

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] CHIAMATE DI EMERGENZA, 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
2.2	M. Pini	28/02/2025	Rebrand doppio logo
5.0	M. Pini	04/2025	Rebrand e correzioni

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 inoltro 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

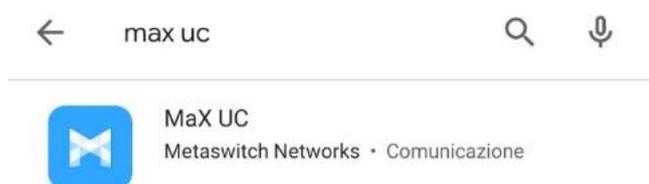
MaX UC Mobile dalla versione 3.x è supportato solo da dispositivi mobili equipaggiati con Android 8.0 e versioni successive.

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

- **Consultazione e download dei manuali Herabit** (Desktop/Mobile) sono disponibili al seguente URL: <https://www.herabit.com/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.herabit.com/> (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**



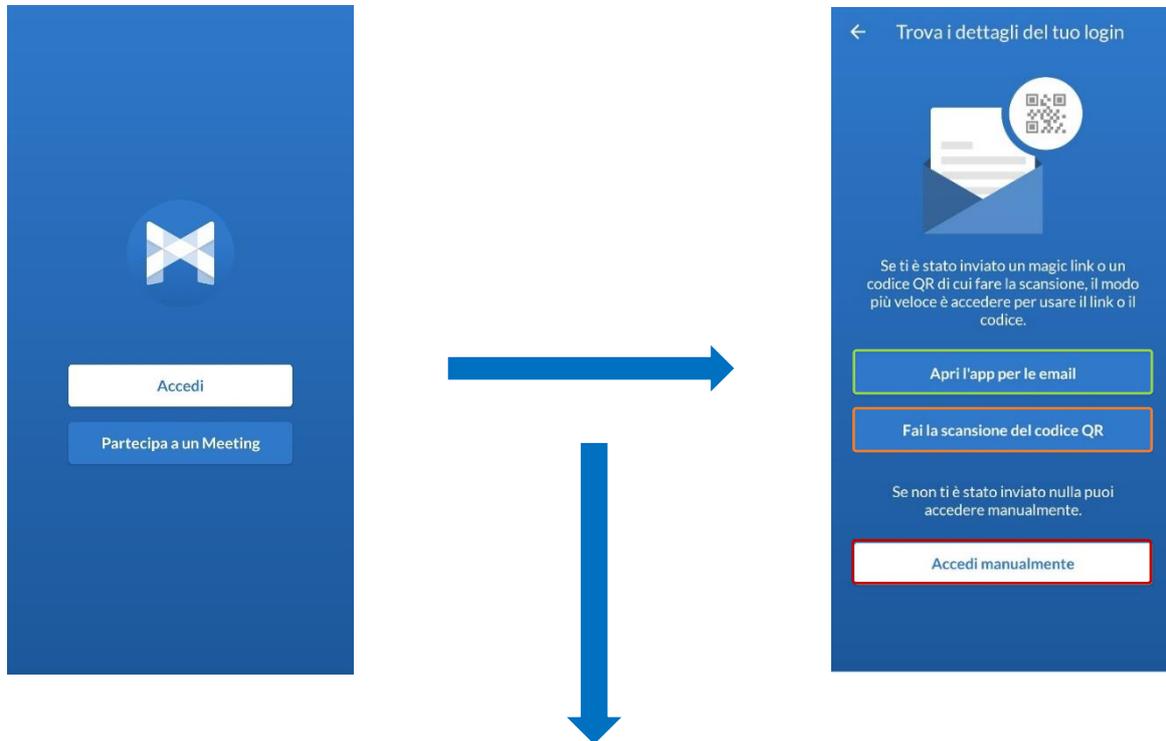
Premere il pulsante **Installa/Ottieni** per eseguire il download dell'applicazione sul proprio dispositivo



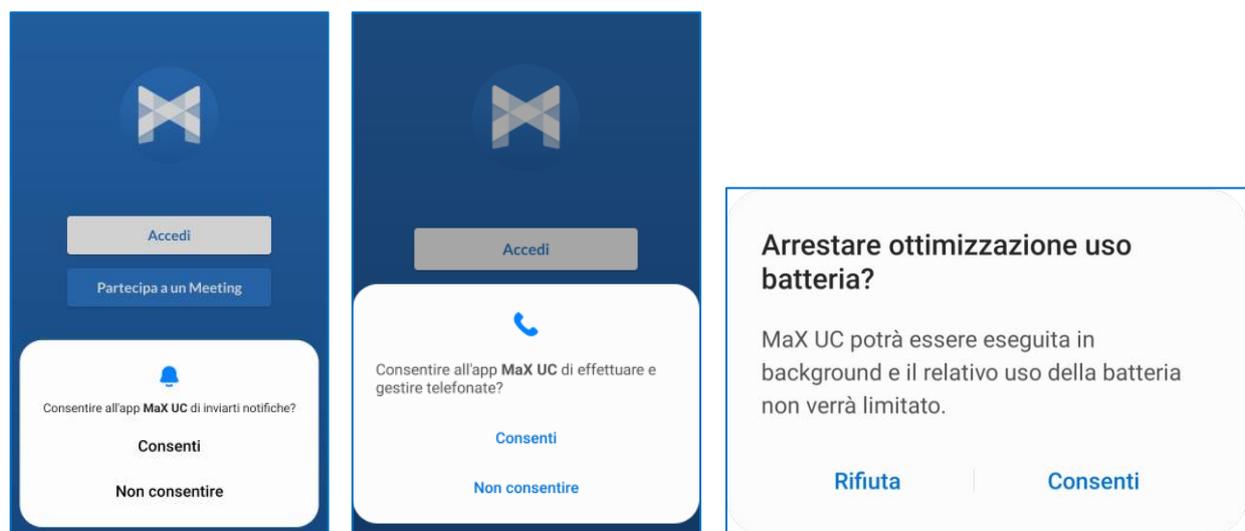
1.2] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

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.



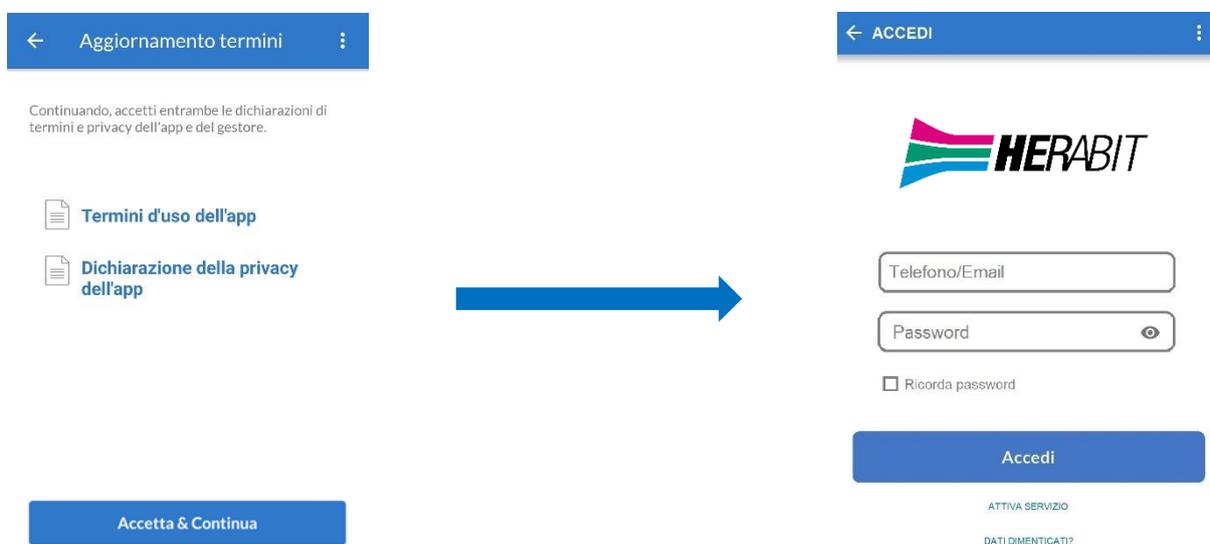
Una volta avviato MaX UC in seguito all'installazione, verranno richiesti vari permessi ed autorizzazioni come riportato anche in questi esempi



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 Herabit

In caso di configurazione manuale **selezionare Herabit** dall'elenco dei provider (se è disponibile il codice QR dedicato da scansionare, Herabit 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)

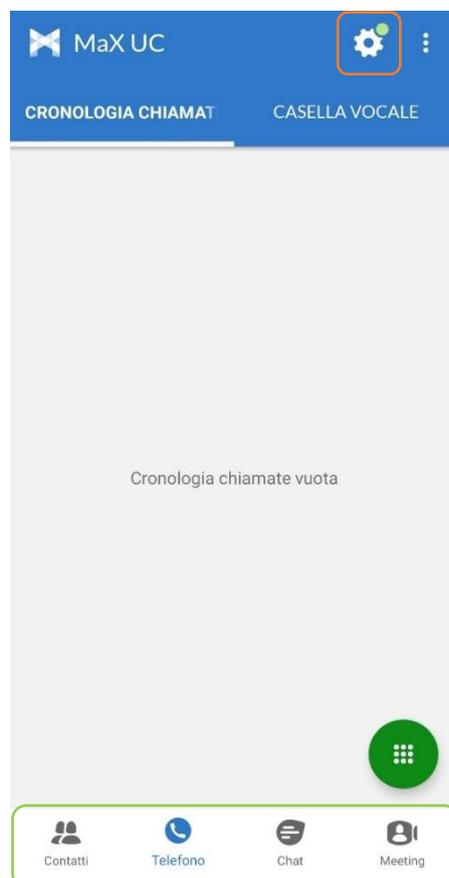


Proseguendo ci viene chiesto di **scegliere un numero di cellulare** per spostare la chiamata sul proprio numero utilizzando la connessione cellulare. L'impostazione non è supportata, saltare questo passaggio.



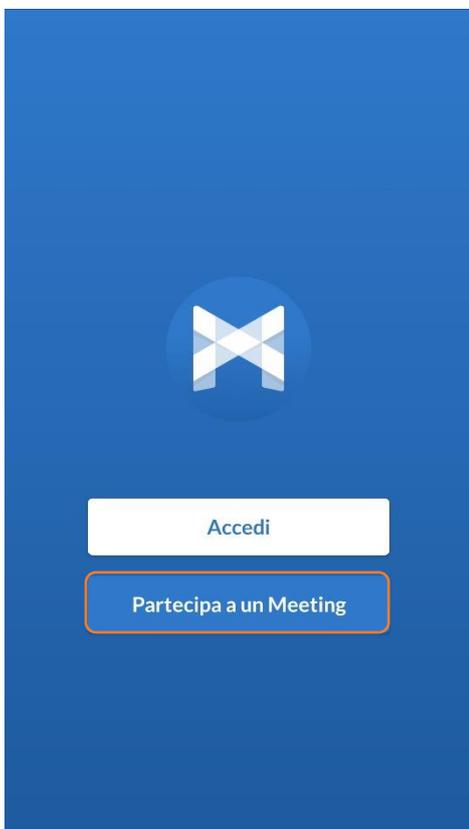
Al termine MaX UC propone una guida introduttiva, è possibile saltarla ma è sempre accessibile dalle impostazioni.

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



Visualizzazione del Nome

Identificativo del Meeting

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

Partecipa al Meeting

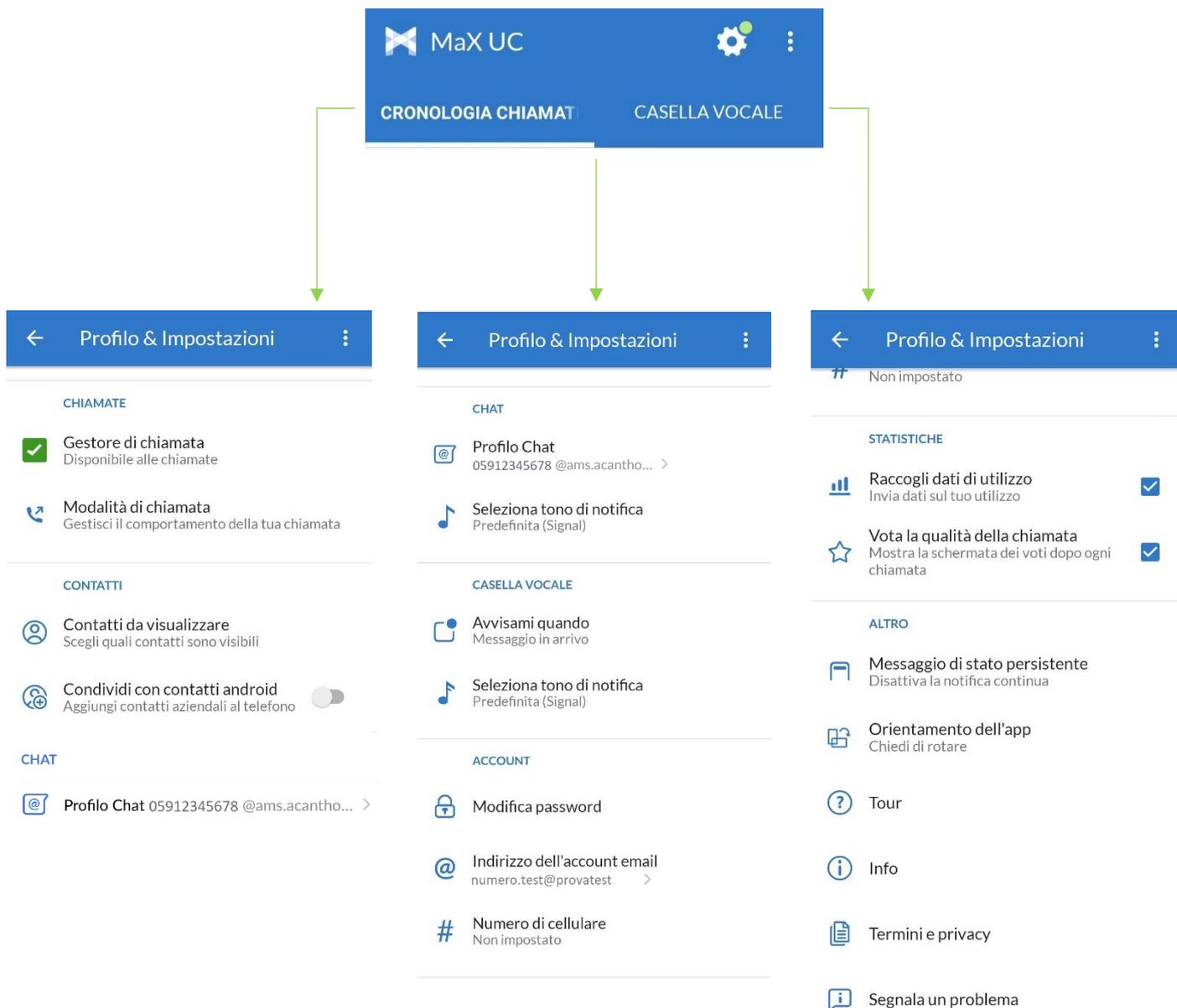
Visualizza Nome è il campo riservato al proprio nominativo, il resto dei partecipanti alla riunione visualizzerà ciò che viene scritto in questo campo e sarà visto dagli altri partecipanti

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

Al termine premere

2] IMPOSTAZIONI

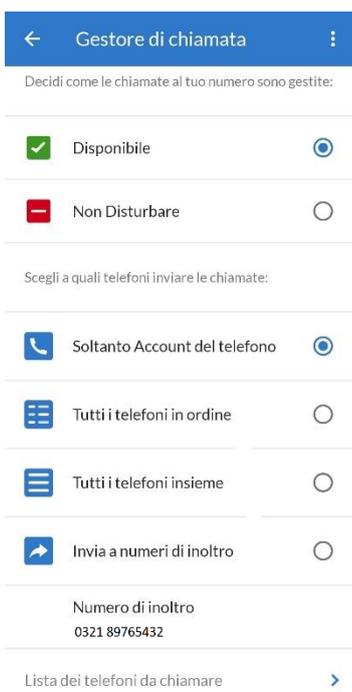
Selezionando l'icona di stato  (foto profilo/ingranaggio impostazioni) in alto a destra si accede alla schermata Profilo e Impostazioni



2.1] GESTORE DI CHIAMATA



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



Decidi come le chiamate al tuo numero sono gestite:

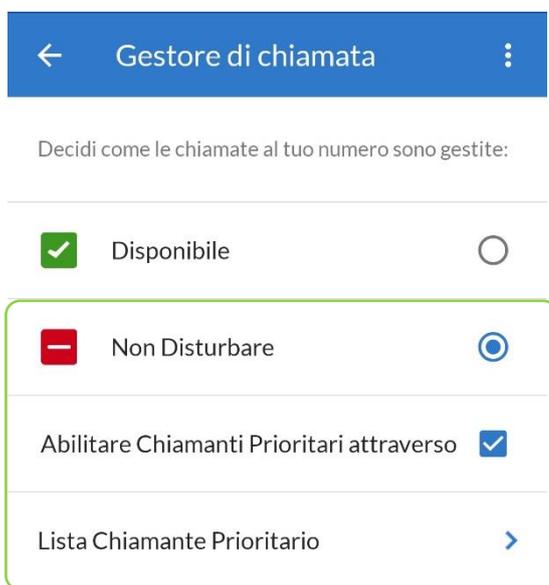
- Disponibile
- Non Disturbare

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 >



Decidi come le chiamate al tuo numero sono gestite:

- Disponibile
- Non Disturbare

Abitare Chiamanti Prioritari attraverso

Lista Chiamante Prioritario >

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).

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 >

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.

Numero di inoltro

Numero di telefono
12345678

ANNULLA OK

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

Lista dei telefoni da chiamare >

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

← Lista dei telefoni da chiamare

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.

← Lista dei telefoni da chiamare

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

Proseguo 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

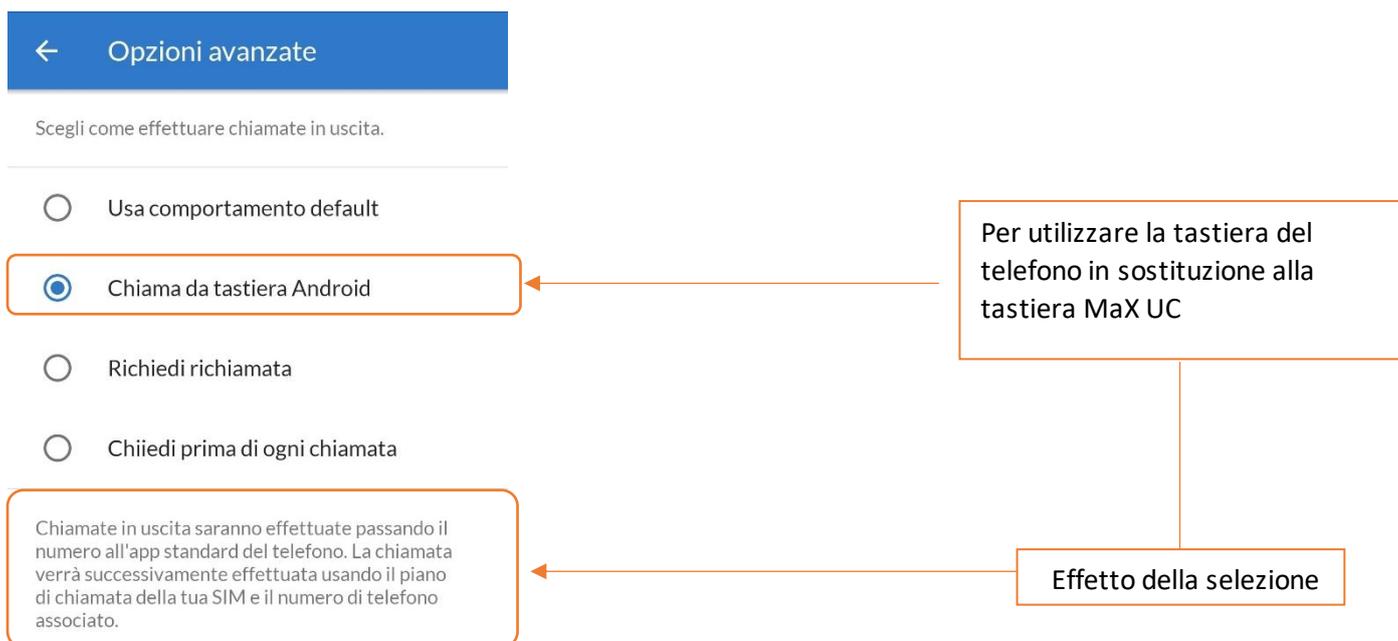
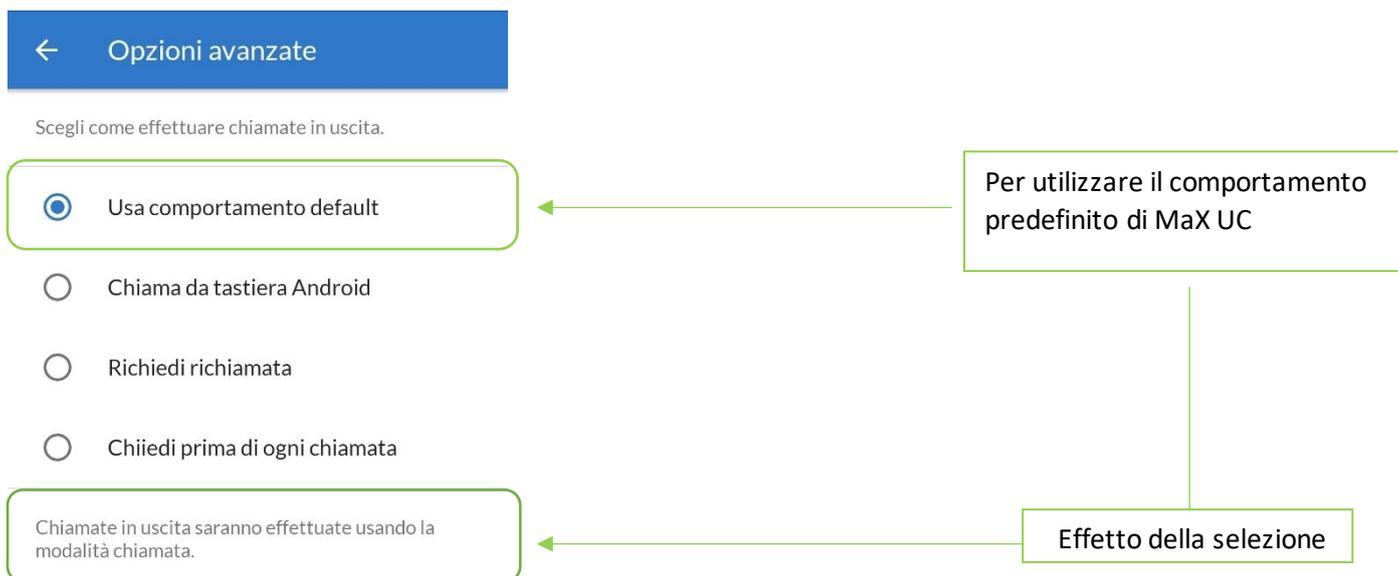
- 32123456789 - Il tuo numero
- 987654321 (Lavoro)

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.

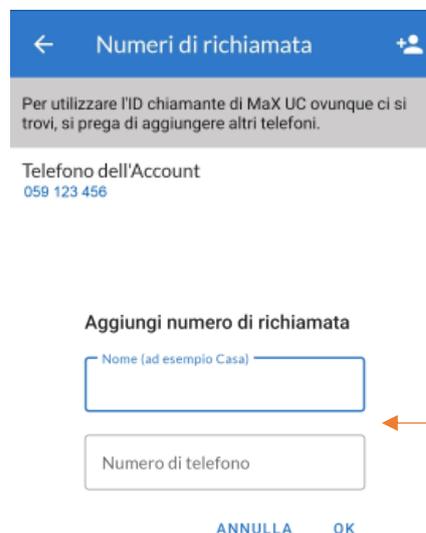
Ciò può essere utile quando la connessione alla rete è bassa o quando si è in roaming. [Impara di più...](#)

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



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

Telefono dell'Account

Modifica

Modifica il numero di richiamata



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

Chiedi prima di ogni chiamata

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

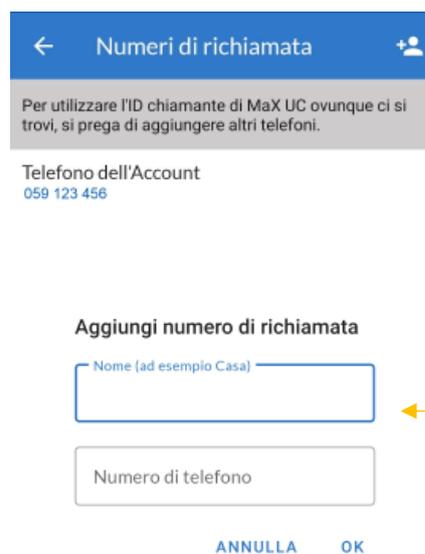
Numeri di richiamata
1 numero

Numero di richiamata default
Chiedi sempre

Impostazioni di richiamata

Effetto della selezione

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

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

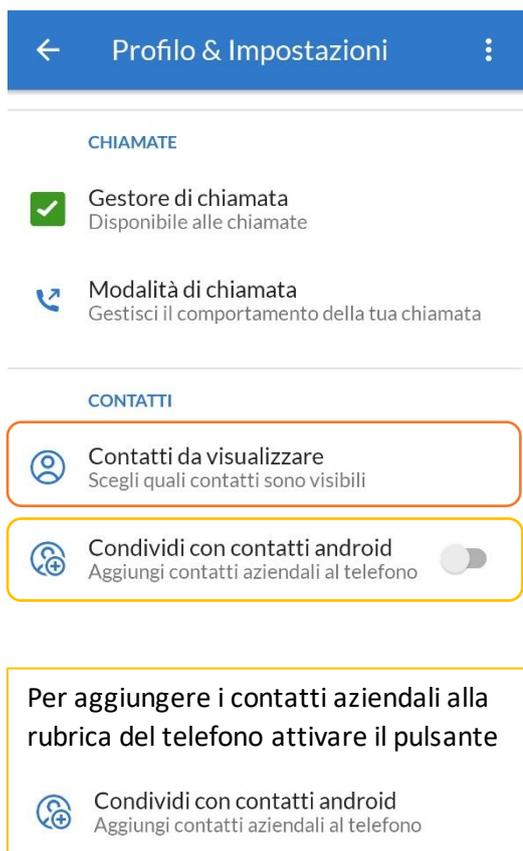
Per selezionare le preferenze riguardanti la **conferma di richiamata** premere **Numero di richiamata default** e selezionare la propria preferenza

Numero di richiamata default

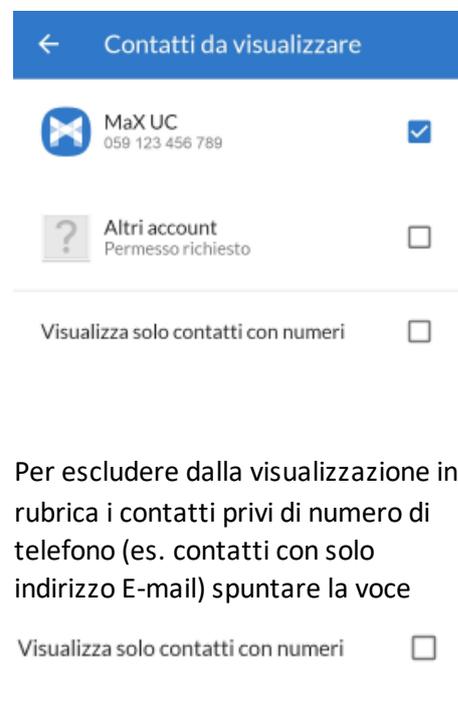
- Telefono dell'Account
- Chiedi sempre

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).



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

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

Consensi relativi alla raccolta dei dati di utilizzo e al feedback

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

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.**

Trasferisci chiamate sul cellulare

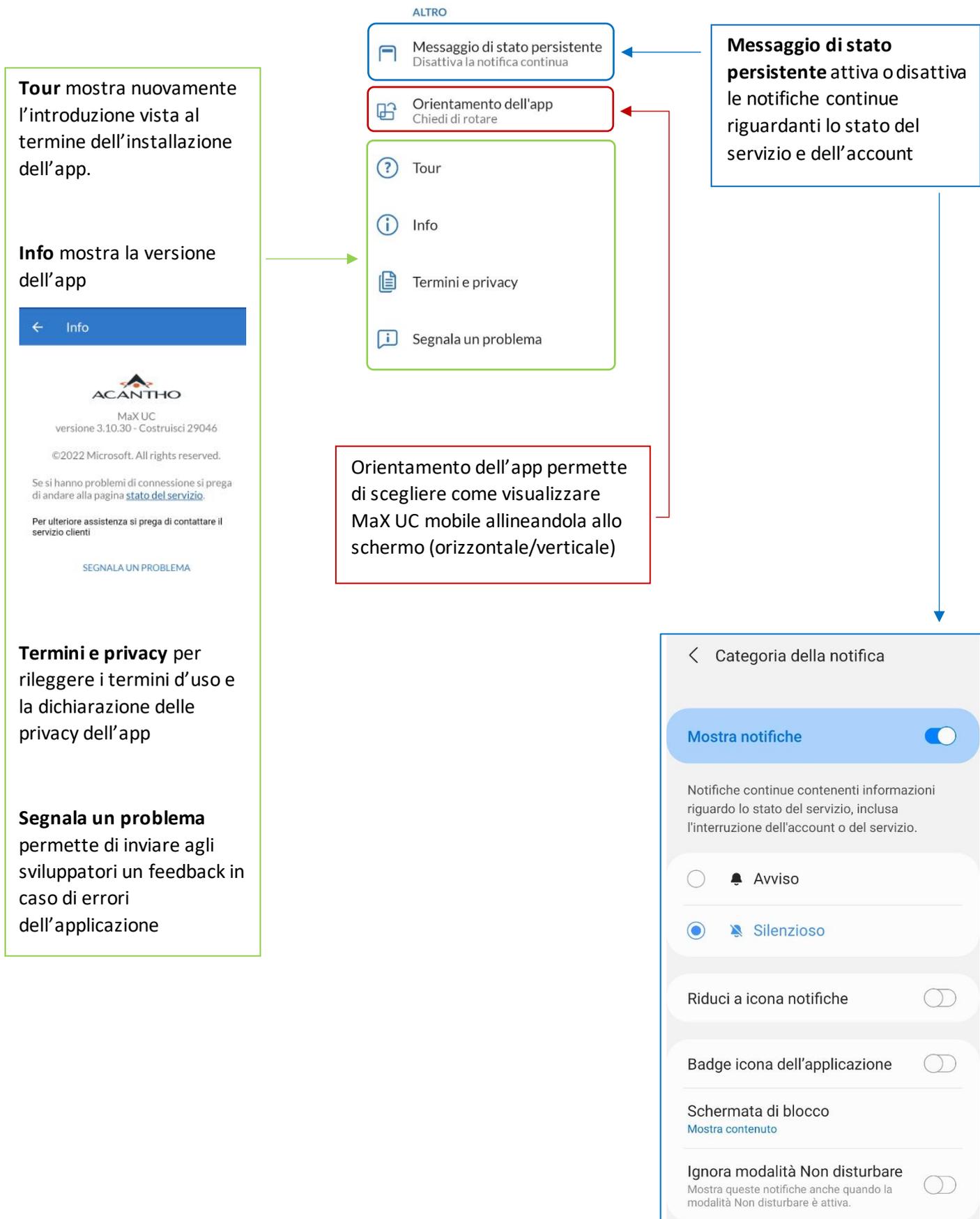
Quando si ha una connessione internet non affidabile, trasferisci le chiamate sul tuo numero di cellulare e usa la tua connessione cellulare.

Inserisci il tuo numero cellulare

Puoi modificare in seguito tramite le impostazioni, il numero di telefon che hai inserito.

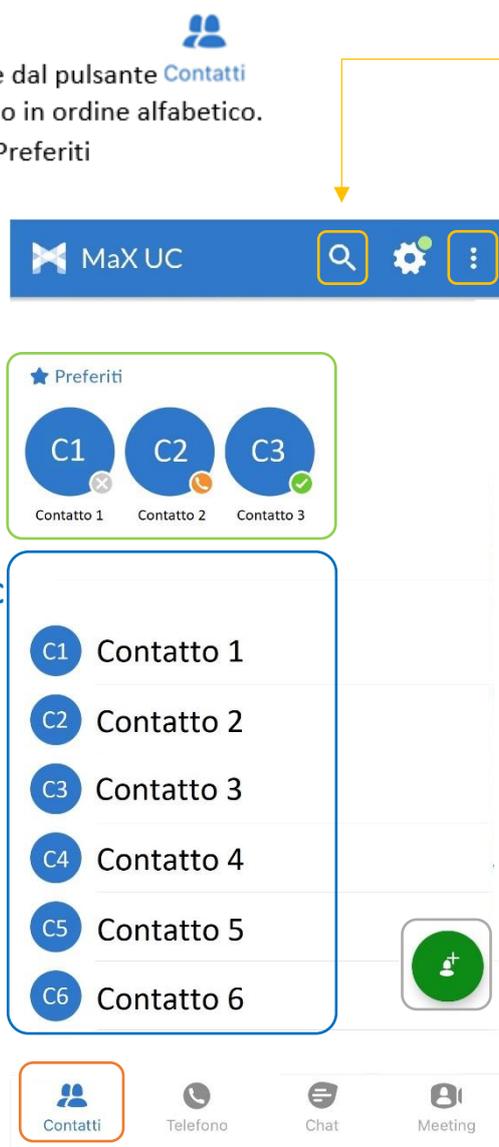
Continua





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 [Stella] [Penna]

C1
Contatto 1

Chiama Chat Meeting Modifica

Telefono

059 123 456 ufficio [Telefono] [SMS]

456 interfono [Telefono]

Chat

contattotest@test.test
MaX UC chat [IM]

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 ([Telefono] | [SMS]) e chiamare l'interno ([Telefono]).

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

MaX UC [Cerca] [Impostazioni] [Menu]

★ 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

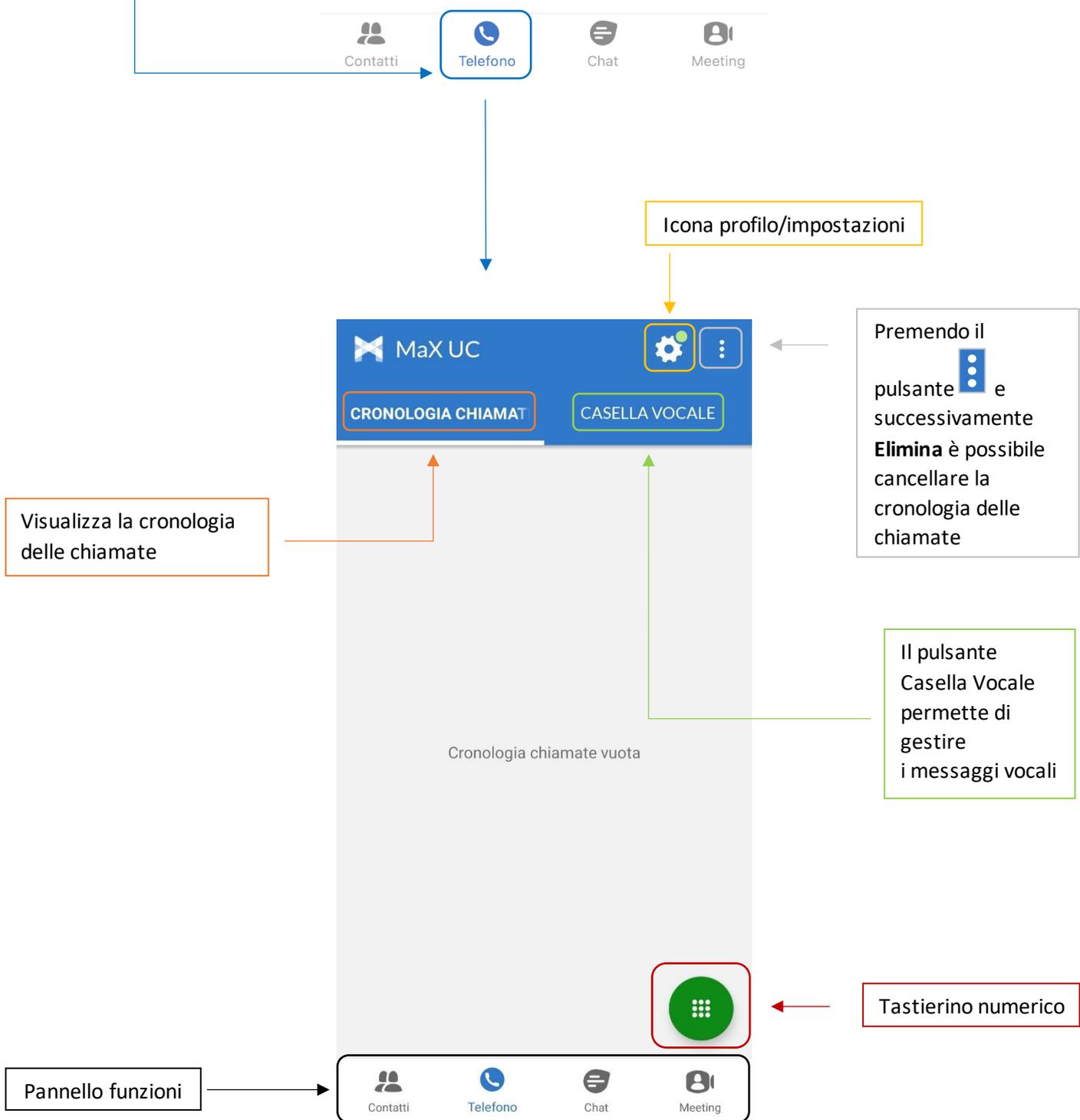
È presente una scorciatoia per accedere alle opzioni.

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

Contatti Telefono

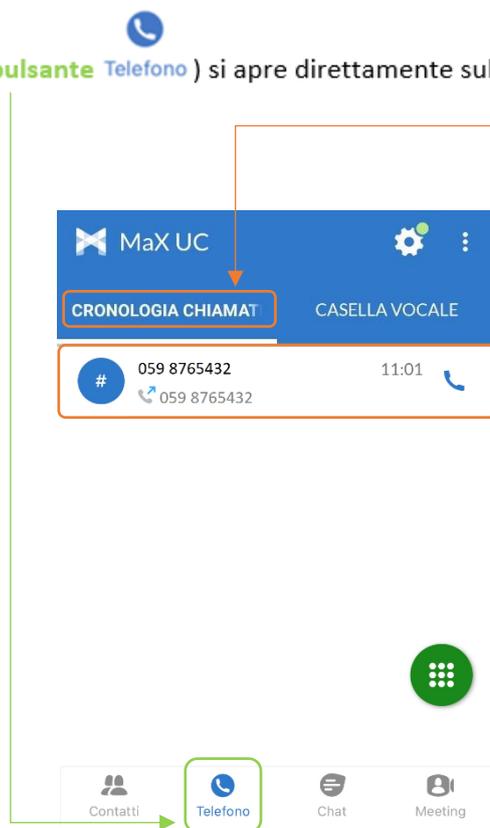
4] TELEFONO E CHIAMATE

Il pulsante **Telefono** apre la pagina dedicata alle chiamate

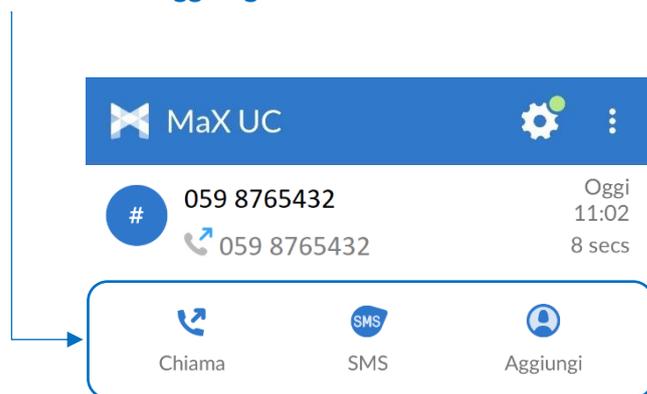


4.1] CRONOLOGIA CHIAMATE

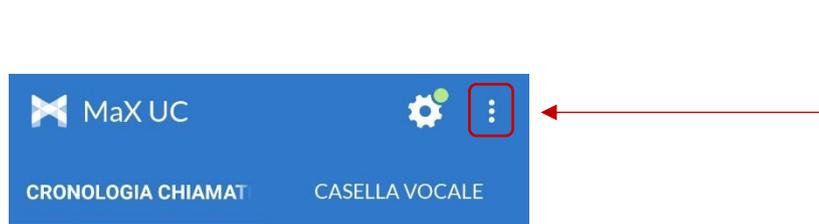
La pagina dedicata alle chiamate (**pulsante Telefono**) si apre direttamente sulla **cronologia chiamate**



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

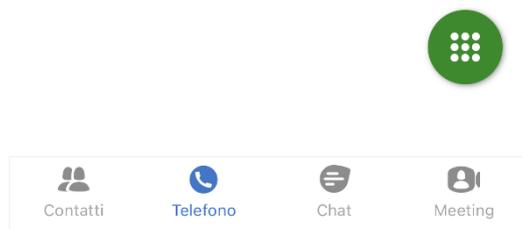


Per eliminare la cronologia delle chiamate effettuate, perse e ricevute premere  e successivamente **Elimina**

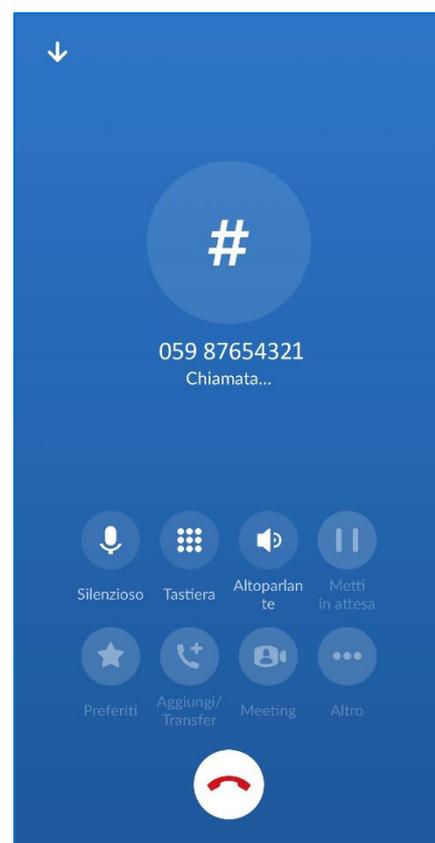


4.2] EFFETTUARE CHIAMATE

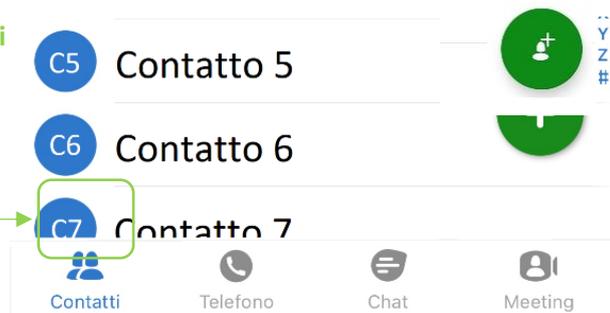
Per effettuare una chiamata digitando il numero di telefono, accedere alla tastiera premendo il pulsante 



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



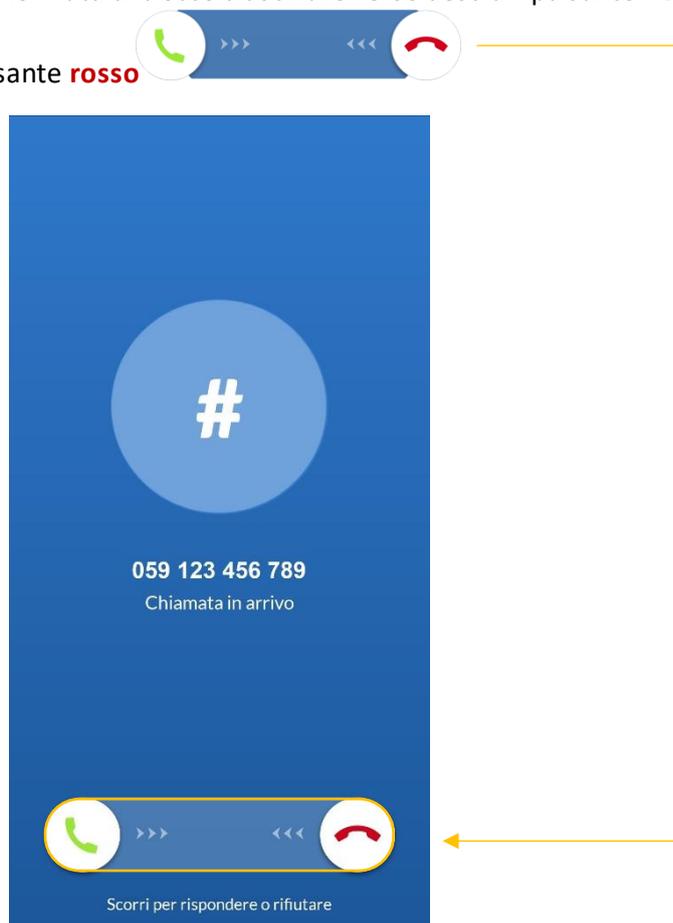
Si aprirà la pagina dedicata.

Premere uno dei pulsanti di chiamata disponibili

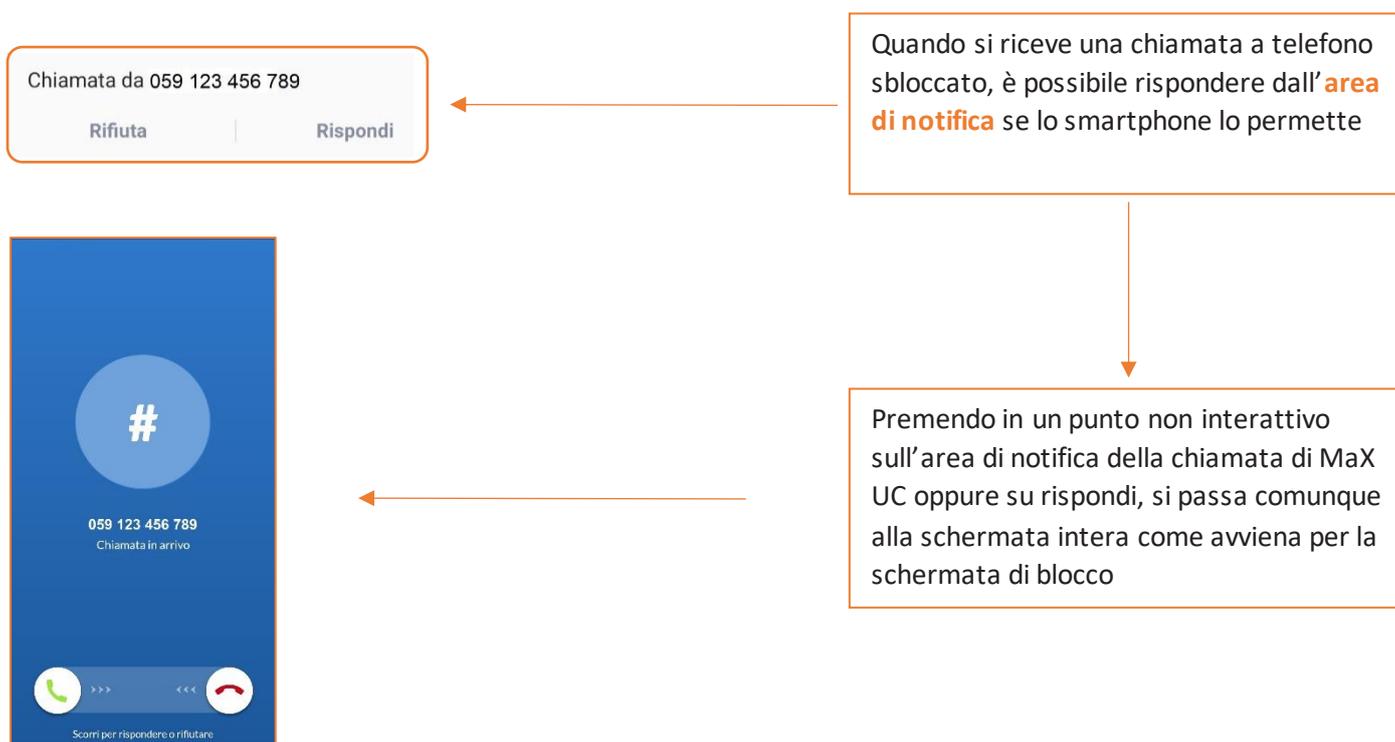


4.3] RICEVERE CHIAMATE

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



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 terminare la chiamata

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 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



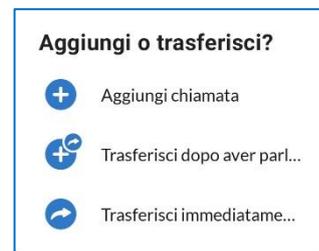


2

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: per trasferire la chiamata al nuovo contatto/numero selezionato



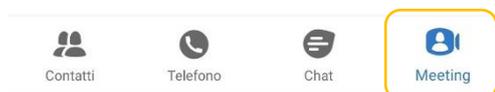
Unisci: per aggiungere il nuovo contatto/numero selezionato alla chiamata in corso

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

Pianifica e visualizza meeting in entrata
Si apre nel browser

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



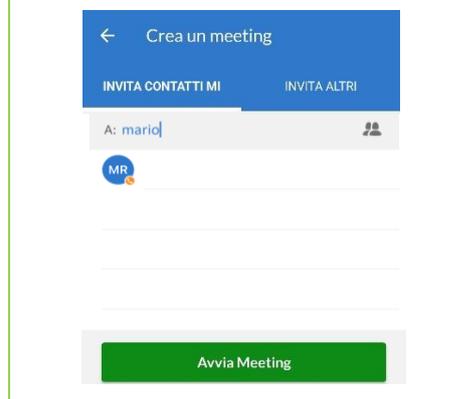
Invita contatti di MI direttamente da MaX UC.

Invita altri condividendo il link del meeting.



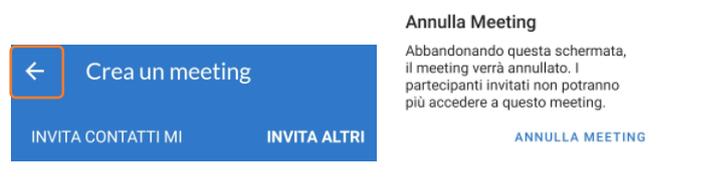
Selezionare il TAB **INVITA CONTATTI MI**

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  in alto a sinistra, è sempre possibile annullare l'invito al Meeting

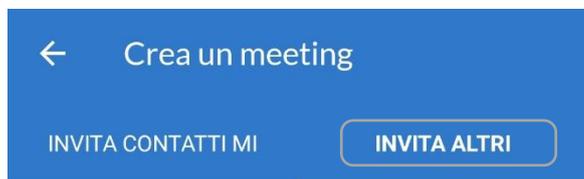


5.2] AVVIARE UN MEETING CON PARTECPANTI NON IN RUBRICA



Premendo il pulsante  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

Apri 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

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

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

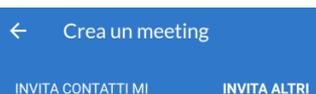
Copia collegamento del Meeting

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

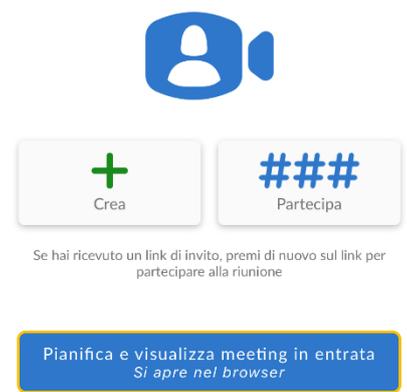
5.3] PIANIFICARE E VISUALIZZARE UN MEETING

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

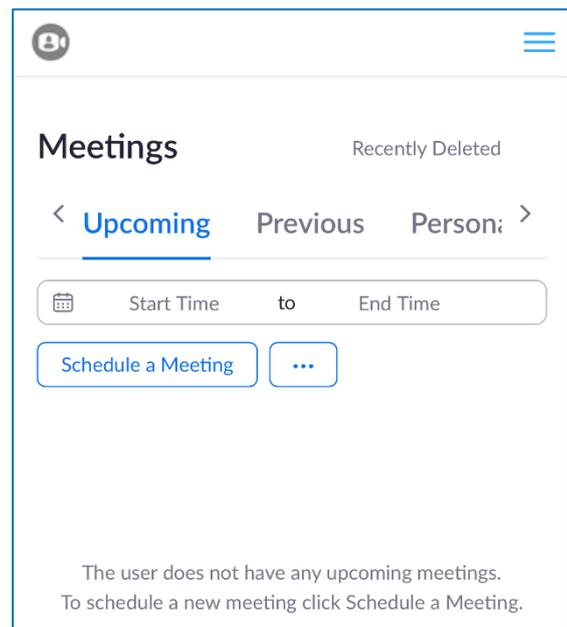
Per pianificare e visualizzare un Meeting in entrata premere il pulsante dedicato

Pianifica e visualizza meeting in entrata
Si apre nel browser

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



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

Meetings

Recently Deleted ← Visualizza i Meeting eliminati di recente

< Upcoming Previous Person: >

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

Start Time to End Time

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

Schedule a Meeting ...

Permette di programmare un Meeting

Per organizzare immediatamente un Meeting personalizzato



Join Meeting from an H.323/SIP Room

Meeting ID

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

Pairing code displayed on your video conferencing system's screen

Codice di associazione per il Meeting (composto da almeno 5 numeri)

Per confermare ed avviare il Meeting

Cancella l'operazione di avvio del Meeting

Meetings

Recently Deleted

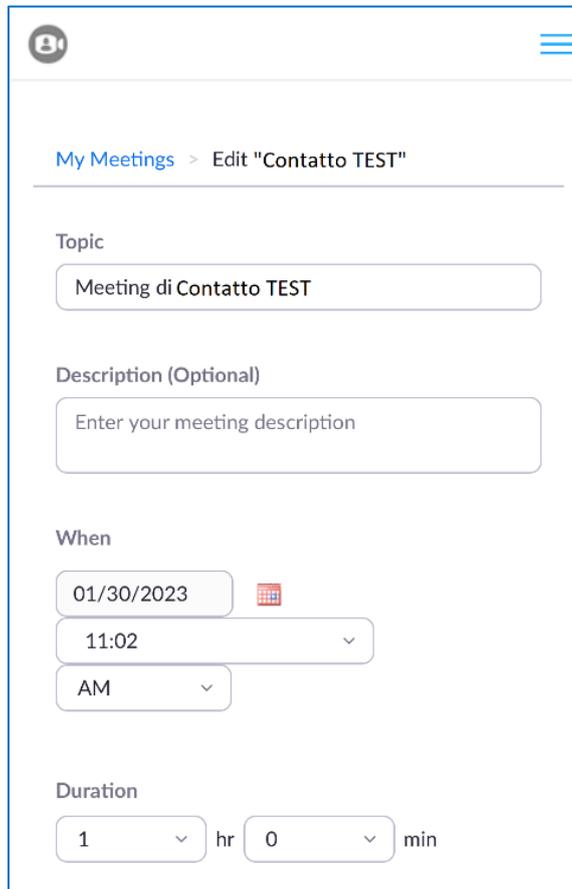
< **Upcoming** Previous Person: >

Start Time to End Time

Schedule a Meeting



Per programmare un Meeting premere il pulsante 



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

My Meetings > Manage "My Meeting"

Topic
My Meeting

Time
Jan 31, 2023 01:00 PM Brussels

Add to

-  Google Calendar
-  Outlook Calendar (.ics)
-  Yahoo Calendar

Meeting ID
123 xxxx xxx

Security

- Passcode
- Waiting Room
- Require authentication to join

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  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

Invite Link

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

 Copy Invitation

Video
Host Off

Participant Off

Audio
Telephone and Computer Audio

Dial from Italy

Meeting Options

- Allow participants to join anytime
- Mute participants upon entry
- Automatically record meeting on the local computer

 Start

- 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

 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 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

100

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.

Field Required

Last Name

Address

City

Country/Region

Zip/Postal Code

State/Province

Phone

Industry

Organization

Job Title

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

Start

Registration **Email Settings** Branding

Select Email Language: Same as recipients' default language [Edit](#)

Email Contact: 123456789123456789123456789 [Edit](#)

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

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)

Per modificare il **numero di riferimento** della mail

Edit Contact Email Address ×

You may change the contact information that attendees can use if they have questions about the meeting.

Email Address
123456789123456789123456789

[Save](#) [Cancel](#)

Modificare il contenuto della mail di invito al Meeting

Confirmation Email ×

Send Confirmation Email to Registrants

Subject
[Meeting Topic] Confirmation

Body
Hi [User Name],
Thank you for registering for "My Meeting".

Please submit any questions to:
123456789123456789123456789

Join from PC, Mac, iOS or Android: [Join Link](#)
Note: This link should not be shared with others; it is unique to you.
[Add to Calendar](#) [Add to Google Calendar](#) [Add to Yahoo Calendar](#)

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*

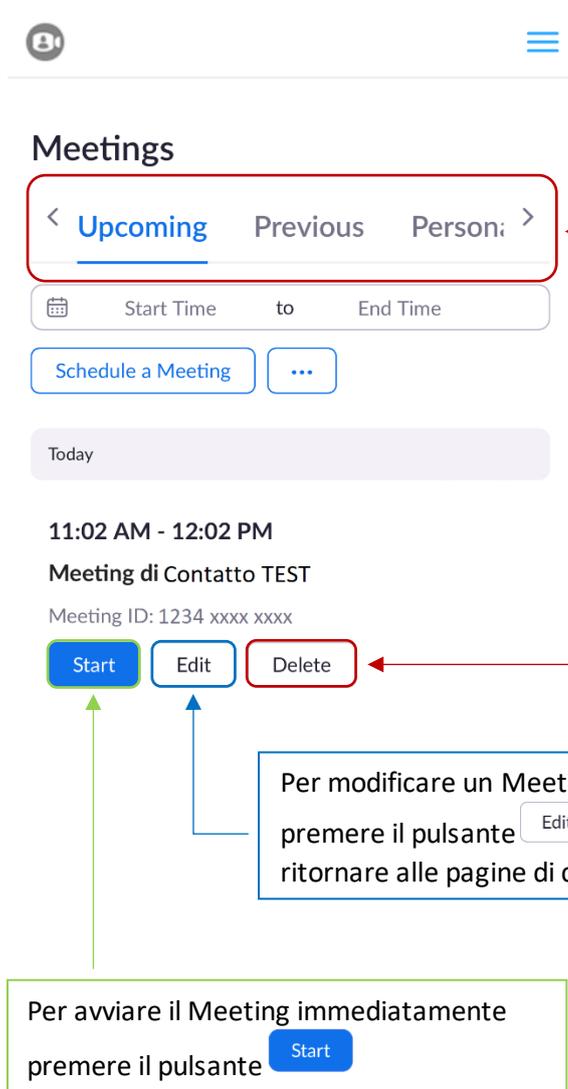
Confirm Email Address*

* 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



The screenshot shows the 'Meetings' screen with three tabs: 'Upcoming', 'Previous', and 'Personal Room'. Below the tabs is a search bar with 'Start Time to End Time' and a 'Schedule a Meeting' button. A meeting titled 'Meeting di Contatto TEST' is shown with a 'Start' button, an 'Edit' button, and a 'Delete' button. A 'Meeting ID: 1234 xxxx xxxx' is displayed above the buttons.

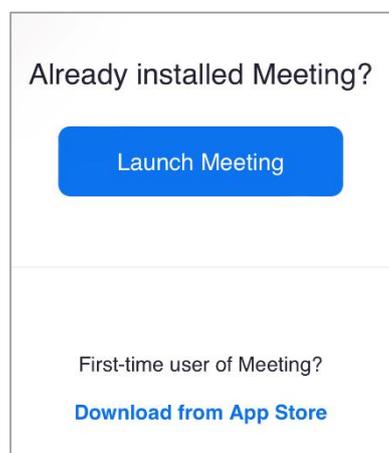
Se si desidera eliminare un Meeting programmato già creato, accedere alla schermata principale in corrispondenza del TAB **Upcoming**, **Previous** o **Personal Room** e premere il pulsante

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**

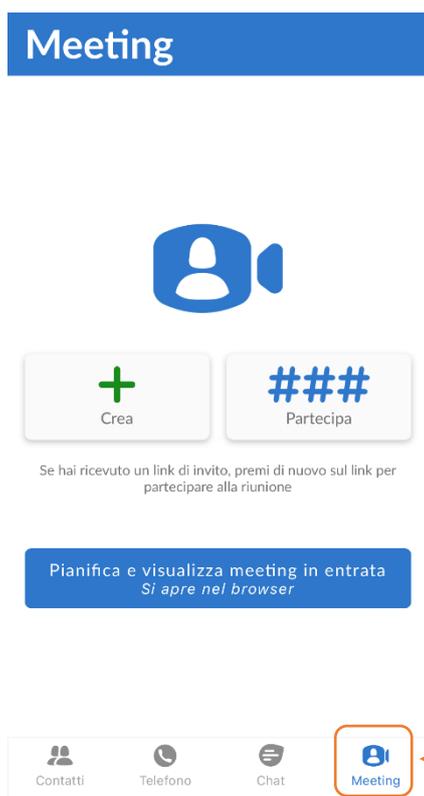


The dialog box has two sections. The top section is titled 'Already installed Meeting?' and contains a blue 'Launch Meeting' button. The bottom section is titled 'First-time user of Meeting?' and contains a blue 'Download from App Store' link.

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



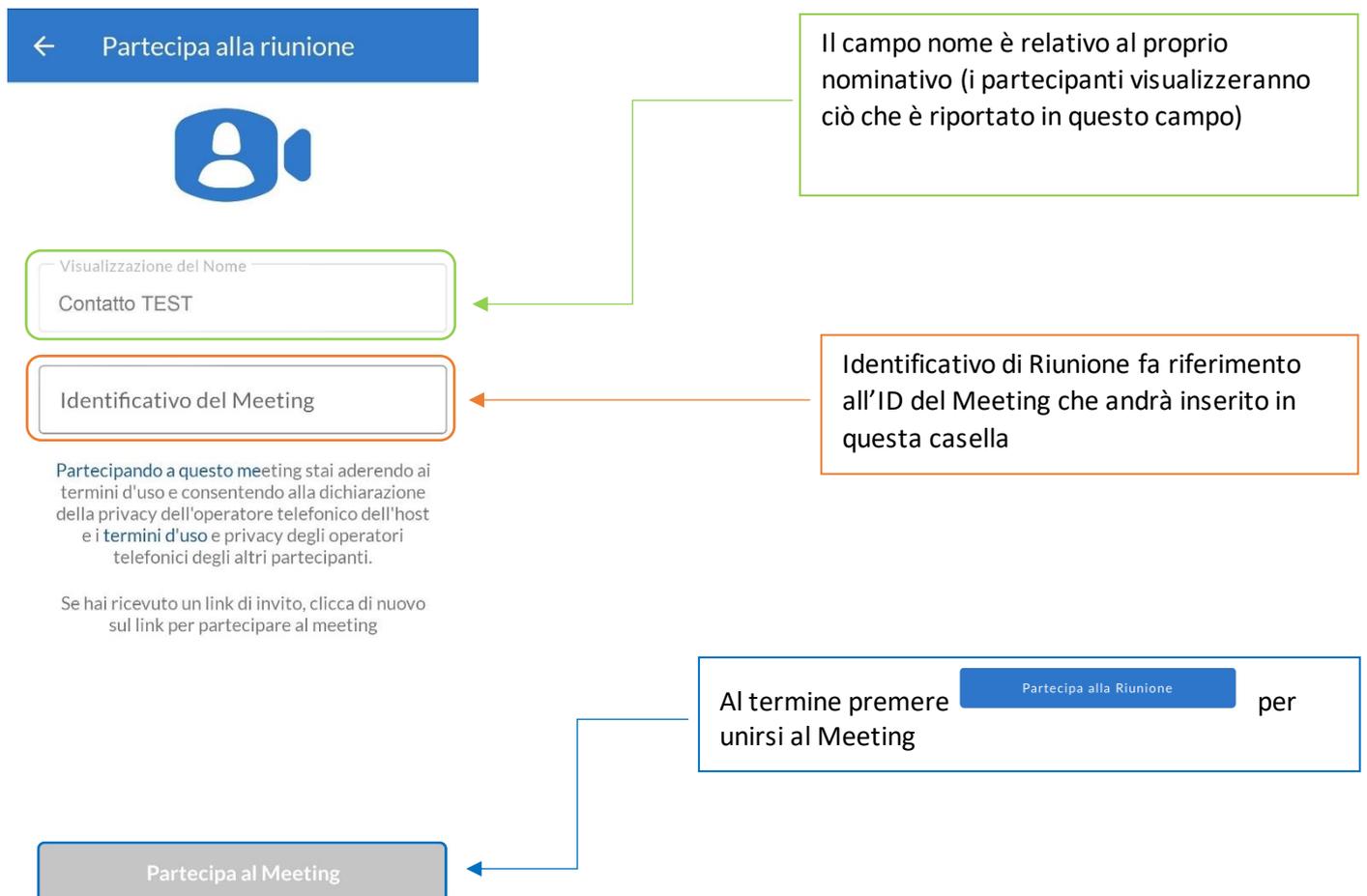
Crea
 Partecipa

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

Contatti
 Telefono
 Chat
 Meeting



← Partecipa alla riunione

Visualizzazione del Nome
Contatto TEST

Identificativo del Meeting

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

Partecipa al Meeting

Il campo nome è relativo al proprio nominativo (i partecipanti visualizzeranno ciò che è riportato in questo campo)

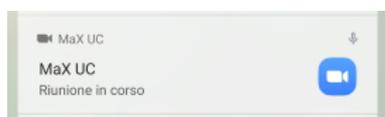
Identificativo di Riunione fa riferimento all'ID del Meeting che andrà inserito in questa casella

Al termine premere **Partecipa alla Riunione** per unirsi al Meeting

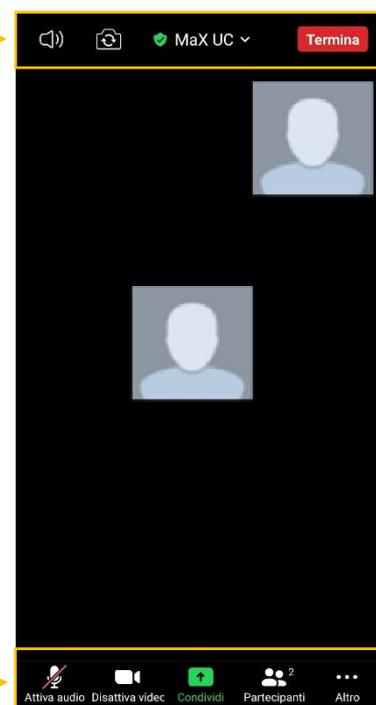
5.7] OPZIONI MEETING IN CORSO

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 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

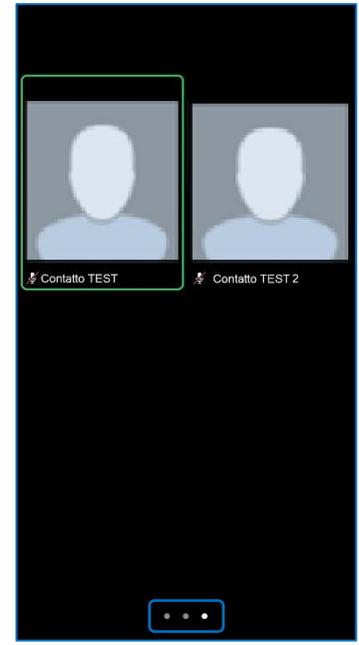
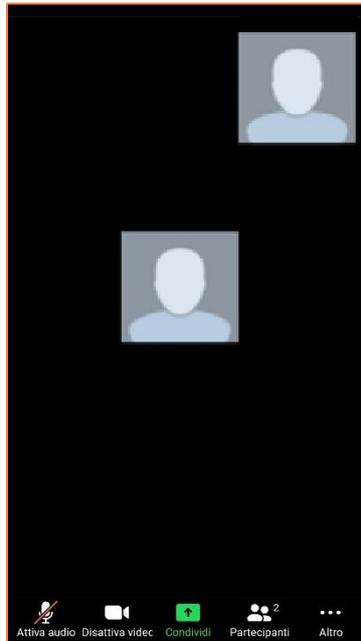
Premendo **Annulla** in alto a destra è possibile uscire dalla schermata e ritornare al Meeting



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

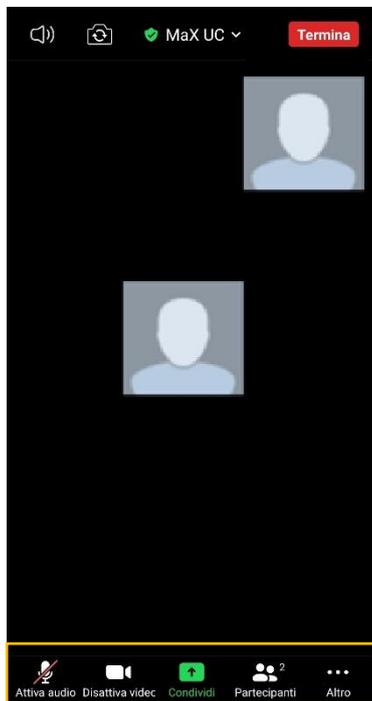


Passando alla schermata sinistra si escludono le immagini a video e viene silenziato il microfono, è necessario appoggiare il dito sullo schermo per parlare e ripetere l'operazione per silenziare nuovamente il microfono

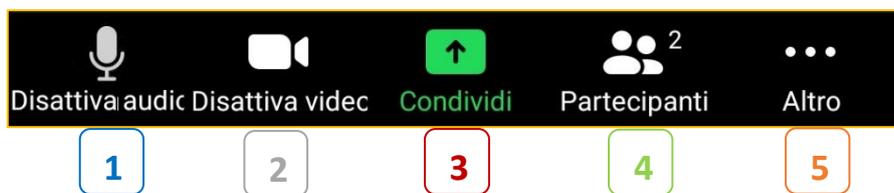


Passando alla schermata destra si modifica la visualizzazione del Meeting





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



1  Attiva/Disattiva il proprio microfono

2  Attiva/Disattiva la fotocamera del proprio dispositivo

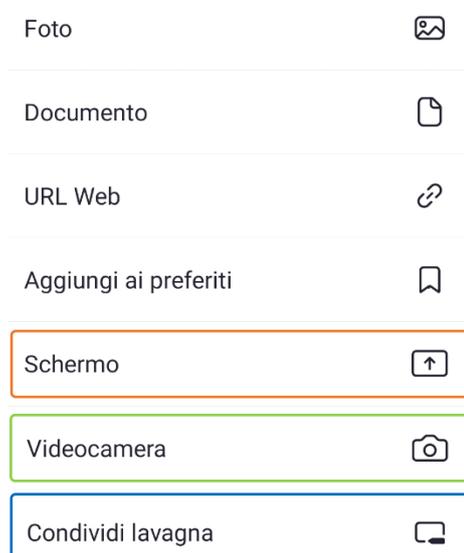
3  **Condividi** Permette di **condividere** i propri contenuti o un sito web **con tutti i partecipanti**

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

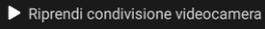
CONDIVISIONE VIDEOCAMERA

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



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

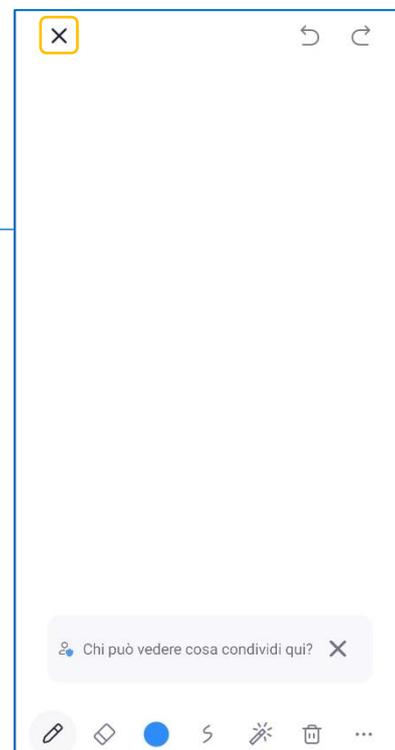


Il pulsante  **interrompe la funzione**

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



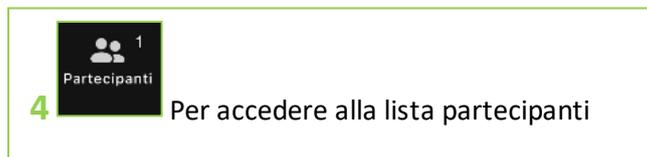
Per attivare le funzioni lavagna e quindi la barra strumenti, premere il pulsante  in basso a sinistra.

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

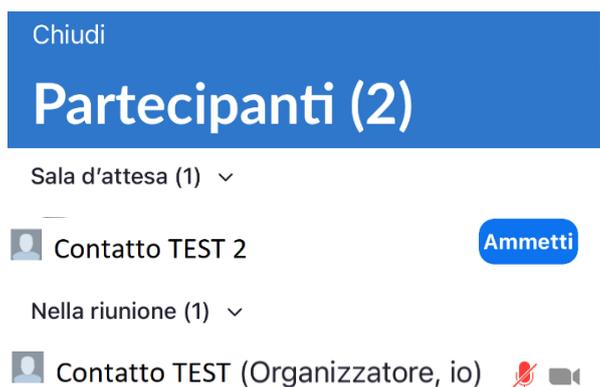


I pulsanti  consentono di avanzare o arretrare per step, per cancellare quanto scritto sulla lavagna, premere  in alto a sinistra



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 gli invitati al Meeting premendo il pulsante **Ammetti** nella schermata partecipanti accanto al loro nome oppure premere il pulsante **Ammetti** quando appare la notifica a schermo

Linea di TEST è entrato in sala d'attesa

Visualizza

Ammetti

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**

Invita **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:

5.1] AVVIARE UN MEETING INVITANDO CONTATTI IN RUBRICA

5.2] AVVIARE UN MEETING CON PARTECIPANTI NON IN RUBRICA



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

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 audio Disattiva il microfono al partecipante

Disattiva video

Disattiva video Disattiva la fotocamera al partecipante

Chat

Apri la chat testuale con il partecipante

Assegna organizzatore

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

Rinomina

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

Consenti registrazione di file locali

Permette ai partecipanti di registrare la riunione sul loro dispositivo

Metti in sala d'attesa

Esclude il partecipante e lo sposta nella sala d'attesa.

Rimuovi

Per riammettere il partecipante premere il pulsante **Ammetti**

Annulla

Rimuove il partecipante dal Meeting

Chiedi di attivare audio

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)

Chiedi di avviare video

Alza la mano

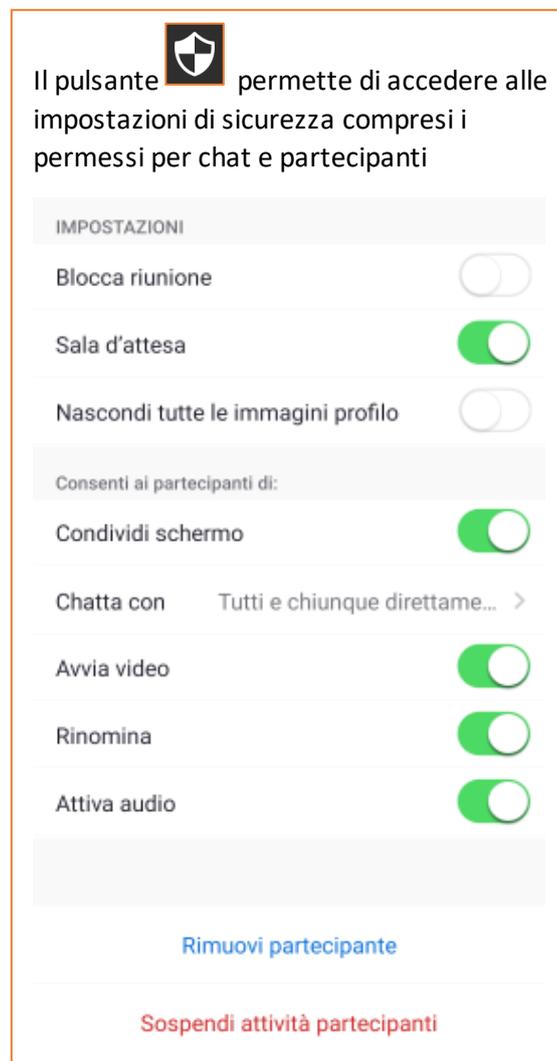
Premendo sul proprio nome (nel ruolo dell'Host) i pulsanti **Alza la mano** e **Rinomina** sono disponibili

Rinomina

Annulla



5 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



Rimuovi

Rimuovi partecipante

Sospendi attività partecipanti

Sospendere tutte le attività riunione?

L'audio e il video di tutti saranno disattivati, la condivisione schermo sarà interrotta e la riunione sarà bloccata.

Sospendi

Annulla

Disabilita audio, video e la condivisione per tutti i partecipanti

Per ripristinare le funzioni spegnere l'opzione **Blocca riunione**

Chiudi Sicurezza

IMPOSTAZIONI

Blocca riunione

Sala d'attesa

Nascondi tutte le immagini profilo

Consenti ai partecipanti di:

Condividi schermo

Chatta con Nessuno >

Avvia video

Rinomina

Attiva audio

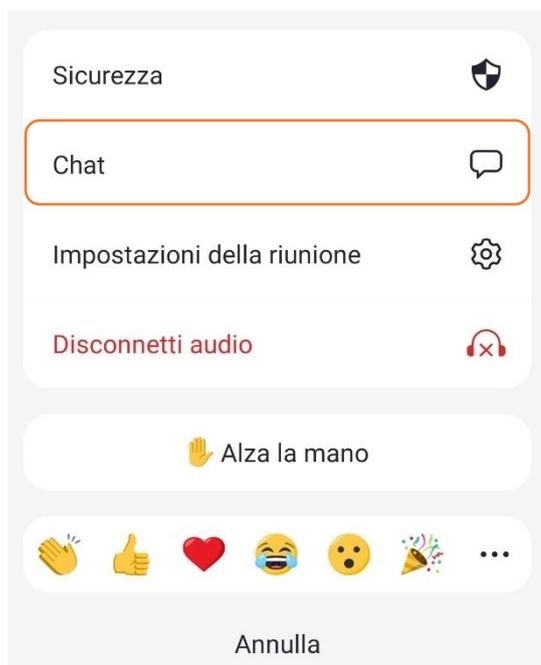
Rimuovi partecipante

Sospendi attività partecipanti

Per ripristinare le funzioni spegnere l'opzione **Blocca riunione**

Blocca riunione

Blocca riunione



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



 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 **Connetti all'a**

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**)

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

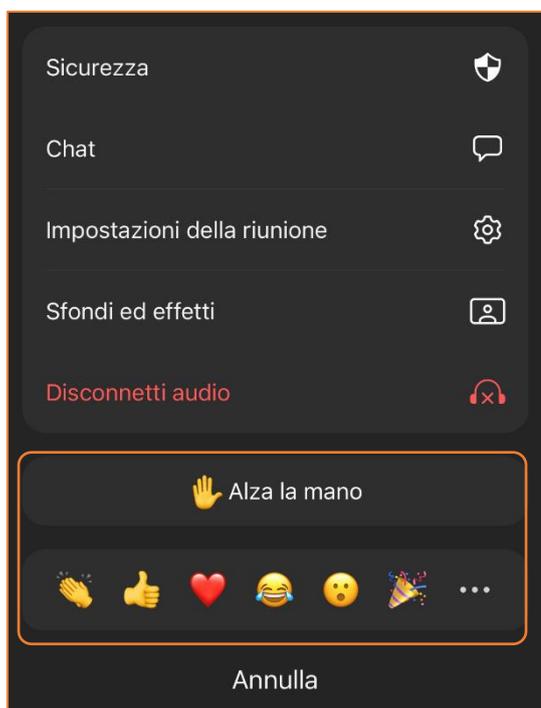
Premere il pulsante in corrispondenza del numero che si desidera chiamare

3

Desideri effettuare automaticamente la chiamata telefonica alla riunione?

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

Annulla **Componi**



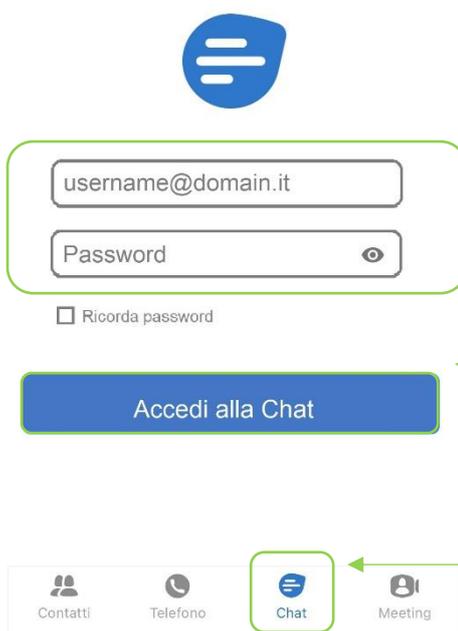
È possibile alzare la mano per chiedere la parola ed abbassarla, oppure reagire utilizzando le emoji.

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  e compilare con Username/Numero di telefono e Password.

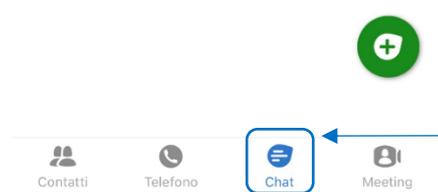
Al termine premere 

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

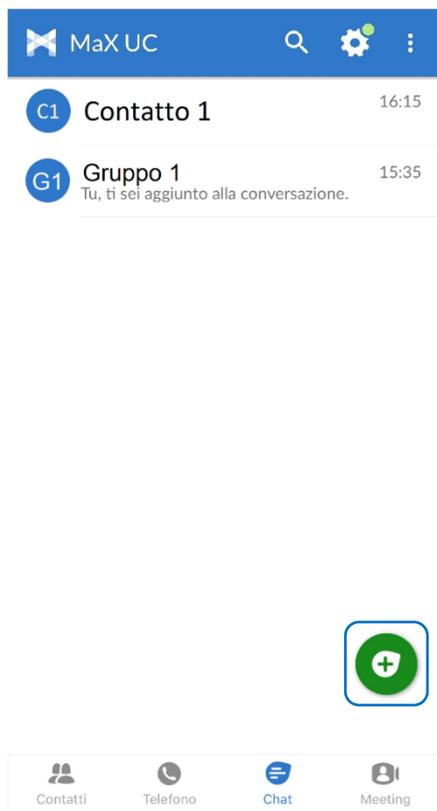
1. Partendo dal pulsante nuova chat  dalla schermata principale

2. Partendo dalla lista dei contatti  [Contatti](#)

1. Iniziare una Chat partendo dalla schermata principale

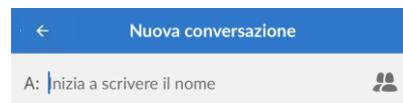


Premendo il pulsante  [Chat](#) si accede alla pagina principale

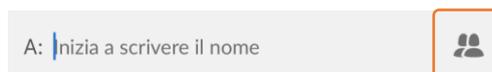


Il pulsante  apre la schermata **Nuova conversazione** che permette di aggiungere un contatto.

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

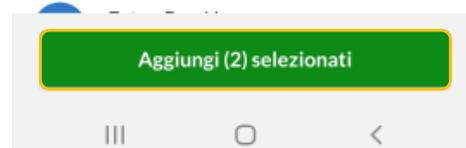


Oppure premere il pulsante  per selezionare uno più partecipanti dalla lista



Al termine premere



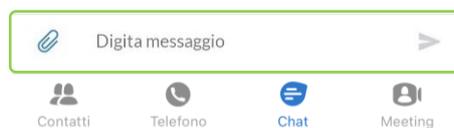


A questo punto iniziare la conversazione con il partecipante scrivendo il testo nella **casella**



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** .

MaX UC

Contatti

Contatto 1 Contatto 2 Contatto 3

Contatto 1 Contatto 2 Contatto 3 Contatto 4 Contatto 5 Contatto 6 Contatto 7

Contatti Telefono Chat Meeting

Cerca contatti



Visualizza contatto

C1

Contatto 1

Chiama Chat Meeting Modifica

Telefono

059 123 456 ufficio

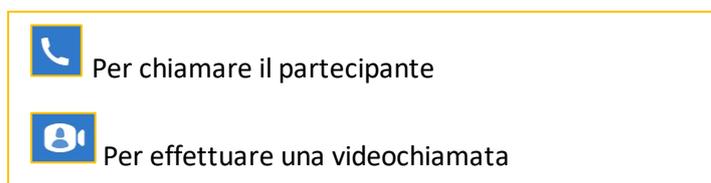
456 interfono

Chat

contattotest@test.test
MaX UC chat

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

6.2] OPZIONI CONVERSAZIONE CHAT IN CORSO



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:



Chat iniziata

venerdì, 15:53

Prova chat

Test

Ok

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



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

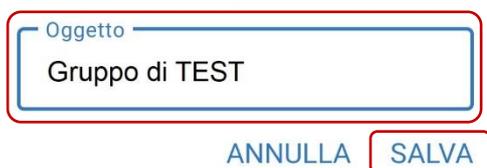


6.3] CHAT DI GRUPPO



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...

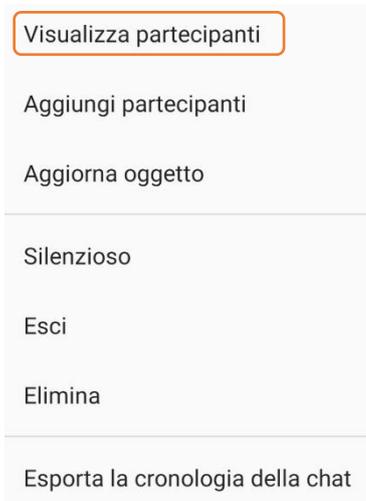


Al momento della creazione del gruppo (quando si superano i due partecipanti), si presenta a schermo una finestra che permette di scegliere il titolo della conversazione.

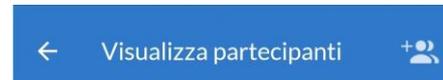
Digitare il nome del Gruppo **nella casella** dedicata e premere il pulsante **SALVA** per confermare e avviare la conversazione.



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

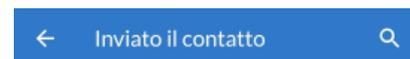


Visualizza partecipanti mostra la schermata dedicata



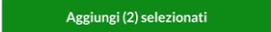
-  Contatto 1
-  Contatto 2
-  Contatto 3
-  Contatto 4
-  Contatto 5

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



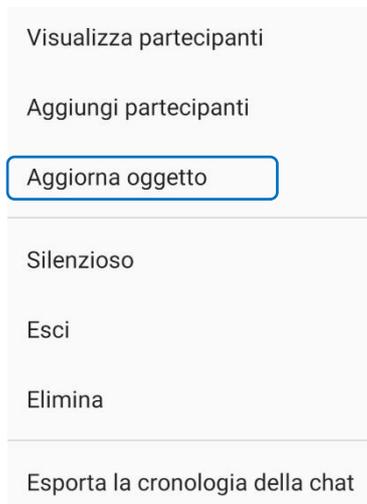


Aggiungi partecipanti (come riportato in precedenza) mostra la schermata di selezione partecipanti, è possibile selezionarli dalla lista oppure cercarli utilizzando 



Al termine premere

Aggiungi (2) selezionati



Aggiorna oggetto permette di cambiare il nome della Chat di Gruppo

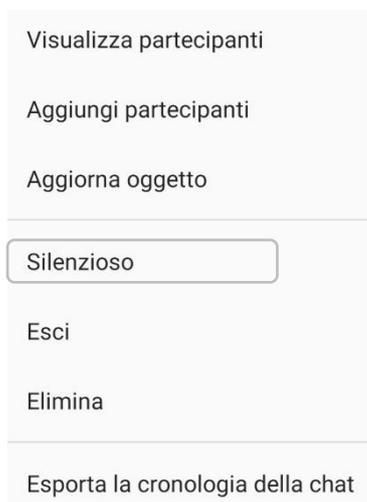
Impostare l'Oggetto della Con...

Oggetto
Gruppo di TEST

ANNULLA SALVA

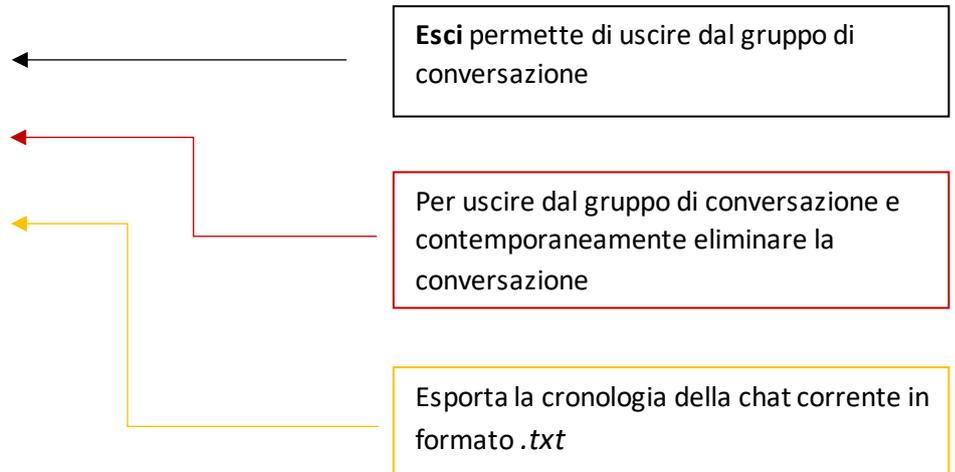
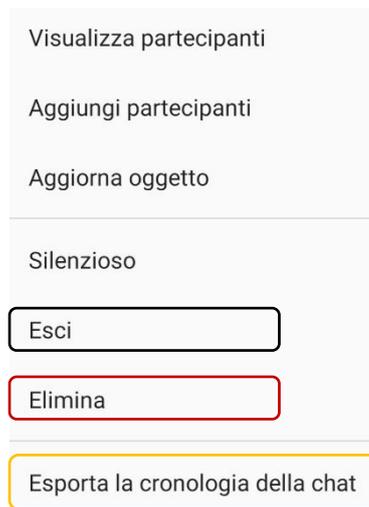
Al termine premere

SALVA



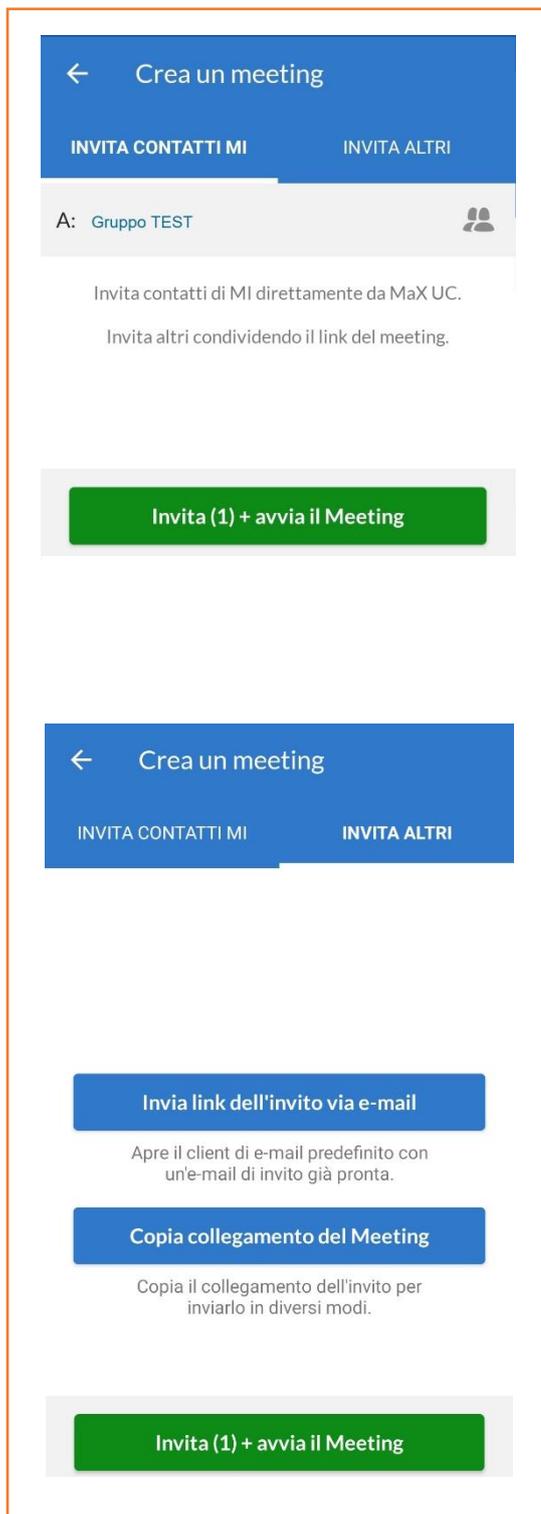
Silenzioso sospende la suoneria di notifica per i messaggi all'interno della Chat di Gruppo.

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.



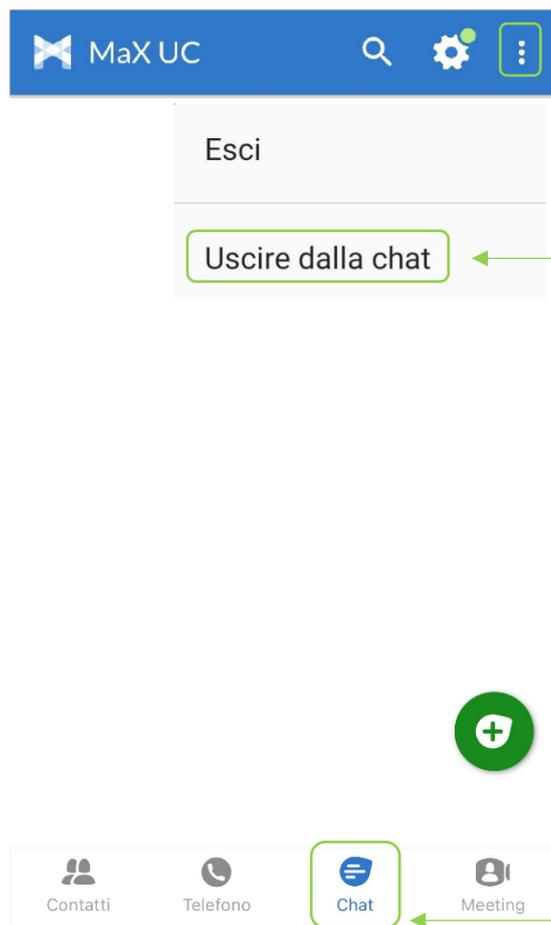
È possibile invitare un contatto oppure inviare il link di invito via mail esattamente come per tutti i Meeting,

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 application interface. At the top, there is a blue header bar with the MaX UC logo, a search icon, a settings gear icon, and a three-dot menu icon. Below the header, a dropdown menu is open, showing the word 'Esci' at the top and a button labeled '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 **Uscire dalla chat** per scollegarsi esclusivamente dalla chat ma restare autenticati su MaX UC

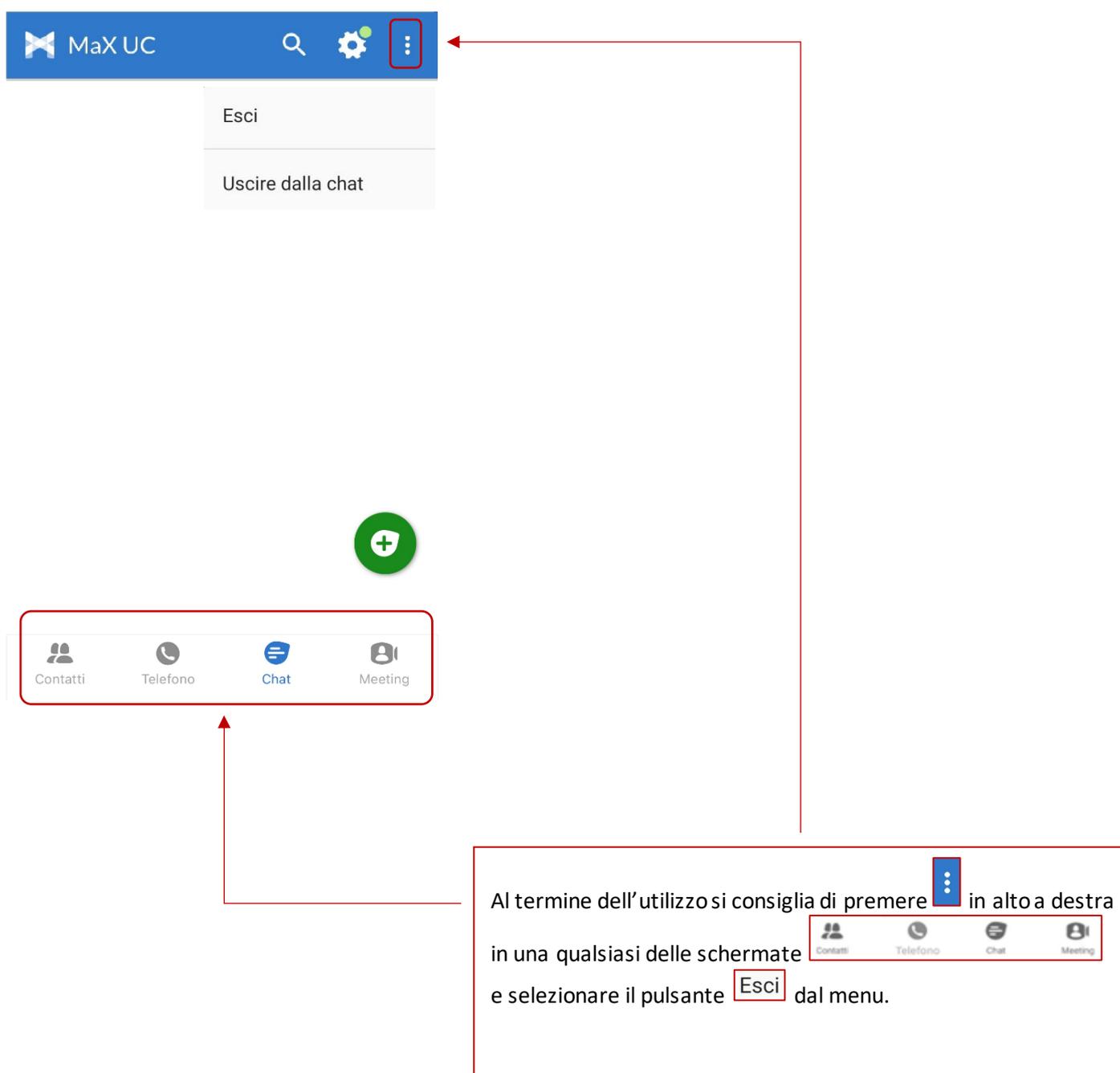
7] CHIAMATE DI EMERGENZA, PRIVACY E SICUREZZA (ACCESSO E LOGOUT)

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

È consigliato chiamare i servizi di emergenza direttamente da un telefono disponibile escludendo MaX UC

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'utilizzatore successivo dovrà inserire le proprie credenziali.



Al termine dell'utilizzo si consiglia di premere  in alto a destra in una qualsiasi delle schermate  e selezionare il pulsante  dal menu.

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] CHIAMATE DI EMERGENZA, PRIVACY E SICUREZZA (ACCESSO E LOGOUT)