

Oficina Online



Manual del Administrador



ÍNDICE

1	El administrador	3
1.1	Consola de Administración.....	3
2	Usuarios	5
2.1.	Cambio de clave del Administrador Principal	5
2.2.	Nuevo usuario.....	6
2.3.	Modificar usuario	6
2.1.1	Cambio clave	7
2.1.2	Gestión Alias	8
2.1.3	Ampliaciones.....	9
2.1.4	Baja de Usuario	9
3	Listas de Distribución.....	11
4	Productos Contratados.....	12
5	Política de Seguridad	13
6	Área de Descargas	14
7	Preguntas Frecuentes	15

1 El administrador

El Administrador de Oficina Online es la persona (o personas) encargada de realizar las operaciones de mantenimiento de la empresa (dar de alta a los usuarios, asignar permisos de utilización de servicios, crear carpetas en los diferentes servicios, etc.).

Además, tendrá acceso a información sobre el estado de los distintos servicios (espacio ocupado, espacio contratado...) y sobre las ampliaciones.

Existe un Administrador Principal y usuarios administradores. El Administrador Principal se crea al dar de alta la empresa en el servicio de Oficina Online y se caracteriza porque sólo tiene permiso de administración y no disfruta de los servicios propios de Oficina Online. No consume perfil y no se puede borrar. Este Administrador será el responsable de dar permisos de administración a otros usuarios. Una vez asignados los permisos a los usuarios podrán disfrutar de las mismas funcionalidades que el Administrador Principal.

Para facilitar las explicaciones asociaremos el nombre de administrador, tanto al Administrador Principal como a los usuarios con permiso de administración.

1.1 Consola de Administración

La administración de Oficina Online se realiza mediante una Consola de Administración a la que se accede vía Internet, a través de un servidor seguro:

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

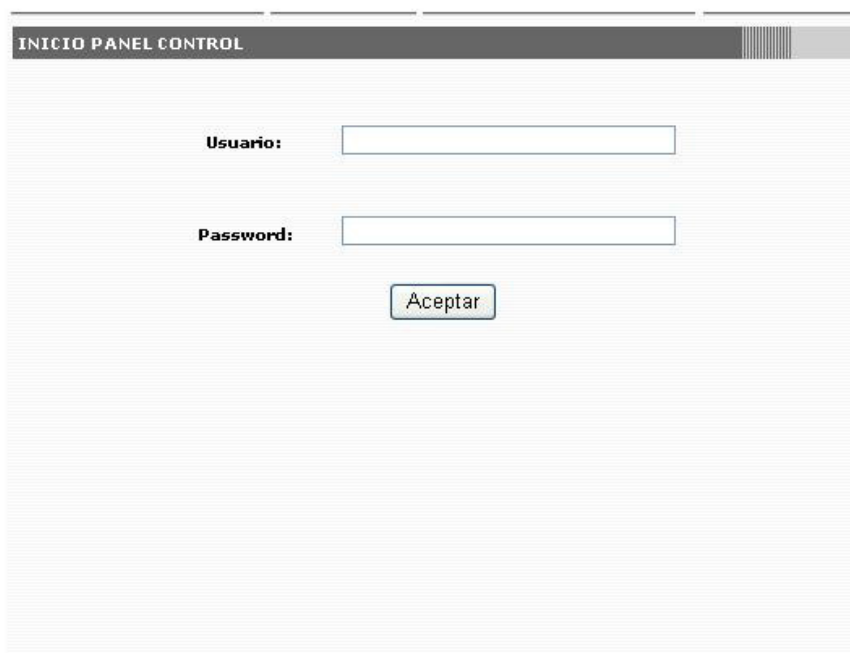
Para poder acceder a la Administración de Oficina Online necesita introducir los datos de acceso del Administrador.

El Administrador Principal accede con los siguientes datos:

- Nombre de usuario: admin@identificador_empresa (según el contrato)
- Contraseña:
Si no dispone de la contraseña para acceder deberá llamar a Atención al Cliente Empresa (1771) para que se la proporcione.

Y los usuarios con permiso de administración con:

- Nombre de usuario: identificador_usuario@dominio_empresa
- Contraseña: la proporciona otro Administrador.



INICIO PANEL CONTROL

Usuario:

Password:

Aceptar

Ilustración 1: Control de acceso

Una vez registrado correctamente en la Consola de Administración, el Administrador accede a la Administración de Oficina Online:



Administración de Oficina Online

ADMINISTRACIÓN

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

DESCONECTAR

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

NUEVO USUARIO

Ilustración 2: Administración de Oficina Online

Para salir de la Administración de Oficina Online pulse DESCONECTAR.

Las funciones del Administrador incluyen la gestión de usuarios, listas de distribución, servicios y provisión de usuarios Online. Por lo tanto la administración se subdivide en varios apartados:

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

2 Usuarios

La opción Usuarios permite gestionar las altas, bajas y modificación de los usuarios de Oficina Online. Al pinchar sobre esta opción aparece el listado de usuarios con su identificador, nombre, apellidos y la cuota (en GB) que tiene disponible.

La primera vez que el Administrador haga uso de la Administración de Oficina Online aparecerán por defecto únicamente sus datos.

2.1. Cambio de clave del Administrador Principal

La clave de acceso del Administrador Principal se puede modificar a través de la Consola de Administración. Desde el listado de usuarios, basta con pinchar en el identificador del Administrador Principal para acceder a la pantalla de modificación de la clave.



The screenshot shows the 'Administración de Oficina Online' interface. On the left is a sidebar menu with the 'euskaltel' logo and the following options: ADMINISTRACIÓN, Usuarios, Listas de Distribución, Productos contratados, Política de Seguridad, and Area de descargas. At the bottom of the sidebar is a 'DESCONECTAR' button. The main content area is titled 'MODIFICACIÓN CLAVE USUARIO' and displays the following information: 'Usuario seleccionado: admin@dom-oo-test1.net', 'nueva clave:' with an input field, and 'confirmación clave:' with another input field. Both input fields have an asterisk (*) on the right. At the bottom of the form are two buttons: 'ACEPTAR' and 'VOLVER'.

Ilustración 3: Modificación clave del Administrador

Principal

Introduzca la nueva clave
Pulse ACEPTAR.

NOTA: Es importante tener en cuenta la política de seguridad aplicada al dominio que condicionará la complejidad que deberá tener la contraseña.

2.2. Nuevo usuario

Para añadir un nuevo usuario a Oficina Online ejecute los siguientes pasos a partir de la pantalla de "Usuarios":

- Pulse NUEVO USUARIO



The screenshot shows the 'Administración de Oficina Online' interface. On the left is a sidebar with 'ADMINISTRACIÓN' and a list of menu items: 'Usuarios', 'Listas de Distribución', 'Productos contratados', 'Política de Seguridad', and 'Area de descargas'. At the bottom of the sidebar is a 'DESCONECTAR' button. The main content area is titled 'NUEVO USUARIO' and contains the following form fields:

- Nombre: [input] *
- Apellidos: [input] *
- Nombre a mostrar: [input] *
- Identificador: [input] *
- Clave inicial: [input] *
- Confirmar clave: [input] *
- Teléfono fijo: [input]
- Teléfono móvil: [input]
- Otro teléfono: [input]
- Perfil de usuario: [dropdown menu] estandar (5 GB)

At the bottom of the form, there is a checkbox: Autorizo de forma expresa la recepción de comunicaciones comerciales por vía electrónica. Below this is a note: * Los campos marcados son obligatorios. At the very bottom is a 'GUARDAR' button.

Ilustración 4: Solicitud de datos nuevo usuario

- Introduzca los datos del nuevo usuario:
 - Nombre
 - Apellidos
 - Nombre a mostrar
 - Identificador
 - Clave inicial: mínimo 8 caracteres (Contraseña)
 - Confirmar clave
 - Teléfono Fijo
 - Teléfono Móvil
 - Otro Teléfono
 - Perfil de usuario: Podrá seleccionar entre el perfil estándar (5 GB) o Premium (25 GB).
- Pulse GUARDAR.

Si desea recibir comunicaciones comerciales por vía electrónica marque el checkbox que aparece en la parte inferior de la pantalla (por defecto está deseleccionado).

Una vez introducidos todos los datos, se añade el usuario al listado inicial.

2.3. Modificar usuario

Desde el listado de usuarios, puede modificar los datos de un usuario bien pinchando en el identificador o en el lápiz de edición.

ADMINISTRACIÓN

Usuarios

Listas de Distribución

Productos contratados

Política de Seguridad

Area de descargas

DESCONECTAR

MODIFICACIÓN USUARIO

Identificador:	ikrosket
Nombre:	<input type="text" value="Itziar"/> *
Apellidos:	<input type="text" value="Krosket"/> *
Nombre a mostrar:	<input type="text" value="ikrosket"/> *
Teléfono fijo:	<input type="text" value="94444444"/>
Teléfono móvil:	<input type="text" value="66666666"/>
Otro teléfono:	<input type="text" value="68888888"/>
Perfil de usuario:	<input type="text" value="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 ALIAS
AMPLIACIONES

Ilustración 5: Modificación datos usuario

Los datos modificables son el nombre, los apellidos, el nombre a mostrar, los distintos números de teléfono y el perfil.

La casilla "Es administrador" aparece seleccionada si el usuario pertenece al grupo administradores. Se podrá añadir o eliminar en usuario del grupo de administradores, para ello basta con pinchar la casilla "Es administrador". Los usuarios administradores tendrán permiso de administración y podrán entrar en la Administración de Oficina Online, mediante su identificador (identificador_usuario@dominio_empresa).

También podrá modificar si quiere que el usuario reciba o no comunicaciones comerciales por vía electrónica.

El proceso para realizar las modificaciones deseadas es el siguiente:

- Realice las modificaciones en los cuadros de texto
- Pulse ACEPTAR

2.1.1 Cambio clave

Pulsando en "Cambio Clave" podremos cambiar la contraseña del usuario seleccionado. Para ello deberemos realizar los siguientes pasos:

- Pulse CAMBIO CLAVE
- Introduzca nueva clave (mínimo 8 caracteres)
- Pulse ACEPTAR



ADMINISTRACIÓN

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

DESCONECTAR

MODIFICACIÓN CLAVE USUARIO

Usuario seleccionado: ikrosket@dom-oo-test1.net

nueva clave:

confirmación clave:

ACEPTAR
VOLVER

Ilustración 6: Cambio de clave

2.1.2 Gestión Alias

Pulsando en "Gestión Alias" podrá gestionar los alias asociados a la cuenta seleccionada. En este apartado podremos incluir o eliminar alias asociados.

ADMINISTRACIÓN

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

DESCONECTAR

GESTION ALIAS

Usuario seleccionado: ikrosket

NUEVO ALIAS

Alias actuales

felipe

ELIMINAR ALIAS

VOLVER
GUARDAR

Ilustración 7: Gestión de alias

Para incluir nuevo alias deberá incluir el nuevo alias y pinchar en NUEVO ALIAS, mientras que para eliminarlo deberá seleccionarse de la lista de alias actuales y pinchar en ELIMINAR ALIAS.

En ambos casos deberá finalizarse pinchando en GUARDAR para aplicar los cambios realizados.

2.1.3 Ampliaciones

Pulsando en “Ampliaciones” se accede a la gestión de las ampliaciones asociadas a la cuenta seleccionada. En este apartado podrá añadir o eliminar ampliaciones para la misma.



The screenshot displays the 'Administración de Oficina Online' interface. On the left is a navigation menu with the following items: 'ADMINISTRACIÓN', 'Usuarios', 'Listas de Distribución', 'Productos contratados', 'Política de Seguridad', and 'Area de descargas'. At the bottom of the menu is a 'DESCONECTAR' button. The main content area is titled 'GESTIÓN DE AMPLIACIONES' and shows the following information:

Usuario:	ikrosket@dom-oo-test1.net
Quota Total:	30 GB
Espacio ocupado:	0 GB
Total ampliaciones de 5GB:	1
Total ampliaciones de 25GB:	0

Below this information, there is a section 'Seleccione una opción:' with three radio button options:

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

At the bottom of the main content area, there are two buttons: 'ACEPTAR' and 'VOLVER'.

Ilustración 8: Ampliaciones

2.1.4 Baja de Usuario

Permite borrar un usuario. El proceso de eliminación de un usuario comienza en la pagina de Listado de usuarios pinchando en el icono Papelera que aparece en la ultima columna de dicho listado.



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

Ilustración 9: Borrado de usuario. Paso1.

Tras realizar dicha acción se muestra una pantalla de confirmación de la eliminación de la cuenta donde se muestran los datos de la misma para identificarla de manera inequívoca.



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

ACEPTAR CANCELAR

Ilustración 10: Borrado de usuario. Paso2.

Para finalizar el borrado de la cuenta es necesario aceptar el borrado de la cuenta seleccionando el checkbox y pulsar en ACEPTAR.

El Administrador Principal nunca se puede eliminar.

3 Listas de Distribución

La opción Listas de Distribución permite crear listas de usuarios internos con el fin de que un mail dirigido a esta lista se distribuya a todos ellos.



Ilustración 11: Listas de Distribución.

1.1. Nueva Lista de Distribución

Para añadir una nueva lista de distribución a Oficina Online ejecute los siguientes pasos:

- Pulse NUEVA LISTA DE DISTRIBUCIÓN
- Introduzca el nombre y la descripción de la lista.
- Pulse GUARDAR.



Ilustración 12: Añadir nueva Lista de Distribución.

Para asignar usuarios a una lista de distribución se pincha sobre el nombre de la lista y se selecciona mediante las flechas de asignación los nombres de los usuarios que pertenecerán a dicha lista.

Finalmente pinchamos en el botón ACTUALIZAR LISTA para aplicar los cambios realizados.



Ilustración 13: Añadir/eliminar usuarios de una Lista de Distribución.

Las nuevas listas de distribución se pueden modificar o eliminar. Para eliminar la lista de distribución bastará con pulsar el botón ELIMINAR LISTA habiendo seleccionado previamente la lista deseada.

4 Productos Contratados

El apartado "Productos Contratados" permite obtener información acerca del número de cuentas contratados así como los perfiles, ampliaciones y ocupación máxuma y real de cada uno de ellos.

Así mismo se hace un resumen de los usuarios de cada tipo (estándar y Premium) se muestran las equivalencias del dominio.

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	-
ygaskoin@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	-	-
u2@dom-oo-test1.net	30	0	premium	1	-

Ilustración 14: Añadir/eliminar usuarios de una Lista de Distribución.

5 Política de Seguridad

En este apartado se ofrece la posibilidad de ajustar la política de seguridad asociada al dominio y que se aplicará a las contraseñas de todas las cuentas del mismo, incluida la del administrador.

La política de seguridad puede tomar 3 valores (baja, media y alta). Para modificarla, habría que seleccionar el valor deseado y pulsar el botón ACEPTAR.

La política de seguridad fija ciertas características de la gestión de las contraseñas que permite diferentes grados de fortaleza de las mismas. A continuación se desglosan las características mencionadas.

	ALTA	MEDIA	BAJA
Caducidad	6 meses	12 meses	Sin caducidad
Logitud	Minimo 8 caracteres	Minimo 8 caracteres	Minimo 4 caracteres
Complejidad	Debe contener como minimo: - Un carácter numérico o signo de puntuación - Un carácter en minúsculas - Un carácter en mayúsculas	Debe contener como minimo: - Un carácter numérico o símbolo de puntuación - Un carácter en minúsculas	Sin complejidad requerida
Repetición	No repetir las 2 últimas contraseñas	Sin restricción	Sin restricción
Bloqueo	Tras 20 intentos	Tras 20 intentos	Tras 20 intentos
Desbloqueo	Administrador de la empresa	Administrador de la empresa	Administrador de la empresa



Ilustración 15: Añadir/eliminar usuarios de una Lista de Distribución.

6 Área de Descargas

Permite descargar actualizaciones de software y manuales.

Desde esta opción se podrá descargar el conector de Zimbra para Outlook así como el cliente Zimbra Desktop.



Ilustración 16: Área de descargas



7 Preguntas Frecuentes

¿Puede haber más de un Administrador?

Sí, existe lo que se conoce como Administrador Principal y además este puede dar permisos de administración a otros usuarios tal y como se indica en el apartado "Modificar Usuarios". Estos usuarios tendrán permiso de administración y podrán acceder a la Administración de Oficina Online a través de su identificador (identificador_usuario@ dominio_empresa).

¿Qué datos necesito para dar de alta un nuevo usuario?

El Administrador debe introducir el Nombre, los Apellidos, el identificador de usuario, la clave y el perfil de usuario en función de la cuota necesaria.

¿Dónde puedo saber el espacio disponible para cada usuario?

Acudiendo en el menú a Productos contratados (Espacio en disco de usuario). En este apartado se muestra la información sobre el espacio contratado por la empresa, el asignado a cada usuario y el consumido por cada uno de ellos.

¿Quién decide la clave de cada usuario?

El Administrador es el encargado inicialmente de introducir este dato. Posteriormente, se puede modificar. La complejidad de la contraseña vendrá determinada por el tipo de Política de Seguridad aplicada a la empresa.

¿Qué datos necesito para dar de alta una nueva lista de distribución?

Simplemente el nombre y la descripción de la lista. Después, basta con seleccionar de la casilla de los usuarios, los que se quieran agrupar y, mediante unas flechas de asignación, incluirlos en la nueva lista de distribución.