

Upute za korištenje FAX.HR usluge

Sadržaj

Uvod.....	3
Opis Internet Fax usluge	3
Način rada	3
Korištenje Internet Fax 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.....	19
Informacije o usluzi	21
Administratorsko podešavanje Internet Fax usluge putem web sučelja.....	22
Brojevi - Upravljanje brojevima	22
Korisnici - Upravljanje korisnicima	24
Navigacija postavki profila i pomoć.....	26
Profil.....	26
Izmjena lozinke	26
Pomoć	27
Odjava	27

Uvod

Opis Internet Fax 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. Internet Fax 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. Internet Fax usluga omogućuje Vam i istodobno slanje faksa na više brojeva.

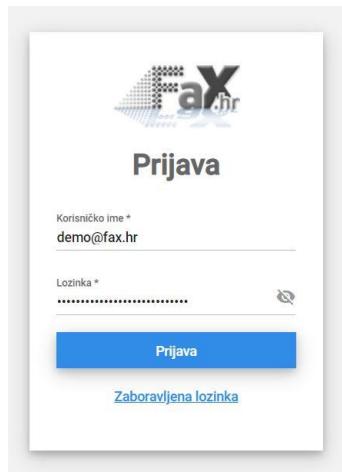
Način rada

Internet Fax 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 Internet Fax usluge za krajnjeg korisnika.

Korištenje Internet Fax 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 adresi <https://app.fax.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 Internet Fax 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

Osnovni elementi 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 Internet Fax 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 odabratiti opciju "Pošalji" u navigacijskom izborniku. Odabirom opcije prikazat će se stranica za slanje faksova.

The screenshot shows a web-based application for sending faxes. On the left, there's a sidebar with links for 'POŠALJI', 'FAKSOVI', 'KONTAKTI', 'BROJEVI', 'KORISNICI', and 'ARHIVA'. The main area is titled 'POŠALJI FAKS' and contains the following fields:

- Primatelj ***: A dropdown menu with '01 559 9748' selected, with a red arrow pointing to it.
- DODAJ DOCUMENT**: A button with a file icon, with a red arrow pointing to it.
- Povezani formati: pdf, doc, xls, docx, xlsx. Ograničenje veličine datoteka do 50 MB.** (Associated formats: pdf, doc, xls, docx, xlsx. File size limit: 50 MB).
- Pozivatelj ***: A dropdown menu with '01 559 9748' selected, with a red arrow pointing to it.
- Naslovnička**: A checked checkbox, with a red arrow pointing to it.
- Uključi naslovnicu**: A button with a red arrow pointing to it.
- Primatelj ***: An empty input field labeled 'Primatelj *'.
- Titka**: An empty input field.
- Adresa**: An empty input field.
- Profilni ***: An empty input field labeled 'Profilni *'.
- Sadržaj**: An empty input field.

At the bottom right are two buttons: 'Pošalji' (Send) and 'Otvoriti' (Open).

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 odabratiti 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.

Naslovnica - je opcionalna dodatna stranica koja sadrži informacije o primatelju i nije obvezna. Ako želite odabrati naslovnu stranicu, to možete učiniti odabirom opcije "Uključi naslovnicu". Naslovnicu možete poslati i kao samostalan dokument (bez odabranog priloga). Na sljedećoj stranici možete vidjeti izgled naslovnice i opis podržanih polja.

The screenshot shows the 'POŠALJI FAKS' (Send Fax) screen. On the left, there's a sidebar with sections for 'FAKSOVI' (Sent), 'BROJEVI' (Numbers), 'KONTAKTI' (Contacts), and 'ARHIVA' (Archive). The main area has a 'POŠALJI FAKS' header. It includes fields for 'Primatelj' (Recipient), 'DODAJ DOCUMENT' (Add Document), 'Odbiorci broj' (Recipient number) set to '01 559 9748', and a checkbox for 'Naslovnica' (Envelope). Below these are fields for 'Prinjam' (Name) 'g. Marko', 'Tvrta' (Company) 'Demo d.o.o.', and 'Adresa' (Address) 'Neka adresa 31'. There's also a 'Predmet' (Subject) field with 'Poruča' (Message) and a 'Sadržaj' (Content) field containing 'TEST TEST TEST'. At the bottom right are 'Pošalji' (Send) and 'Odustani' (Cancel) buttons.

Naslovnica sadrži sljedeća polja:

Primatelj - ovdje možete upisati primatelja faksa.

Tvrtka - 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
Tvrtka: 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 →

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... →

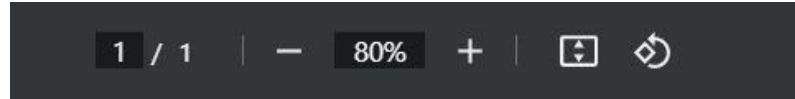
Poredaj po →

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 software interface showing a list of received faxes. At the top, there's a toolbar with buttons for 'Opcije' (highlighted with a red arrow), 'PREUZMI', 'ODGOVORI', 'PROSLIJEDI', 'ARHIVIRAJ', and 'OBRIŠI'. Below this, individual fax entries are listed. One entry is highlighted with a red oval around its action icons: a download arrow, a left arrow, a right arrow, a reply arrow, and a trash can. The entry details include 'Dodaj novi kontakt', a checked checkbox for '015632471', the recipient 'Chaos d.o.o.', and the date '21.12.2021 11:44'.

Popis i funkcije opcija:

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

Odgovori – omogućuje slanje novog faksa pošiljatelju.

Proslijedi – omogućuje proslijedivanje faksa na jedan ili više brojeva.

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

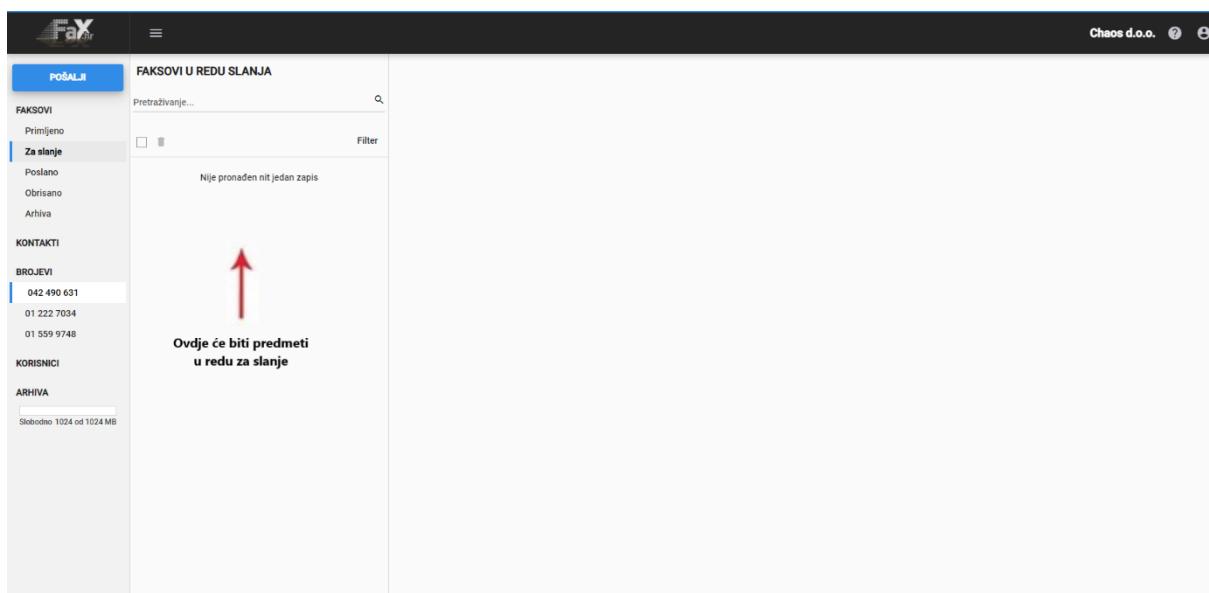
Obriši – briše primljeni faks (odlazi u mapu "Obrisano").

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.



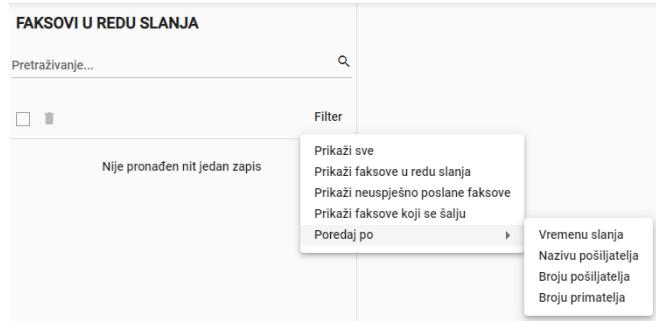
Popis faksova u redu za slanje- nalazi se s lijeve strane sučelja.

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").

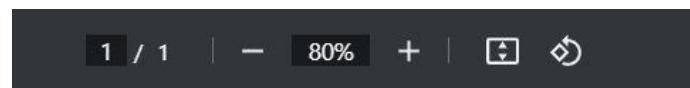
Filter - omogućuje pregled faksova prema statusu (u redu slanja, neuspješno poslani...) te sortiranje prema vremenu primitka, nazivu pošiljatelja, broju pošiljatelja ili broju primatelja.



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.

The screenshot shows the 'Fax' software interface. On the left, a sidebar menu includes 'POŠALJI', 'FAKSOVI', 'Primljeno', 'Za slanje', 'Poslano' (which is selected), 'Obrisano', 'Arhiva', 'KONTAKTI', 'BROJEVI', 'KORISNICI', and 'ARHIVA'. The main area displays a list of sent faxes under 'POSLANI FAKSOVI'. A red arrow points from the text 'Popis poslanih faksova' to the list. The preview window on the right shows a fax document with the number 301132079, containing several 'TEST' lines and some descriptive text about the test fax service.

Popis poslanih faksova - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa primljenih faksova nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje poslanih faksova.

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

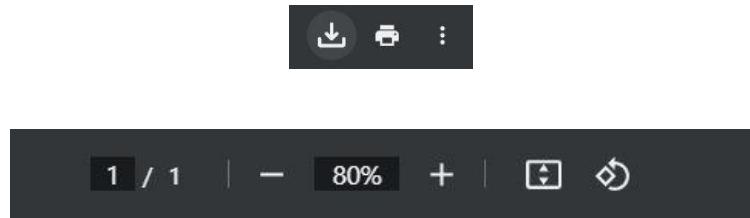
Predaj po - omogućuje pregled faksova prema vremenu slanja, nazivu pošiljatelja, broju pošiljatelja i broju primatelja.

This screenshot shows the 'PRIMLJENI FAKSOVI' (Received Faxes) list. A red circle highlights the search bar labeled 'Pretraživanje...'. Another red circle highlights the 'Poredaj po' (Sort by) button, which has a dropdown menu open showing options: 'Vremenu primitka', 'Nazivu pošiljatelja', 'Broju pošiljatelja', and 'Broju primatelja'. The list itself shows two entries, both checked, with the number 015632471 and the name 'Chaos d.o.o.'.

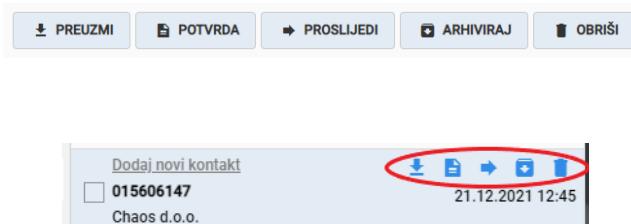
Pregled poslanih faksova – nalazi se u središnjem dijelu sučelja.

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 proslijđivanje faksa na jedan ili više brojeva.

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

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

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 'Fax' software interface. On the left, a sidebar menu includes 'POŠALJI', 'FAKSOVI' (Selected), 'Primljeno', 'Za slanje', 'Poslano', 'Obrisano' (Selected), 'Arhiva', 'KONTAKTI', 'BROJEVI', 'KORISNICI', and 'ARHIVA'. The main area is titled 'OBRISANI FAKSOVI' and contains a table with columns for 'Pretraživanje...', 'Filter', 'Pošiljač', 'Primač', 'Datum', and 'Status'. The table lists four deleted fax entries. At the bottom left, there is a link 'Popis obrisanih faksova' with a red arrow pointing to it. The top right shows the recipient '012227034 Chaos d.o.o.' and the file name '042490631'. The bottom right shows the file type 'Microsoft Word - Document1' and various document preview controls.

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 odabranih 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.

Pregled obrisanih 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 obrisanim fakovima 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.

Prosljedi – omogućuje proslijedivanje 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 prostor za pohranu iznosi **2000 MB** po korisničkom broju faksa.

Popis arhiviranih faksova - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa obrisanih faksova nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje arhiviranih faksova.

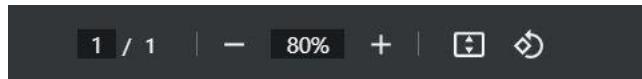
Brisanje faksova - omogućuje brisanje odabranih faksova (odlaze u mapu "Obrisano").

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

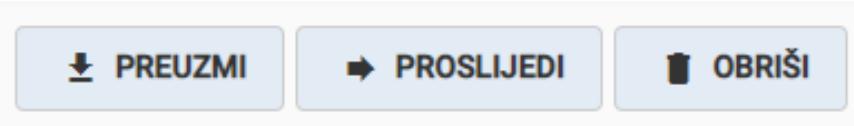
Pregled arhiviranih faksova – nalazi se u središnjem dijelu sučelja.
Unutar preglednika omogućene su opcije rotacije, preuzimanja i ispisa faksa.



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



Opcije - manipulacije arhiviranim fakovima 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.

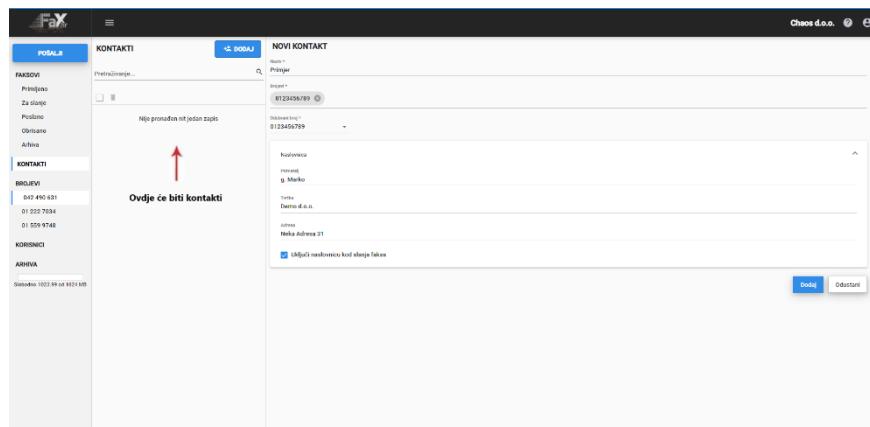
Obriši – trajno briše arhivirani faks (briše se iz sustava).

Proslijedi – omogućuje prosljeđivanje arhiviranog faksa novom primatelju

Kontakti - Imenik kontakata

Kako biste pristupili stranici s kontaktima potrebno je odabratи opciju "Kontakti" u navigacijskom izborniku. Primatelje kojima чesto 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.



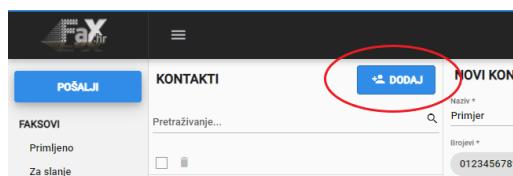
Popis kontakata - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa kontakata nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje kontakata.

Brisanje kontakata - omogućuje brisanje odabranih kontakata.

Dodaj – omogućuje dodavanje novog kontakta.



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

NOVI KONTAKT

Naziv *
Primer

Projekat *

0123456789

Baza podataka *
0123456789

Naslovnice

Prezime i Ime
g. Marko

Tvrka
Demo d.o.o.

Adresa
Neka Adresa 31

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.

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

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





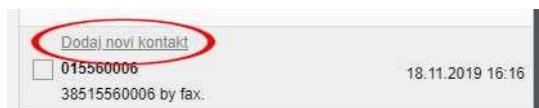
Popis i funkcije opcija:

Pošalji faks – omogućuje slanje faksa odabranom kontaktu.

Prikaži faksove – omogućuje prikaz svih faksova odabranog kontakta.

Izmijeni – 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.

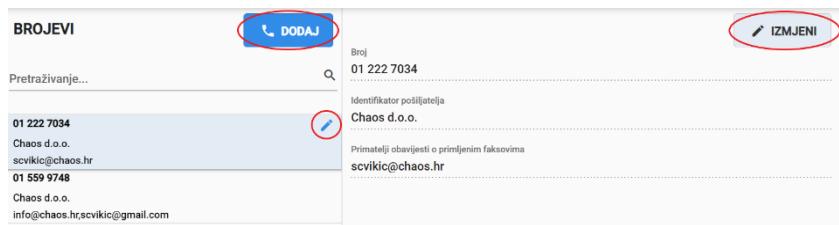
Administratorsko podešavanje Internet Fax usluge putem web sučelja

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.



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:

Izmjeni - 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 fakovima – omogućuje upis e-mail adresa koje će dobivati obavijesti E-mailom o svim uspješno ili neuspješno poslanim fakovima 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 fakovima – omogućuje upis jedne ili više e-mail adresa koje će E-mailom dobivati obavijesti o svim uspješno ili neuspješno poslanim fakovima zadano broja. Broj E-mail adresa je neograničen.

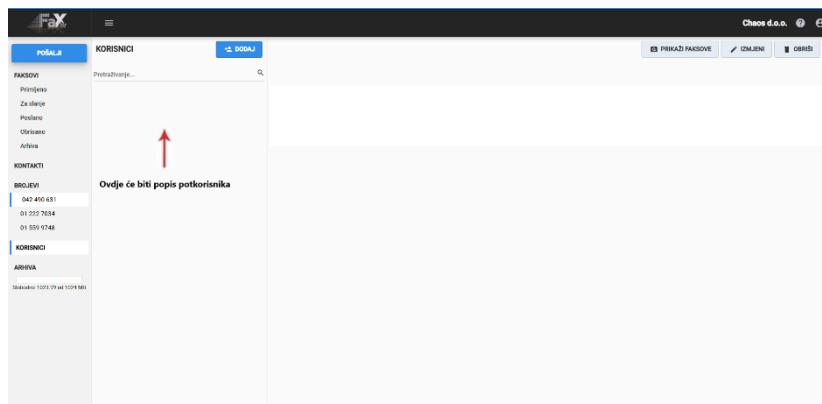
Dodavanje novog broja potvrđuje se odabirom opcije "Dodaj" u donjem desnom dijelu sučelja.

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



Korisnici - Upravljanje korisnicima

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

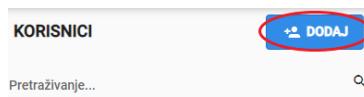


Popis korisnika - nalazi se s lijeve strane sučelja.

Iznad popisa korisnika nalaze se:

Pretraživač - omogućuje pretraživanje korisnika.

Dodaj - omogućuje administratoru dodavanje novog korisnika.



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

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.

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



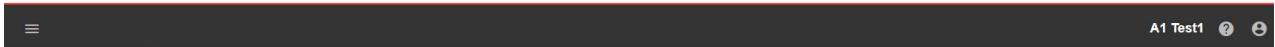
Popis i funkcije opcija:

Prikaži faksove – omogućuje prikaz svih faksova zadatog korisnika.

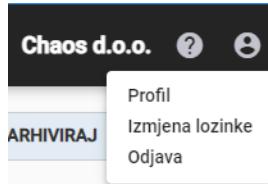
Izmijeni – omogućuje izmjene podataka korisnika (uključujući lozinku).

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

A screenshot of a "PROFIL" form. It contains several fields with placeholder text: "Ime i Prezime" (Chaos d.o.o.), "E-mail" (Info@chaos.hr), "Korisničko ime" (chaosdoo), "Broj faksa" (38542490631, 38512227034, 38515599748), and "Ostvareni broj" (38542490631).

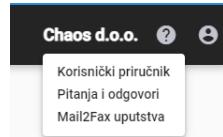
Prikazuje osnovne podatke o korisniku: Ime, Prezime, E-mail adresu, korisničko ime, brojeve koje korisnik koristi uključujući i primarni broj faksa.

Izmjena lozinke

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

A screenshot of an "IZMJENA LOZINKE" (Change Password) form. It has three input fields: "Postojeća lozinka *", "Nova lozinka *", and "Potvrda lozinke *". Below the fields are two buttons: a blue "Izmjeni" button and a white "Odustani" button.

Pomoć



Pomoć sadrži opciju:

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

Pitanja i odgovori – odabriom opcije se otvara stranica s učestalim pitanjima i odgovorima.

Mail2Fax uputstva – odabriom opcije se otvaraju uputstva.

Odjava

Ako se želite odjaviti sa sustava potrebno je odabrati opciju „Odjava“.