



Biz Komunikator (PC)

Korisničke upute



Sadržaj

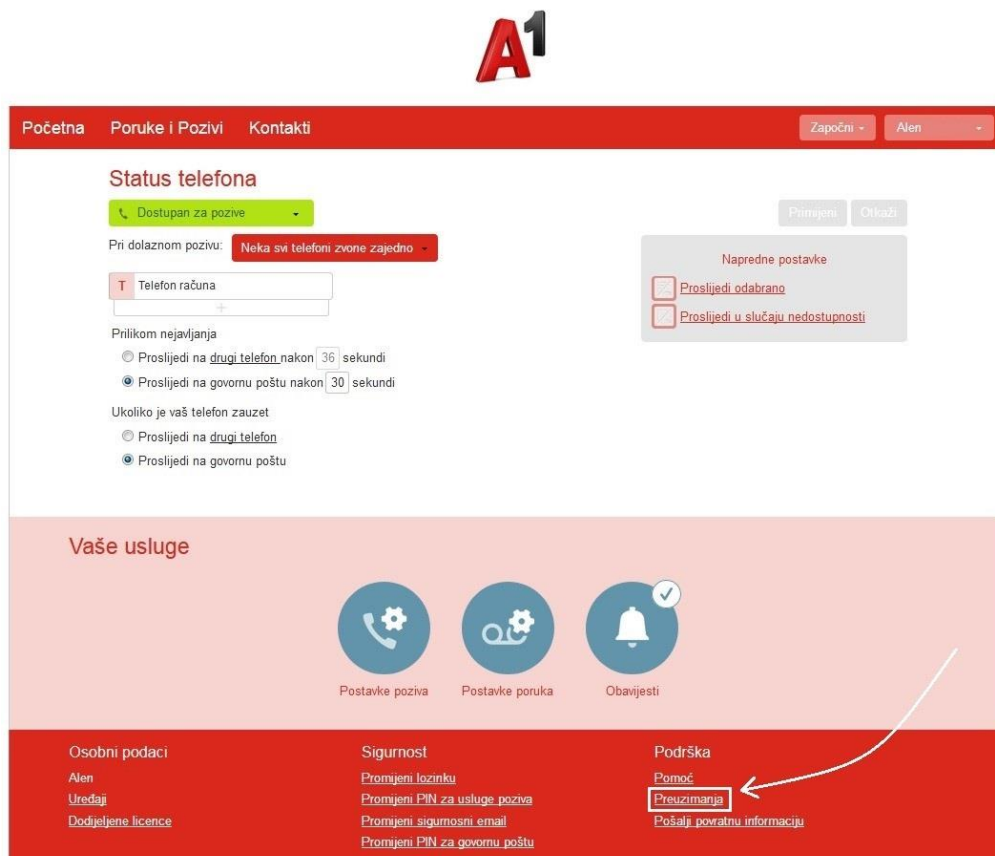
Biz Komunikator	4
Instalacija	4
Korištenje komunikatora	7
Promjena lozinke CommPortala.....	8
Pozivanje.....	9
Slanje instant poruka	10
Dodavanje sugovornika u chat.....	10
Dodavanje sugovornika u individualni chat	10
Grupni chat.....	11
Dodavanje sugovornika u grupni chat	12
Slanje dokumenata.....	13
Isključivanje obavijesti („Mute Notifications“)	13
Postavljanje personalizirane poruke (Statusa)	15
Govorne poruke.....	15
Preslušavanje govornih poruka.....	15
Odgovor na govornu poruku	16
Preusmjeravanje govorne pošte (e-mail).....	16
Preusmjeravanje govorne pošte (govorna pošta)	17
Nova govorna poruka	17
Opcije računa	18
Dodavanje kontakata.....	20
Opće, audio i video postavke	21
Provjera nadogradnje.....	25
Max UC Meeting	26
Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka	26
Kreiranje sastanaka	27
Snalaženje unutar sastanka	28
Dodavanje sugovornika u sastanak	29
Upravljanje sugovornicima	30
Ankete	31
Dijeljenje ekrana.....	33
Chat.....	33
Snimanje sastanka	34
Support	34
Minimiziranje/maksimiziranje prozora	34
Izlaz iz sastanka/zatvaranje sastanka	35

Planiranje sastanaka	35
Pridruživanje sastanku	36
Dodavanje Max UC Meeting Plugin-a u Outlook.....	36
Konferencija.....	38
Zatvaranje komunikatora	40

Biz Komunikator

Pristupni komunikator služi za slanje i primanje audio/video poziva pomoću CommPortal računa. Sinkronizacija kontakata vrši se putem Max UC aplikacije. Na taj način možete jednostavno pozivati kontakte direktno iz aplikacije.

Instalacija



Kako biste instalirali komunikator na vaše računalo, prijavite se na CommPortal (<https://commportal.A1.hr/#login.html>), a zatim kliknite na opciju „Preuzimanja” u donjem desnom kutu stranice. Otvara se novi prozor gdje su vidljive sve moguće opcije preuzimanja aplikacija. Kako biste vidjeli sve dostupne opcije, kliknite na gumb „Pregledaj aplikacije”. Kliknete li na stavku „Na vašem računalu...” vidljive su opcije dostupne za instalaciju na računalu. Stavka „Na vašem Mobitelu/Tabletu” nudi vam opcije dostupne za različite mobilne operative sustave.

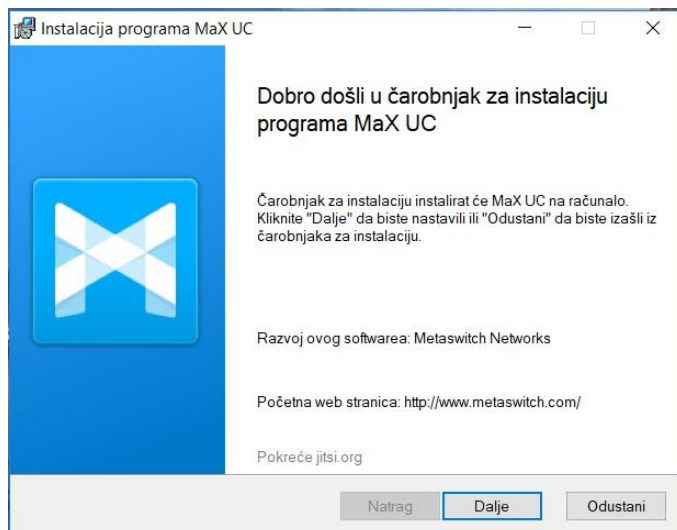


Nakon što se otvorila nova stranica unutar prozora, pod opcijom „*Računalo*“ kliknite na stavku „*Windows 7 / Windows 8 / Windows 10*“ ukoliko koristite Windows operativni sustav, a „*Mac OS X (10.7+)*“ ukoliko koristite Mac OS.

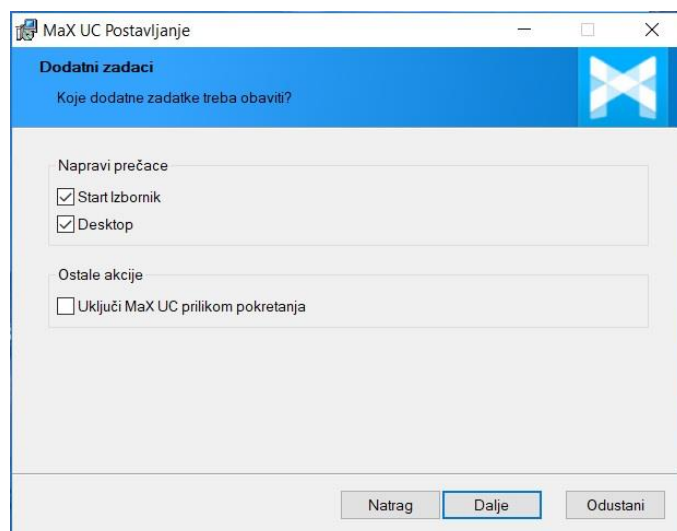


Nakon što pohranite instalacijsku datoteku, pokrenite istu.

Otvora se program za instalaciju u kojem je u prvom koraku potrebno odabrati opciju „*Dalje*“.

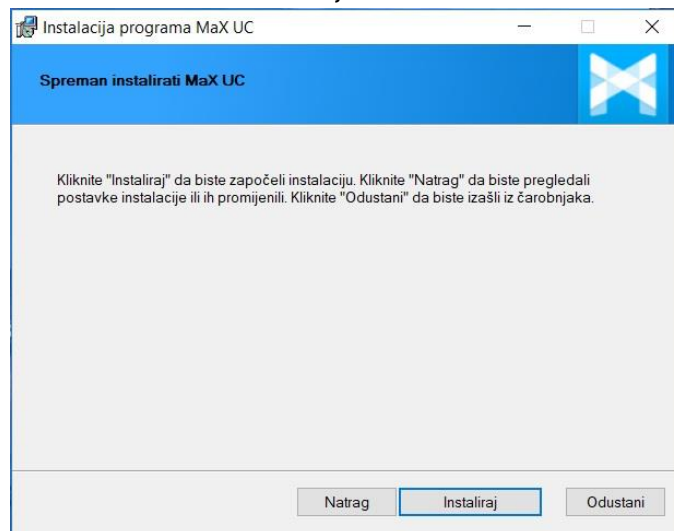


Ukoliko ne želite promijeniti zadanu mapu u koju ćete pohraniti program, kliknite na „*Dalje*“. Ukoliko pak želite promijeniti mjesto pohrane, kliknite na opciju „*Promijeni*“.



Ukoliko želite ikonu programa na radnoj površini i/ili Start izborniku kvačicom označite polje ispred navedenih opciju u odlomku „*Napravi prečace*“.

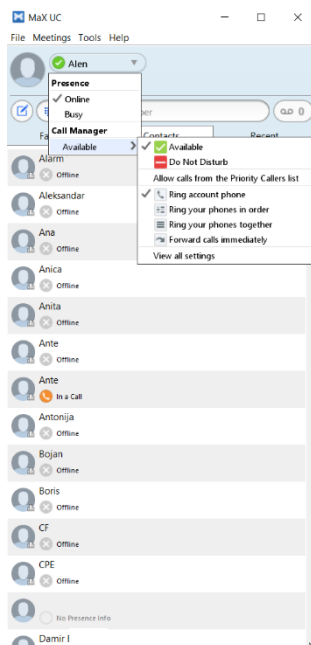
Kliknite na „*Instaliraj*“ kako biste nastavili s instalacijom.



Pričekajte da se završi proces instalacije, a zatim kliknite na „*Dovrši*“.

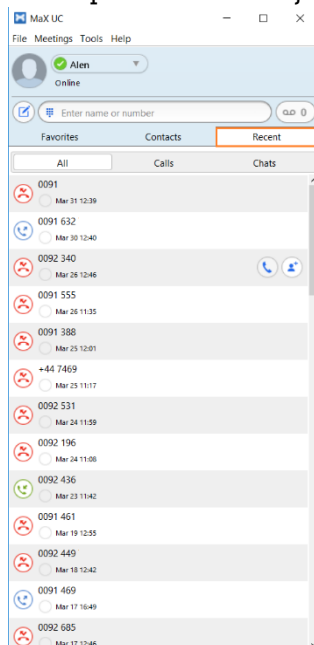
Korištenje komunikatora

Nakon što otvorite Max UC komunikator vidjet ćete popis svih kontakata vaše poslovne grupe (*Business Group*). Postoje dvije vrste dostupnosti koje sami možete podesiti, dostupnost na komunikatoru (*Presence*) i dostupnost Call Manager-a. Dostupnost na komunikatoru (*Presence*) možete podesiti kliknete li na strelicu pored vašeg imena (dostupan – *Online* ili zauzet – *Busy*). Također, ukoliko ste određeno vrijeme neaktivni, automatski će se pojaviti status *odsutan* – *Away*. Ukoliko želite podesiti dostupnost Call Managera, isto možete učiniti kliknete li na strelicu pored vašeg imena i odaberete opciju dostupan – *Available* ili ne smetaj – *Do Not Disturb*. Ukoliko odaberete opciju *Do Not Disturb*, nećete moći primati pozive. Ovdje možete podesiti i upravljanje pozivima ovisno o vašim potrebama kako je prikazano ilustracijom.



Napomena: Opcija *Ring your phones in order* se ne odnosi za slučaj da prvo zvoni vaš IP telefon, a zatim da nakon određenog vremena zvoni vaš komunikator, komunikator je ekstenzija vaše telefonske linije na IP telefonu te odabirom te opcije istovremeno će zvoniti vaš IP telefon i komunikator. U slučaju da za alternativnu destinaciju podesite vaš neki drugi broj, npr broj mobilnog uređaja, kada odaberete opciju *Ring your phones in order*, tada će prvo zvoniti vaš IP telefon (i/ili komunikator), a nakon postavljenog vremena će se poziv preusmjeriti na vaš alternativni broj (npr. mobilni broj).

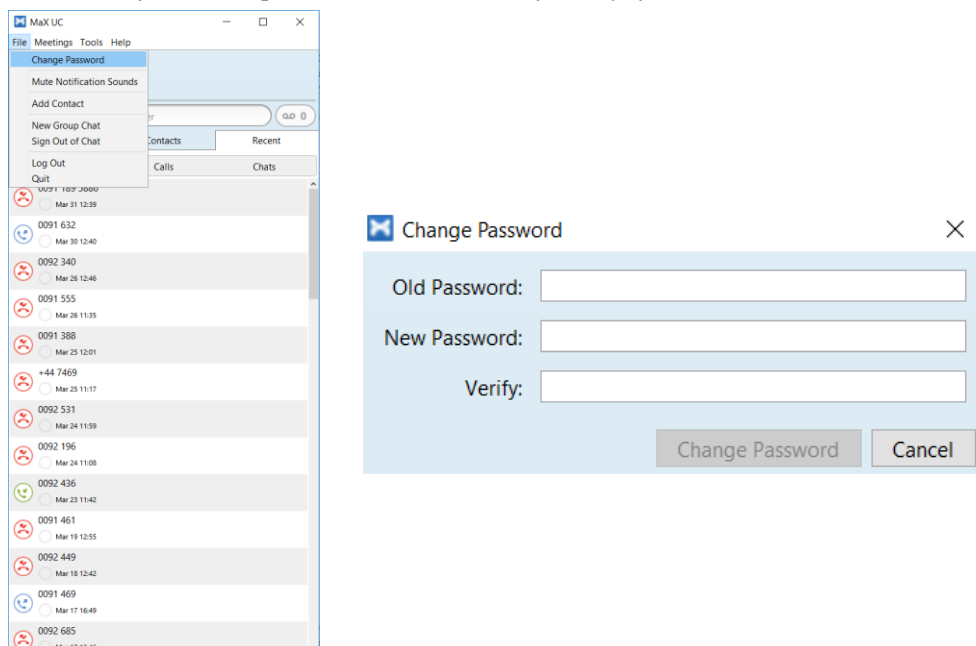
Ukoliko želite provjeriti nedavne pozive (Dolazne, odlazne i propuštene), kliknite na opciju „Recent”. S lijeve strane pored imena stoje ikone telefona u različitim bojama.



Ikona	Značenje
	Primljeni pozivi
	Odlazni pozivi
	Propušteni pozivi

Promjena lozinke CommPortala

Ukoliko želite promijeniti lozinku vašeg CommPortala kliknite na opciju „*File*“, a zatim na „*Change Password*“. Otvorit će se prozor u kojem se traži unos trenutne lozinke („*Old Password*“), nove lozinke („*New Password*“), a zatim potvrda nove lozinke („*Verify*“).



Promjenu potvrdite klikom na gumb „*Change Password*“.

Pozivanje

Max UC Desktop komunikator omogućuje pozivanje na dva načina:

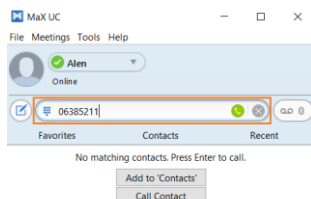
- *Max UC*
- *Click-to-Dial*

Ukoliko odaberete „*Always Ask*” opciju, prilikom svakog poziva dobit ćete upit na koji način želite da se ostvari odlazni poziv.

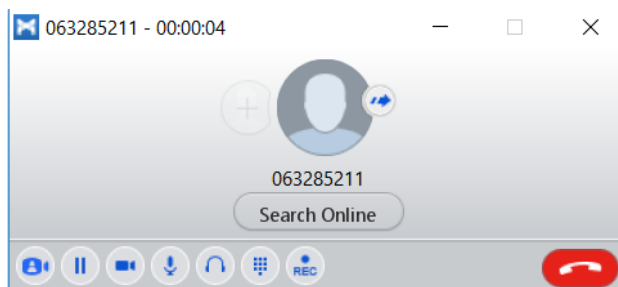
Zvanje putem komunikatora znači da će se desktop aplikacija koristiti kao softphone klijent (poziv će se ostvariti putem vašeg računala i koristiti zvučnik i mikrofonski priključen na isto).

Želite li nazvati drugi broj s komunikatora, prije unosa telefonskog broja unesite znamenku 0 u polje za pozivanje. Nakon unosa broja koji želite pozvati kliknite enter tipku na tipkovnici ili kliknite na ikonu zelene slušalice (📞).

Npr.: 0 6385 211 ili +385 1 6385 211



Za prekid poziva kliknite na ikonu crvene slušalice.

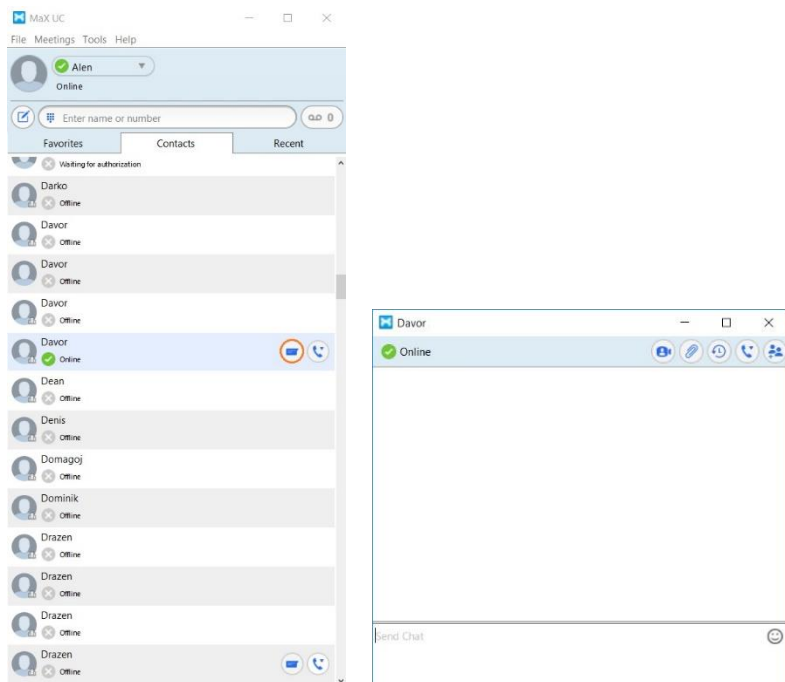


Zvanje putem „*Click-to-Dial*” opcije znači da će se desktop aplikacija koristiti kao CommPortal Assistant. Prvo će se uspostaviti poziv prema vašem telefonu ili Max UC klijentu (Mobile i/ili Desktop), a kada se javite na neki od vaših uređaja, krenut će uspostava prema pozvanom broju. U ovom slučaju broj se bira kao s CommPortal Assistanta (kao s mobitela) bez koda za izlaznu liniju, npr. 01 6385 211.

Zbog jednostavnijeg rada, preporuča se korištenje „*Max UC*” ili „*Click-to-Dial*” opcije, tj. izbjegavanje korištenja „*Always Ask*” opcije.

Slanje instant poruka

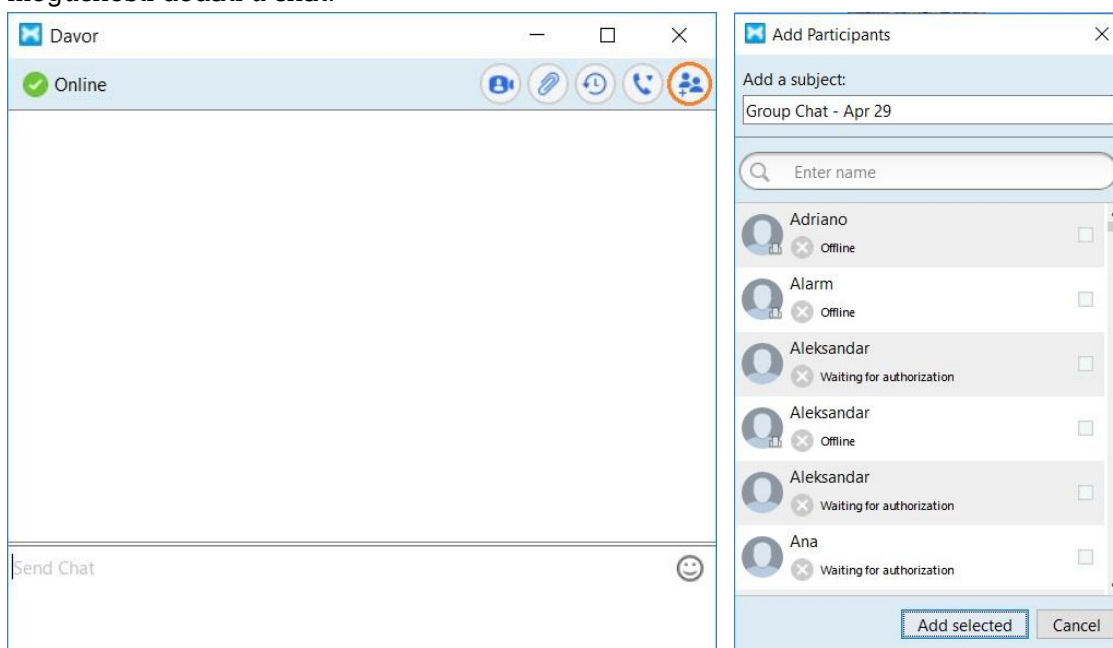
Kako biste poslali poruku željenom kontaktu, kliknite na ikonu  smještenu s desne strane imena kontakta. Otvara se novi dijaloški prozor koji vam omogućuje komunikaciju s kontaktom.



Dodavanje sugovornika u chat

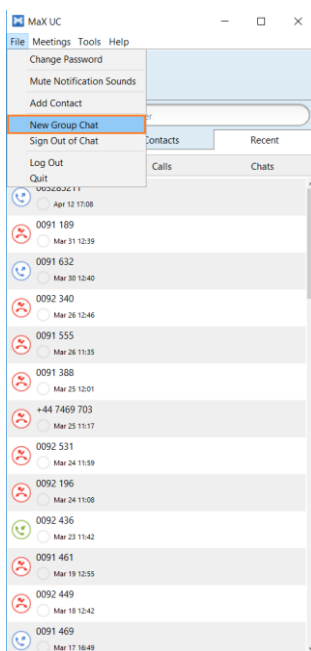
Dodavanje sugovornika u individualni chat

Želite li prilikom komunikacije s individualnim sugovornikom dodati novu/e kontakt osobu/e, kliknite na ikonu  smještenu u gornjem desnom kutu dijaloškog prozora, a zatim u prozoru koji se otvori nađite sugovornika kojeg želite uključiti u chat i kvačicom označite kućicu smještenu desno od imena sugovornika i kliknite na gumb „Add selected”. Ukoliko korisnik nije prisutan (*presence status: offline*), nećete ga biti u mogućnosti dodati u chat.

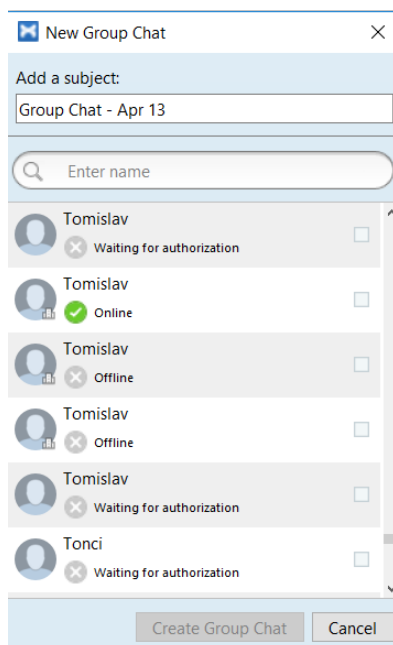


Grupni chat

Grupni chat možete inicirati kliknete li na opciju „File” smještenu u gornjem lijevom kutu komunikatora. Nakon što se pojavi padajući izbornik, kliknite na opciju „New Group Chat”.

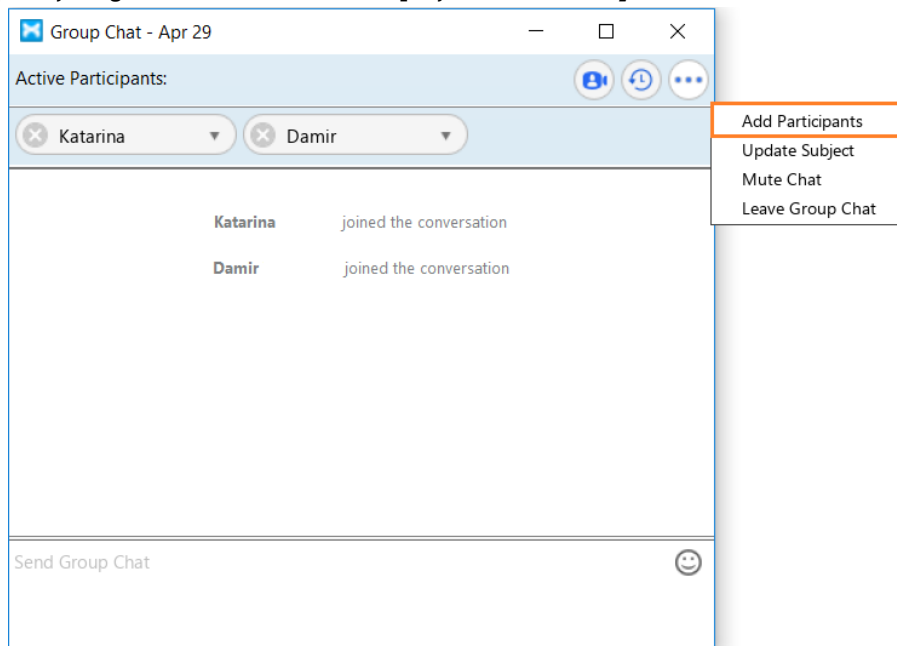


Otvorit će se novi prozor na kojem u polje „Add a subject” možete unijeti naslov grupne komunikacije, a nakon toga je potrebno odabrati željene sudionike grupnog chata. To možete učiniti kliknete li u polje „Enter name” i upišete ime ili broj željenog kontakta, a možete i ručno pomicati listu dok ne nađete željenu kontakt osobu. Nakon što nađete željenu kontakt osobu koju želite uključiti u chat, kvačicom označite kućicu smještenu desno od imena, a nakon što na taj način označite sve željene sudionike, kliknite na gumb „Create Group Chat”.

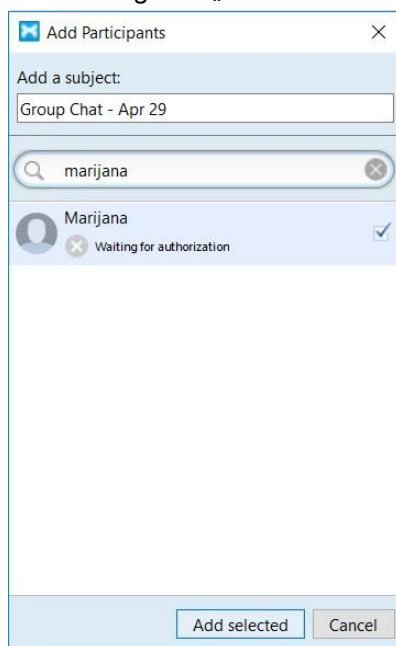


Dodavanje sugovornika u grupni chat

Želite li dodati novog sugovornika u grupnu komunikaciju, kliknite na ikonu  smještenu u gornjem desnom kutu i s padajućeg izbornika odaberite opciju „Add Participants“.



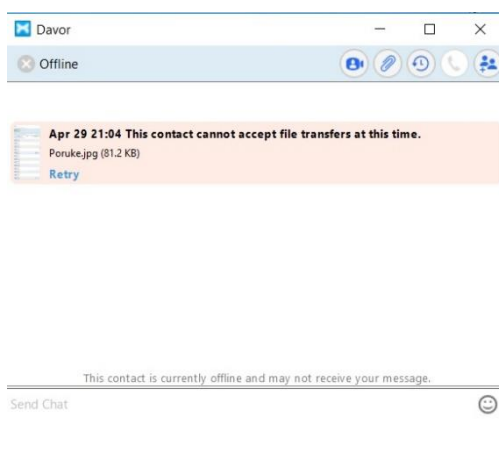
Nakon što se otvori prozor „Add Participant“, u polje „Enter name“ unesite ime željenog sugovornika ili listajte popis dok ne dođete do željenog kontakta, a zatim desno od imena kvačicom označite kućicu i, nakon označivanja svih željenih sudionika, kliknite na gumb „Add selected“.



Slanje dokumenata

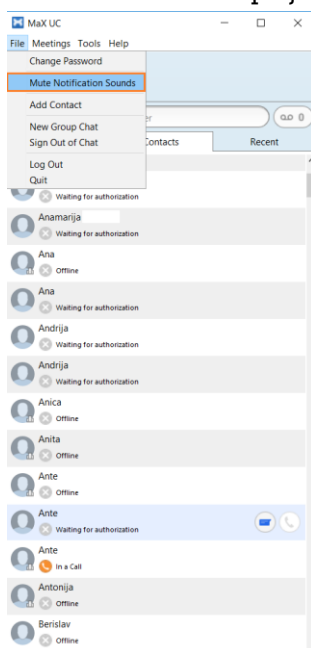
Slanje datoteke sugovorniku možete realizirati metodom „*drag and drop*“, tj. povlačenjem datoteke koju želite poslati mišem u okvir za pisanje poruka.

Nakon što priložite datoteku, pored nje će pisati da se čeka da ju sugovornik preuzme, a nakon uspješnog preuzimanja će pisati da je datoteka preuzeta.



Isključivanje obavijesti („Mute Notifications“)

Za isključivanje tona zvona kada vas netko zove kliknite na opciju „*File*“, a zatim na „*Mute Notifications*“.

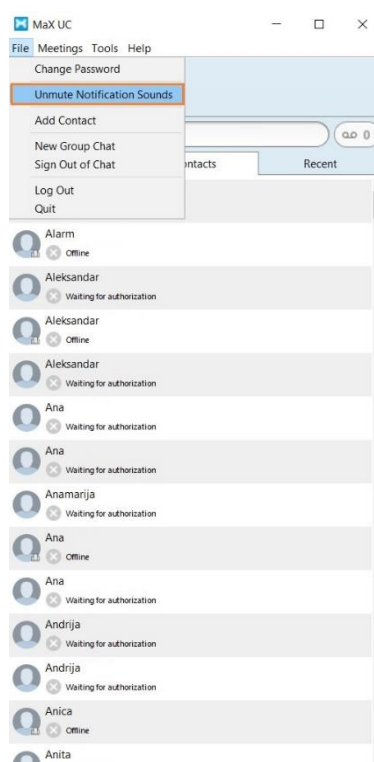
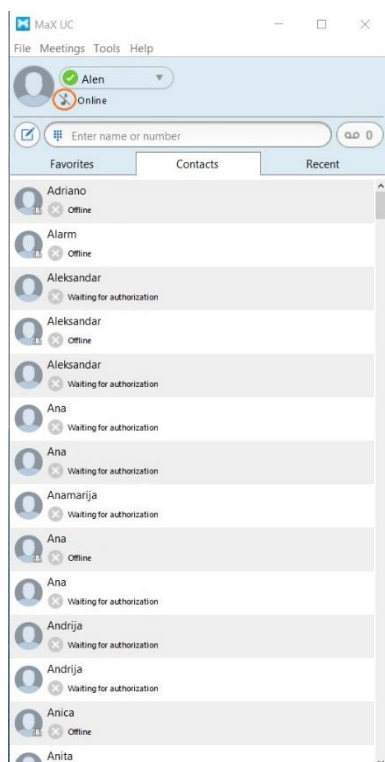


Na taj način isključujete zvono. Kada vas netko nazove prikazuje se prozor s imenom/brojem pozivatelja i mogućnošću prihvata, tj. odbijanja poziva.



Kada je navedena opcija uključena, pojavljuje se simbol  ispod vašeg imena.

Ukoliko želite isključiti opciju i ponovo omogućiti zvuk kliknite na „*File*“, a zatim na „*Unmute Notifications*“.



Postavljanje personalizirane poruke (Statusa)

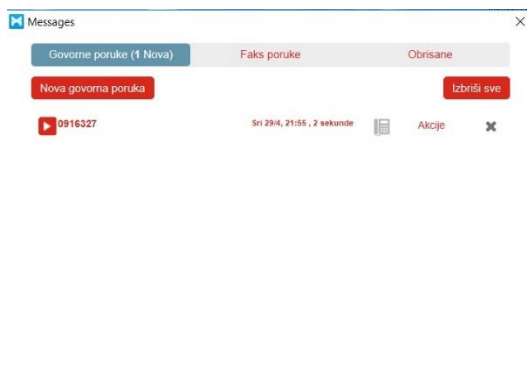
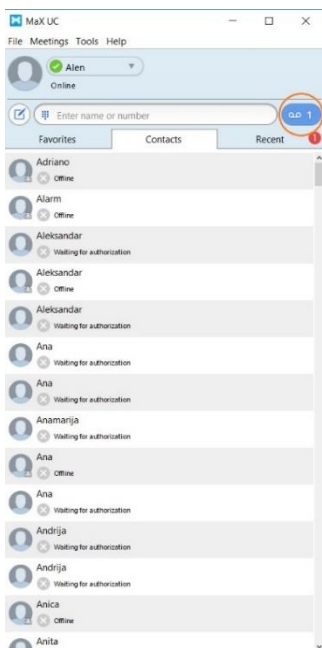
Želite li upisati određenu poruku kako bi sugovornici dobili bolji uvid u, primjerice, vašu trenutnu radnu aktivnost, isto možete učiniti kliknete li u polje gdje piše vaš trenutni status prisutnosti (*Online* – *Away* – *Busy*). Nakon što upišete status, unos potvrdite klikom na Enter tipku na tipkovnici.



Govorne poruke

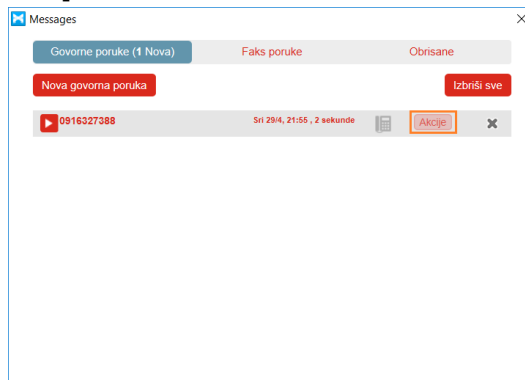
Preslušavanje govornih poruka

Želite li provjeriti glasovnu poštu i/ili faks poruke, kliknite na ikonu pored polja za unos brojeva/imena. Nakon što se otvori novi prozor možete odabrati želite li pregledati govorne poruke, faks poruke ili pak želite uvid u obrisane poruke.



Napomena: Prosljeđivanje govorne ili faks poruke, moguće je isključivo na drugi korisnički račun koji ima uključenu voicemail ili faxmail uslugu.

Klikom na tipku „*Akcije*“ otvaraju se mogućnosti poput odgovora na govornu poštu, preusmjeravanja kao e-mail i preusmjeravanja kao govorna pošta.



Odgovor na govornu poruku

Nakon klika na stavku „*Akcije*“ i odabire Opcije „*Odgovori*“ omogućuje se snimanje i slanje govorne poruke broju s kojeg ste primili preslušanu govornu poruku, ali i drugim osobama. Poruku možete označiti i kao hitnu i/ili privatnu kliknete li na kućicu pored istoimenih opcija.

Za snimanje poruke kliknite na simbol . Nakon završetka snimanja kliknite na „*Pošalji*“.

Odgovorete na govornu poruku

Za: 0916327

☐ Hitno ☐ Privatno

▼ Snimite Poruku

00:00 / 00:00

▶ Originalna govorna poruka

Pošalji Otkazi

Napomena: Prosljeđivanje govorne ili faks poruke, moguće je isključivo na drugi korisnički račun koji ima uključenu voicemail ili faxmail uslugu.

Preusmjeravanje govorne pošte (e-mail)

Kako biste preusmjerili govornu poštu putem e-maila, kliknite na opciju „*Preusmjeri kao e-mail*“. U polje „*Za*“ unesite e-mail adresu primatelja kojem želite poslati govornu poruku. U „*CC*“ polje unesite adrese osoba koje će primiti duplikat poruke (Opcionalno), u polje „*Naslov*“ unesite naslov poruke, a u bijelo polje tekstualnu poruku ukoliko imate nešto za napisati.

Preusmjeravanje govorne pošte

Za: testiranje@A1.hr

Cc: <unesite odredište/a>

Bcc: <unesite odredište/a>

Naslov: FW: Govorna pošta od 091632

 poruka.wav

Pošalji Otkazi

Kako biste poruku poslali kliknite na gumb „*Pošalji*“.

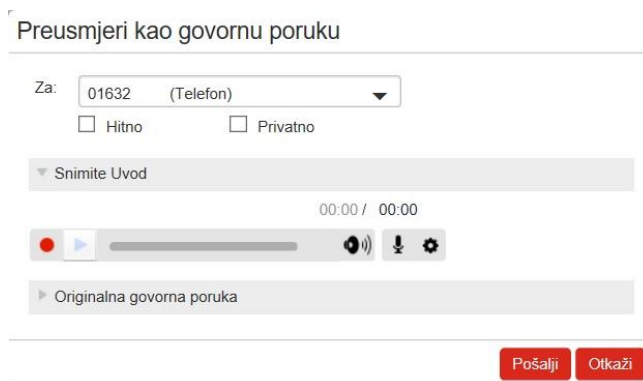
Preusmjeravanje govorne pošte (govorna pošta)

Za preusmjeravanje govorne pošte drugom primatelju u obliku nove govorne pošte kliknite na „*Preusmjeri kao govornu poruku*“.

U polje „*Za*“ unesite broj primatelja i, ukoliko želite, označite poruku kao hitnu i/ili privatnu klikom na kućicu pored istoimenih opcija. Također, možete snimiti i uvodnu poruku prije glasovne poruke koju prosljeđujete.

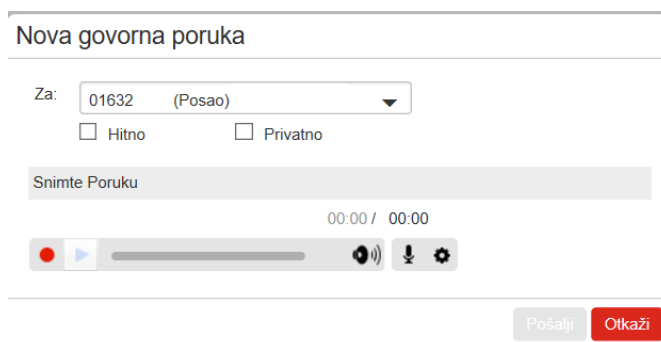
Snimanje glasovne poruke ostvarujete klikom na ikonu .

Za slanje poruke kliknite na opciju „*Pošalji*“.



Nova govorna poruka

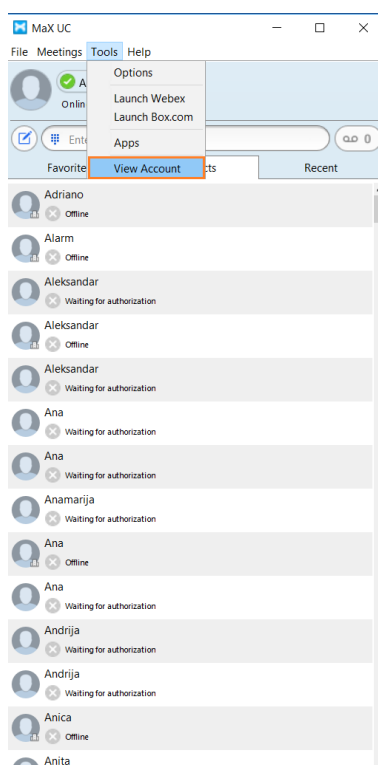
Želite li snimiti novu govornu poruku kako biste ju poslali nekome, kliknite na „*Nova govorna poruka*“ i nakon što se otvori istoimeni prozor u polje „*Za*“ upišite broj ili ime kontakta kojemu želite poslati govornu poruku. Za snimanje poruke kliknite na ikonu , a nakon završetka snimanja kliknite na „*Pošalji*“ kako biste poslali poruku.



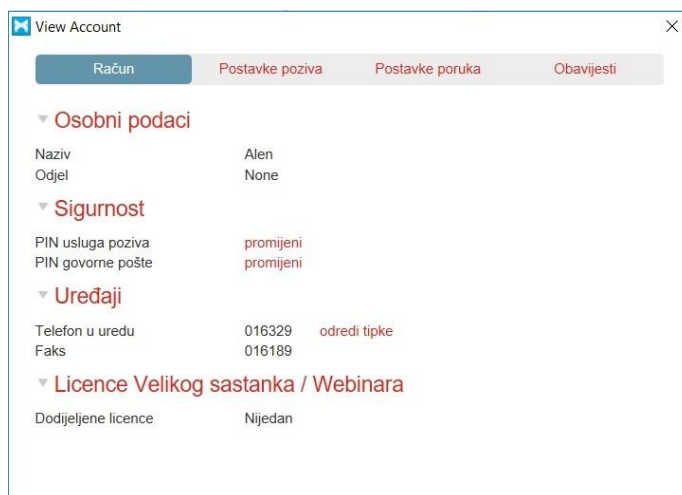
Napomena: Prosljeđivanje govorne ili faks poruke, moguće je isključivo na drugi korisnički račun koji ima uključenu voicemail ili faxmail uslugu.

Opcije računa

Postavljanje računa moguće je odabirom opcije „*Tools*” na traci smještenoj na vrhu komunikatora, a zatim opcije „*View Account*”.



Nakon što se otvori novi prozor, pod opcijom „*Račun*” dobit ćete uvid u vaš naziv, broj telefona (na kojemu imate mogućnost podešavanja tipki kroz interaktivno sučelje) i mogućnost promjene PIN-a za pristup govornoj pošti.



Odaberete li opciju opciju „*Postavke poziva*“ dobit ćete mogućnost skrivanja vlastitog broja prilikom pozivanja, podešavanja preusmjerenja ili blokiranja poziva.

The screenshot shows the 'View Account' settings window with the 'Postavke poziva' tab selected. The 'Generalne' (General) section includes a note about caller ID availability and three checkboxes: 'Sakrij moj telefonski broj prilikom pozivanja' (unchecked), 'Pruži ID pozivatelja za dolazne pozive' (checked), and 'Pruži ime pozivatelja za dolazne pozive' (checked). Below this are expandable sections for 'Preusmjerenje poziva' and 'Blokiranje poziva'. Buttons for 'Primijeni' and 'Otkaži' are in the top right.

Opcija „*Postavke poruka*“ nudi vam mogućnost slanja glasovne ili faks poruke putem e-maila, isključivanja PIN-a i podešavanje pozdrava govorne pošte.

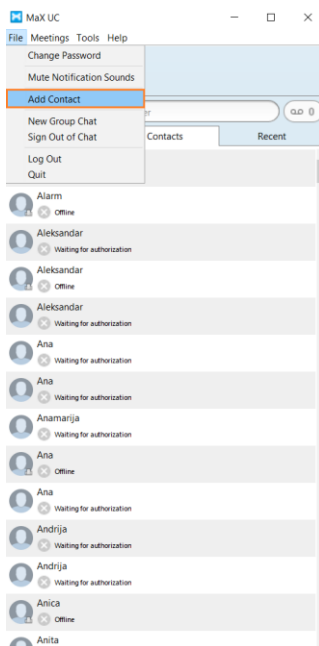
The screenshot shows the 'View Account' settings window with the 'Postavke poruka' tab selected. The 'Generalne' section includes a checkbox for 'Prosljedi poruke i faks poruke kao e-mail poruke' (unchecked). Below it is a 'Prosljedi:' section with a 'dodaj e-mail adresu' link and an unchecked checkbox for 'Ostavi original u Spremniku'. Expandable sections for 'Pristup poštanskom sandučiću' and 'Pozdrav govorne pošte' are also visible. 'Primijeni' and 'Otkaži' buttons are in the top right.

Opcija „*Obavijesti*“ omogućuje dodavanje broja za slanje telefonske obavijesti o dolaznim porukama.

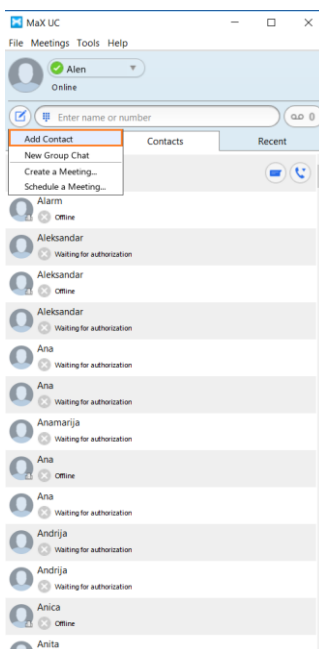
The screenshot shows the 'View Account' settings window with the 'Obavijesti' tab selected. It features 'Očisti listu' and 'Novi unos' buttons at the top left. The main section is titled 'Pokazivač Poruke na čekanju' (Message Waiting Indicator). Below it is an 'E-mail' section with a checkbox for 'Pošalji e-mail obavijest o dolazećim porukama na sljedeće adrese' (unchecked). A table lists email addresses for different message types: 'E-mail adresa', 'Sve faks poruke', 'Hitne govorne poruke', and 'Sve govorne poruke'. The table is currently empty, with the text 'Nema unosa' (No entries) below it. 'Primijeni' and 'Otkaži' buttons are in the top right.

Dodavanje kontakata

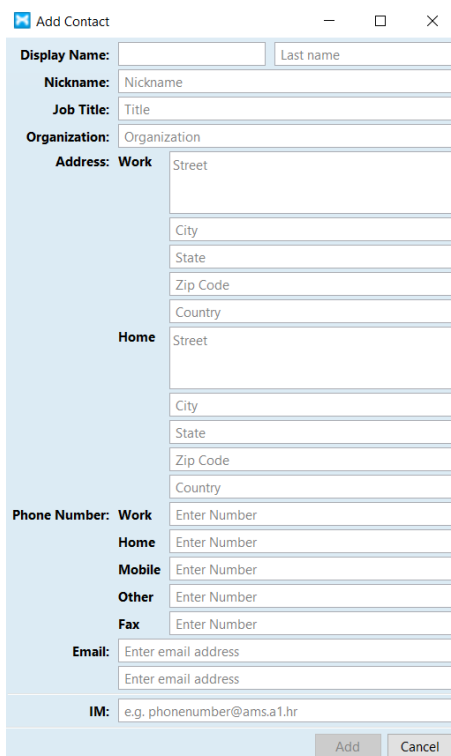
Kako biste dodali novu kontakt osobu kliknite na gumb za dodavanje kontakta smješten ispod vaše fotografije profila, a zatim odaberite opciju „Add Contact“.



Također, postoji i drugi način dodavanja kontakt osobe, a to je klikom na „File“, a zatim na „Add Contact“.



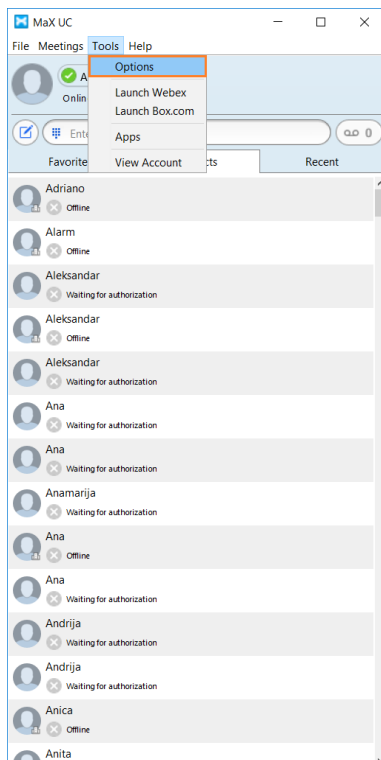
Nakon što se otvori prozor za dodavanje novog kontakta, unesite potrebne podatke. U polje „*Display Name*” unesite ime i prezime, ukoliko želite, niže unesite i ostale podatke koje je moguće navesti.



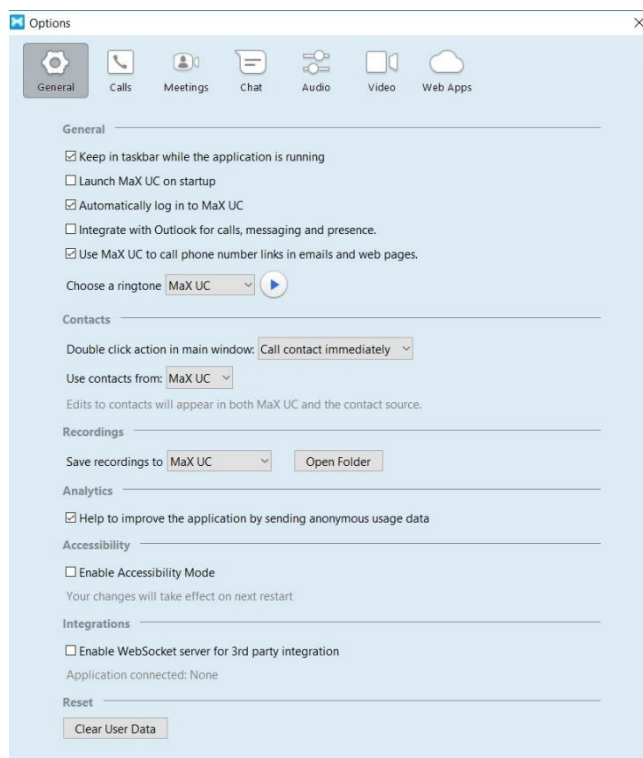
Unos potvrdite klikom na gumb „Add”.

Opće, audio i video postavke

Za podešavanje općih postavki kliknite na „*Tools*”, a zatim na „*Options*”.



Možete podesiti opće, audio i video postavke, a navedeno odabirete na vrhu prozora („General“, „Audio“, „Video“).



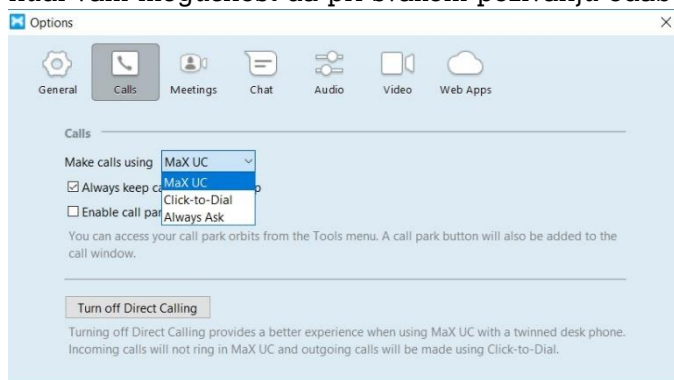
Pod općim postavkama možete podesiti ton zvona, automatsko pokretanje programa pri paljenju računala, pohranu snimljenih poziva, način pozivanja i ostale postavke.

Postavke poziva omogućuju vam da odaberete između tri načina pozivanja.

Prvi (i zadani) način pozivanja korištenjem komunikatora detaljno je opisan u poglavlju [pozivanje](#).

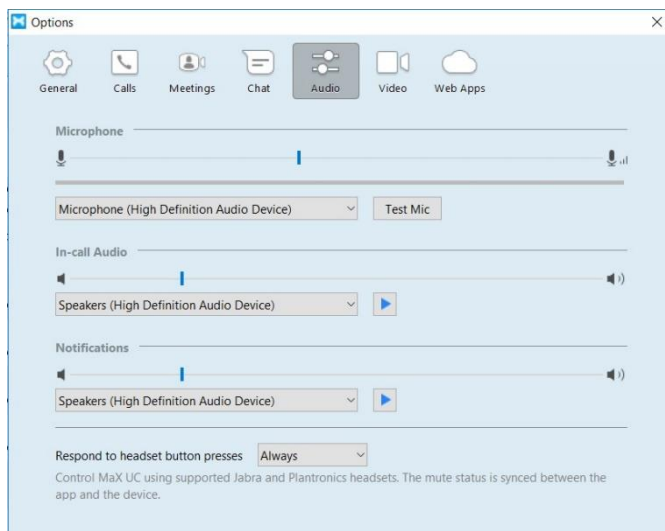
Drugi način omogućuje pozivanje korištenjem opcije „kliknite da biste pozvali“ (*Click to Dial*). Zvanje putem „*Click-to-Dial*“ opcije znači da će se desktop aplikacija koristiti kao CommPortal Assistant. Prvo će se uspostaviti poziv prema vašem telefonu ili MaX UC klijentu (Mobile i/ili Desktop), a kada se javite na neki od vaših uređaja, krenut će uspostava prema pozvanom broju. U ovom slučaju broj se bira kao s CommPortal Assistanta (kao s mobitela) bez koda za izlaznu liniju, npr. 01 6385 211.

Treća opcija pozivanja nudi vam mogućnost da pri svakom pozivanju odaberete način pozivanja (*Always*

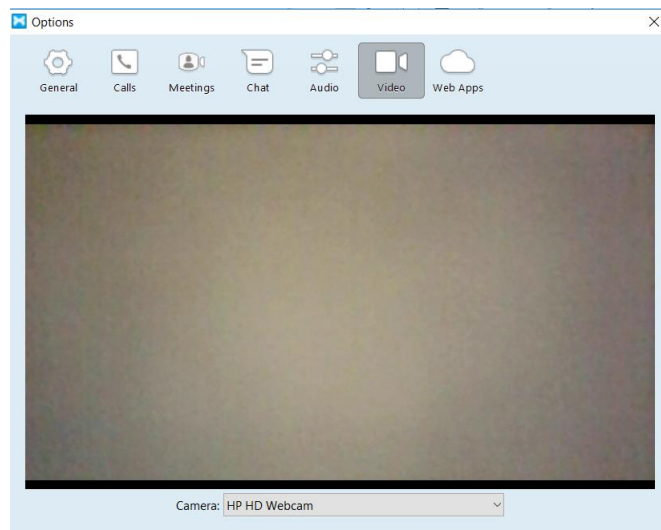


Ask). Opcije koje se nude prilikom odabira su dvije prethodno opisana načina pozivanja (*MaX UC* i *Click to Dial*).

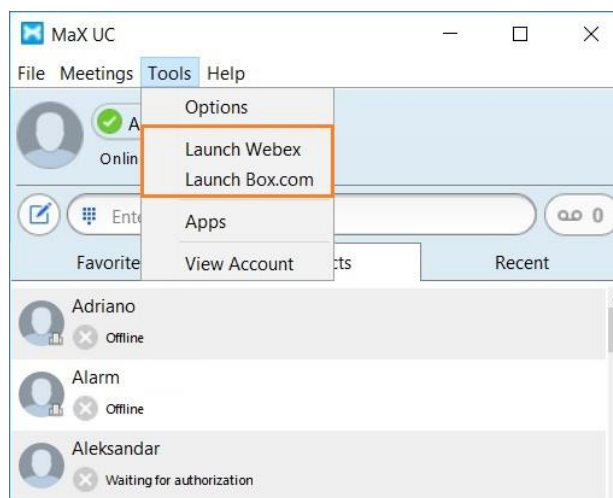
Kod audio postavki možete provjeriti i odabrati zvučnike i mikrofona.



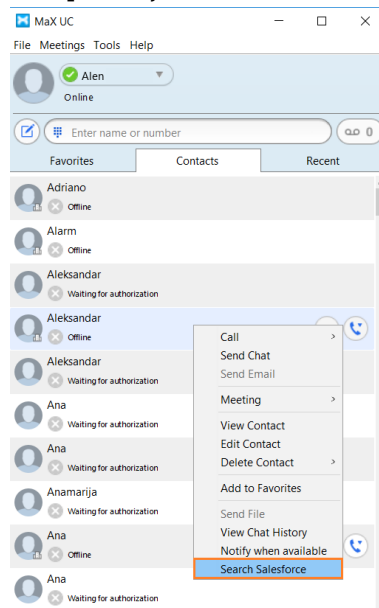
Video postavke pružaju vam mogućnost provjere kamere.



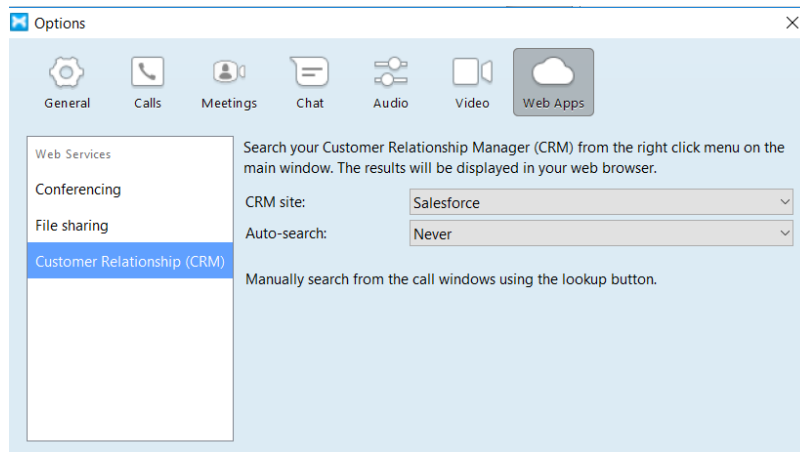
„Tools“ stavka nudi vam i mogućnost brzog pokretanja CRM i/ili drugih aplikacija. Sve što trebate jest kliknuti na iste.



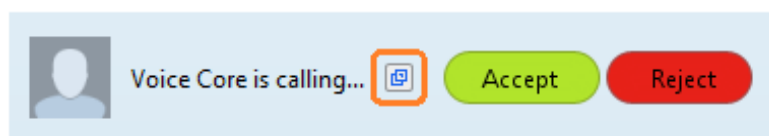
Također, kliknete li desnim klikom na neki od kontakata s kontakt liste, između ostalih opcija ponudit će vam se i pretraživanje pomoću vaše CRM aplikacije.



Postavke web aplikacija omogućuju vam da podesite korištenje CRM i drugih web aplikacija putem „Tools” stavke na MaX UC aplikaciji.



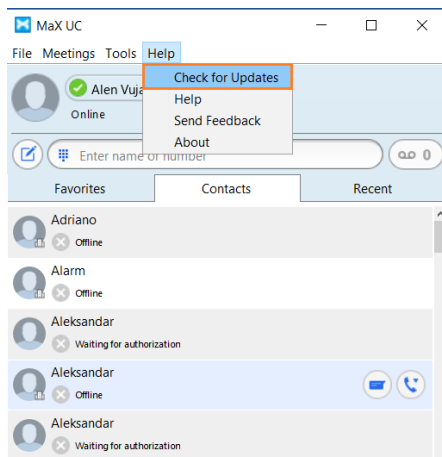
Na padajućem izborniku izaberite koji od servisa želite da vam bude brzo dostupan putem „Tools” stavke. Customer Relationship (CRM) omogućuje vam i brzi link prema vašoj CRM strani u toku poziva. Sve što



trebate jest kliknuti na ikonu  u toku poziva i otvorit će se vaša CRM strana unutar web preglednika.

Provjera nadogradnje

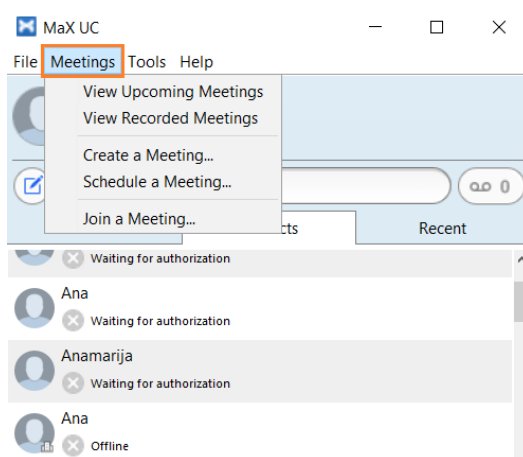
Za provjeru dostupnih nadogradnji programa kliknite na „*Help*“, a zatim na „*Check for updates*“.



Max UC Meeting

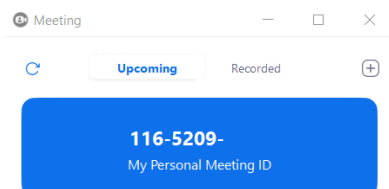
Max UC Meeting omogućuje vam napredne konferencijske mogućnosti. Kako biste ga pokrenuli, kliknite na opciju „*Meeting*” na izborniku smještenom na vrhu komunikatora. Dostupne su sljedeće opcije:

- Pregled nadolazećih sastanaka
- Pregled snimljenih sastanaka
- Kreiranje sastanka
- Planiranje sastanka
- Pridruživanje sastanku

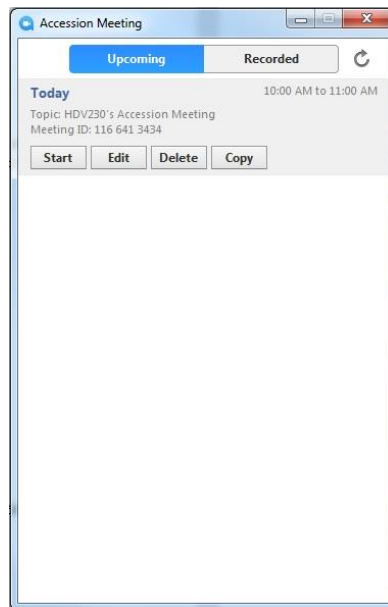


Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka

Nakon što na izborniku na vrhu komunikatora kliknete „*Meetings*” opciju, odaberite stavku „*View Upcoming Meetings*” kako biste dobili uvid u nadolazeće sastanke. Za pregled snimljenih sastanaka kliknite na stavku „*View Recorded Meetings*”.



Oba slučaja rezultiraju otvaranjem novog prozora unutar kojeg su pod opcijom „*Upcoming*” (na vrhu prozora) prikazani nadolazeći sastanci, dok se pod opcijom „*Recorded*” prikazuju snimljeni sastanci.

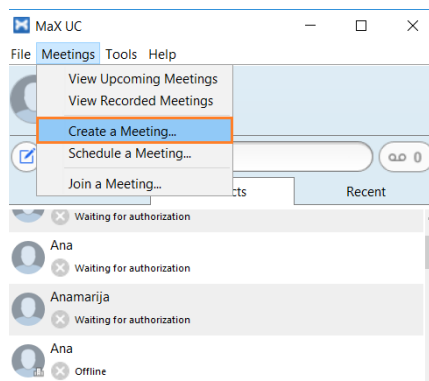


Na prikazu nadolazećih sastanaka dostupne su opcije:

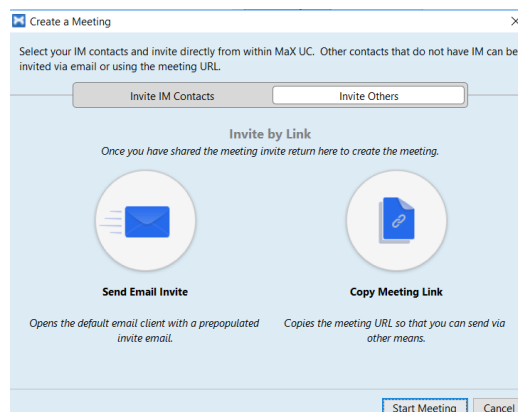
- *Start* (trenutno pokretanje sastanka)
- *Edit* (Uređivanje pojedinosti sastanka)
- *Delete* (Brisanje sastanka)
- *Copy* (Kopiranje teksta poziva na sastanak)

Kreiranje sastanaka

Kreiranje sastanka započinje se klikom na opciju „*Meetings*” na izborniku na vrhu komunikatora. Nakon što se otvori padajući izbornik, potrebno je kliknuti na „*Create a Meeting...*”.



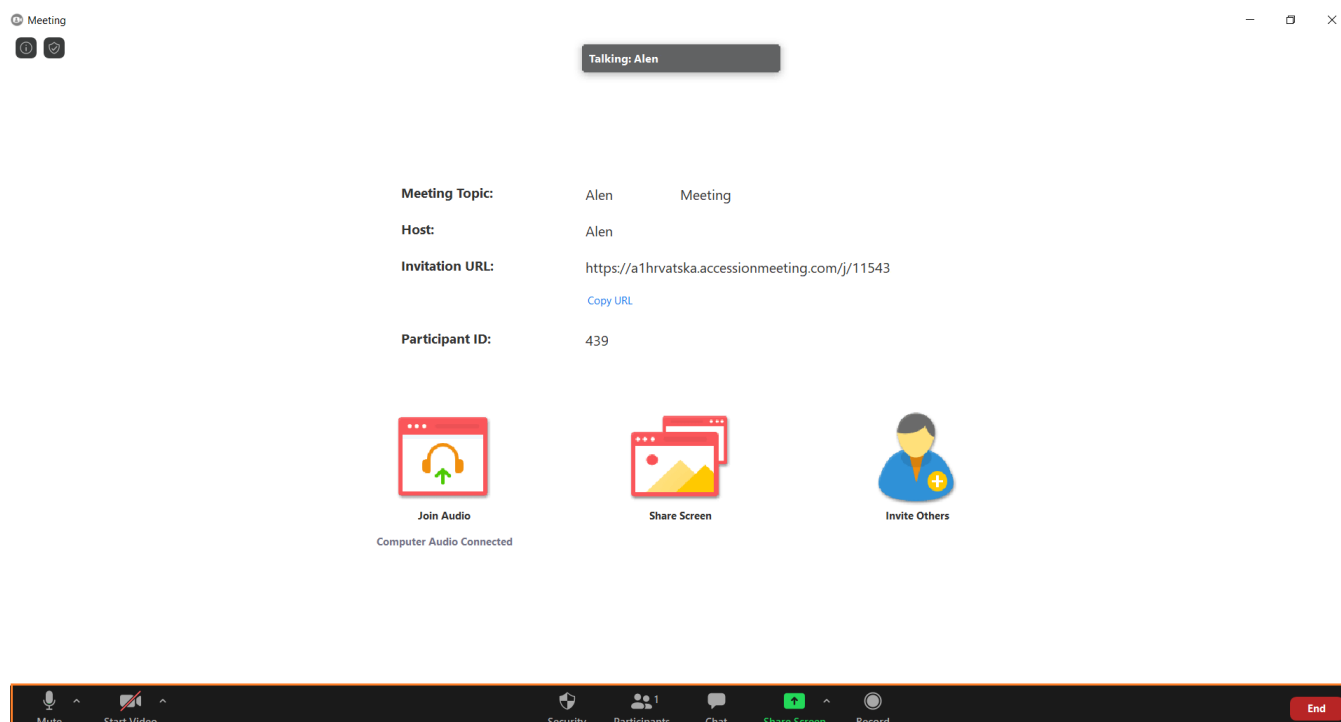
Otvorit će se novi prozor unutar kojeg možete izabrati želite li započeti sastanak s osobama iz adresara ili proizvoljnim osobama (slanjem e-mail pozivnice ili kreiranjem linka za sastanak).



Nakon što ste odabrali željenu opciju, kliknite na gumb „*Start Meeting*”.

Snalaženje unutar sastanka

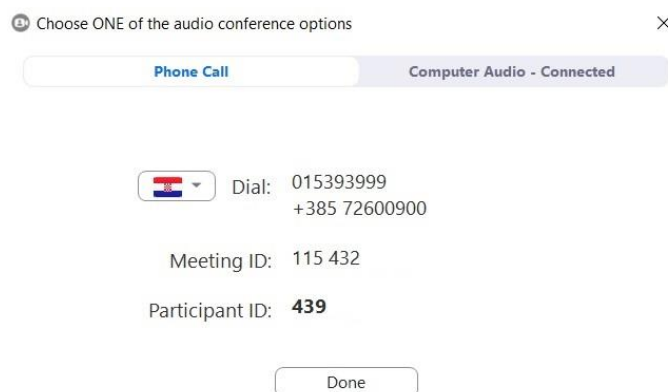
Nakon što se otvori prozor sastanka, prikazuje se tema sastanka („*Meeting Topic*“), domaćin sastanka („*Host*“), URL sastanka i identifikacijski broj („*ID*“).



Početni ekran sastoji se od ikona:

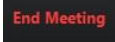
- *Join Audio* (Audio pridruživanje)
- *Share Screen* (Dijeljenje prikaza ekrana)
- *Invite Others* (Pozivanje sugovornika)

Kliknete li na „*Join Audio*“ otvorić će se ekran s informacijama potrebnim za pridruživanje sastanku putem telefona.



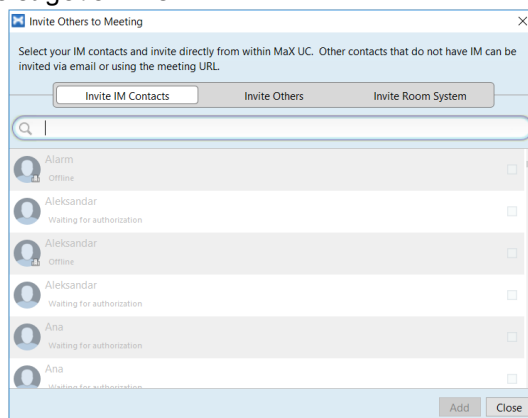
Opcije dijeljenja ekrana i dodavanja sugovornika sastanku bit će opisane u sljedećim poglavljima.

Na donjem dijelu ekrana nalazi se izbornik koji omogućuje niz funkcionalnosti, a popis je definiran u tablici niže:

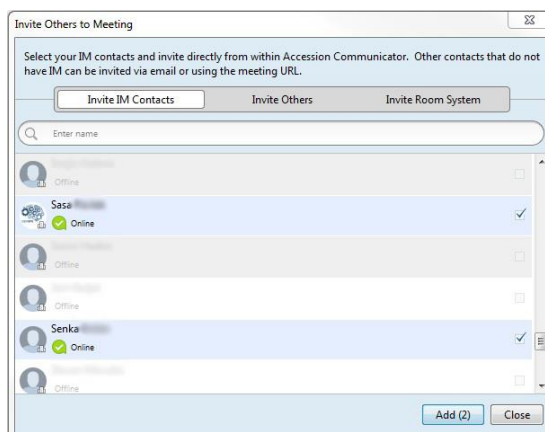
Simbol	Funkcionalnost
 	<i>Utišavanje/aktiviranje mikrofona</i>
 	<i>Pokretanje/zaustavljanje videa (aktiviranje kamere)</i>
	<i>Pozivanje dodatnih sugovornika</i>
	<i>Upravljanje sugovornicima</i>
	<i>Ankete</i>
	<i>Dijeljenje prikaza ekrana</i>
	<i>Chat</i>
	<i>Snimanje</i>
	<i>Podrška</i>
	<i>Završetak sastanka</i>

Dodavanje sugovornika u sastanak

Želite li dodati sugovornike u aktualni sastanak, kliknite na „*Invite*” (). Otvorit će se dijaloški okvir unutar kojega možete odabrati dodatne sugovornike.

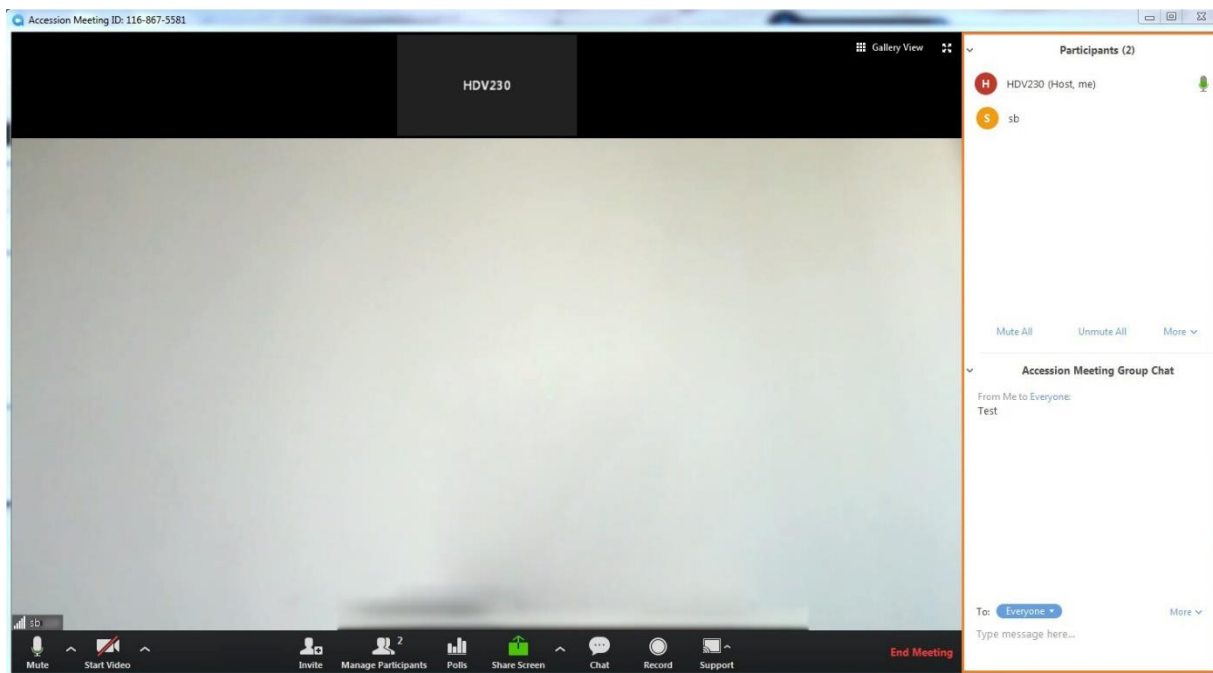


Na vrhu prozorčića nalazi se izbornik kontakata. Klikom na „*Invite IM Contacts*” prikazuju se online kontakti unutar imenika. Kako biste dodali kontakt/e u sastanak, kliknite na nj, a zatim kliknite na gumb „*Add*”.



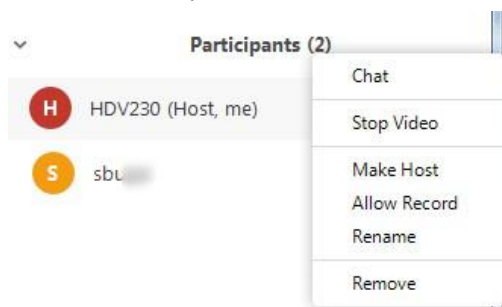
Upravljanje sugovornicima

Želite li isključiti mikrofoni nekom od sugovornika, kliknite na opciju „*Manage Participants*” (Manage Participants). S desne strane ekrana pojavit će se dodatni okviri naslova „*Participants*” i „*Max UC Meeting Group Chat*”. Prođete li mišem preko sugovornika, pojavit će se opcija „*Mute*”. Kliknete li na istu, utišat ćete navedenog sugovornika.



Kliknete li desnim klikom miša na sugovornika pojavljuju se opcije:

- Chat (pokretanje chata s navedenim sugovornikom)
- Stop video (zaustavljanje video reprodukcije)
- Make host (definiranje sugovornika domaćinom sastanka)
- Allow record (dozvola snimanja sastanka)
- Rename (preimenovanje sugovornika)
- Remove (ukloni sugovornika iz sastanka)



Želite li utišati sve sugovornike, kliknite na opciju „*Mute All*” na dnu prozora „*Participants*”. Opciju poništite klikom na „*Unmute All*”. Dodatne opcije nalaze se na dnu ekrana pod opcijom „*More*”.

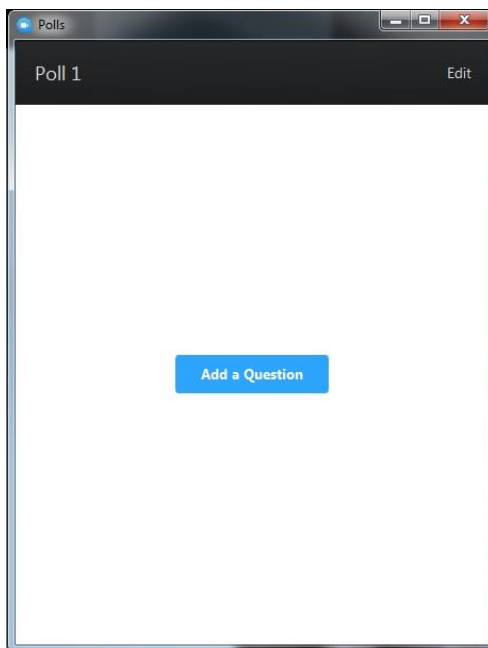
Dostupne opcije su:

- *Mute Participants on Entry* (Utišavanje sugovornika prilikom ulaska na sastanak)
- *Play Enter/Exit Chime* (Reprodukcija zvona prilikom ulaska/izlaska sugovornika na/sa sastan/a/ka)
- *Lock Meeting* (Zaključavanje sastanka kako mu nitko više nebi mogao pristupiti)

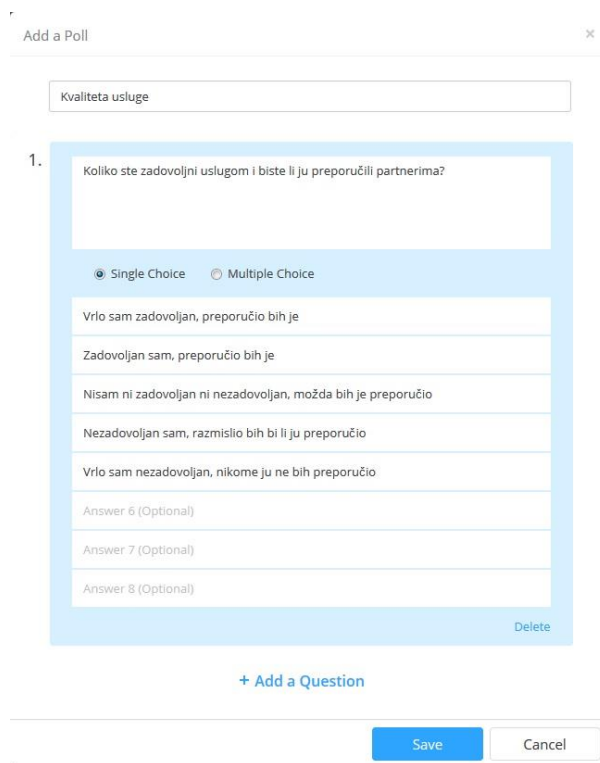


Ankete

Ankete možete kreirati klikom na „Polls” () opciju. Otvara se novi prozorčić na kojem je potrebno kliknuti na plavi gumb „Add a Question”.

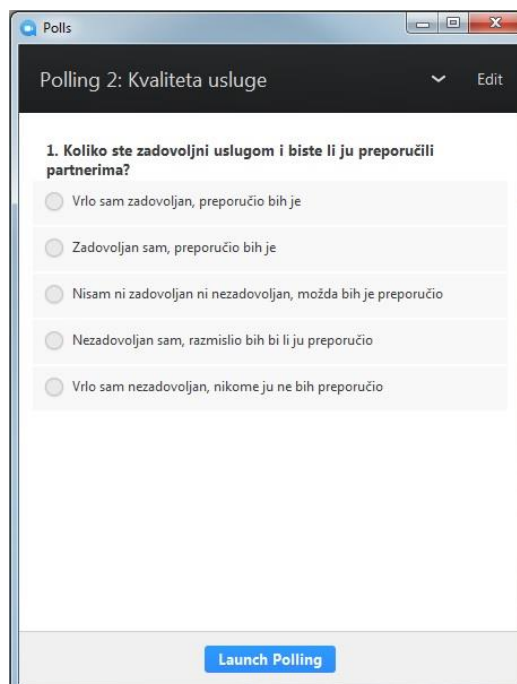


Pojavit će se opcije upitnika. U gornje polje unesite naslov upitnika, niže pitanje, odaberite želite li da je moguć jedan (*Single Choice*) ili više (*Multiple Choice*) odgovora i unesite moguće odgovore. Želite li kreirati više pitanja, kliknite na „+ Add a Question”.

A screenshot of the 'Add a Poll' form. At the top, there is a text input field containing 'Kvaliteta usluge'. Below it, a question is listed: '1. Koliko ste zadovoljni uslugom i biste li ju preporučili partnerima?'. Under the question, there are two radio buttons: 'Single Choice' (selected) and 'Multiple Choice'. Below these are several text input fields for possible answers: 'Vrlo sam zadovoljan, preporučio bih je', 'Zadovoljan sam, preporučio bih je', 'Nisam ni zadovoljan ni nezadovoljan, možda bih je preporučio', 'Nezadovoljan sam, razmislio bih bi li ju preporučio', 'Vrlo sam nezadovoljan, nikome ju ne bih preporučio', 'Answer 6 (Optional)', 'Answer 7 (Optional)', and 'Answer 8 (Optional)'. A 'Delete' link is at the bottom right of the question block. Below the question block is a '+ Add a Question' link. At the very bottom of the form are 'Save' and 'Cancel' buttons.

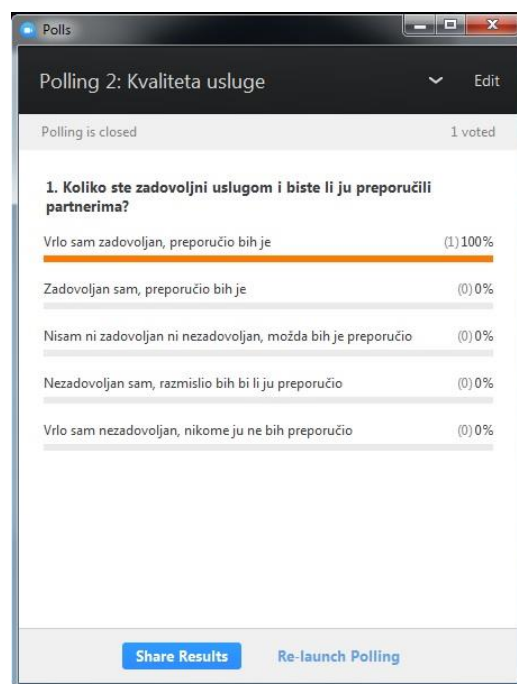
Unos pohranite klikom na plavi gumb „Save”

Nakon što ste kreirali anketu, da biste ju proveli, kliknite na opciju „Launch Polling”.



The screenshot shows a web browser window titled 'Polls'. The main heading is 'Polling 2: Kvaliteta usluge' with a dropdown arrow and an 'Edit' link. Below the heading is the question: '1. Koliko ste zadovoljni uslugom i biste li ju preporučili partnerima?'. There are five radio button options: 'Vrlo sam zadovoljan, preporučio bih je', 'Zadovoljan sam, preporučio bih je', 'Nisam ni zadovoljan ni nezadovoljan, možda bih je preporučio', 'Nezadovoljan sam, razmislio bih bi li ju preporučio', and 'Vrlo sam nezadovoljan, nikome ju ne bih preporučio'. At the bottom is a blue button labeled 'Launch Polling'.

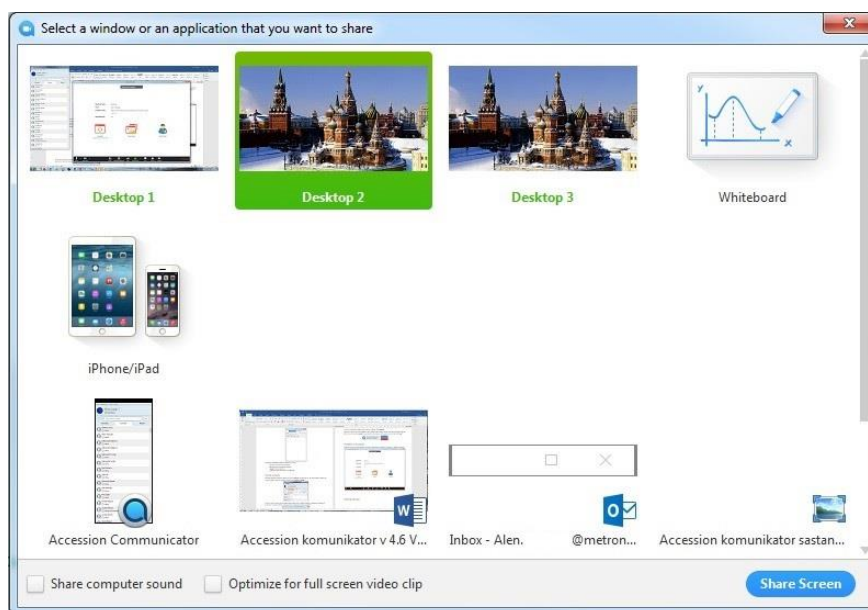
Provođenje ankete zaustavite klikom na „End Polling”. Prikazat će se rezultati.



Želite li ponovno pokrenuti anketu, kliknite na „Re-Launch Polling”. Za dijeljenje rezultata kliknite na plavu gumb „Share Results”.

Dijeljenje ekrana

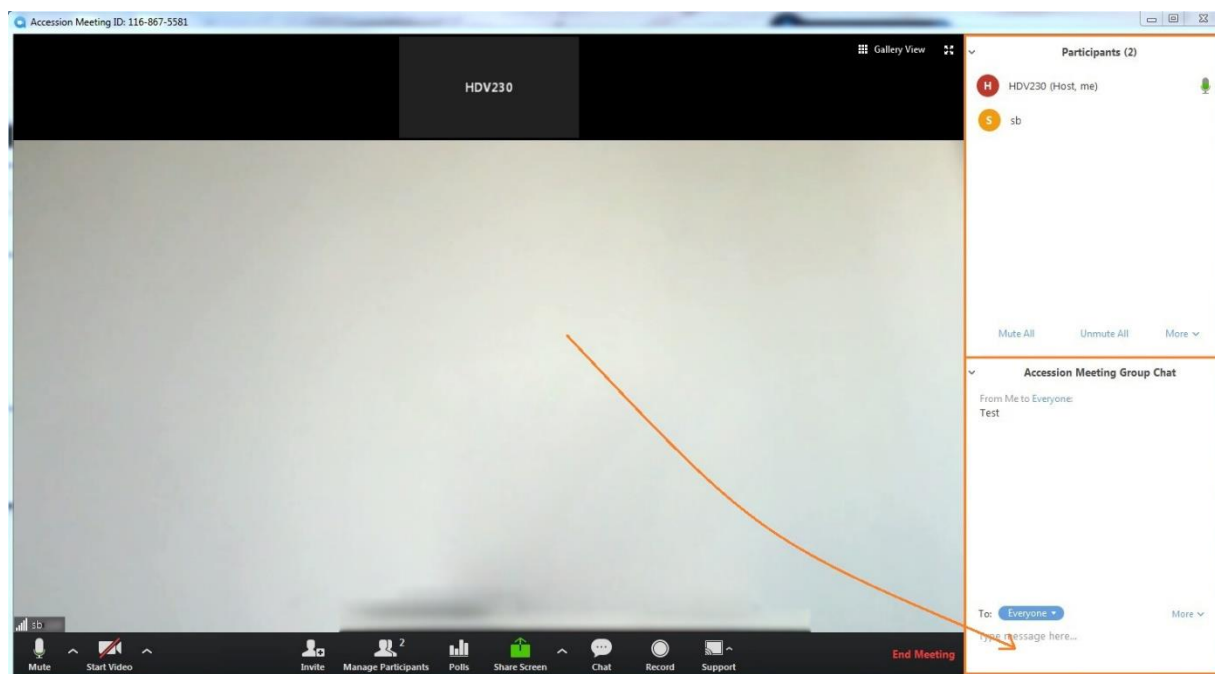
Kliknete li na opciju dijeljenja ekrana („*Share Screen*“) pojavljuje se dijaloški okvir u kojem je moguće odabrati izvor koji želite dijeliti.



Nakon što odaberete izvor, u donjem desnom kutu kliknite na plavi gumb „*Share Screen*“ čime započinje dijeljenje tog izvora sa sugovornikom.

Chat

Želite li komunicirati tekstualnim putem, na izborniku smještenom na dnu ekrana kliknite na „*Chat*“ (). Zatim u donjem desnom kutu, u polje „*Type message here...*“ unesite poruku, a pod opcijom „*To:*“ s padajućeg izbornika odaberite kome poruku želite poslati (određenom sugovorniku ili svima).

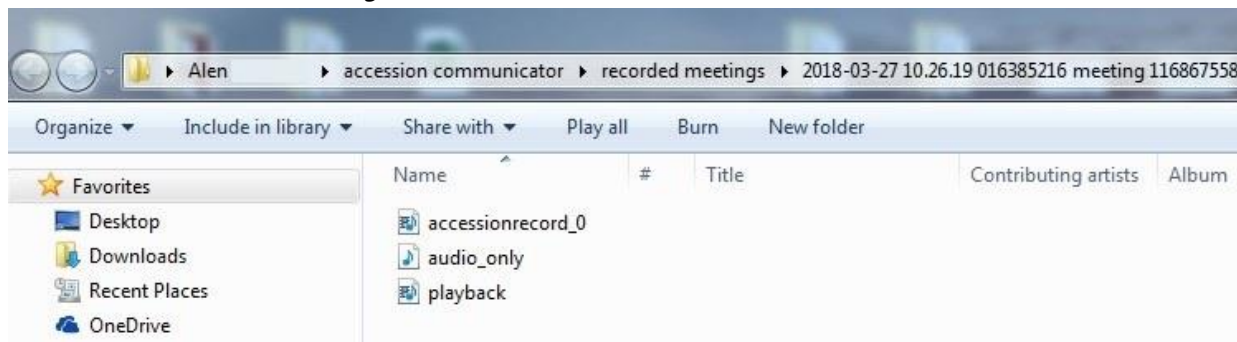


Poruku pošaljite klikom na Enter.

Snimanje sastanka

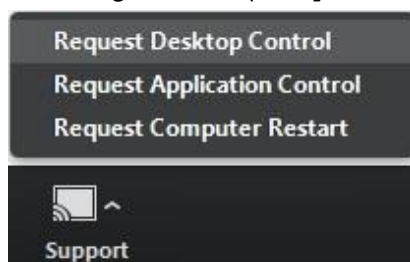
Da biste započeli snimanje sastanka, kliknite na „Record“ (). Pojavljuju se opcije „Pause/Stop Recording“. Pauzirati možete klikom na ikonu , ponovno nastaviti snimanje (nakon pauziranja) klikom na ikonu , a potpuno zaustaviti klikom na ikonu .

Snimke se prema zadanim postavkama pohranjuju na sljedećem mjestu: *Users\username\Max UC Communicator\Recorded Meetings*.

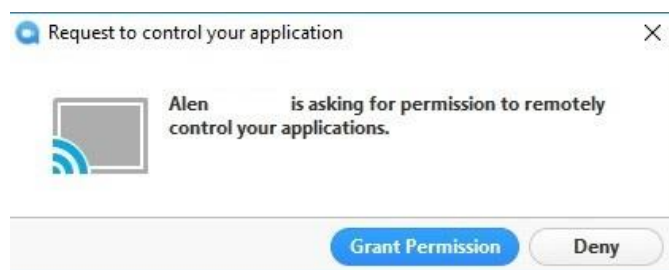


Support

Navedena opcija omogućuje da zatražite kontrolu radne površine (*Desktop Control*), aplikacije (*Application Control*) i/ili ponovno pokretanje računala sugovornika (*Computer Restart*).



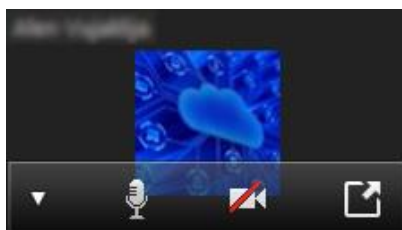
Kod sugovornika će se pojaviti upit dopušta li vam sljedeće aktivnosti, što bi on trebao potvrditi za uspješno provođenje aktivnosti s vaše strane.



Dopuštenje pristupa realizira se klikom sugovornika na plavi gumb „Grant Permission“.

Minimiziranje/maksimiziranje prozora

Spustite li prozor dok je aktivan, smanjit će se i vidjet ćete samo osnovne mogućnosti (omogućiti/onemogućiti audio/video, povećaj prozor).

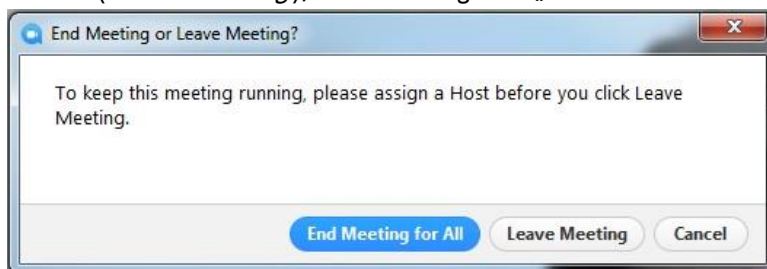


Kako biste povećali prozor, kliknite na ikonu .

Izlaz iz sastanka/zatvaranje sastanka

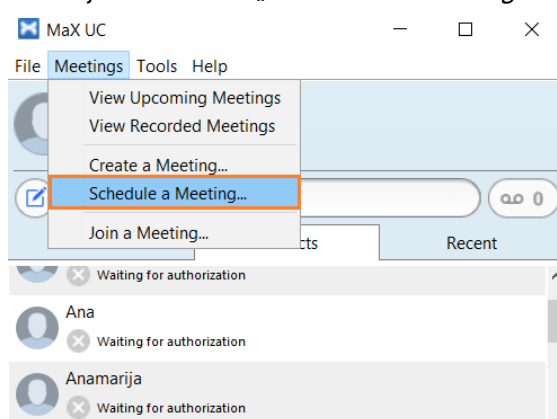
Da biste izašli iz sastanka ili ga završili, kliknite na gumb „End Meeting“ (End Meeting).

Pojavit će se prozorčić gdje možete odabrati želite li napustiti i završiti sastanak (*End Meeting for All*) ili ga samo napustiti (ostali sugovornici mogu nastaviti konverzaciju). Ukoliko ste se predomislili i ne želite ni završiti, ni napustiti sastanak (*Leave Meeting*), kliknite na gumb „Cancel“.



Planiranje sastanaka

Planiranje sastanka započinje klikom na opciju „Meetings“ na izborniku na vrhu komunikatora. Nakon što se otvori padajući izbornik, potrebno je kliknuti na „Schedule a Meeting...“.

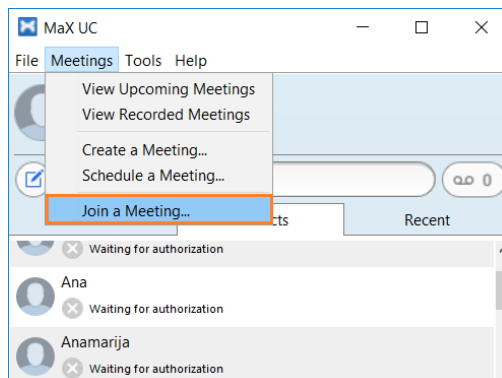


Otvora se novi prozor unutar kojeg možete odabrati kada želite da se sastanak održi (datum i vrijeme), želite li postaviti lozinku za pridruživanje sastanku i unos u kalendar.

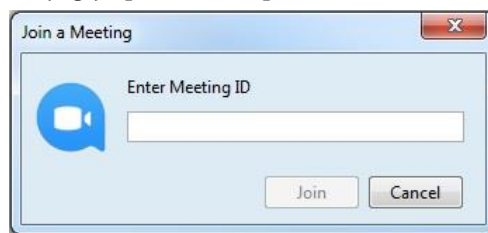
Unos potvrdite klikom na plavi gumb „Schedule“.

Pridruživanje sastanku

Kako biste se pridružili sastanku, kliknite na opciju „*Meetings*” na izborniku na vrhu komunikatora, a zatim na „*Join a Meeting...*”.

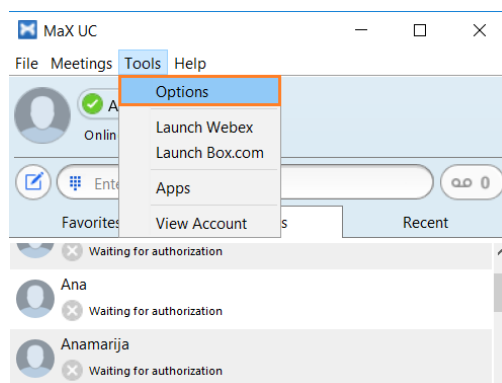


Pojavit će se dijaloški okvir unutar kojeg je potrebno upisati ID sastanka i kliknuti na gumb „*Join*”.



Dodavanje Max UC Meeting Plugin-a u Outlook

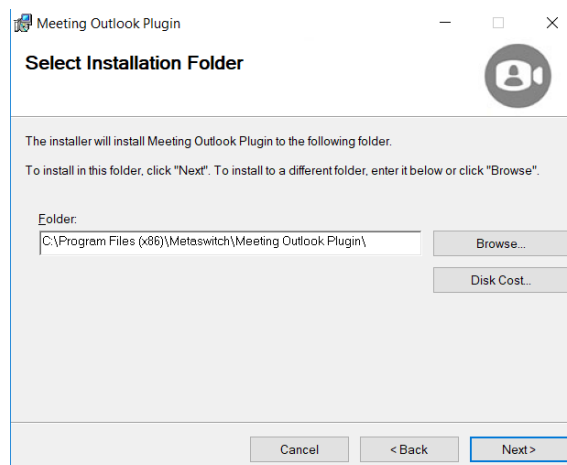
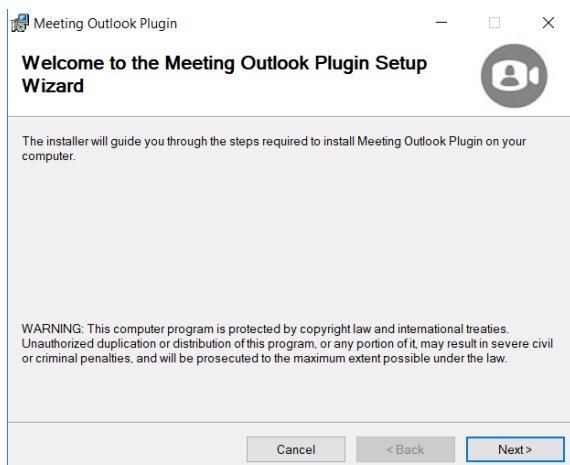
Kako biste dodali Max UC Meeting plugin u Outlook i na taj način lakše organizirali sastanke i pristupali istima, na Max UC komunikatoru kliknite na opciju „*Tools*”, a zatim na „*Options*”.

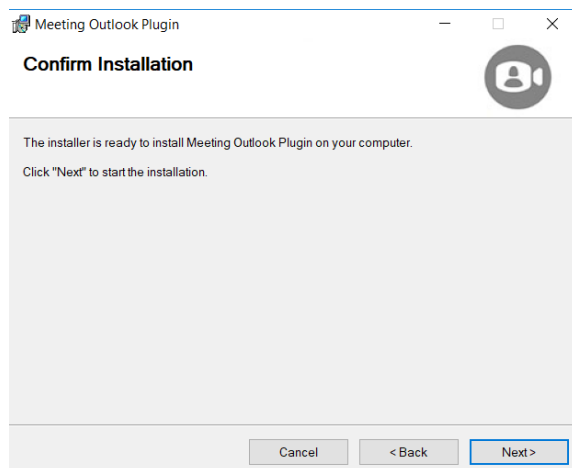


Otvorit će se novi prozor na kojem je izbornik smješten na vrhu strane. Kliknite na „*Meetings*”, a zatim na dnu stranice kliknite na gumb „*Download Outlook Plugin*”.

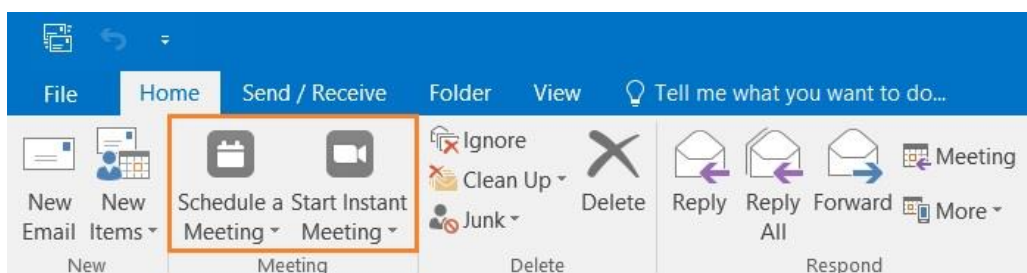
Započinje proces skidanja datoteke, a nakon što pohranite datoteku, pokrenite ju.

Otvara se prozor gdje je potrebno kliknuti na gumb „*Next*”, opet na „*Next*” i proces završiti klikom na „*Next*”.



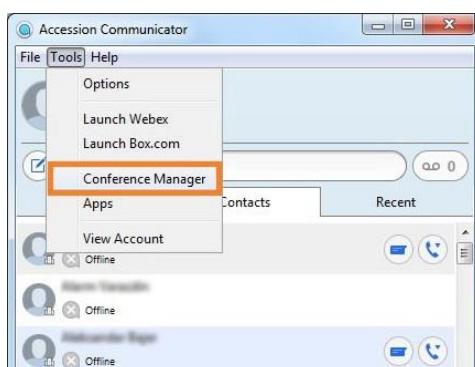


Nakon što otvorite Outlook na izborniku „Home” koji se nalazi na vrhu stranice pojavit će se Meeting opcije.



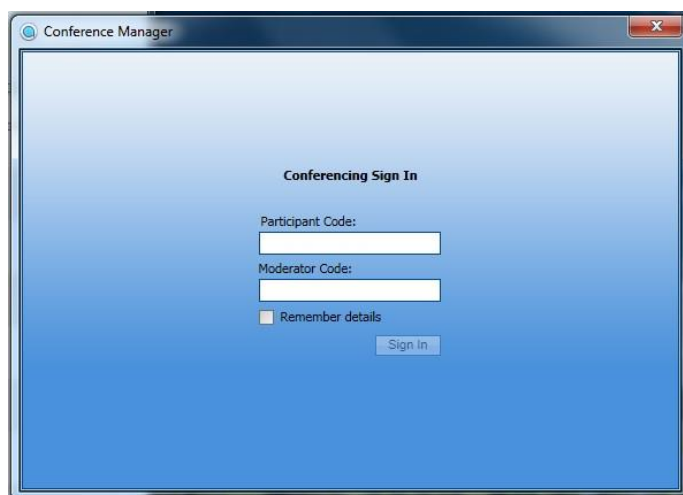
Konferencija

Kako biste ostvarili konferencijski poziv, kliknite na „*Tools*” opciju na vrhu komunikatora i odaberite opciju „*Conference Manager*”.

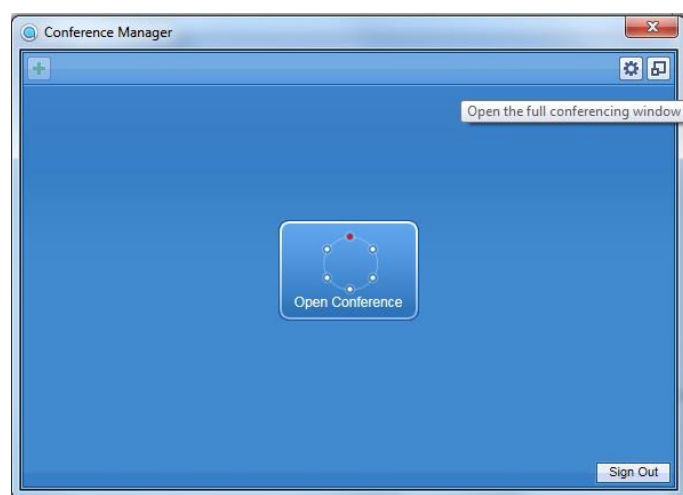


NAPOMENA: Za korištenje usluge konferencije potrebno je imati aktivnu uslugu konferencijskog poziva.

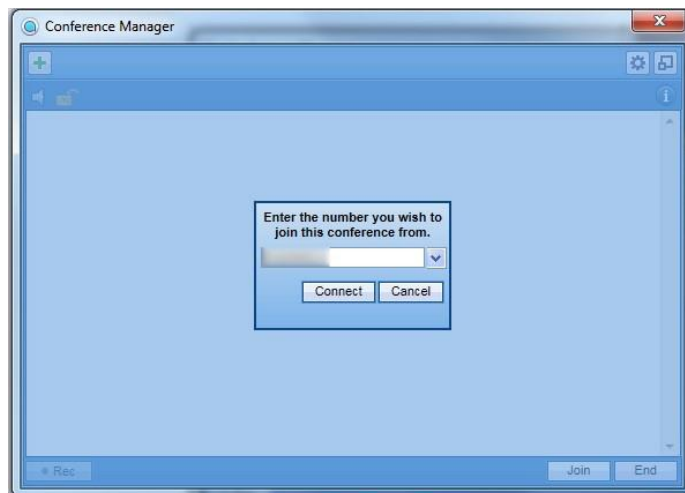
Nakon što se otvori prozor „*Conference Manager*” u polje „*Participant Code:*” i „*Moderator Code:*” unesite pristupne podatke.



Nakon što ste se prijavili, kliknite na opciju „Open Conference”.



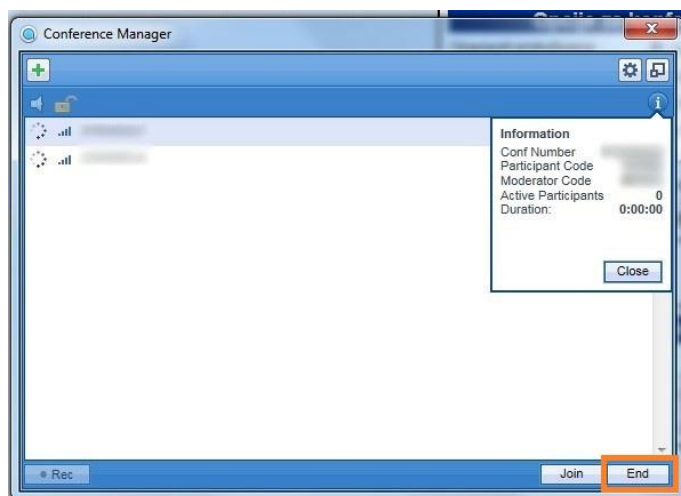
Kako biste dodali sudionike konferencije kliknite na „Join” opciju i unesite broj koji želite pridružiti konferenciji te kliknite na „Connect”.



NAPOMENA: odlazni poziv ostvaruje na način da se broj bira u nacionalnom formatu npr. 016327000 (bez koda za izlaznu liniju)

Nakon što ste dodali sve korisnike konferencije, tj. Nakon što se priključe svi pozvani, dobit ćete uvid svih sudionika konferencije. Kliknete li u gornjem desnom kutu na ikonu  dobit ćete uvid u broj aktivnih sudionika, trajanje konferencije i ostale konferencijske podatke.

Želite li prekinuti konferenciju kliknite na „End”.



Zatvaranje komunikatora

Kako biste u potpunosti isključili komunikator nije dovoljno kliknuti na „X” znak u gornjem desnom kutu, već je potrebno odabrati opciju „File” i zatim „Quit”.

