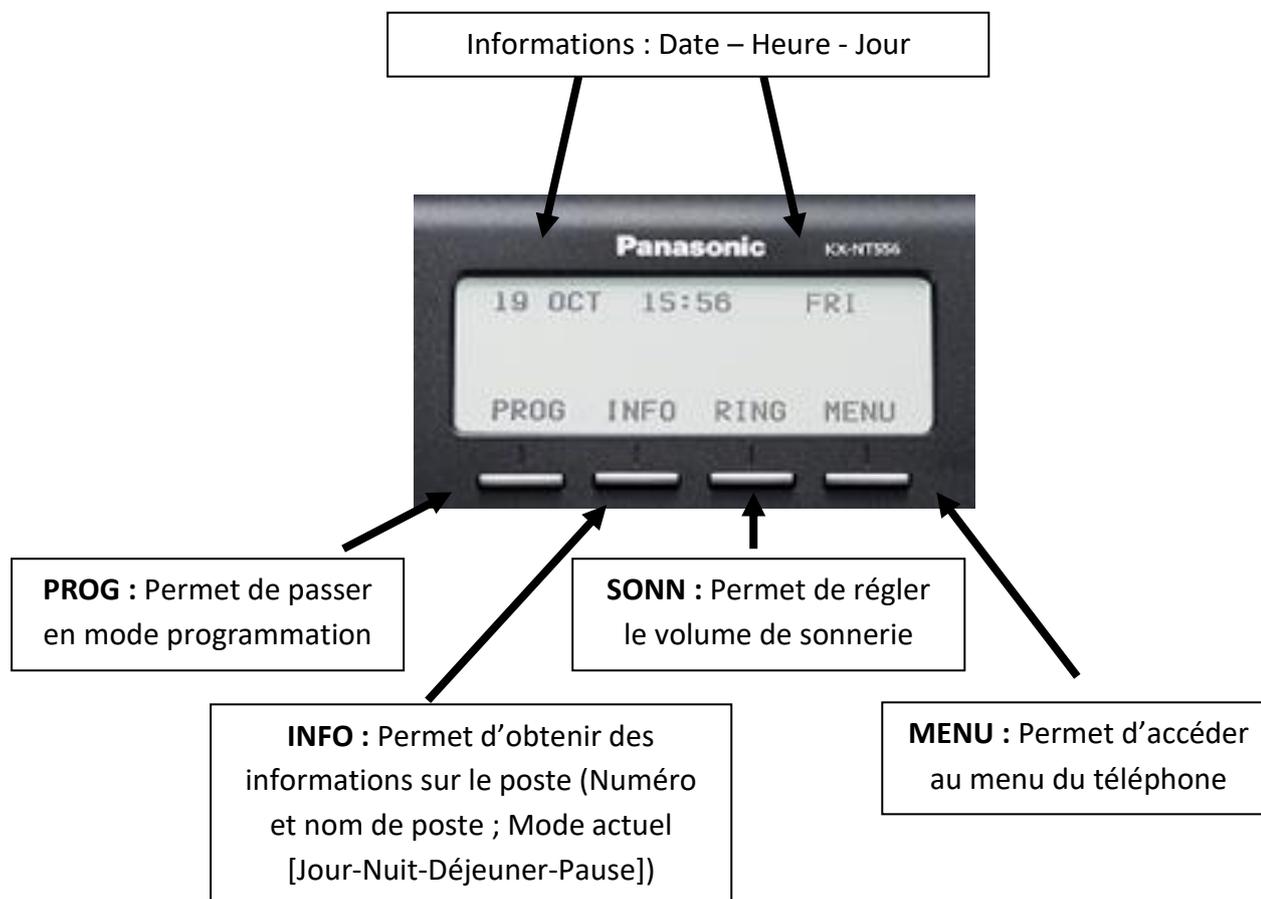


# PANASONIC KX-NT556



### Explications des diverses touches fonctions :



### Touches de fonctions supplémentaires :

<b>SHIFT</b>	Permet d'accéder au second niveau des fonctions des Touches polyvalentes
<b>RET ou SUIV</b>	Touche retour ou suivant
<b>ENTER ou SELECT</b>	Permet de confirmer la sélection
<b>CANCEL</b>	Permet d'annuler la sélection
<b>CONT</b>	Permet de continuer
<b>EDIT</b>	Permet de valider une modification
<b>MODE</b>	Permet de changer l'affichage pour accéder à diverses fonctions

### Touches raccourcis :

<b>MESSAGE</b> Page 7		Permet de laisser une notification de message en attente à un autre poste ou de rappeler le correspondant ayant laissé un message
<b>PROGAMMATION</b>		Permet d'entrer dans le menu de programmation
<b>R RENUMEROTATION</b>	<b>R</b>	Utilisée pour déconnecter l'appel actuel et faire un autre appel sans raccrocher. Cette touche peut également être utilisée en tant que touche CANCEL à l'état raccroché
<b>BIS (RENUMEROTATION)</b>		Utilisée pour recomposer un des 5 derniers numéros

<b>REPONSE AUTO/ SECRET</b> Page 7		Permet de recevoir un appel interne en mode mains-libres ou de couper le microphone ou le combiné pendant la conversation (Touche de double fonction)
<b>ANNUAIRE</b> Page 3		Permet la Numérotation abrégée système/personnelle et d'enregistrer les modifications de programmes
<b>CANCEL</b>	<b>CANCEL</b>	Permet d'annuler la sélection

<b>CONFERENCE</b> Page 6		Permet d'établir une conversation à plusieurs interlocuteurs
<b>RENVOI</b> Page 5		Utilisée pour effectuer renvoi des appels sur le poste
<b>INTER</b>	<b>INT</b>	Sert à effectuer ou à recevoir des appels internes

<b>TRANSFERT</b> Pages 4-5		Permet de transférer un appel à un autre utilisateur
<b>ATTENTE</b> Page 4		Permet de mettre un appel en attente
<b>MAINS-LIBRES (Haut-parleur)</b>		(Haut-parleur) Sert à effectuer toutes les opérations mains-libres.

## Liste des appels Entrants-Sortants :



Depuis la touche de Navigation, appuyer sur la **flèche de gauche**

**1x** : pour accéder aux appels sortants

**2x** : pour accéder aux appels entrants

Appuyer sur la touche « **ENT** » ou « **ENTER** »

Circuler avec les flèches « **haut** » et « **bas** »

⇒ Pour composer, appuyer sur la touche « **INT'** »

## →•/↔ Répertoire centralisé :

FONCTION	DESCRIPTION
Appuyez <b>1x</b> sur la touche « <b>NUMEROTATION AUTO</b> » →•/↔	Vous entrez dans le répertoire centralisé Tapez la première lettre ou le nom du contact recherché Tapez « <b>ENTER</b> »
Appuyez <b>2x</b> sur la touche « <b>NUMEROTATION AUTO</b> » →•/↔	Vous entrez dans le répertoire centralisé Utilisez les flèches « <b>haut</b> » et « <b>bas</b> » pour circuler  Appuyez sur la touche « <b>ENT</b> » pour accéder à la fiche client

⇒ Pour composer, appuyez sur la touche « **INT'** »

⇒ **Pour ajouter des contacts :**

Ouvrir le fichier **REPertoire CENTRALISE – NOREST TELECOM**

Complétez les colonnes comme indiqué

1	INDEX MEMOIRE	NOM DU DESTINATAIRE	NUMERO DE TELEPHONE DU DESTINATAIRE
2			
3	DE 000 A 999	16 CARACTERES MAXIMUM en majuscule ou minuscule (Possible de mettre tirets, espaces et points)	POUR TOUTES CENTRALE TELEPHONIQUE, <u>INDIQUER LE 0 POUR SORTIR</u> PUIS LE NUMERO DU DESTINATAIRE
4	FICHIER A COMPLETER ET A ENVOYER PAR MAIL A L'ADRESSE SUIVANTE : <a href="mailto:hotline@norest-telecom.fr">hotline@norest-telecom.fr</a>		
5			
6	000	NOREST TELECOM	00820426126
7	001		
8	002		
9	003		

### Utilisation des numéros abrégés :

De tous les postes \*\*code à trois chiffres

Envoyez le tableau par mail à l'adresse suivante :

[hotline@norest-telecom.fr](mailto:hotline@norest-telecom.fr)



### Mettre un appel en attente :

FONCTION	DESCRIPTION
<b>Mise en attente normale</b> <b>En appuyant 1x sur</b> 	<p>N'importe quel poste peut récupérer l'appel mis en attente grâce aux touches « Externe ».</p> <p>Dans ce cas, la touche « Externe » est verte clignotante lentement sur le poste utilisé et rouge clignotant lentement sur les autres postes.</p>
<b>Mise en attente exclusive d'appels</b> <b>En appuyant 2x sur</b> 	<p>Uniquement l'utilisateur de poste qui retenait en attente l'appel peut le récupérer.</p> <p>Dans ce cas, la touche « Externe » est verte clignotante rapidement sur le poste utilisé et rouge fixe sur les autres postes.</p>

#### **Rappel de mise en attente**

Lorsqu'un appel en attente n'est pas récupéré dans un délai préprogrammé, le Rappel de mise en attente s'entend sur le poste ayant mis l'appel en attente. Lorsque le poste est occupé, l'alarme de mise en attente sera émise.

#### **Musique d'attente**

La musique d'attente (si disponible) est envoyée au correspondant mis en attente



### Transférer un appel en interne :

FONCTION	METHODE DE TRANSFERT
<b>Transfert avec annonce</b>	<p>Vous êtes en communication,  Appuyez sur la touche   Attendez la tonalité de transfert (dut... en continu)  Composez le numéro du poste souhaité</p> <p>Attendez que le poste réponde à votre appel,  Présentez le contact,  Pour transférer, raccrochez.</p>
<b>Transfert sans annonce</b>	<p>Vous êtes en communication,  Appuyez sur la touche   Attendez la tonalité de transfert (dut... en continu)  Composez le numéro du poste souhaité</p> <p>Pour transférer, raccrochez.</p>

Si le poste interne souhaité est sur une touche raccourcis, vous pouvez directement appuyer sur celle-ci sans utiliser la touche .

Pour effectuer un va-et-vient entre les deux communications sans transférer, appuyer sur la touche .



### Transférer un appel vers l'extérieur :

ACTION	DESCRIPTION
	<b>Vous êtes en communication</b>
	<b>Appuyez sur la touche</b>  attendez la tonalité de transfert (dut.. en continu)
<b>0..03.XX.XX.XX.XX</b>	<b>Composez le numéro</b> souhaité sans oublier le « 0 » pour sortir.
<b>Raccrocher</b>	Pour transférer il vous suffit de <b>raccrocher</b> .



### Créer une conférence :

ACTION	DESCRIPTION
	<b>Vous êtes en communication</b>
	<b>Appuyez sur la touche</b>  et attendez la tonalité de conférence (dut.. en continu).
<b>2XX</b> <b>0..03.XX.XX.XX.XX</b>	<b>Composez le numéro</b> souhaité (interne ou externe).
	<b>Appuyer à nouveau sur</b> 
	<b>CONFERENCE</b> s'affiche sur votre écran



### Mise en place d'un renvoi :

Appuyez sur la touche ,

Avec la touche « **SUIV** », choisissez  
 Les appels **Externes**  
 Les appels **Internes**

Une fois le type d'appel choisi, appuyez sur la **touche « EDIT »**

Avec les flèches « **haut ou bas** », sélectionnez

- « **Rnv Tous** » Renvoi de tous les appels vers...
- « **Rnv Occup** » Renvoi de tous les appels vers... lorsque le poste est occupé
- « **Rnv N/R** » Renvoi de tous les appels vers... lorsqu'il n'y a pas de réponse
- « **Rnv Oc/NR** » Renvoi de tous les appels vers... lorsque le poste est occ. ou sous non réponse
- « **Ne Pas Déranger** » Le poste ne sonne plus, pas de renvoi en place

Entrez le **numéro de poste**, ou **numéro externe** avec le « 0 ».

Appuyez sur la touche « **ENTER** ».

Pour **désactiver un renvoi**, faire la même manipulation,

Appuyer sur la touche « **NON** »

Appuyez sur la touche « **EDIT** »

Puis la touche « **ENTER** »

⇒ Le voyant de la touche  est rouge lorsqu'un renvoi est activé.

## Mettre en place le renvoi de Jour/Nuit/Pause/Déjeuner :

Pour **changer de mode**, il vous suffit d'appuyer sur la touche « **Service Mode** » (JOUR/NUIT).

Fonction <b>Jour</b> :	Le voyant est <b>éteint</b>
Fonction <b>Nuit</b> :	Le voyant est <b>rouge fixe</b>
Fonction <b>Pause</b> :	Le voyant est <b>vert clignotant</b>
Fonction <b>Déjeuner</b> :	Le voyant est <b>vert fixe</b>

Il est possible d'avoir un mode automatique, dans ce cas, les modes changent automatiquement en fonction du jour et de l'heure.

**ATTENTION :** en fonction de la demande client, tous les modes ne sont peut-être pas paramétrés.

## Visualisation sur les touches raccourcis :



<b>Voyant clignotant rapidement :</b>	Ligne entrante
<b>Voyant clignotant doucement :</b>	Ligne en attente
<b>Voyant fixe :</b>	Ligne ou poste occupé

<b>Voyant VERT :</b>	Ligne occupé par le poste
<b>Voyant ROUGE :</b>	Ligne ou poste occupé



### Envoyer une notification à un poste qui ne répond pas :

Lorsque vous essayez de joindre un poste en interne et que celui-ci ne répond pas, vous pouvez lui laisser un message visuel lui demandant de vous rappeler.

Appelez le poste souhaité (celui-ci ne répond pas).

Appuyer sur la touche « **Message** »  , un message s'affiche alors sur votre écran : « **Message Oui** ».

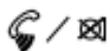
Sur le poste appelé, l'utilisateur a une indication à l'écran « **Message en Attente** »

Pour consulter le message en attente, il suffit d'appuyer sur la touche « **Message** »  .

Le nom de l'appelant est indiqué.

Pour le rappeler, il suffit d'appuyer sur la touche « **INT'** »

**NOTE :** En appuyant sur la touche « **Message** »  l'utilisateur peut rappeler ou effacer le message de l'écran.



### Sélection sonnerie d'appel Sonnerie/Voix :

Un utilisateur peut sélectionner de recevoir des appels internes par tonalité de sonnerie ou voix (Décroché auto).

Pour **activer le mode décroché auto**, appuyez sur la touche « **Réponse Auto** »  .

Le **voyant rouge** de la touche est **allumé**.

Maintenant, lorsqu'un appel interne arrive sur le poste, une tonalité indicative brève est émise, puis l'utilisateur appelant peut débiter une conversation.

Pour **désactiver ce mode**, il suffit de d'appuyer sur la touche « **Réponse Auto** »  .

Le **voyant rouge** de la touche est **éteint**.

## MESSAGERIE

### Enregistrement de l'annonce :

Appelez la messagerie en **composant 500**

Composez le **4** : Gestion de la Boîte Vocal

**1** : Message d'accueil personnalisé

TOUCHE DE COMPOSITION	FONCTION	METHODE DE TRANSFERT
<b>1</b>	<b>Message sur Non Réponse</b>	Est lu pendant les heures d'ouverture ( <b>modes jour, déjeuner et pause</b> ), quand : <ul style="list-style-type: none"> <li>- l'appelant est connecté au poste de l'abonné, mais l'appel est sans réponse.</li> <li>- l'appelant se connecte directement sur la boîte vocale.</li> <li>- le message d'accueil sur signal d'occupation</li> <li>- le message d'accueil après les heures d'ouverture n'a pas été enregistré.</li> </ul>
<b>2</b>	<b>Message sur Occupation</b>	Est lu à chaque fois que le poste de l'abonné est occupé.
<b>3</b>	<b>Message après heures de Bureau</b>	Est lu lorsque le système est en <b>mode Nuit</b> .
<b>4</b>	<b>Message sur ID d'appelant</b>	Permet aux abonnés d'enregistrer 4 messages d'accueil personnel maximum qui sont lus pour des appels reçus depuis des numéros de téléphone préprogrammés
<b>5</b>	<b>Message Temporaire</b>	il est toujours lu sans tenir compte du mode service si la ligne est occupée ou pas, etc. Cette fonction est activée automatiquement lorsque l'abonné enregistre un message d'accueil personnel temporaire. Lorsque le message d'accueil personnel temporaire est désactivé, il est supprimé automatiquement.
<b>6</b>	<b>Message d'Absence</b>	Permet aux abonnés d'attribuer un message d'accueil personnel à chacun des messages d'absence du PBX.

### Ecouter un nouveau message :

Appelez la messagerie en **composant 500**

### Ecouter un ancien message :

Appelez la messagerie en **composant 500**

Composez le **3** : Anciens Messages