

# Online Bulegoa



Administratzailearen eskuliburua

## AURKIBIDEA

1	Administratzailea .....	3
1.1	Administrazio-kontsola .....	3
2	Erabiltzaileak .....	5
2.1.	Administratzaile nagusiaren pasahitza aldatzea .....	5
2.2.	Erabiltzaile berria .....	6
2.3.	Erabiltzailea aldatzea .....	6
2.1.1	Pasahitza aldatzea .....	7
2.1.2	Ezizenen kudeaketa .....	8
2.1.3	Hedapenak .....	9
2.1.4	Erabiltzailearen baja .....	9
3	Banaketa-zerrendak .....	10
4	Kontrataturako produktuak .....	12
5	Segurtasun-politika .....	13
6	Deskarga-eremua .....	14
7	Ohiko galderak .....	15

## 1 Administratzailea

Online Bulegoaren Administratzailea enpresako mantentze-lanak egiteko ardura duen pertsona (edo pertsonak) da (erabiltzaileei alta ematea, zerbitzua erabiltzeko baimenak esleitzea, zerbitzuetan karpetak sortzea, etab.).

Horrez gain, zerbitzu guztien egoerari (okupatutako lekua, kontratatutako lekua...) eta hedapenei buruzko informazioa eskuratu dezake.

Administratzaile nagusia eta erabiltzaile administratzaileak daude. Enpresak Online Bulegoaren zerbitzuan alta ematen duenean sortzen da administratzaile nagusia, eta haren ezaugarri nagusia da administratzeko baimena bakarrik duela, eta ez Online Bulegoak eskaintzen dituen zerbitzuez baliatzekoa. Ez du profilik erabiltzen, eta ezin da ezabatu. Administratzaile hori izango da beste erabiltzaileei administrazio-baimenak emateko arduraduna. Erabiltzaileei baimenak ematen dizkienean, administratzaile nagusiak dituen funtzionalitate berberak erabili ahal izango dituzte erabiltzaileek.

Azalpenak errazteko, administratzaile izena administratzaile nagusiari nahiz administrazio-baimena duten erabiltzaileei erreferentzia egiteko erabiliko dugu.

### 1.1 Administrazio-kontsola

Online Bulegoaren administrazioa administrazio-kontsola baten bidez egiten da, eta kontsola horretara Internet bidez sartzen da, zerbitzari seguru bat erabilita:

*<https://admon.oficina.euskaltel.com>*

Online Bulegoaren administraziora sartzeko, administratzailearen sarbide-datuak sartu behar dituzu.

Administratzaile nagusia honako datu hauekin sartzen da:

- Erabiltzaile-izena: admin@enpresaren\_identifikatzailea (kontratuaren arabera)
- Pasahitza:  
Sartzeko pasahitzik izan ezean, Enpresa Bezeroarentzako Arreta Zerbitzura (1771) deitu behar da.

Eta administrazio-baimena duten erabiltzaileak, berriz, honako datu hauekin sartzen dira:

- Erabiltzaile-izena: erabiltzailearen\_identifikatzailea@enpresaren\_domeinua
- Pasahitza: beste administratzaile batek ematen du.

INICIO PANEL CONTROL

Usuario:

Password:

Aceptar

### 1. irudia: sarbide-kontrola

Administrazio-kontrolan behar bezala erregistratu eta gero, Online Bulegoaren administraziora sartzen da:



Administración de

# Oficina Online



ADMINISTRACIÓN

- Usuarios
- Listas de Distribución
- Productos contratados
- Política de Seguridad
- Area de descargas

DESCONECTAR

USUARIOS

Identificador	Nombre	Apellidos	Cuota (GB)	
admin@dom-oo-test1.net		admin	0	
ikrosket@dom-oo-test1.net	Itziar	Krosket	30	
ggaskoin@dom-oo-test1.net	Jon	Gaskoin	5	
kmachakil@dom-oo-test1.net	Kroston	Machakil	5	

NUEVO USUARIO

### 2. irudia: Online Bulegoaren administrazioa

Online bulegoaren administraziotik irteteko, sakatu DESCONECTAR aukera.

Administratzailearen eginkizunak dira erabiltzaileak, banaketa-zerrendak eta zerbitzuak kudeatzea eta onlineko erabiltzaileak hornitzea. Horrenbestez, administrazioa zenbait ataletan banatzen da:

- Usuarios
- Listas de Distribución
- Productos Contratados
- Política de Seguridad
- Area de Descargas

## 2 Erabiltzaileak

"Usuarios" aukeraren bidez, Online Bulegoaren erabiltzaileen altak eta bajak kudeatu daitezke, eta erabiltzaile horiek aldatu. Aukera hau sakatuz gero, erabiltzaileen zerrenda agertuko da, erabiltzaile bakoitzaren identifikatzailea, izen-abizenak eta erabil dezakeen kuota (GB-etan) azaltzen dituenak.

Administratzaileak Online Bulegoaren administrazioa erabiltzen duen lehen aldian, haren datuak bakarrik agertuko dira lehenespenez.

### 2.1. Administratzaile nagusiaren pasahitza aldatzea

Administratzaile nagusiaren sarbide-pasahitza administratzaile-kontsolaren bidez alda daiteke. Erabiltzaile-zerrendatik, administratzaile nagusiaren identifikatzailean sakatu behar da gakoa aldatzeko pantailara sartzeko.



3. irudia: administratzaile

*nagusiaren pasahitza aldatzea*

Sartu pasahitz berria.  
Sakatu ACEPTAR.

OHARRA: Kontuan izan behar da domeinuari aplikatutako segurtasun-politika, horren arabera izango baita pasahitzaren konplexutasuna.

## 2.2. Erabiltzaile berria

Online Bulegoari erabiltzaile berri bat gehitzeko, jarraitu pauso hauek erabiltzaile-pantailatik hasita.

- Sakatu NUEVO USUARIO



### 4. irudia: erabiltzaile berriaren datuen eskaera

- Idatzi erabiltzaile berriaren datuak:
  - Nombre
  - Apellidos
  - Nombre a mostrar
  - Identificador
  - Clave inicial: gutxienez 8 karaktere (pasahitza)
  - Confirmar clave
  - Teléfono Fijo
  - Teléfono Móvil
  - Otro Teléfono
  - Perfil de usuario: perfil estandarra (5 GB) eta Premium profila (25 GB) izango dituzu aukeran.
- Sakatu GUARDAR.

Posta elektronikoko bidez merkataritza-jakinazpenik jaso nahi ez baduzu, markatu pantailaren beheko aldeko kontrol-laukia (lehenespenez aukeratuta dago).

Datuak sartu ondoren, erabiltzailea hasierako zerrendan gehituko da.

## 2.3. Erabiltzailea aldatzea

Erabiltzaile-zerrendan, erabiltzaile baten datuak alda ditzakezu, identifikatzailea edo editatzeko arkatza sakatuz.



## Administración de Oficina Online



### ADMINISTRACIÓN

Usuarios

Listas de Distribución

Productos contratados

Política de Seguridad

Area de descargas

DESCONECTAR

### MODIFICACIÓN USUARIO

Identificador: ikrosket  
Nombre: Itziar\*  
Apellidos: Krosket\*  
Nombre a mostrar: ikrosket\*  
Teléfono fijo: 944444444  
Teléfono móvil: 666666666  
Otro teléfono: 688888888  
Perfil de usuario: premium (25 GB) ▼

Cuota total: 30 GB  
Ocupado total: 0 GB

☐ Es administrador

☒ Autorizo la recepción de comunicaciones comerciales por vía electrónica

\* Los campos marcados son obligatorios.

ACEPTAR

CANCELAR

CAMBIO CLAVE

GESTION ALTAS

AMPLIACIONES

### 5. irudia: erabiltzailearen datuak aldatzea

Izen-abizenak, bistaratu beharreko izena, telefono-zenbakiak eta profila alda daitezke.

“Es administrador” laukia hautatuta azaltzen da, erabiltzailea administratzaile-taldekoa bada. Administratzaile-taldeko erabiltzailea atalean gehitu edo ezaba daiteke. Horretarako, egin klik “Es administrador” laukian. Erabiltzaile administratzaileek administrazio-baimena izango dute, eta Online bulegoaren administrazioan sartu ahal izango dira, identifikatzailearen bidez (identificador\_usuario@identificador\_empresa).

Nahi izanez gero, erabiltzaileak posta elektronikoko bidezko merkataritza-jakinazpenik jaso nahi duen ala ez ere alda daiteke.

Hau da aldaketak egiteko prozesua:

- Egin aldaketak testu-koadroetan
- Sakatu ACEPTAR.

#### 2.1.1 Pasahitza aldatzea

“Cambio Clave” sakatuta, aukeratuta erabiltzailearen pasahitza alda dezakegu. Horretarako, egin urrats hauek:

- Sakatu CAMBIO CLAVE
- Sartu pasahitz berria (gutxienez 8 karaktere)
- Sakatu ACEPTAR.



**ADMINISTRACIÓN**  
 Usuarios  
 Listas de Distribución  
 Productos contratados  
 Política de Seguridad  
 Área de descargas  
 DESCONECTAR

**MODIFICACIÓN CLAVE USUARIO**  
 Usuario seleccionado: ikrosket@dom-oo-test1.net  
 nueva clave: \*  
 confirmación clave: \*  
 ACEPTAR Volver

6. irudia: pasahitza aldatzea

## 2.1.2 Ezizenen kudeaketa

“Gestión Alias” sakatuta, hautatutako kontuari lotutako ezizenak kudeatu ahal izango dituzu. Atal honetan, lotutako ezizenak gehitu edo lehendik daudenak ken ditzakegu.

**ADMINISTRACIÓN**  
 Usuarios  
 Listas de Distribución  
 Productos contratados  
 Política de Seguridad  
 Área de descargas  
 DESCONECTAR

**GESTION ALIAS**  
 Usuario seleccionado: ikrosket  
 NUEVO ALIAS   
 Alias actuales  
 felipe  
 ELIMINAR ALIAS  
 Volver GUARDAR

7. irudia: ezizenen kudeaketa

Ezizen berri bat gehitu nahi baduzu, idatz ezazu, eta sakatu NUEVO ALIAS. Ezabatu egin nahi baduzu, berriz, aukeratu gaur egungo ezizenen zerrendatik, eta sakatu ELIMINAR ALIAS.

Bi kasuetan, GUARDAR sakatu behar da amaieran, egindako aldaketak aplikatzeko.



### 2.1.3 Hedapenak

"Ampliaciones" sakatuta, hautatutako kontuari lotutako hedapenen kudeaketara sartzen da. Atal honetan, horretarako hedapenak gehitu edo ezabatu ahal izango dituzu.



**Administración de Oficina Online**

**ADMINISTRACIÓN**

- Usuarios
- Listas de Distribución
- Productos contratados
- Política de Seguridad
- Area de descargas

**GESTIÓN DE AMPLIACIONES**

Usuario: ikrosket@dom-oo-test1.net

Quota Total: 30 GB  
Espacio ocupado: 0 GB

Total ampliaciones de 5GB: 1  
Total ampliaciones de 25GB: 0

Seleccione una opción:

- ☐ Contratar ampliación de 5GB
- ☐ Contratar ampliación de 25GB
- ☐ Dar de baja ampliación de 5GB

[ACEPTAR](#) [VOLVER](#)

8. irudia: hedapenak

### 2.1.4 Erabiltzailearen baja

Erabiltzaileak ezabatzeko aukera ematen du. Erabiltzaile bat ezabatzeko prozesua "Listado de usuarios" orrialdean hasten da. Zerrendako azken zutabean ageri den zaborrontziaren ikonoa sakatu behar da.



**Administración de Oficina Online**

**ADMINISTRACIÓN**

- Usuarios
- Listas de Distribución
- Productos contratados
- Política de Seguridad
- Area de descargas

**USUARIOS**

Identificador	Nombre	Apellidos	Cuota	
admin@dom-oo-test1.net		admin	0	
ikrosket@dom-oo-test1.net	Itziar	Krosket	30	 
jgaskoin@dom-oo-test1.net	Jon	Gaskoin	5	 
kmachakil@dom-oo-test1.net	Kroston	Machakil	5	 

[NUEVO USUARIO](#)

9. irudia: erabiltzailea ezabatzea. 1. pausoa

Ekintza hori egin ondoren, kontua ezabatzea berresteko pantaila bat bistaratzen da, eta kontuaren datuak azaltzen dira, okerrik gabe identifikatu ahal izateko.



**ADMINISTRACIÓN**

- Usuarios
- Listas de Distribución
- Productos contratados
- Política de Seguridad
- Area de descargas

**ELIMINACIÓN DE USUARIO**

Identificador:	u1
Nombre:	Itziar
Apellidos:	Krosket
Nombre a mostrar:	ikrosket
Teléfono fijo:	944444444
Teléfono móvil:	666666666
Otro teléfono:	688888888
Perfil de usuario:	25 GB
Cuota total:	30 GB
Ocupado total:	0 GB

☐ Es administrador

☒ Autorizo la recepción de comunicaciones comerciales por vía electrónica

☐ Acepto continuar con la eliminación del usuario

**DESCONECTAR** **ACEPTAR** **CANCELAR**

10. irudia: erabiltzailea ezabatzea. 2. pausoa

Kontua ezabatzen amaitzeko, kontua ezabatzea onartu behar da, kontrol-laukia markatuz eta ACEPTAR sakatuz.

Administratzaile nagusia ezin da inoiz ezabatu.

### 3 Banaketa-zerrendak

"Listas de distribución" aukeraren bidez, barneko erabiltzaileen zerrendak sor daitezke, zerrenda horretara bidalitako mezuak zerrendako erabiltzaile guztiei banatzeko.



11. irudia: banaketa-zerrendak

## 1.1. Banaketa-zerrenda berria

Online Bulegoan banaketa-zerrenda berri bat gehitzeko, egin honako urrats hauek:

- Sakatu NUEVA LISTA DE DISTRIBUCIÓN
- Idatzi zerrendaren izena eta deskribapena.
- Sakatu GUARDAR.



12. irudia: banaketa-zerrenda berria gehitzea

Banaketa-zerrenda bati erabiltzaileak esleitzeko, egin klik zerrendaren izenean eta hautatu talde horretakoak izango diren erabiltzaileen izenak, esleitzeko gezen bidez.

Azkenik, sakatu ACTUALIZAR LISTA botoia, egindako aldaketak aplikatzeko.



**ADMINISTRACIÓN**

- Usuarios
- Listas de Distribución
- Productos contratados
- Política de Seguridad
- Area de descargas

DESCONECTAR

**LISTAS DE DISTRIBUCIÓN**

l1@dom-oo-test1.net  
campo descripción

**ELIMINAR LISTA**

**SELECCIONADOS**

- u19@dom-oo-test1.net
- u20@dom-oo-test1.net
- u2@dom-oo-test1.net
- u3@dom-oo-test1.net
- u4@dom-oo-test1.net
- u5@dom-oo-test1.net

**DISPONIBLES**

- ikrosket@dom-oo-test1.net
- kmachakil@dom-oo-test1.net
- u10@dom-oo-test1.net
- u11@dom-oo-test1.net
- u12@dom-oo-test1.net
- u13@dom-oo-test1.net
- u14@dom-oo-test1.net
- u15@dom-oo-test1.net
- u16@dom-oo-test1.net
- u17@dom-oo-test1.net
- u18@dom-oo-test1.net
- u21@dom-oo-test1.net

Añadir Contacto externo:  +

**ACTUALIZAR LISTA**

13. irudia: banaketa-zerrenda batean erabiltzaileak gehitzea/ezabatzea

Banaketa-zerrenda berriak aldatu eta ezabatu egin daitezke. Banaketa-zerrenda ezabatzeko, nahikoa da lehenik ezabatu nahi den zerrenda hautatu eta, gero, ELIMINAR LISTA botoia sakatzeko.

#### 4 Kontrataturako produktuak

"Productos Contratados" atalean ikus daiteke zenbat kontu dauden kontratatuta eta haietako bakoitzaren profila, hedapena, gehienezko betetzea eta erreala.

Halaber, mota bakoitzeko erabiltzaileen laburpena egiten da (estandarra eta Premium), eta domeinuaren baliokidetzak bistaratzen dira.



## Administración de Oficina Online



### ADMINISTRACIÓN

Usuarios

Listas de Distribución

Productos contratados

Política de Seguridad

Area de descargas

DESCONECTAR

### PRODUCTOS CONTRATADOS

#### ESPACIO EN DISCO DE USUARIO:

Espacio asignado: 380 GB

Espacio ocupado: 0,05 GB

Usuario	Quota (GB)	Espacio ocupado (GB)	Perfil	Ampliaciones 5GB	Ampliaciones 25GB
admin@dom-oo-test1.net	0	0	-	-	-
ikrosket@dom-oo-test1.net	30	0	premium	1	-
jgaskoin@dom-oo-test1.net	5	0	estandar	-	-
kmachakil@dom-oo-test1.net	5	0	estandar	-	-
u10@dom-oo-test1.net	25	0	premium	-	-
u11@dom-oo-test1.net	5	0	estandar	-	-
u12@dom-oo-test1.net	5	0	estandar	-	-
u13@dom-oo-test1.net	5	0	estandar	-	-
u14@dom-oo-test1.net	25	0	premium	-	-
u15@dom-oo-test1.net	5	0	estandar	-	-
u16@dom-oo-test1.net	25	0	premium	-	-
u17@dom-oo-test1.net	25	0	premium	-	-
u18@dom-oo-test1.net	5	0,01	estandar	-	-
u19@dom-oo-test1.net	5	0,01	estandar	-	-
u20@dom-oo-test1.net	30	0	premium	1	-

14. irudia: banaketa-zerrenda batean erabiltzaileak gehitzea/ezabatzea

## 5 Segurtasun-politika

Atal honetan, domeinuari lotutako segurtasun-politika doitzeko aukera ematen da. Politika hori domeinuaren kontu guztiei aplikatuko zaie, baita administratzailearenari ere.

Segurtasun-politikak 3 balio izan ditzake (txikia, ertaina eta handia). Aldatzeko, aukeratu nahi den balioa, eta sakatu ACCEPTAR botoia.

Segurtasun-politikak pasahitzen kudeaketarako zenbait ezaugarri ezartzen ditu, segurtasun-maila desberdinak izan ditzaten. Hona hemen ezaugarri horiek, xehatuta.

	HANDIA	ERTAINA	TXIKIA
<b>Epemuga</b>	6 hilabete	12 hilabete	Ez da iraungitzen
<b>Luzera</b>	Gutxienez 8 karaktere	Gutxienez 8 karaktere	Gutxienez 4 karaktere
<b>Konplexutasuna</b>	Gutxienez hauek izan behar ditu: - Zenbaki-karaktere bat edo puntuazio-ikur bat - Karaktere bat minuskulaz - Karaktere bat maiuskulaz	Gutxienez hauek izan behar ditu: - Zenbaki-karaktere bat edo puntuazio-ikur bat - Karaktere bat minuskulaz	Ez du behar konplexutasunik
<b>Errepikapena</b>	Ez errepikatu azken 2 pasahitzak	Murritzketarik ez	Murritzketarik ez
<b>Blokeoa</b>	20 aldiz saiatu ondoren	20 aldiz saiatu ondoren	20 aldiz saiatu ondoren
<b>Desblokeoa</b>	Enpresaren administratzailea	Enpresaren administratzailea	Enpresaren administratzailea





15. irudia: banaketa-zerrenda batean erabiltzaileak gehitzea/ezabatzea

## 6 Deskarga-eremua

Software-eguneratzeak eta eskuliburuak deskargatu daitezke.

Aukera honetatik, Zimbraren Outlookerako konektorea deskargatu ahal izango da, bai eta Zimbra bezeroa ere.



16. irudia: deskarga-eremua

## **7 Ohiko galderak**

### **Administratzaile bat baino gehiago egon daitezke?**

Bai, administratzaile nagusi bat dago, eta hark administrazio-baimenak eman diezazkieke beste erabiltzaileei, "Modificar Usuarios" atalean azaltzen den bezala. Erabiltzaile horiek administrazio-baimena izango dute eta Online Bulegoaren administrazioan sartu ahal izango dira, identifikatzailearen bidez (erabiltzailearen\_identifikatzailea@bulegoaren\_identifikatzailea).

### **Zer datu behar ditut erabiltzaile berri bati alta emateko?**

Administratzaileak izena, abizenak, erabiltzailearen identifikatzailea, pasahitza eta erabiltzaile-profila sartu behar ditu, behar den kuotaren arabera.

### **Non ikus dezaket zenbat leku dagoen libre erabiltzaile bakoitzarentzat?**

Menuko "Productos contratados" aukerara joanez (diskoan erabiltzaile bakoitzari dagokion espazioa). Atal horretan, enpresak kontratatutako espazioari, erabiltzaile bakoitzari esleitutako espazioari eta haietako bakoitzak kontsumitutako espazioari buruzko informazioa erakusten da.

### **Nork erabakitzen du zein den erabiltzaile bakoitzaren pasahitza?**

Hasieran, administratzaileak ematen du pasahitza. Ondoren, aldatu egin daiteke. Enpresari aplikatutako segurtasun-politikaren arabera izango da pasahitzaren konplexutasuna.

### **Zer datu behar ditut banaketa-zerrenda berri bati alta emateko?**

Zerrendaren izena eta deskribapena idaztea nahikoa da. Ondoren, nahikoa duzu taldekatu nahi dituzun erabiltzaileen laukitxoak hautatzea eta, esleitzeko gezen bidez, banaketa-zerrenda berrian sartzea.