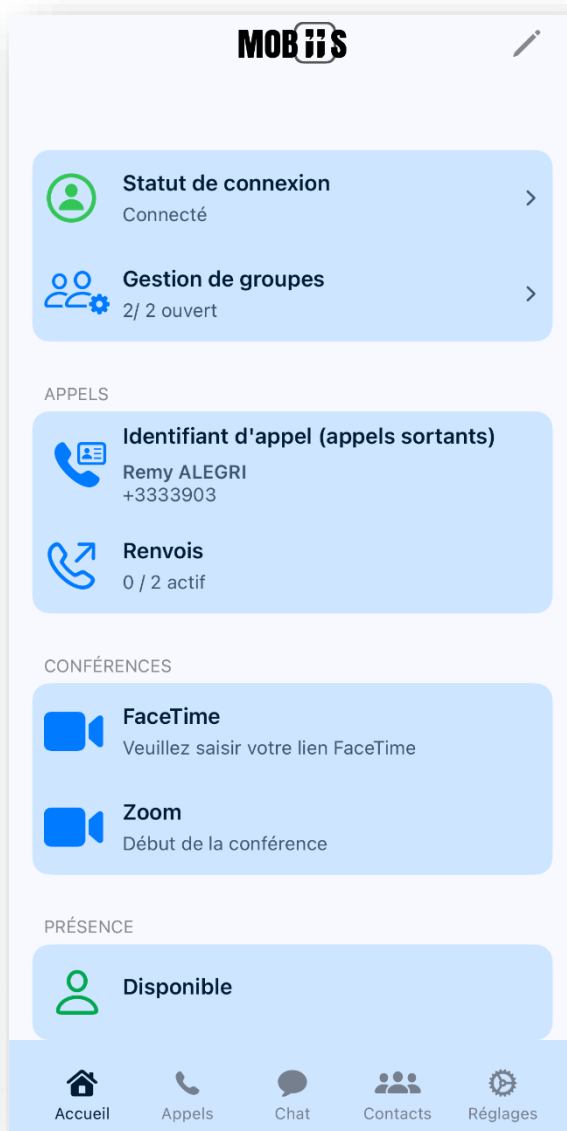




Code document	Type	Nom	Version	Date d'émission	Rédacteur	Autorité d'approbation
MAN-UTIL-MOBIIIS-ISO	Manuel	Logiciel Mobiis iOS	V3.0	25/06/2025	Rémy ALEGRI	Fabien HAZEBROUCQ

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.

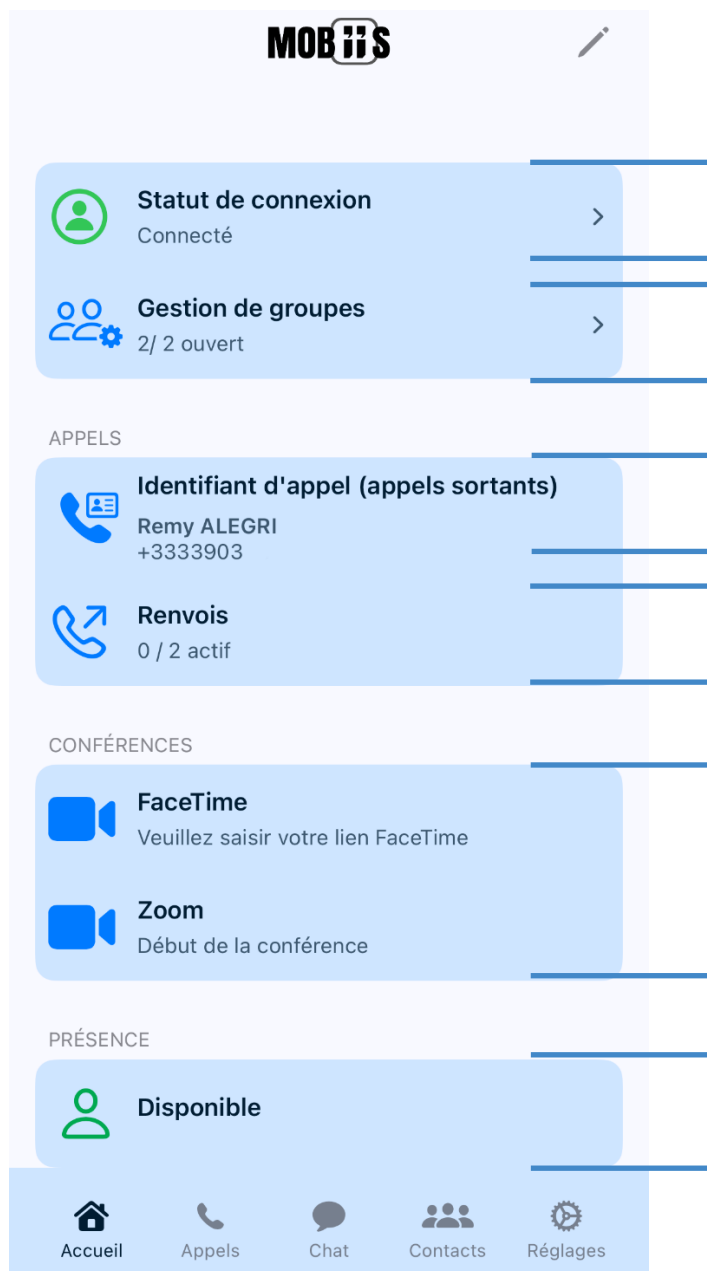
Dans cette documentation vous découvrirez comment utiliser le logiciel.

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.

Service de vidéo conférences

Service de vidéo conférences externes

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

Annuaire

Messages interne

Clavier, historique d'appels et boîte vocale

Menu d'accueil

Lancer un appel

- **Composer un numéro**
 - Aller dans l'onglet « [appel](#) » avec le bouton .
 - Aller dans le sous onglet « [Clavier](#) ».
 - 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 « [Contacts](#) » avec le bouton .
 - Rechercher dans la barre de recherche par Nom, Prénom, numéro.
 - Appuyer sur le contact pour lancer l'appel.

Mise en attente d'un appel

- Appuyer sur  puis sur « [Mettre en attente](#) ».
- Plus
- Récupérer l'appel : Appuyer sur  puis sur « [Reprendre](#) ».
- Plus

Transférer un appel direct

- Appuyer sur  puis sur « [Rediriger](#) ».
- Plus
- Rechercher votre interlocuteur interne depuis l'onglet « [Contacts](#) » ou utiliser l'onglet « [Clavier](#) » avec le bouton , puis composer le numéro de téléphone.
 - Utiliser le bouton  pour finaliser le transfert.

Transférer un appel assisté

- Appuyer sur  puis sur  .
Plus Ajouter
- Depuis l'onglet « [Contacts](#) » rechercher votre interlocuteur interne et utiliser le bouton  puis sur « [Appeler](#) ».
- Sinon depuis l'onglet « [Clavier](#) » composer le numéro de téléphone et utiliser le bouton .
- Pour finaliser le transfert appuyer sur « [Transfert](#) ».

Créer une conférence

- Appuyer sur  puis sur « [Ajouter un participant](#) ».
Plus
- Depuis l'onglet « [Contacts](#) » rechercher votre interlocuteur interne et utiliser le bouton  puis sur « [Appeler](#) ».
- Sinon depuis l'onglet « [Clavier](#) » composer le numéro de téléphone et utiliser le bouton .

Ajouter une règle de renvoie d'appel

- Depuis le menu d'accueil cliquer sur le bouton « [Renvois](#) ».
- Appuyer sur  pour créer une nouvelle règle.
- Définir un nom à la règle
- Choisir le type de règles de redirection « [Quand](#) » :
 - 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 « [Qui appelle](#) »
 - Tous
 - Anonymes
 - Externes
 - Internes
 - Un numéro spécifique
- Choisir la destination
 - Boite vocale
 - Vers un autre numéro
- Paramètres optionnels (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 « [Contacts](#) » avec le bouton .
- Appuyer sur  pour créer un nouveau contact.
- Renseigner les champs souhaiter (Nom, Prénom, numéro de téléphone).
- Utiliser le bouton « [Sauvegarder](#) »

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 « [Chat](#) »

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 « [Appels](#) » avec le bouton .
- Aller dans le sous onglet « [Messages Vocaux](#) ».
- 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 messagerie
 - Utilisé le bouton « [Activer la messagerie vocale](#) ».
- Pour enregistrer et écouter votre annonce
 - Connectez-vous à votre boîte vocale en appelant le numéro [123](#) depuis l'onglet « [Clavier](#) ».
 - Faire les choix suivants
 - 2 Enregistrer ou modifier votre annonce de boîte vocale
 - **1 gérer votre nom (l'annonce du système qui incorpore votre nom sera énoncer)**
 - 1 Ecouter votre nom
 - 2 Enregistrer votre nom
 - Parler puis appuyer sur #
 - 3 Activer
 - **2 annonce personnalisée (uniquement votre annonce personnaliser qui sera énoncer)**
 - 1 Ecouter votre annonce personnaliser
 - 2 Enregistrer votre annonce personnaliser
 - Parler puis appuyer sur #
 - 3 Activer votre annonce personnaliser

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 ou sur le bouton .
 - Choisir un délai ou sinon définir une date de fin via le choix « [Personnalisé](#) ».

Planifier une période de non-disponibilité

- Aller l'onglet « [Accueil](#) ».
- Aller dans le sous onglet état de présence.
- Choisir de « [Programmer l'état de présence](#) ».
- Ajouter avec le bouton .
- Choisir l'état et la date de début et fin
- Utiliser le bouton « [Sauvegarder l'événement](#) » 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 le paramètre « [Activer le Softphone](#) » est désactivé, les appels entrants arriveront sur votre numéro de téléphone mobile et pas avec l'application par internet.

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 **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 « [Fonctionnalités](#) ».
- Utiliser le bouton « [Synchroniser le calendrier](#) ».