



## עיון מהיר בסדרת IP Office J100

# Notices

© 2026 Avaya LLC. All Rights Reserved.

You may, at your own risk, assemble a MyDocs collection solely for your own internal business purposes, which constitutes a modification to the original published version of the publications. Avaya shall not be responsible for any modifications, additions, or deletions to the original published version of publications. You agree to defend, indemnify and hold harmless Avaya, Avaya's agents, servants and employees against all claims, lawsuits, demands and judgments arising out of, or in connection with, your modifications, additions or deletions to the publications.

A single topic or a collection of topics may come from multiple Avaya publications. All of the content in your collection is subject to the legal notices and disclaimers in the publications from which you assembled the collection. For information on licenses and license types, trademarks, and regulatory statements, see the original publications from which you copied the topics in your collection.

Except where expressly stated by Avaya otherwise, no use should be made of materials provided by Avaya on this site. All content on this site and the publications provided by Avaya including the selection, arrangement and design of the content is owned by Avaya and/or its licensors and is protected by copyright and other intellectual property laws including the sui generis rights relating to the protection of databases. Avaya owns all right, title and interest to any modifications, additions or deletions to the content in the Avaya publications.

## תוכן העניינים

3	פרק 1: הקדמה
4	פרק 1: לחצני תצוגה
5	פרק 1: מקשי בחירה
6	פרק 1: ביצוע שיחה
7	פרק 1: חיוג חוזר למספר הקודם
8	פרק 1: ביצוע שיחה מתוך יומן השיחות
9	פרק 1: ביצוע שיחה מתוך אנשי הקשר
10	פרק 1: הגדרת שיחה חוזרת
11	פרק 2: מענה לשיחות
12	פרק 2: מענה לשיחה אחרת
13	פרק 2: הפניית שיחה לתא הקולי
14	פרק 3: התאמת עוצמת השיחה
15	פרק 3: החלפת מצבי שיחה
16	פרק 3: העברת שיחה להמתנה
17	פרק 3: השתקת שיחה
18	פרק 3: סיום שיחה
19	פרק 4: ביצוע שיחת ועידה
20	פרק 4: ניתוק/השתקה של משתתפים אחרים
21	פרק 5: העברת שיחות
22	פרק 5: העברת שיחות לתא הקולי
23	פרק 6: הוספת/עריכת איש קשר
24	פרק 6: הוספת איש קשר מיומן השיחות
25	פרק 7: בדיקת ההודעות שלך
26	פרק 7: תא קולי פועל/כבוי


# פרק 1: הקדמה

מסמך זה הוא סיכום הוראות השימוש בטלפונים מסדרת J100 למעט J129 במערכת IP Office. לעיון במדריך השלם למשתמש, ראה [IP Office J100 Series Phone User Guide](#).

# פרק 1: לחצני תצוגה

הטלפון יכול להתמודד עם מספר שיחות בו זמנית. בכל שיחה נעשה שימוש באחד מלחצני התצוגה של הטלפון. כברירת מחדל הם מכונים  $a$ ,  $b$  וכן הלאה.

## נוהל

1. לחיצה על לחצן התצוגה גורמת לביצוע, מענה, השהיית או ביטול השהיית שיחה בכפתור זה.
2. מנורות הלחצן מציינות את מצב השיחה:
  - **הבהוב ירוק איטי:** שיחה נכנסת. לחיצה על הכפתור מביאה למענה לשיחה ומעבירה שיחות אחרות להמתנה.
  - **אור ירוק:** שיחה מחוברת. לחיצה על הכפתור מעבירה את השיחה להמתנה.
  - **הבהוב ירוק מהיר:** שיחה בהמתנה. לחיצה על הכפתור מוציאה את השיחה ממצב ההמתנה ומעבירה את כל השיחות האחרות להמתנה.
  - **אור אדום:** הכפתור פועל אם מרימים את השפופרת או מחזירים אותה למקומה או אם לוחצים על  או **רמקול** או **אוזניות**.

# פרק 1: מקשי בחירה

המקשים שבבסיס המסך משתנים בהתאם לכפתור תצוגת השיחה שמסומן כעת.

## נוהל

1. יש להשתמש בסמן כדי להזיז את סימון המסך.
2. העברת הסימון אינה משפיעה על השיחה שמחוברת כרגע. זה מאפשר לך לבחור פונקציות של מקש בחירה עבור שיחות שאינן השיחה המחוברת כרגע.

# פרק 1: ביצוע שיחה

אם אינך כבר בשיחה:

**נוהל**

1. יש לחייג למספר המבוקש.
2. ייעשה שימוש בלחצן התצוגה הראשון שיהיה זמין.

# פרק 1: חיוג חוזר למספר הקודם

## נוהל

1. יש ללחוץ על חיוג חוזר.
2. יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לגלול בין השיחות.
3. כדי להתקשר לאיש הקשר המסומן, יש ללחוץ על שיחה.

# פרק 1: ביצוע שיחה מתוך יומן השיחות

ניתן להשתמש בהיסטוריית השיחות שלך כדי לבצע שיחות:

## נוהל

1. יש ללחוץ על לחצן ☺ **יומן שיחות**.
  - השתמש בסמן ימינה/שמאלה כדי לבחור את סוג השיחות להצגה.
2. יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לגלול בין השיחות.
3. כדי להתקשר לאיש הקשר המסומן, יש ללחוץ על **שיחה**.

# פרק 1: ביצוע שיחה מתוך אנשי הקשר

ניתן להשתמש ברשימת אנשי הקשר כדי לבצע שיחה. ניתן בנוסף להשתמש באנשי קשר בכל פעולה בה מוצג מדריך.

## נוהל

1. יש ללחוץ על לחצן **אנשי קשר**.
2. יש להשתמש בסמן שמאל/ימין כדי לבחור **כולם**, **אישיים**, **חיצוניים**, **משתמשים**, ו-**קבוצות**.
3. יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לגלול ברשימה.
  - לחלופין, ניתן פשוט להתחיל להקליד את השם שאתה רוצה כדי להציג התאמות אפשריות.
4. לצפייה בפרטי איש הקשר המודגש, יש ללחוץ על **פרטים**. כדי לחזור לרשימת אנשי הקשר, יש ללחוץ על **רשימה**.
5. כדי להתקשר לאיש הקשר המסומן, יש ללחוץ על **שיחה**.

# פרק 1: הגדרת שיחה חוזרת

אם השיחה שלך למשתמש פנימי לא נענתה, באפשרותך ללחוץ על **שיחה חוזרת** ולסיים את ניסיון ההתקשרות. כאשר המשתמש יסיים את השיחה, המערכת תתקשר אליך. לאחר מענה מצדך, היא תבצע ניסיון התקשרות נוסף למשתמש הפנימי.

## פרק 2: מענה לשיחות

הבהוב איטי של הכפתור הירוק מציין התראת שיחה. אם אינך נמצא בשיחה כעת:

- **השתקת הצלצול:** יש ללחוץ על **התעלמות**. השיחה ממשיכה להתראה.

- **הפנה לדואר הקולי שלך:** יש ללחוץ על **לתא קולי** אם מוצג.

- **מענה:** יש להרים את השפופרת.

- **מענה בדיבורית:** יש ללחוץ על **רמקול**.

- **מענה באוזניה:** יש ללחוץ לחץ על **אוזניות**.

## פרק 2: מענה לשיחה אחרת

אם יש כבר שיחה מחוברת, מענה לשיחה חדשה מעביר אוטומטית את השיחה הקיימת להמתנה.

### נוהל

1. כדי לענות, יש ללחוץ על לחצן התצוגה של השיחה בהמתנה.
2. לחלופין, ניתן להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לסמן את השיחה בהמתנה. ואז לבחור בפעולה הרצויה: **מענה, לתא קולי, התעלמות או ניתוק.**

## פרק 2: הפניית שיחה לתא הקולי

באפשרותך להעביר שיחות נכנסות ישירות לתא הקולי שלך.

### נוהל

1. אם השיחה אינה מסומנת כרגע, יש לסמן אותה באמצעות סמן למעלה/למטה.
2. יש ללחוץ על **לתא קולי**.

# פרק 3: התאמת עוצמת השיחה

ניתן להתאים את עוצמת הקול של השמע הנכנס בעת שיחה:

**נוהל**

1. כשהשיחה מחוברת, יש ללחוץ על לחצן **+/- עוצמת קול**.
2. יש להשתמש בלחצנים **+ פלוס** ו- **מינוס** כדי להתאים את עוצמת השמע.

## פרק 3: החלפת מצבי שיחה

לאחר מענה לשיחה, באפשרותך לעבור בין מצבים שונים:

- **החלפה למצב שפופרת:** יש פשוט להרים את השפופרת.
- **החלפה למצב דיבורית:** יש ללחוץ על **רמקול**. החזר את השפופרת למקומה.
- **החלפה למצב אוזנייה:** יש ללחוץ על **אוזניות**. החזר את השפופרת למקומה.

# פרק 3: העברת שיחה להמתנה

## נוהל

1. כדי להעביר את השיחה הנוכחית להמתנה, יש ללחוץ על **החזקה** או על לחצן התצוגה של השיחה.
2. השיחה בהמתנה מוצגת באמצעות הבהוב מהיר בצבע ירוק של לחצן תצוגת השיחה.
3. בעת ההמתנה, המתקשר שומע מוזיקה או צליל כפול כל כמה שניות.

## פרק 3: השתקת שיחה

השתקת שיחה מונעת מהמתקשר לשמוע אותך, למרות שבאפשרותך עדיין לשמוע את המתקשר.

### נוהל

1. כדי להשתיק, יש ללחוץ על **השתקה**. הלחצן הופך מואר.
2. כדי לבטל את ההשתקה, יש ללחוץ על **השתקה** שוב.

# פרק 3: סיום שיחה

## נוהל

1. כדי לסיים את השיחה שמחוברת כרגע:
  - **רמקול:** אם דולק, יש ללחוץ עליו.
  - **אוזניות:** אם דולק, יש ללחוץ עליו.
  - **שפופרת:** החזרת השפופרת למקומה.
2. כד לסיים כל שיחה: יש להשתמש בסמנים כדי לסמן את השיחה. יש ללחוץ על **ניתוק**.

## פרק 4: ביצוע שיחת ועידה

אם ישנה שיחה מחוברת ושיחות בהמתנה, לחיצה על **ועידה** תביא לשיחת ועידה בין שיחות אלה. אחרת, כדי להתחיל ועידה או להוסיף צד לוועידה:

### נוהל

1. יש ללחוץ על **ועידה**. השיחה הנוכחית עוברת להמתנה.
2. יש לחייג לצד שברצונך להוסיף לוועידה.
3. אם הוא מעוניין להצטרף, יש ללחוץ על **ועידה שוב**.
4. אם הוא אינו מעוניין להצטרף או שאין מענה, יש ללחוץ על **ניתוק**. לאחר מכן יש ללחוץ על לחצן התצוגה של השיחה בהמתנה.

# פרק 4: ניתוק/השתקה של משתתפים אחרים

## נוהל

1. בעת שיחת ועידה יש ללחוץ על **פרטים**.
2. יש לגלול את רשימת המשתתפים בשיחת הוועידה:
  - כדי לנתק משתתף, יש לסמן אותו וללחוץ על **ניתוק**.
  - כדי להשתיק משתתף, יש לסמן אותו וללחוץ על **השתקה**.

# פרק 5: העברת שיחות


## נוהל

1. יש ללחוץ על **העבר**. השיחה הנוכחית מועברת להמתנה.
  2. יש לחייג את המספר שאליו תועבר השיחה.
- אם אין מענה ביעד או שהוא אינו מעוניין לקבל את השיחה, יש ללחוץ על **ביטול**.
  - אחרת, יש ללחוץ על **השלמה**.

# פרק 5: העברת שיחות לתא הקולי

ניתן להשתמש בלחצן  הודעות כדי להעביר שיחה לתא הקולי של משתמש אחר או קבוצה אחרת.

## נוהל

1. כאשר השיחה מחוברת, יש ללחוץ על  הודעות. ניתן להמשיך לדבר.
2. יש לחייג למספר השלוחה וללחוץ על **בחירה**.

# פרק 6: הוספת/עריכת איש קשר

## נוהל

1. יש ללחוץ על לחצן **אנשי קשר**. יש להשתמש בסמן שמאל/ימין כדי לבחור אישיים.
2. כדי להוסיף איש קשר, לחץ על **חדש**. כדי לערוך איש קשר, יש לסמן אותו וללחוץ על **עריכה**.
  - א. יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לעבור בין רשומת השם/מספר.
  - ב. כאשר מוגדר כנדרש, יש ללחוץ על **שמירה**.

# פרק 6: הוספת איש קשר מיומן השיחות


ניתן להוסיף שם ומספר המוצגים בהיסטוריית השיחות לאנשי הקשר האישיים שלך.

## נוהל

1. יש ללחוץ על לחצן ☺ **יומן שיחות**. יש להשתמש בסמן שמאל/ימין כדי לבחור את השיחות המוצגות: **כולם**, **יוצאת**, **נכנסות** או **שיחות שלא נענו**.
2. יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לגלול בין השיחות.
3. יש ללחוץ על **עוד** ולאחר מכן ללחוץ על **הוספת איש קשר**.
  - א. יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לעבור בין רשומת השם/מספר.
  - ב. כאשר מוגדר כנדרש, יש ללחוץ על **שמירה**.

# פרק 7: בדיקת ההודעות שלך


## נוהל

1. יש ללחוץ על לחצן  הודעות. יש להזין את סיסמת הדואר הקולי שלך אם תתבקש, וללחוץ על **בוצע**.
2. המספרים שליד **האזנה** הם מספרי ההודעות החדשות, הישנות והשמורות.
3. יש לסמן את **האזנה** וללחוץ על **בחירה**.
4. יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לסמן את ההודעות (**חדש**, **ישן** או **נשמר**) שברצונך לסמן וללחוץ על **בחירה**.
5. פרטי ההודעה הראשונה מוצגים:
  - יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לגלול בין ההודעות.
  - יש להשתמש במקשי הבחירה כדי לשלוט בהשמעת ההודעה.
  - ההודעות נמחקות אוטומטית בזמן מוגדר לאחר ההשמעה.

# פרק 7: תא קולי פועל/כבוי

ניתן לקבוע אם יתבצע שימוש בתא הקולי עבור שיחותיך שלא נענו. זה לא מכבה את תיבת הדואר שלך - עדיין ניתן להפעיל הודעות קיימות ולהשתמש בפונקציות אחרות.

## נוהל

1. יש ללחוץ על לחצן  הודעות. יש להזין את סיסמת הדואר הקולי שלך אם תתבקש, וללחוץ על **בוצע**.
2. יש להשתמש בסמן למעלה/למטה כדי לסמן **תא קולי**.
3. יש ללחוץ על **שינוי** כדי לבחור **פועל** או **כבוי**.
4. יש ללחוץ על **שמירה** כדי לשמור את השינוי.