

Cum accesezi și folosești serviciul de e-mail Outlook în interfața web

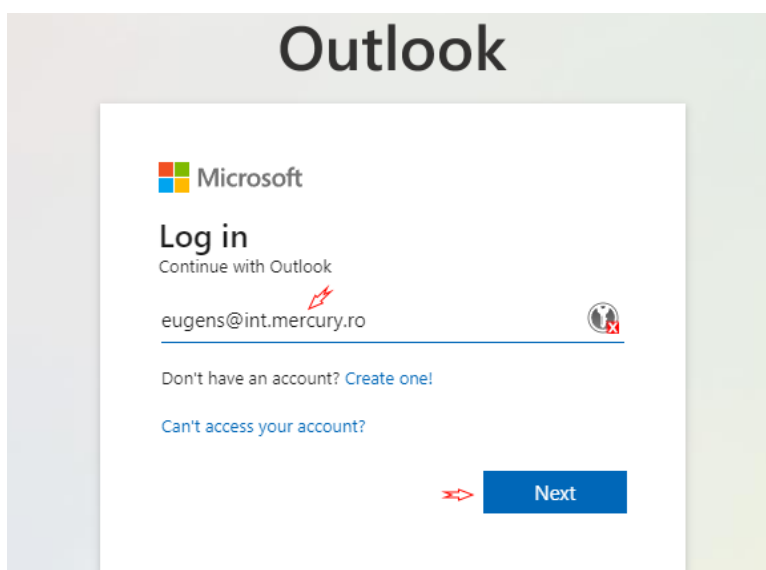
Pasul 1. Conectarea în interfața web de Outlook

Pentru accesare e-mail Outlook în interfața web se folosește link-ul de mai jos:
<https://outlook.office.com>

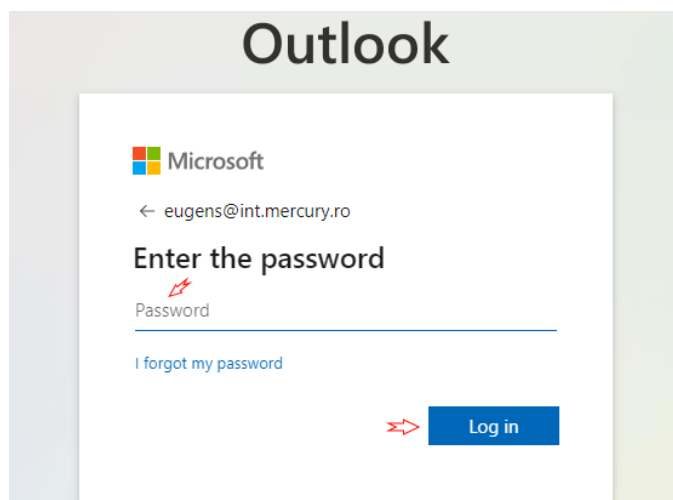
Pentru autentificare se vor folosi datele contului de rețea astfel:

- numele de utilizator complet: **prenume**@int.mercury.ro
(ex: **eugen**@int.mercury.ro).

Se selectează butonul **Next**.

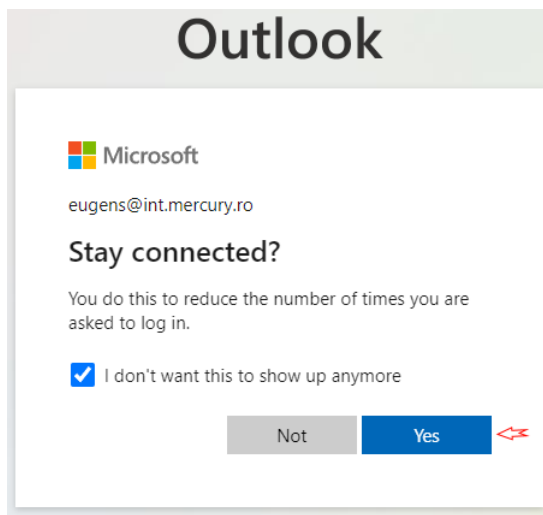


În următoarea fereastră se introduce parola de rețea, după care se selectează butonul **Log in**.



Este necesară aprobarea cererii de conectare din aplicația mobilă Microsoft **Authenticator**, introducând în aplicația mobilă numărul afișat pe ecran și confirmând acțiunea.

După aprobarea conectării, se bifează opțiunea ***I don't want this to show up anymore*** și se apasă pe **Yes** pentru a rămâne conectat.



Pasul 2. Cum să utilizezi interfața web de Outlook

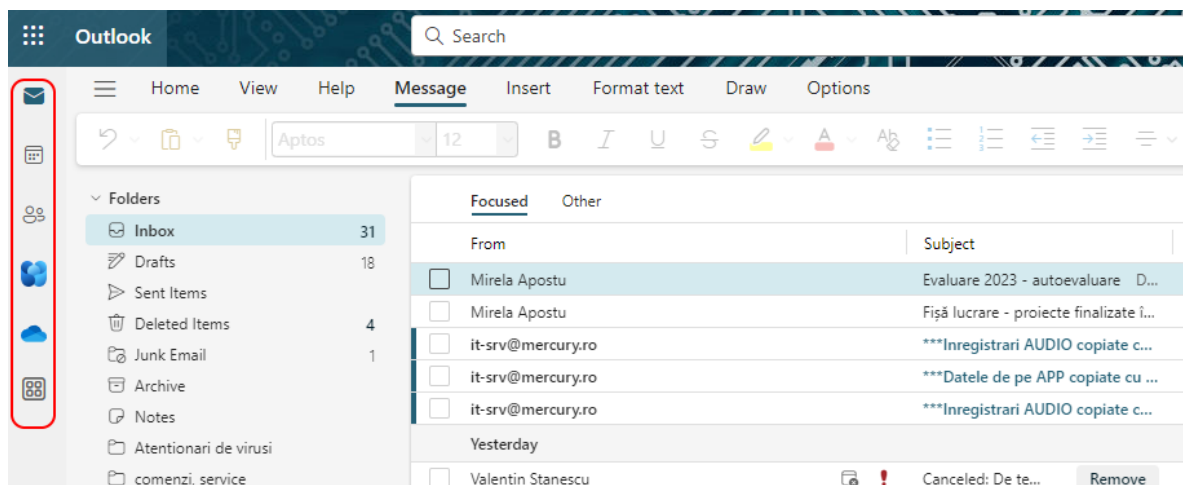
Proprietăți principale:

- mărimea căsuței de e-mail /utilizator: **50GB**
- dimensiunea maximă a unui mesaj recepționat: **36MB**
- dimensiunea maximă a unui mesaj primit: **35MB**
- blocarea de atașamentele care conțin fișiere executabile (in/out)
(extensii de tip: .exe, .ace, .ani, .apk, .app, .appx, .arj, .bat, .cab, .cmd, .com ...)

Modul de afișare default împarte fereastra în 3 zone:

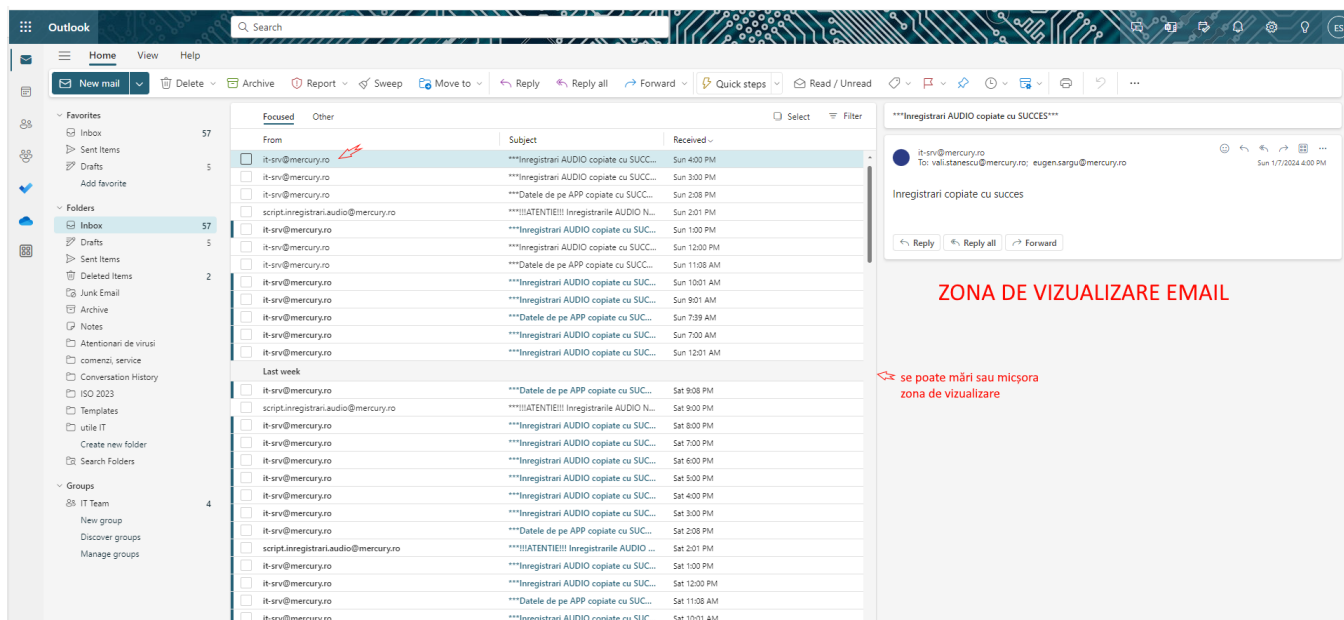
- În stânga sunt afișate directoarele (Inbox, Sent, Delete...)
- În centru sunt afișate mesajele directorului selectat
- În dreapta este afișat mesajul selectat

În partea dreaptă există un meniu de unde se poate accesa Calendarul și Contactele.

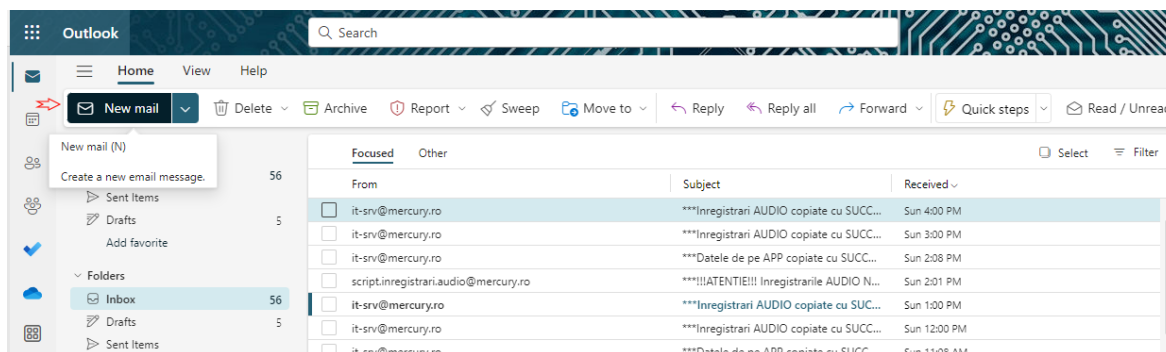


Un email se poate vizualiza fie accesându-l cu un singur click, fie prin dublu click pentru a se deschide într-o fereastră nouă.

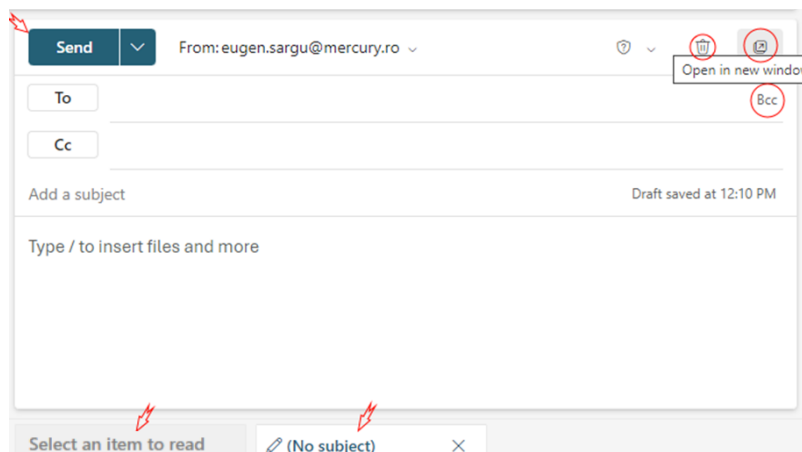
Dacă se plasează cursorul pe linia care delimitează mesajele de zona de vizualizare, va apărea un slider cu care se poate mări sau micșora zona de vizualizare a emailului trăgând de el în dreapta sau în stânga.



Pentru a scrie un email se apasă pe butonul **New email** din partea stângă a interfeței de Outlook.



După această acțiune, caseta de compunere a emailului este afișată în zona de vizualizare de unde o putem mări, micșora sau chiar deschide într-o fereastră nouă.



În partea de jos se creează automat tab-uri separate pentru vizualizarea emailurilor și compunerea unui email.

Pentru a deschide caseta de compunere a emailului într-o fereastră nouă se accesează butonul din colțul din dreapta sus, cu mențiunea **Open in new window**.

Pentru a adăuga persoane în câmpul de BCC, se apasă pe butonul Bcc.

Pentru a renunța la mesajul compus, se apasă pe iconul *coș de gunoi* și apoi pe **OK** în următoarea fereastră.

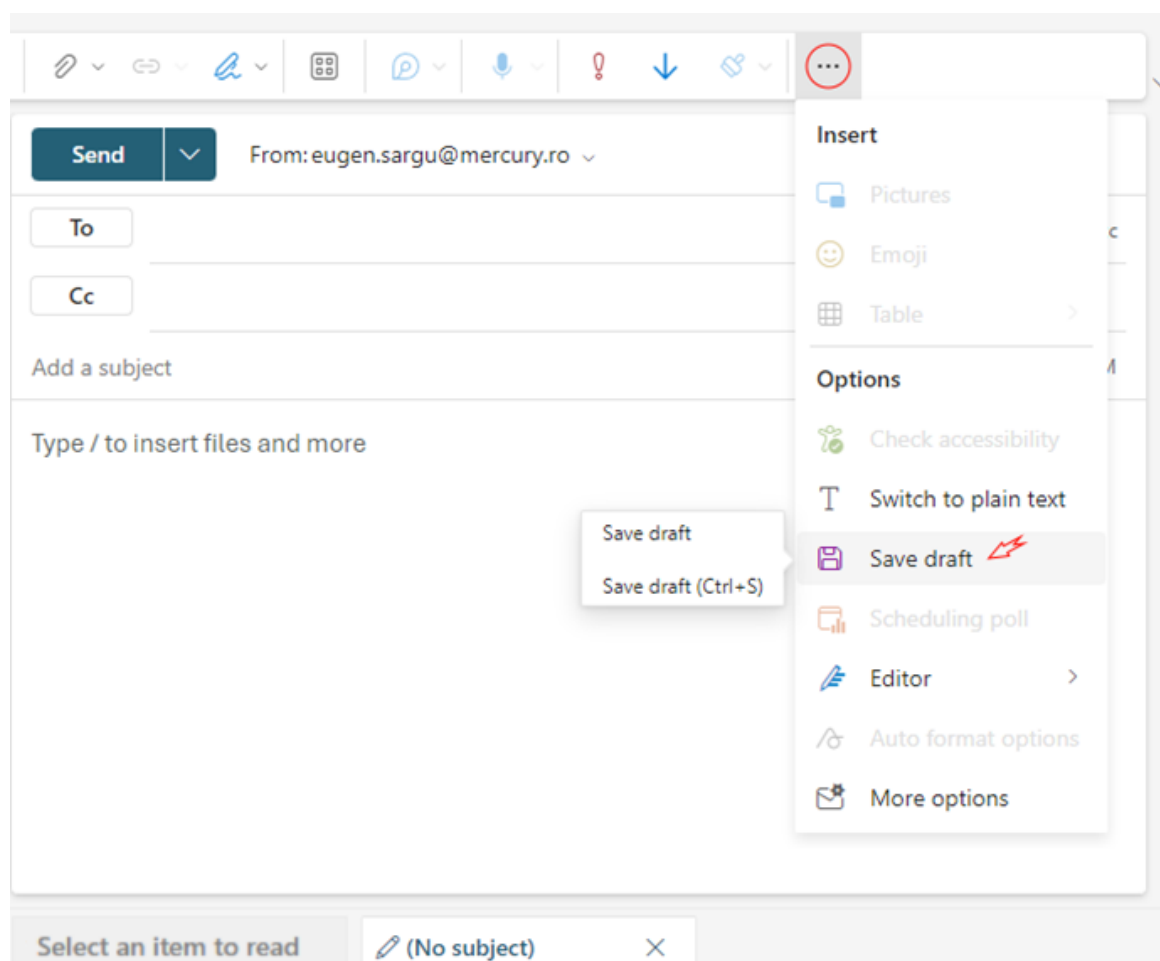
Discard message

Are you sure you want to discard this draft?

OK

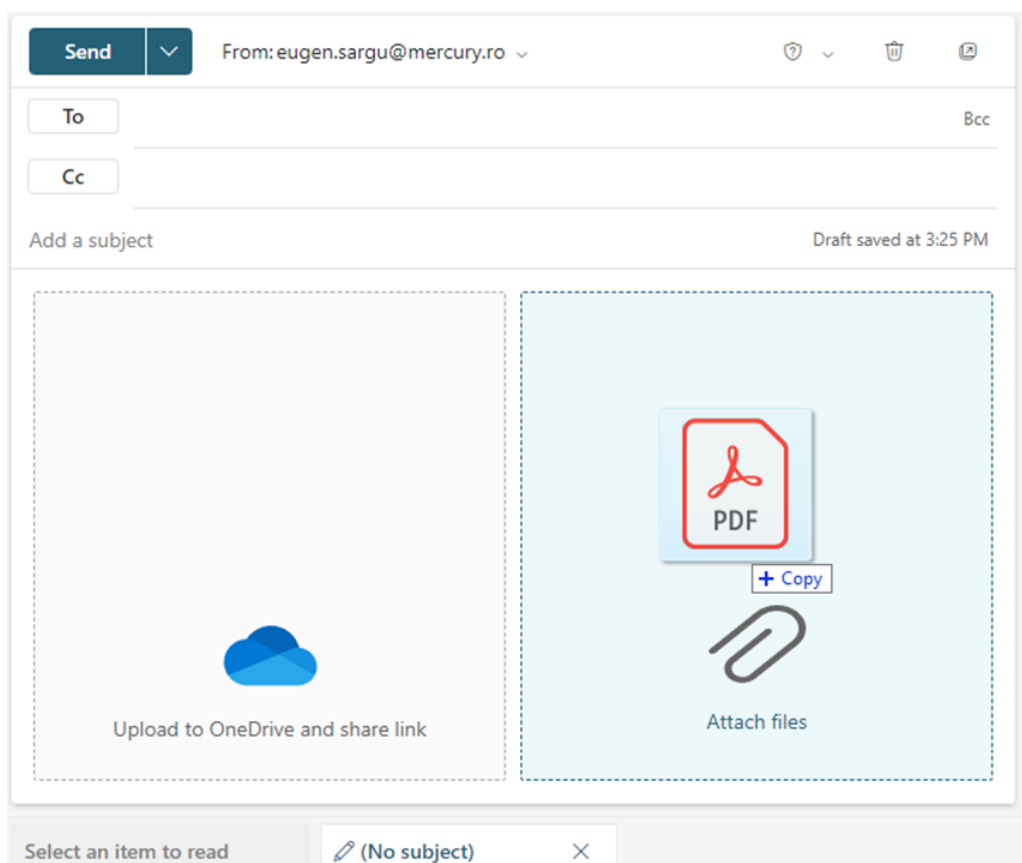
Cancel

Mesajul Draft se salvează automat sau manual apăsând pe *Save draft* în următorul meniu.

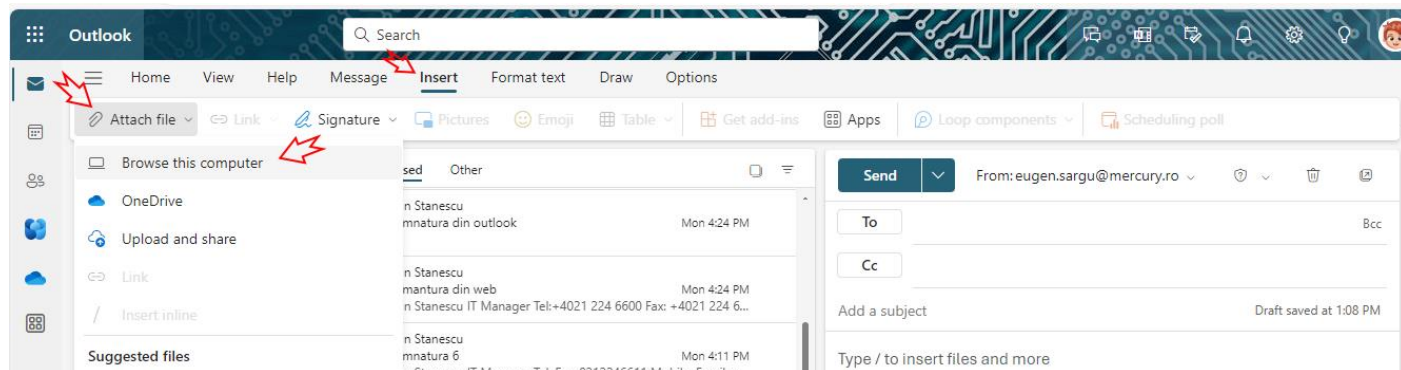


Pentru a anexa un fișier se poate trage cu drag & drop în corpul emailului sau se poate selecta manual folosind meniul **Insert > Attach file > Browse this computer** și navigând în calea fișierului pentru a-l încărca.

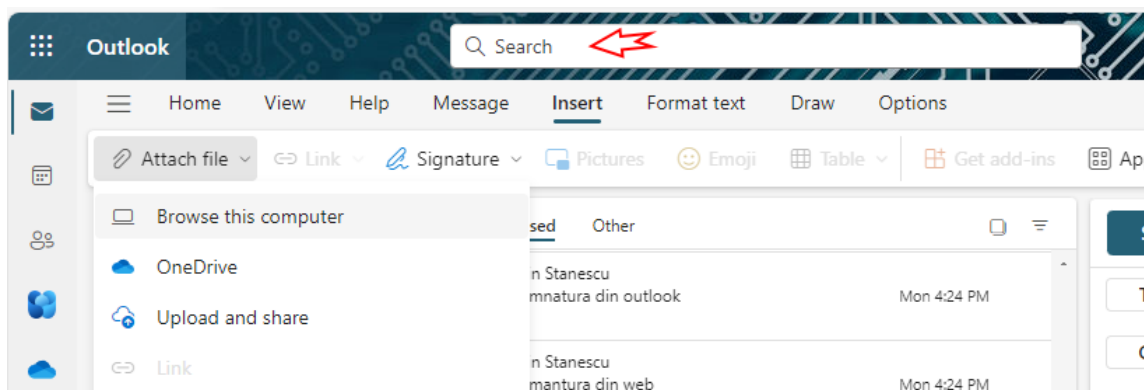
Cu drag & drop



Inserare manuală



Pentru căutarea de mesaje sau de contacte în funcție de pagina selectată se folosește bara de **Search** din antetul ferestrei.



Semnătura se va adaugă automat și va fi vizibilă doar pentru cel care primește mesajul. Datele pentru semnătura vor fi preluate automat din atributele utilizatorului.

În caz de replay semnătura nu va fi dublată.

Exemplu Semnătura

--
Eugen Mihai Sargu
IT Assistant
Tel: +4021 224 6600
Fax: +4021 224 6611
Mobile:
Web: <https://www.mercury.ro>
FB: <https://www.facebook.com/mercuryresearch>

Prezentul mesaj constituie o informatie confidentiala si este proprietatea exclusiva a MERCURY RESEARCH. Mesajul se adreseaza numai persoanei fizice sau juridice mentionata ca destinatar, precum si altor persoane autorizate sa-l primeasca. In cazul in care nu sunteti destinatarul vizat, va aducem la cunostinta ca dezvaluirea, copierea, distribuirea sau initierea unor actiuni pe baza prezentei informatii sunt strict interzise si atrag raspunderea civila si penala. Daca ati primit acest mesaj dintr-o eroare, va rugam sa ne anuntati imediat, ca raspuns la mesajul de fata, si sa-l stergeti apoi din sistemul dvs. Apreciam si va multumim pentru sprijinul acordat in pastrarea confidentialitatii corespondentei noastre.

--
The information contained in this message is confidential and is the exclusive property of MERCURY RESEARCH. This message is intended solely for the recipient and other entities who are authorized to receive it. If you are not the intended recipient, please note that disclosing, copying, distributing or initiating actions based on the current information is strictly prohibited and may have legal implications. If you received this message and you are not the intended recipient, please inform us immediately, as a reply to the current message, and then delete it from your system. We really appreciate and we thank you for your support in keeping the confidentiality of our correspondence.