

MaX UC MOBILE ANDROID

INDICE

1] MAX UC MOBILE

1.1] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE

1.2] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

2] IMPOSTAZIONI

2.1] GESTORE DI CHIAMATA

2.2] MODALITA' DI CHIAMATA

2.3] MODALITA' DI CHIAMATA: OPZIONI AVANZATE

2.4] IMPOSTAZIONI CONTATTI

2.5] IMPOSTAZIONI CHAT

2.6] IMPOSTAZIONI CASELLA VOCALE

2.7] IMPOSTAZIONI ACCOUNT E STATISTICHE

3] CONTATTI

4] TELEFONO E CHIAMATE

4.1] CRONOLOGIA CHIAMATE

4.2] EFFETTUARE CHIAMATE

4.3] RICEVERE CHIAMATE

4.4] OPZIONI CHIAMATA IN CORSO

4.5] CHIAMATA IN CORSO: TRASFERIRE E AGGIUNGERE UN CONTATTO

5] MEETING

5.1] AVVIARE UN MEETING INVITANDO CONTATTI IN RUBRICA

5.2] AVVIARE UN MEETING CON PARTECPANTI NON IN RUBRICA

5.3] VISUALIZZARE E PIANIFICARE UN MEETING

5.4] PIANIFICARE UN MEETING CON REGISTRAZIONE PARTECIPANTI OBBLIGATORIA

5.5] MODIFICARE, ELIMINARE ED AVVIARE UN MEETING PROGRAMMATO

5.6] PARTECIPARE AD UN MEETING

5.7] OPZIONI MEETING IN CORSO

6] CHAT

6.1] ACCEDERE ALLA CHAT E INIZIARE UNA CONVERSAZIONE

6.2] OPZIONI CONVERSAZIONE CHAT IN CORSO

6.3] CHAT DI GRUPPO

6.4] USCIRE DALLA CHAT (LOGOUT)

7] PRIVACY E SICUREZZA (ACCESSO E LOGOUT)

Revisioni del documento

Versione	Revisore	Data	Modifiche
2.0	M. Pini	05/05/2023	Nuova versione 2.0
2.1	M.Pini	19/10/2023	Aggiornamenti

1] MaX UC MOBILE

Usare il client MaX UC Mobile è come avere il proprio telefono fisso sui propri dispositivi mobile. È possibile fare e ricevere chiamate, mettere in attesa o trasferire le chiamate e fare conferenze a tre o più persone.

Le chiamate al loro numero principale squilleranno simultaneamente su questi dispositivi, senza necessità di inoltrare manuale. Le chiamate in uscita sono altrettanto facili da effettuare.

Chiamando da MaX UC Mobile il destinatario visualizzerà il numero del telefono fisso (es. ufficio) collegato all'applicazione.

Si può usare MaX UC anche per mandare messaggi istantanei, per trasferire file e per inviare il proprio stato di "Presenza" ad altri colleghi della propria azienda che utilizzano MaX UC (su PC o smartphone).

1.1] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE

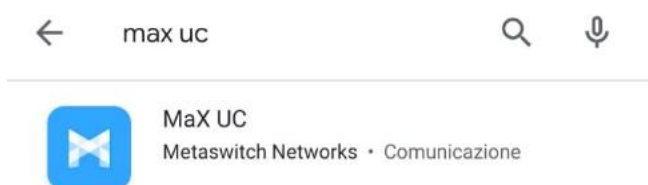
MaX UC Mobile dalla versione 3.20 è supportato solo da dispositivi mobili equipaggiati con Android 8.0 e versioni successive.

Il **download** dell'applicazione MaX UC avviene attraverso **Google Play Store**

- **Consultazione e download dei manuali Acantho** (Desktop/Mobile) sono disponibili al seguente URL: <https://www.acantho.it/assistenza/>
- **Download del client** MaX UC Desktop (Windows e Mac) e **link agli store** Apple e Google per la versione Mobile al seguente URL: <https://cloudpbx.acantho.it/> (Accedere con le proprie credenziali **Download dei client** nella sezione **Supporto** a fondo pagina).

Il modo più semplice per Installare MaX UC su dispositivo mobile è **cercare sullo store** del proprio dispositivo mobile:

Digitare **max uc** all'interno della barra di ricerca **Google Play Store** per dispositivi **Android**



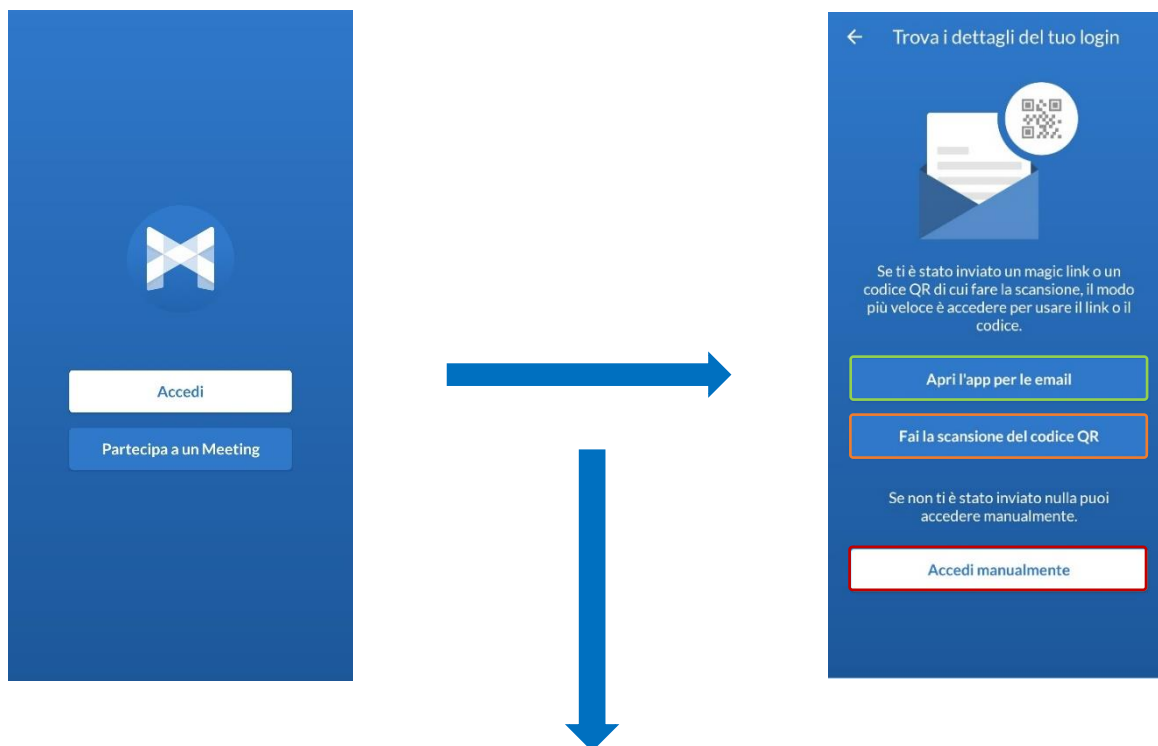
Premere il pulsante **Installa/Ottieni** per eseguire il download dell'applicazione sul proprio dispositivo



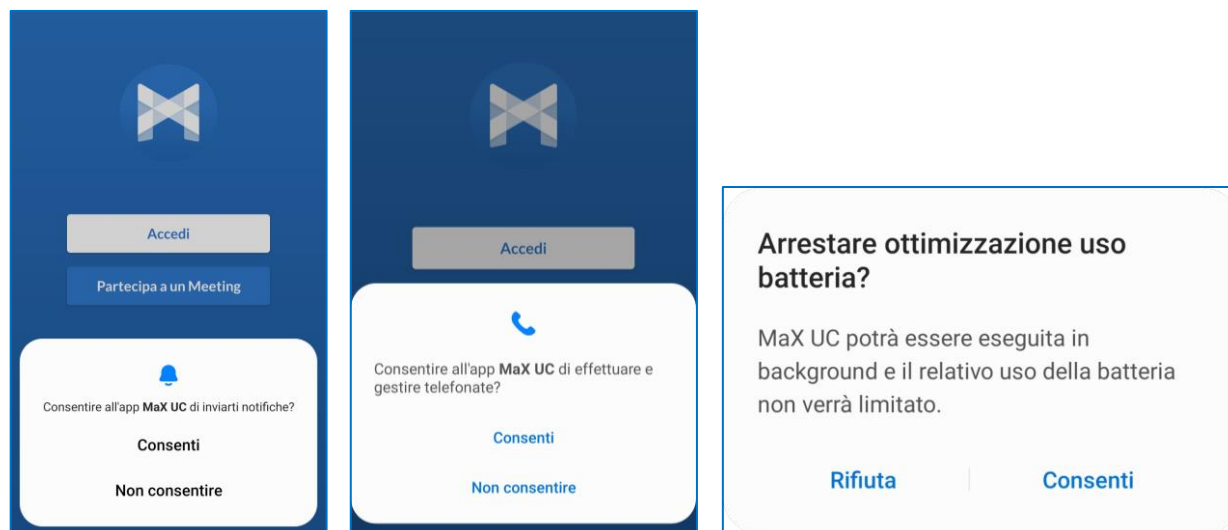
1.2] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

Al primo avvio, Max UC propone la schermata seguente che permette di selezionare come accedere all'applicazione.

Per l'accesso scegliere **Accedi** e in seguito selezionare uno tra: **Apri l'app per le email** (si aprirà il client) se è stato ricevuto un QR code premere **Fai la scansione del codice QR** oppure **Accedi manualmente** e procedere in autonomia.



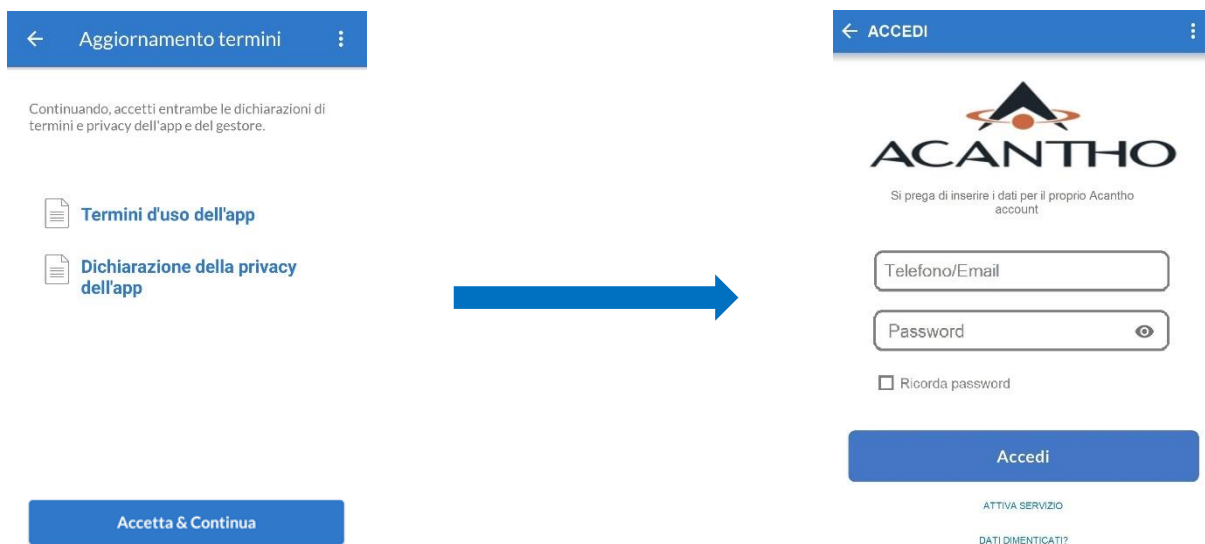
Una volta avviato MaX UC in seguito all'installazione, verranno richiesti vari permessi ed autorizzazioni come riportato anche in questi esempi



Per utilizzare il client MaX UC occorre comunque eseguire l'accesso con **E-mail/numero di telefono e password** che sono stati **forniti in fase di attivazione** del servizio Cloud PBX.

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

In caso di configurazione manuale **selezionare Acantho** dall'elenco dei provider (se è disponibile il codice QR dedicato da scansionare, Acantho verrà selezionato automaticamente tra i provider), procedere con i termini d'uso ed inserire le credenziali di accesso (E-mail/numero di telefono e password)

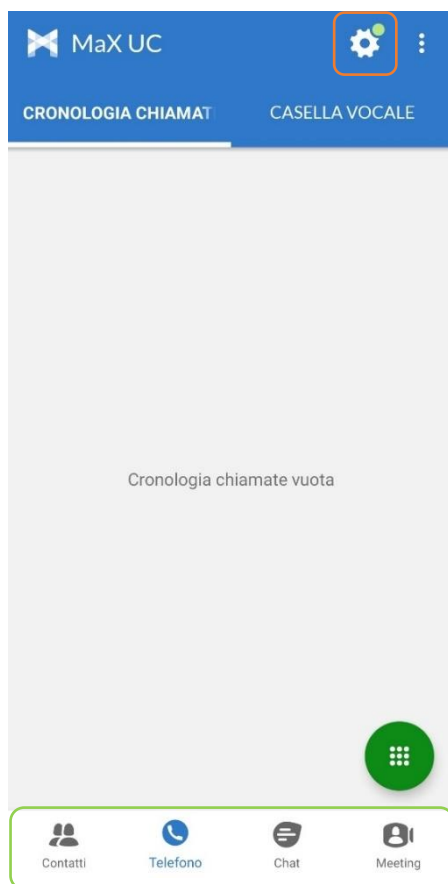


Proseguendo ci viene chiesto di **scegliere un numero di cellulare** per spostare la chiamata sul proprio numero utilizzando la connessione cellulare. L'impostazione non è supportata, saltare questo passaggio.



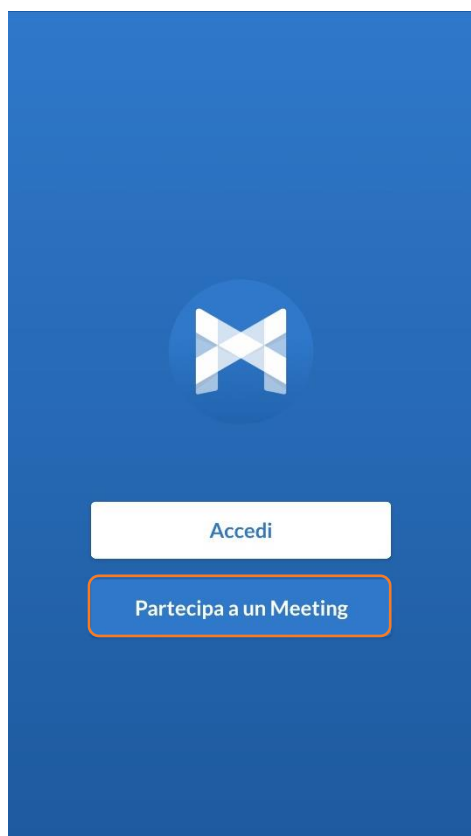
Al termine MaX UC propone una guida introduttiva, è possibile saltarla ma è sempre accessibile dalle impostazioni.

A questo punto si accede alla schermata principale di MaX UC dov'è possibile accedere alle funzioni Contatti, Telefono, Chat, Meeting e alle impostazioni.



Icona profilo/impostazioni

Pannello funzioni



È comunque possibile **Partecipare ad un Meeting** già dalla schermata di accesso se in possesso di una **mail** o di un **link di invito**.

Gli inviti e le altre modalità di accesso ad un Meeting sono riportate al punto

5.6] PARTECIPARE AD UN MEETING



Visualizza Nome è il campo riservato al proprio nominativo, il resto dei partecipanti alla riunione visualizzerà ciò che viene scritto in questo campo e sarà visto dagli altri partecipanti


l'**Identificativo del Meeting** è un nome o un numero riportato sempre all'interno della mail di invito alla riunione.

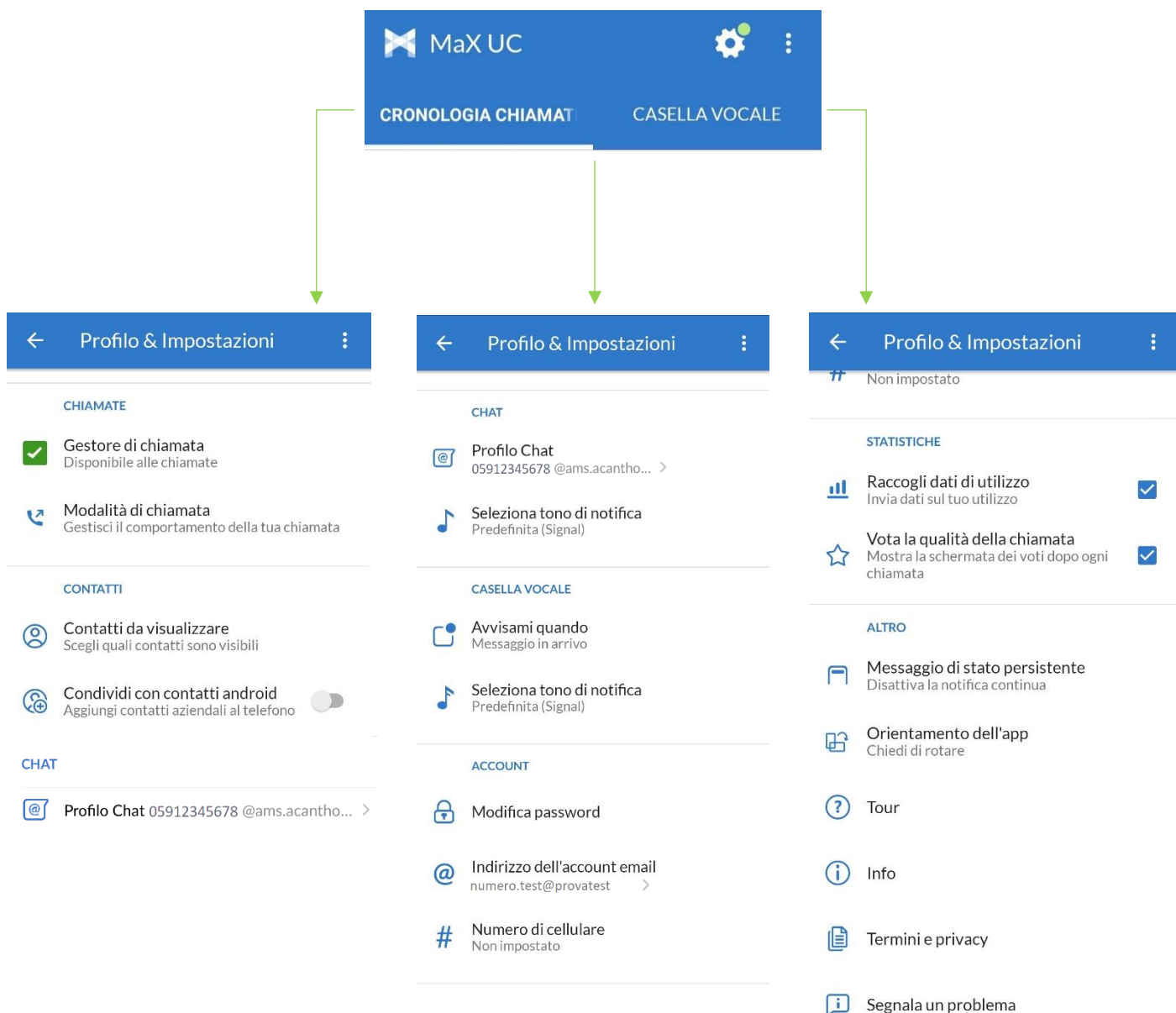
Al termine premere 

Partecipando a questo meeting stai aderendo ai termini d'uso e consentendo alla dichiarazione della privacy dell'operatore telefonico dell'host e i **termini d'uso** e privacy degli operatori telefonici degli altri partecipanti.

Se hai ricevuto un link di invito, clicca di nuovo sul link per partecipare al meeting

2] IMPOSTAZIONI

Selezionando l'icona di stato  (foto profilo/ingranaggio impostazioni) in alto a destra si accede alla schermata Profilo e Impostazioni



2.1] GESTORE DI CHIAMATA

Le impostazioni Gestore di Chiamata permettono di modificare lo stato di presenza e l'inoltro delle chiamate.

Profilo & Impostazioni

CHIAMATE

- Gestore di chiamata**
Disponibile alle chiamate
- Modalità di chiamata**
Gestisci il comportamento della tua chiamata

Gestore di chiamata

Decidi come le chiamate al tuo numero sono gestite:

- Disponibile
- Non Disturbare

Scegli a quali telefoni inviare le chiamate:

- Soltanto Account del telefono
- Tutti i telefoni in ordine
- Tutti i telefoni insieme
- Invia a numeri di inoltro

Numero di inoltro
0321 89765432

Lista dei telefoni da chiamare >

Con Non Disturbare attivo è possibile decidere se e da chi ricevere chiamate o eventualmente, inoltrarle ad un altro numero.

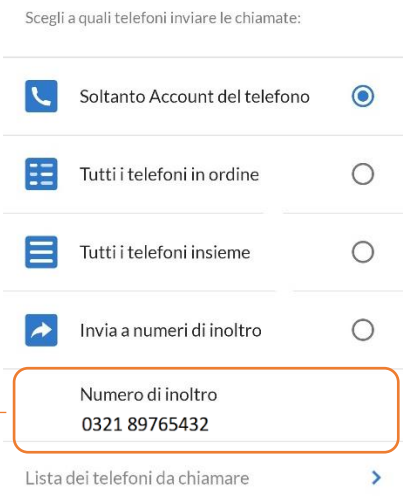
La configurazione di questa opzione è fattibile unicamente da CommPortal (raggiungibile anche da MaX UC desktop) e non è disponibile per l'app mobile.

L'applicazione mobile permette unicamente il cambio di disponibilità (Disponibile/Non Disturbare).

Gestore di chiamata

Decidi come le chiamate al tuo numero sono gestite:

- Disponibile
- Non Disturbare**
- Abitilitare Chiamanti Prioritari attraverso
- Lista Chiamante Prioritario >



Per inserire il numero di telefono sul quale deviare le chiamate, scegliere **Numero di Inoltro** e proseguire digitandone uno (es. numero cellulare) oppure selezionare un contatto.



Entrambe le opzioni:

Disponibile Non Disturbare

permettono di gestire l'ordine di squillo dei dispositivi e di **inoltrare le chiamate** in entrata ad un altro numero.

L'applicazione però consente unicamente di decidere a quali telefoni inviare le chiamate ma non permette di configurare l'ordine

Premendo il pulsante



è disponibile la descrizione dell'opzione selezionata come negli esempi riportati:



I propri telefoni squilleranno in sequenza prima di essere inoltrati alla casella vocale:

1° dispositivo squillerà per 36s
- Fai squillare il mio Telefono

Non è possibile cambiare le seguenti impostazioni in questa applicazione.



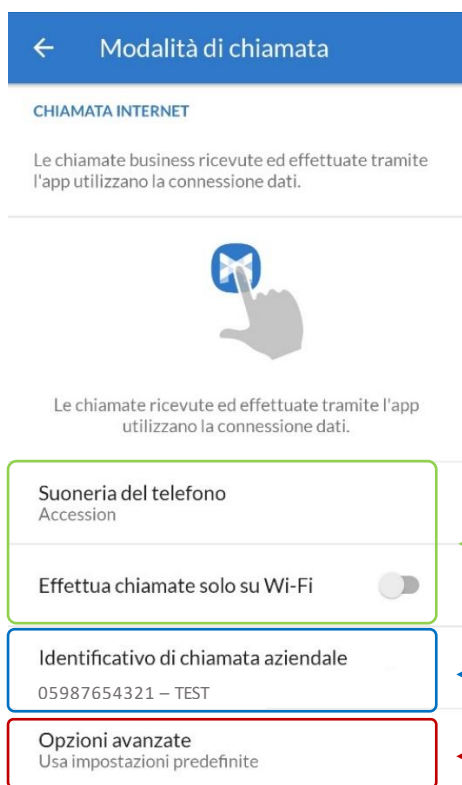
I propri telefoni squilleranno contemporaneamente prima di essere inoltrati alla casella vocale:

Non è possibile cambiare le seguenti impostazioni in questa applicazione.

Per configurare i parametri di squillo dei dispositivi accedere al CommPortal.

2.2] MODALITA' DI CHIAMATA

Proseguendo nella schermata impostazioni troviamo  **Modalità di chiamata**
Gestisci il comportamento della tua chiamata



È possibile modificare la suoneria, ed effettuare chiamate utilizzando solo il WiFi

Identificativo di chiamata aziendale permette di scegliere se apparire al chiamato con il proprio numero MaX UC, oppure con il numero principale del Business Group

Identificativo di chiamata aziendale

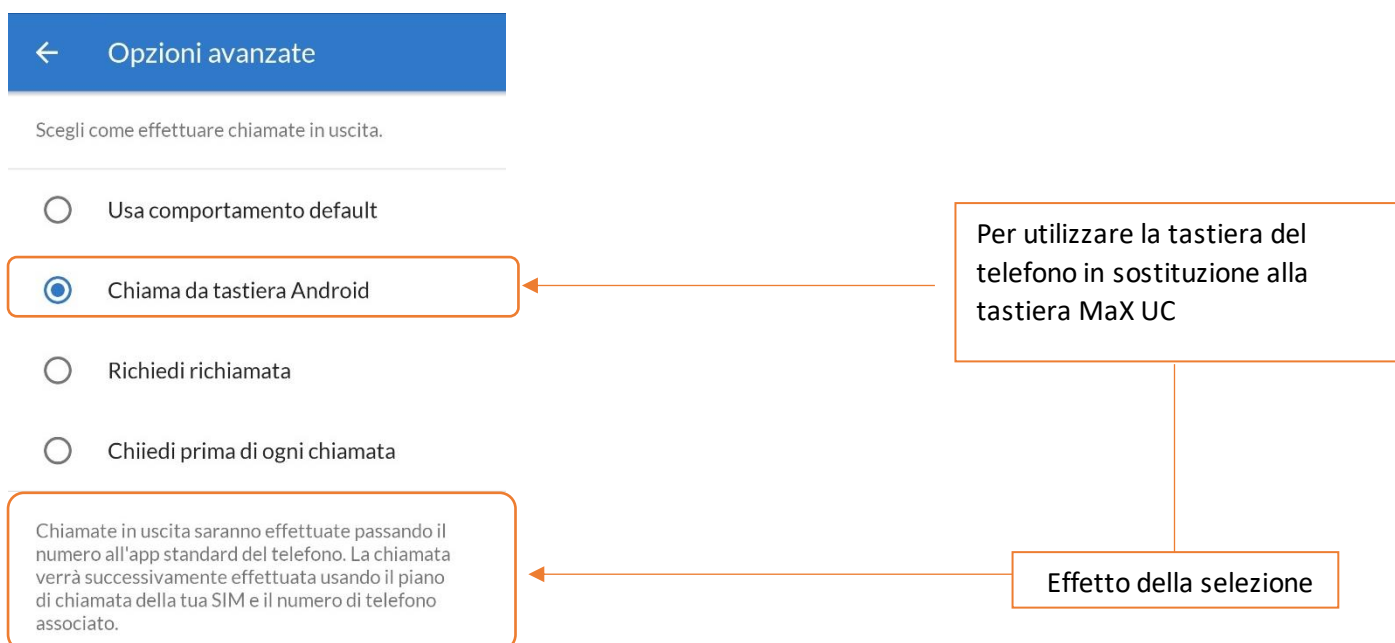
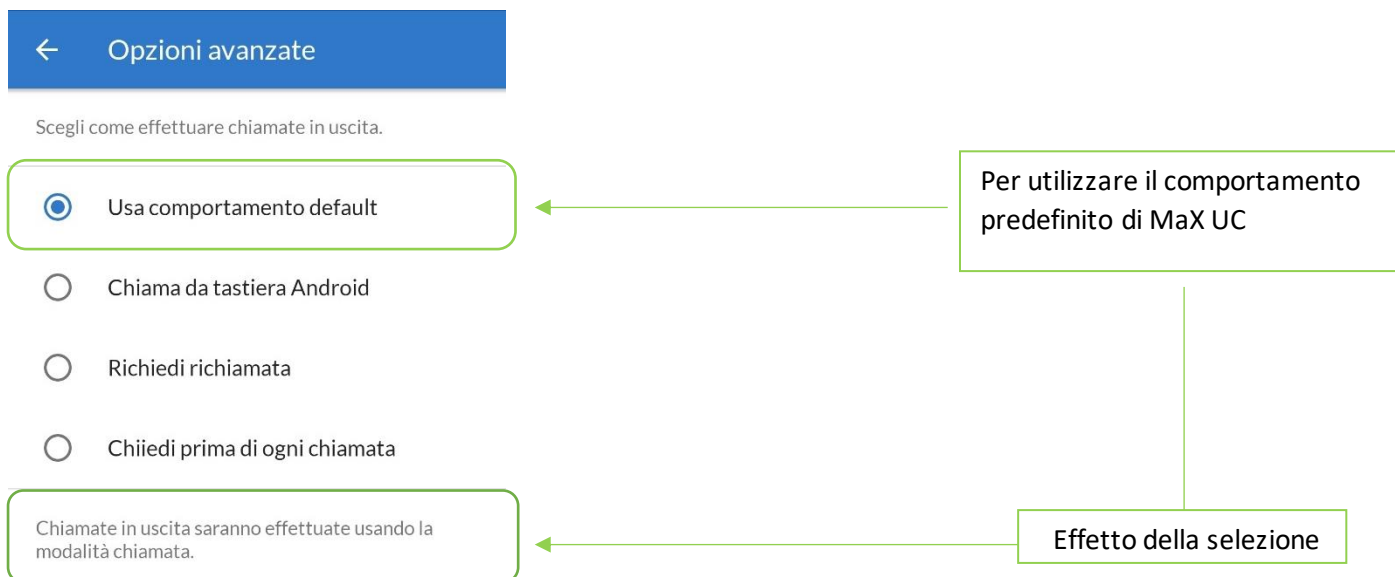
- 32123456789 - Il tuo numero
- 987654321 (Lavoro)

Questa impostazione avrà effetti sulle chiamate effettuate da altri dispositivi

ANNULLA

Le Opzioni avanzate permettono di selezionare il comportamento delle chiamate in uscita

2.3] MODALITA' DI CHIAMATA: OPZIONI AVANZATE



← Opzioni avanzate

Scegli come effettuare chiamate in uscita.

- Usa comportamento default
- Chiama da tastiera Android
- Richiedi richiamata
- Chiedi prima di ogni chiamata

Impostazioni di richiamata

Effetto della selezione


La richiamata attiva una chiamata dal servizio MaX UC, ad ogni numero di telefono a cui hai accesso.

Ciò può essere utile quando la connessione alla rete è bassa o quando si è in roaming. [Impara di più...](#)

OPZIONI DI RICHIAMATA

Numeri di richiamata
1 numero

Numero di richiamata default
Chiedi sempre

È possibile **aggiungere un numero** all'elenco premendo il pulsante Numeri di richiamata e successivamente il pulsante  in alto a destra

← Numeri di richiamata 

Per utilizzare l'ID chiamante di MaX UC ovunque ci si trovi, si prega di aggiungere altri telefoni.

Telefono dell'Account
059 123 456

Aggiungi numero di richiamata

Nome (ad esempio Casa)

Numero di telefono

ANNULLA OK

mentre i pulsanti Telefono dell'Account e Modifica permettono di editare

Telefono dell'Account

Modifica

Modifica il numero di richiamata

Nome (ad esempio Casa)
Telefono dell'Account

Numero di telefono
0596 123 456

ANNULLA OK

Per selezionare le preferenze riguardanti la **conferma di richiamata** premere Numero di richiamata default e selezionare la propria preferenza

Numero di richiamata default

- Telefono dell'Account
- Chiedi sempre

ANNULLA

← Opzioni avanzate

Scegli come effettuare chiamate in uscita.

- Usa comportamento default
- Chiama da tastiera Android
- Richiedi richiamata

Impostazioni di richiamata

Chiedi prima di ogni chiamata

Effetto della selezione

Alle chiamate in uscita verrà richiesta conferma su come si desidera effettuare le chiamate.


La richiamata attiva una chiamata dal servizio MaX UC, ad ogni numero di telefono a cui hai accesso.

Ciò può essere utile quando la connessione alla rete è bassa o quando si è in roaming. [Impara di più...](#)

OPZIONI DI RICHIAMATA

Numeri di richiamata
1 numero

Numero di richiamata default
Chiedi sempre

È possibile **aggiungere un numero** all'elenco premendo il pulsante Numeri di richiamata e successivamente il pulsante  in alto a destra



Telefono dell'Account
059 123 456

Aggiungi numero di richiamata

Nome (ad esempio Casa)

Numero di telefono

ANNULLA OK

I pulsanti Telefono dell'Account e Modifica permettono di editare

Telefono dell'Account

Modifica



Modifica il numero di richiamata

Nome (ad esempio Casa)

Telefono dell'Account

Numero di telefono

0596 123 456

ANNULLA OK

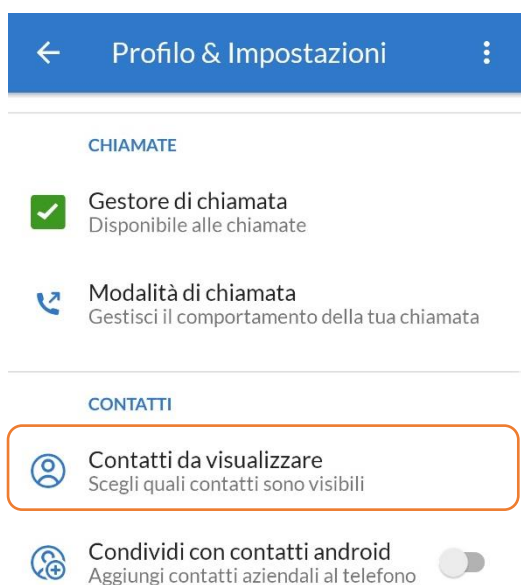
Per selezionare le preferenze riguardanti la **conferma di richiamata** premere Numero di richiamata default e selezionare la propria preferenza

Numero di richiamata default

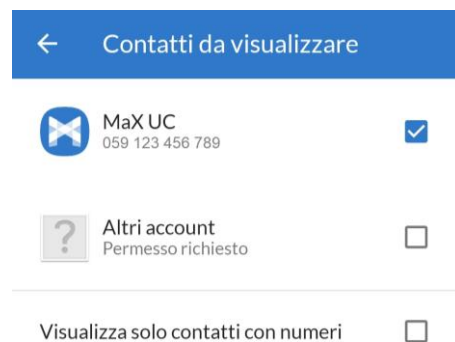
- Telefono dell'Account
- Chiedi sempre

ANNULLA

2.4] IMPOSTAZIONI CONTATTI



Per includere nella visualizzazione in rubrica i contatti MaX Uc e/o provenienti da altri account/applicazioni (in questo caso l'applicazione chiederà le autorizzazioni).



Per escludere dalla visualizzazione in rubrica i contatti privi di numero di telefono (es. contatti con solo indirizzo E-mail) spuntare la voce

Visualizza solo contatti con numeri



Per aggiungere i contatti aziendali alla rubrica del telefono attivare il pulsante



2.5] IMPOSTAZIONI CHAT

Condividi con contatti android
Aggiungi contatti aziendali al telefono

CHAT

- Profilo Chat
059 123 456 789@test
- Seleziona tono di notifica
Predefinita (Signal)

Per selezionare o eliminare il profilo chat

Profilo Chat
059 123 456 789@test


ANNULLA ELIMINA


Impostazioni di notifica e conferma per uscita/cancellazione conversazione

The image shows a mobile application interface for chat settings. At the top, there is a toggle switch for 'Condividi con contatti android' (Share with Android contacts) with the subtext 'Aggiungi contatti aziendali al telefono' (Add business contacts to phone). Below this is a section titled 'CHAT'. It contains two items: 'Profilo Chat' (Chat Profile) with the contact ID '059 123 456 789@test' and 'Seleziona tono di notifica' (Select notification tone) with the value 'Predefinita (Signal)'. To the right, a callout box titled 'Per selezionare o eliminare il profilo chat' (To select or delete the chat profile) shows a detailed view of the 'Profilo Chat' item, including the contact ID and two buttons: 'ANNULLA' (Cancel) and 'ELIMINA' (Delete). A second callout box at the bottom right, titled 'Impostazioni di notifica e conferma per uscita/cancellazione conversazione' (Notification and confirmation settings for conversation exit/cancellation), has an arrow pointing to the 'Seleziona tono di notifica' item in the main list.

2.6] IMPOSTAZIONI CASELLA VOCALE

CASELLA VOCALE

 **Avvisami quando**
Messaggio in arrivo

 **Seleziona tono di notifica**
Predefinita (Signal)

Permette di selezionare quando ricevere le notifiche dei messaggi ricevuti nella casella vocale

Avvisami quando

Mai


Messaggio in arrivo


ANNULLA


Per selezionare il tono di notifica quando si riceve un messaggio nella casella vocale

2.7] IMPOSTAZIONI ACCOUNT E STATISTICHE


ACCOUNT


 **Modifica password**


 **Indirizzo dell'account email**
test@contattotest.test

 **Numero di cellulare**
Non impostato


STATISTICHE

 **Raccogli dati di utilizzo**
Invia dati sul tuo utilizzo

 **Vota la qualità della chiamata**
Mostra la schermata dei voti dopo ogni chiamata

Le **impostazioni dell'account** permettono di **cambiare la password** premendo il pulsante  **Modifica password**

e di scegliere una **mail valida** per l'accesso premendo il pulsante

 **Indirizzo dell'account email**
test@contattotest.test







Qualsiasi modifica richiede l'inserimento della password attuale

Consensi relativi alla raccolta dei dati di utilizzo e al feedback

La possibilità di spostare la chiamata sul proprio numero di cellulare in caso di segnale dati scarso (anche per cambio scheda SIM).
Questa funzione non è attiva.



ALTRO

-  **Messaggio di stato persistente**
Disattiva la notifica continua
-  **Orientamento dell'app**
Chiedi di rotare
-  **Tour**
-  **Info**
-  **Termini e privacy**
-  **Segnala un problema**

Messaggio di stato persistente attiva o disattiva le notifiche continue riguardanti lo stato del servizio e dell'account

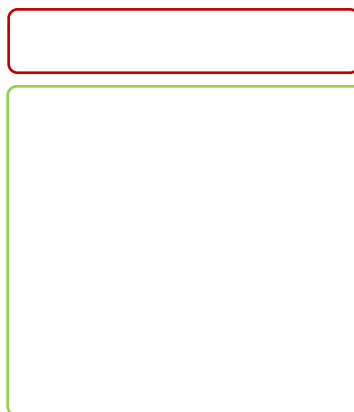
Tour mostra nuovamente l'introduzione vista al termine dell'installazione dell'app.

Info mostra la versione dell'app

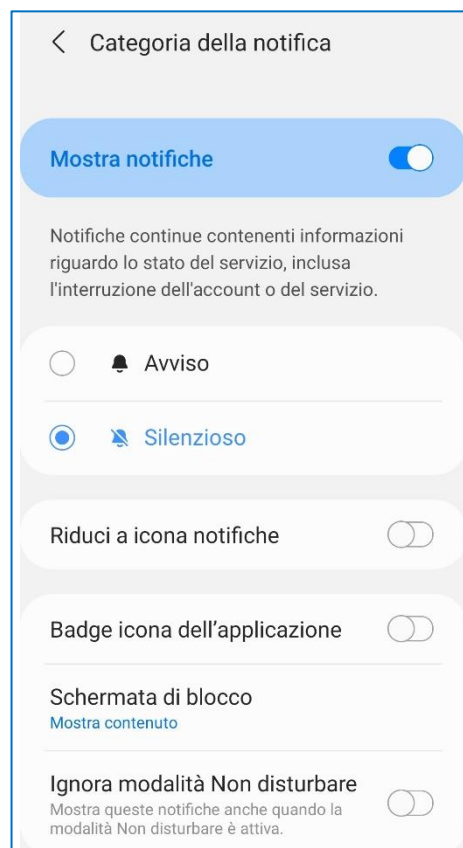


Termini e privacy per rileggere i termini d'uso e la dichiarazione delle privacy dell'app

Segnala un problema permette di inviare agli sviluppatori un feedback in caso di errori dell'applicazione

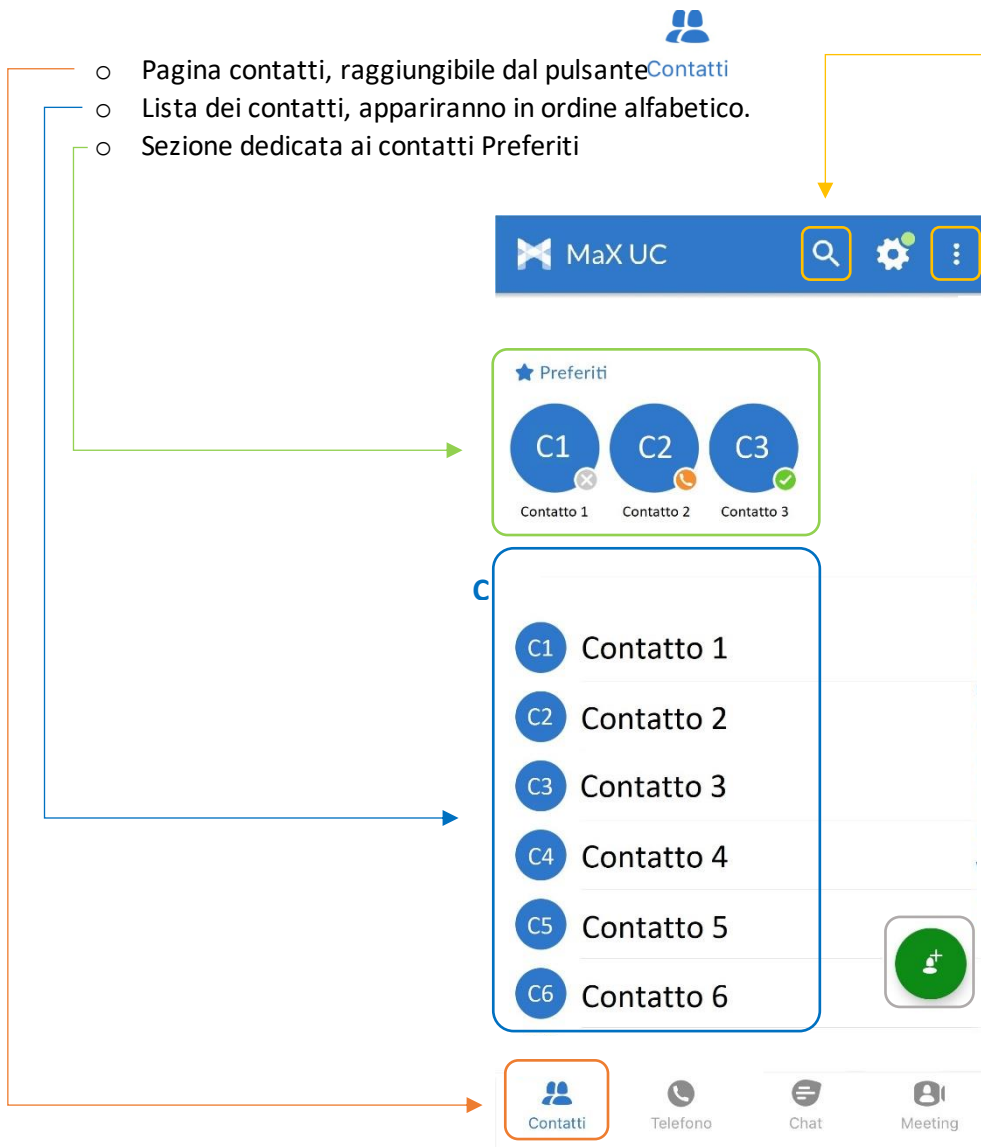



Orientamento dell'app permette di scegliere come visualizzare MaX UC mobile allineandola allo schermo (orizzontale/verticale)




3] CONTATTI

- Pagina contatti, raggiungibile dal pulsante **Contatti**
- Lista dei contatti, appariranno in ordine alfabetico.
- Sezione dedicata ai contatti Preferiti





Per attivare la ricerca di un contatto, premere il pulsante  e iniziare a digitare il nome o il numero di telefono nella casella **Cerca**



Quando si accede alla pagina dei contatti il pulsante  offre una scorciatoia per aggiungere, aggiornare e selezionare i contatti da visualizzare

- Esci
- Aggiungi contatto
- Contatti da visualizzare
- Aggiorna i contatti

Per aggiungere un contatto premere il pulsante  e compilare i dati richiesti.

In alternativa premere  in alto a destra e selezionare **Aggiungi contatto**

Al termine premere il pulsante **Salva** in alto a destra.

È possibile aggiungere un contatto anche dalla cronologia chiamate come riportato al punto

4.1] CRONOLOGIA CHIAMATE

×
Aggiungi contatto
SALVA

Nome

Cognome

Telefoni

Lavoro
▼

×

Email

Lavoro
▼

×

Selezionando un contatto si accede alla schermata dedicata:

Visualizza contatto

C1
Contatto 1

Chiama Chat Meeting Modifica

Telefono

059 123 456 ufficio

456 interfono

Chat

contattotest@test.test
MaX UC chat

Chiamata Effettua una chiamata vocale

Chat Per iniziare una conversazione in chat

Meeting Attiva una videochiamata con il contatto

Modifica Permette di modificare il contatto

La parte dedicata al **Telefono** permette di chiamare e inviare sms al numero (📞 | 📧) e chiamare l'interno (📞).

Si può raggiungere o iniziare una conversazione scritta dalla sezione **Chat** (IM).

MaX UC

★ Preferiti

Quando visualizzi un contatto, fai clic sulla stella per aggiungerlo ai preferiti.

P Prova

T Test

Prova

Chiamata Lavoro

SMS Lavoro

Visualizza

Modifica


Elimina

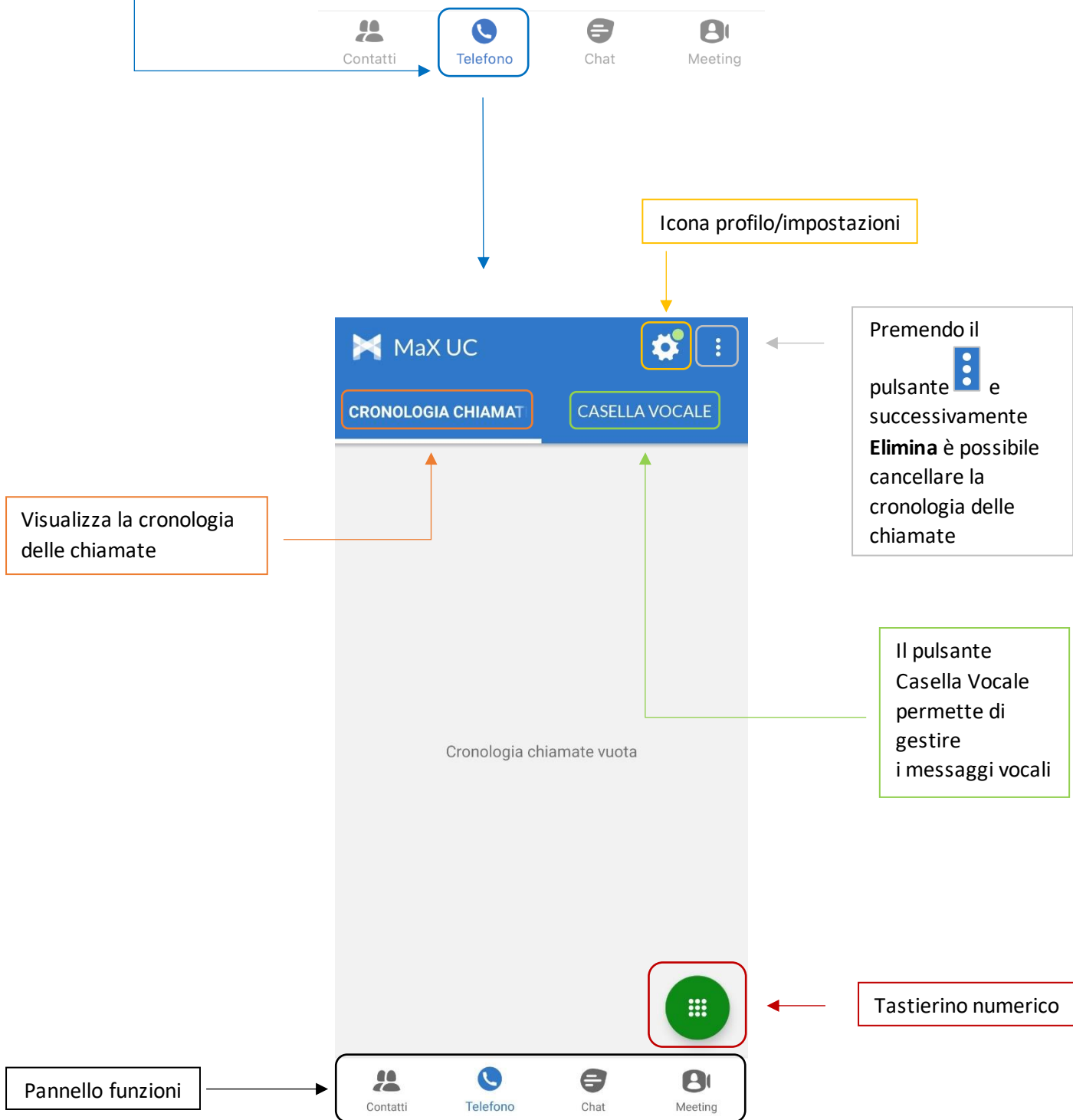
È presente una scorciatoia per accedere alle opzioni.

È sufficiente tenere premuto sul contatto nella lista in rubrica e selezionare dall'elenco

Contatti Telefono

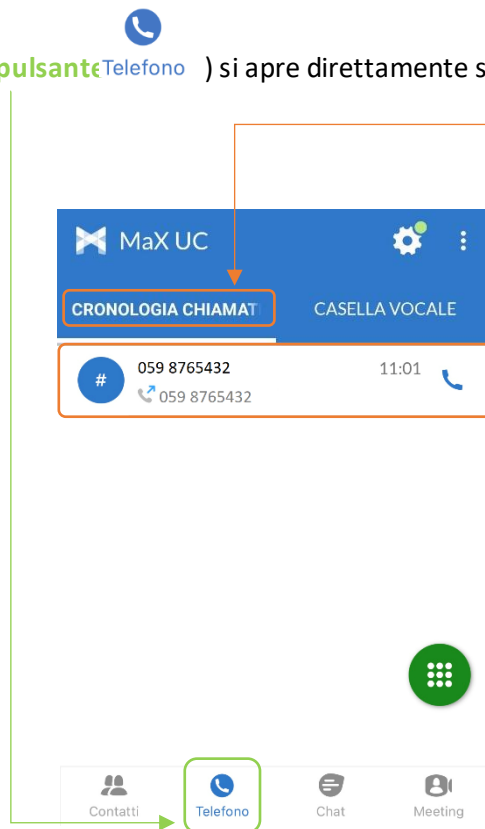
4] TELEFONO E CHIAMATE

Il pulsante  apre la pagina dedicata alle chiamate

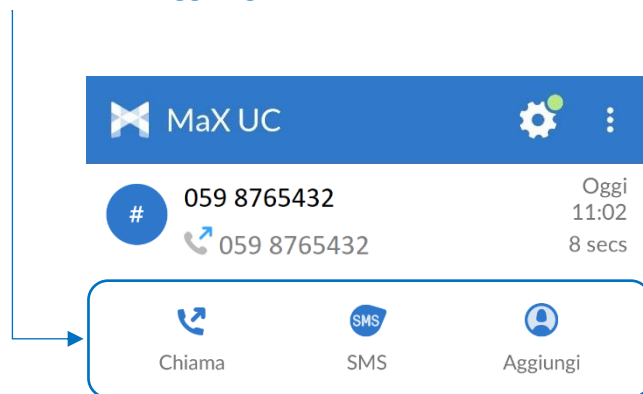


4.1] CRONOLOGIA CHIAMATE

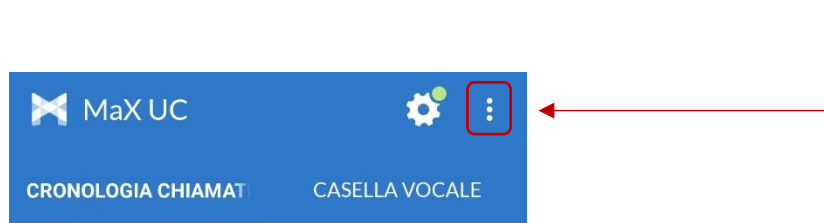
La pagina dedicata alle chiamate (**pulsante Telefono**) si apre direttamente sulla **cronologia chiamate**




È possibile **richiamare**, **inviare un sms** o **aggiungere alla rubrica** un contatto o un numero selezionandolo dalla cronologia chiamate

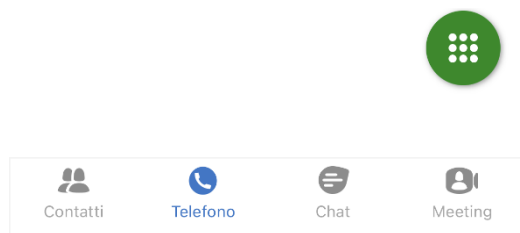



Per eliminare la cronologia delle chiamate effettuate, perse e ricevute premere **[...]** e successivamente **Elimina**

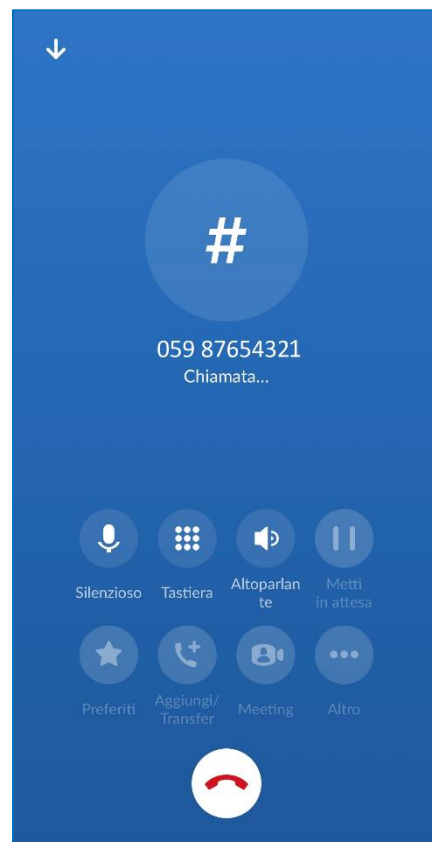


4.2] EFFETTUARE CHIAMATE

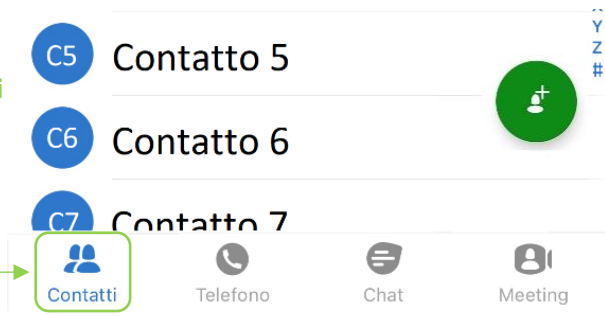
Per effettuare una chiamata digitando il numero di telefono, accedere alla tastiera premendo il pulsante 



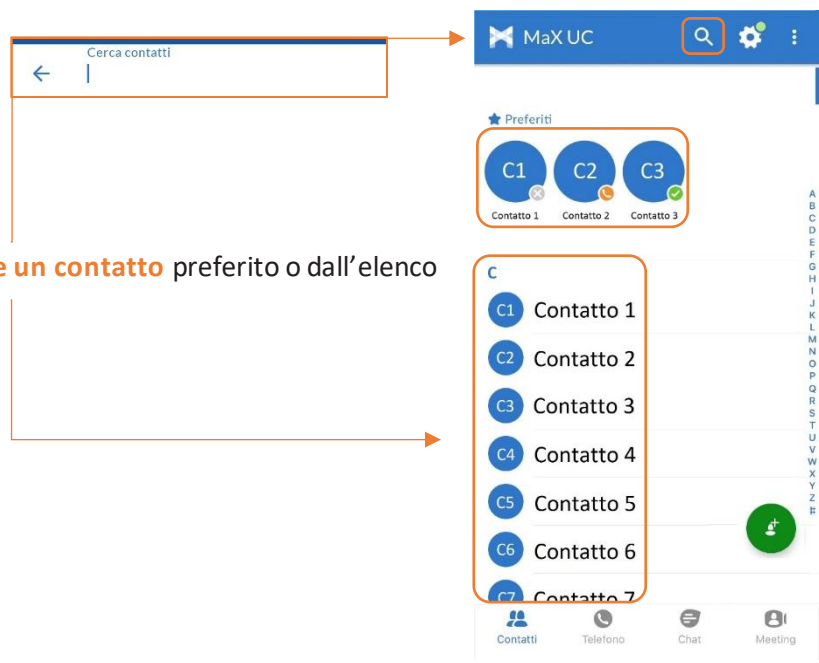
Digitare il numero di telefono da chiamare e premere il pulsante 



Per chiamare un contatto presente in rubrica aprire il **menu contatti**



A questo punto è possibile **cercare e selezionare un contatto** preferito o dall'elenco



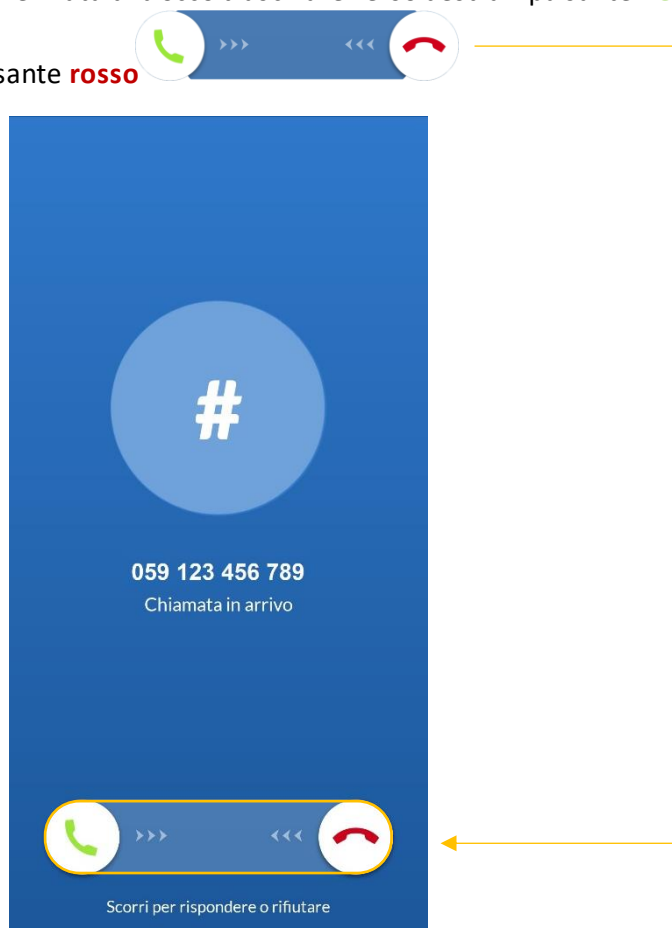
Si aprirà la pagina dedicata.

Premere uno dei pulsanti di chiamata disponibili

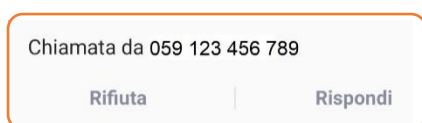


4.3] RICEVERE CHIAMATE

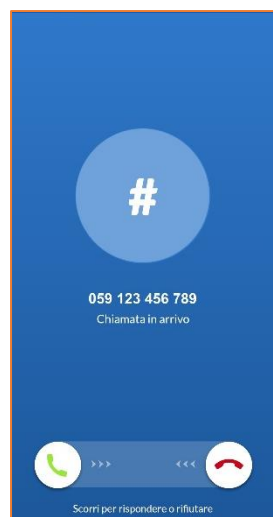
Per rispondere ad una chiamata dalla schermata di blocco trascinare verso destra il pulsante **verde**, per rifiutare la chiamata trascinare verso sinistra il pulsante **rosso**



Quando si riceve una chiamata a telefono sbloccato, è possibile rispondere dall'**area di notifica** se lo smartphone lo permette



Quando si riceve una chiamata a telefono sbloccato, è possibile rispondere dall'**area di notifica** se lo smartphone lo permette



Premendo in un punto non interattivo sull'area di notifica della chiamata di MaX UC oppure su rispondi, si passa comunque alla schermata intera come avviene per la schermata di blocco

4.4] OPZIONI CHIAMATA IN CORSO

Quando la chiamata è in corso si rendono disponibili diverse opzioni, nella parte superiore le impostazioni di chiamata, nella parte inferiore le opzioni di trasferimento, aggiunta interlocutore e passaggio da chiamata audio a videochiamata

Per chiamare un contatto preferito.
Mette in attesa la chiamata in corso

Per passare l'audio della chiamata da capsula auricolare a vivavoce, cuffia e viceversa

Fonte Audio

- Auricolare
- Altoparlante
- Bluetooth

ANNULLA

Per passare da una chiamata audio ad una videochiamata se i dispositivi lo permettono

Video per passare alla videochiamata, se i partecipanti stanno utilizzando MaX UC

Invia messaggio per scrivere in chat ai partecipanti in chiamata

Cambia per trasferire la chiamata ad un altro dispositivo connesso a MaX UC


Più opzioni

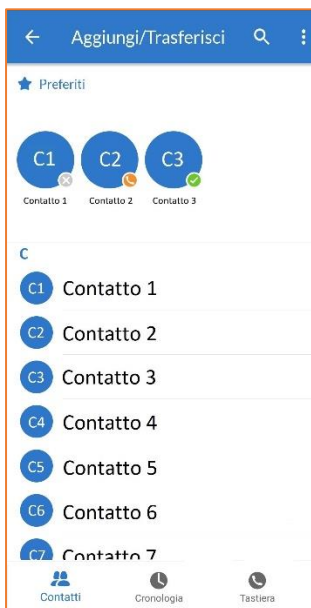
- Video
- Invia messaggio
- Cambia

Per terminare la chiamata

Per trasferire la chiamata o per aggiungere un contatto/nuovo numero alla conversazione




4.5] CHIAMATA IN CORSO: TRASFERIRE E AGGIUNGERE UN CONTATTO

Quando si cerca di trasferire la chiamata o si prova ad aggiungere un contatto/nuovo numero alla conversazione in corso, si preme il pulsante  e si passa alle schermate seguenti:



1 Cercare, selezionare un contatto da aggiungere alla conversazione o verso il quale si vuole trasferire la chiamata.

È inoltre possibile digitare un numero di telefono direttamente dalla **tastiera** oppure usufruire della **cronologia** chiamate








2 **Aggiungi chiamata:** per aggiungere il contatto alla conversazione

Trasferisci dopo aver parlato: permette di parlare al contatto/numero selezionato prima di trasferire la chiamata


Trasferisci immediatamente: per trasferire la chiamata al contatto/numero selezionato direttamente senza alcun passaggio intermedio

Aggiungi o trasferisci?


-  Aggiungi chiamata
-  Trasferisci dopo aver parl...
-  Trasferisci immediatame...




3 Quando si seleziona **Aggiungi chiamata** la nuova schermata riporta alcune opzioni inedite:



In Attesa: per tornare alla chiamata precedente

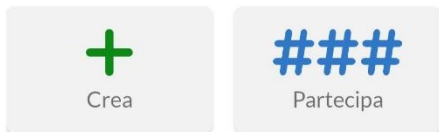


Trasferisci: per trasferire la chiamata al nuovo contatto/numero selezionato



Unisci: per aggiungere il nuovo contatto/numero selezionato alla chiamata in corso

5] MEETING

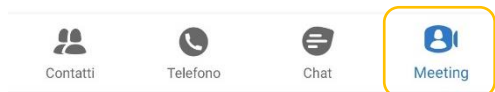


Pianifica e visualizza meeting in arrivo
Si apre nel browser

Se hai ricevuto un link di invito, clicca di nuovo sul link per partecipare al meeting

Premendo il pulsante **Meeting** nella barra a fondo pagina si accede alla schermata Meeting.

È possibile **partecipare, creare o programmare** una riunione



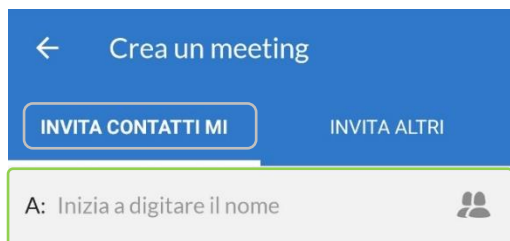
5.1] AVVIARE UN MEETING INVITANDO CONTATTI IN RUBRICA



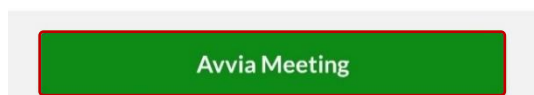
Se hai ricevuto un link di invito, premi di nuovo sul link per partecipare alla riunione

Per avviare un meeting invitando i contatti presenti in rubrica premere il pulsante **Crea**

Pianifica e visualizza meeting in entrata
Si apre nel browser

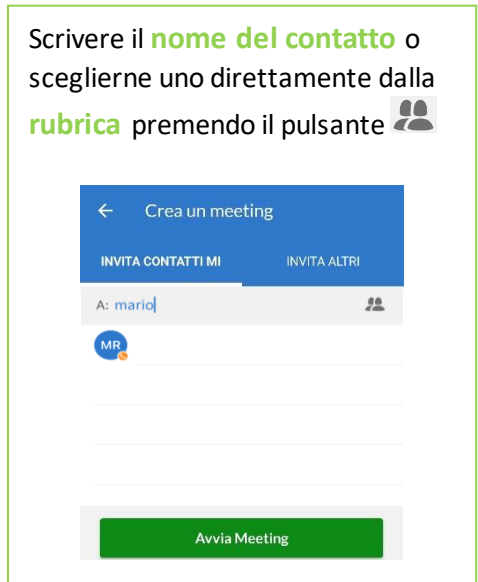


Invita contatti di MI direttamente da MaX UC.
Invita altri condividendo il link del meeting.



Una volta selezionati i partecipanti premere il pulsante **Avvia Meeting**

Selezionare il TAB **INVITA CONTATTI MI**



Scrivere il **nome del contatto** o sceglierne uno direttamente dalla **rubrica** premendo il pulsante

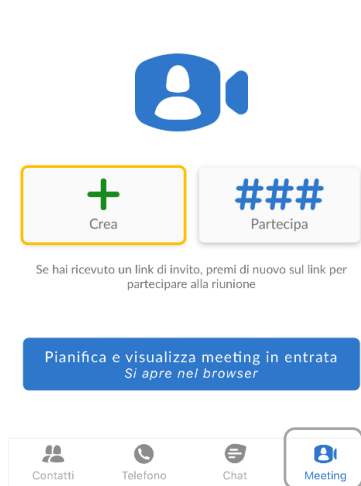
NB: Premendo il pulsante in alto a sinistra, è sempre possibile annullare l'invito al Meeting

Annulla Meeting

Abbandonando questa schermata, il meeting verrà annullato. I partecipanti invitati non potranno più accedere a questo meeting.

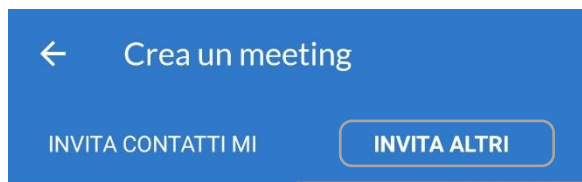
ANNULLA MEETING

5.2] AVVIARE UN MEETING CON PARTECIPANTI NON IN RUBRICA



Premendo il pulsante nella barra a fondo pagina si accede alla schermata Meeting.

Per avviare un Meeting con partecipanti NON presenti in rubrica premere il pulsante **Crea**



Selezionare il TAB **INVITA ALTRI**

Invia link dell'invito via e-mail

Apre il client di e-mail predefinito con un'e-mail di invito già pronta.

Copia collegamento del Meeting

Copia il collegamento dell'invito per inviarlo in diversi modi.

Avvia Meeting

Una volta selezionati i partecipanti premere il pulsante

Avvia Meeting

Invia link dell'invito via e-mail

Apre una mail pre-compilata ma editabile contenente:

- Il link all'invito da cliccare
- I numeri di telefono da chiamare in alternativa
- ID Meeting da inserire se viene richiesto

Annulla

Invito di Meeting

A:

Cc/Ccn,

Oggetto: Invito di Meeting

Ciao,

Contatto TEST ti invita a partecipare a questo Meeting.

Unisciti dal PC, MAC, iOS o Android:
<https://acantho.accessionmeeting.com/fj/12345678910>

O telefona:
 Digita: +39 059 123 45678 or +39 051 1234 5678
 ID meeting: 987654321

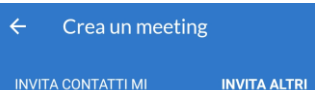
Copia collegamento del Meeting

Permette di copiare/incollare il link d'invito e di inviarlo con altri mezzi

Copiato negli Appunti

Copia il collegamento dell'invito per inviarlo in diversi modi.

NB: Premendo il pulsante  in alto a sinistra, è sempre possibile annullare l'invito al Meeting

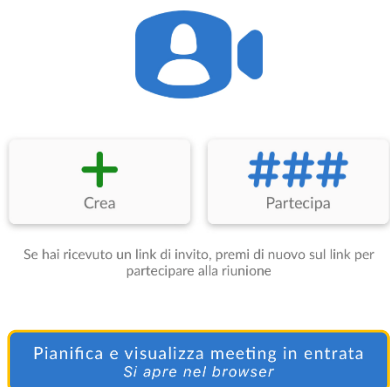


Annulla Meeting

Abbandonando questa schermata, il meeting verrà annullato. I partecipanti invitati non potranno più accedere a questo meeting.

ANNULLA MEETING

5.3] PIANIFICARE E VISUALIZZARE UN MEETING



Premendo il pulsante **Meeting** nella barra a fondo pagina si accede alla schermata Meeting.

Per pianificare e visualizzare un Meeting in entrata premere il pulsante dedicato

Pianifica e visualizza meeting in entrata
Si apre nel browser

La visualizzazione dei Meeting in programma e la pianificazione avvengono via browser



Accesso

Numero

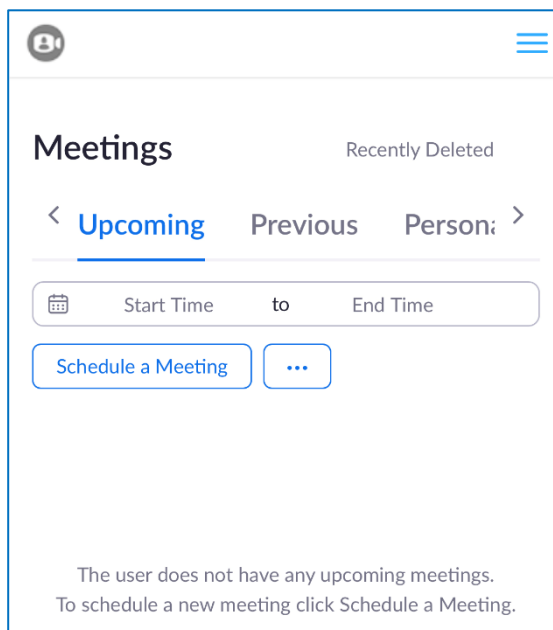
Password

Modifica Password

Se si è dimenticata la password o si richiede un nuovo profilo, si prega di contattare il supporto clienti.

Accedi

Accedere con le proprie credenziali (numero di telefono e password), premere il pulsante **Accedi** per raggiungere la pagina principale



La Home Page via browser presenta diverse opzioni di configurazione:

Per effettuare il Logout

Visualizza i Meeting eliminati di recente

Per passare dai Meeting in arrivo, a quelli passati e quelli nella Personal Room

Permette di programmare un Meeting

Per organizzare immediatamente un Meeting personalizzato

Aprire il calendario per cercare Meeting programmati tra una data e l'altra

Join Meeting from an H.323/SIP Room

Meeting ID
 123 xxx xxx
 Your meeting ID is a 9, 10, or 11-digit number

Pairing Code
 54xxx
 Pairing code displayed on your video conferencing system's screen

Connect Per confermare ed avviare il Meeting

Cancel Cancella l'operazione di avvio del Meeting

Meetings

Recently Deleted

< **Upcoming** Previous Person: >

Start Time to End Time

Schedule a Meeting ...

Per programmare un Meeting premere il pulsante Schedule a Meeting

My Meetings > Edit "Contatto TEST"

Topic

Meeting di Contatto TEST

Description (Optional)

Enter your meeting description

When

01/30/2023

11:02

v

AM

v

Duration

1

v

hr

0

v

min

- Nome del Meeting

- Descrizione del Meeting

- Per impostare data ed ora del Meeting

- Selezionare la durata prevista della riunione

Time Zone
 (GMT+1:00) Brussels

Recurring meeting

Registration
 Required

Meeting ID
 Generated ID 123 xxxx xxx
 Personal Meeting ID 987xxx xxxx

Security
 Passcode
 Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Waiting Room
 Only users admitted by the host can join the meeting

Require authentication to join

Video
 Host
 on off

- Selezionare fuso orario
- Impostare come Meeting ricorrente
- Richiede registrazione del partecipante per partecipare al Meeting
- **Generated ID** (cambia ogni volta)
- Personal Meeting ID (ID personale riutilizzabile)
- Il **Passcode** è utilizzato insieme all'ID del Meeting
- Crea una sala d'attesa per i partecipanti con accesso solo per approvazione dell'Host
- Richiesta autenticazione per accedere
- Attiva o disattiva il video per l'Host



NB: Il **Passcode** è la “password” impostata dall'Host al momento della schedulazione del Meeting, il partecipante dovrà digitarlo se decide di collegarsi alla riunione utilizzando l'ID del Meeting in sostituzione al Link d'invito

Security
 Passcode *****
 Only users who have the invite link or passcode can join the meeting

Participant

on off

Audio

Telephone Computer Audio Both

Meeting Options

Allow participants to join anytime

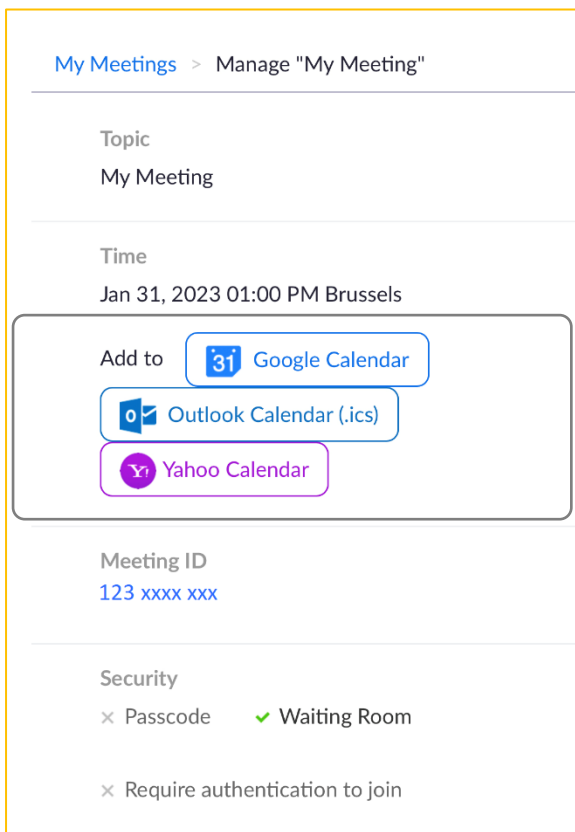
Mute participants upon entry

Automatically record meeting on the local computer

- Attiva o disattiva il video per i partecipanti
- Regola le impostazioni audio
- Permette ai partecipanti di entrare nel Meeting in qualsiasi momento, anche prima dell'Host
- I partecipanti entrano con il microfono spento
- Il Meeting viene automaticamente registrato su tutti i dispositivi che lo permettono

Conferma e passa alla fase successiva

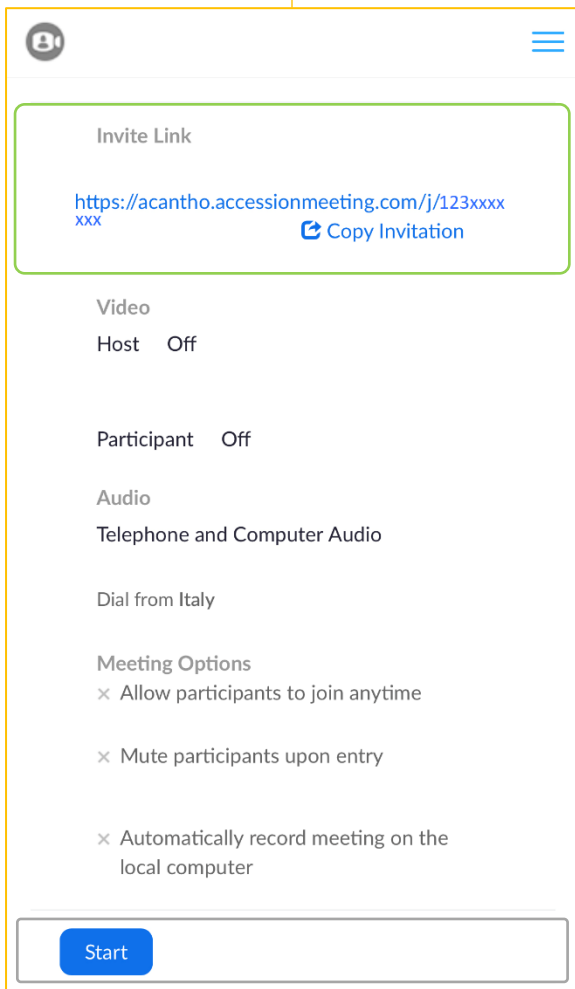
Annulla l'inserimento



A questo punto si passa alla schermata riassunto impostazioni.

- Se si desidera aggiungere il Meeting ad un calendario premere i pulsanti dedicati come riportato in seguito
- Se il Meeting è istantaneo premere il pulsante **Start** a fondo pagina per avviarlo
- Se il Meeting è impostato ad una data futura tornare alla Home page premendo **My Meetings** in alto a sinistra.

- Per aggiungere il Meeting ad un calendario



- Link d'invito e pulsante **Copia**

Per inviare un invito via mail ai partecipanti è sufficiente copiare il testo premendo il pulsante

Copy Invitation

ed incollarlo all'interno della mail destinata ai partecipanti

Start Se si vuole avviare il Meeting, se invece si vuole tornare alla pagina principale e rispettare una data successiva premere **My Meetings** in alto a sinistra

5.4] PIANIFICARE UN MEETING CON REGISTRAZIONE PARTECIPANTI OBBLIGATORIA

Time Zone
 (GMT+1:00) Brussels

Recurring meeting

Registration
 Required

Meeting ID
 Generated ID 123 xxxx xxx
 Personal Meeting ID 987xxx xxxx

Se dalla lista di opzioni si sceglie di attivare l'opzione **Registration Required**, i partecipanti prima di accedere al Meeting dovranno specificare i propri dati come nome ed e-mail.

Meeting Registration

Topic My Meeting

Time Feb 8, 2023 04:30 PM in Rome

First Name* Contatto

Last Name* TEST

Email Address* contattotest@contattotest.test

Confirm Email Address* contattotest@contattotest.test


* Required information

Information you provide when registering will be shared with the account owner and host and can be used and shared by them in accordance with their Terms and Privacy Policy.

Register

NB: È possibile scegliere quali dati di registrazione dovrà compilare il partecipante per accedere al Meeting come riportato in seguito

Registration Link

<https://acantho.accessionmeeting.com/j/123xxxxxxx>
 Copy Invitation

Video
 Host Off

Participant Off

Audio
 Telephone and Computer Audio

Dial from Italy

- Se si sceglie di attivare la registrazione dei partecipanti per l'accesso al Meeting l'invito cambia in **Link di registrazione**

Il procedimento per inviare l'invito non cambia, è sufficiente premere il pulsante

 Copy Invitation

Ed inviare il testo copiato via mail ai partecipanti

Registration | Email Settings | Branding

Manage Registrants

Registrants: 0 View

Registration Options

Automatically Approved

- Send an email to host
- Close registration after meeting date
- Allow registrants to join from multiple devices
- Show social share buttons on registration page

Edit

Se nel ruolo dell'Host (Organizzatore) si decide di chiedere la registrazione ai partecipanti per accedere al Meeting

Registration

Required

Il pulsante View permette di visualizzare i partecipanti che hanno effettuato la registrazione, di re-inviare la mail di conferma registrazione, di copiare la mail di conferma, o di eliminare la registrazione

Contatto TEST 2 contattotest@contattotest Feb 9, 2023 12:10 PM Copy

Cancel Registration Resend Confirmation Email

È possibile configurare i parametri di registrazione premendo il pulsante Edit

Registration | Questions | Custom Questions

Approval

Automatically Approve
Registrants will automatically receive information on how to join the meeting.

Manually Approve
The organizer must approve registrants before they receive information on how to join the meeting.

Notification

Send an email to host when someone registers

Other options

- Close registration after event date
- Restrict number of registrants
- Allow attendees to join from multiple devices
- Show social share buttons on registration page

Save All Cancel

In corrispondenza del TAB Registration

Registration | Questions | Custom Questions

Per ammettere automaticamente i partecipanti al Meeting programmato in seguito alla registrazione

Permette all'Host (Organizzatore) di ricevere una notifica via mail ogni volta che uno dei partecipanti invitati si registra al Meeting

Diverse impostazioni che permettono di chiudere la registrazione a Meeting terminato, limitare il numero di registrazioni, permettere ai partecipanti di accedere alla riunione su più dispositivi contemporaneamente ecc

Save All Per salvare le impostazioni.

NB: Alcuni browser Internet potrebbero non salvare le impostazioni, se il problema si verifica riprovare con un browser Internet differente

Other options

- Close registration after event date
- Restrict number of registrants

If you restrict the number of registrants, no one will be able to register after reaching this limit.

- Allow attendees to join from multiple devices
- Show social share buttons on registration page

Le opzioni di registrazione consentono anche di chiudere le registrazioni dei partecipanti al Meeting a riunione conclusa, permettono di selezionare un numero massimo di partecipanti registrati e abilitano i partecipanti a partecipare al Meeting su più dispositivi contemporaneamente

Registration **Questions**

Custom Questions

Add Registration Fields

First Name and Email Address required.

<input type="checkbox"/> Field	<input type="checkbox"/> Required
<input checked="" type="checkbox"/> Last Name	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Address	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> City	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Country/Region	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Zip/Postal Code	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> State/Province	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Phone	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Industry	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Organization	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Job Title	<input type="checkbox"/>

Se nel ruolo dell'Host (Organizzatore) si decide di chiedere la registrazione ai partecipanti per accedere al Meeting

In corrispondenza del TAB **Questions**

Registration **Questions**

è possibile scegliere quali dati verranno richiesti ai partecipanti.

Accedere alla sezione **Custom Questions** per una configurazione personalizzata come riportato in seguito

Per accedere al Meeting (in fase di registrazione) i partecipanti dovranno compilare i campi scelti dall'Host (Organizzatore) durante la schedulazione alla riunione

Registration Questions

[Custom Questions](#)

Create Your Own Question

You are prohibited from soliciting confidential personal information (such as credit card information or social security numbers) in your registration questions.

New Question

Per richiedere parametri di registrazione dei partecipanti personalizzati, selezionare [Custom Questions](#) tra i TAB disponibili e successivamente premere il pulsante [New Question](#)

Custom Questions

Create Your Own Question

You are prohibited from soliciting confidential personal information (such as credit card information or social security numbers) in your registration questions.

Type

Short Answer

Single answer

Required

Question

Create Cancel

Selezionare una domanda breve [Short Answer](#)

Il portale riporta anche che è proibito richiedere esplicitamente e sollecitare la richiesta di informazioni confidenziali/sensibili e personali

oppure una più specifica [Single answer](#) specificando le possibili risposte

Custom Questions

Create Your Own Question

You are prohibited from soliciting confidential personal information (such as credit card information or social security numbers) in your registration questions.

Type

Short Answer

Single answer

Required

Question

Answer

Add another answer

Create Cancel

Al termine della configurazione premere il pulsante [Create](#) per creare la richiesta e [Save All](#) per confermare

NB: Alcuni browser Internet potrebbero non salvare le impostazioni, se il problema si verifica riprovare con un browser Internet differente

In corrispondenza del TAB [Email Settings](#) i campi modificabili permettono di personalizzare la mail di invito al Meeting.

È possibile **cambiare la lingua** (attualmente l'italiano non è presente)

Modificare il contenuto della mail di invito al Meeting

e selezionare se ricevere una **mail di anteprima**

Confirmation Email to Registrants
Send upon registration [Send me a preview email](#)

↓

Confirmation Email to Registrants
Send upon registration [Sent](#)

Registration Email Settings **Branding**

Banner

Your banner is displayed at the top of your invitation page.

Upload

Image requirements:

- GIF,JPG/JPEG or 24-bit PNG
- The suggested dimensions: 640px by 200px
- The maximum dimensions: 1280px by 400px

In corrispondenza del TAB [Branding](#) i campi modificabili permettono di personalizzare la schermata di registrazione al Meeting con un **banner**

Esempio:

BANNER DI PROVA OK!

e/o un **logo**

Esempio:

PROVA

In entrambi i casi la pagina specifica i formati e le dimensioni dei **file supportati**

È anche possibile inserire una descrizione per il banner

Add a Description for the Banner ×

This description will make it easier for people with visual impairments to access and understand the images uploaded to the registration page.

Enter a description

Add **Cancel**

BANNER DI PROVA OK!

Meeting Registration

Topic My Meeting

Time Feb 17, 2023 01:00 PM in Brussels

PROVA

First Name*

Last Name*

Email Address*

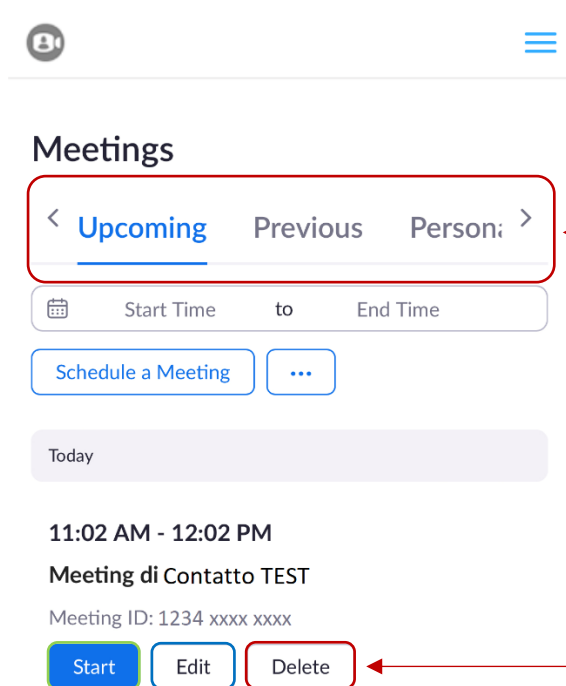
Confirm Email Address*

* Required information

Information you provide when registering will be shared with the account owner and host and can be used and shared by them in accordance with their Terms and Privacy Policy.

Join Meeting in Progress

5.5] MODIFICARE, ELIMINARE ED AVVIARE UN MEETING PROGRAMMATO

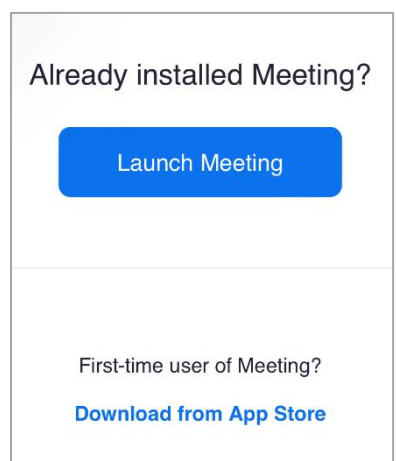


Se si desidera eliminare un Meeting programmato già creato, accedere alla schermata principale in corrispondenza del TAB **Upcoming**, **Previous** o **Personal Room** e premere il pulsante **Delete**

È possibile trovare le riunioni eliminate di recente partendo dalla schermata principale e premendo il pulsante **Recently Deleted** seguito dal pulsante **Recover** mentre premendo **Delete** si conferma l'eliminazione definitiva. Entrambi i pulsanti sono posti in corrispondenza di ogni Meeting

Per modificare un Meeting già creato premere il pulsante **Edit** per ritornare alle pagine di configurazione

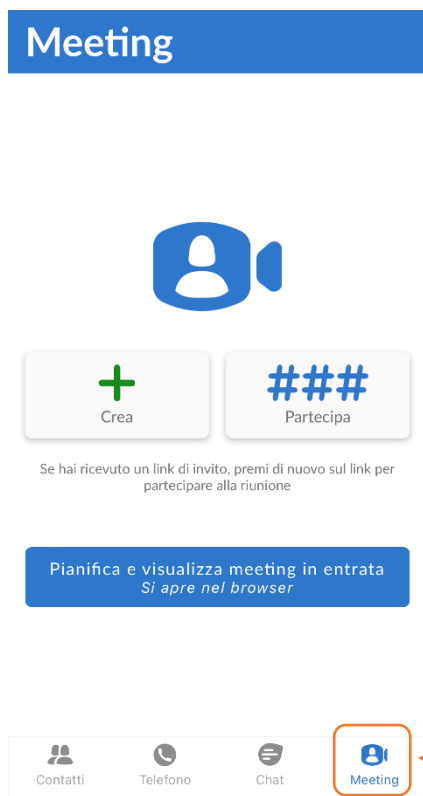
Per avviare il Meeting immediatamente premere il pulsante **Start**





Quando si decide di avviare un Meeting partendo da browser, la pagina web chiede di lanciare MaX UC pulsante **Launch Meeting**

Se non si dispone dell'applicazione MaX Uc sul dispositivo mobile, selezionare **Download from App Store** per scaricare l'app dallo store.

5.6] PARTECIPARE AD UN MEETING



Premendo il pulsante  nella barra a fondo pagina si accede alla schermata Meeting.

Per partecipare ad un Meeting è consigliabile cliccare sul **link di invito** ricevuto via mail, oppure premere il pulsante  ed inserire l'ID del Meeting quando richiesto (come spiegato in seguito)

In alternativa è sempre possibile partecipare ad una riunione dalla schermata di accesso come riportato alla fine del punto

1.2] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

L'ID del Meeting è un nome o un numero riportato sempre all'interno della mail di invito alla riunione.

- Se si partecipa ad un Meeting partendo dall'applicazione MaX UC è sufficiente inserire l'ID nella casella dedicata (come spiegato successivamente)
- È anche possibile partecipare ad un Meeting usufruendo solo dell'audio, chiamando il numero riportato nella mail di invito. La voce guida (in inglese) chiederà di inserire l'ID seguito da #
- Per partecipare ad un Meeting da un sistema di sala H.323/SIP, inserire l'IP riportato nella mail di invito e successivamente l'ID del Meeting

Immagine di esempio Mail di Invito

Contatto TEST ti ha invitato a partecipare a questo Meeting.

Unisciti tramite l'URL :

<https://acantho.accessionmeeting.com/j/123 xxx xxxx>

Link per unirsi al Meeting

O partecipa via telefono:

+39 059123 xxxxx o +39 051 123 xxxxx

ID del meeting: : 123 xxx xxxx

Dati necessari per partecipare al Meeting con chiamata audio via telefono (numeri da chiamare e ID del Meeting)

O partecipa da un sistema di sala H.323/SIP:

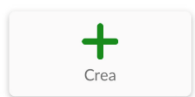
Digita: IP.XXX.XX.XXX o IP XXX.XX.YYY

ID del meeting: 123 xxx xxxx

Dati necessari per partecipare al Meeting da un sistema di sala H.323/SIP (indirizzi IP e ID del Meeting)



ID del Meeting

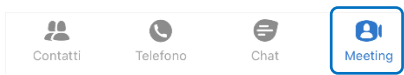
Meeting

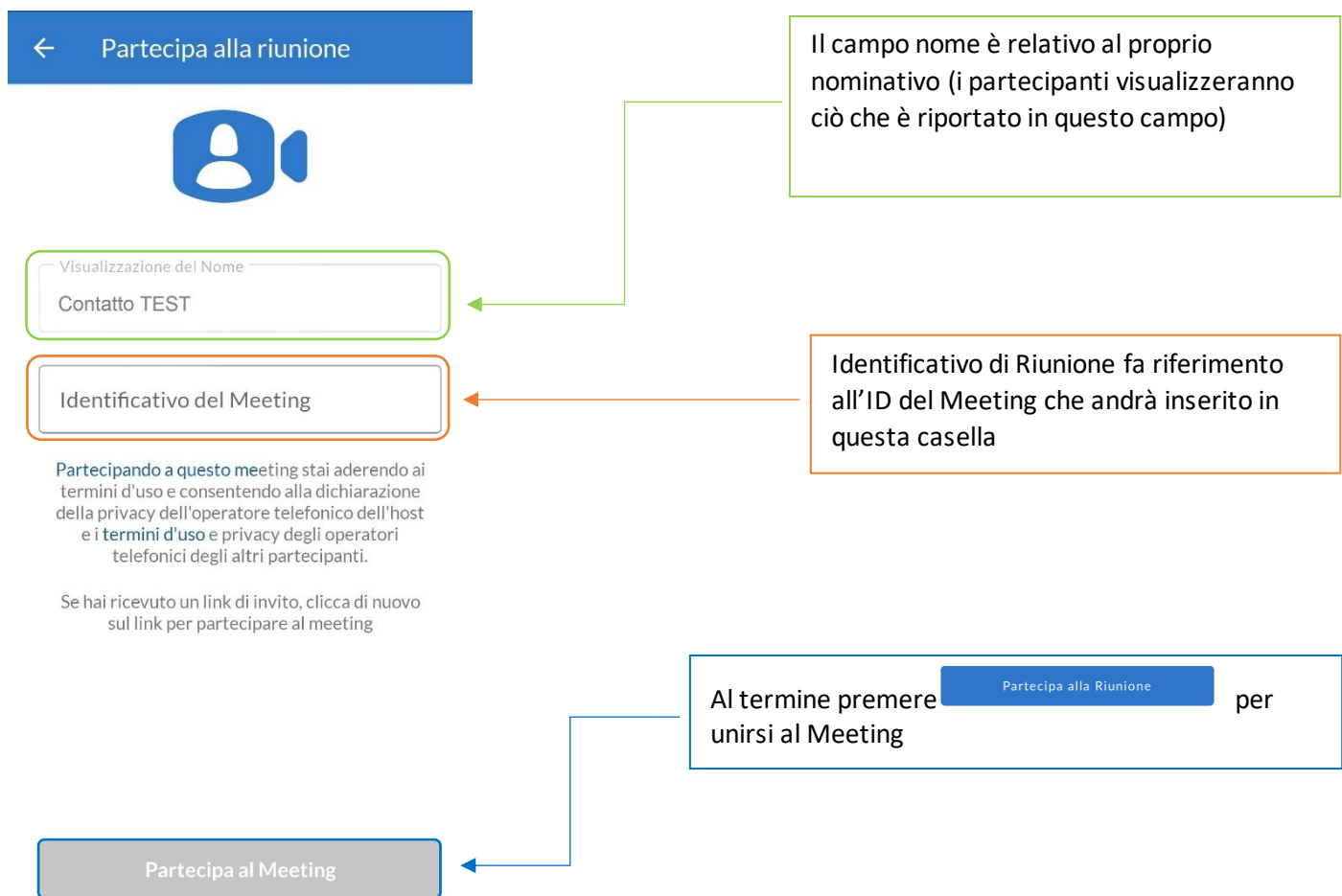


Se hai ricevuto un link di invito, premi di nuovo sul link per partecipare alla riunione

Pianifica e visualizza meeting in entrata
Si apre nel browser

Per partecipare ad un Meeting utilizzando l'applicazione MaX UC e l'ID Meeting, premere il  pulsante Meeting nella barra a fondo pagina e successivamente premere 

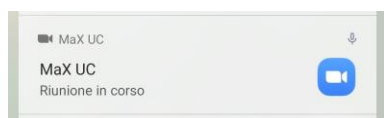




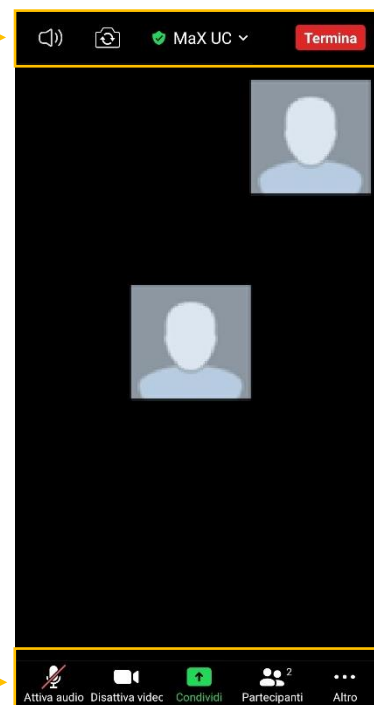
5.7] OPZIONI MEETING IN CORSO

Quando un Meeting è in corso occupa l'intero schermo ma è possibile minimizzarlo seguendo le funzioni del dispositivo per ritornare alla schermata Home.



Il Meeting proseguirà in background e potrà essere ripreso a schermo intero successivamente premendo il pulsante corrispondente nella tendina delle notifiche




A Meeting avviato è possibile interagire con diverse funzioni presenti sia nella parte alta della schermata ma soprattutto nella parte bassa, mentre la maggior parte dello schermo è dedicato alla fotocamera/partecipanti.



Barra funzioni sulla parte alta dello schermo

Il pulsante  permette di selezionare l'uscita audio e l'icona si modifica in base alla selezione 

Premendo il pulsante  si passa dalla telecamera frontale del dispositivo a quella posteriore

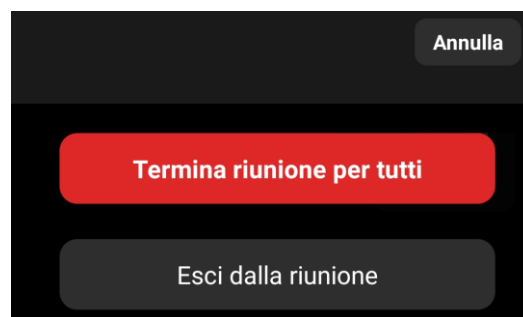


Premendo il pulsante **MaX UC** vengono mostrati i dati del Meeting come il proprio ID partecipante, il link di invito e l'ID riunione (ID Meeting), oltre al nome dell'organizzatore e la possibilità di visualizzare le impostazioni di sicurezza



Il pulsante termina permette di uscire dal Meeting oppure se si è l'Host, di terminare la riunione per tutti i partecipanti

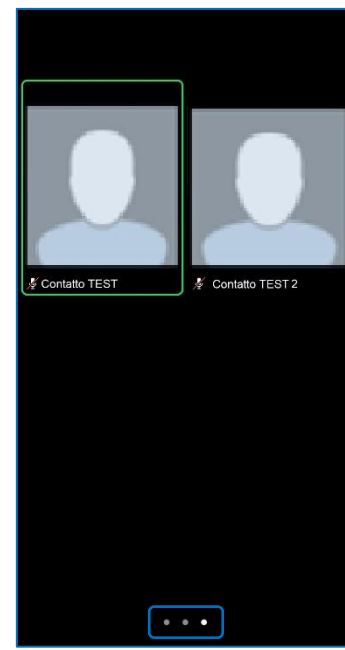
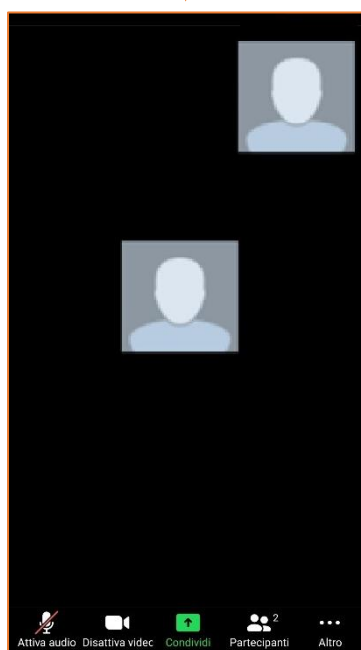
Premendo **Annulla** in alto a destra è possibile uscire dalla schermata e ritornare al Meeting



Nel ruolo dell'Host (Organizzatore) premendo il pulsante **Termina riunione per tutti** si termina la riunione per tutti i partecipanti

Esci dalla riunione permette di abbandonare il Meeting che proseguirà con i partecipanti rimanenti

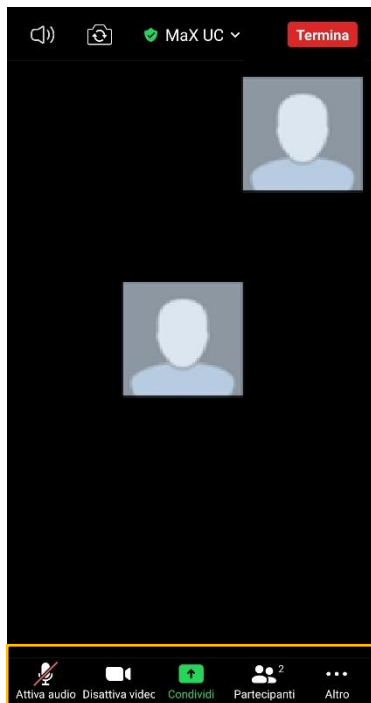
Quando un Meeting è in corso si presenta con la schermata principale al centro



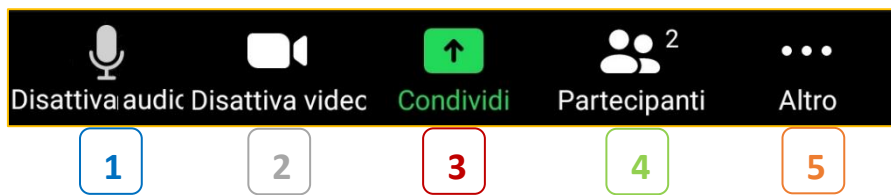
Passando alla schermata sinistra si escludono le immagini a video e viene silenziato il microfono, è necessario appoggiare il dito sullo schermo per parlare e ripetere l'operazione per silenziare nuovamente il microfono

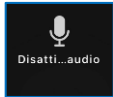


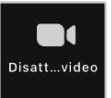
Passando alla schermata destra si modifica la visualizzazione del Meeting




La maggior parte della gestione del Meeting è raggiungibile dalla barra funzione visibile nella parte bassa dello schermo



1  Disattiva...audio Attiva/Disattiva il proprio microfono








2  Disattiva...video Attiva/Disattiva la fotocamera del proprio dispositivo

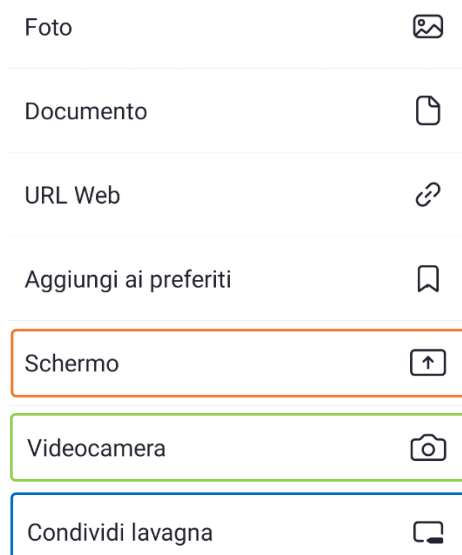
3  **Condividi** Permette di **condividere** i propri contenuti o un sito web **con tutti i partecipanti**

Chi può vedere cosa condividi qui?

Tutti i partecipanti alla riunione possono salvare e distribuire ad altri ciò che condividi qui.



OK

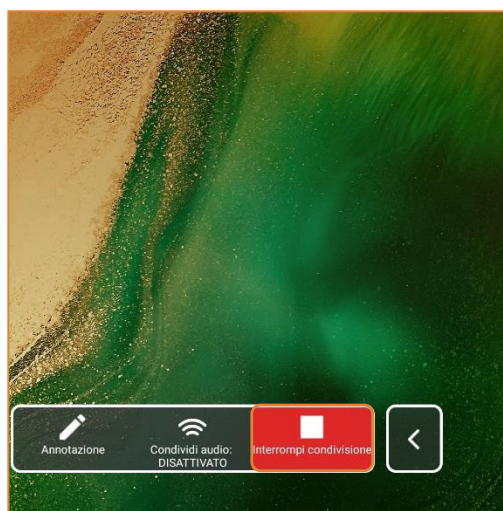
- Foto 
- Documento 
- URL Web 
- Aggiungi ai preferiti 
- Schermo 
- Videocamera 
- Condividi lavagna 




La condivisione con tutti i partecipanti oltre ad includere foto, documenti e siti web permette anche la condivisione dello **schermo**, della **videocamera** e della **lavagna**

CONDIVISIONE SCHERMO


Premendo il pulsante  e successivamente Schermo , **si attiva la condivisione con tutti i partecipanti** di quanto visualizzato sullo schermo del dispositivo





Premendo  si attivano le opzioni "lavagna" per **disegnare sullo schermo**



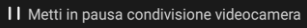
Il pulsante  attiva e disattiva anche la condivisione dell'audio insieme allo schermo

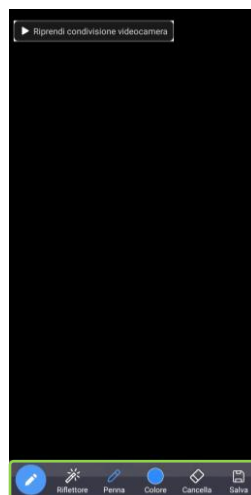
Con il pulsante  si disattiva la condivisione dello schermo in qualsiasi momento

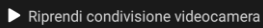
CONDIVISIONE VIDEOCAMERA


Premendo il pulsante  e successivamente Videocamera , si attiva la condivisione con tutti i partecipanti di quanto ripreso dalla fotocamera del dispositivo





Il pulsante  permette di mettere in pausa la ripresa della videocamera all'ultimo fotogramma inquadrato e attiva le opzioni "lavagna" per **disegnare sullo schermo**

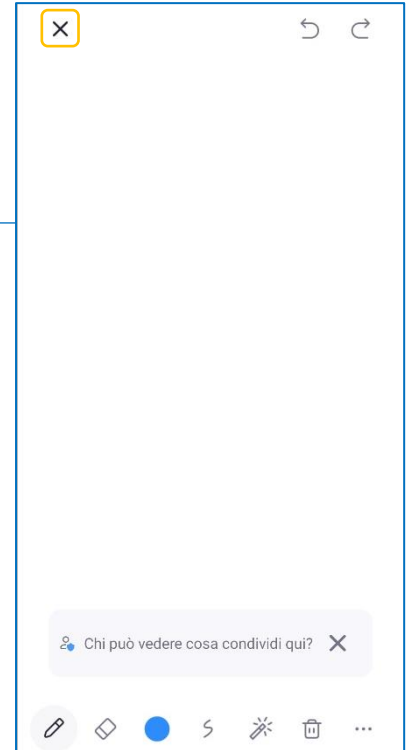
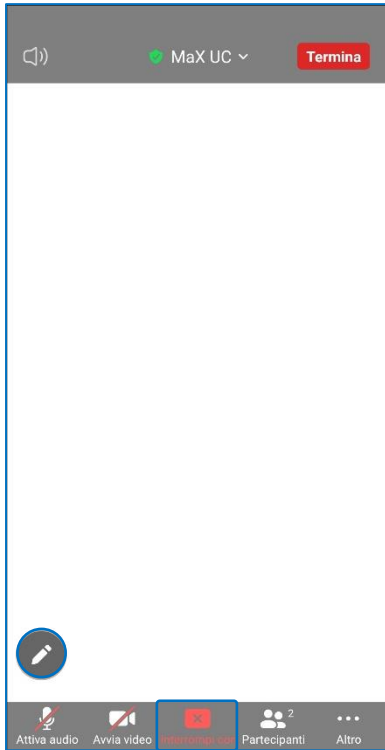



Il pulsante  interrompe la funzione



Premendo  si disattiva la condivisione della videocamera

CONDIVIDI LAVAGNA

Premendo il pulsante  e successivamente Condividi lavagna , si attiva la **condivisione con tutti i partecipanti** di quanto visualizzato sul pannello lavagna





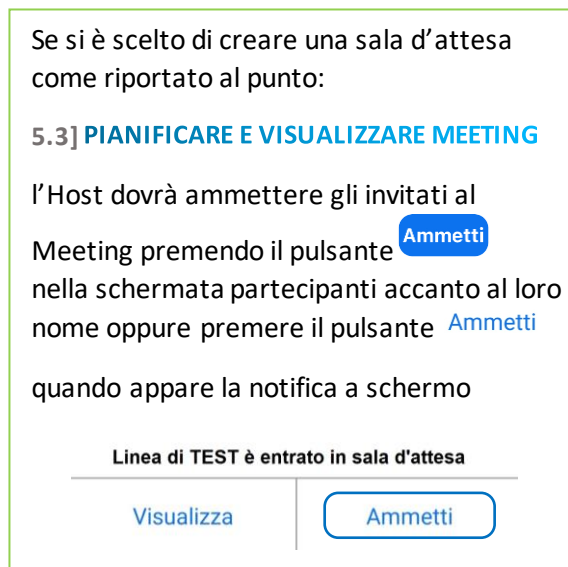
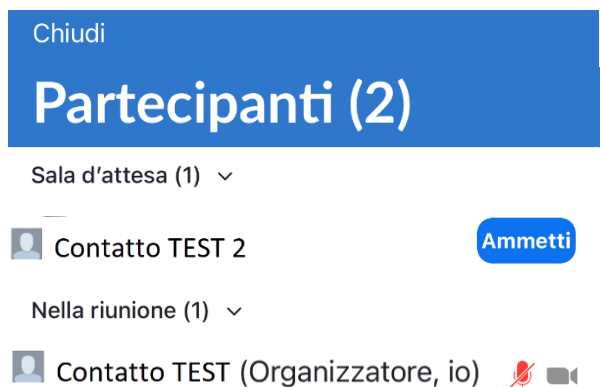
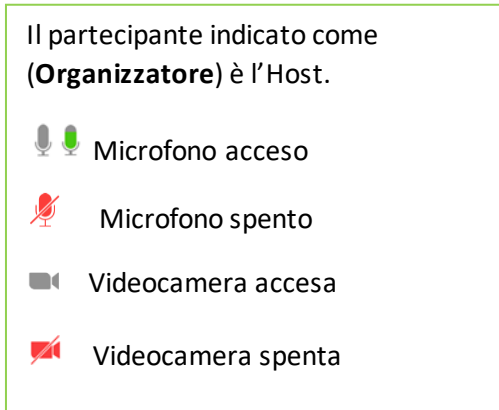
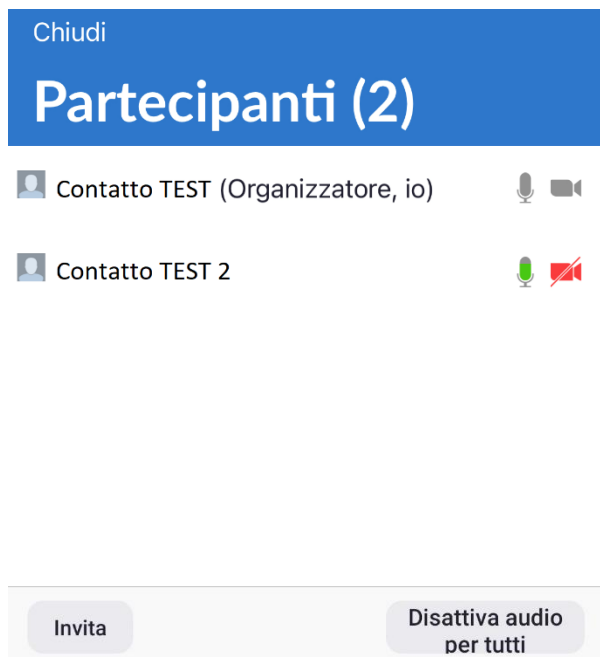
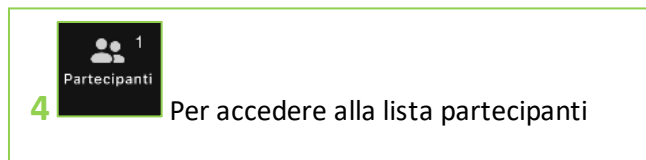
Per attivare le funzioni lavagna e quindi la barra strumenti, premere il pulsante  in basso a sinistra.

Se si sta disegnando sulla lavagna e si desidera interrompere la condivisione premere il pulsante  in alto a sinistra seguito da 

La barra strumenti posizionata a fondo pagina propone gli strumenti per disegnare sul pannello lavagna



I pulsanti  consentono di avanzare o arretrare per step, per cancellare quanto scritto sulla lavagna, premere  in alto a sinistra



Chiudi

Partecipanti (2)

- Contatto TEST (Organizzatore, io)
- Contatto TEST 2



Se nel ruolo dell'Host (Organizzatore) si preme il pulsante **Disattiva audio per tutti** è possibile disabilitare il microfono a tutti i partecipanti e permettere oppure vietare di riattivarlo in autonomia

Disattiva audio per tutti
 Disattiva l'audio di tutti i partecipanti attuali e futuri.

Disattiva audio per tutti

Annulla

Consenti ai partecipanti di attivare il proprio audio

Solo l'Host è abilitato per queste funzioni, i partecipanti non vedranno a schermo il pulsante **Disattiva audio per tutti**

Premendo il pulsante **Invita** e successivamente **Aggiungi partecipanti al Meeting** si accede alla gestione degli inviti partecipanti come spiegato ai punti:

È sempre disponibile il pulsante **Annulla** per uscire dalla funzione di invito

Invita

Aggiungi partecipanti al Meeting

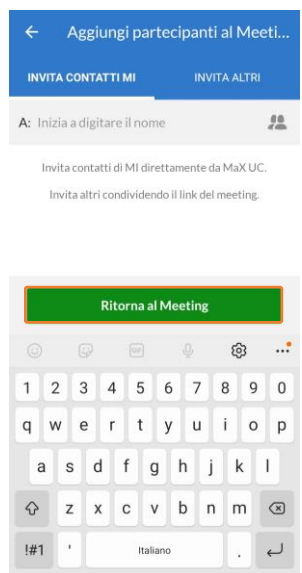
Annulla

E ritornare al Meeting in corso premendo

Ritorna al Meeting





5.1] AVVIARE UN MEETING INVITANDO CONTATTI IN RUBRICA

5.2] AVVIARE UN MEETING CON PARTECPANTI NON IN RUBRICA



Chiudi

Partecipanti (2)

- Contatto TEST (Organizzatore, io)  
- Contatto TEST 2  

Quando nel ruolo dell'Host (Organizzatore) si preme sul nome di un dei partecipanti è possibile accedere a diverse funzioni

Disattiva audio

Disattiva video

Chat

Assegna organizzatore

Rinomina

Consenti registrazione di file locali

Metti in sala d'attesa

Rimuovi

Annulla

Disattiva audio Disattiva il microfono al partecipante

Disattiva video Disattiva la fotocamera al partecipante

Apre la chat testuale con il partecipante

Per passare il ruolo di Host ad un altro partecipante. Per riprendere il ruolo di Host in seguito selezionare dal menu l'opzione Richiedi di diventare organizzatore

Modifica il nome visualizzato di un partecipante (disponibile anche per se stessi nel ruolo dell'Host)

Permette ai partecipanti di registrare la riunione sul loro dispositivo

Esclude il partecipante e lo sposta nella sala d'attesa. Per riammettere il partecipante premere il pulsante **Ammetti**

Rimuove il partecipante dal Meeting

Chiedi di attivare audio

Chiedi di avviare video


Chiede al partecipante selezionato di attivare il microfono e/o la fotocamera del dispositivo se sono stati disattivati (dal partecipante oppure dall'Host in precedenza)

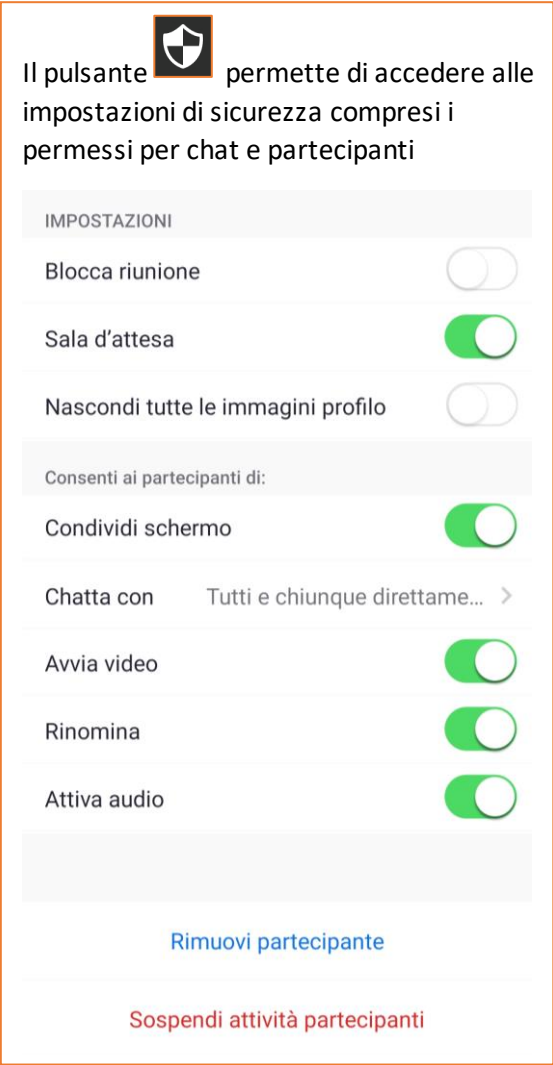
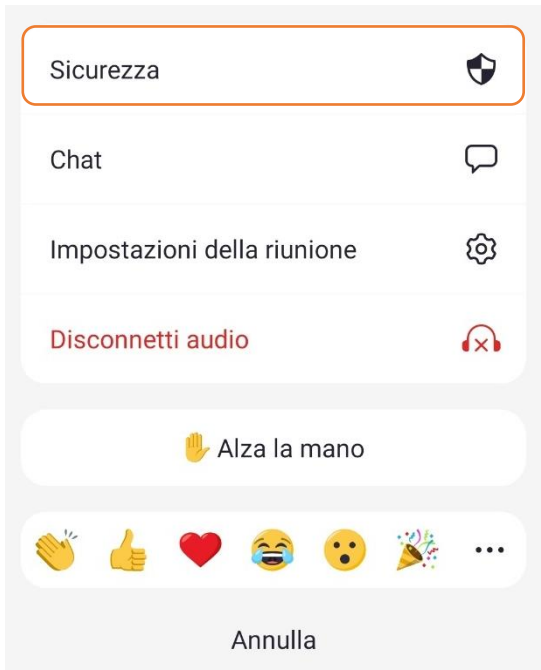
Alza la mano

Rinomina

Annulla

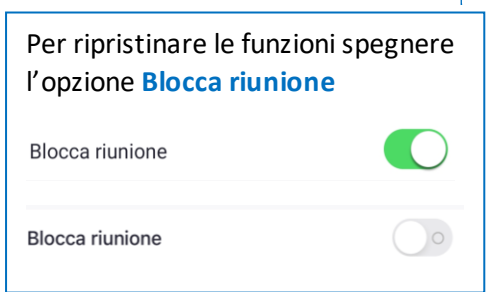
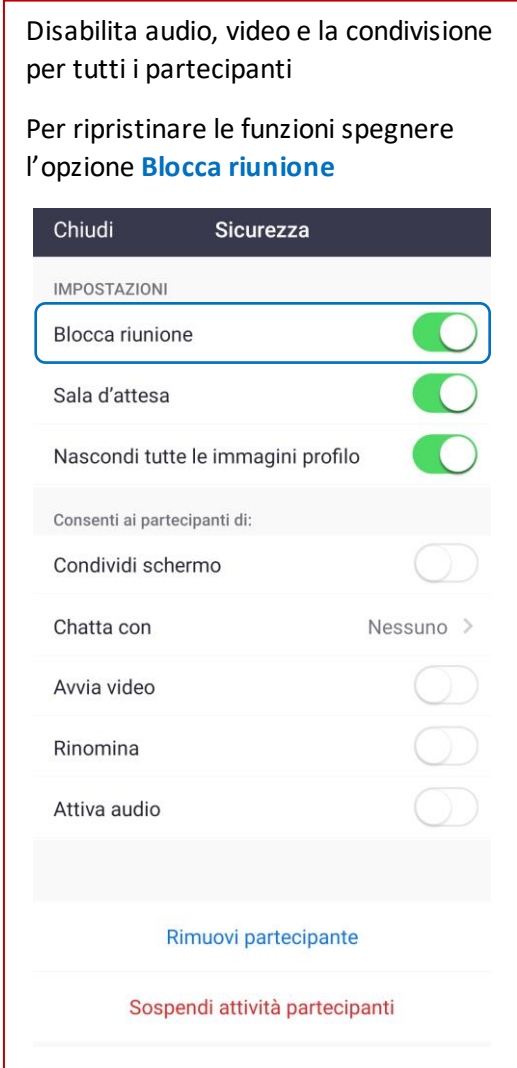
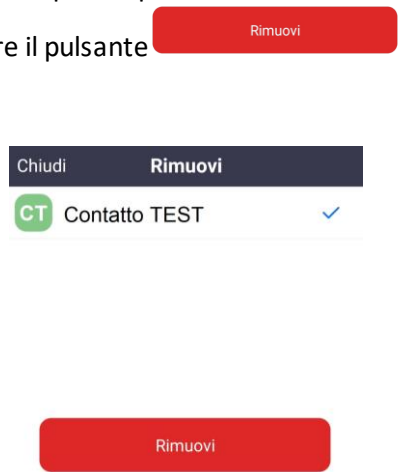
Premendo sul proprio nome (nel ruolo dell'Host) i pulsanti **Alza la mano** e **Rinomina** sono disponibili

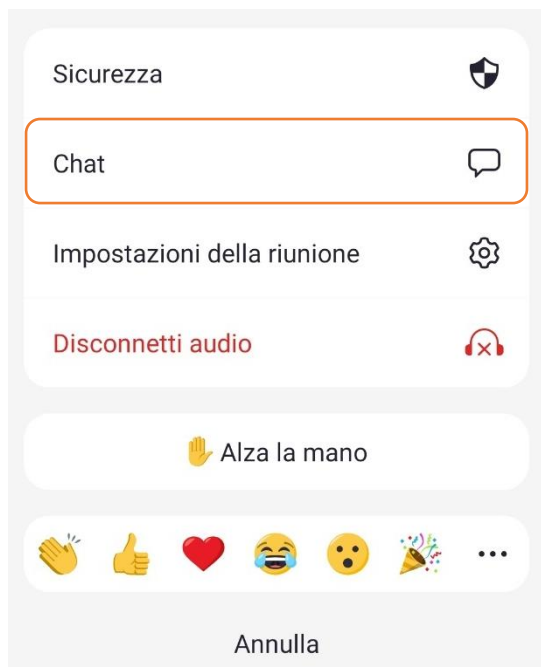
5  Altro Apre il menu impostazioni del Meeting, impostazioni sicurezza, audio e funzioni







Visualizza la lista dei partecipanti. Selezionare il nome del partecipante da rimuovere e premere il pulsante **Rimuovi**








Il pulsante  apre la chat. È possibile inviare un messaggio a tutti i partecipanti oppure ad un partecipante specifico


Chiudi Chat riunione 



Invia a: **Tutti**▼

Test  



 Chi può vedere i tuoi messaggi?

Invia a: Per decidere se il messaggio sarà visibile a tutti i partecipanti o ad un partecipante selezionato


Premendo il pulsante  si invia il messaggio in chat


 Apre il menu emoticons mentre  riporta alla tastiera

Invia a: **Tutti**▼


Tocca qui per chattare o digitare un messaggio di risposta  

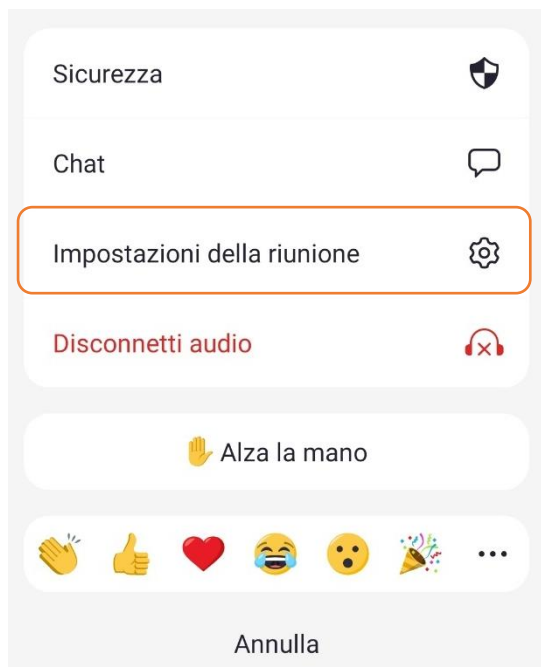
Smiley e persone




 Chi può vedere i tuoi messaggi?

Chiudi Per uscire dalla Chat riunione

 Per silenziare le notifiche della chat



Per impostare le preferenze del Meeting

premere il pulsante 

Chiudi Impostazioni della riunione

CONTROLLI ORGANIZZATORE

Argomento della riunione Meeting >

Disattiva audio all'ingresso

Riproduci suono di entrata e uscita

GENERALE

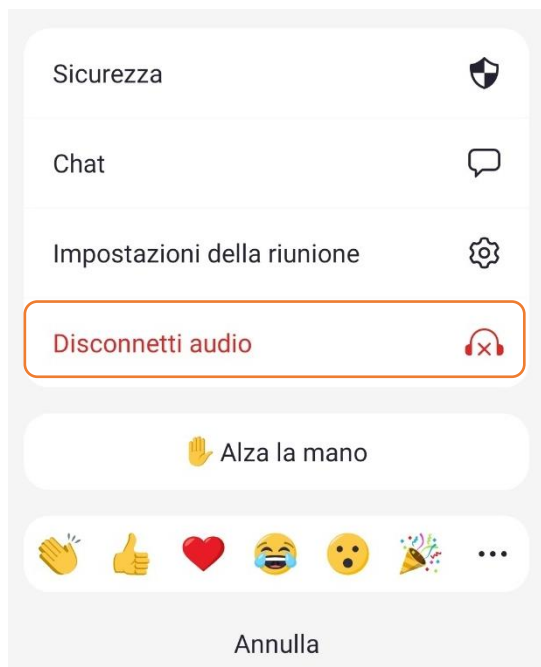
Mostra sempre i controlli riunione


Mostra i nomi quando entrano i partecipanti



Mostra i partecipanti senza video


Mostra il mio video nella vista galleria

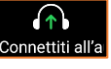
Le impostazioni della riunione sono disponibili solo per l'Host (Organizzatore)



 Disattiva l'audio in entrata ed uscita.

Sulla barra funzioni nella schermata in basso il pulsante  viene sostituito da  **Connettiti all'a**



Premendo il pulsante  **Connettiti all'a** è possibile:

Lasciare l'audio disattivato (**Audio assente**)

Riconnettere l'audio utilizzando la rete dati (**Wi-Fi o rete dati**)

Ripristinare l'audio effettuando una chiamata (**Chiama**)


Wi-Fi o rete dati

Chiama

Se si decide di procedere con la chiamata, premere il pulsante **Chiama**

1

Selezionare il paese o regione dal **menu a tendina**

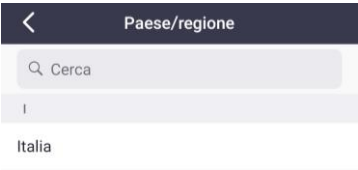



l'ID della riunione e l'ID del partecipante verranno composti automaticamente. È possibile ignorare qualsiasi messaggio di richiesta dei numeri.


Se utilizzi un altro dispositivo per comporre, potresti aver bisogno delle seguenti informazioni

2

Cercare e selezionare il paese



Premere il pulsante  in corrispondenza del numero che si desidera chiamare

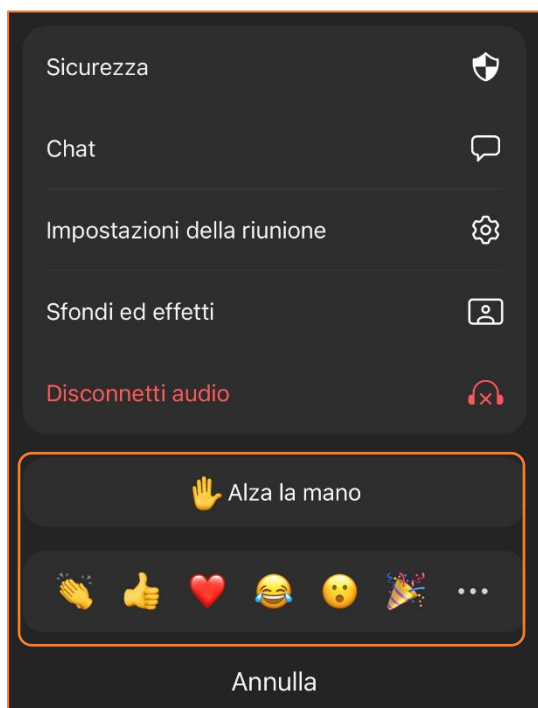


3

Desideri effettuare automaticamente la chiamata telefonica alla riunione?

Dopo aver effettuato la chiamata telefonica alla riunione, torna a Meeting

Annulla **Componi**

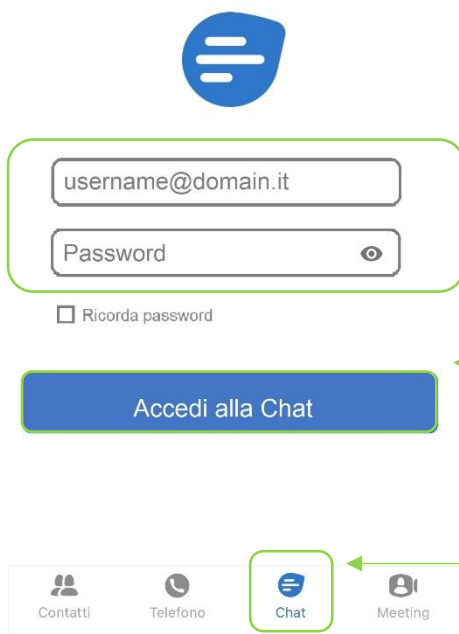


È possibile alzare la mano per chiedere la parola ed abbassarla, oppure reagire utilizzando le emoji.
Tutto sarà visibile al resto dei partecipanti

6] CHAT



6.1] ACCEDERE ALLA CHAT E INIZIARE UNA CONVERSAZIONE

Anche la chat richiede l'accesso con Username/Numero di telefono e Password

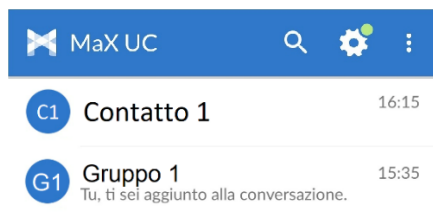


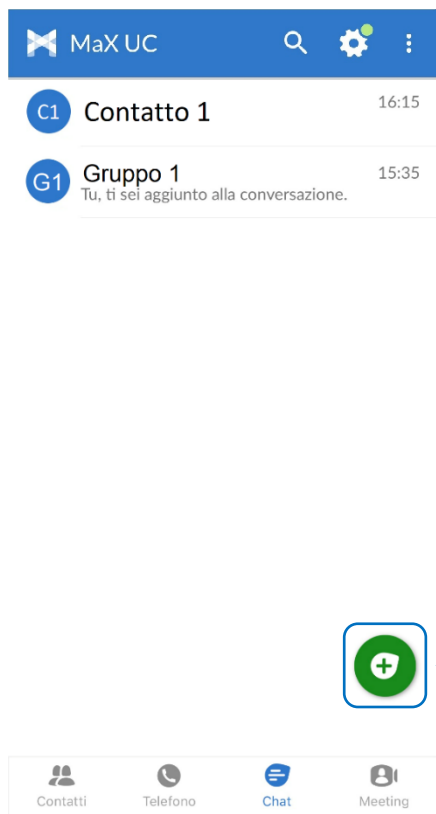
Premere il pulsante **Chat** e compilare con Username/Numero di telefono e Password.
Al termine premere **Accedi alla Chat**


Per iniziare una chat con uno o più partecipanti esistono due possibilità

1. Partendo dal pulsante nuova chat  dalla schermata principale
2. Partendo dalla lista dei contatti  [Contatti](#)

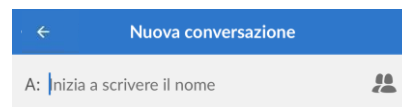
1. Iniziare una Chat partendo dalla schermata principale




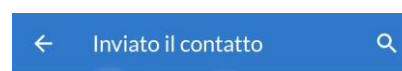
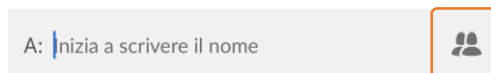




Il pulsante  apre la schermata **Nuova conversazione** che permette di aggiungere un contatto.

Per iniziare una chat con uno o più partecipanti iniziare a scrivere il nome nella casella dedicata

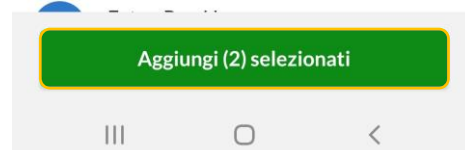
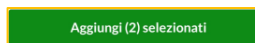


Oppure premere il pulsante  per selezionare uno più partecipanti dalla lista



- #  Test 1
- #  Test 2

Al termine premere



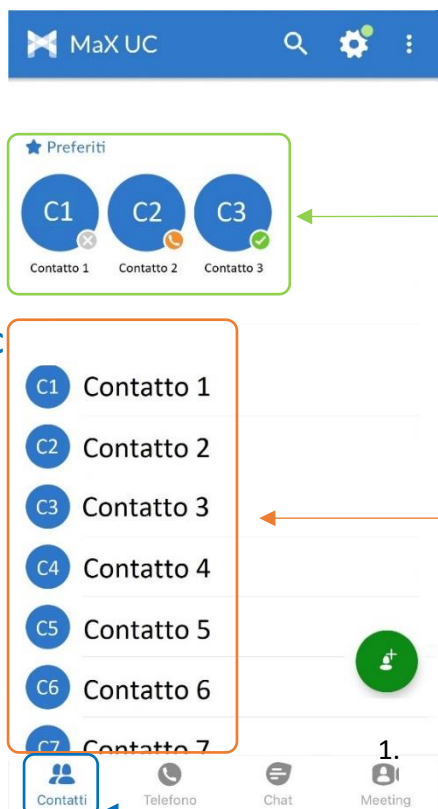
A questo punto iniziare la conversazione con il partecipante scrivendo il testo nella **casella**



- Test
- Ok




2. Iniziare una Chat partendo da un contatto




Per iniziare una conversazione partendo da un contatto è sufficiente **premere il**


pulsante 


È possibile selezionare i **contatti preferiti** posizionati sulla parte alta della rubrica, e scorrere l'**elenco dei contatti** verso il basso in ordine alfabetico, oppure cercare digitando all'interno della **casella di ricerca** 





Raggiunta la pagina di visualizzazione contatto **premere il pulsante**  **per iniziare la conversazione**

6.2] OPZIONI CONVERSAZIONE CHAT IN CORSO


 Per chiamare il partecipante

 Per effettuare una videochiamata

All'interno della chat sono presenti diversi pulsanti.

 Riporta alla schermata chat principale, la stessa raggiungibile dal pulsante  Chat



Con il pulsante  si accede a diverse opzioni:

- Aggiungi partecipanti
- Visualizza il contatto
- Elimina
- Esporta la cronologia della chat

Aggiungi partecipanti attiva una chat di gruppo come riportato al punto

6.3] CHAT DI GRUPPO

Visualizza il contatto mostra la schermata dedicata come descritto al punto


3] CONTATTI

Elimina cancella la conversazione in corso



Esporta la cronologia della chat crea un file `.txt` da inviare via mail

Invia con:

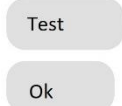


Il pulsante  permette di allegare foto, video e documenti


Invia file


-  Foto & Video
-  Documento

ANNULLA



Questa è la casella dedicata alla digitazione del testo della conversazione

 Testo di prova

premere il pulsante  per inviare il testo all'interno della conversazione

6.3] CHAT DI GRUPPO



Quando si raggiunge un numero pari o superiore a due partecipanti in una conversazione si crea una **Chat di Gruppo**

Impostare l'Oggetto della Con...

Oggetto


Gruppo di TEST

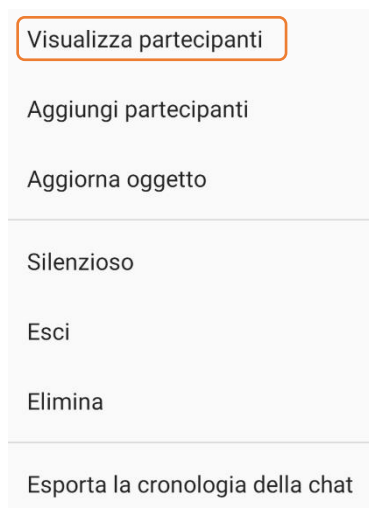
ANNULLA SALVA

Al momento della creazione del gruppo (quando si superano i due partecipanti), si presenta a schermo una finestra che permette di scegliere il titolo della conversazione.

Digitare il nome del Gruppo **nella casella** dedicata e premere il pulsante **SALVA** per confermare e avviare la conversazione.





In caso di gruppo di conversazione premendo  si accede alle opzioni dedicate

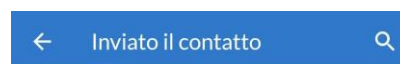




Visualizza partecipanti mostra la schermata dedicata



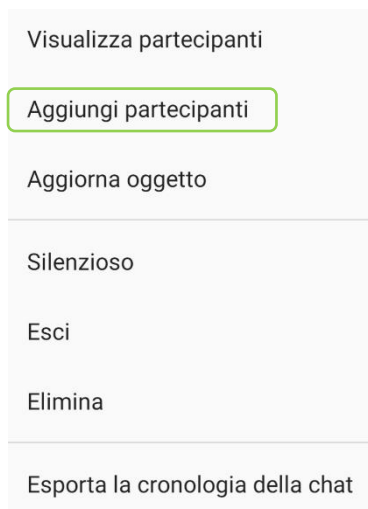
-  Contatto 1
-  Contatto 2
-  Contatto 3
-  Contatto 4
-  Contatto 5


Il pulsante  permette di aggiungere utenti al gruppo selezionandoli dalla lista oppure cercandoli utilizzando 

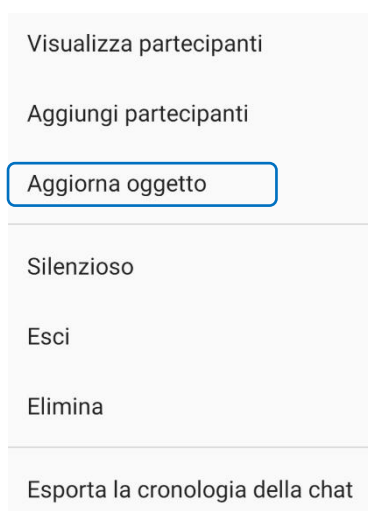


- | | | |
|---|--|--------------------------|
| # |  Test 1 | <input type="checkbox"/> |
| |  Test 2 | <input type="checkbox"/> |

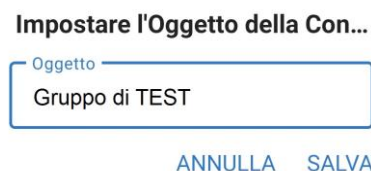
Al termine premere 



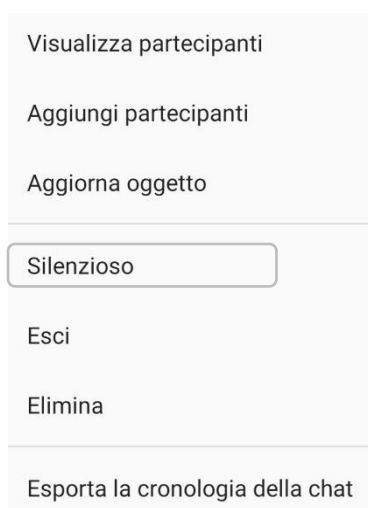
Aggiungi partecipanti (come riportato in precedenza) mostra la schermata di selezione partecipanti, è possibile selezionarli dalla lista oppure cercarli utilizzando 




Aggiorna oggetto permette di cambiare il nome della Chat di Gruppo

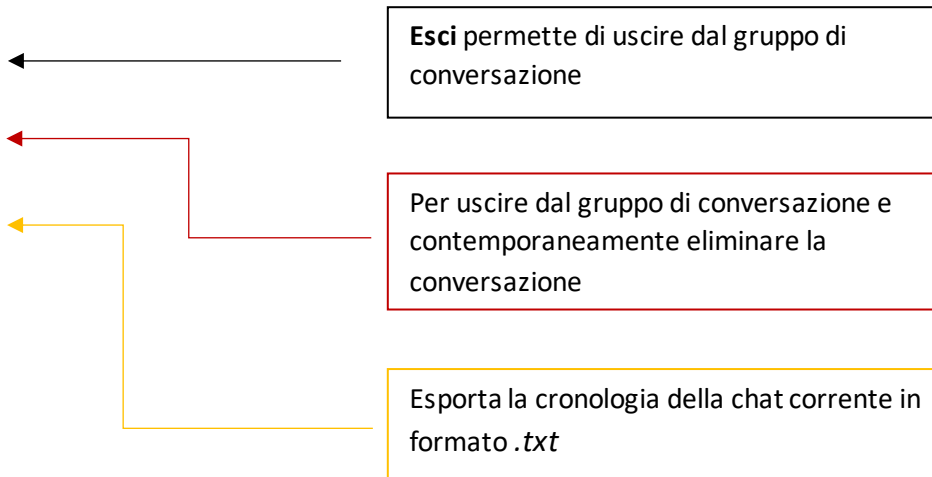
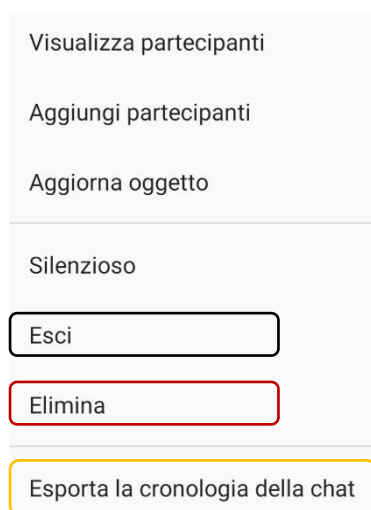


Al termine premere **SALVA**




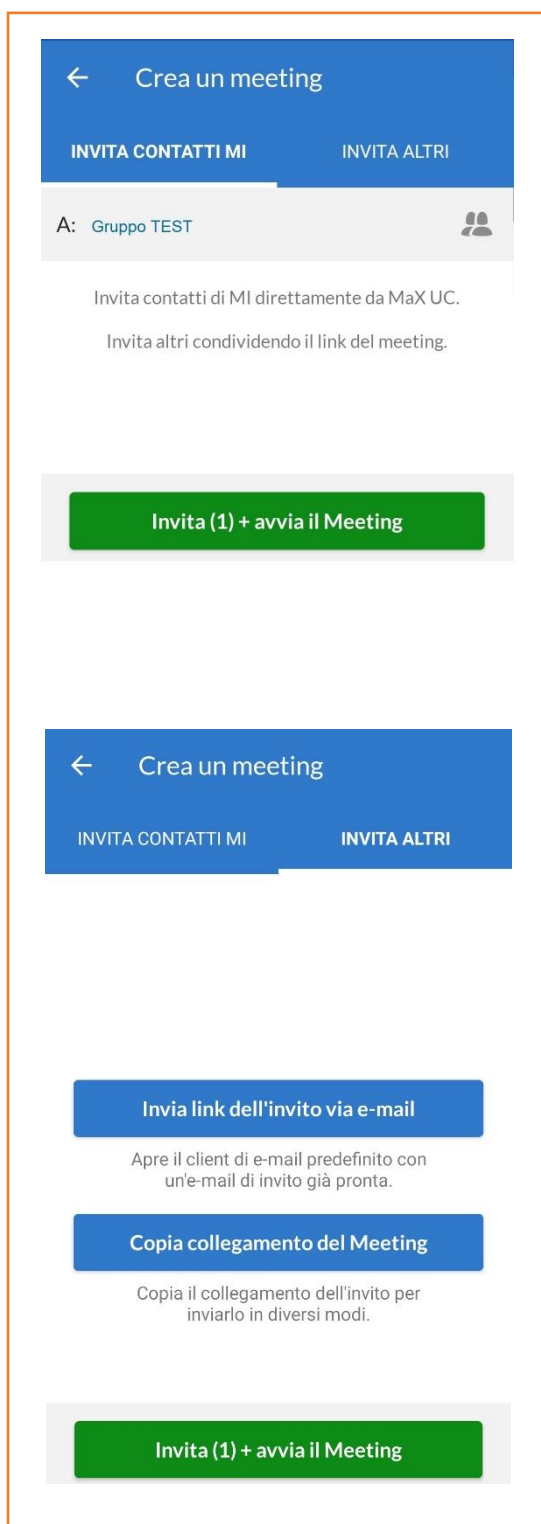
Silenzioso sospende la suoneria di notifica per i messaggi all'interno della Chat di Gruppo.

Per ripristinare la suoneria, entrare nella Chat di Gruppo e premere il pulsante  per visualizzare il menu, infine selezionare **Attiva il sonoro**






All'interno della finestra di conversazione del gruppo premendo  si passa alla schermata di invito per eventuali altri partecipanti.



È possibile invitare un contatto oppure inviare il link di invito via mail esattamente come per tutti i Meeting,



5.1] AVVIARE UN MEETING INVITANDO CONTATTI IN RUBRICA


5.2] AVVIARE UN MEETING CON PARTECPANTI NON IN RUBRICA

Se invece non si vuole aggiungere nessuno oltre ai partecipanti già inclusi nel gruppo chat, è sufficiente premere il pulsante  per avviare il Meeting.

6.4] USCIRE DALLA CHAT (LOGOUT)

The screenshot shows the MaX UC mobile app interface. At the top, there is a blue header bar with the MaX UC logo, a search icon, a settings gear, and a three-dot menu icon. Below the header, a dropdown menu is open, showing the word 'Esci' at the top and the option 'Uscire dalla chat' below it. At the bottom of the screen, there is a navigation bar with four icons: 'Contatti', 'Telefono', 'Chat', and 'Meeting'. The 'Chat' icon is highlighted with a green box. A green callout box on the right side of the screen provides instructions on how to log out from the chat.

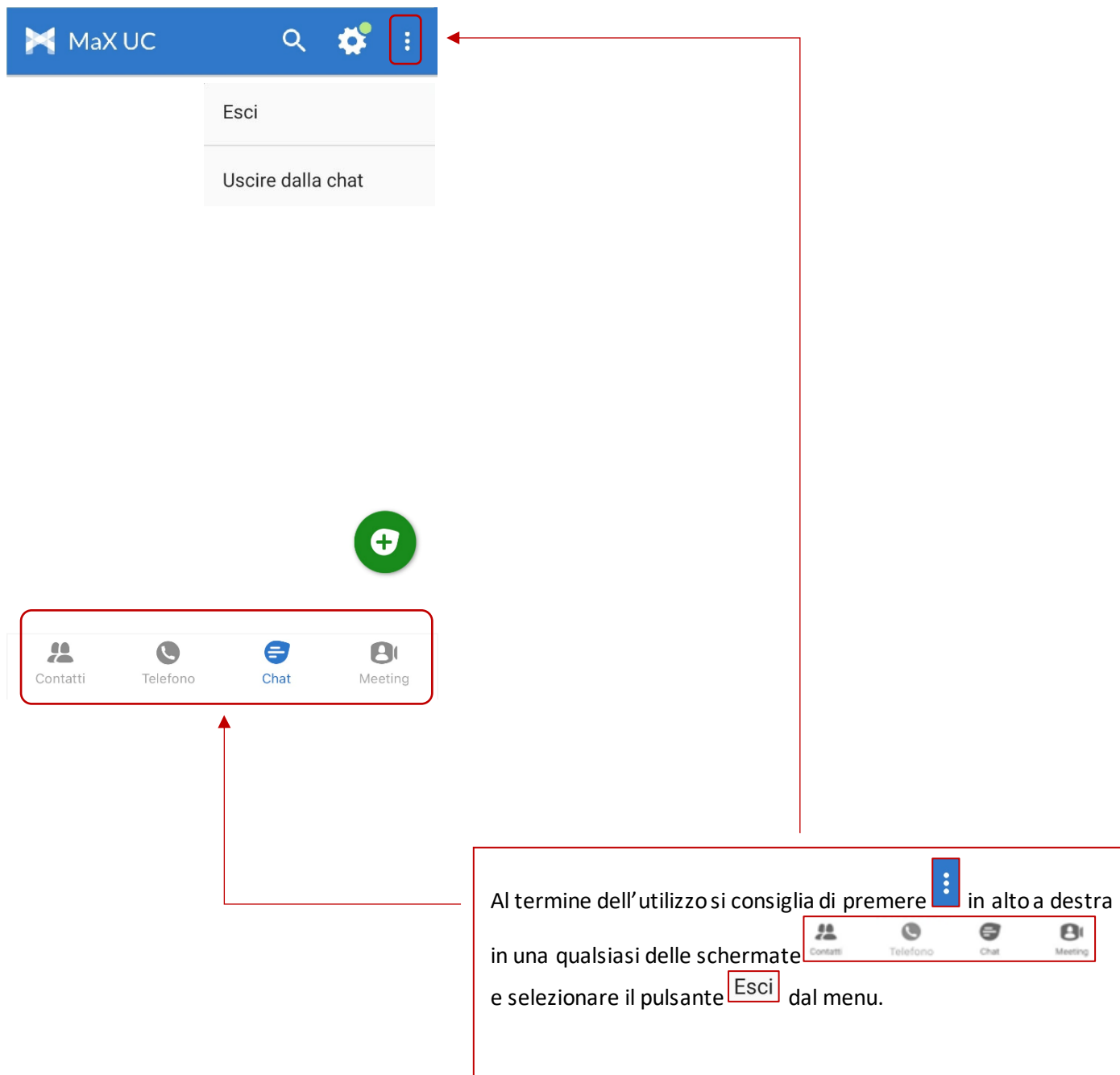
Per effettuare il logout dalla chat premere il pulsante  e successivamente  in alto a destra.

Selezionare  per scollegarsi esclusivamente dalla chat ma restare autenticati su MaX UC

7] PRIVACY E SICUREZZA (ACCESSO E LOGOUT)

Ad ogni accesso a **MaX UC Mobile** è possibile scegliere se memorizzare la password nel dispositivo, in questo modo al prossimo avvio non vi sarà chiesto di inserire le credenziali di accesso che restano memorizzate nell'applicazione/dispositivo.

Se state utilizzando un dispositivo condiviso, si consiglia di **non** memorizzare la password in modo da evitare l'accesso automatico al prossimo avvio. L'utente successivo dovrà inserire le proprie credenziali.



INDICE

1] MAX UC MOBILE

1.1] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE

1.2] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

2] IMPOSTAZIONI

2.1] GESTORE DI CHIAMATA

2.2] MODALITA' DI CHIAMATA

2.3] MODALITA' DI CHIAMATA: OPZIONI AVANZATE

2.4] IMPOSTAZIONI CONTATTI

2.5] IMPOSTAZIONI CHAT

2.6] IMPOSTAZIONI CASELLA VOCALE

2.7] IMPOSTAZIONI ACCOUNT E STATISTICHE

3] CONTATTI

4] TELEFONO E CHIAMATE

4.1] CRONOLOGIA CHIAMATE

4.2] EFFETTUARE CHIAMATE

4.3] RICEVERE CHIAMATE

4.4] OPZIONI CHIAMATA IN CORSO

4.5] CHIAMATA IN CORSO: TRASFERIRE E AGGIUNGERE UN CONTATTO

5] MEETING

5.1] AVVIARE UN MEETING INVITANDO CONTATTI IN RUBRICA

5.2] AVVIARE UN MEETING CON PARTECPANTI NON IN RUBRICA

5.3] VISUALIZZARE E PIANIFICARE UN MEETING

5.4] PIANIFICARE UN MEETING CON REGISTRAZIONE PARTECIPANTI OBBLIGATORIA

5.5] MODIFICARE, ELIMINARE ED AVVIARE UN MEETING PROGRAMMATO

5.6] PARTECIPARE AD UN MEETING

5.7] OPZIONI MEETING IN CORSO

6] CHAT

6.1] ACCEDERE ALLA CHAT E INIZIARE UNA CONVERSAZIONE

6.2] OPZIONI CONVERSAZIONE CHAT IN CORSO

6.3] CHAT DI GRUPPO

6.4] USCIRE DALLA CHAT (LOGOUT)

7] PRIVACY E SICUREZZA (ACCESSO E LOGOUT)