Business Solutions

CommPortal

Korisničke upute



A1.hr

Sadržaj

Pristup CommPortalu 4

Čarobnjak za postavljanje (Welcome wizard) 4

Uvod 6

Početna 7

Preusmjeravanje poziva u slučaju nejavljanja 7

Preusmjeravanje poziva u slučaju zauzeća 9

Preusmjeravanje poziva u slučaju nedostupnosti 9

Poruke i Pozivi 10

Govorne poruke 10

Odgovor na poruku 11

Preusmjeri kao Email 12

Preusmjeri kao govornu poruku 13

Spremi datoteku 13

Snimanje nove govorne poruke 14

Faks poruke 14

Propušteni 15

Odlazni 15

Dolazni 15

Odbijeni 16

Obrisane 16

Kontakti 17

Dodavanje kontakata 17

Dodavanje nove grupe 17

Uvoz kontakata 19

Postavke vaše usluge 20

Postavke poziva 20

Postavke poruka 21

Snimanje pozdrava 22

Obavijesti o dolaznim porukama 24

Aplikacije 25

Aplikacije za računalo 25

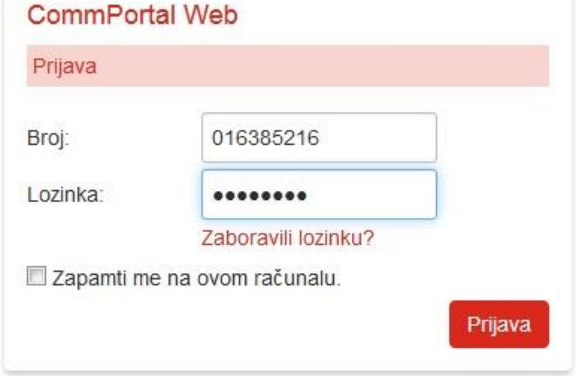
Aplikacije dostupne na računalu (ovisno o razini usluge) 26

Accession komunikator 26

CommPortal konferencija 26
Aplikacije dostupne za mobitel/tablet 27
Accession (mobilna aplikacija) 27
Skupine 28
Postavke sigurnosti 29
Promjena lozinke 29
Promjena PIN-a za usluge poziva 29
Promjena PIN-a za usluge poziva 29
Promjena PIN-a za usluge poziva 30
Prilagodba tipki uređaja 30
Pozivanje 32
Accession Meeting 33
Snalaženje unutar sastanka 34
Dodavanje sugovornika u sastanak 35
Upravljanje sugovornicima 36
Ankete 37
Dijeljenje ekrana 38
Chat 39
Snimanje sastanka 39
Support 40
Minimiziranje/maksimiziranje prozora 40
Izlaz iz sastanka/zatvaranje sastanka 40
Pomoć 41

Pristup CommPortalu

Portalu pristupite putem web adrese https://commportal.A1.hr/#login.html. Nakon što se otvori navedena web stranica, unesite vaš telefonski broj i lozinku i kliknite na gumb *„Prijava"*.



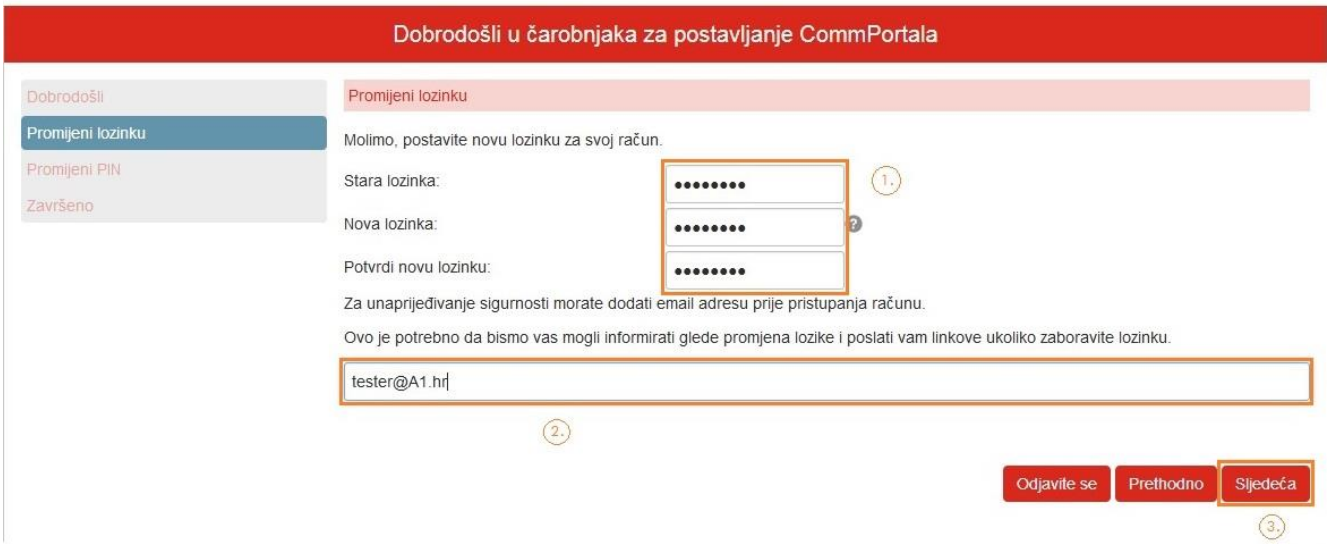
Čarobnjak za postavljanje (Welcome wizard)

Pri inicijalnoj prijavi na CommPortal pojavljuje se Čarobnjak za postavljanje (Welcome wizard).



Kako biste započeli s procesom postavljanja vašeg CommPortala kliknite na gumb *„Sljedeća"*.

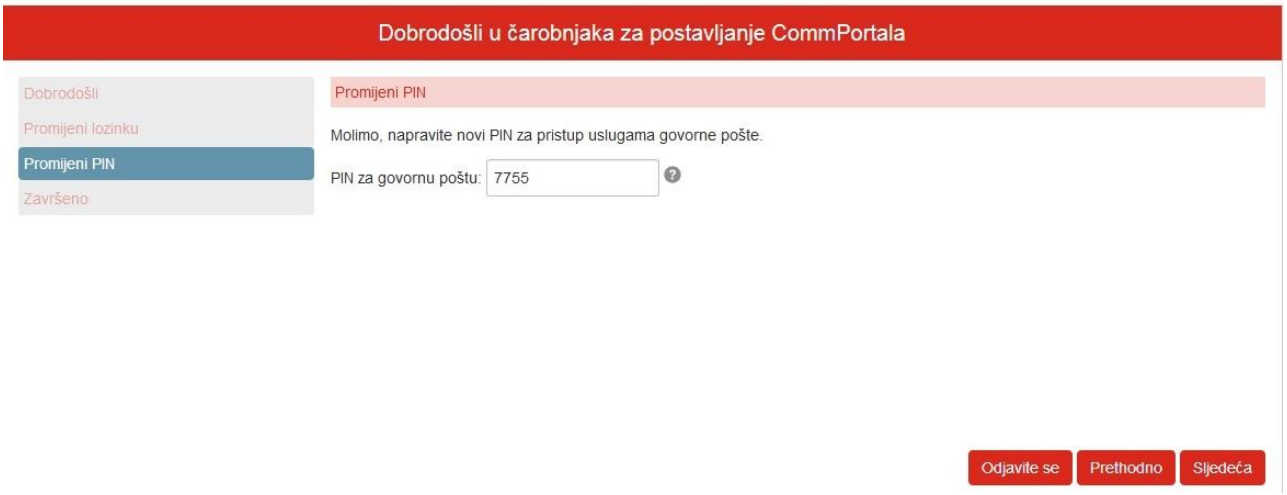
Pojavljuje se opcija promjene lozinke (označeno brojem 1. na ilustraciji). Također, ovdje Vam se nudi i opcija unosa sigurnosne e-mail adrese (označeno brojem 2. na ilustraciji) na koju možete dobiti lozinku u slučaju da ju zaboravite i odlučite resetirati. Napomena: Lozinka mora imati između 8 i 20 znakova, imati bar jedno slovo i bar jednu znamenku, ista znamenka ne smije se ponoviti više od dva puta u redu, mora imati bar jednu posebnu oznaku, ne smije biti brojčani niz i ne smije se podudarati s telefonskim brojem povezanim s tim računom. Nakon unosa traženih podataka kliknite na gumb *„Sljedeća"* (označeno brojem 3. na ilustraciji).



Klikom na opciju *„Sljedeća"* šalje Vam se e-mail potvrde.

Pojavit će se novi prozor *„Promijeni PIN"*. Ovdje se od Vas traži da u polje *„PIN za govornu poštu"* unesete PIN koji ćete koristiti kako biste pristupili vašoj govornoj pošti. PIN mora zadovoljavati sljedeća pravila:

- Treba sadržavati 6-20 znamenki
- Ne smije se podudarati s telefonskim brojem (ili dijelom broja) vezanog za vaš račun
- Ne smije biti brojčani niz
- Ista znamenka ne smije se ponavljati više od dva puta zaredom



Nakon unosa kliknite na gumb *„Sljedeća"*.

Ovim unosom završili ste s procesom unosa potrebnih podataka i pojavljuje se prozor *„Završeno"*. Želite li završiti s procesom inicijalizacije kliknite na gumb „Završi" i proces će biti završen.



Uvod

Ovisno o razini vaše usluge, CommPortal može sadržavati slijedeće izbornike i podizbornike:

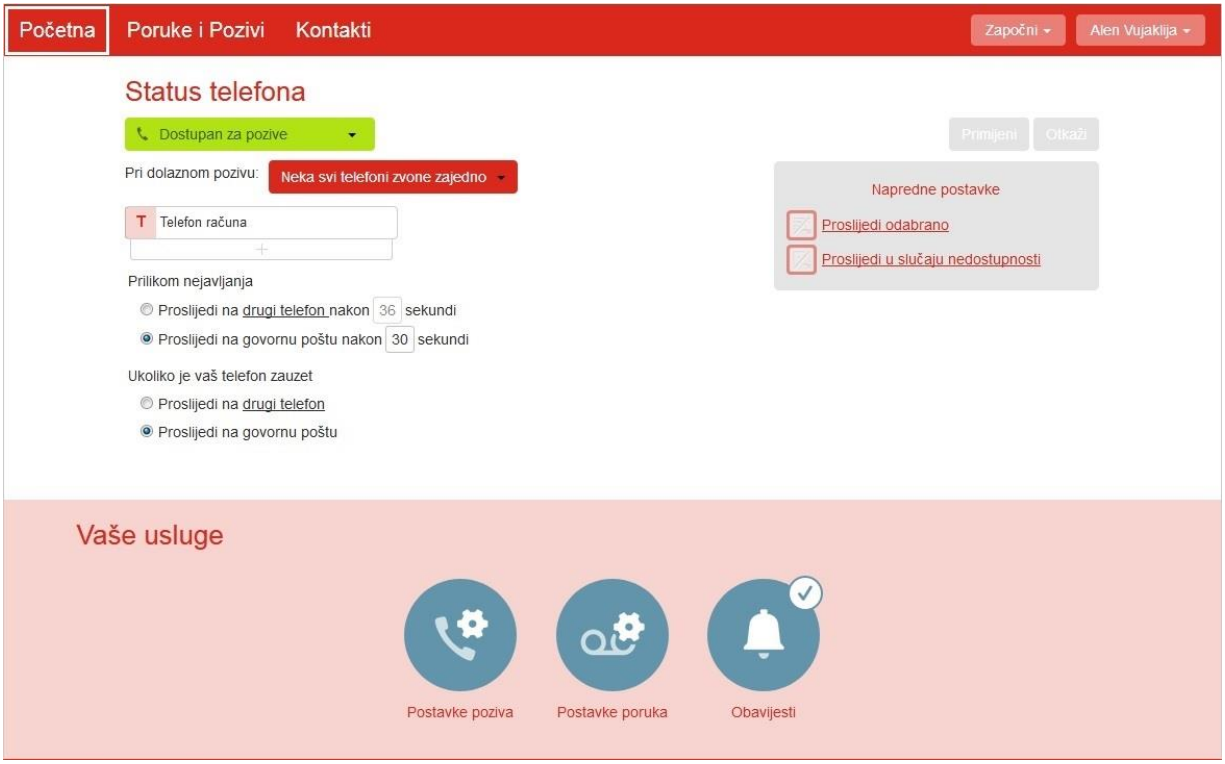
- Početna (izbornik se sastoji od dijelova: *„Status telefona"* i *„vaše usluge"*)
- Poruke i Pozivi
- Kontakti
- Uređaji
- Sigurnost
- Podrška

Ovisno o razini usluge, *„vaše usluge"* koje su dio izbornika *„Početna"* mogu se sastojati od sljedećih opcija:

- Postavke poziva
- Postavke poruka
- Obavijesti

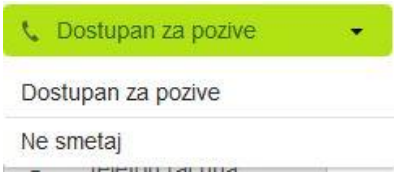
Početna

Na izborniku *„Početna"* nalazi se prikaz trenutnog statusa telefona.

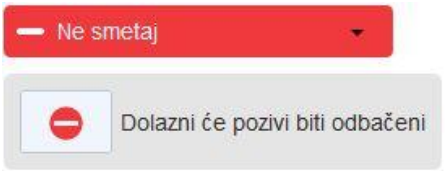


Ovdje imate mogućnost odabira želite li biti dostupni za dolazne pozive (*„Dostupan za pozive")* ili ne želite biti dostupni *(„Ne smetaj")*.

Opciju odabirete klikom na padajući izbornik zelene (u slučaju aktivirane opcije *„Dostupan za pozive"*) ili crvene boje (u slučaju aktivirane opcije *„Ne smetaj"*).



Dostupan za pozive



Ne smetaj

Preusmjeravanje poziva u slučaju nejavljanja

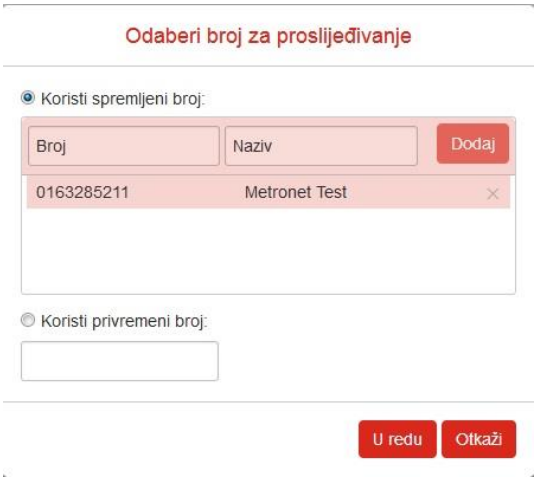
Opcija *„Pri dolaznom pozivu"* nudi vam mogućnost odabira između opcija:

- *Neka zvoni telefon računa* – omogućuje da Vam zvoni samo zadani telefon,
- *Proslijedi na drugi telefon...* – omogućuje prosljeđivanje na drugi telefonski broj kada znate da nećete biti dostupni na vašem fiksnom telefonskom broju.

Također, dostupne su i opcije prosljeđivanja poziva ukoliko nema odgovora u definiranom vremenskom okviru. Vremenski okvir možete definirati unosom broja sekundi, a kliknete li na dio rečenice *„drugi telefon"* otvorit će se novi prozor unutar kojeg možete definirati drugi telefonski broj za pozivanje.



Opcija *„Koristi spremljeni broj"* omogućuje Vam da dodate broj/eve koji/e ćete u budućnosti zatim lako odabrati s liste. Kako biste dodali broj u polje *„Broj"* unesite broj (Prilikom unosa obavezno unesite znamenku za izlaz, pr. 0 - 06385211), a u polje *„Naziv"* unesite naziv koji želite dodijeliti tom telefonskom broju. Na popisu broja odaberite broj na koji želite proslijediti pozive i kliknite na njega.



Unos potvrdite klikom na gumb *„U redu"*.

Želite li nakratko koristiti privremeni broj, kliknite na gumb s lijeve strane od opcije *„Koristi privremeni broj"* i upišite ga u polje ispod opcije.



Unos potvrdite klikom na gumb *„U redu"*.

Preusmjeravanje poziva u slučaju zauzeća

Želite li pozive preusmjeriti na drugi broj u slučaju zauzeća, kliknite na gumb pored opcije *„Ukoliko je vaš telefon zauzet proslijedi na drugi telefon"*. Kako biste odabrali drugi broj, kliknite na dio rečenice *„drugi telefon"* i odaberite broj po principu opisanom u prethodnom koraku.

Preusmjeravanje poziva u slučaju nedostupnosti

Kako biste preusmjerili pozive u slučaju nedostupnosti odaberite opciju *„Proslijedi u slučaju nedostupnosti"*.



Niže se pojavljuje rečenica: „Ukoliko je vaš telefonski broj nedostupan pozivi će biti proslijeđeni na drugi telefon". Kliknite na *„drugi telefon"*. Otvorit će se prozor unutar kojega je potrebno odabrati između opcija *„Koristi spremljeni broj"* i *„Koristi privremeni broj"* i upišite/odaberite željeni telefonski broj za preusmjeravanje



(Prilikom unosa obavezno unesite znamenku za izlaz, npr. 06385215).

Unos potvrdite klikom na gumb *„U redu"*.

Sve promjene pohranite klikom na gumb *„Primijeni"*.
Deaktivacija preusmjeravanja realizira se tako da ponovno kliknete na opciju i na taj način ju odznačite.

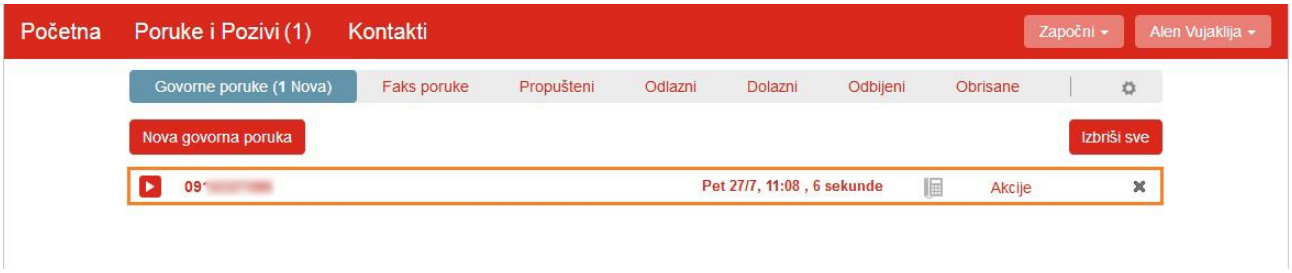
Poruke i Pozivi

U izborniku *Poruke i Pozivi* pod opcijom *Poruke* možete vidjeti vaše glasovne poruke, faks poruke, propuštene pozive, birane brojeve, primljene pozive i obrisane poruke. Ovdje možete i promijeniti postavke vezane za poruke i pozive klikom na ikonu .



Govorne poruke

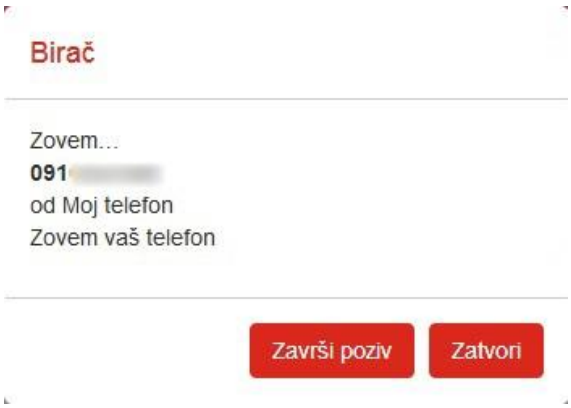
Kako biste poslušali glasovnu poruku kliknite na ikonu reproduciraj ( ). Kliknete li na *„Akcije"* pojavit će se opcije: *„Odgovori"*, *„Označi kao novo" (ukoliko poruka nije odslušana – „označi kao odslušano"*, *„Preusmjeri kao e-mail"*, *„Preusmjeri kao govornu poruku"*.



Želite li birati broj koji Vam je ostavio govornu poruku, kliknite na broj ili ime pozivatelja i pojavit će se opcije „Biraj" i „Dodaj u imenik".



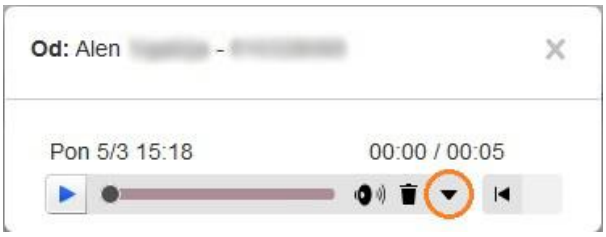
Nakon što kliknete na opciju „Biraj" zazvonit će Vam telefon, a nakon što podignete slušalicu, kreće pozivanje broja koji Vam je ostavio govornu poruku.



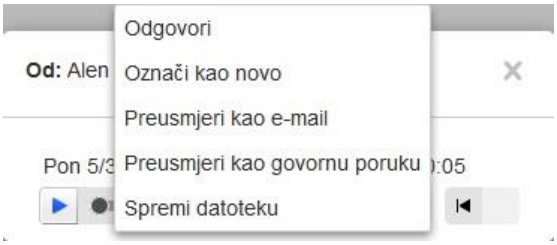
Poziv možete završiti spuštanjem slušalice ili klikom na opciju „Završi poziv".

Za brisanje svih govornih poruka kliknite na gumb *„Izbriši sve"*. Ukoliko pak želite izbrisati pojedinačnu poruku kliknite na „*x*" s desne strane.

Nakon što pokrenete reprodukciju govorne poruke, pojavit će se i dodatna mogućnost pohrane govorne datoteke. Uz prethodno definirane opcije poput *„Odgovori"*, *„Označi kao novo" (ukoliko poruka nije odslušana – „označi kao odslušano"*, *„Preusmjeri kao e-mail"*, *„Preusmjeri kao govornu poruku"* i „Spremi datoteku".



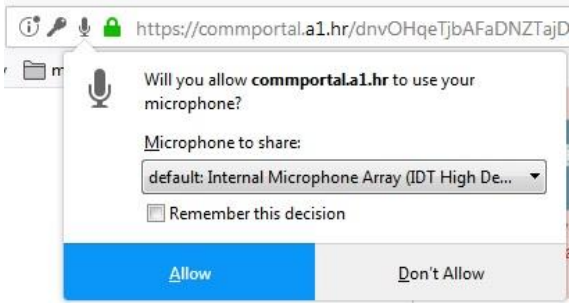
Otvaranje opcija govorne pošte



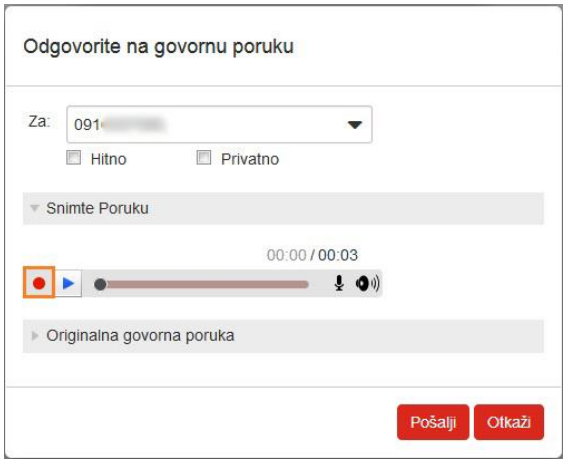
Opcije govorne pošte

Odgovor na poruku

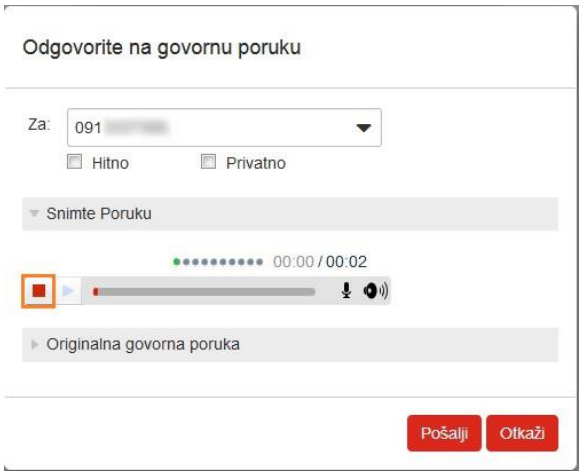
Ukoliko odaberete *„Odgovori" opciju* otvara se dijaloški okvir koji omogućuje snimanje govorne poruke i slanje broju koji vas nije uspio dobiti. Prije toga, web preglednik traži Vas dopuštenje da koristi vaš mikrofon za snimanje poruke. Za aktiviranje mikrofona kliknite na opciju „Allow" (Dopusti).



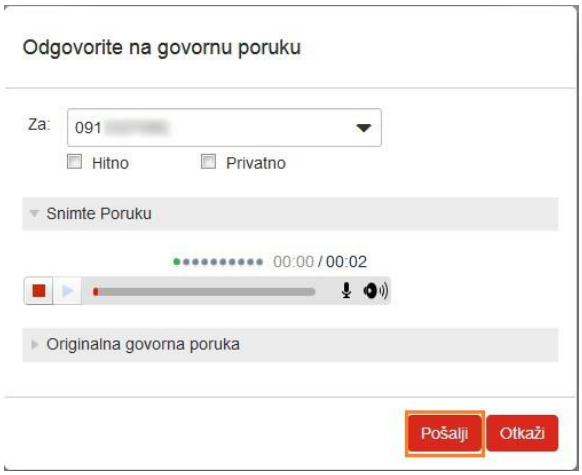
Nakon što ste omogućili korištenje mikrofona, započnite snimanje poruke klikom na gumb .



Snimanje zaustavite klikom na gumb .

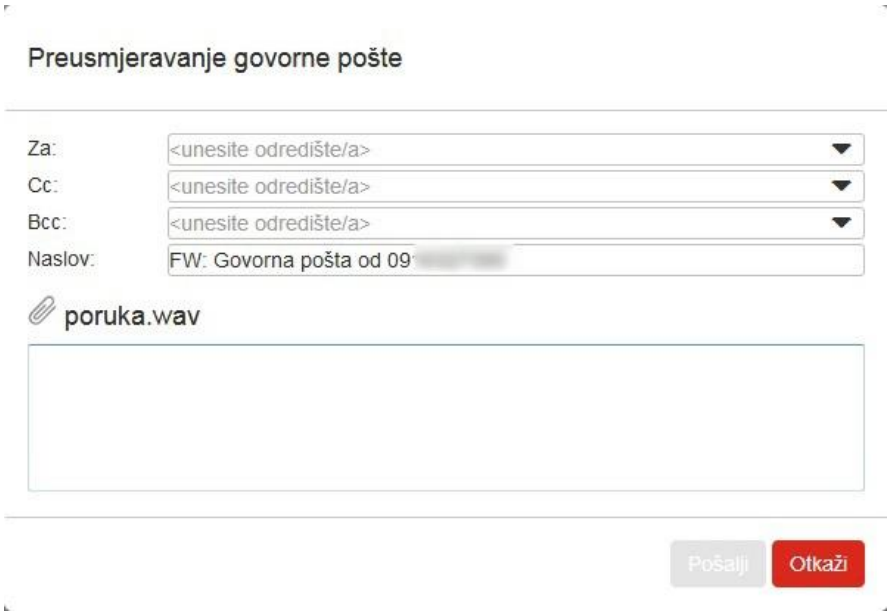


Proces završite klikom na gumb „Pošalji".



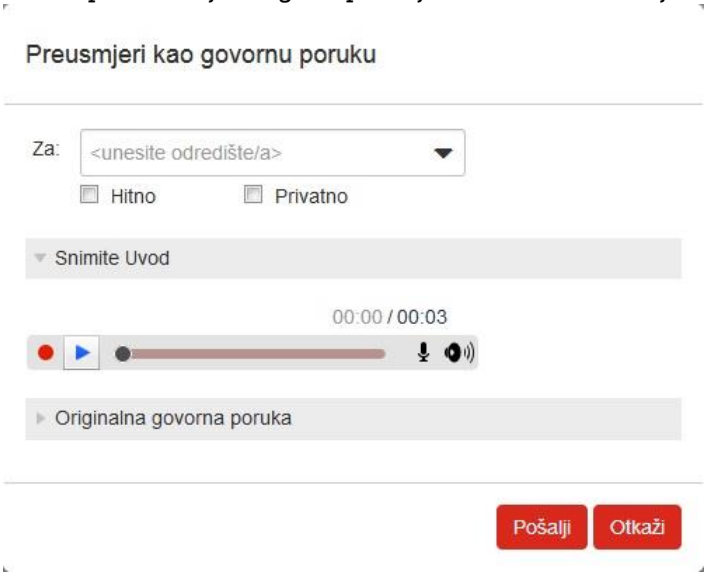
Preusmjeri kao Email

Opcija preusmjeravanja unutar e-maila omogućuje Vam slanje govorne poruke na željenu mail adresu. Nakon što kliknete na opciju „Akcije - Preusmjeri kao e-mail", otvora se dijaloški okvir „Preusmjeravanje govorne pošte". U polje *„Za"* unesite mail adresu primatelja, polje *„CC"* služi kako bi poruku dobio i netko tko na nju ne treba odgovoriti, ali bi ju trebao vidjeti. Ukoliko želite u *„Bcc"* upišite adresu primatelja koji će vidjeti poruku, ali ostali primatelji neće vidjeti da je i on primio poruku, a u polje *„Naslov"* unesite naslov poruke. U polje na dnu okvira upišite tekstualnu poruku ukoliko to želite. Klikom na gumb *„Pošalji"* poslat ćete poruku.



Preusmjeri kao govornu poruku

Navedena opcija omogućuje Vam da glasovnu poruku proslijedite na broj koji unesete u *„Za"* polje.
Napomena: Voicemail ili faxmail je moguće prosljeđivati samo na brojeve koji također imaju identičnu voicemail ili faxmail uslugu. Faks poruku nije moguće proslijediti na faks uređaj.

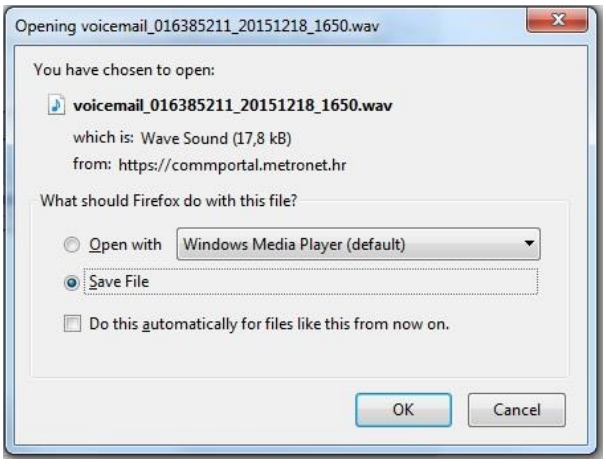


Dostupna je i opcija snimanja uvodnog dijela. Ukoliko ga želite snimiti, kliknite na ikonu za snimanje ( ), a nakon što završite snimanje uvodnog dijela, kliknite na ikonu za završetak procesa snimanja ( ).

Slanje dovršite klikom na gumb „Pošalji".

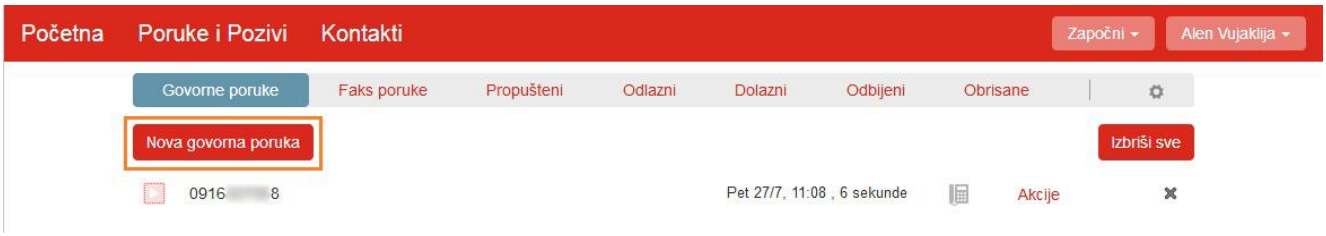
Spremi datoteku

Kako biste spremili datoteku, potrebno je pokrenuti reprodukciju snimke klikom na ikonu , kliknuti na simbol za više opcija ( ) i odabrati opciju „Spremi datoteku". Navedena opcija pruža Vam mogućnost spremanja datoteke u .wav formatu na željeno mjesto na vašem računalu. Također, postoji mogućnost i samo otvaranja datoteke.

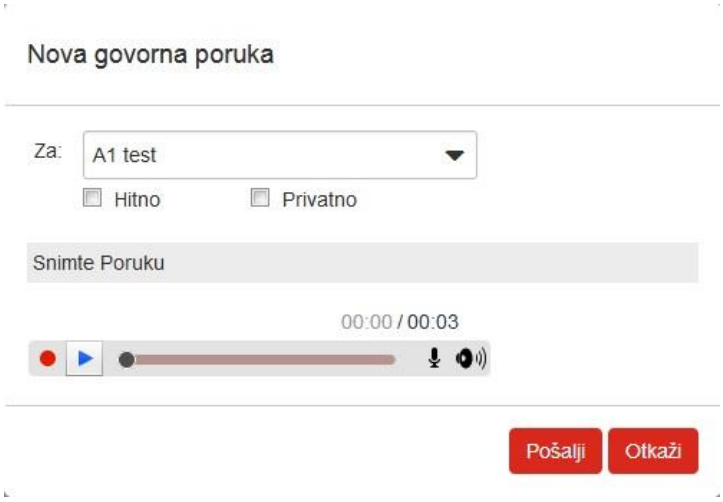


Snimanje nove govorne poruke

Pri vrhu ekrana možete vidjeti crveni gumb „Nova govorna poruka" koja omogućuje snimanje nove govorne poruke koju možete poslati na željeni broj.

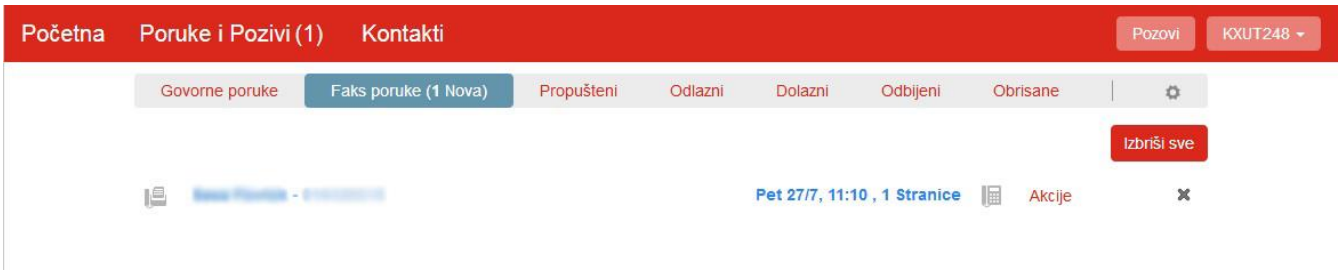


Nakon što kliknete na gumb otvorit će se dijaloški prozor u kojem je prvo u polje *„Za"* potrebno unijeti broj na koji želite poslati govornu poruku, a zatim imate i mogućnost odabira želite li da poruke bude označena kao hitna ili privatna. Kako biste snimili poruku kliknite na gumb za snimanje ( ), a nakon što ste snimili poruku za prekid kliknite gumb stop ( ). Poruku možete preslušati ukoliko kliknete na gumb reproduciraj ( ). Kako biste poslali poruku kliknite na gumb *„Pošalji"*, a ukoliko ju ne želite poslati kliknite na *„Otkaži"*.
Napomena: Voicemail moguće je prosljeđivati samo na brojeve koji također imaju voicemail uslugu.



Faks poruke

Pod opcijom Faks poruke prikazane su sve dolazne faks poruke. Kako biste pročitali faks poruku, s lijeve strane broja kliknite na ikonu . Klikom na crveni gumb *„Izbriši sve"* izbrisat ćete sve faks poruke. Ukoliko pak želite izbrisati pojedinačne poruke kliknite na *„x"* s desne strane faks poruke. Kliknete li na *„Akcije"* pojavit će se opcije: *„Označi kao pročitano/novo"*, *„Preusmjeri kao e-mail"*, *„Proslijedi kao faks poruku"*.



Napomena: Faks poruke je moguće prosljeđivati samo na brojeve koji također imaju aktiviranu faks uslugu. Faks poruku nije moguće proslijediti na faks uređaj.

Propušteni

Opcija Propušteni pruža mogućnost uvida u propuštene pozive, datum, dan i vrijeme poziva.



Klikom na crveni gumb *„Izvezi"* otvara se dijaloški okvir u kojem pod opcijom *„Liste za izvoz"*, klikom u odgovarajuću kućicu, možete odabrati liste poziva koje želite ispisati („Dolazni", „Propušteni", „Odlazni"). Nakon klika na gumb „Izvezi" pojavit će se opcija da spremite/otvorite .csv datoteku u Excelu.

Odlazni

Opcija *„Odlazni"* pruža mogućnost uvida u odlazne pozive, datum, dan i vrijeme poziva.



Klikom na crveni gumb *„Izvezi"* otvara se dijaloški okvir u kojem pod opcijom *„Liste za izvoz"*, klikom u odgovarajuću kućicu, možete odabrati liste poziva koje želite ispisati („Dolazni", „Propušteni", „Odlazni"). Nakon klika na gumb „Izvezi" pojavit će se opcija da spremite/otvorite .csv datoteku u Excelu.

Dolazni

Opcija „Dolazni" pruža mogućnost uvida u primljene pozive, datum, dan i vrijeme poziva.



Klikom na gumb *„Izvezi"* otvara se dijaloški okvir u kojem pod opcijom *„Liste za izvoz"*, klikom u odgovarajuću kućicu, možete odabrati liste poziva koje želite („Dolazni", „Propušteni", „Odlazni"). Nakon klika na gumb „Izvezi" pojavit će se opcija da spremite/otvorite .csv datoteku u Excelu.

Odbijeni

Navedena opcija prikazuje odbijene pozive.

Obrisane

Opcija „Obrisane" prikazuje obrisane poruke koje možete trajno obrisati kliknete li na crveni gumb „Izbriši sve trajno". Poruke možete brisati i pojedinačno kliknete li na opciju „Akcije" desno od poruke koju želite obrisati, a zatim kliknete na opciju „Trajno izbriši".



Kako biste poruku vratili, kliknite na opciju „Akcije", a zatim na „Vrati".

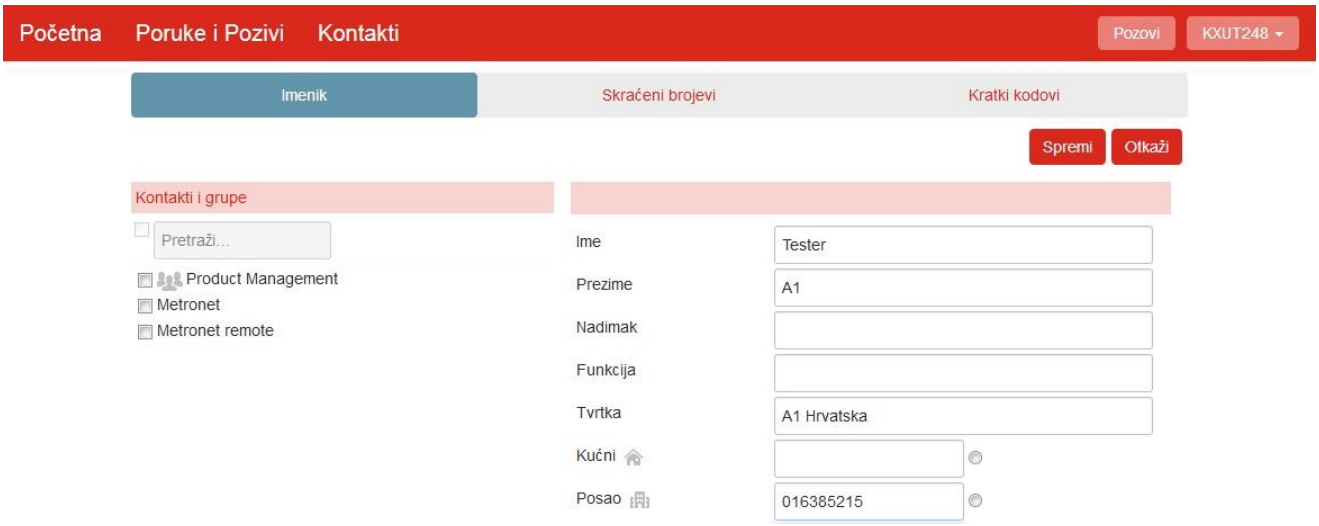
Kontakti

Dodavanje kontakata

Kako biste dodali kontakte u imenik kliknite na crveni gumb *„Novi kontakt"* smješten u gornjem lijevom kutu.



Nakon što ste kliknuli na gumb „Novi kontakt" s desne strane pojavit će se polja za unos podataka poput imena, prezimena, funkcije, naziva tvrtke, adrese, itd.



Unos pohranite klikom na gumb „Spremi" u gornjem desnom kutu.
Na izborniku možete izabrati i opciju *„Skraćeni broj"* i *„Kratki kodovi"*.

„Skraćeni broj" opcija je koja omogućuje brzo pretraživanje drugih korisnika unutar poslovne grupe i pripadajućih punih i skraćenih brojeva. Pretraživanje je moguće obaviti po imenu/prezimenu i po broju. *„Kratki kodovi"* omogućuju uvid u kratke kodove za poziv brojeva van organizacije.

Dodavanje nove grupe

Kako biste stvorili novu grupu kliknite na opciju „Imenik" na izborniku pri vrhu stranice, a zatim kliknite na gumb *„Nova grupa"*.



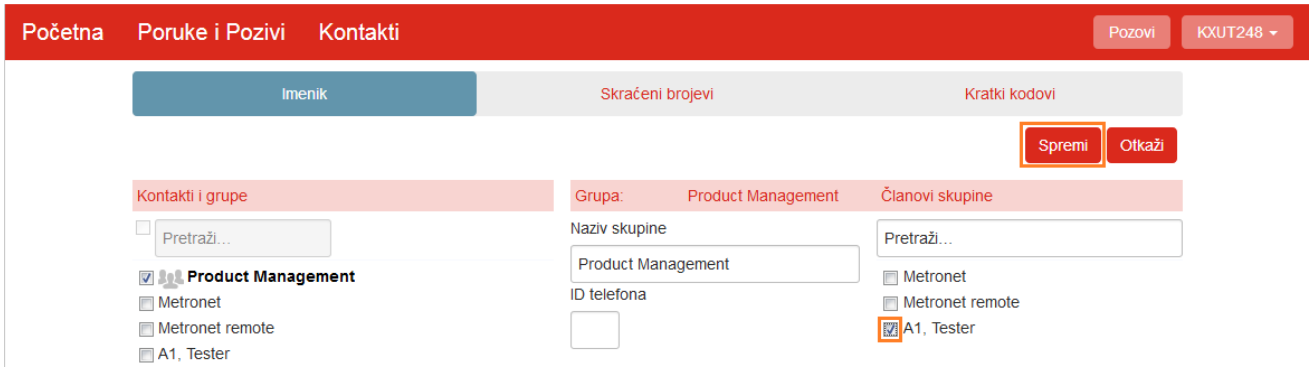
U polje *„Naziv skupine"* upišite naziv grupe, a zatim kliknite na *„Spremi"*.



Kako biste u grupu unijeli kontakt/e, kliknite u kućicu pored naziva grupe i označite ju kvačicom, a zatim kliknite na opciju *„Uredi"* u gornjem desnom kutu.



U krajnjem desnom stupcu pojavljuju se članovi skupine. Kliknite u kućicu pored člana kojeg želite dodati kako biste ju označili kvačicom. Ukoliko želite dodati više članova odjednom, kliknite u kućicu pored svakog člana kojeg želite dodati. Nakon što označite sve članove, kliknite na gumb *„Spremi"*.

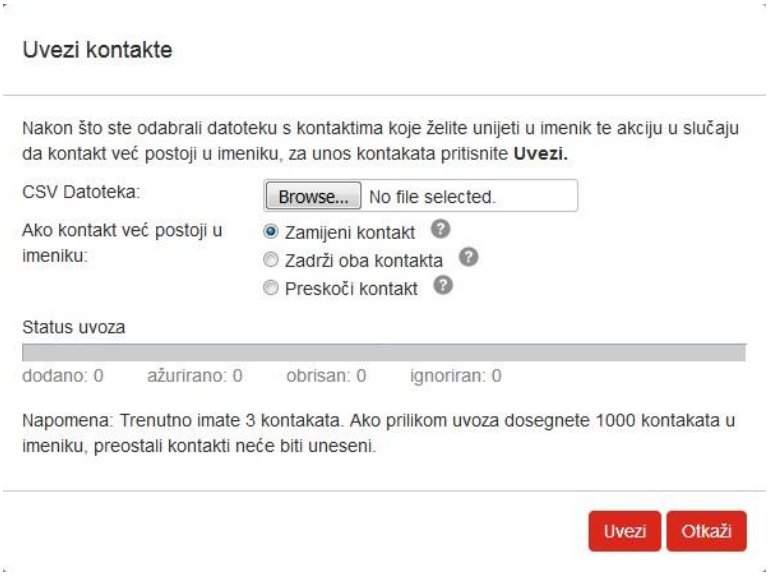


Nakon pohrane možete provjeriti nalazi li se pojedini član unutar određene grupe na način da kliknete u kućicu pored člana. S desne strane pojavljuju se detalji kontakta i ukoliko je član neke od grupa to će biti vidljivo pod opcijom *„Član"*.



Uvoz kontakata

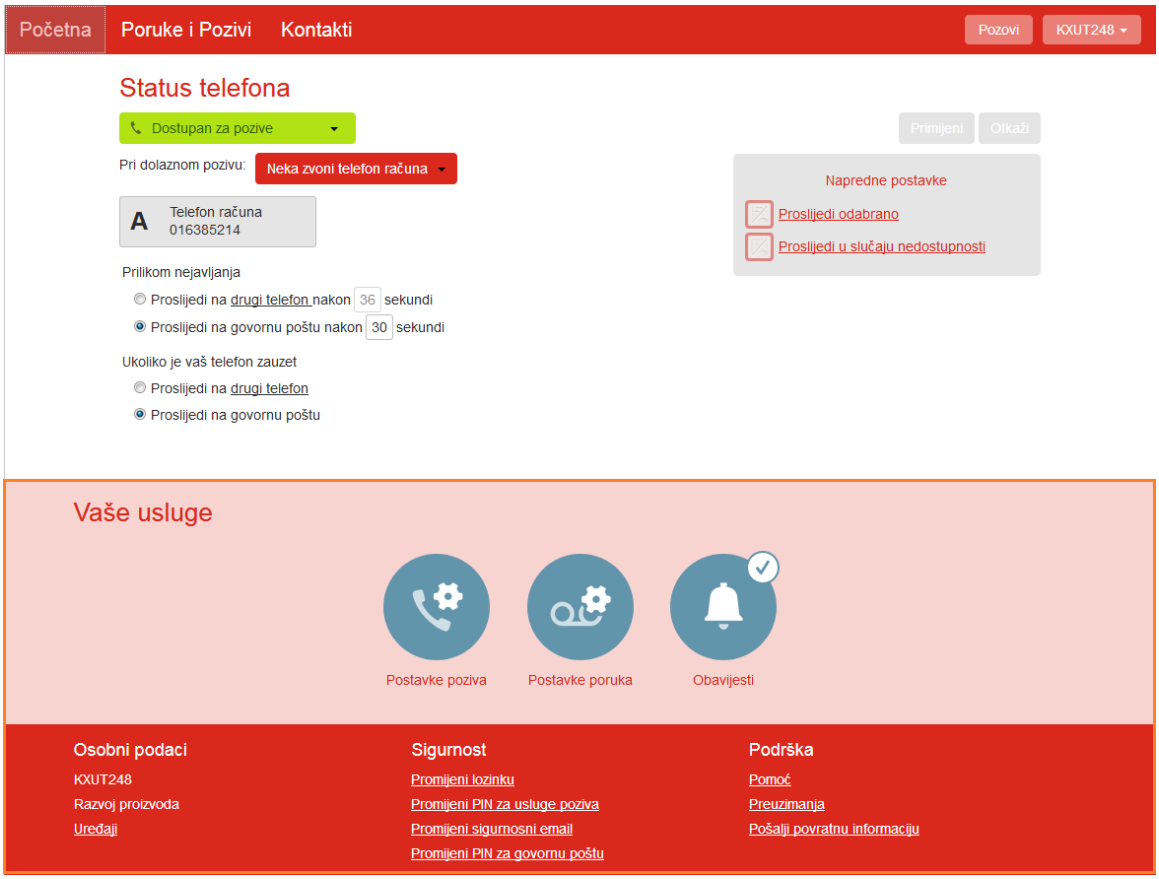
Ukoliko želite uvesti kontakte kliknite na gumb *„Uvezi"*. Odaberite .csv datoteku koju želite uvesti i u dijaloškom okviru koji se otvorio odaberite želite li da se kontakt u slučaju da postoji u imeniku zamijeni ili da se zadrže oba kontakta. Nakon toga kliknite na gumb *„Uvezi"* ili ako želite odustati kliknite na *„Otkaži".*



Postavke vaše usluge

Na središnjem dijelu početnog ekrana, ovisno o konfiguraciji vaše usluge, dostupne su sljedeće postavke:

- Postavke poziva
- Postavke poruka
- Obavijesti



Postavke poziva

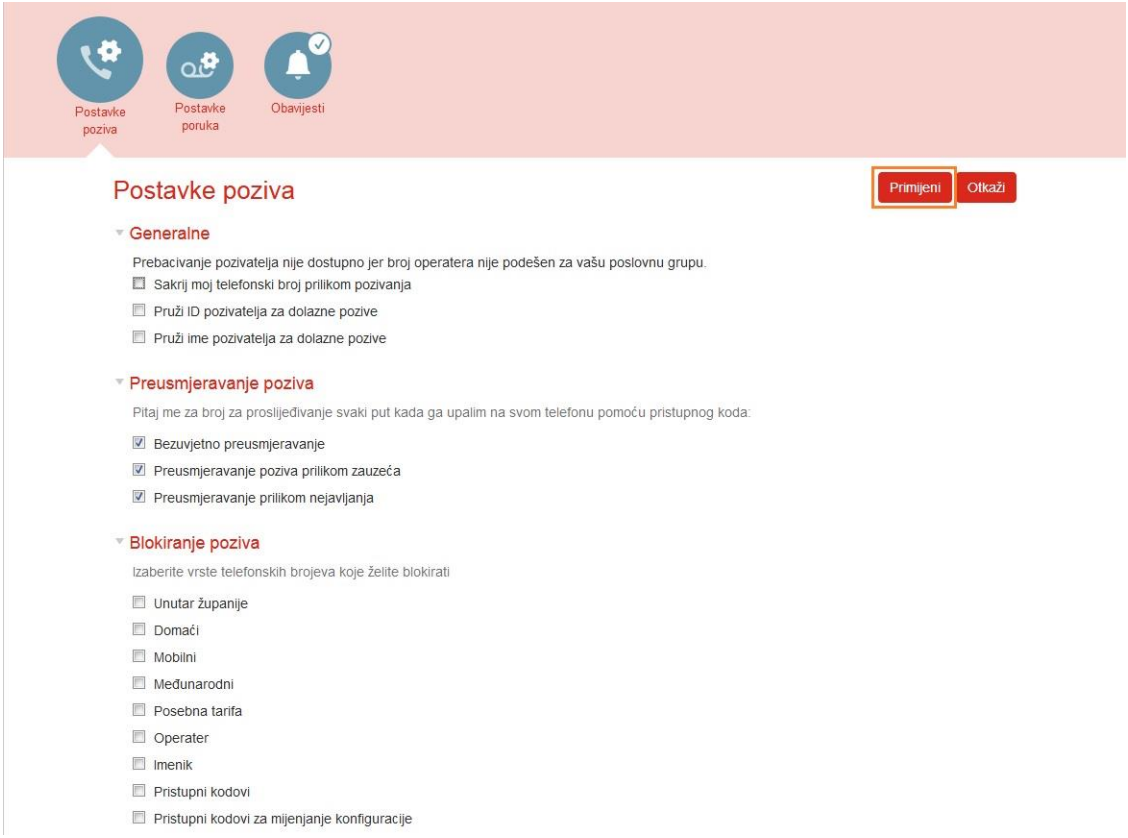
Za pristup postavkama poziva kliknite na stavku „Postavke poziva“ dostupnu unutar sekcije „vaše usluge“. Unutar stavke nalaze se podizbornici „Generalne“, „Preusmjeravanje poziva“ i „Blokiranje poziva“. Kako biste otvorili/zatvorili stavke podizbornika, kliknite na njega. Svaku stavku podizbornika moguće je aktivirati klikom na kućicu (unutar koje se pojavljuje kvačica) smještenu s lijeve strane opcije.

Podizbornik „Generalne“ nudi Vam mogućnost odabira želite li sakriti vlastiti broj prilikom pozivanja i dobiti ID i/ili ime pozivatelja za dolazne pozive.

Podizbornik „Preusmjeravanje poziva“ omogućuje odabir bezuvjetnog preusmjeravanja, preusmjeravanja u slučaju zauzeća ili prilikom nejavljanja.

Podizbornik „Blokiranje poziva“ omogućuje blokiranje različitih kategorija poziva (unutar županije, domaće, mobilne, međunarodne, posebne tarife, itd.).

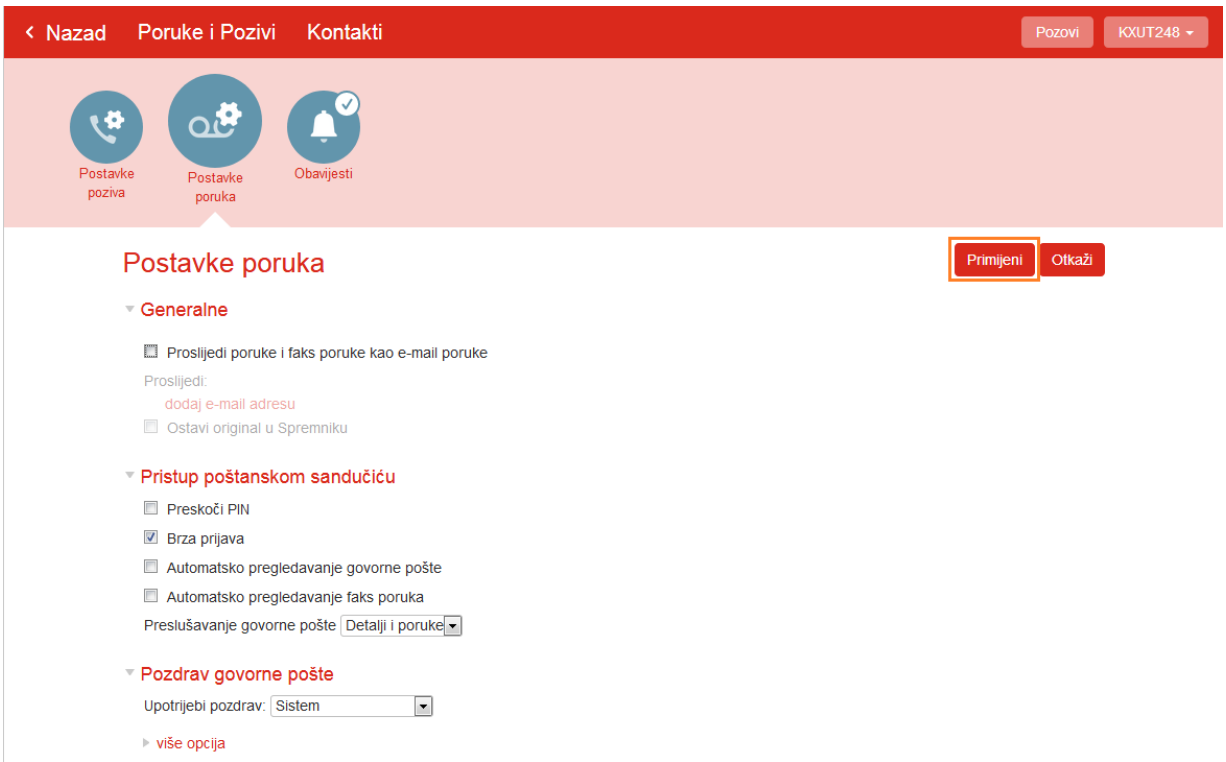
Sve promjene pohranite klikom na crveni gumb „Primijeni“ smješten u gornjem desnom kutu.



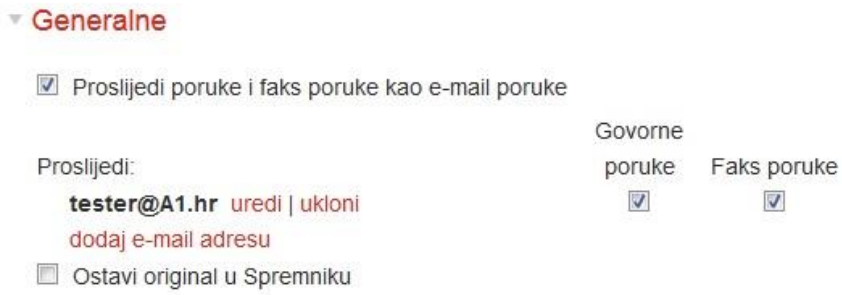
Postavke poruka

Za pristup postavkama poruka kliknite na stavku „Postavke poruka" dostupnu unutar sekcije „vaše usluge". Unutar stavke nalaze se podizbornici „Generalne", „Pristup poštanskom sandučiću" i „Pozdrav govorne pošte". Kako biste otvorili/zatvorili stavke podizbornika, kliknite na njega. Svaku stavku podizbornika moguće je aktivirati klikom na kućicu (unutar koje se pojavljuje kvačica) smještenu s lijeve strane opcije.

Podizbornik „Generalne" nudi Vam mogućnost odabira želite li proslijediti govorne i faks poruke kao e-mail poruke.



Ukoliko aktivirate navedenu opciju, možete dodati e-mail adresu i označiti želite li proslijediti samo govorne poruke, samo faks poruke ili oboje. E-mail adresu možete urediti klikom na opciju „uredi" koja se nalazi pored istoimene opcije. Ukloniti ju možete klikom na opciju „ukloni". Aktivirati možete i opciju „Ostavi original u spremniku".



Promjene pohranite klikom na gumb „Primijeni" smješten u gornjem desnom kutu.

Podizbornik „Pristup poštanskom sandučiću" omogućuje postavljanje sljedećih opcija:

- PIN (želite li da Vas traži PIN ili da ga preskoči),
- Brza prijava
- Automatsko pregledavanje govorne pošte
- Automatsko pregledavanje faks poruka
- Preslušavanje govorne pošte (detalji i poruke, samo poruke, samo detalji).

Podizbornik „Pozdrav govorne pošte" omogućuje postavljanje pozdrava govorne pošte u različitim situacijama. S padajućeg izbornika možete odabrati između opcija:

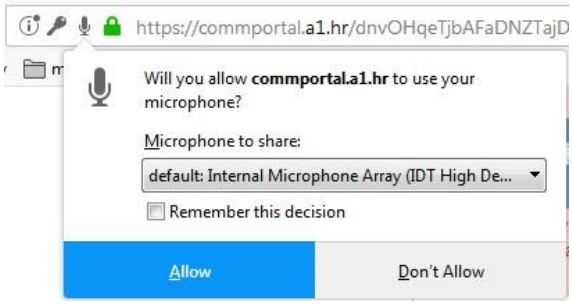
- Duže izbivanje (snimite poruku kada ćete duže vrijeme biti odsutni)
- Preusmjeri sve pozive (snimite poruku kada želite sve pozive preusmjeriti na neki broj)
- Osobni (snimite osobnu poruku prema vlastitim afinitetima)
- Sistem s imenom (snimite vaše ime)
- Sistem s brojem (reprodukcija poruke koja navodi da je vaš broj trenutno nedostupan)
- Sistem (standardna reprodukcija)

Dostupne su i dodatne opcije koje možete vidjeti kliknete li na opciju „više opcija". Ovdje možete podesiti korištenje drugog pozdrava kada ste već na liniji, van radnog vremena i/ili unutar vlastite poslovne grupe. Za svaku od opcija potrebno je snimiti pozdrav klikom na opciju „snimi".

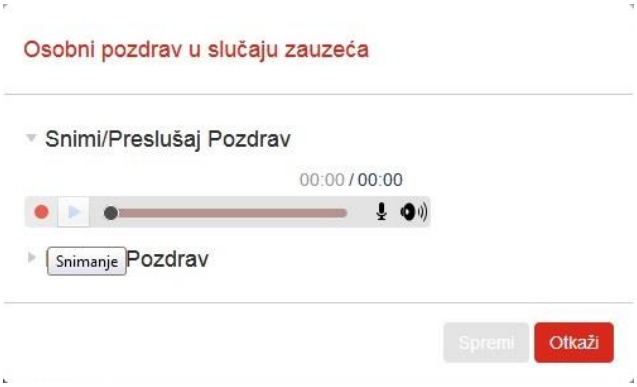
Sve promjene pohranite klikom na crveni gumb „Primijeni" smješten u gornjem desnom kutu.

Snimanje pozdrava

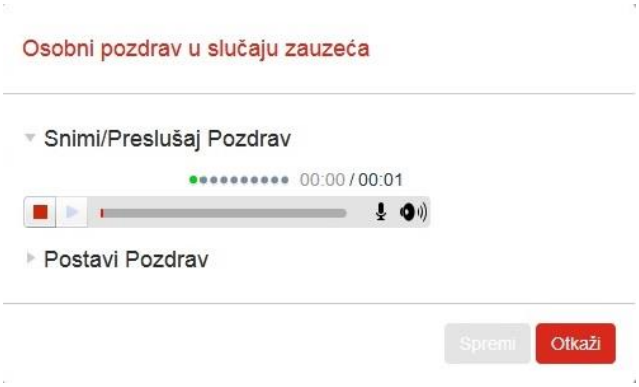
Kliknete li na stavku „snimi" pored bilo koje od opcija korištenja pozdravnih poruka, otvorit će se dijaloški okvir koji omogućuje snimanje govorne poruke. Prije toga, web preglednik traži Vas dopuštenje za korištenje vašeg mikrofona. Kako biste aktivirali mikrofon, kliknite na opciju „Allow" (Dopusti).



Nakon što ste omogućili korištenje mikrofona, započnite snimanje poruke klikom na gumb .

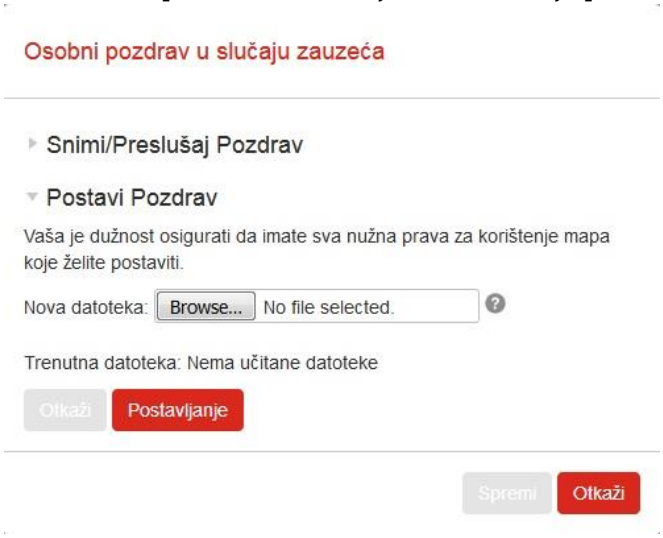


Snimanje zaustavite klikom na gumb .



Nakon što ste zaustavili snimanje, poruku možete preslušati kliknete li na ikonu reproduciranja snimke ( ). Snimku pohranite klikom na gumb „Spremi".

Želite li kao pozdrav koristiti prethodno snimljenu snimku, kliknite na podizbornik „Postavi pozdrav". Otvorit će se dostupne opcije istoimenog podizbornika. Kako biste učitali govornu datoteku, kliknite na gumb „Browse" i odaberite datoteku s lokacije na koju ste ju pohranili na vašem računalu. Učitavanje glasovnih datoteka podrazumijeva da posjedujete sva nužna prava za korištenje datoteka koje postavljate.

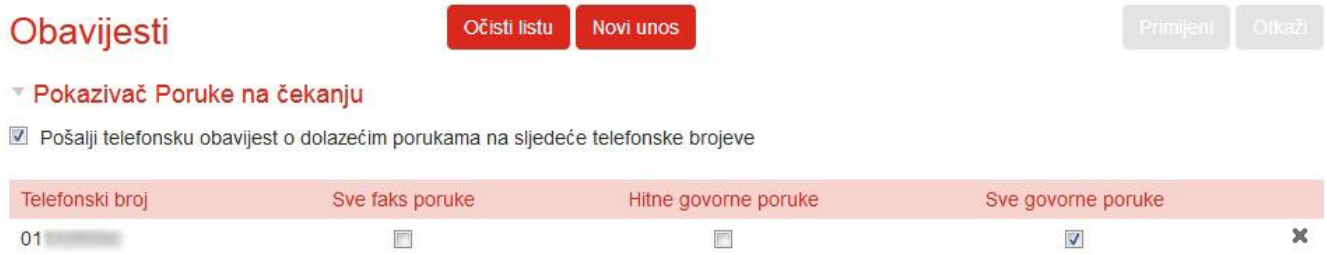


Učitanu datoteku primijenite klikom na gumb „Postavljanje". Promjene pohranite klikom na „Spremi".

Obavijesti o dolaznim porukama

Izbornik „Obavijesti“ sastoji se od dva podizbornika - „Pokazivač poruke na čekanju“ i „E-mail“.

Pokazivač poruke na čekanju omogućuje slanje telefonske obavijesti o dolazećim porukama na proizvoljne telefonske brojeve.



Ukoliko aktivirate navedenu opciju, možete označiti za koje poruke ćete dobivati izvještaje (sve faks poruke, hitne govorne poruke i/ili sve govorne poruke). Ovdje možete dodati više telefonskih brojeva i za svakog posebno označiti koje poruke će dobivati.
Kako biste dodali telefonski broj, kliknite na gumb „Novi unos“. Otvorit će se novi prozorčić unutar kojeg možete unijeti novi telefonski broj. Nakon unosa kliknite na gumb „Dodaj“.



Želite li izbrisati sve brojeve, kliknite na gumb „Očisti sve“, dok za pojedinačno brisanje broja možete kliknuti na „x“ smješten s desne strane telefonskog broja. Promjene pohranite klikom na „Primijeni“.

Podizbornik „E-mail“ omogućuje aktiviranje slanja obavijesti o dolazećim porukama na e-mail adresu/e koje možete unijeti klikom na gumb „Novi unos“. Nakon što ste unijeli e-mail adresu/e, označite tip poruke za koje želite obavijesti (sve faks poruke, hitne govorne poruke i/ili sve govorne poruke).

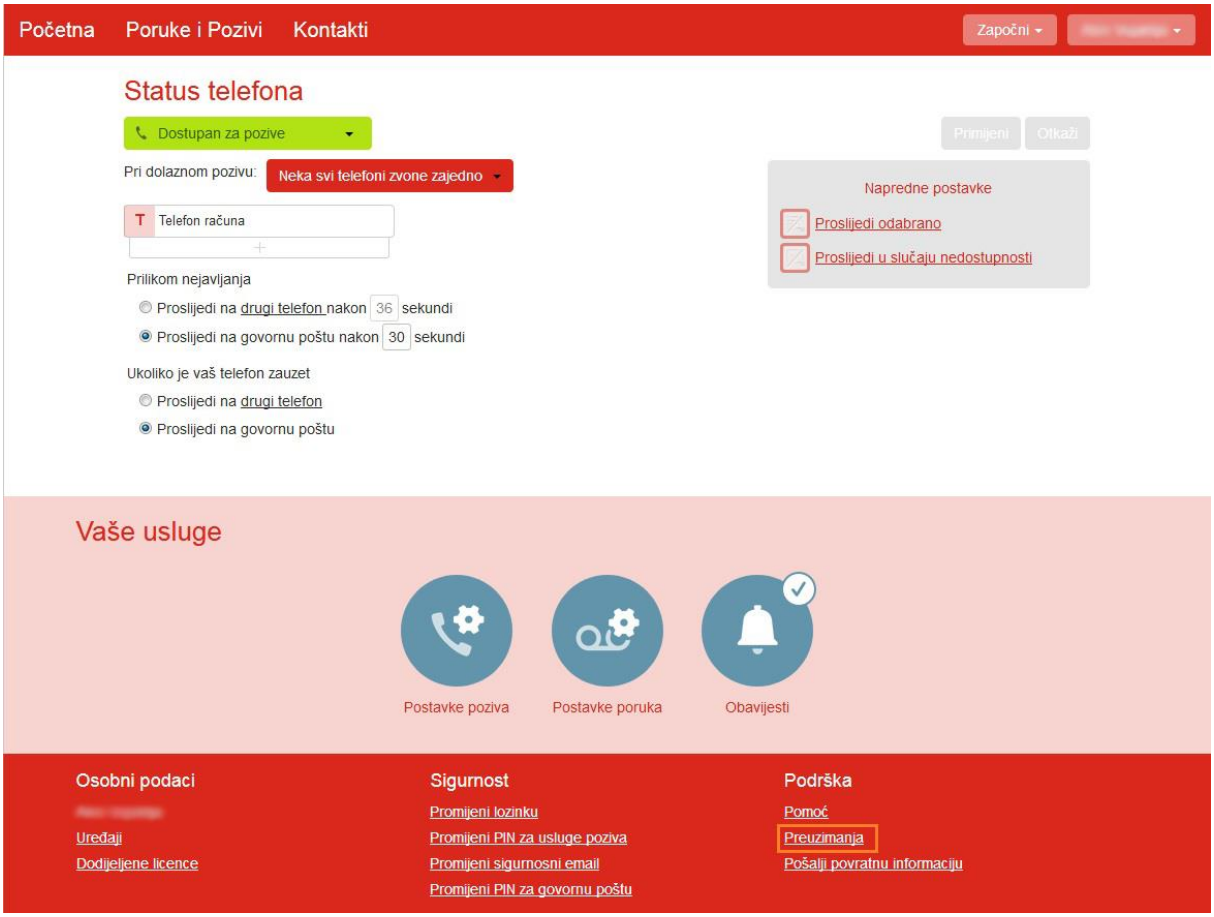


Želite li izbrisati sve e-mail adrese, kliknite na gumb „Očisti sve“, dok za pojedinačno brisanje e-maila možete kliknuti na „x“ smješten s desne strane e-mail adrese. Promjene pohranite klikom na „Primijeni“.

Aplikacije

Aplikacije za računalo

Kako biste skinuli komunikator , u donjem dijelu ekrana pod opcijom „Podrška“ kliknite na stavku „Preuzimanja“.



Dostupne aplikacije ovise o razini usluge koju koristite. Kako biste pregledali sve dostupne aplikacije kliknite na *„Pregledaj aplikacije“*. Ova opcija pruža Vam uvid u aplikacije na računalu, ali i mobitelu/tabletu. Ukoliko pak želite odmah pregledati samo aplikacije dostupne za mobitele/tablete kliknite na istoimenu opciju u donjem desnom kutu.



Aplikacije dostupne na računalu (ovisno o razini usluge)

- CommPortal Pomoćnik (Assistant)
- Accession komunikator
- CommPortal konferencija

Accession komunikator

Služi za slanje i primanje audio/video poziva pomoću CommPortal računa.
Sinkronizacija kontakata preko vrši se putem Pristupa kako biste ih jednostavno pozivali, direktno iz aplikacije. Sada možete jednostavno promijeniti status vašeg Upravitelja pozivima direktno iz glavnog prozora. vaše nove glasovne poruke jasno su prikazane u obavijestima govorne pošte. Odavde možete upravljati vašim porukama s lakoćom vizualne govorne pošte.



Detaljnije upute možete pronaći na A1 web stranici na kojoj se nalaze upute za korištenje ili upitom prodajnog predstavnika/korisničke službe.

CommPortal konferencija

Služi za uspostavljanje konferencijskih poziva, izravno s desktopa.

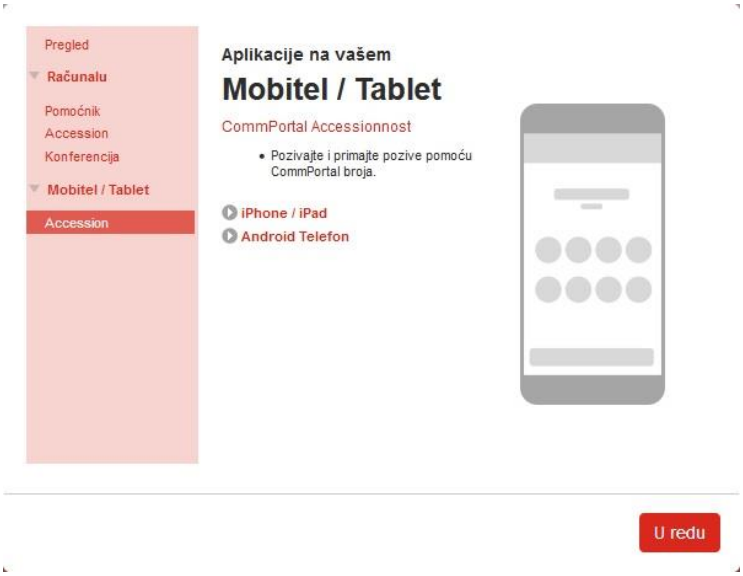


Detaljnije upute možete pronaći na A1 web stranici na kojoj se nalaze upute za korištenje ili upitom prodajnog predstavnika/korisničke službe.

Aplikacije dostupne za mobitel/tablet

Accession (mobilna aplikacija)

Služi za pozivanje i primanje poziva pomoću CommPortal broja.



Detaljnije upute možete pronaći na A1 web stranici na kojoj se nalaze upute za korištenje ili upitom prodajnog predstavnika/korisničke službe.

Skupine



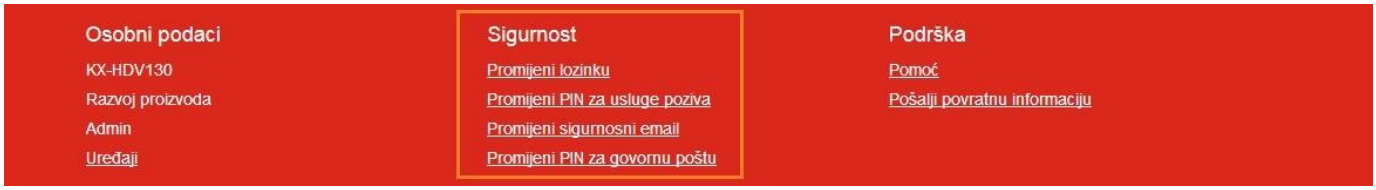
Opcija *„Skupine"* - pokazuje usmjeravajuće brojeve na višestruke linije, Grupe za javljanje i Grupe za preuzimanje poziva kojih ste član. Kliknite na jednu od grupa za više informacija.



U ovom izborniku vidljiv je broj linija unutar skupine i trenutni status.

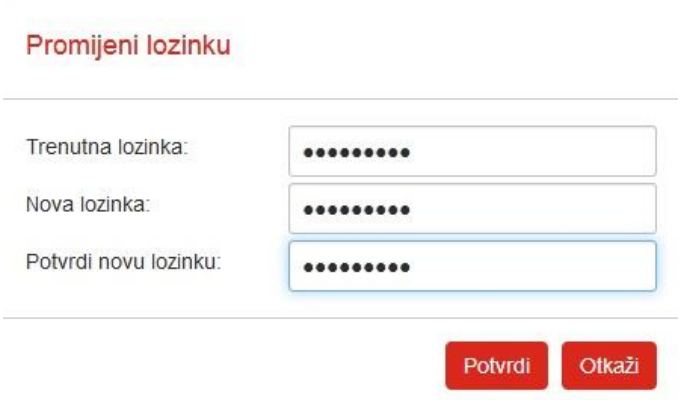
Postavke sigurnosti

Izbornik postavke nalazi se u središnjem dijelu, pri dnu ekrana, a omogućuje Vam promjenu lozinke, PIN-a za uslugu poziva, sigurnosnog e-maila i PIN-a za govornu poštu.



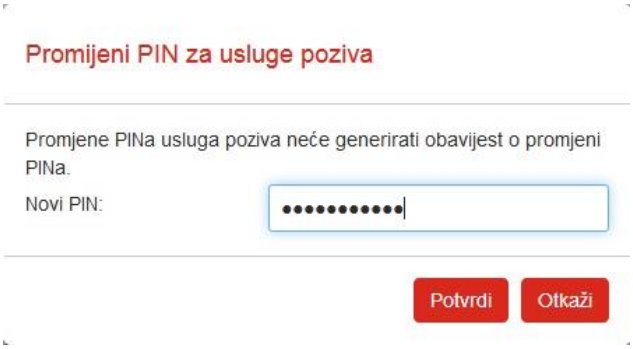
Promjena lozinke

Želite li promijeniti lozinku, kliknite na opciju „Promjeni lozinku". Otvara se prozorčić unutar kojeg je potrebno napisati trenutnu lozinku, novu i potvrditi novu lozinku, a zatim unos potvrdite klikom na „Potvrdi".



Promjena PIN-a za usluge poziva

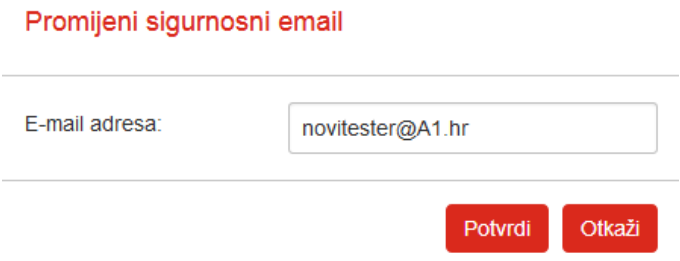
Kako biste promijenili PIN za usluge poziva, u polje za Novi PIN unesite željeni PIN.



Promjene pohranite klikom na gumb „Potvrdi".

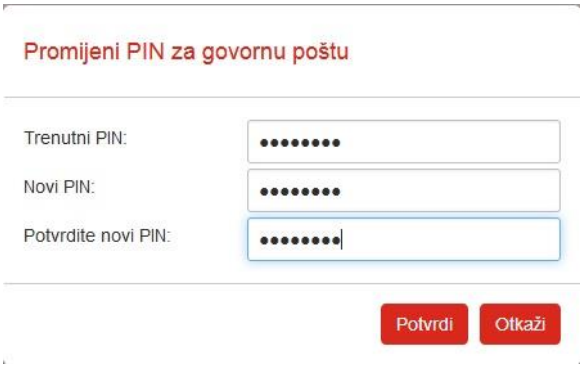
Promjena PIN-a za usluge poziva

Kako biste promijenili PIN za usluge poziva, u polje za Novi PIN unesite željeni PIN.



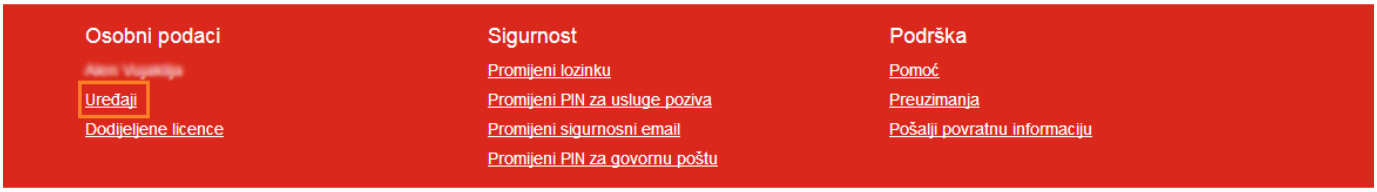
Promjena PIN-a za usluge poziva

Kako biste promijenili PIN za govornu poštu, unesi trenutni PIN, a zatim novi i potvrdite novi PIN.



Prilagodba tipki uređaja

Želite li prilagoditi tipke na telefonu vašim željama, kliknite na opciju „Uređaji" smještenu u donjem lijevom kutu ekrana.



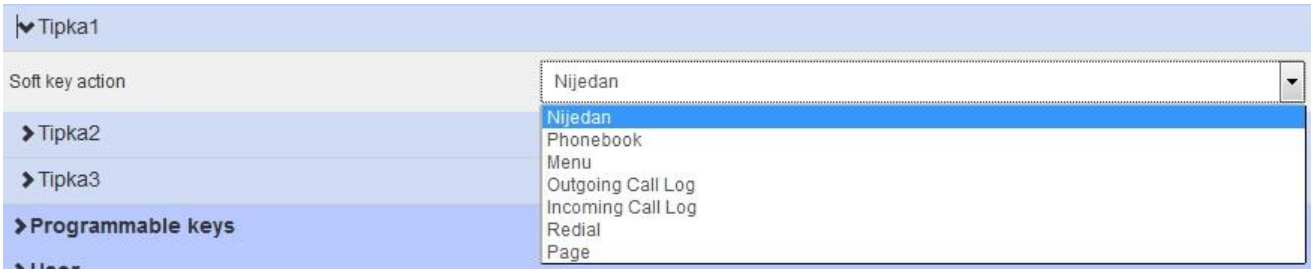
Nakon što se otvori prozorčić za prilagodbi, kliknite na „*odredi tipke*".



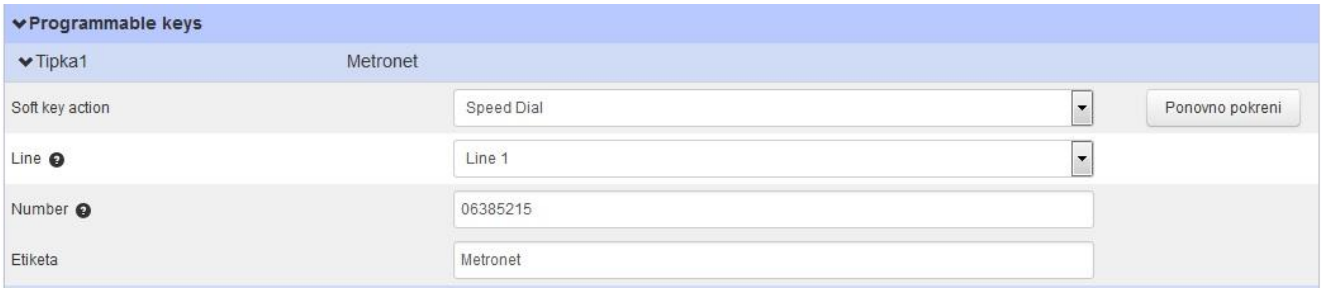
Otvorit će se prozor „*Upravljanje vašim telefonima*" na kojem je prikazan model vašeg telefona. Kliknete li na opciju uredi ili fotografiju telefona, otvara se prozor u kojem možete moderirati soft tipke (*Screen softkeys*), programibilne tipke (*Programmable keys*) i korisničke linije (*User*).



Soft tipke modificirate kliknete li na opciju *Screen softkeys* i odaberete Tipku 1, 2 ili 3, a zatim na padajućem izborniku jednu od ponuđenih opcija (primjerice *Phonebook* za imenik, *Redial* za ponovno zvanje zadnje biranog broja, itd.).



Programibilne tipke možete uređivati kliknete li na opciju „*Programmable keys*" i odaberete tipku s brojem koju mislite programirati. Pod opcijom *„Soft key action"* odaberite funkciju koju želite da tipka obavlja. U slučaju da želite odabrati brzo pozivanje odaberite opciju *„Speed Dial"*, a zatim u polju *„Number"* upišite telefonski broj koji želite memorirati za brzo pozivanje. U polje *„Etiketa"* upišite naziv koji će stajati pored tipke na telefonu (Napomena: izbjegavajte koristiti dijakritičke znakove hrvatskog jezika u nazivima/etiketama – č, ć, š, ž, đ, dž).



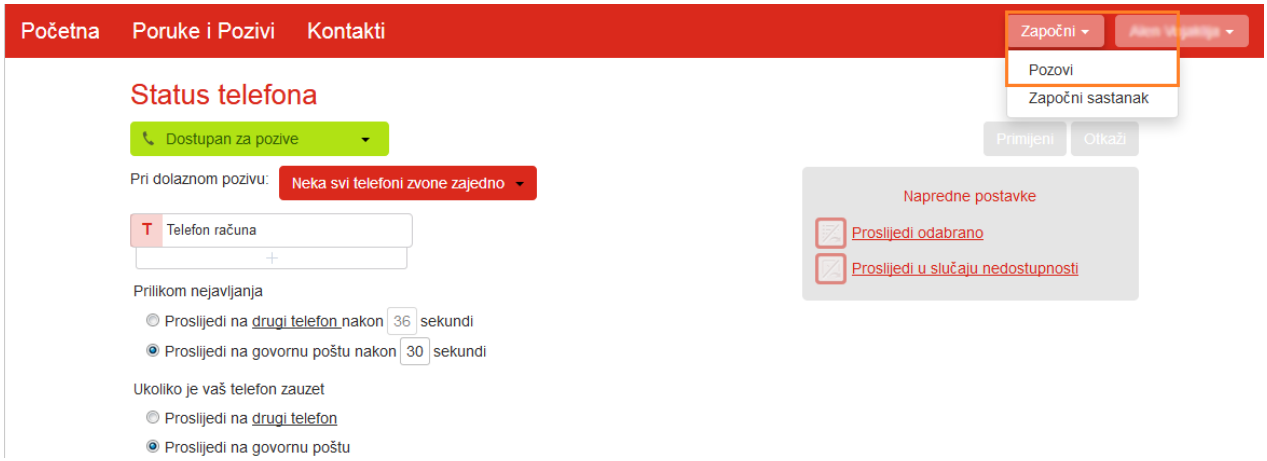
Promjene pohranjujete klikom na gumb „*Sačuvaj promjene*", a u slučaju da želite odustati od promjena kliknite na „*Odbaci promjene*". Također, opcije možete vratiti u prvobitno stanje kliknete li na gumb *„Vrati na standardne postavke".*



Kako bi sve promjene koje unesete bile ažurirane, ponovno pokrenite telefon (*Reboot* – isključivanje/uključivanje) ili pričekajte da telefon sam ažurira podatke tijekom noći.

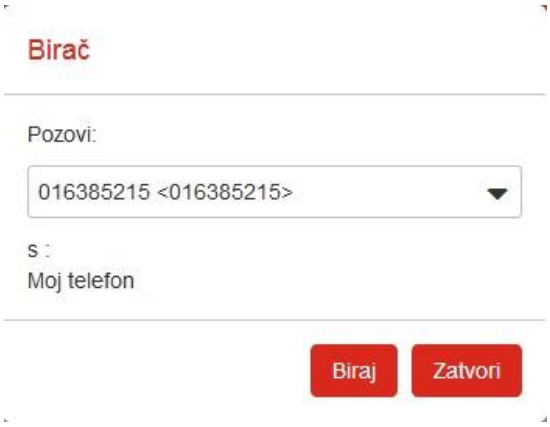
Pozivanje

Kako biste zvali iz CommPortala, kliknite na gumb *„Pozovi"*. Otvara se dijaloški okvir u koji je potrebno unijeti broj koji želite nazvati.



Napomena: Prije broja koji želite nazvati potrebno je birati broj kao da zovete s mobilnog telefona. Npr.

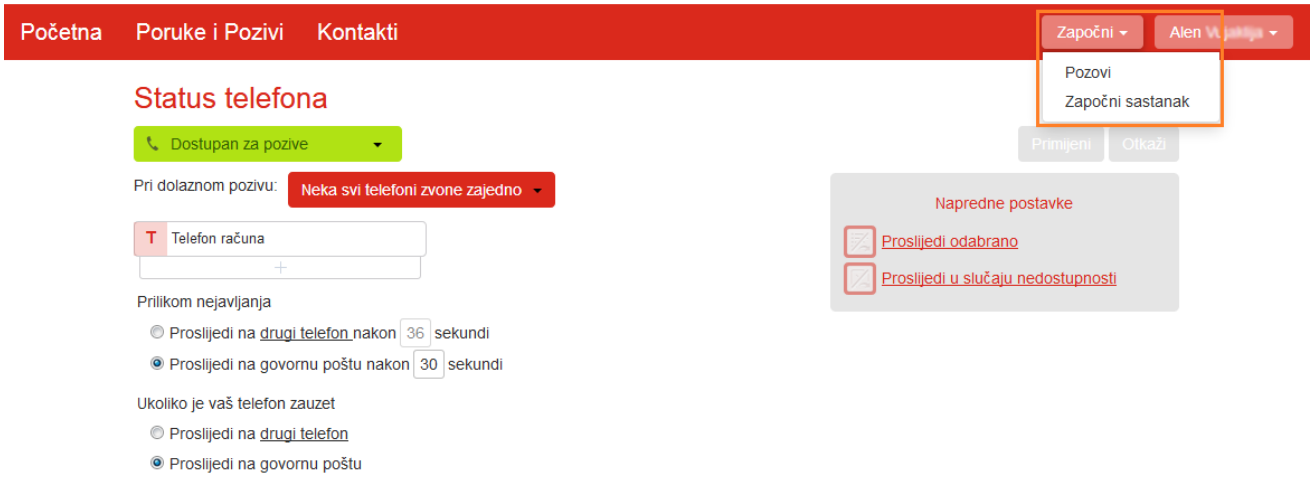
- 1350
- 016385350
- 0956385350
- 0038516385350
- +38516385350



Nakon unosa broja pritisnite enter ili kliknite na gumb *„Biraj"*. Prvo će zazvoniti vaš telefon, a nakon što se javite kreće pozivanje broja koji ste unijeli u CommPortalu.

Accession Meeting

Pokretanje Accession Meeting funkcionalnosti putem CommPortala realizira se klikom na gumb *„Započni"* smješten na izbornik u na vrhu stranice. Otvorit će se padajući izbornik gdje je potrebno kliknuti na opciju *„Započni sastanak"*.



Otvorit će se novi prozor unutar kojega je potrebno kliknuti na opciju „Accession Meeting", a zatim na gumb „Open link".



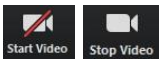
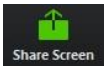
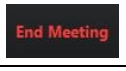
Ovime ste uspješno pokrenuli Accession Meeting program s kojim se otvara i Accession komunikator (ukoliko ga imate instaliranog na računalu na kojem pokrećete sastanak).

Snalaženje unutar sastanka

Nakon što se otvori prozor sastanka, prikazuje se vaša profilna fotografija (ukoliko je kamera deaktivirana), tj. vaša video reprodukcija ukoliko je kamera aktivirana.



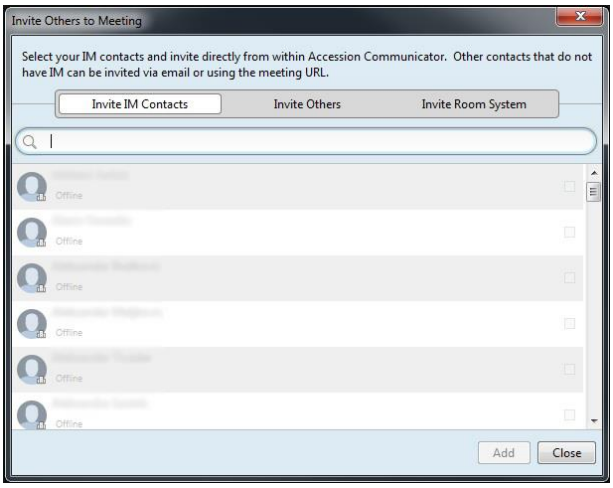
Na donjem dijelu ekrana nalazi se izbornik koji omogućuje niz funkcionalnosti, a popis je definiran u tablici niže:

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

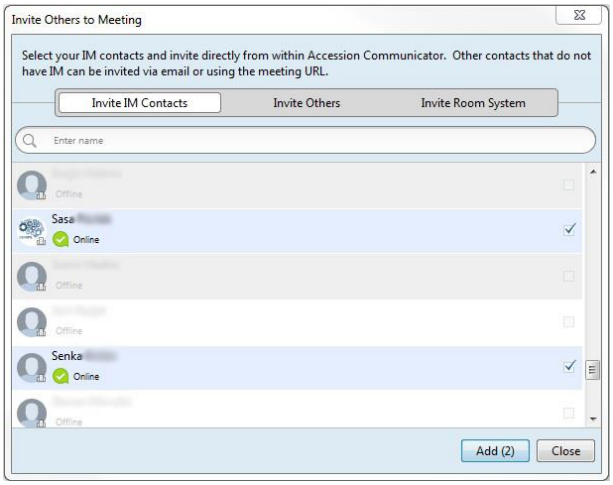
Dodavanje sugovornika u sastanak

Želite li dodati sugovornike u aktualni sastanak, kliknite na *„Invite"* (

). Otvorit će se dijaloški okvir unutar kojega možete odabrati dodatne sugovornike.



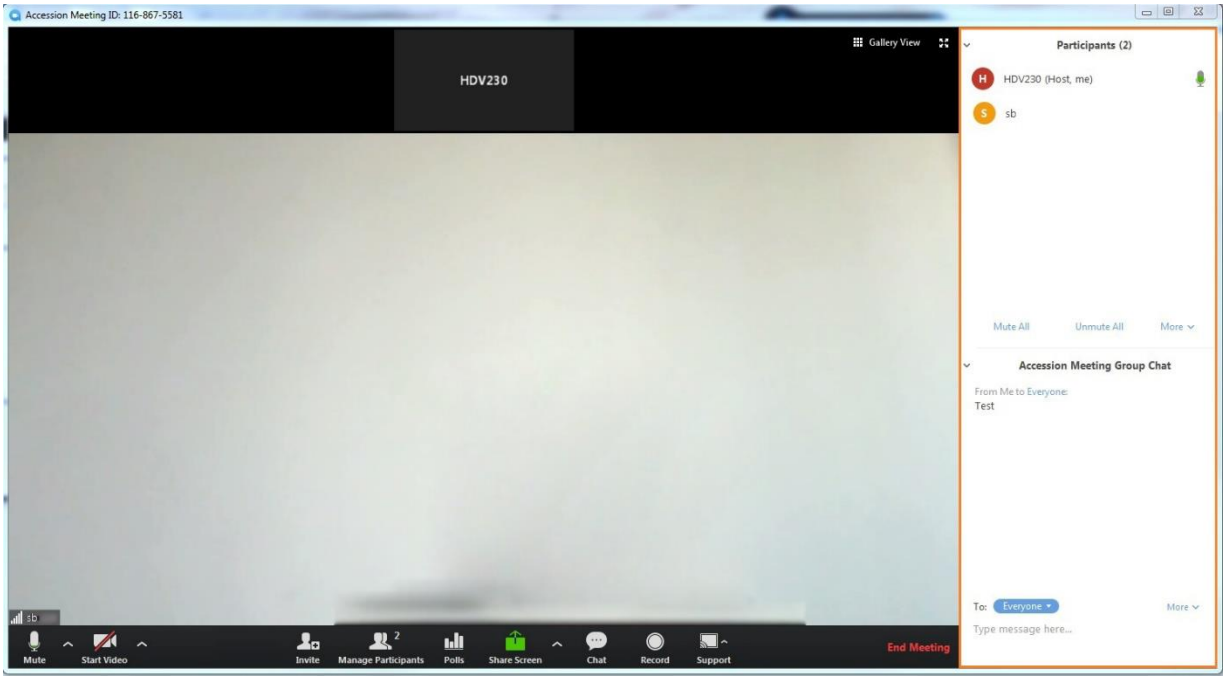
Na vrhu prozorčića nalazi se izbornik kontakata. Klikom na *„Invite IM Contacts"* prikazuju se online kontakti unutar imenika. Kako biste dodali kontakt/e u sastanak, kliknite na nj, a zatim kliknite na gumb *„Add"*.



Upravljanje sugovornicima

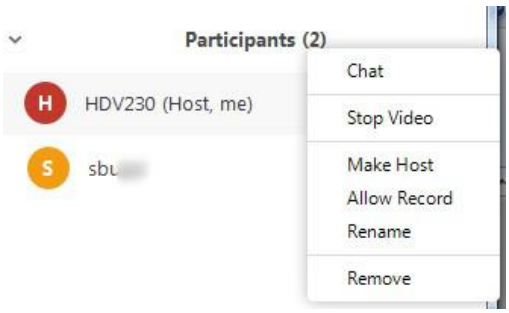
Želite li isključiti mikrofon nekom od sugovornika, kliknite na opciju *„Manage Participants"* (

). S desne strane ekrana pojavit će se dodatni okviri naslova *„Participants"* i *„Accession 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 (zaustavljane video reprodukcije)
- Make host (definiranje sugovornika domaćinom sastanka)
- Allow record (dozvola snimanja sastanka)
- Rename (preimenovanje sugovornika)
- Remove (ukloni sugovornika iz sastanka)

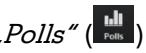


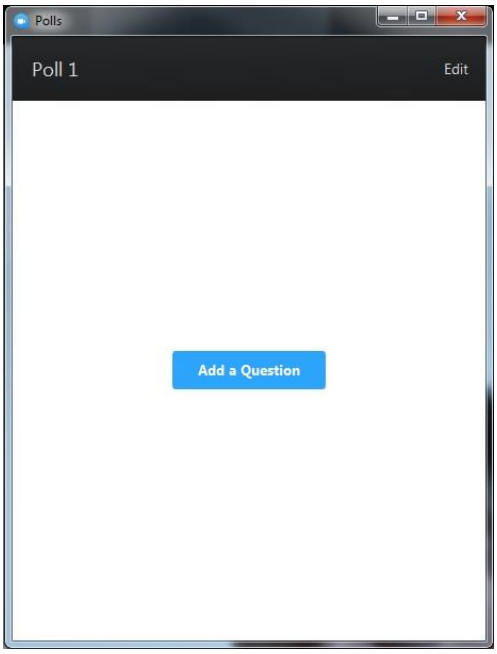
Želite li utišati sve sugovornike, kliknite na opciju *„Mute All"* na dnu prozora *„Participants"*. Opciju poništite klikom na *„Unmute All"*. Dodatne opcije nalaze se na dnu ekrana pod opcijom *„More"*.
Dostupne opcije su:

- *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)

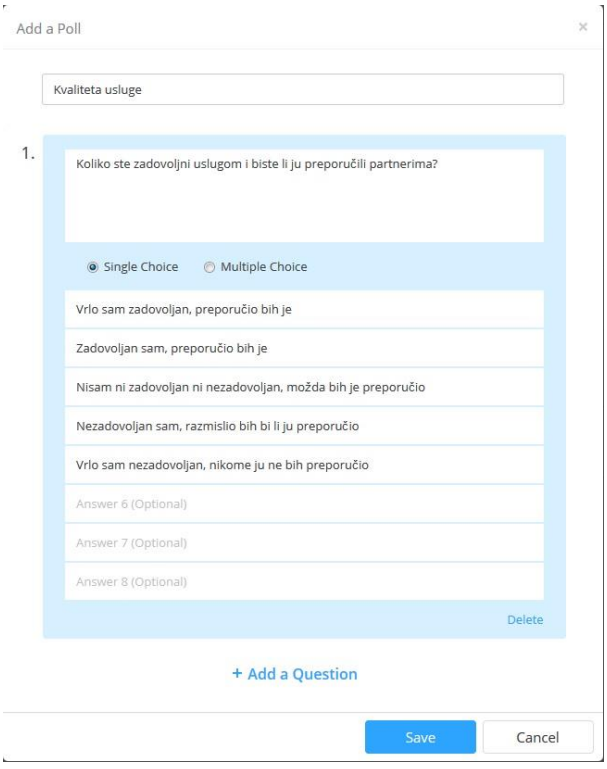


Ankete

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

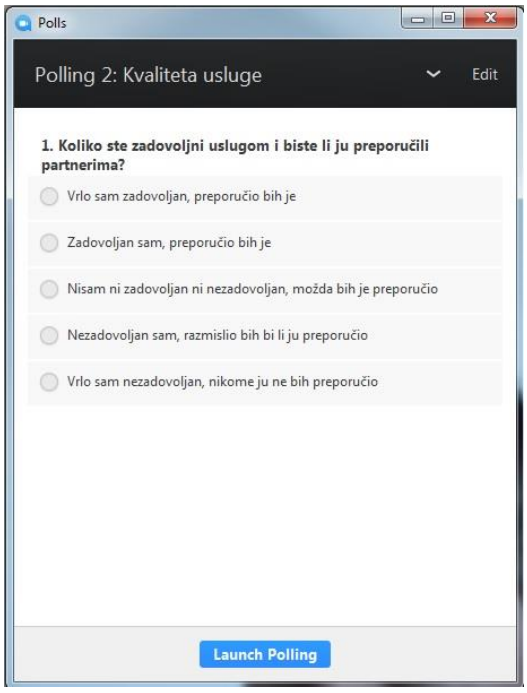


Pojavit će se opcije upitnika. U gornje polje unesite naslov upitnika, niže pitanje, odaberite želite li da je moguć jedan (*Single Choice*) ili više (*Multiple Choice*) odgovora i unesite moguće odgovore. Želite li kreirati više pitanja, kliknite na *„+ Add a Question"*.



Unos pohranite klikom na plavi gumb *„Save"*

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

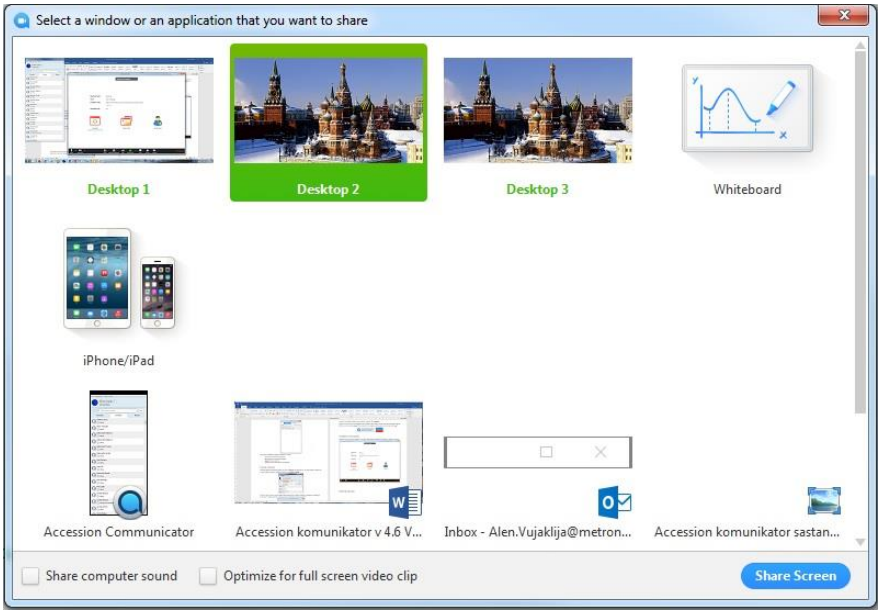


Provođenje ankete zaustavite klikom na „End Polling". Prikazat će se rezultati.

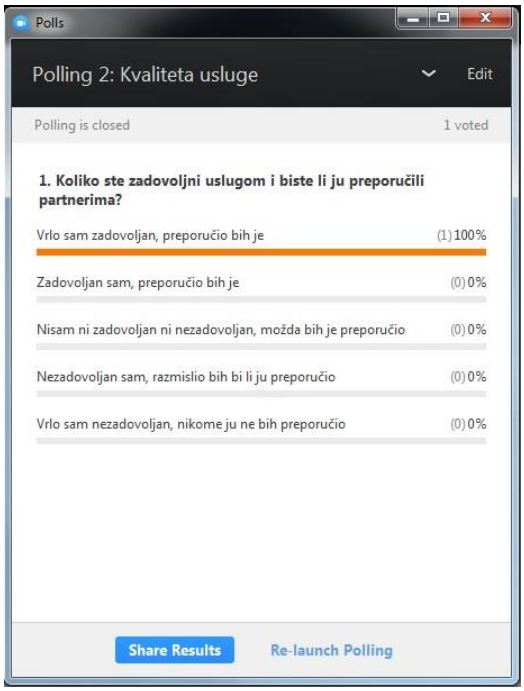
Želite li ponovno pokrenuti anketu, kliknite na *„Re-Launch Polling"*. Za dijeljenje rezultata kliknite na plavu gumb *„Share Results"*.

Dijeljenje ekrana

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

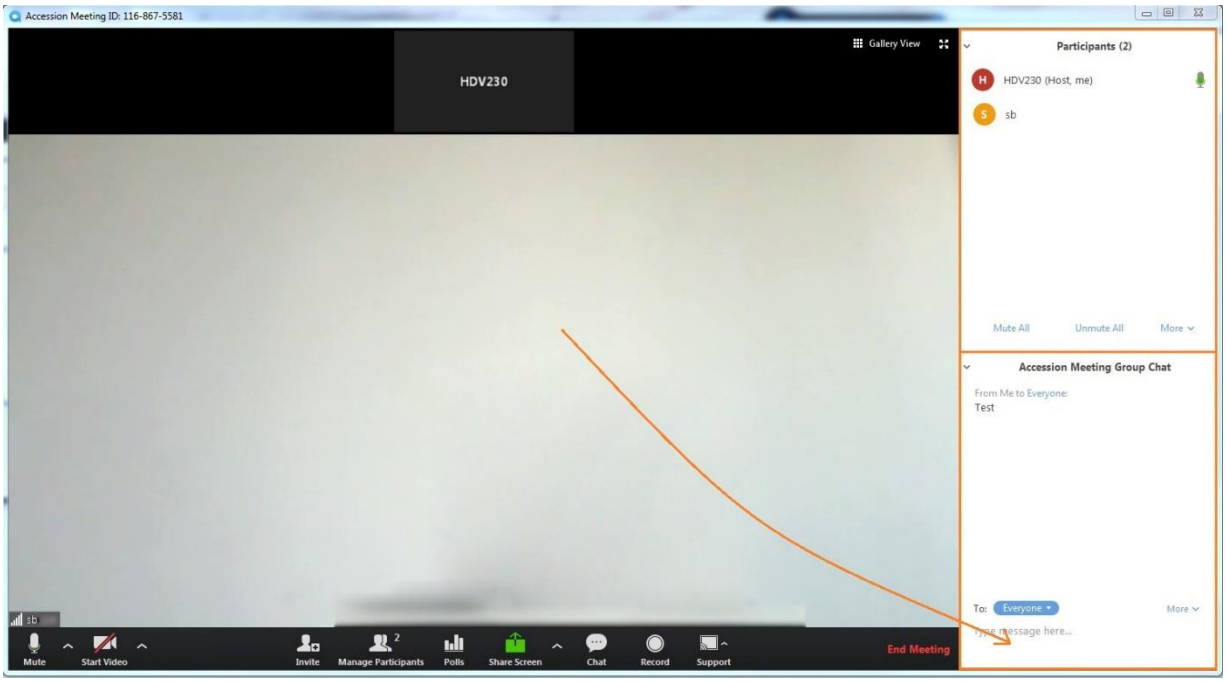


Nakon što odaberete izvor, u donjem desnom kutu kliknite na plavi gumb *„Share Screen"* čime započinje dijeljenje tog izvora sa sugovornikom.



Chat

Želite li komunicirati tekstualnim putem, na izborniku smještenom na dnu ekrana kliknite na *„Chat"* (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).

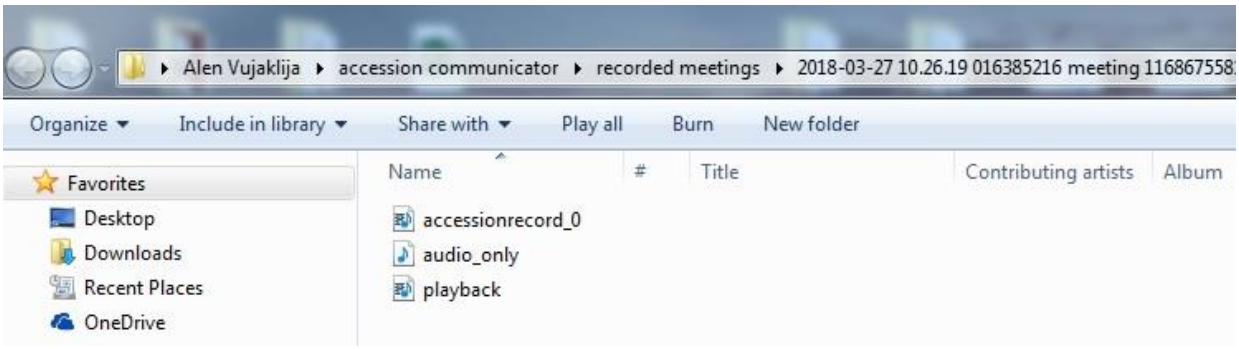


Poruku pošaljite klikom na Enter.

Snimanje sastanka

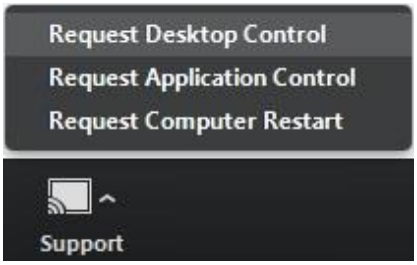
Da biste započeli snimanje sastanka, kliknite na *„Record"* (Record). Pojavljuju se opcije *„Pause/Stop Recording"*. Pauzirati možete klikom na ikonu ⏸, ponovno nastaviti snimanje (nakon pauziranja) klikom na ikonu ▶, a potpuno zaustaviti klikom na ikonu ■.

Snimke se prema zadanim postavkama pohranjuju na sljedećem mjestu: *Users|username|Accession Communicator|Recorded Meetings*.

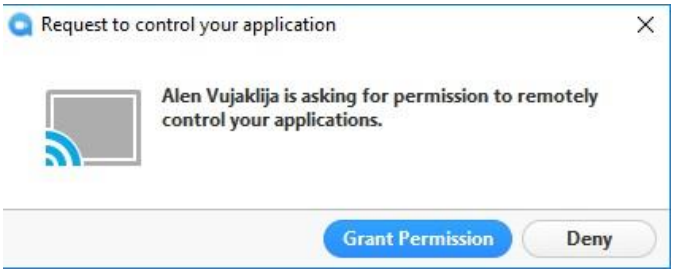


Support

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"*.

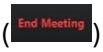
Minimiziranje/maksimiziranje prozora

Spustite li prozor dok je aktivan, smanjit će se i vidjet ćete samo osnovne mogućnosti (omogući/onemogući 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"* (

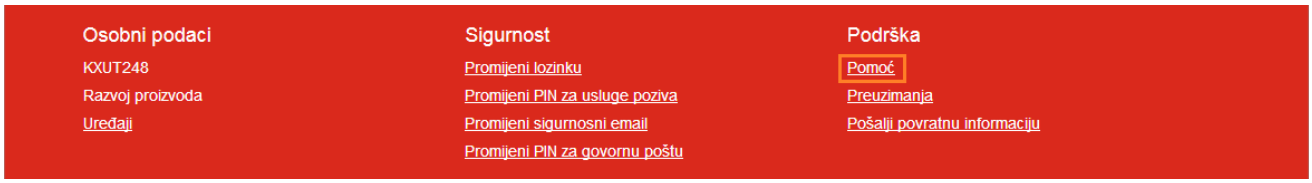
).

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"*.



Pomoć

Za više informacija kliknite na opciju *„Pomoć"*, a zatim na padajućem izborniku odaberite opciju *„Pomoć"*.



Nakon što se otvori novi prozor, s lijeve strane moći ćete vidjeti izbornik na kojemu možete odabrati funkcionalnost za koju želite više informacija/uputa.





A1 Hrvatska d.o.o.
Vrtni put 1, HR-10000 Zagreb
Tel: 0800 091 091, Faks: 091 712 4042
E-mail: poslovni@A1.hr
A1.hr