

Biz Komunikator (PC)

Korisničke upute



Sadržaj

	4
Instalacija	4
Korištenje komunikatora	7
Promjena lozinke CommPortala	8
Pozivanje	9
Slanje instant poruka	0
Dodavanje sugovornika u chat 1	0
Dodavanje sugovornika u individualni chat 1	0
Grupni chat 1	1
Dodavanje sugovornika u grupni chat1	2
Slanje dokumenata	3
Isključivanje obavijesti ("Mute Notifications")1	3
Postavljanje personalizirane poruke (Statusa)1	5
Govorne poruke	5
Preslušavanje govornih poruka1	5
Odgovor na govornu poruku	6
Preusmjeravanje govorne pošte (e-mail)1	6
Preusmjeravanje govorne pošte (govorna pošta)1	7
Nova govorna poruka	7
Opcije računa 1	8
Dodavanje kontakata2	0
Opće, audio i video postavke	1
Opće, audio i video postavke	1 5
Opće, audio i video postavke	1 5 6
Opće, audio i video postavke	21 25 6
Opće, audio i video postavke	21 25 6 7
Opće, audio i video postavke	21 25 26 7 8
Opće, audio i video postavke	21 25 26 27 8 9
Opće, audio i video postavke 2 Provjera nadogradnje 2 Max UC Meeting 2 Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka 2 Kreiranje sastanaka 2 Snalaženje unutar sastanka 2 Dodavanje sugovornika u sastanak 2 Upravljanje sugovornicima 3	21 25 26 26 27 28 9 0
Opće, audio i video postavke 2 Provjera nadogradnje 2 Max UC Meeting 2 Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka 2 Kreiranje sastanaka 2 Snalaženje unutar sastanka 2 Dodavanje sugovornika u sastanak 2 Upravljanje sugovornicima 3 Ankete 3	21 25 26 27 28 29 10 1
Opće, audio i video postavke 2 Provjera nadogradnje. 2 Max UC Meeting 2 Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka 2 Kreiranje sastanaka 2 Snalaženje unutar sastanka 2 Dodavanje sugovornika u sastanak 2 Upravljanje sugovornicima 3 Ankete 3 Dijeljenje ekrana 3	21 25 26 27 28 9 0 1 3
Opće, audio i video postavke 2 Provjera nadogradnje 2 Max UC Meeting 2 Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka 2 Kreiranje sastanaka 2 Snalaženje unutar sastanka 2 Dodavanje sugovornika u sastanak 2 Upravljanje sugovornicima 3 Ankete 3 Dijeljenje ekrana 3 Chat 3	21 25 26 27 28 9 0 1 3 3
Opće, audio i video postavke 2 Provjera nadogradnje. 2 Max UC Meeting 2 Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka 2 Kreiranje sastanaka 2 Snalaženje unutar sastanka 2 Dodavanje sugovornika u sastanak 2 Upravljanje sugovornicima 3 Ankete 3 Dijeljenje ekrana 3 Snimanje sastanka 3	1 25 26 27 28 29 30 3 3 4
Opće, audio i video postavke 2 Provjera nadogradnje 2 Max UC Meeting 2 Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka 2 Kreiranje sastanaka 2 Snalaženje unutar sastanka 2 Dodavanje sugovornika u sastanak 2 Upravljanje sugovornicima 3 Ankete 3 Dijeljenje ekrana 3 Snimanje sastanka 3 Support 3	1 25 26 27 28 29 0 1 3 3 4 4
Opće, audio i video postavke 2 Provjera nadogradnje 2 Max UC Meeting 2 Pregled nadolazećih i snimljenih sastanaka 2 Kreiranje sastanaka 2 Snalaženje unutar sastanka 2 Dodavanje sugovornika u sastanak 2 Upravljanje sugovornicima 3 Ankete 3 Dijeljenje ekrana 3 Snimanje sastanka 3 Support 3 Minimiziranje/maksimiziranje prozora 3	21 25 26 27 28 9 0 1 3 4 4 4

Planiranje sastanaka	
Pridruživanje sastanku	
Dodavanje Max UC Meeting Plugin-a u Outlook	
Konferencija	
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.

A1

Instalacija

Početna Poruke i Pozivi Kontakt		Započni - Alen -
Status telefona Dostupan za pozive Pri dolaznom pozivu: Neka svi tele Telefon računa Prilikom nejavljanja Proslijedi na <u>drugi telefon</u> nako © Proslijedi na <u>drugi telefon</u> © Proslijedi na <u>drugi telefon</u> © Proslijedi na <u>drugi telefon</u>	foni zvone zajedno 1 36 sekundi on 30 sekundi	Primjeni Otkaži Napredne postavke Proslijedi odabrano Proslijedi u slučaju nedostupnosti
Vaše usluge	Postavke poziva	Obavijesti
Osobni podaci Alen <u>Uređaji</u> Dodjeljene licence	Sigurnost <u>Promijeni lozinku</u> <u>Promijeni PIN za usluge poziva</u> <u>Promijeni sigurnosni email</u> <u>Promijeni PIN za govornu poštu</u>	Podrška P <u>omoć</u> Preuzimanja Pošalji povratnu informaciju

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 operativne sustave.

Pregledaj aplikacije	
Na vašem računalu Desktop svojstva su diskretna i uvijek P dostupna kada ih trebate.	Na vašem Mobitelu / Tabletu onesite svoja desktop svojstva svuda sa sobom.

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.

Pregled Računalu MaX UC MaX Meeting - Outlook dodatak Mobitel / Tablet	Aplikacije na vašem Računalo Max UC Preuzmite Max UC aplikaciju da biste koristili sva svojstva vašeg CommPortal računa. @ Windows 7 / Windows 8 / Windows 10 Mac OS X (10.7+)

Nakon što pohranite instalacijsku datoteku, pokrenite istu.

Otvara 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*".

odatni zadaci			
Koje dodatne zadatke treba obaviti?			
Napravi prečace			
Start Izbornik			
Desktop			
Ostale akcije			
Uključi MaX UC prilikom pokretanja			
		2	72
	Natrag	Dalia	Odustar

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.

MaX UC		-		×
File Meetings Tools	Help			
Online	v			
Enter name	or number			10 O
Favorites	Contacts		Recent	
All	Calls		Chats	
O091 Mar 31 12:39				^
0091 632 Mar 30 12:40				
0092 340 Mar 26 12:46			•	
O091 555				
80091 388 Mar 25 12:01				
+44 7469 Mar 25 11:17				
O092 531				
0092 196 Mar 24 11:08				
0092 436 Mar 23 11:42				
0091 461 Mar 19 12:55				
O092 449 Mar 18 12:42				
0091 469 Mar 17 1649				
(X) 0092 685				

Ikona	Značenje
E	Primljeni pozivi
I	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"*).

MaX UC		-		\times						
File Meetings Tools Help										
Change Password										
Mute Notification Sounds										
Add Contact										
New Group Chat	er									
Sign Out of Chat	Contacts		Recent							
Log Out	Calls		Chats							
Quit 09 3000				^						
Mar 31 12:39					_					
0091 632 Mar 30 12:40					🔀 Change	e Passwo	ord			×
0092 340										
Mar 26 12:46					Old Pass	sword:				
(2) 0091 555				- 1	014140					
- 0001 200					New Deer					
Mar 25 12:01					New Pass	swora:				
+44 7469					,					
Mar 25 11:17						verity:				
(×) 0092 531										
0092,196								Change Da	coword	Cancel
Mar 24 11:08								Change Pa	ssword	Cancer
0092 436										
Mar 23 11:42										
O091 461 Mar 19 12:55										
(X) 0092 449										
0091 469 Mar 17 16:49										
80092 685 Mar 17 12:46				v						

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 mikrofon 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.

₩ 063285211 - 00:00:04	—	×
063285211		
Search Online		

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 ण smještenu s desne strane imena kontakta. Otvara se novi dijaloški prozor koji vam omogućuje komunikaciju s kontaktom.

Max UC - 🗆 🗙		
File Meetings Tools Help		
Online Contraction		
Enter name or number		
Favorites Contacts Recent		
Visiting for authorization		
O Darko		
Davor		
Davor		
Davor	Davor	- 🗆 ×
Davor	🥝 Online	s 7 0 1
Dean 📀 Office		
One Denis		
Omagoj		
Ominik		
On Some		
O Drazen		
O Drazen	Send Chat	
O Drazen		

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"*.

🔀 MaX UC		-		\times
File Meetings Tools Help				
Change Password				
Mute Notification Sounds				
Add Contact				-
New Group Chat	er	_		
Sign Out of Chat	Contacts		Recent	
Log Out	Calls		Chats	
Quit				^
Apr 12 17:08				
0091 189				
Mar 31 12:39				
0091 632				
Mar 30 12:40				
(2) 0092 340				- 1
Mar 26 12:46				
× 0091 555				
Open 200				
Mar 25 12:01				
+44 7469 703				
Mar 25 11:17				
0092 531				
Mar 24 11:59				
0092 196				
Mar 24 11:08				
0092 436				
Sec. Mar 23 11:42				
0091 461				
Mar 19 12:55				
(2) 0092 449				
Mar 16 1242				
0091 469				

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"*.

🔀 New Group Chat	×
Add a subject:	
Group Chat - Apr 13	
Q Enter name	
Tomislav Waiting for authorization	
Tomislav Online	
Constant Con	
Constant Con	
Tomislav Waiting for authorization	
O Tonci	
Create Group Chat	Cancel

Dodavanje sugovornika u grupni chat

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

🔀 Group Chat - A	pr 29		—		×	
Active Participants:				8		
Katarina	• 🖸 Da	amir 🔹				Add Participants
						Update Subject
						Mute Chat
	Katarina	joined the conversation			l	Leave Group Chat
	Damir	joined the conversation				
Send Group Chat					٢	

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"*.

Add Participants	×
Add a subject:	
Group Chat - Apr 29	
Q marijana	8
Marijana 🚫 Waiting for authorization	✓

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".

MaX UC		-		\times
File Meetings Tools Help				
Change Password				
Mute Notification Sounds				
Add Contact	<u> </u>			
New Group Chat	èr			<u> </u>
Sign Out of Chat	Contacts		Recent	
Log Out				^
Quit				
Waiting for authorization	_			
Anamarija				
Ana Offline				
Ana				
Andrija				
Andrija				
Anica				
Anita 🕞 Offline				
Ante				
Ante				
Ante 🍤 In a Call				
Antonija				
O Berislav				
				~

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*".

MaX UC		-		×
ile Meetings Tools Help				
Alen •				
🗹 🗰 Enter name or num	ber			٥ مد
Favorites	Contacts		Recent	
Adriano				î
Alarm				
Aleksandar				
Aleksandar				
Aleksandar				
Ana 💿 🛞 Waiting for authorization				
Ana 🚫 Waiting for authorization				
Anamarija				
Ana O Offline				
Ana				
Andrija				
Andrija				
Anica 👩 Ottline				
Anita				~

MaX UC		-		×
File Meetings Tools Help				
Change Password				
Unmute Notification Sounds				
Add Contact				
New Group Chat				<u> </u>
Sign Out of Chat	ontacts		Recent	
Log Out Quit				^
Alarm				
Aleksandar				
Aleksandar				
Aleksandar				
Ana				
Ana Stating for authorization				
Anamarija				
Ana				
Naa 🚫 Vaiting for authorization				
Andrija				
Andrija				
Anica				
Anita				~

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.

MaXIK - D	×		
e Meetings Tools Help	~		
O Alen V Online			
Favorites Contacts Recent			
Adriano	î		
Alarm			
Aleksandar			
Aleksandar 📀 office	Messages		
Aleksandar	Govorne poruke (1 Nova)	Faks poruke	Obrisane
Ana	Nova govorna poruka		Izbriši s
Ana	0916327	Sri 29/4, 21:55 , 2 sekunde	Akcije
Anamarija			
Ana 😒 omine			
Ana			
Andrija			
Madrija			
Anica Offine			
Anita			

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 email i preusmjeravanja kao govorna pošta.

🗙 Messages				×
Govorne poruke (1 Nova)	Faks poruke	Obrisane		
Nova govorna poruka		Izb	riši sve	
0916327388	Sri 29/4, 21:55 , 2 sekunde	Akcije	х	

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*".

Za:	0916327	-	
	Hitno	Privatno	
▼ Si	nimte Poruku		
		00:00 / 00:00	
•	Image: A state of the state	0 % 1 ¢	
▶ 0	riginalna govorna por	uka	

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.

Za:	testiranje@A1.hr	•
Cc:	 <unesite a="" odredište=""></unesite> 	•
Bcc:	<unesite a="" odredište=""></unesite>	*
Naslov:	FW: Govorna pošta od 091632	

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*".

a:	01632	(Telefon)		-		
	Hitno		rivatno			
Sr	nimite Uvod					
0			00.00			
			00:00	00:00		
			- 4	10) ↓	٠	
355						
Or	iginalna govor	na poruka				

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.

Nova	govorna	a poruka				
Za:	01632	(Posao)		•		
	Hitno	P	rivatno			
Snim	te Poruku					
			00:00 /	00:00		
•			- O) 🖡 🗘		
					Pošalji	Otkaži

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.

Račun	Postavke poziva	Postavke poruka	Obavijesti	
 Osobni podac 	i			
Naziv	Alen			
Odjel	None			
Sigurnost				
PIN usluga poziva	promijeni			
PIN govorne pošte	promijeni			
 Uređaji 				
Telefon u uredu	016329 odre	di tipke		
Faks	016189			
Licence Veliko	og sastanka / We	binara		
Dodijeljene licence	Nijedan			

Odaberete li opciju opciju "*Postavke poziva*" dobit ćete mogućnost skrivanja vlastitog broja prilikom pozivanja, podešavanja preusmjeravanja ili blokiranja poziva.

🔀 Viev	v Account				\times		
	Račun	Postavke poziva	Postavke poruka	Obavijesti			
▼ (Generalne Prebacivanje pozivati	elja nije dostupno jer broj	operatera nije podešen z	Primijeni Otkaži a vašu poslovnu grupu.			
	Sakrij moj telefon	ski broj prilikom pozivanja	1				
	Ako nije skriveno, pri	kaži moje ime kao: Alen					
I	Pruži ID pozivate	lja za dolazne pozive					
	Pruži ime pozivat	elja za dolazne pozive					
Preusmjeravanje poziva							
Blokiranje poziva							

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

🔀 View A	ccount				×
	Račun	Postavke poziva	Postavke poruka	Obavijesti	
▼ Ge	eneralne				
	Proslijedi por	ruke i faks poruke kao e-mail	poruke		
Pro	oslijedi: <mark>dodaj e-mail</mark> Ostavi origin	<mark>adresu</mark> al u Spremniku			
▶ Pr	istup pošl	tanskom sandučiću			
► Pc	ozdrav go	vorne pošte			

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

View Account						
Rač	ın	Postavke poziva	Postavke poruk	a	Obavij	esti
Pokazi	vač Poruk	e na čekanj	u			
▼ E-mail						
Pošalji e-	mail obavijest (o dolazećim poruk	ama na sljedeće adrese	•		
,	,,		,			
E-mail adres	a Sve fa	aks poruke	litne govorne poruke	Sve g	govorne po	ruke
Nema unosa						

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"*.

🔀 MaX UC		-		\times
File Meetings Tools Help				
Change Password				
Mute Notification Sounds				
Add Contact				
New Group Chat	Pr			<u> </u>
Sign Out of Chat	Contacts		Recent	
Log Out				^
Quit				
Aleksandar				
Aleksandar				
Aleksandar				
Ana 🚫 🛞 Waiting for authorization				
Ana 🚫 Waiting for authorization				
Anamarija 🛞 Waiting for authorization				
Ana 🚫 Offline				
Ana 🛞 Waiting for authorization				
Andrija				
O Andrija				
Anica 🚫 Offline				
Anita				~

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

MaX UC		-		×
File Meetings Tools Help				
Online	•			
Enter name or nu	mber		\supset	<u>ه ۵</u>
Add Contact	Contacts		Recent	
New Group Chat				^
Create a Meeting				v
Schedule a Meeting				~
Aleksandar	n			
Aleksandar				
Aleksandar	n			
Ana Strain Strai				
Ana	n			
Anamarija	n			
Ana Comine				
Ana Strain Strai	n			
Andrija	n			
Andrija 🛞 Waiting for authorization	n			
Anica				
Anita				~

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.

🔀 Add Contact			_	- [x c			
Display Name:			Last nam	ne				
Nickname:	Nicknar	ne						
Job Title:	Title							
Organization:	Organiz	ation						
Address:	Work	Street						
		City						
		State						
		Zin Code						
		Country						
	Home	Country						
	nome	Street						
		City						
		State						
		Zip Code						
		Country						
Phone Number:	Work	Enter Number						
	Home	Enter Number						
	Mobile	Enter Number						
	Other	Enter Number						
	Fax	Enter Number						
Email:	Enter er	mail address						
	Enter er	mail address						
IM:	e.g. pho	onenumber@ams.a	a1.hr					
				Add	Cancel			

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*").

Options	×
General Calls Meetings Chat Audio Video Web Apps	
General	
C Keep in taskbar while the application is running	
Launch MaX UC on startup	
Automatically log in to MaX UC	
Integrate with Outlook for calls, messaging and presence.	
Use MaX UC to call phone number links in emails and web pages.	
Choose a ringtone MaX UC 🗸 🕨	
Contacts	
Double click action in main window: Call contact immediately	
Use contacts from: MaX UC 🖌	
Edits to contacts will appear in both MaX UC and the contact source.	
Recordings	
Save recordings to MaX UC Open Folder	
Analytics	
Help to improve the application by sending anonymous usage data	
Accessibility	
Enable Accessibility Mode	
Your changes will take effect on next restart	
Integrations	
Enable WebSocket server for 3rd party integration	
Application connected: None	
Reset	
Clear User Data	

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 mikrofon.

General Calls Meetings	Chat Audio Video Web Apps	
Microphone		
î	1	💄 al
Microphone (High Definition Audic	Device)	
In-call Audio		
× I		(۱
Speakers (High Definition Audio De	vice) V	
Notifications		
× I		(1)
Speakers (High Definition Audio De	vice)	
Respond to headset button presses	Always	
C	ora and Plantronics headsets. The mute status is sy	nced hetween the

Video postavke pružaju vam mogućnost provjere kamere.

Options							×
Genera	l Calls	(Left) Meetings	Chat	Audio	Video	Web Apps	
		Camera:	HP HD Web	cam		~	

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

🔀 MaX UC	_				×
File Meetings	Tools	Help			
	C	ptions			
Onlin	Li Li	aunch Webex aunch Box.com		 	
I I Ente	A	pps			0 مە
Favorite	V	iew Account	cts	Recent	
Adriano	2				3
Alarm					
Aleksanc	lar ng for auti	norization			

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.

🔀 MaX UC		-		×
File Meetings Tools Help				
Online				
Enter name or number				20 O
Favorites Cor	ntacts		Recent	
Adriano				Ŷ
Aleksandar Waiting for authorization				
Aleksandar S Offline	Call		,	C
Aleksandar Waiting for authorization	Send Ch Send Err	at nail		
Ana Waiting for authorization	Meeting View Co	ntact	>	
Ana Straing for authorization	Edit Con Delete C	tact Contact	>	
Anamarija S Waiting for authorization	Add to F	avorites		
Ana Offline	View Ch Notify w	at History hen avail	/ able	C
Ana Waiting for authorization	Search S	alesforce	•	

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).

🔀 Create a Meeting	×
Select your IM contacts and invite directly from within invited via email or using the meeting URL.	MaX UC. Other contacts that do not have IM can be
Invite IM Contacts	Invite Others
Invite I	by Link
Once you have shared the meeting im	vite return here to create the meeting.
Send Email Invite	Copy Meeting Link
Opens the default email client with a prepopulated invite email.	Copies the meeting URL so that you can send via other means.
	Start Meeting Cancel

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"* otvorit će se ekran s informacijama potrebnim za pridruživanje sastanku putem telefona.

Phone Call	Computer Audio - Connected
Dial:	015393999 +385 72600900
Meeting ID:	115 432
Participant ID:	439

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
Unmute	Utišavanje/aktiviranje mikrofona
Start Video Stop Video	Pokretanje/zaustavljanje videa (aktiviranje kamere)
L a Invite	Pozivanje dodatnih sugovornika
Anage Participants	Upravljanje sugovornicima
Indi Polis	Ankete
Share Screen	Dijeljenje prikaza ekrana
Chat	Chat
Record	Snimanje
Support	Podrška
End Meeting	Završetak sastanka

Dodavanje sugovornika u sastanak

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

🔀 Invit	rite Others to Meeting			>	<
Select invited	ct your IM contacts and invite directly from within ed via email or using the meeting URL.	MaX UC. Other con	acts that do not have IM	can be	
	Invite IM Contacts Invite	Others	Invite Room System]—	_
Q)
					^
0	Aleksandar Waiting for authorization				
Q					
0	Aleksandar Waiting for authorization				
0					
0	Ana Waiting for authorization				~
			Add	Close	

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"*.

—C	Invite IM Contacts	Invite Others	Invite Room System	
), Enter	name			
2 om	-			
Sasa	Dnline			1
сны	52			
) one	të,			
Senk	a Online			V

Upravljanje sugovornicima

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

Mute All	Unmute All More 🗸
	Mute Participants on Entry
	Play Enter/Exit Chime
	Lock Meeting

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"*.

	Gralitata usluga
	vanteta usiuge
1.	Koliko ste zadovoljni uslugom i biste li ju preporučili partnerima?
	Single Choice O Multiple Choice
	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)
	Answer 8 (Optional)
	Dele
	+ 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.

Polls	
Polling 2: Kvaliteta usluge	🛩 Edit
Polling is closed	1 voted
 Koliko ste zadovoljni uslugom i biste li ju preporučili partnerima? 	
Vrlo sam zadovoljan, preporučio bih je	(1)100%
Zadovoljan sam, preporučio bih je	(0) 0%
Nisam ni zadovoljan ni nezadovoljan, možda bih je preporučio	(0) 0%
Nezadovoljan sam, razmislio bih bi li ju preporučio	(0) 0%
Vrlo sam nezadovoljan, nikome ju ne bih preporučio	(0) 0%
Share Results Re-launch Polling	

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.

Select a window or an application	on that you want to share		×
Desktop 1	Desktop 2	Desktop 3	Whiteboard
iPhone/iPad			
Accession Communicator	Accession komunikator v 4.6 V	Inbox - Alen. @metron	Accession komunikator sastan
Share computer sound	Optimize for full screen video clip		Share Screen

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*.

OO → Alen → acc	ession communicator 🕨 reco	ded meetings 2018-03-27	10.26.19 016385216 meeting 1	116867558
Organize 👻 Include in library 👻	Share with 👻 Play all	Burn New folder		
Favorites Desktop Downloads Recent Places OneDrive	Name accessionrecord_0 audio_only playback	⊧ Title	Contributing artists	Album

Support

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

Request Desktop Control
Request Application Control
Request Computer Restart
Support

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"* (^{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"*.

End Meeting or Leave Meetin	g?		X
To keep this meeting runni Meeting.	ing, please assign a Ho	st before you click Leave	
	End Meeting for All	Leave Meeting Canc	el
			_

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…"*.

X	MaX UC				_		×
File	Meetings	Tools	Help				
	View View	Upcomi Recorde	ng Meetings ed Meetings				
	Creat	e a Mee	ting				
	Schee	dule a N	leeting				20 0
	Join a	a Meetin	g	cts		Recent	
	🔻 区 Waiti	ng for aut	horization				^
C	Ana	ng for aut	horization				
C	Anamari Naiti	ja ng for aut	horization				

Otvara 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.

Schedule meeting

Alen's Meeti	ng	
Start:	uto travani 13, 2021	✓ 16:00 ::
Duration:	1 hour v 0 minute	~
Recurring	meeting	Time Zone: Warsa 💊
Meeting ID		
Conorato	-	
	Automatically O Personal Meeting	ID 116-5209-2379
U Generale	Automatically OPersonal Meeting	ID 116-5209-2379
Password	Automatically O Personal Meeting	ID 116-5209-2379
Generate Password Require n	Automatically Personal Meeting	ID 116-5209-2379
Password Require n	Automatically Personal Meeting neeting password	ID 116-5209-2379
Password Require n Video	Automatically Personal Meeting	ID 116-5209-2379
Password Require n Video Host: On	Automatically Personal Meeting neeting password Off Participants: On O C	ID 116-5209-2379
Password Require n Video Host: On	Automatically Personal Meeting neeting password Off Participants: On O C	ID 116-5209-2379 ff
Password Require n Video Host: On Audio	Automatically Personal Meeting meeting password Off Participants: On O O	ID 116-5209-2379 ff
Generate Password Require n Video Host: On Audio Telephone	Automatically Personal Meeting meeting password Off Participants: On O O e Computer Audio 1	ID 116-5209-2379 ff
Generate Password Require n Video Host: On Audio Telephone Dial in from C	Automatically Personal Meeting meeting password Off Participants: On O O e Computer Audio 1 croatia Edit	ID 116-5209-2379 ff felephone and Computer Audio
Generate Password Require n Video Host: On Audio Telephone Dial in from C Calendar	Automatically Personal Meeting meeting password Off Participants: On O O e Computer Audio 1 iroatia Edit	ID 116-5209-2379 ff felephone and Computer Audio
Generate Password Require n Video Host: On Audio Telephon Dial in from C Calendar O Outlook	Automatically Personal Meeting meeting password Off Participants: On O O e Computer Audio 1 iroatia Edit Google Calendar	ID 116-5209-2379 ff felephone and Computer Audio Other Calendars

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".

Enter Meeting ID	

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"*.

🔀 MaX UC			_		\times
File Meetings	Tools Help				
	Options				
Onlin	Launch Webex Launch Box.com				
🗹 👎 Ente	Apps			\bigcirc	20 O
Favorites	View Account	s]	Recent	
Vaiting for authorization					^
Ana Strain Strai					
Anamarija					

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".

🖟 Meeting Outlook Plugin		-			×
Welcome to the Meeting Wizard	Outlook Plug	in Setup		8	
The installer will guide you through the ste computer.	aps required to instal	Meeting Outlook	Plug	in on your	
WARNING: This computer program is pr Unauthorized duplication or distribution o or criminal penalties, and will be prosecu	otected by copyright f this program, or any ted to the maximum e	law and internatio portion of it, may xtent possible un	nal tr resul der ti	eaties. It in severe ne law.	civil
	Cancel	< Back		Next>	

餶 Meeting Outlook Plugin	-		×
Select Installation Folder		E	0
The installer will install Meeting Outlook Plugin to the following folder.			
To install in this folder, click "Next". To install to a different folder, enter it be	low or (click "Brows	e".
Eolder:			
C:\Program Files (x86)\Metaswitch\Meeting Outlook Plugin\		Browse	
		Disk Cost	
Cancel < Bac	k	Nex	t>



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"*.

File To	ools Help		
0	Options		
	Launch Webex Launch Box.com		
	Conference Manager)(@ 0
	Apps	Contacts	Recent
	View Account		
1	Offine		
0	Offine		

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.

Conference Manager		×
	Conferencing Sign In	
	Participant Code:	
	Moderator Code:	
	Remember details	
	Sign In	

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

Conference Manager	X
+	⇔ ₽
	Open the full conferencing window
Open Conference	Sign Out

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*".

×	MaX UC		-		×	
File	Meetings Tools Help					
	Change Password					
	Mute Notification Sounds					
	Add Contact				_	
	New Group Chat	er		<u>20 0</u>		
	Sign Out of Chat	Contacts		Recent		
	Log Out				^	
	Quit					
	Alarm					
C	Aleksandar Waiting for authorization					
	Aleksandar					
C	Aleksandar Waiting for authorization					