

國立雲林科技大學電話使用說明

一、撥打市話、長途電話

撥打**雲林縣市**電話號碼，請撥 0 + 市話號碼

撥打**其他縣市**電話號碼，請撥 * 5 + 個人密碼 5 碼 + 市話號碼

二、撥打手機

撥打其他縣市電話號碼，請撥 * 5 + 個人密碼 5 碼 + 手機號碼

三、校內分機

直接撥打對方分機 4 碼

四、傳真（傳真機無法撥手機門號）

1.雲林縣市，請撥 0 + 對方傳真號碼

2.其他縣市，請撥 0 + 區域碼+對方傳真號碼

（1、2 點僅針對本校 531 開頭的傳真號碼，例如 531-2009）

3.雲林縣市，直撥對方傳真號碼

4.其他縣市，請撥對方縣市區域碼+對方傳真號碼

（3、4 點針對本校非 531 開頭的傳真號碼，例如 534-3535）

五、辦公室電話響鈴代接

(1)同群代接，辦公室內有其他分機響鈴，直接按 13，即可完成代接。

(2)指定代接，辦公室內有 7800 分機響鈴，直接按 11+ 7800 +#字鍵，即可完成代接。

（#字鍵在電話語音輸入是代表輸入結束，所以不加#字鍵要多等 1-2 秒，但不影響代接）

六、出差時，把自己分機轉接到辦公室其他同仁分機

1 +對方分機

（分機 7550 要轉給分機 7551 同仁，拿起電話按 # 1 +7551 會聽到轉接設定或刪除成功，即成功）

八、取消轉接

* 1

（分機 7550 要取消轉接給 7551 同仁，拿起電話按 *1 會聽到轉接設定或刪除成功，即成功）

九、主管分機響鈴設定 3 秒自動代接（電話響 3 秒沒有人接，分機會主動轉往代接人員）

3 +對方分機

（主管 7661 要轉給分機 7662 秘書，拿起電話按 # 3 +7662 會聽到轉接設定或刪除成功，即成功）

十、主管分機響鈴取消 3 秒自動代接

* 3

（主管 7661 要取消轉接給 7662 秘書，拿起電話按 *3 會聽到轉接設定或刪除成功，即成功）