



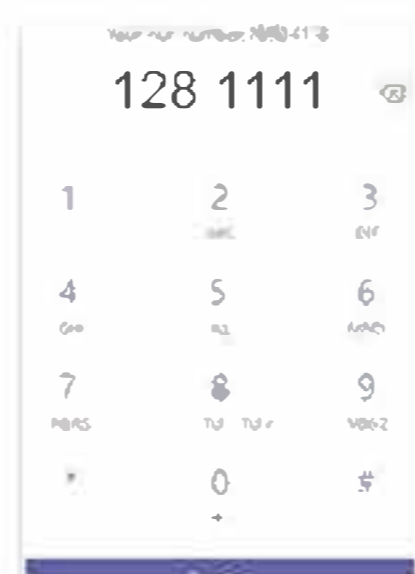
## 使用撥號盤開始通話

撥號盤可用於撥打某生意夥伴的電話號碼（位於組織外部）。

1 導航到該  部分

2 使用撥號盤，輸入要撥打的號碼。

3 開始通話，請點擊



## 使用撥號盤開始通話

撥號盤亦可用撥打位於組織之內部夥伴。

1 在 Teams 中的任意位置，點擊頂部中間的命令視窗。



2 鍵入 /Call [Enter]，開始鍵入人員的姓名。選擇並按 Enter 鍵或點擊右箭頭開始通話。



## 使用連絡人開始通話

連絡人部分與 Outlook 共用。你可以在 Teams 或 Outlook 中添加連絡人。

1 導航到該  部分。

2 點擊  Contacts

3 在螢幕右側選擇 

4 在「新增至連絡人」框中，開始輸入使用者的名字，清單將顯示並選擇適當的人員。

5 點擊「新增」。

6 向下滾動並找到聯繫人，然後點擊電話圖示  以進行 Teams 通話。

## 使用歷史記錄開始通話

歷史記錄顯示所有已撥打的通話。要從歷史中撥打給其中一個人：

1 導航到該  部分。

2 點擊  History

3 在你要通話的人員上，點擊 ...

4 選擇  Call back



## 檢查語音信箱

檢查語音郵件的最簡單方法是從 Teams 用戶端通話面板。然而你還將收到一封電子郵件，其中包含附加的語音郵件和將其轉錄為文本格式 (如果可能)。

如果不使用 Teams 用戶端，你將無法從手機或電話檢查語音郵件

1 導航到該  部分。

2 點擊語音信箱。

3 語音郵件將按時間順序顯示，按下名稱或號碼。

4 點擊  以播放信息。

### 重要提示：

- 你可以透過點擊旁邊的向下箭頭  並選擇速度來變更播放速度。
- 轉錄功能在屏幕的右側。

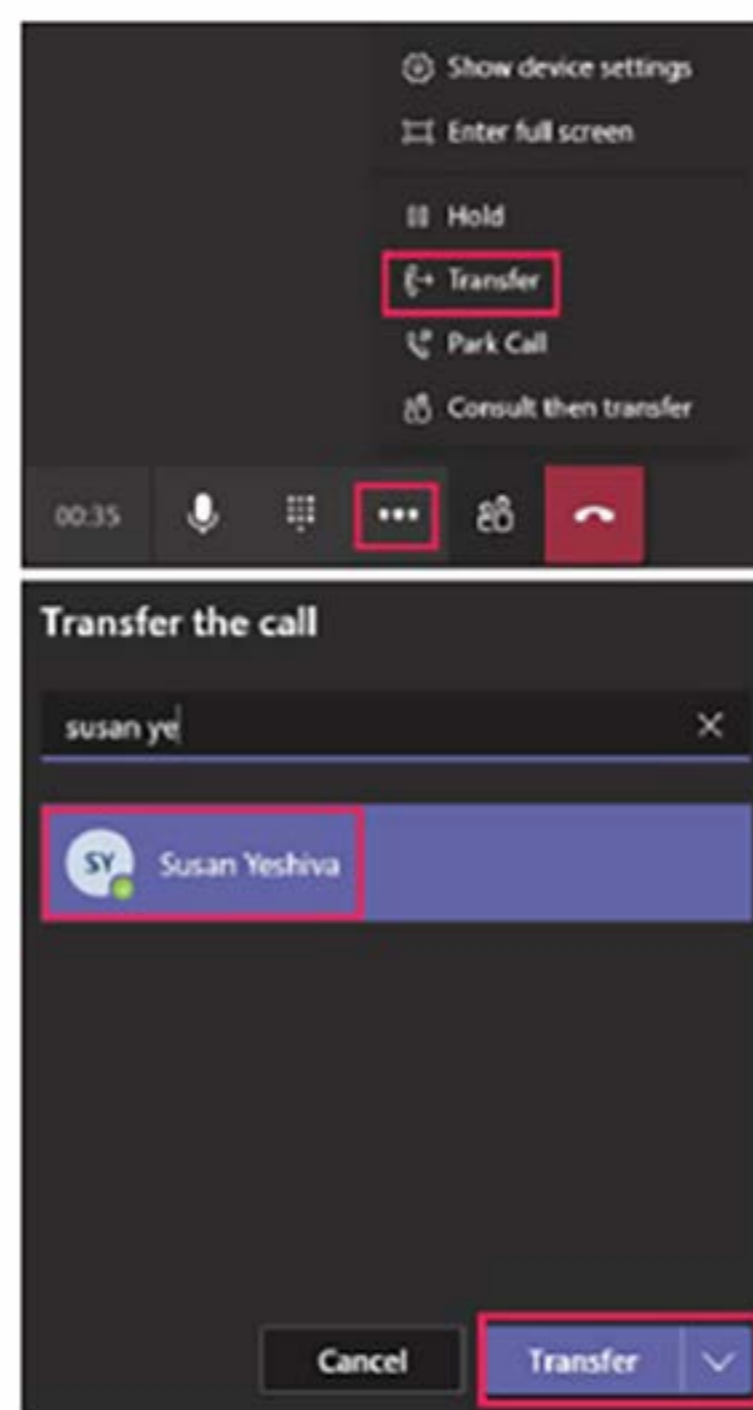


## 通話轉接

Microsoft Teams 提供了將通話轉接到其他使用者的功能。有兩種類型的轉移：轉移（又名。盲轉）和商討後轉接。

### 轉接（盲轉）

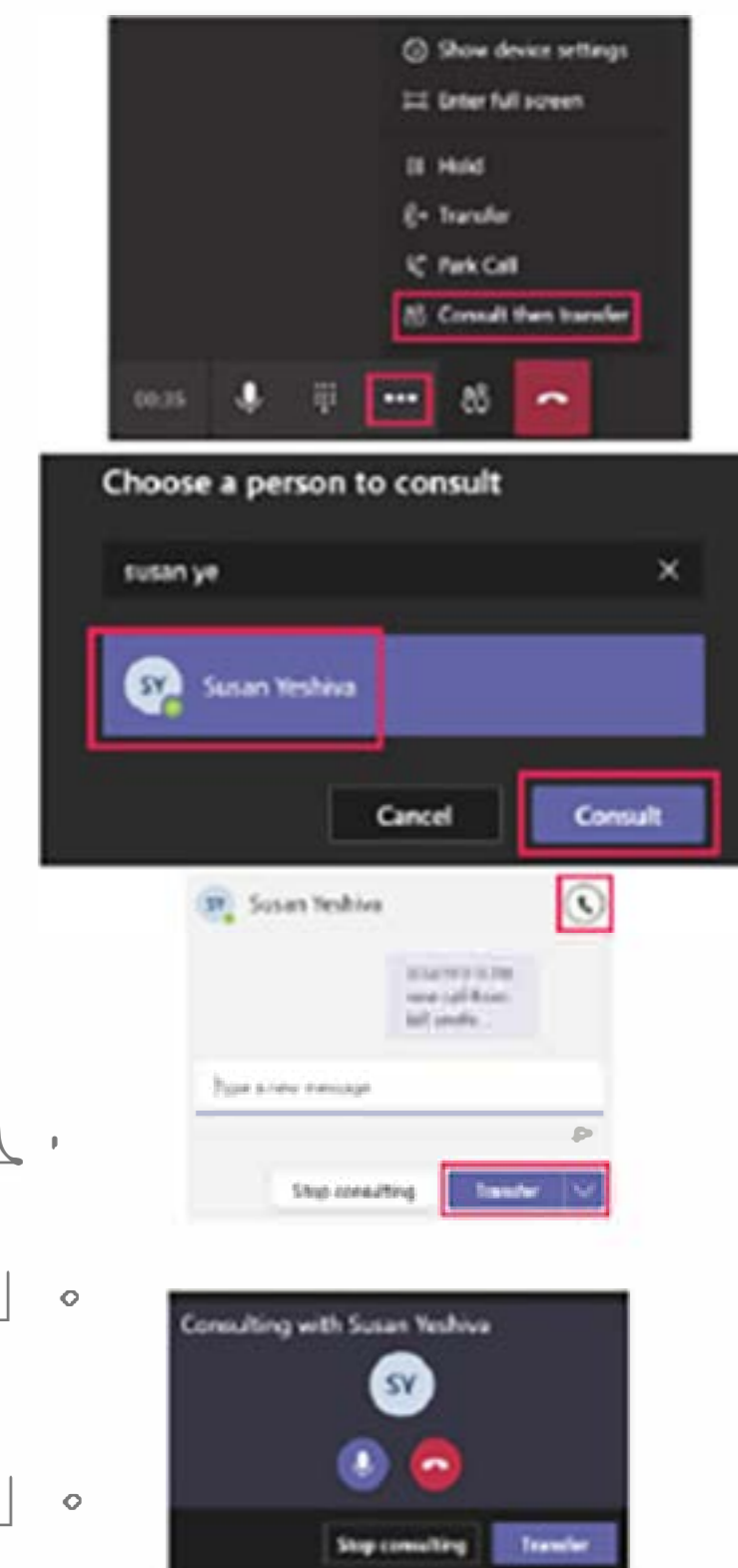
- 1 要轉接通話，請選擇「更多」圖示 ... > 通話控件中的「轉接」。
- 2 輸入要將電話轉接過去的人員，然後選擇他們。選取「轉接」加以完成。
- 3 「轉接」按鍵中的下拉箭頭可以查看更多轉接選項。
- 4 選擇「工作」以將通話轉移到其 Teams 號碼，或「語音信箱」。



### 商討後轉接

商討轉接允許在轉接之前與該人先進行確認。這可以通過電話或使用聊天來完成。（實體電話不允許聊天）

- 1 要轉接來電，請選擇「更多」圖示 ... > 通話控件中的「轉接」。
- 2 在選擇要諮詢的人下方，開始輸入想要聯繫的人名，並選取他們。若要完成，請選擇「諮詢」。
- 3 諮詢有兩種選擇：
  - a. 輸入要將通話轉接的人員的信息，然後點擊「發送」按鈕 ▶。
  - b. 點擊通話 (📞) 按鈕。一旦你諮詢了這個人，按下轉移按鈕。  
如果此人不想通話，請選擇「停止諮詢」。
- 4 如果他們希望發送到他們的語音郵件。使用轉接說明的步驟#1，選擇「語音信箱」。





## 駐留通話

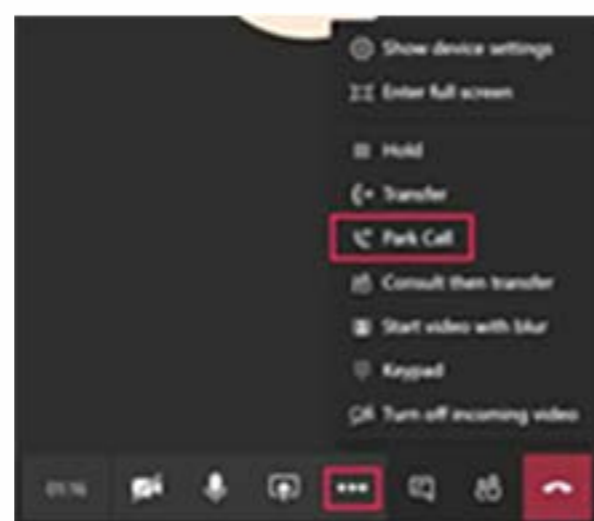
Microsoft Teams 提供了許多不同接聽種類包括移動端、桌面端或 Web 客戶端。因此你可以從任何設備接聽電話。當你希望將通話轉移到另一台設備時可以通過駐留通話來完成。

通過使用駐留通話，通話被暫時保留，以便可以使用代碼在另一台設備上接聽。

### 通話中駐留

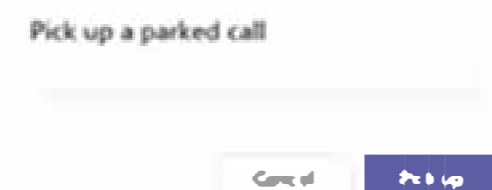
將通話從一台設備轉移到另一台設備。

- 1 要保留通話，請點擊「更多」圖示...
- 2 選取「駐留通話。」



### 接聽駐留中的通話

- 1 導航到該 部分。
- 2 點擊 Speed dial。
- 3 點擊 Parked calls。
- 4 在「接聽駐留的通話」中，輸入 #，然後點擊「接聽」。

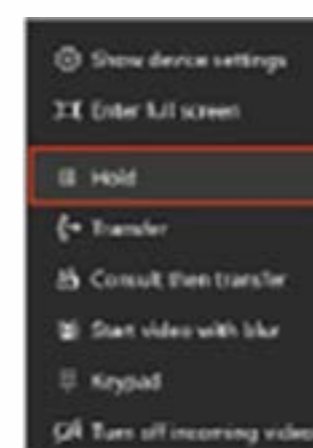


## 保留通話

- 1 要保留通話，請點擊更多操作。



- 2 然後選擇保留。通話中的每個人都會收到通知，他們已被保留，你可以通過單擊「繼續」來繼續通話。



- 3 處於保留狀態的人（包括自己）將無法看到或聽到通話中的其他任何人，屏幕共享也被暫停。恢復通話後，一切都會恢復正常。

## 了解對方是否可以接聽電話

在通話之前你應留意對方的狀態。例如對方的狀態設置為請勿打擾時，你的來電可能不獲接聽。

狀態例子	描述	狀態標記
	正在工作並且在線	綠色打鉤
	忙碌，但電話會響（他們可能正在通話）	紅點
	顯示為離開	黃色的時鐘
	請勿打擾模式。他們可能正在開會或專注於其他人，他們不會接到電話。	紅點中帶有一個減號