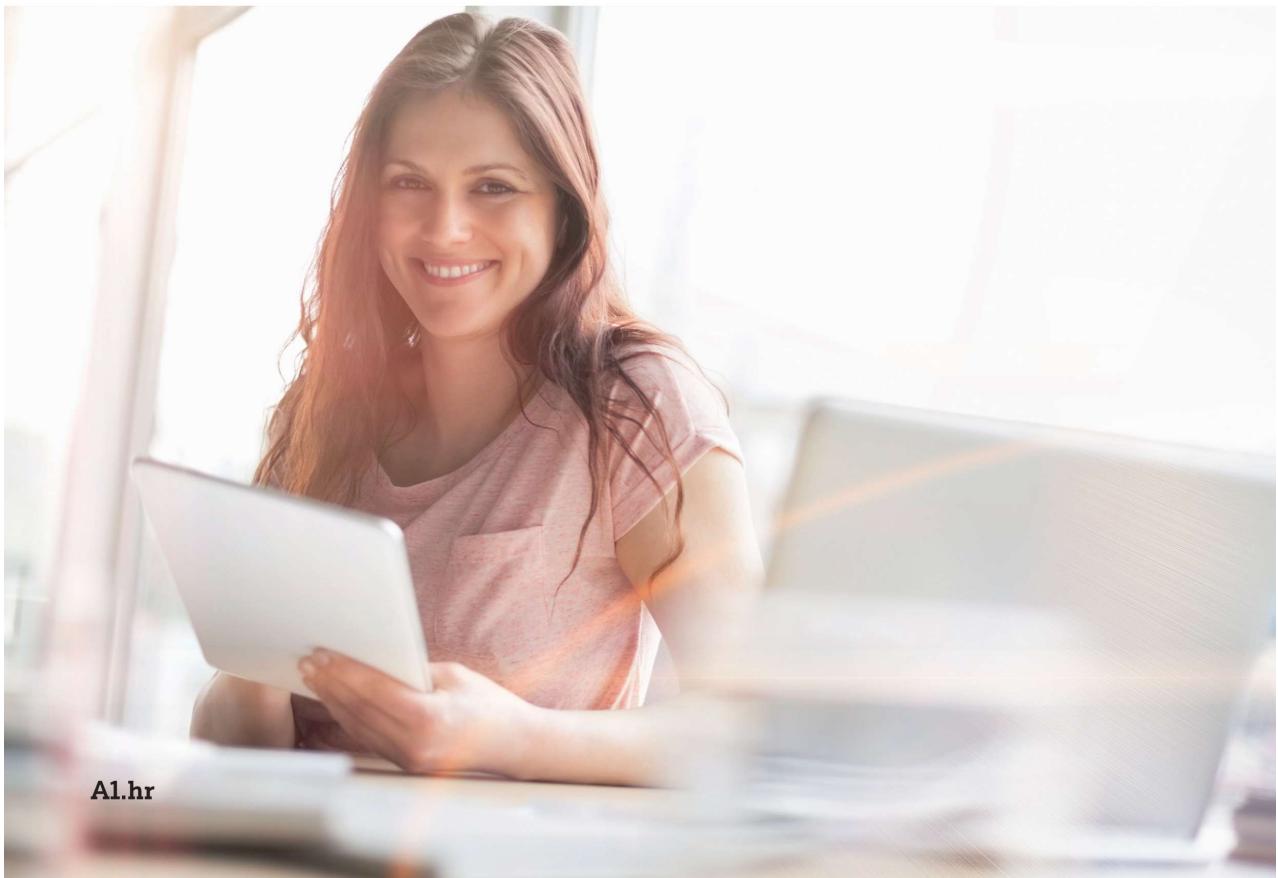




Fax2Mail

Korisnički priručnik



A1.hr

Sadržaj

Uvod	3
Opis Fax2Mail usluge	3
Način rada	3
Korištenje Fax2Mail usluge putem web sučelja	4
Web korisničko sučelje	4
Prijava	4
Osnovni elementi web sučelja	5
Pošalji - Slanje faksova	6
Primljeno - Primljeni faksovi	9
Za slanje - Red slanja faksa	11
Poslano - Poslani faksovi	13
Obrisano - Obrisani faksovi	15
Arhiva - Arhivirani faksovi	17
Kontakti - Imenik kontakata	20
Informacije o usluzi	23
Administratorsko podešavanje Fax2Mail usluge putem web sučelja	24
Brojevi - Upravljanje brojevima	24
Korisnici - Upravljanje korisnicima	26
Navigacija postavki profila i pomoć	28
Profil – Informacije o profilu korisnika	28
Izmjena lozinke - Promjena lozinke za prijavu	29
Pomoć – Korisnički priručnik	29
Odjava - Odjava s Fax2Mail sustava	29

Uvod

Opis Fax2Mail usluge

Moderne tehnologije uvode kompletnu informatizaciju poslovnih procesa i dokumentacije. Faks je jedan od rijetkih oblika poslovne komunikacije koji još koristi papir kao sredstvo za pohranu informacija. Ekološka, finansijska i skladišna optimizacija poslovanja maksimalno reducira papirnatu dokumentaciju jer papir postaje trošak, a ne sredstvo vođenja poslovanja. Skladištenje velike količine papirnatih dokumenata nepraktično je, a pretraživanje je sporo. Fax2Mail usluga omogućuje slanje, primanje i pohranu faksova korištenjem računala ili drugih telekomunikacijskih uređaja poput pametnih telefona ili tableta. Prednosti ovakvog načina slanja i primanja faksova su ušteda vremena i uredskog materijala, slanje i primanje faksova s bilo koje lokacije koja ima pristup internetu i pohrana faksova u digitalnom obliku bez gubitka kvalitete. Fax2Mail usluga omogućuje Vam i istodobno slanje faksa na više brojeva.

Način rada

Fax2Mail usluga podržava slanje i primanje faksova korištenjem web sučelja iz internetskog preglednika i primanje faksova putem elektroničke pošte. Ovaj priručnik objašnjava način korištenja i postavke Fax2Mail usluge za krajnjeg korisnika.

Korištenje Fax2Mail usluge putem web sučelja

Web korisničko sučelje

Korisničko sučelje za slanje i primanje faksova korištenjem internetskog preglednika sastoji se od nekoliko različitih elemenata i formi. Korisničke upute objašnjavaju kako se koriste određene funkcije sustava; od prijave, preko slanja, pregledavanja i pohrane faksova do promjene određenih postavki, poput korisničkih računa, imenika kontakata i telefonskih brojeva.



Prijava

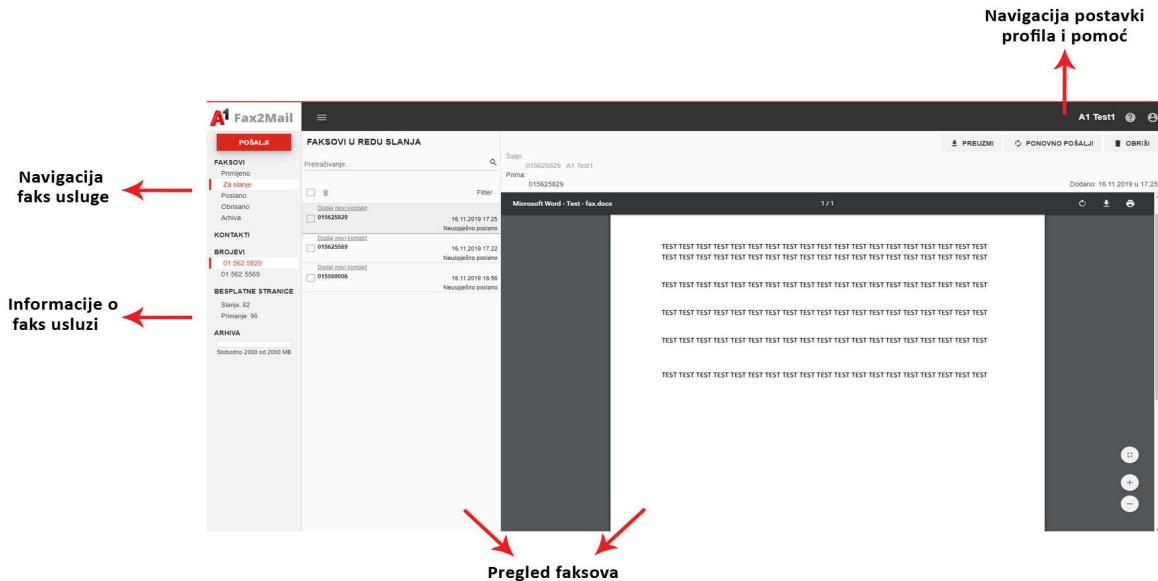
Web sučelju možete pristupiti s web adresе <https://Fax2Mail.A1.hr>. Tu adresu upišite u svoj internetski preglednik i pristupit ćete stranici za prijavu. Ovdje morate upisati korisničko ime i lozinku za prijavu na faks sustav koju ste dobili od administratora sustava i nakon toga kliknite na opciju "Prijava". Nakon prijave sustav će vam prikazati Fax2Mail sučelje.

Kako biste mogli započeti koristiti uslugu, prije svega je potrebno odabrati broj/brojeve faksa u sučelju administratorskog računa. Više o ovom postupku možete saznati u poglavlju "Brojevi".

Osnovni elementi web sučelja

Osnovne elemente web sučelja čine:

1. Navigacija faks usluge
2. Informacije o faks usluzi
3. Navigacija postavki profila i pomoć
4. Pregled faksova



Navigacija faks usluge - s lijeve gornje strane sučelja nalazi se navigacijski izbornik koji sadrži različite funkcije faks usluge. Izbornik se sastoji od sljedećih linkova:

- Pošalji - ova stranica se za prikaz stranice za slanje faksova.
- Primljeno - ova stranica koristi se za prikaz primljenih faksova.
- Za slanje - ova stranica prikazuje faksove u postupku slanja.
- Poslano - na ovoj stranici nalazi se popis svih poslanih faksova.
- Obrisano - na ovoj stranici nalaze se obrisani faksovi.
- Arhiva - na ovoj stranici nalaze se svi faksovi koji su arhivirani.
- Kontakti - na ovoj stranici nalazi se imenik kontakata koji imaju pohranjene postavke primatelja faksa, poput broja telefona, imena ili naziva tvrtke i drugih.
- Brojevi - na ovoj stranici nalaze se brojevi s kojih se mogu slati i primati faksovi.

Informacije o faks usluzi - ispod navigacije faks usluge nalazi se okvir s najvažnijim informacijama poput broja besplatnih stranica za slanje/primanje i trenutnim zauzećem prostora za pohranu faksova u arhivi.

Navigacija postavki profila faks usluge i pomoć - s gornje strane sučelja nalazi se navigacijski izbornik za postavke faks usluge koji sadrži opcije: odjavu s Fax2Mail usluge, pomoć, korisnički priručnik, izmjenu lozinke, profilne podatke korisnika i opcija sakrij/prikaži izbornik.

Pregled faksova - u središnjem dijelu sučelja nalaze se prikazani faksovi koji pripadaju trenutno odabranoj stranici. Uz prikaz informacija o faksovima, poput vremena slanja ili primanja faksa, broja na koji je faks poslan ili s kojeg je primljen, broja stranica faksa i drugih, ovdje se mogu obavljati i različite radnje na faksovima poput brisanja, slanja faksa u arhivu, pregleda statusa faksa i drugih.

Više informacija o radnjama koje možete obavljati na faksovima možete saznati u sljedećim poglavljima priručnika.

Pošalji - Slanje faksova

Da biste poslali faks, potrebno je odabratu opciju "Pošalji" u navigacijskom izborniku. Odabirom opcije prikazat će se stranica za slanje faksova.

The screenshot shows the A1 Fax2Mail interface. On the left, there's a sidebar with links for 'POŠALJI', 'FAKS DVI', 'KONTAKTI', 'BROJEVI', and 'BESPLATNE STRANICE'. The main area is titled 'POŠALJI FAKS' and contains fields for 'Primatelj *', 'DODAJ DOKUMENT', 'Ostvarili broj * 01 562 5829', 'Naslovica' (with a checked checkbox), and 'Primatek *'. Below these are sections for 'Tvrđka', 'Adresa', 'Predmet *', and 'Sadržaj'. At the bottom right are buttons for 'Pošalji faks' (Send fax), 'Ponap', and 'Odustani'.

Broj primatelja - je broj na koji želite poslati faks. U ovo polje možete upisati željeni broj ili više brojeva (najviše 20) na koji želite poslati faks. Automatizirana je ponuda postojećih faks brojeva kontakata koje ste pohranili u adresar.

Dokument za slanje - nakon odabira primatelja potrebno je odabratu datoteku koju želimo poslati na faks. Odaberite opciju "Dodaj dokument" da biste odabrali datoteku koju želite poslati. Odabirom će se otvoriti prozor za odabir datoteke s vašeg računala. PDF je standardni i preferirani format za razmjenu i najčešće se koristi kod poslovne korespondencije jer garantira neizmijenjeni prijenos oblika i sadržaja priloženog dokumenta. Sustav podržava i ostale formate (tif, txt, doc, docx, xls i xlsx) koji se automatizmom konvertiraju u **pdf format** i zatim šalju primatelju. U tom slučaju, prilikom konverzije dokumenta u pdf format može doći do deformacije izvornog dokumenta. Ako želite poslati više dokumenata ponovite postupak. Ukupna veličina datoteka jednog faksa ne smije prelaziti **20MB**. Datoteke možete ukloniti klikom na ikonu u obliku kante za otpatke koja se nalazi u ravnini imena datoteke.

Promjena broja pozivatelja - ako korisnik ima više faks brojeva na raspolaganju broj s kojeg se šalje faks automatizmom će biti onaj koji je odabran u meniju "Navigacija faks usluge". Ako želite promijeniti broj s kojeg šaljete faks možete to učiniti naknadno odabirom drugog broja.

Naslovница - je opcionalna dodatna stranica koja sadrži informacije o primatelju i nije obvezna. Ako želite odabratи naslovnu stranicу, to možete učinitи odabirom opcije "Uključi naslovnicu". Naslovnicu možete poslatи i kao samostalan dokument (bez odabranog priloga). Na sljedećоj stranici možete vidjetи izgled naslovnice i opis podržanih polja.

Naslovница sadrži sljedeća polja:

Primatelj - ovdje možete upisati primatelja faksa.

Tvrтka - ovdje možete upisati naziv tvrtke primatelja.

Adresa - ovdje možete upisati lokaciju tvrtke primatelja.

Predmet - ovdje možete upisati naslov faksa.

Sadržaj - ovdje možete upisati dodatni sadržaj vezan uz poslani faks ili samostalni dopis (maksimalno 1000 znakova).

PREDMET: Test dokument

Od:

Pošiljatelj: Testni Korisnik
E-mail: testfax@chaos.hr
Fax: 38591000000

Za:

Primatelj: Test primatelj
Tvrka: Test tvrtka
Lokacija: Test lokacija
Fax: 3859125235325325352
Tel: 0911111111111111

Komentar:

Ovo je testni faks čija je namjena prikazivanje izgleda naslovnice.

Naslovnica je opcionalna dodatna stranica koja sadrži dodatne informacije o faksu i nije obavezna.
Naslovnica se može primijeniti za dodavanje dodatnih komentara kao što su primatelj faksa ili
može služiti za slanje dodatnih obavijesti primatelju faksa.

Datum slanja: 17.06.2016.
Vrijeme slanja: 21:37:05
Broj stranica za prijenos: 1

Faks možete poslati možete poslati odabirom opcije "Pošalji". Sustav će vas nakon
toga prebaciti na stranicu "Za slanje" na kojoj možete pratiti tijek slanja faksa,
obrisati faks, poništiti slanje ili pogledati izgled faksa.

Primljeno - Primljeni faksovi

Za pregled primljenih faksova odaberite opciju "Primljeno" u navigacijskom izborniku. Svaki primljeni faks automatizmom se šalje na sve e-mail adrese korisnika koji koriste broj telefaksa u obliku pdf dokumenta.

Popis primljenih faksova →

Pregled primljenih faksova →

Opcije →

Primljeno: 18.11.2019 u 16:19

Popis primljenih faksova - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad liste primljenih faksova nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje primljenih faksova.

Brisanje faksova - omogućuje brisanje odabralih faksova (odlaze u mapu "Obrisano").

Predaj po - omogućuje pregled faksova prema vremenu primitka, nazivu pošiljatelja, broju pošiljatelja ili broju primatelja.

Pretraživanje...

Dodaj novi kontakt
015560006
38515560006 by fax.

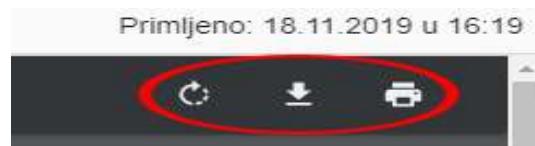
Dodaj novi kontakt
015560006
38515560006 by fax.

Poredaj po

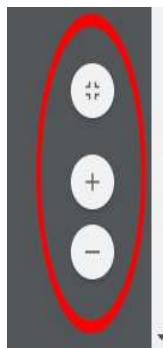
Vremenu primitka
Nazivu pošiljatelja
Broju pošiljatelja
Broju primatelja

Pregled primljenih fakseva – nalazi se u središnjem dijelu sučelja.

Unutar preglednika omogućene su opcije rotacije, preuzimanja i ispisa faksa.



Omogućene su i opcije prilagodbe, uvećanja i smanjenja prikaza faksa.



Opcije – manipulacije faksovima nalaze se u gornjem desnom dijelu sučelja kao i na ikonama unutar popisa faksova.

A screenshot of a fax viewer interface. At the top, it says "A1 Test1". Below the toolbar, there is a horizontal menu with several buttons: "Opcije" (highlighted with a red arrow), "PREUZMI", "ODGOVORI", "PROSLIJEDI", "ARHIVIRAJ", and "OBRIŠI".

A screenshot of a fax viewer interface showing a list of received faxes. On the left, there is a sidebar with the word "NICE". The main area lists three faxes: "015560006" from "38515560006 by fax." at "19.11.2019 01:03", "015560006" from "38515560006 by fax." at "19.11.2019 01:03", and "015560017" from "38515560006 by fax." at "19.11.2019 01:02". To the right of each fax entry is a set of small icons: a download arrow, a left arrow, a right arrow, a square, and a delete bin. These icons are circled in red.

Popis i funkcije opcija:

Preuzmi – omogućuje preuzimanje faksa u obliku dokumenta u pdf formatu.

Odgovori – omogućuje slanje novog faksa pošiljatelju.

Proslijedi – omogućuje prosljeđivanje faksa na jedan ili više brojeva.

Arhiva – arhivira primljeni faks (odlazi u mapu "Arhiva").

Obriši – briše primljeni faks (odlazi u mapu "Obrisano").

Za slanje - Red slanja faksa

Nakon što pošaljete faks primatelju, on se još neko vrijeme nalazi u redu za slanje. Sustav vas nakon slanja faksa automatski prebacuje na ovu stranicu. Ovdje možete vidjeti u kojem se statusu nalaze poslani faksovi. Ako je primatelj zauzet ili ako je došlo do greške pri slanju, ovdje možete vidjeti status u kojem se poslani faks nalazi. Ako želite sami provjeriti faksove koji se nalaze u redu za slanje odaberite opciju "Za slanje" u Navigacijskom izborniku. Nakon toga prikazat će se stranica faksova koji su u redu za slanje.

Ako sustav nije uspješno poslao faks iz prvog pokušaja ponovit će slanje ukupno 3 puta (status faksa će biti "Slanje"). Ako je faks uspješno poslan primatelju automatizmom će biti premješten u mapu "Poslano". U slučaju da iz nekog razloga faks nije uspješno poslan (tehničke poteškoće prilikom slanja, zauzet broj primatelja, nepostojanje signala faks uređaja na strani primatelja...) ostat će u mapi "Za slanje" (status faksa će biti "Neuspješno poslano"). Neuspješno poslani faks može se ponovno poslati odabirom opcije "Ponovno pošalji".

Bilo da je slanje faksa uspješno ili neuspješno, svi korisnici broja pošiljatelja dobiti će obavijesnu e-mail poruku na pohranjenu e-mail adresu korisnika o uspješnom ili neuspješnom slanju faksa.

Popis faksova u redu za slanje

Pregled faksova u redu za slanje

Popis faksova u redu za slanje- nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa faksova u redu za slanje nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje faksova u redu za slanje.

Brisanje faksova - omogućuje brisanje odabranih faksova (odlaze u mapu "Obrisano").

Filter - omogućuje pregled faksova prema statusu (u redu slanja, neuspješno poslani...) te sortiranje prema vremenu primitka, nazivu pošiljatelja, broju pošiljatelja ili broju primatelja.

FAKSOVI U REDU SLANJA

Pretraživanje...

Šalje:	Prima:
015625829 A1 Test1	015625829

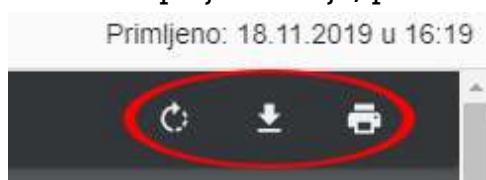
Dodaj novi kontakt
✓ 015625829 16.11.2019 Neuspješno poslano

Dodaj novi kontakt
✓ 015625569 16.11.2019 Neuspješno poslano

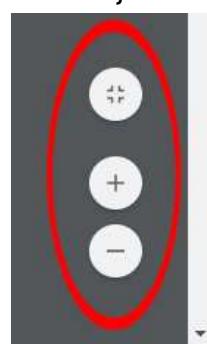
Dodaj novi kontakt
✓ 015560006 16.11.2019 16:56 Neuspješno poslano

Pregled faksova u redu slanja – nalazi se u središnjem dijelu sučelja.

Unutar preglednika omogućene su opcije rotacije, preuzimanja i ispisa faksa.

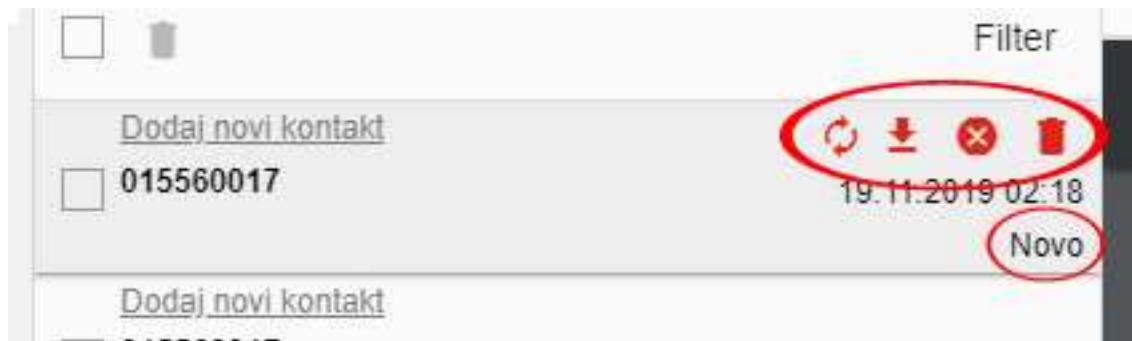


Omogućene su i opcije prilagodbe, uvećanja i smanjenja prikaza faksa.



Opcije – manipulacije faksovima u redu za slanje nalaze se u gornjem desnom dijelu sučelja kao i na ikonama unutar popisa faksova.





Popis i funkcije opcija:

Ponovno pošalji – omogućuje ponovno slanje neuspješno poslanog faksa.

Preuzmi – omogućuje preuzimanje faksa u obliku dokumenta u pdf formatu.

Prekini slanje – prekida slanje faksa u tijeku.

Obriši – briše primljeni faks (odlazi u mapu "Obrisano").

Statusna traka faksa u redu slanja u realnom vremenu opisuje status faksa u redu za slanje (obrada, novo, slanje, neuspješno poslano...)

Poslano - Poslani faksovi

Za pregled poslanih faksova odaberite opciju "Poslano" u navigacijskom izborniku.

Popis poslanih faksova - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa primljenih faksova nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje poslanih faksova.

Brisanje faksova - omogućuje brisanje odabralih faksova (odlaze u mapu "Obrisano").

Predaj po - omogućuje pregled faksova prema vremenu slanja, nazivu pošiljatelja, broju pošiljatelja i broju primatelja.

POSLANI FAKSOVI

Pretraživanje...

Poredaj po

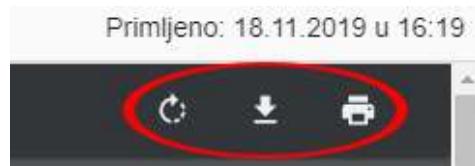
Dodaj novi kontakt
✓ 015560017
38515560017 by fax.

Dodaj novi kontakt
✓ 015560017
38515560017 by fax.

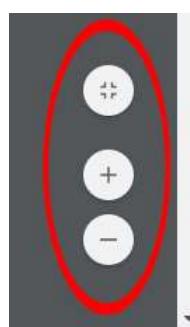
Šalje: Prima:

Pregled poslanih faksova – nalazi se u središnjem dijelu sučelja.

Unutar preglednika omogućene su opcije rotacije, preuzimanja i ispisa faksa.



Omogućene su i opcije prilagodbe, uvećanja i smanjenja prikaza faksa.



Opcije - manipulacije poslanim faksovima nalaze se u gornjem desnom dijelu sučelja kao i na ikonama unutar popisa faksova.

Popis i funkcije opcija:

Preuzmi - omogućuje preuzimanje faksa u obliku dokumenta u pdf formatu.

Potvrda - omogućuje pregled, ispis i spremanje potvrde o slanju u pdf formatu.

Prosljedi – omogućuje prosljeđivanje faksa na jedan ili više brojeva.

Arhiva – arhivira primljeni faks (odlazi u mapu "Arhiva").

Obrisni – briše primljeni faks (odlazi u mapu "Obrisano")

OSIRI - SRISE primitivni lans (Salazi u Mapu OSIRISNE).

Obrisano - Obrisani faksovi

Za pregled obrisanih faksova odaberite opciju "Obrisano" u navigacijskom izborniku. Na ovoj stranici nalaze se svi primljeni i poslani faksovi koje ste obrisali. Svi primljeni i poslani faksovi koje niste arhivirali nakon **60 dana** automatizmom prelaze u mapu "Obrisano". Obrisani faksovi narednih **30 dana** čuvaju se u mapi "Obrisano", a zatim se trajno brišu iz sustava ako u međuvremenu nisu arhivirani.

The screenshot shows the Fax2Mail application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links: POŠALJI, FAKSOVI, Za slanje, Postano, Obrisano, Arhiva, KONTAKTI, BROJEVI, BEPLATNE STRANICE, ARHIVA, and Slobodno 2000 od 2000 MB. The main area has tabs: OBRISANI FAKSOVI (selected), Pretraživanje..., and Šalje. The OBRISANI FAKSOVI tab shows a list of deleted faxes with columns: Dodaj novi kontakt, ID, Datum, and Primjeno. A red arrow points to the 'Popis obrisanih faksova' link below the list. The Šalje tab shows a single fax entry: 015560017 38515560017 by fax. A red arrow points to the 'Pregled obrisanih faksova' link below the entry. At the top right, there are buttons for Opcije (with a red arrow pointing to it), PREUZMI, PROSLJEDI, ARHIVIRAJ, and OBRISI. Below the fax list, there's a preview window showing the fax content: From 38515560017 (by Fax.hr) on Nov 19 2019 at 01:04:33 AM CET, Page 1 of 1. The preview contains several lines of 'TEST' text. On the far right, there are small icons for zooming and other functions.

Popis obrisanih faksova - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa obrisanih faksova nalaze se:

Pretraživač - koji omogućuje pretraživanje obrisanih faksova.

Brisanje faksova - omogućuje trajno brisanje odabralih faksova (brišu se iz sustava).

Filter - omogućuje pregled obrisanih faksova prema statusu (primljeni, poslani ili neuspješno poslani) te sortiranje prema vremenu primitka, nazivu pošiljatelja, broju pošiljatelja ili broju primatelja.

Dodaj novi kontakt	Šalje:	Prima:
<input checked="" type="checkbox"/> 015560017 38515560017 by fax.	19.11.	Šalje: 015560017 38515560017 by fax. Prima: 015625829 A1 Test1
<input checked="" type="checkbox"/> 015560006 38515560006 by fax.	19.11.	From: 38515560006
<input checked="" type="checkbox"/> 015560006 38515560006 by fax.	19.11.2019 01:03	Poredaj po vremenu Nazivu pošiljatelja Broju pošiljatelja Broju primatelja

Pregled obrisanih faksova – nalazi se u središnjem dijelu sučelja.

Unutar preglednika omogućene su opcije rotacije, preuzimanja i ispisa faksa.

Primljeno: 18.11.2019 u 16:19



Omogućene su i opcije prilagodbe, uvećanja i smanjenja prikaza faksa.



Opcije – manipulacije obrisanim faksovima nalaze se u gornjem desnom dijelu sučelja kao i na ikonama unutar popisa faksova.

The screenshot shows a user interface for managing faxes. At the top, there's a header with the text "A1 Test1" and some icons. Below the header, a menu bar has "Opcije" highlighted with a red arrow pointing to it. The main area displays a list of received faxes:

Dodaj novi kontakt		
<input type="checkbox"/>	015560017	19.11.2019 01:04 Primljeno
38515560017 by fax.		
Dodaj novi kontakt		
<input type="checkbox"/>	015560006	19.11.2019 01:03 Primljeno
38515560006 by fax.		

At the bottom right of the list, there is a group of four icons enclosed in a red oval: a download arrow, a forward arrow, a checkmark, and a trash can.

Popis i funkcije opcija:

Preuzmi – omogućuje preuzimanje faksa u obliku dokumenta u pdf formatu.

Prosljedi – omogućuje prosljeđivanje faksa na jedan ili više brojeva.

Arhiva – arhivira obrisani faks (odlazi u mapu "Arhiva").

Obriši – trajno briše primljeni faks (briše se iz sustava).

Arhiva - Arhivirani faksovi

Za pregled arhiviranih faksova odaberite opciju "Arhiva" u navigacijskom izborniku.

Poželjno je da sve faksove (primljene ili poslane) koje želite trajno sačuvati arhivirate. Svi primljeni ili poslani faksovi nakon **60 dana** od primitka/slanja automatizmom odlaze u mapu "Obrisano". Nakon narednih **30 dana** trajno se brišu iz sustava. Arhivirani faks premješta se sa stranice "Primljeno", "Poslano" ili "Obrisano" u stranicu "Arhiva" i trajno se pohranjuje. Maksimalni kapacitet prostora za pohranu iznosi **2000 MB** po korisničkom broju faksa.

The screenshot shows the A1 Fax2Mail application interface. On the left, there's a sidebar with navigation links like 'POŠALJI', 'FAKSOVI', 'KONTAKTI', 'BROJEVI', 'BESPLATNE STRANICE', and 'ARHIVA'. The 'ARHIVA' section is currently selected. It displays a list of archived faxes with columns for 'Dodaj novi kontakt', 'Šalje', 'Prima', and 'Filter'. Below this is a preview window titled 'Microsoft Word - Test - fax.docx' showing a repeating 'TEST' pattern. At the top right, there are 'Opcije' buttons and a status bar indicating 'Poslano: 19.11.2019 u 03:14'.

Popis arhiviranih faksova - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa obrisanih faksova nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje arhiviranih faksova.

Brisanje faksova - omogućuje brisanje odabralih faksova (odlaze u mapu "Obrisano").

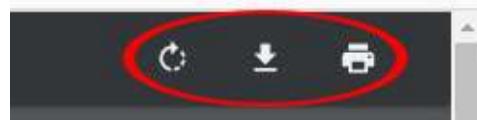
Filter - omogućuje pregled obrisanih faksova prema statusu (svi, primljeni, poslani ili obrisani) te sortiranje prema vremenu primitka, nazivu pošiljatelja, broju pošiljatelja ili broju primatelja.

This screenshot shows the 'ARHIVA' list with several checkboxes checked. A red oval highlights the 'Pretraživanje...' search input field. Another red oval highlights the 'Filter' button. A context menu is open over the third item in the list, with options like 'Prikaži sve', 'Prikaži primljene', 'Prikaži poslane', 'Poredaj po', 'Poslano', 'Poredaj po vremenu', 'Nazivu pošiljatelja', 'Broju pošiljatelja', and 'Broju primatelja'.

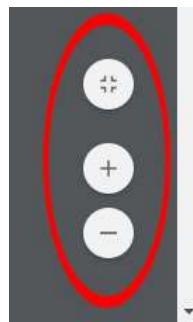
Pregled arhiviranih faksova – nalazi se u središnjem dijelu sučelja.

Unutar preglednika omogućene su opcije rotacije, preuzimanja i ispisa faksa.

Primljeno: 18.11.2019 u 16:19



Omogućene su i opcije prilagodbe, uvećanja i smanjenja prikaza faksa.



Opcije - manipulacije arhiviranim fakovima nalaze se u gornjem desnom dijelu sučelja kao i na ikonama unutar popisa faksova.



Dodaj novi kontakt			
<input type="checkbox"/>	015560017		19.11.2019 03:14
38515560017 by fax.		Poslano	
Dodaj novi kontakt			
<input type="checkbox"/>	015560017		19.11.2019 02:18
38515560017 by fax.		Poslano	
Dodatak novi kontakt			

Popis i funkcije opcija:

Preuzmi – omogućuje preuzimanje faksa u obliku dokumenta u pdf formatu.

Potvrda – omogućuje pregled, ispis i spremanje potvrde o uspješno poslanom faksu (u pdf formatu).

Obriši – trajno briše arhivirani faks (briše se iz sustava).

Prosljedi – omogućuje prosljeđivanje arhiviranog faksa novom primatelju

Kontakti - Imenik kontakata

Kako biste pristupili stranici s kontaktima potrebno je odabratiti opciju "Kontakti" u navigacijskom izborniku. Primatelje kojima često šaljete faksove možete pohraniti u imenik kontakata, tako da ne morate svaki put upisivati njihove brojeve faksa. Prilikom slanja novog faksa sustav će vam automatizmom ponuditi kontakte spremljene u imeniku. Isto tako, pretraživanje faksova je lakše ako ih možete pretraživati i po imenu ili nazivu tvrtke koje imaju kontakti.

A1 Fax2Mail

POŠALJI

KONTAKTI

DODAJ

Pretraživanje...

Naziv
Demo d.o.o.

Brojevi
015555555

Odabrani broj
015555555

Opcije →

POŠALJI FAKS

PRIKAŽI FAKSOVE

IZMJENI

OBRIŠI

FAKSOVI

Za slanje

Poslano

Obrisano

Arhiva

KONTAKTI

BROJEVI

01 562 5829

01 562 5569

BESPLATNE STRANICE

Slanje: 72

Primanje: 77

ARHIVA

Slobodno 1999.94 od 2000 MB

Popis kontakata

Pregled odabranog kontakta

Popis kontakata - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa kontakata nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje kontakata.

Brisanje kontakata - omogućuje brisanje odabranih kontakata.

Dodaj - omogućuje dodavanje novog kontakta.

KONTAKTI

DODAJ

Pretraživanje...

Naziv
Demo

Brojevi
01555

Odabrani
01555

Na

DEMO D.O.O.

015555555

g. Demo, Demo d.o.o., Negdje 56

DEMO 2 D.O.O.

016666666

g. Demo 2 , Demo 2 d.o.o., Igdje 87

Odabirom opcije "Dodaj" otvara se stranica za unos podataka novog kontakta.



DODAJ

NOVI KONTAKT

Naziv *

DEMO 3 D.O.O.

Brojevi *

012226655 023541236

Odabrani broj *

012226655

Naslovница

Primatelj
g Netko

Tvrtka
Demo d.o.o.

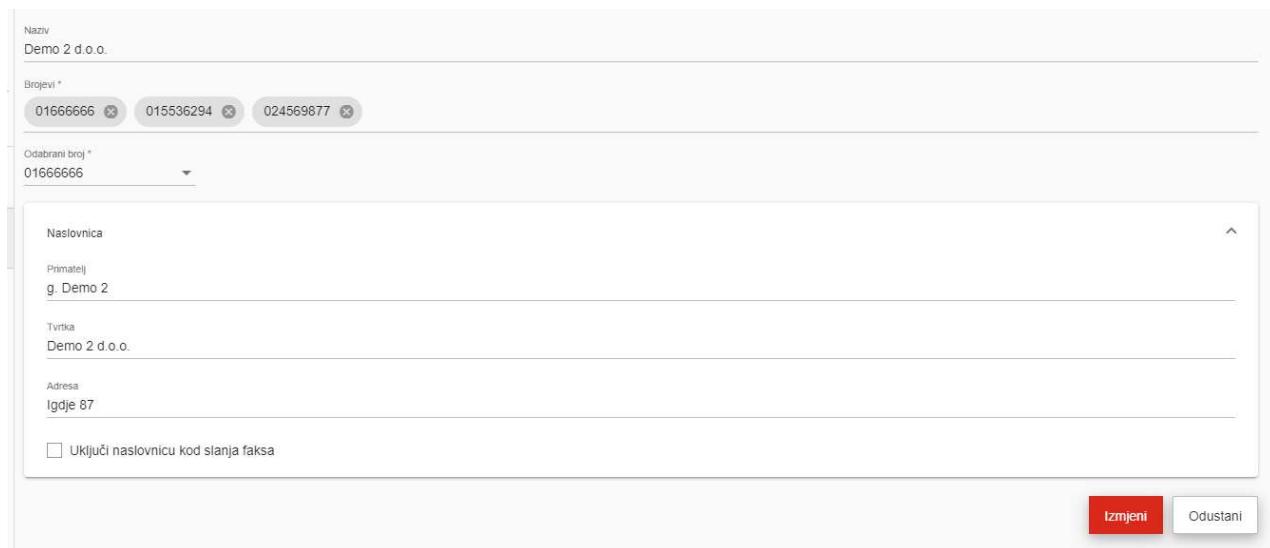
Adresa
Negdje 56, Nigdjezembska

Uključi naslovnicu kod slanja faksa

Dodaj Odustani

Prilikom kreiranja novog kontakta potrebno je unijeti podatke kao što su naziv, telefaks brojevi i odabrati jedan broj (ako ih kontakt ima više) koji će biti primaran za slanje. Moguće je za korisnika unaprijed ispuniti dodatnu naslovnu stranicu (primatelj, tvrtka i adresa) i odabirom kvačice uključiti mogućnost automatskog slanja naslovnice.

Pregled kontakta - nalazi se u središnjem dijelu sučelja.



Naziv
Demo 2 d.o.o.

Brojevi *

01666666 015536294 024569877

Odabrani broj *

01666666

Naslovница

Primatelj
g Demo 2

Tvrtka
Demo 2 d.o.o.

Adresa
Igdje 87

Uključi naslovnicu kod slanja faksa

Izmjeni Odustani

Vidljivi su svi podaci vezani uz odabrani kontakt. Podatke o kontaktu moguće je izmijeniti odabirom opcije "Izmijeni".

Opcije - manipulacije kontaktima nalaze se u gornjem desnom dijelu sučelja kao i na ikonama unutar liste kontakata.



Popis i funkcije opcija:

Pošalji faks – omogućuje slanje faksa odabranom kontaktu.

Prikaži faksove – omogućuje prikaz svih faksova odabranog kontakta.

Izmjeni – omogućuje izmjenu podataka o kontaktu.

Obriši – trajno briše kontakt.



Dodaj novi kontakt – ova opcija omogućena je na svim stranicama (poslano, primljeno, za slanje, obrisano, arhiva i kontakti). Odabir opcije omogućava kreiranje novog kontakta koristeći navedeni broj telefaksa.

Informacije o usluzi

U donjem lijevom uglu sučelja nalaze se informacije o trenutnom kapacitetu vaše usluge.



Besplatne stranice – prikazuju preostali broj besplatnih stranica za slanje i primanje u tekućem razdoblju. Po isteku razdoblja broj besplatnih stranica vraća se na početne postavke paketa.

Arhiva – prikazuje ukupni kapacitet arhive (2000 MB po korisničkom broju) i njenu trenutnu iskorištenost.

Administratorsko podešavanje Fax2Mail usluge putem web sučelja

Samo administrator usluge u administratorskom korisničkom sučelju ima mogućnost kreiranja, mijenjanja, uklanjanja odnosno administriranja korisnika te dodjeljivanja brojeva.

Brojevi - Upravljanje brojevima



Kako biste mogli započeti koristiti uslugu potrebno je u meniju "Brojevi" odabratи broj faksa koji želite koristiti. Ako korisnik nema dodijeljeni aktivan broj, usluga je neaktivna. Ovu mogućnost ima samo administrator sustava u administratorskom sučelju. Sustav vam omogućuje korištenje više brojeva faksa s kojih možete slati ili na koje možete primati faksove (ako su vam dodijeljeni unutar paketa). Brojevi mogu pripadati određenim korisnicima ili se mogu dijeliti između nekoliko korisnika. Korisnik ima mogućnost raspodjele i korištenja brojeva po želji.

The screenshot shows a list of phone numbers with various management options. The columns include: Broj (Number), Identifikator pošiljatelja (Sender identifier), and Primatejci obavijesti o primljenim faksovima (Fax delivery notifications). The first row shows: 001 999 9889, A1 Test1-1-3, fax2maildemo@a1.hr,demo@demo.hr. The second row shows: 001 999 9893. There are red circles highlighting several buttons: 'DODAJ' (Add) at the top center, 'IZMJENI' (Edit) at the top right, a search icon, and edit icons for each row.

Popis brojeva - nalazi se s lijeve strane sučelja dok se podaci o odabranom broju nalaze na desnoj strani sučelja.

Iznad popisa aktivnih brojeva faksova nalaze se pretraživač koji omogućuje pretraživanje aktivnih brojeva.

Opcije - manipulacije brojevima nalaze se u gornjem desnom i gornjem lijevom dijelu sučelja kao i na ikoni unutar popisa brojeva.

Popis i funkcije opcija:

Izmijeni - omogućuje administratoru izmjenu podataka aktivnog broja.

Dodaj - omogućuje administratoru dodavanje novog broja (ako njegov paket omogućuje korištenje više brojeva).

Opcija "Izmijeni" sadrži:

Broj – broj faksa u e164 formatu na koji se izmjena odnosi (neaktivno polje)

Identifikator pošiljatelja - omogućuje izmjenu naziva korisnika broja (nalazi se u gornjem desnom dijelu sučelja (A1 Test1).



Primatelj obavijesti o primljenim faksovima – omogućuje upis e-mail adresa koje će dobivati obavijesti E-mailom o svim uspješno ili neuspješno poslanim faksovima sa zadanog broja. Broj E-mail adresa je neograničen.

Odabirom opcije "**Dodaj**" otvara se novi prozor koji omogućuje dodavanje novog broj faksa (ako je omogućeno korisničkim paketom). **Prilikom prve prijava potrebno je odabrati broj telefaksa iz padajućeg menija (i potvrditi odabir opcijom "Dodaj") kako bi usluga postala aktivna.**

Opcija "Dodaj" sadrži:

Broj – opcija omogućuje odabir ponuđenog broja iz padajućeg menija.

Identifikator pošiljatelja – omogućuje upis naziva pošiljatelja (nalazi se u gornjem desnom dijelu sučelja (A1 Test1).

Primatelj obavijesti o primljenim faksovima – omogućuje upis jedne ili više e-mail adresa koje će E-mailom dobivati obavijesti o svim uspješno ili neuspješno poslanim faksovima zadanog broja. Broj E-mail adresa je neograničen.

NOVI BROJ

Broj *

Polje je obavezno

Identifikator pošiljatelja

A1 Test1

Primatelji obavijesti o primljenim faksovima *

fax2maildemo@a1.hr

Odabir broja iz padajućeg menija

Name
000 199 9999
001 999 9999
001 999 9991
001 999 9992
001 999 9994

Dodaj Odustani

Dodavanje novog broja potvrđuje se odabirom opcije "Dodaj" u donjem desnom dijelu sučelja.

Ako korisnik ima više od jednog faks broja na raspolaganju, u Navigacijskom meniju može odabratи broj telefaksa koji trenutno želi koristiti.

Obrisano	Arhiva

KONTAKTI

BROJEVI

01 562 5829
01 562 5569

BESPLATNE STRANICE

Slanje: 72
Primanje: 77

Dodaj novi kontakt
015560006 38515560006 by fax.
Dodaj novi kontakt
015560006 38515560006 by fax.
Dodaj novi kontakt
015560006 38515560006 by fax.

Korisnici - Upravljanje korisnicima

Samo administrator usluge u administratorskom korisničkom sučelju ima mogućnost kreiranja, mijenjanja, uklanjanja odnosno administriranja korisnika.

POŠALJI	KORISNICI	+ DODAJ	Opcije →	PRIKAŽI FAKSOVE	IZMJENI	OBRIŠI
FAKSOVI	Pretraživanje...					
Primljeno						
Za slanje						
Poslano						
Obrisano						
Arhiva						
KONTAKTI						
BROJEVI						
01 562 5829 01 562 5569						
KORISNICI						
Popis potkorisnika						
BESPLATNE STRANICE						
Slanje: 72 Primanje: 77						
ARHIVA						
Slободно 1999.94 od 2000 MB						

Popis korisnika - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa korisnika nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje korisnika.

Dodaj - omogućuje administratoru dodavanje novog korisnika.

KORISNICI	+ DODAJ
Pretraživanje...	
A1 KORISNIK TEST1	
t1@chaos.hr	
01 562 5829,01 562 5569	
NETKO ITKIĆ	
ibusam@tvrtka.hr	
01 562 5829,01 562 5569	

Klikom na opciju "Dodaj" otvara se dijaloški okvir za unos podataka novog korisnika.

DODAJ KORISNIKA

Ime
Itko

Prezime
Netko

E-mail
netko@tvrtka.hr

Korisničko ime
TestNetko321

Lozinka
.....

Ponovljena lozinka
.....

Brojevi *

01 562 5829 01 562 5569

Dodaj Odustani

Prilikom kreiranja novog korisnika potrebno je unijeti podatke: ime, prezime, e-mail adresu, korisničko ime, lozinku i dodijeliti brojeve telefaksa novom korisniku.

Pregled korisnika - nalazi se u središnjem dijelu sučelja.

Ime i Prezime
Netko Itkić

E-mail
ibusam@tvrtka.hr

Korisničko ime
Ibusam257

Brojevi
01 562 5829, 01 562 5569

Opcije - manipulacije korisnicima nalaze se u gornjem desnom dijelu sučelja kao i na ikonama unutar popisa korisnika.

A1 Test1 ?

Opcije → PRIKAŽI FAKSOVE IZMJENI OBRISI

01 562 5829, 01 562 5569
NETKO ITKIĆ
ibusam@tvrtka.hr
01 562 5829, 01 562 5569

Popis i funkcije opcija:

Prikaži faksove – omogućuje prikaz svih faksova zadanog korisnika.

Izmjeni – omogućuje izmjene podataka korisnika (uključujući lozinku).

Obriši – trajno briše korisnika.

Navigacija postavki profila i pomoć



S lijeve strane sučelja nalazi se opcija sakrij/prikaži izbornik (navigaciju faks usluge i informacije o usluzi)



S desne strane sučelja nalazi se ime tvrtke/korisnika i dvije opcije

Prva opcija sadrži:

Profil

PROFIL

Ime i Prezime

Mij Ljubić

E-mail

fax2maildemo@a1.hr

Korisničko ime

a1test1admin

Brojevi

38515625829, 38515625569

Odabrani broj

38515625829

Prikazuje osnovne podatke o korisniku: Ime, Prezime, E-mail adresu, korisničko ime, brojeve koje korisnik koristi uključujući i primarni broj faksa.

Izmjena lozinke

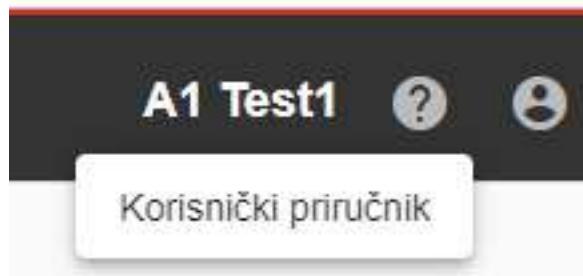
Kako biste promijenili lozinku potrebno je upisati postojeću, odabrati novu, potvrditi novu lozinku i odabrati opciju "Izmjeni".

The screenshot shows a web-based password change form. At the top, it says 'IZMJENA LOZINKE'. Below that are three input fields: 'Postojeća lozinka *', 'Nova lozinka *', and 'Potvrda lozинke *'. Each input field has a small icon to its right. At the bottom right of the form are two buttons: a red 'Izmjeni' button and a white 'Odustani' button.

Odjava

Ako se želite odjaviti sa sustava potrebno je odabrati opciju "Odjava"

Pomoć



Pomoć sadrži opciju:

Korisnički priručnik – odabirom opcije preuzimate korisnički priručnik u pdf formatu.

A1 zadržava pravo promjene
informacija navedenih u brošuri



A1 Hrvatska d.o.o.
Vrtni put 1, HR-10000 Zagreb

Više informacija na [A1.hr](#)