

**Curs 5.**

# **PREZENTĂRI MULTIMEDIA. ORGANIZAREA INFORMAȚIILOR PERSONALE**

REALIZAREA PREZENTĂRILOR MULTIMEDIA. MICROSOFT POWERPOINT - PRINCIPALELE FACILITĂȚI  
GESTIUNEA ACTIVITĂȚILOR ȘI A INFORMAȚIILOR PERSONALE. POȘTA ELECTRONICĂ. MICROSOFT  
OUTLOOK - PRINCIPALELE FACILITĂȚI

# Programe pentru prezentări multimedia

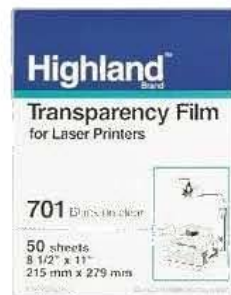
- destinate afișării informațiilor sub forma unei succesiuni de cadre (ecrane) cu text, imagini și alte elemente
- prezentarea poate fi:
  - afișată pe ecranul computerului
  - difuzată într-o rețea de calculatoare (sistem teleconferință)
  - proiectată pe un ecran pentru o audiență extinsă
  - distribuită tipărit (pe hârtie, folii transparente sau alte suporturi) sau publicată pe Web
- componente uzuale:
  - editor pentru introducerea și formatarea informațiilor
  - modul pentru aplicarea unor efecte vizuale elementelor din prezentare (animații, interactivitate)
  - sistem de afișare a prezentării

# Echipamente pentru proiecție



Începutul anilor '80:

- filme de 35 mm pe care se tipăreau diapozitivele și apoi se afișau cu un proiector de diapozitive ("*Slide Projector*")



Sfârșitul anilor '80:

- distribuirea prezentărilor pe floppy-disk-uri și tipărirea lor pe folii transparente afișate printr-un aparat de proiecție ("*Overhead Projector*")

# Echipamente pentru proiecție



Prima parte a anilor '90:

- ecrane LCD ("*LCD Panels*") ce se montau pe aparatul de proiecție, ca un prim pas în eliminarea foliilor transparente
- elementele multimedia în mișcare puteau acum fi folosite în prezentări deoarece ecranul LCD se conecta la ieșirea plăcii video și reda imaginea de pe monitor



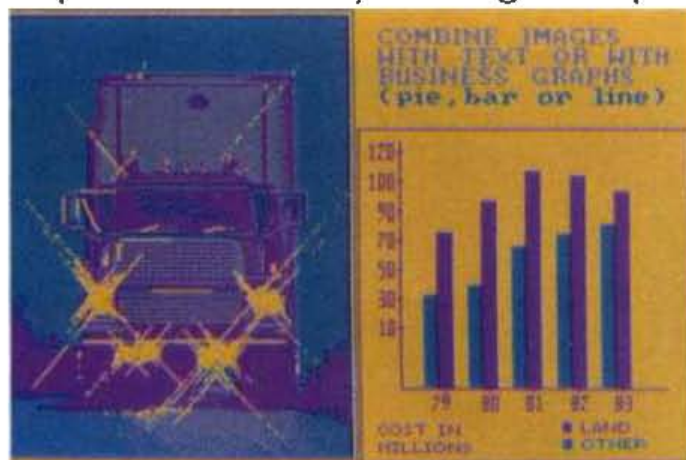
Sfârșitul anilor '90:

- videoproiectoarele au cucerit piața prezentărilor multimedia
- avantaje: rezoluția mare, luminozitatea ridicată, lipsa consumabilelor, mobilitate, ușurința în instalare



# Aplicații pentru prezentări multimedia

- *Bruno* (1979, Hewlett Packard) - primul program comercial pentru crearea prezentărilor
- *ExecuVision* (1982, VCN - Visual Communications Network)
  - primul program pentru prezentări destinat PC-ului
  - posibilitatea manipulării textului și a imaginilor pentru a crea prezentări generale, nu doar în scop profesional



- *Powerpoint* (1987, Forethought Inc.)
  - inițial conceput pentru computere Macintosh, a fost imediat achiziționat de Microsoft
  - distribuit în suita Microsoft Office începând din 1989 (Mac) și 1990 (Windows)
- aplicații web: Prezi, Scribd, SlideShare

# Microsoft Powerpoint

- deținea la sfârșitul anilor '90 circa 95% din piața programelor pentru prezentări
- variante actuale: desktop, Web, aplicație Android/iOS

	Microsoft Powerpoint
Deținut de	Microsoft
Anul	1987
Licență	Trialware
Sistem de operare desktop	Macintosh (1987), Windows (1990)

# Microsoft Powerpoint

Versiuni:

Windows		Mac OS	
1990	PowerPoint 2.0	1987	PowerPoint 1.0
1992	PowerPoint 3.0	1989	PowerPoint 2.0
1994	PowerPoint 4.0	1992	PowerPoint 3.0
1995	PowerPoint 95	1994	PowerPoint 4.0
1997	PowerPoint 97	1998	PowerPoint 98
1999	PowerPoint 2000	2000	PowerPoint 2001
2001	PowerPoint XP	2001	PowerPoint XP
2003	PowerPoint 2003	2004	PowerPoint 2004
2007	PowerPoint 2007	2008	PowerPoint 2008
2010	PowerPoint 2010	2010	PowerPoint 2011
2013	PowerPoint 2013	2015	PowerPoint 2016
2015	PowerPoint 2016		

# Gestiunea prezentărilor multimedia

## **Etape:**

- Crearea unei prezentări multimedia
- Deschiderea prezentărilor multimedia
- Salvarea prezentărilor multimedia
- Distribuirea prezentărilor multimedia



# Crearea unei prezentări multimedia

- *Blank presentation* (prezentare necompletată)
- *Template* (șabloane):
  - documente pre-completate cu aspecte vizuale diverse ce vor fi particularizate de fiecare utilizator
  - stocate local sau preluate din site-ul Microsoft

# Deschiderea prezentărilor multimedia

- prezentările pot fi stocate în:
  - discul local / rețeaua locală / Internet (scriind adresa URL a documentului)
  - cloud (necesită cont + autentificare):
    - *OneDrive* (serviciu de găzduire fișiere operat de Microsoft ca parte a suitei sale de servicii online)
    - *Office 365 SharePoint* - sistem de stocare, partajare și gestionare a conținutului, cunoștințelor și aplicațiilor, care facilitează găsirea informațiilor, lucrul în echipă și colaborarea în cadrul unei organizații

# Deschiderea prezentărilor multimedia

## **Formate:**

- .pptx (*format implicit începând cu Powerpoint 2007*)
- .ppt (*format de prezentare Powerpoint 97-2003*)
- .ppsx, .pps (*Powerpoint Slide Shows*)
- .potx, .pot, .potm (*Powerpoint Templates*)
- .txt, .rtf, .docx, .doc (*crearea unei schițe a prezentării pe baza textului din aceste formate*)
- .odp (*OpenDocument Presentations*)

# Salvarea prezentărilor multimedia

- se poate face în:
  - discul local / rețeaua locală
  - o locație din cloud (necesită cont + autentificare): *OneDrive* sau *Office 365 SharePoint*
- se pot adăuga meta-informații (autor, titlu, cuvinte cheie)



# Salvarea prezentărilor multimedia

## Formate:

- *.pptx* (format implicit începând cu Powerpoint 2007)
- *.pptm* (format în care se pot salva și macro-comenzi)
- *.ppt* (prezentare în format Powerpoint 97-2003)
- *.potx, .pot* (șablon - *template*)
- *.ppsx, .pps* (*Powerpoint Show*)
- *.xml* (date XML)
- *.rtf* (text îmbogățit)
- *video* (.wmv, .mp4)
- *imagini* (.gif, .jpg, .png, .tif, .bmp, .wmf, .emf)
- *.pdf* (*Portable Document Format*)
- *.odp* (*OpenDocument Presentation*)

# Exportul prezentărilor multimedia

*Export* = salvarea prezentărilor în alte formate:

- uzual ca fișier *.pdf*, dar și ca imagini (ex.: *.png*, *.jpg*) sau alte formate de prezentări (ex.: *.odp*)
- *Create a Video* - salvarea prezentării ca fișier video (ex.: *.mp4*, *.wmv*), păstrându-se animațiile, tranzițiile și temporizarea acțiunilor
- *Package Presentation for CD* - crearea unei copii a prezentării, împreună cu toate resursele folosite (video, sunete, fonturi, fișiere legate) astfel încât acest pachet să poată fi copiat pe un CD sau într-un folder pentru o vizualizare completă pe alte calculatoare
- *Create Handouts* - crearea unui document Word cu mini-slide-urile prezentării și notițele asociate, pentru o modificare mai comodă și actualizare imediată

# Distribuirea prezentărilor multimedia

- în formă electronică:

- necesită autentificarea în cloud (*OneDrive*) și upload-ul prezentării pentru:

- lucrul online, individual (sau ca metodă de backup)

- partajare doar pentru vizualizare

- partajare pentru editare, ceea ce va permite:

- modificarea prezentării de către mai mulți utilizatori (lucrul în echipă)

- adăugarea comentariilor (*Comments*)

- urmărirea modificărilor (*Track Changes*), acceptarea sau respingerea lor

- trimiterea fișierului ca .pptx/.pdf prin e-mail

- vizualizarea prezentării online (*Present Online*), într-un browser web, folosind serviciul gratuit Office Presentation Service

# Distribuirea prezentărilor multimedia

- în formă tipărită:
  - tipărire la o imprimantă conectată local sau în rețea
  - stabilirea slide-urilor care vor fi tipărite (curent, toate, doar cele selectate) și a altor opțiuni privind numărul exemplarelor, ordinea acestora etc.
  - alegerea conținutului tipărit: slide-uri, notițe sau ambele, în mai multe formate pe o pagină



# Distribuirea prezentărilor multimedia

- particularizarea modului în care prezentarea va fi tipărită:
  - *Handout Master* - numărul de slide-uri pe pagină, orientarea hârtiei și a slide-urilor etc.
  - *Notes Master* - tipărire slide-uri + notițe

# Contul Office

Autentificarea în contul Office (*subscriere Office 365*) permite:

- o mai bună experiență în utilizarea componentelor Office
- personalizarea aplicațiilor pe orice dispozitiv (desktop/laptop, aplicație smartphone/tabletă sau Office Online)
- accesul centralizat la:
  - servicii și fișiere personale sau partajate de alți utilizatori în cloud
  - imagini și video din site-urile favorite
  - aplicații și add-ins din Office Store
- actualizarea suitei Office

# Concepte de bază într-o prezentare multimedia

**Slide show** - secvență de pagini (denumite *diapozitive* sau *slides*), de obicei cu un aspect unitar, care se derulează automat sau manual ca suport vizual pentru expuneri orale (educaționale, conferințe, evenimente etc.) sau prezentări comerciale (produse, servicii etc.)

**Slide** - este componenta de bază a unei prezentări Powerpoint și corespunde unei pagini (*slide*) din prezentare

**Animation** - efecte vizuale (apariție, deplasare, dispariție) aplicate elementelor dintr-un slide (text, imagini, obiecte etc.)

**Transition** - efecte vizuale la trecerea (tranziția) între slide-uri

# Formatarea unei prezentări

- aplicarea unor teme predefinite
- modificarea proprietăților elementelor (palette de culori, fonturi, efecte speciale - umbre, reflecții, efecte 3D)



# Slide Master

- controlează aspectul întregii prezentări
- fiecare temă conține layout-uri (structuri predefinite) specifice care aranjează în mod propriu textul, folosește culori, fonturi și efecte diferite
- poate conține elemente (text, imagini) ce vor apărea automat pe fiecare slide al prezentării, în funcție de layout-ul utilizat

# Layout

- conține containere cu poziționarea și formatarea întregului conținut dintr-un slide:
  - fonturi, stiluri, dimensiuni pentru text (corpul textului, liste, titluri)
  - tabele
  - elemente grafice (imagini, forme, diagrame, grafice, sunete, filme)
- permite utilizatorului realizarea unor modificări globale, la nivelul întregii prezentări
- modificările făcute se vor aplica automat tuturor slide-urilor din prezentare care se bazează pe acel layout

# Gestiunea slide-urilor

## Operații cu slide-uri:

- adăugarea unui nou slide pe baza unei structuri predefinite (*layout*) alese în funcție de conținutul dorit al slide-ului (text, elemente grafice sau combinații ale acestora)
- modificarea ordinii slide-urilor în prezentare
- duplicarea unui slide
- ascunderea unui slide
- ștergerea unui slide
- efecte la trecerea între slide-uri (*Transitions*)

# Tranziții între slide-uri

- stabilirea efectului vizual
- durata efectului
- modul de avans la următorul slide:
  - *manual* (la mouse click sau apăsarea unei taste de navigare (spațiu / Enter / săgeți sus-jos / PgUp-PgDn)
  - *automat* după un număr de secunde stabilit
- aplicarea unui efect sonor



# Elemente într-un slide

## Inserare:

- tabele
- imagini din:
  - discul local / rețeaua locală (*Pictures*), cu posibilitatea generării unei prezentări pe baza unui set de imagini (*Photo Album*)
  - Internet (căutare cu motorul de căutare Bing sau stocate în cloud - OneDrive) (*Online Pictures*)
  - captură de ecran (*Screenshot*)
- tipuri speciale de elemente vizuale:
  - icoane (*Icons*)
  - modele 3D (*3D Models*)
- add-ins din Office Store

# Elemente într-un slide

## Inserare:

- forme (*Shapes*)
- casete text (*Text Box*) - textul din cadrul unei prezentări trebuie introdus în astfel de casete de text (nu se poate scrie direct pe fundalul slide-ului)
- diagrame, organigrame (*SmartArt*)
- grafice (*Chart*)
- text artistic (*WordArt*)
- expresii matematice (*Equation*)
- alte obiecte în funcție de aplicațiile instalate în sistem (*Object*)

# Elemente într-un slide

- obiecte multimedia:

- audio stocate local (.wav, .mp3, .m4a, .wma, .mid, .aif) sau obținute prin înregistrare utilizând un microfon

- video:

- online de la Youtube sau alt site web prin introducerea adresei URL

- stocate în sistemul local (.mp4, .avi, .mpg, .wmv, .asf, .mov, .swf)

- prin înregistrarea directă a informațiilor de pe ecran (+ audio de la microfon)

# Animații

- stabilirea efectului vizual
- durata efectului
- modul de pornire a animației
  - *manual* la mouse click sau apăsarea tastelor de navigare
  - *automat* odată cu sau după precedenta animație
- aplicarea unor opțiuni specifice tipului de animație ales
- reordonarea animațiilor

# Legături

- *Hyperlink*: creează o legătură rapidă spre o resursă externă (un alt fișier sau pagină web) sau către un anumit slide din prezentarea curentă
- *Action*: asociază o anumită acțiune atunci când se dă click sau se poziționează cursorul mouse-ului pe un element



# Antet și subsol (*Header & Footer*)

- variante diferite de header/footer pentru prezentarea afișată pe ecran (*Slide*) și prezentarea tipărită (*Notes and Handouts*)
- inserare dată și timp, numărul curent al slide-ului, texte în partea de jos a tuturor slide-urilor, respectiv în antetul și subsolul paginilor tipărite

# Setări pentru Slide Show

- *Custom Slide Show* - crearea unor afișări particularizate în care se pot alege slide-urile de afișat și ordinea lor

# Setări pentru Slide Show

- *Set Up Show* - diferite proprietăți privind modul de afișare a prezentării:
  - repetarea automată a întregii prezentări (fără a necesita prezența unui operator)
  - avansul automat între slide-uri pe baza timpilor înregistrați (dacă există) sau avansul manual
- *Rehearse Timings* - planificarea timpilor pentru afișarea automată a prezentării (pentru încadrarea într-un timp impus se pot stabili timpi individuali de afișare pentru fiecare slide)
- *Record Slide Show* - realizarea unei prezentări complete, care să ruleze fără intervenția sau prezența unui operator uman:
  - înregistrarea audio prin care autorul descrie conținutul prezentării
  - înregistrarea animațiilor, pe baza timpilor alocați fiecărui slide
  - înregistrarea marcajelor făcute în timpul prezentării (desene, evidențieri etc.) și a deplasării cursorului mouse-ului

# Moduri de vizualizare

- *Normal* - modul de editare implicită a unui slide permite navigarea folosind imaginile în miniatură din partea stângă
- *Outline View* - afișează schița text a prezentării, care permite editarea directă a textului și navigarea între slide-uri
- *Slide Sorter* - oferă o vedere de ansamblu asupra întregii prezentări și permite reordonarea facilă a slide-urilor afișate ca imagini în miniatură
- *Notes Page* - afișează aspectul prezentării în variantă tipărită împreună cu notițele prezentatorului (*Speaker notes*)
- *Reading View* - afișează prezentarea în fereastra Powerpoint (nu în Full Screen)
- *Slide Show* - prezentarea este expusă pe întregul ecran, începând cu slide-ul curent (combinația de taste Shift+F5)
- *Start from beginning* - prezentarea este expusă pe întregul ecran, începând cu primul slide (tasta F5)

# Alte facilități

- adăugarea unor notițe (*Speaker notes*) pentru fiecare slide
- afișarea prezentării simultan pe 2 ecrane - al audienței și al prezentatorului (*Speaker View*) - pe acesta din urmă se pot rula și alte aplicații fără ca audiența să le vadă sau se afișează notițele pe care prezentatorul le citește pentru a se ușura prezentarea



# Alte facilități

- instrumente pentru verificarea textului:
  - limbă (*Language*)
  - ortografie (*Spelling*)
  - dicționar (*Thesaurus*)
  - traducere (*Translate*)
- introducerea comentariilor (*Comments*)
- urmărirea modificărilor (*Track Changes*)
- compararea versiunilor (*Compare*)

# Alte programe pentru prezentări multimedia

	OpenOffice Impress	LibreOffice Impress	Google Slides	Polaris Slide
Conceput de	Apache Software Foundation	The Document Foundation	Google	Infragistics Inc.
Anul	2002	2011	2006	2010
Licență	Free	Free	Free	Proprietară
Sistem de operare	Linux, Solaris, Mac OS X, Microsoft Windows	Linux, FreeBSD, Mac OS X, Microsoft Windows	Aplicație web, Android, iOS	Android, iOS, Windows, macOS
Formate documente deschise	.odp ( <i>implicit</i> ), .ppt, .pps, .pot, .pptx, .potx, .odg, formate ale altor aplicații	.odp ( <i>implicit</i> ), .otp, .pptx, .ppt, .pps, .pot, .pdf, formate ale altor aplicații	.ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pot, .potx, .potm	.ppt, .pptx, .pps, .ppsx, .pdf, .txt
Formate documente salvate	.odp ( <i>implicit</i> ), .otp, .ppt, .pot, .odg, .pdf	.odp ( <i>implicit</i> ), .otp, .pptx, .ppt, .pdf	.pptx, .odp, .pdf, .txt, .jpg, .png, .svg	.pptx, .pdf

# Organizarea informațiilor personale

**PIM** (*Personal Information Manager*) = instrument pentru înregistrarea, monitorizarea și gestionarea unor activități și informații personale

- organizarea mai bună a timpului și a activităților atât în plan profesional, cât și personal
- optimizarea comunicațiilor și a lucrului în echipă
- facilitează stocarea datelor de contact (adrese e-mail, numere de telefon etc.)
- partajarea informațiilor cu alți utilizatori

## **Componente uzuale:**

- poșta electronică
- calendar pentru memorarea unor activități importante (întâlniri, programări, ședințe, evenimente) și date calendaristice (aniversări, zile de naștere)
- agendă cu date de contact (*Address Book*)
- liste de activități și sarcini (*To-do list, Task list*)
- notițe electronice diverse (*Note taking*)
- fluxuri de știri (*RSS feed*)



# Aplicații tip PIM

**Windows Contacts** - manager de contacte integrat în sistemele de operare Windows Vista, 7, 8, 10

**Calendar** - aplicație pentru sistemele de operare macOS și iOS; backup în cloud; integrare cu Google Calendar și Microsoft Exchange Server

**IBM Notes** - platformă client-server (Windows, OS X, Linux) cu funcții de colaborare în mediul business: e-mail, calendar, to-do lists, management contacte, lucru în echipă, file sharing, forumuri de discuții și instant messaging

**Evolution** - aplicație pentru mediul Gnome (Linux, BSD); include e-mail, address book, calendar, task list, note-taking

**Kontact** - dezvoltat de KDE (Unix-like, Windows, macOS); include e-mail, calendar, contacts, notes, to-do lists, news

**Lightning** - add-on pentru calendar și evenimente, integrat cu clientul e-mail Mozilla Thunderbird (Linux, Windows, macOS)

**Microsoft Outlook** - pentru Windows, macOS și echipamente mobile; licență comercială

**Aplicații web:** Google Calendar, Yahoo Calendar

# Microsoft Outlook

- variante actuale: desktop, web, aplicație Android/iOS

	Microsoft Outlook
Deținut de	Microsoft
Anul	1992
Licență	Trialware
Sistem de operare desktop	Windows, Macintosh



# Microsoft Outlook

Versiuni:

Windows		Mac OS	
1992	Outlook for MS-DOS, Outlook for Windows 3.1 (înglobat în Microsoft Exchange Server 5.5)	1992	Outlook for Macintosh (înglobat în Microsoft Exchange Server 5.5)
1997	Outlook 97 (în Office 97)	2010	Outlook 2011 for Mac
1998	Outlook 98 (distribuit gratuit pentru popularizarea mesajelor e-mail în format HTML)	2014	Outlook for Mac (înglobat în Microsoft Office 365)
1999	Outlook 2000 (în Office 2000) (înglobat în Exchange 2000 Server)		
2001	Outlook 2002 (în Office XP)		
2003	Outlook 2003 (în Office 2003) (înglobat în Exchange 2003 Server)		
2007	Outlook 2007 (în Office 2007)		
2010	Outlook 2010 (în Office 2010)		
2013	Outlook 2013 (în Office 2013)		
2015	Outlook 2016 (în Microsoft Office 365)		

# Microsoft Outlook

- module componente: **Mail, Calendar, People, Tasks, Notes, Folders, Shortcuts**
- toate elementele unui cont sunt organizate arborescent în câte un fișier de date (format .pst)
- Outlook poate importa/exporta date din/în formatele:
  - .csv (*Comma Separated Values*)
  - .pst (*Outlook Data File*)
  - .opml (*Outline Processor Markup Language* - pentru fluxuri RSS)
- fișierul de date (.pst) se poate compacta sau parola

# Modulul Calendar

- vizualizarea calendarului (pe durata unei zile, săptămâni, luni) și a evenimentelor deja planificate
- programarea unor noi rezervări (*Appointment*) și întâlniri (*Meeting*) sau editarea celor existente, introducând:
  - scopul evenimentului (*Subject*)
  - locul (*Location*)
  - durata (început-sfârșit sau *All day event*)
  - repetarea evenimentului (dacă este un eveniment recurent)
  - invitarea altei persoane sau a unui grup de lucru
  - stabilirea unui memento (*Reminder*)
- editarea complexă a evenimentului folosind un procesor de texte integrat: formatarea textului, inserarea unor tabele, imagini, obiecte, alte fișiere

# Modulul Calendar


- deschiderea mai multor calendare simultan, în formatele uzuale .ics (*iCalendar*) sau .vcs (*vCalendar*)
- salvarea calendarului curent în format .ics
- partajarea calendarului prin publicarea lui online sau trimiterea prin e-mail

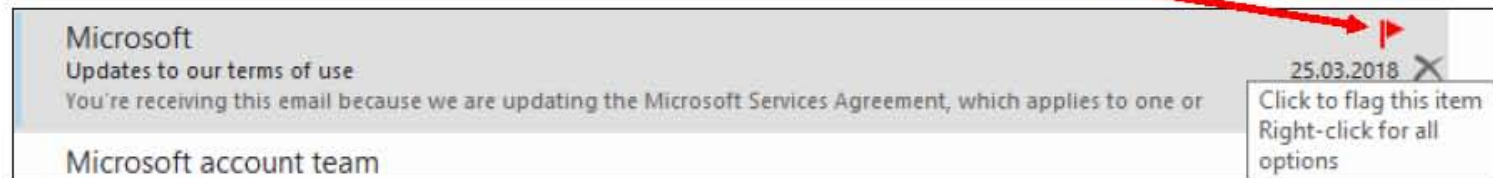
# Modulul People

- agendă cu informații și date de contact ale altor utilizatori
- câmpuri: nume, adresă, data nașterii, număr telefon, adresă e-mail, adresă web, imagine etc.
- organizarea utilizatorilor pe **grupuri** astfel încât un mesaj e-mail se poate trimite direct unei *liste de distribuție* (tuturor membrilor dintr-un grup)
- importul datelor din format .vcf (*Virtual Contact File*) și salvarea lor ca .vcf, .txt, .rtf



# Modulul Tasks

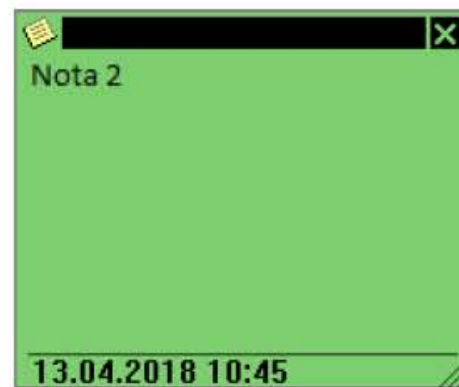
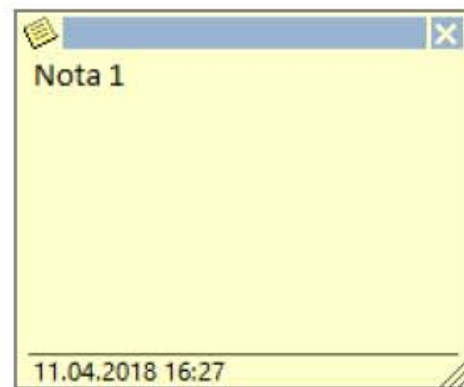
- înregistrarea unor **Sarcini** (*Tasks*) și **Activități** (*To-do list*)
- un e-mail se poate seta ca *Activitate* (click pe flag ) și va apărea în *To-do list* (de exemplu, dacă necesită trimiterea unui răspuns sau o acțiune suplimentară)



- o *Sarcină* conține:
  - subiectul
  - data de început și de sfârșit
  - status (neînceput, în progres, completat etc.)
  - prioritate (normală, ridicată, scăzută)

# Modulul Notes

- adăugarea unor notițe organizate pe categorii (culori)
- notițele pot fi salvate ca text, Rich Text sau în format de mesaj Outlook (.msg)



# Modulul Mail

- realizează gestionarea mesajelor de poștă electronică:
  - crearea unui mesaj
  - citirea mesajelor
  - acțiuni specifice: răspuns (*Reply*), trimitere mai departe (*Forward*), tipărire etc.
  - organizarea mesajelor
  - ștergerea mesajelor
- necesită ca adresa e-mail să fie anterior creată pe un server, iar acesta să suporte serviciile acceptate de Outlook pentru citirea poștei electronice (POP3, IMAP, Outlook.com sau compatibil, Microsoft Exchange Server, Office365 sau Google)

# Modulul Mail

## Configurarea unui cont e-mail

×

### Welcome to Outlook

Enter an email address to add your account.

Email address

Advanced options


☒ Let me set up my account manually


Connect


←


×


### Choose account type


  
Office 365

  
Outlook.com


  
Google

  
Exchange

  
POP

  
IMAP

# Modulul Mail



POP Account Settings for  
[\(Not you?\)](#)

Incoming mail

Server  Port

☐ This server requires an encrypted connection (SSL/TLS)

☒ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Outgoing mail


Server  Port

Encryption method

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Message delivery

☐ Use an existing data file



IMAP Account Settings for  
[\(Not you?\)](#)

Incoming mail

Server  Port

Encryption method

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

Outgoing mail

Server  Port

Encryption method

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)



# Modulul Mail

## Adăugarea și configurarea mai multor conturi e-mail

- datele fiecărui cont e-mail vor fi stocate în fișiere separate (format .pst - Outlook file)

Pentru configurarea conturilor trebuie introduse:

- adresa e-mail și parola
- detaliile serverului de intrare (pentru primirea mesajelor e-mail):
  - tipul său: POP3 (*Post Office Protocol*) sau IMAP (*Internet Message Access Protocol*)
  - adresa web
  - dacă solicită o conexiune criptată (și tipul acesteia)
  - portul pe care rulează protocolul de citire a mesajelor - implicit port 110 pentru POP3 și port 143 pentru IMAP
- detaliile serverului de ieșire (pentru trimiterea mesajelor e-mail):
  - adresa web
  - dacă solicită autentificare
  - portul pe care rulează protocolul SMTP (*Simple Mail Transfer Protocol*) - implicit port 25

### Change Account

**POP and IMAP Account Settings**  
Enter the mail server settings for your account.

**User Information**

Your Name:

Email Address:

**Server Information**

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

**Logon Information**

User Name:

Password:

☒ Remember password

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

**Test Account Settings**

We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.

☒ Automatically test account settings when Next is clicked

### Change Account

**POP and IMAP Account Settings**  
Enter the mail server settings for your account.

**User Information**

Your Name:

Email Address:

**Server Information**

Account Type:

Incoming mail server:

Outgoing mail server (SMTP):

**Logon Information**

User Name:

Password:

☒ Remember password

☐ Require logon using Secure Password Authentication (SPA)

**Test Account Settings**

We recommend that you test your account to ensure that the entries are correct.

☐ Automatically test account settings when Next is clicked

Mail to keep offline: All

### Internet Email Settings

**General** **Outgoing Server** **Advanced**

**Server Port Numbers**

Incoming server (POP3):

☐ This server requires an encrypted connection (SSL/TLS)

Outgoing server (SMTP):

Use the following type of encrypted connection:

**Server Timeouts**

Short  Long 1 minute

**Delivery**

☒ Leave a copy of messages on the server

☒ Remove from server after  days

☐ Remove from server when deleted from 'Deleted Items'

### Internet Email Settings

**General** **Outgoing Server** **Advanced**

**Server Port Numbers**

Incoming server (IMAP):

Use the following type of encrypted connection:

Outgoing server (SMTP):

Use the following type of encrypted connection:

**Server Timeouts**

Short  Long 1 minute

**Folders**

Root folder path:

**Sent Items**

☐ Do not save copies of sent items

**Deleted Items**

☐ Mark items for deletion but do not move them automatically  
Items marked for deletion will be permanently deleted when the items in the mailbox are purged.

☒ Purge items when switching folders while online

# Modulul Mail

## Crearea unui mesaj e-mail

- compunerea unui mesaj folosind editorul integrat, ce oferă meniuri și butoane pentru realizarea unui text cât mai atrăgător
- mesaj gol (necompletat) sau pe baza unei teme / unui șablon (.oft - *Outlook Template*)
- mesajul poate fi în format:
  - *Plain Text*: text simplu, fără formătări
  - *Rich Text*: conține formătări simple ale textului (font, dimensiune, stil, culoare, efecte) și ale paragrafului (alinieri, liste, aliniate)
  - **HTML (Hypertext Markup Language)** - *implicit*:
    - limbaj ce permite crearea mesajelor cu o ținută grafică modernă, folosind text formatat (diverse proprietăți pentru fonturi, stiluri, culori), fundaluri, imagini etc.;
    - este formatul recomandat de scriere a unui mesaj, recunoscut de toți clienții e-mail actuali și interfețele Web pentru citirea poștei electronice
- mesajul se va transmite folosind protocolul SMTP către una sau mai multe adrese e-mail sau liste de adrese (grupuri de utilizatori) introduse în câmpul *To*:
- destinatarii secundari se introduc în câmpul *Cc*: (*Carbon copy* = “copie la indigo”), iar cei ascunși în *Bcc*: (*Blind CC*)

# Modulul Mail

## Citirea mesajelor de poștă electronică

- descărcarea mesajelor pe calculatorul local, cu posibilitatea păstrării unei copii pe server (în cazul conturilor ce folosesc protocolul *POP3*) sau
- stocarea și accesarea mesajelor de pe server (pentru conturile configurate pe protocolul *IMAP*)
- actualizarea mesajelor din Inbox-urile tuturor conturilor printr-o singură operație (*Send/Receive All Folders*)
- marcarea unui nou mesaj ca necitit/citit (*Unread/Read*)
- marcarea unui mesaj (▶) care necesită ulterior efectuarea unor activități suplimentare (se impune revenirea asupra lui):
  - răspuns (*Reply*)
  - trimitere mai departe (*Forward*)
  - rezolvarea unor cerințe
  - tipărire etc.



# Modulul Mail

## Organizarea mesajelor de poștă electronică

- **sortarea mesajelor** (crescător/descrescător) după multiple criterii: dată, expeditor, subiect, dimensiune etc.
- **filtrarea mesajelor** (*Filter Email*) după importanță, flag, categorie, dată sau cuvinte cheie introduse de utilizator
- **gruparea mesajelor** (*Show as Conversation*)
- **organizarea mesajelor** în folderele create automat sau de către utilizator:
  - pe baza rolului implicit al folderelor:
    - *Inbox* (mesaje primite)
    - *Drafts* (mesaje netrimise, salvate pentru o utilizare ulterioară)
    - *Sent Items* (copii ale mesajelor trimise)
    - *Junk E-mail* (mesaje primite, clasificate ca *mesaje nedorite*)
    - *Outbox* (mesaje ce vor fi trimise imediat ce există conexiune la Internet sau la intervale specificate)
  - prin mutare manuală (tragere cu mouse-ul sau folosind butonul *Move*)
  - prin redirectionarea automată folosind un sistem complex de reguli (*Rules and Alerts*): operații diverse (mutare, ștergere, reply, forward etc.) pe baza unor criterii (cuvinte cheie în câmpurile subiect, conținut, adresă expeditor/destinatar etc.)



# Modulul Mail

## Ștergerea mesajelor de poștă electronică

- mesajele șterse ajung implicit în folderul *Deleted Items* (nu sunt șterse efectiv)
- golirea folderului *Deleted Items* va duce la ștergerea definitivă a mesajelor
- ștergerea imediată (efectivă) a unui mesaj se poate face cu combinația de taste Shift+Delete
- operația de curățare a unui folder (*Clean Up*) constă în eliminarea mesajelor redundante dintr-o conversație