

OWA BIDEZ EXCHANGE ZERBITZARIRA SARTZEA

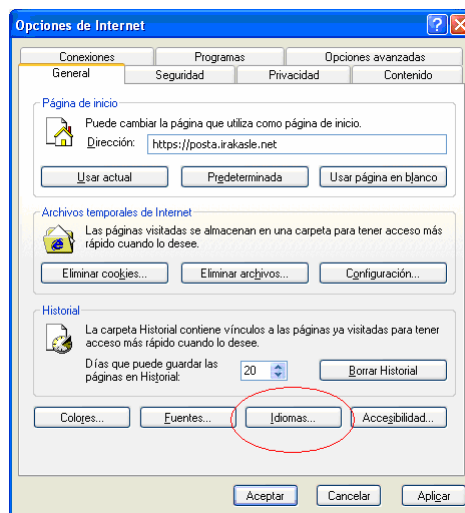
Postara OWA bidez sartuz (Outlook Web Access), erabilizaileek beraien mezuak Web interfaze batean kontsulta ditzakete, Interneteko arakatzaillearen bidez.

Sarbide-egiaztagirien eta posta-mezuen transmisioan segurtasuna izateko, OWA sarbiderako, komunikazioa zifratzeko protokoloa erabiliko da (SSL-“Secure sockets Layer”).

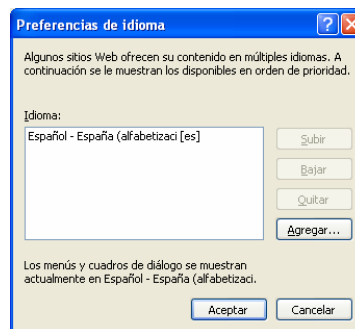
OWA interfazearen hizkuntza

OWAn erabiliko den hizkuntza ez da definitzen aplikazioak berak eskaintzen dituen konfigurazio-aukeretan. Horren ordez, Interneteko nabigatzailearen konfigurazio-aukeren barruan definitu behar da.

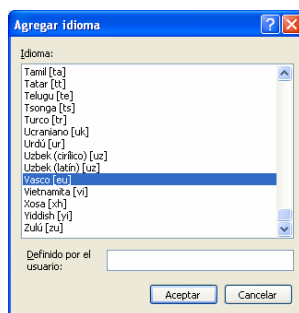
Microsoft Internet Explorer-en kasuan, **Herramientas** menu-aukeraren barruan, **Opciones de Internet** sakatuko dugu. **General** fitxaren barruan, **Idiomas** botoia sakatu behar da.



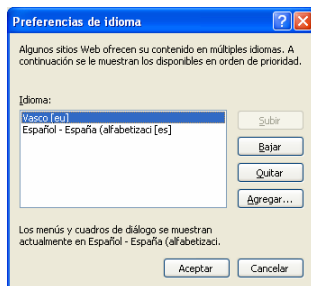
Euskara gehitu gabe badugu, **Preferencias del idioma** leihoan **Agregar** botoia sakatuko dugu.



Gero, **Vasco [eu]** hautatuko dugu eta **Aceptar** sakatu.

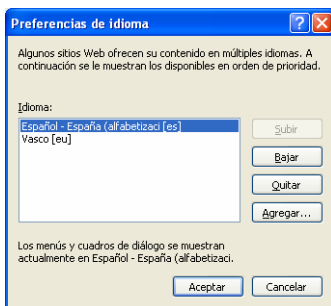


Ikusiko dugunez, une horretan nabigatzaileak bi hizkuntza ditu instalatuta:

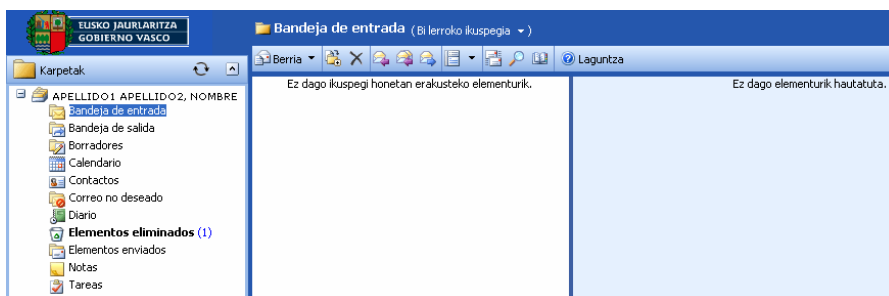


OWA interfazea euskaraz izatea nahi badugu, **Vasco [eu]** aukera zerrendaren hasieran egon behar da, goiko irudian ikus daitekeen moduan. Hori lortzeko, aukera hautatu eta **Subir** botoia sakatuko dugu.

Interfazea gaztelaniaz nahi badugu, **Español - España (alfabetizaci[es])** egon behar da zerrendaren hasieran.



OHAR GARRANTZITSUA: postontzira lehen aldiz sartzean, badira karpeta batzuk, sistemak berak sortuak, eta nabigatzailean lehenengoz konfiguratuta dugun hizkuntzan daude sortuta. Horiek ez dira aldatzen, erabiltzailearen interfazearen hizkuntza edozein izanik ere (esaterako, lehen aldian gaztelaniaz sartu eta gero euskaraz sartuz gero).



OWAra sartzea

Interneteko nabigatzailea irekiko dugu, eta helbide-barran OWA interfazera sartzeko URLa idatziko dugu: <https://posta.irakasle.net>



Postara sarbidea ematen duen kautotze-pantailan, alta-prozesuan hautatutako erabiltzaile-izena eta pasahitza sartuko ditugu.

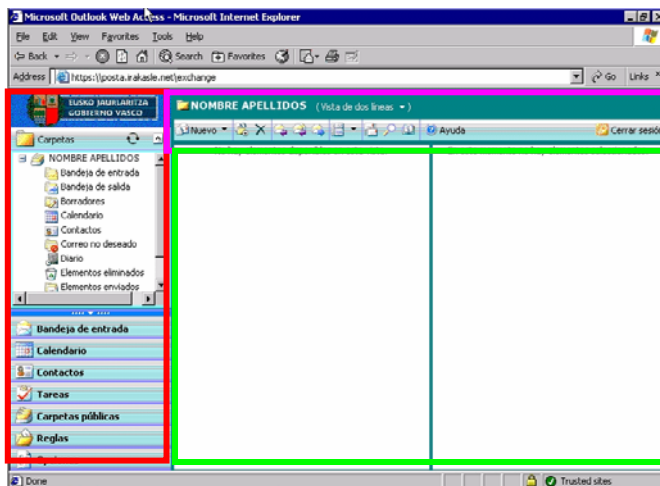
OHARRA: Erabiltzaile-izen gisa posta-helbide osoa sartu.

“Iniciar sesión” botoia sakatu.



OWA interfazearen ingurunea

Sistemak bloke hauek erakusten ditu OWArean erabiltzaile-interfazean:

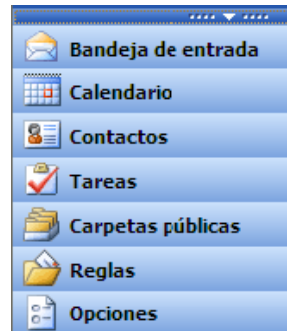


- Karpeta-esparrua
- Mezu-aukerak
- Mezuaren aurrebista

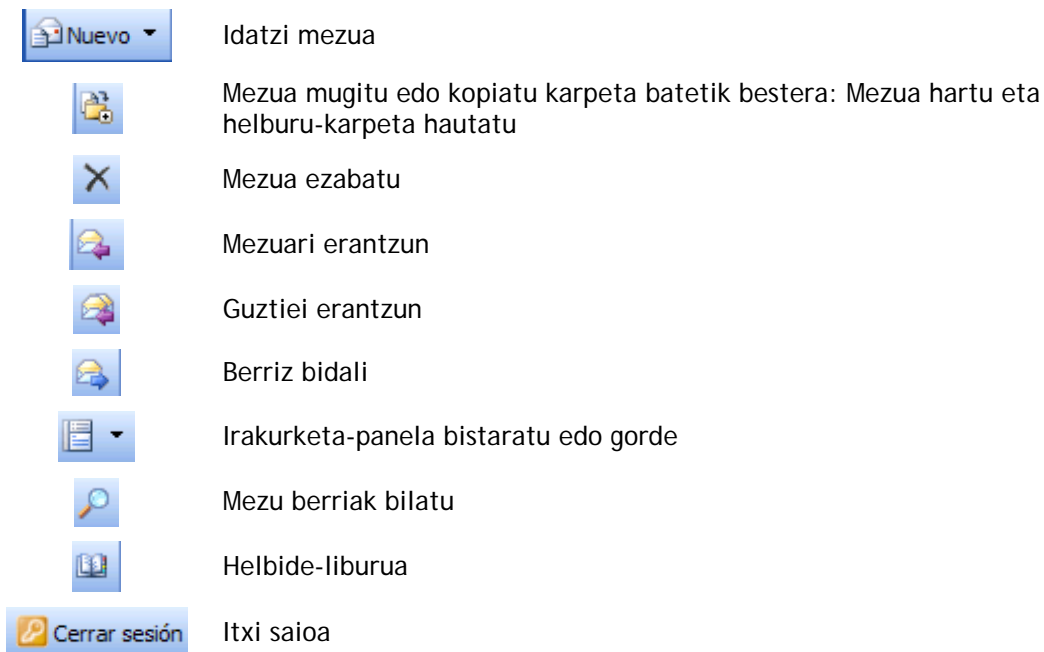
Postontziaren edukia eguneratzen duen botoia (🔄) eta saioa ixteko balio duen botoia (🔒) leihoaren goiko aldean daude.

Leiho nagusiaren beheko aldean (ikuspegi murriztuan), Outlook-bezeroaren lan-modulu propioetarako sarrera ikus daiteke. Ezkerretik eskuinera, hau da ordena:

- Sarrerako ontzia
- Egutegia
- Kontaktuak
- Zereginen zerrenda
- Karpeta publikoak
- Erregela-konfigurazioa
- OWAre konfiguzazio-aukerak

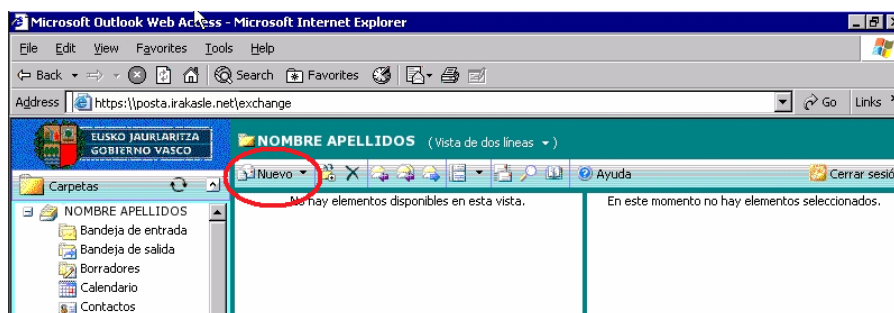


Mezuen aukeren barruan, hau aurkituko dugu:



Posta elektronikorekin egindako operazio nagusiak

Mezu bat bidaltzeko, "Berria" botoia sakatu behar da.



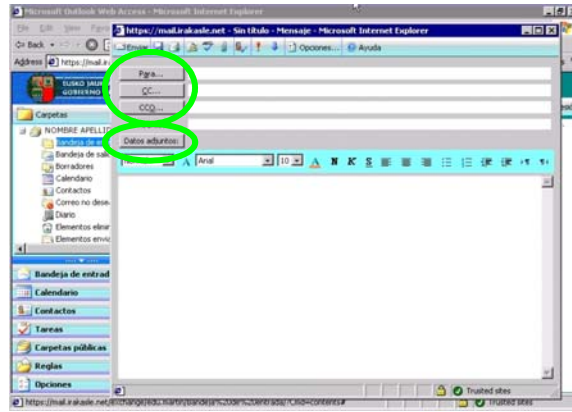
Leiho berri bat bistaratu da, eta hor idatzi ahal izango dugu mezua.

Hartzailearen helbidea eremu honetan idatzi behar dugu:

Para... eta hartzaile nagusitzat hautatu

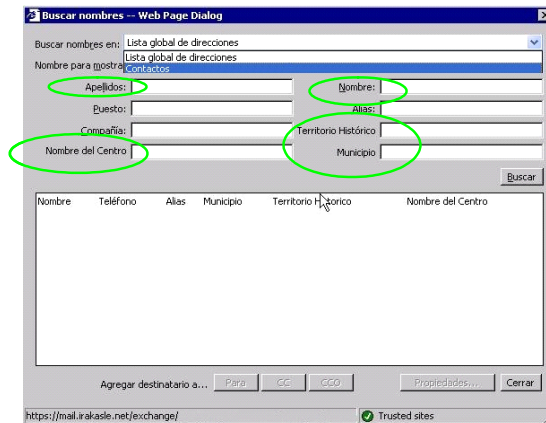
CC... kopiarekin

CCO... ezkutuko kopiarekin



Mezuaren gaia eta mezuaren testua idatziko ditugu, eta mezuarekin batera bidali nahi ditugun fitxategiak erantsiko ditugu. Fitxategiak eransteko **Datos adjuntos** botoia sakatu behar da, eta ordenagailuko karpetak aztertu behar dira mezuari erantsi behar zaizkion fitxategiak gehitzeko.

Hartzailea helbide-liburuan bilatu nahi baduzu, sakatu **Para**, **CC** edo **CCO** botoiak liburura sartzeko.



Libreta global de direcciones-en edo Contactos personales-en egin daitezke bilaketak.

Libreta global de direcciones delakoan, posta-sisteman alta eman duten erabiltzaile guztien datuak agertzen dira. **Contactos personales** atalean, berriz, erabiltzaileak alta eman dien kontaktu jakinen sarrerak agertzen dira.

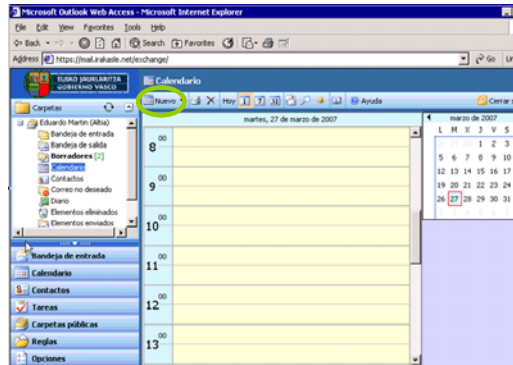
Bilaketa-aukeren barruan, hainbat parametroren arabera egin daiteke bilaketa: abizenak, izena, zentroaren izena, probintzia, udalerrria,...

Bilaketa amaitu ondoren, hartzailea hautatu behar da lortutako emaitzen artean, eta mezuari gehitu behar zaio **Para**, **CC** edo **CCO** botoiak sakatuta, hartzailearentzat hautatu nahi den bidalketa-profilaren arabera.

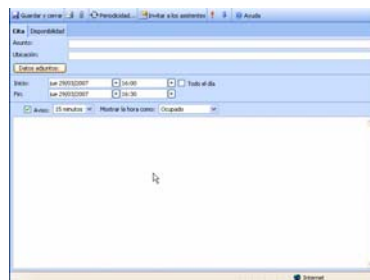
Egutegia

Egutegiaren bidez, jarduera pertsonalen agenda izan daiteke eskura. Egutegia erabiltzaile bakoitzaren eskusiboa da.

Egutegiaren jarduerak egunaren arabera, asteka edo hilabeteka multzokatzen dira, eta iraganean egin diren jardueren edo etorkizunerako planifikatu diren jardueren inguruko datuak aurkituko dira bertan.



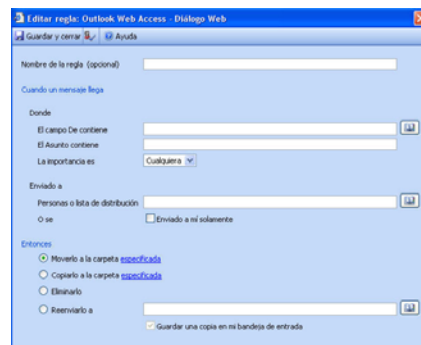
Jarduerak egutegian sartzeko, Nuevo botoia sakatu behar da.



Mezuetarako erregelak

Postontzira heltzen diren mezu berrietan nahiz karpetetan dauden mezuetan aplikatzeko erregelak ere sor daitezke.

Nueva... botoiaren bidez, erregela berriaren definiziora eta konfiguraziora sartu ahal izango zara.



Mezuei iragazki-mota ugari aplika diezaiekegu; esaterako, hauen arabera iragaz ditzakegu:

- Bidaltzailea
- Gaia
- Mezuaren garrantzia

eta erregela aplikatzen den kasuetan:

- Mezua karpeta jakin batera mugitu
- Kopiatu egin karpeta jakin batean
- Mezua ezabatu
- Beste helbide elektronikoa batera berriro bidali.

OWA interfazearen konfigurazio-aukera orokorrak

Opciones botoia sakatuta, postontziaren lehentasunen konfigurazio-orrira sartuko gara.

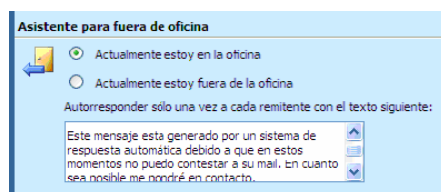
Hor jarriko ditugu doikuntzak, aukera hauen arabera: behar korporatiboa, egutegia ikusi nahi dugun modua, oharrak, dataren formatua, ortografia, abisuak eta abar, eta, gainera, pasahitza aldatu ahal izango dugu.

Hona hemen atal honetan dauden aukeretako bakoitzaren deskribapen txiki bat:

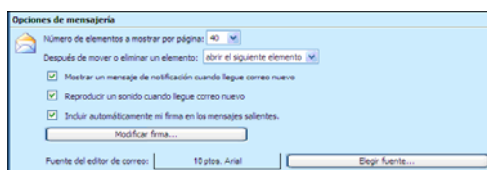
Asistente para fuera de oficina aukera aktibatuta dugula, mezu bat bidaltzen digunari bidaliko zaion erantzun-mezua konfiguratu daiteke (**Actualmente estoy fuera de la oficina** botoiaren bidez).

Erantzun automatiko hori behin bakarrik bidaliko zaio mezuren bat bidaltzen digun bakoitzari.

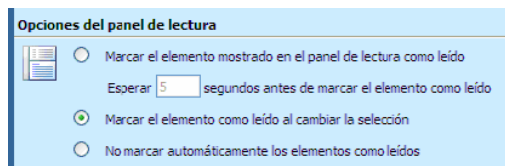
Funtzioa desaktibatuzko, nahikoa da **Actualmente estoy en la oficina** botoia sakatzea.



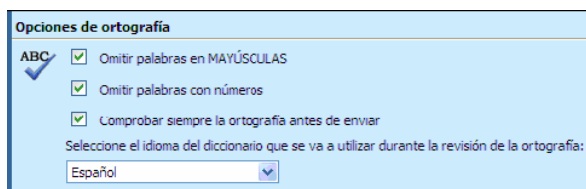
Opciones de mensajería aukeraren bidez, OWAK mezua bistaratzean eta jasotzean izango duen portaera pertsonalizatu dezakegu. Halaber, mezuetan sartuko dugun sinadura eta mezuren letra-tipoaren atributuak ere finka ditzakegu.



Opciones del panel de lectura aukerekin, mezuak hautatzen direnetik irakurrita daudela adierazi arte igarotzen den denbora definitu dezakegu. Mezuen egoera aldatu nahi ez badugu, aukera desaktibatu daiteke.

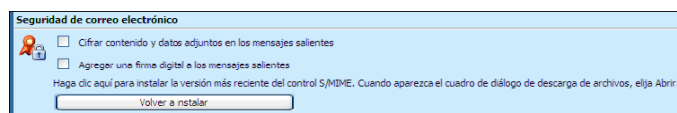


Opciones de ortografía delakoaren bidez, zuzentzaile ortografikoaren hizkuntza doitu dezakegueta baita mezuak idazteko garaian izango duen portaera ere.



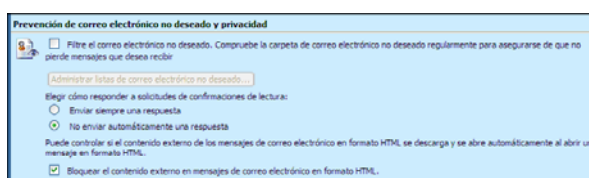
Seguridad de correo electrónico ataleko aukerak konfiguraturata, bidaltzen ditugun mezuak sinatu eta enkriptatu egin ditzakegu. Horiek egiteko, behean ikus daitekeen botoia sakatu behar da. Ziurtagiri pertsonalaren interpretea instalatuko da, OWAK mezuak maneiatzeko erabil dezan.

Interpretea Microsoft-etik zuzenean deskargatuko da eta gure ordenagailuan instalatuko da.

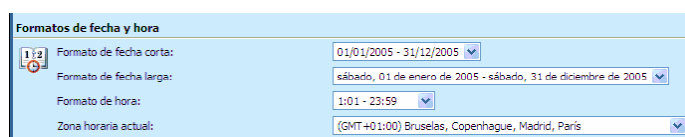


Prevención de correo electrónico no deseado y privacidad atalean, nahi ez ditugun mezuak edo spam-a iragazteko aukera dugu, posta-zerrenden bidez. Halaber, mezuetak kanpoko html edukiari baimena eman edo blokeatzen dugun erabaki dezakegu (horiek ikusteko posta elektronikotik kanpoko fitxategiak deskargatu behar dira).

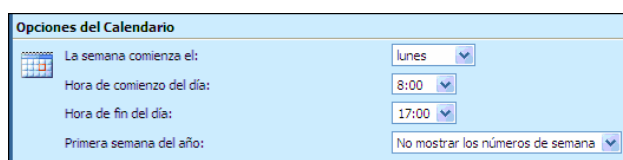
Spam-aren kontrako iragazkiak funtziona dezan, eskuz aktibatu behar da, lehenespenez desaktibatuta baitago. Konfigurazio-aukera horiek Eusko Jaurlaritzako Hezkuntza Sailak posta-zerbitzuan bertan era zentralizatuan ezarritako spam-aren aurkako neurrien osagarri dira.



Formatos de fecha y hora atalean, OWA interfazean data eta ordua zer formatutan ikusi nahi dugun hauta dezakegu. Ordu-zonari dagokionez, gu gauden tokia adierazten dugun unean zehazten da.

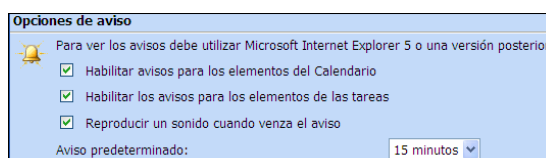


Opciones de calendario barruan, gure agendari dagozkion doikuntzak zehaztu ditzakegu.

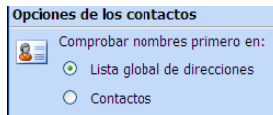


Opciones de aviso atalean, guk hautatzen ditugun aukeretan OWAK nola abisatuko gaituen konfiguratuko dugu, eta baita denbora ere. Gainera, hor hautatuko dugu zenbateko aurrerapenarekin jaso nahi dugun abisua.

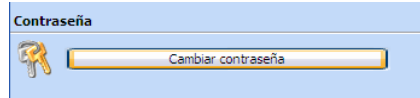
OHARRA: abisuaren funtzionalitatea erabiltzeko, Internet Explorer-en bertsioak 5 edo handiago izan behar du.



Opciones de los contactos barruan, hautatuko dugu OWAK lehendabizi zein aukera erabiliko duen, mezu elektronikoen hartzaileen izena egiaztatzeko behar den informazioa osatzeko eta bilatzeko.



Contraseña aukeraren bidez, gure posta-konturako sarbide-pasahitza alda dezakegu. Horretarako, Cambiar contraseña botoia sakatuko dugu.



Sisteman leiho berri bat bistaratuko da, eta hor sartu behar ditugu erabiltzaile-datuak (@irakasle.net gabe), pasahitz zaharra eta pasahitz berria (bi aldiz).

Hezkuntza, Unibertsitate
eta Ikerketa Saila
Departamento de Educación,
Universidades e Investigación
LEGIUO MAIPLANTZIA
GOBIERNO VASCO

Cambio de contraseña

Dominio irakasle.net

Cuenta usuario.prueba

Contraseña anterior

Contraseña nueva

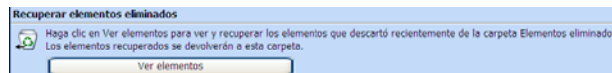
Confirmar contraseña nueva

Aceptar Cancelar

Restablecer

Prozesua zuzena bada, pasahitza ongi aldatu dela adierazten duen leihoa agertuko da.

Recuperar elementos eliminados atalean, ezabatu ditugun elementuak ikusi eta berreskuratzeko aukera dugu (baldin eta berehala ezabatu ez badira, hots, ezabatutako elementuen karpetatik ez badira igaro).



Ver elementos botoia sakatuta, ezabatutako elementuak berreskuratzeko leihora sartuko gara. Adibidean ikus dezakegun leihoan, berreskuratu dezakegun elementuen edukia ikus dezakegu, halako elementurik balego. Hortik berreskura ditzakegu ezabatutako mezuak edo hautatzen ditugunak behin betiko ezabatu.

