

Guraso agurgarriak:

2012ko abendutik aurrera, Kurtzebarri BHI lehenengo urratsak ematen hasi zen **GOOGLE APPS** aplikazioa institutuan ezartzeko asmoz. Aplikazio honen bitartez, eta ikastetxeak duen Interneteko webgunearen medio (**kurtzebarribhi.com**), eskola komunitate partaide guztien artean erlazionatu eta komunikatu ahal izango dugu (gurasoak, irakasleak eta ikasleak), besteak beste honelakoak ahalbideratzen:

- Eskola komunitate partaide bakoitzak **25 Gb-ko kapazitatea duen korreo elektronikoko kontu bat** edukitzea.
- **Eskola lanak egitea**, bai banakakoak zein taldekoak edo kooperatiboak, azken hauetan gainera **on-line lan egiteko aukeraz** (ikasle ezberdinak idazten edota informazioa txertatzen fitxategi berean eta denbora berean, ordenagailu ezberdinetatik).
- Aplikazioan bertan **egiten ditugun eskola lan guztiak gordetzea**; Era berean, nahi ditugun **irudiak, bideoak, eta beste edozein informazioa** gorde ditzakegu ere.
- Ikaskideekin garatu beharreko lanak eta betebeharrak **agenda gisa antolatzea**.
- Gehienbat komunikatzen garen pertsonen **kontaktuak gordetzea eta kudeatzea**.

2013ko urtarriletik, institutu honen ikasleria eta irakasleria aplikazio hau erabiltzen hasi ginen. Harrez gero, bai komunikazioaren arintasunean eta jariakortasunean zein egindako eskola lanen kalitate hobean hobekuntza nabarmena antzeman dugu.

Hau dena kontuan izanda, gurasoei luzatzen dizuegu **kurtzebarribhi.com** webgunearen bitartez korreo elektronikoko kontu bat erabiltzeko eskaintza, hemendik aurrera ikastetxearen eta zuen arteko harremanak bideratzeko.

Hona hemen zuei dagozkizuen erabiltzailea eta pasahitza:

Erabiltzailea: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

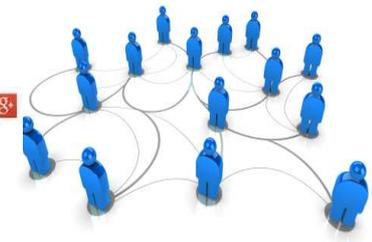
Pasahitza: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Zirkular honekin batera bidaltzen dizuegu “**Gmail-eko oinarrizko manuala**”, non agertzen den zein pauso jarraitu behar dituzuen **korreo-kontua aktibatze**ko, **nola alda dezakezue pasahitza** eta **nola desbidera dezakezue korreo-kontu honetara heltzen zaizuen dena gaur egun erabiltzen duen korreo-kontura** (kasua honelakoa bada).

Prozedura hauek hile honetan, uztailan, bete behar dituzue, ikasturte hasierako zirkularrak, irailaren hasieran, korreo elektronikoz bidaliko dizkizuegulako. Dena dela, lasai, postaz ere jasoko dituzue eta.

Bestalde, eta komenigarria ikusten bada, irailaren hasieran egingo dugu bilera bat gai honekiko zalantzak argitzeko.

Adeitasunez, Zuzendaritza.



Estimados padres y madres:

A partir de diciembre de 2012, Kurtzebarri BHI dio los primeros pasos para la posterior puesta en marcha de la aplicación **GOOGLE APPS**, por medio de la cual, y utilizando un dominio de Internet propiedad del centro (**kurtzebarribhi.com**) podemos interrelacionar y comunicarnos todos los miembros de nuestra comunidad escolar (padres, madres, profesores, profesoras, alumnos y alumnas), posibilitando:

- **Disponer** cada miembro de nuestra comunidad escolar **de una cuenta de correo electrónico** con una capacidad de almacenamiento de **25 Gb**.
- **Elaborar trabajos escolares**, tanto individuales como grupales o cooperativos, pudiéndose realizar estos últimos **on-line** (distintos alumnos y alumnas escribiendo o insertando información en un mismo archivo, al mismo tiempo, y desde distintos ordenadores).
- **Almacenar** en la propia aplicación cuantos **trabajos escolares** realicemos, así como **imágenes, vídeos y todo tipo de información** que nos interese guardar.
- **Organizar a modo de agenda** trabajos y eventos con compañeros y compañeras.
- **Guardar y organizar contactos** de personas con las que más nos relacionamos.

El profesorado y el alumnado de este Instituto estamos utilizando esta aplicación desde enero de 2013, observándose una notable mejora tanto en la rapidez y fluidez en la comunicación, como en la mayor calidad de los trabajos realizados.

Todo esto nos anima a ofrecer la posibilidad de disponer de una cuenta de correo electrónico bajo el dominio **kurtzebarribhi.com**, con el fin de utilizarlo como medio de comunicación entre vosotros y vosotras y el centro, y viceversa.

Estas son el usuario y la contraseña que os corresponden:

Usuario: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Contraseña: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Junto con esta circular os enviamos el “**manual básico de Gmail**”, en donde encontraréis los pasos a seguir **para activar la cuenta-correo, cómo cambiar la contraseña y cómo desviar todo lo que os llegue a esta cuenta-correo a la cuenta-correo que actualmente utilizáis** (si es el caso).

Conviene que realicéis estos procedimientos a lo largo de este mes de julio, porque las circulares de comienzo de curso, en los primeros días de septiembre, os las enviaremos a través del correo electrónico. En todo caso no debéis preocuparos, pues os las enviaremos también por correo ordinario.

Por otro lado, y si se considera conveniente, a comienzos de septiembre haremos una reunión para aclarar dudas con respecto a este tema.

Atentamente, la Dirección.

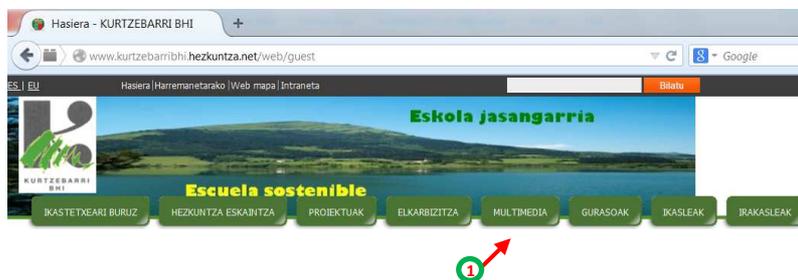


GOOGLE APPS aktibatzeko prozedura

Procedimiento de activación de GOOGLE APPS

1. **Sartu gure webgunean:** <http://www.kurtzebarribhi.hezkuntza.net>
2. **Egin klik eskumako zutabeko KURTZEBARRI BHIKO GOOGLE APPS linkaren gainean**

1. **Entra en nuestra web:** <http://www.kurtzebarribhi.hezkuntza.net>
2. **Haz clic en el enlace KURTZEBARRI BHIKO GOOGLE APPS de la columna de la derecha**



3. IDATZI ERABILTZAILERA ETA PASAHITZA
Eta egin klik **Iniciar sesión** botoian

3. ESCRIBE EL USUARIO Y LA CONTRASEÑA
Y haz clic en el botón **Iniciar sesión**

4. BALDINTZAK ONARTU:

Joan testuaren bukaeraraino
Kopiatu laukitxoan dauden karaktereak
Egin klik **Acepto ir a mi cuenta...** botoian

4. ACEPTA LAS CONDICIONES:

Vete hasta el final del texto
Copia los caracteres del recuadro
Haz clic en **Acepto ir a mi cuenta...**

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta

Te damos la bienvenida a tu nueva cuenta (juantxoazg@kurtzebarribhi.com). Esta cuenta es compatible con casi todos los productos de Google, pero el administrador de tu dominio (kurtzebarribhi.com) puede decidir los productos que se deben habilitar para esa cuenta. Para obtener sugerencias sobre cómo utilizar tu nueva cuenta, consulta la página del [Centro de ayuda](#).

Google ha puesto sus servicios a disposición de las organizaciones que utilizan Google Apps. Además del [conjunto principal](#) de aplicaciones de mensajería y colaboración, puedes acceder a una gran cantidad de [servicios de Google](#) ("Servicios adicionales") con tu cuenta de juantxoazg@kurtzebarribhi.com. El administrador de tu dominio kurtzebarribhi.com decidirá los Servicios adicionales a los que puedes acceder con tu cuenta. Para obtener sugerencias relacionadas con el uso de tu nueva cuenta, consulta la página del [Centro de ayuda](#) de Google.

Ten en cuenta que cuando utilices los servicios de Google, el administrador de tu dominio tendrá acceso a la información de tu cuenta juantxoazg@kurtzebarribhi.com, incluido tu correo electrónico. Para obtener más información, puedes acceder a [esta página](#) o consultar la política de privacidad del administrador del dominio (si existe). Si lo deseas, puedes tener una cuenta independiente para tu uso personal de los servicios de Google, incluido el correo electrónico. Si dispones de varias cuentas de Google, el nombre de usuario que aparece en la esquina superior derecha de la mayoría de los servicios de Google te ayudará a asegurarte de que estás utilizando la cuenta adecuada.

Google te proporciona los Servicios adicionales de acuerdo con las estipulaciones de estas [condiciones del servicio](#) y de la [política de privacidad](#). Algunos Servicios adicionales pueden tener también [condiciones específicas](#). Si el administrador del dominio habilita alguno de los Servicios adicionales, Google considerará que aceptas las condiciones específicas de ese Servicio adicional al utilizarlo.

Haz clic en el botón Aceptar que aparece a continuación para indicar que comprendes los cambios de tu cuenta y que aceptas cumplir las [Condiciones del servicio de Google](#) y la [Política de privacidad de Google](#) al utilizar los Servicios adicionales.

Acepto, ir a mi cuenta

Cancelar

5. Agertuko da mezu hau:

"Te damos la bienvenida a Google apps"

Egin klik **Empecemos** botoian eta
GOOGLE APPS aktibatuta duzu!

5. Aparecerá este mensaje:

"Te damos la bienvenida a Google apps"

Haz clic en el botón **Empecemos** y
¡Ya has activado GOOGLE APPS!

Google

¡Hola! Juantxo(r)en gurasoak
juantxoazg@kurtzebarribhi.com
Tu cuenta está administrada por kurtzebarribhi.com.
[Más información](#)

Sugerencia
¿Cómo puedo ver todas las aplicaciones que se me permite utilizar?
[Mostrame](#)

Tu s...
M...
31
59
31

Te damos la bienvenida a Google Apps.

TU ORGANIZACIÓN ESTÁ UTILIZANDO GOOGLE APPS.
Comparte y colabora fácilmente con otras personas de tu organización con Google Apps.

Con Google Apps obtienes:
Correo, Calendario, Hojas de cálculo, Presentaciones, Docs y Drive

[Más información acerca de Google Apps](#)

¡Empecemos!



¡Hola! **Juantxo(r)en gurasoak**

juantxoazg@kurtzebarribhi.com

Tu cuenta está administrada por **kurtzebarribhi.com**.

[Más información](#)

KONTUZ!!! **ITXI ONDO SAIOA:**

- Egin klik izenaren ondoko gezitxoan, eta
- Aukeratu *Cerrar sesión*

CUIDADO!!! **CIERRA BIEN LA SESIÓN:**

- Haz clic en el triángulito al lado del usuario, y
- Selecciona *Cerrar sesión*

Tus servicios en kurtzebarribhi.com



Gmail

Mucho más que correo electrónico. El acceso móvil y la potente búsqueda de Gmail junto al chat de texto o de voz y las videollamadas permiten comunicarse de forma fácil y eficaz con los compañeros de trabajo. [Más información](#)



Drive

Trabaja mejor en equipo. Publica y colabora en tiempo real en documentos, hojas de cálculo y presentaciones. [Más información](#)



Calendario

Mantente sincronizado con tu equipo. Organiza programas, comparte eventos y calendarios con los compañeros. [Más información](#)



Google Talk/Hangouts

Comparte pensamientos rápidos en tiempo real con tus compañeros de trabajo mediante texto, voz y vídeo. [Más información](#)



Contactos

Guarda y organiza la información de contacto de las personas con las que te comunicas. [Más información](#)



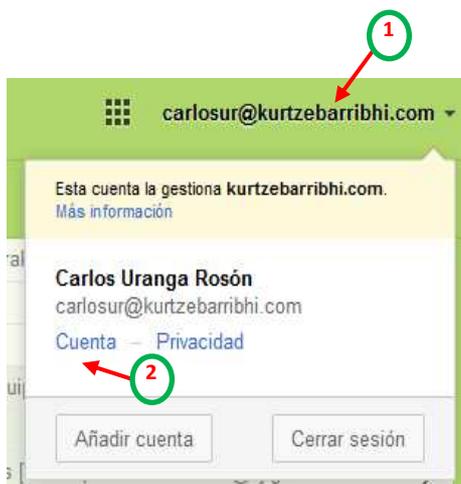
Sitios web

Espacios de trabajo compartidos para tu equipo. Crea, organiza y comparte rápidamente todo lo que quieras con tu equipo, empresa o partners. [Más información](#)

PASAHITZA ALDATZEA

0. Zabaldu **Gmail**

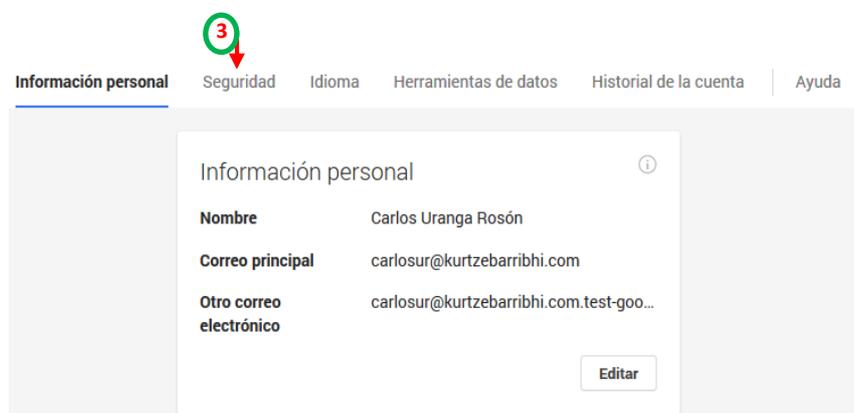
1. Egin klik erabiltzailearen gainean
2. Egin klik *Cuenta* gainean
3. Egin klik honetan **Seguridad**:



CAMBIO DE CONTRASEÑA

0. Abre **Gmail**

1. Haz clic sobre el usuario
2. Haz clic sobre *Cuenta*
3. Haz clic en **Seguridad**:



4. Egin klik honetan **Cambiar contraseña**:

4. Haz clic en **Cambiar contraseña** :

5

Cambiar tu contraseña

Introduce una nueva contraseña para **carlosur@kurtzebarribhi.com**. Te recomendamos crear una contraseña única, una que no utilices en otros sitios web.

Nota: no podrás volver a utilizar tu contraseña anterior una vez que la hayas cambiado.

Más información sobre cómo elegir una contraseña segura

4

Contraseña

Contraseña

Cambiar contraseña

Contraseña actual

Contraseña nueva

Confirma la nueva contraseña.

Cambiar contraseña

Cancelar

KORREOAK DESBIDERATZEA

DESVÍO DE CORREOS

A. Beste korreo baten kontua erabili **kurtzebarribhi.com**-eko korreoa jasotzeko

A. Utilizar otra cuenta de correo para recibir el correo de **kurtzebarribhi.com**

1. Zabaldu **Gmail** / joan **Configuración / Reenvío y correo POP/IMAP**-era eta egin klik **Añadir una dirección de reenvío**-ean:

1. Abre **Gmail** / ve a **Configuración / Reenvío y correo POP/IMAP** y haz clic en **Añadir una dirección de reenvío**:

Configuración

General Etiquetas Recibidos Cuentas Filtros Reenvío y correo POP/IMAP Chat Labs Sin conexión Temas

Reenvío: Añadir una dirección de reenvío

Más información

2. kurtzebarribhi.com-eko mezuak jaso nahi dituzun korreo elektronikoaren helbidea idatzi, eta sakatu **Siguiente**:

2. Introduce el nombre de la dirección de correo electrónico en donde quieres recibir los mensajes de kurtzebarribhi.com, y pulsa **Siguiente**:

Añadir una dirección de reenvío

Introduce una nueva dirección de correo electrónico de reenvío:

cur@irakasle.net

Siguiete

Cancelar

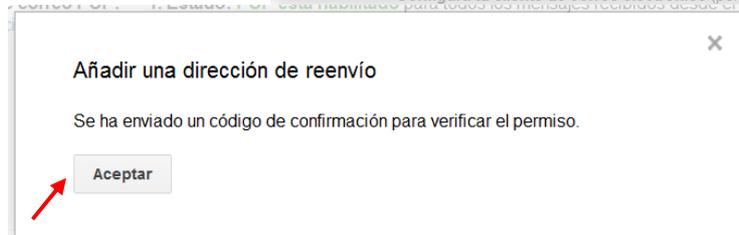
3. Baieztatzeko, sakatu **Continuar**:

3. Para confirmar, pulsa **Continuar**:



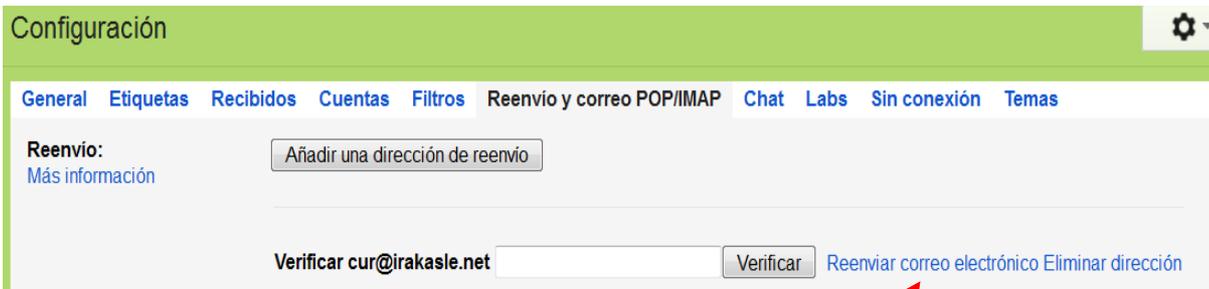
4. Sakatu **Continuar**:

4. Pulsa **Continuar**:



5. Egin klik **Reenviar correo electrónico** gainean:

5. Clicamos en **Reenviar correo electrónico**:



6. Joan mezurak jaso nahi dituzun beste korreo elektronikora, zabaldu birbidaltzeko konfirmazio-mezua eta egin klik esteka gainean:

6. Ve al correo electrónico a donde quieres reenviar los mensajes, abre el mensaje de confirmación de reenvío y haz clic en el enlace:

Para permitir que carlosur@kurtzebarribhi.com reenvíe correo de forma automática a tu dirección, haz clic en el enlace que encontrarás a continuación para confirmar la solicitud:

https://isolated.mail.google.com/mail/vf-9fc2a2bdb8-cur%40irakasle.net-HWBAzddh_JV0T0aBZLgbuDEa2ws

7. Joan berriro kurtzebarribhi.com korreora, eta **Configuración / Reenvío y correo POP/IMAP** / barruan **Reenviar una copia del correo entrante a...** aukeratuko dugu. Ez ahaztu aldaketak gordetzea irten baino lehenago.

7. Ve de nuevo al correo de kurtzebarribhi.com, y después de seleccionar **Configuración / Reenvío y correo POP/IMAP** / seleccionaremos **Reenviar una copia del correo entrante a...** y guardamos los cambios antes de salir.

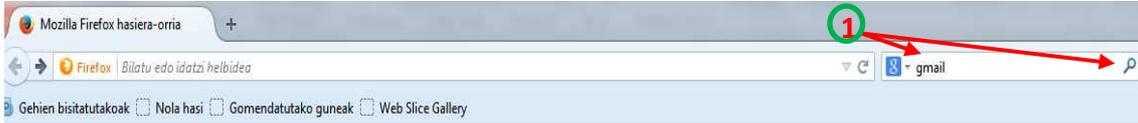


GOOGLE APPSeko GMAIL-a

GMAIL de GOOGLE APPS

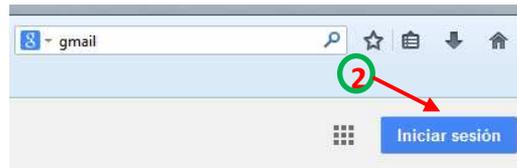
1. Google-eko bilatzailean idatzi **gmail** eta sakatu luparen gainean

1. Escribe **gmail** en el buscador de google y clicas en la lupa



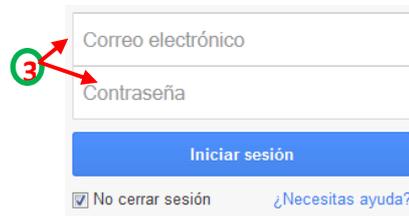
2. Sakatu **Iniciar sesión** botoian

2. Pulsa en el botón **Iniciar sesión**



3. Sartu erabiltzailea eta pasahitza eta sakatu **Iniciar sesión** botoian

3. Introduce usuario y contraseña y pulsa en el botón **Iniciar sesión**



4. Gmail barruan zaude

4. Estás en Gmail

Google apps de **kurtzebarribhi.com**

Aplicaciones de google apps

Cerrar sesión



Mensaje nuevo

Archivos adjuntos

