

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] CHIAMATE DI EMERGENZA, PRIVACY E SICUREZZA

Revisioni del documento

Versione	Revisore	Data	Modifiche
2.0	M. Pini	05/05/2023	Nuova versione 2.0
2.1	M. Pini	19/10/2022	Aggiornamenti
2.2	M. Pini	07/03/2025	Rebrand doppio logo
5.0	M. Pini	5/2025	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 inoltrare manuale. Le chiamate in uscita sono altrettanto facili da effettuare.

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

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

1.1] DOWNLOAD E INSTALLAZIONE

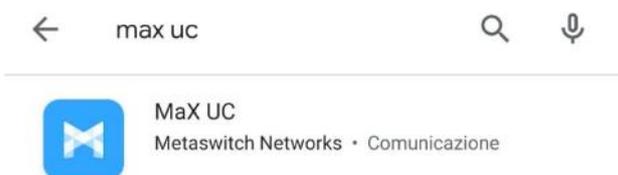
MaX UC Mobile dalla versione 3.20 è supportato solo da dispositivi mobili equipaggiati con iOS 15.5 (o versioni successive).

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

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



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



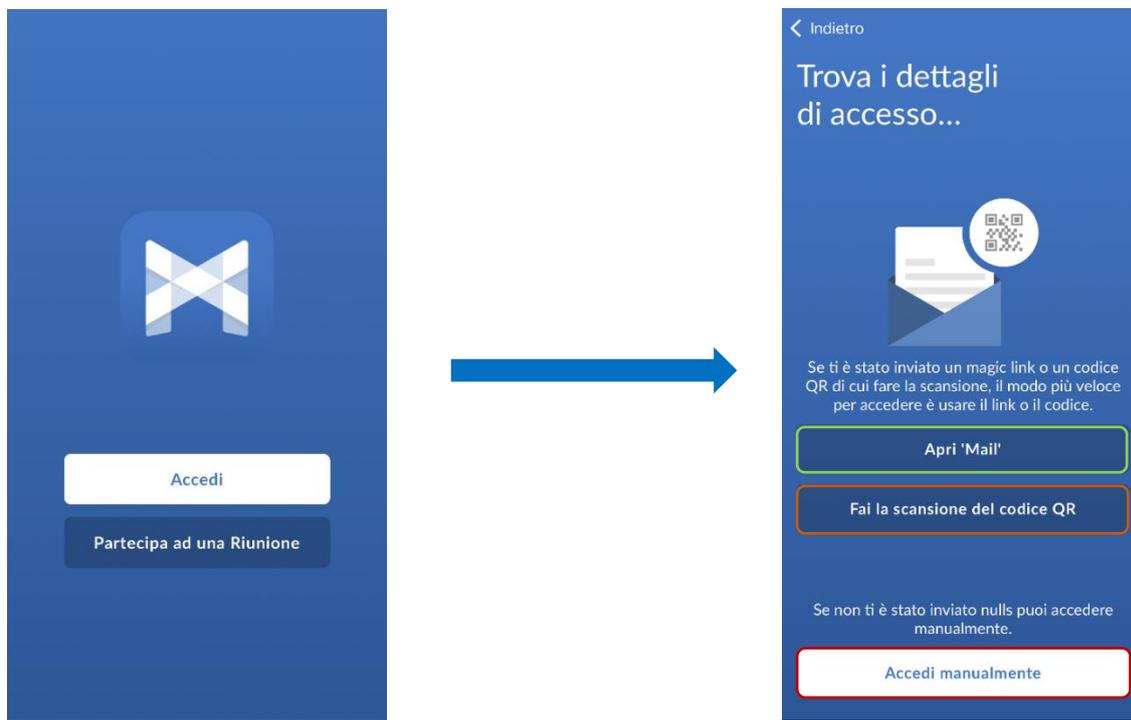
1.2] ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD

Al primo avvio, Max UC propone la schermata seguente che permette di selezionare come accedere all'applicazione. 1

Per l'accesso standard scegliere **Accedi** e in seguito selezionare uno tra: **Apri 'Mail'** (si aprirà il client),

Fai la scansione del codice QR

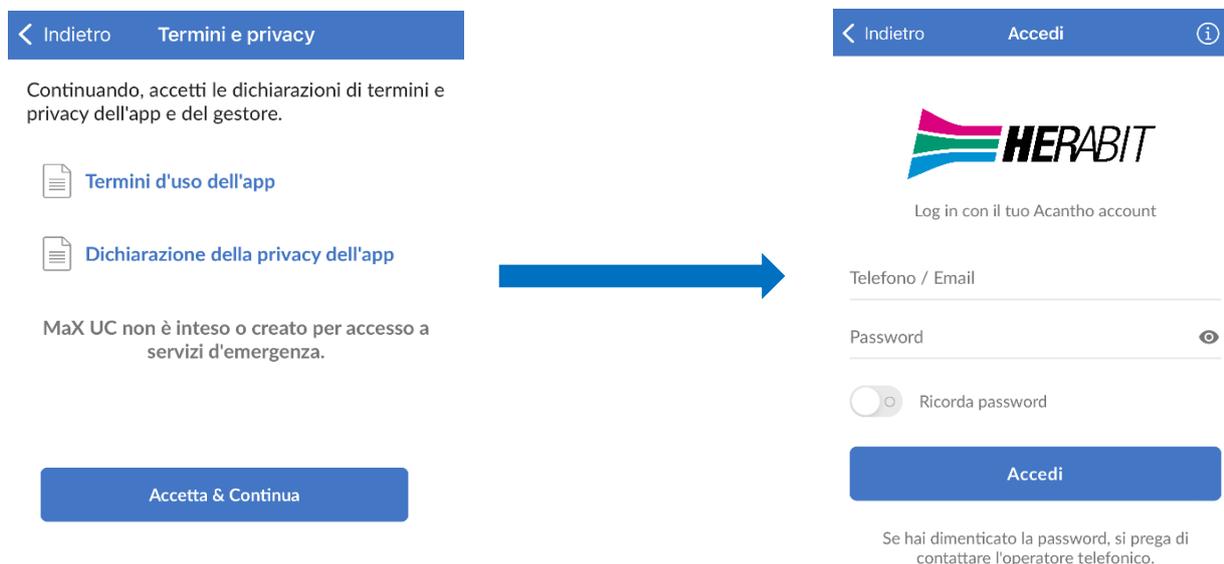
se è stato ricevuto un QR code, oppure **Accedi manualmente** e procedere in autonomia.



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 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.



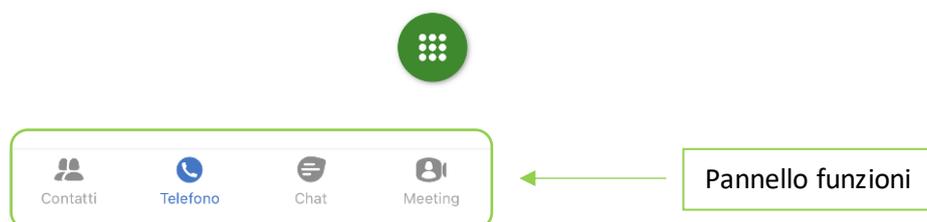
Al termine MaX UC propone una guida introduttiva, è possibile saltarla ma è sempre accessibile dalle impostazioni.

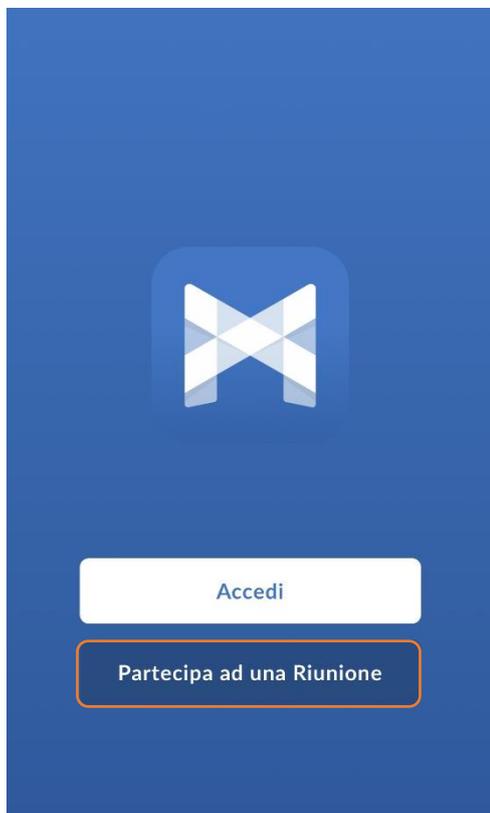


A questo punto si accede alla schermata principale di MaX UC dov'è possibile accedere alle funzioni Contatti, Telefono, Chat, Meeting e alle impostazioni.

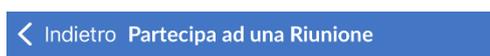


Nessuna cronologia di chiamata





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.

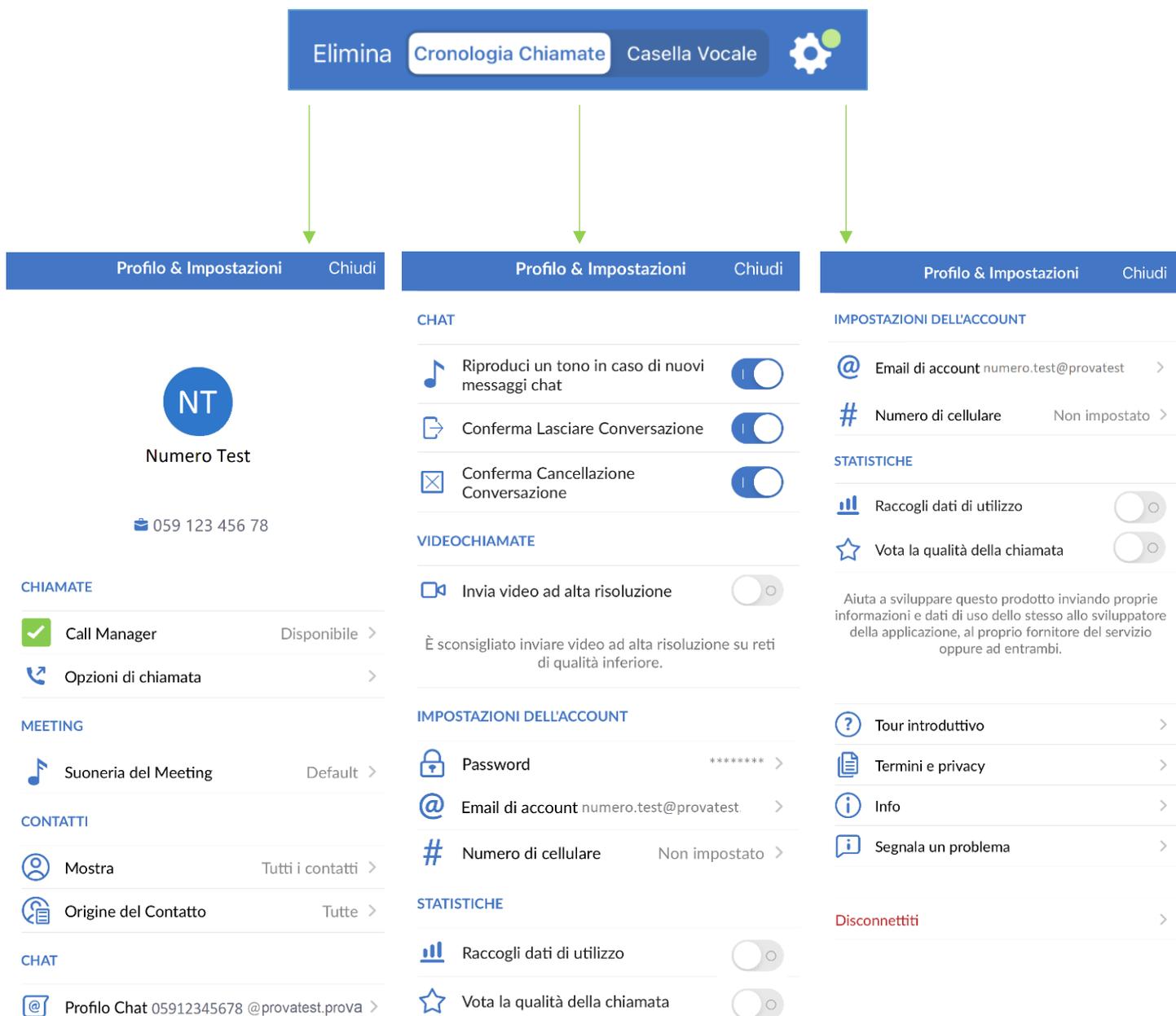
Partecipando a questo meeting stai concordando con i termini d'uso e consentendo alla dichiarazione della privacy dell'operatore telefonico dell'host del meeting e dell'operatore telefonico del partecipante **termini d'uso e dichiarazione di privacy**.

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 top bar to the 'Profilo & Impostazioni' screen. The top bar contains 'Elimina', 'Cronologia Chiamate', 'Casella Voce', and a gear icon. Three arrows point from the gear icon to three different 'Profilo & Impostazioni' screens.

Top Bar: Elimina | Cronologia Chiamate | Casella Voce | 

Screen 1: 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 >

Screen 2: 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

Screen 3: Profilo & Impostazioni

Chiudi

IMPOSTAZIONI DELL'ACCOUNT

-  Email di account numero.test@provatest >
-  Numero di cellulare Non impostato >

STATISTICHE

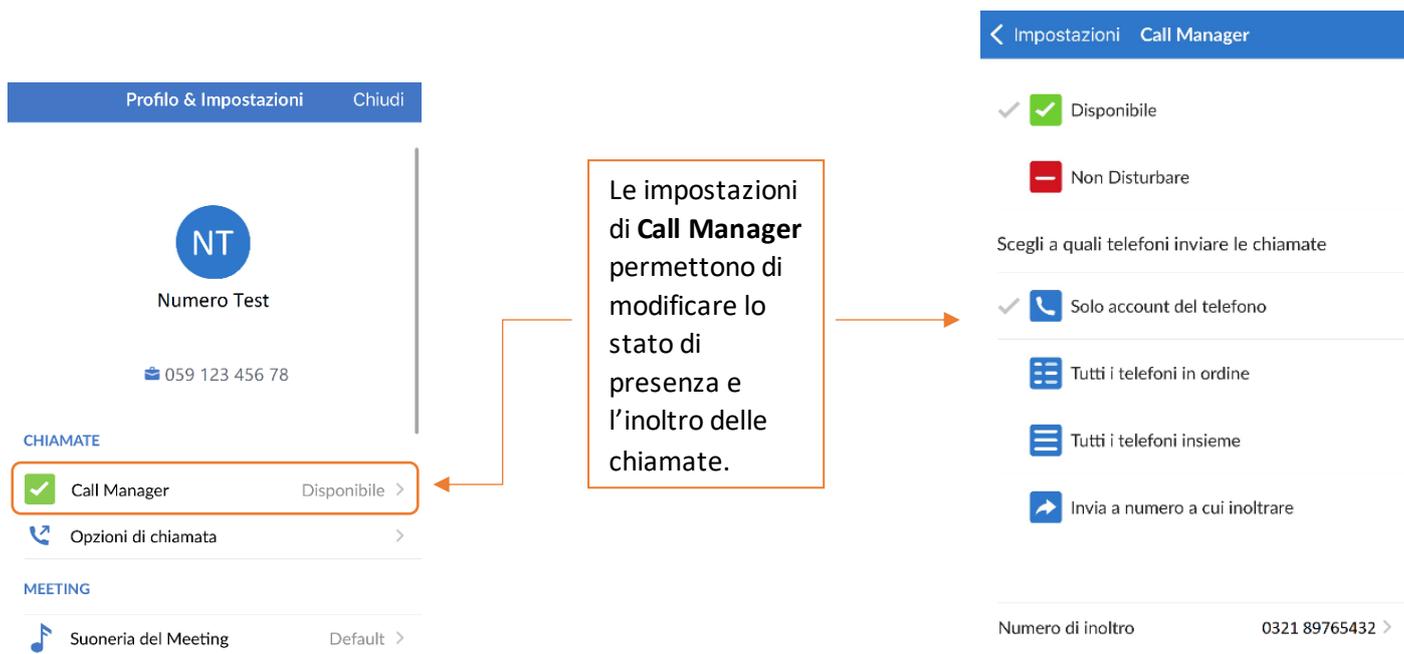
-  Raccogli dati di utilizzo
-  Vota la qualità della chiamata

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



Profilo & Impostazioni Chiudi

Numero Test

059 123 456 78

CHIAMATE

Call Manager Disponibile >

Opzioni di chiamata >

MEETING

Suoneria del Meeting Default >

Impostazioni Call Manager

Disponibile

Non Disturbare

Scegli a quali telefoni inviare le chiamate

Solo account del telefono

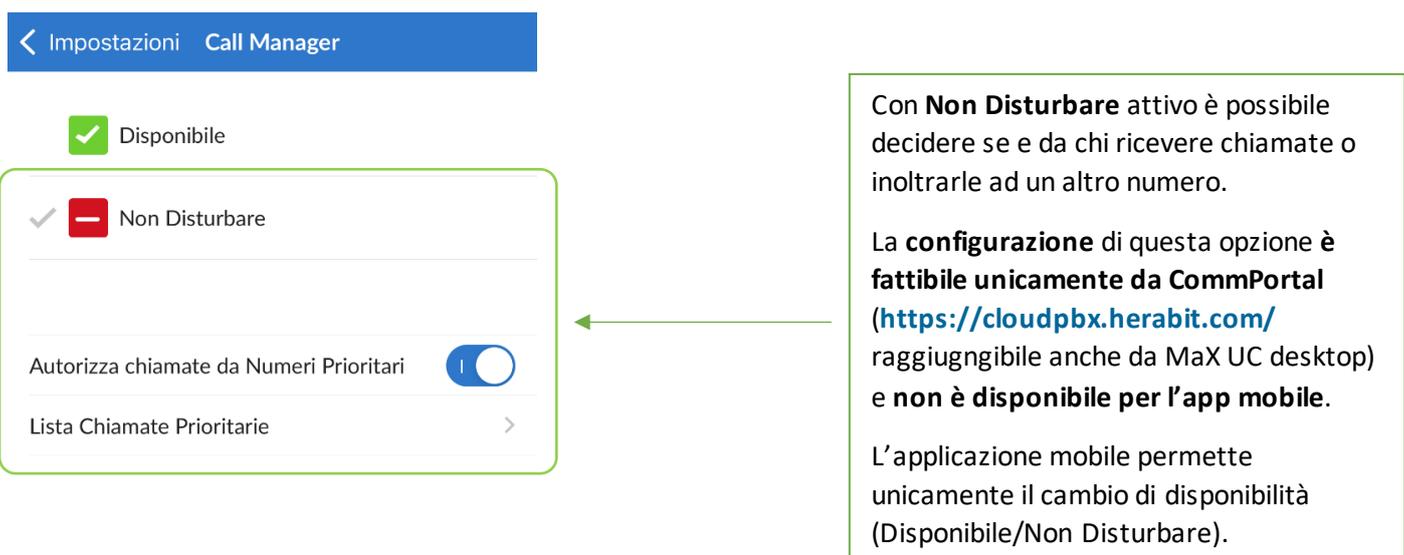
Tutti i telefoni in ordine

Tutti i telefoni insieme

Invia a numero a cui inoltrare

Numero di inoltro 0321 89765432 >

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



Impostazioni Call Manager

Disponibile

Non Disturbare

Autorizza chiamate da Numeri Prioritari

Lista Chiamate Prioritarie >

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.herabit.com/> 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

-  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.herabit.com/>

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	<input type="checkbox"/>
	Operatore - Database 1	<input type="checkbox"/>
	MaX UC	<input type="checkbox"/>

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

< 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 verranno effettuate usando la modalità chiamata.

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

< 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 saranno effettuate digitando il numero sull'app del telefono iOS. La chiamata sarà effettuata usando il piano di chiamata della SIM e associato con il numero del telefono.

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

Effetto della selezione

< 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

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

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

Impostazioni di richiamata

Effetto della selezione

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 **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

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

< 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 **Chiedi sempre** 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 >

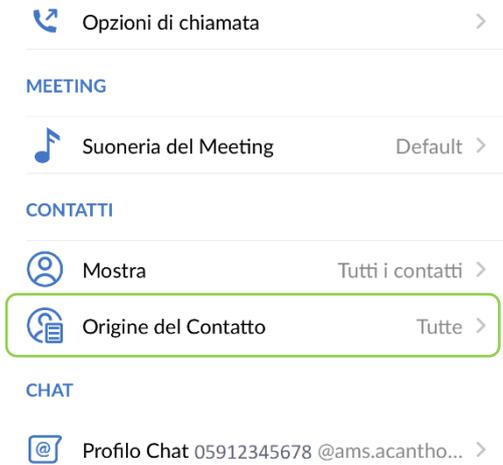
 Origine del Contatto Tutte >

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).

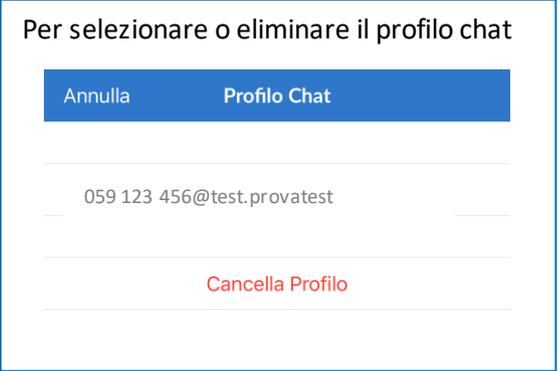
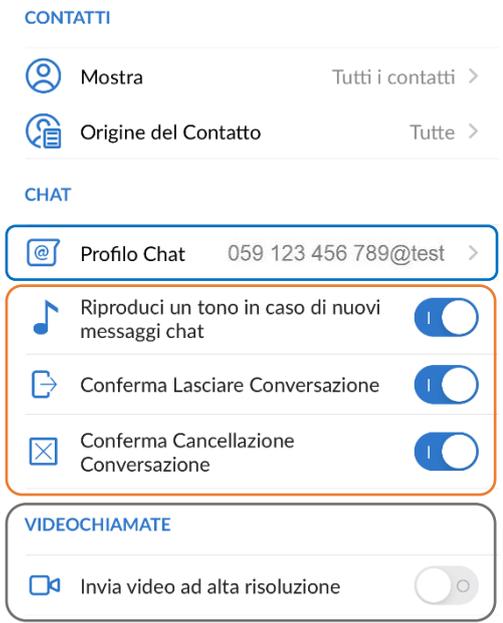




Per visualizzare in rubrica su MaX UC tutti i contatti disponibili, solo i contatti salvati sul dispositivo oppure solo i contatti network.



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.

Consensi relativi alla raccolta dei dati di utilizzo e al feedback

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

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

Indirizzo E-mail

Conferma la password

Login dell'email

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

Inserisci vecchia password

Inserisci nuova password

Conferma la nuova password

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

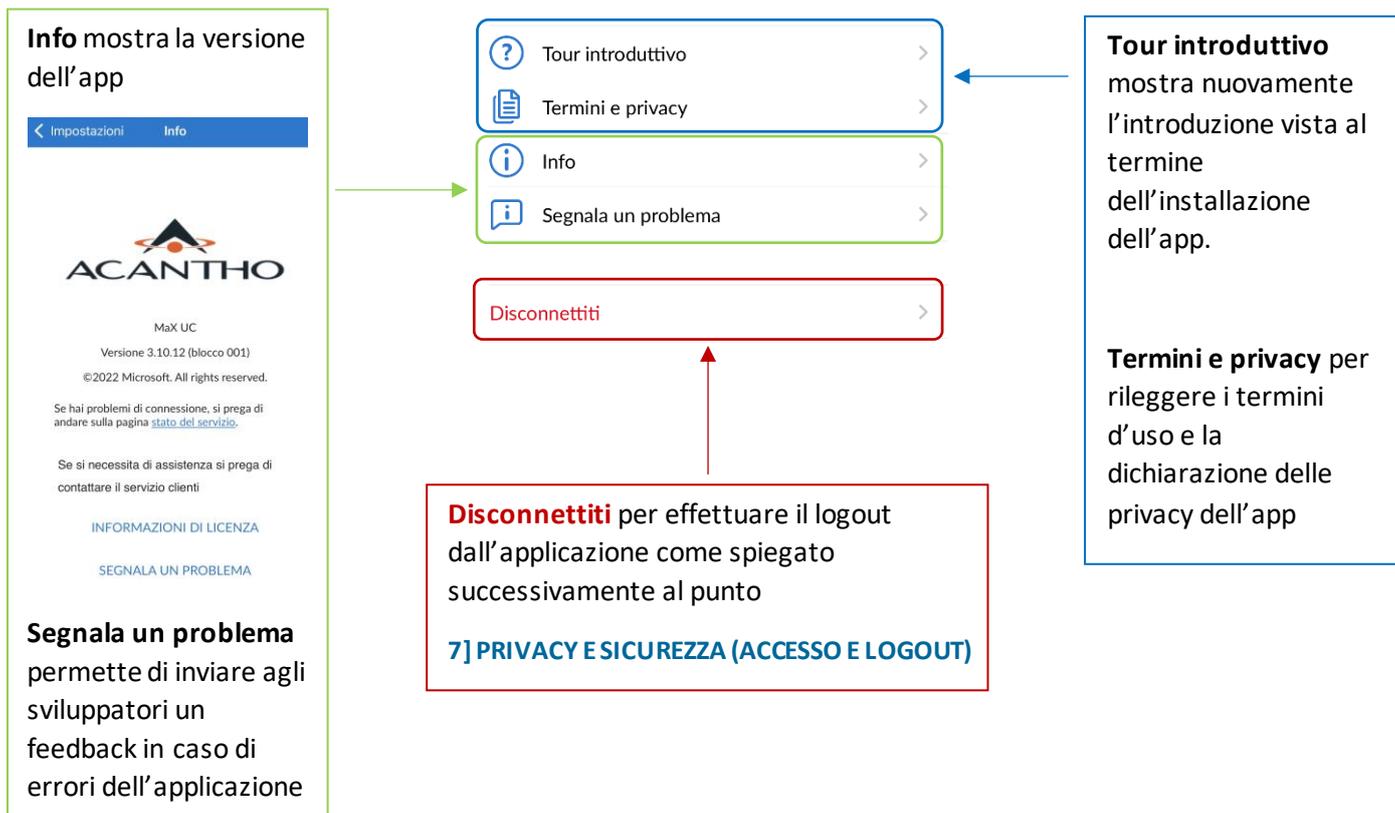
Trasferisci chiamate sul cellulare

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

Inserisci il tuo numero cellulare:

Puoi modificarlo dopo tramite le impostazioni.

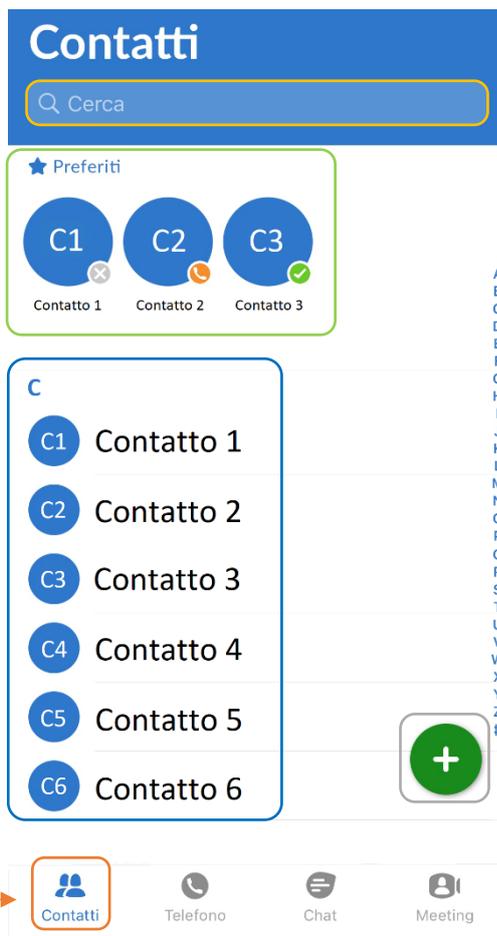
1	2 ABC	3 DEF
4 GHI	5 JKL	6 MNO
7 PQRS	8 TUV	9 WXYZ
+ * #	0	



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**

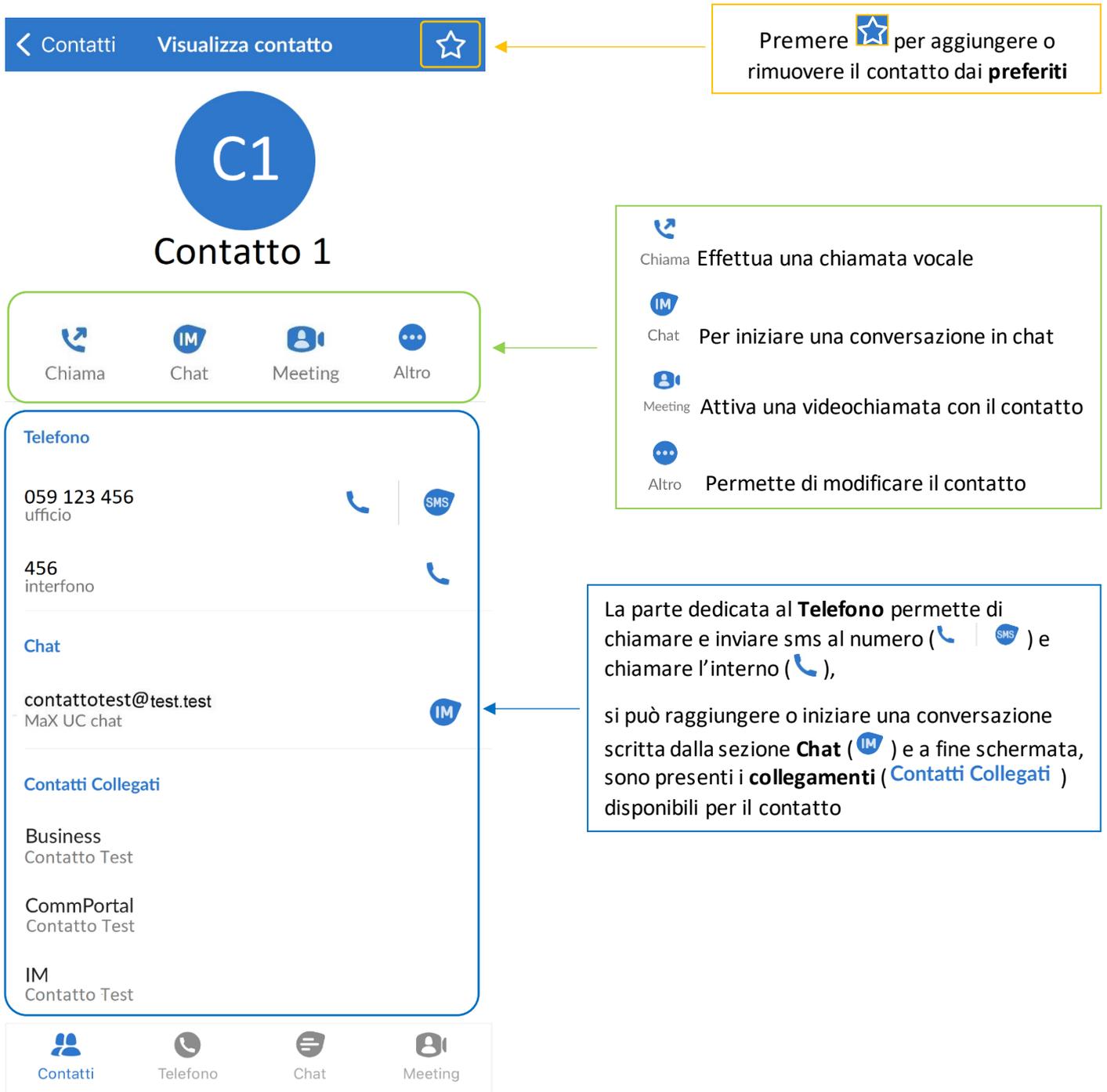
Annulla	Aggiungi contatto	Fine
Nome		
Cognome		
Telefono		
Abitazione	>	Telefono
Chat		
Selezionare un indirizzo per abilitare chat		>
Email		
Ufficio	>	Email

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:



← Contatti Visualizza contatto 

C1
Contatto 1

Chiama Chat Meeting Altro

Telefono

059 123 456 ufficio  

456 interfono 

Chat

contattotest@test.test
MaX UC chat 

Contatti Collegati

Business
Contatto Test

CommPortal
Contatto Test

IM
Contatto Test

Contatti Telefono Chat Meeting

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

Chiama Effettua una chiamata vocale

Chat Per iniziare una conversazione in chat

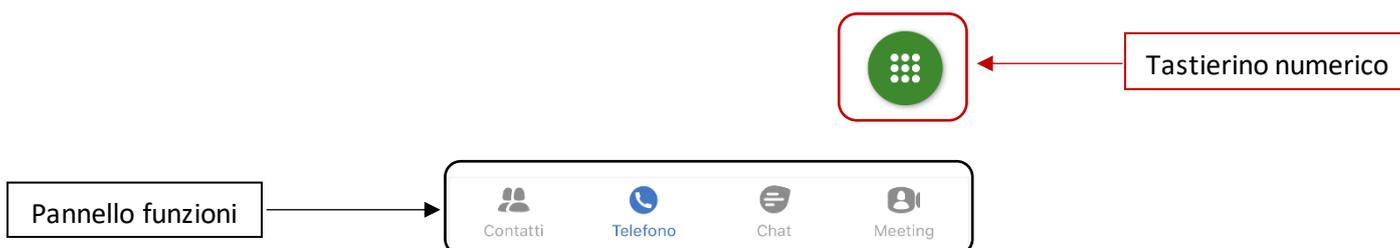
Meeting Attiva una videochiamata con il contatto

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

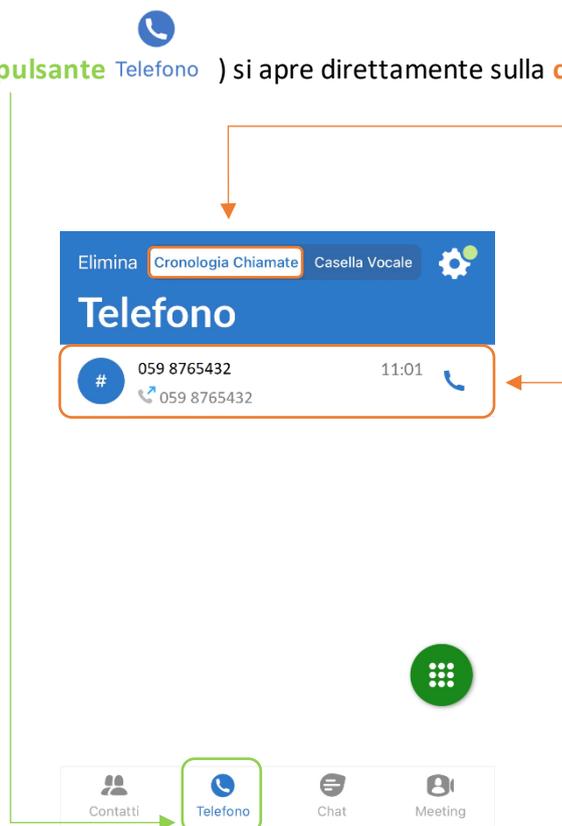
4] TELEFONO E CHIAMATE

Il pulsante Telefono apre la pagina dedicata alle chiamate

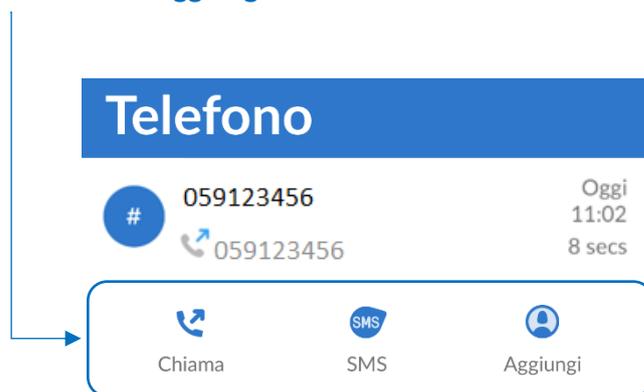


4.1] CRONOLOGIA CHIAMATE

La pagina dedicata alla 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

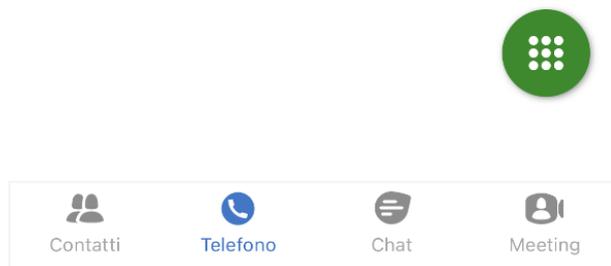


Per **eliminare** la cronologia delle chiamate effettuate, perse e ricevute premere il pulsante **Elimina**

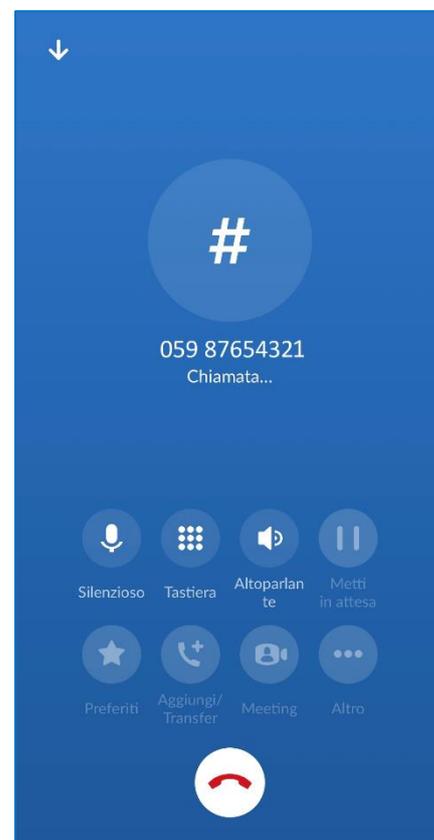


4.2] EFFETTUARE CHIAMATE

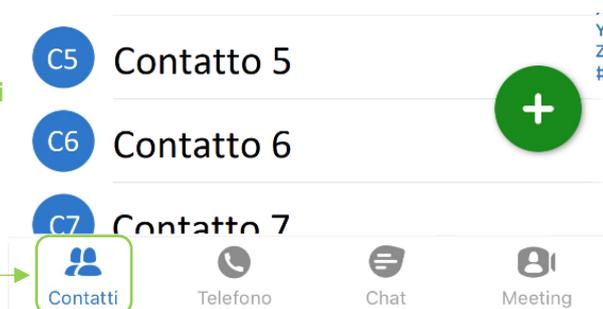
Per effettuare una chiamata digitando il numero di telefono, accedere alla tastiera premendo il pulsante 



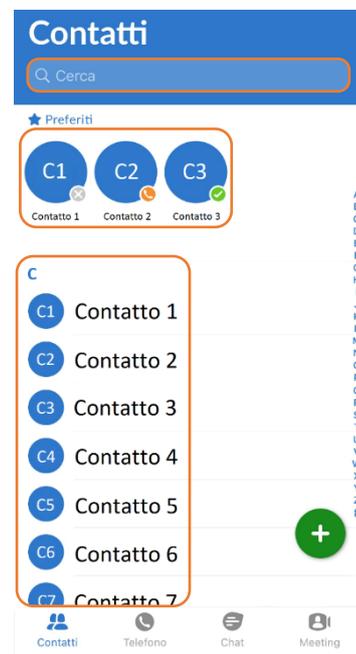
Digitare il numero di telefono da chiamare e premere il pulsante 



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



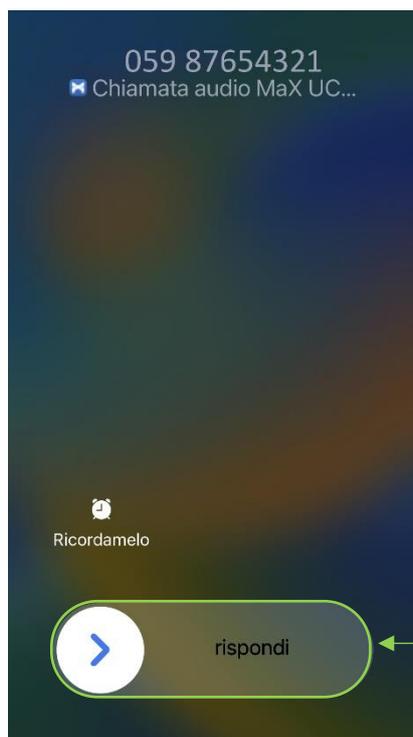
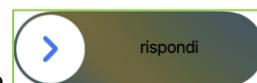
Si aprirà la pagina dedicata.

Premere uno dei pulsanti di chiamata disponibili

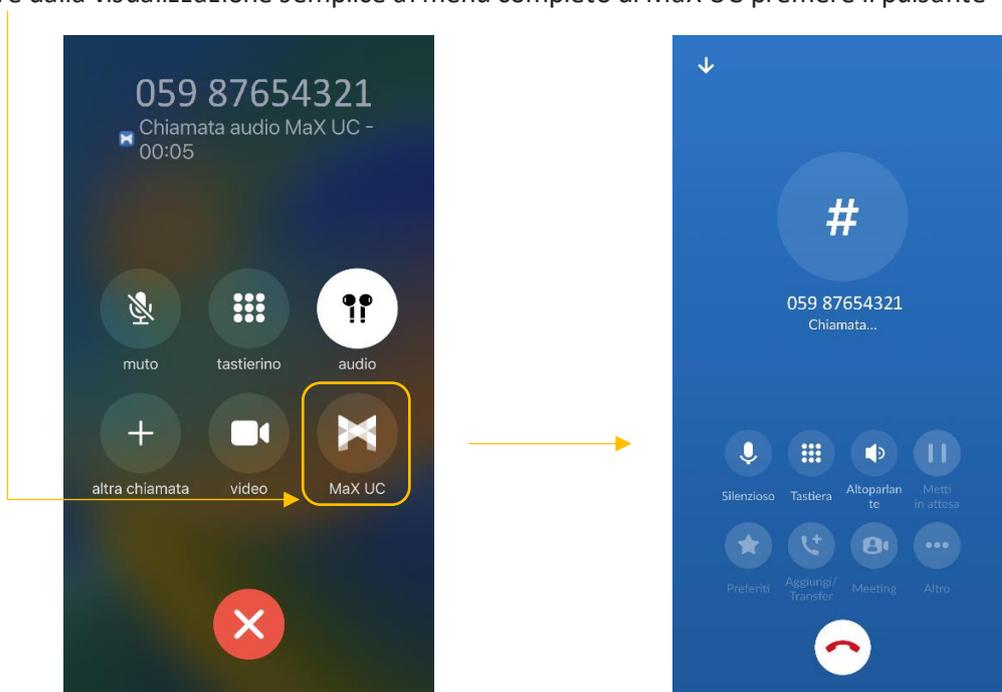


4.3] RICEVERE CHIAMATE

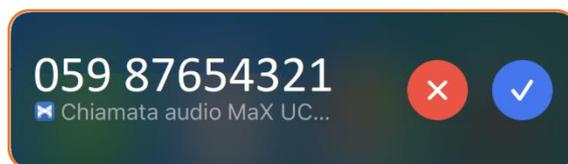
Per rispondere ad una chiamata dalla schermata di blocco trascinare verso destra il pulsante



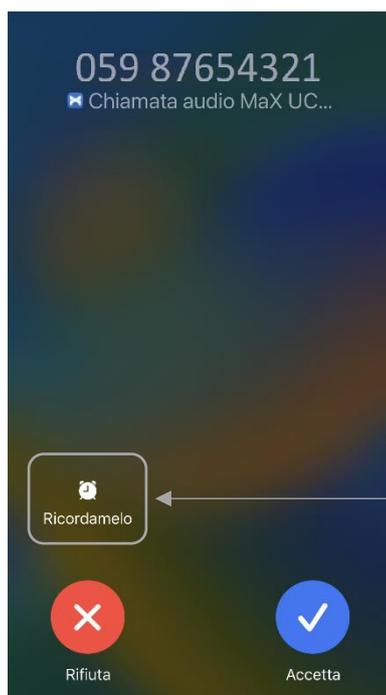
Per passare dalla visualizzazione semplice al menu completo di MaX UC premere il pulsante



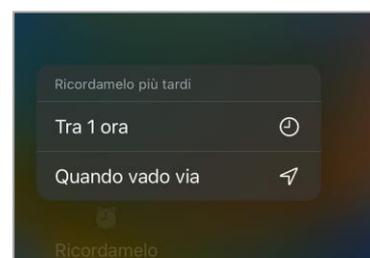
Quando si riceve una chiamata a telefono sbloccato, è possibile rispondere dall'**area di notifica** se lo smartphone lo permette



Oppure dalla schermata intera



Il pulsante **Ricordamelo** rifiuta la chiamata, crea una nuova attività nell'app Promemoria o ricorda di richiamare quando si cambia posizione



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

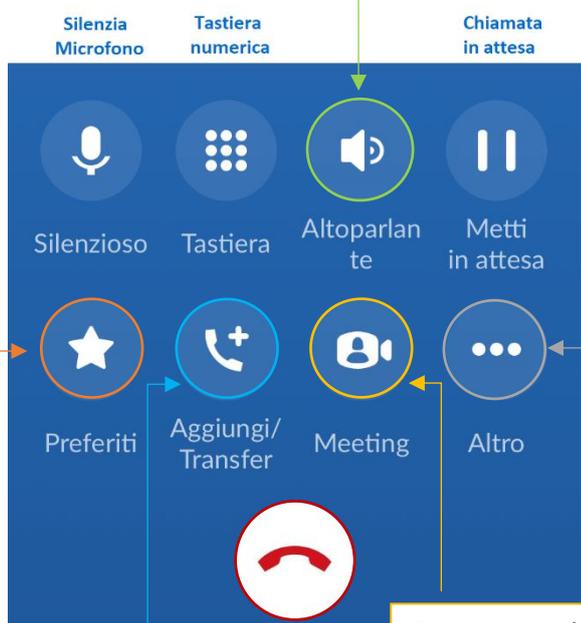


4.4] OPZIONI CHIAMATA IN CORSO

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

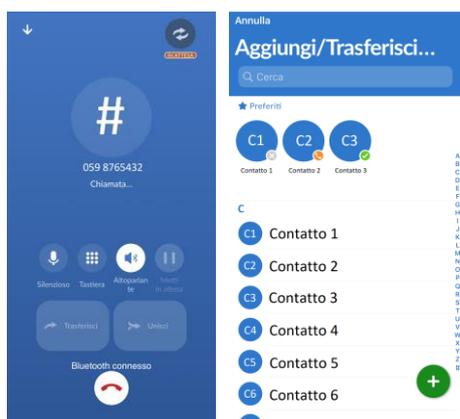
Invia messaggio per scrivere in chat ai partecipanti in chiamata

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

Per terminare la chiamata

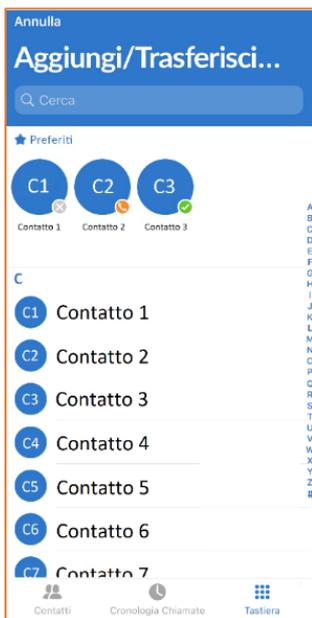


Per trasferire la chiamata o per aggiungere un contatto/nuovo numero alla conversazione



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.

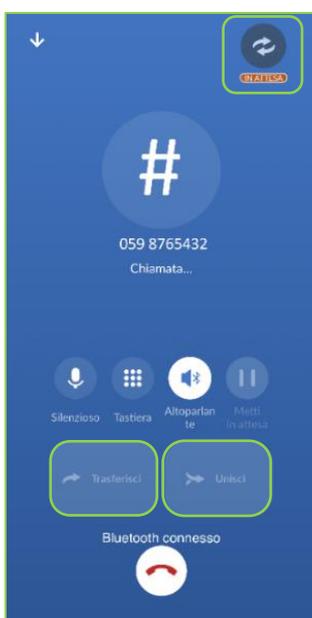
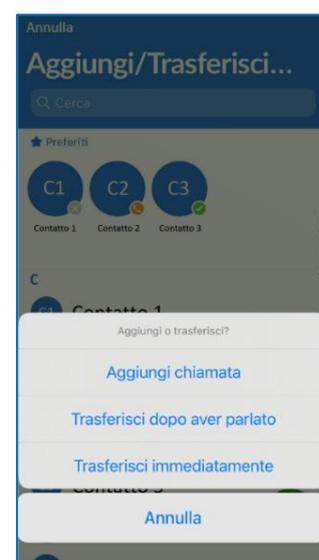
È inoltre possibile digitare un numero di telefono direttamente dalla **tastiera** oppure usufruire della **cronologia** chiamate



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



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



Contatti



Telefono



Chat



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



Crea

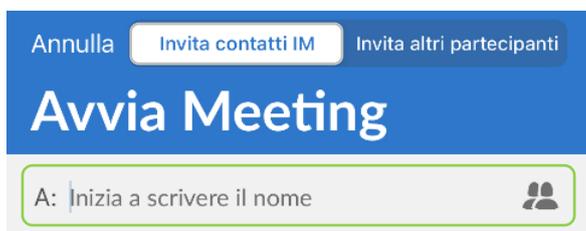


Partecipa

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

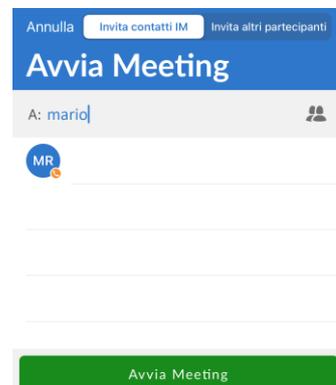
Pianifica e visualizza meeting in entrata
Si apre nel browser

Per 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 



Avvia Meeting

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**

Annulla Invita contatti IM **Invita altri partecipa...**

Avvia Meeting

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

Copia collegamento dell'invito

Copia collegamento dell'invito

Copia il link di invito per inviare tramite altri mezzi

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

Invia link dell'invito via e-mail

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

Copiato negli Appunti

Copia il link di invito per inviare tramite altri mezzi

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

Una volta selezionati i partecipanti premere il pulsante

Avvia Meeting

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/jj/12345678910>

O telefona:

Digita: +39 059 123 45678 or +39 051 1234 5678

ID meeting: 987654321

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

Annulla Invita contatti IM Invita altri partecipa...

Avvia Meeting

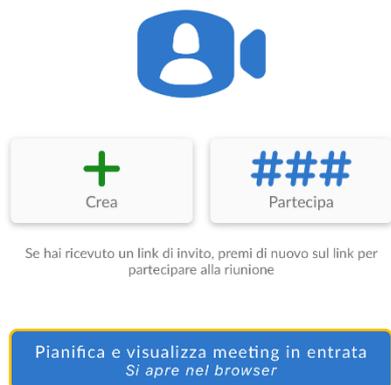
Annulla meeting

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

Continua invito

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 Meeting in programma e la pianificazione avvengono via browser



Accesso

Numero

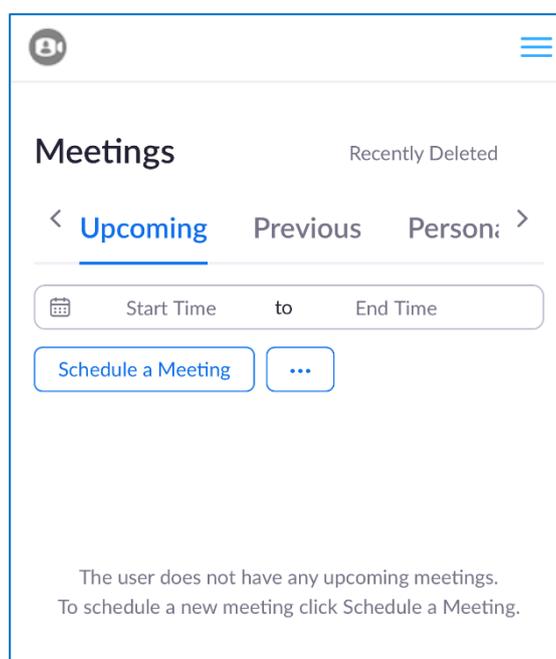
Password

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  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

Join Meeting from an H.323/SIP Room

Meeting ID

123 xxx xxx

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

Pairing Code

54xxx

Pairing code displayed on your video conferencing system's screen

Connect

Per confermare ed avviare il Meeting

Cancel

Cancel

Cancel

Cancel

Per cancellare l'operazione di avvio del Meeting



Meetings

Recently Deleted

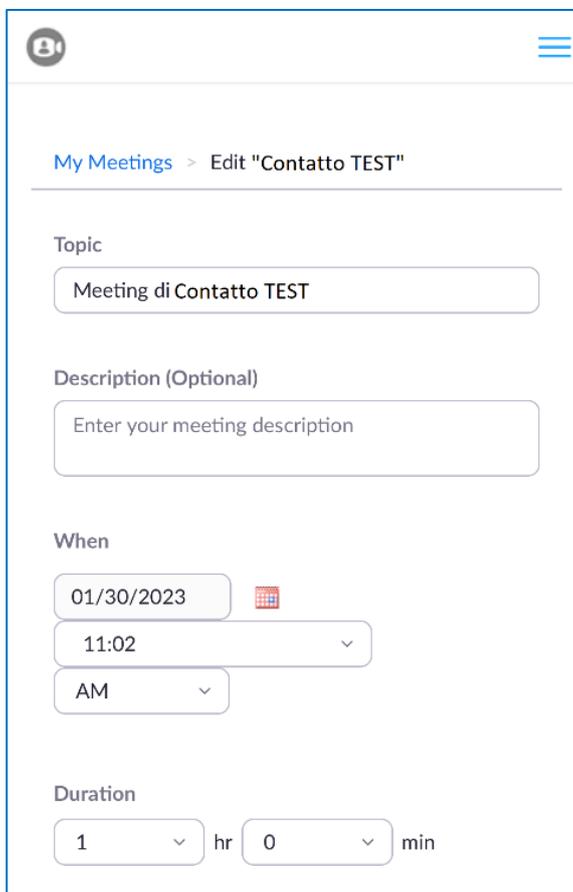
< Upcoming Previous Person: >

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 142536

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> 

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



- 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 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 xxx

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

- 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 Link

<https://acantho.accessionmeeting.com/j/123xxxxxxx>
[Copy Invitation](#)

Video
 Host Off

Participant Off

Audio
 Telephone and Computer Audio

Dial from Italy

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 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.

Field	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

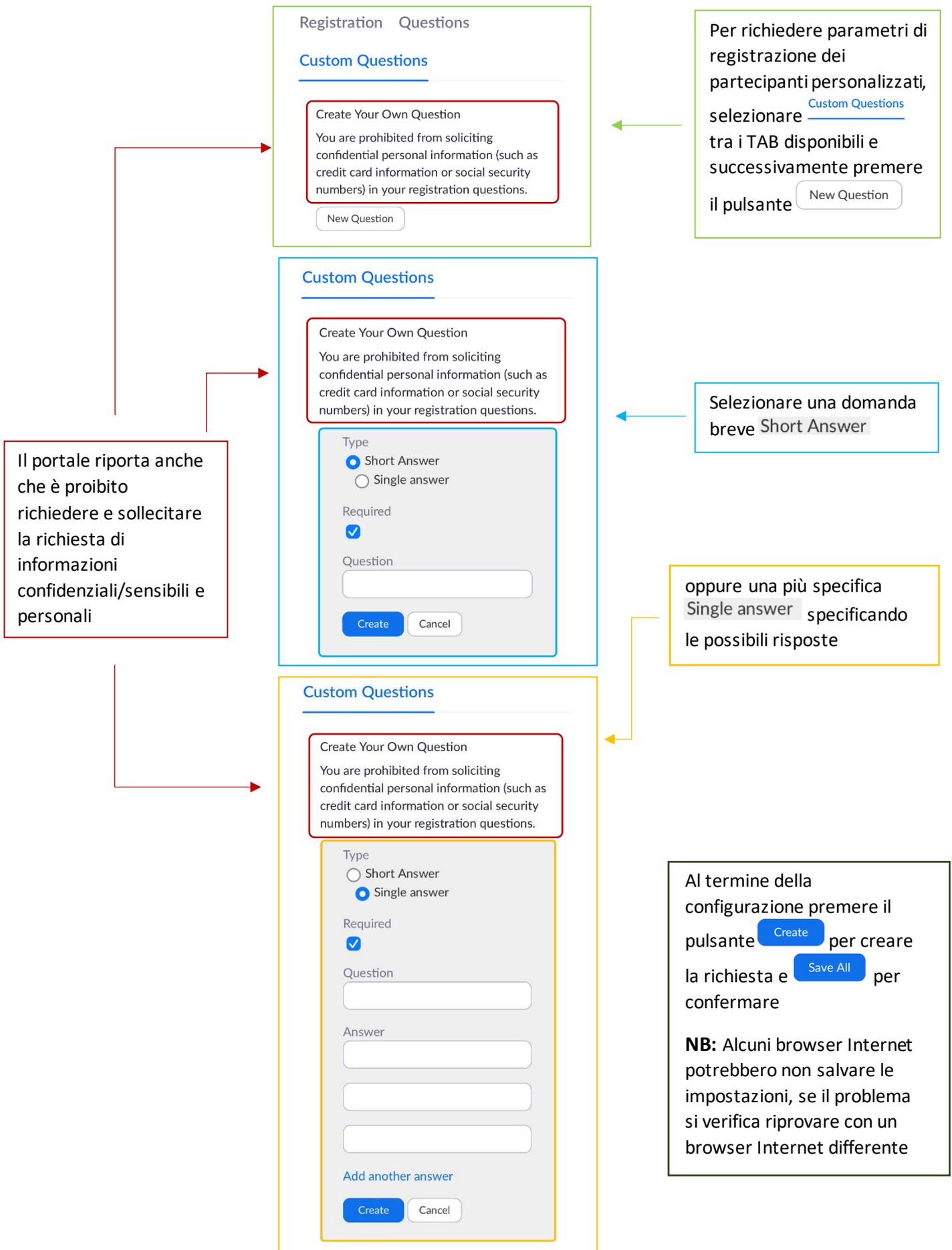
In corrispondenza del TAB **Questions**

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



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 

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

Test

Add

Cancel

BANNER DI PROVA 

Meeting Registration

Topic My Meeting

Time Feb 17, 2023 01:00 PM in Brussels

PROVA

First Name*

Last Name*

Email Address*

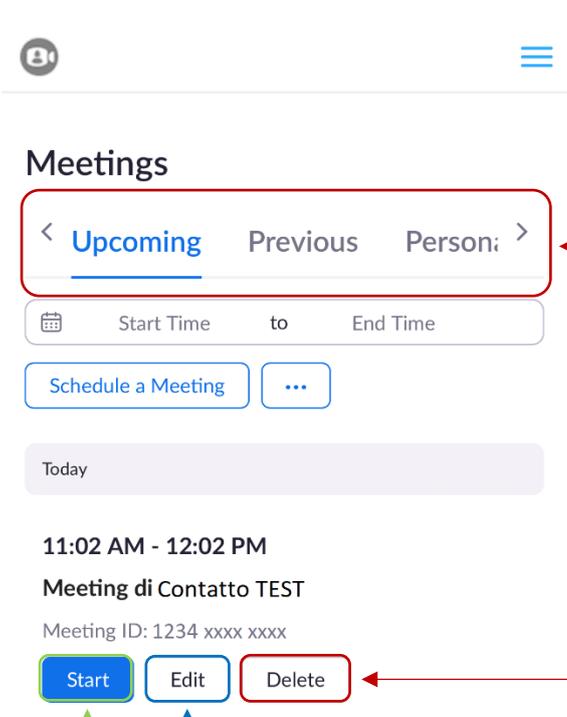
Confirm Email Address*

* Required information

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

Join Meeting in Progress

5.5] MODIFICARE, ELIMINARE ED AVVIARE UN MEETING PROGRAMMATO



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

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 MaX UC pulsante 

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

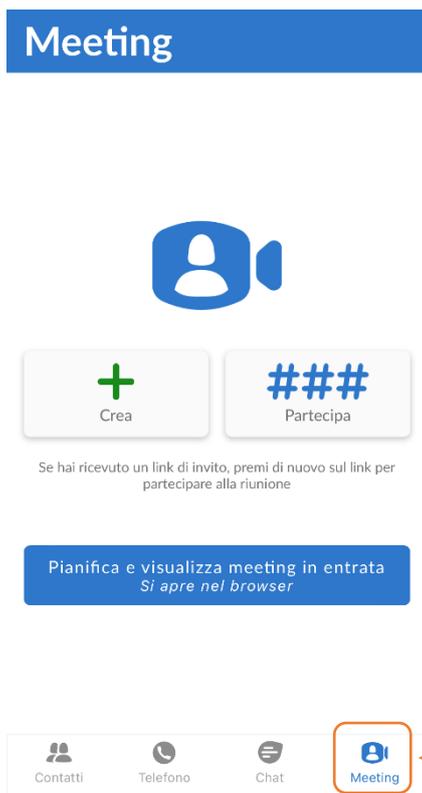
Already installed Meeting?



First-time user of Meeting?

[Download from App Store](#)

5.6] PARTECIPARE AD UN 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  **Partecipa** 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 xxxxx o +39 051 123 xxxxx
 ID del meeting: : 123 xxx xxxx

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

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

Digita: IP.XXX.XX.XXX o IP XXX.XX.YYY
 ID del meeting: 123 xxx xxxx

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

ID del Meeting

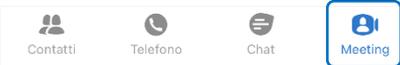
Meeting



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

Pianifica e visualizza meeting in entrata
 Si apre nel browser

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



< Indietro Partecipa ad una Riunione



Contatto TEST

Identificativo di Riunione

Partecipa alla Riunione

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

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  per unirsi al Meeting

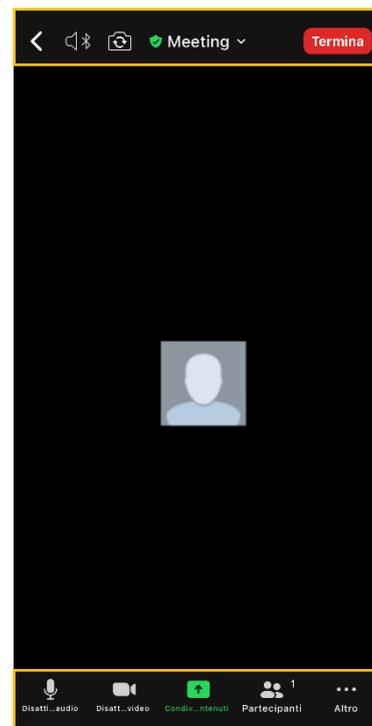
5.7] OPZIONI MEETING IN CORSO

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

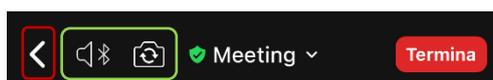
Il Meeting proseguirà in background e potrà essere riportato a schermo intero successivamente premendo il pulsante colorato in corrispondenza dell'orario



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

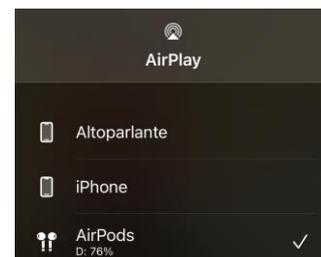


Se hai ricevuto un link di invito, premi di nuovo sul link per partecipare alla riunione

Pianifica e visualizza meeting in entrata
Si apre nel browser

Torna alla riunione

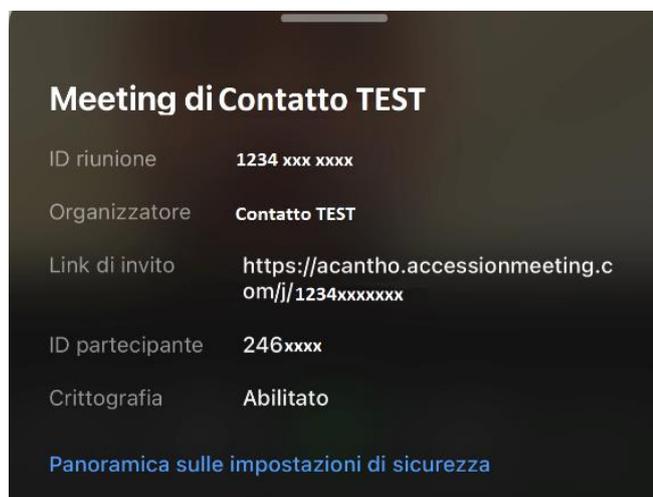
Il pulsante  permette di selezionare l'uscita audio



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



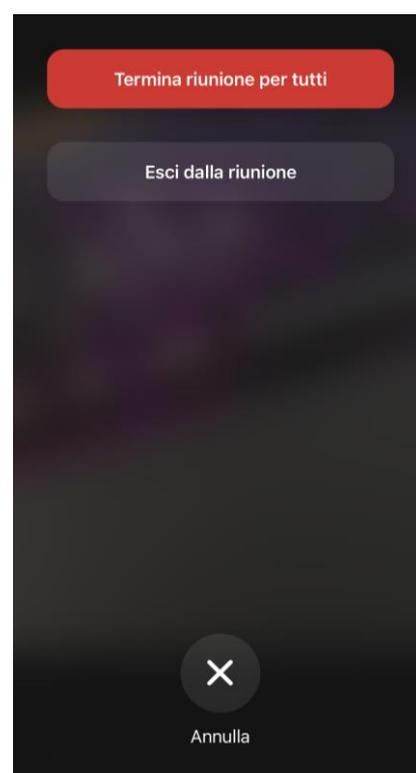
Premendo il pulsante  MaX UC mostra i dati del Meeting come il proprio ID partecipante, il link di invito e l'ID riunione (ID Meeting), oltre al nome dell'organizzatore e la possibilità di visualizzare le impostazioni di sicurezza



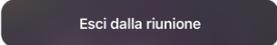
Il pulsante termina permette di uscire dal Meeting oppure se si è l'Host, di terminare la riunione per tutti i partecipanti

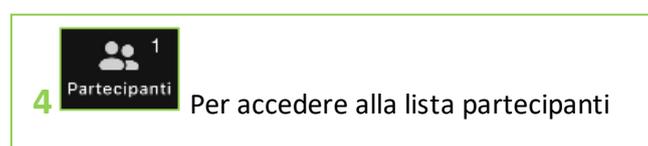
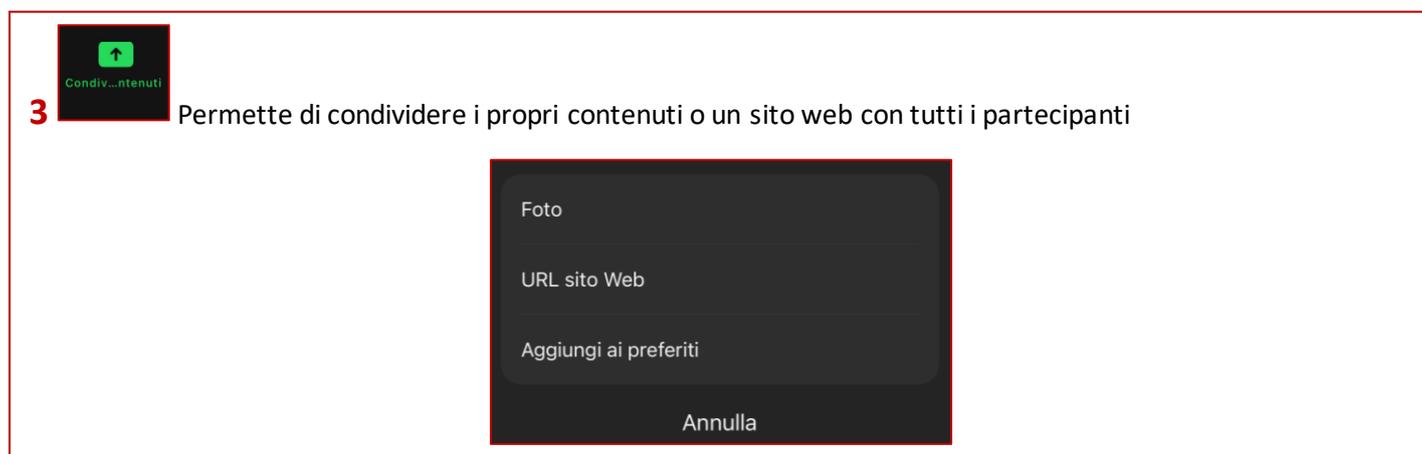
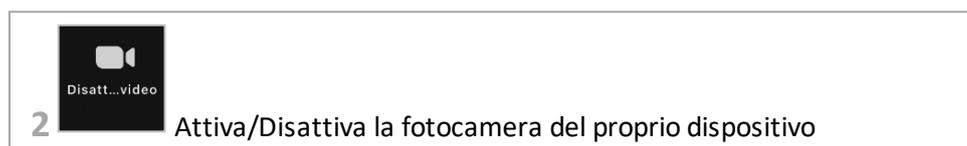
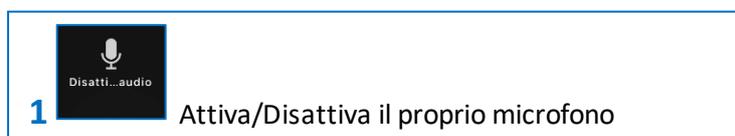


Premendo  è possibile uscire dalla schermata e ritornare al Meeting



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

 permette di abbandonare il Meeting che proseguirà con i partecipanti rimanenti



Chiudi

Partecipanti (2)

 Contatto TEST (Organizzatore, io)  

 Contatto TEST 2  

Invita 

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

  Microfono acceso

 Microfono spento

 Videocamera accesa

 Videocamera spenta

Partecipanti (2)

Sala d'attesa (1) ▾

 Contatto TEST 2 

Nella riunione (1) ▾

 Contatto TEST (Organizzatore, io)  

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  accanto al loro nome



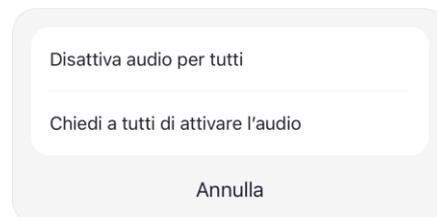
Chiudi

Partecipanti (2)

 Contatto TEST (Organizzatore, io)
 


 Contatto TEST 2
 


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 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 sé 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

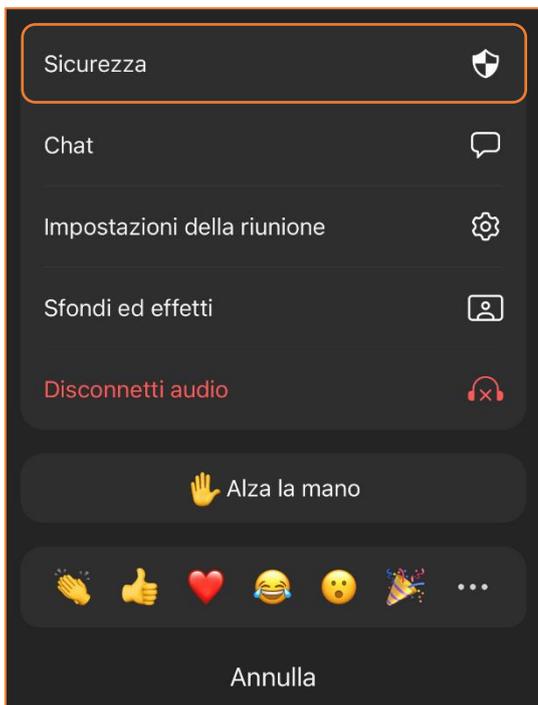
Alza la mano

Rinomina

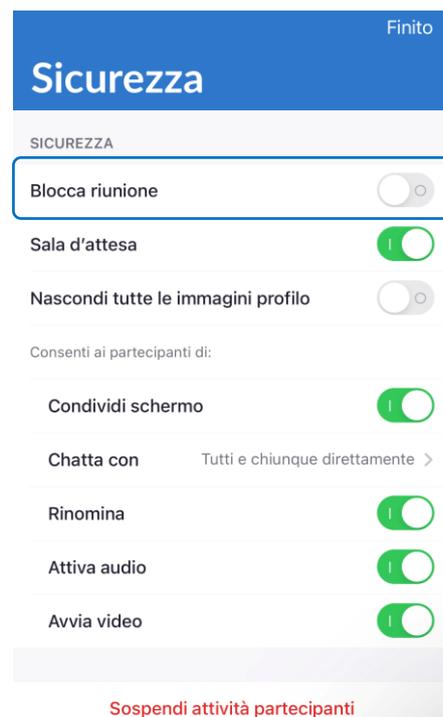
Premendo sul proprio nome (nel ruolo dell'Host) i pulsanti **Alza la mano** e **Rinomina** sono disponibili

Annulla

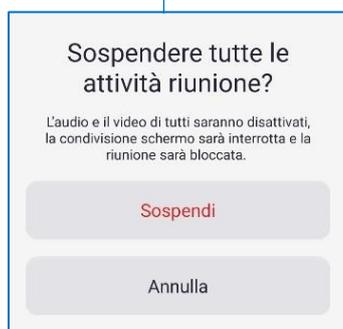
5  Altro Apre il menu impostazioni del Meeting, impostazioni sicurezza, audio e funzioni



Il pulsante  permette di accedere alle impostazioni di sicurezza compresi i permessi per chat e partecipanti

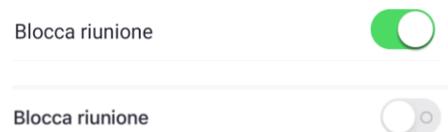


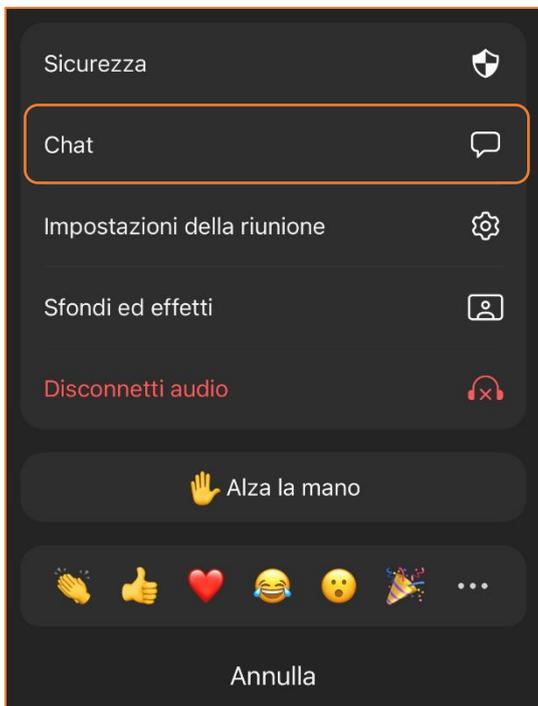
Sospendi attività partecipanti



Disabilita audio, video e la condivisione per tutti i partecipanti.

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

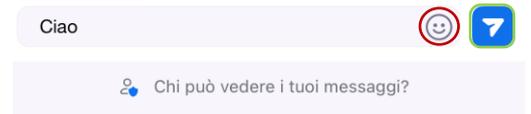




Il pulsante  apre la chat. È possibile inviare un messaggio a tutti i partecipanti oppure ad un partecipante specifico



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

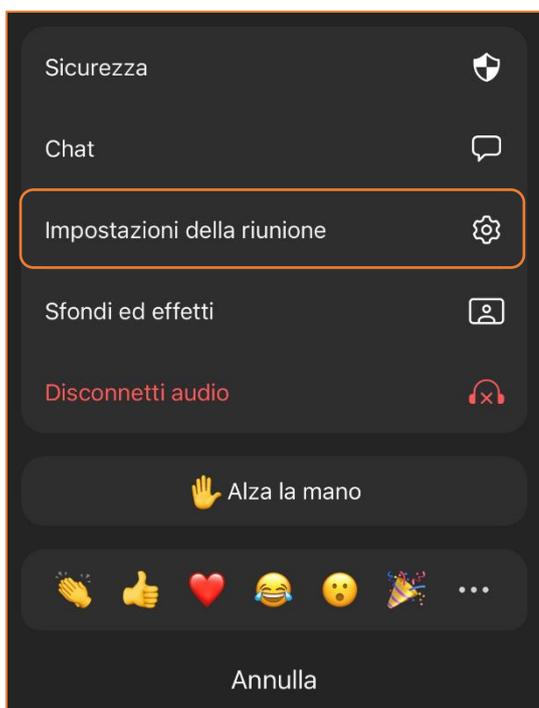
 Apre il menu emoticons mentre  riporta alla tastiera

Invia a: **Tutti**



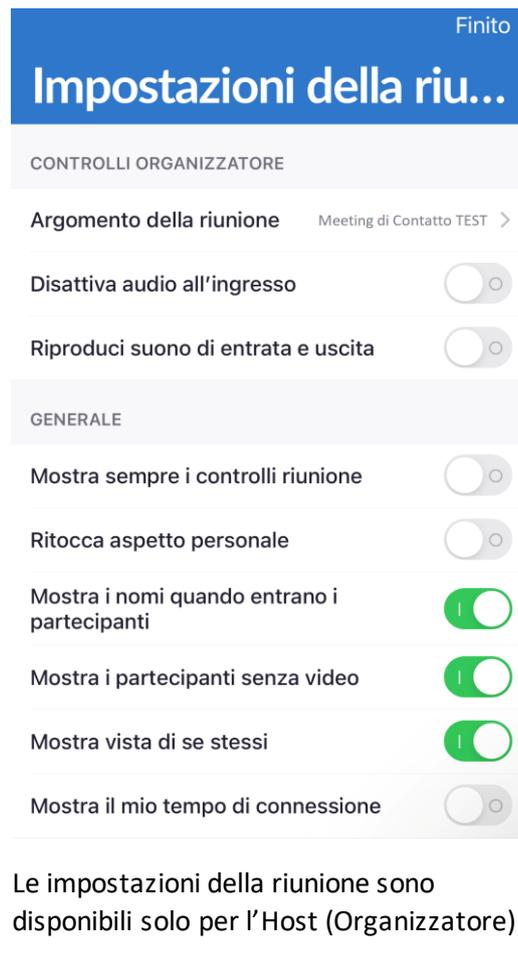
Chiudi Per uscire dalla Chat riunione

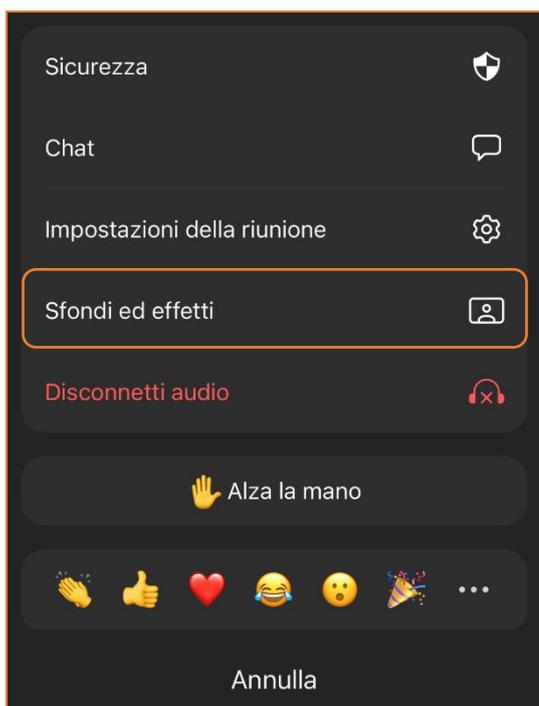
 Per silenziare le notifiche della chat



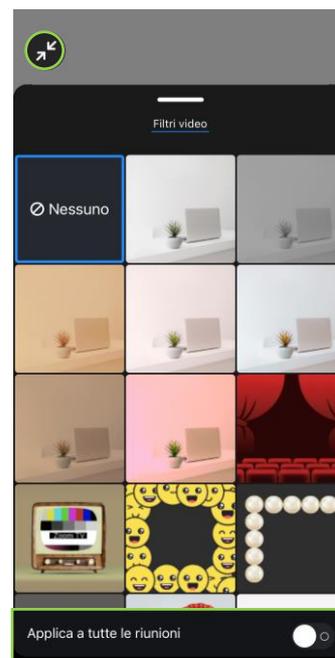
Per impostare le preferenze del Meeting

premere il pulsante





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

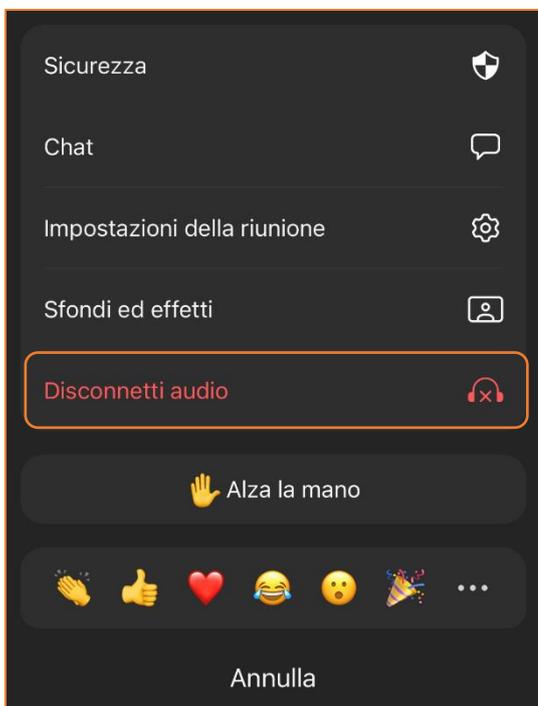


Premendo  si ritorna alla riunione a schermo intero

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

Applica a tutte le riunioni

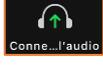




Disattiva l'audio in entrata ed uscita.

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



Premendo il pulsante  è possibile:

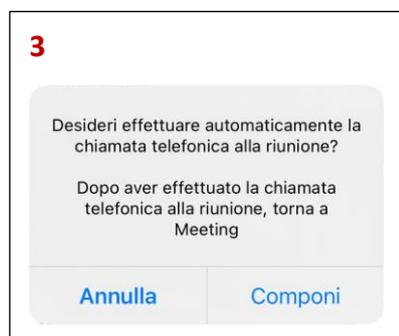
Lasciare l'audio disattivato (**Audio assente**)

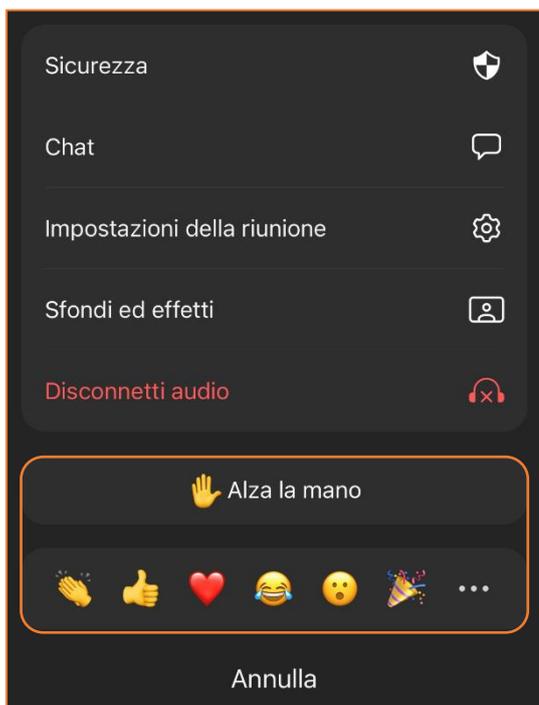
Riconnettere l'audio utilizzando la rete dati (**Wi-Fi o rete dati**)

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



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





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

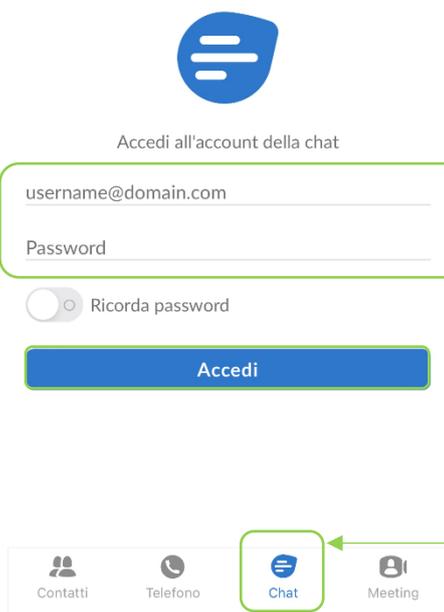
Tutto sarà visibile al resto dei partecipanti

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  e compilare con Username/Numero di telefono e Password.

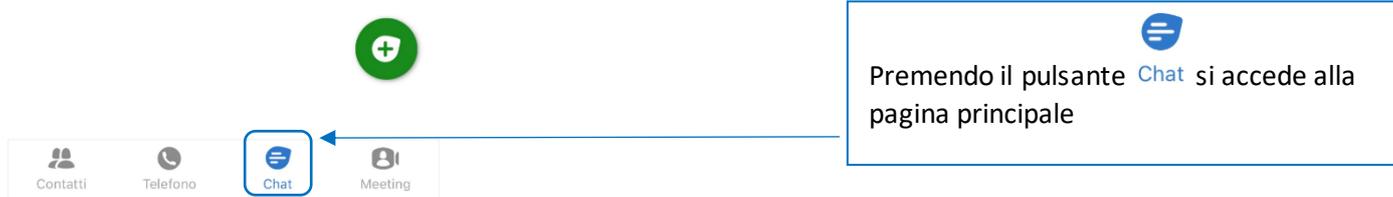
Al termine premere 

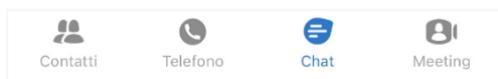
Per iniziare una chat con uno o più partecipanti esistono due possibilità

1. Partendo dal pulsante nuova chat  dalla schermata principale

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

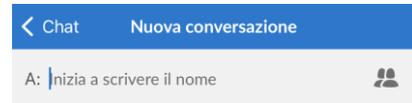
1. Iniziare una Chat partendo dalla schermata principale



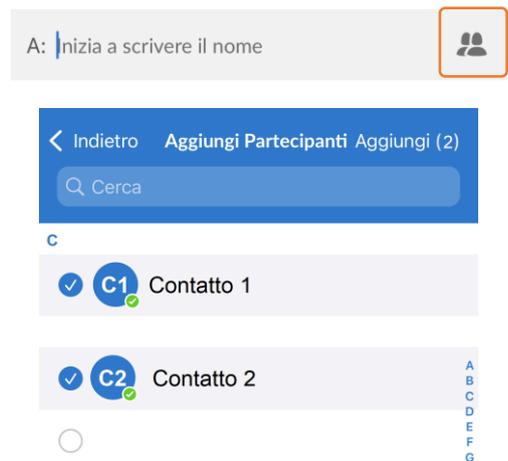


Il pulsante  apre la schermata Nuova conversazione che permette di aggiungere un contatto.

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



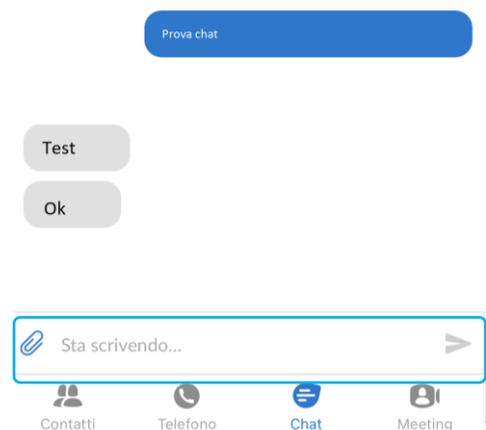
Oppure premere il pulsante  per selezionare uno più partecipanti dalla lista



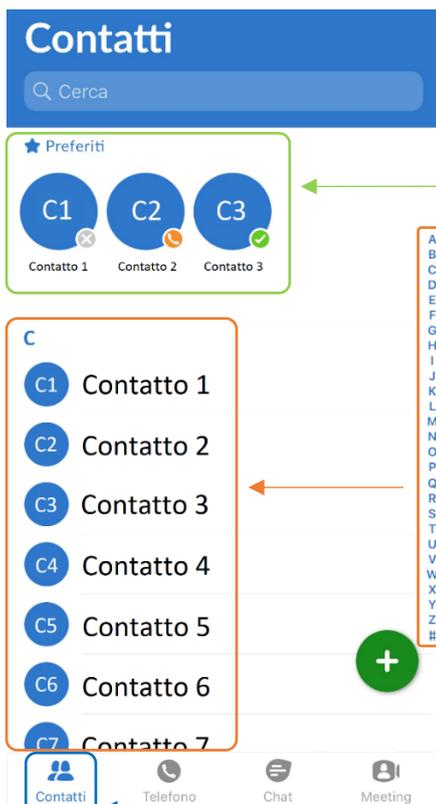
Al termine premere **Aggiungi**



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**

Cerca

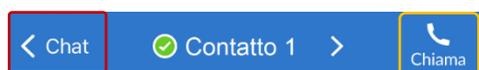


Raggiunta la pagina di visualizzazione

contatto **premere il pulsante**  **Chat** per iniziare la conversazione

6.2] OPZIONI CONVERSAZIONE CHAT IN CORSO

Per chiamare il partecipante, in caso di **Gruppo di conversazione** il pulsante  cambia ed al suo posto è visibile il pulsante 



Chat iniziata

venerdì, 16:14

Prova prova test

ahah

All'interno della chat sono presenti diversi pulsanti.

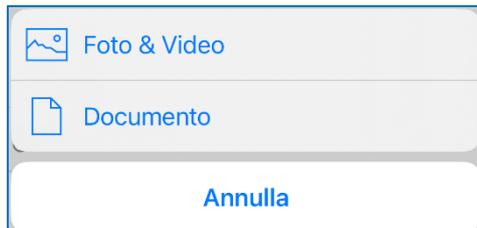
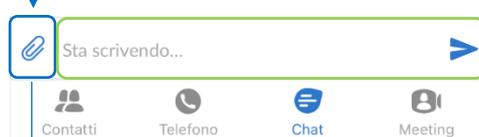
 **Chat** Riporta alla schermata chat principale, la stessa raggiungibile dal  pulsante **Chat**

Questa casella è dedicata alla digitazione del testo della conversazione

 Testo di prova 

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 (aprire 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**



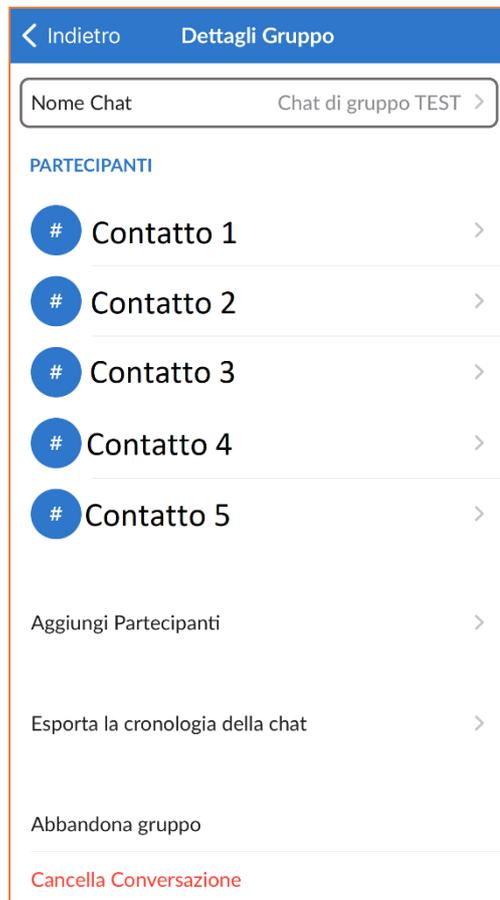
Al momento della creazione del gruppo (quando si superano i due partecipanti), si presenta a schermo una finestra che permette di scegliere il titolo della conversazione.

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

Chat iniziata



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



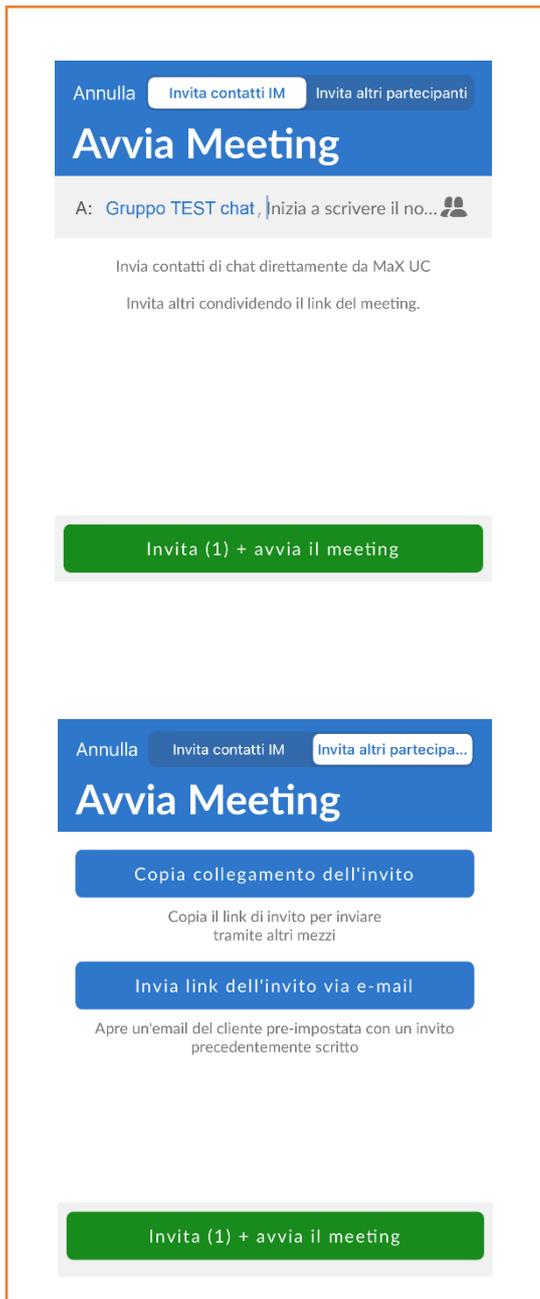
Per uscire dal gruppo di conversazione



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

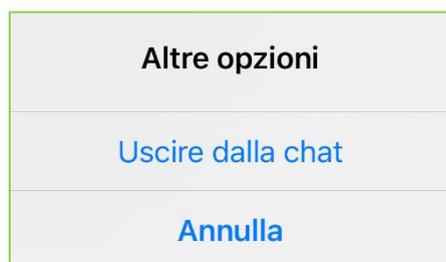
Se invece non si vuole aggiungere nessuno oltre ai partecipanti già inclusi nel gruppo chat, è sufficiente premere il pulsante  per avviare il Meeting.

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

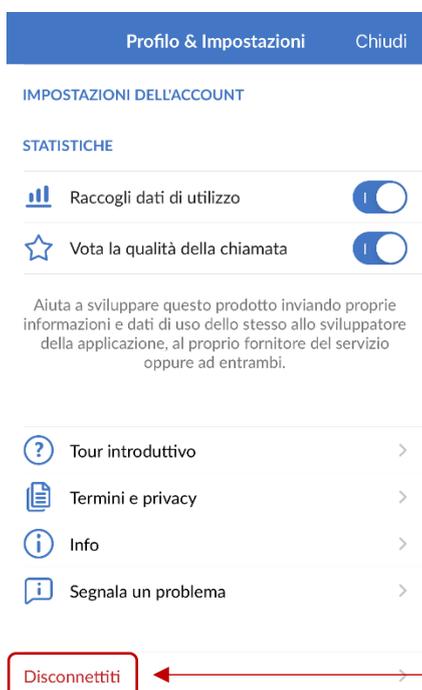
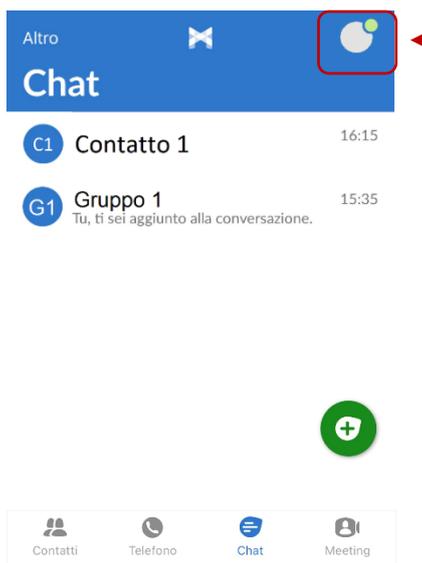
MaX UC vi permette di chiamare in mobilità dal dispositivo per voi più comodo (PC, smartphone o tablet).

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 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] CHIAMATE DI EMERGENZA, PRIVACY E SICUREZZA