

Online Bulegoa



Erabiltzailearen eskuliburua

AURKIBIDEA

1	Zer da Online Bulegoa?	3
1.1	Helbide-zerrenda orokorra	3
1.2	Posta	3
1.3	Kontaktu pertsonalak	3
1.4	Agenda	4
1.5	Zeregin-zerrenda	4
1.6	Maleta	4
1.7	ActiveSync gailu mugikor batetik sinkronizatzea	4
2	Sartzeko moduak. Konfigurazioa	5
2.1	Outlook Express-en konfiguratzeko	5
2.1.1	POP3 posta-zerbitzaria konfiguratzeko	7
2.1.2	IMAP4 posta-zerbitzaria konfiguratzeko	8
2.1.3	IMAP karpetak konfiguratzeko	10
2.1.4	PSMTP konfiguratzeko POP3 posta-kontuetan	11
2.1.5	PSMTP konfiguratzeko IMAP4 posta-kontuetan	13
2.1.6	POP3 postako zerbitzarian SMTP kautotua konfiguratzeko	14
2.1.7	IMAP4 postako zerbitzarian SMTP kautotua konfiguratzeko	16
2.2	Web-postaren konfigurazioa	18
2.3	Outlook "Outlook-Zimbra connector" erabiliz konfiguratzeko	18
2.3.1	Outlook-Zimbra konektorea deskargatzeko	18
2.3.2	Outlook 2007 Outlook-Zimbra konektorearekin konfiguratzeko	18
3	Web-posta	21
3.1	Nola sar naiteke web-posta bidez?	21
3.2	Nola erabil dezaket web-posta?	22
3.2.1	Posta	23
3.2.2	Kontaktuak	25
3.2.1	Agenda	27
3.2.2	Zereginak	29
3.2.3	Maleta	31
3.2.1	Lehentasanak	33
3.3	Postontziaren betetze-maila	35
3.4	Ezabatutako elementuak berreskuratzea	35
4	Outlook bezeroa	36
4.1	Posta	36
4.1.1	Mezu elektronikoak idaztea	36
4.2	Agenda	37
4.2.1	Bilera-deialdi bat sortzea	37
4.3	Kontaktuak	38
4.3.1	Kontaktu bat sortzea	38
4.4	Zereginak	38
4.4.1	Zereginak sortzea	38
4.5	Elementuak partekatzea	39
4.6	Beste erabiltzaile batek partekatutako elementu bat irekitzea	41
4.7	Posta-iragazkiak	42
4.8	Opor-mezua	42
4.9	Postontziaren betetze-maila	43
4.10	Postontzi bat beste norbaiten esku uztea	44
5	ActiveSync-ekin mugikor bidez sinkronizatzea	47
6	Zimbra Desktop bezeroa	49

1 Zer da Online Bulegoa?

Online Bulegoa irtenbide global bat da, enpresek Interneten dituzten beharrak asetzeko, postako, produktibitate pertsonaleko eta lankidetzako zerbitzu aurreratuen bidez.

Eskuliburu honetan, zerbitzu hauek deskribatuko ditugu:

- Helbide-zerrenda orokorra
- Posta
- Kontaktu pertsonalak
- Agenda
- Oharrak
- Zeregin-zerrenda
- Maleta
- Mugikorreko sinkronizazioa

Zerbitzu horiekin, zure enpresak lan-ingurune partekatua eta segurua izango du Internetetik eskuragarri, eta, han, erabiltzaile guztiek informazioa eta baliabideak partekatu ahal izango dituzte eguneko 24 orduetan eta urteko 365 egunetan, edozein lekutan daudela ere.

1.1 Helbide-zerrenda orokorra

Helbide-zerrenda orokorra Online Bulegoaren erabiltzaile guztiei eskaintzen zaien zerbitzua da. Helbide-liburu arruntak bezala erabil daiteke, baina Online Bulegoaren erabiltzaile guztiak biltzen ditu, eta automatikoki sortzen da. Erabiltzaile guztiak sar daitezke horra. Erabiltzaileen arteko komunikazioak arindu egiten ditu, beste erabiltzaile baten izena idaztea nahikoa baitute haren informazioa jasotzeko.

1.2 Posta

Posta elektronikoko zerbitzua da *Posta*, Online Bulegoaren erabiltzaile guztiei eskaintzen zaiena, kanpoko (bezero, hornitzaile eta abarrekin) nahiz barruko pertsonekin komunika daitezen.

Zerbitzu honen berezitasuna hauxe da: *helbide-zerrenda orokorrarekin, kontaktu pertsonalekin eta kontaktu partekatuekin* batera, komunikazioa arindu egiten du, ez Online Bulegoaren erabiltzaileen artean bakarrik (helbide-zerrenda orokorra), baita hirugarrenekin ere (kontaktu pertsonalekin eta kontaktu partekatuekin).

Postara hiru erataria sar daiteke:

- Posta tradizionaleko tresna baten bidez (POP3 edo IMAP4), adibidez: Outlook Express, Eudora, Netscape, etab.
- Web-nabigatzaile baten bidez, modu seguruan
- Outlook bidez, Outlook-Zimbra konektorearekin

Oharra: Online Bulegoan, jaso edo bidaltzen diren mezuek ezin dituzte 20 Mb baino gehiago izan.

1.3 Kontaktu pertsonalak

Kontaktu pertsonalak Online Bulegoaren erabiltzaile guztiei eskaintzen zaien zerbitzu bat da. Kontaktu-liburuxka pertsonal bat da. Zure kontaktuen datuak gordetzeko aukera ematen dizu (helbide elektronikoak, telefono finkoa, telefono mugikorra, helbidea eta abar). Hala, ez dituzu gogoan izan beharko zure kontaktuen helbide elektronikoak. Halaber, informazio hori edozein lekutatik ikusi ahal izango duzu Internet bidez.

Kontaktu pertsonaletara bi eratara sar zaitezke:

- Web-nabigatzaile baten bidez, modu seguruan
- Outlook bidez, Outlook-Zimbra konektorearekin

1.4 Agenda

Online Bulegoaren erabiltzaileek erabil dezaketen zerbitzu bat da *Agenda*. Zerbitzu honek zure bilerak edo eguneroko jarduerak programatzeko aukera ematen dizu, eta haietako bakoitzaren iraupena zehaztu dezakezu. Aukera hauek ere badituzu: agenda partekatzea (beste erabiltzaileek zure agenda ikusteko edo aldatzeko baimena dute), beste pertsona batzuk libre dauden ala ez kontsultatzea eta beste pertsona batzuei bileretarako deia egitea. Bilerarako deia egin zaien pertsonak gonbidapena onartu edo ezetsi egin ahal izango dute. Horrez gain, agendan beste sarrera bat sortuko zaie.

Agendara sartzeko bi era daude:

- Web-nabigatzaile baten bidez, modu seguruan
- Outlook bidez, Outlook-Zimbra konektorearekin

1.5 Zeregin-zerrenda

Online Bulegoaren erabiltzaileek erabil dezaketen zerbitzu bat da *Zeregin-zerrenda*. Plangintzarako tresna honi esker, zeregin-zerrenda bat sor dezakezu, haiei buruzko informazioa jasotzeko, eta, gero, lehentasunak, hasiera- eta amaiera-datak, egindako lanaren ehunekoa eta zereginaren deskribapena zehaztu ditzakezu.

Zeregin-zerrendara sartzeko bi era daude:

- Web-nabigatzaile baten bidez, modu seguruan
- Outlook bidez, Outlook-Zimbra konektorearekin

1.6 Maleta

Online Bulegoaren erabiltzaileek erabil dezaketen zerbitzu bat da *Maleta*. Karpeta-egitura duen disko-espazio bat da, eta, han, zeuk erabiltzeko informazioa (fitxategiak) gorde dezakezu. Informazioa beste erabiltzaile batzuekin parteka daiteke.

Disko gogor pertsonalera web-nabigatzaile baten bidez sar daiteke modu seguruan.

1.7 ActiveSync gailu mugikor batetik sinkronizatzea

Online Bulegoaren erabiltzaileek erabil dezaketen zerbitzu bat da *Gailu mugikor batetik Internet bidez sinkronizatzea*. Aukera ematen du Internet bidez *Online Bulegoa* zerbitzura sartzeko, ActiveSync posta-kontuak konfiguratzeko aukera ematen duen gailu mugikor bat erabiliz. Sinkronizazioaren bidez, bi gailuetako informazioa eguneratu daiteke, hau da, sinkronizazioa bi norabidetan egiten da.

2 Sartzeko moduak. Konfigurazioa.

Online Bulegoaren zerbitzuetara sartzeko lau era daude.

- *Online Bulegoaren* posta-zerbitzurako sarbidea, edozein POP3/IMAP4 posta-bezerotatik (Outlook Express, Netscape, etab.)
- *Online Bulegoaren* zerbitzu guztietarako sarbidea, nabigatzaile baten bidez eta era seguruan, Interneteko edozein lekutatik, web-posta bidez.
- *Online Bulegoko* zerbitzu guztietarako sarbidea Outlook bezero astunetik⁽²⁾
- Mugikorreko sinkronizazioa

(2) Outlook-Zimbra konektorea erabiliz

Ondoren, sartzeko modu bakoitza nola konfiguratzen den azalduko dugu.

2.1 Outlook Express-en konfiguratzea

POP3 eta IMAP4 posta-zerbitzura sartzeko, POP eta IMAP kontuak konfiguratzeke aukera ematen duen posta-bezero baten bidez.

	POP3	IMAP4
Ezaugarriak	Zerbitzariak bere disko gogor fisikoan deskargatzen du informazio guztia konektatzen den bakoitzean.	Informazioaren deskargatzea (sinkronizazioa) honela konfigura daiteke: <ul style="list-style-type: none">- Mezu guztiak edo mezu berriak bakarrik deskargatzea disko gogorrean.- Mezuen goiburukoak bakarrik deskargatzea disko gogorrean (kopia bat uzten du beti zerbitzarian).
Abantailak	<ul style="list-style-type: none">- Postontziko espazioa libratzen du automatikoki.- Interneteko konexiorik ez dagoenean ere lan egiteko aukera ematen du, mezuak ordenagailuan bertan baititu.- Azkarragoa da, ez baitauka zerbitzura sartu beharrik posta irekitzeko; ordenagailuan dauka.	<ul style="list-style-type: none">- POP3 postaren funtzionamendua simulatzeko aukera ematen du, eta, ondorioz, abantaila berberak izatekoa.- Postako mezuak posta konfiguratzen den edozein ordenagailutatik edo nabigatzailetik irakur daitezke.- Zerbitzariak informazioa gordetzen du, ezabatzeko eskatu arte.- Segurtasun handiagoa, Euskaltelek <i>Online Bulegoko</i> informazioaren babes-kopiak egiten baititu.- <i>Online Bulegoaren</i> ubikuotasuna bermatzen da.- Horrez gain, aukera ematen du:<ul style="list-style-type: none">• Mezuen kopiak ordenagailuan eta

		zerbitzarian izateko. <ul style="list-style-type: none"> • Mezu interesgarriak ordenagailura mugitzeko. • Ordenagailuan dauden mezuak berriz zerbitzarira igotzeko.
Desabantailak	<ul style="list-style-type: none"> - Behin postako mezuak zerbitzaritik deskargatuta, ezin dira beste ekipo batetik irakurri, ezta nabigatzailearen bitartez ere. - Postako mezuak gordeta dauden disko gogorra hondatzen bada, informazio hori galdu egiten da. - <i>Online Bulegoaren</i> ubikuotasuna galtzen da. 	<ul style="list-style-type: none"> - Aukera gehiago ematen dituenek, konplexuagoa da.

Garrantzitsua: Posta-kontua IMAP4 gisa konfiguratzea aholkatzen da, horrela, informazio guztia eskuratu ahal izateko edonondik eta edonoiz.

Hona hemen konfigurazio-adibide bat, Outlook Express bezeroa erabiltzen duena. POP eta IMAP kontuak onartzen dituen edozein bezero erabil daiteke.

- Postako bezeroa jada instalatua baduzu:
 - Menu-barraren barruan, **HERRAMIENTAS** aukeran, hautatu **CUENTAS...**
 - **"Cuentas de Internet"** leihoan, hautatu **CORREO** fitxa.
 - Sakatu **AGREGAR** → **CORREO**. "Asistente para la conexión a Internet" irekiko da. Jarraitu 2. puntuan.
- Posta-bezerora sartzen zaren lehen aldia bada, "Asistente para la conexión a Internet" irekiko da zuzenean. Egin urrats hauek:
 - Idatzi zure mezuak bidaltzean zein izen agertzea nahi duzun. Sakatu **SIGUIENTE**.

- Sartu helbide elektronikoa. Sakatu **SIGUIENTE**.

Asistente para la conexión a Internet

Dirección de correo electrónico de Internet

La dirección de correo electrónico es la dirección que otras personas utilizarán para enviarle mensajes.

Dirección de correo electrónico: <direccion correo>

Por ejemplo: alguien@microsoft.com

< Atrás Siguiete > Cancelar

- Idatzi sarrerako postaren POP3 edo IMAP4 eta irteerako postaren SMTP zerbitzarien izenak. Sakatu **SIGUIENTE**.
 - POP3 zerbitzaria: pop3.oficina.euskaltel.com
 - IMAP4 zerbitzaria: imap4.oficina.euskaltel.com
 - SMTP zerbitzaria: smtpout.oficina.euskaltel.com

2.1.1 POP3 posta-zerbitzaria konfiguratzea

Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

Mi servidor de correo entrante es POP3

Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP): pop3.oficina.euskaltel.com

El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.

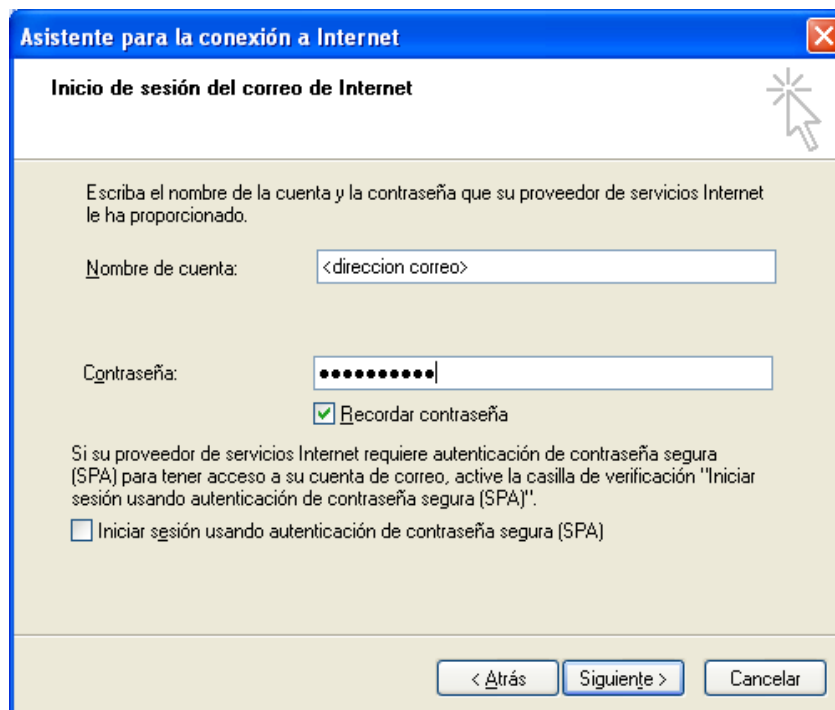
Servidor de correo saliente (SMTP): smtpout.oficina.euskaltel.com

< Atrás Siguiete > Cancelar

- Idatzi kontuaren izena ("**Nombre de la cuenta**") eta pasahitza ("**Contraseña**"). Sakatu **SIGUIENTE**.

Kontuaren izena: *helbide_elektronikoa*

Pasahitza: *Online Bulegoaren administratzaileak* emandakoa.



Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.

Nombre de cuenta: <direccion correo>

Contraseña: ••••••••

☒ Recordar contraseña

Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".

☐ Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)

< Atrás Siguiendo > Cancelar

- Posta-kontu berria konfiguratzeko amaitzeko, sakatu **FINALIZAR**.

Dagoeneko konfiguratua duzu *Online Bulegoko* posta-kontua. Hemendik aurrera, Outlook Express egunero erabili ahal izango duzu, *Online Bulegoak* eskaintzen dizun posta-zerbitzuaz baliatzeko.

2.1.2 IMAP4 posta-zerbitzaria konfiguratzea

Asistente para la conexión a Internet

Nombre del servidor de correo electrónico

Mi servidor de correo entrante es:

Servidor de correo entrante (POP3, IMAP o HTTP):

El servidor SMTP se utiliza para el correo saliente.
 Servidor de correo saliente (SMTP):

< Atrás Siguiete > Cancelar

- Idatzi kontuaren izena ("**Nombre de la cuenta**") eta pasahitza ("**Contraseña**"). Sakatu **SIGUIENTE**.

Kontuaren izena: *helbide_elektronikoa*

Pasahitza: *Online Bulegoaren administratzaileak emandakoa.*

Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

Escriba el nombre de la cuenta y la contraseña que su proveedor de servicios Internet le ha proporcionado.

Nombre de cuenta:

Contraseña:

☒ Recordar contraseña

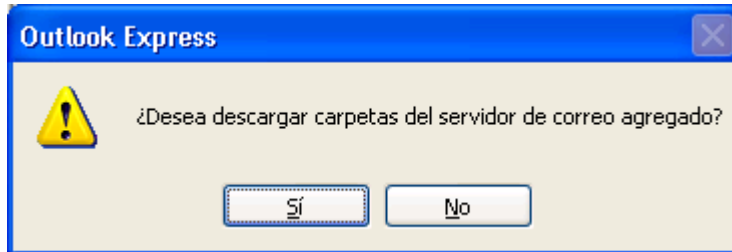
Si su proveedor de servicios Internet requiere autenticación de contraseña segura (SPA) para tener acceso a su cuenta de correo, active la casilla de verificación "Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)".

☐ Iniciar sesión usando autenticación de contraseña segura (SPA)

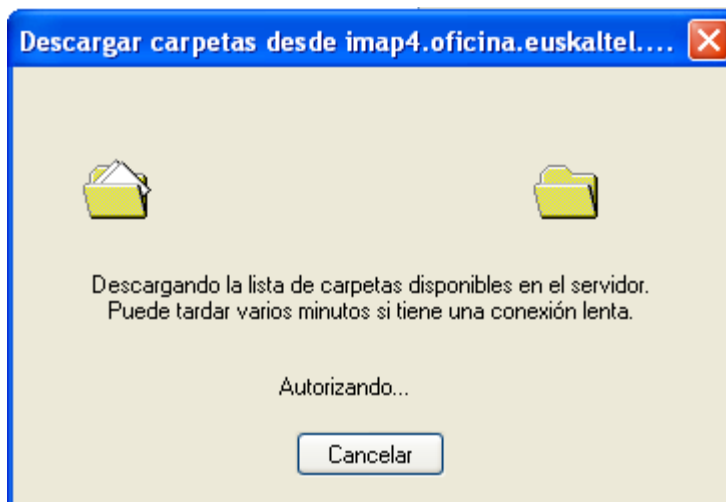
< Atrás Siguiete > Cancelar

- Posta-kontu berria konfiguratzeko amaitzeko, sakatu **FINALIZAR**.

Kontua konfiguratzeko amaitutakoan, zerbitzariko karpetak deskargatzea eskatuko dizu. Hala, Outlook Express-etik zerbitzariko zein karpetatara sartu nahi duzun konfiguratu dezakezu.



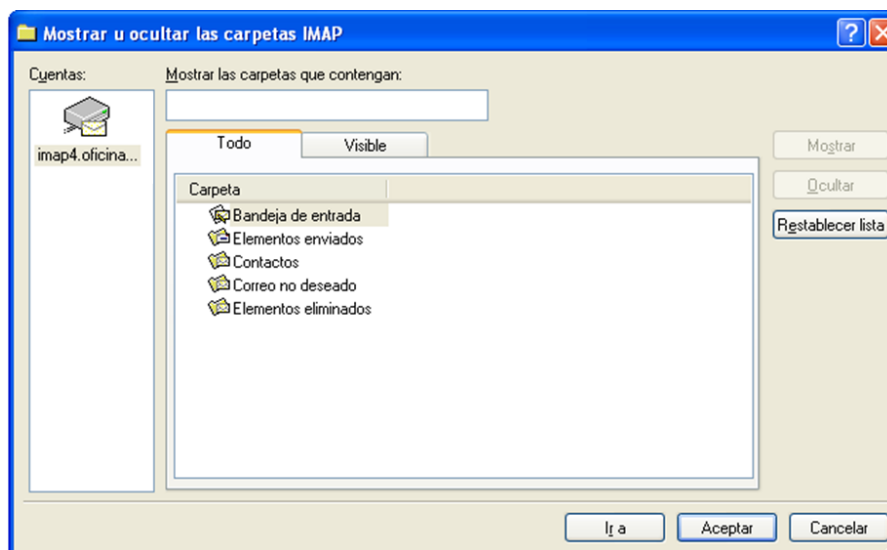
Sakatu **SÍ**.
Deskargatzeko prozesua hasiko da.



Gero, egin hurrengo atalean aipatzen diren urratsak.

2.1.3 IMAP karpetak konfiguratzeko

- Besterik adierazi ezean, hautatuta ageri dira oinarritzko karpetak.
 - Bandeja de entrada
 - Elementos eliminados
 - Borrador (Outlook Express bidez sartzean gordetzen ditu zirriborroak)
 - Bandeja de salida
 - Borradores (web bidez sartzean gordetzen ditu zirriborroak)
 - Elementos enviados

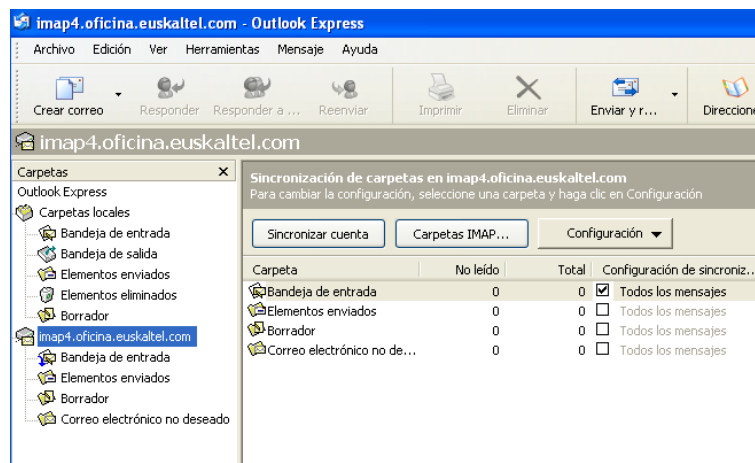


- Sakatu **ACEPTAR**.

Dagoeneko konfiguratua duzu *Online Bulego*ko posta-kontua. Hemendik aurrera, Outlook Express egunero erabili ahal izango duzu, *Online Bulego*ak eskaintzen dizun posta-zerbitzuaz baliatzeko.

Une bakoitzean agertzen diren karpeten egitura aldatzeko, egin urrats hauek:

- Menu-barraren barruan, **HERRAMIENTAS** aukeran, hautatu **CARPETAS IMAP...**



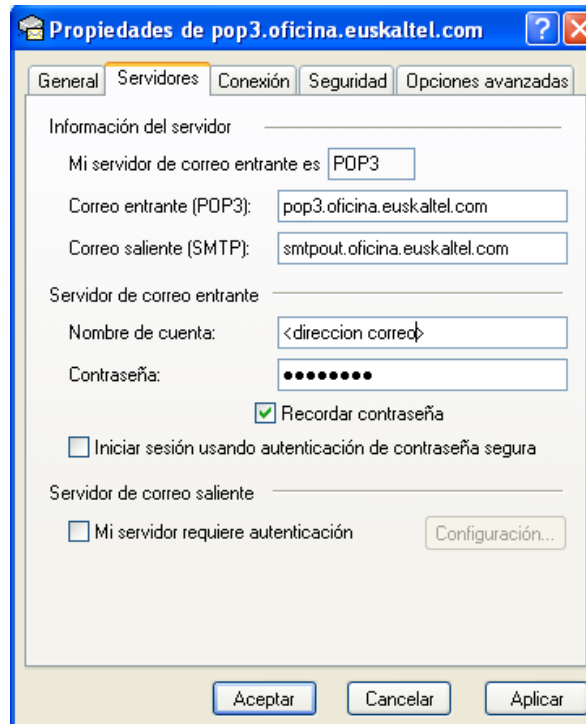
- Ezarri egitura berria. Sakatu **ACEPTAR**.

2.1.4 PSMTP konfiguratzeari POP3 posta-kontuetan

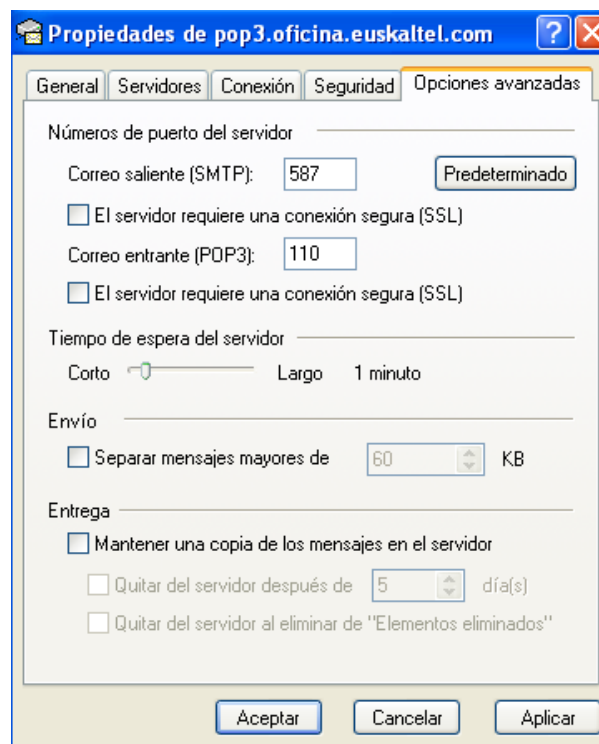
SMTP konfiguratzeko, egin urrats hauek:

- Menu-barraren barruan, **HERRAMIENTAS** aukeran, hautatu **CUENTAS...**
- **"Cuentas de Internet"** leihoan, hautatu **CORREO** fitxa.
- Hautatu Online Bulegoaren kontua, eta sakatu **PROPIEDADES**.

- “**Propiedades de...**” leihoan, hautatu **SERVIDORES** fitxa.
- “**Mi servidor requiere autenticación**” kontrol-laukiak **ez** du **markatuta** egon behar.



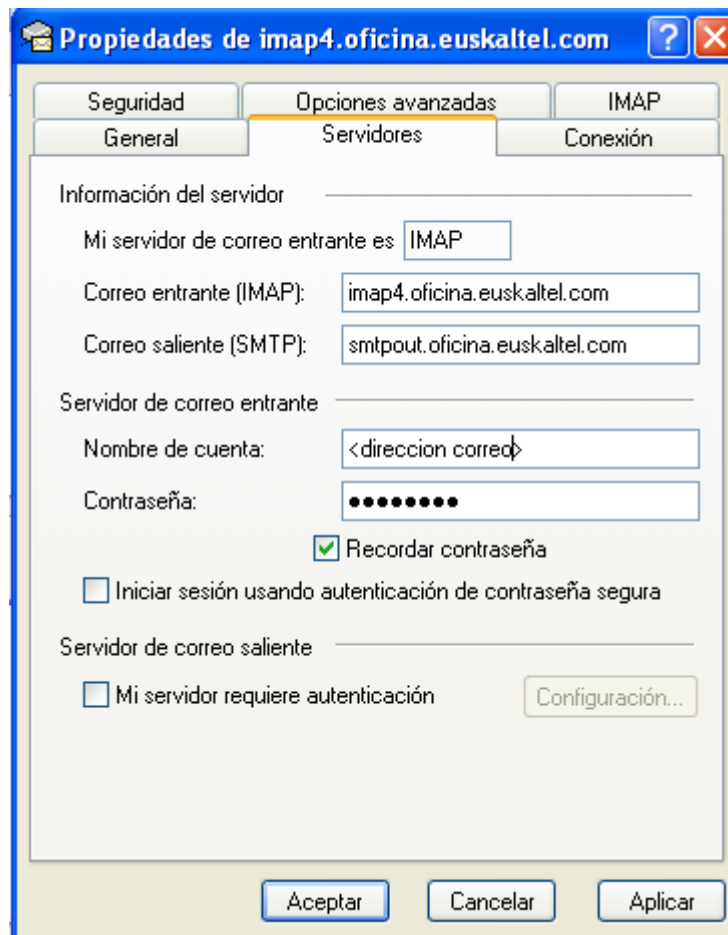
- Gero, joan **OPCIONES AVANZADAS** fitxara, eta, **Correo saliente (SMTP)** atalean, jarri **587** 25en ordean.



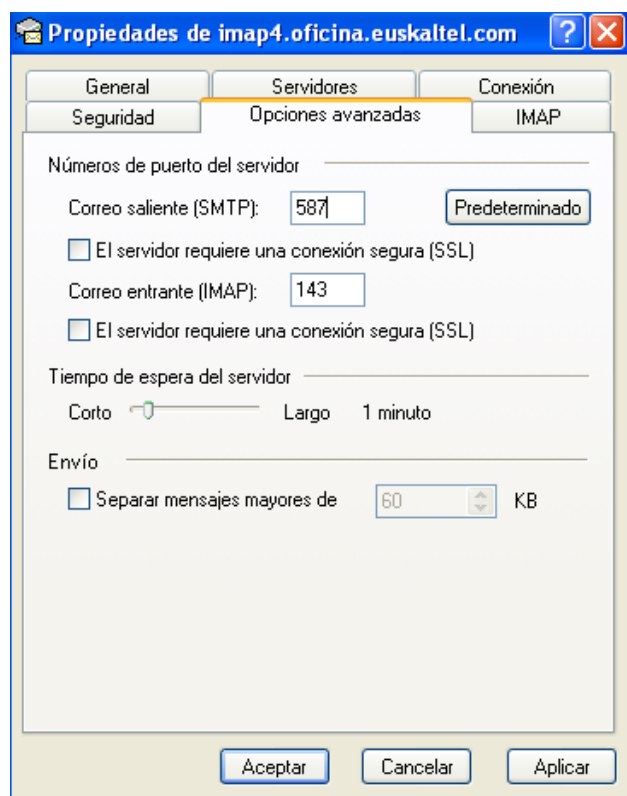
2.1.5 PSMTP konfiguratzeta IMAP4 posta-kontuetan

SMTP konfiguratzeko, egin urrats hauek:

- Menu-barraren barruan, **HERRAMIENTAS** aukeran, hautatu **CUENTAS...**
- **"Cuentas de Internet"** leihoan, hautatu **CORREO** fitxa.
- Hautatu Online Bulegoaren kontua, eta sakatu **PROPIEDADES**.
- **"Propiedades de..."** leihoan, hautatu **SERVIDORES** fitxa.
- **"Mi servidor requiere autenticación"** kontrol-laukiak **ez** du **markatuta** egon behar.



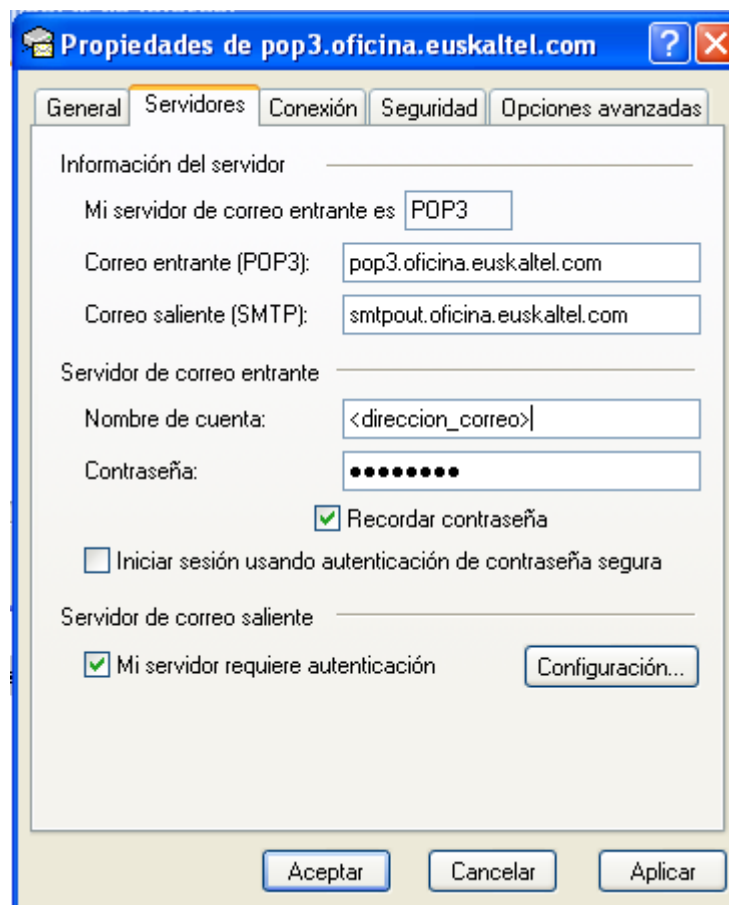
- Gero, joan **OPCIONES AVANZADAS** fitxara, eta, **Correo saliente (SMTP)** atalean, jarri **587** 25en ordez.



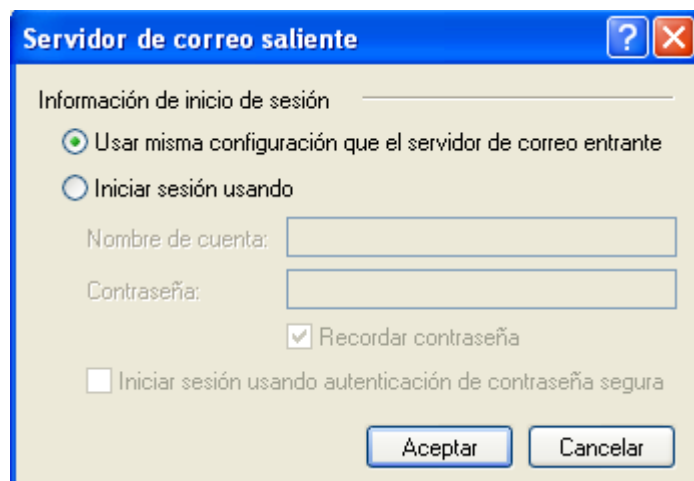
2.1.6 POP3 postako zerbitzarian SMTP kautotua konfiguratzea

SMTP konexioa kautotu egin behar da. SMTP kautotua konfiguratzeko, egin urrats hauek:

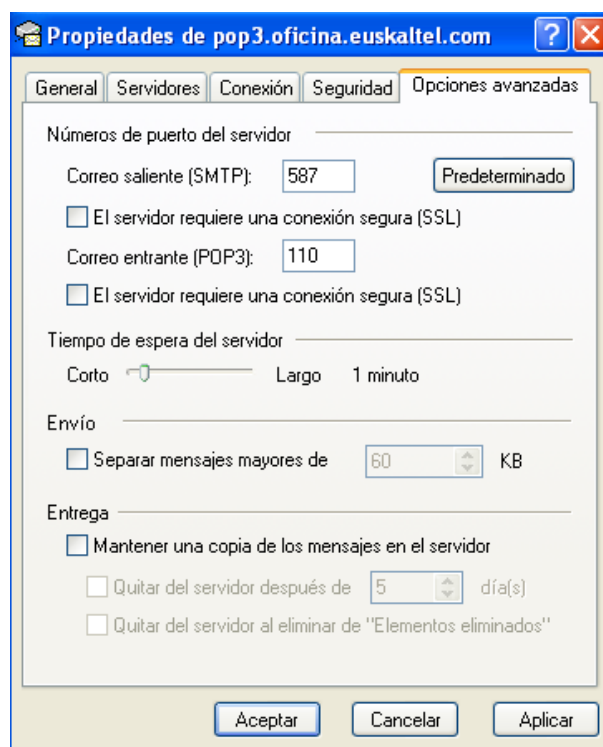
- Menu-barraren barruan, **HERRAMIENTAS** aukeran, hautatu **CUENTAS...**
- **“Cuentas de Internet”** leihoan, hautatu **CORREO** fitxa.
- Hautatu Online Bulegoaren kontua, eta sakatu **PROPIEDADES**.
- **“Propiedades de...”** leihoan, hautatu **SERVIDORES** fitxa.
- Markatu **“Mi servidor requiere autenticación”**.



- Sakatu **CONFIGURACIÓN**.
- Markatu **"Usar misma configuración que el servidor de correo entrante"**.



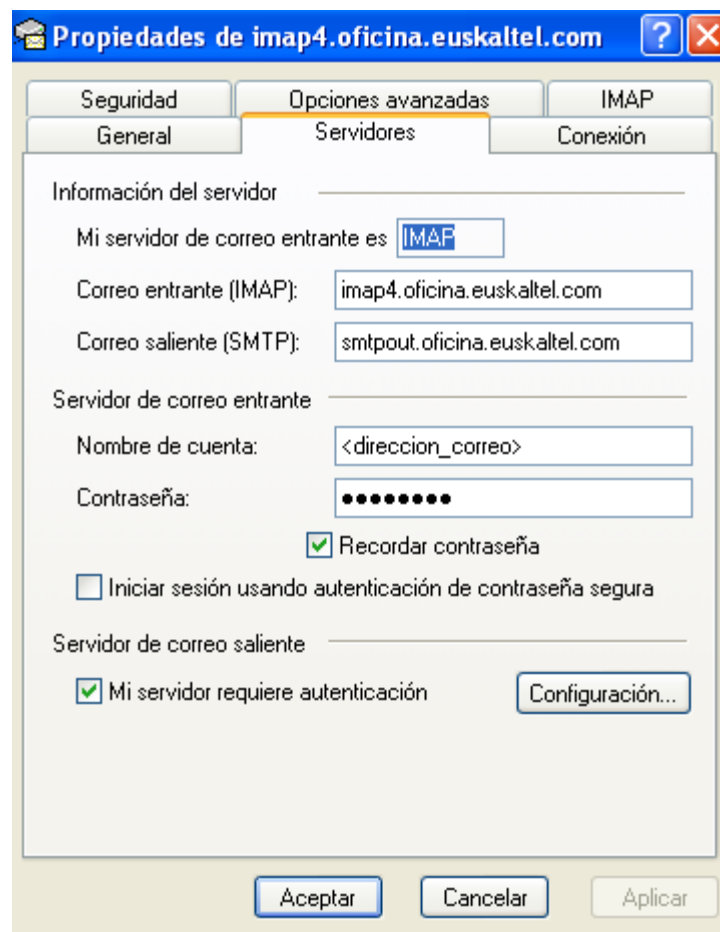
- Gero, joan **OPCIONES AVANZADAS** fitxara, eta, **Correo saliente (SMTP)** atalean, jarri **587** 25en ordean.



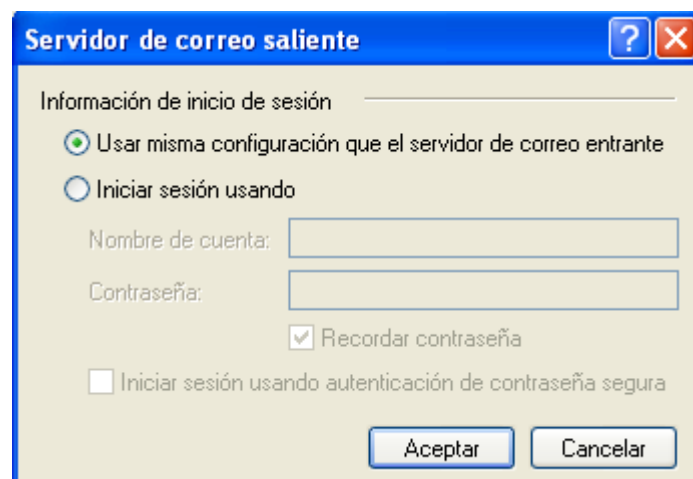
2.1.7 IMAP4 postako zerbitzarian SMTP kautotua konfiguratzea

SMTP konexioa kautotu egin behar da. SMTP kautotua konfiguratzeko, egin urrats hauek:

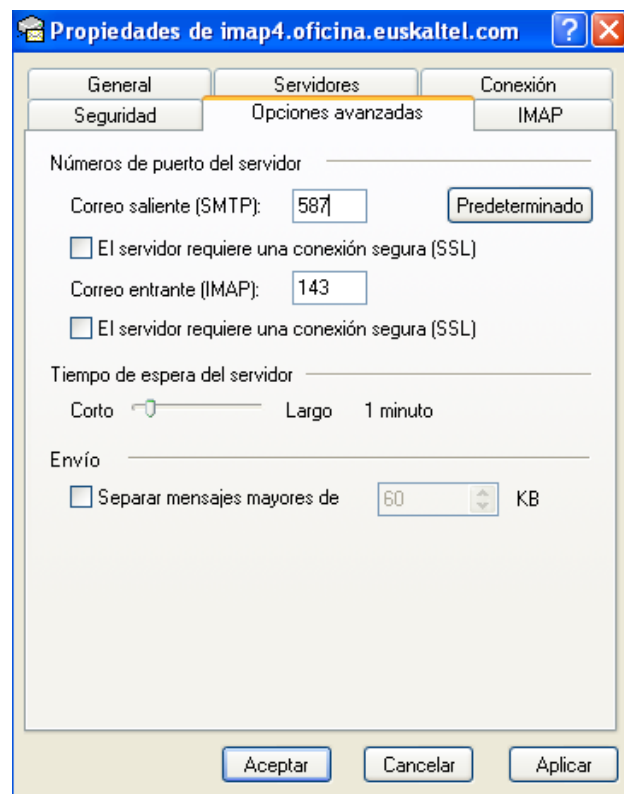
- Menu-barraren barruan, **HERRAMIENTAS** aukeran, hautatu **CUENTAS...**
- **“Cuentas de Internet”** leihoan, hautatu **CORREO** fitxa.
- Hautatu Online Bulegoaren kontua, eta sakatu **PROPIEDADES**.
- **“Propiedades de...”** leihoan, hautatu **SERVIDORES** fitxa.
- Markatu **“Mi servidor requiere autenticación”**.



- Sakatu **CONFIGURACIÓN**.
- Markatu **"Usar misma configuración que el servidor de correo entrante"**.



- Gero, joan **OPCIONES AVANZADAS** fitxara, eta, **Correo saliente (SMTP)** atalean, jarri **587** 25en ordez.



2.2 Web-postaren konfigurazioa

Web-posta bidez *Online Bulegoaren* zerbitzuetara sartzeko, ez duzu inolako konfiguraziorik egin behar. 4. puntuan duzu web-posta bidez *Online Bulegora* sartzeko eta hura erabiltzeko behar duzun informazio guztia.

2.3 Outlook "Outlook-Zimbra connector" erabiliz konfiguratzea

Online Bulegoaren zerbitzuetara sartzeko, Outlook bezeroaren bidez, bezero astunaren modalitatean, Outlook 2003 SP3 edo goragoko modalitate bat edo Outlook 2007 SP2 edo goragoko modalitate bat izan behar da.


2.3.1 Outlook-Zimbra konektorea deskargatzea

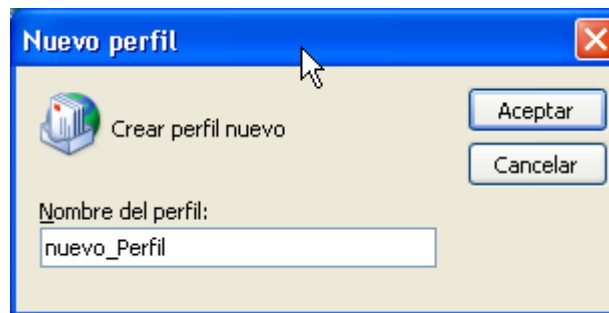
Outlook bezeroa modalitate honetan erabili ahal izateko, *Outlook-Zimbra* konektorea instalatu behar da. Esteka hauetatik deskargatu daiteke:

- [**32 biteko sistema eragileetarako konektorea.**](#)
[32 biteko Outlook-Zimbra konektorea deskargatzea](#)
- [**64 biteko sistema eragileetarako konektorea.**](#)
[64 biteko Outlook-Zimbra konektorea deskargatzea](#)

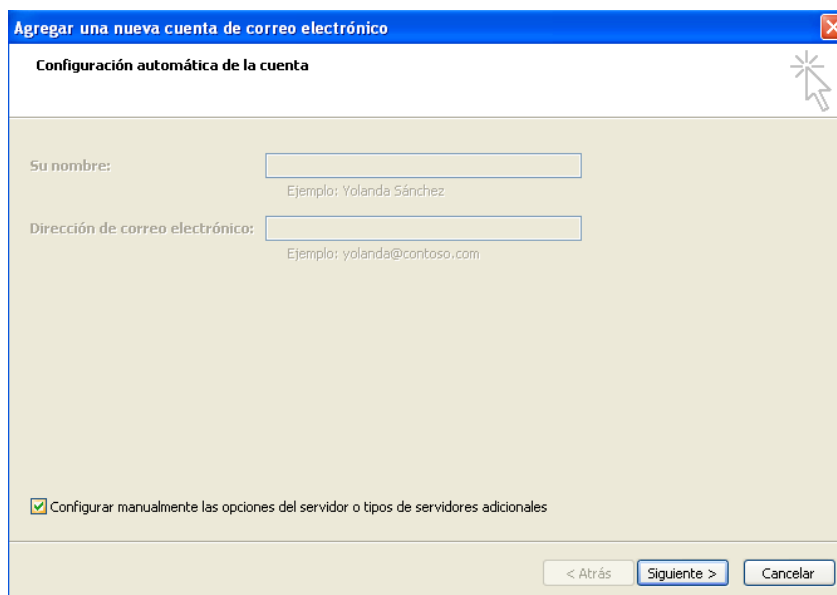
2.3.2 Outlook 2007 Outlook-Zimbra konektorearekin konfiguratzea

Zure posta-kontua konfiguratzeko, Outlook 2007 bezeroa instalatuta daukazunean, egin urrats hauek:

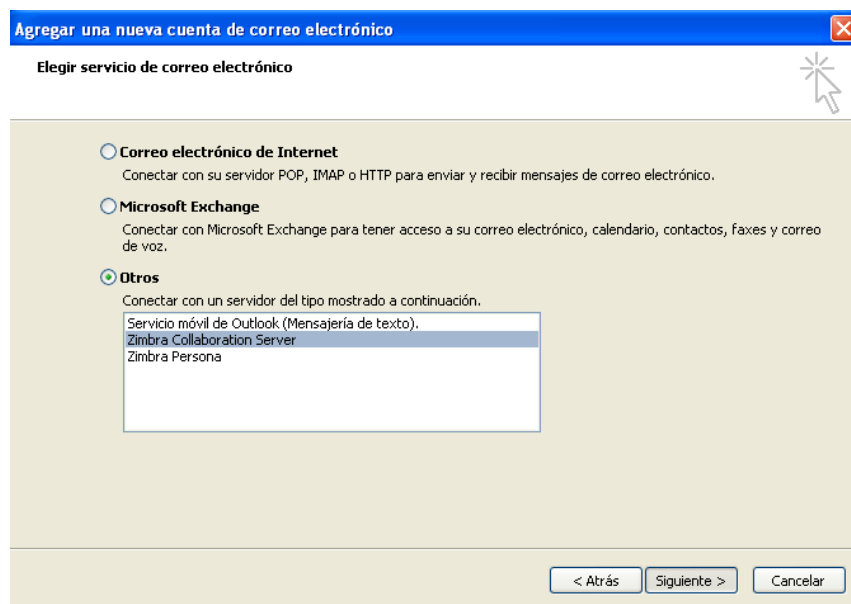
- Sakatu Outlooken ikonoa .
- Profila hautatzeko pantaila bistaratzen da. Sakatu **NUEVO PERFIL**.
 Profilaren izena deskriptiboa baino ez da, eta, beraz, sortzen ari zaren profila identifikatzen duen edozein izen jar diezaiokezu (adibidez, Online Bulegoa). Sakatu **ACEPTAR**.



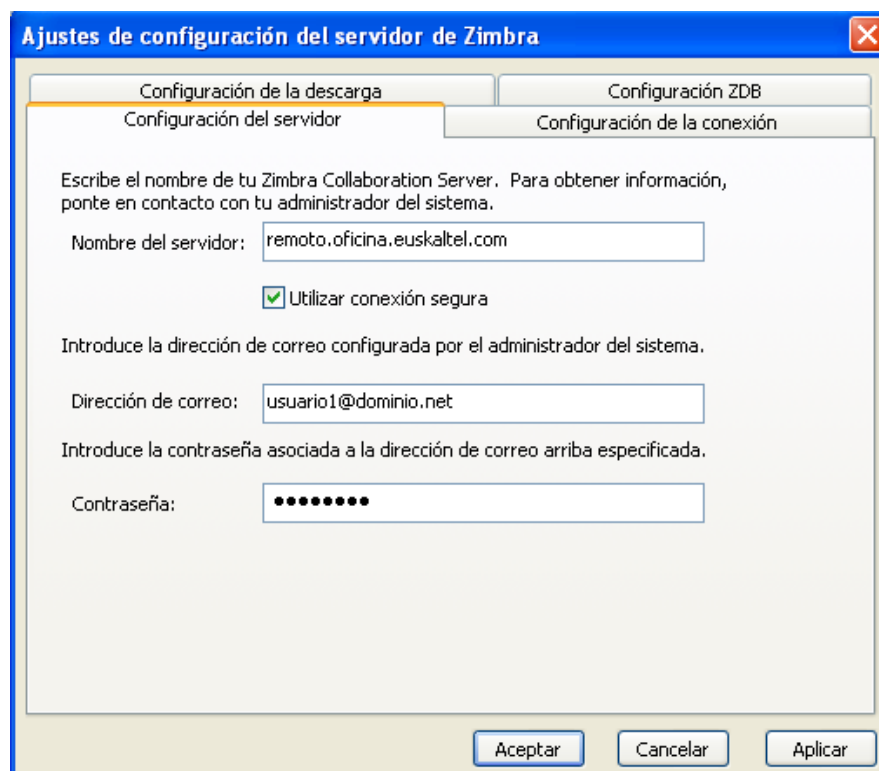
- Ondoren, profil berria sortzeko prozesuan gidatuko zaituen laguntzailea bistaratuko da. Hautatu **“Configurar manualmente las opciones del servidor o tipos de servidores adicionales”**



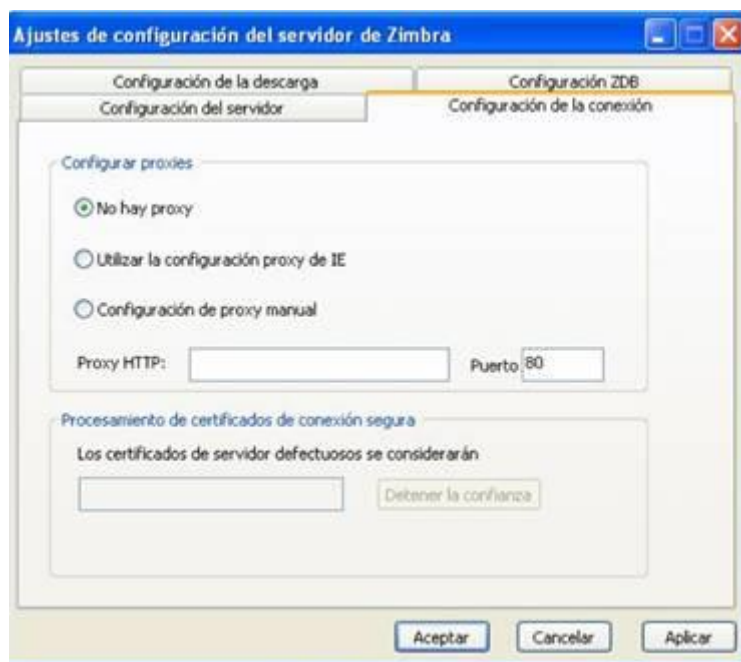
- Hautatu **“Otros” → “Zimbra Collaboration Server”**



- Bete **"Nombre del servidor"**, **"Dirección de correo electrónico"** eta **"Contraseña"** atalak. Sakatu **"Aceptar"**.



- **"Configuración de la conexión"** fitxara sartuko zara. Hautatu **"No hay proxy"** aukera:



3 Web-posta

Online Bulegoaren erabiltzaile guztiak sar daitezke zerbitzuetara Internet bidez, web-posta erabiliz. Hemen duzu nola sar zaitezkeen azaltzeko informazioa.

3.1 Nola sar naiteke web-posta bidez?

OWA bidez sartzeko, egin urrats hauek:

- Sartu URL hau nabigatzailean

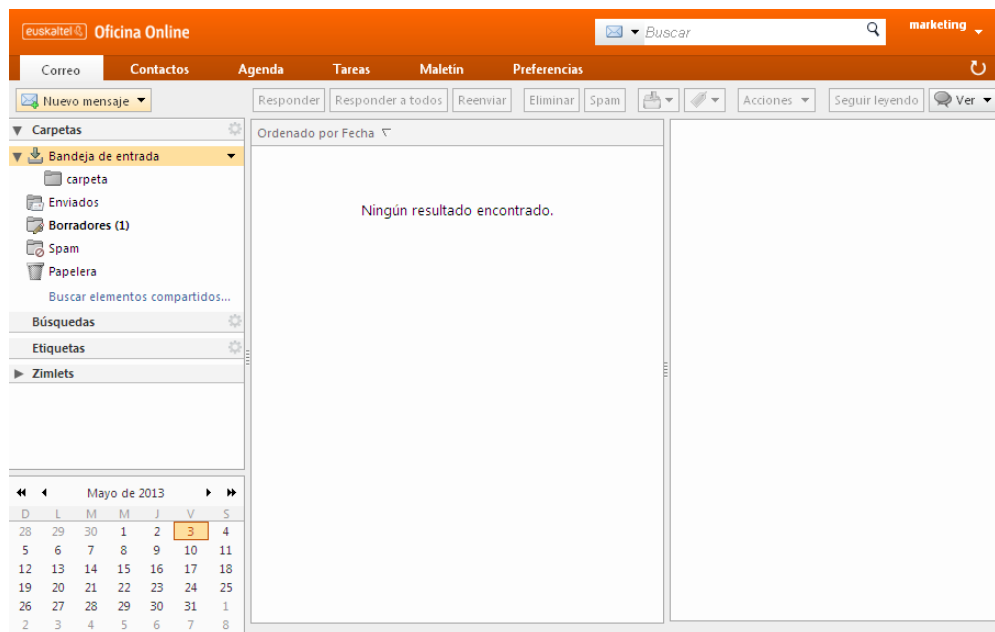
<https://web.oficina.euskaltel.com>

- Bete **"dirección de correo principal"** eta **"Contraseña"** atalak, **eta aukeratu sarbide-motalitatea**. Sakatu **Iniciar sesión**.
 - **Erabiltzaile-izena:** helbide_elektronikoa
 - **Pasahitza:** *Online Bulegoaren administratzaileak* emandakoa.
 - **Bertsioa:** Zer web-interfaze erabili nahi den zehazteko. "Avanzada", "estándar", "móvil" eta "predeterminada" daude aukeran.
 - **Avanzada.** Webguneko lankidetzak aukera guztiak ematen ditu, eta nabigatzaile berrienekin eta Interneteko konexio azkarrekin gehiena gomendatzen dena da.
 - **Estándar.** Interneteko konexioa motela denerako edo nabigatzaile zaharretarako gomendatzen da.
 - **Móvil.** Gailu mugikorretarako gomendatzen da, nabigatzailea erabiltzeko ActiveSync erabili ordez.
 - **Predeterminada.** Erabiltzaileak aurreko hiru interfazeetako bat aukeratu dezake lehenetsi gisa. Hala, modu horretara sartzen denean, hautatutako aukera erabiliz sartuko da.



3.2 Nola erabil dezaket web-posta?

Outlook bidez *Online Bulegoan* sartzen zarenean, *Online Bulegoak* eskaintzen dizkizun zerbitzu guztiez baliatu ahal izango zara. Ondoren, tresnan sartzen zarenean ikusiko duzunaren deskribapena dator.



Goiko menuan, zenbait atal dituzu aukeran:

- **Correo** aukera. Erabiltzaile-postontzia bistaratzen du.
- **Contactos** aukera. Erabiltzailearen kontaktu pertsonalak bistaratzen ditu.
- **Agenda** aukera. Erabiltzailearen agenda bistaratzen du.
- **Tareas** aukera. Erabiltzailearen zereginen zerrenda bistaratzen du.

- **Maletín** aukera. Erabiltzaileak fitxategiak biltegitratzeko erabil dezakeen espazio bat bistaratzen du.
- **Preferencias** aukera. Kontuaren konfigurazio-aukerak bistaratzen ditu.

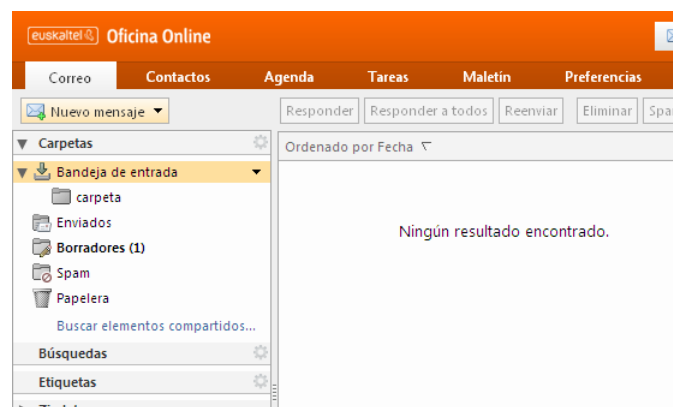
Hemen deskribatzen dira dauden aukerak eta haietako bakoitzarekin egiteko ekintzarik garrantzitsuenak.

3.2.1 Posta

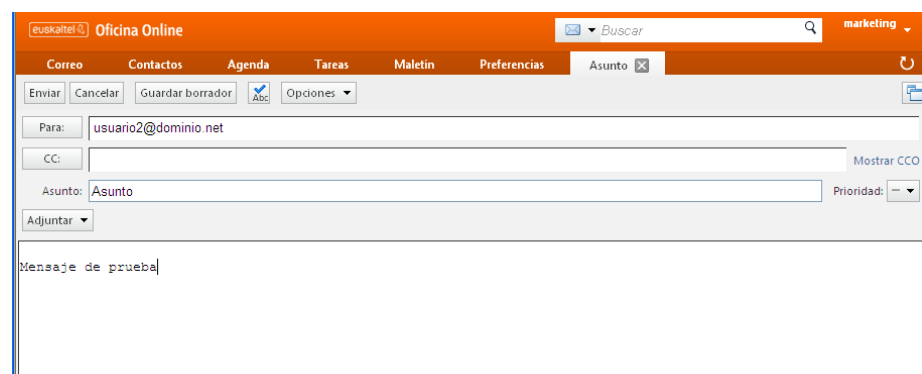
Ezkerreko panelean, postontziko karpeten egitura ageri da.

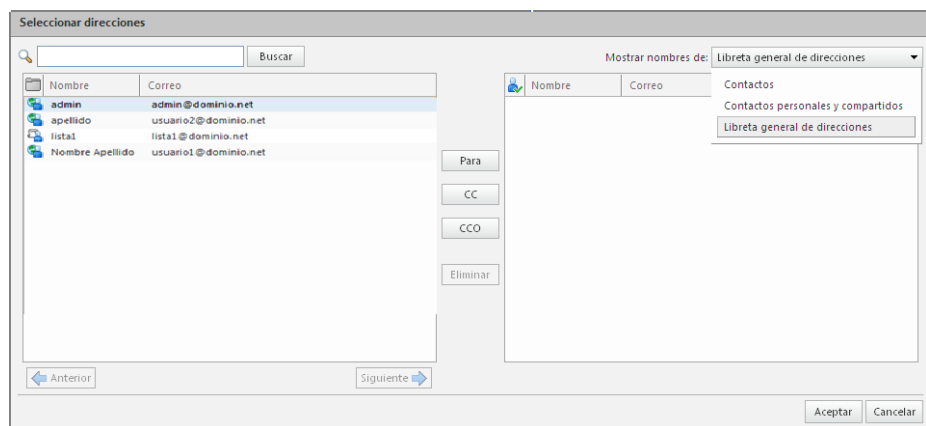
3.2.1.1 Mezu elektronikoak idaztea

Mezu elektroniko bat idazteko, nahikoa da "Nuevo mensaje" botoia sakatzea.



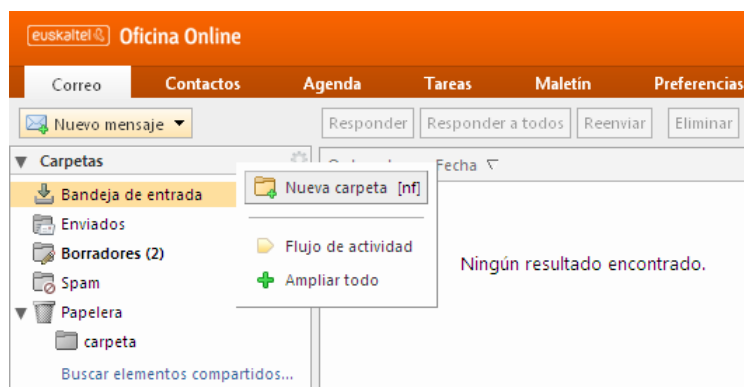
Idatzi mezu elektronikoa, eta sartu hartzaileak, bai zuzenean helbide elektronikoak idatziz, bai "Para" eta "CC" sakatuz, kontaktu pertsonalen biltegitik edo helbide-zerrenda globaletik (GAL) kontaktuak aukeratzeko.





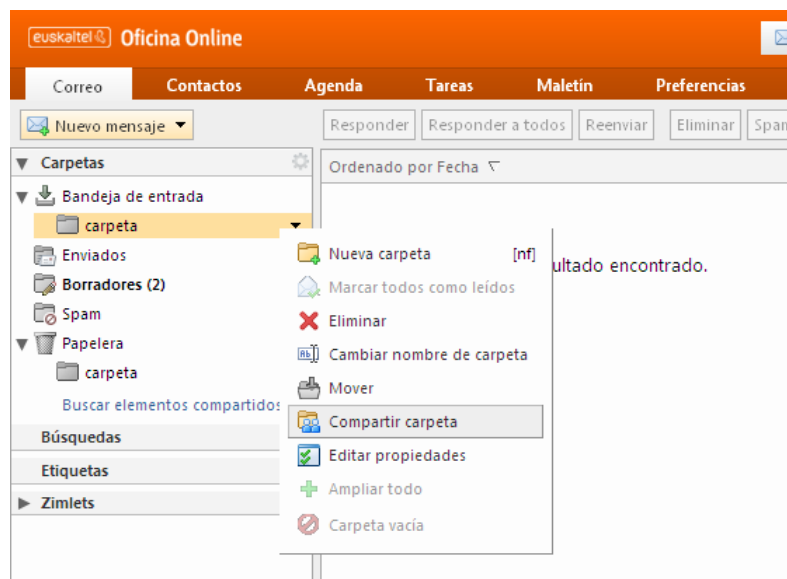
3.2.1.2 Posta elektronikoko karpetak sortzea

Posta elektronikoko karpeten egitura sor daiteke. Horretarako, karpeta berriak sortu behar dira ezkerreko panelean, eta nahi bezala habiaratu.



3.2.1.3 Posta elektronikoko karpetak partekatzea

Posta elektronikoko karpeta bat partekatzeko, nahikoa da haren gainean jartzea, saguaren eskuineko botoia sakatzea eta "Compartir" aukera hautatzea.



Gero, karpeta nola partekatu nahi den zehaztu behar da.

Propiedades de compartir

Nombre: carpeta
 Tipo: Carpeta de correo

Compartir con:

- ☒ Usuarios o grupos internos
- ☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
- ☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

Rol

<input type="radio"/> Ninguno	Ninguno
<input type="radio"/> Espectador	Ver
<input checked="" type="radio"/> Controlador	Ver, Editar, Añadir, Eliminar
<input type="radio"/> Administración	Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

Aceptar Cancelar

3.2.2 Kontaktuak

Ezkerreko panelean, kontaktu-biltegiak ageri dira.

3.2.2.1 Kontaktu bat sortzea

Kontaktu bat sortzeko, nahikoa da "Nuevo contacto" botoia sakatzea. Gero, kontaktuaren informazio-eremuak bete behar dira.

Guardar Cancelar Eliminar

contacto1

contacto1 Apellidos

Profesión

Empresa

Correo: contacto1@dominio2.net

Teléfono: 88888888 Móvil

MI: Nombre de pantalla XMPP

Dirección: Calle Particular

Ciudad, Estado/Provi, Código pos

País

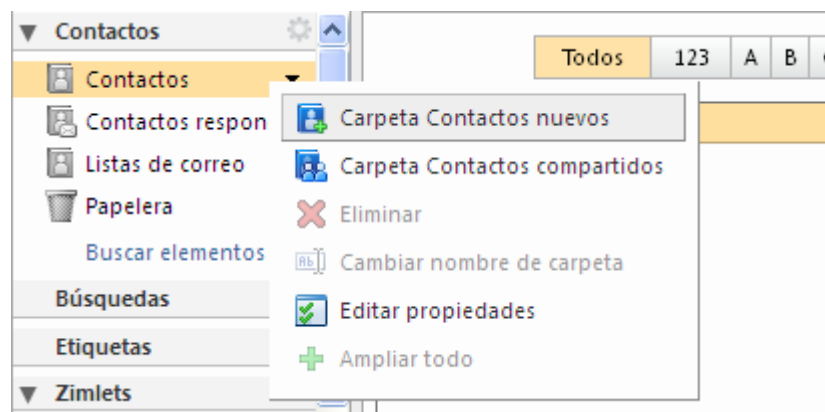
URL: URL Particular

Otras: Introducir texto Cumpleaños

Notas:

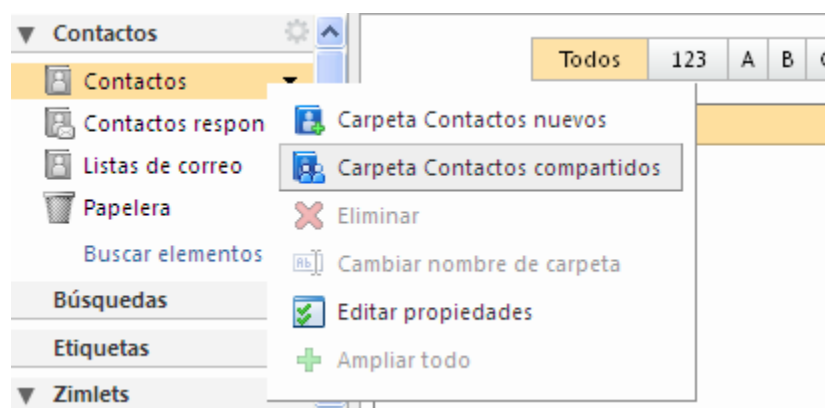
3.2.2.2 Kontaktu-biltegi bat sortzea

Kontaktu-biltegi bat sortzeko, "Carpeta Contactos Nuevos" aukera sakatu behar da.



3.2.2.3 Kontaktu-biltegia partekatzea

Kontaktu-biltegi bat partekatzeko, biltegi hori aukeratu behar da, eta "Carpeta Contactos compartidos" aukera hautatu.



Gero, biltegia nola partekatu nahi den zehaztu behar da.

Propiedades de compartir

Nombre: Contactos
Tipo: Contactos

Compartir con:

- ☒ Usuarios o grupos internos
- ☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
- ☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo: usuario2@dominio.net;

Rol

- ☐ Ninguno Ninguno
- ☒ Espectador Ver
- ☐ Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
- ☐ Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje

Enviar mensaje estándar ▼

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

URL

Para permitir el acceso a otros usuarios, enviarles a la siguiente URL:
<https://tablon.oficina.eu...rio1@dominio.net/Contacts>

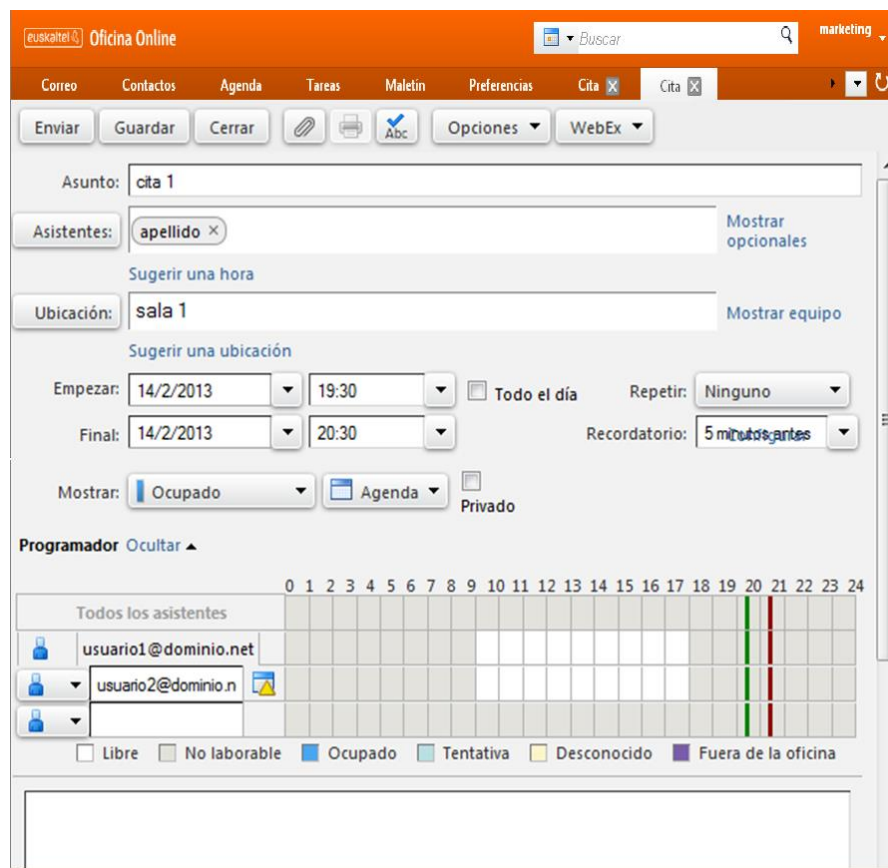
Aceptar Cancelar

3.2.1 Agenda

Ezkerreko panelean, agendak ageri dira.

3.2.1.1 Egutegian hitzordu bat sortzea

Hitzordu bat sortzeko, nahikoa da "Nueva cita" botoia sakatzea. Gero, eremuak bete behar dira. Online Bulegoko kide direnak aukeratzen badira gertaerarako, haien egutegian ikusiko dugu libre dauden ala ez.



euskaltel Oficina Online

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias Cita X Cita X

Enviar Guardar Cerrar Opciones WebEx

Asunto: cita 1

Asistentes: apellido x

Ubicación: sala 1

Empezar: 14/2/2013 19:30 Final: 14/2/2013 20:30

Repetir: Ninguno Recordatorio: 5 minutos antes

Mostrar: Ocupado Agenda Privado

Programador Ocultar

Todos los asistentes

usuario1@dominio.net

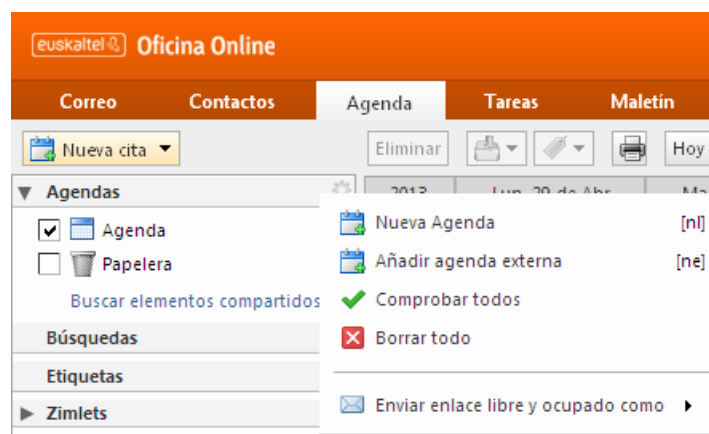
usuario2@dominio.n

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24

Libre No laborable Ocupado Tentativa Desconocido Fuera de la oficina

3.2.1.2 Agenda berria sortzea

Egutegi berria sortzeko, sakatu "Nueva Agenda".



euskaltel Oficina Online

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín

Nueva cita Eliminar Hoy

Agendas

Agenda

Papelera

Buscar elementos compartidos

Búsquedas

Etiquetas

Zimlets

Nueva Agenda [nl]

Añadir agenda externa [ne]

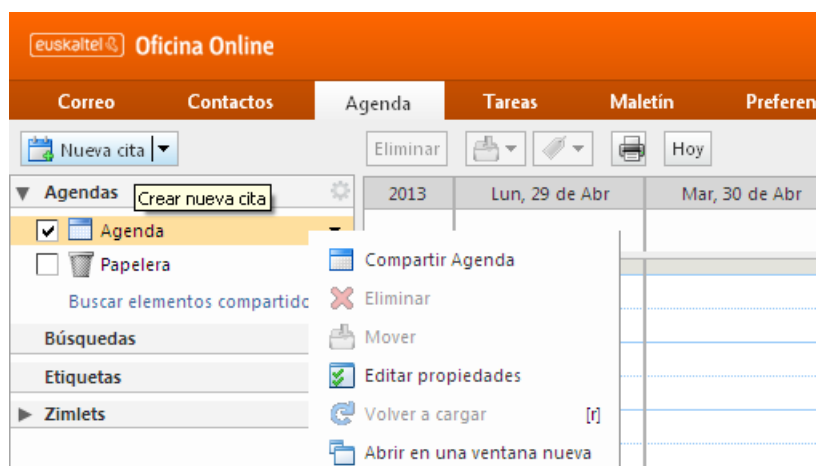
Comprobar todos

Borrar todo

Enviar enlace libre y ocupado como

3.2.1.3 Agenda partekatzea

Agenda bat partekatzeko, agenda hori aukeratu behar da, eta "Compartir Agenda" aukera hautatu.



Gero, biltegia nola partekatu nahi den zehaztu behar da.

Propiedades de compartir

Nombre: Agenda
Tipo: Agenda

Compartir con:

- ☒ Usuarios o grupos internos
- ☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
- ☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

Rol

- ☐ Ninguno Ninguno
- ☒ Espectador Ver
- ☐ Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
- ☐ Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

☐ Permitir a los usuarios ver mis citas privadas.

Mensaje

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

URL

Para permitir el acceso a otros usuarios, enviarles a la siguiente URL:

ICS: <https://tablon.oficina.eu...rio1@dominio.net/Calendar>
 Ver: <https://tablon.oficina.eu...rio1@dominio.net/Calendar.html>
 Outlook: <webcal://tablon.oficina.eu...rio1@dominio.net/Calendar>

3.2.2 Zereginak

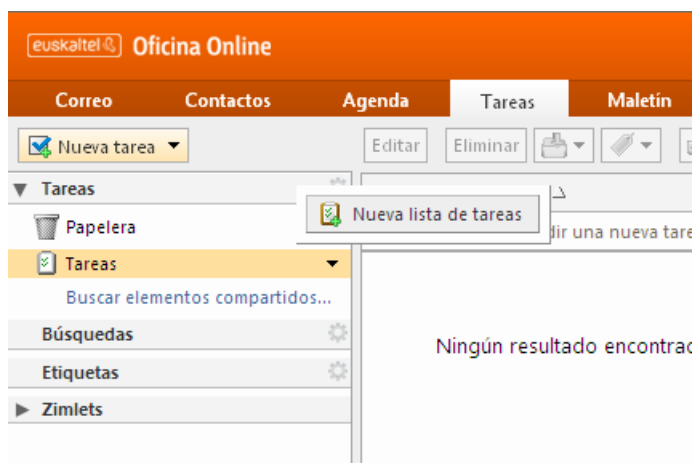
Ezkerreko panelean, zeregin-zerrendak ageri dira.

3.2.2.1 Zeregin bat sortzea

Zeregin bat sortzeko, nahikoa da "Nueva Tarea" botoia sakatzea. Gero, eremuak bete behar dira.

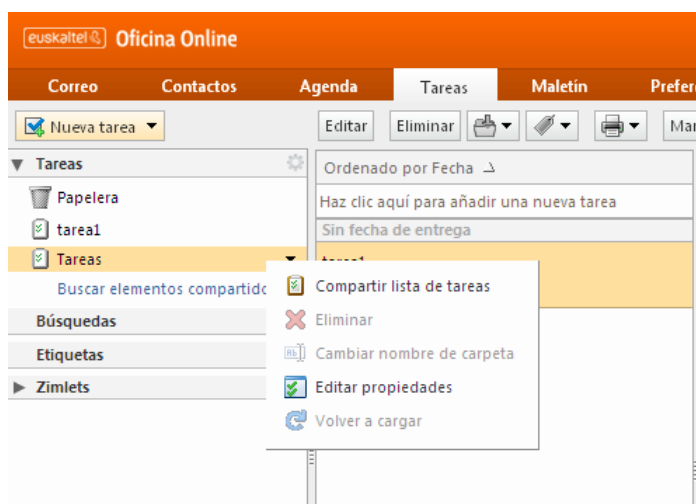
3.2.2.2 Zeregin-biltegi bat sortzea

Zeregin-biltegi berria sortzeko, sakatu "Nueva Agenda".



3.2.2.3 Zeregin-zerrenda partekatzea

Zeregin-zerrenda bat partekatzeko, aukeratu zerrenda hori, eta sakatu "Compartir lista de tareas".



Gero, zeregin-zerrenda nola partekatu nahi den zehaztu behar da.

Propiedades de compartir

Nombre: Tareas
 Tipo: Carpeta de tareas

Compartir con:

- ☒ Usuarios o grupos internos
- ☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
- ☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

Rol

- ☐ Ninguno Ninguno
- ☒ Espectador Ver
- ☐ Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
- ☐ Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

URL

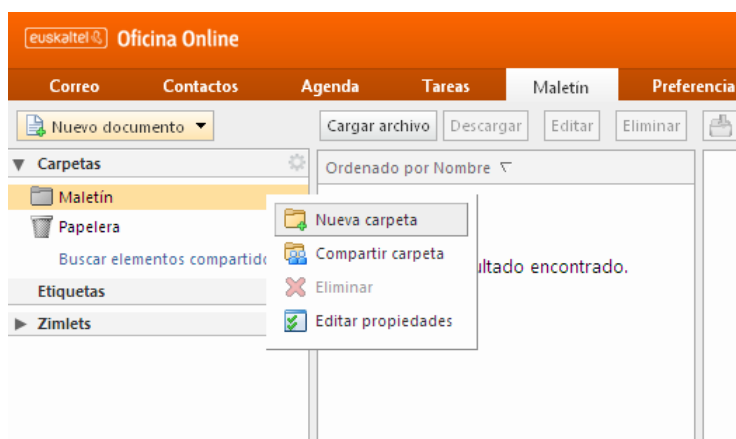
Para permitir el acceso a otros usuarios, enviarles a la siguiente URL:
<https://tablon.oficina.eu...suari01@dominio.net/Tasks>

3.2.3 Maleta

Ezkerreko panelean, maletako karpeten egitura ageri da.

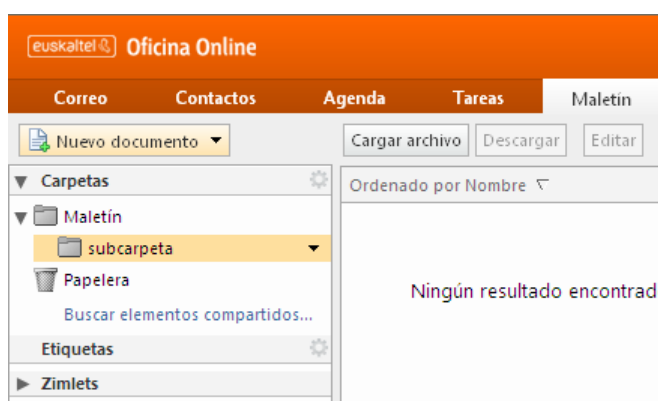
3.2.3.1 Karpeta bat sortzea

Karpeta bat sortzeko, karpeta gurasoaren gainean jarri behar da, eta "Nueva carpeta" aukera hautatu.



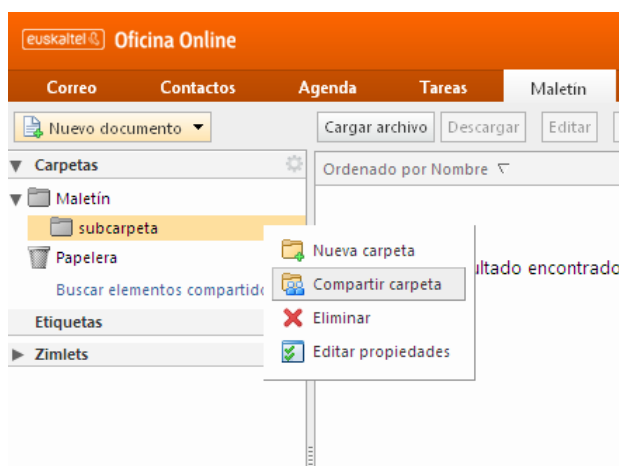
3.2.3.2 Elementu bat igotzea

Elementu bat igotzeko, zer karpetatara igo nahi dugun aukeratu behar dugu, eta "Cargar archivo" sakatu. Igo beharreko fitxategien tamaina ezin da izan 10 MB-tik gorakoa.



3.2.3.3 Karpeta partekatzea

Karpeta partekatzeko, karpeta hautatu, eta "Compartir carpeta" aukera hautatu behar da.



Gero, karpeta nola partekatu nahi den zehaztu behar da.

Propiedades de compartir

Nombre: subcarpeta
Tipo: Maletín

Compartir con: ☒ Usuarios o grupos internos
☐ Usuarios externos (sólo visualizar)
☐ Público (sólo visualizar, sin contraseña)

Correo:

Rol

☐ Ninguno Ninguno
☒ Espectador Ver
☐ Controlador Ver, Editar, Añadir, Eliminar
☐ Administración Ver, Editar, Añadir, Eliminar, Administrar

Mensaje

Enviar mensaje estándar

Nota: El mensaje estándar muestra tu nombre, el nombre del elemento compartido, los permisos concedidos a los destinatarios y los datos de conexión, en caso necesario.

URL

Para permitir el acceso a otros usuarios, enviarles a la siguiente URL:
<https://tablon.oficina.eu....net/Briefcase/subcarpeta>

Aceptar Cancelar

3.2.1 Lehentasunak

Ezkerreko panelean, aukerak ageri dira. Hemen deskribatzen dira aukera guztiak.

Oficina Online marketing

Correo Contactos Agenda Tareas Maletín Preferencias

Guardar Cancelar Deshacer cambios

Preferencias

- General
- Cuentas
- Correo
- Filtros
- Firmas
- Fuera de la oficina
- Direcciones fiables
- Contactos
- Agenda
- Compartir
- Notificaciones
- Dispositivos móviles
- Importar/Exportar
- Accesos directos

Opciones de inicio de sesión

Contraseña:

Iniciar sesión: ☒ Avanzada (Ajax) con: ☐ Estándar (HTML)

Tema: Serenidad

Idioma: Español - español

Redactar dirección: De izquierda a derecha ☐ Mostrar los botones de dirección en la barra de herramientas de redacción

Fuente: Estándar

Zona horaria predeterminada: GMT+01:00 Amsterdam, Berlin, Berna, Roma, Estocolmo, Viena

Búsquedas

Configuración de búsquedas: ☐ Incluir carpeta spam en las búsquedas
☐ Incluir la Papelera en las búsquedas

Mayo de 2013

D	L	M	M	J	V	S
28	29	30	1	2	3	4
5	6	7	8	9	10	11
12	13	14	15	16	17	18
19	20	21	22	23	24	25
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8

3.2.1.1 General

- Web-postako interfazeari lotutako aukerak hautatzeko balio du.

- Erabiltzaile-pasahitza aldatzeko aukera ematen du.

3.2.1.2 Cuentas

- Barneko POP/IMAP kontuak konfiguratzeko balio du, Online Bulegotik kontu horietako postara sartzeko aukera egon dadin.

3.2.1.3 Correo

- Mezuak bistaratzeko aukerak
- Mezuak birbidaltzeko aukerak
- Mezuak idazteko interfazearen aukerak
- POP bidez kontura sartzeko aukerak

3.2.1.4 Filtros

- Posta elektronikoko iragazkiak konfiguratzeko eta administratzeko balio du.

3.2.1.5 Firmas

- Bidalitako mezuetan eta erantzunetan txertatzeko sinadurak definitzeko balio du.

3.2.1.6 Fuera de la Oficina

- Opor-mezu bat konfiguratzeko erabiltzen da, aktibatu ondoren jasotzen diren mezuen bidaltzaileei automatikoki bidaltzeko.

3.2.1.7 Direcciones fiables

- Helbide fidagarriak definitzeko, helbide horietatik jasotako mezu elektronikoetan irudiak automatikoki bistaratu daitezzen.

3.2.1.8 Contactos

- Kontaktuak automatikoki txertatzeko aukerak konfiguratzeko.

3.2.1.9 Agenda

- Agenda bistaratzeko aukerak konfiguratzeko.

3.2.1.10 Compartir

- Erabiltzailea beste erabiltzaile batzuekin partekatzen ari den elementu guztiak administratzeko.

3.2.1.11 Dispositivos móviles

- Kontua ActiveSync bidez sinkronizatzeko erabili diren gailu mugikorren informazioa bistaratzeko balio du.

3.2.1.12 Importar/Exportar

- Kontuaren edukia inportatzeko eta esportatzeko balio du.

3.2.1.13 Accesos directos

- Web-posta kudeatzeko aukera ematen duten tekla-konbinazioei buruzko informazioa bistaratzen du.

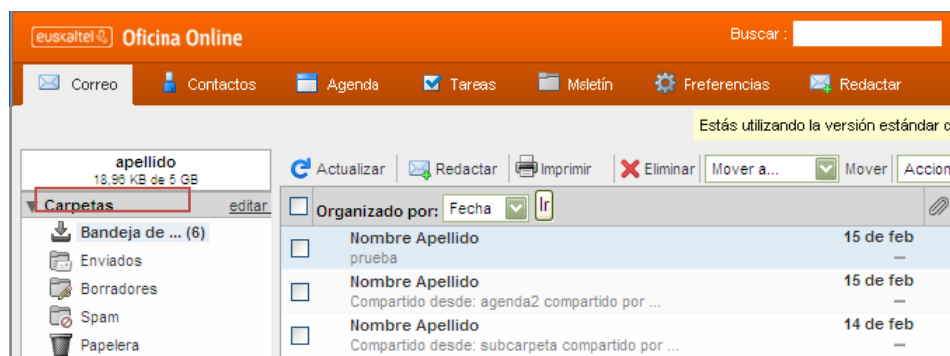
3.2.1.14 Zimlets (Plugins)

- Pluginak banaka hautatzeko/desautatzeko.

3.3 Postontziaren betetze-maila

Postontziaren betetze-mailari buruzko informazioa web-posta bidez kontsultatu daiteke interfaze estandarraren bidez sartuta.

Hemen bistaratzen den adibidean, erabiltzailearen postontziak 18,96 kB hartzen du, eta 5 GB du gehienezko edukiera.



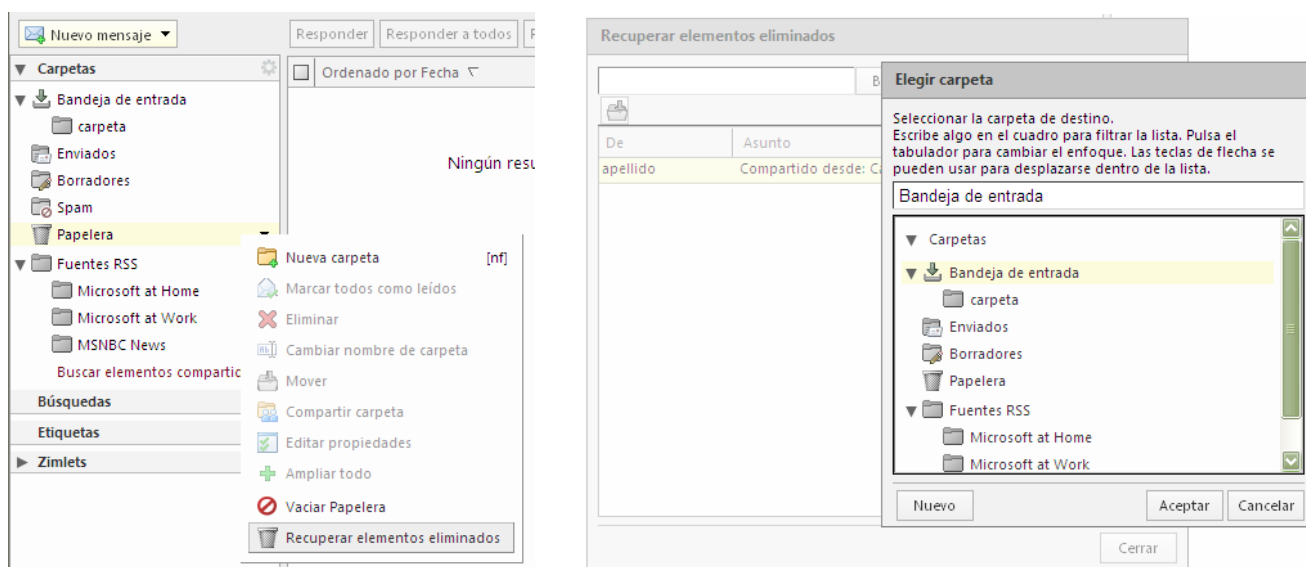
3.4 Ezabatutako elementuak berreskuratzea

Ezabatutako elementuak berreskuratzeko aukera du erabiltzaileak web-postaren interfaze aurreratuaren bidez. Ezabatutako elementuak gordetzeko politikaren arabera, lau egunez uzten dira elementuak. Denbora hori igaro ondoren, ezin dira berreskuratu.

Ezabatutako elementuak berreskuratzeko, erabiltzaileak pauso hauek eman behar ditu:

- Web-postaren interfaze aurreratuaren bidez sartu.
- Zakarrontziaren gainean jarri.

- Saguaren eskuineko botoia sakatu, eta "Recuperar elementos eliminados" aukera hautatu.
- Bistaratzeko den leihua berria, berreskuratu nahi diren elementuak hautatu behar dira.
- Leihoaren goiko aldeko botoia sakatu behar da elementuak zer karpetatara berreskuratu nahi diren hautatzeko.



4 Outlook bezeroa

Hemen azaltzen da nola erabili *Online Bulegoa* zerbitzua Outlook bezeroaren bidez *Outlook-Zimbra* konektorea erabiliz.

Lehenik eta behin, 2.3 puntuan konfiguratutako profila hautatu behar da.

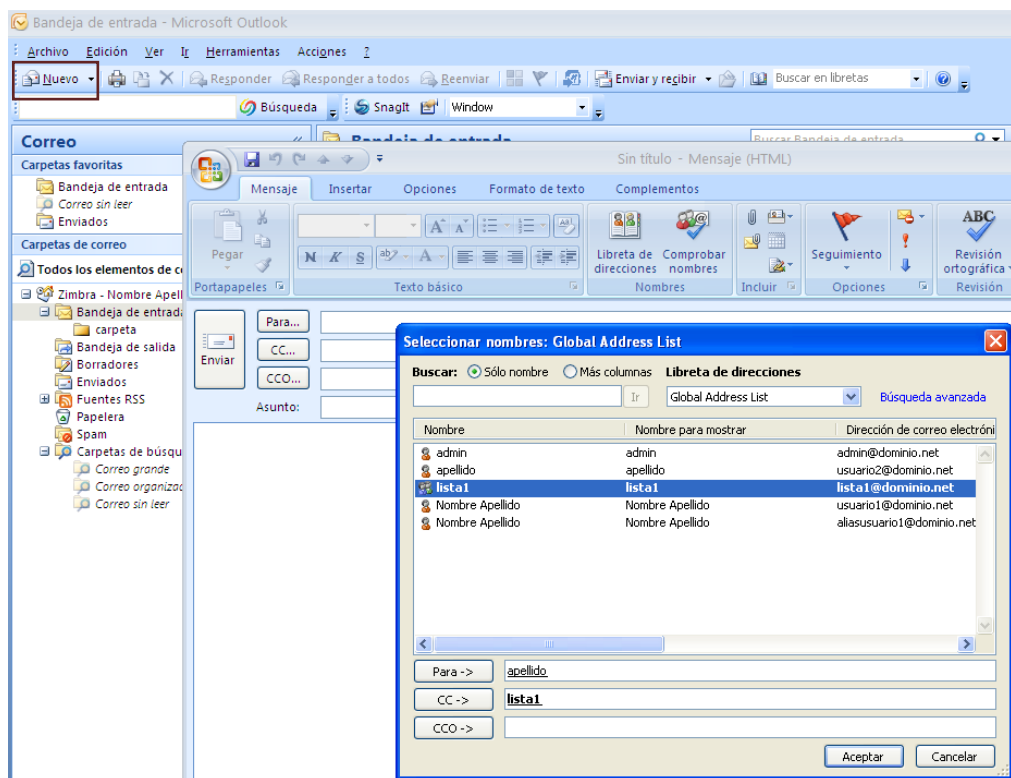
4.1 Posta

Ezkerreko panelean, postontziaren karpeta-egitura ikus daiteke. Erabiltzaileak karpeta berriak sortzeko eta posta elektronikoko elementuak antolatzeko aukera du.

4.1.1 Mezu elektronikoak idaztea

Outlook-etik mezu elektroniko bat idazteko, sakatu irudian lauki barruan sartuta ageri den "Nuevo" ikonoa.

Mezuaren hartzaileak zuzenean idatz daitezke, edo helbide-zerrenda globaletik edo gure kontaktu-biltegietatik aukeratu.



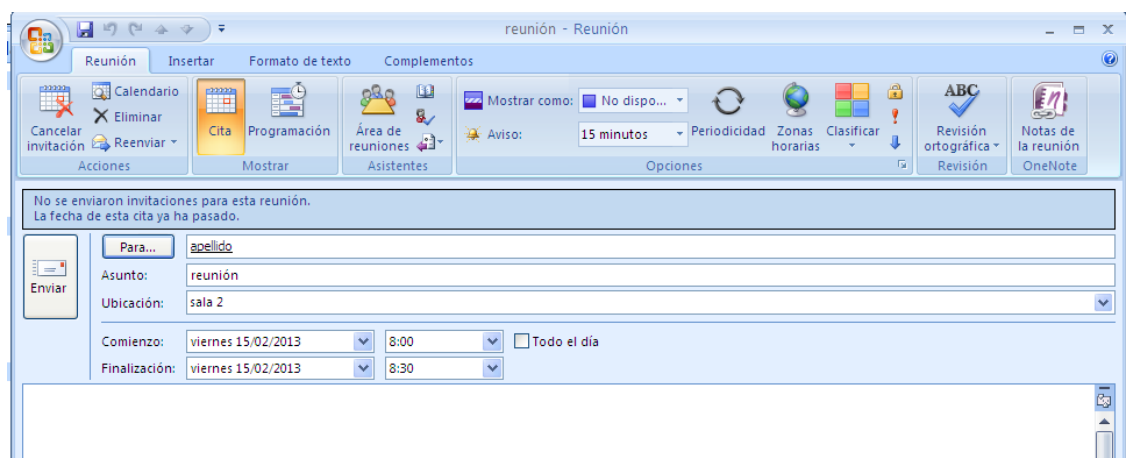
4.2 Agenda

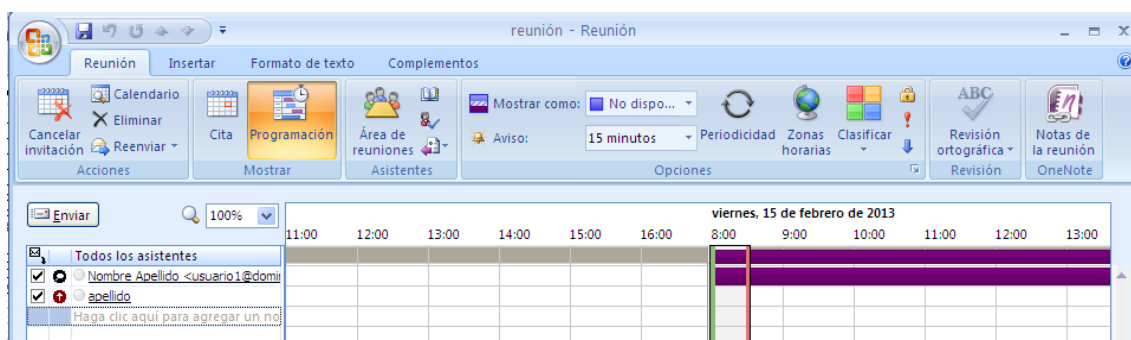
Outlook egutegiaren ikuspegiko ezkerreko panelean ikus daitezke dauden egutegi guztiak. Erabiltzaileak egutegi gehigarriak ere sor ditzake.

4.2.1 Bilera-deialdi bat sortzea

Bilera-deialdi bat sortzeko, Outlook egutegiko ikuspegira sartu behar da, hitzordua sartu nahi den egutegia aukeratu, eta "Nuevo" sakatu.

Bete hitzorduen datuak, eta sartu bertaratuko direnen izenak. Bertaratuko direnak Online Bulego berekoak badira, haien egutegian ordu hori libre dagoen ala ez ikusiko dugu.



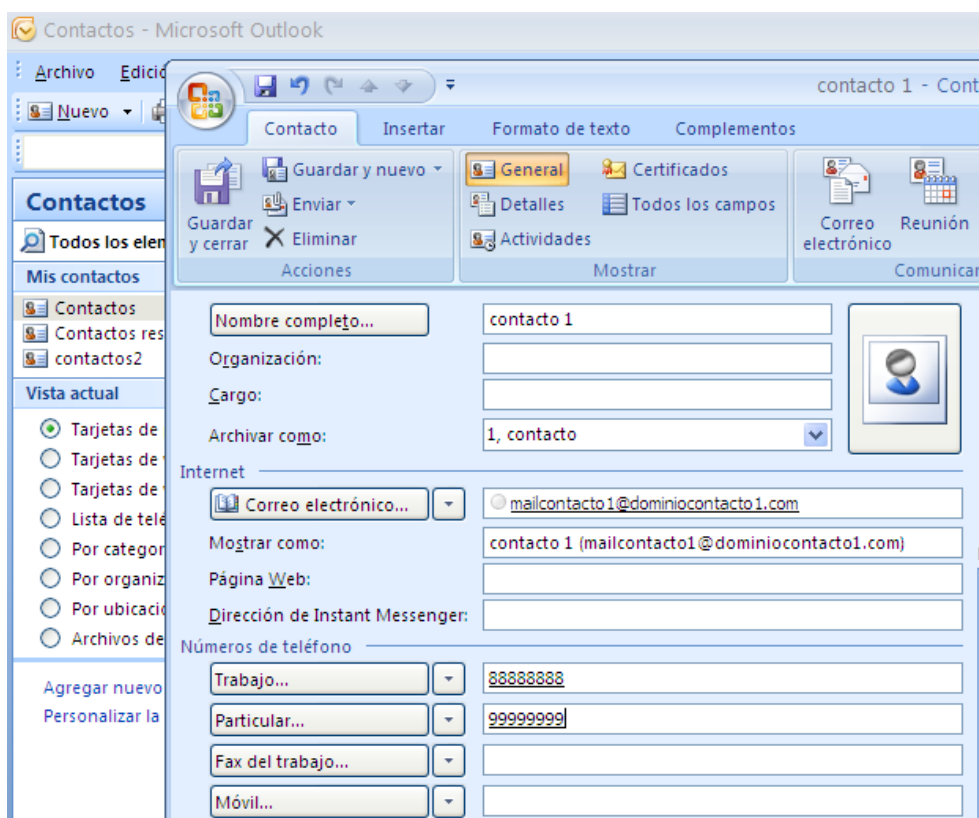


4.3 Kontaktuak

Kontaktu-ikuspegiko ezkerreko panelean, kontaktu-biltegiak ikus daitezke. Erabiltzaileak kontaktu-biltegi gehigarriak ere sor ditzake.

4.3.1 Kontaktu bat sortzea

Kontaktu bat sortzeko, Outlook kontaktuen ikuspegira sartu behar da, kontaktua sartu nahi den biltegia aukeratu, eta "Nuevo" sakatu. Azkenik, kontaktuaren informazioa sartu behar da eremuetan.

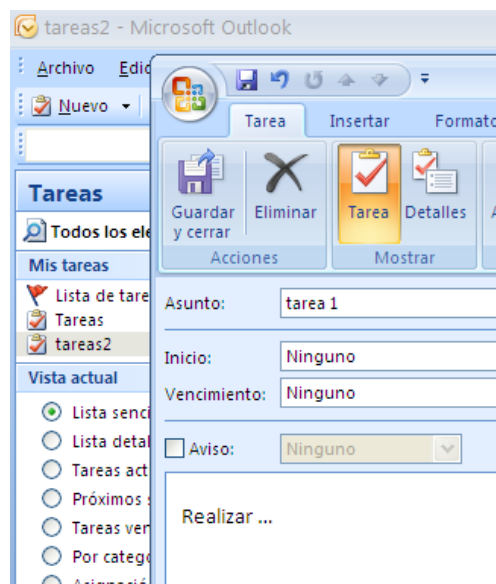


4.4 Zereginak

Ezkerreko panelean, zeregin-biltegiak ikus daitezke. Erabiltzaileak zeregin-biltegi gehigarriak ere sor ditzake.

4.4.1 Zereginak sortzea

Outlook-en zeregin bat sortzeko, zereginen ikuspegira sartu behar da, zeregina sortu nahi dugun biltegia aukeratu, eta "Nuevo" sakatu.

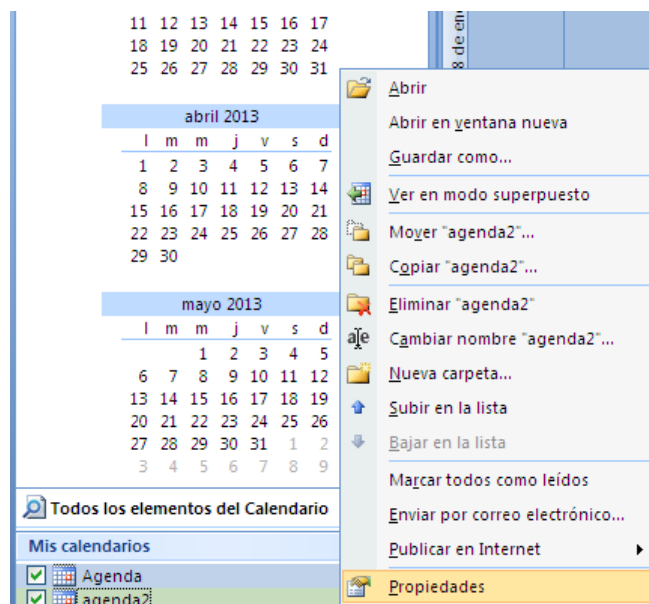


4.5 Elementuak partekatzea

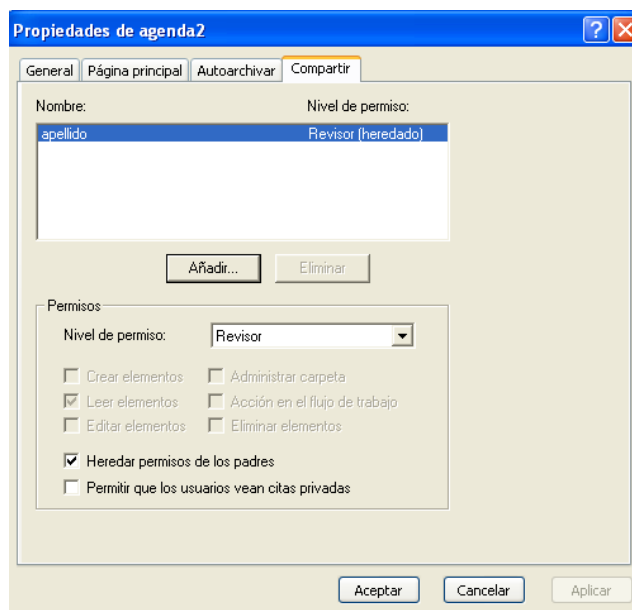
Elementu hauetako edozein partekatu dezakegu:

- Posta-karpetak
- Kontaktu-biltegiak
- Agendak
- Zeregin-biltegiak

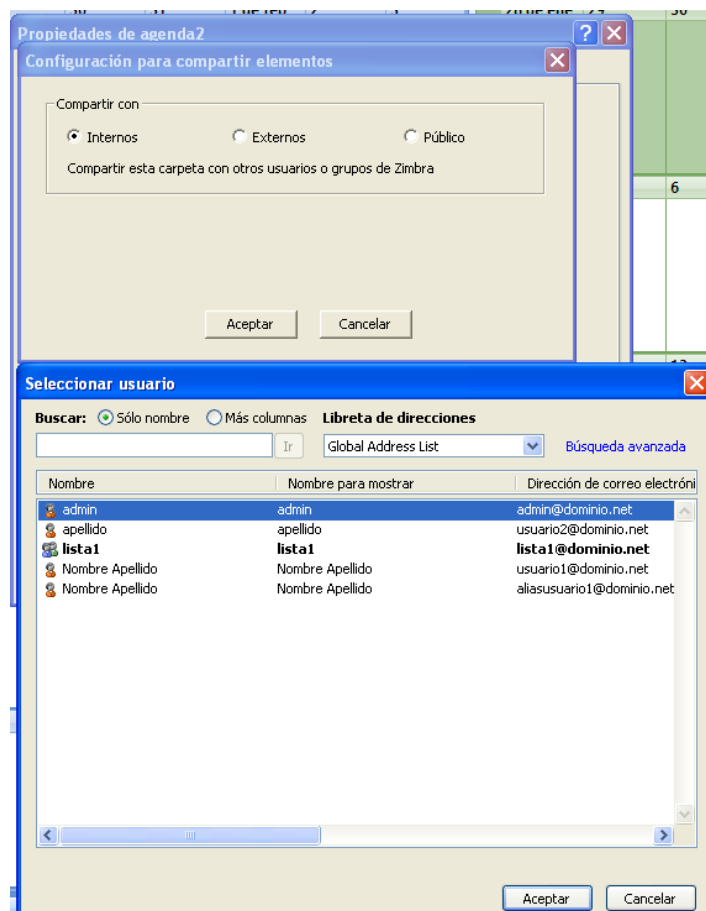
Elementuren bat partekatzeko, aukeratu, eta haren propietateak editatu behar dira:



Aukeratu "Compartir" fitxa. Hala, elementua zer erabiltzailerekin partekatzen ari zaren ikusiko duzu.



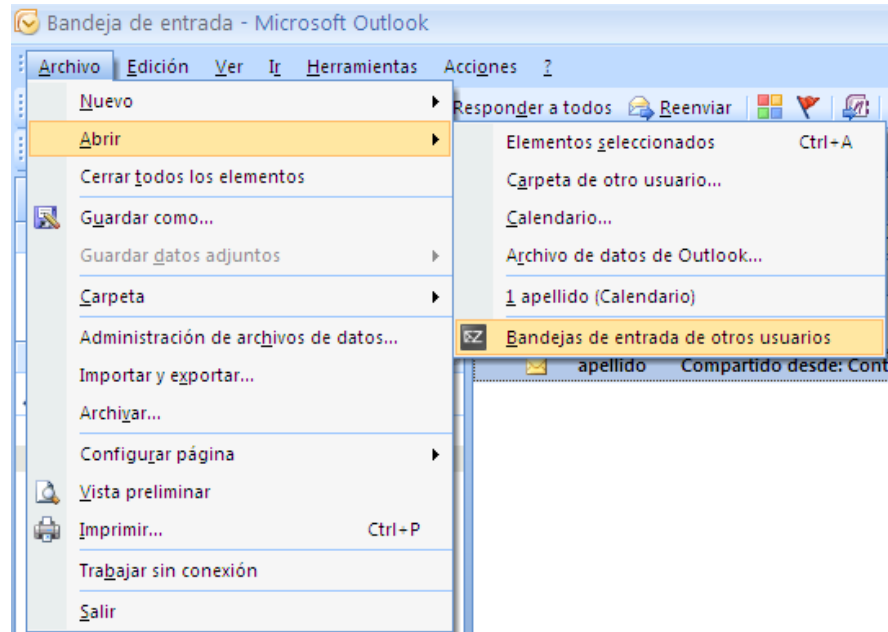
Sakatu "Añadir", zer erabiltzailerekin partekatu nahi dugun aukeratzeko. Erabiltzaile-mota gisa "Interno" aukeratzuz gero, Online Bulegoko helbide-zerrenda globaleko erabiltzaile bat aukeratu dezakegu.



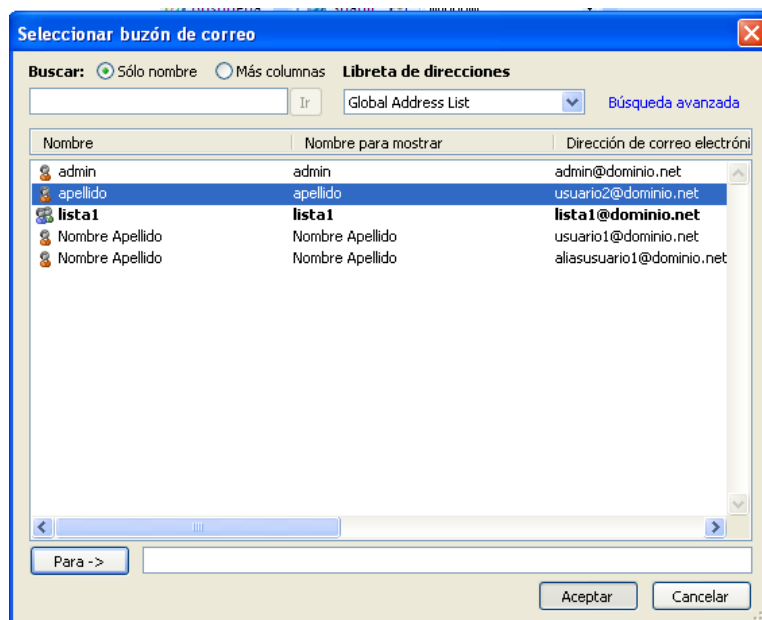
Elementuren bat partekatzeko, aukeratu, eta haren propietateak editatu behar dira:

4.6 Beste erabiltzaile batek partekatutako elementu bat irekitzea

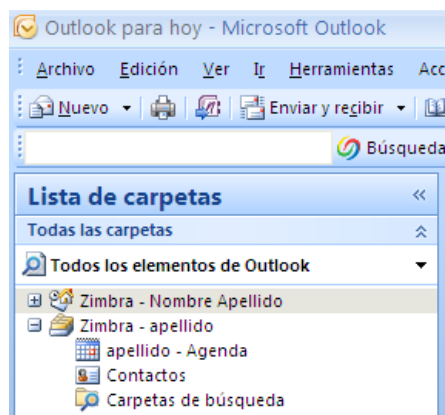
Online Bulegoko erabiltzaile batek elementuak partekatu baditu gure erabiltzailearekin, gure Outlook-eko profilekin ikus ditzakegu. Horretarako, "**Archivo → Abrir → Bandejas de entrada de otros usuarios**" aukeratu behar dugu.



Gero, aukeratu gure erabiltzailearekin elementuak partekatu dituen Online Bulegoko erabiltzailea.

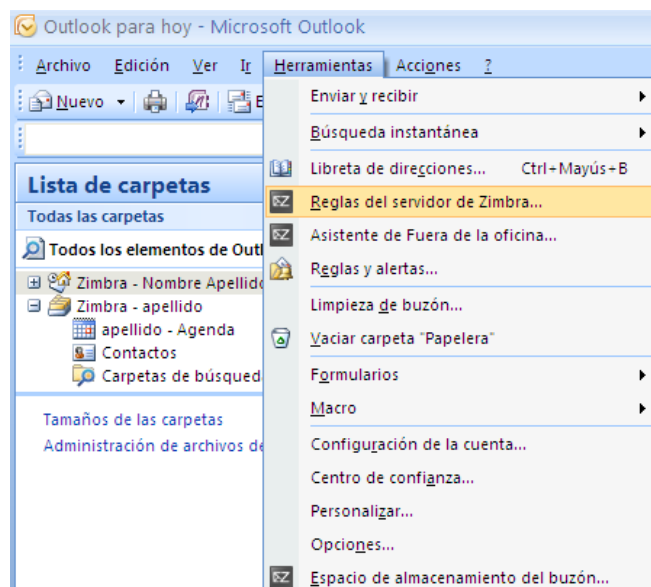


Ondoren, dagozkien ikuspegietan ikusiko ditugu erabiltzaileak gure erabiltzailearekin partekatu dituen elementuak.



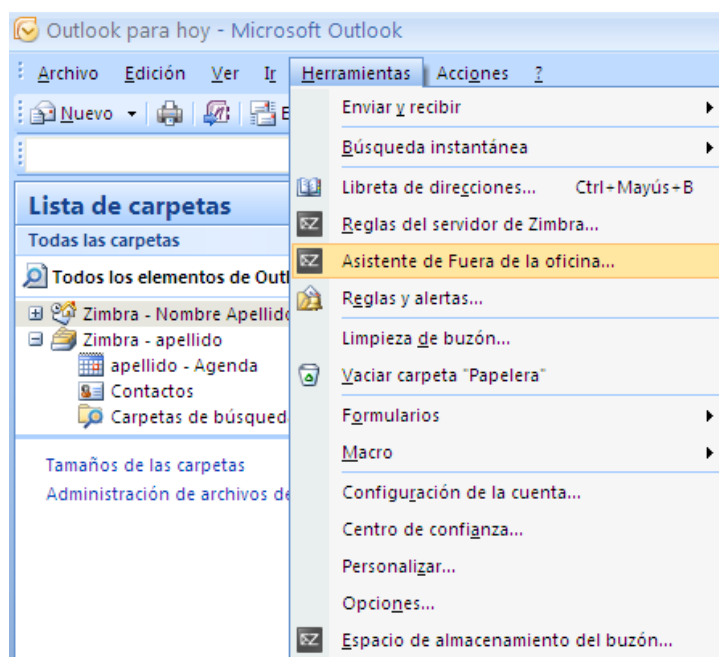
4.7 Posta-iragazkiak

Posta-iragazkiak administratzeko, **"Herramientas → Reglas del servidor de Zimbra..."** aukera hautatu behar da. Iragazki horiek zerbitzarian biltegitratzen dira; beraz, arauak aplikatu egingo dira Outlook bezeroa irekita egon ez arren.



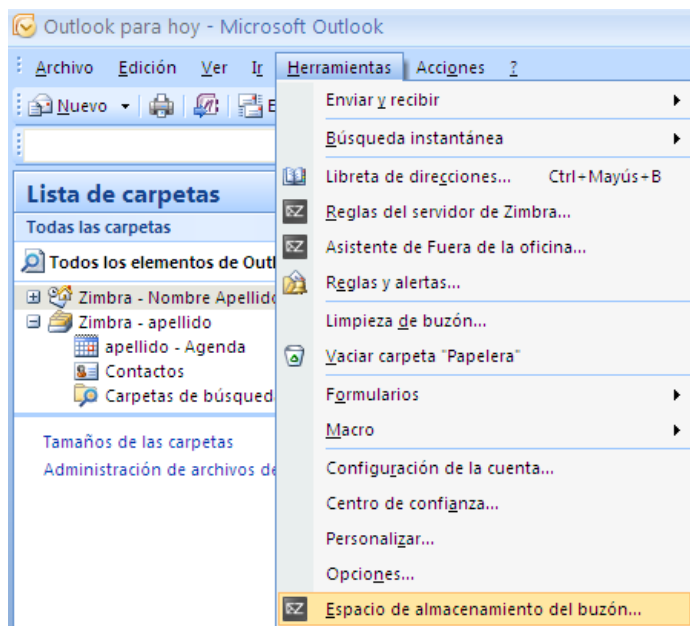
4.8 Opor-mezua

Opor-mezua ezar daiteke **"Herramientas → Asistente de Fuera de la oficina..."** aukera hautatuta. Opor-mezua zerbitzarian biltegitratzen da; beraz, aktibo badago, martxan egongo da Outlook bezeroa irekita egon ez arren.

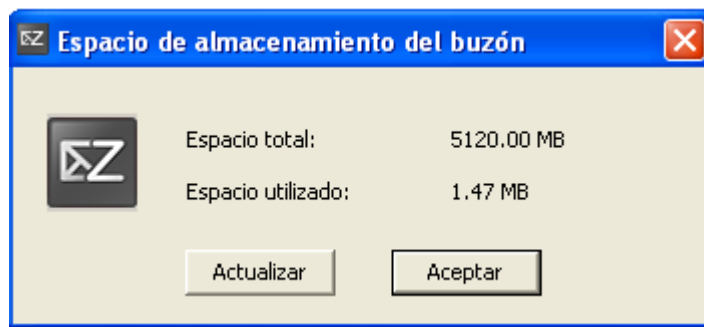


4.9 Postontziaren betetze-maila

Postontziaren betetze-maila bistartzeko, aukeratu **"Herramientas → Espacio de almacenamiento del buzón..."**,

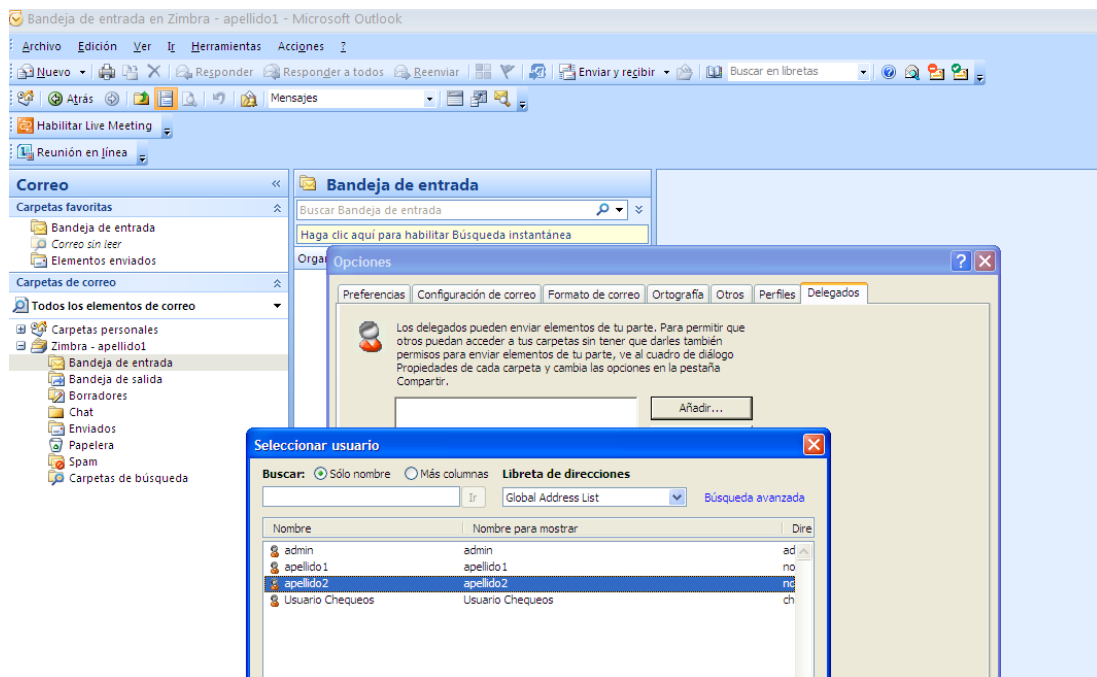


Testu-koadro bat bistaratuko da, postontziak guztira zer tamaina duen eta zenbat dagoen erabilita adierazten duena.

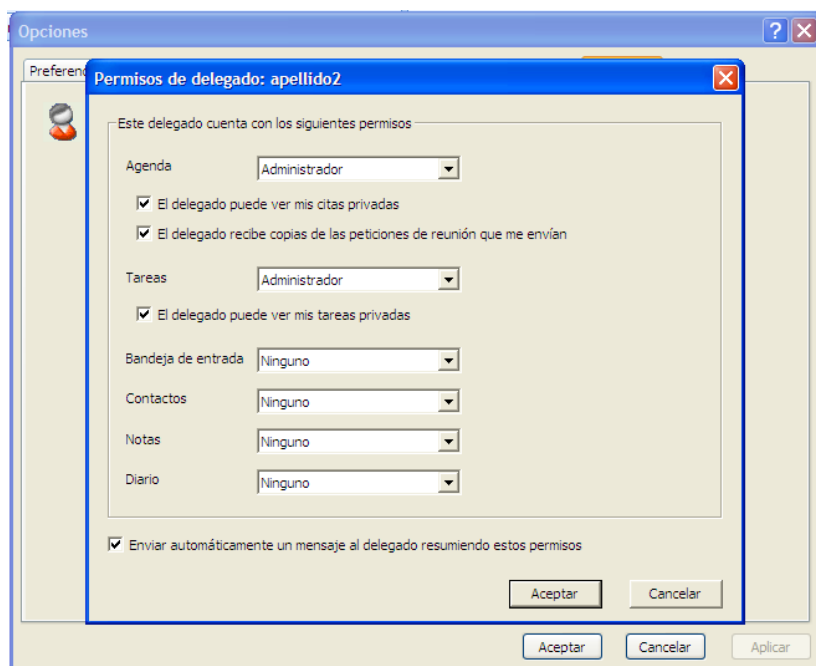


4.10 Postontzi bat beste norbaiten esku uztea

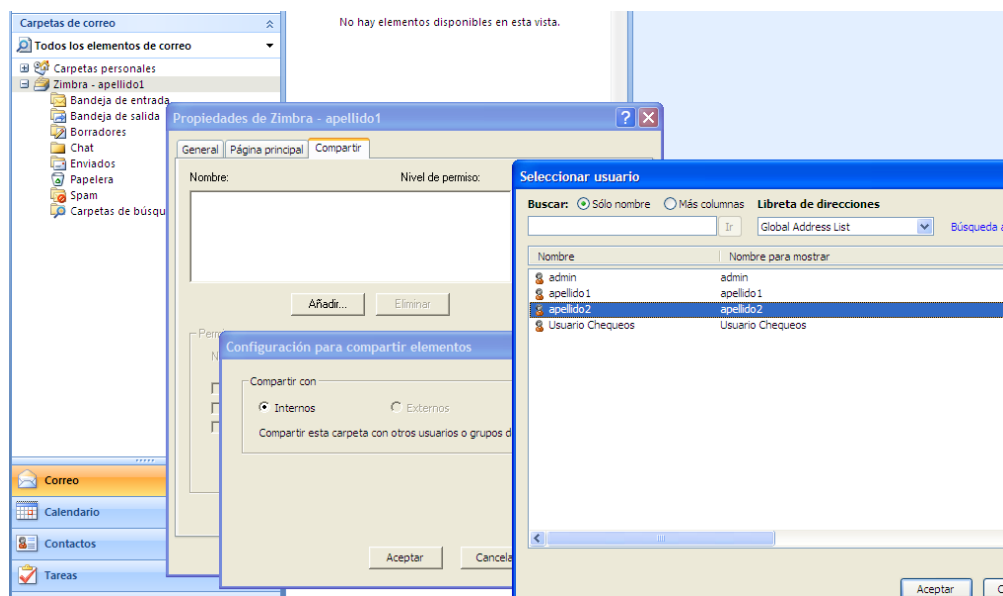
Postontzi baterako sarbidea beste erabiltzaile baten esku uzteko, sakatu Herramientas/Opciones/Delegados, eta aukeratu zer erabiltzailearen esku utzi nahi dugun.



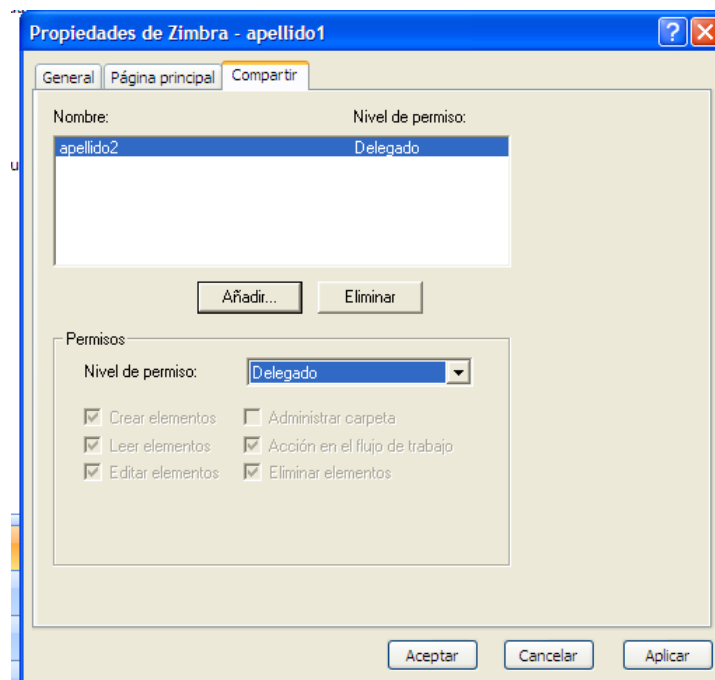
Gero, baimen guztiak eman behar dira.



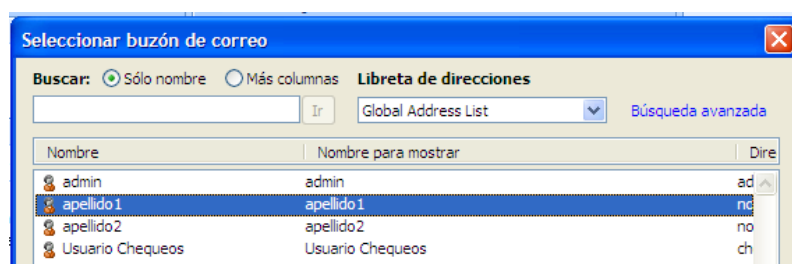
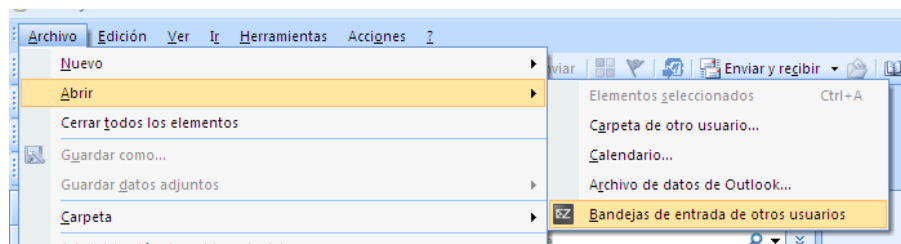
Postontzia partekatu egin behar da, beste erabiltzaileak sartzeko aukera izan dezan. Horretarako, Zimbra-erabiltzaile-izenaren gainean jarri behar da, eta, eskuineko botoia sakatuz, Propiedades/Compartir eta Compartir con Internos hautatu. Gero, postontzia zer erabiltzailearen esku utzi nahi dugun hautatu behar da.



Nivel de permiso aukeran, Delegado hautatu behar da.



Outlook-etik sartzeko baimenak eman zaizkion erabiltzaile-izenarekin sartzeko, aukeratu Archivo/Abrir/Bandejas de entrada de otros usuarios, eta hautatu dagokion erabiltzailea:

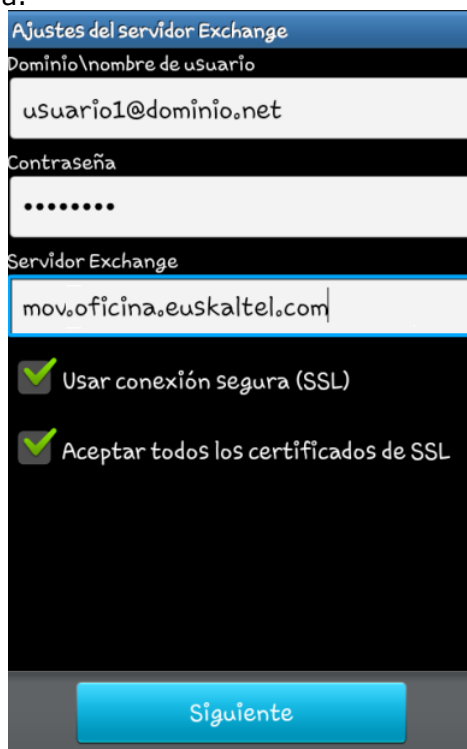


Bere postarako sarbidea beste norbaiten esku utzi duen erabiltzailearen sarrerako ontziko mezu bat aukeratu eta erantzun egiten badiogu, hartzaileak ikusiko du beste erabiltzaile batek beraren izenean erantzun duela.



5 ActiveSync-ekin mugikor bidez sinkronizatzea

- Mugikorra sinkronizatzeko, "Exchange" edo "ActiveSync" erako kontu berri bat sortu behar duzu zure gailu mugikorrean, eta parametro hauek konfiguratu behar dituzu (kontsultatu erabiltzailearen eskuliburua).
 - Helbide elektronikoa: erabiltzailea@enpresa.domeinua
 - Zerbitzariaren/Exchange zerbitzariaren helbidea: mov.oficina.euskaltel.com
 - Domeinua: domeinua.net (helbide elektronikoarena, erabiltzailea@enpresa.domeinua). Eremu hori hutsik utzi behar da iOS sistema eragilea duten gailuetan: iPad, iPhone...
 - Erabiltzailea: nire_erabiltzailea (Dominio eremurik ez badago, informazioa eremu honetan gehituko da, hau da, hau izango da: erabiltzailea@enpresa.domeinua)
 - Pasahitza: Erabiltzailearen_pasahitza
 - Markatu 'Este servidor requiere una conexión SSL cifrada'
- Hemen bistaratzen da doikuntzak egiteko adibide bat. Baliteke aldatzea, gailu-motaren arabera.



- Gero, sinkronizazio-aukera lehenetsiak bistaratzen dira. Aukera horiek aldatu egin daitezke, sinkronizazioa erabiltzailearen beharrei egokitzeko.

Opciones de cuenta

Planificación del horario punta

Difusión

Planificación del horario fuera de hora punta

Difusión

Cantidad para sincronizar

3 días

Tamaño de recuperación de correos electrónicos

2 KB

Período para sincronizar el calendario

2 semanas

☒ Enviar mensaje de correo electrónico desde esta cuenta por defecto

☒ Notificarme cuando llega correo electrónico

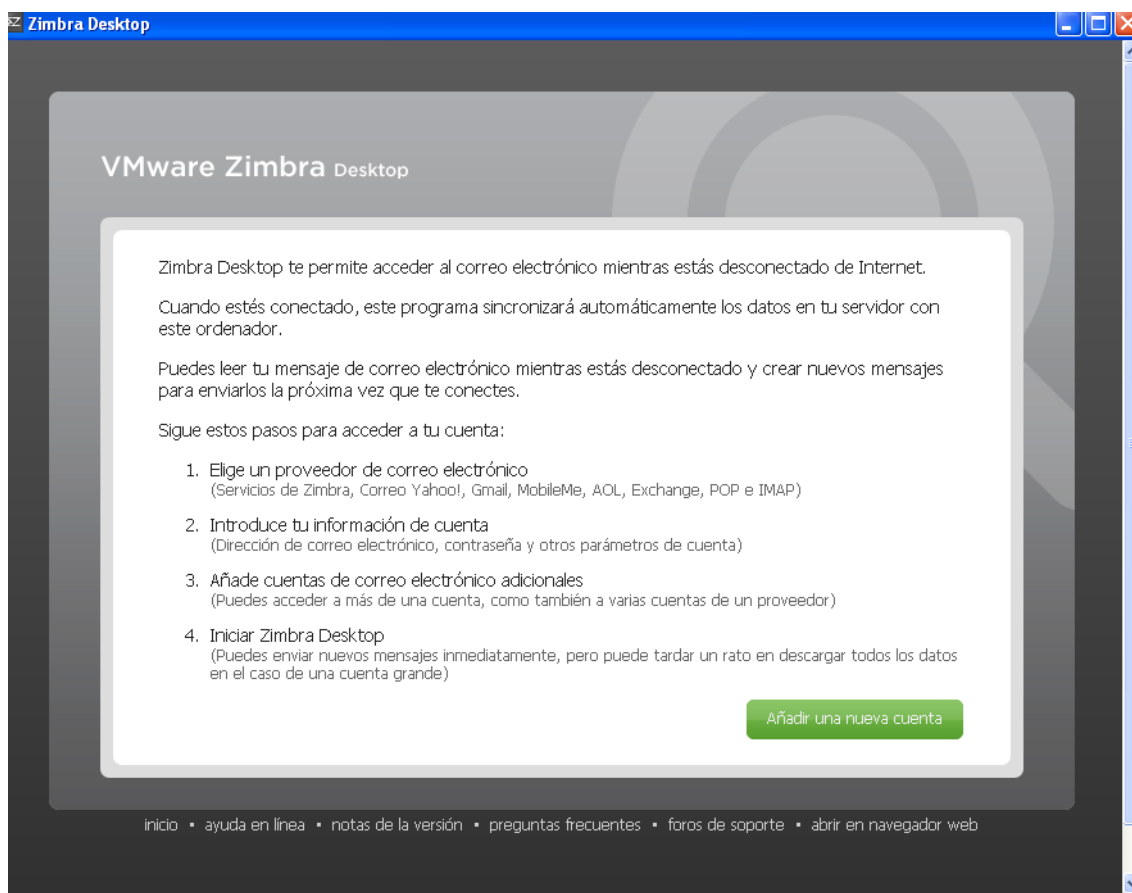
☒ Sincronizar contactos

6 Zimbra Desktop bezeroa

Hemen azaltzen da nola erabili *Online Bulegoa* zerbitzua Zimbra Desktop bezeroaren bidez. Bezero honek aukera ematen du Mac, Windows eta Linux ekipoak lineaz kanpo atzitzeko, bai eta Hotmail, Gmail, Yahoo! Mail eta beste POP eta IMAP kontu batzuk gehitzeko ere.

Zimbra Desktop eskuratzeko, zoaz <http://www.zimbra.com/downloads/zd-downloads.html> webgunera, eta deskargatu zure sistema eragilerako behar duzun bertsioa. Deskargatutakoan, instalatzailearen beraren jarraibideei segituz instala dezakezu.

Instalatutakoan, pantaila bat azalduko zaizu nahi dituzun kontuak konfiguratzeko.



Bigarren aukeraren bidez, gure Online Bulegoko kontuaren datuak sar ditzakegu. Horretarako, ezaugarri hauek konfiguratu behar dira:

Kontu-mota: **Zimbra**

Kontuaren izena: **nire_erabiltzaile-izena**

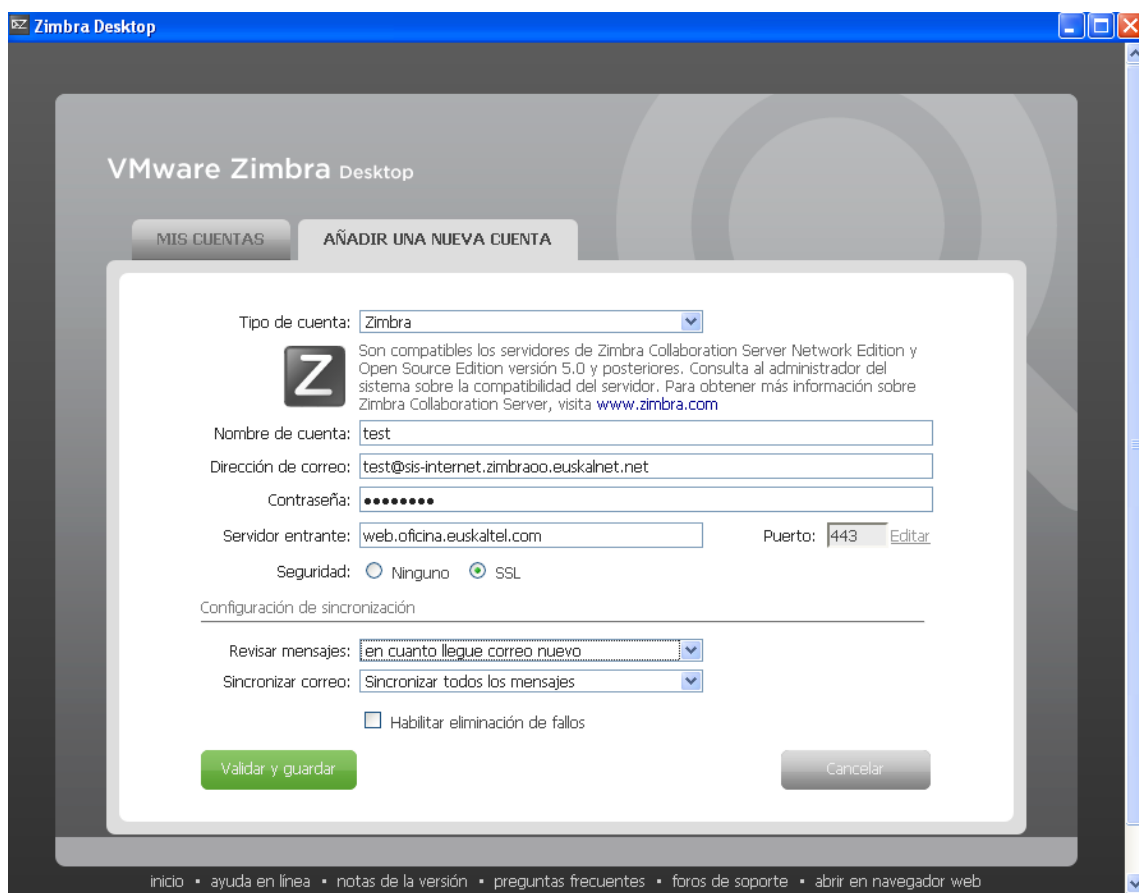
Helbide elektronikoa: **nire_erabiltzaile-izena@domeinua.net**

Pasahitza: **Erabiltzailearen_pasahitza**

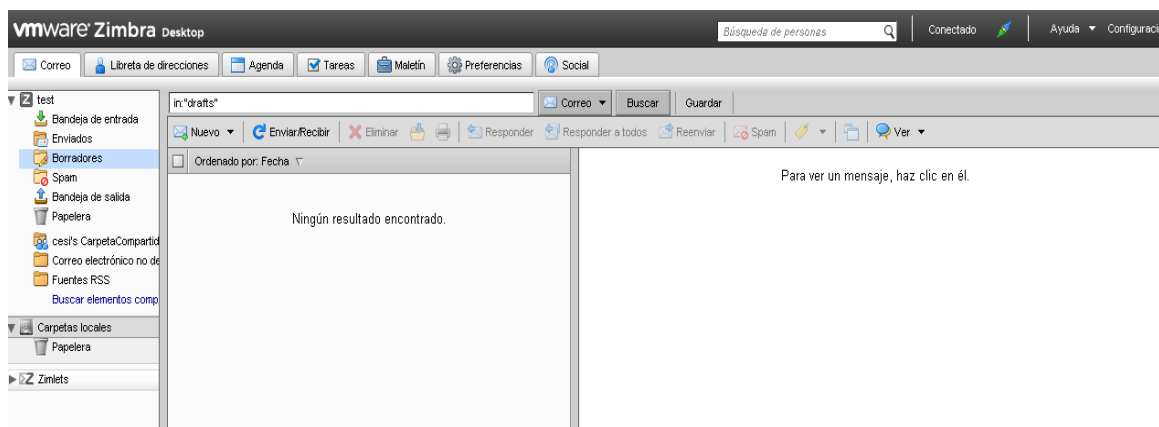
Sarrerako zerbitzaria: **web.oficina.euskaltel.com**

Zimbra Desktop-en bidez, Online Bulegoarekin sinkronizatzeaz gain, Online Bulegotik kanpoko kontuekin ere sinkroniza daiteke —esaterako, Gmail eta Yahoorekin—.

Mezuak sinkronizatzeko aukera bat baino gehiago hauta daitezke kontua konfiguratzean.



Konfiguraturakoan, Zimbra Desktopen sar zaitezke, eta posta elektronikoko beste edozein softwareren modura erabili.



Goiko menuan, zenbait atal dituzu aukeran:

- **Correo** aukera. Erabiltzaile-postontzia bistartzen du.
- **Libreta de direcciones** (Contactos) aukera. Erabiltzailearen kontaktu pertsonalak bistartzen ditu.
- **Agenda** aukera. Erabiltzailearen agenda bistartzen du.
- **Tareas** aukera. Erabiltzailearen zereginen zerrenda bistartzen du.

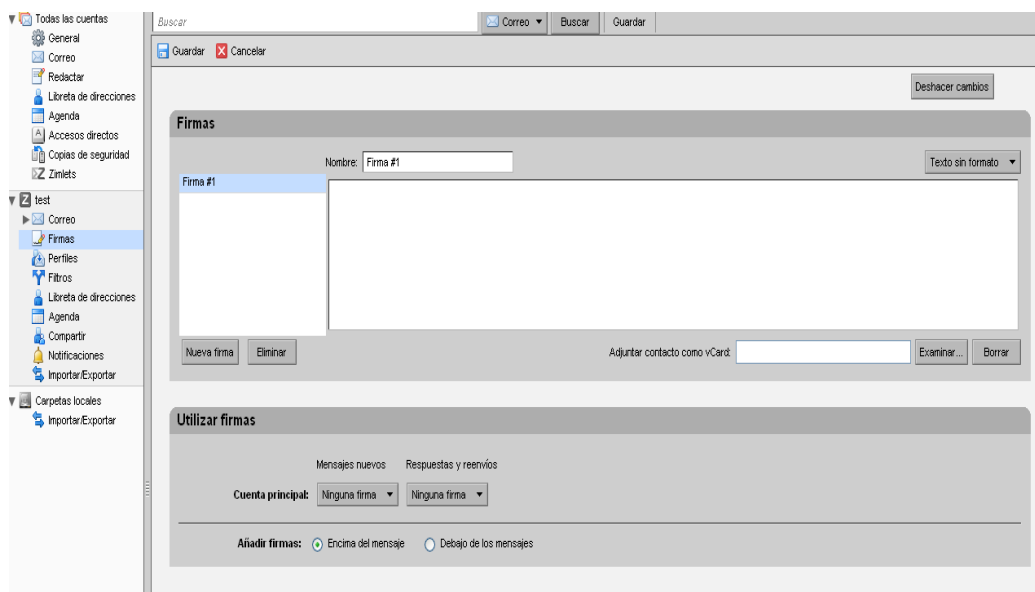
- **Maletín** aukera. Erabiltzaileak fitxategiak biltegitatzeko erabil dezakeen espazio bat bistaratzen du.
- **Preferencias** aukera. Kontuaren konfigurazio-aukerak bistaratzen ditu.
- **Social** aukera. Zimlet sozialaren aukerak bistaratzen ditu.
- **Conectado/Desconectado** botoia. Mahaigainaren konexio-modua bistaratzen du, eta modu batetik bestera alda daiteke.
- **Ayuda** botoia. Zimbra Desktopen laguntzara sartzeko aukera ematen du.
- **Configuración** botoia. Mahaigainean sortuta dauden kontuak sortzeko/konfiguratzeko aukera ematen du.

Correo, Libreta de direcciones (Contactos), Agenda, Tareas eta Maletín fitxen funtzionamendua 3.2. atalean web-postarako azaldutakoaren antzekoa da.

Hona hemen Zimbra Desktopen berariazko aukerak.

6.1 Preferencias

Ezkerreko panelean, hobespen-aukerak ageri dira. Web-postaren antzekoak dira, baina hauek berezitasun bat dute: konfigurazio orokorrak daude kontu guztientzat eta konfigurazio bereziak daude Zimbra Desktopen konfiguratzen den kontu bakoitzarentzat.

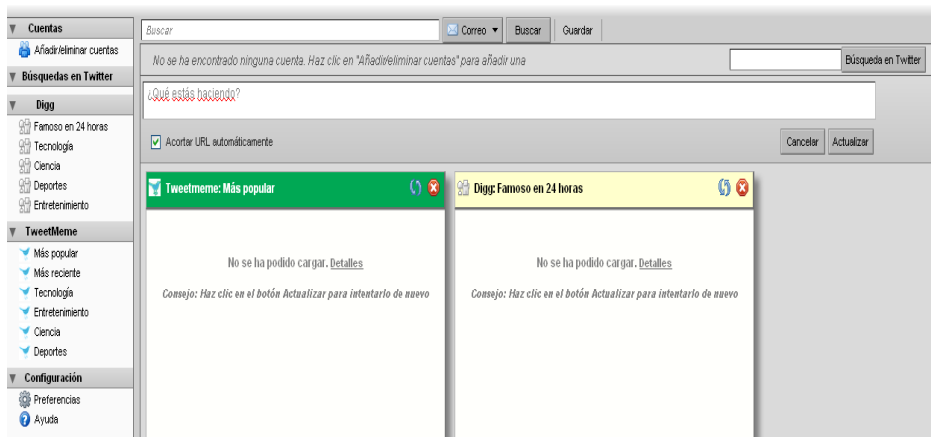


6.2 Social

Facebook eta Twitter sare sozialak Desktopen sartzeko aukera ematen du. Zimlet Social —horrela izena du— aktibatuta dago lehenespenez, baina Preferencias/Zimlets aukeran desaktibatu daiteke.



Social fitxan konfiguratu daitezke sare sozialetako kontuak. Aukerak ezkerreko panelean ageri dira.



6.2.1 Cuentas

Fitxa honetan, Facebook, Twitter edo Socialcasteko kontuak gehitu daitezke, kasuan-kasuan agertzen diren urratsei jarraituz.

6.2.2 Configuración

Lehentasunen bidez, Zimbra Social integartzeko aukerak konfigura daitezke.



6.3 Conectado/Desconectado botoia

Botoi honek une oro adieraziko digu linean/konektatuta gauden ala ez. Edozein unetan sakatu dezakegu, konexio-modua aldatzeko.

Deskonektatuta zaudela, konektatuta zaudenean bezala egin dezakezu lan, baina Interneteko komunikaziorik gabe. Egiten duzun guztia gorde egingo da, eta Desktop konektatuta dagoenean sinkronizatuko da. Adibidez, deskonektatuta zaudela bidaltzen dituzun mezuak irteera-ontzian gordeko dira Desktop berriro konektatuta egon arte eta hartzaileari bidali ahal izan arte.



6.4 Configuración

Aukera hau sakatutakoan, leiho bat irekiko da, eta konfiguratuta ditugun uneko gure kontuak aldatzeko edo beste kontu batzuk gehitzeko aukera izango dugu.

