

The background features a light blue grid pattern overlaid with various icons representing digital communication, such as envelopes, speech bubbles, and email symbols. The overall aesthetic is clean and modern, with a focus on technology and networking.

# Poșta electronică

Operații cu mesaje electronice

Pentru compunerea unui e-mail puteți urma pașii de mai jos:

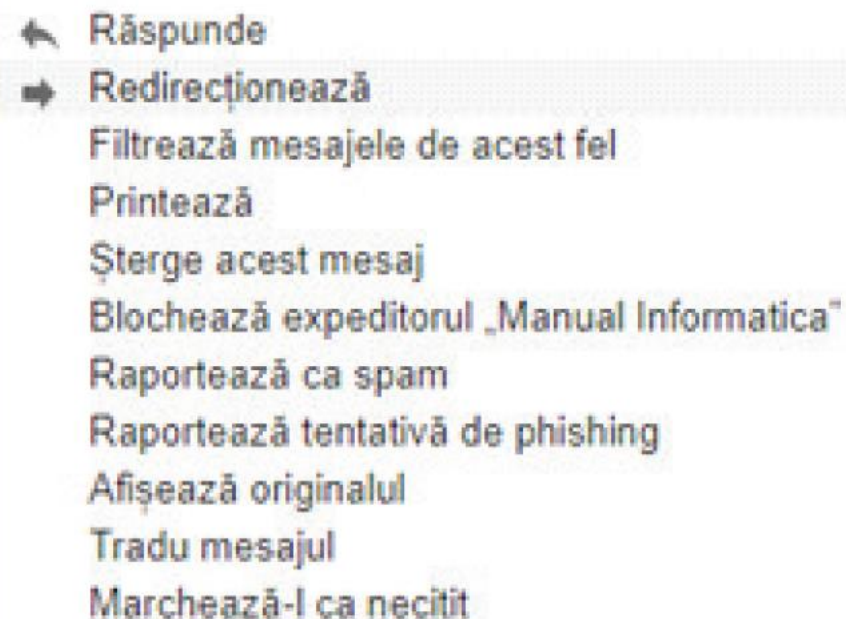
- Apasă butonul Scrie (A)
- Completează câmpul Către (B) cu adresele destinatarilor
- Alege ca subiect câteva cuvinte relevante pentru conținutului e-mail-ului
- Scrie textul (D) e-mail-ului care trebuie să înceapă cu un salut, apoi continuă cu mesajul propriu-zis și încheie cu un mesaj de rămas bun, urmat de semnătură
- Dacă dorești, poți atașa un fișier (E) apăsând simbolul agrafă din partea de jos a ferestrei în care scrii e-mail-ul sau poți atașa un fișier de pe Google Drive
- Trimite mesajul apăsând butonul Trimite (F)

The screenshot shows the Gmail 'Compose' interface. At the top left is the Google logo and a search bar. Below it is the 'Gmail' label and a red 'SCRIE' button, which is pointed to by an orange circle labeled 'A'. The main area is divided into three tabs: 'Principale', 'Rețele sociale', and 'Oferte'. Below these are two email entries from 'Manual Informatica'. On the left side, there is a sidebar with categories like 'Mesaje primite (1)', 'Mesaje trimise', and 'Mesaje nefinalizate (1)'. Below the sidebar is a contact card for 'Daniela Mioara'. The main content area shows a new email being composed. The subject line is 'Despre vacanța de iarnă', pointed to by an orange circle labeled 'B'. The 'Către' field contains 'Ana-Maria Dumitreșcu', pointed to by an orange circle labeled 'C'. The body of the email contains the text: 'Salut, Sper că ești bine și te-ai distrat în această vacanță. Eu am fost plecată la schi. A fost prima mea experiență pe schiuri. Cred că ar trebui să încerci și tu. Tu ce ai făcut în această vacanță? Pe unde ai mai fost? Aștept cu nerăbdare vesti de la tine. Cu drag, Daniela'. The text is pointed to by an orange circle labeled 'D'. At the bottom of the compose window, there is a 'Trimite' button, pointed to by an orange circle labeled 'F', and an attachment icon (paperclip), pointed to by an orange circle labeled 'E'. The bottom of the screen shows a chat area with the text 'Niciun chat recent Inițiază unul nou'.



# Operații care se pot face cu un e-mail

- a. Răspunzi mesajului primit
- b. Redirectionezi mesajul primit (trimiți mesajul primit către o altă persoană)
- c. Tipărești mesajul
- d. Ștergi mesajul
- e. Blochezi mesajele primite de la același expeditor
- f. Raportezi mesajele ca fiind nedorit (spam) ca tentativă de phishing
- g. Marchezi mesajul primit ca necitit

- 
- ↶ Răspunde
  - ➔ Redirecționează
  - Filtrează mesajele de acest fel
  - Printează
  - Șterge acest mesaj
  - Blochează expeditorul „Manual Informatica”
  - Raportează ca spam
  - Raportează tentativă de phishing
  - Afișează originalul
  - Tradu mesajul
  - Marchează-l ca necitit

# Gestionarea mesajelor

- **Pentru a gestiona mai ușor mesajele primite, se pot crea filtre care să execute automat anumite operații cu e-mail-urile primite. Se pot organiza mesajele după adresa de unde au fost trimise, după subiect, dacă au atașament sau nu, dacă conțin anumite cuvinte etc**
- **Mesajele care respectă anumite condiții pot fi șterse automat sau pot fi etichetate pentru a fi mai ușor de căutat / găsit, pot fi puse într-o anumită categorie etc.**

# Etichete care se pot folosi

- a. **Etichete sistem** – care sunt deja definite cu **Stea, Mesaje trimise, Mesaje nefinalizate, Toate mesajele, Spam, Coș de gunoi**
- b. **Etichete definite de utilizatori** – pot avea orice denumire și au rolul de a ajuta organizarea e-mail-urilor.


**Prin ștergerea unei etichete nu se șterg și mesajele asociate.**



- Gmail împarte automat mesajele pe categorii:
  - Principale (unde sunt puse mesajele care nu respectă regulile celorlalte categorii)
  - Rețele sociale
  - Oferte
  - Actualizări
  - Forumuri
- Implicit, sunt afișate doar primele trei

 Principale

 Rețele sociale

 Oferte



 Principale

 Rețele sociale

 Oferte



- Pentru a gestiona categoriile afișate, se apasă butonul + din partea dreaptă și se vor putea alege categoriile pe care doriți să le faceți vizibile.
- Se pot adăuga filtre care să decidă în ce categorie să fie inclus un e-mail

Selectează filele pe care vrei să le activezi

Principale

Rețele sociale

Oferte

Actualizări

Forumuri

Mesaje cu stea

Include mesajele cu stea  
în Mesaje principale

Salvează

Anulează

Alege categoriile de mesaje pe care vrei să le afișezi ca file de mesaje primite. Alte mesaje se vor afișa în fila Principale.

Deselectează toate categoriile pentru a reveni la vechiul aspect al căsuței de e-mail.



## Exersează

- Scrie un e-mail pe care trimite-l mai multor colegi.
- Atașează email-ului mai multe imagini
- Șterge mesajele din spam
- Marchează la alegere un mesaj ca fiind necitit
- Organizează mesajele din căsuța ta de e-mail după expeditor



# Exersează

- Roagă un coleg să îți trimită un e-mail care să conțină un atașament. Salvează atașamentul într-o locație aleasă de tine apoi răspunde-i la e-mail.
- Indică ordinea corectă a pașilor.

**B.** Deschide e-mail-ul primit.

**A.** Pentru a răspunde e-mail-ului, dai clic pe butonul de mai jos.

**C.** Dacă dorești să salvezi doar unul dintre fișierele atașate, atunci apeși butonul de descărcare corespunzător fișierului dorit.

**D.** Dacă dorești să descarci toate fișierele atașate, ca o singură arhivă, apasă butonul de mai jos.

**E.** Scrii răspunsul în fereastra apărută și apeși butonul *Trimite*.

The screenshot shows an email from 'Manual Informatica' received on Feb 11. The email body contains a greeting, a message about a manual, and two attachments: 'VirtualBox\_Win10\_10\_0\_2\_2018\_16\_02\_15.pag' and a PDF document. A 'Descarcă' button is visible under the first attachment. The reply window at the bottom shows the start of a response: 'Buna ziua. Vă multumesc pentru materialele trimise. Cu stimă, Daniela'.

# Exersează

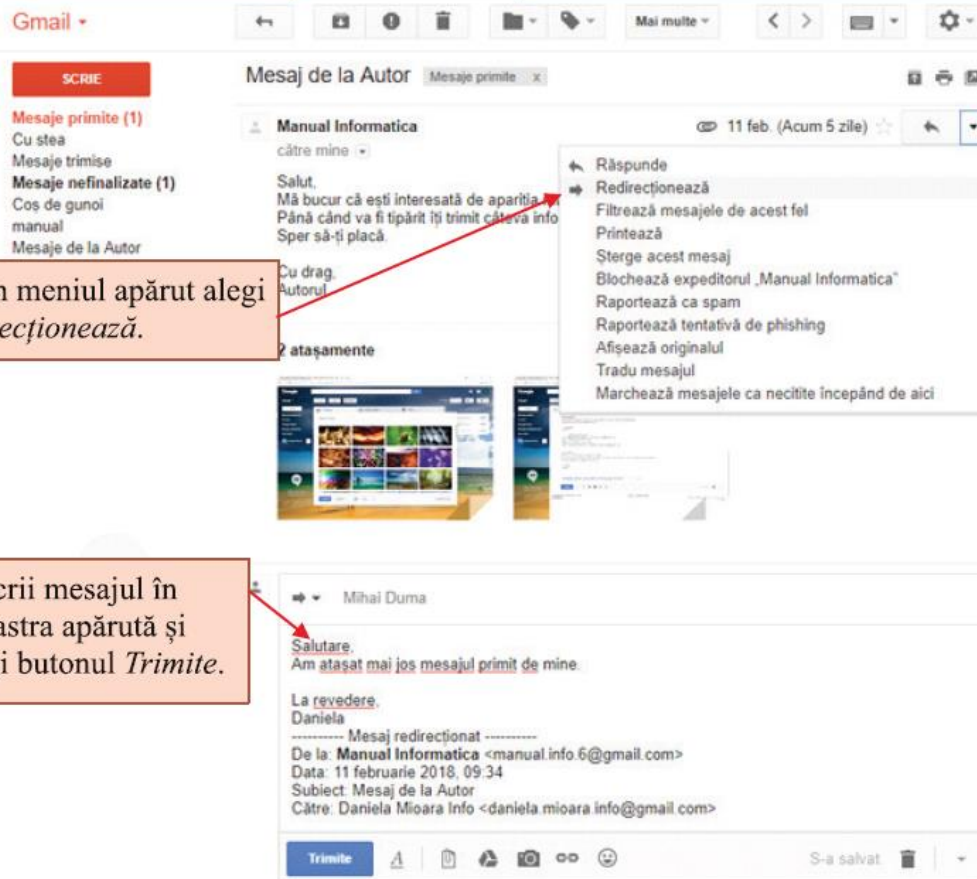
- Trimite unui coleg un e-mail primit de la un alt coleg. Cum se numește această operațiune? Care este ordinea corectă a pașilor de mai jos pentru a trimite mesajul în cauză?

2. Deschide e-mail-ul primit.

1. Pentru a redirecționa e-mail-ului dai clic pe butonul.

4. Din meniul apărut alegi *Redirecționează*.

3. Scrii mesajul în fereastra apărută și apeși butonul *Trimite*.





# Exersează

- Creează un filtru pentru etichetarea e-mail-urilor venite de la doi colegi. Identifică fiecare coleg după adresa de e-mail. Creează o nouă etichetă urmând pașii de mai jos:





# Exersează

- Caută informații despre spam și află cum te poți proteja de el.
- Creează o etichetă numită **manual** și una numită **jocuri**. Creează un filtru cu ajutorul căruia să etichetezi automat mesajele în funcție de conținut. Astfel, dacă un mesaj conține cuvântul manual va fi etichetat cu eticheta **manual** iar dacă mesajul conține cuvântul joc atunci va primi eticheta **jocuri**. Roagă câțiva colegi să îți trimită e-mail-uri care să conțină unui din cele două cuvinte alese.

## Pentru crearea filtrului, urmează pașii:

**A.** Deschide contul de e-mail și apasă butonul *Mai multe*.

**B.** Din meniul apărut, alege *Creează un filtru*

**C.** Poți alege pentru ce mesaje se aplică filtrul de la *Caută*.

**D.** Filtrul se poate face și în funcție de:

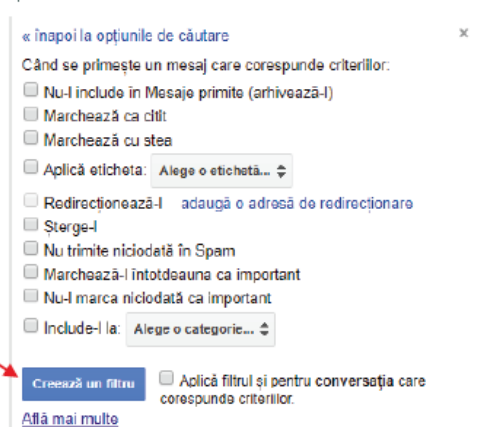
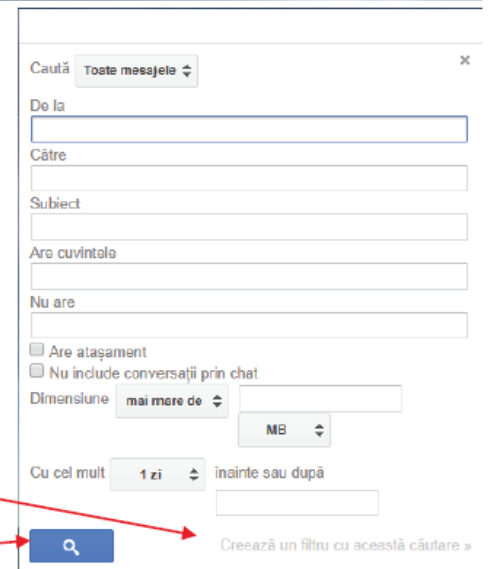
- a) Expeditor.
- b) Destinatar.
- c) Subiect.
- d) Ce cuvinte conține.
- e) Ce cuvinte nu conține.
- f) Dacă are atașament sau nu.
- g) Dimensiune.
- h) Vechime.

**E.** După stabilirea criteriilor se apasă *Creează un filtru cu această căutare*.

**F.** De asemenea, poți căuta pur și simplu un mesaj care respectă criteriile, apăsând butonul.

**G.** Alege ce acțiune dorești să fie efectuată atunci când un e-mail respectă condițiile specificate de tine.

**H.** La final apasă butonul.



# Agenda

- O metodă simplă pentru a gestiona adresele de e-mail, telefoane și alte informații este de a crea o **agendă**. Agenda creată pe gmail.com poate fi sincronizată cu un smartphone ceea ce ușurează gestionarea contactelor.



# Exersează

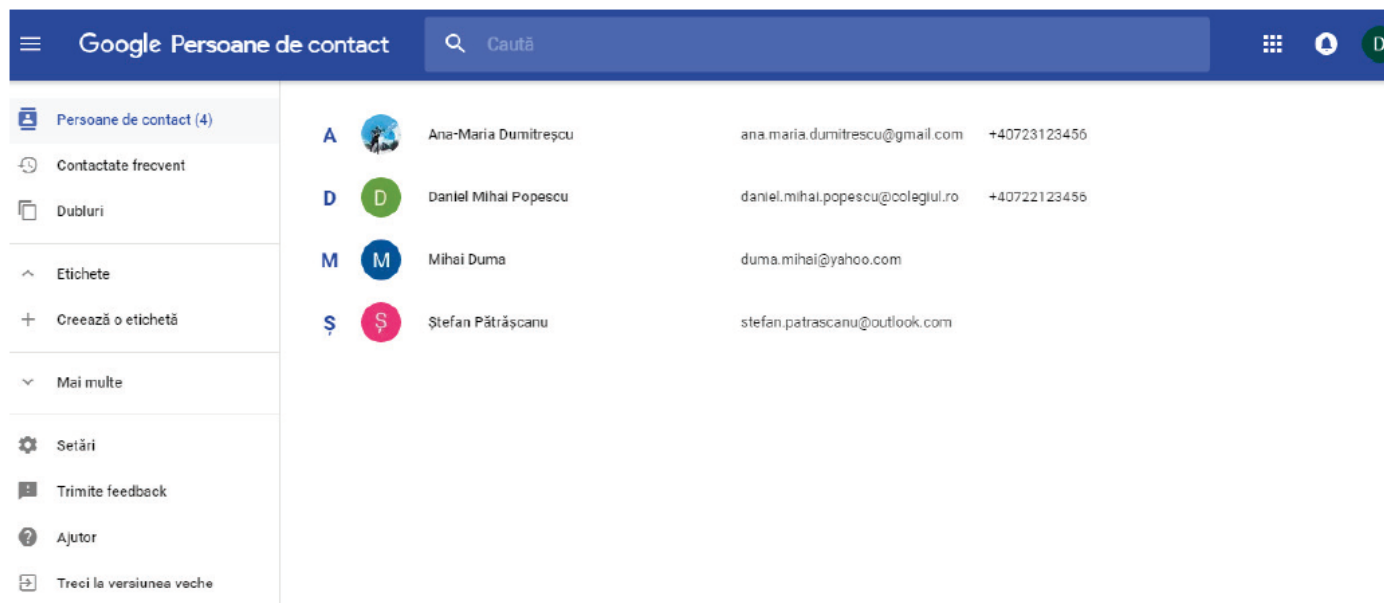
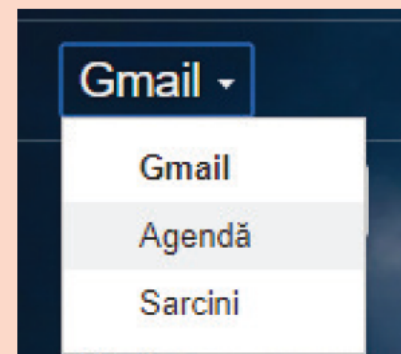
- Crează o agendă în care să notezi adresele de e-mail și alte informații despre 3 – 4 colegi. Poți face acest lucru urmând pașii de mai jos:

**A.** Deschide contul de e-mail.

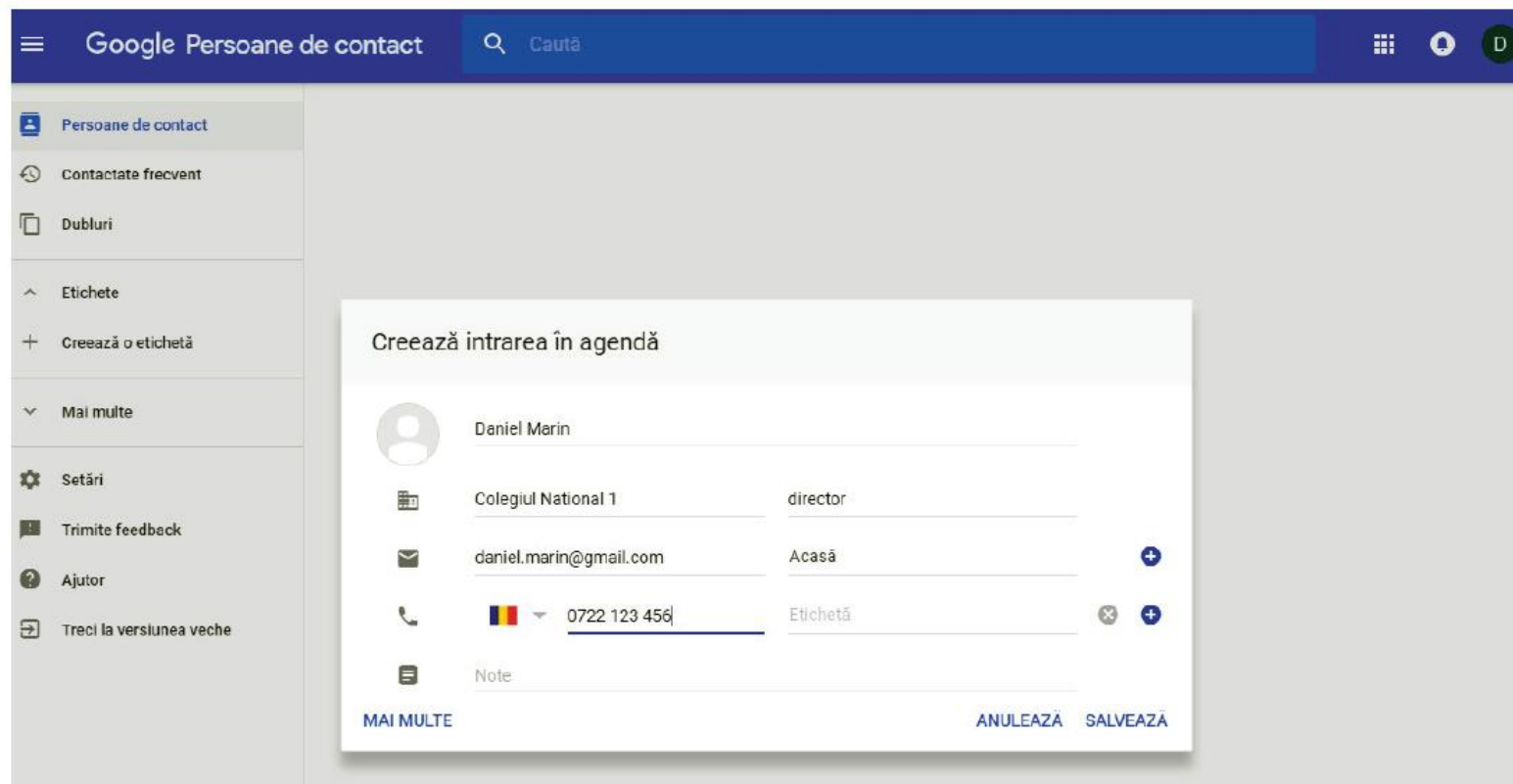
**B.** În colțul din stânga-sus, dă clic pe Gmail, iar din meniul care apare, selectează Agendă sau alege Persoane de contact din aplicații.

**C.** Apare o nouă pagină cu persoanele de contact.

**D.** Dacă contul e nou și neasociat unui smartphone, atunci lista este goală; altfel vei găsi aici persoanele din agenda telefonică.



- E.** În colțul din dreapta-jos se află un buton roșu cu semnul plus pe el, de unde poți adăuga persoane.
- F.** Pentru fiecare persoană poți adăuga: nume, e-mail, număr de telefon, loc de muncă, funcție, etichetă.



The screenshot shows the Google Contacts interface. At the top, there is a search bar labeled 'Caută' and a user profile icon. The left sidebar contains navigation options: 'Persoane de contact', 'Contactate frecvent', 'Dubluri', 'Etichete', 'Creează o etichetă', 'Mai multe', 'Setări', 'Trimite feedback', 'Ajutor', and 'Treci la versiunea veche'. The main content area displays a 'Creează intrarea în agenda' (Create contact) form. The form includes fields for: Name (Daniel Marin), Workplace (Colegiul National 1) with Job Title (director), Email (daniel.marin@gmail.com) with a red '+' button, Phone (0722 123 456) with a dropdown menu, Location (Acasă) with a red '+' button, Label (Etichetă) with a red 'x' and a red '+' button, and a 'Note' field. At the bottom of the form, there are three buttons: 'MAI MULTE', 'ANULEAZĂ', and 'SALVEAZĂ'.

# Exersează

- Formează o echipă cu 2 – 3 colegi dintre care măcar unul să aibă un smartphone cu Android. Deschideți căsuța de mail asociată telefonului și gestionați lista de contacte folosind calculatorul
- Trimite un e-mail mai multor colegi preluând datele din agendă
- Caută un alt furnizor de servicii e-mail în afară de gmail și creează-ți un cont, Compară funcționalitățile oferite de noul furnizor cu funcționalitățile oferite de gmail, inclusiv modul de organizare a agendei.



## Știați că?

- Punctele nu contează într-o adresă de e-mail de pe gmail. Din această cauză , adresele [daniela.mihai@gmail.com](mailto:daniela.mihai@gmail.com), [dan.iela.mi.hai@gmail.com](mailto:dan.iela.mi.hai@gmail.com) și [danielamihai@gmail.com](mailto:danielamihai@gmail.com) sunt una și aceeași adresa.
- 64% din oameni nu deschid un e-mail din cauza subiectului acestuia.
- 76% dintre e-mail-uri se deschid in primele 2 zile
- Atenție când trimiți un e-mail! Cele mai puține e-mail-uri sunt deschise în week-end!