

今治市立小・中学校 電話機簡易説明書(IP200H)

(例)
P1: NTT回線
P2: NTT回線
P3: 市役所内線

P1 外線 P2 外線 P3 市内各所 P4 市内各所
いきなり入力→校内内線

赤ランプ→誰かが通話中 **緑ランプ**→自分が通話中

電話をかける (内線, 転送)	内線番号をダイヤルし【発信】ボタンを押します。 構内放送は内線番号【200】をダイヤルし【発信】ボタンを押します。
電話をかける (NTT回線, 市役所内線)	NTT回線の場合: 【外線】ボタン1または2を押して相手先電話番号をダイヤルします。 市役所内線の場合: 【外線】ボタン3または4を押して相手先内線番号をダイヤルします。
電話を受ける (外線応答)	外線着信をすると【外線】ボタンランプが赤く点滅し、鳴動します。 【発信】ボタンを押すことで応答できます。 ※注 着信鳴動中の電話機(鳴動していない電話機でも【外線】ボタンを押せば応答できます。)
電話を受ける (内線)	着信中に【発信】ボタンを押すことで応答することができます。
保留にする	通話中に【保留】ボタンを押します。 再度、通話するときには点滅している【外線】ボタンを押します。 * 自分の保留は緑点滅 他の保留は赤点滅
転送する	通話中に【転送】ボタンを押します。→ 転送先内線番号をダイヤルします。→ 転送する旨を伝えて【切断】ボタンを押す。 ※注 転送する場合ナンバーディスプレイ機能不可
電話をきる	通話中に【切断】ボタンを押します。
音量を変える	【音量】ボタンの【+】【-】で音量の調節をします。
一斉通話をする	【一斉通話】ボタンを押したまま通話します。 ※注 【一斉通話】ボタンを押すと校内の本製品すべて、強制的に通話されます。

101 職員室前 102 教務前 103 職員室 (中央) 104 職員室 (後方) 105 事務室
 106 校長室 107 保健室 108 1年資料室 109 2年資料室 112 3年資料室
 111 職員室 (別府先生) 113 職員室作業台 114 職員室 (2年部) 115 職員室 (1年部)
 117 職員室 (3年部) 136 教頭前

立花中 電話対応

- 1 3コール以内に出る。
- 4コール目以降、「お待たせしました。」
- 2 ていねいな対応をする。
- 学校の代表として電話に出る。
- 「はい。立花中学校、〇〇です。」
- (担当者に取りつぐ時) 「少々お待ちください。」

学校内の内線のかけ方

受け手

かけ手

直接番号
を入力する。

発信はどちら
かを押す。

学校内の内線のかけ方と取り方

受け手

かけ手

電話に出るのは
どちらかを押す。

かけるのを
止めるのは
「クリア」

Wi-Fiが届けば、
校内のどこでも通話可能
各教室や廊下でもOK!

資料室から
外線通話も可能

学年資料室へも学校内線で通話可能

内線一覧

101	→ 職員室前音	109	→ 2年資料室
102	→ 教務前音	112	→ 3年資料室
103	→ 職員室(中央)音	111	→ 職員室(別府)
104	→ 職員室(後方)音	117	→ 職員室(3年部)
105	→ 事務室音	113	→ 職員室作業台
106	→ 校長室	114	→ 職員室(2年部)
107	→ 保健室	115	→ 職員室(1年部)
108	→ 1年資料室	136	→ 教頭前

学校に入電

転送の仕方

電話を取る。

子機によっては
これでも取れる。

