

MAX UC DESKTOP GUIDA RAPIDA

INDICE

- 1] **CONTATTI E STATO**
- 2] **CALL MANAGER E IMPOSTAZIONI CHIAMATE**
- 3] **CHIAMATE AUDIO/VIDEO**
- 4] **MEETING**
- 5] **CHAT**
- 6] **PRIVACY E SICUREZZA**

Il servizio Cloud PBX di Herabit può essere usato per fare o ricevere chiamate dal telefono fisso utilizzando il proprio PC o il proprio smartphone. Per **attivare questa funzione** sul proprio PC, occorre **installare** il client **MaX UC**, come illustrato in questa guida.

● **VERIFICA CHE IL TUO COMPUTER SIA COMPATIBILE**

Il client MaX UC Desktop funziona su PC con sistema operativo Windows 10/11 o superiore. È disponibile anche per Mac con OS X 11 o superiore.

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

● **DOWNLOAD E INSTALLAZIONE DEL SOFTWARE**

È possibile effettuare il download del client MaX UC Desktop dal seguente URL:

<https://www.herabit.com/assistenza/> (sezione *Cloud PBX: client MaX UC e manuali per l'utilizzo dei servizi* – Client MaX UC Desktop per Windows – Client MaX UC Desktop per Mac)

● **ACCESSO TRAMITE USERNAME E PASSWORD**

Per utilizzare il client MaX UC Desktop occorre eseguire l'accesso con username 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

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

● **MaX UC IN BREVE**

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

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

1] CONTATTI E STATO

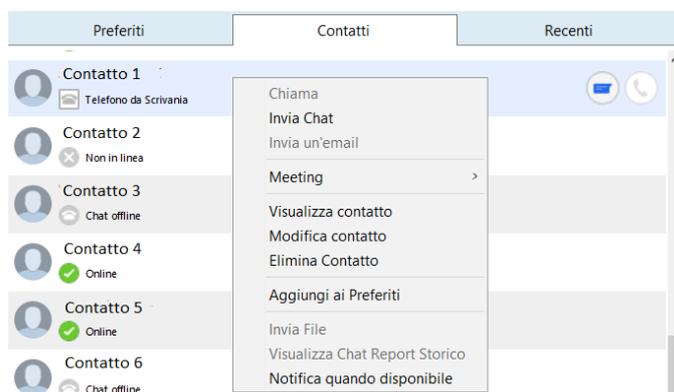
● ELENCO CONTATTI PERSONALI

MaX UC Desktop mette a disposizione un elenco di contatti personali, che include:

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

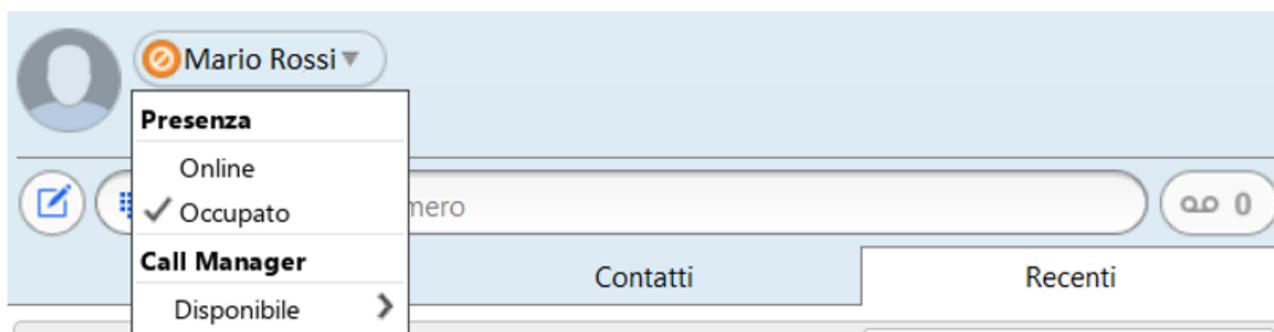
● PREFERITI

Dal menu rapido è possibile gestire i contatti. Cliccando con il tasto destro del mouse sul singolo contatto potete aggiungerlo ai **Preferiti** (e lo troverete nel **TAB Preferiti**), potete **modificarlo**, **eliminarlo** o utilizzare le altre funzioni



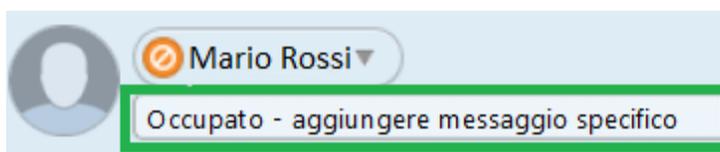
● PRESENZA

Impostando la propria presenza a **In linea**  o **Occupato** , è possibile indicare agli altri contatti il proprio stato.



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

È possibile anche aggiungere un messaggio specifico allo stato



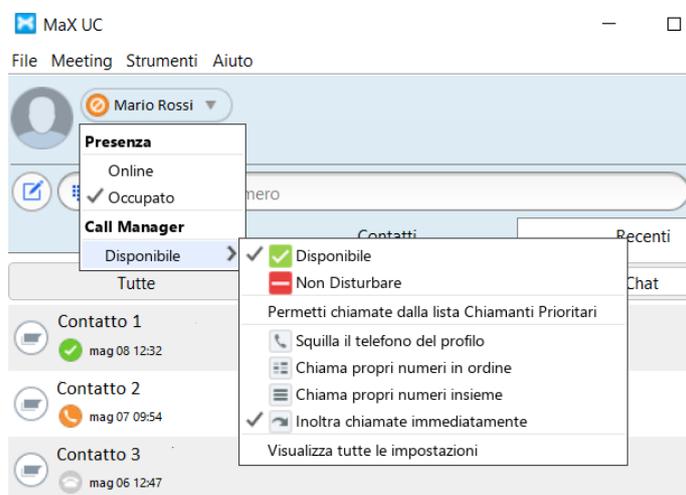
2] CALL MANAGER E IMPOSTAZIONI CHIAMATE

●CALL MANAGER E IMPOSTAZIONI CHIAMATE ENTRANTI

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

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

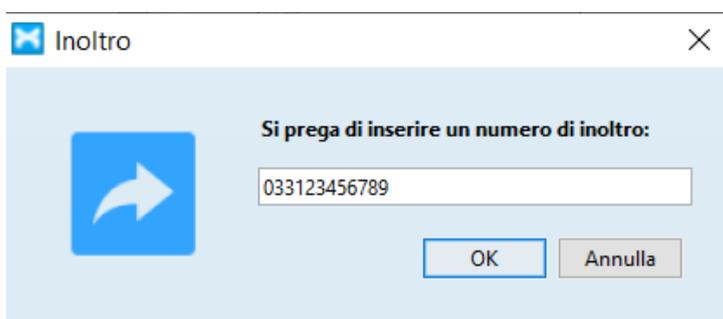
Per fare questo, cliccare sull’ **icona di Presenza**, espandere l’opzione Disponibile e selezionare l’impostazione desiderata.



Se viene selezionato  **Non Disturbare** chi chiama sentirà un messaggio che dice che non siete disponibili a ricevere chiamate e sarà inoltrato alla casella vocale (se attiva).

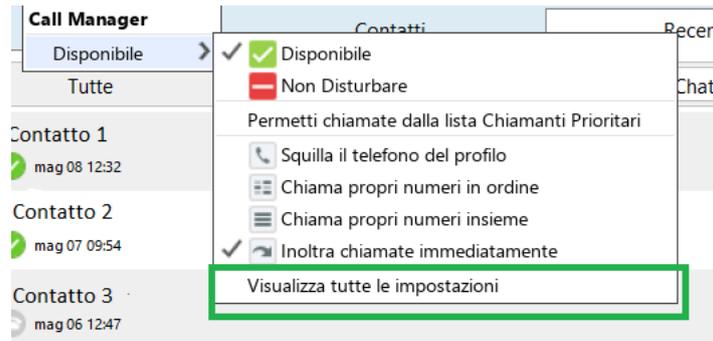
ATTENZIONE: nessun telefono o client associato alla propria linea Cloud PBX riceverà chiamate finché l’opzione **Non Disturbare** è attiva!

Selezionando  **Inoltra chiamate immediatamente** tutte le chiamate entranti vengono deviate su un altro numero: una finestra popup permette di inserire il numero a cui deviare le chiamate.

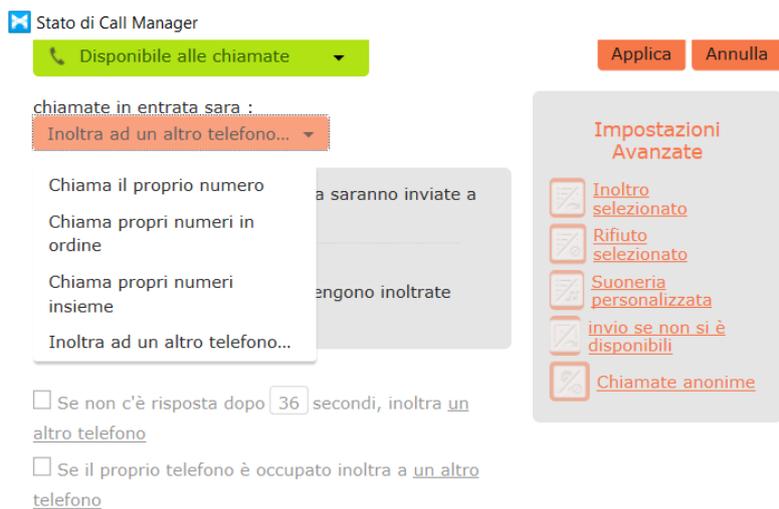


NB: Quando vengono cambiate le impostazioni di Presenza o di Call Manager, le modifiche si applicano a tutti i device MaX UC così, ad esempio, se vi allontanate dal PC e vi siete dimenticati di aggiornare il vostro stato, potete farlo dal vostro MaX UC Mobile.

Selezionando **Visualizza tutte le impostazioni** in fondo al menu:

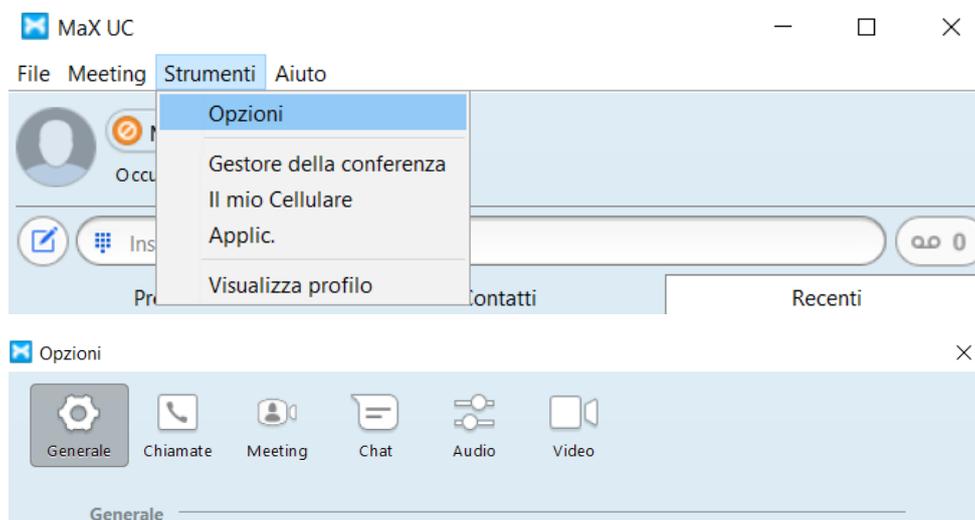


si apre la finestra popup **Stato di Call Manager**, dove potete impostare le modalità di gestione delle chiamate entranti e le impostazioni avanzate.

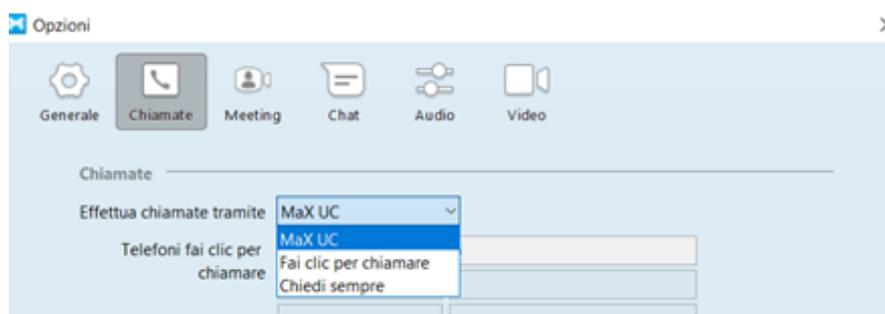


●STRUMENTI

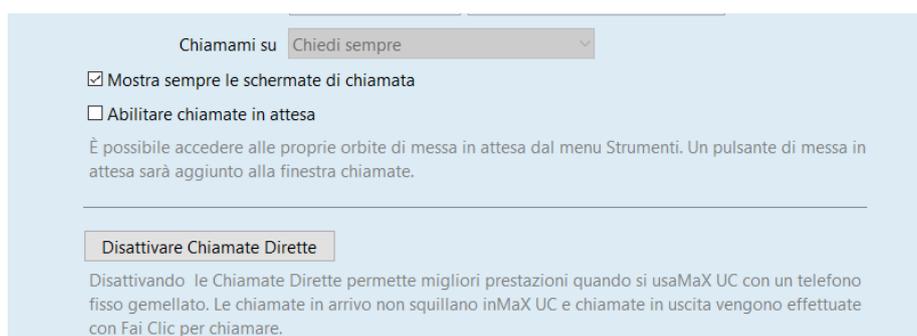
Cliccando sul menu **Strumenti** e selezionando **Opzioni**, si accede alle impostazioni generali dell'applicazione:



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



Se MaX UC è prevalentemente utilizzato per chiamate click-to-dial, con l'opzione **Disattivare chiamate dirette**, le chiamate entranti squillano solo sul telefono fisso e le chiamate uscenti effettuate tramite MaX UC sono sempre in modalità click-to-dial verso il telefono fisso;



Sempre dal menu **Strumenti** è possibile accedere al **Gestore della conferenza** che vi permette di gestire la vostra Virtual Room per le audio-conferenze se disponibile (è una feature opzionale solo per utenti con servizio Virtual Room)



3] CHIAMATE AUDIO/VIDEO

● RICEVERE UNA CHIAMATA

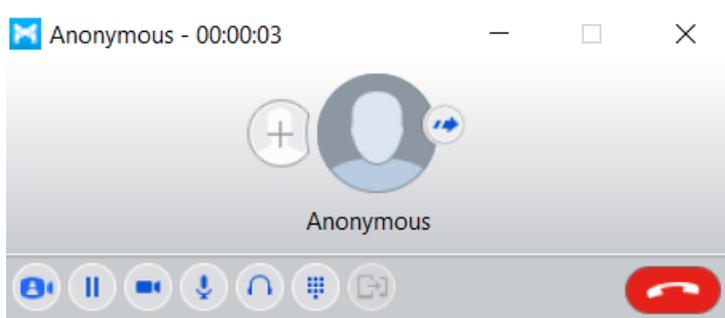
Quando qualcuno chiama il numero telefonico della vostra linea Cloud PBX, compare sul video un pop-up e viene attivata una suoneria sugli speaker o in cuffia. La finestra di pop-up mostra il numero telefonico di chi sta chiamando: se tale numero è già associato ad un contatto, viene visualizzato il nome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



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

● FUNZIONI IN CHIAMATA

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



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

 **ALTERNA ATTESA:** per attivare o disattivare l'attesa

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

 **VOLUME MICROFONO:** per aumentare o abbassare il volume del microfono

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

 **MOSTRA/NASCONDI TASTIERA:** per attivare la tastiera numerica

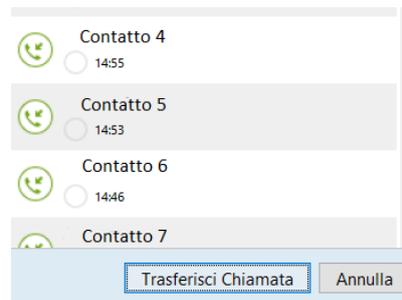
 **CAMBIA:** per passare la chiamata in corso da un dispositivo all'altro (es. da PC a smartphone e viceversa)

 Per terminare la chiamata

Per trasferire la chiamata in corso ad un altro contattato premere il pulsante



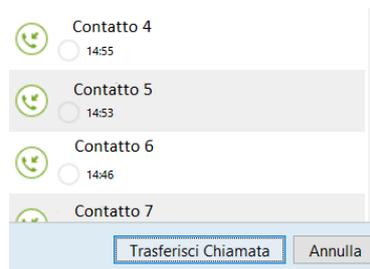
Selezionare un contatto dalla lista o digitare un numero



Per aggiungere uno o più partecipanti premere il pulsante



Selezionare un contatto dalla lista o digitare un numero



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

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

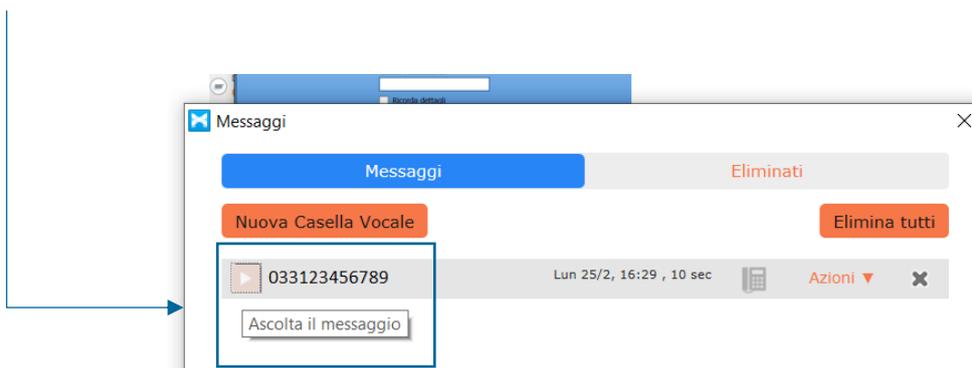
è anche possibile unire le due chiamate in conferenza con l'icona **Unisci chiamate**



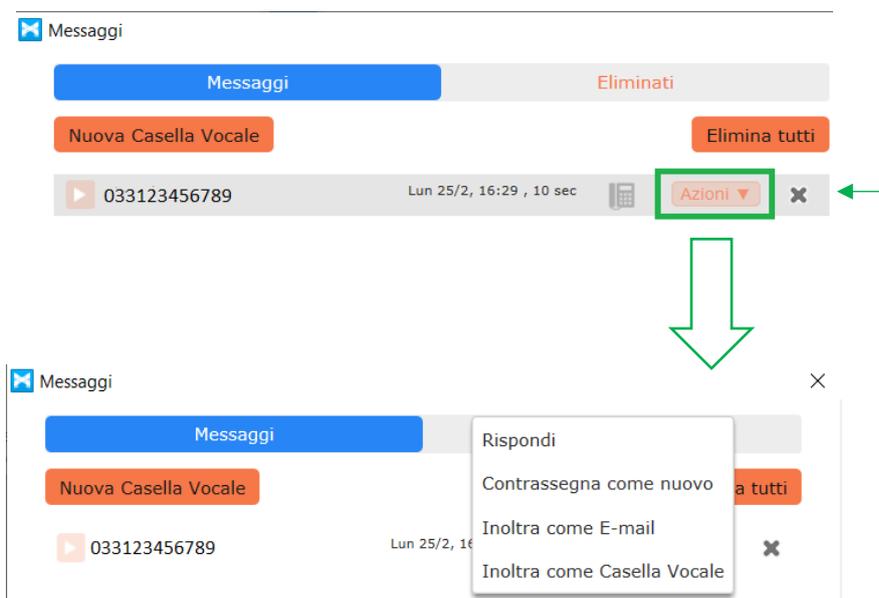
●CASELLA VOCALE

Si vi hanno lasciato un messaggio audio o video in casella vocale, il pulsante Messaggi cambia colore e indica il numero di messaggi da ascoltare 

Cliccando sul pulsante, si apre una finestra popup in cui potete vedere la lista dei messaggi ricevuti e potete ascoltarli direttamente dal vostro PC.



Espandendo il menu **azioni**



è possibile rispondere al messaggio vocale



o inoltrare il messaggio come **casella vocale** o **mail**:

Inoltro Casella Vocale

Inoltra come Casella Vocale

A:

Urgente Privato

Introduzione alla registrazione

00:00 / 00:00

Casella Vocale Originale

Invia Annulla

Inoltro mail

Inoltro casella vocale

A:

Cc:

Cnn:

Oggetto: FW: Casella Vocale da 03357722618

 messaggio.wav

Invia Annulla

● RESPINGERE UNA CHIAMATA CON UN MESSAGGIO

Se si riceve una chiamata da un proprio contatto, è possibile respingere la chiamata inviando un messaggio: cliccando sul menu a discesa del pulsante Rifiuta è possibile selezionare tra i messaggi di default disponibili, oppure selezionare *Messaggio personalizzato...* per inserire il proprio messaggio.

Mario Rossi
Chiamata da 45293

Accetta

Rifiuta ▼

Rifiuta con messaggio:

- "Non posso parlare ora. Chiama dopo?"
- "Non posso parlare ora. Che succede?"
- "Ti richiamo"
- Messaggio Personalizzato...

ATTENZIONE! La funzione è **disponibile** solo se nelle **informazioni del contatto** è presente il **numero di telefono**, in caso contrario sarà possibile solo la videochiamata, sia dalla lista contatti che direttamente dalla chat.

Per aggiungere il numero di telefono nelle informazioni di un contatto, cliccare sul contatto con il pulsante destro del mouse e selezionare **modifica contatto**.

Preferiti Contatti Recenti

Contatto 1 Non in linea

Contatto 2 Chat offline

Contatto 3 Online

Contatto 4 Online

Contatto 5 Chat offline

Contatto 6 Online

Chiama

Invia Chat

Invia un'email

Meeting >

Visualizza contatto

Modifica contatto

Elimina Contatto

Aggiungi ai Preferiti

Invia File

Visualizza Chat Report Storico

Notifica quando disponibile

All'interno della schermata **modifica contatto** inserire il **Numero di telefono** in almeno uno dei campi appositi



Modifica contatto

Visualizza Nome: Mario Rossi

Soprannome: Nickname

Qualifica: Titolo

Società: Società

Indirizzo: Ufficio

Via

Città

Provincia

Codice postale

Paese

Home

Via

Città

Codice postale

Paese

Numero di telefono: Ufficio 479253

Home Inserisci Numero

Cellulare 033123456789

Altro Inserisci Numero

Fax Inserisci Numero

Email: Inserisci indirizzo email

Salva Annulla

● EFFETTUARE UNA CHIAMATA

Effettuare una chiamata è semplice: basta comporre il numero sulla tastiera



0123456789

1 2 ABC 3 DEF

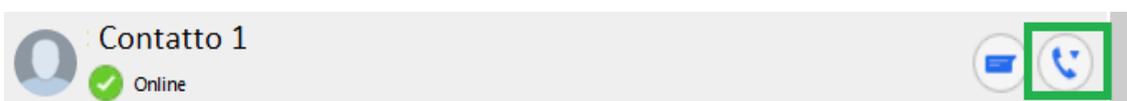
4 GHI 5 JKL 6 MNO

7 PQRS 8 TUV 9 WXYZ

* 0 + #

Chiama

o premere il pulsante di chiamata sulla direttamente sul contatto (se il numero di telefono è presente nelle informazioni del contatto)



Se il contatto desiderato ha più di un numero memorizzato, è possibile scegliere il numero da chiamare da un menu a discesa.



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

•CHIAMATE VIDEO

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

qualsiasi momento, cliccando sull'icona Video 

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

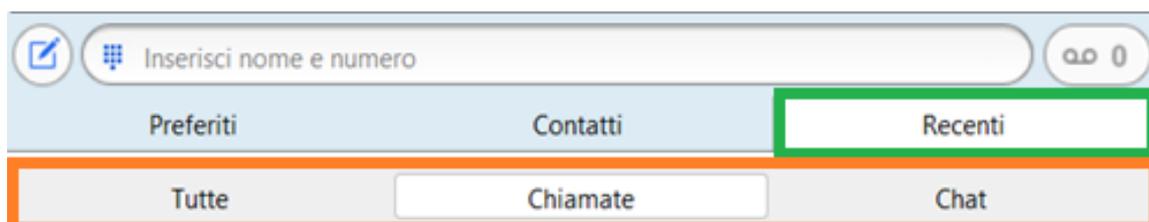
Cliccando di nuovo sull'icona  si interrompe l'invio del proprio flusso video.

•CHIAMATE DI EMERGENZA

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

Ricordate che se chiamate i Servizi di Emergenza, 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.**

Per vedere la cronologia di chat e chiamate, cliccare sul tab Recenti

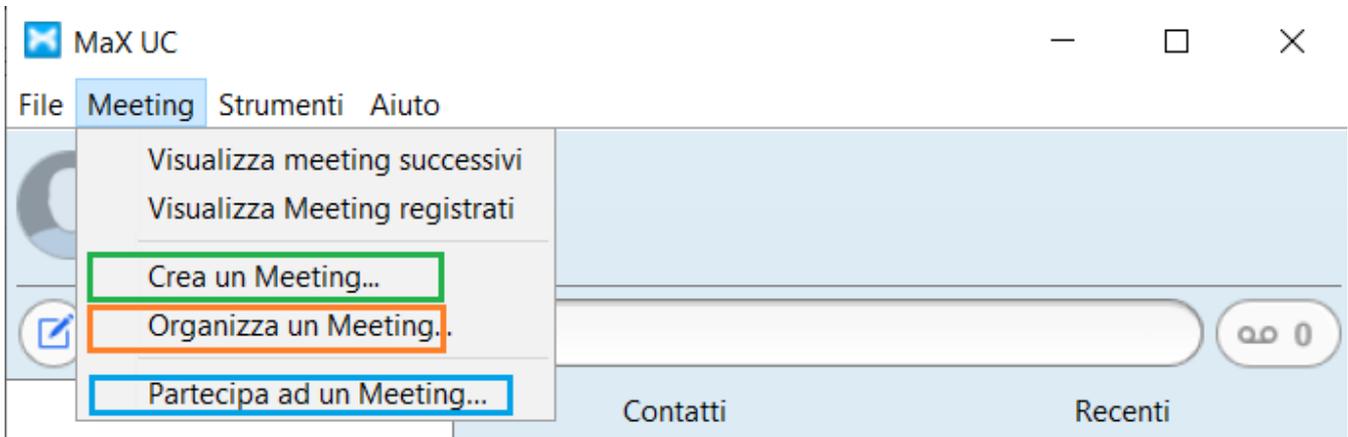


4] MEETING

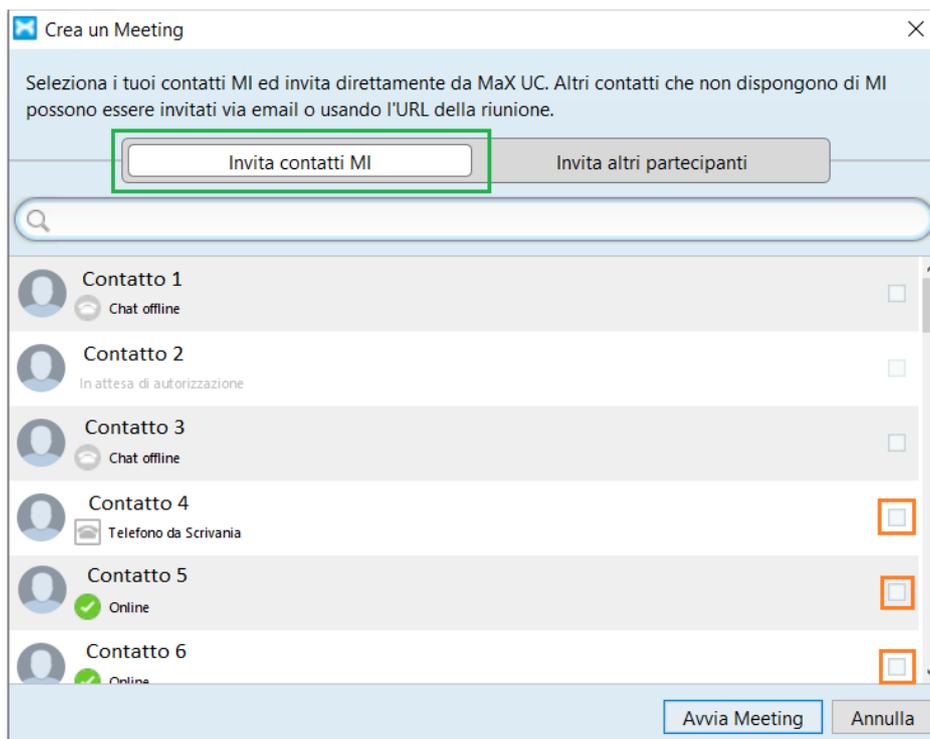
● MEETING

Per avviare un meeting con un contatto specifico premere il pulsante  direttamente dalla chat.

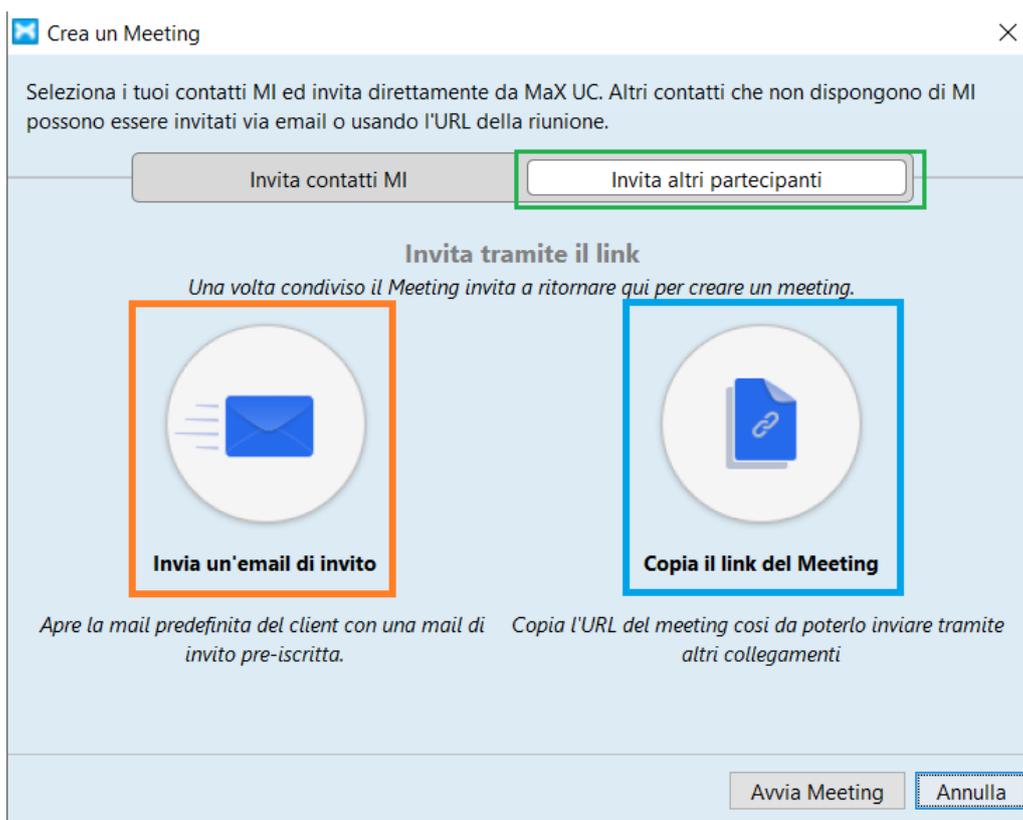
Per **creare**, **organizzare** o **partecipare** ad un meeting selezionare la voce corrispondente dal menù rapido



Selezionare **Crea un Meeting** e selezionare i partecipanti tra i contatti

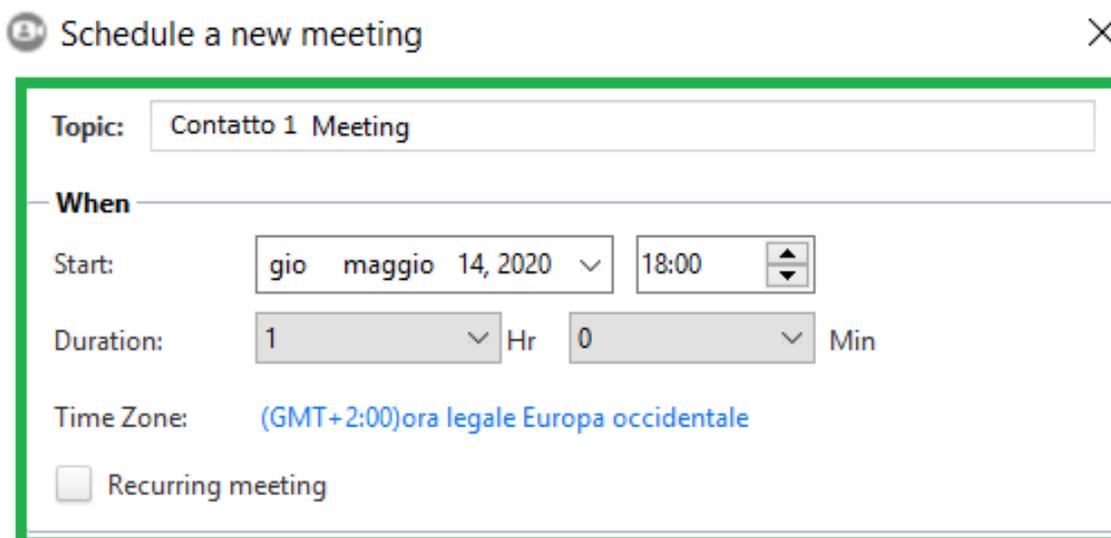


È possibile invitare altri partecipanti non presenti tra i contatti inviando una **mail d'invito** o copiando il **link d'invito** da inviare tramite altri collegamenti



Scegliere **Organizza un Meeting per accedere alla schermata di configurazione**

È possibile dare un "titolo" al Meeting, settare il giorno, l'ora, la durata



Le Opzioni Audio/Video

Video (when joining a meeting)

Host: On Off

Participants: On Off

Audio Options

Telephone Computer Audio Telephone and Computer Audio

Dial in from Italy [Edit](#)

Si può configurare una password d'accesso e il sistema di notifica dell'invito

Meeting Options

Require meeting password

[Advanced Options](#) ▾

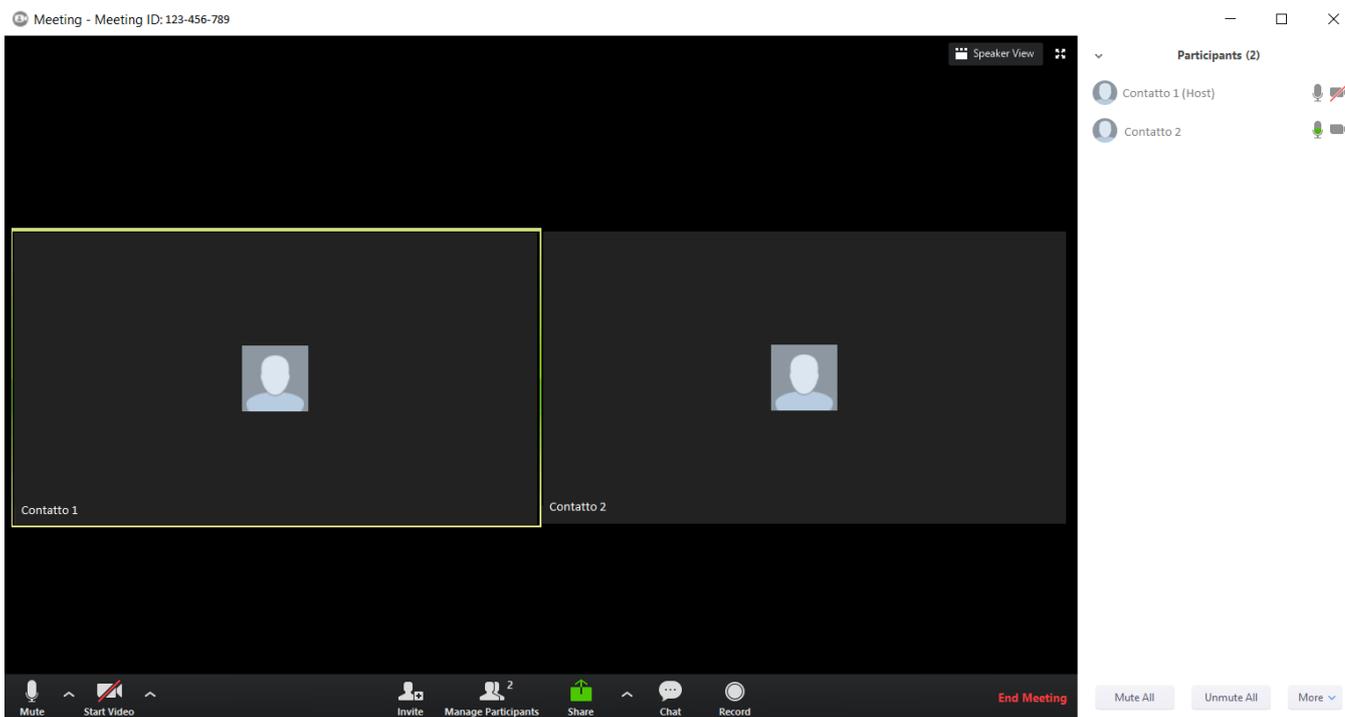
Calendar

Outlook Google Calendar Other Calendars

[Schedule](#)

A meeting iniziato si rendono disponibili diverse opzioni

Meeting - Meeting ID: 123-456-789



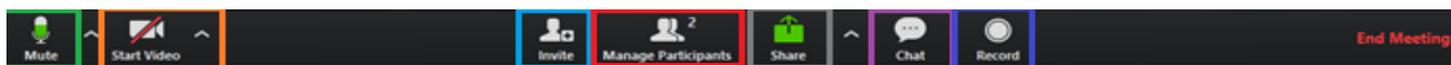
Participants (2)

- Contatto 1 (Host)
- Contatto 2

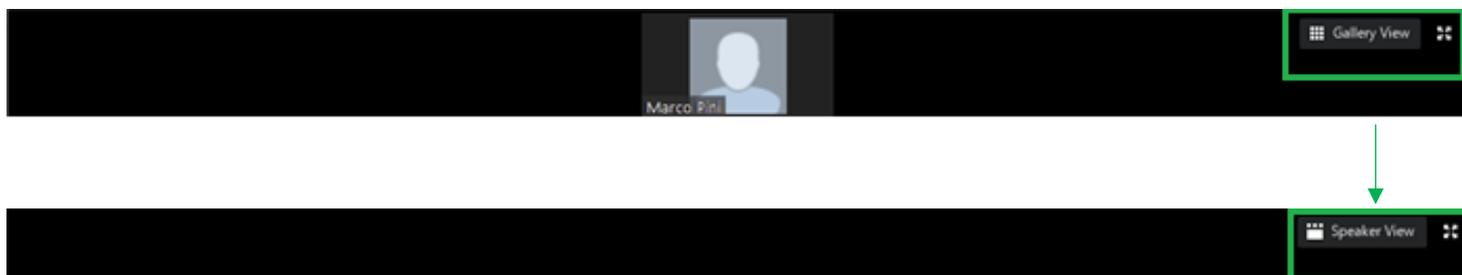
Mute All Unmute All More ▾

Nel menù in basso:

Attiva/Disattiva Microfono - Attiva/Disattiva Camera – Invita partecipanti – Opzioni partecipanti –
 Condivisione Desktop - Visualizzazione Chat – Registrazione sessione



Per cambiare la visualizzazione da “Gallery” a “Speaker” premere sul pulsante in alto a destra



5] CHAT

●CHAT E MESSAGGI ISTANTANEI

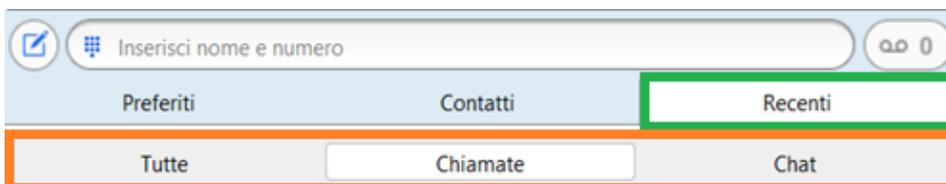
Per inviare un messaggio istantaneo, è sufficiente cliccare sull'icona **Chat** di un contatto ed inserire il messaggio da inviare



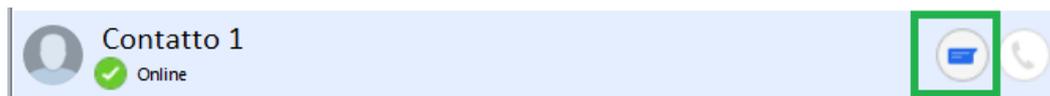
Dalla finestra di chat, è possibile inviare file, visualizzare lo storico dei messaggi inviati e ricevuti, chiamare direttamente il contatto ed aggiungere uno o più partecipanti alla chat.



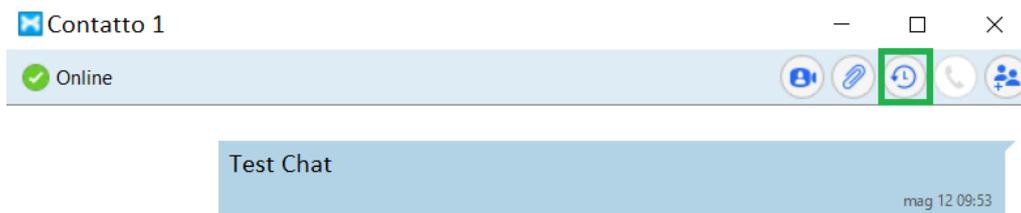
Per vedere la cronologia di chat e chiamate, cliccare sul tab Recenti



Per la cronologia della chat con un contatto specifico, cliccare sull'icona Chat di quel contatto



e cliccare sull'icona Cronologia all'interno della finestra



È inoltre possibile **avviare un meeting**, **condividere un file** con il contatto, e **aggiungere partecipanti** direttamente dalla finestra di chat



6] PRIVACY E SICUREZZA

Quando avete finite di usare MaX UC Desktop, dal menu File selezionate l'opzione Esci per chiudere l'applicazione: in questo modo, al prossimo avvio non vi sarà chiesto di inserire le credenziali di accesso, che restano memorizzate nell'applicazione.

Se state usando un PC condiviso, invece, si consiglia di usare l'opzione Disconnetti per impedire che altri possano accedere con le vostre credenziali. In questo caso si consiglia anche di modificare le impostazioni di accesso automatico: selezionare Strumenti > Opzioni > Generale e disabilitare l'opzione Accesso automatico a **MaX UC**, in modo che non venga eseguito l'accesso automatico al prossimo avvio e che l'utilizzatore successivo debba inserire le proprie credenziali

INDICE

- 1] CONTATTI E STATO
- 2] CALL MANAGER E IMPOSTAZIONI CHIAMATE
- 3] CHIAMATE AUDIO/VIDEO
- 4] MEETING
- 5] CHAT
- 6] PRIVACY E SICUREZZA