

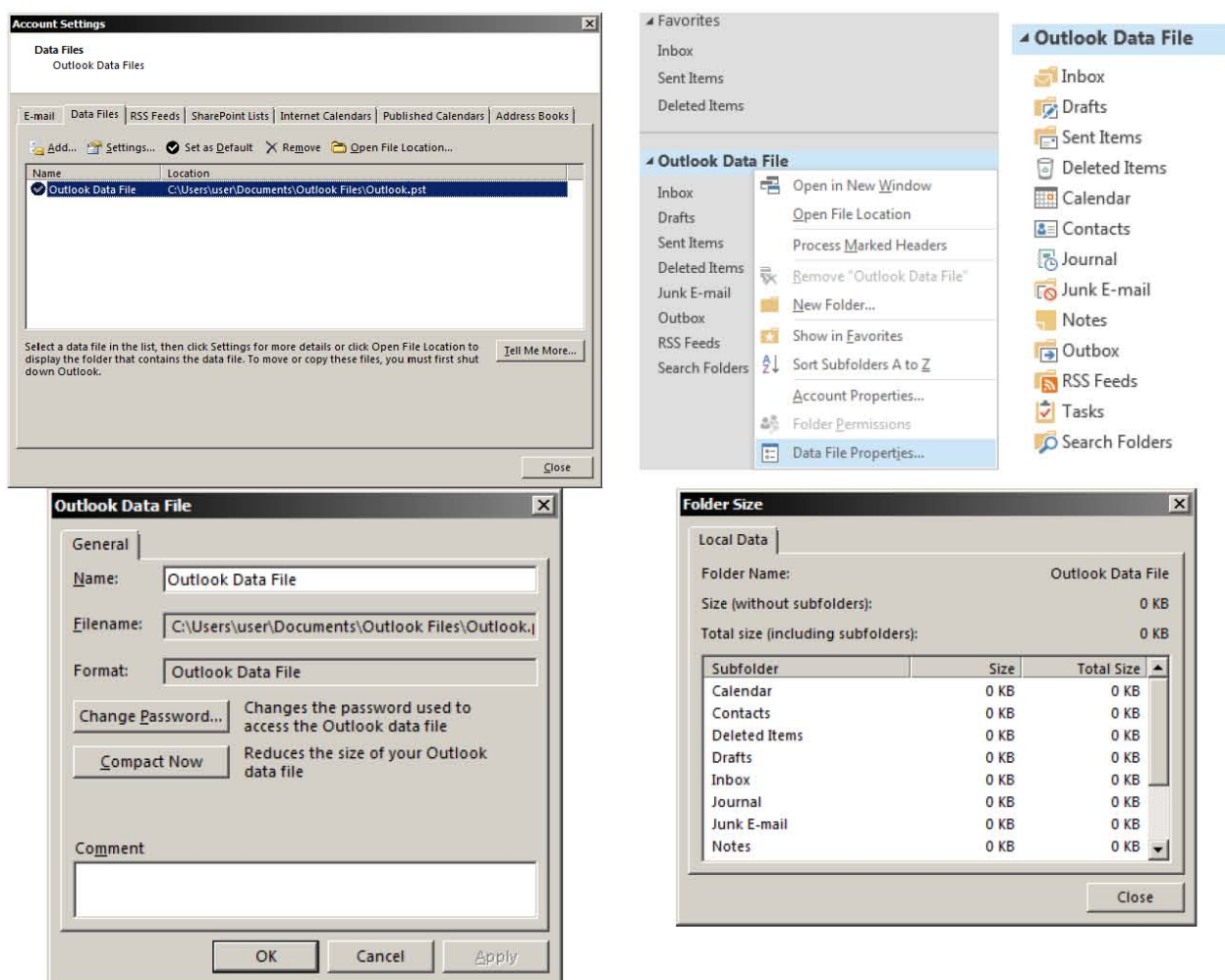
LUCRAREA 7. Gestiunea activităților și a mesajelor de poștă electronică. Microsoft Outlook.

Tema 1: Crearea unui nou fișier de date Outlook. Configurarea unui cont e-mail.

1.1. Dacă există deja configurat un fișier de date (*Outlook Data File*) și un cont e-mail, vizualizați proprietățile acestora. Dacă nu există, la prima lansare aplicația vă va ghida în crearea unui nou fișier de date Outlook și opțional în configurarea unui cont de e-mail existent (observație: Outlook nu creează un cont de poștă electronică pe serverul specificat, ci permite accesarea acelei căsuțe poștale; contul e-mail trebuie creat anterior parcurgând pașii puși la dispoziție de respectivul furnizor de servicii). Creați un fișier de date Outlook fără a configura o adresă e-mail. Ce conține acest fișier? Ce informații și opțiuni sunt disponibile? Vizualizați tab-urile din partea de jos a interfeței grafice. Ce activități permite Outlook?

R:

La lansarea programului Outlook pentru prima dată se creează implicit un fișier de date (*Outlook Data File*); configurarea unui cont de e-mail se va realiza la punctul 1.2. În fereastra de proprietăți ale fișierului de date (meniul File -> Info, butonul Account Settings, tab-ul Data Files -> Settings) sunt afișate numele și locația unde este salvat, existând posibilitatea de a fi criptat sau compactat.



Outlook.pst este un fișier de date în format .pst (*Personal Storage Table*), un format proprietar al Microsoft folosit pentru salvarea informațiilor legate de evenimentele și task-urile din calendar (*Calendar*), datele de contact (*Contacts*), mesajele e-mail intrate (în Inbox sau Junk E-mail) și trimise (*Sent Items*) sau alte informații (fluxurile la care este abonat - *RSS Feeds*, notițe - *Notes* etc.). Fișierul va fi implicit salvat în folder-ul Documents\Outlook Files\ al user-ului curent din Windows.

Tab-urile din interfața Outlook sunt: Mail, Calendar, People, Task, Notes, Folders și Shortcuts.



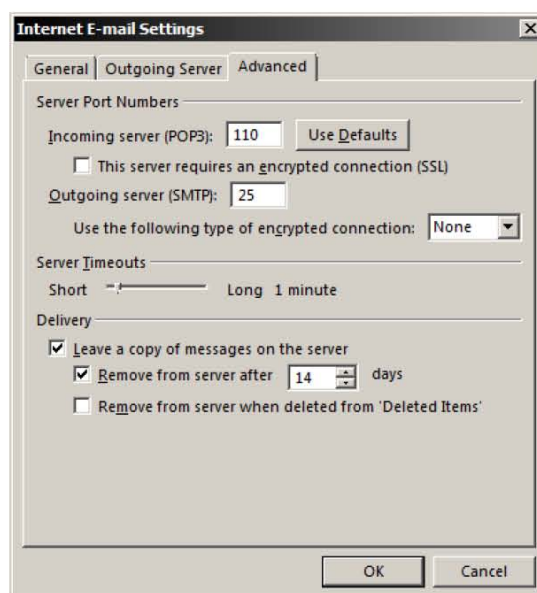
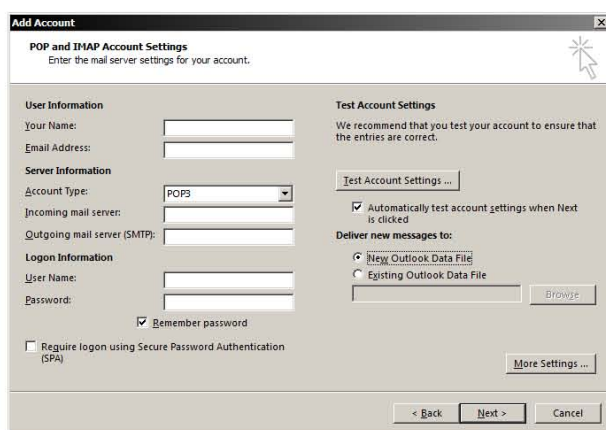
1.2. Configurați un ipotetic cont de e-mail cu următoarele date (configurarea este necesară pentru buna desfășurare a punctelor următoare ale lucrării):

- Tip: POP3
- Nume: Student
- E-mail: student@example.com
- Incoming mail server (POP): pop.example.com
- Outgoing mail server (SMTP): smtp.example.com
- User name: student

Vizualizați setările avansate (*More Settings*). Care sunt porturile implicite pentru protocoalele POP3 și SMTP?

R:

Se folosește meniul File -> Info, butoanele Add Account sau Account Settings, tab-ul E-mail. Se adaugă (butonul New) un cont de e-mail, se alege *Manual setup or additional server types -> POP or IMAP* și se introduc informațiile precizate. Se debifează *Automatically test account settings when Next is clicked*.



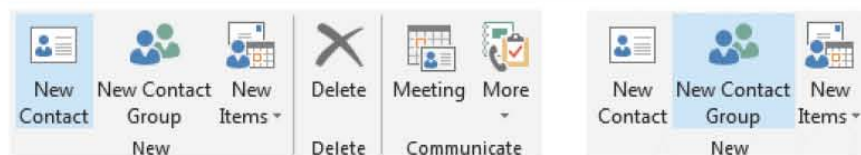
Setările avansate oferă opțiuni suplimentare, printre care specificarea portului pentru intrarea (protocol POP3 - *Post Office Protocol*, port 110) și ieșirea (protocol SMTP - *Simple Mail Transfer Protocol*, port 25) mesajelor e-mail sau prezența unei conexiuni criptate (SSL - *Secure Socket Layer*). O altă opțiune utilă este păstrarea unei copii a mesajului pe server (*Leave a copy of message on the server*) și ștergerea ei automată după un număr de zile sau când a fost eliminată din *Deleted Items*. Se alege Existing Outlook Data File (fișierul de date creat la punctul 1.1).

Tema 2: Date de contact

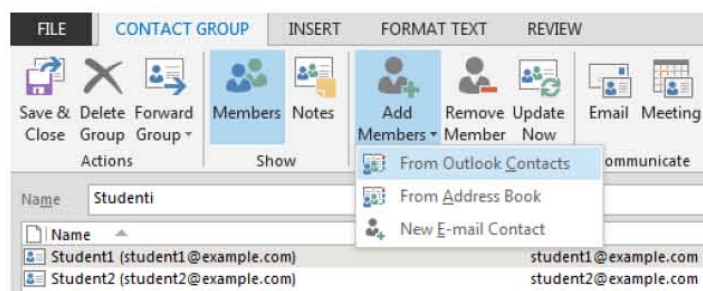
Creați două noi înregistrări în folder-ul Contacts (tab-ul People - partea de jos a interfeței grafice) având numele Student1 și adresa de e-mail student1@example.com, respectiv Student2 și student2@example.com. Creați grupul Studenți și adăugați cele două înregistrări în acest grup.

R:

În tab-ul People (partea de jos a interfeței grafice), se folosește meniul Home -> grupul New, butonul New Contact. Se completează informațiile cerute, apoi click pe butonul Save & New. Se adaugă și cea de-a doua înregistrare.



În același tab se folosește meniul Home -> grupul New, butonul New Contact Group și se creează grupul *Studenti*. Din meniul Contact Group -> grupul Members, butonul Add Members -> From Outlook Contacts se selectează Student1 și Student2 și se adaugă în grupul nou creat. Pentru a vedea componența unui grup se dă dublu click pe numele acestuia din lista Contacts.

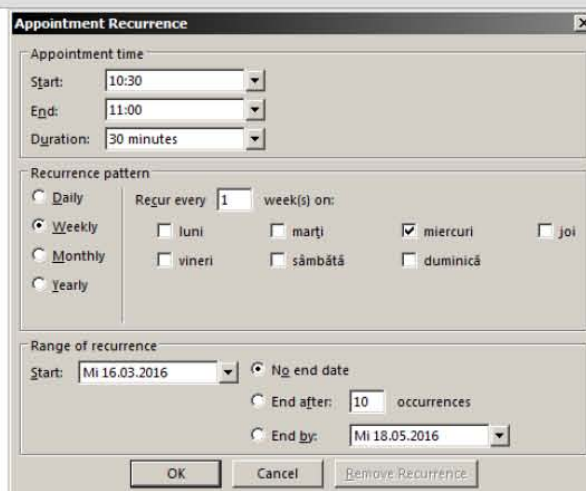
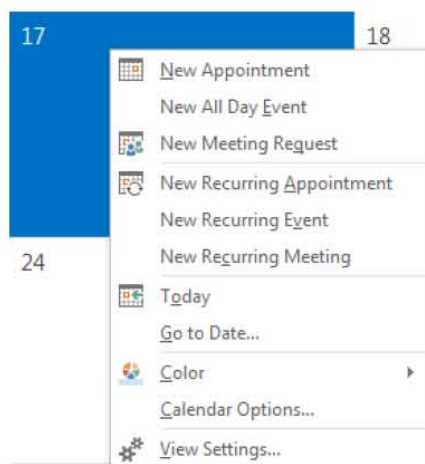
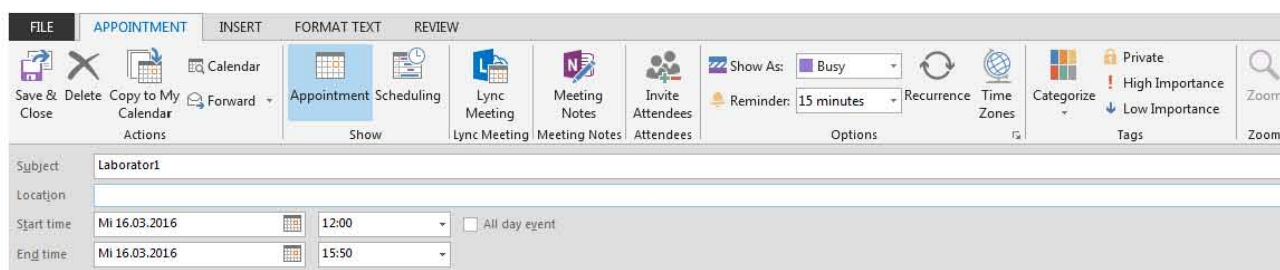


Tema 3: Rezervare (Appointment)

Folosind tab-ul Calendar (partea de jos a interfeței grafice), creați o nouă rezervare pentru ziua de mâine între orele 12:00-15:50 având titlul *Laborator1*. Observați și alte opțiuni la crearea unei rezervări, în special recurența (*Recurrence*) și alarma (*Reminder*).

R:

În tab-ul Calendar se selectează ziua dorită (mâine) și din meniul Home -> butonul New Appointment sau din meniul contextual al zilei se creează o nouă rezervare în intervalul 12:00-15:50, având titlul (Subject) *Laborator1* (data, intervalul, numele și alte informații se pot modifica și ulterior).



Tema 4: Rezervare recurentă (Recurring Appointment)

Creați o nouă rezervare pentru ziua de mâine între orele 14:00-15:50 având titlul *Laborator2*, care să se repete la 2 săptămâni. Observații.

R:

Se poate alege din meniul contextual New Recurring Appointment sau se rezolvă ca la Tema 3 adăugând o recurență (repetare) cu butonul Recurrence din meniul Appointment -> grupul Options. Outlook va indica existența unui conflict cu o altă rezervare (cea de la Tema 3), însă permite salvarea noii rezervări.

Tema 5: Eveniment (*All Day Event*)

Creați un eveniment cu titlul "Ziua națională" care să se desfășoare pe durata întregii zile de 1 decembrie și să se repete anual.

R:

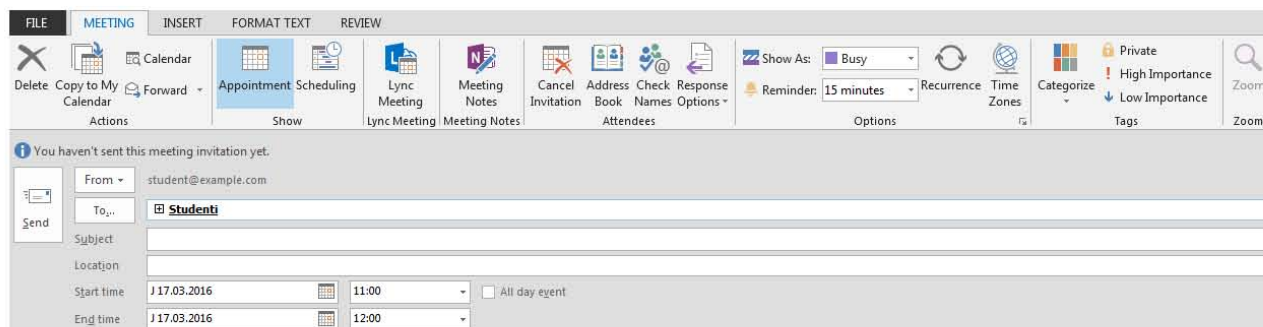
Un eveniment (*Event*) este o rezervare (*Appointment*) care se întinde pe durata întregii zile. Se repetă pașii de la inserarea unei rezervări recurente (Tema 4), unde se bifează opțiunea *All day event*, iar cu butonul *Recurrence* se stabilește repetarea evenimentului în fiecare an, pe 1 decembrie. Pentru a crea un eveniment cu durata de 1 zi, o variantă alternativă sunt comenzile *New All Day Event* sau *New Recurring Event* din meniul contextual al zilei.

Tema 6: Întâlnire (*Meeting*)

Creați o nouă întâlnire pentru ziua de mâine între orele 11:00-12:00 având subiectul *Referat*. Invitați la această întâlnire pe toți membrii grupului Studenți.

R:

În tab-ul Calendar se folosește meniul Home -> butonul New Meeting, butonul New Items -> Meeting sau meniul contextual -> New Meeting Request. Pentru a stabili destinatarul invitației, în câmpul To... se specifică la categoria Required grupul Studenți creat anterior. Se observă că mesajul se trimite celor 2 membri din acest grup, la adresele e-mail specificate. După trimitere, evenimentul (invitația de întâlnire) este salvat automat în propriul calendar (autorul invitației - Student - fiind organizatorul evenimentului și acceptând implicit participarea la el). Cele 2 contacte care au primit prin e-mail invitația de întâlnire vor putea să accepte (și atunci evenimentul va fi salvat în propriile calendare) sau să refuze invitația (organizatorul, Student, va primi prin e-mail răspunsul de acceptare sau respingere a întâlnirii).



Cu dublu click pe eveniment se permite trimiterea unor actualizări privind întâlnirea (de exemplu, modificarea conținutului invitației). Ștergerea acestui eveniment din calendar (tasta Del pe elementul selectat) echivalează cu trimiterea unui e-mail pentru anularea întâlnirii (*Send Cancellation*). Astfel, evenimentul va fi șters din propriul calendar, iar contactele vor primi un e-mail de înștiințare privind anularea întâlnirii.

Tema 7: Sarcini (*Tasks*)

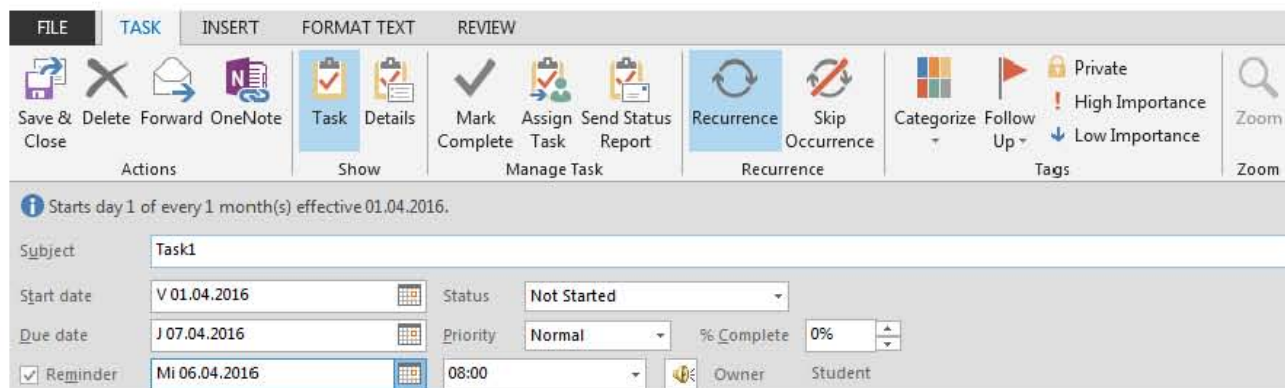
Creați 2 sarcini cu următoarele proprietăți:

- Task1: a început la data de 1 a lunii curente, durează 1 săptămână și se repetă lunar;
- Task2: va începe la data de 1 a lunii următoare și durează 2 luni.

Vizualizați și modificați la alegere alte opțiuni disponibile pentru un task (status, nivel de prioritate, procent de realizare etc.).

R:

În tab-ul Tasks (partea de jos a interfeței grafice), o nouă sarcină (activitate) se introduce din meniul Home -> grupul New, butonul New Task. Se creează cele 2 task-uri cu setările precizate (nume, data de începere, data limită, recurență).

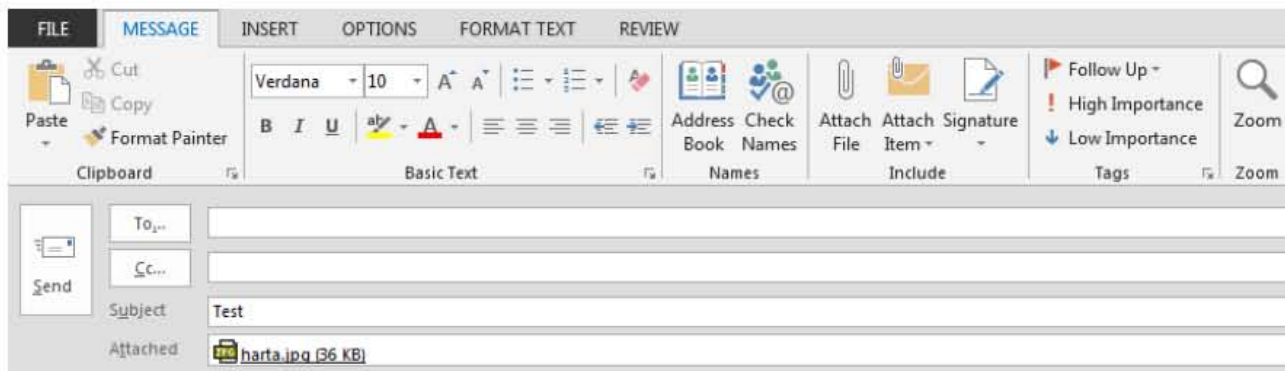


Tema 8: Compunerea unui mesaj e-mail

Creați un nou mesaj e-mail și transferați prin Copy & Paste conținutul documentului Word e-mail.doc. Observați posibilitățile de formatare a textului sau de inserare a unor noi elemente (imagini, grafice, desene, simboluri). Adăugați acestui mesaj subiectul (Subject) "Test" și atașați fișierul harta.jpg (aflat în același folder). Salvați acest mesaj și închideți-l. În ce folder a fost el salvat?

R:

Crearea unui nou mesaj e-mail se face din tab-ul Mail (partea de jos a interfeței grafice), meniul Home -> grupul New, butonul New Email. Dacă formatul mesajului este HTML - se observă titlul ferestrei "Untitled - Message (HTML)" - informațiile copiate din documentul Word vor fi transferate păstrându-se toate caracteristicile (formatarea textului, imaginea și link-ul).



Se completează câmpul Subject cu textul "Test" și se atașează fișierul harta.jpg (fie prin Drag & Drop din Windows Explorer, fie prin apăsarea butonului Attach File din meniul Message -> grupul Include). Salvarea mesajului: prin butonul Save (din Quick Access Toolbar), combinația Ctrl+S sau comanda Save (din meniul File). Mesajele netrimise sunt salvate automat în folder-ul Drafts, pentru a putea fi modificate ulterior și apoi trimise efectiv.

Tema 9: Formate pentru mesajele e-mail

Deschideți mesajul salvat anterior și alegeți pentru el succesiv următoarele formate: Rich Text și Plain Text. Comparații. Închideți mesajul fără să-l salvați (mesajul să rămână în format HTML).

R:

Petru editare se dă dublu click pe mesajul salvat anterior în folder-ul Drafts. Schimbare formate: meniul Format Text -> grupul Format, butoanele *Rich Text* și respectiv *Plain Text*.

Formatul Rich Text:

- este recunoscut doar de către Microsoft Outlook și Microsoft Exchange, fiind un format proprietar Microsoft;
- sunt păstrate formatarea textului, imaginea și link-ul (ca la HTML), însă fișierul atașat este inclus în corpul mesajului;
- deși aspectul mesajului este în mare măsură similar cu cel în format HTML, formatul Rich Text trebuie evitat (în locul său este recomandabil să se folosească formatul HTML).

Formatul Plain Text:

- conține doar text simplu, fără formătări, imagini, link-uri sau alte elemente specifice formatului HTML (modul de prezentare a mesajului își pierde astfel atractivitatea);
- prezintă avantajul unei compatibilități maxime, mesajul e-mail fiind accesibil pe orice platformă, din programe client (Outlook, Thunderbird) sau interfața webmail (Yahoo, Gmail);
- la conversia în acest format, Outlook avertizează în legătură cu informațiile care se vor pierde.

Tema 10: Salvarea unui e-mail ca pagină Web (HTML). Noțiuni de bază despre limbajul HTML

Redeschideți mesajul și salvați-l ca pagină Web (HTML). Deschideți această pagină într-un browser Web și vizualizați sursa. Discuții legate de structura fișierului și marcasele specifice limbajului HTML (*HyperText Markup Language*). Identificați marcajul `` (pentru inserarea imaginii) și `<a>` (pentru inserarea unui hyperlink către site-ul www.google.ro). Ce attribute conțin aceste marcase?

R:

După deschiderea mesajului (dublu click pe mesajul din folder-ul Drafts) se folosește meniul File -> Save As. Se alege formatul HTML, iar numele implicit al fișierului este Test (același cu câmpul Subject). Se observă apariția folder-ului Test_files în care sunt stocate imaginea din corpul mesajului (fișierul image001.png) și alte fișiere cu informații specifice temei folosite în mesaj.

Se deschide pagina Web într-un browser (se observă aspectul identic cu corpul mesajului e-mail) și se vizualizează sursa paginii (codul HTML) în funcție de browser-ul folosit și de versiunea sa:

- Mozilla Firefox: meniul Tools -> Web Developer -> Page Source (Ctrl+U) sau click dreapta în pagină și *View Page Source*;
- Google Chrome: buton meniu -> More tools -> View source (Ctrl+U) sau click dreapta în pagină și *View page source*;
- Internet Explorer: meniul Page -> View Source sau click dreapta în pagină și *View Source*;
- Microsoft Edge: tasta F12 (*Developer Tools*) sau click dreapta în pagină și *View Source*.

Fiind în format text, pagina Web (fișierul Test.htm) poate fi vizualizată și modificată cu orice editor de texte (de exemplu, Notepad). Se observă:

- formatul marcajelor (codurilor) HTML - în general de tipul:
`<cod> ... </cod>`
- prezența unor valori particularizate pentru anumite attribute - de forma:
`<cod atribut1="valoare1" atribut2="valoare2"...> ... </cod>`
- structura paginii Web cu marcase specifice secțiunilor `<head>` (antet) și `<body>` (conținut).

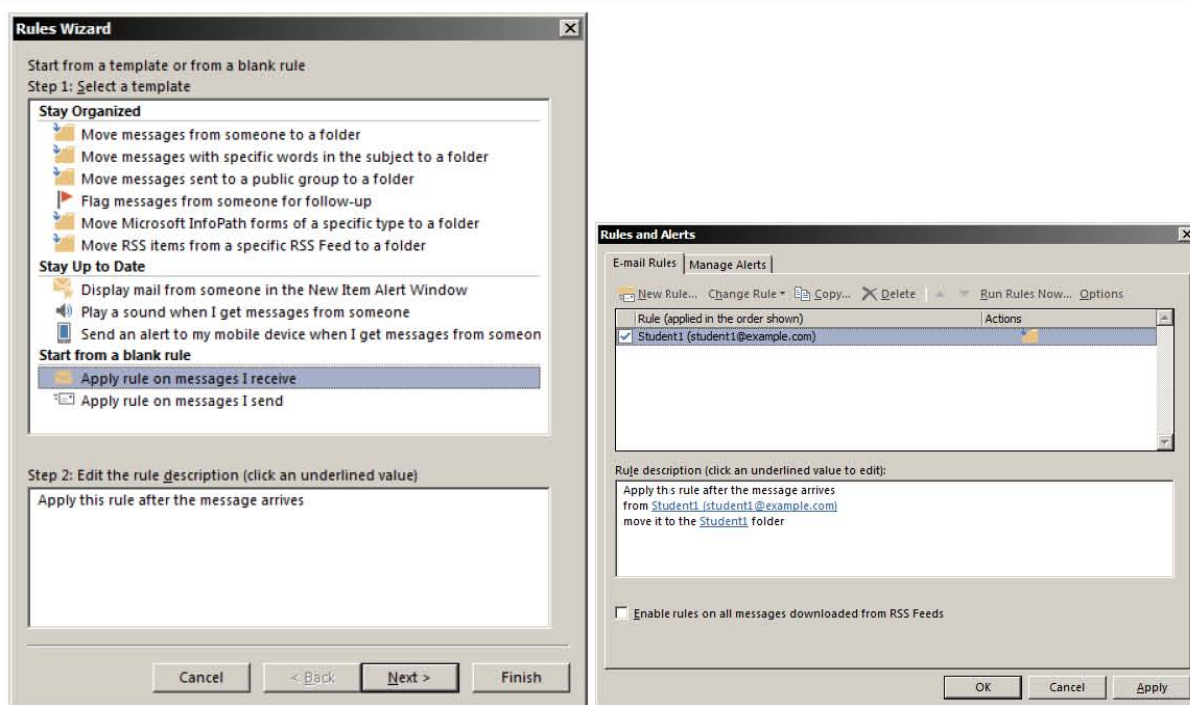
Tema 11: Reguli de filtrare

Creați o regulă de filtrare a mesajelor de intrare astfel încât toate mesajele primite de la adresa student1@example.com să fie automat mutate în folder-ul Inbox\Student1.

R:

Din meniul Home -> grupul Move, butonul Rules se alege *Manage Rules & Alerts* și se creează o nouă regulă (*New Rule*) pornind de la o regulă necompletată (*Start from a blank rule*) aplicată mesajelor primite (*Apply rule on messages I receive*).





Se bifează succesiv:

- *from people or public group*: Student1 (student@euroqual.pub.ro);
- *move it to the specified folder*: Inbox\Student1 (se creează acest folder).

Întrebări

1. Care este formatul implicit de compunere a unui nou mesaj e-mail? Ce avantaje și dezavantaje prezintă acest format?
2. Care este rolul câmpurilor CC: și BCC: ce apar la compunerea unui mesaj e-mail?
3. Ce stochează folder-ul Outbox?

R:

1. Formatul implicit este HTML (meniul File -> Options -> tab-ul Mail -> Compose messages in this format). Avantaje: aspect elegant; posibilitatea de a insera diverse elemente (link-uri, liste, tabele, imagini, grafice, alte elemente); asigură formatarea textului (font, stiluri, culori, dimensiuni, aliniere, spațiere orizontală / verticală). Dezavantaje: dimensiunea mesajului crește (trafic de date mai mare, timp mai îndelungat pentru descărcare, în special la conexiuni lente); posibilitatea ca mesajul să nu fie afișat la fel pe toate dispozitivele (smartphone, tabletă) sau în interfețele online; permite disimularea unor link-uri către site-uri de phishing sau cu alte activități malițioase.

2. Câmpul To: denotă destinatarii principali ai unui mesaj de poștă electronică, în timp ce câmpul CC (*Carbon Copy*) cuprinde lista adreselor care vor primi o copie a mesajului (destinatari secundari). Lista destinatarilor din CC este vizibilă tuturor celorlalți destinatari ai mesajului. Un câmp adițional este BCC (*Blind Carbon Copy*): aceștia primesc o copie a mesajului, însă lista destinatarilor din BCC nu este vizibilă celorlalți destinatari (To și CC). Pentru a activa câmpul BCC în timpul editării unui mesaj se folosește meniul Options -> butonul Bcc (din grupul Show Fields).

3. În cazul în care există conexiune cu serverul de poștă electronică, mesajele trimise cu Outlook sunt livrate imediat acestuia. În cazul în care nu avem conexiune - fie s-a comutat în modul de lucru Offline (meniul Send/Receive -> butonul Work Offline), fie conexiunea la Intranet/Internet este întreruptă - mesajele vor fi stocate temporar în folder-ul Outbox, urmând a fi trimise automat în momentul în care conexiunea se restabilește. După ce mesajele au fost efectiv trimise serverului de poștă electronică, o copie a acestora este salvată automat în folder-ul Sent.