

OP 開店包 APP - 行動市話操作手冊

行動市話提供店家取代傳統市話服務，請透過【OP 開店包 APP】
進行收發話、多方會議、指定轉接...等各類智慧語音通話服務

OP 開店包



版本號	更新說明
20251010 V1 版	初版
20251114 V1.1 版	新增 5-6.語音信箱服務
20260331 V1.2 版	啟用及登入：新增強制登出情境說明

功能清單

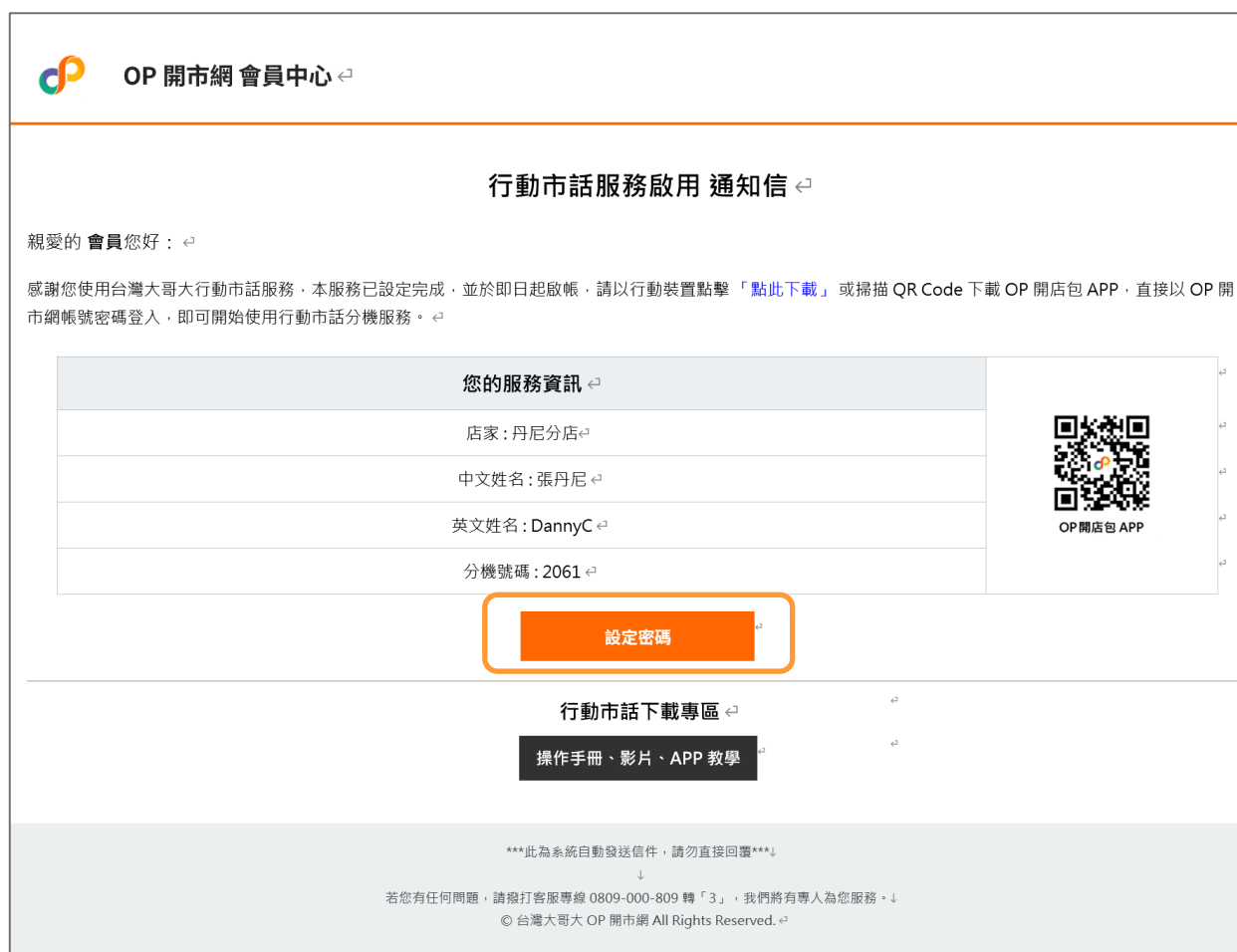
文件更新紀錄.....	2
1.啟用及登入.....	4
2.APP 通訊錄.....	10
3.分機功能-撥打電話.....	11
3-1.撥話類型.....	14
4.分機功能-通話畫面.....	17
4-1.保留通話.....	18
4-2.通話轉接.....	20
4-3.會議電話.....	22
5.分機功能-個人通話設定功能.....	24
5-1.勿干擾設置.....	25
5-2.拒絕匿名電話.....	26
5-3.指定轉接.....	27
5-4.發話號碼顯示.....	29
5-5.變更密碼.....	30
5-6.語音信箱服務.....	31
6.報表顯示-首頁報表資訊.....	32
6-1.通話資訊顯示.....	32

1.服務啟用及 APP 登入

回功能清單

一旦您申請行動市話服務，當作業完成，系統會自動發送啟用信件，請至信箱收取您當初申請時所填寫的 E-mail 信箱，收取行動市話服務啟用信。提醒您，帳號即是您的 E-mail，啟用信中將請您重新設定一組新密碼，注意，此帳號、密碼同時可作為您登入【OP 開店包 APP】的帳號與密碼。以下為信件畫面與資訊：

(1) 行動市話服務啟用信：請開啟服務啟用信件，確認資訊後，點擊「設定密碼」。



(2.) 設定密碼：點擊「設定密碼」，設定連結將用另開視窗開啟方式導引您至 OP 開市網站會員中心頁面，並請您設定一組新密碼。此密碼將可以讓您後續登入【OP 開店包 APP】，設定完成後，頁面也將自動判斷您的手機裝置對應的軟體商店顯示下載路徑，也請您安裝並下載【OP 開店包 APP】，可立即體驗使用。詳細畫面如下：

1.設定密碼



2.會員中心:設定新密碼

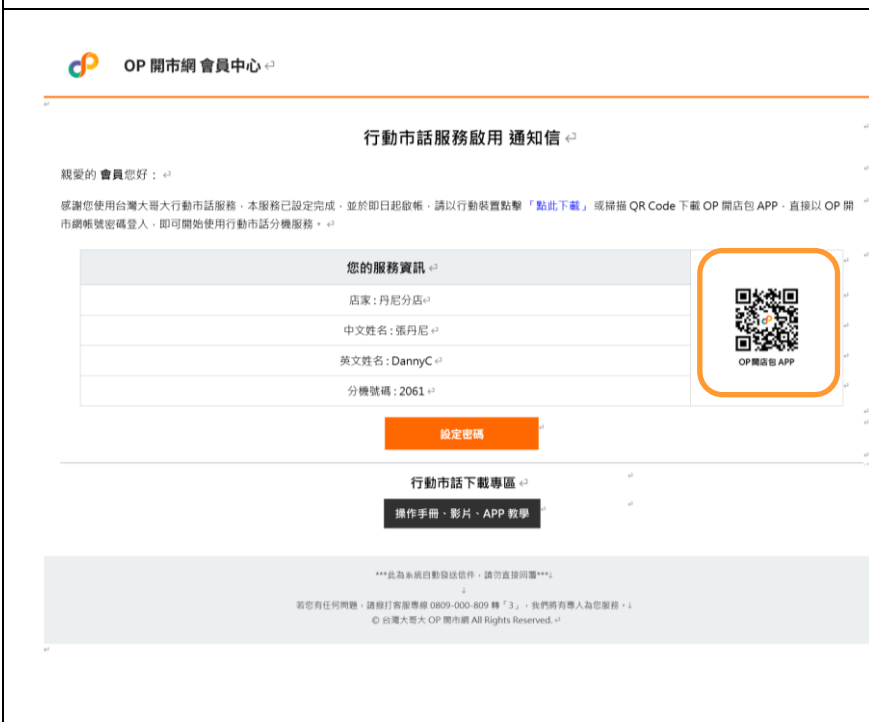


3.引導至商店>下載 APP



(3.) 下載【OP 開店包 APP】：啟用通知信中也有提供您下載【OP 開店包 APP】的下載方式。請您透過手機裝置點擊信件中的「點此下載」或用手機相機開啟掃描「QR code」圖片，開啟的連結將會判斷您用何種手機裝置，分別導引至 APP Store 或 Google Play 商店進行下載【OP 開店包 APP】。

1.手機開啟相機>掃描 QR code>開啟連結




2. 引導至商店>下載 APP



(4.) 教學手冊跟影片：行動市話操作手冊、APP 使用手冊跟使用教學影片等，將透過以下連結可以下載或觀看。或可直接上 OP 開市網>下載專區。

→下載專區連結：(<https://www.opbiz.tw/download.html#opbizapp>)

1. 點擊下載專區按鈕>開啟連結	2. 開啟 OP 開市網>下載相關手冊
	

安裝【OP 開店包 APP】後，使用時請留意以下手機裝置本身設定：

1. APP 在「省電模式」下，可能會造成本應用程式無法收到來電。
2. 安裝本應用程式後，請先檢查手機之「設定→電池→應用程式啟動管理 (或自啟動管理工具)」中，將【OP 開店包 APP】打開成「允許的應用程式」或「自動管理」，才能不受影響正常使用本程式提供的通話功能。

OP 開店包 APP 登入

1. 若您尚未從行動市話服務啟用信中下載【OP 開店包 APP】，您也可以自行開啟手機 APP Store 或 Google Play 商店，透過搜尋 APP 名稱方式，下載【OP 開店包 APP】

至 APP Store  或 Google Play  下載【OP 開店包 APP】



OP 開店包

2. 開啟【OP 開店包 APP】將會看到教學導覽等說明，第一次使用可觀看重點功能影片，若想快速登入，按下「開始使用」。



3. 帳號(電子郵件)、密碼登入
當進入【OP 開店包 APP】會員登入頁，請用 OP 開市網帳號(電子郵件 E-mail)、密碼登入 APP。



- 3-1 登入帳號、密碼說明

APP 登入的帳號、密碼，即為您的「OP 開市網」帳號與密碼。

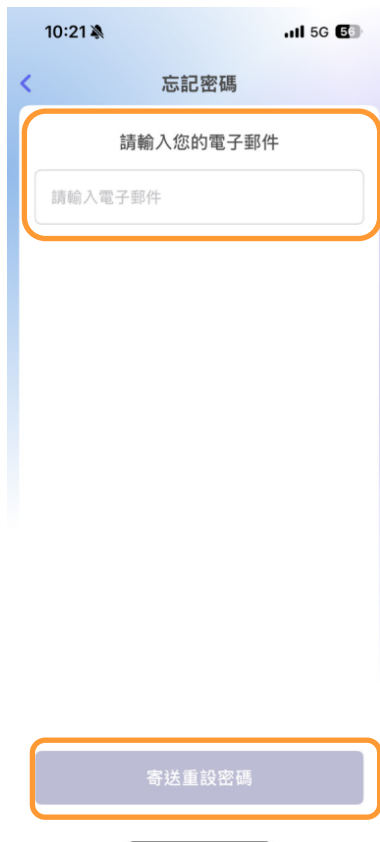
登入 APP 的帳號與密碼

等同「OP 開市網」帳號與密碼

4. 會員登入頁>忘記密碼
若您忘記 OP 開市網密碼，可用「忘記密碼」重新設定。



4.1 忘記密碼>輸入電子郵件
請輸入您的電子郵件(E-mail)，並至下方按下【寄送重設密碼】按鈕



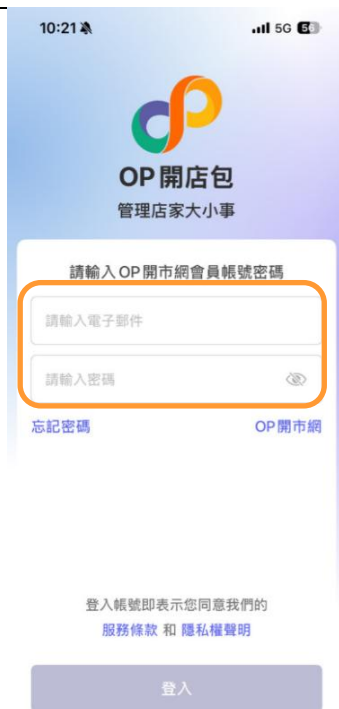
4.2 重設密碼通知信>重設密碼
請回信箱收取【重設密碼通知信】件，並重設新密碼。



4.3 忘記密碼>設定密碼
請設定新密碼，設定完成，請按下「重設密碼」按鈕



4.4 成功重設密碼>回登入頁
重設完成，請回到【OP 開店包 APP】重新用新密碼登入



5. 成功登入>開啟首頁
成功登入後，將直接登入到 OP 開店包 APP 首頁



OP 開店包 APP – 行動市話使用者登入 APP 相關說明：

- ① 建議用手機裝置登入將有最佳的使用體驗。使用手機裝置登入【OP 開店包 APP】時，同一分機帳號不可同時重複登入其他手機裝置。例如：分機先在 Android 手機登入，後續又在另一隻 IOS 手機登入，Android 手機的分機將被自動登出。同作業系統手機裝置也是。
- ② 登入之帳號、密碼請務必妥善保存，若忘記密碼，請用「忘記密碼」方式即可重設密碼。
- ③ 行動市話分機使用者於【OP 開店包 APP】登入後，即可於下方功能選單「通訊錄」，上方分類選單中看到「團隊」，即可看到店家組織內其他行動市話使用者的分機資訊，並可進行分機互撥通話。
- ④ 設定密碼字數至少 8 碼，並含大小寫英文字母或數字。

OP 開店包 APP – 行動市話使用者強制登出相關說明：

當發生下面情形時，為確保帳號使用安全性，APP 將會主動將登入中的帳號進行登出，登出後將同時發送帳號通知信至帳號信箱。

- ① 同時透過不同裝置嘗試登入同帳號：若嘗試跨裝置登入，系統將登出前裝置。
- ② 行動市話異動 (中英文姓名/分機號碼)：分機更動中英文姓名和分機號碼後，將進行登出。
- ③ 行動市話異動使用者 (綁定 email)：分機更換使用者後，將原使用者帳號進行登出。
- ④ 忘記密碼進行密碼重設：因忘記密碼進行申請密碼重設，重設後會將登入中帳號進行登出。
- ⑤ 分機帳號暫停使用：進線客服，提出分機自願停話後，將分機帳號進行登出。
- ⑥ 久未使用(超過 240 天)：若超過 240 天未開啟 APP，將分機帳號進行登出。
- ⑦ 服務終止：當申請退租或發生欠費拆機，將分機帳號進行登出。

OP 開店包 APP – 關於行動市話使用規範：

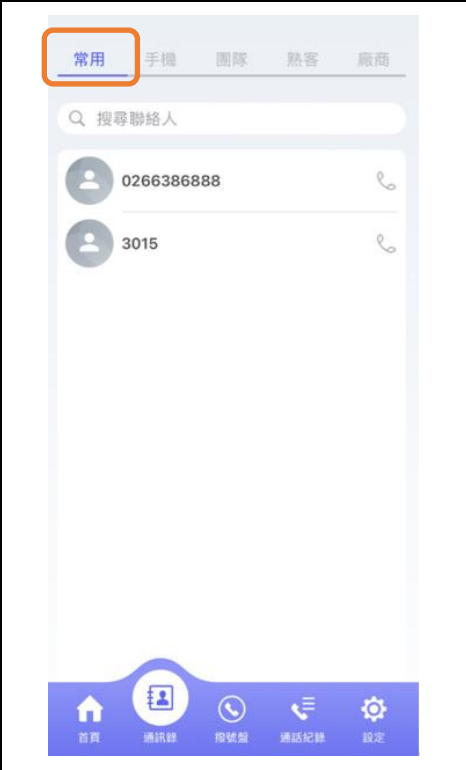

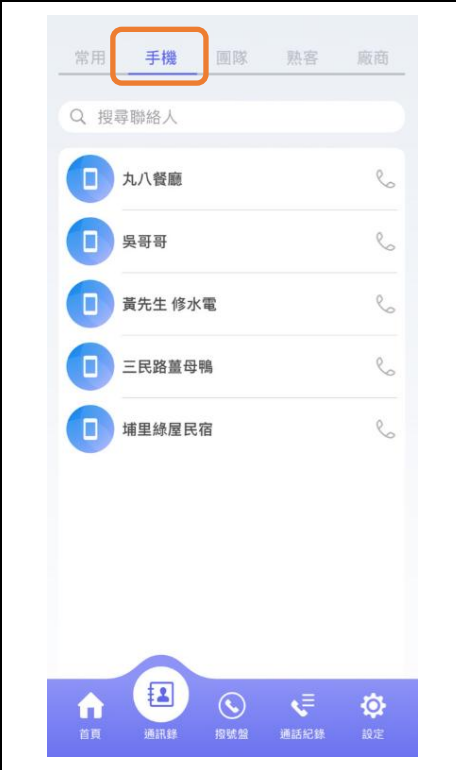
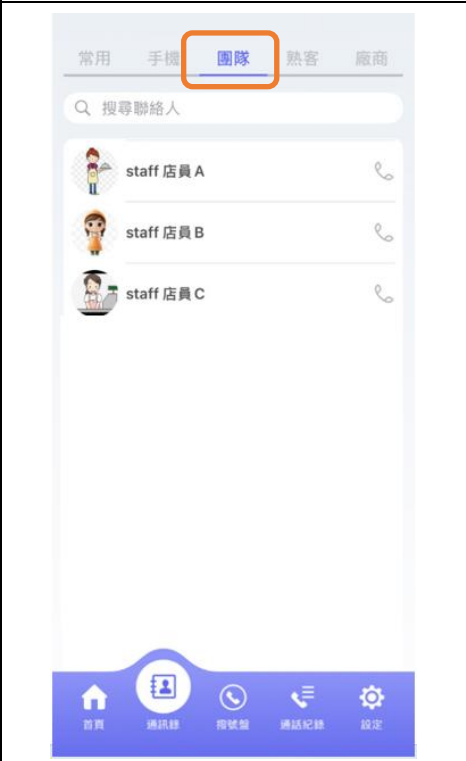
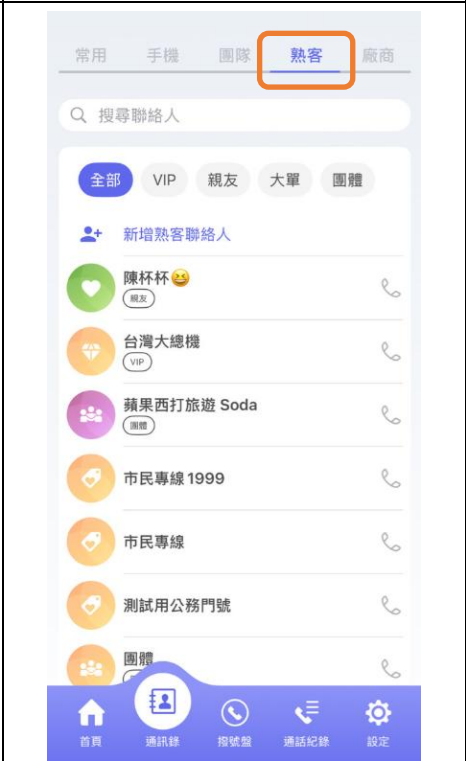
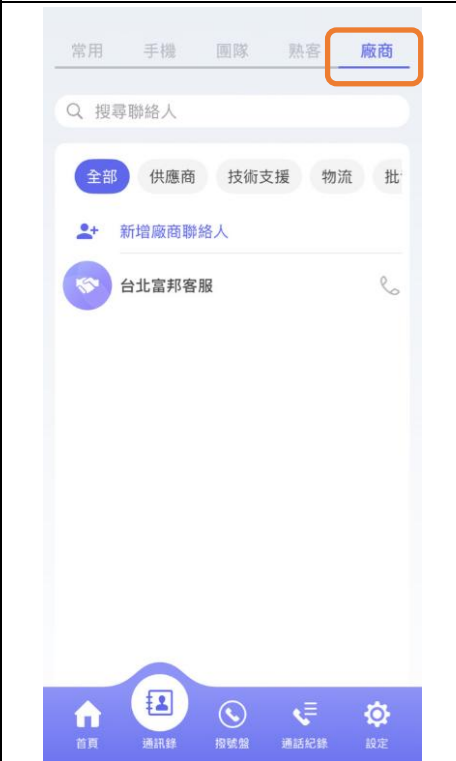
- ① 只要您登入使用【OP 開店包 APP】，使用通話或撥號功能，相關通話紀錄將會被紀錄，並可提供店家管理者查詢相關紀錄。
- ② 新增/編輯通訊錄聯絡人：通訊錄頁籤中，「熟客」與「廠商」頁籤須為管理者身份才能新增與編輯。
- ③ 通話紀錄報表：若為主管理者、協同管理者，可以登入 OP 開市網管理平台，於行動市話管理介面>報表查詢，透過選擇「分機號碼」、「分機群組」、「查詢區間(日期與時間)」等資訊，將篩選過後的通話明細，加密後進行下載。
- ④ 上述通話紀錄僅保存一年內資訊。
- ⑤ 通話紀錄資料依現行系統功能及實際保存狀況為準。

2.OP 開店包 APP – 通訊錄

回功能清單

通訊錄提供多種頁籤分類，分別為「常用」、「手機」、「團隊」、「熟客」、「廠商」頁籤，讓




行動市話使用者能快速找到所需分類。如下圖示：

常用	手機(未開啟 手機聯絡人同步)	手機(開啟 手機聯絡人同步)
		
團隊	熟客(限管理者才可新增)	廠商(限管理者才可新增)
		

3.分機功能-撥打電話

回功能清單



方式 1 : (1.1) 首頁：常用聯絡人 (由系統自動整理常聯絡對象)

<p>常用聯絡人：系統經由常態撥打/撥入紀錄自動產生</p>	<p>點擊姓名或電話，即可快速撥出</p>	<p>常用聯絡人超過 5 人時，頁面往右滑將顯示「查看更多」。</p>
		






方式 2 : (1.2) 通訊錄>手機 (需開啟手機裝置聯絡人權限)

<p>手機：授權 APP 存取聯絡人後，可同步手機中既有聯絡人。</p>	<p>開啟後點選「確定」即可完成同步設定</p>	<p>「手機」頁籤將同步顯示手機中的聯絡人資訊</p>
		

方式 3 : (1.3) 通訊錄>團隊 (組織內成員將自動顯示並可互撥通話)

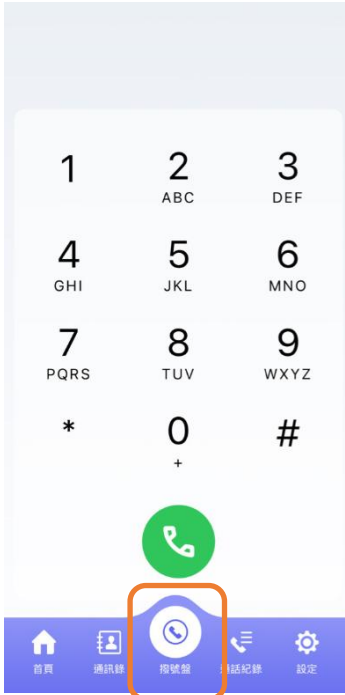
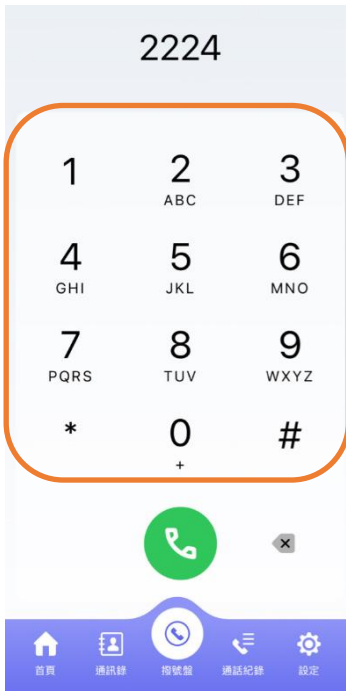

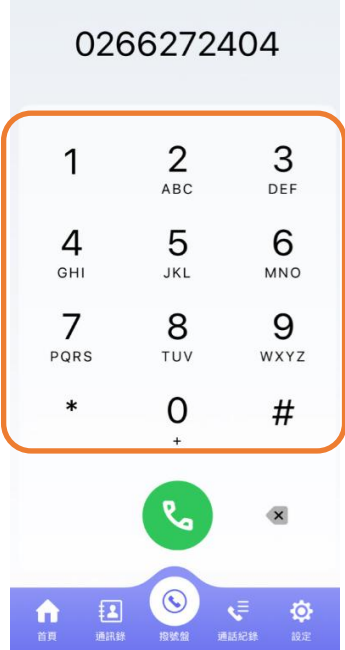
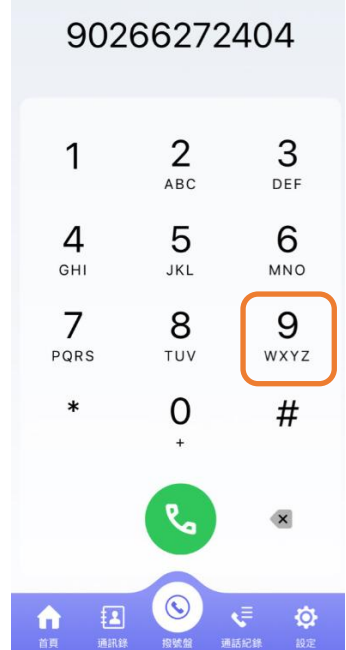
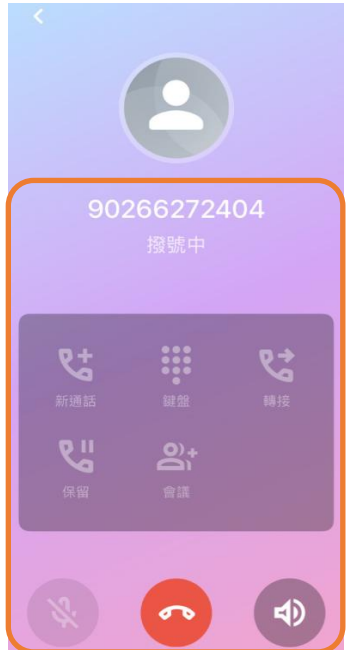
<p>團隊：所有成員名單將會自動顯示，點擊可查看完整資訊</p>	<p>點擊分機號碼即可進行分機互撥通話</p>	<p>點擊電子郵件將開啟手機內建郵件</p>
		
<p>快速撥號按鈕</p>	<p>點擊後下方將顯示號碼選項</p>	<p>點擊號碼即可撥打出去</p>
		

方式 4 : (1.4) 通訊錄 > 熟客、廠商 (由管理者新增及管理聯絡人)

<p>熟客：由企業管理者新增及管理聯絡人，並可套用熟客標籤</p>	<p>管理者透過手機介面新增熟客聯絡人</p>	<p>管理者可為聯絡人套用標籤，例如：標記 VIP 客戶</p>
		
<p>聯絡人套用標籤後，可快速篩選</p>	<p>廠商：標籤建立方式同熟客</p>	<p>上方搜尋關鍵字可快速找尋</p>
		

方式 5 : (1.5)透過「撥號盤」輸入分機號碼 / 市話 / 手機號碼

- ① 打開撥號盤>輸入電話號碼>點擊撥出鍵後即可撥出。撥打類型區分為以下：
- ② 團隊內部分機：撥打同企業其他行動市話分機僅需輸入分機號碼，並點擊撥出鍵即可撥出。
- ③ 撥打外線號碼(例如：市話、手機號碼、特碼服務...等非同公司之分機碼)：
 - 若貴公司有申請外線碼服務，需先點選 0 或 9，再輸入欲撥打的電話號碼，並點擊撥出鍵即可撥出。
 - 若貴公司無申請外線碼服務，請直接輸入欲撥出的電話號碼，並點擊撥出鍵即可撥出。

開啟撥號盤 > 輸入分機號碼	撥打團隊分機號碼	即可撥打出去並顯示聯絡資訊
		
輸入號碼(圖示為未申請外線碼)	輸入號碼(圖示為有申請外線碼)	即可撥打出去
		

方式 6 : (1.6) 使用通話紀錄回撥(透過通話紀錄頁也可快速回撥電話)

<p>通話紀錄：開始使用本服務通話後，通話紀錄即會有歷程紀錄。</p>	<p>點擊所有電話：可看到所有來電或撥出紀錄，點選資訊列即可進行該筆回撥。</p>	<p>點擊未接來電：可看到所有未接電話紀錄，點選資訊列即可進行該筆回撥。</p>
 <p>通話紀錄</p> <p>搜尋</p> <p>所有電話 未接來電</p> <p>staff 店員 C 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 A 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 A 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 C 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 B 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 C 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 B 18:18 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 B 18:18 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>bottom navigation: 首頁, 通訊錄, 撥號盤, 通話紀錄, 設定</p>	 <p>通話紀錄</p> <p>搜尋</p> <p>所有電話 未接來電</p> <p>staff 店員 C 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 A 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 A 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 C 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 B 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 C 18:19 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 B 18:18 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>staff 店員 B 18:18 ☎ 撥出(00:00)</p> <p>bottom navigation: 首頁, 通訊錄, 撥號盤, 通話紀錄, 設定</p>	 <p>通話紀錄</p> <p>搜尋</p> <p>所有電話 未接來電</p> <p>0266272401 09/03 15:31 ☎ 未接來電</p> <p>未顯示號碼 09/01 15:46 ☎ 未接來電</p> <p>0266272400 09/01 15:18 ☎ 未接來電</p> <p>0932015543 09/01 15:15 ☎ 未接來電</p> <p>未顯示號碼 08/29 11:54 ☎ 未接來電</p> <p>未顯示號碼 08/29 11:48 ☎ 未接來電</p> <p>未顯示號碼 08/29 11:47 ☎ 未接來電</p> <p>未顯示號碼 08/29 11:35 ☎ 未接來電</p> <p>bottom navigation: 首頁, 通訊錄, 撥號盤, 通話紀錄, 設定</p>

3-1.撥打類型

若您無法撥出以下電話，原因為貴公司申請本服務時，已限制撥出以下電話，若有發話需求，請貴公司技術聯絡人***進線客服**申請。免費客服專線 0809-000-809 轉「3」，將有客服協助您。

*技術聯絡人為貴公司申請行動市話服務時，於申請書 [技術聯絡人欄位] 留下之聯絡人。

通話類型	說明
國際電話	撥打到非台灣地區的電話。
020 付費語音服務	撥打 020/050 開頭的付費語音電話。
行動電話	撥打國內行動電話(09 開頭)的電話。
長途電話	撥打到不同話價區的電話
市內電話	撥打同一話價區的電話。

新通話

保留原通話，再撥出新通話進行通話。

鍵盤

可於通話中，依照通話系統指示輸入資訊。

轉接

1. 將正在通話之電話轉給其他人員(限接聽者可用此功能。舉例：A 打給 B 通話，僅 B 可將此通話轉接出去)
2. 當 A 撥號給 B，B 欲轉接給 C，B 於撥號盤輸入號碼後有以下兩種轉接方式(作業步驟詳參 4-2 介紹)
 - 選擇 [轉接到 XXXXX(號碼)]：B 直接結束原通話，A 進入與 C 通話。
 - 選擇 [優先通話]：B 會先與 C 通話(此時 A 仍在通話保留中，不會進入通話)，待 B 按下轉移鍵後，C 進入與 A 通話，B 結束通話。

保留/恢復通話

可將正在通話中之電話保留，不會將此通話中斷，再次點選即恢復繼續通話。

多人會議

會議發起者至多可發出 10 次會議邀請電話。

靜音/恢復麥克風

於通話時點選此按鈕，您的聲音將被靜音；再點選一次即可恢復聲音。



擴音/聽筒/(藍芽)

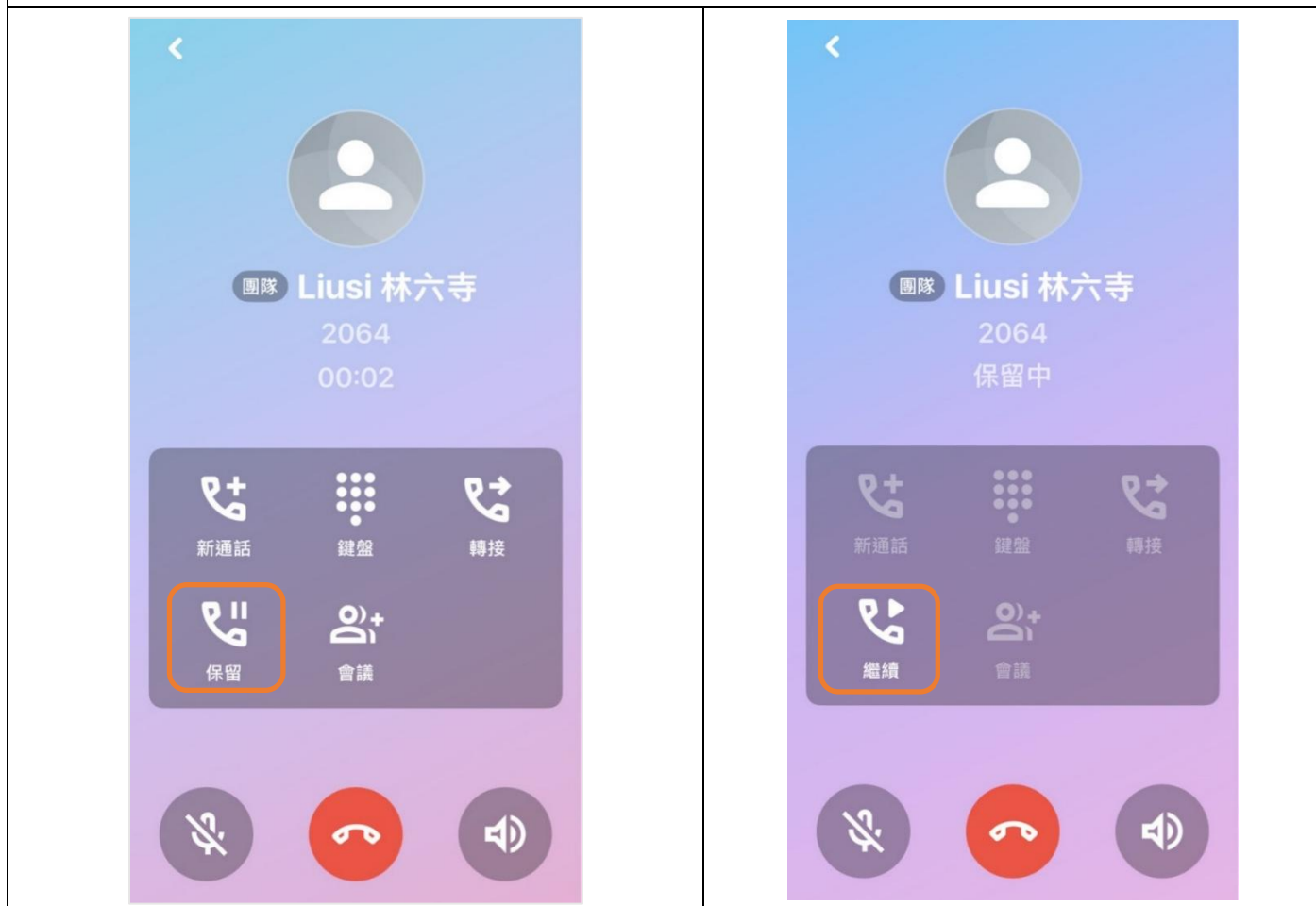
選擇通話中音訊撥放方式。

4-1.保留通話：以下 3 種情境說明

回功能清單

情境 1：保留通話，暫停目前的通話

點選保留鍵，原通話不會中斷，對方僅會聽到保留音樂，無法聽見您的聲音，點按繼續鍵即可恢復通話。



情境 2：來電等待

當您在通話中時，如有新來電，可依下方說明接受/拒絕新來電。

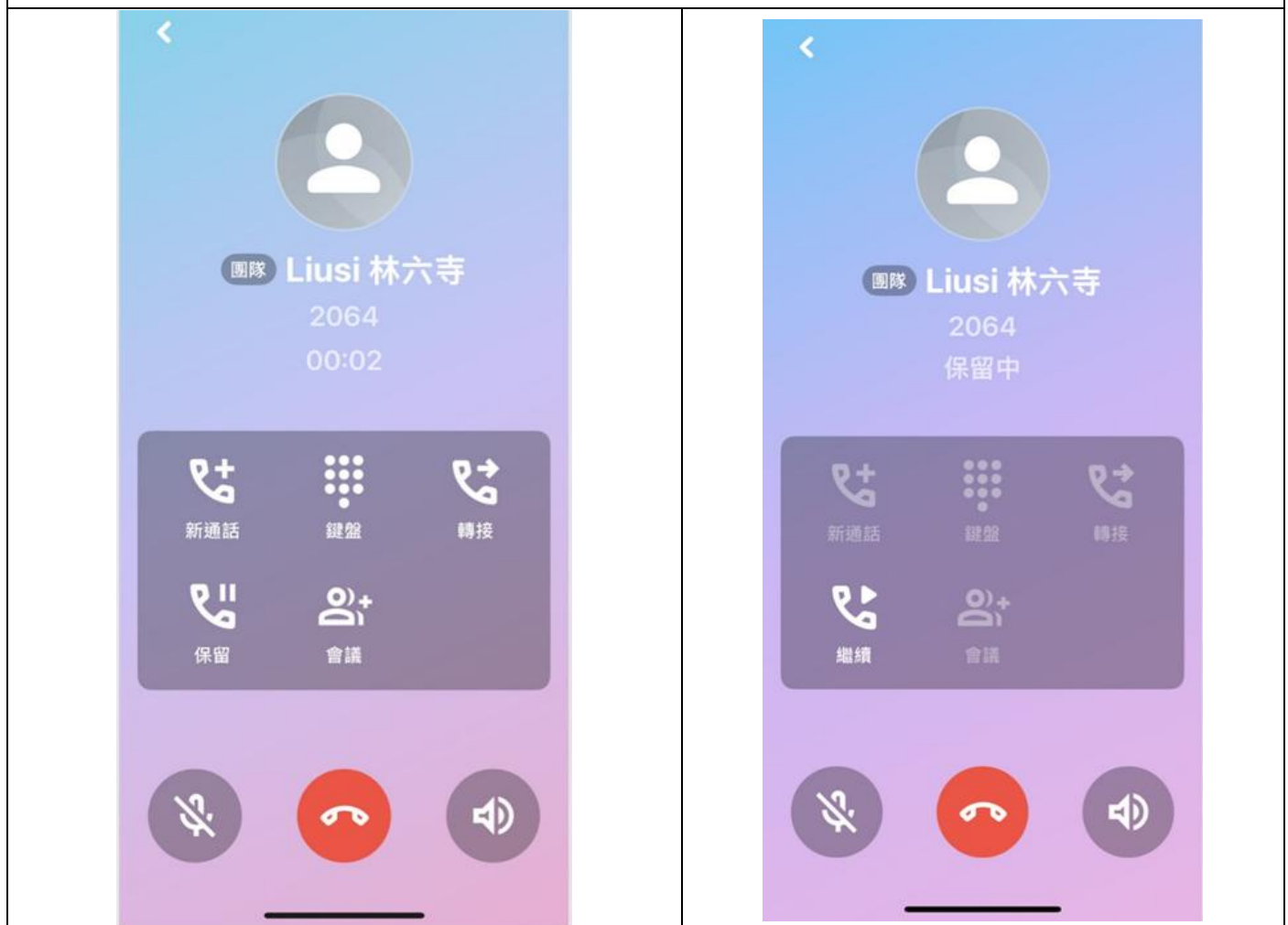
① 點選【接受】接聽通話

您的原通話將會自動轉為保留，待您新來電結束後，原通話將恢復通話。

與新來電通話期間可以按下切換，回到先前的通話中。

② 點選【拒絕】即可拒接新來電

新來電者會收到拒絕通話的語音訊息，您的原通話不會受到影響。



情境 3：通話中，再開啟一個新通話

<p>於通話中，點選「新通話」按鍵，將保留您原通話，優先撥打您指定的新號碼。</p>	<p>提供通話名單選擇方式：</p> <ol style="list-style-type: none">1. 從「通訊錄」：從常用、團隊、手機、熟客、廠商頁籤中搜尋相關人員。2. 從「撥號盤」：直接輸入號碼撥出。	<ol style="list-style-type: none">1. 成功撥出後，您的原通話將轉為保留，待您此通新通話結束後，可恢復通話。2. 點選「切換」即可切換保留與正在通話的對象。3. 點選「三方通話」鈕，即可合併為會議通話。
		

4-2.通話轉接：以下 2 種情境說明

回功能清單

A 發話方與 B 執行轉接方，為一開始的通話雙方，當 B 將與 A 的通話轉接給 C 被轉接方，分為兩種轉接情境。

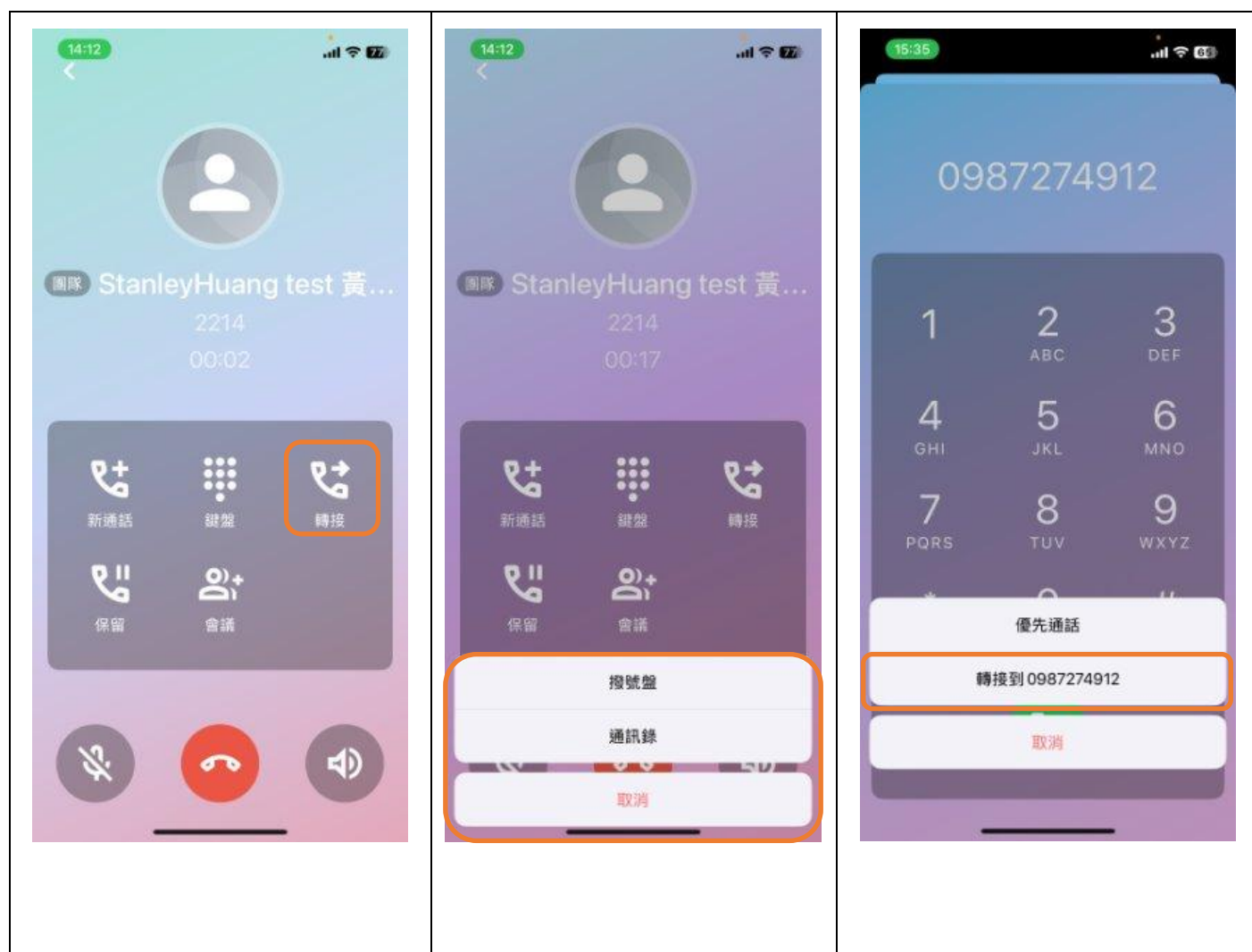
A 發話方

B 執行轉接方

C 被轉接方

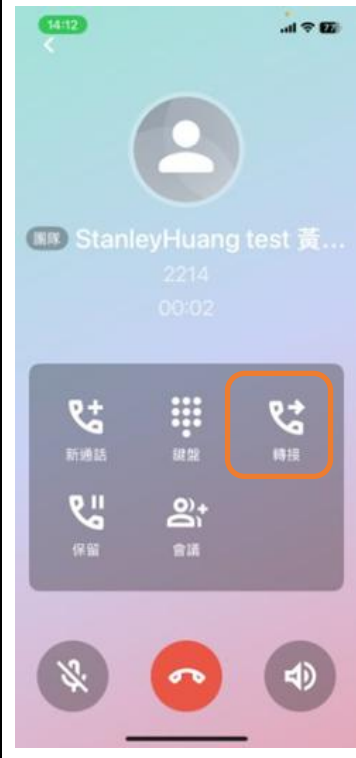


情境 1: 【直接轉接】

B 直接轉接 A 的通話給 C。通話方直接轉為 A 與 C，B 的通話直接結束。以下為 B 轉接者的操作畫面。



情境 2【優先通話】

B 轉接 A 的通話給 C 前，B 先與 C 通話說明，B 按下「綠色轉移按鈕」後才變更為 A 與 C 通話，轉接成功後 B 會結束通話。以下為 B 轉接者的操作畫面。

<p>轉接電話請點選此按鈕。</p>	<p>請選擇要搜尋到轉接對象的方式。</p>	<p>點選「優先通話」的選項，B 執行轉接方會先跟 C 被轉接方進行通話，B 與 A 的通話將被暫停保留。</p>	<p>請按下「綠色轉移」按鈕，將變更為 A 與 C 通話</p>
			
<p>點選<u>優先通話</u>的選項，B 執行轉接方會先跟 C 被轉接方進行通話，B 與 A 的通話將被暫停保留。</p> <p>B 與 C 的通話結束有兩種方式：</p> <ol style="list-style-type: none">① 按下通話結束鍵：B 結束與 C 的通話，將恢復 A 與 B 的通話。② 按下轉移完成鍵：B 結束與 C 的通話，轉換為 A 與 C 的通話。			

4-3.會議(多人)通話

回功能清單

通話中，可透過會議按鈕，邀請其他與會成員加入，同時進行多人會議通話

1. 在通話中的通話畫面，點選「會議」按鈕。

2. 可透過從「撥號盤」跟「通訊錄」方式搜尋邀請對象，來發出會議邀請通話給其他人員。

3. 與會者加入後，該筆通話即會變為會議通話，會議發起者可點選「邀請」按鈕，即可加入更多與會人員，會議發起者至多可發出 10 次會議邀請電話。



5. 通話設定功能

回功能清單

其他個人通話偏好設定，皆可透過「設定」>「通話」進行如下設定

功能說明（開關形式）

- ① **勿干擾模式**：開啟後您將不會收到任何來電，來電者會聽到嘟嘟聲。
- ② **拒絕匿名電話**：開啟此功能後，您將不會接到號碼隱藏的來電。
- ③ **指定轉接**：根據條件轉接至您指定的電話號碼。
轉接至外線號碼須留意是否有外線碼(舉例：分機 A 有設定外線碼=9，並想將來電轉接至 0266386888，則號碼需輸入 90266386888)。
轉接條件說明請參考 5-3。
- ④ **發話號碼顯示**：如開啟設定，您撥打電話時，對方會顯示您的電話號碼。
- ⑤ **反詐戰警**：如貴公司有申請反詐戰警服務，則會看到此功能開關。
- ⑥ **進階通話設定**：必要時可設定進階項目，例如強制使用 IPv4、消除擴音下的迴音等項目。



5-1.設定勿干擾：設定>通話>勿干擾模式(開啟)

回功能清單

開啟「勿干擾模式」時，來電者會聽到「嘟嘟嘟」之通話提示，將無法進行通話



開啟「拒絕匿名」電話後，您將不會接到號碼隱藏的來電。

來電者會聽到語音說明 [您隱藏發話號碼，對方不接受匿名來電，再見]



5-3.指定轉接：設定 > 通話 > 指定轉接

回功能清單

當有開啟「指定轉接」時，此分機的來電將自動轉接至您設定的指定號碼。

提醒：發話方撥打至未設定語音自動總機的代表號時，此功能不會生效。



「指定轉接」條件設定：可依以下情境各自設定條件進行通話轉接

提醒您：

- (1) 發話方撥打至未設定語音自動總機的代表號時，此功能不會生效。
- (2) 如欲轉接之號碼非分機碼，且貴公司有申請外線碼服務，則需先輸入 0 或 9 之外線碼，再輸入欲轉接之號碼。

指定轉接-始終：您的分機不會響鈴，您所有來電將直接轉接至指定號碼。



指定轉接 - 無應答：當您的分機響鈴但無人接聽時，該通來電將轉接至指定號碼。



指定轉接-遇忙時：如果您正在通話中，來電將轉至您指定的號碼上。



指定轉接-無法接通時：如您未登入，將轉接至指定號碼。



當您撥打電話時，對方接收的來電是否會顯示您的撥打號碼。

<p>1. 可以【開啟/關閉】發話號碼顯示</p>	<p>2. 發話號碼顯示【開啟】受話方畫面顯示。</p>	<p>3. 發話方號碼【關閉】受話方畫面顯示。但在同個團隊內，設定隱藏號碼時，對方仍可看到您的分機號碼。</p>
 <p>10:48</p> <p>通話</p> <p>勿干擾模式 <input type="checkbox"/></p> <p>拒絕匿名電話 <input type="checkbox"/></p> <p>指定轉接 OFF ></p> <p>發話號碼顯示 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>反詐戰警 <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>進階通話設定 ></p>	 <p>17:49</p> <p>OP 開店包語音 ...</p> <p>0266272416</p> <p>提醒</p> <p>拒絕 接聽</p>	 <p>5:57</p> <p>未顯示號碼</p> <p>語音信箱</p> <p>拒絕 接聽</p>

5-5.變更密碼

回功能清單

若您忘記【OP 開店包 APP】的登入密碼，請依照以下步驟進行重設

1. 前往 個人資料 > 點選密碼後方的「鉛筆圖示」



2. 輸入原密碼及設定新密碼後和再次輸入新密碼後，點擊確定進行變更。



3. 完成變更密碼後，將回到個人資料頁。



5-6. 語音信箱服務

語音信箱服務 [需進線客服線上申請] 才能使用。語音信箱服務預設值為關

閉，開啟後可以進入語音信箱，無申裝語音信箱則無法開啟。

1. 當有新的語音信箱留言時，OP 開店包 App 下方列表中的「設定」按鈕右上角會有紅色圓圈的數字提示，點按「設定」按鈕後可看到通話右方也有紅色圓圈的數字提示

2. 點按「通話」後可看到「語音信箱服務」，下方再點按「進入語音信箱」會撥打進入行動市話分機的語音信箱功能服務。

3. 進入語音信箱後，請聽取語音內容指示進行相關操作。例如：聽取新留言按【 1 】，聽取已保存的留言按【 2 】，進階選項按【 5 】。



報表將分別用時、日、周、月可進行分類篩選，快速顯示以下通話資訊

(1.) 來電總數：來電數據統計至當下，儀表版左側顯示今日來電總數資訊，右上方顯示昨日來電總數資訊，右下方顯示近七日平均來電總數資訊。點按後可進入通話資訊頁觀看「時」、「日」、「周」、「月」的詳細折線圖。

(2.) 未接來電總數：未接來電數據統計至當下，下方顯示到目前為止的今日未接來電數字，圖表顯示近 5 小時的未接來電折線圖。點按後可進入通話資訊頁觀看「時」、「日」、「周」、「月」的詳細折線圖。

(3.) 撥出總次數：撥出總次數統計至當下，下方顯示到目前為止的今日撥出總次數數字，圖表顯示近 5 小時的撥出總次數折線圖。點按後可進入通話資訊頁觀看「時」、「日」、「周」、「月」的詳細折線圖。

