

# Enregistrement d'un Message Répondeur



Ce tutoriel vous guide à travers les étapes pour enregistrer un message répondeur, le récupérer sur le serveur et le configurer correctement.

## 1 ENREGISTREMENT DU MESSAGE RÉPONDEUR

### Étape 1 : Accéder aux paramètres

- Accédez à votre page web d'administration.
- Allez dans Réglages puis Annonces.
- Cliquez sur l'icône du microphone.

### Étape 2 : Enregistrement du message

- Nommez le fichier.
- Parlez pour enregistrer votre message.
- Écoutez votre message en appuyant sur Lecture.
- Si besoin, recommencez jusqu'à satisfaction.
- Une fois validé, cliquez sur Uploader.

## 3 CONFIGURATION DU MESSAGE SUR LE SERVEUR

- Rendez-vous dans Traitement des appels.
- Choisissez le département concerné (ex : Support).
- Associez le message de salutation approprié.
- Uploader l'annonce créée.

## 2 ENREGISTREMENT DU MESSAGE

### Utilisateur standard

- Vous pouvez directement télécharger votre message.

### Administrateur

- Accédez à la Roue crantée > Utilisateurs.
- Sélectionnez l'utilisateur concerné.
- Allez dans Messagerie vocale.
- Téléchargez le message enregistré.

## 4 GESTION DES FERMETURES PERSONNALISÉES

- Définissez les jours fériés dans Heures de bureau
- Choisissez le département voulu
- Sélectionnez Jours fériés. du bureau
- Appliquez le message uniquement aux services concernés.



Donnez votre avis sur ce tuto

en 1 minute -> [Je donne mon avis](#)