

# MaX UC MOBILE iOS

## INDICE

### 1] MAX UC MOBILE

1.1] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE

1.2] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

### 2] IMPOSTAZIONI

2.1] CALL MANAGER

2.2] OPZIONI DI CHIAMATA

2.3] OPZIONI DI CHIAMATA: OPZIONI AVANZATE

2.4] IMPOSTAZIONI MEETING

2.5] IMPOSTAZIONI CONTATTI

2.6] IMPOSTAZIONI CHAT E VIDEOCHIAMATE

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 DEI 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

**Revisioni del documento**

<b>Versione</b>	<b>Revisore</b>	<b>Data</b>	<b>Modifiche</b>
2.0	M. Pini	05/05/2023	Nuova versione 2.0

## 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

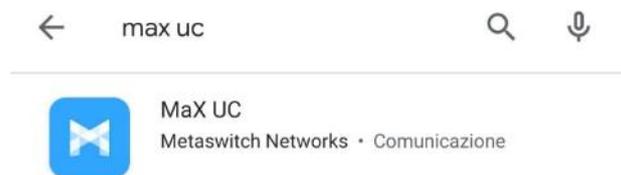
MaX UC Mobile è supportato solo da dispositivi mobili equipaggiati con iOS 14.0 (o versioni successive).

Il **download** dell'applicazione MaX UC avviene attraverso **App Store di Apple**

- **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 dell'**Apple App Store** per dispositivi **iOS**



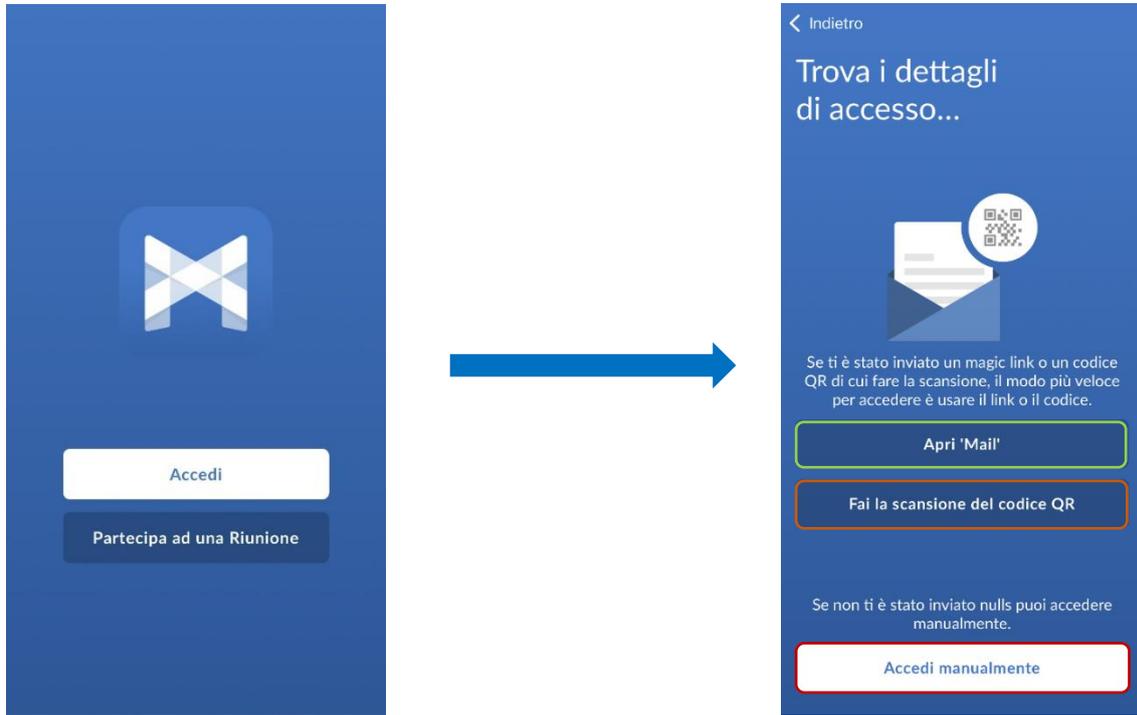
Premere il pulsante **Ottieni** per eseguire il download dell'applicazione sul proprio dispositivo



## 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 standard scegliere **Accedi** e in seguito selezionare uno tra: **Apri 'Mail'** (si aprirà il client), **Fai la scansione del codice QR** se è stato ricevuto un QR code, oppure **Accedi manualmente** e procedere in autonomia.



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)



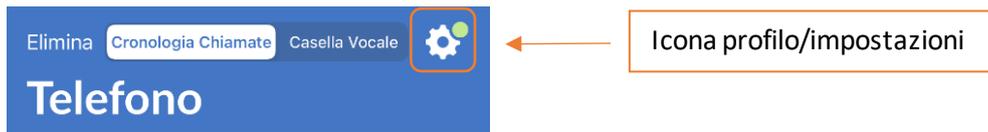
Proseguendo ci viene chiesto di **scegliere un numero di cellulare** per spostare la chiamata sul proprio numero utilizzando la connessione cellulare. L'impostazione non è supportata, saltare questo passaggio.



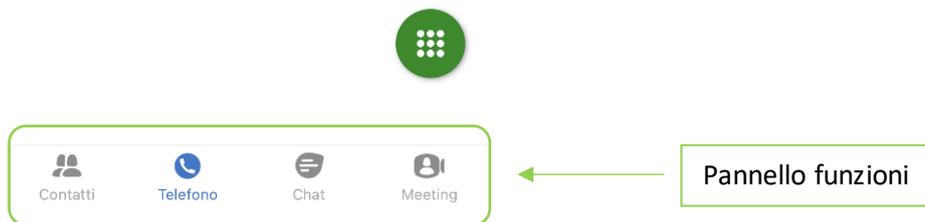
Al termine MaX UC propone una guida introduttiva, è possibile saltarla ma è sempre accessibile dalle impostazioni.

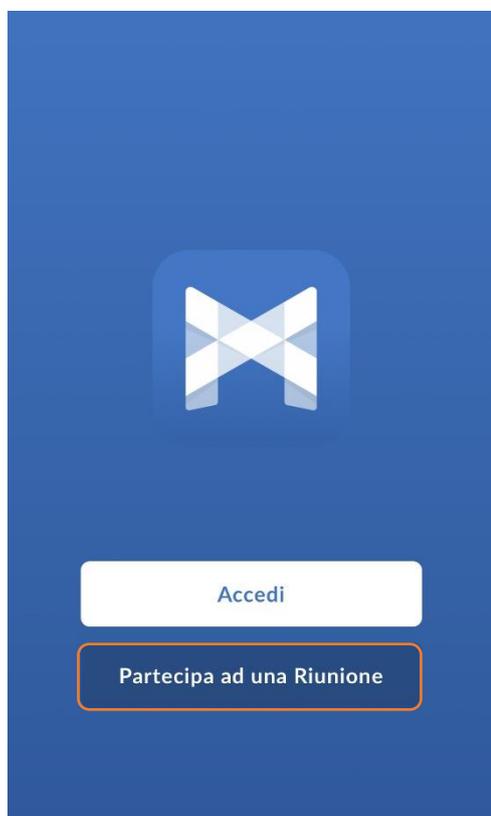


A questo punto si accede alla schermata principale di MaX UC dov'è possibile accedere alle funzioni Contatti, Telefono, Chat, Meeting e alle impostazioni.



Nessuna cronologia di chiamata





È comunque possibile **Partecipare ad una Riunione** già dalla schermata di accesso se in possesso di 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**



Premendo **Partecipa ad una Riunione** la schermata mostra due caselle



**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

**Identificativo di Riunione** è un nome o un numero riportato sempre all'interno della mail di invito al Meeting.

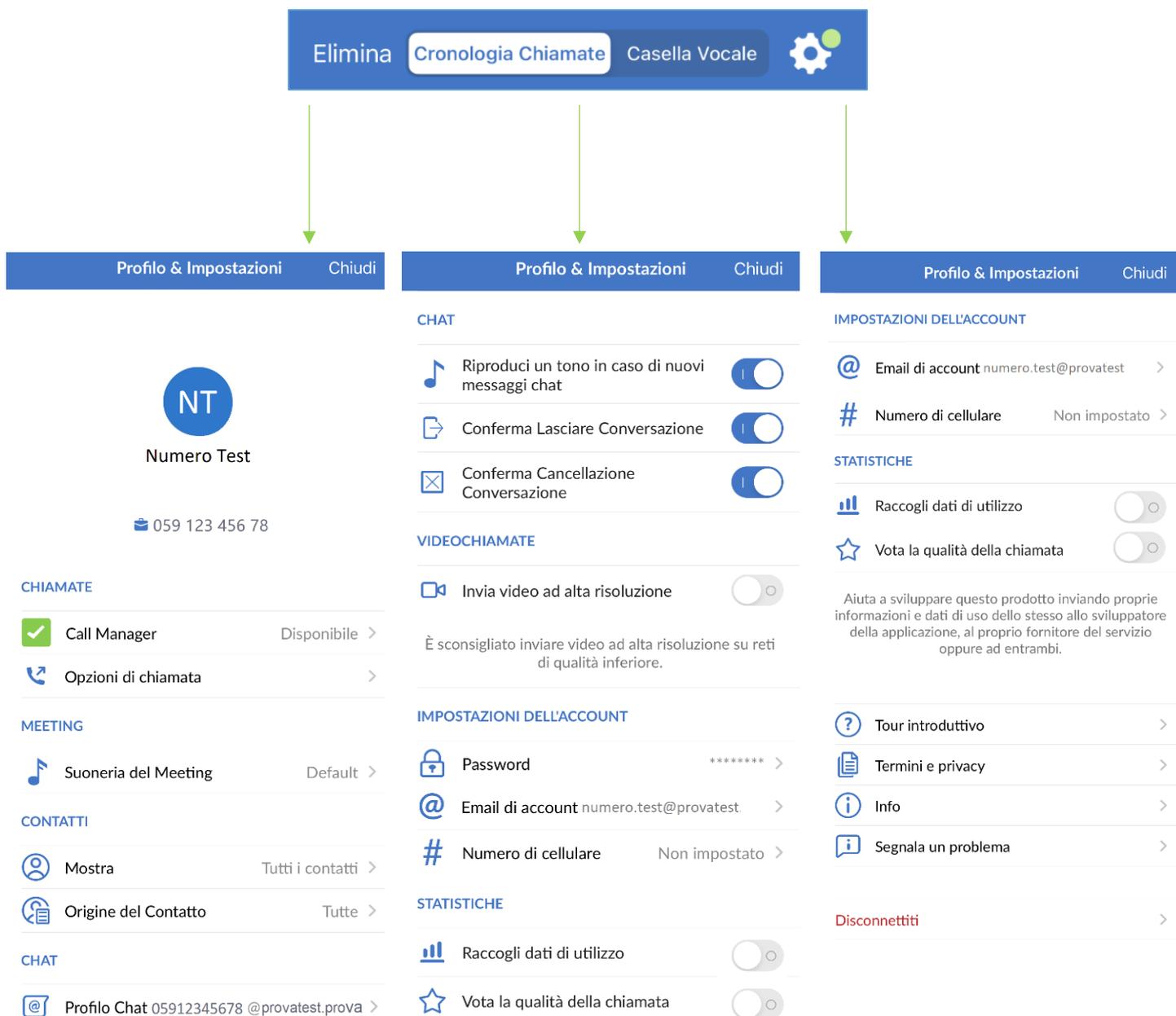
Partecipando a questo meeting stai concordando con i termini d'uso e consentendo alla dichiarazione della privacy dell'operatore telefonico dell'host del meeting e dell'operatore telefonico del partecipante **termini d'uso** e **dichiarazione di privacy**.

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

Al termine premere **Partecipa alla Riunione**

## 2] IMPOSTAZIONI

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



The diagram illustrates the navigation path from the gear icon in the top bar to the 'Profilo & Impostazioni' screen. The top bar contains 'Elimina', 'Cronologia Chiamate', 'Casella Voce', and the gear icon. Three arrows point from these elements to three different views of the 'Profilo & Impostazioni' screen.

**View 1: Profile & Settings**

- Profilo & Impostazioni Chiudi
- Numero Test
- 059 123 456 78
- CHIAMATE
  - Call Manager Disponibile >
  - Opzioni di chiamata >
- MEETING
  - Suoneria del Meeting Default >
- CONTATTI
  - Mostra Tutti i contatti >
  - Origine del Contatto Tutte >
- CHAT
  - Profilo Chat 05912345678 @provatest.prova >

**View 2: Chat & Video Call Settings**

- Profilo & Impostazioni Chiudi
- CHAT
  - Riproduci un tono in caso di nuovi messaggi chat
  - Conferma Lasciare Conversazione
  - Conferma Cancellazione Conversazione
- VIDEOCHIAMATE
  - Invia video ad alta risoluzione
  - È sconsigliato inviare video ad alta risoluzione su reti di qualità inferiore.
- IMPOSTAZIONI DELL'ACCOUNT
  - Password \*\*\*\*\* >
  - Email di account numero.test@provatest >
  - Numero di cellulare Non impostato >
- STATISTICHE
  - Raccogli dati di utilizzo
  - Vota la qualità della chiamata

**View 3: Account & Statistics Settings**

- Profilo & Impostazioni Chiudi
- IMPOSTAZIONI DELL'ACCOUNT
  - Email di account numero.test@provatest >
  - Numero di cellulare Non impostato >
- STATISTICHE
  - Raccogli dati di utilizzo
  - Vota la qualità della chiamata
- Aiuta a sviluppare questo prodotto inviando proprie informazioni e dati di uso dello stesso allo sviluppatore della applicazione, al proprio fornitore del servizio oppure ad entrambi.
- Tour introduttivo >
- Termini e privacy >
- Info >
- Segnala un problema >
- Disconnettiti >

## 2.1] CALL MANAGER

Le impostazioni di Call Manager permettono di modificare lo stato di presenza e l'inoltro delle chiamate.

Impostazioni Call Manager

- ✓ Disponibile
- Non Disturbare
- Scegli a quali telefoni inviare le chiamate
  - ✓ Solo account del telefono
  - Tutti i telefoni in ordine
  - Tutti i telefoni insieme
  - Invia a numero a cui inoltrare
- Numero di inoltro: 0321 89765432

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

La **configurazione** di questa opzione è **fattibile unicamente da CommPortal** (<https://cloudpbx.acantho.it/>) 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).

Impostazioni Call Manager

- ✓ Disponibile
- ✓ Non Disturbare
- Autorizza chiamate da Numeri Prioritari:
- Lista Chiamate Prioritarie >

Scegli a quali telefoni inviare le chiamate

- Solo account del telefono
- Tutti i telefoni in ordine
- Tutti i telefoni insieme
- Invia a numero a cui inoltrare

Numero di inoltro 0321 89765432 >

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

Numero di inoltro

Inserisci un numero di telefono

Seleziona dai contatti

Annulla

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

< Indietro Sequenza squillo telefoni

I propri telefoni squilleranno in ordine prima che la chiamata sia inviata alla casella vocale.

1° dispositivo squillerà per 36s

- Fai Squillare il proprio telefono

Non è possibile cambiare queste impostazioni in questa app.

< Telefoni che squillano contemporaneamente...

I propri telefoni squilleranno contemporaneamente prima che la chiamata sia inviata alla casella vocale.

Non è possibile cambiare queste impostazioni in questa app.

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

<https://cloudpbx.acantho.it/>

## 2.2] OPZIONI DI CHIAMATA

Proseguendo nella schermata impostazioni troviamo  Opzioni di chiamata

CHIAMATE

- Call Manager Disponibile >
- Opzioni di chiamata >

MEETING

-  Suoneria del Meeting Default >

< Impostazioni Opzioni di chiamata

CHIAMATA INTERNET

Le chiamate business sono effettuate e ricevute tramite l'app e usando la connessione dati.



Le chiamate saranno effettuate tramite l'app e verrà usata la tua connessione dati.

Identificativo di chiamata aziendale Acantho N... >

Questa impostazione avrà effetti sulle chiamate effettuate da altri dispositivi.

Suoneria Default >

Effettua chiamate soltanto su Wi-Fi

Aggiungi chiamate alla cronologia di chiamata iOS

Identificativo di chiamata Disattivato >

MaX UC può fornire i suggerimenti del nome per chiamate che appaiono nell'app standard di telefoni iOS.

Opzioni avanzate >

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

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

È possibile modificare la suoneria, effettuare chiamate utilizzando solo il WiFi e aggiungere le chiamate ricevute su MaX UC alla cronologia del proprio dispositivo.

**Identificativo di chiamata** riporta alle impostazioni del dispositivo mobile per concedere i permessi relativi al blocco chiamate e all'ID chiamante.

Per accedere direttamente alle impostazioni premere il pulsante

[Vai sull'app Impostazioni](#)

< Indietro Suggerimenti per identificativo di c...

Attiva l'identificativo di chiamata nell'app Impostazioni per permettere i suggerimenti per l'identificativo di chiamata

[Vai sull'app Impostazioni](#)

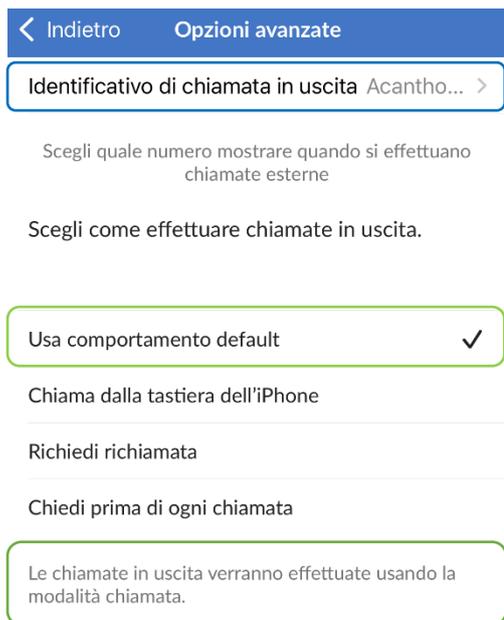
**Blocco chiamate e identificazi...** Modifica

APP PER L'IDENTIFICAZIONE DELLE CHIAMATE

- Operatore - Database 2
- Operatore - Database 1
- MaX UC

Consenti alle app autorizzate di bloccare le chiamate e fornire l'ID chiamante. Queste app non sono in grado di accedere a nessuna informazione relativa alle chiamate in entrata.

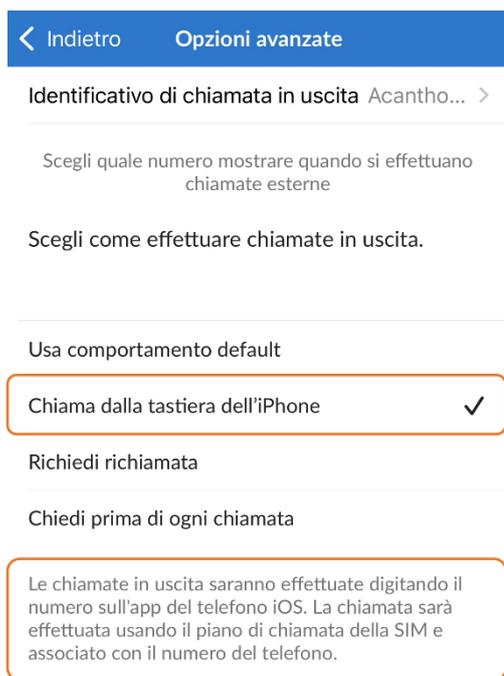
## 2.3] OPZIONI DI CHIAMATA: OPZIONI AVANZATE



Per **Identificativo di chiamata aziendale/uscita** fare riferimento alla prima parte del punto **2.2] OPZIONI DI CHIAMATA**

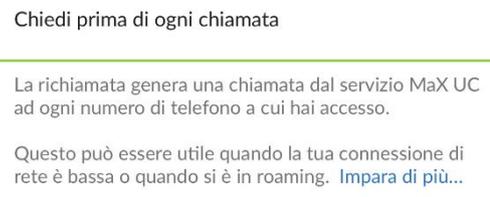
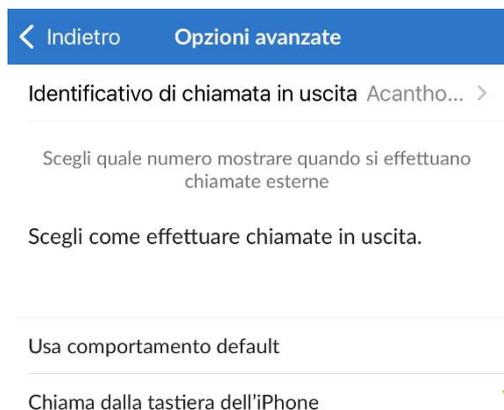
Per utilizzare il comportamento predefinito di MaX UC

Effetto della selezione



Per utilizzare la tastiera del telefono in sostituzione alla tastiera MaX UC

Effetto della selezione



Effetto della selezione

OPZIONI DI RICHIAMATA



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

Impostazioni di richiamata

È possibile **aggiungere un numero** all'elenco premendo il pulsante **Numeri di richiamata** e successivamente il pulsante **Aggiungi nuovo numero**

< Indietro Opzioni avanzate

Identificativo di chiamata in uscita Acantho... >

Scegli quale numero mostrare quando si effettuano chiamate esterne

Scegli come effettuare chiamate in uscita.

Usa comportamento default

Chiama dalla tastiera dell'iPhone

Richiedi richiamata

Chiedi prima di ogni chiamata

Le chiamate in uscita richiederanno sempre conferma di come desideri effettuare la chiamata.

La richiamata genera una chiamata dal servizio MaX UC ad ogni numero a cui hai accesso.

Questo è utile quando la tua connessione di 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 >

Impostazioni di richiamata

È possibile **aggiungere un numero** all'elenco premendo il pulsante Numeri di richiamata e successivamente il pulsante **Aggiungi nuovo numero**

< Indietro Numeri di richiamata

Telefono dell'account 059 123 456 >

Aggiungi nuovo numero >

< Indietro Agg. Telefono Salva

Numero di telefono Inserisci numero

Nome ad esempio Casa

Effetto della selezione

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

< Indietro Numero di richiamata default

Telefono dell'account 059 123 456

Chiedi sempre

## 2.4] IMPOSTAZIONI MEETING

### CHIAMATE

- Call Manager Disponibile >
-  Opzioni di chiamata >

### MEETING

-  Suoneria del Meeting Default >

### CONTATTI

-  Mostra Tutti i contatti >
-  Origine del Contatto Tutte >

L'unica impostazione disponibile per i Meeting nell'app mobile di MaX UC è relativa alla selezione della suoneria

## 2.5] IMPOSTAZIONI CONTATTI

-  Opzioni di chiamata >

### MEETING

-  Suoneria del Meeting Default >

### CONTATTI

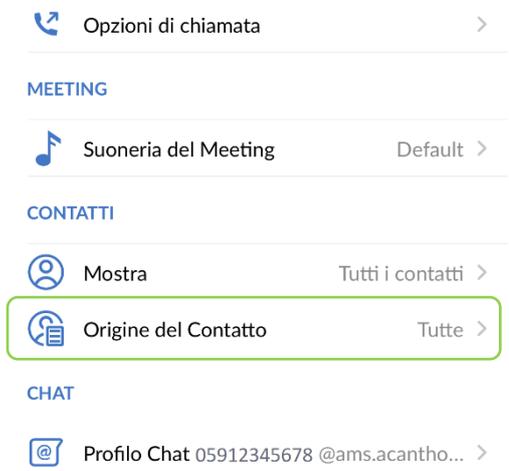
-  Mostra Tutti i contatti >
-  Origine del Contatto Tutte >

### CHAT

-  Profilo Chat 05912345678 @ams.acantho... >

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

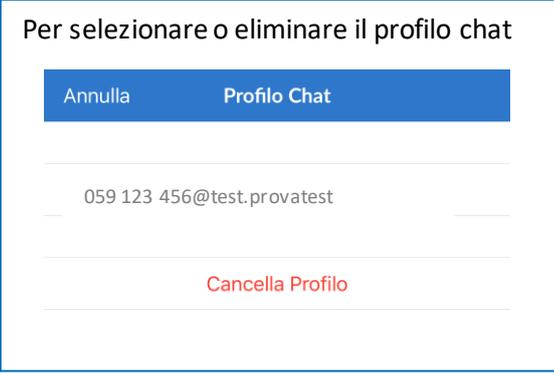
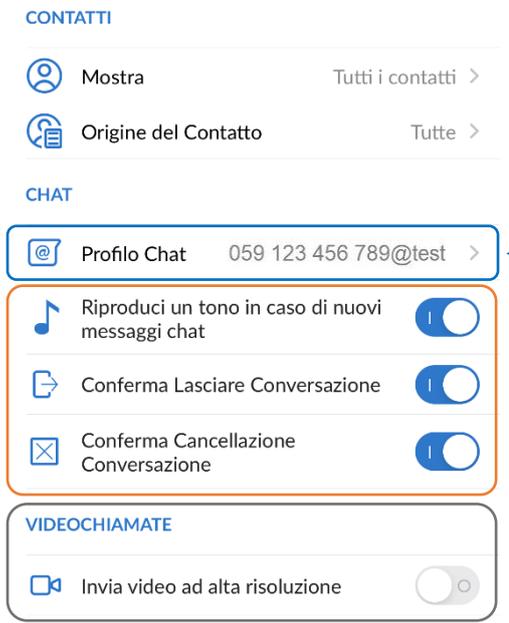




Per visualizzare in rubrica su MaXUC tutti i contatti disponibili, solo i contatti salvati sul dispositivo oppure solo i contatti network.



## 2.6] IMPOSTAZIONI CHAT E VIDEOCHIAMATE



Impostazioni di notifica e conferma per uscita/cancellazione conversazione

L'unica impostazione disponibile per la videochiamate è l'alta risoluzione in invio.  
Una videochiamata con video ad alta risoluzione consumerà più banda rispetto ad un video a risoluzione standard.

## 2.7] IMPOSTAZIONI ACCOUNT E STATISTICHE

**IMPOSTAZIONI DELL'ACCOUNT**

-  Password \*\*\*\*\* >
-  Email di account test@provatest >
-  Numero di cellulare Non impostato >

**STATISTICHE**

-  Raccogli dati di utilizzo
-  Vota la qualità della chiamata

Aiuta a sviluppare questo prodotto inviando proprie informazioni e dati di uso dello stesso allo sviluppatore della applicazione, al proprio fornitore del servizio oppure ad entrambi.

**Le impostazioni dell'account permettono di *cambiare la password* e di scegliere una *mail valida* per l'accesso**

Annulla    Indirizzo email    Salva

L'indirizzo email è usato per migliorare la sicurezza dell'account. Per effettuare modifiche devi confermare la password.

Indirizzo E-mail test@provatest

Conferma la password

Login dell'email

Usa il login dell'email per accedere al tuo account usando l'indirizzo email.

Annulla    Nuova password    Conferma

Inserisci vecchia password

Inserisci nuova password

Conferma la nuova password

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.**

Annulla

**Trasferisci chiamate sul cellulare**

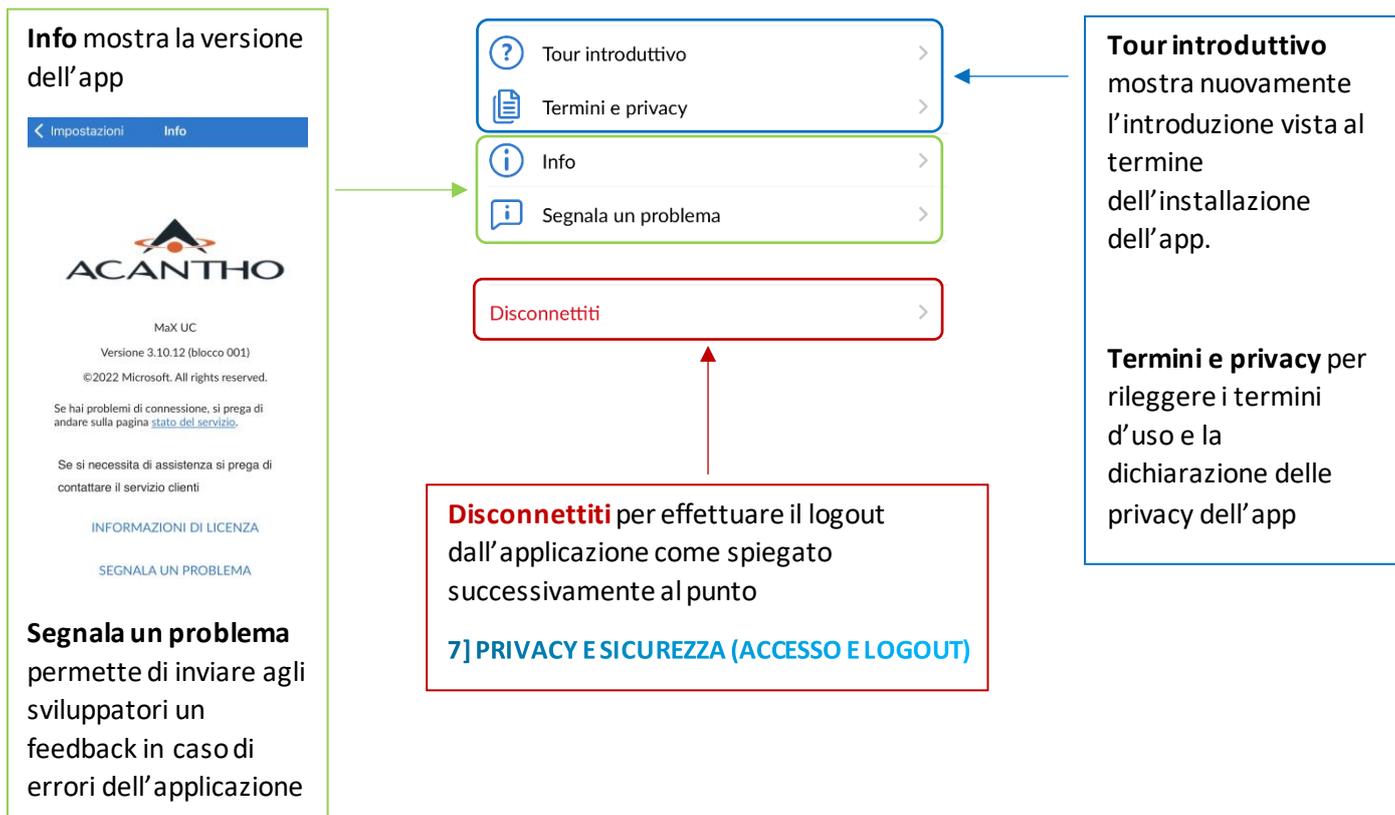
Quando ti trovi con una connessione internet non affidabile, sposta le chiamate sul tuo numero di cellulare e usa la tua connessione cellulare.

Inserisci il tuo numero cellulare:

Puoi modificarlo dopo tramite le impostazioni.

Continua

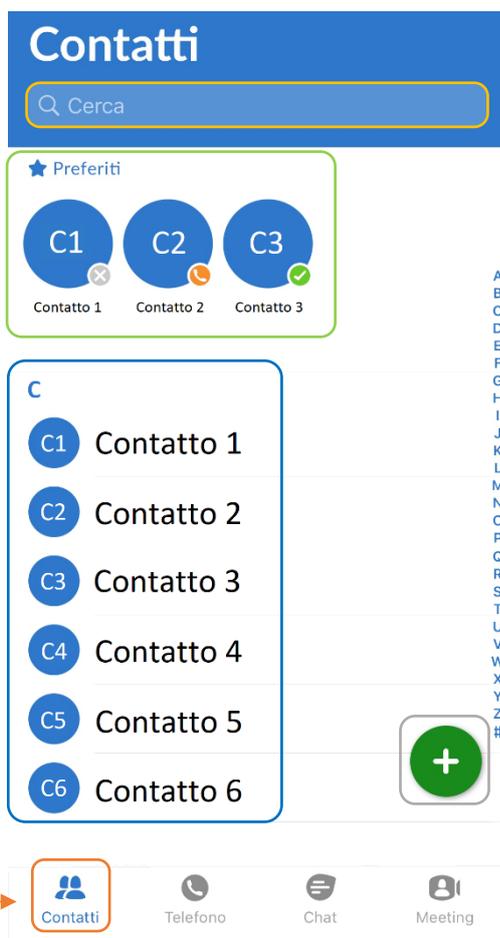
1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
+ * #	0	☒



### 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 iniziare a digitare il nome o il numero di telefono nella casella **Cerca**



Annulla	Aggiungi contatto	Fine
Nome		
Cognome		
<b>Telefono</b>		
Abitazione	>	Telefono
<b>Chat</b>		
Selezionare un indirizzo per abilitare chat		>
<b>Email</b>		
Ufficio	>	Email

Per aggiungere un contatto premere il pulsante  e compilare i dati richiesti. Al termine premere il pulsante **Fine**

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

**4.1] CRONOLOGIA CHIAMATE**

Selezionando un contatto si accede alla schermata dedicata:

The screenshot shows the contact details for 'Contatto 1'. At the top, there is a blue header with a back arrow, 'Contatti', 'Visualizza contatto', and a star icon. Below this is a large blue circle with 'C1' and the text 'Contatto 1'. A row of four icons (Call, Chat, Meeting, Altro) is highlighted with a green box. Below this is a 'Telefono' section with two numbers: '059 123 456 ufficio' and '456 interfono'. A 'Chat' section shows an email address 'contattotest@test.test' with a MaX UC chat icon. A 'Contatti Collegati' section lists 'Business', 'CommPortal', and 'IM' contacts. At the bottom, there is a navigation bar with 'Contatti', 'Telefono', 'Chat', and 'Meeting' icons. Three callout boxes provide additional information: one about the star icon, one about the action icons, and one about the 'Telefono' section.

← Premere  per aggiungere o rimuovere il contatto dai **preferiti**

Chiama Effettua una chiamata vocale

Chat Per iniziare una conversazione in chat

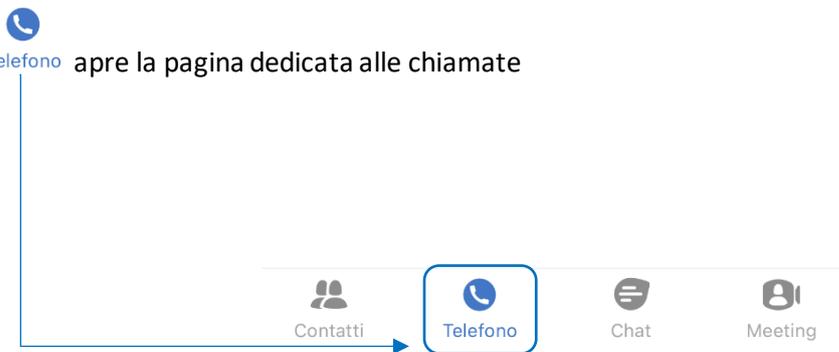
Meeting Attiva una videochiamata con il contatto

Altro 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** (  ) e a fine schermata, sono presenti i **collegamenti** ( **Contatti Collegati** ) disponibili per il contatto

## 4] TELEFONO E CHIAMATE

Il pulsante Telefono apre la pagina dedicata alle chiamate



Elimina la cronologia delle chiamate

Visualizza la cronologia delle chiamate

Icona profilo/impostazioni

Il pulsante Casella Vocale permette di gestire i messaggi vocali

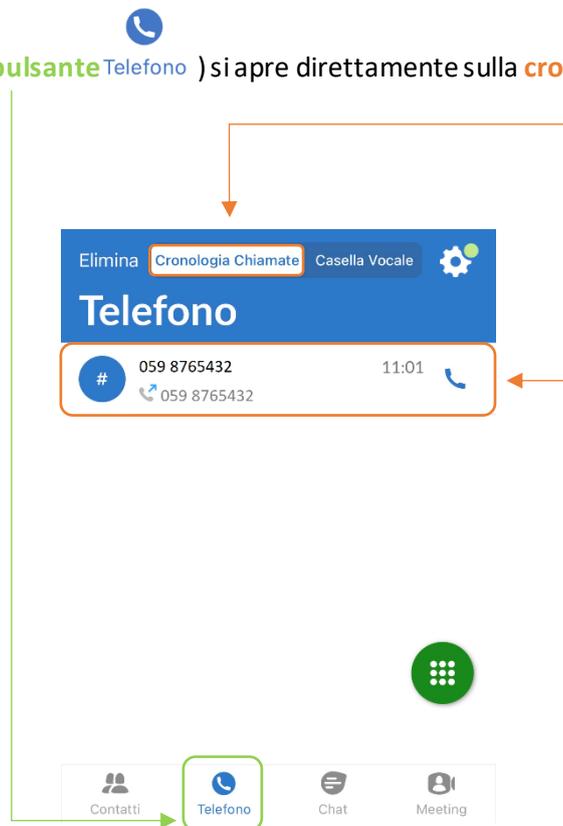
Nessuna cronologia di chiamata

Pannello funzioni

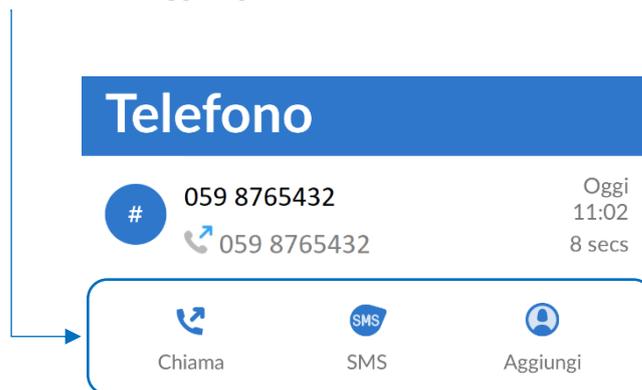
Tastierino numerico

## 4.1] CRONOLOGIA CHIAMATE

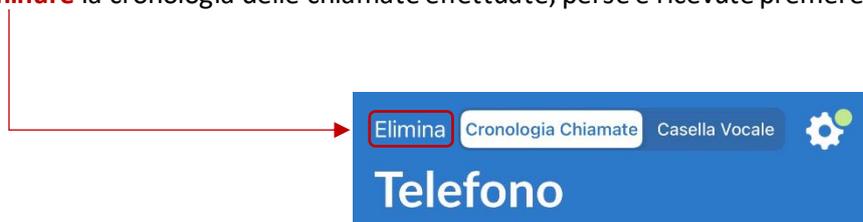
La pagina dedicata alle chiamate ( **pulsante Telefono** ) si apre direttamente sulla **cronologia chiamate**



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

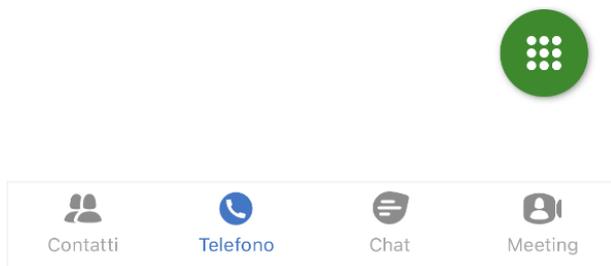


Per **eliminare** la cronologia delle chiamate effettuate, perse e ricevute premere il pulsante **Elimina**



## 4.2] EFFETTUARE CHIAMATE

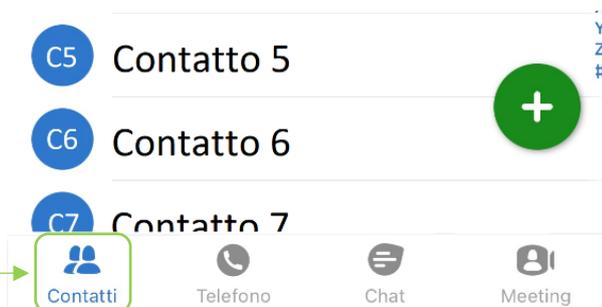
Per effettuare una chiamata digitando il numero di telefono, accedere alla tastiera premendo il pulsante 



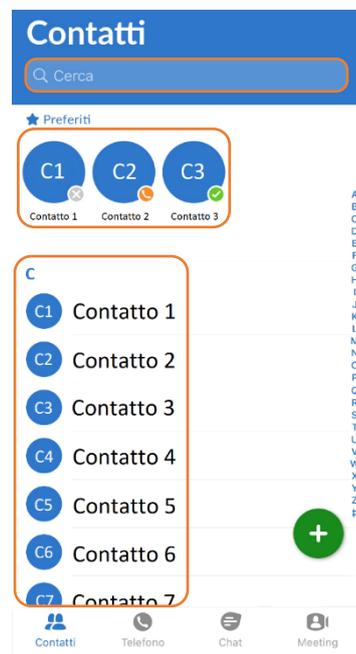
Digitare il numero di telefono da chiamare e premere il pulsante 



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



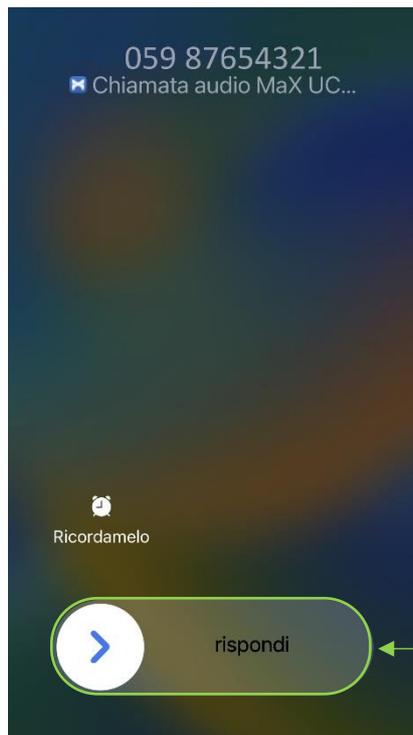
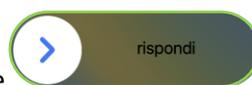
Si aprirà la pagina dedicata.

Premere uno dei pulsanti di chiamata disponibili

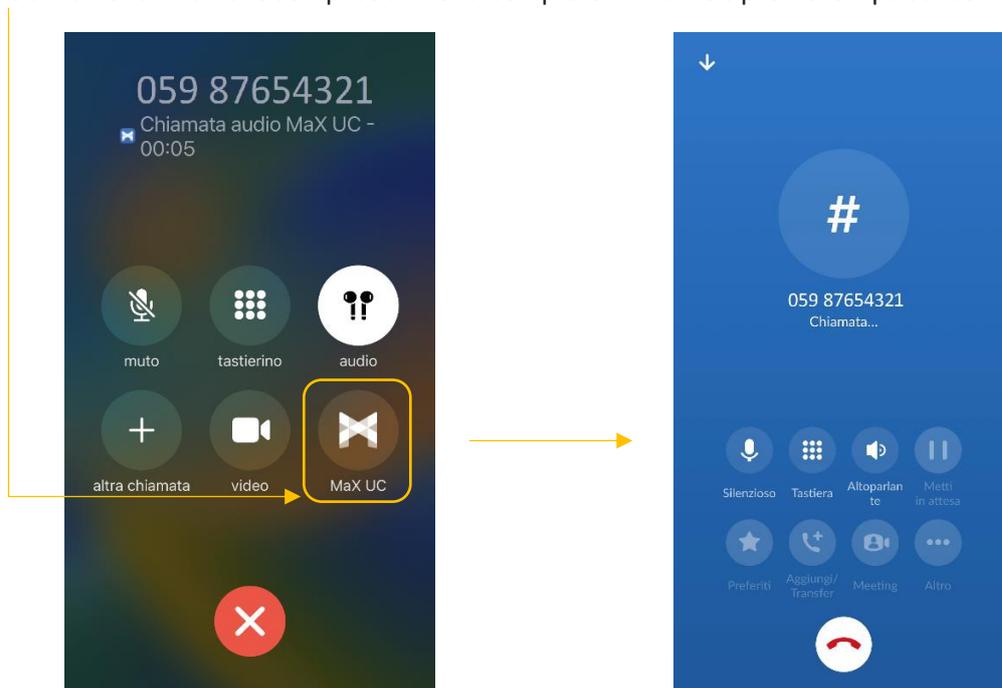


### 4.3] RICEVERE CHIAMATE

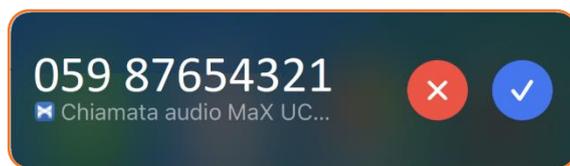
Per rispondere ad una chiamata dalla schermata di blocco trascinare verso destra il pulsante



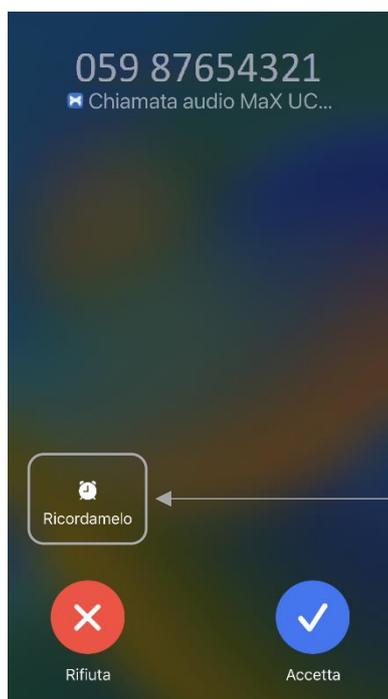
Per passare dalla visualizzazione semplice al menu completo di MaX UC premere il pulsante



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



Oppure dalla schermata intera



in entrambi i casi i pulsanti di rifiuto ed accettazione chiamata non cambiano

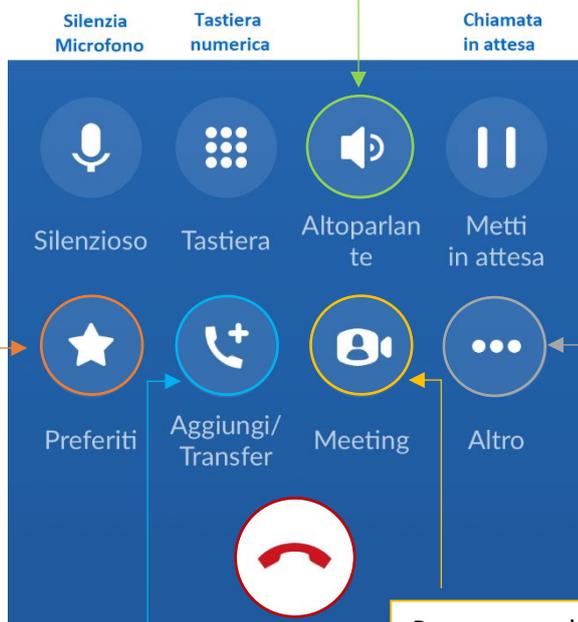


## 4.4] OPZIONI CHIAMATA IN CORSO

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



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

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

**Invia messaggio** per scrivere in chat ai partecipanti in chiamata

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

Per terminare la chiamata

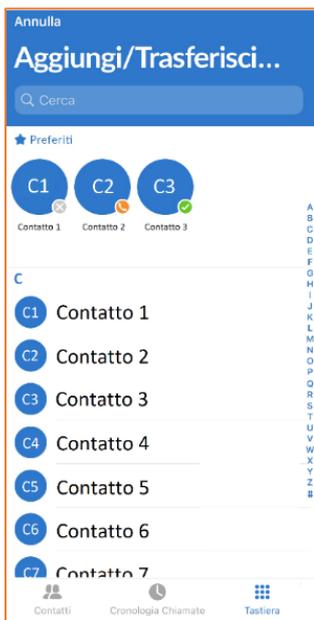


Per trasferire la chiamata o per aggiungere un contatto/nuovo numero alla conversazione



## 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.

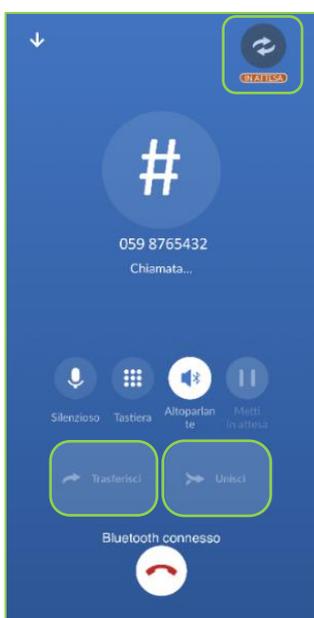
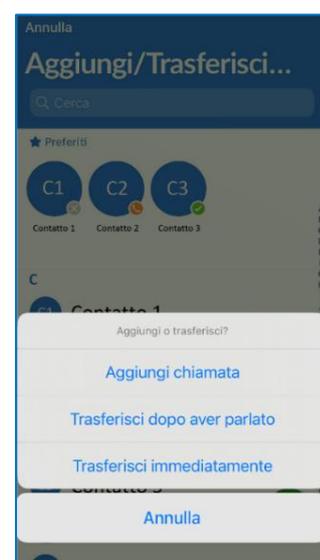
È inoltre possibile digitare un numero di telefono direttamente dalla **tastiera** oppure usufruire della **cronologia** chiamate



**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



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



**In Attesa:** per tornare alla chiamata precedente



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



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

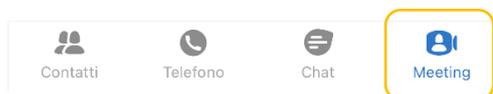
## 5] MEETING

### 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



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



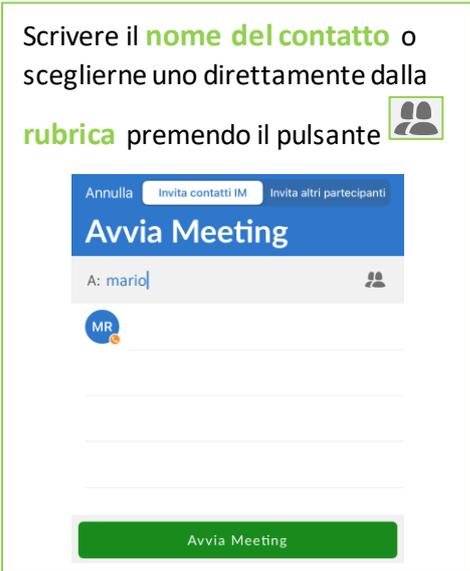
Se hai ricevuto un link di invito, premi di nuovo sul link per partecipare alla riunione

Pianifica e visualizza meeting in entrata  
Si apre nel browser

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



Selezionare il TAB **Invita contatti IM**



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

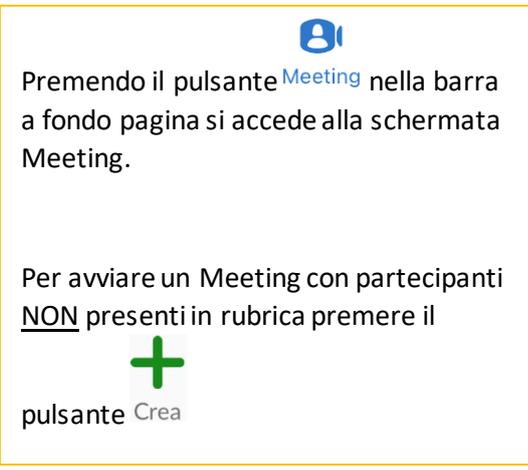


Una volta selezionati i partecipanti premere il pulsante **Avvia Meeting**



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

## 5.2] AVVIARE UN MEETING CON PARTECPANTI NON IN RUBRICA



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

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

pulsante **Crea**



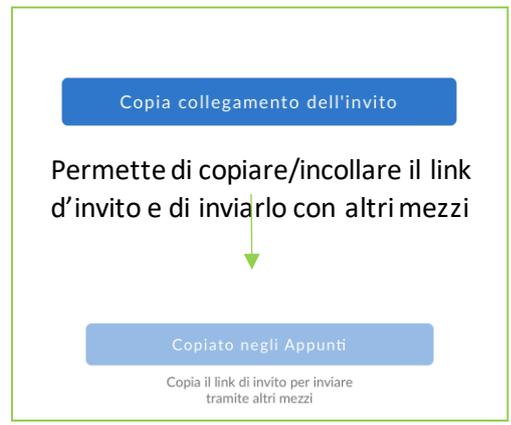
Selezionare il TAB **Invita altri partecipa...**

**Copia collegamento dell'invito**

Copia il link di invito per inviare tramite altri mezzi

**Invia link dell'invito via e-mail**

Apri un'email del cliente pre-impostata con un invito precedentemente scritto



**Avvia Meeting**

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

**Invia link dell'invito via e-mail**

Apri 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

**Invito di Meeting**

A:

Cc/Ccn,

Oggetto: Invito di Meeting

Ciao,

Contatto TEST ti invita a partecipare a questo Meeting.

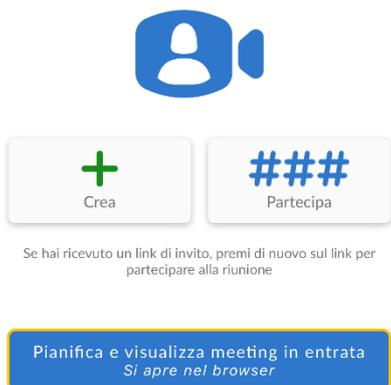
Unisciti dal PC, MAC, iOS o Android:  
<https://acantho.accessionmeeting.com/fj/12345678910>

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

**NB:** Premendo il pulsante **Annulla** in alto a sinistra, è sempre possibile annullare l'invito al 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 Meeting in programma e la pianificazione avvengono via browser



Accesso

Numero

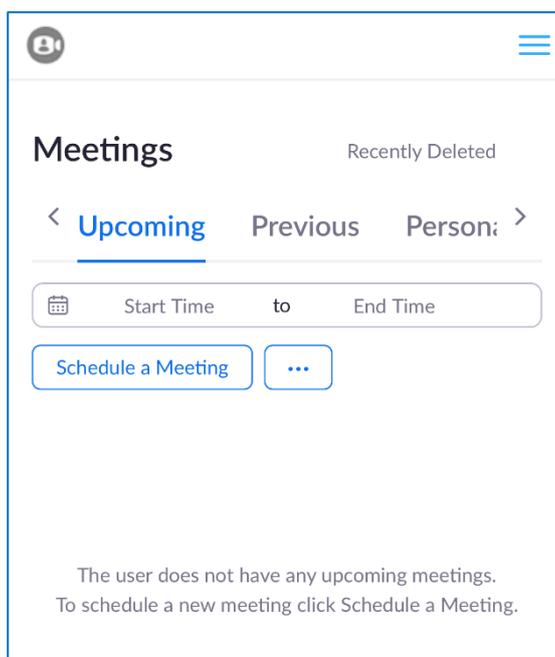
Password

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

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

Permette di programmare un Meeting

Per organizzare immediatamente un Meeting personalizzato

2023 January							2023 February						
Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat	Sun	Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat
25	26	27	28	29	30	31	29	30	31	1	2	3	4
1	2	3	4	5	6	7	5	6	7	8	9	10	11
8	9	10	11	12	13	14	12	13	14	15	16	17	18
15	16	17	18	19	20	21	19	20	21	22	23	24	25
22	23	24	25	26	27	28	26	27	28	1	2	3	4
29	30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Join Meeting from an H.323/SIP Room

Meeting ID

123 xxx xxx

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

ID del Meeting da comunicare ai partecipanti (composto da 9, 10 o 11 numeri)

Pairing Code

54xxx

Pairing code displayed on your video conferencing system's screen

Codice di associazione per il Meeting (composto da almeno cinque numeri)

Connect

Per confermare ed avviare il Meeting

Connect

Cancel

Cancel

Cancel 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 

**My Meetings > Edit "Contatto TEST"**

**Topic**  
Meeting di Contatto TEST

**Description (Optional)**  
Enter your meeting description

**When**  
01/30/2023  
11:02  
AM

**Duration**  
1 hr 0 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

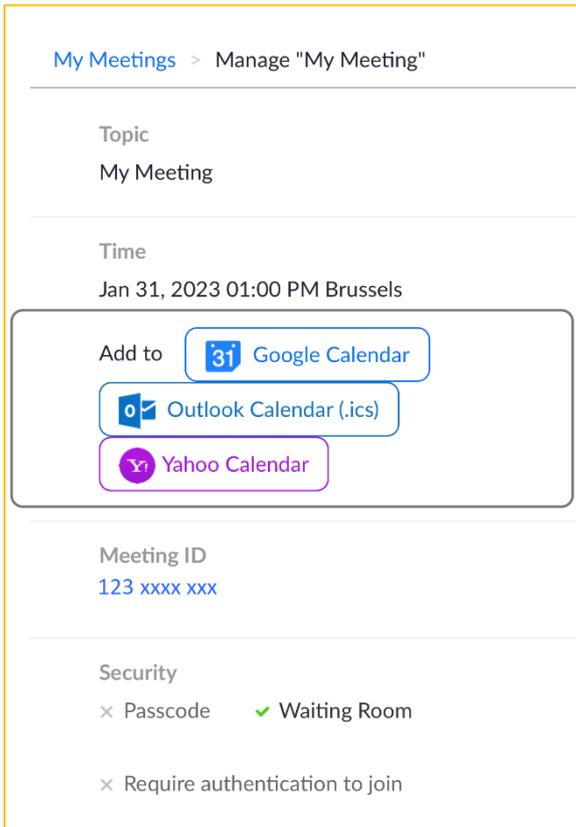
Allow participants to join anytime

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

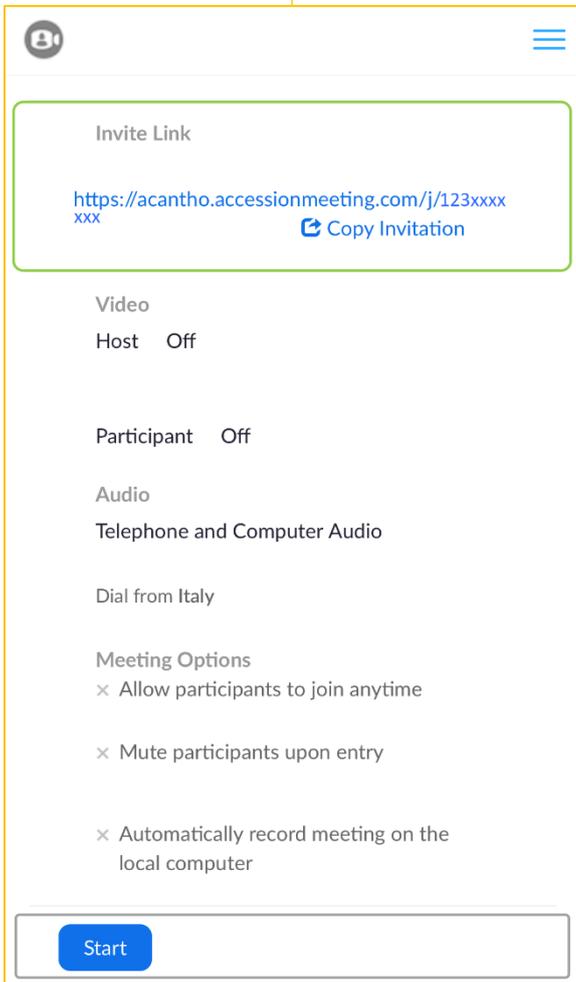
- Conferma e passa alla fase successiva
- Annulla l'inserimento



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 DEI PARTECIPANTI OBBLIGATORIA

Time Zone  
 (GMT+1:00) Brussels

Recurring meeting

**Registration**  
 Required

Meeting ID  
 Generated ID 123 xxxx xxx  
 Personal Meeting ID 987 xxx 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 consentono di chiudere le registrazioni dei partecipanti al Meeting a riunione conclusa, permettono di selezionare un numero massimo di partecipanti registrati e abilitano i partecipanti 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 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

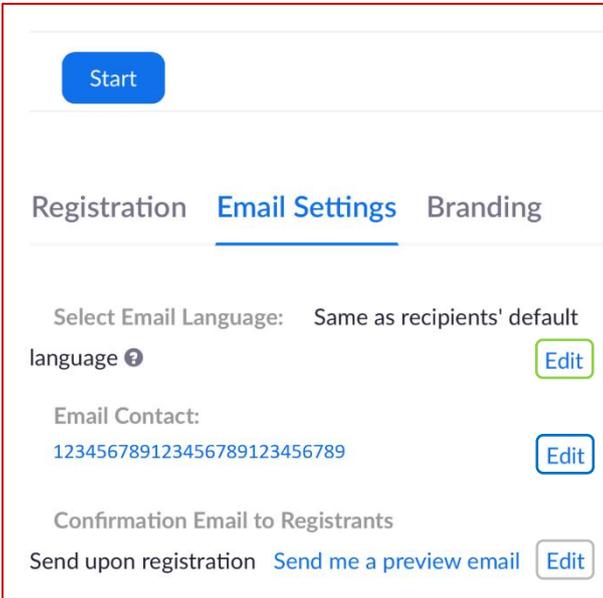
Answer

[Add another answer](#)

[Create](#) [Cancel](#)

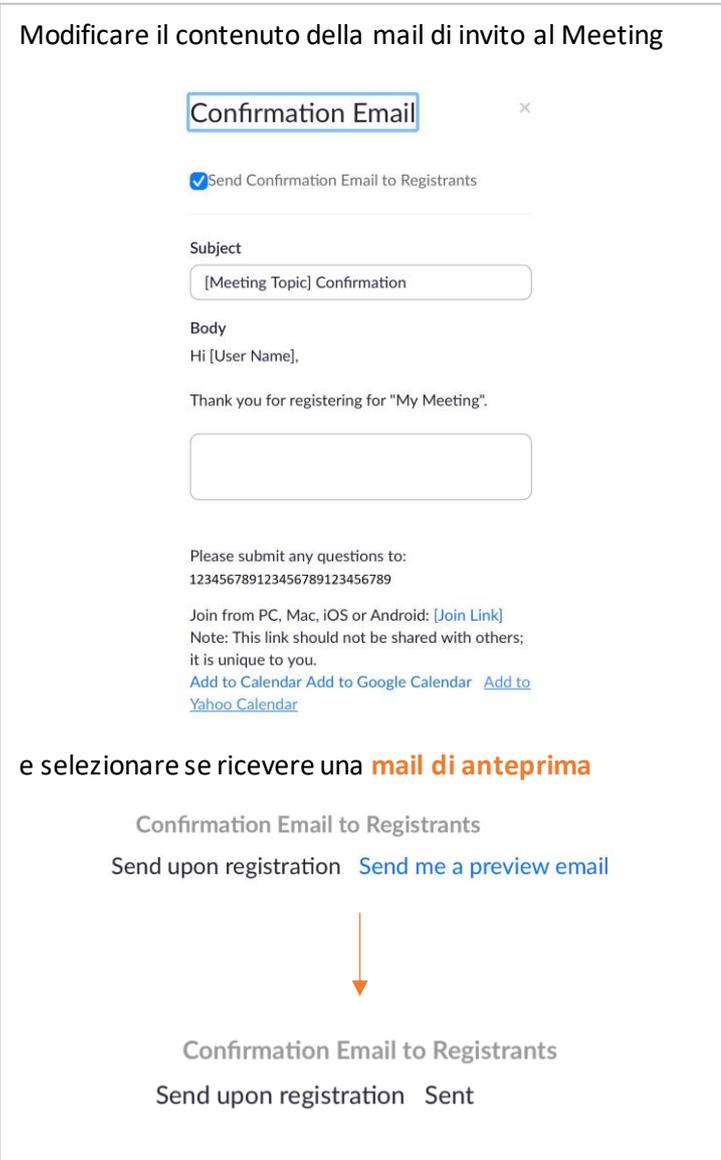
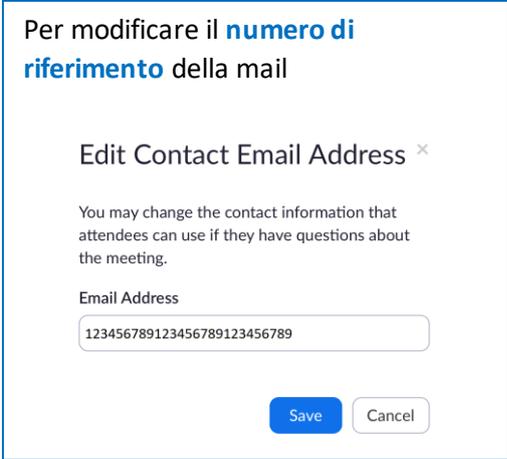
Al termine della configurazione premere il pulsante [Create](#) per creare la richiesta e [Save All](#) per confermare

**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)



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:*



e/o un **logo**

*Esempio:*



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

Test

**Add** Cancel

**BANNER DI PROVA OK!**

Meeting Registration

Topic My Meeting

Time Feb 17, 2023 01:00 PM in Brussels

**PROVA**

First Name\* Contatto

Last Name\* TEST

Email Address\* ContattoTEST@test

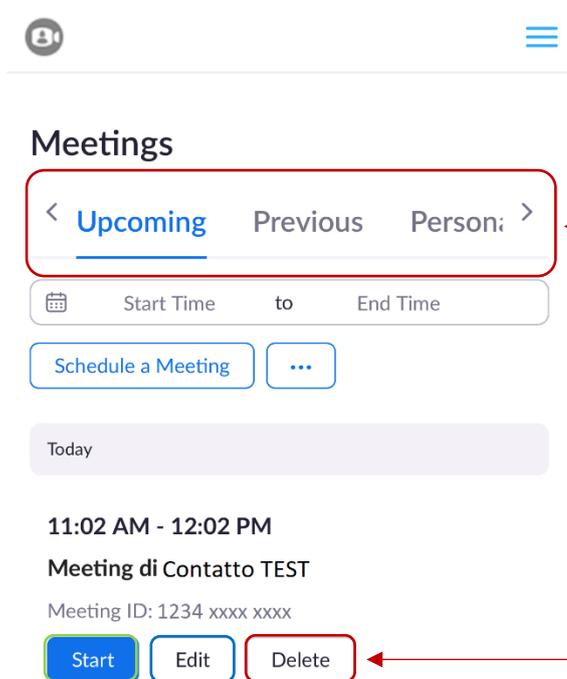
Confirm Email Address\* ContattoTEST@test

\* 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.

**Join Meeting in Progress**

5.5] MODIFICARE, ELIMINARE ED AVVIARE UN MEETING PROGRAMMATO

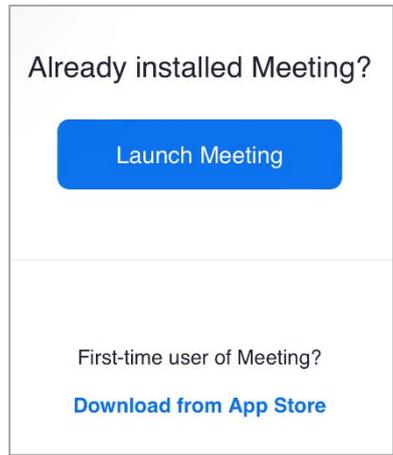


Se si desidera eliminare un Meeting programmato già creato, accedere alla schermata principale in corrispondenza del TAB **Upcoming**, **Previous** o **Personal Room** e premere il pulsante 

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

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

Per avviare il Meeting immediatamente premere il pulsante 



Quando si decide di avviare un Meeting partendo da browser, la pagina web chiede di lanciare MaXUC pulsante 

Se non si dispone dell'applicazione MaXUc sul dispositivo mobile, selezionare [Download from App Store](#) per scaricare l'app dallo store.

## 5.6] PARTECIPARE AD UN 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

Contatti Telefono Chat Meeting

Premendo il pulsante **Meeting** 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 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 d'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 xxxxxx o +39 051 123 xxxxxx  
 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



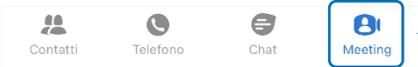
**+**  
Crea

**###**  
Partecipa

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 



The screenshot shows the 'Partecipa ad una Riunione' screen. At the top left is a blue header with a back arrow and the text 'Indietro Partecipa ad una Riunione'. Below this is a blue icon of a person with a video camera. There are two input fields: the first is labeled 'Contatto TEST' and is highlighted with a green border; the second is labeled 'Identificativo di Riunione' and is highlighted with an orange border. Below these fields is a blue button labeled 'Partecipa alla Riunione'. At the bottom left, there is a note: 'Se hai ricevuto un link di invito, premi di nuovo sul link per partecipare alla riunione'. Three callout boxes provide instructions: a green box points to the 'Contatto TEST' field with the text 'Il campo nome è relativo al proprio nominativo (i partecipanti visualizzeranno ciò che è riportato in questo campo)'; an orange box points to the 'Identificativo di Riunione' field with the text 'Identificativo di Riunione fa riferimento all'ID del Meeting che andrà inserito in questa casella'; and a blue box points to the 'Partecipa alla Riunione' button with the text 'Al termine premere **Partecipa alla Riunione** per unirsi al Meeting'.

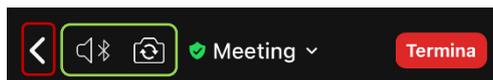
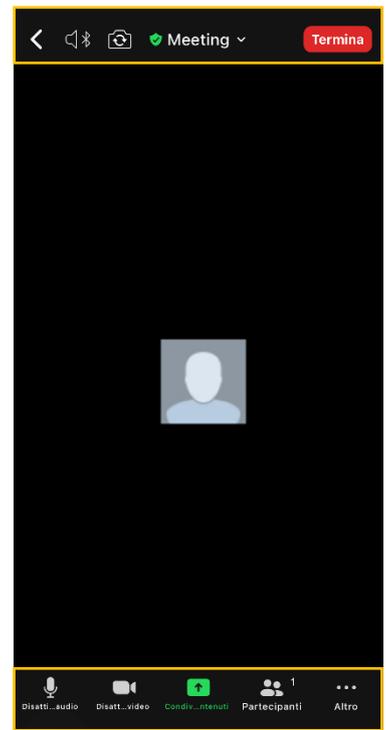
## 5.7] OPZIONI MEETING IN CORSO

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 riportato a schermo intero successivamente premendo il pulsante colorato in corrispondenza dell'orario



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.

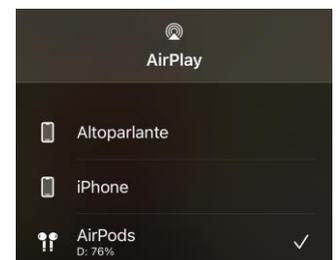


Barra funzioni sulla parte alta dello schermo

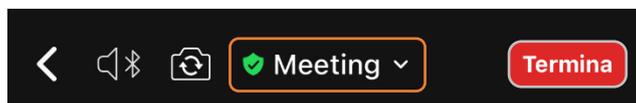
Con il tasto  è possibile aggiungere contatti al Meeting, visualizzare via browser le riunioni programmate e ritornare alla schermata principale



Il pulsante  permette di selezionare l'uscita audio



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



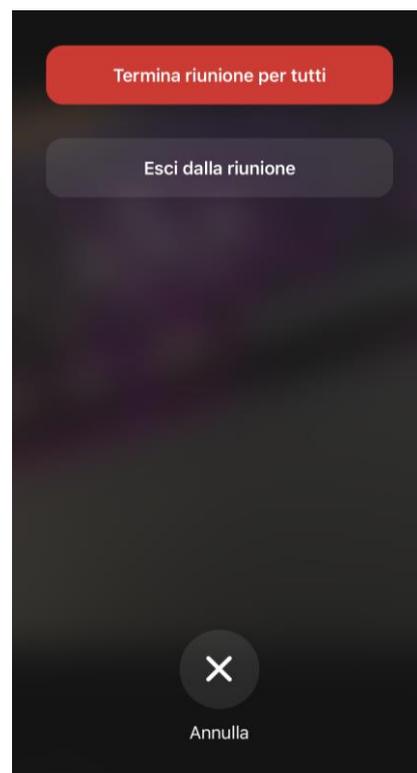
Premendo il pulsante **Meeting** MaX UC mostra i dati del Meeting come il proprio ID partecipante, il link di invito e l'ID riunione (ID Meeting), oltre al nome dell'organizzatore e la possibilità di visualizzare le impostazioni di sicurezza



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



Premendo **Annulla** 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



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



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

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

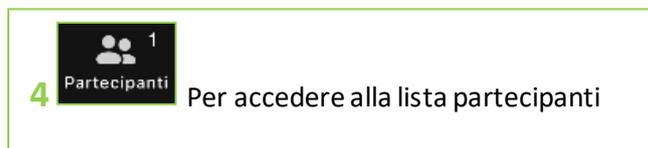
**3**  Permette di condividere i propri contenuti o un sito web con tutti i partecipanti

Foto

URL sito Web

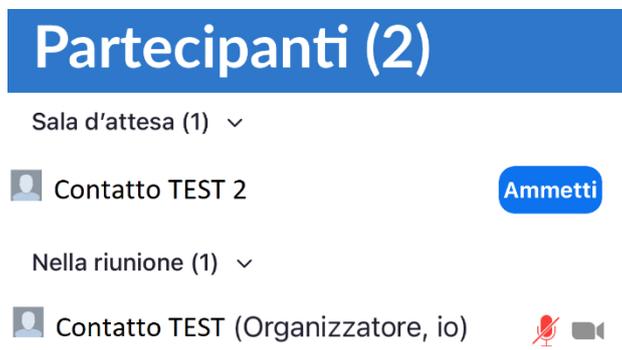
Aggiungi ai preferiti

Annulla



Il partecipante indicato come **(Organizzatore)** è l'Host.

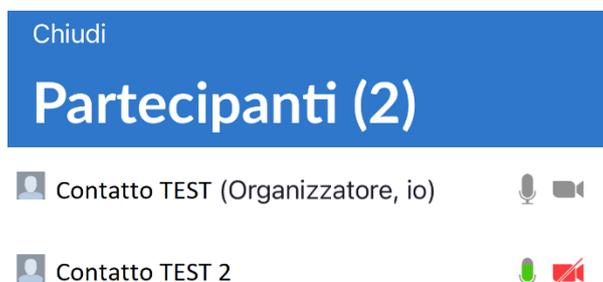
-  Microfono acceso
-  Microfono spento
-  Videocamera accesa
-  Videocamera spenta



Se si è scelto di creare una sala d'attesa come riportato al punto:

**5.3] PIANIFICARE E VISUALIZZARE MEETING**

l'Host dovrà ammettere i partecipanti al Meeting premendo il pulsante **Ammetti** accanto al loro nome



Se nel ruolo dell'Host (Organizzatore) si preme il pulsante  è possibile disabilitare il microfono a tutti i partecipanti oppure chiedere di disabilitarlo



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

Invita



Riporta alla gestione degli inviti partecipanti come spiegato ai punti:

### 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

Disattiva audio

Disattiva video

Apri 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 sé stessi nel ruolo dell'Host)

Consenti registrazione di file locali

Metti in sala d'attesa

Rimuovi

Annulla

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)

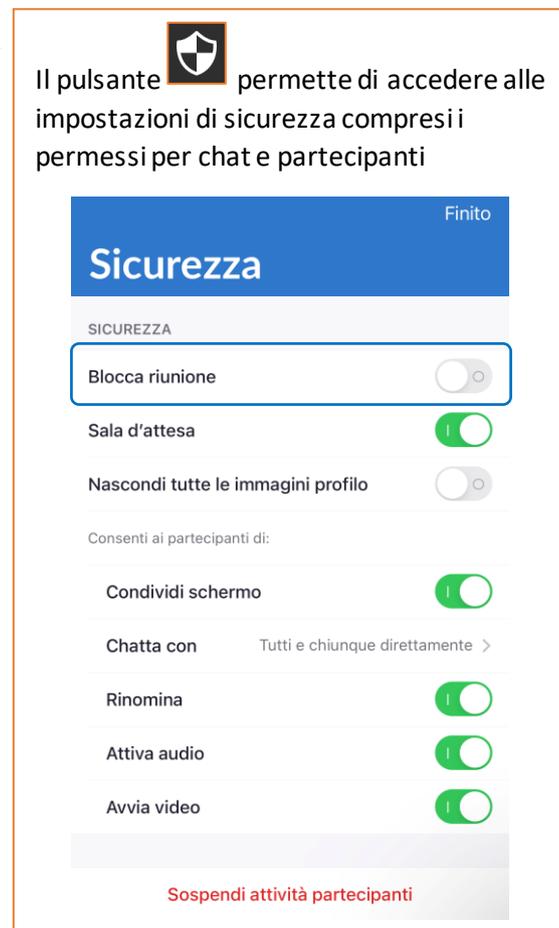
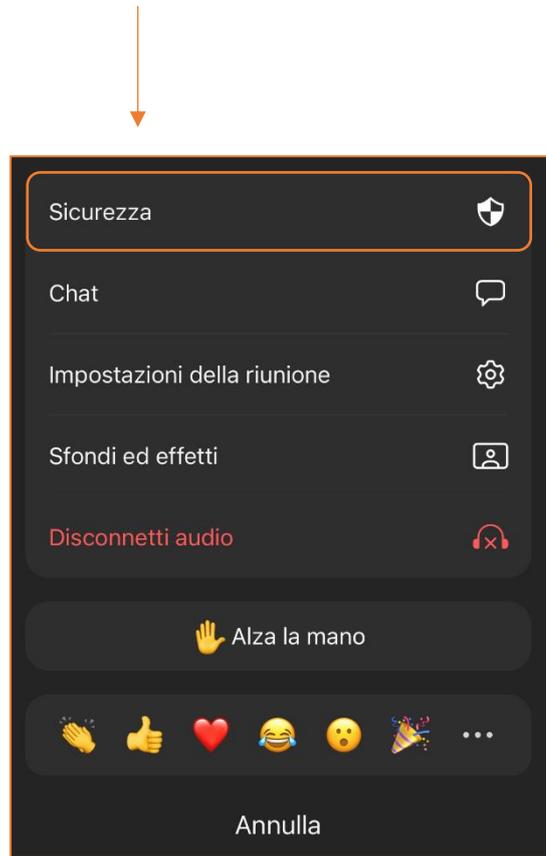
Alza la mano

Rinomina

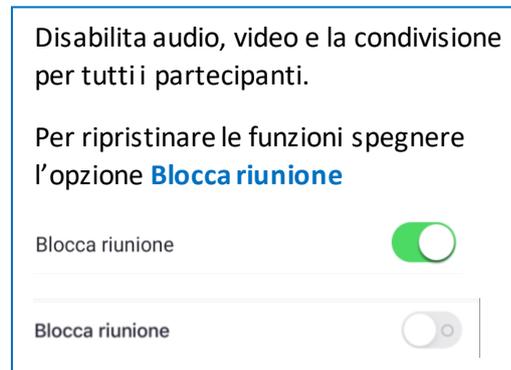
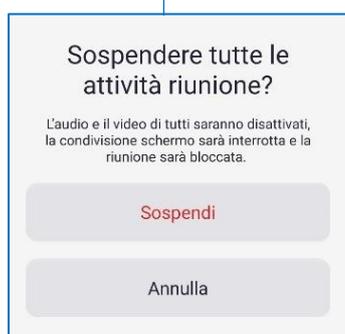
Annulla

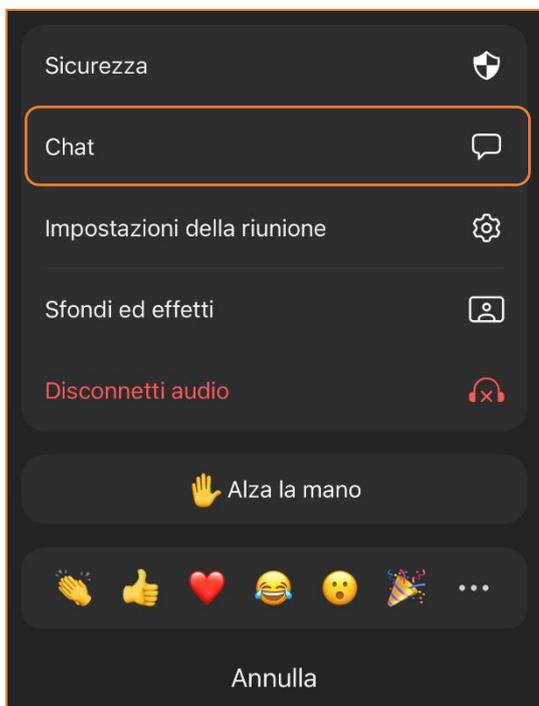
Premendo sul proprio nome (nel ruolo dell'Host) i pulsanti **Alza la mano** e **Rinomina** sono disponibili

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



**Sospendi attività partecipanti**

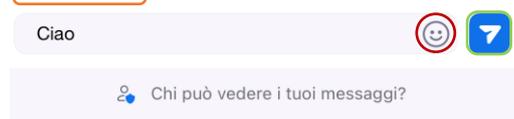




Il pulsante  apre la chat. È possibile inviare un messaggio a tutti i partecipanti oppure ad un partecipante specifico



Invia a: **Tutti**



**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

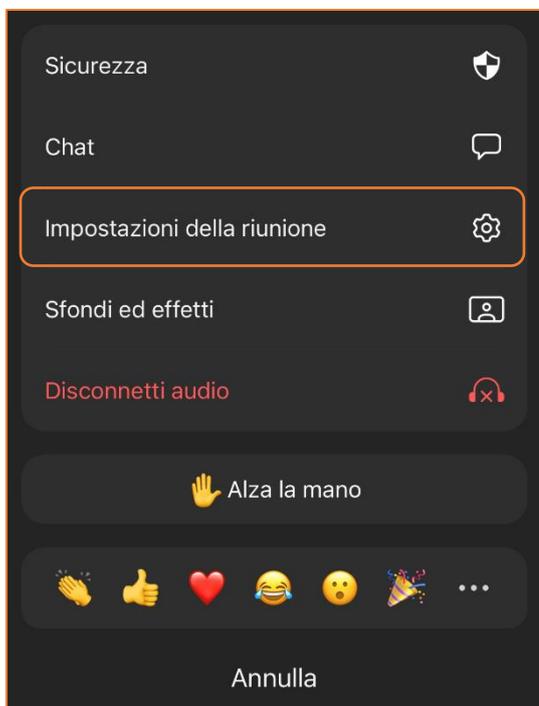
 Apre il menu emoticons mentre  riporta alla tastiera

Invia a: **Tutti**



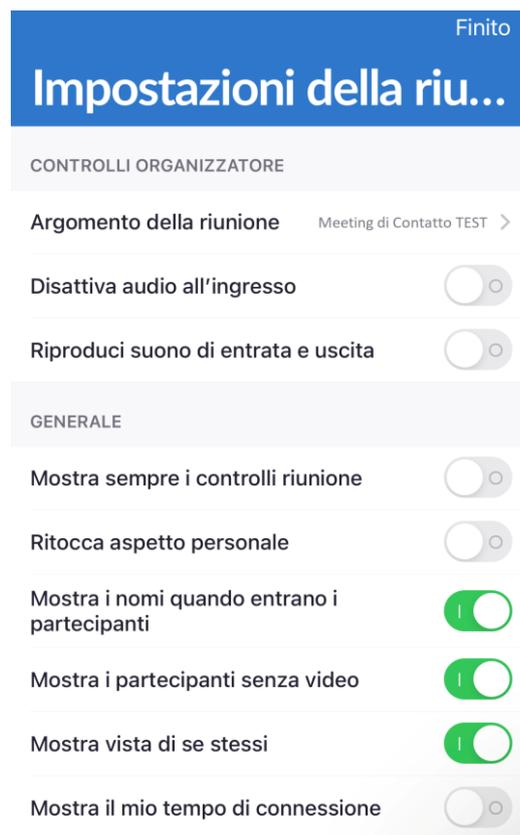
**Chiudi** Per uscire dalla Chat riunione

 Per silenziare le notifiche della chat

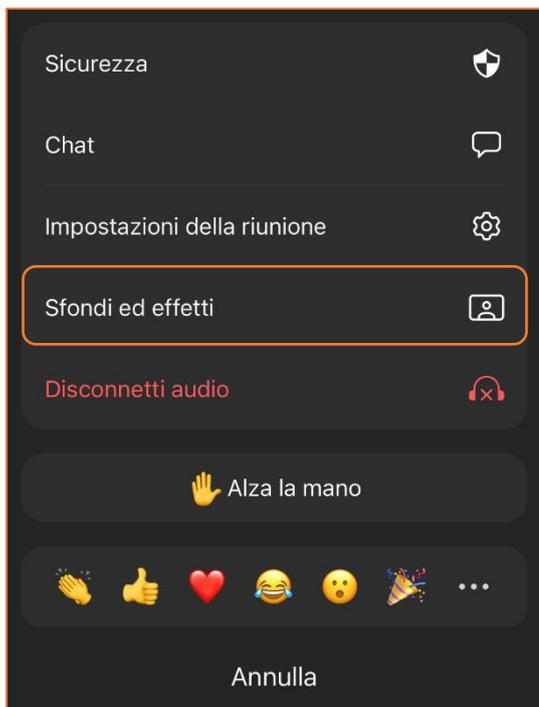


Per impostare le preferenze del Meeting

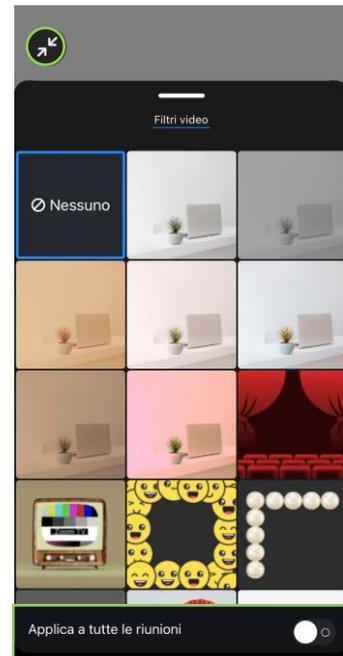
premere il pulsante 



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

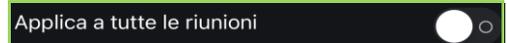


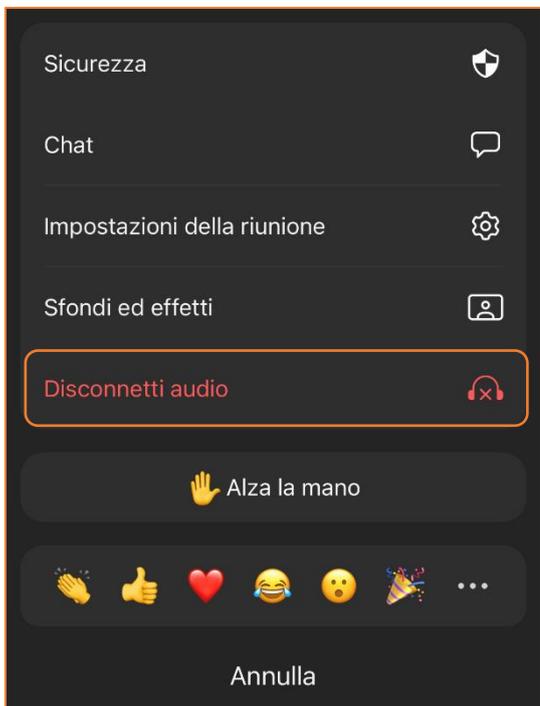
Il pulsante  permette di cambiare lo sfondo quando si utilizza la fotocamera del dispositivo.



Premendo  si ritorna alla riunione a schermo intero

Lo sfondo selezione è applicabile e tutti i Meeting attivando l'interruttore

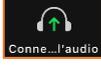




 Disattiva l'audio in entrata ed uscita.

Sulla barra funzioni nella schermata in basso il pulsante  viene sostituito da 



Premendo il pulsante  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**)

Per sentire l'audio degli altri utenti accedi all'audio

Wi-Fi o rete dati

**Chiama**

Audio assente

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

**1**

Selezionare il paese o regione



**3**

Desideri effettuare automaticamente la chiamata telefonica alla riunione?

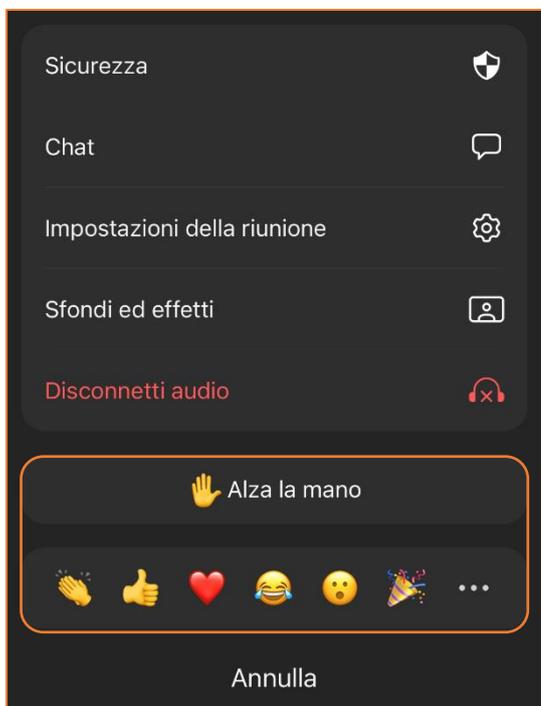
Dopo aver effettuato la chiamata telefonica alla riunione, torna a Meeting

**Annulla**    **Componi**

**2**

E premere il pulsante  in corrispondenza del numero che si desidera chiamare





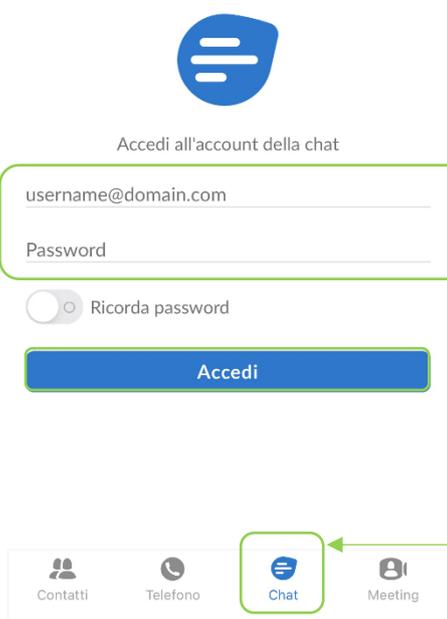
È possibile alzare la mano per chiedere la parola ed abbassarla, oppure reagire utilizzando le emoji.  
Tutto sarà visibile al resto dei partecipanti

## 6] CHAT

### 6.1] ACCEDERE ALLA CHAT E INIZIARE UNA CONVERSAZIONE

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

#### Chat

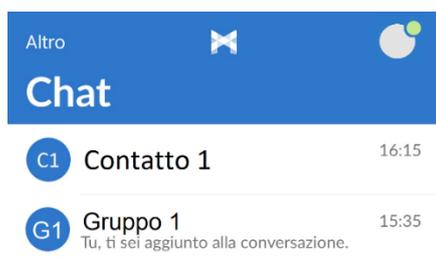


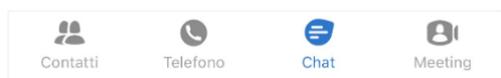
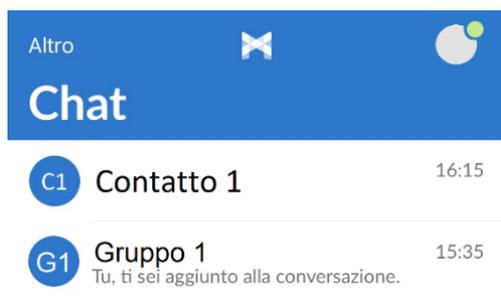
Premere il pulsante **Chat** e compilare con Username/Numero di telefono e Password.  
Al termine premere **Accedi**

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](#)

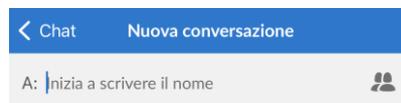
**1. Iniziare una Chat partendo dalla schermata principale**





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



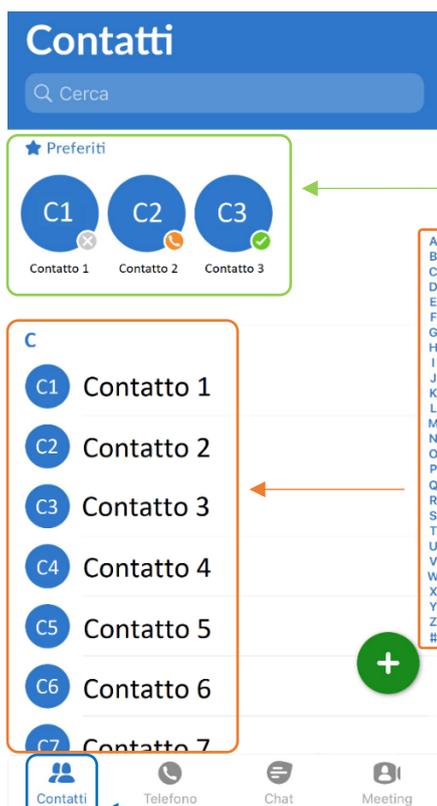
Al termine premere **Aggiungi**



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



**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, in caso di **Gruppo di conversazione** il pulsante  **Chiamata** cambia ed al suo posto è visibile il pulsante  **Meeting**



All'interno della chat sono presenti diversi pulsanti.

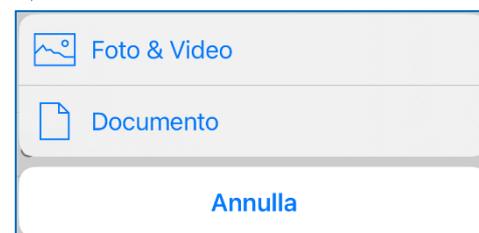
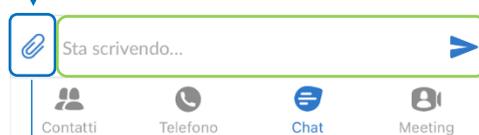
 **Chat** Riporta alla schermata chat principale, la stessa raggiungibile dal  pulsante **Chat**

Questa casella è dedicata alla digitazione del testo della conversazione



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

Il pulsante  permette di allegare foto, video e documenti





Contatto 1 > Premendo il nome del contatto/gruppo sulla parte alta della pagina, si accede alla schermata **Dettagli di conversazione**, dove è possibile aggiungere partecipanti (apre l'elenco in ordine alfabetico), esportare la cronologia della chat (un *txt* da inviare via mail come allegato) e cancellare la conversazione.



Oltre alle opzioni Chat, all'interno della schermata **Dettagli di conversazione** sono presenti i pulsanti utili:

- Chiama Per chiamare il partecipante
- Chat Per ritornare alla Chat
- Meeting Per iniziare un Meeting
- Visualizza Ritorna alla schermata **Visualizza contatto**.

## 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**

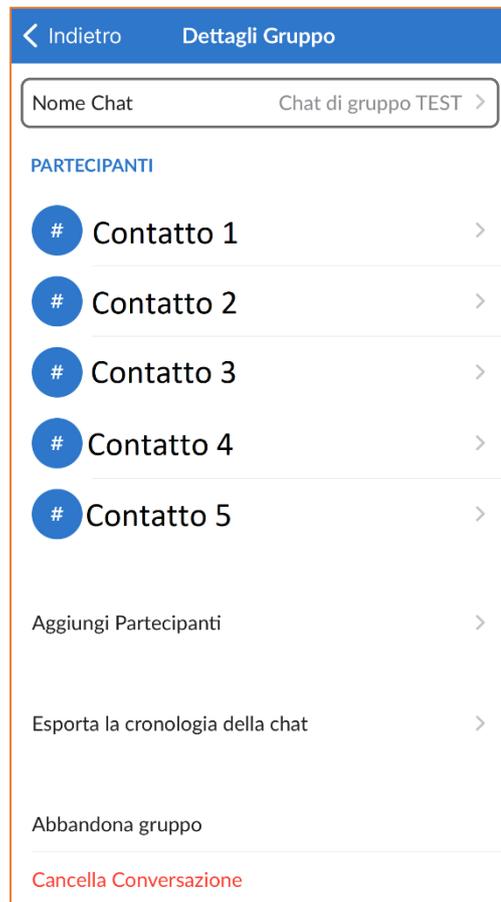
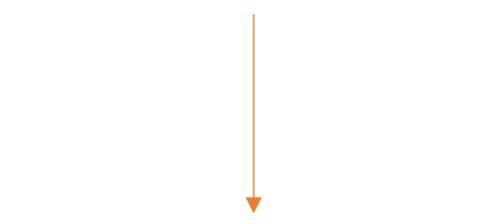


Al momento della creazione del gruppo (quando si superano i due partecipanti), si presenta a schermo una finestra che permette di scegliere il titolo della conversazione.

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



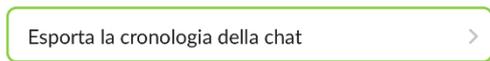
In caso di gruppo di conversazione premendo sul nome del gruppo si accede alla pagina Dettagli Gruppo



Il pulsante Nome Chat > permette di modificare il nome del Gruppo Chat



Riporta all'elenco dei contatti per aggiungere un partecipante alla conversazione



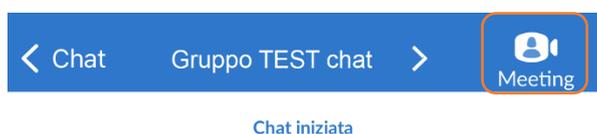
Esporta la cronologia della chat corrente in formato .txt



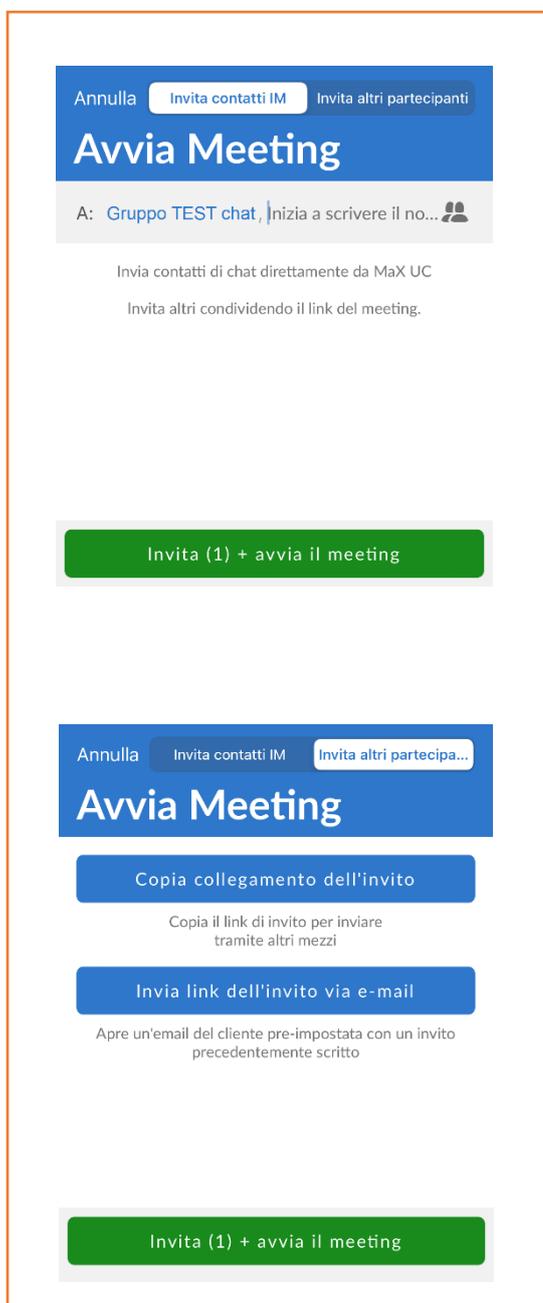
Per uscire dal gruppo di conversazione



Per uscire dal gruppo di conversazione e contemporaneamente eliminare la conversazione



All'interno della finestra di conversazione del gruppo premendo il pulsante , 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**

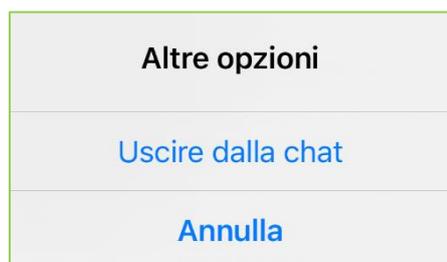
Se invece non si vuole aggiungere nessuno oltre ai partecipanti già inclusi nel gruppo chat, è sufficiente premere il pulsante  per avviare il Meeting.

## 6.4] USCIRE DALLA CHAT (LOGOUT)



Per effettuare il logout dalla chat premere  
il pulsante  Chat

L'opzione per effettuare il logout dalla chat  
è visibile dopo aver selezionato **Altro** in  
alto a sinistra



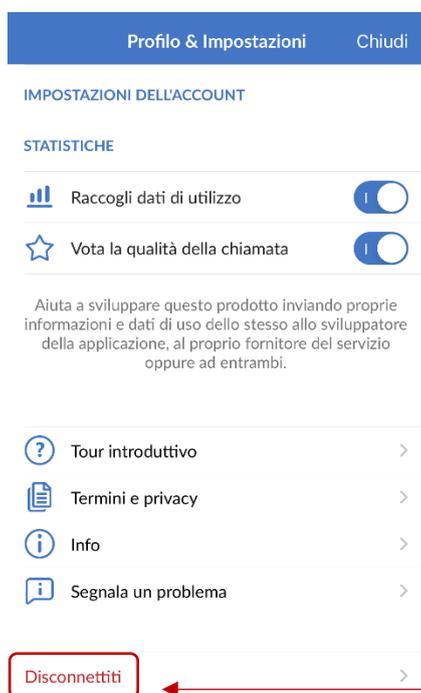
## 7] PRIVACY E SICUREZZA (ACCESSO E LOGOUT)

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.



Al termine dell'utilizzo si consiglia di premere sull'icona di stato in alto a destra e selezionare il pulsante **Disconnettiti** > scorrendo nella pagina fino in fondo.



## INDICE

### 1] MAX UC MOBILE

1.1] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE

1.2] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

### 2] IMPOSTAZIONI

2.1] CALL MANAGER

2.2] OPZIONI DI CHIAMATA

2.3] OPZIONI DI CHIAMATA: OPZIONI AVANZATE

2.4] IMPOSTAZIONI MEETING

2.5] IMPOSTAZIONI CONTATTI

2.6] IMPOSTAZIONI CHAT E VIDEOCHIAMATE

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 DEI 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)