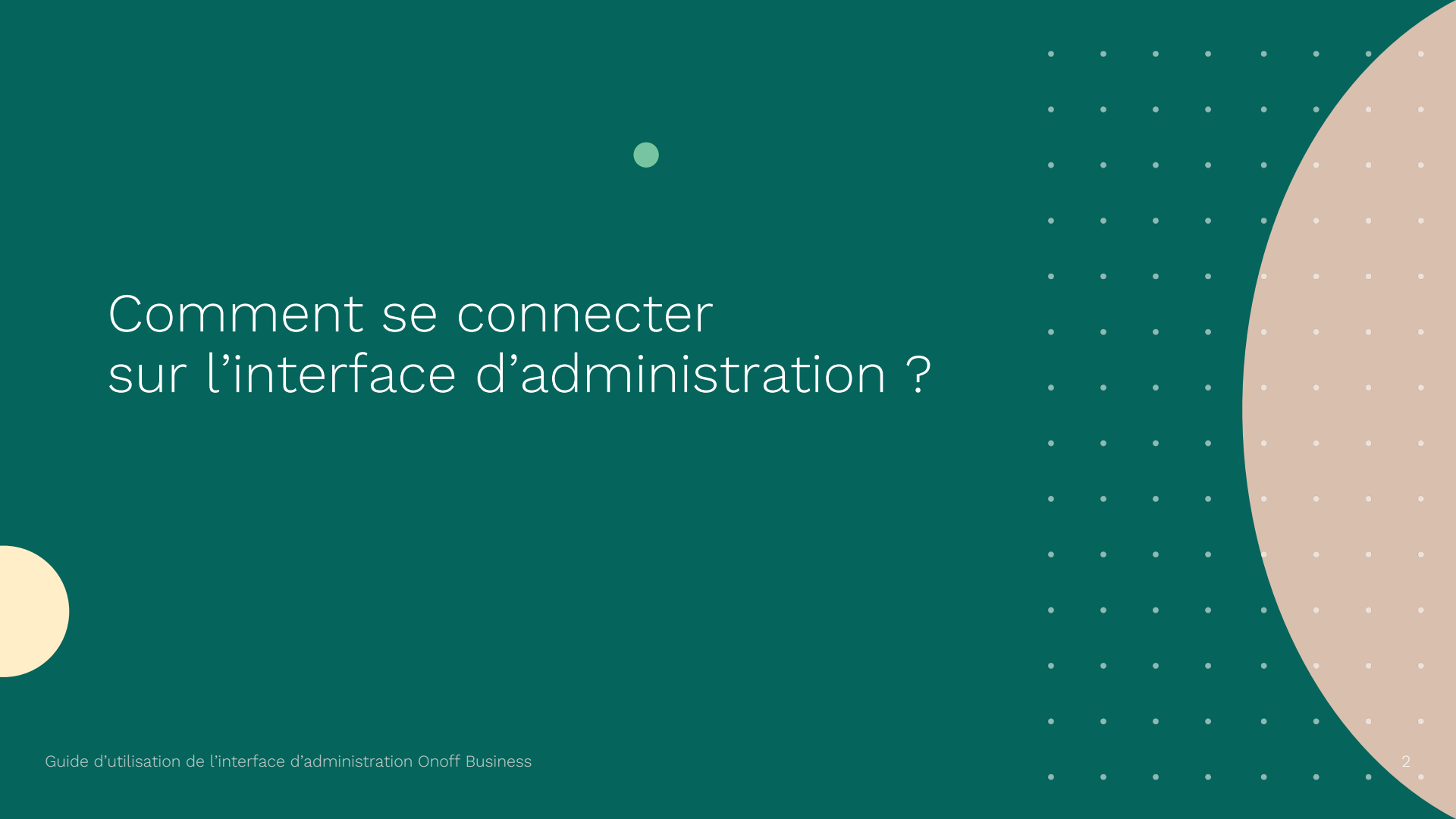


Guide d'utilisation de l'interface d'administration





Comment se connecter sur l'interface d'administration ?

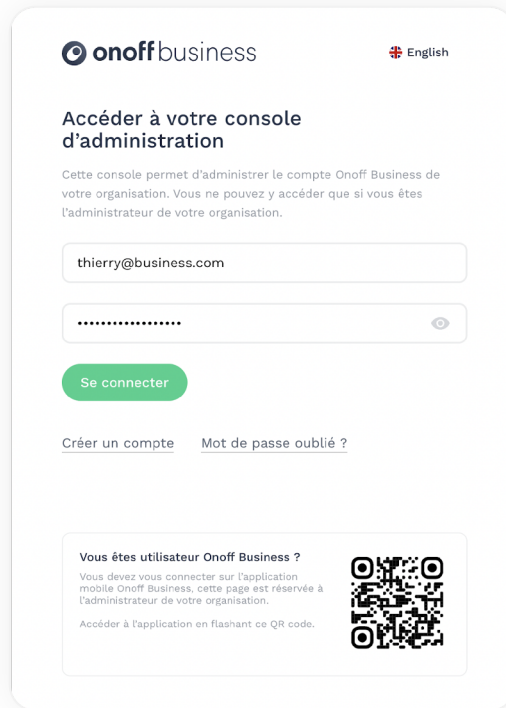
Introduction

Se connecter sur l'interface d'administration Onoff Business

1. Rendez-vous sur le site

<https://web.onoffbusiness.com/login>

2. Connectez-vous avec votre **adresse électronique professionnelle** et renseignez votre **mot de passe**



The screenshot shows the login page for Onoff Business. At the top left is the 'onoffbusiness' logo, and at the top right is a language selector set to 'English'. The main heading is 'Accéder à votre console d'administration'. Below this is a paragraph explaining that the console is for managing the Onoff Business account and that access is restricted to administrators. There are two input fields: the first contains the email 'thierry@business.com', and the second is a password field with dots and a toggle icon. A green 'Se connecter' button is below the fields. At the bottom of the login section are links for 'Créer un compte' and 'Mot de passe oublié ?'. A separate box at the bottom contains the heading 'Vous êtes utilisateur Onoff Business ?', a paragraph about the mobile app, and a QR code with the instruction 'Accéder à l'application en flashant ce QR code.'

onoffbusiness English

Accéder à votre console d'administration

Cette console permet d'administrer le compte Onoff Business de votre organisation. Vous ne pouvez y accéder que si vous êtes l'administrateur de votre organisation.

thierry@business.com

.....

Se connecter

[Créer un compte](#) [Mot de passe oublié ?](#)

Vous êtes utilisateur Onoff Business ?

Vous devez vous connecter sur l'application mobile Onoff Business, cette page est réservée à l'administrateur de votre organisation.

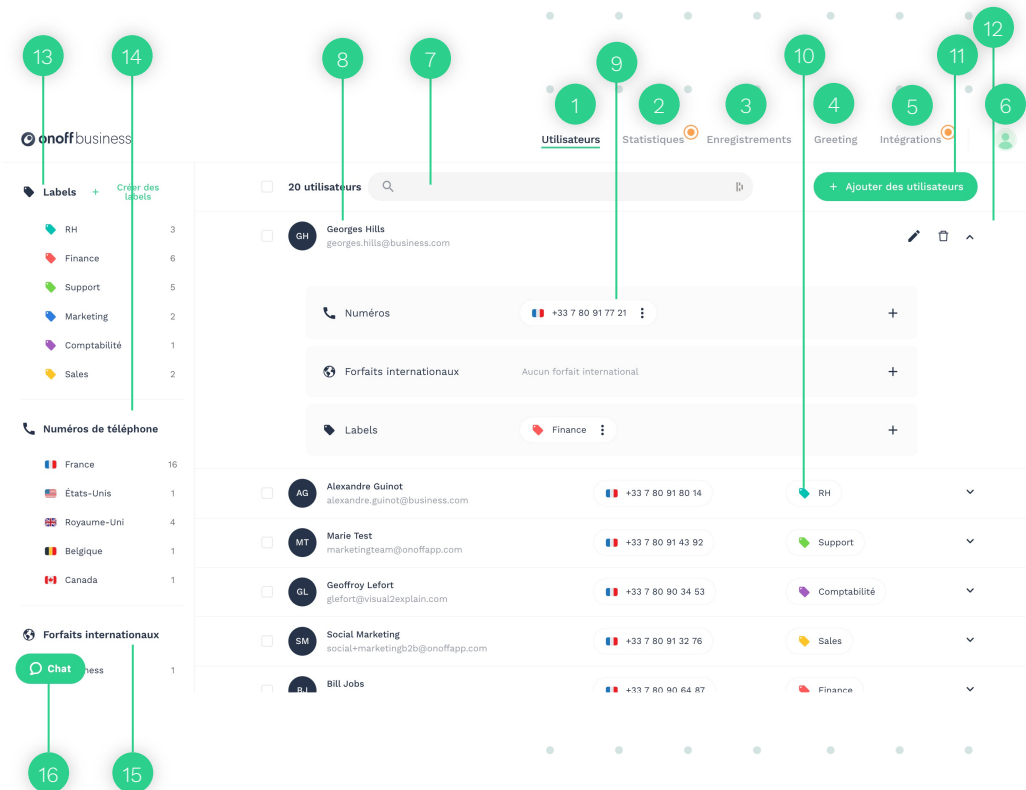
Accéder à l'application en flashant ce QR code.



Introduction

Notre interface d'administration

- 1 **Onglet utilisateurs** / Gestion de sa flotte
- 2 **Onglet statistiques** / Accédez à toutes les statistiques des numéros
- 3 **Onglet enregistrements** / Enregistrez les appels de vos collaborateurs
- 4 **Onglet Greeting** / Paramétrer son standard d'appel
- 5 **Onglet intégrations** / Accédez à toutes les intégrations
- 6 **Onglet mon compte** / Configuration de votre compte
- 7 **Barre de recherche** / Pour faciliter votre navigation
- 8 **Section utilisateur** / Retrouvez toutes les informations de vos collaborateurs en cliquant sur la flèche
- 9 **Le numéro (ou les numéros) du collaborateur** / Cliquer sur les « ... » pour avoir plus de détails
- 10 **Label** / Pour organiser et mieux gérer votre flotte
- 11 **Ajouter un collaborateur** / Pour agrandir votre flotte
- 12 **Menu déroulant** / Accéder à plus de détails
- 13 **Labels** / Aide à la gestion et organisation de votre flotte
- 14 **Numéros de téléphone** / Visualiser vos numéros de téléphone par nationalité
- 15 **Forfaits internationaux** / Visualiser les forfaits en cours
- 16 **Le chat** / Contacter notre service support





Les fonctionnalités principales

- Ajouter un utilisateur
- Réattribution d'un numéro
- Modifier un utilisateur
- Forfaits internationaux
- Crédits
- Intégration Teams

Les fonctionnalités principales

Ajouter un utilisateur (1/4)

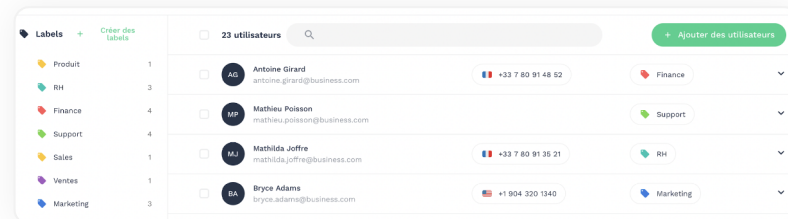
1. Depuis votre interface d'administration, rendez-vous dans l'onglet Utilisateurs (en haut à droite de l'écran) puis cliquez sur **"Ajouter des utilisateurs"**.

2. Remplissez les informations nécessaires (prénom, nom et adresse email, label).

3. Pour ajouter plusieurs utilisateurs, cliquez sur **"Ajouter un autre utilisateur"**.

Une fois tous vos utilisateurs ajoutés, validez leur création en cliquant sur le bouton **"Ajouter les utilisateurs"**

Ajouter les utilisateurs



Les fonctionnalités principales

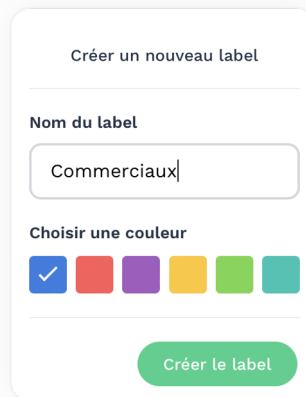
Ajouter un utilisateur (2/4)

4. L'onglet label vous permet de catégoriser vos collaborateurs selon leur poste afin de faciliter la gestion de votre flotte mobile. Vous pouvez nommer ce label et choisir la couleur à votre guise.

5. Une fois votre/vos utilisateur(s) créé(s), vous pouvez lui/leur attribuer un numéro de la liste proposée. (Attention, vous commencerez à être facturé pour votre/vos numéro(s) dès la souscription).

Le saviez-vous ? Vous avez également la possibilité de conserver un numéro déjà existant en réalisant une portabilité de votre opérateur vers Onoff Business en cliquant sur **“Conserver un numéro”**.

Attention, il ne faut pas porter sa ligne principale (personnelle), mais bien son numéro professionnel .



Créer un nouveau label

Nom du label

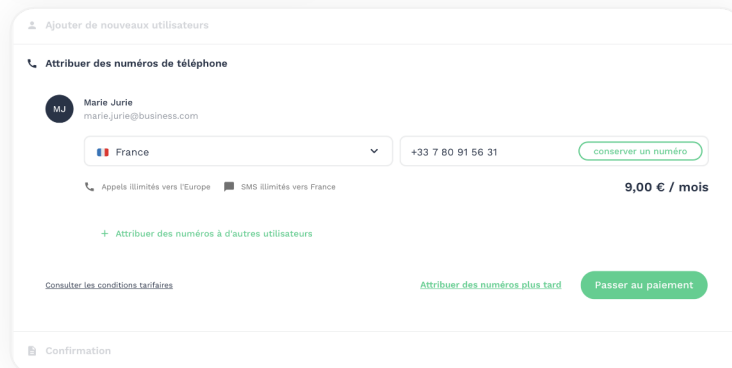
Commerciaux

Choisir une couleur

✓ [red] [purple] [yellow] [green] [teal]

Créer le label

Vous avez également la possibilité d'attribuer **jusqu'à 5 numéros** par collaborateur.



Ajouter de nouveaux utilisateurs

Attribuer des numéros de téléphone

Marie Jurie
marie.jurie@business.com

France +33 7 80 91 56 31 [conserver un numéro](#)

Appels illimités vers l'Europe SMS illimités vers France 9,00 € / mois

+ Attribuer des numéros à d'autres utilisateurs

[Consulter les conditions tarifaires](#) [Attribuer des numéros plus tard](#) [Passer au paiement](#)

Confirmation

Les fonctionnalités principales

Ajouter un utilisateur (3/4)

6. Une fois les informations de votre collaborateur remplies et son numéro choisi, un récapitulatif de cette souscription apparaît à l'écran. Il ne vous reste donc plus qu'à **confirmer la souscription**.

Confirmer la souscription

7. Félicitations, vous venez d'attribuer un nouveau numéro à votre collaborateur. **Votre collaborateur recevra un e-mail** (à l'adresse renseignée lors de la création de son compte) contenant un lien vers l'application Onoff Business à télécharger ainsi qu'un **mot de passe temporaire** pour se connecter.

Confirmation

Nationalité du numéro	Type	Quantité
Français	Onoff	1

Période de souscription

Mensuelle

1

Un renouvellement automatique s'effectuera chaque mois en utilisant le moyen de paiement par défaut du compte. Les souscriptions peuvent être annulées à tout moment.

Détails de facturation

Entreprise / Organisation	Onoff Business
Adresse	1 cours de l'Île Seguin
Ville	Boulogne-Billancourt
Code postal	92100
Numéro de TVA (optionnel)	

Choisissez votre moyen de paiement

Carte de crédit

Par défaut

Prélèvement SEPA

12 / 2026

4236

12 / 2026

Total HT	9,00 € / mois
TVA (20%)	1,80 € / mois
Total TTC	10,80 € / mois

De quel montant allez-vous être facturé maintenant ?

0,00 € 8,70 €

Vous avez 81,75 € de crédits (HT) disponible sur votre compte Onoff Business qui seront déduits du paiement à effectuer

Confirmer la souscription

Les fonctionnalités principales

Ajouter un utilisateur (4/4)

8. Depuis votre interface d'administration, vous voyez **chaque nouvel utilisateur avec son label associé.**

Support

Marketing

Sales

Finance

RH

☐	AG Antoine Girard antoine.girard@business.com	+33 7 80 91 48 52	Finance	▼
☐	MP Mathieu Poisson mathieu.poisson@business.com		Support	▼
☐	MJ Mathilda Joffre mathilda.joffre@business.com	+33 7 80 91 35 21	RH	▼
☐	BA Bryce Adams bryce.adams@business.com	+1 904 320 1340	Marketing	▼
☐	JM Jérôme Mavromichalis jerome.mavromichalis@business.com	+33 7 80 91 14 70	Sales +1	▼
☐	EW Emily Williams emily.williams@business.com	+44 7488 868592 +1	Support	▼
☐	CD Christine Durand christine.durand@business.com	+33 7 80 90 36 01	Finance	▼

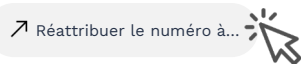
Les fonctionnalités principales

Réattribution d'un numéro (1/2)

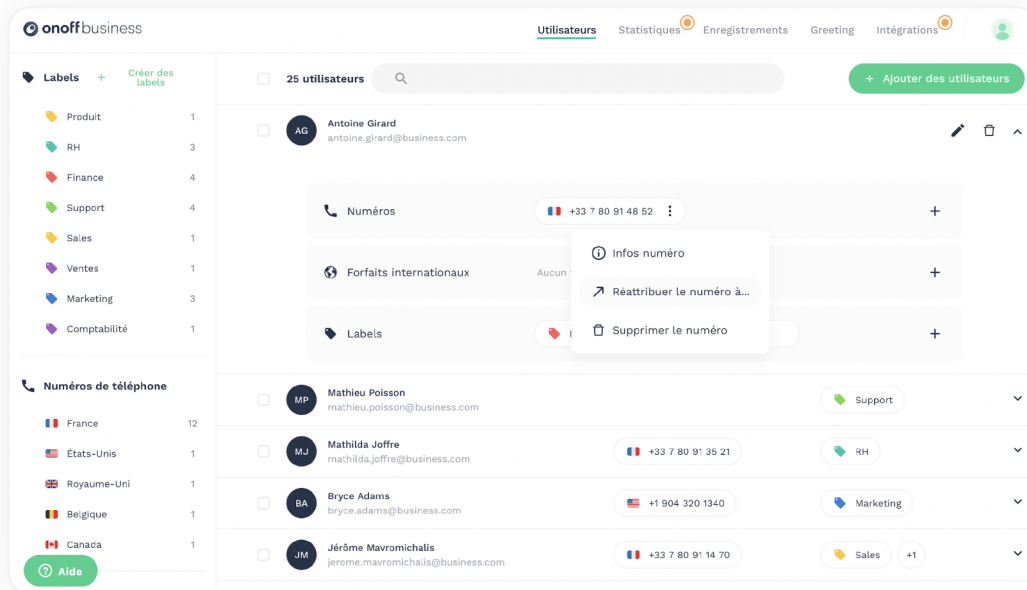
1. La réattribution d'un numéro vous permet de réattribuer une ligne téléphonique d'un collaborateur à un autre (en cas de départ par exemple).

Pour ce faire, rendez-vous sur l'utilisateur dont vous souhaitez transférer la ligne, puis cliquez sur les 3 points à droite du numéro concerné.

Cliquez sur **“réattribuer le numéro à...”**.



Les collaborateurs éligibles à la réattribution vous seront alors proposés.



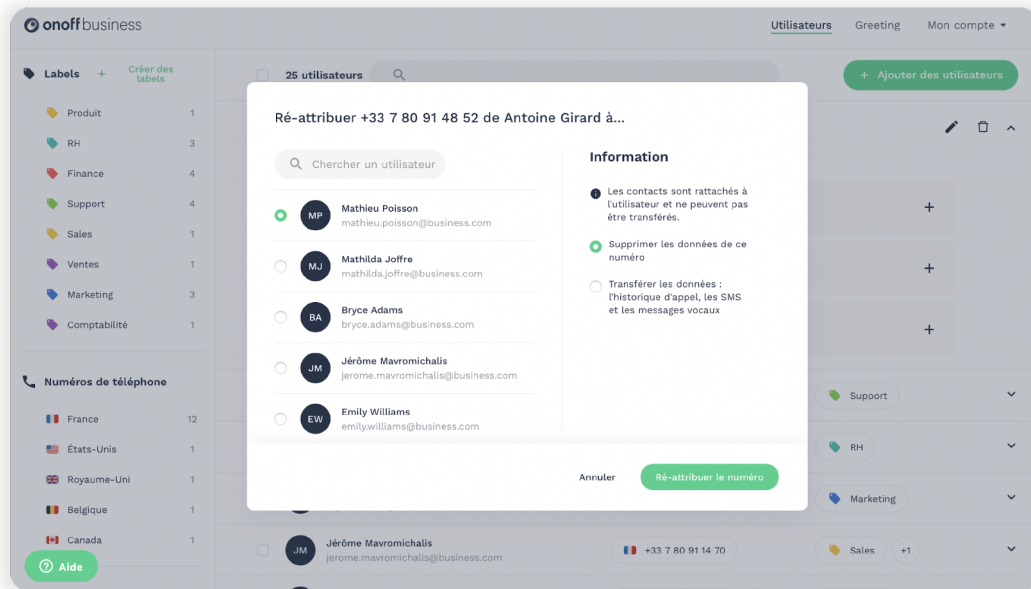
Les fonctionnalités principales

Réattribution d'un numéro (2/2)

2. Vous avez le choix de transférer la ligne avec ou sans l'historique d'appel, les SMS et les messages vocaux dans l'onglet Information de cette fenêtre.

Attention, pour des raisons de confidentialité, les contacts ne peuvent pas être transférés. Une fois la réattribution effectuée, le nouveau collaborateur aura accès à son nouveau numéro.

À noter : un délai de 30 min est nécessaire entre l'attribution d'un numéro et sa réattribution.



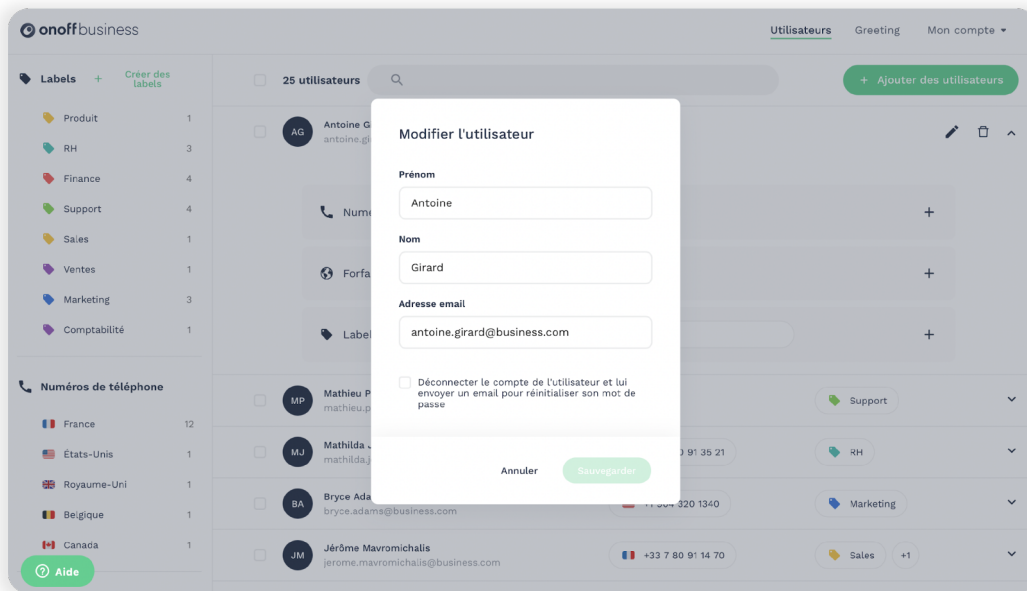
Les fonctionnalités principales

Modifier un utilisateur

1. Afin de modifier les informations d'un utilisateur, **cliquez sur l'utilisateur concerné** et cliquez sur le bouton stylos.

Ainsi il vous est possible de modifier à tout moment le prénom, le nom ainsi que l'adresse mail. De plus, en cas d'oubli de mot de passe d'un de vos collaborateurs, vous pouvez lui envoyer un lien pour réinitialiser son mot de passe.

À noter, que si vous souhaitez qu'un nouvel utilisateur utilise un numéro d'un ancien collaborateur, ne modifiez pas son compte, mais effectuez une réattribution de numéro.

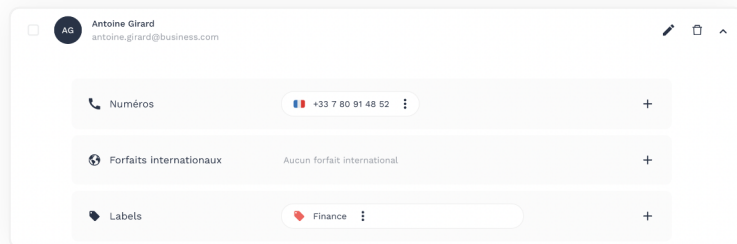


Les fonctionnalités principales

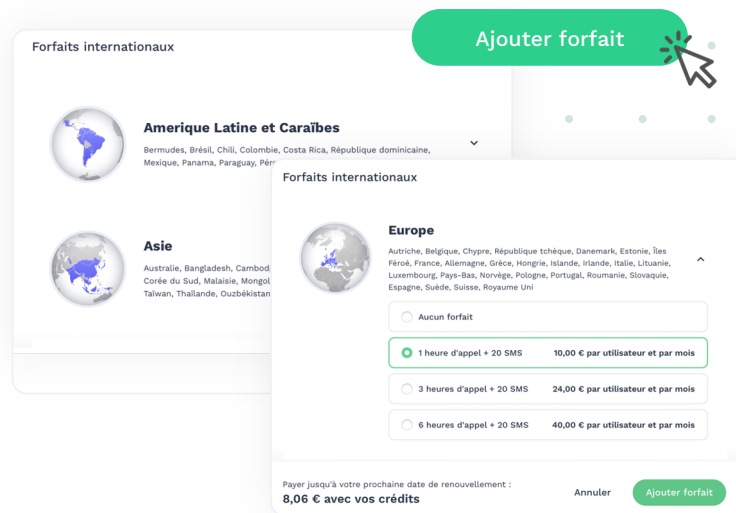
Forfaits internationaux

1. Les forfaits internationaux proposés permettent à vos utilisateurs d'émettre des appels et des SMS vers l'international.

Pour attribuer un forfait, rendez-vous sur l'utilisateur collaborateur concerné, puis cliquez sur le + dans "Forfaits internationaux".



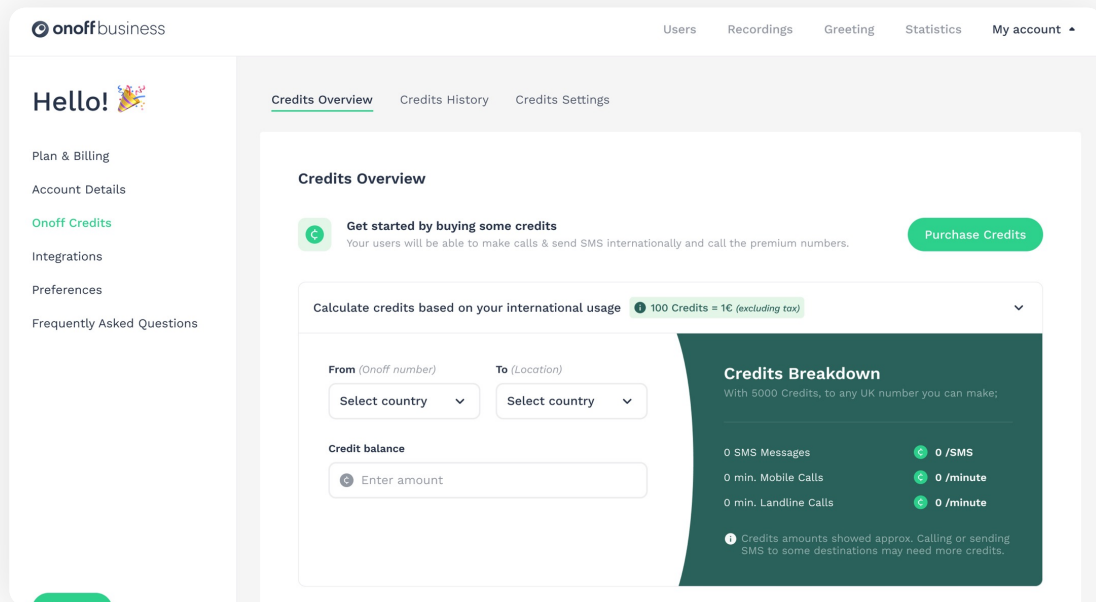
2. Vous avez le choix entre différentes zones géographiques. Sélectionnez **la zone concernée, le forfait souhaité**, puis **validez**.



Les fonctionnalités principales

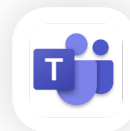
Crédits

1. Les **crédits permettent d'appeler** et vont se substituer aux forfaits internationaux le temps d'une transition.
2. Vous pouvez acheter des crédits en cliquant sur « **Acheter des crédits** », sélectionnez ensuite un montant de crédits présélectionné ou mettez un montant personnalisé.
3. La carte de crédit par défaut sera utilisée, il ne sera pas possible d'enregistrer une nouvelle carte de crédit à partir de cet écran.
4. Vous pouvez définir une tâche de recharge mensuelle qui va acheter un nombre donné de crédits à une date choisie.



Les fonctionnalités principales

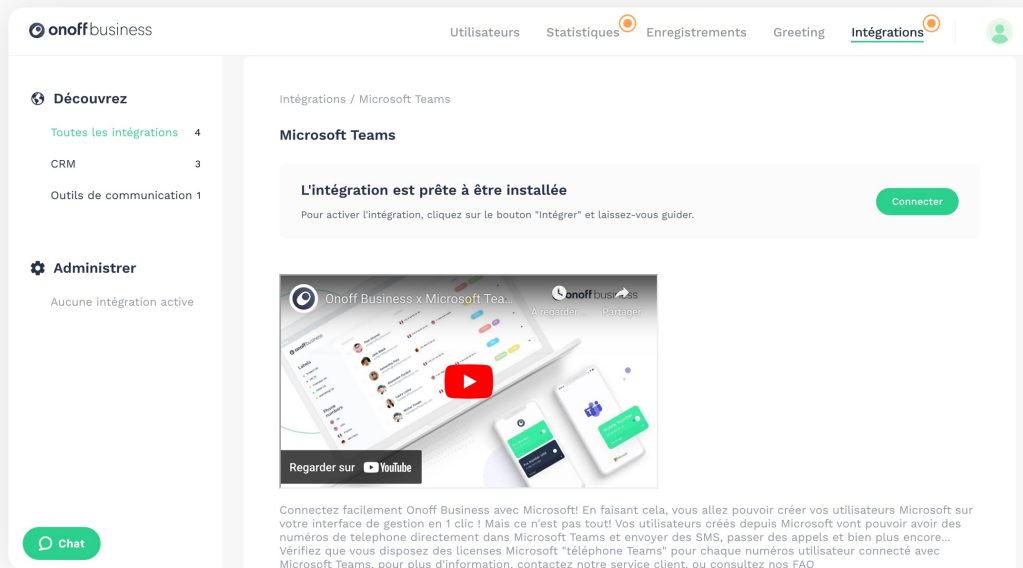
Intégration avec l'outil Teams



Si votre entreprise dispose de l'outil collaboratif Microsoft Teams, vous pouvez directement intégrer des numéros professionnels dans Teams.

Pour cela, il faut cliquer sur l'onglet **Intégration**, cliquer sur l'encadré Teams puis sur le bouton **"Connecter"**.

Après avoir accepté les autorisations, il faut se rendre sur **"Administrer"** pour sélectionner les utilisateurs Teams afin qu'ils remontent dans l'interface Onoff Business.



Les fonctionnalités avancées*

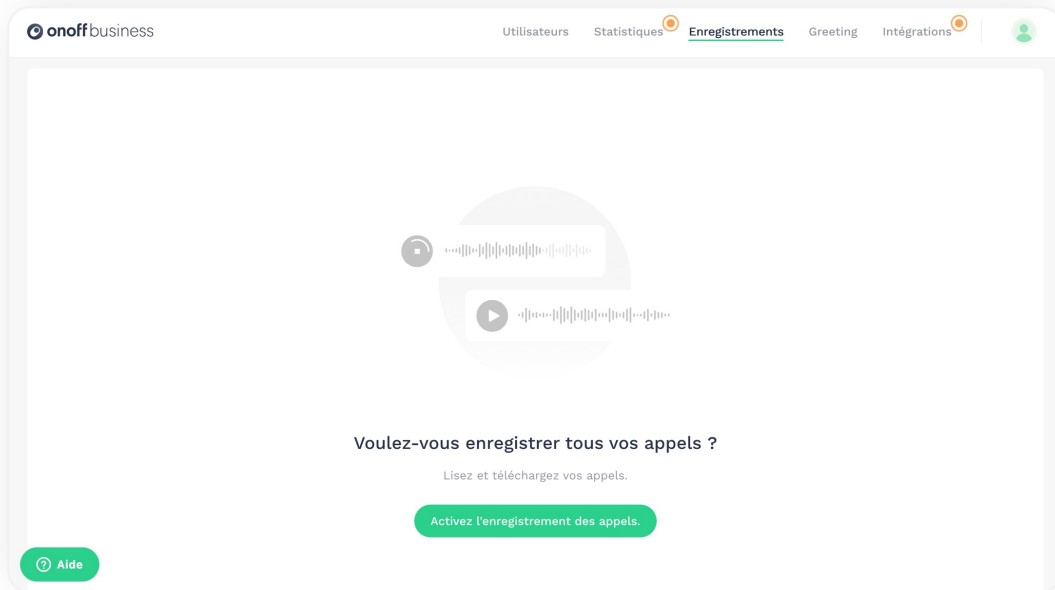
Enregistrement des appels
Statistiques et reporting
Greeting
Intégrations

*disponibles dans les offres Advanced et Max

Les fonctionnalités avancées

Enregistrement des appels

1. Depuis votre interface d'administration, cliquez sur l'onglet **Enregistrements** (en haut à droite de l'écran)
2. Activez l'enregistrement d'appel en cliquant sur "Activez l'enregistrement des appels" puis cliquez sur "Je comprends"
3. Lorsque l'appel est terminé, retrouvez-le dans l'onglet "Enregistrements" de votre interface
4. Écoutez l'appel enregistré à partir de la liste des appels enregistrés en cliquant sur "Jouer"

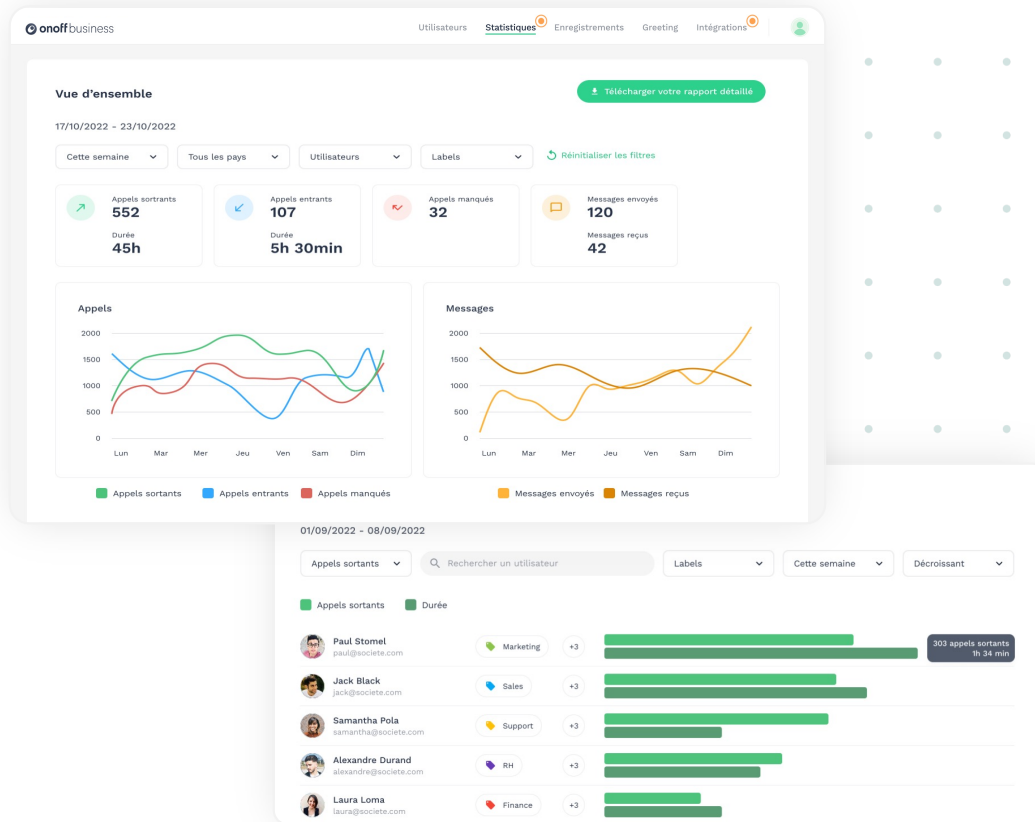


Les fonctionnalités avancées

Statistiques et reporting

1. Depuis votre interface d'administration, cliquez sur l'onglet **Statistiques** (en haut à droite de l'écran).
2. Vous avez accès aux statistiques d'appels et des SMS de vos collaborateurs. Choisissez les données et les périodes qui vous intéressent et visualisez-les sous forme de graphiques.
3. Vous pouvez télécharger votre rapport détaillé en cliquant sur le bouton en haut à droite de l'interface.

↓ Télécharger votre rapport détaillé



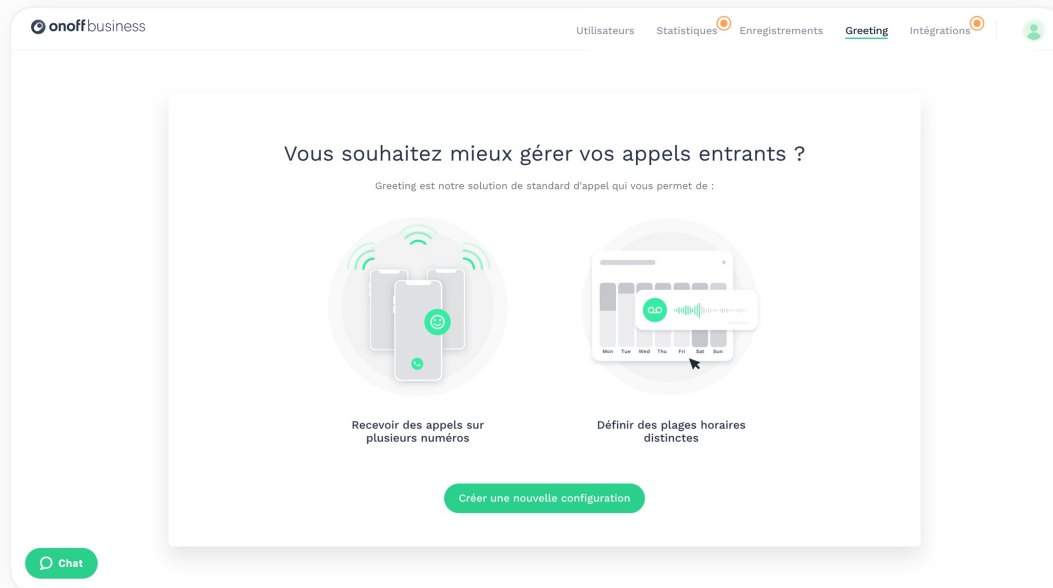
Les fonctionnalités avancées

Greeting (1/5)

Greeting est notre solution de standard d'appel.

Il est possible de **paramétrer une boucle d'appel à partir d'un numéro de vitrine** qui répartit les appels selon les règles que vous aurez choisies (par exemple : faire sonner simultanément plusieurs utilisateurs ou bien en cascade).

Le numéro Greeting est attribué aléatoirement et ne peut être choisi, au contraire d'un numéro pour un collaborateur.



Les fonctionnalités avancées

Greeting (2/5)

1. Commencer par cliquer sur “Créer une nouvelle configuration”

Créer une nouvelle configuration

onoffbusiness

Utilisateurs Statistiques Enregistrements **Greeting** Intégrations

Retour Configurer Greeting

Nationalité du numéro Greeting

France

Définir des horaires

Transférer vers

Ajouter des utilisateurs

Ajouter les utilisateurs qui recevront les appels du numéro Greeting

Raccrocher

Aide

Souscription

Numéro de téléphone Greeting 13,00 € / mois

0 utilisateurs 0,00 € / mois

Reprendre la configuration

2. Vous pouvez ajouter les utilisateurs que vous souhaitez intégrer dans la boucle d'appel.

Ajouter des utilisateurs

Rechercher des utilisateurs

☒	EW	Emily Williams emily.williams@business.com	+44 7488 868592
☒	AG	Antoine Girard antoine.girard@business.com	+33 7 80 91 48 52
☐	MJ	Mathilda Joffre mathilda.joffre@business.com	+33 7 80 91 35 21
☐	BA	Bryce Adams bryce.adams@business.com	+1 904 320 1340
☐	JM	Jérôme Mavromichalis jerome.mavromichalis@business.com	+33 7 80 91 14 70
☐	CD	Christine Durand christine.durand@business.com	+33 7 80 90 36 01

Annuler

Sélectionner 2 utilisateurs

Les fonctionnalités avancées

Greeting (3/5)

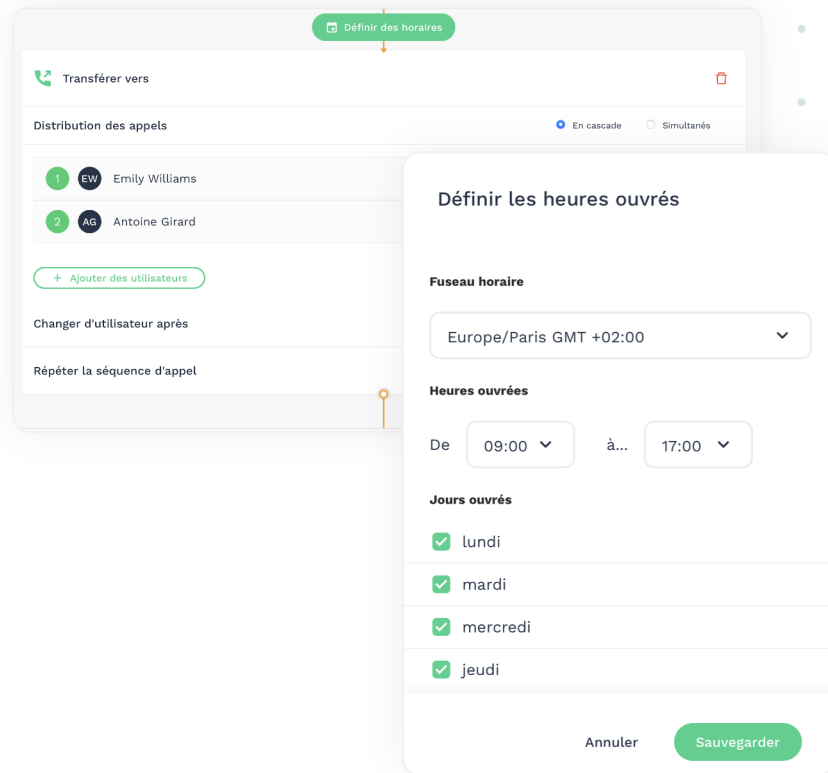
3. Une fois ajoutés, vous choisissez le mode de distribution des appels.

En simultané, tous les utilisateurs vont sonner en même temps.

En cascade, le premier utilisateur sonne, si celui-ci ne répond pas, c'est alors au tour du second de sonner.

Vous avez la possibilité de répéter la séquence et de modifier le temps de sonnerie entre les utilisateurs.

4. Il faut ensuite **définir les horaires ouvrés** (la disponibilité de fonctionnement du numéro Greeting).



Les fonctionnalités avancées

Greeting (4/5)

5. Vous pouvez **configurer les horaires non ouvrés** (Il est possible de mettre un collaborateur en astreinte si besoin ou bien de raccrocher).

6. Enfin, pour finir **sauvegarder la configuration** et la souscription sera prise en compte à ce moment-là.

Sauvegarder la configuration



Souscription

Numéro de téléphone Greeting 0,00 € / mois

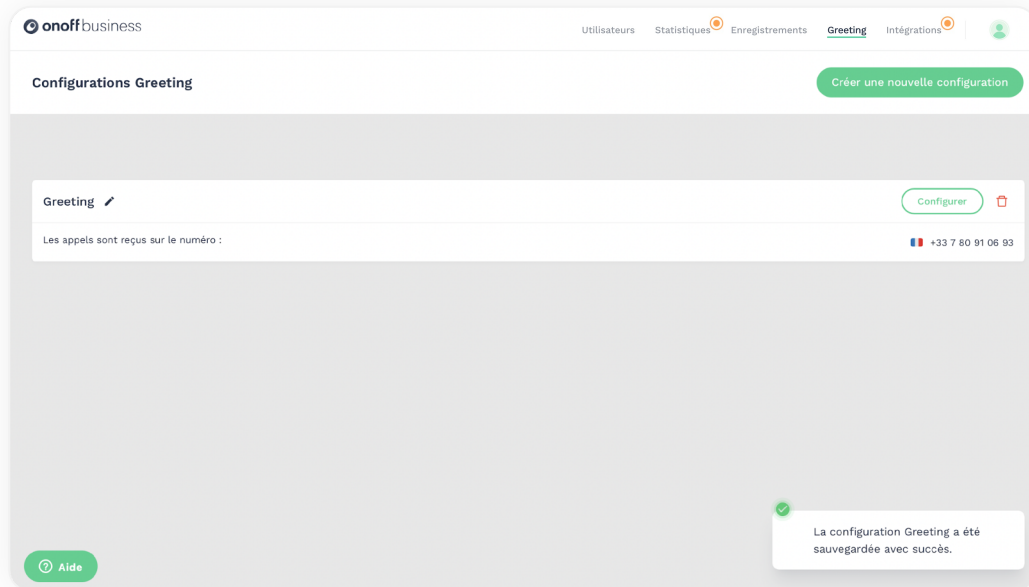
0 utilisateurs 0,00 € / mois

Sauvegarder la configuration

Les fonctionnalités avancées

Greeting (5/5)

Voilà 😊 votre numéro Greeting est actif, vous pouvez bien évidemment modifier la configuration établie par la suite.



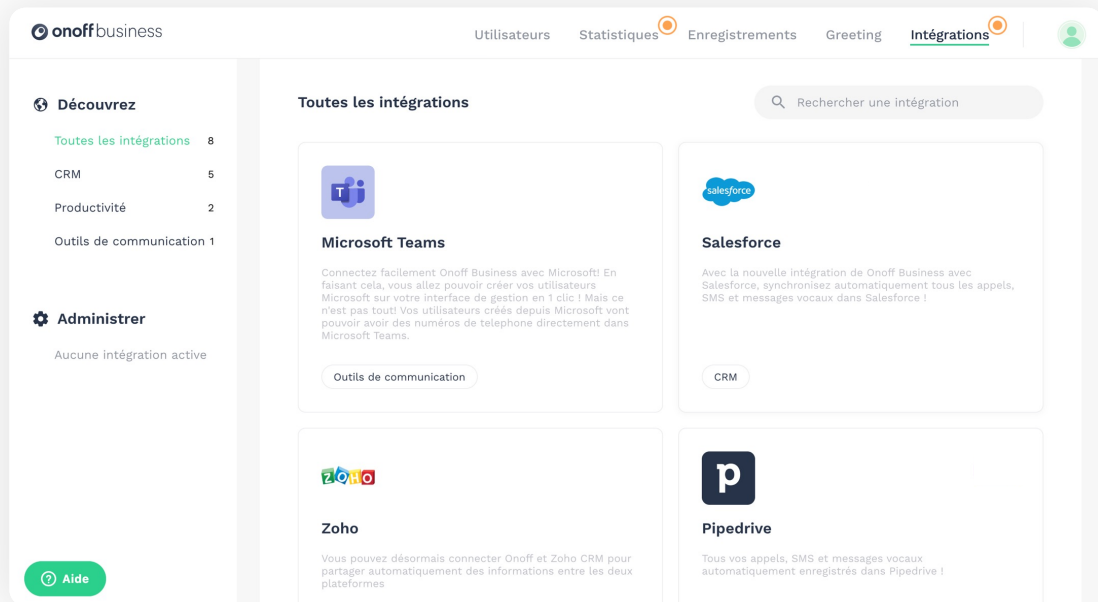
Les fonctionnalités avancées

Intégration avec les outils CRM

Si votre entreprise dispose d'un outil CRM, vous pouvez directement l'intégrer avec Onoff Business.

Pour cela, il faut cliquer sur l'onglet **Intégration**, et **activer l'intégration CRM que vous souhaitez** parmi ceux disponibles.

Vous y retrouverez très prochainement les **outils CRM Salesforce, Zoho** et d'autres encore.





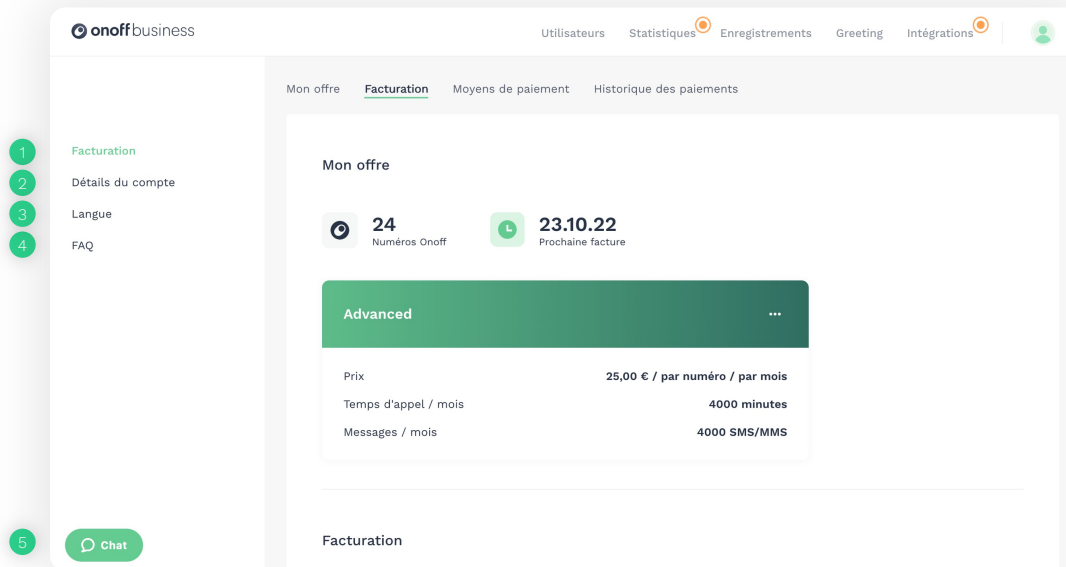
Description des paramètres

Détail de l'espace facturation
Où trouver de l'aide

Description des paramètres

Détail de l'espace facturation (1/3)

- 1 **Facturation** / Changer d'offre, modifier un moyen de paiement, télécharger une facture / un reçu, modifier les informations de facturation
- 2 **Détails du compte** / Retrouvez les informations du gestionnaire du compte
- 3 **Choisir la langue**
- 4 **FAQ** / Questions fréquentes
- 5 **Chat**



Description des paramètres

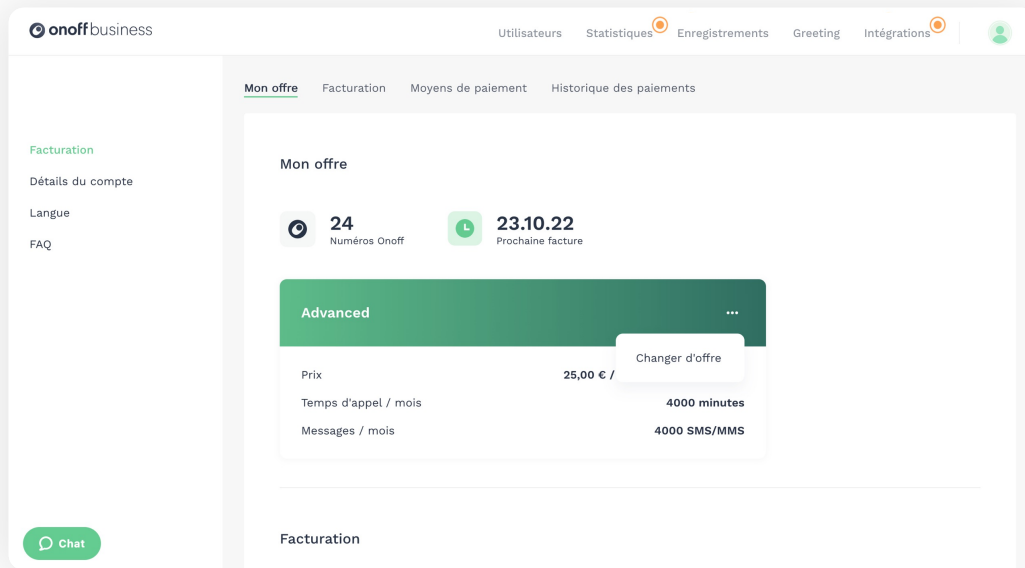
Détail de l'espace facturation (2/3)

1. Vous pouvez changer d'offre depuis l'espace "Mon offre", en cliquant sur les pointillés dans le bandeau vert puis sur **"Changer d'offre"**.

Changer d'offre



2. Sélectionnez ensuite l'offre souhaitée.



Description des paramètres

Détail de l'espace facturation (3/3)

1. Vous pouvez modifier vos informations de facturation en cliquant sur **“Facturation”**.

The screenshot displays the 'onoffbusiness' administration interface. The top navigation bar includes links for 'Utilisateurs', 'Statistiques', 'Enregistrements', 'Greeting', and 'Intégrations', along with a user profile icon. A left sidebar contains a menu with 'Facturation' (highlighted in green), 'Détails du compte', 'Langue', and 'FAQ'. The main content area is titled 'Facturation' and contains the following fields:

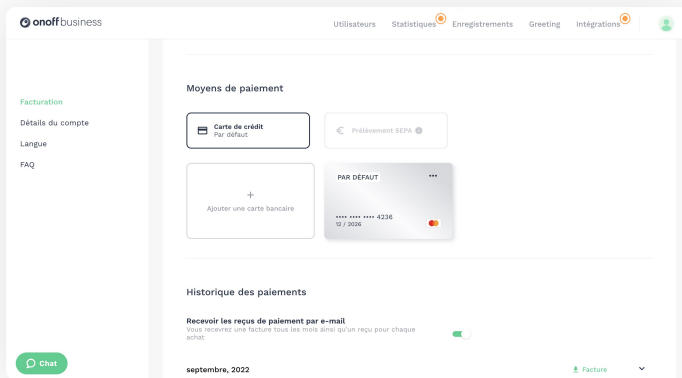
- Email de contact pour l'envoi des factures***: A text input field containing 'social@onoffapp.com' with an information icon.
- Entreprise***: A text input field containing 'Onoff Business'.
- Numéro de TVA**: A section containing a text input field for 'Numéro de TVA (optionnel)' with an information icon.
- Pays**: A dropdown menu showing 'France' with a flag icon and a downward arrow.
- Adresse de facturation***: A text input field containing '1 cours de l'île Seguin'.
- Ville***: A text input field containing 'Boulogne-Billancourt'.
- Code postal***: A text input field containing '92100'.

At the bottom right of the form is a green 'Sauvegardez' (Save) button. At the bottom left of the sidebar is a green 'Chat' button with a speech bubble icon.

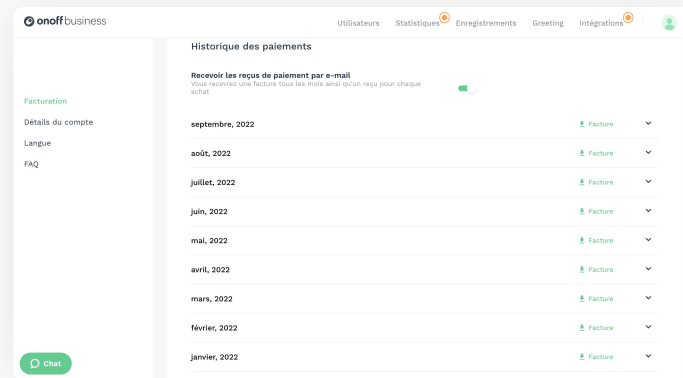
Description des paramètres

Détail de l'espace facturation (3/3)

1. Les moyens de paiement disponibles sont
la carte bancaire ou le prélèvement SEPA
(vous pouvez demander l'activation du prélèvement SEPA
auprès de notre service client).



2. Les factures sont éditées à la fin de chaque mois.
Vous pourrez donc retrouver le récapitulatif de celles-ci
en fin de mois.



Aide

Où trouver de l'aide?

Vous pouvez tout d'abord retrouver les questions les plus courantes dans notre FAQ :

<https://www.onoffbusiness.com/fr/ressources/faq/>

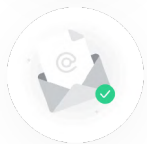
Retrouvez également des vidéos Youtube sur notre produit :

https://www.youtube.com/channel/UC_htt1qZBi1PkspPXX2JkLw

Pour contacter le service support, deux possibilités :



Via notre chat disponible depuis votre interface de gestion par le bouton tout en bas à gauche



Par email

support@onoffbusiness.com



 **onoff** business

