



IP Office 9500 系列快速参考

版本 12.0
发行版本 4
2022 年 10 月

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.

目录

Chapter 1: Introduction.....	3
第1章: 状态按钮.....	4
第1章: 软键.....	5
第1章: 拨打呼叫.....	6
第1章: 重拨先前号码.....	7
第1章: 从通话记录中呼叫.....	8
第1章: 从联系人呼叫.....	9
第1章: 设置回拨.....	10
第2章: 应答呼叫.....	11
第2章: 应答另一呼叫.....	12
第2章: 将呼叫转至语音信箱.....	13
第3章: 调整呼叫音量.....	14
第3章: 切换呼叫模式.....	15
第3章: 保持呼叫.....	16
第3章: 将呼叫静音.....	17
第3章: 结束呼叫.....	18
第4章: 开始会议.....	19
第4章: 挂断/静音其他通话方.....	20
第5章: 呼叫转移.....	21
第5章: 将呼叫转移到语音信箱.....	22
第6章: 添加/编辑联系人.....	23
第6章: 从呼叫记录添加联系人.....	24
第7章: 检查消息.....	25
第7章: 打开/关闭语音信箱.....	26



Chapter 1: Introduction

This document provides a summary of 9500 Series phone usage on an IP Office system. For the full user guide, see the [IP Office 9500 Series Phone User Guide](#).

第1章：状态按钮

电话可以处理多个同时进行的呼叫。每个呼叫都使用一个电话的状态按钮。默认情况下，这些按钮的标签为 **a=**、**b=** 等。

过程

1. 按下状态按钮可以拨打、接听、保持或取消保持该按钮上的呼叫。
2. 按钮灯指示其呼叫状态：
 - **绿色慢速闪烁**：拨入呼叫。按下按钮可应答此呼叫，且会将其他呼叫置于保持状态。
 - **绿色亮**：已连接的呼叫。按下按钮可将呼叫置于保持状态。
 - **绿色快速闪烁**：保持呼叫。按下按钮可取消其保持状态，并将任何其他呼叫置于保持状态。
 - **红色亮**：如果您拿起/放回话筒或按  “扬声器” 或  “耳机”，按钮会受到影响。

第1章：软键

屏幕底部的按键根据当前突出显示的呼叫状态按钮而改变。

过程

1. 使用光标移动屏幕突出显示的部分。
2. 移动突出显示部分不会影响当前已连接的呼叫。这可以让您为当前连接的呼叫以外的呼叫选择软键功能。

第1章：拨打呼叫

如果您目前未在通话中：

过程

1. 拨打所需号码。
2. 可使用第一个可用的状态按钮。

第1章：重拨先前号码


过程

1. 按“重拨”。
2. 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。
3. 要呼叫突出显示的联系人，按“呼叫”。

第1章：从通话记录中呼叫

您可使用呼叫历史记录拨打电话：


过程

1. 按下  “呼叫记录” 按钮。
 - 使用左/右光标选择要显示的呼叫类型。
2. 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。
3. 要呼叫突出显示的联系人，按“呼叫”。

第1章：从联系人呼叫

您可以使用联系人电话簿来拨打呼叫。您也可以在显示“目录”的任何目录中使用联系人。

过程

1. 按  “历史记录” 键。
2. 使用向左/向右光标选择“全部”、“个人”、“外部”、“用户”和“组”。
3. 使用向上/向下光标滚动浏览列表。
 - 或者，只需开始拨打您想显示可能匹配项的名称。
4. 如要查看突出显示联系人的详细信息，按“详细信息”。如要返回电话簿，按“列表”。
5. 要呼叫突出显示的联系人，按“呼叫”。



第1章：设置回拨

如果您对内部用户的呼叫未应答，您可以按“回拨”，然后结束呼叫。

当用户下次结束呼叫后，系统会呼叫您。当您应答时，系统会尝试再次呼叫内部用户。

第2章：应答呼叫

缓慢闪烁的绿色状态按钮指示提示呼叫。如果您目前未在通话中：

- **使响铃静音：**按“忽略”。呼叫继续提示。
- **重定向到您的邮箱：**按“至语音信箱”（如果显示）。
- **应答：**拿起话筒。
- **免提应答：**按  “扬声器”。
- **使用耳机应答：**按  “耳机”。

第2章：应答另一呼叫

如果您正在通话中，自动应答新来电会将目前来电置于保持状态。

过程

1. 要应答呼叫，按等待呼叫状态按钮。
2. 或者，使用向上/向下光标突出显示等待的呼叫。选择所需的操作：“应答”、“至语音信箱”、“忽略”或“挂断”。

第2章：将呼叫转至语音信箱

您可以将打给您的呼叫直接转接至语音信箱。

过程

1. 如果目前未突出显示呼叫，使用向上/向下光标以突出显示该呼叫。
2. 按“至语音信箱”。

第3章：调整呼叫音量



在通话过程中您可以调整来电的音量：

过程

1. 电话接通后，按 -/+ “音量” 键。
2. 使用 + 加号和 - 减号键调节音量。

第3章：切换呼叫模式

应答呼叫后，您可在不同模式间切换：

- 切换为话筒模式：只需拿起话筒。
- 切换为免提模式：按  “扬声器”。放回话筒。
- 切换为耳机模式：按  “耳机”。放回话筒。

第3章：保持呼叫



过程

1. 要保持您当前的呼叫，按“保持”或它的呼叫状态按钮。
2. 保持的呼叫将通过其绿色快速闪烁的呼叫状态按钮来表示。
3. 呼叫为保持状态时，主叫方每隔几秒钟就会听到保持音乐或双重音。

第3章：将呼叫静音



将呼叫静音后，对方听不到您讲话，但是您仍可听到对方讲话。

过程

1. 要静音，按  “静音”。按钮会亮起。
2. 要关闭静音，再次按  “静音”。

第3章：结束呼叫

过程

1. 要结束当前已连接的呼叫：
 -  “扬声器”：如果亮起，请按它。
 -  “耳机”：如果亮起，请按它。
 - **话筒**：放回话筒。
2. 要结束任何呼叫：使用光标突出显示呼叫。按“挂断”。

第4章：开始会议

如果具有已连接的呼叫和任何保持的呼叫，按“会议”将这些通话转为会议。

或者，如要开始会议或让另一方加入会议：

过程

1. 按“会议”。您的当前呼叫被置于保持状态。
2. 拨打您想要添加到会议的与会方号码。
3. 若他们愿意加入会议，再次按“会议”。
4. 若他们不愿意加入会议或未应答，按“挂断”。然后按保持呼叫的状态键。

第4章：挂断/静音其他通话方

过程

1. 在进行电话会议时，按“详细信息”。
2. 滚动浏览会议通话方列表：
 - 如要挂断主叫方，将其突出显示，然后按“挂断”。
 - 如要静音主叫方，将其突出显示，然后按“静音”。

第5章：呼叫转移


过程

1. 按“转接”。当前呼叫将处于保持状态。
2. 拨打转移的号码。
 - 若目的地未应答或不想接听呼叫，按“取消”。
 - 否则，请按“完成”。

第5章：将呼叫转移到语音信箱


您可以使用  “消息” 按键将呼叫转接至另一个用户或组的语音信箱。

过程

1. 呼叫接通后，按  “消息”。您可继续讲话。
2. 拨打分机号码，然后按“选择”。

第6章：添加/编辑联系人


过程

1. 按  “历史记录” 键。使用向左/向右光标选择“个人”。
2. 欲添加联系人，按“新”。欲编辑联系人，先将其突出显示，然后按“编辑”。
 - a. 使用向上/向下光标键以在姓名/号码条目之间切换。
 - b. 按要求设置后，按“保存”。

第6章：从呼叫记录添加联系人


您可以将呼叫历史记录中显示的姓名和号码添加至您的个人联系人。

过程

1. 按下  “呼叫记录” 按钮。使用向左/向右光标选择显示的呼叫：“全部”、“拨出”、“已应答的”或“未接电话”。
2. 使用向上/向下光标滚动浏览呼叫。
3. 按“更多”，然后按“+联系人”。
 - a. 使用向上/向下光标键以在姓名/号码条目之间切换。
 - b. 按要求设置后，按“保存”。

第7章：检查消息


过程

1. 按下  “消息” 按钮。输入语音信箱密码（如果要求），并按“完成”。
2. “收听” 旁显示的数字指示新留言、旧留言和已保存留言的数目。
3. 突出显示“收听”并按“选择”。
4. 使用向上/向下光标以突出显示您需要的留言类型（“新”、“旧”或“已保存”），然后按“选择”。
5. 系统会显示第一条留言的详细信息：
 - 使用向上/向下光标滚动浏览留言。
 - 使用软键可以控制消息回放。
 - 留言在播放后会在设定时间自动删除。

第7章：打开/关闭语音信箱

您可以控制语音信箱是否用于未应答呼叫。此功能不会关闭信箱，您依然可以播放现有留言并使用其他功能。

过程

1. 按下  “消息” 按钮。输入语音信箱密码（如果要求），并按“完成”。
2. 使用向上/向下光标以突出显示“语音邮件”。
3. 按“更改”选择“开”或“关”。
4. 按“保存”保存更改。