

## 进行会议呼叫

**步骤 1** 在有活动呼叫时，单击**会议**。“会议”窗口将打开。

**步骤 2** 在“号码”字段中输入电话号码，然后单击**拨号**。


**步骤 3** 执行下列操作之一。

- 对于自动会议，请在电话铃响时单击**添加到会议**。
- 对于受控会议，等待有人应答电话。如果要使新呼叫处于保持状态并接听原始呼叫，请单击**更改**。然后单击**添加到会议**。

**步骤 4** 重复步骤 2 到 3，直到您将所有参与方都添加到会议中为止。

## 使用集成的浏览器 (仅限增强版 / 高级版)

如果您的管理员已启用此功能，则可在使用 Cisco Agent Desktop — Browser Edition 时这些网页显示在单独的浏览器窗口中，该窗口包含标准 Web 浏览器工具栏和菜单栏。您的主管可以将网页“推送”至您的浏览器。这样，通过提供有助于您与客户沟通的信息，主管可以在呼叫过程中协助您。

如果管理员做了相应配置，则可通过从**工作站点**列表中选择一个网站或在**地址**字段中键入一个 URL 来访问其他网站。要返回主页，请单击“主页”。



## 快速入门指南



## Cisco Agent Desktop — Browser Edition

Cisco Unified Contact Center Enterprise 版 7.5

- 1 工具栏按钮和键盘快捷方式
- 2 常见任务

美国总部  
Cisco Systems, Inc.  
170 West Tasman Drive  
San Jose, CA 95134-1706  
USA


<http://www.cisco.com>

电话: 408 526-4000  
800 553-NETS (6387)

传真: 408 527-0883

Cisco、Cisco Systems 和 Cisco Systems 徽标是 Cisco Systems, Inc. 和 / 或其在美国和某些其它国家分支机构的注册商标或商标。本文档或网站中提及的所有其它商标均属于其各自所有者。使用“合作伙伴”一词并不暗示思科和任何其他公司具有合作关系。(0610R)






© 2008 Cisco Systems, Inc. 保留所有权利。

 使用包含 10% 生活垃圾的再生纸，美国印制。









# 1 工具栏按钮和键盘快捷方式






## 呼叫处理

图标	名称	快捷方式	说明
	应答 / 放弃	Ctrl+A	应答或放弃选定呼叫。
	保持 / 取消保持	Ctrl+H	使选定呼叫处于保持或取消保持状态。
	会议	Ctrl+F	使选定呼叫处于保持状态并打开“会议”窗口。
	转接	Ctrl+T	使选定呼叫处于保持状态并打开“转接”窗口。
	按键音	Ctrl+D	打开“输入按键音”窗口。

## 更改座席状态

图标	名称	快捷方式	说明
	登录	Ctrl+L	登录到 ACD（与“注销”交替出现）。
	注销	Ctrl+L	从 ACD 注销（与“登录”交替出现）。
	就绪	Ctrl+W	将状态更改为“就绪”，表明您可以接收 ACD 呼叫。
	未就绪	Ctrl+O	将状态更改为“未就绪”，表明您不能接收 ACD 呼叫。
	工作就绪	Ctrl+Y	将状态更改为“工作就绪”，表明在您完成摘要工作后可以接收 ACD 呼叫。
	工作未就绪	Ctrl+Z	将状态更改为“工作未就绪”，表明在您完成摘要工作后无法接收 ACD 呼叫。

## 导航和其他功能

图标	名称	快捷方式	说明
	任务 1-10	Alt+1、Alt+2、 …、Alt+0	（仅限增强版 / 高级版）管理员可设置 1 到 10 个任务按钮来执行一个或多个功能。
	进行呼叫	Ctrl+M	打开可在其中拨号的窗口。
	联络管理	Ctrl+G	显示或隐藏“联络管理”窗格。
	浏览器	Ctrl+B	（仅限增强版 / 高级版）显示或隐藏集成的浏览器窗格。
	帮助 / 关于	Alt+Ctrl+H	打开列有“帮助”和“关于”选项的菜单。
—	联络	Ctrl+S	在“联络外观”窗格中选择一个联络。
—	主叫方数据	Ctrl+E	选中“联络管理”的“主叫方数据”窗格中的某一行。

# 2 常见任务

## 更改座席状态

要更改您的座席状态，单击工具栏上相应的状态按钮。此时将禁用无效状态的按钮。如果在呼叫过程中（在“通话”状态下）更改您的座席状态，在中止呼叫后您的状态才会发生更改。座席状态按钮指出您所单击的状态，而不是当前状态。

## 使用原因代码

当您状态更改为“未就绪”或进行注销时，系统会提示您选择原因代码。原因代码由管理员配置，描述了您更改座席状态的原因。

当系统提示您输入原因代码时，请从“原因代码”窗口中选择适当的代码，然后单击**确定**。

## 使用摘要数据说明

当您状态更改为“工作就绪”或“工作未就绪”时，系统会提示您选择摘要数据说明。摘要数据说明由管理员配置，描述了呼叫结果。

当系统提示您输入摘要数据时，请从“选择呼叫摘要”窗口中选择适当的说明，然后单击**确定**。

## 进行呼叫

**步骤 1** 单击**进行呼叫**。“进行呼叫”窗口将打开。

**步骤 2** 在“号码”字段中输入电话号码，然后单击**拨号**。“进行呼叫”窗口将关闭。

## 转接呼叫

**步骤 1** 在有活动呼叫时，单击**转接**。“转接”窗口将打开。

**步骤 2** 在“号码”字段中输入电话号码，然后单击**拨号**。

**步骤 3** 执行下列操作之一。

- 对于自动转接，请在电话铃响时单击**转接**。
- 对于受控转接，等待有人应答电话。如果要使新呼叫处于保持状态并接听原始呼叫，请单击**更改**。然后单击**转接**。