



Poșta electronică

Serviciul de poșta electronică

- **Serviciul de poștă electronică** (e-mail) este un sistem prin care utilizatorii pot trimite și primi mesaje prin internet. Este unul dintre cele mai vechi și mai utilizate mijloace de comunicare digitală, oferind o modalitate rapidă și eficientă de a transmite informații, documente și fișiere.
- Scopul principal al **poștei electronice** (e-mail) este facilitarea **comunicării rapide și eficiente** între persoane, organizații și instituții, indiferent de locația geografică. Este un instrument esențial în viața personală și profesională, oferind o metodă accesibilă pentru transmiterea de mesaje și informații.



Scopurile principale ale poștei electronice

- 1. Transmiterea rapidă a informațiilor**
- Permite trimiterea mesajelor în timp real, fără întârzierile asociate cu metodele tradiționale de comunicare, cum ar fi scrisorile.
- 3. Partajarea de documente și fișiere**
- E-mailul este utilizat frecvent pentru a trimite atașamente precum documente, imagini, prezentări sau alte tipuri de fișiere.
- 5. Comunicare formală și profesională**
- Este un mediu standard pentru corespondența oficială, în special în afaceri, administrație publică sau educație.
- 7. Arhivarea și organizarea informațiilor**
- Mesajele pot fi stocate pe termen lung, oferind un istoric al corespondenței utile pentru referințe viitoare.
- 9. Accesibilitate globală**
- Facilitează comunicarea între persoane și organizații din întreaga lume, fiind esențial pentru colaborarea internațională.
- 11. Automatizare și notificări**
- E-mailurile pot fi utilizate pentru notificări automate, alerte, actualizări sau invitații.
- 13. Costuri reduse**
- Spre deosebire de metodele tradiționale (poșta clasică, telefon), e-mailul permite comunicarea la costuri foarte mici sau chiar gratuite.
- 15. Promovare și marketing**
- În mediul de afaceri, e-mailurile sunt folosite pentru campanii de marketing direct, oferind informații despre produse, servicii sau oferte.

Avantajele poștei electronice

- ✓ Comunicare rapidă și la costuri minime.
- ✓ Transmiterea de informații simultan către mai mulți destinatari.
- ✓ Istoric și organizare pentru toate mesajele.
- ✓ Funcționalități adiționale, precum calendar, contacte și sincronizare cu alte servicii.



Dezavantajele poștei electronice

- Spam și mesaje nesolicitate
- Transmiterea de viruși informatici
- Vulnerabilități de securitate
- Supraîncărcare informațională
- Dependența de conexiunea la internet
- Risc de confidențialitate
- Gestionarea greoaie a arhivei
- Risc de interpretare greșită
- Limitări în dimensiunea fișierelor atașate



Utilizarea poștei electronice

- Pentru a utiliza poșta electronică avem nevoie de:
- Conexiune la internet,
- Un dispozitiv electronic(calculator,tabletă sau telefon inteligent)
- Un program de navigare pe internet(browser) sau un program special de poștă electronică
- Programele dedicate pentru poștă electronică
- Exemple:Windows mail, Outlook,Mozilla Thunderbird,IncrediMail,Pegasus Mail,Blue Mai..

Structura unei adrese de email

- O adresă de e-mail are o structură standard, formată din trei componente principale, separate prin simbolul @ (at):

nume_utilizator@domeniu.extensie

- **Numele utilizatorului (nume utilizator)**
- Este partea care identifică în mod unic un utilizator în cadrul unui anumit domeniu.
- Exemple: ion.popescu, maria23, office.
- Poate conține litere, cifre și unele caractere speciale (de exemplu: punct sau underscore _), dar fără spații.
- **Simbolul @ (at)**
- Separă numele utilizatorului de domeniul la care acesta este asociat.
- Este un simbol obligatoriu în orice adresă de e-mail.
- **Domeniul (domeniu.extensie)**
- Reprezintă serverul de e-mail care găzduiește contul utilizatorului.
- Este format din două părți:
 - **Numele domeniului:** Identifică serviciul sau organizația care oferă e-mailul (ex.: gmail, yahoo, hotmail, firma).
 - **Extensia:** Indică tipul sau localizarea domeniului (ex.: .com, .ro, .org, .edu).

Platforme gratuite pentru servicii de e-mail

- **Gmail (Google Mail) Website:** <https://mail.google.com>
- **Outlook (Microsoft) Website:** <https://outlook.live.com>
- **Yahoo Mail Website:** <https://mail.yahoo.com>
- **ProtonMail Website:** <https://proton.me/mail>
- **Zoho Mail Website:** <https://www.zoho.com/mail>
- **iCloud Mail (Apple) Website**
<https://www.icloud.com/mail>
- **GMX Mail Website:** <https://www.gmx.com>
- **Yandex Mail Website:** <https://mail.yandex.com>
- **Tutanota Website:** <https://tutanota.com>

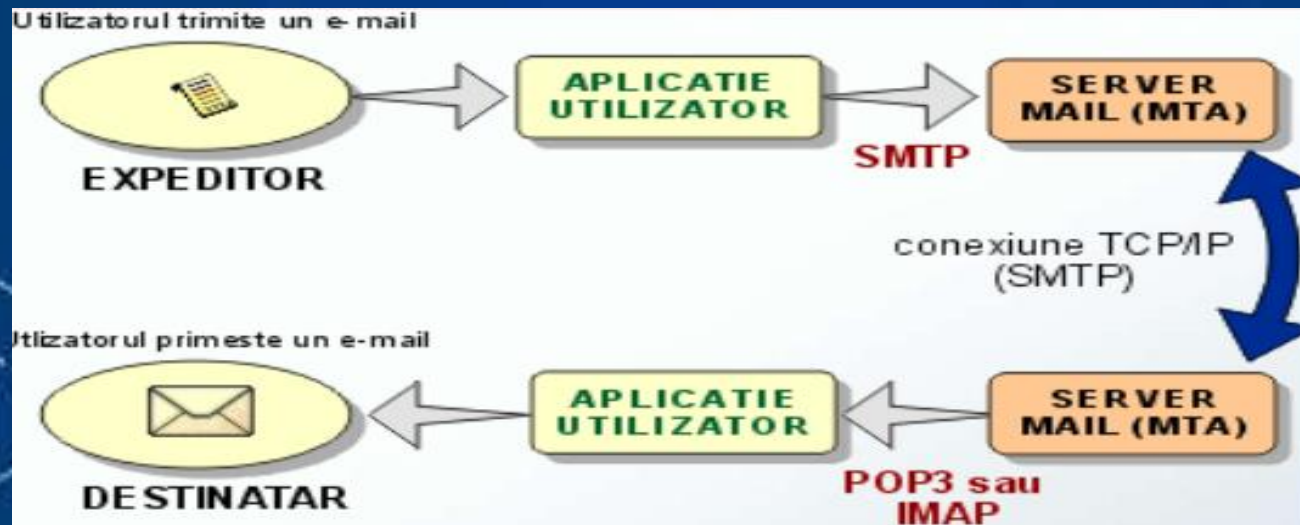


Structura unui e-mail

- Un e-mail este alcătuit din două părți:
- **1.antetul (header)**
- **Expeditor(from)** adresa de email al expeditorului
- **Destinatar(to)** adresa destinatarului
- **Subiectul(subject)**-un text scurt ce va descrie conținutului mail-ului,
- Se pot defini mai mulți destinatari folosind secțiunile:
- **Copie la indigo (Carbon Copy, CC)** toate adresele, specificate vor primi email respectiv, destinatarul putând vedea inclusiv celelalte adrese cărora li s-a trimis e-mailul;
- Copie la indigo oarbă(Blind Carbon Copy, BCC)- destinatarii vor primi e-mailul dar nu pot vedea dacă acestea a fost trimis și altor adrese de email.
- **2.Conținutul mai-lului body)**

Modul de transmitere a unui e-mesaj

Figura de mai jos prezintă parcursul făcut de un e-mail de la expediere la destinație



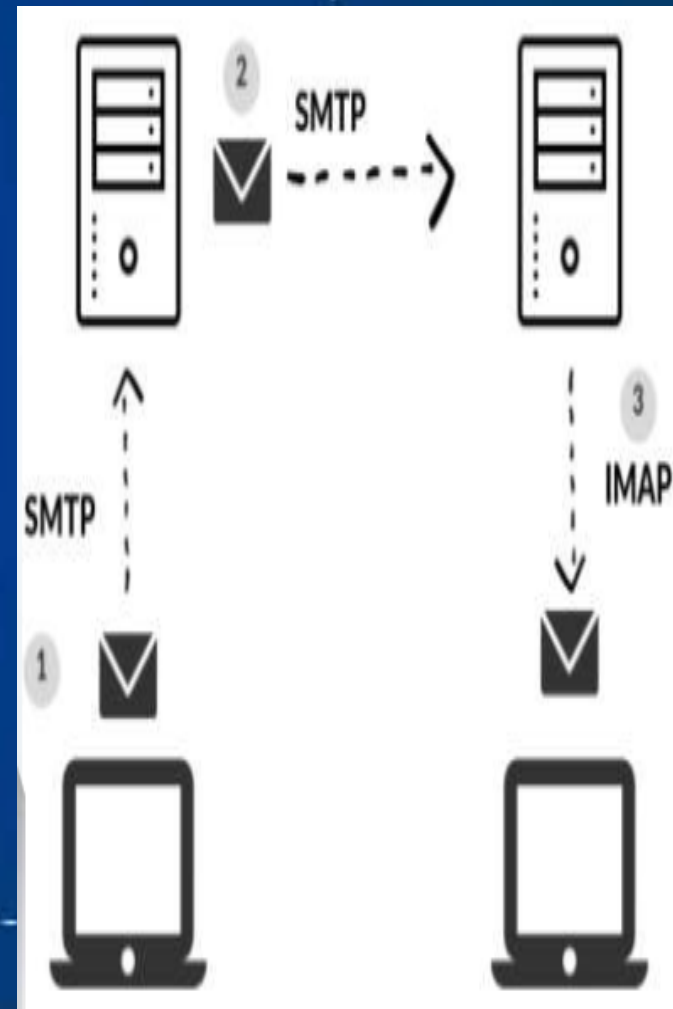
Aplicația utilizator este un program client pentru poșta electronică. Cele mai răspândite sunt: Microsoft Outlook, Mozilla Thunderbird, etc.

Server mail-pentru simplitate poate fi considerat un program ce rulează pe server. Cele mai răspândite sunt: Sendmail, q-mail, Microsoft exchange.

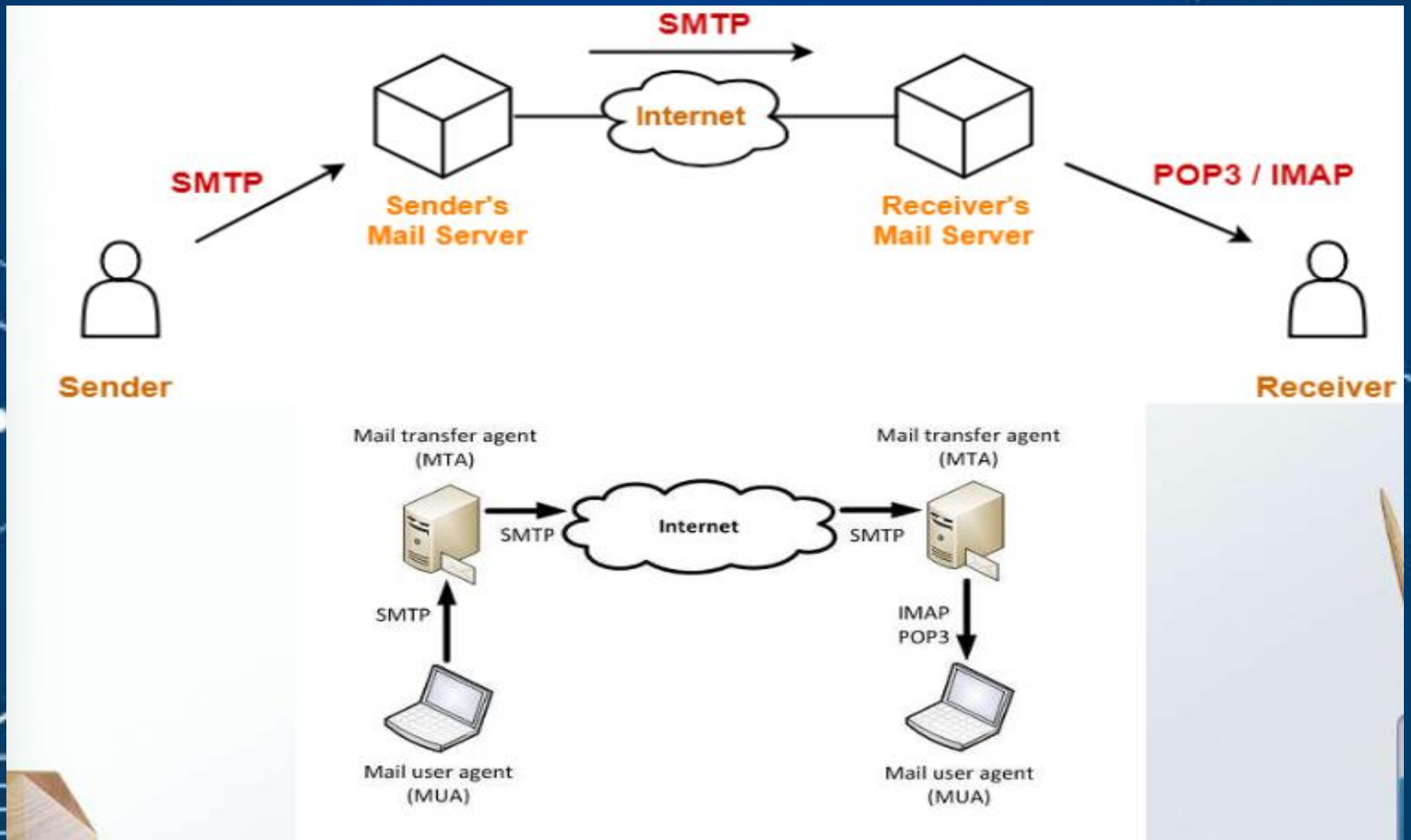
Comunicarea între aplicația utilizator și serverul mail la expedierea mesajelor se realizează cu ajutorul protocolului SMTP

Modul de trasmitere a unui e-mesaj

- **POP3** și **IMAP** sunt două protocoale diferite ce permit aplicațiilor de genul Mozilla Thunderbird sau Microsoft Outlook accesarea căsuței poștale de pe server.
- Dacă utilizați protocolul **IMAP** toate mesajele dvs. sunt stocate pe server. Această metodă are avantajul de a nu ocupa spațiu pe calculatorul client și dă rezultate bune pe conexiuni lente deoarece inițial se descarcă doar header-ele mesajelor. Conținutul și atașamentele mesajului sunt descărcate numai dacă este nevoie.
- Dacă utilizați protocolul **POP3** mesajele sunt descărcate de pe server pe hard-disk-ul local, toate deodată, în momentul în care doriți citirea mesajelor



Modul de transmitere a unui e-mesaj



Creeare unui cont de gmail

- Pentru a crea un cont pe platforma Gmail, urmează acești pași:
- 1. Accesează pagina Gmail
 - Deschide un browser web și accesează site-ul gmail.com.
- 2. Creează un cont
 - Apasă pe butonul „Creează un cont”. Vei avea opțiunea să alegi dacă contul este pentru uz personal, pentru un copil sau pentru afaceri.
- 3. Completează informațiile necesare
 - Nume și prenume: Introdu numele tău.
 - Nume de utilizator: Alege o adresă de e-mail dorită (de exemplu, nume.prenume@gmail.com). Dacă numele de utilizator este deja folosit, va trebui să alegi altul.
 - Parolă: Alege o parolă puternică și confirm-o.
- 4. Informații suplimentare
 - Număr de telefon: Acesta este opțional, dar recomandat pentru securitate și recuperarea contului. Data nașterii și sexul: Completează aceste câmpuri conform cerințelor.
- 5. Acceptă termenii și condițiile
 - Citește și acceptă termenii și condițiile Google bifând căsuțele corespunzătoare.
- 6. Finalizează crearea contului
 - Apasă pe butonul „Creează cont” pentru a finaliza procesul.
- 7. Verifică-ți contul (opțional)
 - Google poate solicita verificarea numărului de telefon prin trimiterea unui cod pe care va trebui să-l introduci pentru a finaliza procesul de înregistrare.
- După ce ai finalizat acești pași, vei avea un cont Gmail activ pe care îl poți folosi pentru a trimite și primi e-mailuri, precum și pentru a accesa alte servicii Google



Creează un cont Google

Introdu-ți numele

Prenume

Numele de familie (opțional)

Înainte



Informații de bază

Introdu ziua de naștere și sexul

Ziua Lună An

Sex

De ce solicităm data nașterii și informații despre gen

Înainte



Alege adresa de Gmail

Alege o adresă Gmail sau creează-ți propria adresă

vion80664@gmail.com

ionv14167@gmail.com

Creează-ți propria adresă Gmail

Înainte



Conectează-te

Accesează Gmail

Adresa de e-mail sau numărul de telefon

Ai uitat adresa de e-mail?

Nu este computerul tău? Pentru a te conecta, folosește o fereastră Privată. [Află mai multe despre folosirea modului pentru invitați](#)

Creează un cont

Înainte

Gmail-elemente de interfață

e) După terminarea configurării contului, interfața arată asemănător cu cea de mai jos:

The screenshot shows the Gmail web interface. On the left is a blue sidebar with navigation options like 'Compose', 'Inbox', 'Snoozed', 'Important', 'Sent', 'Drafts', 'Spam', 'Categories', 'Social', and 'Updates'. The main area has a search bar at the top with the Google logo (labeled C), a search icon (labeled D), and a settings gear icon (labeled E). Below the search bar is a navigation bar with 'Gmail' (labeled I), a refresh icon (labeled G), and a 'Mai multe' dropdown. The main content area shows a list of messages under the 'Principale' tab. The first message is 'Manual Informatica' (labeled B). The second message is 'Am terminat capitolul 1 - Bună, Cu mare I' (labeled H). The third message is 'Mesaj de la Autor - Salut, Mă bucur să ești' (labeled F). The interface also shows a storage usage bar at the bottom (labeled A) and a 'Condiții - Confidențialitate' link (labeled G).

- A** – Zonă cu etichete, care te ajută să organizezi mesajele. Etichetele pot fi cele standard (Mesaje primite, Cu stea, Mesaje trimise etc.) sau create de tine (de exemplu: manual și Mesaje de la Autor au fost create de utilizator). Și tu vei putea crea etichete care să fie atribuite automat mesajelor, pentru a te ajuta la organizarea acestora.
- B** – Aici este lista cu mesajele primite care se află în căsuța poștală. Observă că primul e-mail arată diferit, deoarece nu a fost încă deschis. Pentru a deschide un e-mail, dai clic pe el.

Gmail elemente de interfață

e) După terminarea configurării contului, interfața arată asemănător cu cea de mai jos:



C – Căsuță (bară de) căutare, folosită pentru a căuta un mesaj.

D – Deschide o pagină de unde poți accesa alte aplicații Google: Youtube, Hărți, Google+ etc.

E – De aici poți configura contul tău de pe site-urile Google sau te poți deconecta.

F – De aici poți configura cum dorești tu să arate interfața căsuței tale de e-mail și tot de aici poți obține ajutor în utilizarea/configurarea serviciului tău de e-mail.

G – Aici sunt categoriile în care sunt clasificate mesajele. Google împarte mesajele automat pe categorii, dar poți și tu să creezi reguli de clasificare a mesajelor.

H – La apăsarea acestui buton se reîmprospătează/reactualizează lista cu mesaje.

I – Acest buton se folosește pentru a selecta mai multe mesaje.

Operații specifice cu mesaje de e-mail

- **Scrierea și trimiterea mesajelor**
- **Crearea mesajului:** Utilizatorul deschide un nou mesaj, introducând adresa destinatarului, subiectul și conținutul.
- **Atașarea fișierelor:** Se poate adăuga un atașament, cum ar fi documente sau imagini.
- **Trimiterea mesajului:** Mesajul este trimis prin apăsarea butonului "Trimite" (Send),
- **Citirea mesajelor**
- **Accesarea inbox-ului:** Utilizatorul deschide clientul de e-mail pentru a vizualiza mesajele primite.
- **Deschiderea mesajului:** Se face clic pe un mesaj pentru a-l citi.
- **Ștergerea mesajelor**
- **Selectarea mesajului:** Utilizatorul selectează mesajul pe care dorește să-l șteargă.
- **Confirmarea ștergerii:** Se apasă butonul "Șterge" pentru a elimina mesajul din inbox.
- **Sortarea și gruparea mesajelor**
- Mesajele pot fi sortate după dată, expeditor sau subiect, facilitând găsirea rapidă a informațiilor dorite

Operații specifice cu mesaje de e-mail

- Într-un client de e-mail, folderele Inbox, Drafts, Spam și Trash au roluri esențiale în gestionarea corespondenței electronice. Iată o descriere detaliată a fiecărui folder:
- **Inbox**
 - Inbox-ul este folderul principal unde sunt stocate toate mesajele primite. Acesta conține e-mailurile care necesită atenția utilizatorului. Mesajele din inbox pot fi organizate prin diverse metode, cum ar fi sortarea după expeditor, dată sau subiect.
 - Gestionarea Inbox-ului:
 - Filtrare: Utilizează filtre pentru a sorta automat mesajele în funcție de criterii specifice.
 - Curățare: Revizuieste periodic inbox-ul pentru a șterge mesajele inutile și a menține ordinea.
- **Drafts**
 - Folderul Drafts conține mesajele pe care le-ai început, dar nu le-ai trimis încă. Majoritatea clienților de e-mail salvează automat drafturile pentru a preveni pierderea informațiilor.
 - Utilizarea Drafturilor:
 - Poți accesa folderul Drafts pentru a edita și trimite mesajele nefinalizate. Asigură-te că finalizezi mesajul și apasă "Trimite" pentru a-l expedia.
- **Spam**
 - Folderul Spam este destinat mesajelor considerate junk sau nesolicitate. Este important să verifici periodic acest folder, deoarece unele e-mailuri legitime pot fi marcate greșit ca spam.
 - Gestionarea Spam-ului:
 - Revizuieste folderul Spam pentru a identifica eventuale mesaje importante care au fost marcate greșit. Poți marca un mesaj ca "Nu este spam" pentru a îmbunătăți acuratețea filtrării în viitor.
- **Trash**
 - Folderul Trash (sau Coș de gunoi) stochează mesajele pe care le-ai șters. De obicei, e-mailurile din acest folder sunt păstrate pentru o anumită perioadă înainte de a fi șterse definitiv.
 - Utilizarea Trash-ului:
 - Verifică periodic coșul de gunoi pentru a recupera mesaje importante șterse accidental.
 - Poți goli coșul de gunoi pentru a elibera spațiu și a elimina definitiv mesajele nedorite.
 - Prin înțelegerea și utilizarea eficientă a acestor foldere, poți gestiona mai bine fluxul de mesaje și asigura o experiență plăcută în utilizarea e-mailului.

Operații specifice cu mesaje de e-mail

- Pentru a sorta și grupa mesaje într-un client de e-mail, pașii pot varia ușor în funcție de aplicația utilizată, cum ar fi Microsoft Outlook sau Gmail. Iată cum poți realiza aceste operații în cele două platforme populare. **Sortarea mesajelor**
- **În Microsoft Outlook**
- **Accesarea inbox-ului:** Deschide aplicația Outlook și navighează la inbox.
- **Selectarea opțiunii de sortare:** În noul Outlook, apasă pe **Filtrare** în partea de sus a panoului de mesaje.
- Alege **Sortare după** și selectează criteriul dorit (ex: dată, expeditor, subiect)
- **Sortarea în Outlook clasic:** Selectează lista verticală **Filtrare** din lista de mesaje.
- Alege cum dorești să fie sortate mesajele
- **În Gmail**
- Gmail nu oferă o funcție directă de sortare, dar poți utiliza funcția de căutare pentru a găsi mesaje după anumite criterii, cum ar fi expeditorul sau subiectul.
- Poți crea etichete pentru a organiza mesajele după categorii specifice.
- **Gruparea mesajelor**
- **În Microsoft Outlook**
- **Grupare automată:** Mesajele sunt grupate automat după dată (ex: Azi, Ieri)
- **Grupare manuală:** Mergi la meniul **Vizualizare** și selectează **Aranjare după**.
- Alege opțiunea **Afișare în Grupuri**, apoi selectează câmpul după care vrei să grupezi mesajele (ex: Dimensiune, Subiect)
- **Grupare personalizată:** În meniul **Vizualizare**, selectează **Modificare vizualizare**, apoi salvează vizualizarea curentă ca una nouă.
- Alege câmpurile dorite pentru grupare și ordinea acestora

Reguli de comunicare online

- Comunicarea eficientă prin e-mail este esențială în mediul profesional. Iată câteva reguli de bază pentru a asigura o comunicare clară și respectuoasă: **1. Subiectul E-mailului**
- **1. Completează întotdeauna subiectul:** Asigură-te că subiectul e-mailului este concis și relevant, deoarece acesta influențează șansele ca mesajul tău să fie deschis. Folosește un limbaj corect din punct de vedere gramatical și ortografic.
- **2. Formula de Salut**
- **Folosește formule de salut adecvate:** Începe e-mailul cu un salut politicos, cum ar fi „Bună ziua” sau „Salut”, în funcție de relația cu destinatarul. Evită să intri direct în subiect fără o introducere.
- **3. Structura și Claritatea Mesajului**
- **Fii clar și concis:** Mesajele lungi pot fi copleșitoare. Limitează-te la două-trei paragrafe pentru a transmite informațiile esențiale. Folosește un limbaj simplu și evită jargonul sau abrevierile care nu sunt universal cunoscute.
- **4. Corectitudinea Gramaticală**
- **Verifică-ți mesajul:** Asigură-te că nu ai greșeli gramaticale sau de tipar. Recitește mesajul înainte de a-l trimite pentru a te asigura că tonul și conținutul sunt adecvate.

Reguli de comunicare online

- **5. Respectarea Confidențialității**
- **Folosește BCC pentru liste mari:** Dacă trimiți un e-mail către mai multe persoane, folosește câmpul BCC (Blind Carbon Copy) pentru a proteja adresele de e-mail ale destinatarilor.
- **6. Răspunsuri Prompt**
- **Răspunde rapid la e-mailuri:** Dacă primești un e-mail care necesită un răspuns, încearcă să răspunzi cât mai repede posibil. Un răspuns scurt care confirmă primirea mesajului este adesea apreciat.
- **7. Semnătura E-mailului**
- **Include o semnătură profesională:** Configurează-ți semnătura astfel încât să conțină numele tău, titlul profesional și informații de contact relevante, cum ar fi numărul de telefon sau adresa companiei
- **8. Evitarea Glumelor**
- **Fii atent la umor:** Glumele sau ironia pot fi interpretate greșit în scris, mai ales dacă nu ai o relație bine definită cu destinatarul. Este mai bine să eviți astfel de comentarii în comunicarea profesională
- Prin respectarea acestor reguli, poți îmbunătăți semnificativ calitatea comunicării tale prin e-mail, ceea ce va contribui la construirea unor relații profesionale solide și eficiente.