

MaX UC 3.0 DESKTOP

INDICE

1] VERIFICA E DOWNLOAD

- 1.1] VERIFICA CHE IL TUO COMPUTER SIA COMPATIBILE
- 1.2] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE
- 1.3] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

2] OVERVIEW FUNZIONI MAX UC

3] CONTATTI E STATO

- 3.1] AGGIUNGERE, ELIMINARE o MODIFICARE UN CONTATTO
- 3.2] PREFERITI
- 3.3] STATO DI PRESENZA
- 4] CALL MANAGER E IMPOSTAZIONI CHIAMATE ENTRANTI
 - 4.1] CONFIGURAZIONE CHIAMATE IN ENTRATA
 - 4.1.1] NON DISTURBARE
 - 4.1.2] INOLTRO CHIAMATE IN ENTRATA
 - 4.1.3] CHIAMATE IN ENTRATA (IMPOSTAZIONI AVANZATE)

5] STRUMENTI

6] CHIAMATE AUDIO E VIDEO

- 6.1] RICEVERE UNA CHIAMATA (AUDIO)
- 6.2] FUNZIONI IN CHIAMATA
- 6.3] EFFETTUARE UNA CHIAMATA
- 6.4] VIDEOCHIAMATA
- 6.5] CHIAMATE DI EMERGENZA
- 6.6] RIFIUTARE UNA CHIAMATA CON UN MESSAGGIO

7] CASELLA VOCALE

8] MEETING

9] CHAT

10] PRIVACY E SICUREZZA

Revisioni del documento

Versione	Revisore	Data	Modifiche
1.0	M.Pini	10/6/2022	Prima versione
1.1	M.Pini	13/12/2022	Correzioni
1.2	M.Pini	19/10/2023	Aggiornamenti

1] VERIFICA E DOWNLOAD

Usare il client MaX UC Desktop è come avere il proprio telefono fisso sul PC. È possibile fare, ricevere, trasferire le chiamate e fare conferenze a tre o più persone.

Si può usare MaX UC anche per mandare messaggi istantanei e per inviare il proprio stato di “Presenza” ad altri colleghi che utilizzano MaX UC (su PC o smartphone).

Il client MaX UC può usare accessi Wi-Fi, broadband o connessioni mobili disponibili sul proprio computer.

Il servizio Cloud PBX di Acantho può essere usato per fare o ricevere chiamate in entrata o in uscita dal telefono fisso utilizzando il proprio PC o il proprio smartphone.

Per **attivare questa funzione** sul proprio PC, occorre **installare** il client **MaX UC Desktop**, come illustrato in questa guida.

1.1] VERIFICA CHE IL TUO COMPUTER SIA COMPATIBILE

Il client MaX UC Desktop dalla versione 3.20 funziona su PC con sistema operativo Windows 10/11.

È disponibile anche per Mac OS 11 o superiore.

È possibile usare il microfono e gli speaker integrati nel proprio PC, ma generalmente si ottiene una miglior qualità audio se si usa una cuffia con microfono. MaX UC funziona con i modelli di cuffie più diffuse, anche Bluetooth, e può anche supportare i pulsanti di risposta/riaggancio presenti su alcuni modelli.

1.2] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE

È possibile effettuare il download del client MaX UC Desktop dai seguenti URL:

<https://www.acantho.it/assistenza/> -> Centralino Virtuale (CloudPBX): Documentazione a supporto del servizio Voce -
> Client MaX UC Desktop per Windows -> Client MaX UC Desktop per Mac.

<https://cloudpbx.acantho.it/> -> Download nella sezione Supporto a fondo pagina in seguito a login.

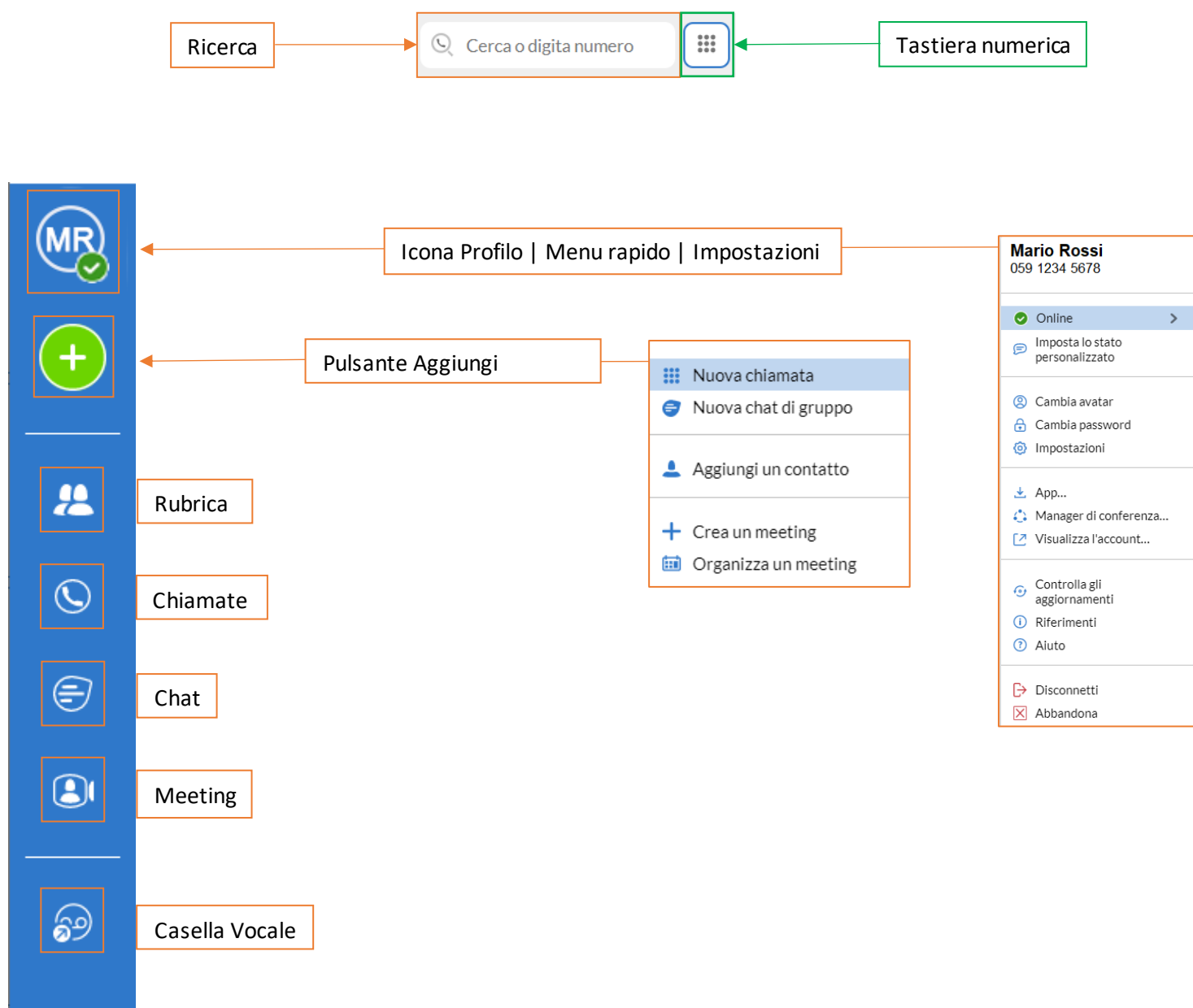
1.3] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

Per utilizzare il client MaX UC Desktop occorre eseguire l'accesso con username/numero di telefono e password che sono stati forniti in fase di attivazione del servizio Cloud PBX. Occorre **selezionare Acantho** dall'elenco dei provider.

Se non si dispone di queste informazioni, occorre contattare il Servizio Clienti Acantho al Numero Verde 800-895000.

Per installare il client, quando richiesto, occorre salvare il file sul proprio PC; quindi eseguirlo e seguire le istruzioni mostrate su video per completare l'installazione del software.

2] OVERVIEW FUNZIONI MAX UC

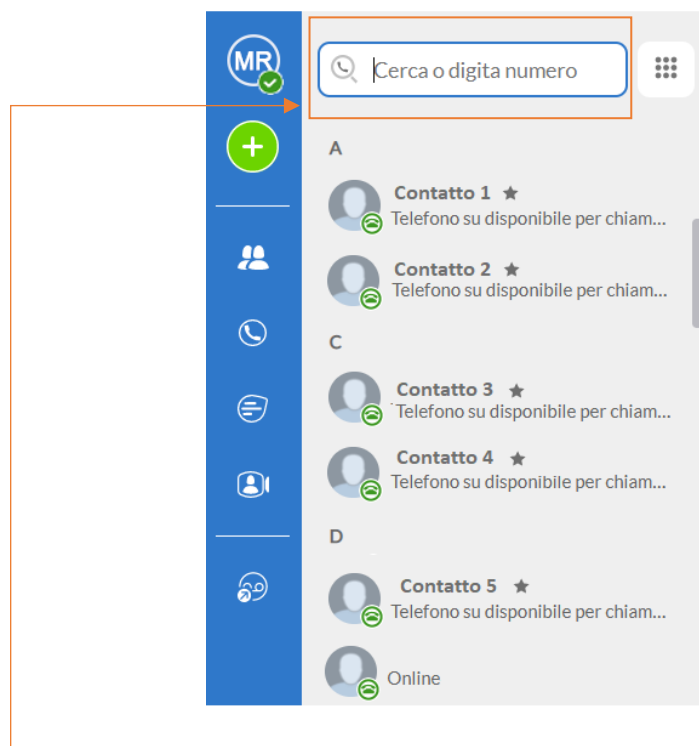


3] CONTATTI E STATO

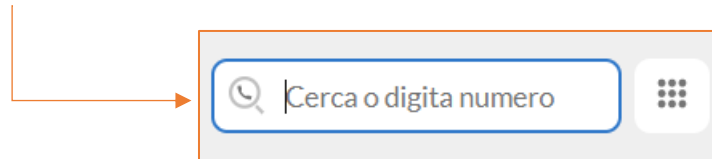
MaX UC Desktop mette a disposizione un elenco di contatti personali in ordine alfabetico.

L'elenco è accessibile cliccando sul pulsante  nel menu a sinistra e comprende:

- Tutte le linee telefoniche del vostro Cloud PBX
- Contatti inseriti direttamente su MaX UC Desktop
- Contatti dalla rubrica di Outlook (o dalla rubrica Mac) presente sul vostro Computer
- Contatti inseriti sul portale CommPortal.




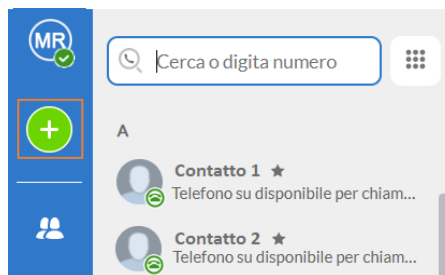
Per cercare un contatto è sufficiente iniziare a digitare il numero di telefono o il nome nella casella di ricerca




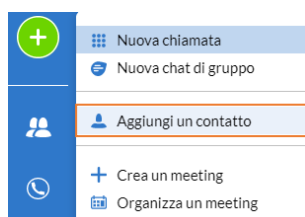
3.1] AGGIUNGERE, ELIMINARE o MODIFICARE UN CONTATTO

AGGIUNGERE UN CONTATTO

Per aggiungere un contatto alla rubrica premere il pulsante 



cliccare su  **Aggiungi un contatto**



Compilare i campi necessari e premere il pulsante 

☒
 Aggiungi Contatto

Visualizza Nome
 Nome
 Cognome

Nickname
 Nickname

Lavoro
 Titolo

Società
 Società

Indirizzo Ufficio
 Via
 Città
 Provincia
 Codice postale
 Paese

Home
 Via
 Città
 Provincia
 Codice postale
 Paese

Numero di Telefono Ufficio
 Inserisci Numero

Home
 Inserisci Numero

Cellulare
 Inserisci Numero

Altro
 Inserisci Numero

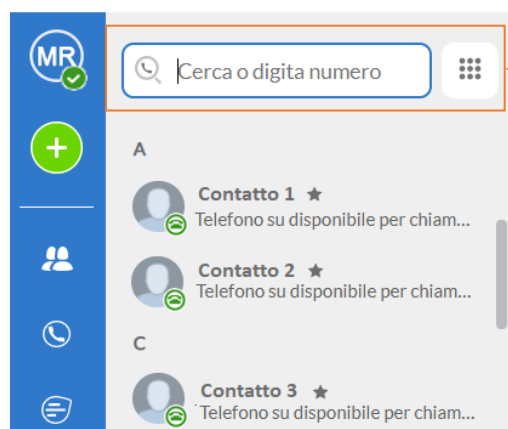
Fax
 Inserisci Numero

Email
 Inserisci indirizzo email
 Inserisci indirizzo email

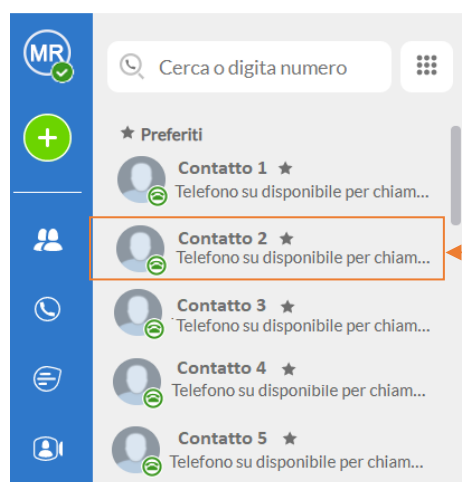
MI
 per esempio phonenumber@ams.acantho.it

Aggiungi
 Annulla

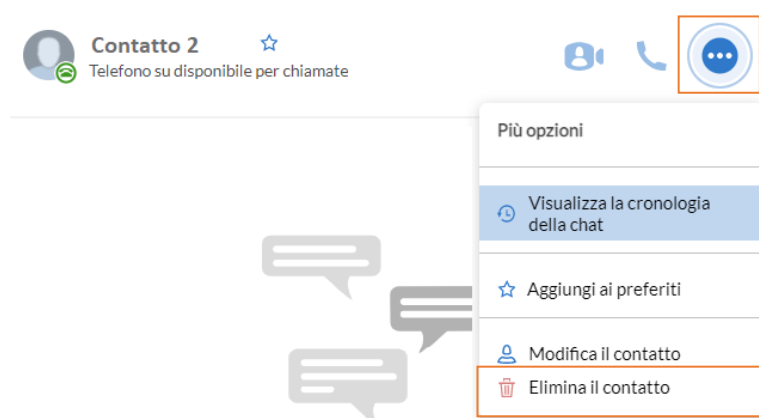
ELIMINARE UN CONTATTO





Digitare il nome o il numero nella casella di ricerca per trovare il contatto

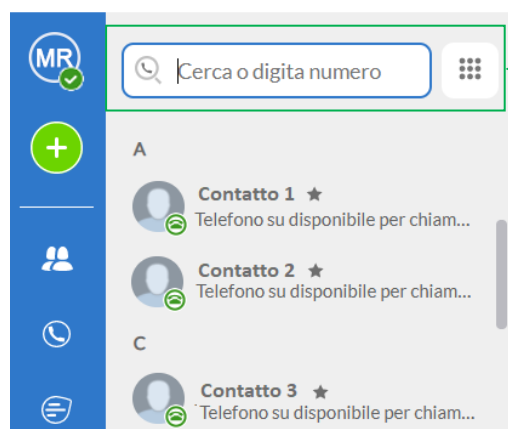


Cliccare sul contatto

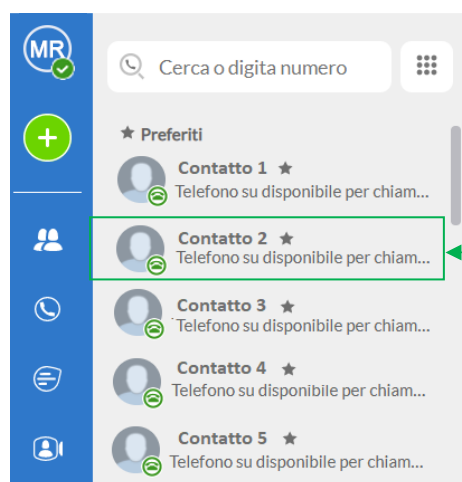


Premere il pulsante  per aprire il menu opzioni e selezionare  Elimina il contatto

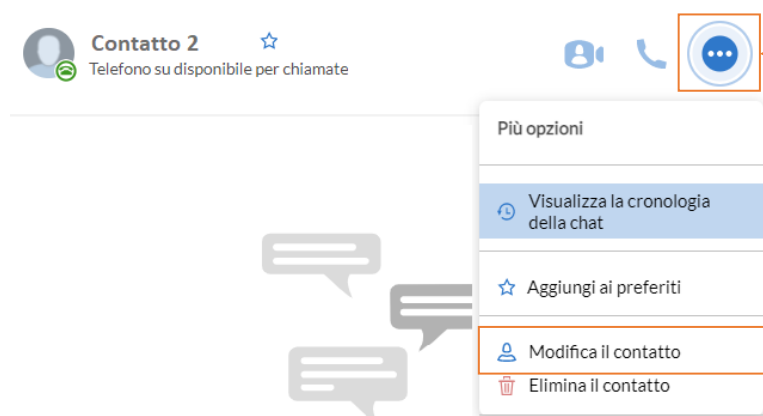
MODIFICARE UN CONTATTO





Digitare il nome o il numero nella casella di ricerca per trovare il contatto



Cliccare sul contatto



Premere il pulsante  per aprire il menu opzioni e selezionare  Modifica il contatto

Modifica contatto

Visualizza Nome Mario Rossi

Nickname Mario Rossi

Lavoro Titolo

Società Società

Indirizzo Ufficio Via
Città
Provincia
Codice postale
Paese

Home Via
Città
Provincia
Codice postale
Paese

Numero di Telefono Ufficio 678

Home 05912345678

Cellulare Inserisci Numero

Altro Inserisci Numero

Fax Inserisci Numero

Email Inserisci indirizzo email
Inserisci indirizzo email

MI 05912345678@esempio.prova.com

Salva Annulla


Compilare i campi necessari

Es: nome visualizzato, nickname,
numero di telefono, e-mail ecc...

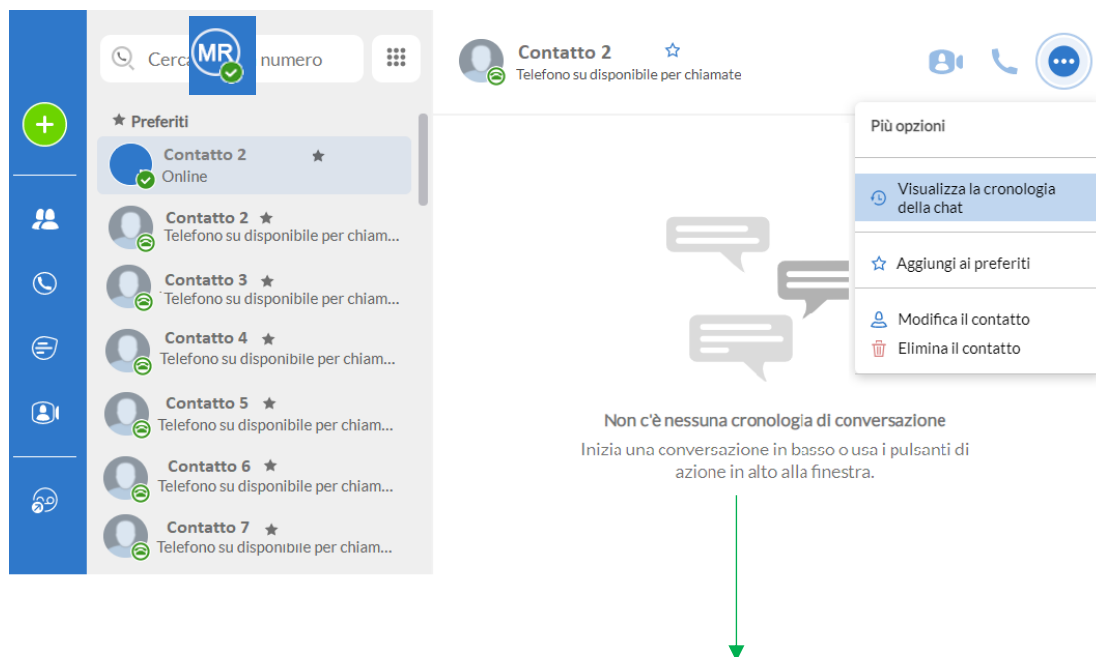
Al termine premere il pulsante


Salva

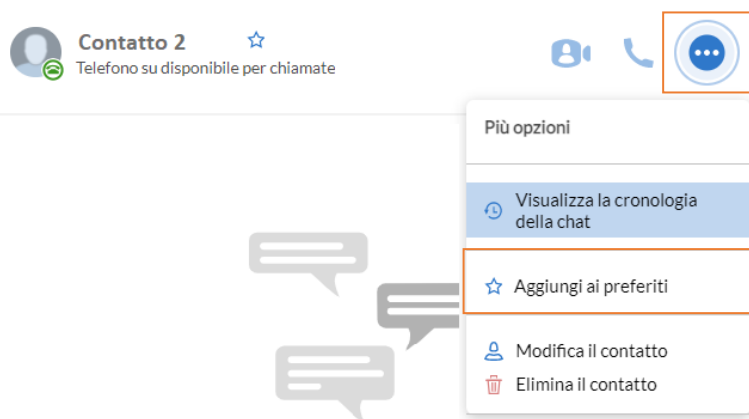
3.2] PREFERITI



Per aggiungere (o rimuovere) un contatto ai preferiti selezionare la rubrica cliccando sul pulsante  e iniziare la ricerca.




Una volta trovato, cliccare sul contatto, si aprirà la finestra dedicata sulla destra



Per aggiungere un contatto tra i preferiti è cliccare sull'icona  di fianco al nome del contatto





oppure aprire il menu Opzioni  e selezionare  Aggiungi ai preferiti

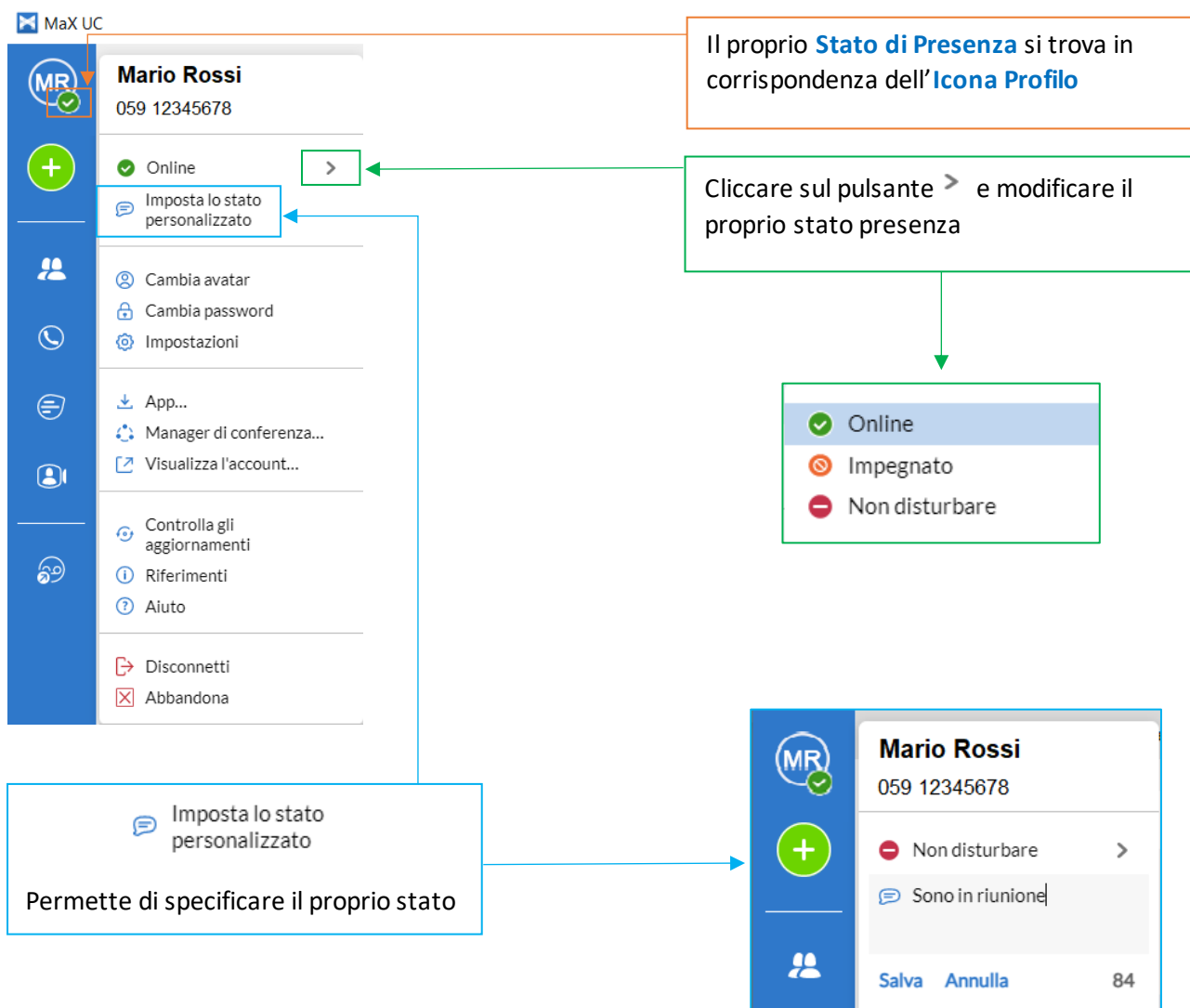
Per rimuovere un contatto dai preferiti, seguire la procedura appena descritta e premere  di fianco al nome del contatto oppure cliccare su  Rimuovi dai preferiti nel menu opzioni 




3.3] STATO DI PRESENZA

Cliccando sulla propria **Icona Profilo** si accede al menu rapido di MaX UC.

Premendo il pulsante **>** è possibile impostare la propria presenza su **Online** , **Impegnato** ,

oppure **Non Disturbare** , per indicare agli altri contatti il proprio stato di presenza.



La propria presenza viene aggiornata automaticamente quando si è **Assente** , **Al telefono** , o **In riunione**  (quest'ultimo stato fa riferimento alle informazioni del proprio Calendario Outlook).

NB: Quando vengono cambiate le impostazioni di presenza o di Call Manager, le modifiche si applicano a tutti i device MaX UC, se vi allontanate dal PC e vi siete dimenticati di aggiornare il vostro stato, potete farlo dal vostro MaX UC Mobile.

4] CALL MANAGER E IMPOSTAZIONI CHIAMATE ENTRANTI

Su MaX UC è possibile specificare come gestire le chiamate in ingresso.

Potete impostare come trattare le chiamate ricevute da numeri privati e da numeri che avete definito come “VIP” o da sottoporre a “Screening” perché indesiderati.

Per fare questo, cliccare sull’ **Icona Profilo**, espandere l’opzione di stato e selezionare l’impostazione desiderata.

Online

Impegnato

Online e Impegnato consentono di ricevere chiamate

Non disturbare

Se **Non Disturbare** viene selezionato chi chiama sentirà un messaggio che specifica la mancata disponibilità a ricevere chiamate.

La chiamata verrà inoltrata alla casella vocale (se attiva).

È possibile impostare il Non Disturbare anche dal CommPortal Call Manager come riportato al capitolo **4.1.1]**

ATTENZIONE: nessun telefono o client associato alla propria linea Cloud PBX riceverà chiamate finché l’opzione **Non Disturbare** sarà attiva!

Stato del Telefono

Disponibile alle chiamate

chiamate in entrata sarà : Chiama il proprio numero

Account telefonico
05912345678

Se non c'è risposta

☐ Inoltra a un altro telefono dopo 30 secondi

☒ Inoltra alla casella vocale dopo 15 secondi

Se il tuo numero è occupato

☐ Inoltra a un altro telefono

☒ Invia alla casella vocale

Impostazioni Avanzate

- ☐ Inoltro selezionato
- ☐ Rifiuto selezionato
- ☐ Suoneria personalizzata
- ☐ Invio se non si è disponibili
- ☐ Chiamate anonime

Apri call manager

4.1] CONFIGURAZIONE CHIAMATE IN ENTRATA

Stato del Telefono

4.1.1] NON DISTURBARE

Per configurare la disponibilità a ricevere chiamate.

Se si sceglie **Non Disturbare** l'icona diventa rossa

È possibile attivare il Non disturbare direttamente dallo Stato Presenza di MaX UC come riportato al capitolo 4]

4.1.2] INOLTRO CHIAMATE IN ENTRATA

CHIAMA IL PROPRIO NUMERO

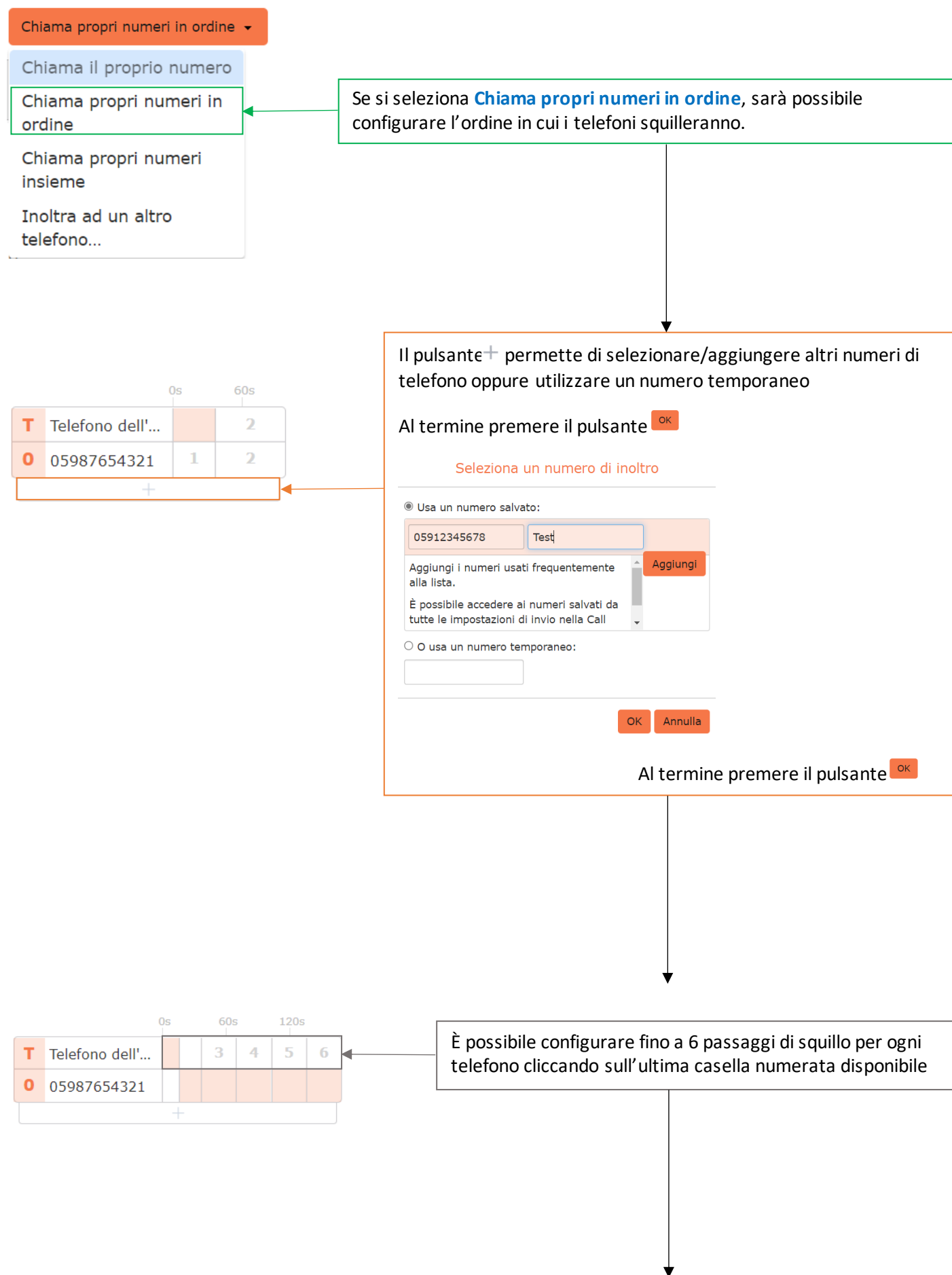
Se si seleziona **Chiama il proprio numero** verrà visualizzata una casella contenente il proprio numero telefonico: quando si riceve una chiamata, sarà questo telefono a squillare.

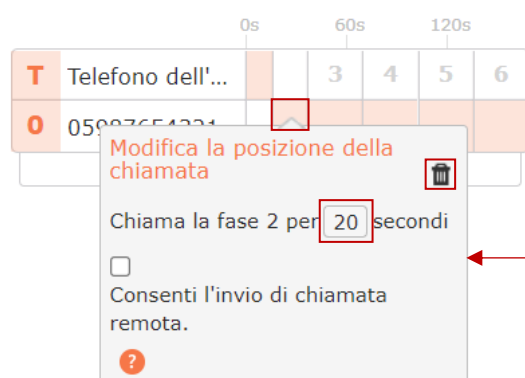
A Account telefonico
05912345678

Al termine premere il pulsante

Applica

CHIAMA I PROPRI NUMERI IN ORDINE





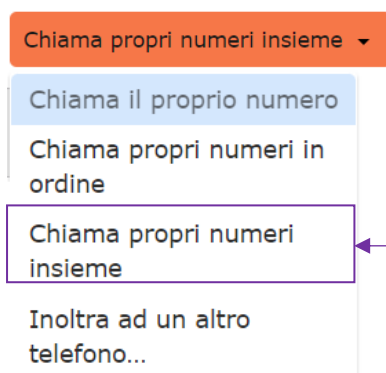
Per settare i tempi di squillo del telefono cliccare sulla casella interessata (si colorerà di rosa)

Specificare il tempo espresso in secondi all'interno della casella (tempo di squillo del telefono)

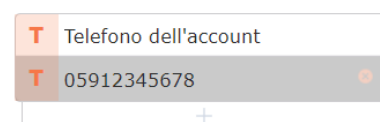
Premere il pulsante per eliminare la configurazione della casella che in questo caso ritornerà di colore

Al termine premere il pulsante

CHIAMA I PROPRI NUMERI INSIEME



Chiama propri numeri insieme permette di ricevere le chiamate su più telefoni/numeri contemporaneamente e scegliere da dove rispondere



Il pulsante permette di selezionare/aggiungere altri telefoni

Premendo il pulsante si elimina il telefono dalla lista

Al termine premere il pulsante

INOLTRA AD UN ALTRO TELEFONO

Inoltra ad un altro telefono... ▼

Chiama il proprio numero

Chiama propri numeri in ordine

Chiama propri numeri insieme

Inoltra ad un altro telefono...

Inoltra ad un altro telefono permette di configurare la deviazione di chiamata incondizionata, tutte le chiamate entranti verranno deviate verso il numero scelto

chiamate in entrata sarà : Inoltra ad un altro telefono... ▼

Le chiamate in entrata saranno inviate a

☒ Notifica quando le chiamate vengono inoltrate

Cliccare sul collegamento per accedere alla pagina di configurazione e scegliere il numero di telefono. È possibile selezionare/aggiungere altri numeri di telefono oppure utilizzare un numero temporaneo.

Seleziona un numero di inoltro

● Usa un numero salvato:

Aggiungi i numeri usati frequentemente alla lista.

È possibile accedere ai numeri salvati da tutte le impostazioni di invio nella Call

Aggiungi

○ O usa un numero temporaneo:

OK

Annulla

Al termine premere il pulsante

DEVIAZIONE SU MANCATA RISPOSTA O NUMERO OCCUPATO

Stato del Telefono

Disponibile alle chiamate

chiamate in entrata sarà : Chiama il proprio numero

A Account telefonico
05912345678

Se non c'è risposta

- ☒ Inoltra a [un altro telefono](#) dopo 15 secondi
- ☐ Inoltra alla casella vocale dopo 30 secondi

Se il tuo numero è occupato

- ☐ Inoltra a [un altro telefono](#)
- ☒ Invia alla casella vocale

È possibile deviare la chiamata in caso di mancata risposta o in caso di telefono occupato, verso un altro numero o verso la casella vocale (se attiva).

Per inoltrare la chiamata ad un altro numero spuntare l'impostazione dedicata, cliccare sul collegamento [un altro telefono](#) per aprire la schermata di configurazione e scegliere il numero di telefono.

È possibile selezionare/aggiungere altri numeri di telefono oppure utilizzare un numero temporaneo

Seleziona un numero di inoltra

☒ Usa un numero salvato:

05912345678

Test

Aggiungi i numeri usati frequentemente alla lista.

È possibile accedere ai numeri salvati da tutte le impostazioni di invio nella Call

Aggiungi

☐ O usa un numero temporaneo:

OK

Annulla

Premere il pulsante **OK**

Per inoltrare la chiamata verso la **casella vocale** spuntare semplicemente l'opzione dedicata.

Infine, specificare il tempo espresso in secondi all'interno della casella (tempo di squillo del telefono)

Al termine premere il pulsante **Applica**

NB: Se in precedenza è stato configurato **Chiama propri numeri in ordine**, è necessario accertarsi che il valore inserito in questa casella (inoltra chiamata) sia più lungo rispetto alla durata complessiva della sequenza di squillo impostata.

4.1.3] CHIAMATE IN ENTRATA (IMPOSTAZIONI AVANZATE)

Sulla parte destra della schermata è possibile configurare le impostazioni avanzate per le chiamate in entrata

Stato del Telefono

Disponibile alle chiamate

chiamate in entrata sarà : **Chiama il proprio numero**

A Account telefonico
05912345678

Se non c'è risposta

- ☒ Inoltra a un altro telefono dopo 15 secondi
- ☐ Inoltra alla casella vocale dopo 30 secondi

Se il tuo numero è occupato

- ☐ Inoltra a un altro telefono
- ☒ Invia alla casella vocale

Applica Annulla

Impostazioni Avanzate

- ☒ Inoltro selezionato
- ☒ Rifiuto selezionato
- ☒ Suoneria personalizzata
- ☒ Invio se non si è disponibili
- ☒ Chiamate anonime

INOLTRO SELEZIONATO

Impostazioni Avanzate

- ☒ Inoltro selezionato
- ☒ Rifiuto selezionato
- ☒ Suoneria personalizzata
- ☒ Invio se non si è disponibili
- ☒ Chiamate anonime

Inoltro selezionato permette di inoltrare su un altro telefono le chiamate in arrivo da numeri scelti

Cliccare su [lista di inoltro](#) per scegliere quali chiamate deviare

Elenco numeri filtrati dell'Inoltro di Chiamata Selettivo

Inoltra chiamate provenienti dai seguenti numeri

Elenco Contatti Interni

05912345678 **Agg. nuovo**

Non sono presenti numeri da sottoporre a screening.

Elimina Elenco **OK** **Annulla**

È possibile selezionare tra contatti, interni e creare un elenco

Premere il pulsante **OK**

Inoltro selezionato

Chiamanti da [lista di inoltro](#) saranno inoltrati a [un altro telefono](#)

Cliccare su [un altro telefono](#) per selezionare il numero di telefono sul quale si vogliono deviare le chiamate

Seleziona un numero di inoltro

☒ Usa un numero salvato:

05912345678 Test **Aggiungi**

Aggiungi i numeri usati frequentemente alla lista.
È possibile accedere ai numeri salvati da tutte le impostazioni di invio nella Call

☐ Usa un numero temporaneo:

OK **Annulla**

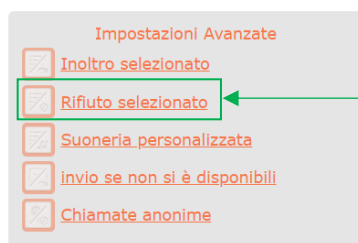
È possibile selezionare/aggiungere altri numeri di telefono oppure utilizzare un numero temporaneo

Premere il pulsante **OK**

Al termine premere il pulsante

Applica

RIFIUTO SELEZIONATO



Rifiuto selezionato permette di rifiutare le chiamate in arrivo da numeri scelti (senza inoltrare verso la casella vocale)

**Rifiuto selezionato**

Chiamanti da [lista di rifiuto](#) saranno rifiutati senza essere trasferiti sulla casella vocale.

Cliccare su [lista di rifiuto](#) per inserire/selezionare i numeri dai quali provengono chiamate da rifiutare

Elenco numeri filtrati del Rifiuto di Chiamata Selettivo

Rifiuta chiamate provenienti dai seguenti numeri

Elenco Contatti Interni

05912345678

Agg. nuovo

Elimina Elenco

OK

Annulla

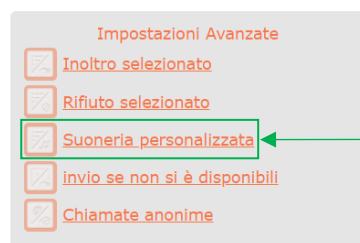
È possibile selezionare tra contatti, interni e creare un elenco

Premere il pulsante **OK**

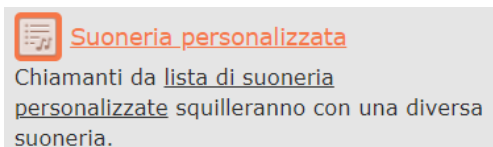
Al termine premere il pulsante

Applica

SUONERIA PERSONALIZZATA



Suoneria personalizzata permette cambiare la suoneria a chiamate entranti selezionate



Cliccare su **lista suoneria personalizzata** per inserire/selezionare i numeri di telefono per i quali la suoneria dovrà essere diversa da quella di default

lista di numeri di suoneria personalizzata filtrati

Assegna toni specifici alle chiamate provenienti dai seguenti numeri

Elenco Contatti Interni

Agg. nuovo

Elimina Elenco

OK

Annulla

Al termine premere il pulsante


Applica

INVIO SE NON SI È DISPONIBILI

Impostazioni Avanzate

- ☒ Inoltro selezionato
- ☒ Rifiuto selezionato
- ☒ Suoneria personalizzata
- ☒ **Invio se non si è disponibili**
- ☒ Chiamate anonime

Invio se non si è disponibili permette di impostare una deviazione di chiamata su altro numero in caso di telefono non disponibile (es. telefono scollegato o spento)

 **Invio se non si è disponibili**
Se il tuo telefono non è disponibile, le chiamate saranno inviate a un altro telefono

Cliccare su **un altro telefono** per inserire/selezionare i numeri verso i quali deviare le chiamate

Seleziona un numero di inoltro

☒ Usa un numero salvato:

Numero	Nome
Aggiungi i numeri usati frequentemente alla lista.	
È possibile accedere ai numeri salvati da tutte le impostazioni di invio nella Call	
<div>Aggiungi</div>	

☐ O usa un numero temporaneo:

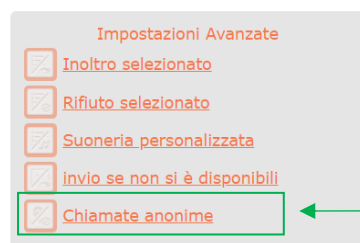
OK

Annulla

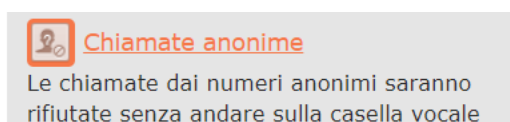
Al termine premere il pulsante

Applica

CHIAMATA ANONIMA



Chiamata anonima permette di rifiutare immediatamente le chiamate anonime in entrata senza inoltrarle alla casella vocale



È sufficiente cliccare sul collegamento **Chiamata anonima** per attivare il servizio.


Una volta attivato l'icona cambierà



SPENTO



ATTIVO

Al termine premere il pulsante 

5] STRUMENTI

Cliccando sull' **Icona Profilo** si accede alle impostazioni generali dell'applicazione:

The screenshot displays the MaX UC desktop application interface. On the left, a blue sidebar contains a profile menu for 'Mario Rossi' (059 12345678). The menu items include 'Online', 'Imposta lo stato personalizzato', 'Cambia avatar', 'Cambia password', 'Impostazioni' (highlighted with a green box and an arrow), 'App...', 'Manager di conferenza...', 'Visualizza l'account...', 'Controlla gli aggiornamenti', 'Riferimenti', 'Aiuto', 'Disconnetti', and 'Abbandona'. A green callout box with an arrow points to the 'Impostazioni' item, containing the text: 'Cliccando sull'icona **Profilo** e selezionando **Impostazioni**, si accede alle opzioni generali dell'applicazione:'. Below the sidebar, the 'Opzioni' window is open, showing a tabbed interface with 'Generale', 'Chiamate', 'Meeting', 'Chat', 'Audio', and 'Video'. The 'Generale' tab is active, displaying various settings: 'Inizia MaX UC all'avvio' (unchecked), 'Accesso automatico a MaX UC' (checked), 'Integra con Outlook per chiamate, messaggi e presenza.' (unchecked), 'Usa MaX UC per chiamare link a numeri di telefono in email e pagine web.' (checked), 'Scegliere una suoneria' (set to 'MaX UC' with a play button), 'Usa contatti da' (set to 'Outlook'), 'Modifiche ai contatti compaiono in entrambi MaX UC e la fonte dei contatti.', 'Salva registrazioni in' (set to 'MaX UC' with a play button and an 'Apri Cartella' button), 'Contribuisci a migliorare l'applicazione mediante l'invio di dati di utilizzo anonimi' (checked), 'Abilita il WebSocket Server per integrazione di terzi' (unchecked), 'Applicazione connessa: Nessuna', and a 'Cancella Dati utente' button.



Dal TAB **Chiamate** è possibile selezionare se le chiamate uscenti devono partire da MaX UC o dal telefono fisso in modalità click-to-dial.

Generale **Chiamate** Meeting Chat Audio Video

Chiamate

Effettua chiamate tramite **MaX UC** ▼

Telefoni fai clic per chiamare

MaX UC	5912345678
Fai clic per chiamare	
Chiedi sempre	

Chiamami su **Chiedi sempre** ▼

☒ Mostra sempre le schermate di chiamata

☐ Abilitare chiamate in attesa

Puoi accedere le orbite di messa in attesa dal menu del profilo. Una messa in attesa potrà essere aggiunta alla finestra della chiamata.

☒ Visualizza la finestra di valutazione chiamata dopo ogni chiamata



Nella schermata opzioni corrispondente al TAB **Meeting** è possibile impostare le preferenze per quanto riguarda le videochiamate (es. microfono, schermo e camera ecc)

Generale Chiamate **Meeting** Chat Audio Video

Unisciti

☒ Connetti l'audio quando si inizia o partecipa

☐ Inserisci lo schermo intero quando si inizia o si partecipa

☐ Silenzia il microfono quando si partecipa

☒ Spegni il video quando si partecipa

☐ Copia l'URL della riunione negli appunti quando si inizia

Programmazione e Inviti

Digita i numeri +39 059 123 000 o 051 456 000

Email di invito **Modifica** Italian (Italy) ▼

Cambiando la lingua dell'email non modificherà i messaggi pre-impostati.

Programmazione assistenti **Aggiungi assistente**

Un assistente alla programmazione può programmare meeting per voi.

Meeting

☐ Inserisci lo schermo intero durante la visualizzazione dello schermo condiviso

☒ Adatta gli schermi condivisi alla finestra

☐ Nascondi i partecipanti senza video

☒ Conferma prima di lasciare le riunioni

☐ Utilizza doppio monitor

Plugin di Outlook

Crea e pianifica riunioni online tramite Outlook

Scarica Plugin di Outlook

Outlook 2010 or superiore (2007 con funzionalità limitate).



Le opzioni **Chat** permettono di configurare il cambio di Stato Presenza in automatico in base al calendario Outlook e alla presenza effettiva



Chat

- ☒ Cambia il mio stato a seconda degli appuntamenti sul calendario di Outlook
- ☒ Cambia il mio stato in assente quando sono inattivo per minuti



Cliccando sul TAB **Audio** si accede alle impostazioni suoneria, microfono e speaker/cuffie



Microfono



Microfono (Conexant SmartAudio HD) ▼

Prova microfono

Audio nella chiamata



Altoparlante (Conexant SmartAudio HD) ▼



Suoneria



Altoparlante (Conexant SmartAudio HD) ▼

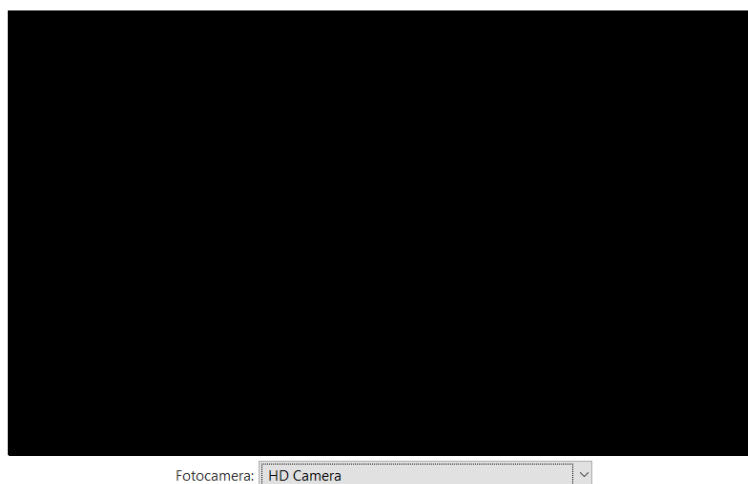
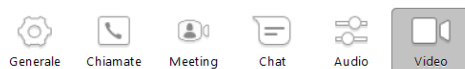


Risposta agli impulsi dell'auricolare ▼

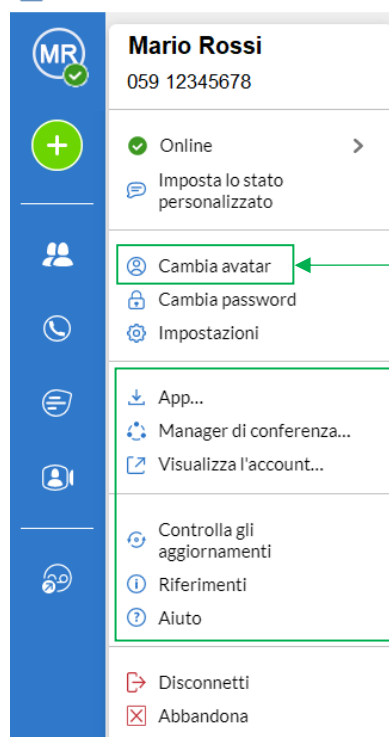
Controlla MaX UC usando auricolari supportati Jabra e Plantronics. Lo stato silenzioso è sincronizzato tra l'app e il dispositivo.



Le impostazioni **Video** consentono di scegliere e testare la camera per le videochiamate



MaX UC



Per quanto riguarda le restanti impostazioni il menu rapido offre la possibilità di cambiare avatar, di controllare aggiornamenti e la versione attuale per MaX UC, di raggiungere le pagine di gestione account e di download dell'app, mentre il pulsante **Aiuto** consente di accedere ad una guida interattiva.

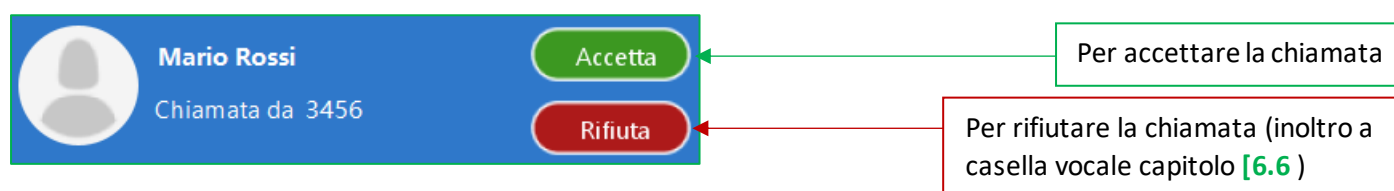
6] CHIAMATE AUDIO E VIDEO

MaX UC permette di ricevere chiamate audio o video (meeting) e di trasformare una conversazione audio in un meeting e consente anche di trasferire (e proseguire) una chiamata in corso ad un altro dispositivo autenticato (es. smartphone)

Quando qualcuno chiama il numero telefonico della vostra linea Cloud PBX, compare a monitor un pop-up e viene attivata una suoneria (via speaker o in cuffia). La finestra di pop-up mostra il numero telefonico di chi sta chiamando, se tale numero è già associato ad un contatto, viene visualizzato il nome del chiamante.

6.1] RICEVERE UNA CHIAMATA (AUDIO)

All'arrivo di una chiamata audio la finestra pop-up mostra il numero di telefono o il nome del chiamante e i pulsanti che permettono di accettare o rifiutare la chiamata.

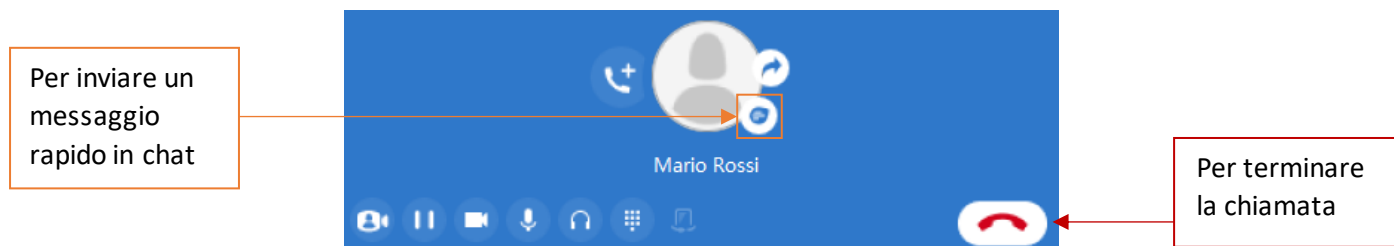


Ogni chiamata entrante farà squillare insieme il telefono fisso (se presente) e i client MaXUC attivi al momento (desktop, smartphone e/o tablet) ed è possibile scegliere di rispondere da qualsiasi dispositivo.

La cronologia delle chiamate è sempre disponibile semplicemente premendo il pulsante .

6.2] FUNZIONI IN CHIAMATA

Mentre è attiva una chiamata, la finestra pop-up permette di utilizzare diverse funzioni



AVVIA MEETING: per attivare un meeting (selezionare un contatto o inviare link d'invito via mail)



ALTERNA ATTESA: per attivare o disattivare l'attesa



ALTERNA VIDEO: per passare da chiamata audio a chiamata video e viceversa



VOLUME MICROFONO: per aumentare o abbassare/disattivare il volume del microfono



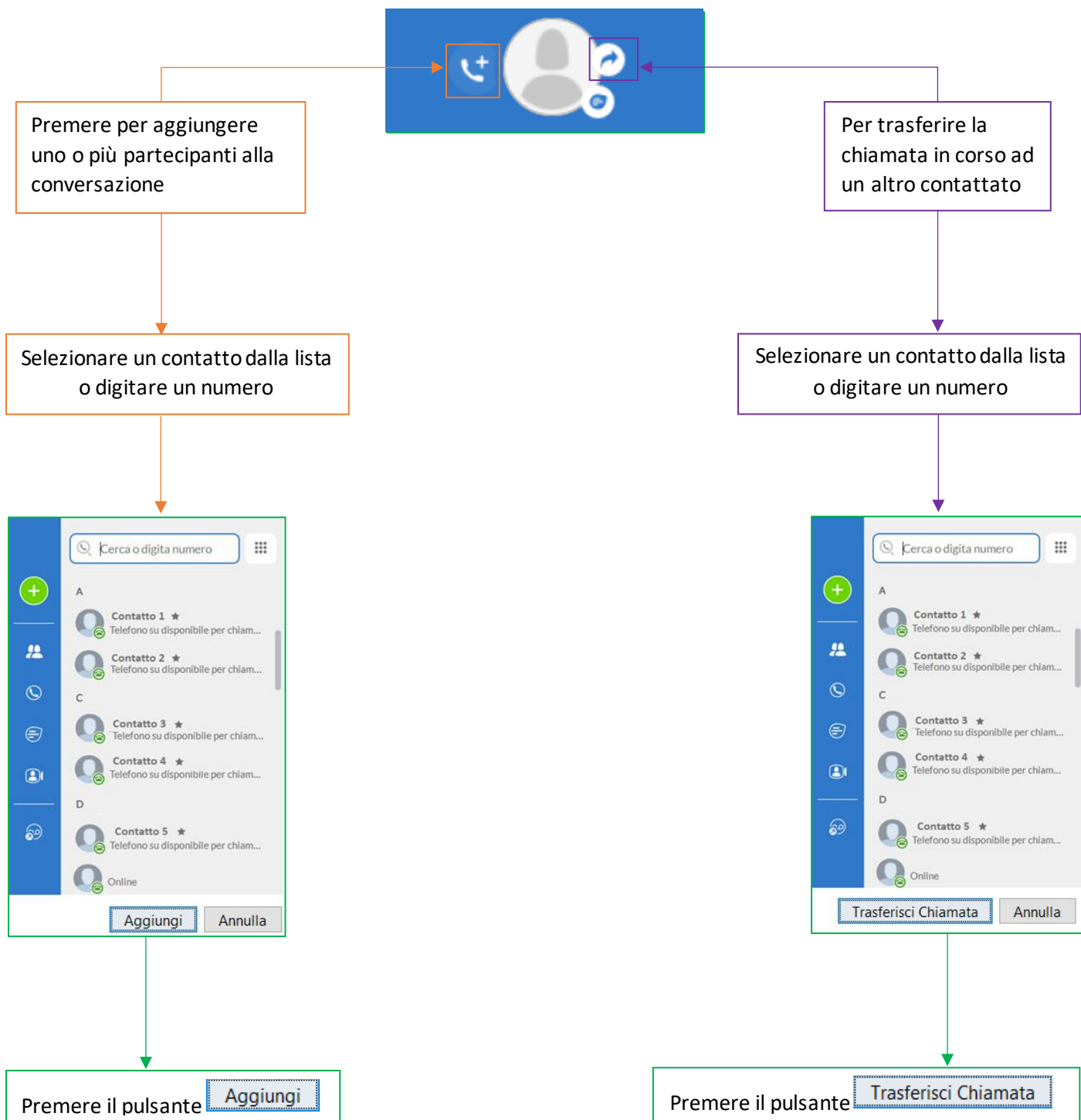
VOLUME AUDIO: per aumentare o abbassare il volume audio in cuffia o speaker




MOSTRA | NASCONDI TASTIERA: per attivare la tastiera numerica

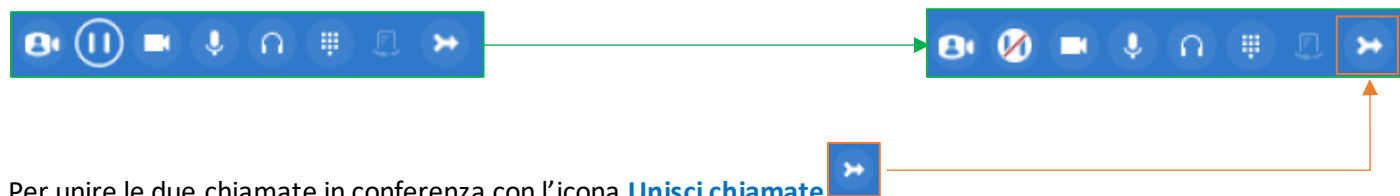


CAMBIA: per passare la chiamata in corso da un dispositivo all'altro (es. da PC a smartphone e viceversa)




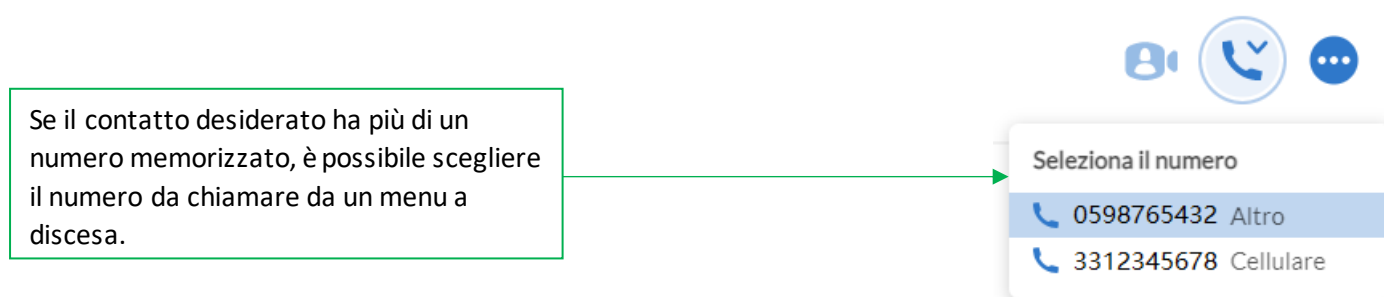
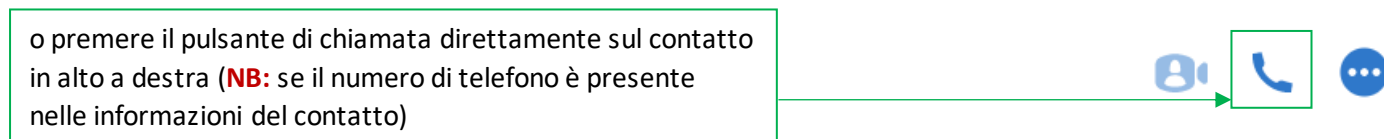
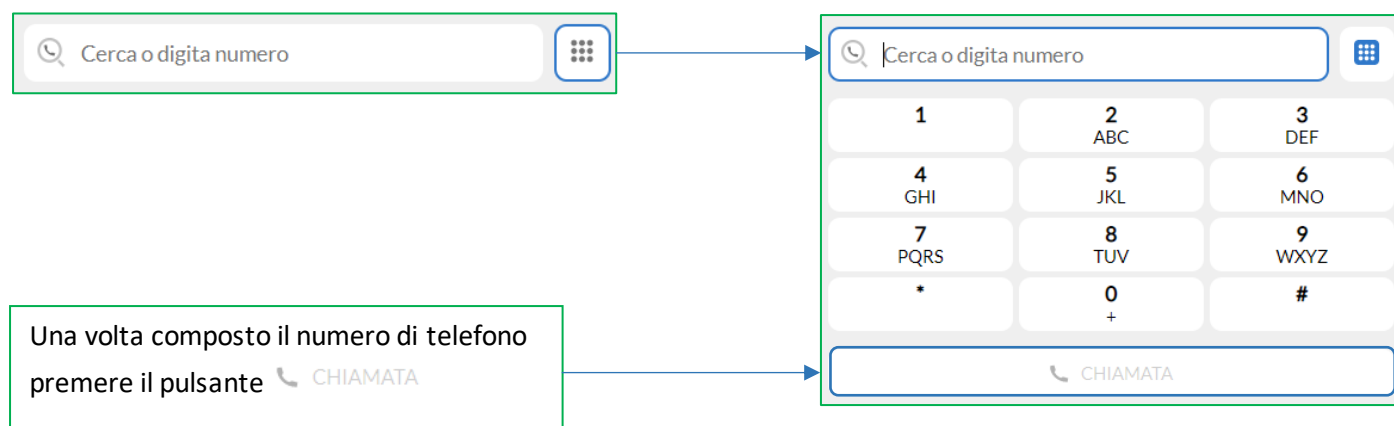
È possibile ricevere una seconda chiamata mentre è già attiva una prima.

Se si risponde alla seconda chiamata, la prima viene automaticamente messa in attesa ed appare una nuova finestra di chiamata per la seconda: per passare da una chiamata all'altra è sufficiente cliccare sull'icona 



6.3] EFFETTUARE UNA CHIAMATA


Effettuare una chiamata è semplice: basta comporre il numero sulla tastiera a scomparsa cliccando sul pulsante 



Se chi riceve la chiamata può visualizzare il numero telefonico del chiamante (come succede, ad esempio, chiamando un mobile), verrà visualizzato il numero della vostra linea Cloud PBX.


La cronologia delle chiamate è sempre disponibile semplicemente premendo il pulsante 

6.4] VIDEOCHIAMATA

Se anche la persona con cui si parla sta usando il client MaX UC, è possibile passare la chiamata da audio a video in qualsiasi momento, cliccando sul pulsante 

L'altra persona riceverà un messaggio che la invita ad attivare anche il proprio video.

Cliccando di nuovo sull'icona  si interrompe l'invio del proprio flusso video.

In alternativa è possibile iniziare direttamente con una videochiamata premendo il pulsante 




6.5] CHIAMATE DI EMERGENZA

MaX UC vi permette di chiamare in mobilità dal dispositivo per voi più comodo (PC, smartphone o tablet). Ricordate che se chiamate i Servizi di Emergenza (**112, 113, 115 e 118**), la chiamata sarà diretta ai servizi di emergenza del distretto telefonico della vostra linea Cloud PBX, che potrebbe non coincidere con i servizi di competenza dell'area geografica in cui vi trovate in quel momento.

È consigliato chiamare i servizi di emergenza direttamente dal telefono mobile.

6.6] RIFIUTARE UNA CHIAMATA CON UN MESSAGGIO


Se si riceve una chiamata da un **proprio contatto**, è possibile respingere la chiamata inviando un messaggio:

cliccando sul pulsante  è possibile selezionare uno dei messaggi disponibili nel menu a tendina, oppure selezionare **Messaggio personalizzato...** per inserire il proprio messaggio.



ATTENZIONE! La funzione è **disponibile** solo se il contatto fa parte dello **stesso Business Group** e se nelle sue **informazioni** è presente il **numero di telefono**. In caso contrario sarà possibile solo la videochiamata, sia dalla lista contatti che direttamente dalla chat.

7] CASELLA VOCALE

In caso di messaggi in casella vocale, l'icona cambia colore e indica il numero di messaggi da ascoltare 

Cliccando sull'icona si apre una finestra popup in cui potete vedere la lista dei messaggi ricevuti e potete ascoltarli direttamente dal vostro PC e CommPortal

Per creare una nuova casella vocale


Nuova casella vocale

A:


☐ Urgente ☐ Privato


Registra Messaggio



00:0000:00



Per eliminare tutti i messaggi
o il singolo messaggio vocale

Messaggi (1 Nuovo) Eliminati 

 33398765432

Lun 30/5, 9:41 , 7 sec  Azioni ▼ 

Per ascoltare il messaggio

Per accedere al menu azioni

- Rispondi
- Contrassegna come ascoltato
- Inoltra come E-mail
- Inoltra come casella vocale

Rispondi

Contrassegna come ascoltato

Inoltra come E-mail

Inoltra come casella vocale

Cliccando su **Rispondi** è possibile registrare ed inviare una risposta al messaggio vocale

Rispondi alla casella vocale

A: 33398765432 ▼

☐ Urgente ☐ Privato

▼ Registra Messaggio

00:0000:00



► Casella Vocale Originale

Invia

Annulla

È possibile, inoltre, inoltrare il messaggio come e-mail

Inoltra casella vocale

A: <immettere la/le destinazione/i> ▼

Cc: <immettere la/le destinazione/i> ▼

Cnn: <immettere la/le destinazione/i> ▼

Oggetto: FW: Casella Vocale da 33398765432

📎 messaggio.wav

Invia

Annulla

o come casella vocale

Inoltra come casella vocale

A: <immettere la/le destinazione/i> ▼

☐ Urgente ☐ Privato

▼ Introduzione alla registrazione

00:0000:00







► Casella Vocale Originale

Invia



Annulla

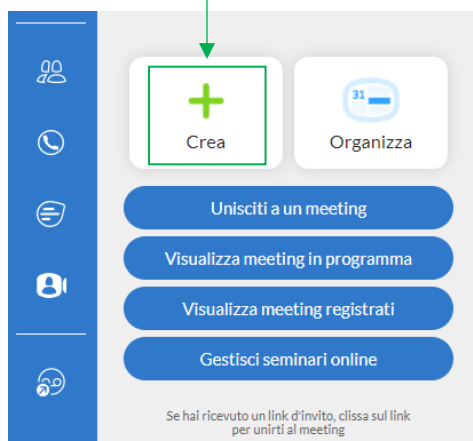
8] MEETING

Per iniziare un meeting con un contatto specifico premere il pulsante  (in alto a destra) dopo aver cliccato sul contatto nella chat, tra le chiamate o in seguito ad una ricerca.

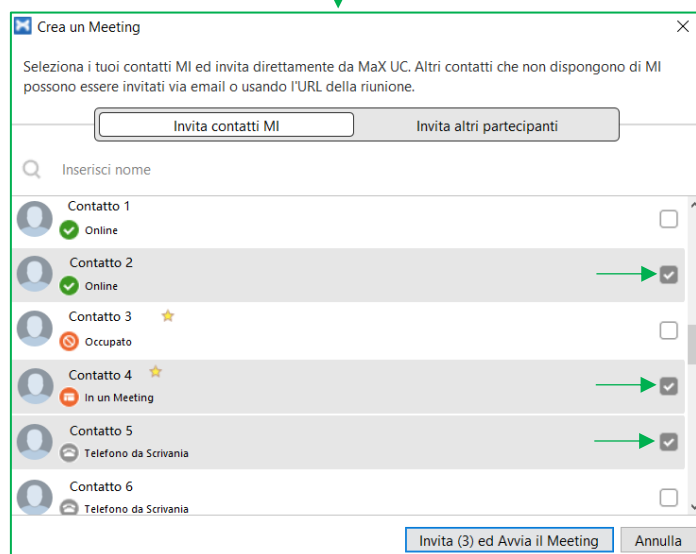
Le opzioni disponibili per avviare un meeting si trovano cliccando direttamente i pulsanti  o  o dal menu  nella colonna a sinistra:

CREA UN MEETING

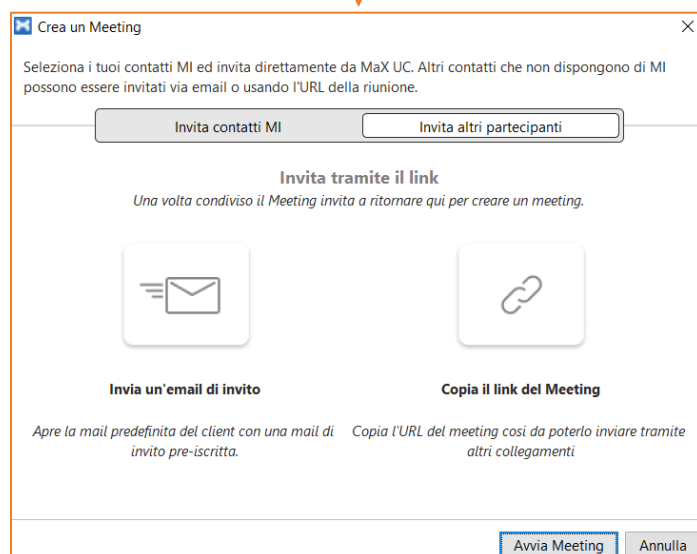
Per creare un meeting premere il pulsante  seguito da  Crea

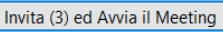
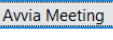


Opzione 1: Selezionare uno o più contatti

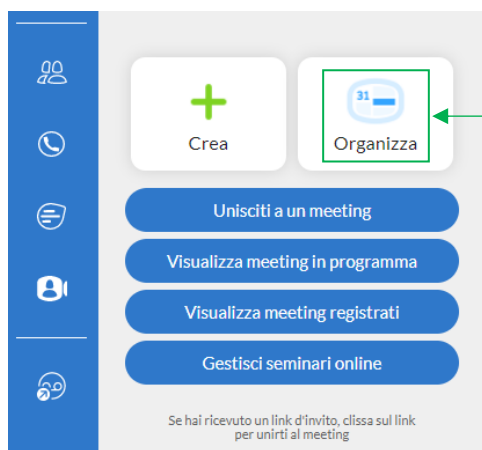




Opzione 2: invitare partecipanti via mail o link d'invito



Al termine premere  o 

ORGANIZZA UN MEETING



Per organizzare un meeting premere il pulsante  seguito da  e selezionare le opzioni

È possibile dare un "titolo" al meeting, impostare data/ora e configurarlo come ricorrente

Queste impostazioni permettono di generare automaticamente l'ID del meeting o di selezionare il proprio ID personale.

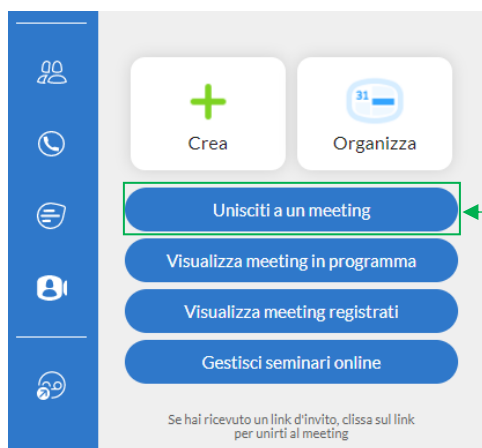
Le impostazioni di sicurezza permettono di selezionare la sala di attesa o di configurare una password per accedere al meeting

Opzioni Audio | Video, selezione del calendario, registrazione automatica e opzioni avanzate per i partecipanti

Al termine premere

Save

UNISCITI A UN MEETING



Unisciti a un meeting Permette di partecipare ad una riunione inserendo l'ID oppure il nome del meeting stesso, sono presenti anche alcune opzioni di accesso

VISUALIZZA MEETING IN PROGRAMMA



Visualizza meeting in programma Mostra i prossimi inviti e anche i meeting registrati.

Prossimi meeting programmati

Elenco meeting registrati

Pulsante aggiorna

Per schedulare un nuovo meeting inviando link d'invito, ID del meeting via mail e in calendario

Nome, data, ora e ID del meeting programmato

Meeting di TEST
11:00-12:00
Meeting ID: 1234 1234 1234

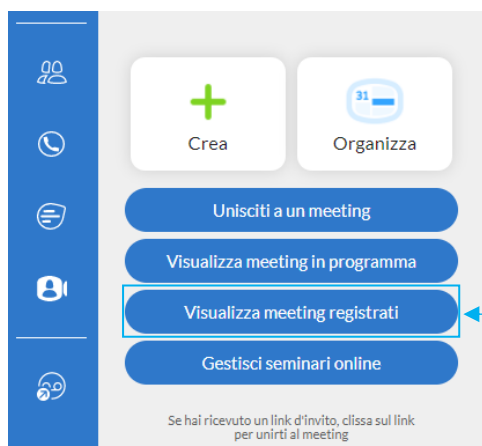
123 456 789
My Personal Meeting ID (PMI)

Upcoming **Recorded**

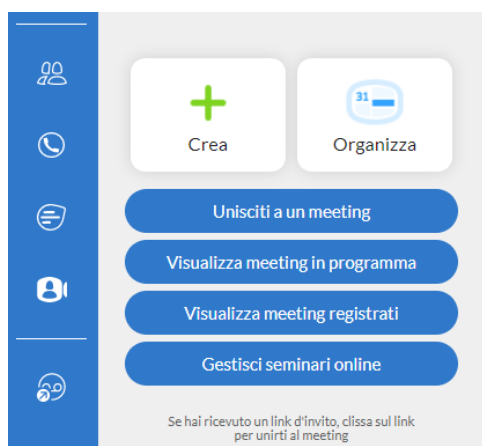
Schedule Meeting
Schedule from Outlook
Schedule from Google Calendar

Copy Invitation
Edit
Delete

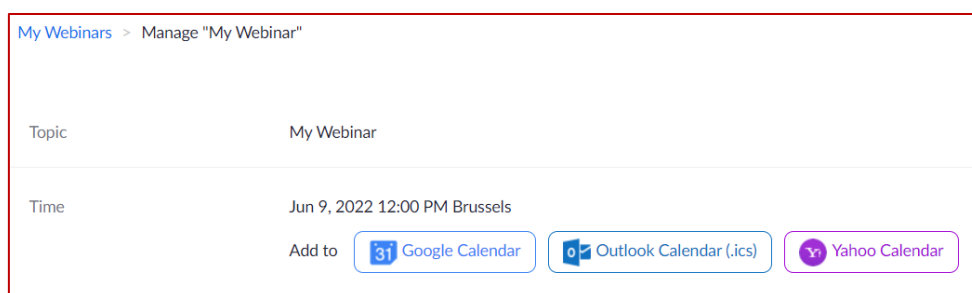
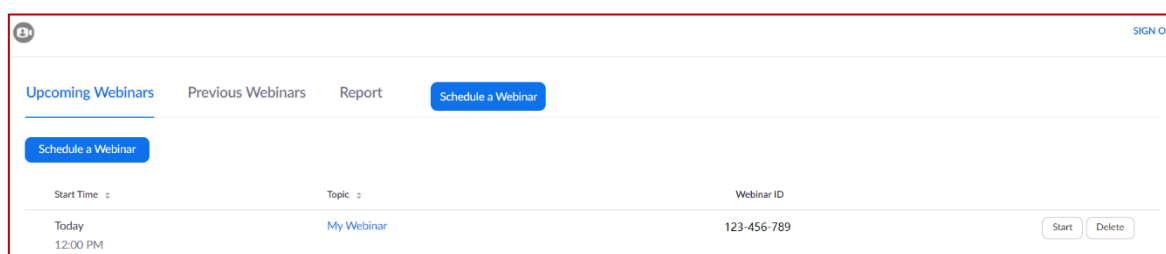
VISUALIZZA MEETING REGISTRATI



GESTISCI SEMINARI ONLINE



Gestisci seminari online Apre una pagina browser che offre la possibilità di schedulare un webinar con relative opzioni



Permette di visualizzare i webinar passati

The screenshot shows the 'Previous Webinars' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Upcoming Webinars', 'Previous Webinars' (active), and 'Report'. To the right of these tabs is a blue button labeled 'Schedule a Webinar'. Below the tabs, there is a 'Schedule a Webinar' button on the left. In the center, there are two dropdown menus: 'Start Time' and 'Topic'. Under 'Start Time', the value 'Yesterday 12:00 PM' is displayed. Under 'Topic', the value 'Test Webinar' is displayed.

Consente di visualizzare e generare un report avanzando per step, selezionando una data specifica o un periodo e inserendo direttamente l'ID del webinar

The screenshot shows a two-step process for generating a report.
Step 1: Select Report Type (indicated by a blue question mark icon). It contains five radio button options: 'Registration Report', 'Attendee Report', 'Performance Report', 'Q&A Report' (which is selected), and 'Poll Report'.
Step 2: Choose a Webinar. It includes a date range selector with 'From: 05/08/2022' and 'To: 06/07/2022', each with a calendar icon. To the right of the date range is a blue 'Filter' button. Further right is a text input field for 'Webinar ID' and a blue 'Search' button. Below these fields, it says 'Maximum report duration: 1 Month'.

A meeting iniziato si rendono disponibili diverse opzioni:

Mostra l'**ID del meeting**, l'Host e il link di invito

Meeting	
Meeting ID	123 456 789 10
Host	Utente 1 (You)
Invite Link	https://acantho.accessionmeeting.com/j/12345678910
	Copy Link
Participant ID	

Modalità di visualizzazione a schermo intero

Info
Checkmark

Utente 2 entered the waiting room
 Admit
View
×

Enter Full Screen

Per visualizzare ed ammettere gli utenti che stanno cercando di unirsi al meeting

Attiva/Disattiva il microfono. Comprende le opzioni dedicate

Per visualizzare i partecipanti

Permette di condividere lo schermo

Emoji

Utente 1
Mute
Start Video
Security
Participants 2
Chat
Share Screen
Record
Reactions
End

Attivare/Disattivare la webcam. Comprende le opzioni dedicate

Impostazioni permessi per i partecipanti



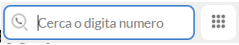
Lock Meeting
✓ Enable Waiting Room
Allow participants to:
✓ Share Screen
✓ Chat
✓ Rename Themselves
✓ Unmute Themselves
Remove Participant...

Per accedere alla chat

Permette di registrare la sessione

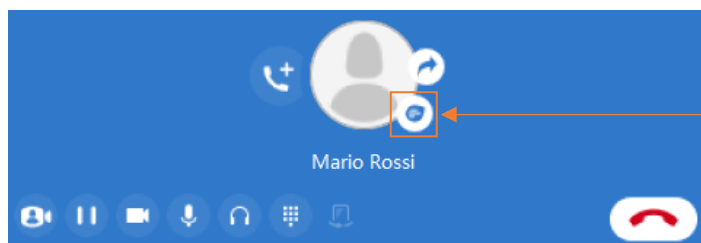
Per lasciare o terminare il meeting

9] CHAT

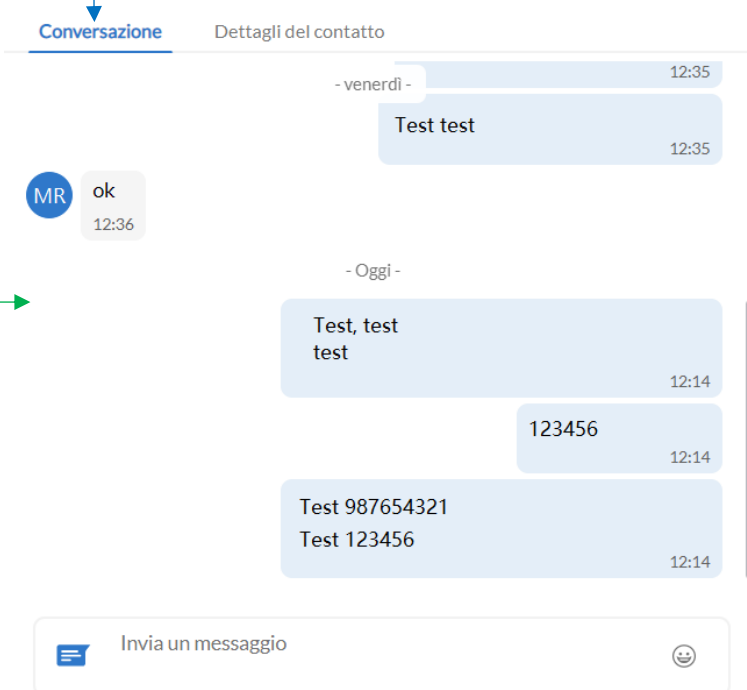
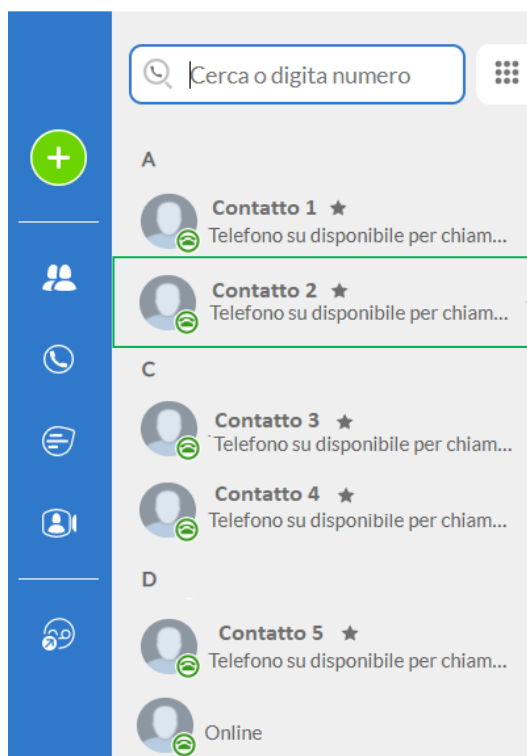
Per inviare un messaggio istantaneo, è sufficiente cliccare su un contatto in rubrica premendo il pulsante  nella colonna a sinistra, cliccando sul contatto dalla cronologia delle chiamate  o dopo averlo cercato dalla casella di ricerca .

La cronologia delle conversazioni chat è disponibile premendo il pulsante  nel menu a sinistra.

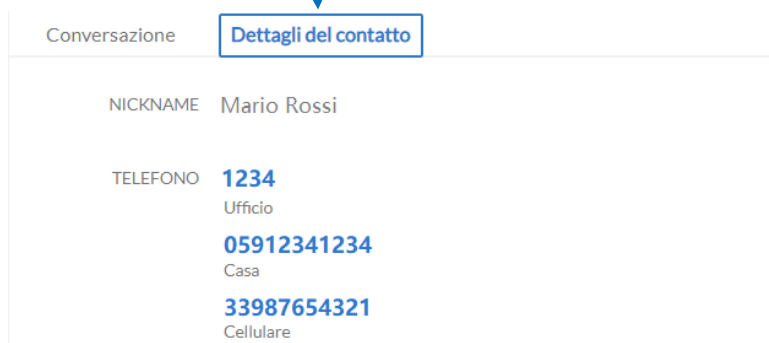
Se le informazioni di contatto sono complete è possibile inviare un messaggio in chat anche nel corso di una chiamata attiva



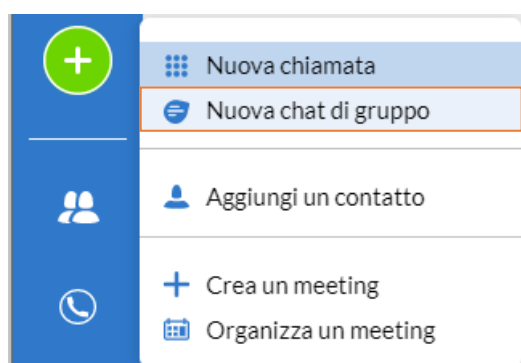
Cliccando su un contatto la chat è visibile nella parte destra della schermata in corrispondenza del tab **Conversazione**



Dettagli del contatto mostra i numeri di telefono inseriti all'interno delle informazioni del contatto



Premendo il pulsante  si accede al menu rapido che permette di attivare una **Chat di Gruppo**



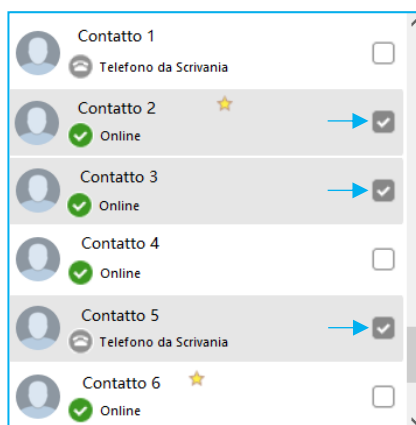
Nuova Chat di gruppo X

Aggiungi Oggetto

Chat di Gruppo - TEST

Il titolo della chat di gruppo è completamente editabile

Inserisci nome



Selezionare i contatti da includere nel gruppo di conversazione (uno o più contatti)

Crea Chat di Gruppo

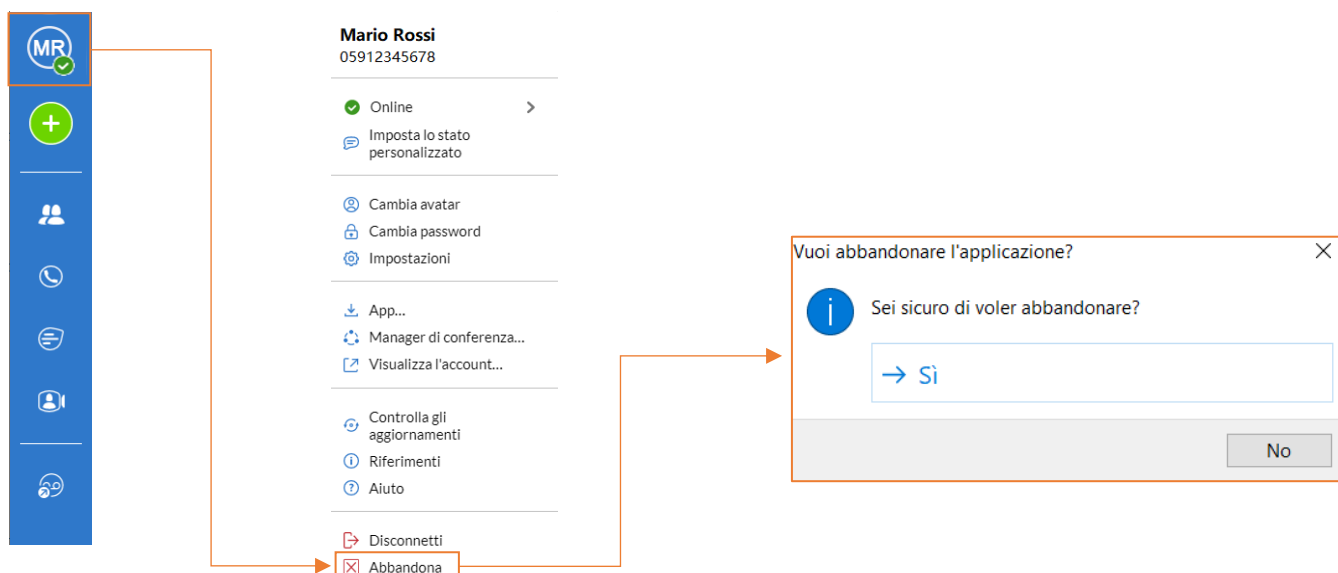
Annulla

Al termine premere il pulsante

Crea Chat di Gruppo

10] PRIVACY E SICUREZZA

Se si desidera terminare l'utilizzo di MaX UC Desktop, cliccando sull'**icona profilo** e selezionando l'opzione **Abbandona** per chiudere l'applicazione, al prossimo avvio MaX UC **non** chiederà di inserire le credenziali di accesso che resteranno memorizzate nell'applicazione.



Se state usando un PC condiviso, invece, si consiglia di usare l'opzione **Disconnetti** per impedire che altri possano accedere con le vostre credenziali.



In questo caso si consiglia anche di modificare le impostazioni di accesso automatico: selezionare **Icona profilo** > **Impostazioni** > **Generale** e **disabilitare** l'opzione **Accesso automatico a MaX UC**, in modo che non venga eseguito l'accesso automatico al prossimo avvio e che l'utilizzatore successivo debba inserire le proprie credenziali.

