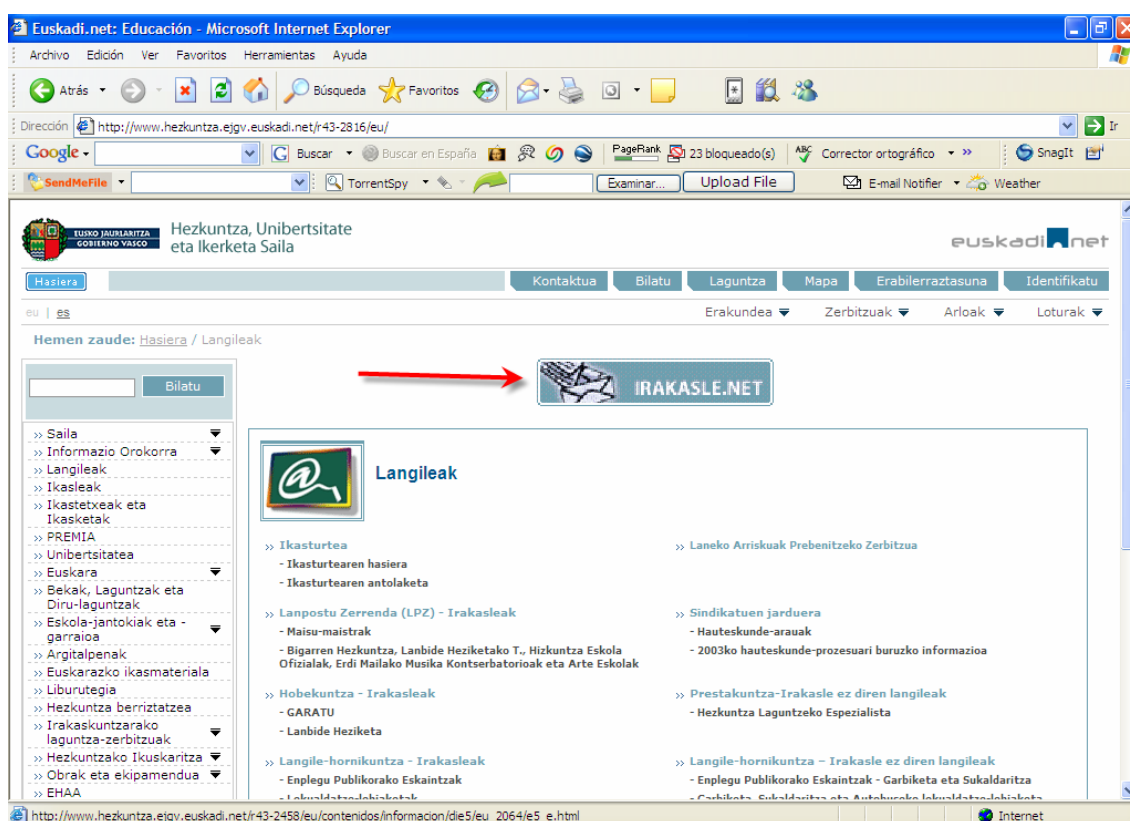


IRAKASLE.NET Herramienta de Comunicación

La web de correo electrónico Irakasle.net

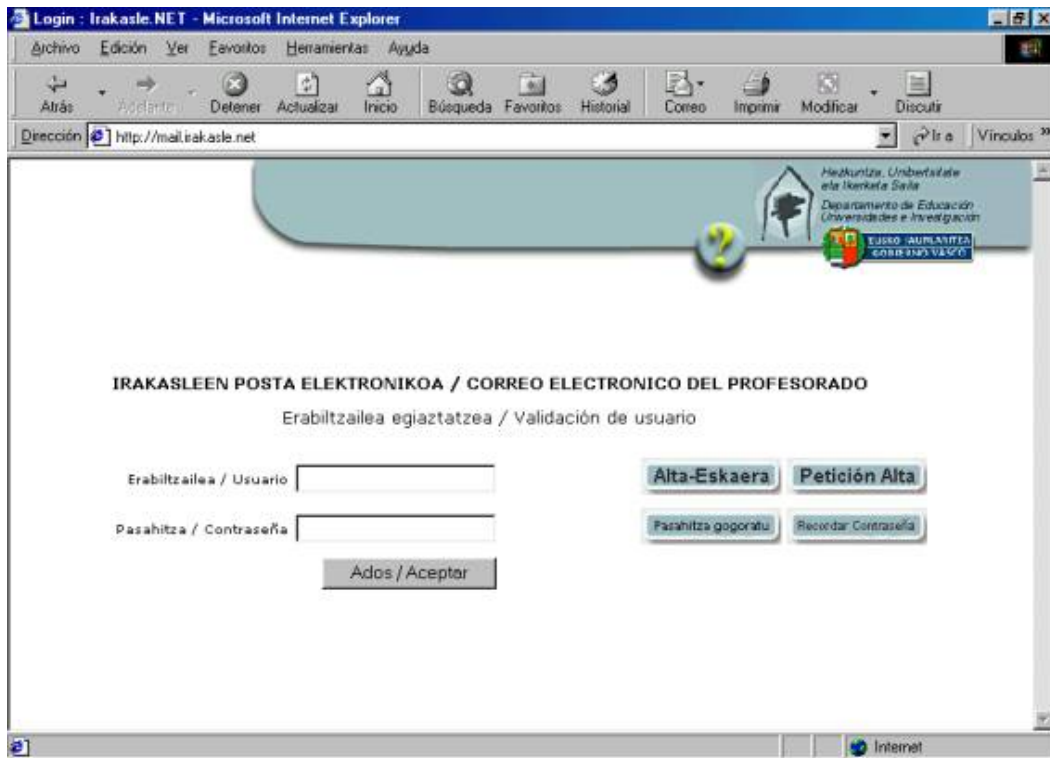
Irakasle.net es un servidor de correo que el Departamento de Educación del Gobierno Vasco pone a disposición de todos los profesores que pertenecen al mismo. Este servidor se puede consultar de dos formas distintas: una es a través de una página web (desde la que podremos recibir y enviar correos electrónicos) y desde un gestor de correo (Outlook Express, Outlook, Opera, Eudora, o otros). En este curso nos centraremos en la opción de consulta a través de página web y al final se darán orientaciones para poder configurar nuestra cuenta en el programa Outlook Express.



Abrir el navegador e introducir la siguiente dirección <http://www.irakasle.net>. Pulsamos la tecla **intro** y accederemos a la página que se presenta en la figura.

Para leer o activar nuestra cuenta de correo, pulsamos el icono que indica la flecha.

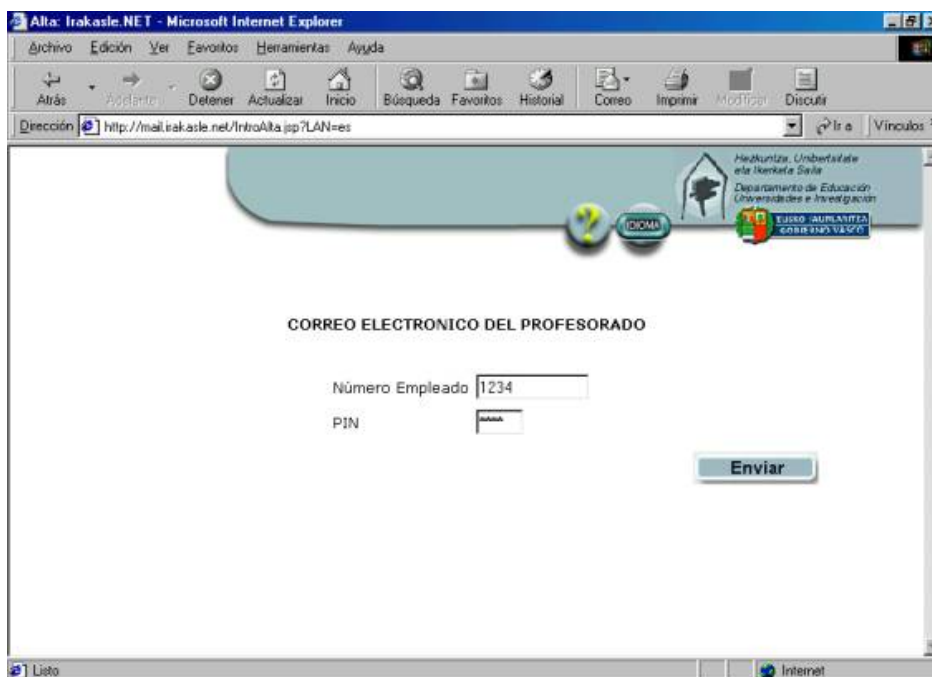
También podemos acceder directamente a la página web del correo tecleando la siguiente dirección: <http://mail.irakasle.net>



Una vez pulsado el icono del correo, nos aparecerá la siguiente pantalla.

Si es la primera vez que accedemos al Sistema de Correo, tenemos que escoger un nombre de usuario y una contraseña.

Pulsamos el botón denominado **“Petición-alta”**. Necesitaremos el número de empleado y el PIN entregado junto con la documentación. En el caso de que, por las circunstancias que fueran, no dispusiéramos de esa información podemos solicitarla enviando un correo a esta dirección hezkontza@irakasle.net donde indicaremos el nombre, 2 apellidos y el número de DNI.



Introducimos el **número de empleado** y el **PIN** en las casillas correspondientes y pulsamos el botón **Enviar**".

Una vez introducidos los datos, aparecerá la pantalla que se presenta a continuación. Comprobamos que los datos son correctos. En caso de existir algún error, enviamos un correo a hezkontza@irakasle.net

The screenshot shows a web browser window titled "Alia: Irakasle.Net - Microsoft Internet Explorer". The address bar shows "http://mail.irakasle.net/DatosAlia.ppt?LAN=es". The page content is titled "CORREO ELECTRONICO DEL PROFESORADO".

Datos personales

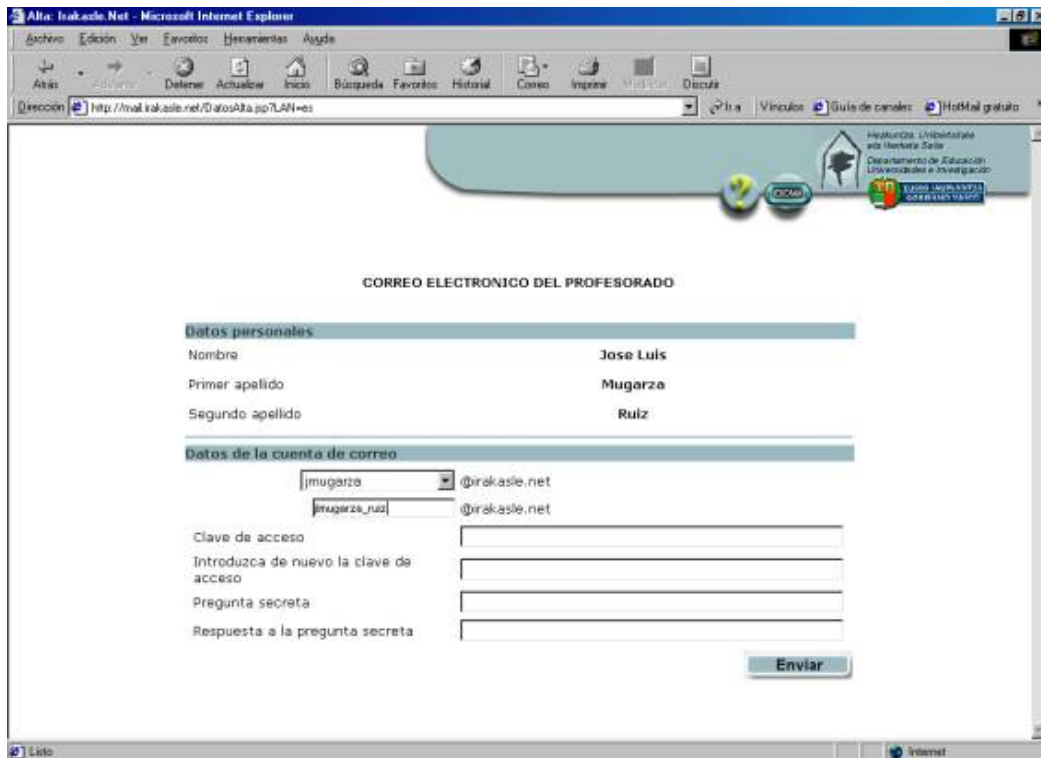
Nombre	Jose Luis
Primer apellido	Mugarza
Segundo apellido	Ruiz

Datos de la cuenta de correo

	<input type="text" value="jmugarza"/>	@irakasle.net
	<input type="text" value="jmugarza"/>	@irakasle.net
	<input type="text" value="jose.luis.mugarza"/>	@irakasle.net
Clave de acceso	<input type="text" value="jose.luis.mugarza"/>	<input type="text"/>
Introduzca de nuevo la clave de acceso	<input type="text" value="mugarza"/>	<input type="text"/>
Pregunta secreta	<input type="text" value="ruiz"/>	<input type="text"/>
Respuesta a la pregunta secreta	<input type="text" value="jose.luis.mugarzaruiz"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="jose.luis.mugarzaruiz"/>	<input type="text"/>
	<input type="text" value="mugarzaruiz"/>	<input type="text"/>

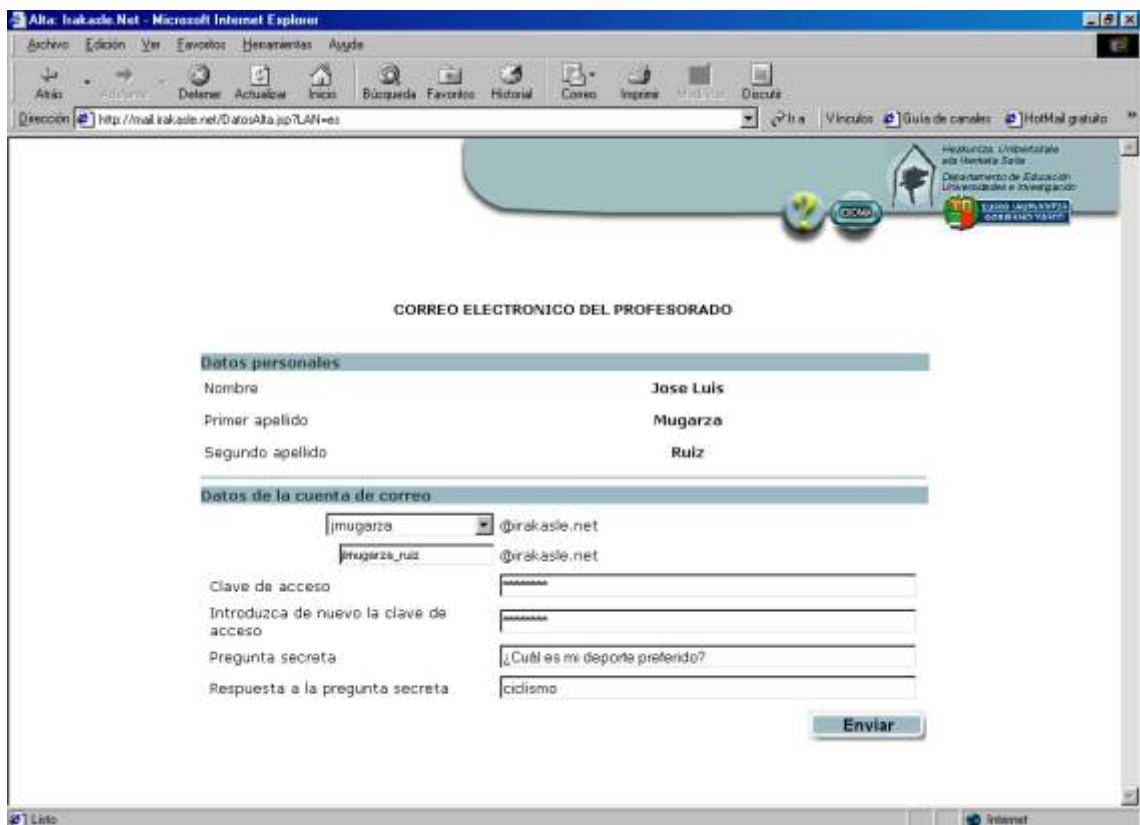
En esta pantalla, elegiremos el identificativo de nuestra dirección de correo. Para ello, pulsaremos donde indica la flecha y se desplegará un menú donde podremos elegir dicho identificativo.

Si los propuestos no son de nuestro agrado, podremos definir otro diferente (página siguiente)



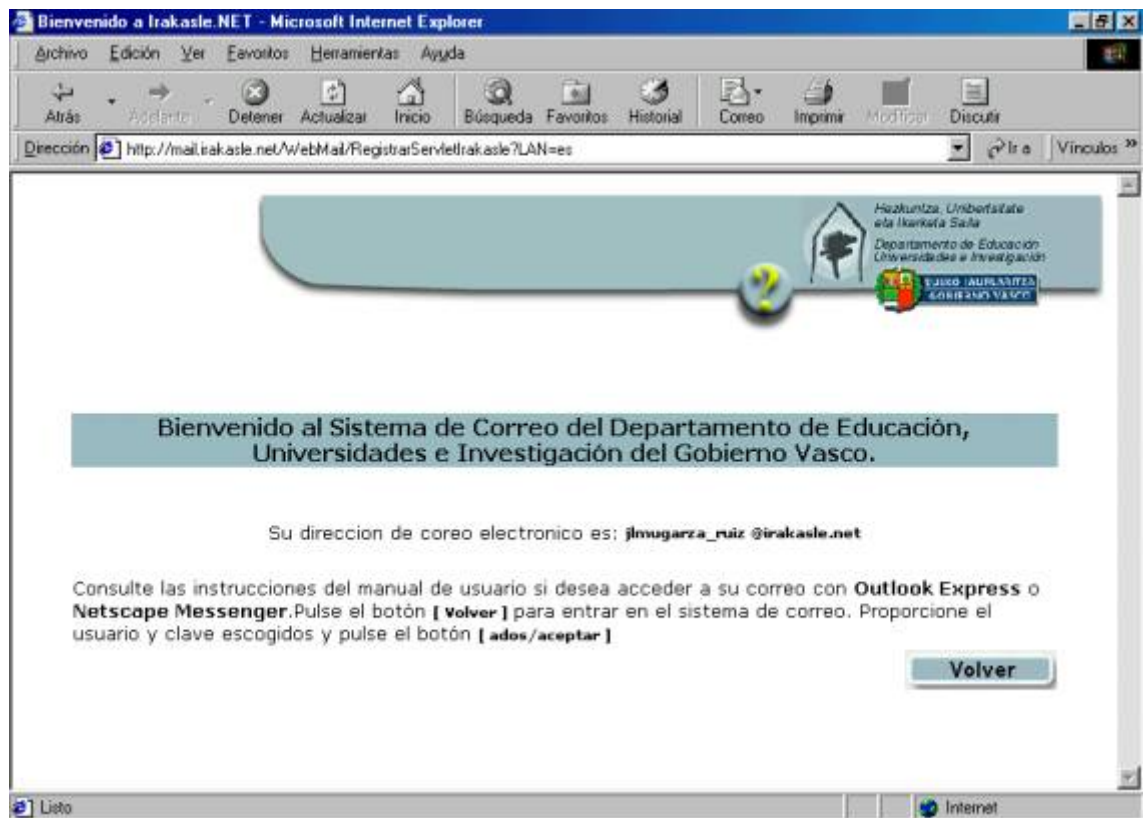
En el caso de que queramos especificar un identificativo de correo diferente, lo escribiremos donde indica la flecha. El Sistema comprobará que no existe. En caso de existir, nos solicitará que introduzcamos uno diferente.

Pulsaremos el botón **“Enviar”** para continuar.



A continuación deberemos especificar la **contraseña** de acceso donde indica la flecha. Habrá que repetir la contraseña dos veces para asegurarse de que la escribimos correctamente (mientras escribimos la contraseña aparecerán circulitos, para que nadie pueda ver la contraseña que introducimos).

Introduciremos una **pregunta y respuesta secreta**. Sirve para poder entrar al sistema en caso de que no recordemos nuestra contraseña. Si esto sucediese, el sistema nos formulará la pregunta secreta que habremos indicado, permitiéndonos el acceso en caso de que la respuesta sea correcta.



Tras finalizar el proceso de alta, el Sistema nos da la bienvenida, indicándonos cuál es nuestra dirección de correo electrónico.

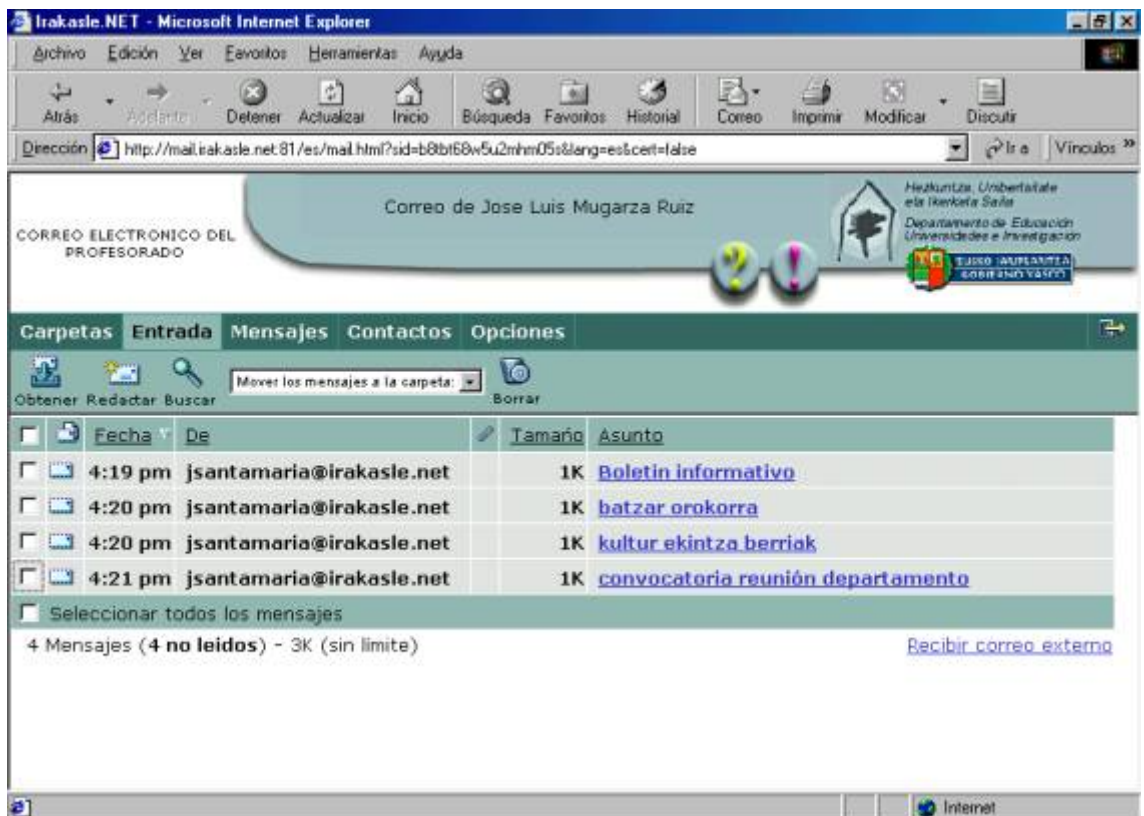
Para comenzar a usar el Servicio de Correo, pulsaremos el botón **"Volver"**.



Tras pulsar “Volver”, se presentará la pantalla de entrada al Sistema.

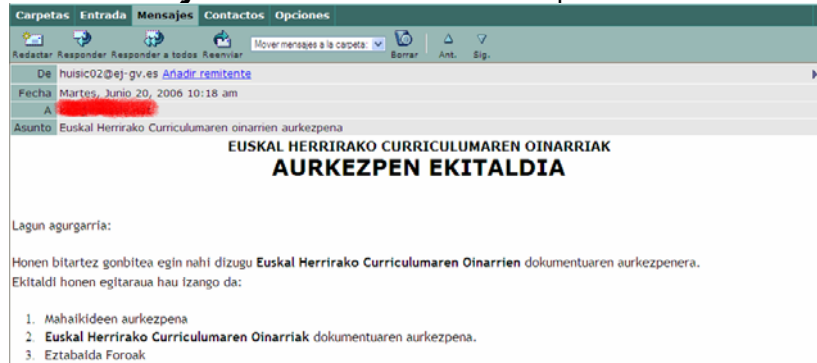
Teclearemos el usuario y contraseña escogidos en el proceso de alta.

Pulsamos el botón denominado “Ados / Aceptar”.



El Sistema nos presenta la carpeta de entrada con los mensajes existentes. Las operaciones que se pueden realizar desde esta pantalla son:

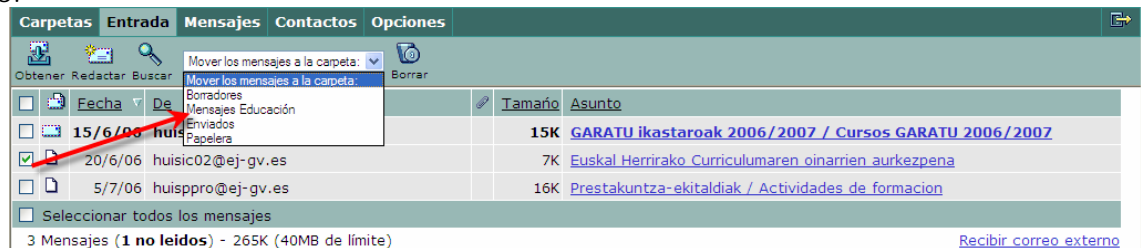
Leer mensaje: Pulsar el enlace del campo "Asunto"



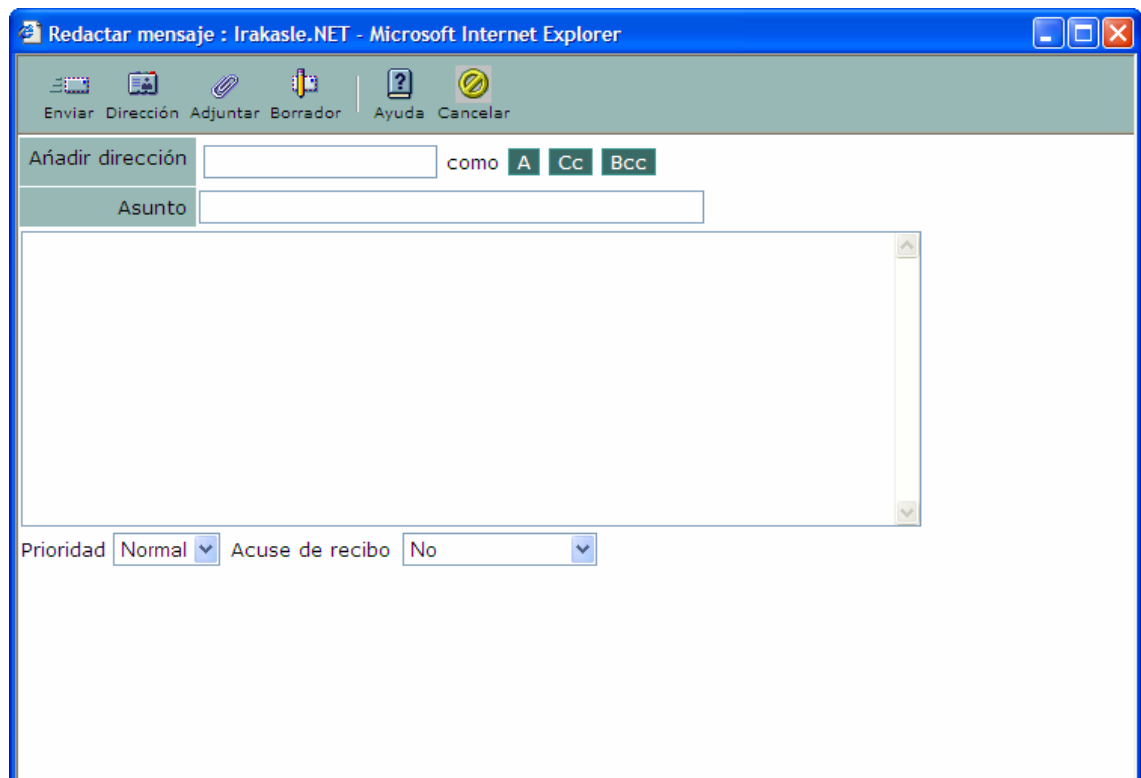
Seleccionar mensaje.

Borrar mensaje (s): Seleccionarlo(s) y pulsar el botón "Borrar"

Mover mensaje(s) entre carpetas: Seleccionarlo(s) y escoger la carpeta destino.



Redactar mensaje.



Buscar mensajes.

Cuando el número de mensajes que tengamos almacenados en nuestro buzón de correo sea elevado esta función nos ayudará a localizar un mensaje concreto entre todos los que tengamos.

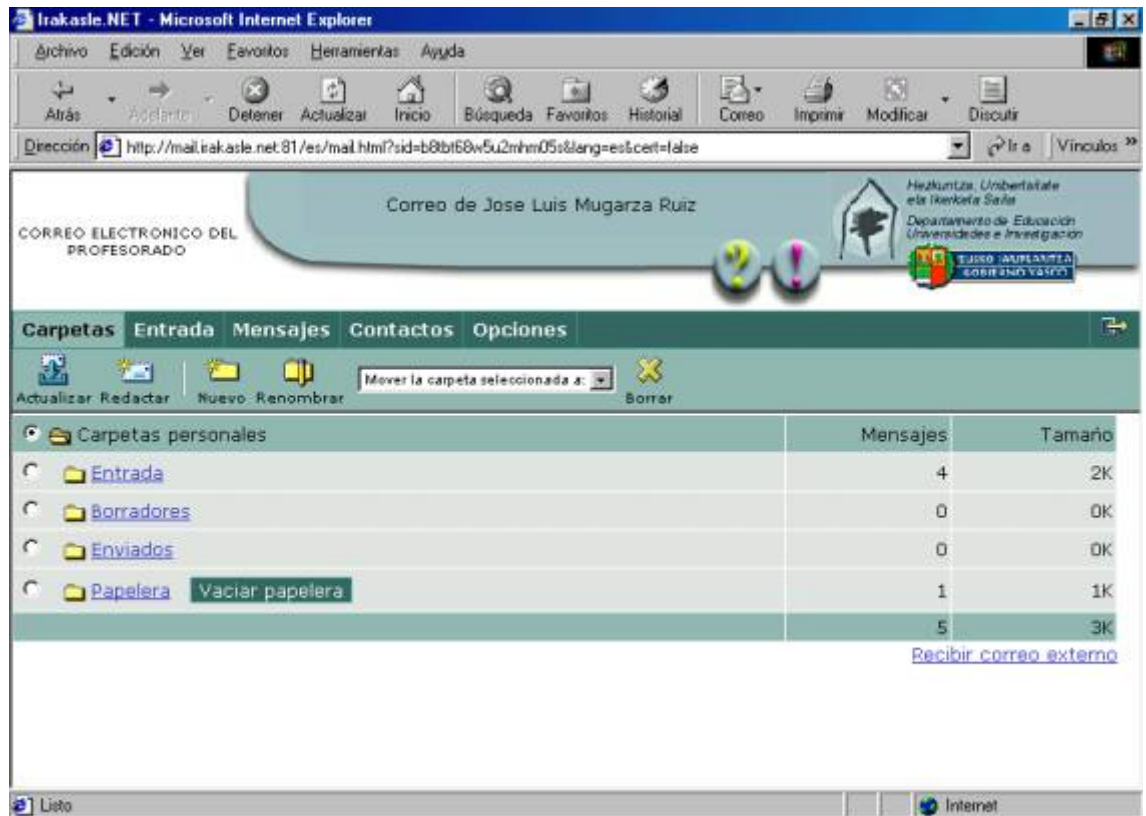
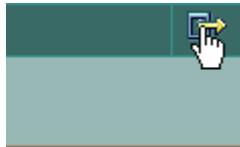
Consultar ayuda de utilización.



Consultar novedades del sistema.

Cuando las haya el icono de la admiración situado al lado del de ayuda nos permitirá ver las novedades.

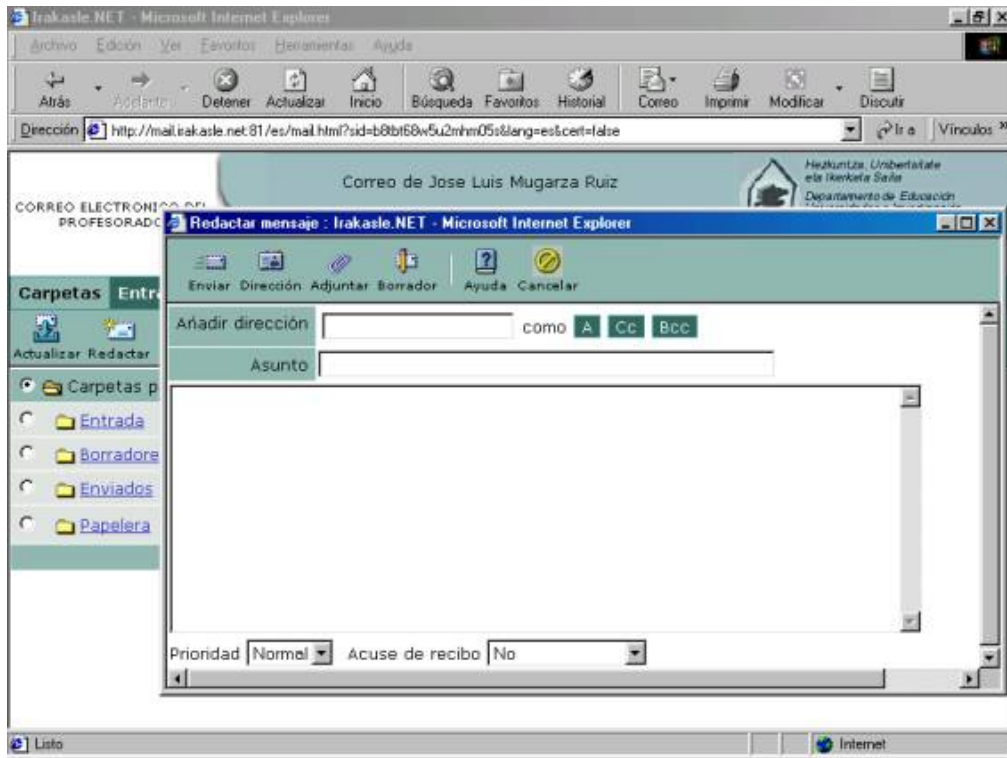
Salir del Sistema de Correo.



Pulsando el enlace denominado **"Carpetas"**, el Sistema nos presentará las carpetas de las que disponemos para organizar nuestra información. Podremos crear nuevas carpetas, renombrarlas o borrarlas.

Asimismo, disponemos de un resumen con los mensajes existentes en cada carpeta y el tamaño que ocupan dichos mensajes. Parece interesante recordar que el tamaño del buzón es de 40 Mb, y que este espacio lo ocupan todos los mensajes que tenemos en nuestro sistema (los eliminados también, hasta que se vacíe la carpeta de Papelera), por lo que será conveniente efectuar una limpieza de nuestro buzón cada cierto tiempo.

También podremos configurar opciones de usuario (cambio contraseña, mensaje cuando está de vacaciones...) pulsando el menú "**Opciones**".

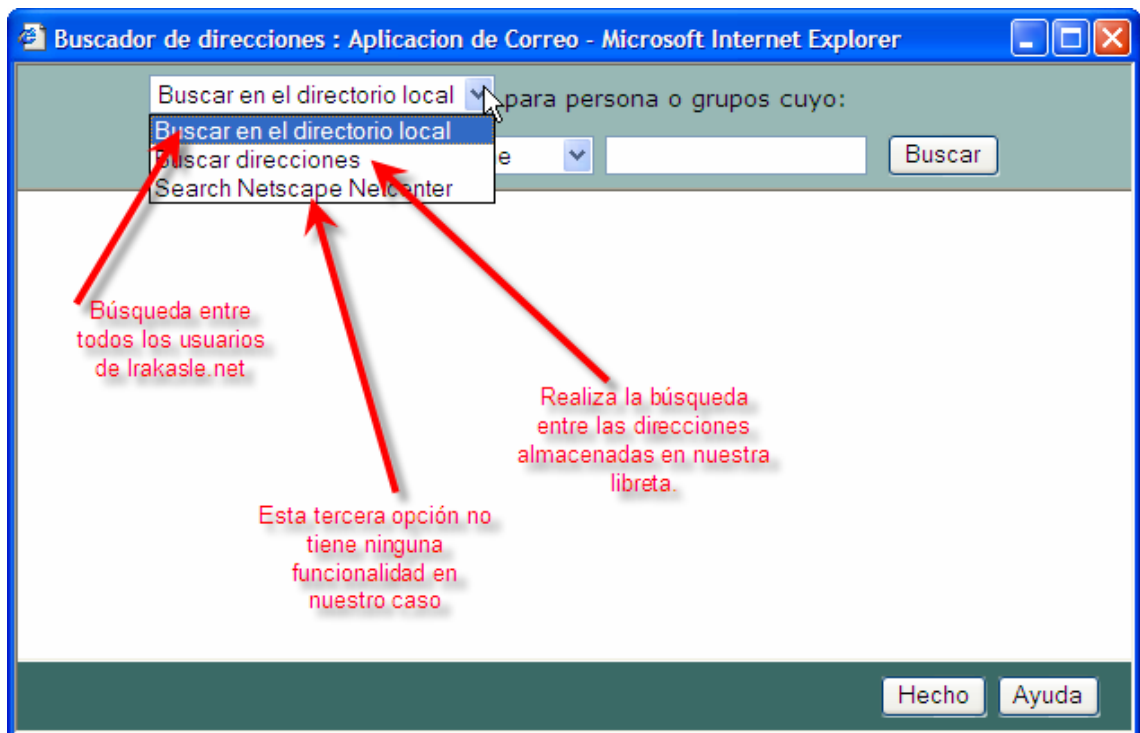


Para enviar un correo, pulsaremos el botón "**Redactar**". Indicamos la dirección del destinatario. Si el destinatario forma parte de nuestra libreta de contactos, pulsaremos el botón "**Dirección**" para escogerlo y pulsaremos el botón "**A**" (destinatario principal) o "**Cc**" (copia) o "**Bcc**" (copia oculta), el asunto del mensaje, el texto a incluir en el mensaje y los archivos adjuntos que deseemos (pulsar el botón "**Adjuntar**" y escoger los ficheros del disco).

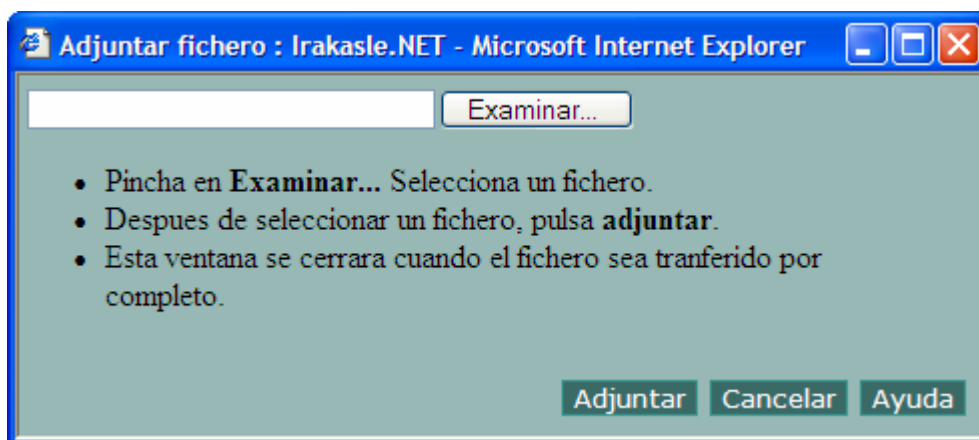
Veamos más en detalle algunas de estas opciones:



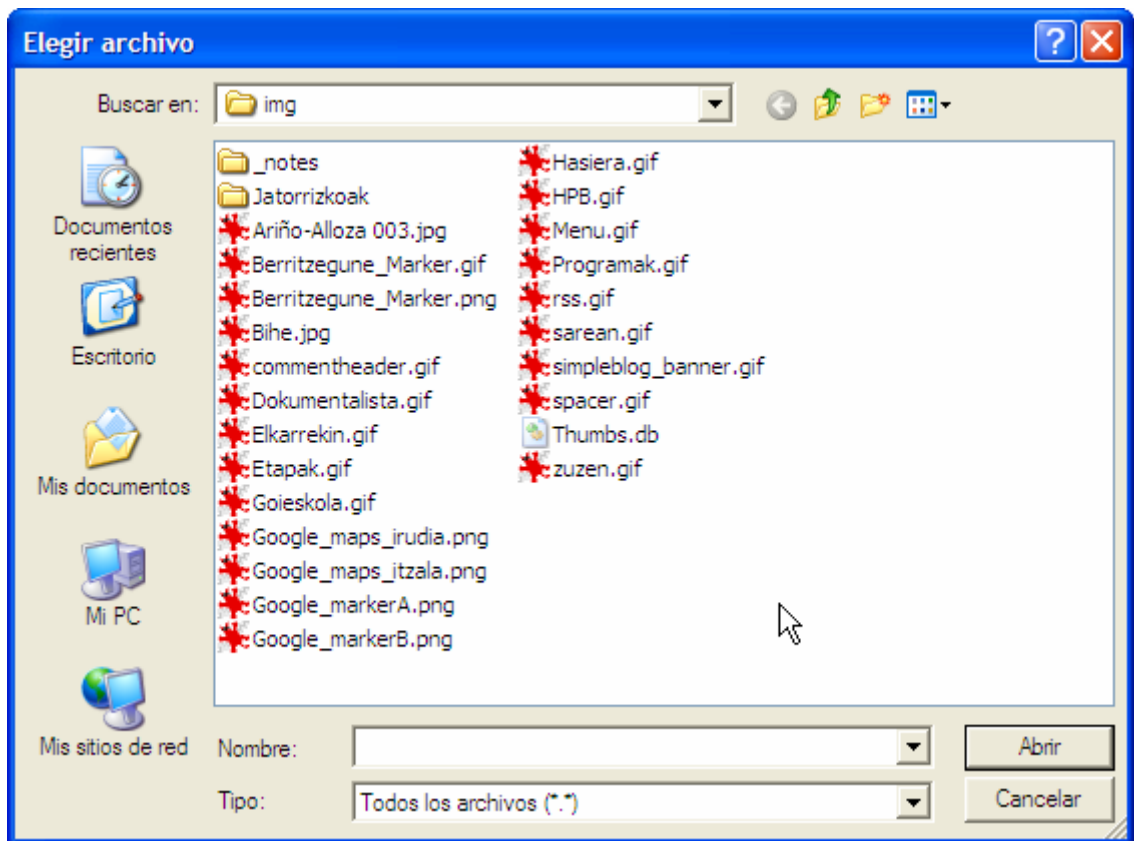
Al pulsar en la opción señalada con el número **1** se nos abre la siguiente ventana:



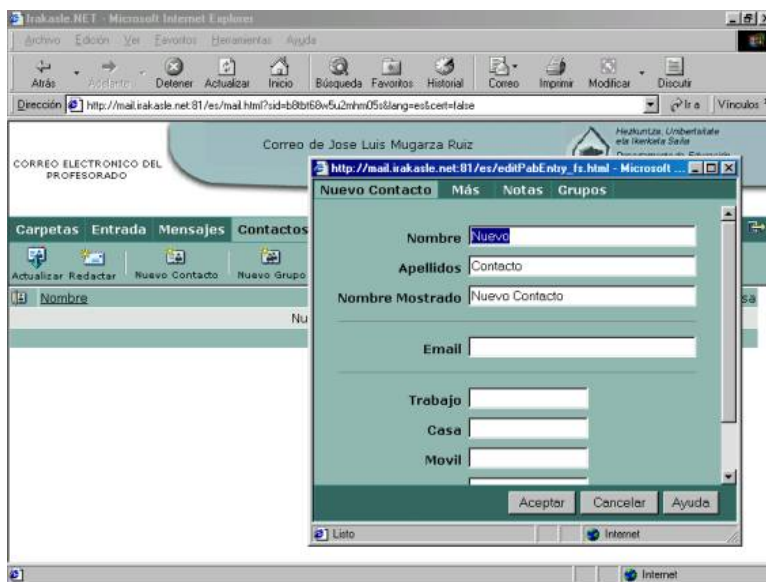
Una vez localizado el usuario y seleccionado su carácter (A, CC o BCC) podríamos pasar al apartado de adjuntar archivos en el mensaje **2**. Al hacer clic en esa opción veríamos lo siguiente:



En esta ventana es donde se procede a la selección del archivo que vamos a insertar en nuestro mensaje de correo, para ello haciendo clic en el botón Examinar pasaremos a poder navegar por el interior de nuestro equipo hasta encontrar el archivo que vamos a añadir:



Tras elegirlo y pulsar el botón Abrir (o hacer doble click sobre el archivo) tan solo nos quedará hacer clic en el botón Adjuntar para que el archivo pase a formar parte de nuestro mensaje de correo.



En esta pantalla podremos dar de alta contactos, pulsando el botón **“Nuevo Contacto”**. Cuando enviemos correos, en lugar de tener que escribir la dirección del destinatario, podremos escoger el mismo de la lista de contactos.

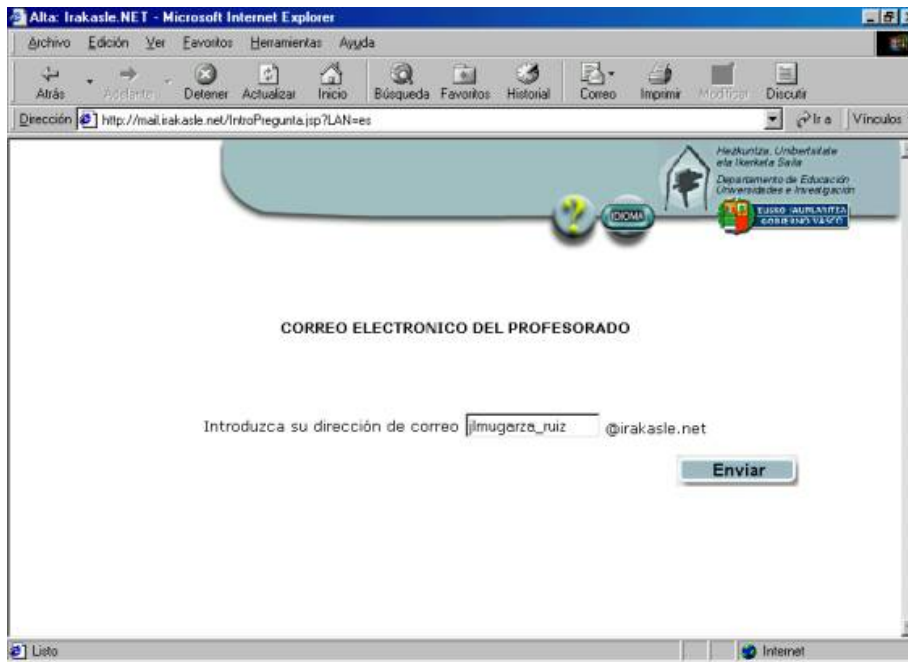
Así mismo se pueden agrupar dichos contacto en grupos. Pulsando el botón **“Nuevo Grupo”** para realizar esta tarea.

Introducimos nuestro factor de búsqueda y el buscador nos devuelve el resultado, en ese momento tan solo tendremos que marcar la casilla que deseemos de A (Para), CC (Copia para) o BCC (Copia oculta) para añadirlo al correo que vamos a enviar o copiar los datos y agregarlo a nuestra lista de contactos.

Recuperar la contraseña de acceso

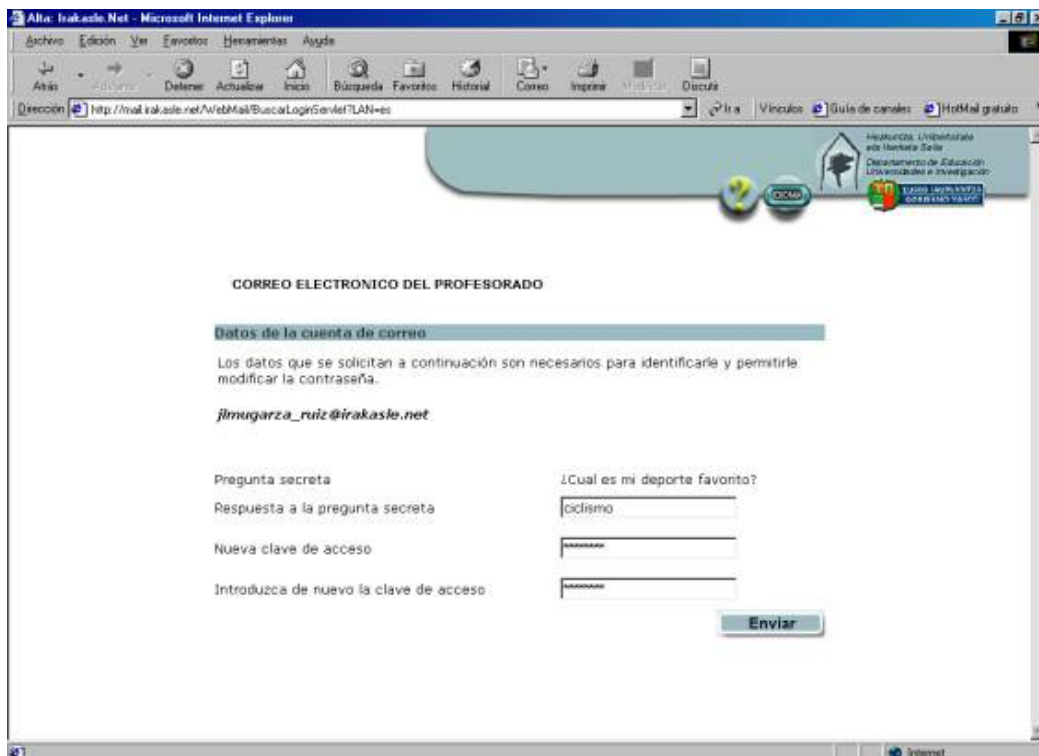
Si en algún momento olvidásemos la clave de acceso, pulsaremos el botón denominado **“Recordar contraseña”** de la pantalla de acceso, para lo cual será necesario que salgamos de la aplicación utilizando para ello el botón Salir que hemos visto antes.





A continuación, el Sistema nos solicitará que introduzcamos la **dirección de correo electrónico**.

Una vez introducida, pulse el botón **“Enviar”**.



Seguidamente, El Sistema nos formulará la pregunta secreta que especificamos en el proceso de alta.

Introducimos la respuesta correcta.

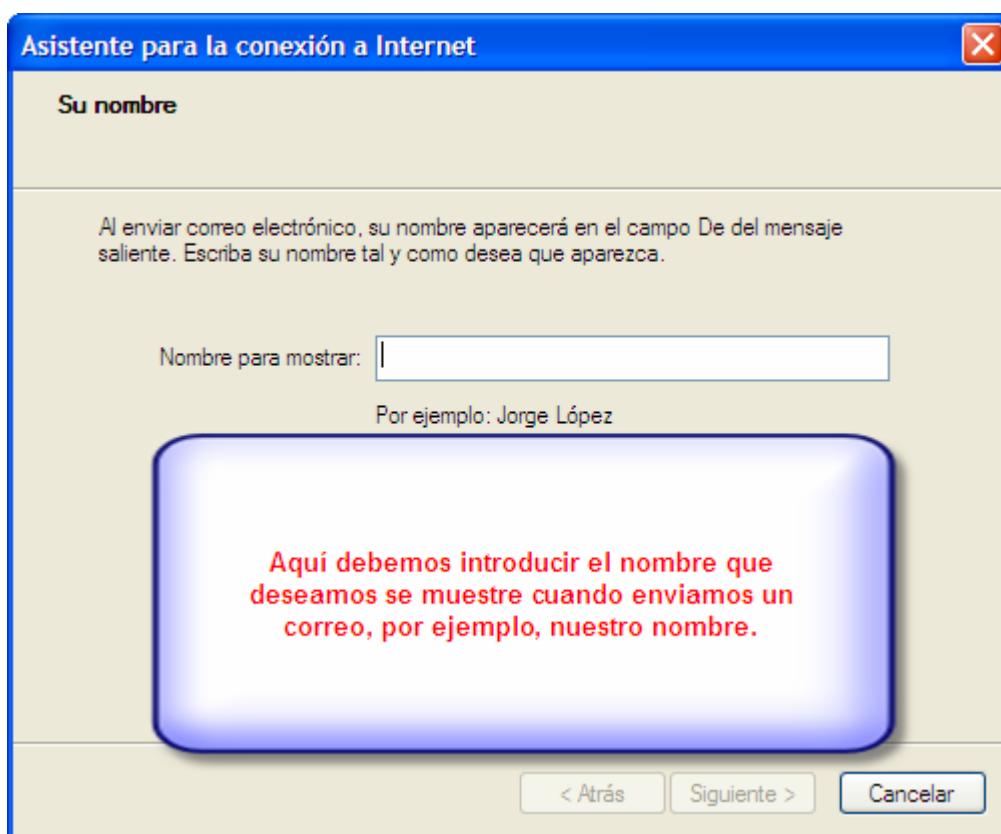
Introducimos una **nueva contraseña** y la repetimos para asegurarnos de que la escribimos correctamente.

Pulsamos el botón **"Enviar"**. A partir de este momento, nuestra nueva contraseña será la que acabamos de especificar, no siendo ya válida la que no recordábamos.

Configurar la cuenta de Irakasle en el Outlook Express

En este momento nos podemos encontrar con dos situaciones: a) que no hayamos configurado ninguna cuenta de correo antes en nuestro ordenador, y b) que ya tengamos una o más cuentas configuradas. En el segundo de los casos no parece que sea necesario insistir en cómo se configura una cuenta. Para el primero de los casos he aquí una guía de cómo hacerlo.

Cuando hacemos clic por primera vez en el icono del Outlook Express, se nos abre la siguiente pantalla:



Asistente para la conexión a Internet

Su nombre

Al enviar correo electrónico, su nombre aparecerá en el campo De del mensaje saliente. Escriba su nombre tal y como desea que aparezca.

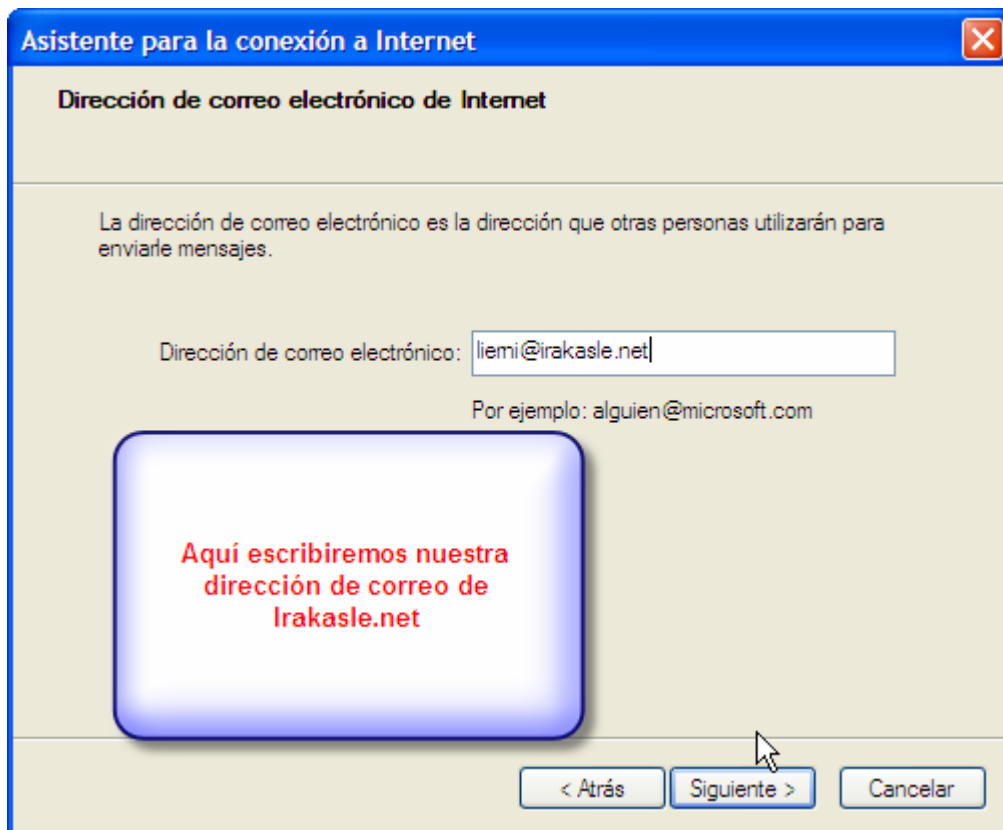
Nombre para mostrar:

Por ejemplo: Jorge López

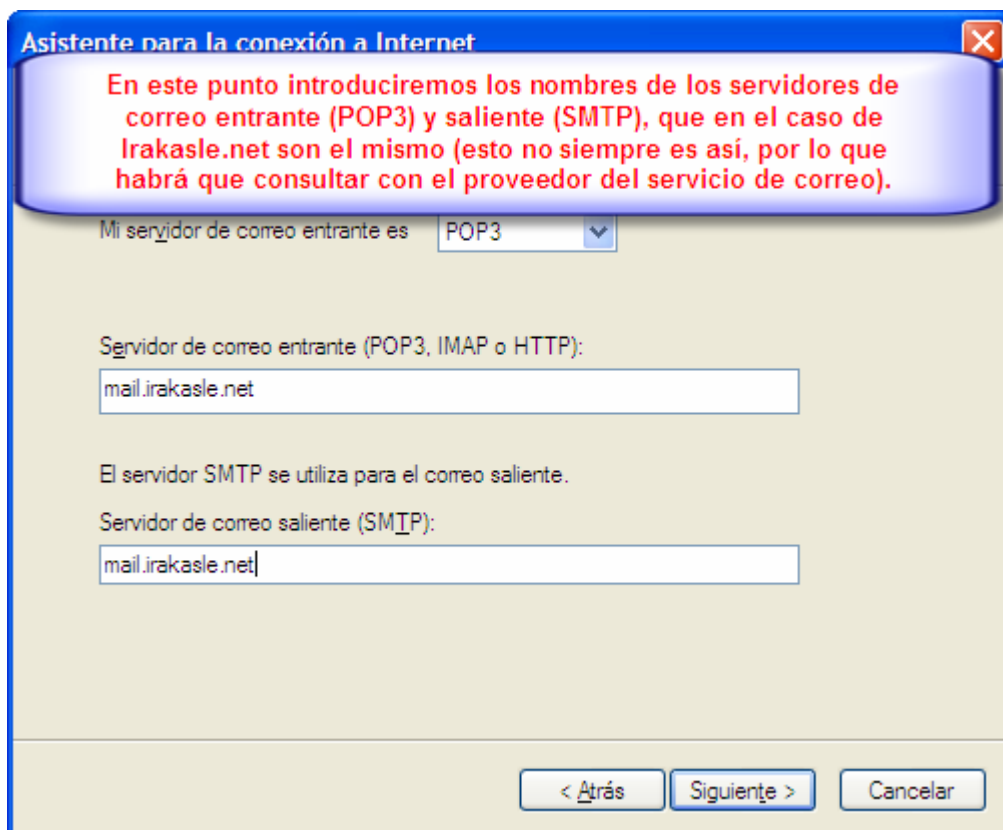
Aquí debemos introducir el nombre que deseamos se muestre cuando enviamos un correo, por ejemplo, nuestro nombre.

< Atrás Siguiete > Cancelar

Una vez hecho esto y después de haber pulsado el botón Siguiete nos aparecerá la siguiente ventana donde introduciremos nuestra dirección de correo electrónico de Irakasle.net:



En el siguiente paso se nos pregunta por los servidores de correo entrante y saliente:



Tras pulsar el botón Siguiente continuamos con el siguiente punto de la configuración:

Asistente para la conexión a Internet

Inicio de sesión del correo de Internet

El nombre de cuenta coincide con lo que escribimos delante de la @ en nuestra dirección de correo electrónico y la contraseña es la que introducimos al dar de alta la cuenta. Conviene mantener la casilla Recordar contraseña marcada.

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 Siguiente > Cancelar

Esta es la última pantalla que veremos en la configuración de la cuenta:

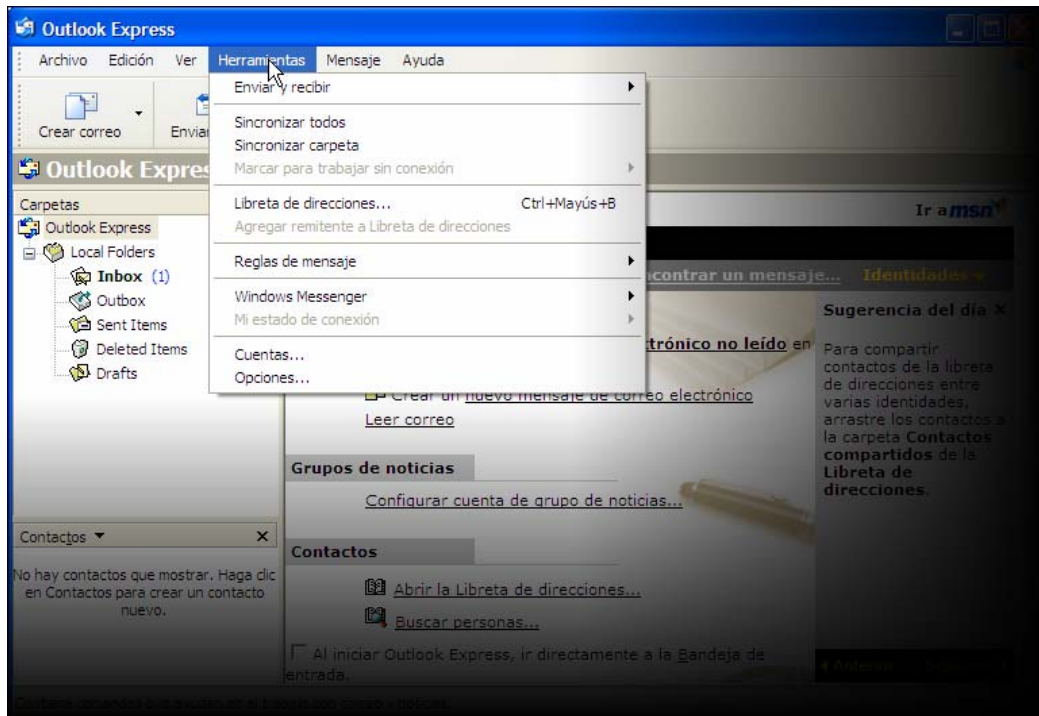
Asistente para la conexión a Internet

Escribió correctamente toda la información necesaria para configurar la cuenta.
Si desea guardar la configuración, haga clic en Finalizar.

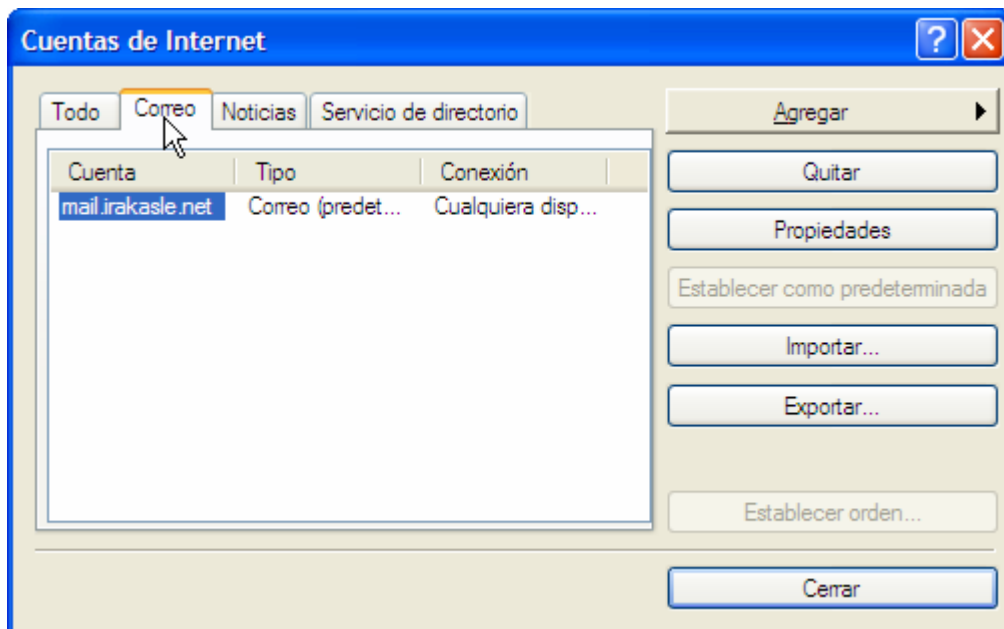
< Atrás Finalizar Cancelar

Tan solo recordar una cosa: en las cuentas de correo del Departamento de Educación del Gobierno Vasco la configuración del servidor de salida necesita la autenticación del usuario, para hacer esto es necesario lo siguiente:

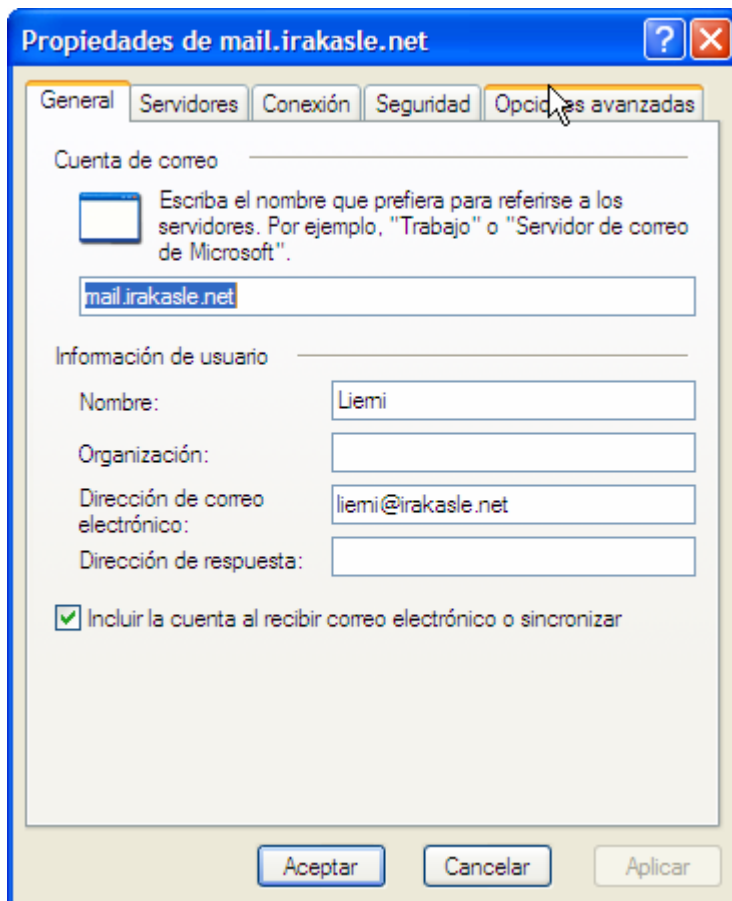
En el menú Herramientas está la opción Cuentas:



Dentro encontraremos las cuentas de Correo, Noticias, etc... que hayamos configurado en nuestro programa:



Al hacer clic en el apartado Propiedades, nos encontraremos con lo siguiente:



En la pestaña Servidores tendremos que marcar la casilla que dice Mi servidor requiere autenticación y con eso habremos concluido la configuración de esta cuenta para poder recibir y enviar correos desde el Outlook Express:

