

Gestion d'une boîte annonce

Le propriétaire d'une boîte annonce peut en tout temps faire la gestion de ses messages d'accueil à partir de n'importe quel téléphone, à l'interne ou à l'externe du campus. Par exemple, si le bureau est fermé en raison du mauvais temps, il peut appeler à partir de la maison pour enregistrer et activer un message d'accueil secondaire déclarant que le bureau est fermé.

Plus spécifiquement, le propriétaire peut:

- enregistrer un message d'accueil
- activer ou désactiver les messages d'accueil standard et secondaire
- déterminer quel message d'accueil est actuellement actif pour une boîte annonce

Voici la procédure pour accéder à l'administrateur de messages d'accueil:

1. De l'interne du campus, composez le poste 406500.
De l'externe du campus, composez le 418 656-2131, poste 406500
2. Entrez ensuite l'identificateur (numéro du propriétaire de la boîte annonce), suivi du #
3. Entrez le numéro d'identification personnel (mot de passe du propriétaire de la boîte annonce), suivi du #
4. Entrez le numéro de poste du gestionnaire d'appel (numéro de la boîte annonce à gérer)

Vous entendrez alors le menu de l'administrateur de messages d'accueil des boîtes annonce. Par contre, seules les options du message d'accueil **standard** et **secondaire** sont disponibles pour les utilisateurs de l'Université Laval.

- **Activer / désactiver le message d'accueil secondaire, composez le 1.**
- **Changer le message d'accueil standard, composez le 2.**
- Changer le message d'accueil occupé, composez le 3
- Changer le message d'accueil de fermeture, composez le 4.
- Changer le message d'accueil interne, composez le 5.
- **Changer le message d'accueil secondaire, composez le 6.**
- Changer le message d'accueil étranger, composez le 7.