

# Rainbow - 快速入门指南

在个人电脑上的使用 (WINDOWS/MAC/WEB)

注：某些功能需要具备相应的用户级别

## 开启企业协作之旅



Rainbow™

快速访问“常用联系人” (联系人, 群组, 聊天机器人)

历史会话记录

邀请联系人

搜索框 (联系人, 类别, 文本, 群组, 公司)

日历同步

呼叫方式管理

选择音频设备 (计算机或耳机)

状态呈现 (在线, 离开, 隐身, 请勿打扰)

其他操作 (联系人信息, 创建群组, 删除消息, ...)

共享屏幕或应用

发起语音/视频呼叫

发送声音消息

在聊天中添加表情

在聊天中添加图片

可视化共享文档

从电脑或RAINBOW共享文件中发送附件

个人资料管理 (电话号码, 设置, 头像, ...)

My profile

自然亲切的客户服务聊天机器人“Emily”

Emily (e-Support)

在线帮助中心 (视频, 教程, 等...)

Help Center

Rainbow 使用导览

Guided tour

What's new

设置 (偏好和设置)

Settings

Logout

注意：查找或邀请外部联系人 (需系统管理员授权)

## 个人电脑应用程序的主要功能

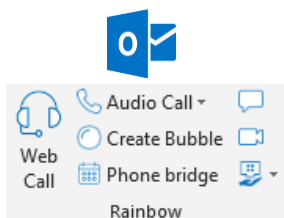
### 电话

- 远程控制桌面话机, 一键呼叫, 软电话, 绑定外部固定电话或移动电话进行呼叫
- 可用性自动检测 (忙碌、空闲...)
- 专业的语音信箱通知
- 呼叫管理: 重拨, 转接, 三方会议, 呼叫转接至语音信箱或其他号码
- 呼叫历史记录
- 同时在个人通讯录和公司企业目录服务中搜索(微软 Outlook)

### 协作

- 联系人管理
- 即时消息和自动状态识别
- 音频/视频通信, 并可共享屏幕
- 与公司内和公司外的用户可建立群聊(组)进行文本聊天、文件共享等
- 多达50方的音、视频会议
- 通过频道功能向企业内外发布信息, 支持文本和多媒体信息 (链接、图片、文件和视频)
- 个人云文件存储空间可达20GB
- 自动检测 Outlook 或 Google 日历, 确认空闲时间 (微软 Exchange O365 或 Google 日历)

支持 Outlook 插件模式, 可在 Outlook 中实现通信功能 (例如: 在电子邮件中实现点击呼叫), 提高工作效率。



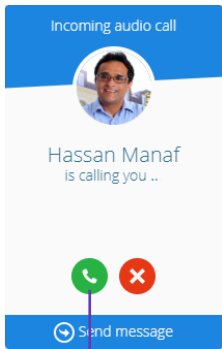
# 管理 PBX 的呼叫设备

Rainbow 与 PBX 连接后，根据个人喜好选择当前外呼设备

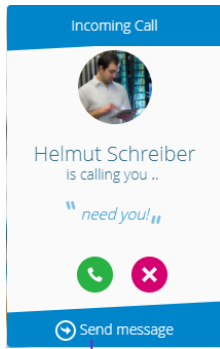
- Select your current phone
- 通过Rainbow应用 (VoIP)  Computer (VoIP)
  - 办公分机  Office phone
  - 移动手机  Work mobile
  - 其他电话，如：家庭电话  Other phone
- 
- 设置呼叫转移和免打扰  Routing of incoming calls



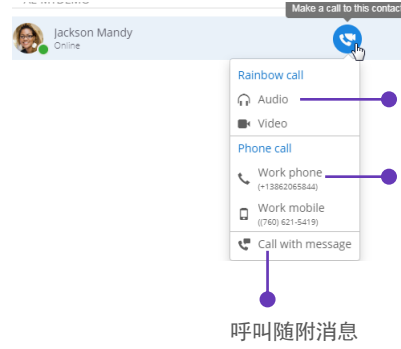
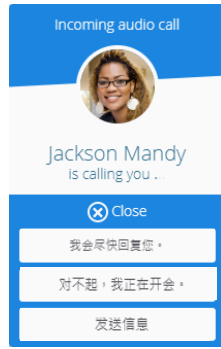
# 发起呼叫与通话管理



接听



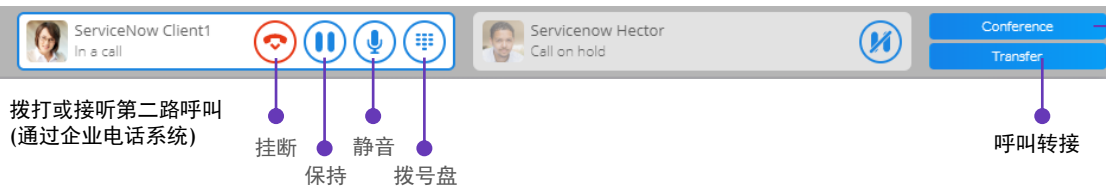
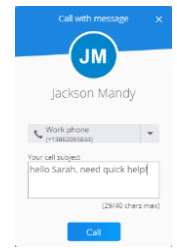
不方便接听时  
通过即时消息应答



发起互联网语音/视频呼叫  
(非企业电话系统呼叫)

呼叫联系人的手机或办公电话  
(通过企业电话系统呼叫)

呼叫随附消息



拨打或接听第二路呼叫  
(通过企业电话系统)

挂断 保持 静音 拨号盘

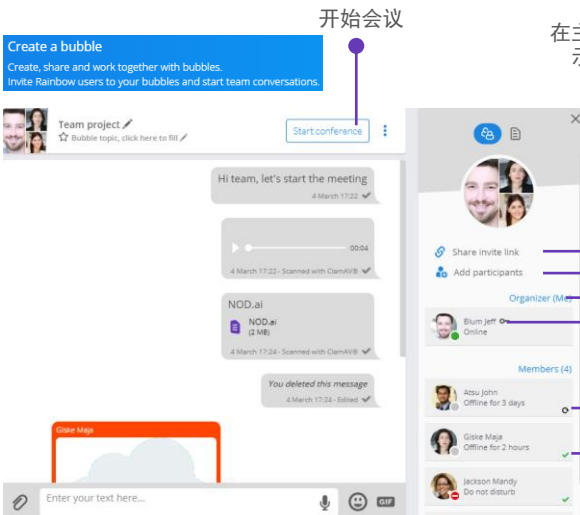
呼叫转接 建立三方会议

# 群组会议和多媒体会议

- 支持内部人员和外部访客使用
- 在任何时候，都可以对全体群组成员启动多媒体网络会议
- 发送会议链接邀请访客参会



- 本地视频
- 主视图
- 显示/隐藏视频缩略图
- 开启/关闭画中画
- 开启/关闭全屏模式
- 更改视频成员
- 结束会议
- 共享屏幕
- 打开/关闭摄像头
- 静音
- 在主视图中显示成员视频



- 所有参会者均可以使用音频、视频并共享屏幕或应用
- 参会者可同时显示4路视频，并将其中1路视频放大到主视图
- 任何参会者都可以通过浏览器、移动app (苹果或安卓)，电脑客户端 (Windows或Mac) 加入会议