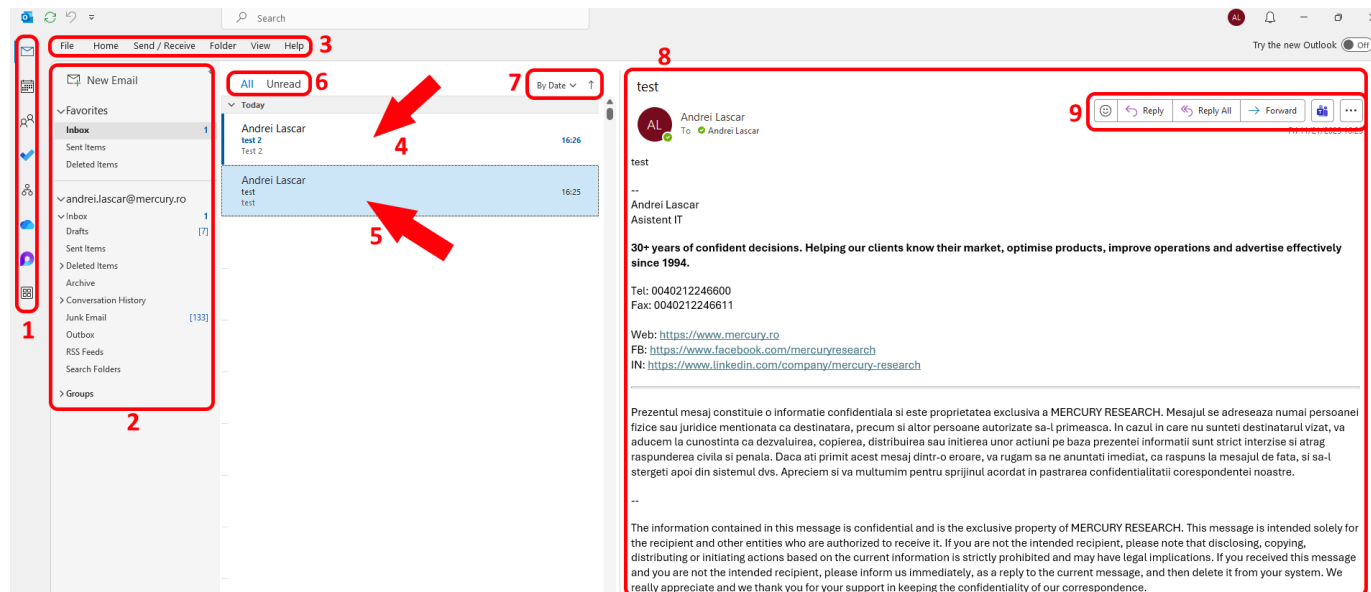


Informații despre serviciile de tip email (Outlook)

Cap 1. Introducere in Outlook



În imaginea de mai sus este prezentat panoul principal al aplicației Outlook, așa cum apare la deschidere. Aceasta conține diferite meniuri și opțiuni, explicate mai jos în funcție de numărul fiecărui chenar, pentru a te ajuta să te familiarizezi mai ușor cu interfața aplicației.

1. Bara laterală principală (navigare rapidă)

Aici se află pictogramele pentru diferite secțiuni ale aplicației Outlook:

- Plicul (Mail) – deschide secțiunea pentru e-mailuri.
- Calendarul – deschide agenda și programările.
- Persoane / Contacts – afișează lista de contacte.
- Tasks / To Do – pentru gestionarea sarcinilor/lista cu ce ai de făcut.
- Alte aplicații Microsoft

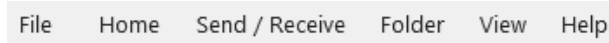
2. Panoul de foldere (Inbox, Sent, Drafts etc.)

Aici se afișează structura contului tău de e-mail:

- Inbox – mesajele primite.
- Sent Items – mesajele trimise.

- Deleted Items, Archive, Drafts, etc.
De asemenea, aici vezi adresa ta completă (ex: *andrei.lascar@mercury.ro*) și poți accesa sau crea folderele personalizate.

3. **Bara de meniu / comandă**



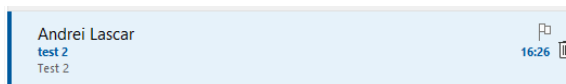
Include opțiunile principale:

- File, Home, Send/Receive, Folder, View, Help, etc.
Acestea oferă acces la diverse setări, personalizare interfață și ajutor.

4. **Mesaje primite si necitite**

Mesajele noi primite vor fi afișate cu o culoare diferită și cu text îngroșat, pentru a le putea diferenția mai ușor.

Exemplu:



5. **Mesaje primite si citite**

Mesajele citite vor fi afișate în general fără o culoare, cu text normal și fără nimic ieșit în evidență, pentru a le putea diferenția mai ușor.

Exemplu:



6. **Filtrare după stare (All / Unread)**

Permite afișarea tuturor mesajelor (**All**) sau doar a celor necitite (**Unread**).

7. **Sortare (By Date, By Sender, etc.)**

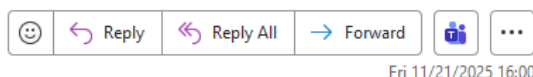
Acesta este meniul de sortare — poți ordona mesajele după:

- Data, Expeditor, Importanță, Atașamente, etc.

8. **Panoul de citire (Reading Pane)**

Este zona unde se afișează conținutul mesajului selectat.
Poți citi e-mailul complet, vedea semnătura, atașamentele și detaliile expeditorului.

9. **Bara de acțiuni rapide**



- React
- Reply (Răspunde)
- Reply All (Răspunde tuturor)
- Forward (Redirecționează)
- More options – alte opțiuni pentru mesaj

Cap 2. Limitari de dimensiune

- Dimensiunea maxima a unui mesaj receptionat (inclusiv atașament) nu poate depăși **36MB**.
- Dimensiunea maxima a unui mesaj trimis (inclusiv atașament) nu poate depăși **35MB**.
- Mărimea căsuței de e-mail /utilizator este **50GB**

Cap 3. Limitari de extensii

Atașamentele care conțin fișiere executabile sau potențial periculoase sunt blocate automat, precum: **.exe, .ace, .ani, .apk, .app, .appx, .arj, .bat, .cab, .cmd, .com** și altele similare.

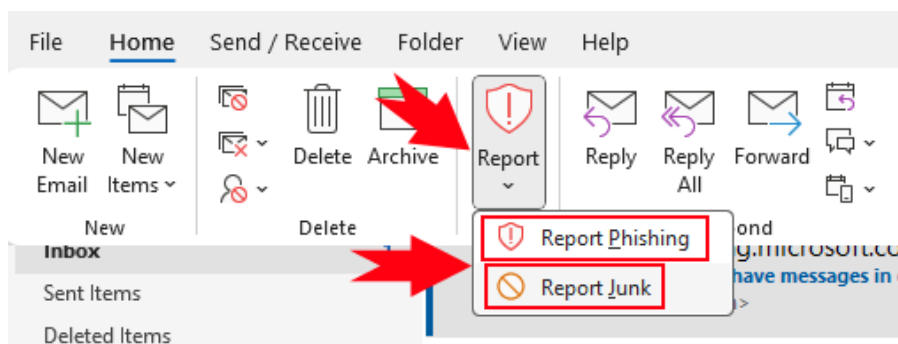
Cap 4. Informații despre modul de protecție antivirus/antispam (Junk)

Pentru că una dintre cele mai răspândite metode de atac cibernetic este cea prin e-mail, verifică cu atenție informațiile din atașament și link-urile înainte de a le accesa.

Recomandare pentru trimitere/primire documente parolate:

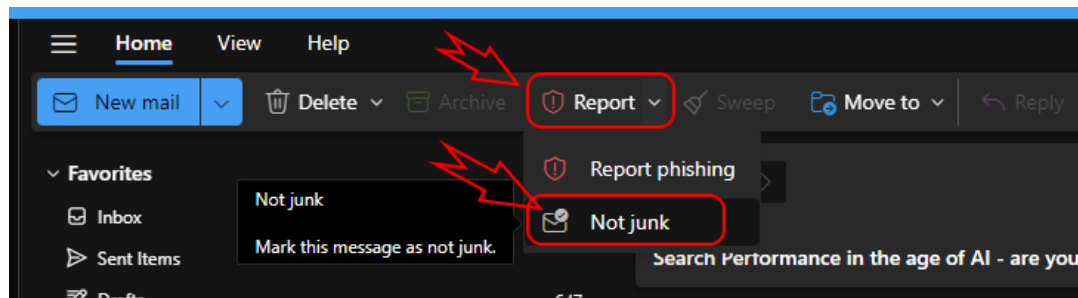
- pentru trimitere folosește platformele de tip wetransfer/gdrive/onedrive, arhive cu parola, sau apelează la IT.

- **Sistemul anti spam/antivirus** este setat să verifice și să oprească toate mesajele pe care le consideră dăunătoare.
Pentru mesajele care scapă de filtru, acestea trebuie marcate ca **“Junk”** folosind butonul din meniu (vezi imaginea de mai jos) sau mutate în **folderul junk**. Acțiunea de selectare a **butonului “ Report Junk”** va muta mesajul respectiv în **folderul Junk**.



- Este bine sa **verifici** periodic folderul „Junk Email” pentru a detecta mesajele fals pozitive care ajung sa fie marcate ca **spam/junk**. Daca sunt mesaje relevante care nu trebuie sa ajunga in junk, selecteaza mesajul, iar apoi meniul **Home > Report > Not junk**. Pe viitor mesajele de la acel contact vor ajunge direct in Inbox.

-----Atenție la mesajele înșelătoare care par veridice-----



Procesul de mutare a mesajelor în Junk sau scoaterea acestora din Junk ajută sistemul de scanare să „învețe” tipul de mesaj și să îl trateze corespunzător.

Cuprins

Cap 1. Introducere in Outlook	1
Cap 2. Limitari de dimensiune	3
Cap 3. Limitari de extensii	3
Cap 4. Informații despre modul de protecție antivirus/antispam (Junk)	3