 (對方電話將顯示來電由上司撥出)。
- d) 如要將通話交回上司，可按  鍵。
- e) 上司按話機上閃動中的線路鍵接聽通話。

4.9.3. 上司／秘書的「Push&Talk」功能

- a) 按 **Push&Talk** 鍵。
- b) 當話筒開啓時開始通話。

5. 管理通話

5.1. 留言信箱

- a) 按 **Voicemail** (留言信箱) 鍵。
- b) 按照指引聽取留言或更改您的留言信箱設定。

(註：留言信箱可儲存 20 條訊息，每條訊息時限為一分鐘。)

5.2. 遙距登入留言信箱

您可透過任何一個電話遙距登入留言信箱。

從任何電話上撥打 2205 1111 或 2562 0111。

- a) 輸入您的電話號碼，然後按 **#** 鍵。
- b) 輸入您的密碼，然後按 **#** 鍵。
- c) 現在，您可從以下選項中選擇：
 - 1) 按 [1] 進入留言信箱。
 - a. 按 [1] 聽取留言。
 - b. 按 [2] 錄製/更改您的繁忙時的留言錄音。
 - c. 按 [3] 錄製/更改您的無人接聽時的留言錄音。
 - 2) 按 [2] 錄製您於留言信箱中的名字。
 - 3) 按 [3] 更改來電轉駁設定。
 - 4) 按 [4] 更改您的密碼。

5.3. 電話簿

操作員、上司及秘書計劃：

- a) 按 **Phonebook** (電話簿) 鍵。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **Personal** (個人) 或 **Company** (公司) 並按 **Select** 鍵。
- c) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵查找電話號碼。
- d) 按 **Select** 鍵進行撥號。

上司(基本) / 秘書(基本) / 行政人員計劃：

- a) 按 **Phonebook** (電話簿) 鍵。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **Personal** (個人) 或 **Company** (公司) 並按 **Enter** 鍵。
- c) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵查找電話號碼。

d) 按 **Enter** 鍵進行撥號。

5.4. 通話記錄

操作員、上司及秘書計劃：

- a) 按 **Call Logs (通話記錄)** 鍵。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **Missed (未接來電)**、**Incoming (來電)** 或 **Outgoing (撥出)**，並按 **Select** 鍵。
- c) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵查找通話記錄。
- d) 按 **Select** 鍵進行撥號。

上司(基本) / 秘書(基本) / 行政人員計劃：

- a) 按  鍵。
- b) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵選擇 **Missed (未接來電)**、**Incoming (來電)** 或 **Outgoing (撥出)**，並按 **Enter** 鍵。
- c) 按 ▼ 和 ▲ 導航鍵查找通話記錄。
- d) 按 **Enter** 鍵進行撥號。

6. 固網 / 流動通訊整合

此功能可讓您的流動電話同時接到打到桌上電話的來電。申請該服務後，您可利用桌上電話或流動電話接聽來電。您亦可將來電從流動電話「轉駁」至桌上電話，反之亦然（通話轉移）。（如欲申請此功能，請聯絡您的電訊盈科客戶經理或致電 **one communications** 服務熱線 1833111。）

如需了解如何啓用固網 / 流動通訊整合 - 同步響鈴，請參閱用戶網站上的使用說明。

6.1. 接聽同步響鈴 (Simultaneous Ring) 來電

利用流動電話接聽來電：

- a) 確保您的用戶網站已開啓（啓用）同步響鈴功能。
- b) 當您的桌上電話接到來電，您的流動電話會同時響起。

- c) 您將會聽到按任何一個按鍵以接聽來電的提示，表示來電實際上正打到您的桌上電話上。
- d) 按流動電話上 0 至 9 中的任何一個按鍵接聽來電。
- e) 來電接通。

6.2. 通話轉移 (Call Pull)

將來電從流動電話轉移至桌上電話：

- a) 確保您的用戶網站已開啓（啓用）同步響鈴功能。
- b) 確保來電是打到您的桌上電話並已在您的流動電話上接聽。
- c) 拿起桌上電話聽筒或按  /  鍵。
- d) 按 **Call Pull（通話轉移）** 鍵（操作員、上司及秘書計劃用戶）或輸入功能接駁號碼*88，然後按 # 鍵。
- e) 來電即可連接至您的桌上電話。

將來電從桌上電話轉移至流動電話：

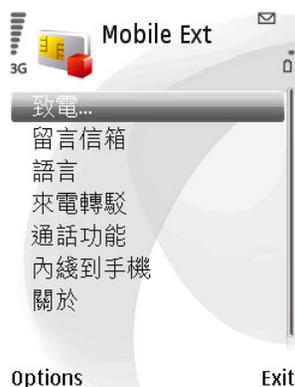
- a) 確保您的用戶網站已開啓（啓用）同步響鈴功能。
- b) 利用您的桌上電話接聽來電。
- c) 利用您的流動電話致電 2513 1111。
- d) 您將聽到輸入 功能接駁號碼*88 的提示。
- e) 輸入功能接駁號碼*88，然後按 # 鍵。
- f) 來電即可連接至您的流動電話。

6.3. Mobile Extension (此功能只適用於指定流動電話)

有關指定流動電話型號詳情，請向您的電訊盈科客戶經理或致電 one communications 服務熱線 1833111 查詢。

啓動 Mobile Extension

- a) 首先，置入「FMC」SIM 咭於您的流動電話。
- b) 輸入*137*138#，然後等候 3 – 5 分鐘。
- c) 當服務啓動中，您會看到「Your request is being processed. 你的指示正在處理中」的提示。
- d) 3-5 分鐘過後，便可以開始使用 Mobile Extension 服務。
- e) 在流動電話功能表中按 Mobile Extension 標誌，流動電話便會顯示以下 Mobile Extension 選單。

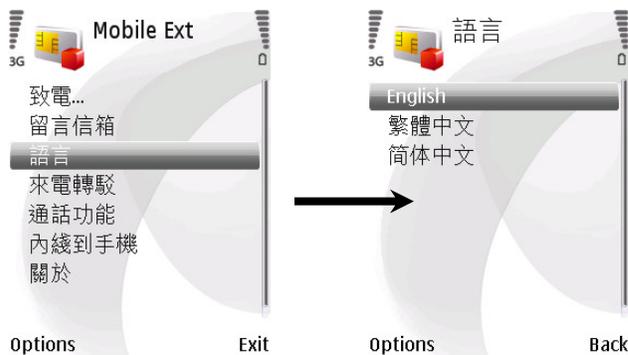


提示：要迅速開啓 Mobile Extension 選單，建議流動電話用戶在手機建立捷徑。

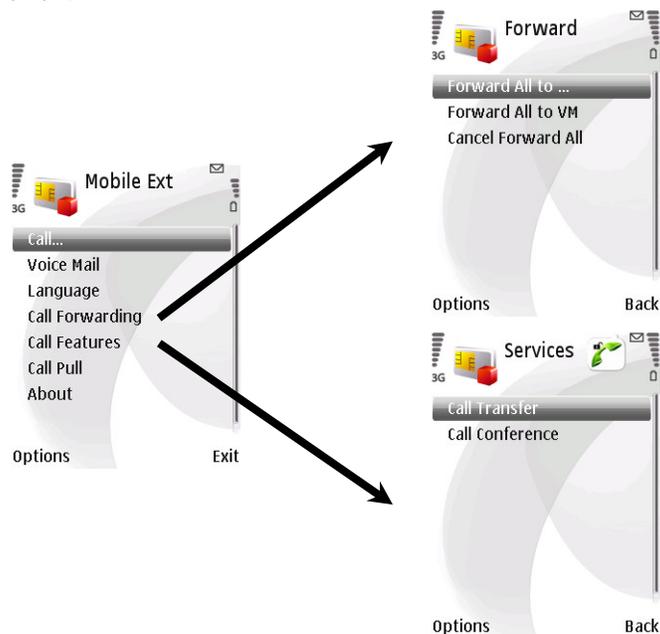
語言轉換

在開始使用服務之前，你可以轉換目錄語言以方便您個人的操作喜好。我們的服務設定會以英語為優先語言。

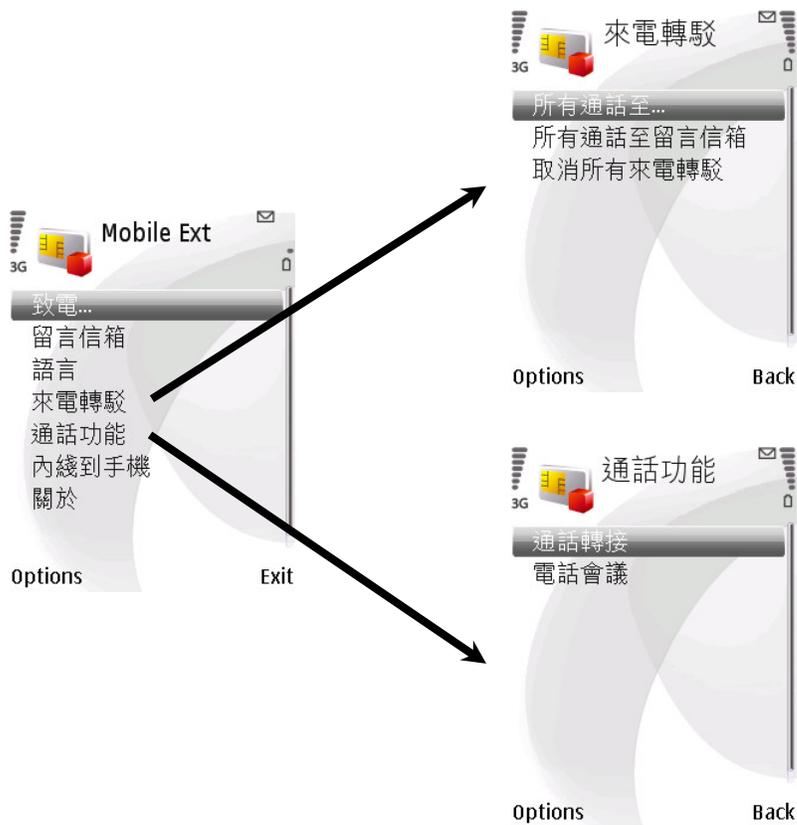
如要更改語言，請在選單中選擇‘Language’的選項，然後再選擇你所要的語言



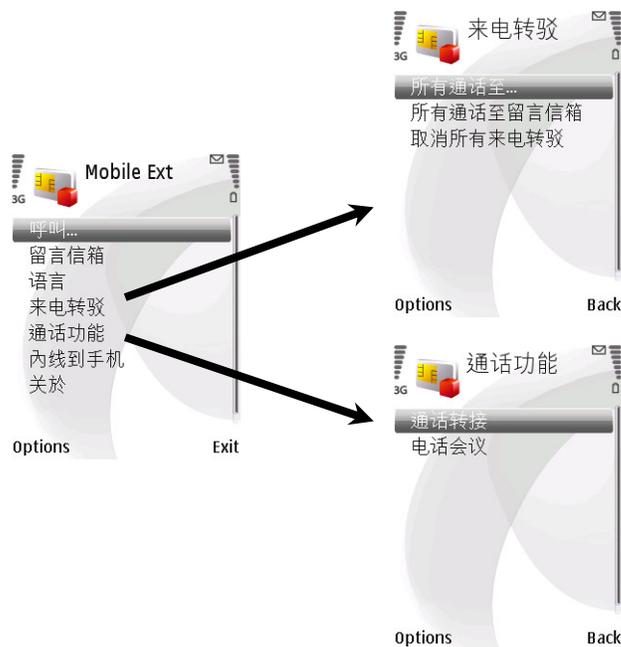
1. 英文



2. 繁體中文



3. 簡體中文

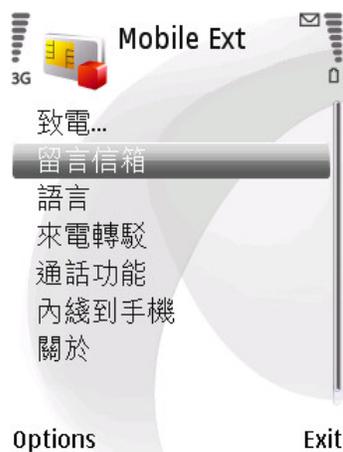


功能註解

功能(英文)	功能(繁體中文)	功能(簡體中文)	註解
Simultaneous Ringing (Sim Ring)	來電響鈴	来电响铃	當接收來電時，桌面電話和手機會同時響起。
Call Forwarding	來電轉駁	来电转驳	將所有來電轉駁至指定號碼或留言信箱。
Call Transfer	通話轉接	通话转接	將通話中的電話轉接到指定電話號碼。
Call Conference	電話會議	电话会议	邀請第三方參與電話會議。
Call Pull	內線到手機	内线到手机	將來帶通話從桌面電話的內線傳到手機繼續通話。
Voicemail	留言信箱	留言信箱	利用手機收聽公司的留言信箱。

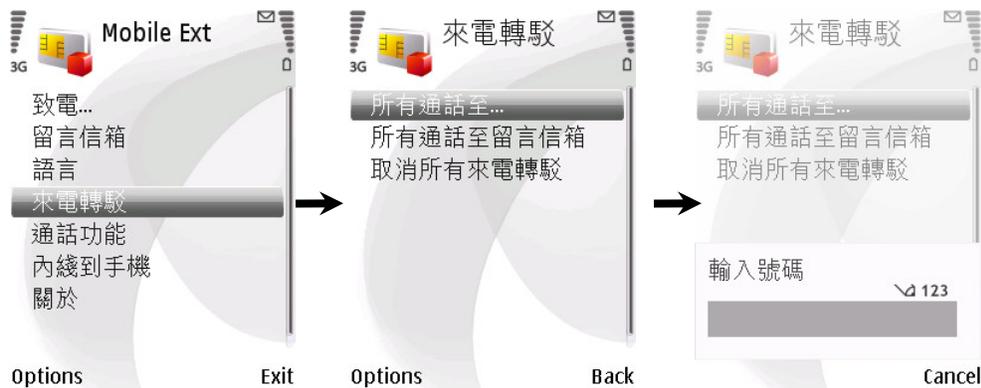
進入留言信箱

要利用 **Mobile Extension** 選單聽取辦公室電話留言信箱，請選擇「留言信箱」選項。（註：如果用戶辦公室電話的留言信箱系統已設置密碼，則用戶會聽到提示要求輸入密碼）



來電轉駁

要將辦公室電話的所有來電轉駁，用戶可選擇 **Mobile Extension** 選單中的來電轉駁選項。



所有通話至...

- a) 用戶可將桌上電話的所有來電轉駁至另一個號碼（不論是另一個分機還是外線號碼，但不能轉駁至 IDD 號碼）。
- b) 用戶須於收到成功轉駁的訊息後，方可結束通話。

所有通話至留言信箱

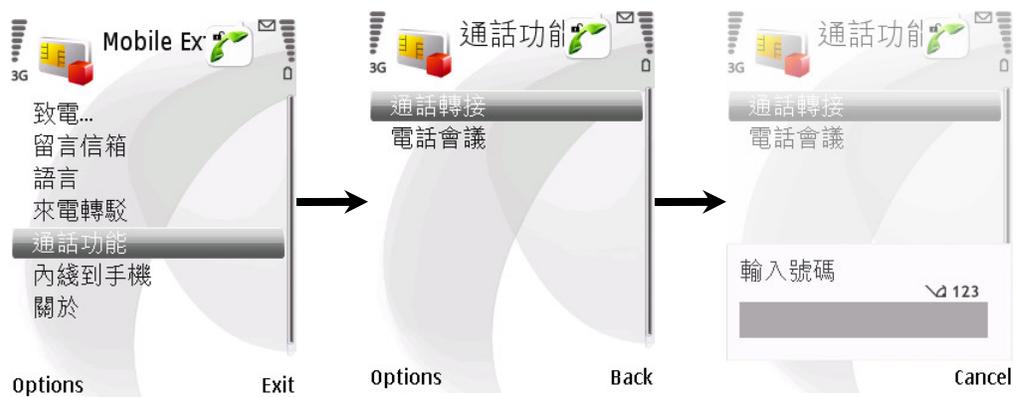
- a) 用戶可將桌上電話的所有來電轉駁至留言信箱。
- b) 用戶須於收到成功轉駁的訊息後，方可結束通話。

取消所有來電轉駁

- a) 用戶可以遙控取消之前的桌上電話來電轉駁。
- b) 用戶須於收到成功取消轉駁的訊息後，方可結束通話。

通話轉接

- a) 在 Mobile Extension 選單中選擇「通話功能」，然後選擇「通話轉接」
- b) 輸入要撥打的號碼：[分機號碼]、[外線號碼]或 0060[IDD 號碼]

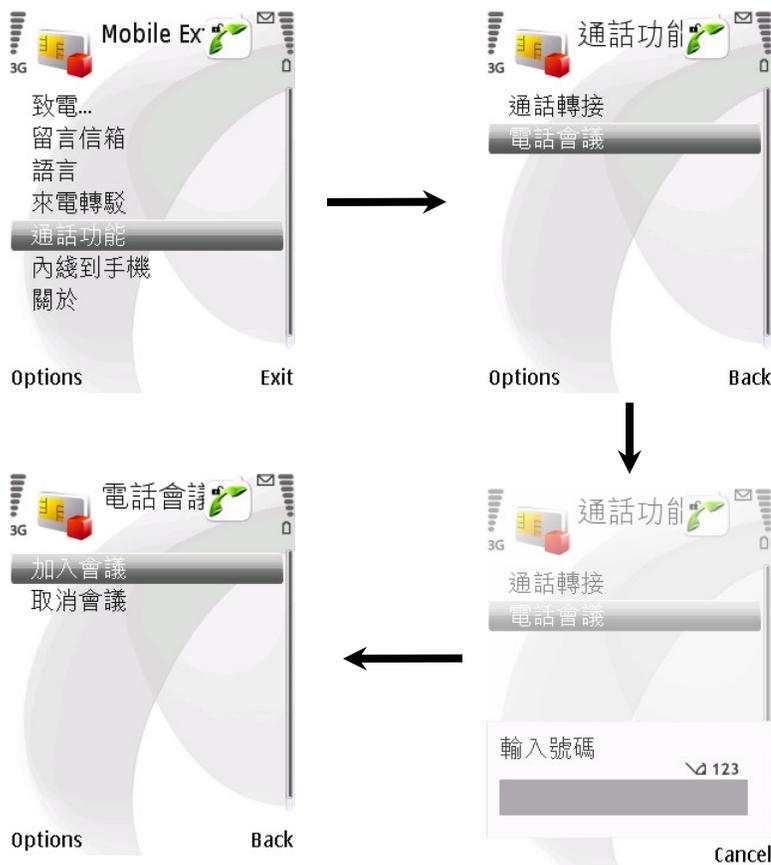


第一通話將會被保留及聽到保留音樂。當您聽到回撥音後，代表電話已被成功轉接（即時轉接），您可以結束通話。

電話會議

- a) 在 Mobile Extension 選單中選擇「通話功能」，然後選擇「電話會議」。

- b) 然後輸入會議方的號碼：[分機號碼]、[外線號碼]或 0060[IDD 號碼]，再按**確定**。
- c) 選擇「加入會議」將兩個通話結合成一個會議；或者
- d) 選擇「取消會議」結束第二通話並重新接通第一通話。

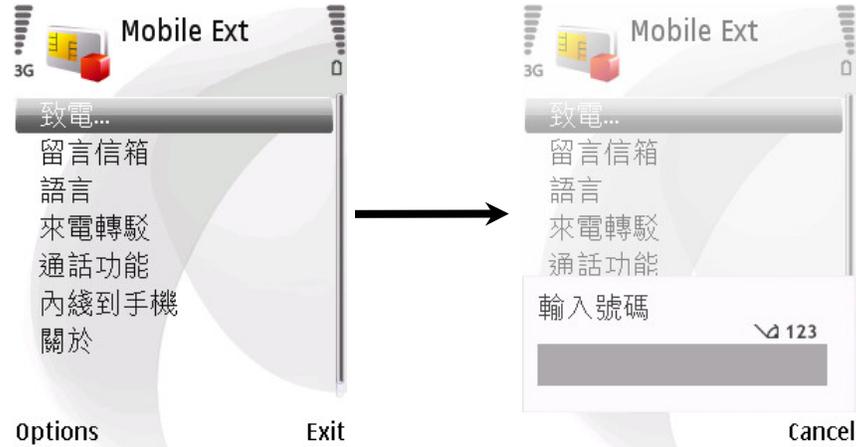


撥出電話 (顯示桌面電話號碼)

有兩種方法可將流動電話當作辦公室電話般撥打電話。

使用 Mobile Extension 選單

在 Mobile Extension 選單中選擇「致電...」，然後在彈出選框中輸入[分機號碼]（例如 1234），[外線號碼]（例如 23456789）或 00[IDD 號碼]（例如 00861234567890）。



使用短代碼

按 *#[分機號碼]，例如*#1234，或按 *#[外線號碼]，例如*#23456789，或按 *#00+[國家號碼]+[地區號碼]+[電話號碼]，例如*#00861234567890（系統將提示需要接入代碼以供驗證）

註 1：致電者身份會以辦公室電話的號碼顯示。

註 2：撥打 IDD 電話需要使用 IDD 0060。



接聽同步響鈴 (Simultaneous Ring) 來電

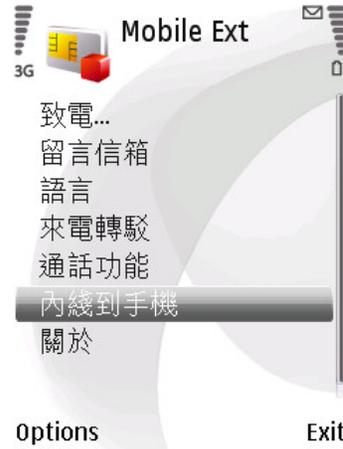
利用流動電話接聽來電：

- 確保您的用戶網站已開啓（啓用）同步響鈴功能。
- 當您的桌上電話接到來電，您的流動電話會同時響起。
- 您將會聽到按任何一個按鍵以接聽來電的提示，表示來電實際上正打到您的桌上電話上。

d) 按流動電話上 0 至 9 中的任何一個按鍵接聽來電。

通話轉移(由內線轉到流動電話)

當用戶利用桌上電話通話時，如需要轉用流動電話繼續通話，則只需選擇流動內線選單中的內綫到手機選項。



在短暫的靜音後，流動電話將會接通來電，而桌上電話將會結束通話。

注意

於海外使用 **Mobile Extension** 時：

- 1) 當您身處海外時，**Mobile Extension** 未必能夠使用，一切須視乎國際漫遊網絡而定。
- 2) 撥出電話均根據海外漫遊電話收費。
- 3) 於海外致電到香港，流動電話賬單將顯示由你身處的海外地點撥至香港電話系統 (3664 5999) 之漫遊收費。
- 4) 於海外致電到另一海外電話，流動電話賬單將顯示由你身處的海外地點撥至香港電話系統 (3664 5999) 之漫遊收費，以及固網電話賬單內由你香港固網電話撥至另一海外電話的 0060 國際長途電話費用。即使通話未能接通或未能成功，仍需支付由海外撥打的漫遊費用。
- 5) 即使你將流動電話設定為啟動電話，以 **Mobile Extension** 撥打海外電話的費用並不相等於以 **Call Manager** 工具列撥打海外電話的收費。

功能接駁號碼

功能	接駁號碼
啓動拒接停示者功能	*76
取消拒接停示者功能	#76
啓動所有來電轉駁功能	*05[電話號碼]
取消所有來電轉駁功能	#05
啓動所有來電轉駁至留言信箱功能	*91
取消所有來電轉駁至留言信箱功能	#91
啓動繁忙時來電轉駁功能	*25[電話號碼]
取消繁忙時來電轉駁功能	#25
啓動繁忙時來電轉駁至留言信箱功能	*92
取消繁忙時來電轉駁至留言信箱功能	#92
啓動無人接聽時來電轉駁功能	*35[電話號碼]
取消無人接聽時來電轉駁功能	#35
啓動無人接聽時來電轉駁至留言信箱功能	*93
取消無人接聽時來電轉駁至留言信箱功能	#93
隱藏每個來電的致電者身份	133
啓動持續隱藏每個來電的致電者身份功能	*75
取消持續隱藏每個來電的致電者身份功能	#75
每個來電的來電者識別碼傳送	1357
來電駐留	*84
來電取回	#84
群組代聽	*11
通話轉移（固網／流動通訊整合）	*88

來電回撥	*19
來電代接	*21
啓動請勿騷擾功能	*01
取消請勿騷擾功能	#01
最近號碼重撥	*18
Push&Talk	*77
100個快速撥號存取	**
100個快速撥號設定	*71
啓動直撥國際電話保安功能	*04
取消直撥國際電話保安功能	#04
留言存取	*90