

Gestion d'une boîte annonce

Le propriétaire d'une boîte annonce peut faire la gestion de ses messages d'accueil en tout temps à partir de n'importe quel téléphone, qu'il soit sur le campus ou à l'extérieur. 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 informant les appelants de la situation.

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. À partir d'un téléphone du campus, composez le poste 406500.
À partir d'un téléphone externe, composez le 418 656-2131, poste 406500
2. Entrez 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. Cependant, seules les options liées aux messages d'accueil standard et secondaire (indiquées en **gras** ci-dessous) 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.