



Code document	Type	Nom	Version	Date d'émission	Rédacteur	Autorité d'approbation
MAN-UTIL-MOBIIS-ANDROID	Manuel	Logiciel Mobiis Android	V3.0	25/06/2025	Rémy ALEGRI	Fabien HAZEBROUCQ

Sommaire

Introduction	2
Interface de l'application.....	3
Lancer un appel	4
Mise en attente d'un appel	4
Transférer un appel direct	4
Transférer un appel assisté	5
Créer une conférence.....	5
Ajouter une règle de renvoi d'appel	6
Ajouter un contact dans Annuaire	6
Créer une discussion par message.....	7
Messagerie.....	7
Gestion de l'état de présence	8
Paramètres avancés	8

Introduction

L'application Mobiis est un softphone destiné aux équipements Android et iPhone. Elle permet de disposer d'un téléphone virtuel sur votre téléphone portable, ce qui vous permet de recevoir et d'émettre des appels depuis votre système téléphonique d'entreprise. Mobiis permet également de gérer vos redirections d'appels, d'échanger des textes entre utilisateurs internes, de visualiser vos messages vocaux, de voir le statut de vos collaborateurs et d'intégrer la vidéoconférence.

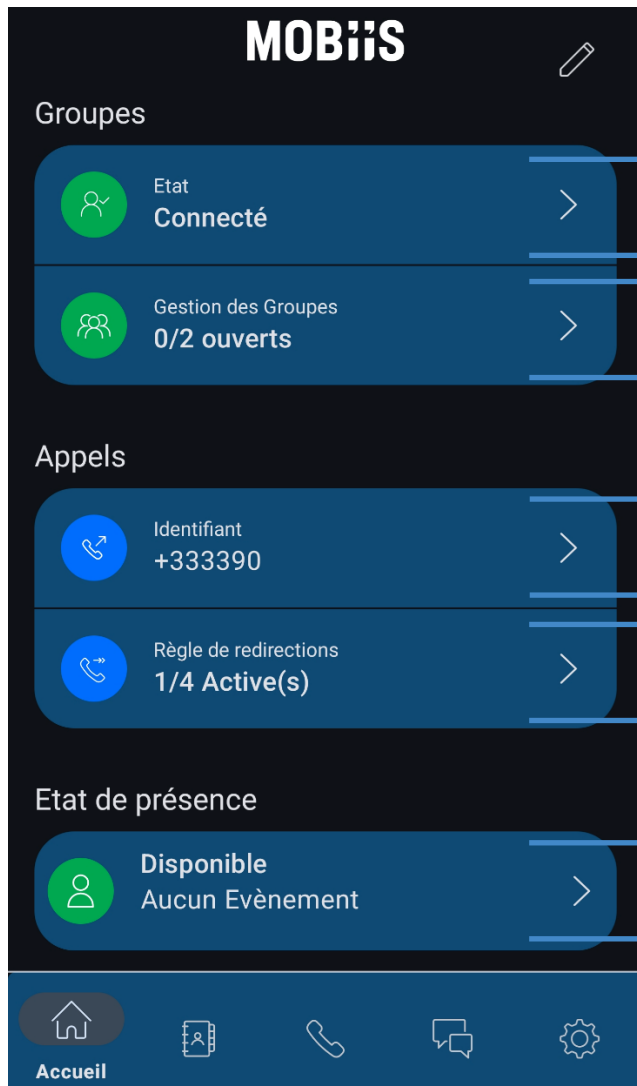
Dans cette documentation vous découvrirez comment utiliser le logiciel.

Si vous n'avez pas installé l'application référez-vous au manuel d'installation disponible sur notre site : <https://doc.tel.trinaps.com/#menulogiciel>

Pour utiliser cette application, vous devez disposer d'une adresse courriel et d'un numéro de téléphone portable français. Vous aurez également besoin d'un téléphone portable équipé d'Android version 14 ou supérieure, ou d'un iPhone sous iOS 18 ou plus récent (iPhone 13 minimum).

Le numéro de téléphone mobile permet de recevoir les appels si votre téléphone ne dispose pas d'une connexion Internet suffisante pour établir la communication. L'appel est ensuite redirigé vers votre téléphone via votre numéro mobile. Une fois l'appel décroché, vous devez valider la réception en appuyant sur une touche telle que 1, 2, 3, etc.

Interface de l'application



Etat de connexion de l'agent (ACD)

L'utilisateur peut se connecter ou se déconnecter des groupes pour choisir de recevoir ou non les appels.

Etat des groupes (ACD) par le superviseur

Le superviseur peut visualiser les utilisateurs connectés ou non et les connecter si nécessaire. Il peut également fermer les groupes pour que les appelants arrivent sur le message de fermeture.

** Les groupes ACD sont en option.*

Information de l'utilisateur

L'utilisateur peut choisir son numéro appelant parmi plusieurs options disponibles pour lui.

Règle de redirections

L'utilisateur peut gérer ces appels entrants, comme les renvoyer vers la boîte vocale ou un autre utilisateur, en fonction de plusieurs options disponibles.

Etat de présence

L'état de présence permet, en fonction des règles de redirection ou des groupes d'appel, de gérer la réception des appels. Elle est gérée par un agenda.

Paramètres de l'application

Messages interne

Clavier, historique d'appels et boîte vocale

Annuaire

Menu d'accueil

Lancer un appel

- **Composer un numéro**

- Aller dans l'onglet « **appel** » avec le bouton .
- Aller dans le sous onglet « **Clavier** » avec le bouton .
- Composer directement le numéro de poste ou de téléphone avec le clavier.
- Appuyer sur le bouton  pour lancer l'appel.

- **Depuis l'annuaire**

- Aller à l'onglet « **Annuaire** » avec le bouton .
- Rechercher dans la barre de recherche par Nom, Prénom, numéro. Vous pouvez aussi afficher tous les contacts de l'entreprise avec le bouton , et « **Employés** »
- Appuyer sur le contact pour lancer l'appel.

Mise en attente d'un appel

- Appuyer sur  puis sur .
- Récupérer l'appel : Appuyer sur  puis sur .

Transférer un appel direct

- Appuyer sur  puis sur .
- Rechercher votre interlocuteur interne depuis l'onglet Annuaire ou utiliser l'onglet « **Clavier** » avec le bouton  et le bouton , puis composer le numéro de téléphone.
- Utiliser le bouton  depuis l'annuaire ou le bouton  depuis le clavier et finaliser le transfert avec l'option « **REDIRECTION APPEL** ».

Transférer un appel assisté

- Appuyer sur  puis sur .
- Rechercher votre interlocuteur interne depuis l'onglet Annuaire ou utiliser l'onglet « [Clavier](#) » avec le bouton  et le bouton , puis composer le numéro de téléphone.
- Pour finaliser le transfert appuyer sur  puis sur .

Créer une conférence

- Appuyer sur  puis sur .
- Rechercher votre interlocuteur interne depuis l'onglet Annuaire ou utiliser l'onglet « [Clavier](#) » avec le bouton  et le bouton , puis composer le numéro de téléphone.

Ajouter une règle de renvoi d'appel

- Depuis le menu d'accueil cliquer sur le bouton « [Règle de redirections](#) ».
- Appuyer sur  pour créer une nouvelle règle.
- Choisir le type de règles de redirection :
 - Sur non-réponse « [Quand je ne réponds pas](#) »
 - Sur occuper « [Quand je suis en appel](#) »
 - Téléphone indisponible « [Quand mon téléphone est injoignable](#) »
 - Toujours
- Choisir la provenance des appels
 - Tous
 - Anonymes
 - Externes
 - Internes
 - Un numéro spécifique
- Choisir la destination
 - Boîte vocale
 - Vers un autre numéro
- Paramètres avancés (non obligatoire)
 - Appliquer la redirection selon des états de présentes (Occupé, en Congés)
 - Exclure un numéro de la règle de redirection
- Ajouter un nom à la règle et utiliser le bouton « [SAUVEGARDER](#) »

Ajouter un contact dans Annuaire

- Afficher l'onglet « [Annuaire](#) » avec le bouton .
- Appuyer sur  pour créer un nouveau contact.
- Renseigner les champs souhaiter (Nom, Prénom, numéro de téléphone).
- Utiliser le bouton « [CREER LE CONTACT](#) »

Créer une discussion par message

- Afficher l'onglet « [Annuaire](#) » avec le bouton .
- Rechercher le contact interne, dans le contact, utiliser le bouton  pour créer la discussion
- Vous pouvez retrouver toutes les discussions depuis l'onglet « [Messages Interne](#) »

Messagerie

Les messages sont visibles uniquement si la boîte est configurée pour les conserver, elle n'est pas activée par défaut.

Visualisation des messages sur la boîte vocale

- Aller dans l'onglet « [appel](#) » avec le bouton .
- Aller dans le sous onglet « [Messages Audio](#) » avec le bouton .
- Appuyer sur le message écouter, supprimer ou partager.

Paramétrage de la messagerie

- Aller dans l'onglet « [Paramètres](#) » avec le bouton .
- Aller dans le sous onglet « [Messagerie vocale](#) ».
- Activer ou désactiver l'enregistrement
 - Utilisé le bouton « [Autoriser les appelants à laisser u message ...](#) ».
- Pour enregistrer et écouter votre annonce
 - Appuyer sur « [Lire le message audio](#) » pour afficher plus d'options.
 - Avec la ligne « [Mon numéro de téléphone](#) » va épeler votre numéro extension.
 - Avec la ligne « [Mon nom](#) » va épeler votre nom, vous pouvez l'activer et l'enregistrer en appuyant sur la ligne. Exemple : « *[Vous êtes en relation avec le répondeur de \(votre message enregistré\), vous pouvez enregistrer votre message...](#)* »
 - Avec la ligne « [Accueil personnalisé](#) » va épeler uniquement le message audio. Vous pouvez l'activer et l'enregistrer en appuyant sur la ligne.
- Pour choisir le mode de notification
 - Appuyer sur « [Recevoir les notifications](#) » pour afficher plus d'options.
 - Les SMS ne sont pas disponibles. Si vous choisissez par « [mail](#) », nous recommandons de choisir « [Email avec pièce jointe. Marqué lu](#) ». Cela évite d'avoir la boîte vocale pleine.

Gestion de l'état de présence

L'état de présence offre trois fonctionnalités :

1. Activer une règle de renvoi.
2. Suspendre la réception d'appels des groupes.
3. Notifier les autres utilisateurs internes de votre état.

Cette fonctionnalité est différente du « ne pas déranger », elle permet une gestion flexible des communications entrantes.

Changer son état de présence

- Aller l'onglet « [Accueil](#) ».
- Aller dans le sous onglet état de présence.
- Choisir son état (Disponible, Occupé, En Réunion, En congés).
- Pour les autres états que disponible, il est possible de définir un délai ou une date de fin.
 - Appuyer longuement sur l'état de présence.
 - Choisir un délai ou sinon définir une date de fin via le choix « [Définir une date de fin](#) ».

Planifier une période de non-disponibilité

- Aller l'onglet « [Accueil](#) ».
- Aller dans le sous onglet état de présence.
- Choisir de « [Agenda Etat de présence](#) ».
- Ajouter avec le bouton .
- Choisir l'état et la date de début et fin
- Utiliser le bouton « [CRÉER](#) » pour ajouter la planification.

Paramètres avancés

Gestion des appels entrants

- Aller dans l'onglet « [Paramètres](#) » avec le bouton .
- Aller dans le sous onglet « [Gestion des appels](#) ».
- Si vous activez le « [ne pas déranger](#) », cela bloque tous les appels entrants.
- Si les deux paramètres « [Activer les appels Voice Over IP quand connecté au réseau ...](#) » sont désactivés, les appels entrants arriveront sur votre numéro de téléphone mobile et pas avec l'application.

Synchronisation de l'agenda avec l'état de présence

Cette fonction permet d'importer les rendez-vous présents dans les agendas du téléphone. La synchronisation dépend du téléphone. L'application Mobiis récupère les périodes de rendez-vous et définit un état non-disponible dans le système téléphonique.

Cette fonctionnalité est une option

Depuis **Android**, l'application utilise le calendrier par défaut de votre appareil sans aucun filtre d'événements. Cela signifie que si vous avez plusieurs calendriers, tels que les calendriers Microsoft et Google, la synchronisation est une agrégation des deux, tous les événements seront lus par l'application puis envoyés au système téléphonique, offrant une vue d'ensemble complète de votre emploi du temps.

Si votre calendrier intègre des calendriers « partagé » les événements partagés seront également utilisés.

Depuis **iOS**, Mobiis facilite la synchronisation des calendriers en accédant aux rendez-vous de votre calendrier par défaut. Vous avez la flexibilité de sélectionner votre calendrier par défaut préféré pour une intégration plus adaptée.

Pour activer la fonctionnalité

- Aller dans l'onglet « [Paramètres](#) » avec le bouton .
- Aller dans le sous onglet « [Import des calendrier](#) ».
- Utiliser le bouton « [Activer l'import automatique](#) ».