



<b>1. PRINCIPII TEORETICE.....</b>	<b>3</b>
<b>2. STRUCTURA UNUI MESAJ.....</b>	<b>4</b>
<b>3. MANIPULAREA MESAJELOR.....</b>	<b>4</b>
<b>4. LISTELE DE DISCUȚII .....</b>	<b>5</b>
<b>5.ADRESE DE EMAIL ÎN UTC-N.....</b>	<b>5</b>
<b>6. EMAIL PENTRU STUDENȚII ȘI CADRELE UTC-N .....</b>	<b>6</b>
<b>7. RECOMANDĂRI ȘI ETICA COMUNICĂRII PRIN EMAIL: NETIQUETTE .....</b>	<b>6</b>
<b>8. DIAL-UP - SERVICIUL DE ACCES LA REȚEAUA UTCN DE ACASĂ .....</b>	<b>7</b>
<b>ANEXA A – DOMENII DE CATEDRE ÎN UTC-N.....</b>	<b>8</b>
<b>ANEXA B – ADRESE COLECTIVE ÎN UTC-N .....</b>	<b>9</b>
<b>ANEXA C – CONFIGURARE CLIENT DE EMAIL.....</b>	<b>12</b>
<b>ANEXA D - CONECTAREA LA INTERNET PRIN DIAL-UP.....</b>	<b>17</b>

*Prin acest prim ghid CCD (Centrul de Comunicații de Date) vine în ajutorul utilizatorilor și a conducerii pentru a încerca utilizarea eficientă a infrastructurii de comunicații creată în UTC-N.*

*Ținuta academica în folosirea acestui instrument de comunicare de către cadre didactice, personal și studenți este obligatorie pentru cei din UTC-N. Ghidul încearcă să vă prezinte și elementele acestei ținute academice.*

*Orice observație, sugestie, propunere este binevenită la :*

- *Telefon: 401247*
- *email : [admin@net.utcluj.ro](mailto:admin@net.utcluj.ro)*

*Vă mulțumim.*

*Colectivul CCD.*

*Președinte : Prof. Dr. Ing. Kálmán Pusztai*

*Vicepreședinte : Dr. Ing. Emil Cebuc*

*Vicepreședinte: Prof. Dr. Ing. Virgil Dobrota*

*Ing. Viorel Harmath*

*Ing. Florin Florian*

*Ing. Liviu Iușan*

*Ing. Bogdan Laslo*

*Tehn. Cristian Morariu*

*Tehn. Rađu Teleaga*

*Tehn. Bogdan Berce*

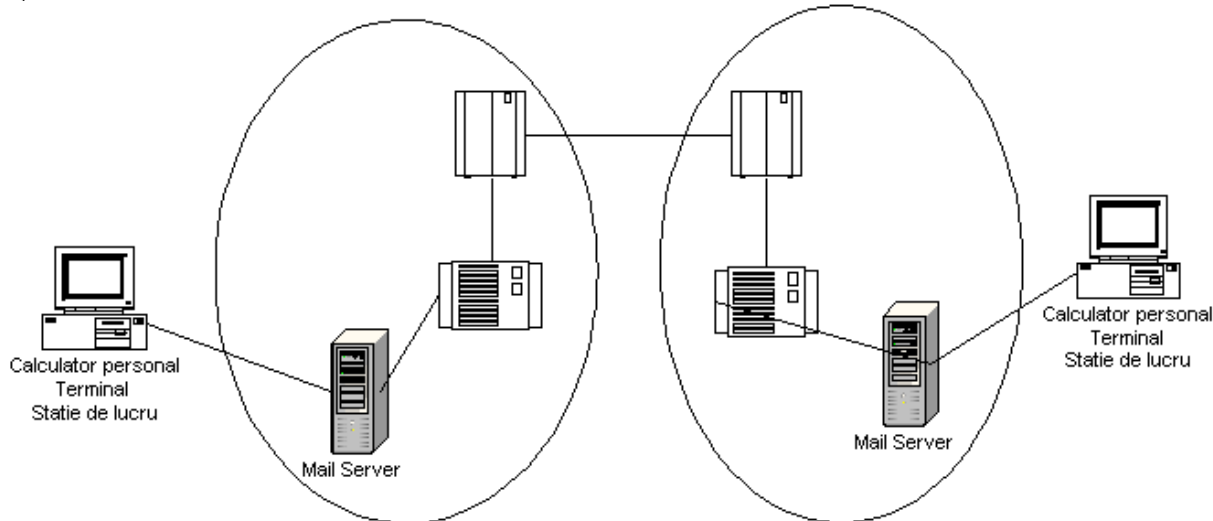
# 1. Principii teoretice

Email-ul este varianta electronică a scrisorilor tradiționale. Avantajul principal este viteza de livrare a informației, la care se adaugă și posibilitatea de trimitere de mesaje multimedia. Totodată prin apelarea la metode recente de comunicații (de ex. GSM), destinatarul poate primi mesajele practic oriunde.

O comparație intuitivă între tehnicile de comunicație modernă o găsiți mai jos:

	<b>Telefon</b>	<b>E-mail</b>	<b>Poșta clasică</b>
Cum se livrează informația	Imediat (simultan)	Cu întârziere moderată	Cu întârziere relativ mare
Comunicația este simultană?	DA	NU	NU
Nivelul de formalitate	Dependent de corespondenți	Mediu	Variabil
Răspunderea pentru informație	Relativ mică (Verba Volant)	Medie – Înaltă (semnături digitale)	Înalt (scripta manent)
Posibilitatea comunicării în grup	Grup mic	Oricine cu toți	Într-un singur sens
Nivelul de securitate al informației	Mediu	Scăzut	Mare

În figura de mai jos este prezentat modul conceptual de funcționare a poștei electronice într-o rețea de calculatoare similară Internet-ului.



## Retea (rețele) de calculatoare

În mare măsură funcționarea poștei electronice este similară funcționării poștei clasice. O să încercăm în continuare să prezentăm comparativ cele două sisteme:

<b>Poșta clasică</b>	<b>Poșta electronică (email)</b>
Plic	Partea de antet (header) ce conține adresele destinatarului și expeditorului

Poșta clasică	Poșta electronică (email)
Plicul e plasat într-o căsuță poștală	Server-ul preia mesajele în căsuțe poștale în vederea trimiterii
Camionul ce colectează scrisorile	Aplicație software ce ordonează mesajele în vederea trimiterii
Plicurile sunt transferate altui oficiu poștal în mod transparent utilizatorului	Prin protocolul SMTP (Simple Mail Transfer Protocol), protocol simplu de transfer al mesajelor, mesajele sunt transferate pe serverul destinație
Plicul e plasat în cutia poștală a destinatarului	Un utilizator înregistrat la serverul destinație deține o cutie poștală pe acest server (nu are legătură cu calculatorul personal acesta putând fi oprit)
Destinatarul își verifică cutia poștală pentru a intra în posesia plicului	Se folosește un program client care accesează căsuța poștală. Acesta poate rula atât pe server (ex: pine, mutt) cât și pe calculatorul personal (ex: Outlook Express, Outlook, Netscape Messenger, Evolution) care lucrează cu protocolul POP3 (Post Office Protocol) sau IMAP (Internet Message Access Protocol).

Modul de configurare al unui client de email este prezentat in anexa C pentru Outlook Express și Netscape Messenger.

## 2. Structura unui mesaj

Un mesaj este compus din 3 părți majore:

- header (antetul mesajului)
- body (corpul mesajului)
- attachment (fișier atașat)

### 2.1. Antetul

Această parte a mesajului conține date referitoare la adresa expeditorului, adresa destinatarului, subiectul mesajului și adresa serverului de mail de pe care a fost transmis mesajul. Poate fi comparat cu rolul plicului într-o scrisoare clasică. La compunerea unui mesaj nou trebuie completate următoarele câmpuri:

- To: - adresa destinatarului
- CC: - *Carbon Copy*. În cazul în care mesajul este adresat mai multor destinatari, adresele acestora vor fi trecute in acest câmp.
- BCC: - *Blind Carbon Copy*. Are același rol cu câmpul de mai sus, dar destinatarii nu vor putea vedea cine a mai primit mesajul.
- SUBJECT: - Subiectul mesajului încercați să îl concepeți cât mai scurt și concis. Acesta trebuie să fie un mic sumar al mesajului și trebuie să capteze interesul destinatarului.

### 2.2. Corpul mesajului

Reprezintă mesajul in sine. Poate conține text normal sau text formatat în format HTML. Orice alt format se poate trimite folosind fișiere atașate (ATTACHMENT). Lungimea liniei să nu depășească 60 de caractere (astfel mesajul va putea fi vizualizat pe aproape orice terminal). Nu folosiți caractere înclinate, îngroșate, etc., generate cu procesoare de text (nu toate terminalele pot procesa aceste caractere).

### 2.3. Fișierul atașat

Este un mod de a trimite prin e-mail diferite fișiere în diferite formate (documente, imagini, arhive, etc.) Pentru detalii citiți secțiunea următoare, "Manipularea mesajelor".

## 3. Manipularea mesajelor

Mesajele primite de dumneavoastră se regăsesc în directorul *Inbox* și sunt sortate după data și ora primirii lor, mesajele necitite fiind marcate ca atare. Atenție sporită se cere in cazul email-urilor

virusate. Acestea de obicei au atașate fișiere cu extensii "ciudate": scr, pif, etc. sau combinații între acestea. Metoda cea mai sigură de protecție este folosirea unui program anti-virus. Email-urile trimise de dumneavoastră sunt stocate în directorul *Sent Items* (depinde de clientul de email utilizat). Este folosit directorul *Outbox* (la Outlook) pentru a păstra copiile mesajelor în curs de trimitere.

Mesajele pot fi șterse folosind *Delete*.

Pentru a compune un nou mesaj folosiți butonul *Compose/New message* (în funcție de programul utilizat). După completarea câmpurilor conform explicațiilor secțiunii anterioare, apăsați butonul *Send*. Dacă doriți să trimiteți un fișier atașat (image, document, etc.) apăsați la butonul *Attach* care vă oferă posibilitatea selectării respectivului mesaj de pe calculatorul personal. Mărimea fișierelor atașate ține mai mult de etică (se ocupă bandă pentru transfer) decât de tehnică, și ca atare e recomandabil să atașați fișiere de maxim 1MB în total. O soluție pentru transferul fișierelor mari este împărțirea acestora în mai multe părți și trimiterea separat a acestora, precum și eventuala comprimare a lor.

Un mesaj primit poate fi trimis mai departe unui alt utilizator, folosind butonul *Forward*. În acest caz corpul mesajului este completat automat, dumneavoastră trebuind să specificați adresa destinatarului noului mesaj.

Pentru a răspunde unui mesaj puteți folosi opțiunea *Reply*, care va compune automat un mesaj nou către expeditorul celui primit, conținând mesajul primit. Și în aceste cazuri apăsarea butonului *Send* are ca rezultat trimiterea email-ului. Trebuie menționat faptul că includerea sau neinclusiunea mesajului original în răspuns, este configurabilă, în funcție de clientul de email utilizat. În Microsoft Outlook Express configurările le puteți accesa din meniu: *Tools / Options / Send*.

## 4. Listele de discuții

Listele de discuții sunt grupuri de utilizatori care primesc mesajele trimise la o anumită adresă de email. Deci un email trimis de un membru al unei liste de discuții către adresa acelei liste de discuții este primit de toți membrii listei respective. Există modalități de moderare a mesajelor și a membrilor listei de către administratorii listei. Prin aplicarea butonului *Reply to All* (și aici numele variază la fiecare client de email) veți răspunde către lista de discuții nu doar către expeditorul unui anumit mesaj. O atenție deosebită se cere în cazul discuțiilor pe aceste liste, existând o etică a mesajelor pe care o puteți găsi și în secțiunea 7.

## 5. Adrese de email în UTC-N

Folosirea serviciului de email în spațiul UTCN este GRATUITĂ.

Toți angajații UTC-N au dreptul la un cont de email pe unul din serverele de mail ale universității. Adresa de mail a unui angajat UTC-N este de forma: [Prenume.Nume@CATEDRA.utcluj.ro](mailto:Prenume.Nume@CATEDRA.utcluj.ro) sau [Prenume.Nume@SERVICIU.utcluj.ro](mailto:Prenume.Nume@SERVICIU.utcluj.ro).

Ex: Popescu Ion, Fac. de Calculatoare: [Ion.Popescu@cs.utcluj.ro](mailto:Ion.Popescu@cs.utcluj.ro)

În anexa A puteți găsi o listă cu prescurtările catedrelor. Pentru a afla adresa de email a unui angajat UTC-N, căutați-l pe pagina web a catedrei din care face parte respectiva persoană.

De asemenea, pe serverele de mail există și niște adrese colective, care permit trimiterea unui mesaj către un număr mai mare de utilizatori interesați într-un anumit domeniu. Astfel, fiecare catedră are atribuită o adresă de email colectivă de forma: [everyone@CATEDRA.utcluj.ro](mailto:everyone@CATEDRA.utcluj.ro), în care sunt incluși toți membrii catedrei. Totodată, există adresele colective decani, prodecani, secretari științifici, birou senat, senat, șefi catedră, toate prezentate detaliat în anexa B.

Ex: Un mesaj destinat întregii catedre de calculatoare: [everyone@cs.utcluj.ro](mailto:everyone@cs.utcluj.ro)

Cererile de obținere a unui cont email pe serverele universității se pot depune și rezolva pe loc în următoarele locații:

- Centrul de Comunicatii de Date, str. Baritiu 26, sala 29 (pentru orice nu poate fi rezolvat în locațiile de mai jos).

- Bd. Muncii 103-105 sala B206 (pentru cadrele didactice si personalul angajat la facultatările: Construcții de Mașini, Mecanică și Știința și Ingineria Materialelor; adrese de forma omt.utcluj.ro; mmfm.utcluj.ro; gd.utcluj.ro; tm.utcluj.ro; ispm.utcluj.ro; ipm.utcluj.ro ).
- Str. Baritiu 26, sala 26 (pentru adrese de forma [utilizator@bel.utcluj.ro](mailto:utilizator@bel.utcluj.ro)).

Din motive de securitate accesul la serverul de email al UTC-N, este permis doar din spațiul de adrese al UTC-N. Există o interfață web accesibilă de oriunde prin intermediul unui browser (Internet Explorer, Netscape Navigator, Mozilla, etc) la adresa <https://mail.utcluj.ro> .

## 6. Email pentru studenții și cadrele UTC-N

*freemail.utcluj.ro* este un sistem de email pentru studenții și angajații Universității Tehnice din Cluj-Napoca. Fiecare student sau angajat își poate crea un cont pe baza Codului Numeric Personal ( CNP ). Odată creat, contul personal poate fi utilizat pentru primirea și trimiterea de email-uri.

Pentru a crea un cont, faceți clic pe link-ul de înregistrare de pe prima pagină. Alternativ, puteți schimba limba ( din română in engleză ) pentru ca site-ul să răspundă în limba engleză. Odată ajuns la pagina de înregistrare, trebuie să vă introduceți datele personale:

- Utilizator – numele de utilizator pe care doriți sa îl creați. Acesta trebuie să fie unic pe sistem pentru că adresa dumneavoastră de email va fi de forma [utilizator@freemail.utcluj.ro](mailto:utilizator@freemail.utcluj.ro), iar aceasta trebuie sa fie unică.
- Parola – parola utilizată pentru accesarea contului.
- Prenume
- Nume
- CNP – codul numeric personal, așa cum este prezent in buletin. Acesta este criteriul de verificare al dreptului de folosință al serviciului.

După ce ați verificat datele, apăsați *Inregistrează-mă* iar sistemul va afișa din nou pagina de login.

Pentru a accesa cutia dumneavoastră poștală trebuie să introduceți utilizatorul si parola pe pagina de login si să apăsați butonul de login. Ca urmare a autentificarii, sistemul va afișa cutia dumneavoastră poștală.

Pentru ajutor în utilizarea sistemului, faceți click pe linkul *Ajutor* de pe meniul sistemului.

*freemail.utcluj.ro* oferă fiecărui utilizator o cutie poștală de 5 Megaocteti și trafic nelimitat. Odată depășită limita, sistemul va primi emailuri dar nu le va depune în cutia dumneavoastră poștală. Pentru ca sistemul să depună email-urile în cutia dumneavoastră poștală, trebuie să eliberați spațiu prin ștergerea de mesaje.

## 7. Recomandări și etica comunicării prin email: Netiquette (Net Etiquette)

Vă prezentăm o listă de recomandări pentru utilizarea email-ului:

- subliniați anumite cuvinte care pot schimba sensul propozițiilor încadrându-le precum: \*cuvânt\*; sau scriindu-le cu majuscule.
- atenție la tasta Caps Lock. Evitați să scrieți mesaje numai cu majuscule, deoarece denotă un ton imperativ.
- răspundeți la un email citând părțile importante la care vă referiți.
- recitiți mesajele înainte de a apăsa butonul *Send*, pentru că odată trimis mesajul, este aproape instantaneu primit de destinatar.
- puteți opta pentru specificarea semnăturii dumneavoastră, care se va atașa la fiecare mesaj pe care îl trimiteți. Aceasta ar trebui să conțină informații de contact pentru dumneavoastră. E recomandabil ca aceasta să nu depășească 4 linii. Fiecare client de email are opțiuni de configurare a acestei semnături (ce să conțină, când să se atașeze automat email-urilor, etc.) De exemplu în Microsoft Outlook Express puteți accesa pagina de configurări din meniu : *Tools / Options / Signatures*
- La CCD se folosesc programe antivirus ca atare nu ar trebui sa primiți mesaje virusate. Totuși pentru a evita eventuale scăpări, se cere o atenție sporită in cazul mesajelor ale căror expeditor nu îl cunoașteți. Merită menționat încă odată aportul de securitate pe care îl aduce un program antivirus instalat pe calculatorul personal.
- Serverul de mail al UTC-N în funcție de evenimentele ce apar poate returna :

- atenționări (*warning*) care semnifică faptul că mesajul nu a putut fi transmis din diferite motive (de obicei nu a putut fi găsit serverul destinație), dar încă se mai încearcă trimiterea lui. Nu trebuie să întreprindeți nici o acțiune.
- Erori (*fatal errors*) care semnaleză o eroare ce a determinat ca mesajul să nu poată fi transmis destinatarului (cont de email neexistent al destinatarului; spațiu alocat pentru destinatar pe serverul destinație depășit; etc.)

Pentru liste de discuții:

- trimiteți mesaje NUMAI care se încadrează în tematica listei
- în cazul adresei colective [everyone@utcluj.ro](mailto:everyone@utcluj.ro) evitați trimiterea de emailuri decât cele de interes general. Aceasta este adresa prin intermediul căreia primesc mesaje toți cei care au cont de email pe serverele universității.
- discutați apelând la un limbaj civilizat
- dați *Reply All*, doar dacă și restul persoanelor abonate la lista respectivă ar putea fi interesate de mesajul dumneavoastră. Altfel răspundeți doar expeditorului mesajului respectiv.
- citați din mesajul la care răspundeți DOAR strictul necesar
- evitați să trimiteți fișiere atașate, acestea măbind traficul fiecărui utilizator al listei respective.

## 8. Dial-Up - Serviciul de acces la rețeaua UTC-N de acasă

Accesul dumneavoastră la rețeaua UTCN este posibil momentan prin utilizarea serviciului de Dial-Up. Acest serviciu are la bază rețeaua de telefonie fixă (Romtelecom). Dumneavoastră trebuie să dispuneți de un echipament de comunicații care se numește modem. Configurând modemul să sune la numărul nostru de telefon alocat acestui serviciu (401487), și urmare a autentificării dumneavoastră, obțineți atât acces Internet cât și acces la serverele UTCN. Detalii despre modul de configurare a unei conexiuni dial-up pe calculatorul personal găsiți în Anexa D.

Pentru a beneficia de acest serviciu trebuie să veniți cu o cerere la CCD (sala 29, Barițiu 26) și cu legitimația UTCN vizată la zi. De acest serviciu pot beneficia doar cadrele didactice și personalul auxiliar.

Costurile sunt:

- 5 euro deschidere de cont, plătit în lei la cursul BNR
- 1 euro/lună abonament, plătit în lei la cursul BNR

Aceste costuri ne permit plata liniilor telefonice rezervate acestui serviciu. Trebuie menționat faptul că acest serviciu, utilizând liniile telefonice Romtelecom

În urma deschiderii unui cont, primiți un nume utilizator și o parolă (diferite de cele care le aveți pentru email). Acestea le puteți folosi pentru a accesa serviciul sunând la numărul de telefon : **401487**. În cazul în care termenul pentru care ați plătit expiră, veți fi anunțat prin email cu 10 zile înainte.

Plățile abonamentului lunar sau deschiderea de cont se efectuează numai la CCD (sala 29, Barițiu 26). Abonamentul lunar se poate plăti și în avans pe un număr de maxim 12 luni.

## Anexa A – Domenii de catedre în UTC-N

ael.utcluj.ro	Electronică aplicată
arch.utcluj.ro	Arhitectură
arma.utcluj.ro	Autovehicule rutiere și mașini agricole
aut.utcluj.ro	Automatică
bel.utcluj.ro	Bazele electronicii
bmt.utcluj.ro	Structuri metalice și beton armat
cfdp.utcluj.ro	Căi ferate, drumuri și poduri
chem.utcluj.ro	Chimie
cif.utcluj.ro	Construcții civile și fundații
colegiu.utcluj.ro	Colegiu
com.utcluj.ro	Comunicații
cs.utcluj.ro	Calculatoare
desen.utcluj.ro	Design industrial
dppd.utcluj.ro	Științe sociale
edr.utcluj.ro	Accionări și roboți
efs.utcluj.ro	Educație fizică și sport
eps.utcluj.ro	Electroenergetică
gd.utcluj.ro	Geometrie descriptivă și grafică inginerescă
insta.utcluj.ro	Instalații
ipm.utcluj.ro	Ingineria procesării materialelor
ispm.utcluj.ro	Ingineria suprafețelor și protecția mediului
lang.utcluj.ro	Limbi străine
mae.utcluj.ro	Mașini, marketing și management
mas.utcluj.ro	Măsurări electrice
math.utcluj.ro	Matematică
mecon.utcluj.ro	Mecanica structurilor
mep.utcluj.ro	Mecanica și programarea calculatoarelor
mis.utcluj.ro	Management și ingineria sistemelor
mmfm.utcluj.ro	Mecanisme, mecanică fină și mecatronică
mu.utcluj.ro	Mașini unelte și roboți industriali
net.utcluj.ro	Centrul de Comunicații de Date
omt.utcluj.ro	Organe de mașini și tribologie
phys.utcluj.ro	Fizică
rezi.utcluj.ro	Rezistența materialelor
sim.utcluj.ro	Știința și ingineria materialelor
staff.utcluj.ro	personal auxiliar
stm.utcluj.ro	Știința și tehnologia materialelor
studorg.utcluj.ro	Organizații studențești
tcm.utcluj.ro	Ingineria producției
termo.utcluj.ro	Termotehnică / mașini și echipamente termice
tm.utcluj.ro	Turnarea metalelor



## **Anexa B – Adrese colective în UTC-N**

### **[decani@utcluj.ro](mailto:decani@utcluj.ro)**

Sergiu Nedevschi  
Dan Pitica  
Ciupa Radu Vasile  
Adriana Matei  
Horia Andreica  
Petru Berce  
Ioan Vida Simiti  
Nicolae Burnete

### **[prodecani@utcluj.ro](mailto:prodecani@utcluj.ro)**

Mihai Abrudean  
Mircea Ivan  
Marina Țopa  
Ioan Târnovan  
Teodor Pană  
Gheorghe Dragoș  
Carmen Chira  
Dănuț Julean  
Laura Bacali  
Valer Micle  
Liviu Vaida

### **[secr-st@utcluj.ro](mailto:secr-st@utcluj.ro)**

Clement Feștilă  
Tudor Palade  
Sorin Pavel  
Balint Szabo  
Daniela Manea  
Ioan Turcu  
Eugen Culea  
Sanda Bodea

### **[BirouSenat@utcluj.ro](mailto:BirouSenat@utcluj.ro)**

Radu Munteanu  
Mircea Petrina  
Aurel Vlaicu  
Ioan Abrudan

Tiberiu Rusu  
Ana Veres  
Nicoleta Ilieș  
Horea Ardelean

**[Senat@utcluj.ro](mailto:Senat@utcluj.ro)**

Membrii senatului UTC-N.

**[SefiCatUTCN@utcluj.ro](mailto:SefiCatUTCN@utcluj.ro)**

**[SefiCatedraAC@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraAC@utcluj.ro)**  
**[SefiCatedraConstruct@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraConstruct@utcluj.ro)**  
**[SefiCatedraCM@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraCM@utcluj.ro)**  
**[SefiCatedraELTC@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraELTC@utcluj.ro)**  
**[SefiCatedraET@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraET@utcluj.ro)**  
**[SefiCatedraMec@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraMec@utcluj.ro)**  
**[SefiCatedraSIM@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraSIM@utcluj.ro)**  
**[SefiCatedraArch@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraArch@utcluj.ro)**

**[SefiCatedraAC@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraAC@utcluj.ro)**

Kalman Pusztai  
Liviu Miclea  
Nicoalaie Lung

**[SefiCatedraConstruct@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraConstruct@utcluj.ro)**

Vasile Păcuraru  
Macedon Dumitraș  
Alexandru Catarig  
Ioan Moga  
Gheorghe Badea

**[SefiCatedraArch@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraArch@utcluj.ro)**

Virgil Vescan  
Felicia Olariu

**[SefiCatedraCM@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraCM@utcluj.ro)**

Marinela Grănescu  
Felicia Sucală  
Mircea Cretu  
Nicolae Balc  
Iuliu Negrean  
Ioan Bojan

**[SefiCatedraELTC@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraELTC@utcluj.ro)**

Lelia Feștilă  
Virgil Dobrotă  
Șerban Lungu  
Marin Dumitrescu

**[SefiCatedraET@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraET@utcluj.ro)**

Emil Simion  
Virgil Maier  
Maria Imecs  
Karoly Biro  
Nicolae-Dan Dragomir

**[SefiCatedraMec@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraMec@utcluj.ro)**

Ioan Ghiran  
Vistrian Mătieș  
Petru Branzaș  
Mihail Hardau  
Magdalena Orban

**[SefiCatedraSIM@utcluj.ro](mailto:SefiCatedraSIM@utcluj.ro)**

Radu Orban  
Eugen Culea  
Horia Nașcu  
Traian Canta  
Gavril Negrea

## Anexa C – Configurare client de email

### Programe folosite la accesarea căsuței de e-mail

Accesarea e-mail-ului de pe calculatorul de acasă se poate face utilizând aplicații specifice numite clienți de e-mail.

Dintre acestea, cele mai des utilizate sunt: [Outlook Express](#) (inclus în Windows), [Microsoft Outlook](#) (din suita Office), [Netscape Messenger](#) (livrat cu browserul Netscape), Eudora Pro, etc.

Vom încerca să acoperim în cele ce urmează Outlook din cele mai populare aplicații de email, și modul de configurare ale acestora pentru trimiteră și primirea de e-mail-uri.

### Outlook Express

Programul [Outlook Express](#) este livrat împreună cu sistemul de operare Windows, fiind parte componentă a instalării standard. Pentru a putea trimite și recepționa e-mail-uri, Outlook Express va trebui mai întâi configurat.

Programul se pornește din Start - Programs - Outlook Express.

În cazul legăturii prin dial-up, mai întâi se activează conexiunea la Internet. (Anexa D)

La prima rulare, Outlook Express va intra automat în meniul de configurare, cerând introducerea unor date personale și informații legate de contul Dvs. de email.

Pas 1: Your Name



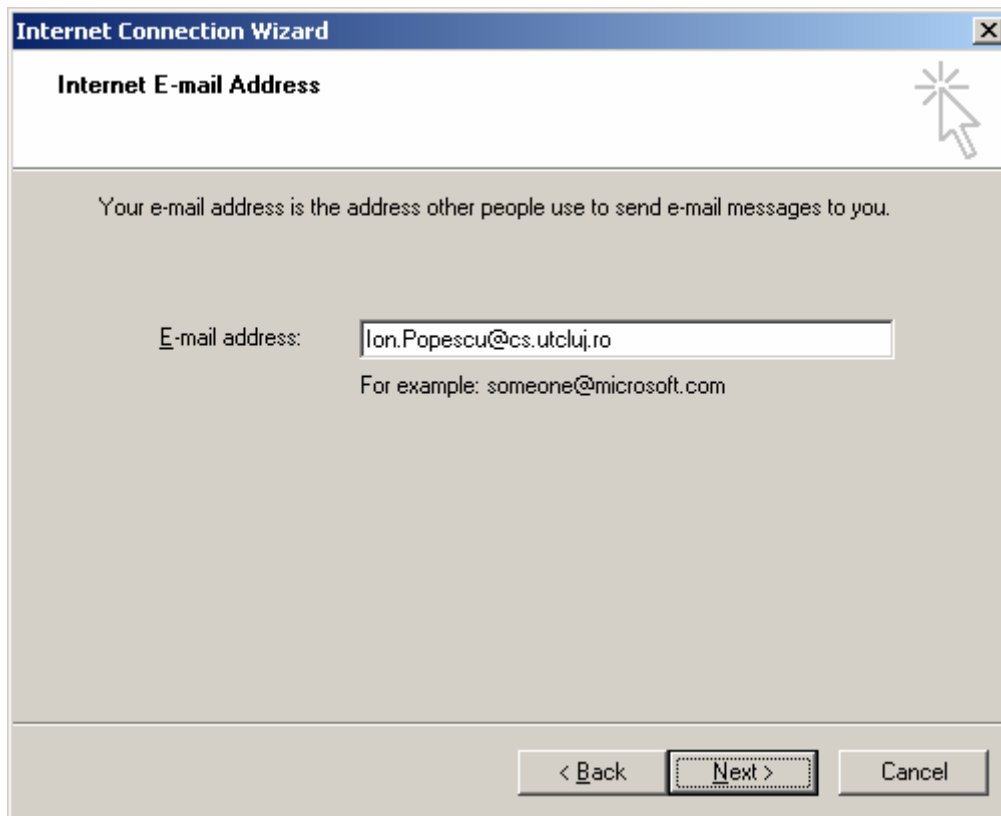
Introduceți numele Dvs.

Numele introdus aici va apărea în fiecare e-mail trimis din Outlook Express.

Este de preferat formatul Nume de botez, Nume de familie (ex: Ion Popescu), acest format fiind cel mai des folosit pe plan internațional.

Apăsați Next pentru următorul ecran.

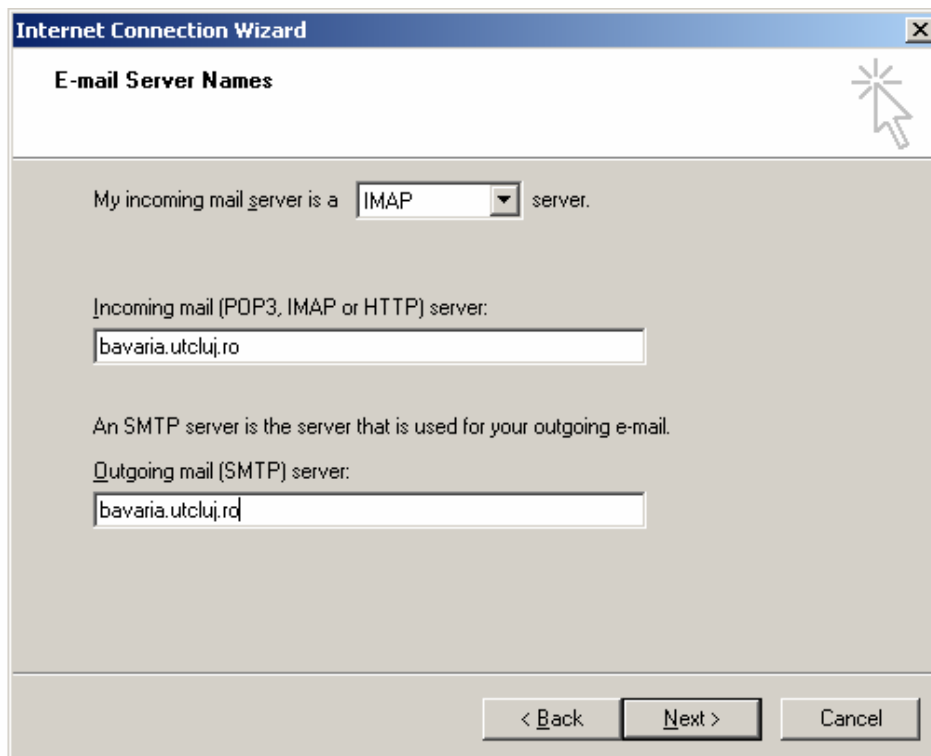
Pas 2: Internet e-mail address



The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a sub-header "Internet E-mail Address". The main text reads: "Your e-mail address is the address other people use to send e-mail messages to you." Below this, there is a label "E-mail address:" followed by a text input field containing "Ion.Popescu@cs.utcluj.ro". Underneath the input field is the text "For example: someone@microsoft.com". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Back", "Next >" (which is highlighted with a dashed border), and "Cancel".

Introduceți adresa Dvs. de e-mail, în formatul standard nume@server.  
Apăsați Next pentru a continua.

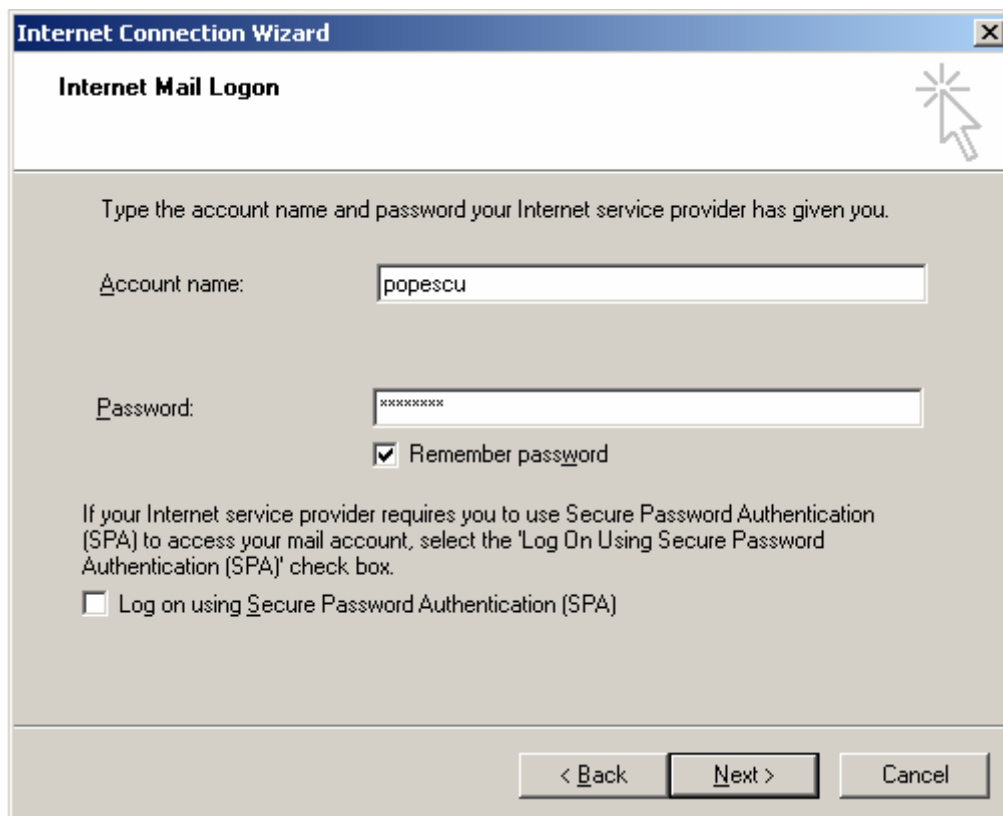
Pas 3: E-mail Server Names



The screenshot shows a window titled "Internet Connection Wizard" with a sub-header "E-mail Server Names". The main text reads: "My incoming mail server is a" followed by a dropdown menu showing "IMAP" and the word "server." Below this, there is a label "Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server:" followed by a text input field containing "bavaria.utcluj.ro". Further down, there is a label "An SMTP server is the server that is used for your outgoing e-mail." followed by a label "Outgoing mail (SMTP) server:" and a text input field containing "bavaria.utcluj.ro". At the bottom of the window, there are three buttons: "< Back", "Next >" (which is highlighted with a dashed border), and "Cancel".

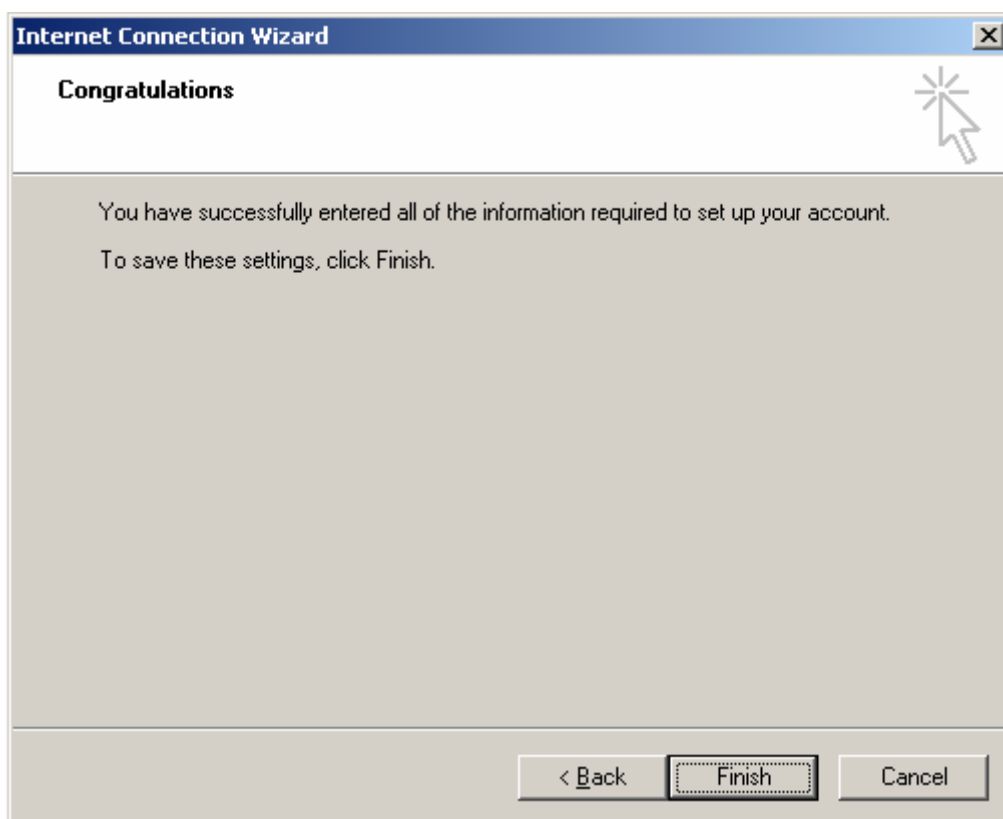
La "My incoming mail server is a..." alegeți din listă opțiunea IMAP sau POP3.  
(vă recomandăm folosirea serviciului IMAP, acesta oferind mai multe facilități decât POP3)  
La "Incoming mail (POP3, IMAP or HTTP) server" introduceți adresa serverului pe care aveți  
casuța de e-mail. (în cazul nostru: bavaria.utcluj.ro)  
Aceasta va fi adresa de la care vă puteți ridica e-mail-urile sosite.  
La "Outgoing mail (SMTP) server" introduceți din nou adresa serverului de mail (în cazul nostru:  
bavaria.utcluj.ro)  
Aceasta va fi adresa prin care trimiteți e-mail-urile de pe calculatorul Dvs. spre orice  
destinație pe Internet.  
Apăsați Next pentru următorul ecran.

#### Pas 4: Internet Mail Logon



La rubrica "Account name" completați cu numele de utilizator al contului Dvs. de email care v-a fost comunicat la crearea contului.  
La rubrica "Password" completați cu parola secretă a contului Dvs. de e-mail.  
Parola nu va fi afișată în timpul completării. În locul ei va apărea doar un șir de steluțe: "\*\*\*\*\*" de lungimea parolei introduse.  
Rubrica "Remember password" se poate bifa dacă doriți să se rețină parola Dvs. în mod permanent pe calculatorul de pe care vă accesați în mod uzual căsuța de e-mail.  
**Important:** Această opțiune NU este indicată în cazul în care vă accesați contul de e-mail de pe un calculator public, sau la care au acces mai mulți utilizatori, caz în care rubrica se lasă debifată, astfel încât Outlook Express vă va cere parola din nou la fiecare conectare.  
Rubrica "Log on using Secure Password Authentication (SPA)" se va lăsa debifată. Această opțiune lansează un modul adițional de criptare a parolelor în momentul conectării la serverul de mail, și se bifează în mod opțional doar în cazul în care serverul suportă această opțiune.  
Apăsați Next pentru a continua.

## Pas 5: Congratulations



La acest pas vă apare o fereastră care va confirma sfârșitul secvenței de introducere a datelor și vă oferă două opțiuni:

Dacă ați terminat introducerea datelor, apăsați butonul Finish.

În cazul în care doriți să reveniți la vreuna din ferestrele precedente, apăsați Back, și veți avea posibilitatea de a reintroduce / modifica datele introduse, Trecerea de la o fereastră la alta realizându-se prin apăsarea butoanelor Back (înapoi) sau Next (înainte).

## Pas 6: Conectarea la serverul de e-mail

În cazul în care datele au fost introduse cu succes, Outlook Express se va conecta automat la serverul de e-mail, și pe ecran vă apar directoarele din contul Dvs. de email.

În cazul în care întâmpinați un mesaj de eroare, verificați corectitudinea datelor introduse la configurare, sau consultați un administrator al rețelei pentru confirmarea corectitudinii acestora.

Revenirea ulterioară asupra datelor introduse la configurare se face din meniul – [Tools](#) – [Accounts](#) – [Mail](#) – [Properties](#). De aici puteți modifica oricare din câmpurile introduse mai sus.

## Citirea și trimiterea de e-mail-uri

Trimiterea și primirea mesajelor se efectuează prin apăsarea butonului "[Send and Receive](#)" (Send/Recv) din meniul principal, sau prin selectarea opțiunii cu același nume din meniul [Tools](#).

Tot în meniul Tools găsiți și comenzile pentru sincronizarea unui director sau a întregii căsuțe e-mail cu mesajele stocate pe calculatorul Dvs. La efectuarea operației de sincronizare, mesajele noi se descarcă de pe serverul de e-mail pe calculatorul Dvs. și pot fi recitite oricând fără a mai fi necesară conectarea la Internet.

## Directoarele din căsuța de e-mail

Mesajele primite de Dvs. se regăsesc în directorul "[Inbox](#)", și sunt sortate după data și ora primirii lor, mesajele noi (necitite) fiind marcate ca atare.

E-mailurile trimise de Dvs. se stochează în directorul "[Outbox](#)" până în momentul trimiterii efective (prin operațiunea "Send and Receive"), moment în care se vor muta automat în directorul "[Sent Items](#)".

Mesajele de care nu mai aveți nevoie se pot șterge cu tasta "Delete", moment în care vor fi mutate în directorul "[Deleted Items](#)", de unde le puteți expulza definitiv prin operațiunea "Empty Deleted Items".

Pentru o mai bună organizare a căsuței Dvs. de email, vă puteți crea și alte directoare pe lângă cele standard, unde vă puteți muta mesajele spre arhivare prin operațiunea "Move to Folder...". Astfel, vă puteți organiza mesajele după orice criteriu definit de Dvs. (ex. după nume corespondent, domenii de activitate, mesaje personale, etc.).

Operațiunile de vizualizare, mutare, ștergere, etc. se efectuează prin click de dreapta cu mouse+ul pe mesajul respectiv, sau pe directorul pe care doriți să efectuați operațiunea.

## **Microsoft Outlook**

Clientul de mail [Outlook](#) face parte din suita Microsoft Office, oferind câteva funcționalități adiționale față de Outlook Express. Configurarea Outlook, precum și trimiterea și recepționarea de e-mail-uri se face în mod similar cu Outlook Express.

## **Netscape Messenger**

Clientul de mail din browser-ul [Netscape](#) se configurează în mod similar cu Outlook Express, datele introduse pentru configurarea căsuței de e-mail și ordinea introducerii acestora fiind în esența aceleași cu cele menționate în pașii de mai sus.

Programul [Netscape Messenger](#) se pornește din [Start – Programs – Netscape Communicator – Netscape Messenger](#).

La prima rulare veți fi întâmpinați de un meniu pentru introducerea datelor contului Dvs. de email similar cu cel de la Outlook Express.

În cazul în care doriți să reveniți asupra datelor introduse la configurare, le puteți regăsi oricând în meniul [Edit – Preferences – Mail and Newsgroups](#), la rubricile [Identity si Mail Servers](#).

Trimiterea și primirea mesajelor se efectuează prin comezile [File – Get New Messages](#), respectiv [File – Send Unsent Messages](#).

Modul de manipulare a mesajelor și structura de directoare din Netscape Messenger este foarte asemănătoare cu cea din Outlook Express operațiunile efectuându-se în mod similar cu cele descrise mai sus.



## Anexa D - Conectarea la Internet prin Dial-Up

Acesta este cel mai simplu și mai rapid mod de conectare la Internet, fiind necesare următoarele:

- un computer
- un modem
- linie telefonică

Modemurile sunt utilizate pentru a stabili o conexiune PPP (Point to Point Protocol), care permite computerului să comunice cu furnizorul de servicii Internet (ISP - Internet Service Provider) prin intermediul liniei telefonice.

Pentru configurarea conexiunii Dial-Up se procedează astfel:

- click *Start*
- se selectează *Settings > Control Panel*

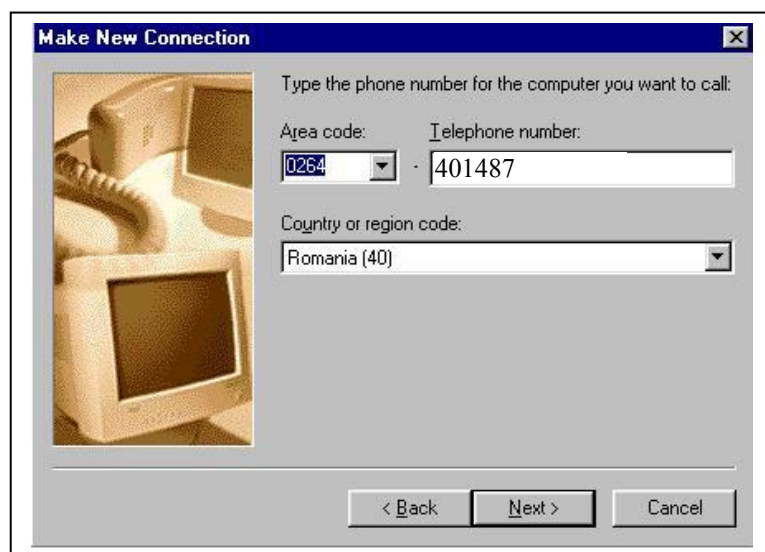
În continuare vă apare fereastra de dialog Control Panel unde se va executa configurarea.

### Crearea unei conexiuni prin apel telefonic în Windows 9X:

În cazul în care pachetul Dial-up Networking nu a fost instalat intrați în Control Panel și faceți dublu click pe *Add/Remove Programs*; activați Windows setup din partea de sus a ferestrei, apăsați apoi pe *Communications* iar apoi pe *Details*; selectați *Dial-up Networking*, apoi click pe *OK*; click din nou pe *OK* pentru confirmare.

Pentru crearea unei conexiuni Dial-Up, se efectuează următorii pași:

- click *Start*
- selectați *Programs > Windows Explorer > Dial\_Up Networking*.
- dublu-click pe *Make New Connection* și apare o fereastră tip Wizard cu aceeași denumire care va ghida configurarea; în această fereastră de dialog:
- la *Type a name for the computer you are dialing* se completează denumirea UTC-N, iar la *Select a device* trebuie să apară denumirea modemului Dvs.
- click *Next* și va apare următoarea fereastră unde veți completa:
- la *Area code* prefixul telefonic al localității: pentru Cluj, 0264
- la *Telephone number* numărul de telefon care stabilește legătura cu serverul UTC-N: 401487
- la *Country or Region code* selectați *Romania(40)*



- click *Next* și va apare o fereastră care vă anunță că ați creat cu succes o nouă conexiune dial-up
- click pe *Finish*.

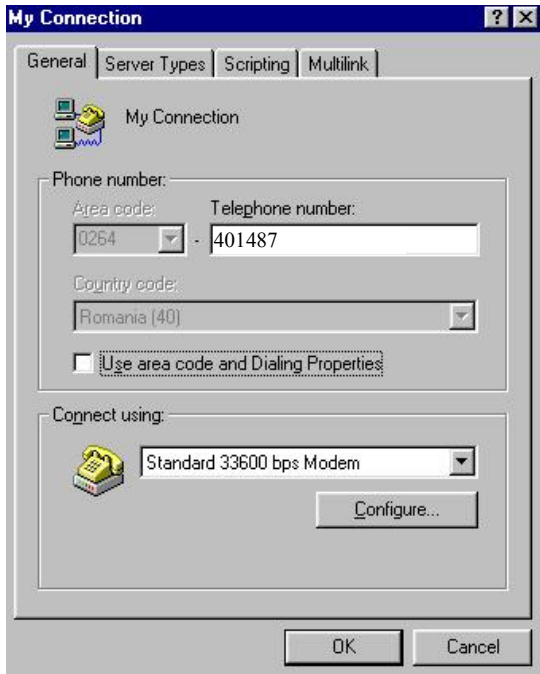
După efectuarea acestor pași, în Windows Explorer > Dial-Up Networking trebuie să apară un nou icon cu denumirea conexiunii pe care ați creat-o. Click dreapta pe acest icon și selectați *Properties*; va apare o fereastră de dialog cu numele legăturii (în exemplul de mai jos: My Connection) având patru secțiuni:

*General, Server Types, Scripting și Multilink*. La *General*: la *Use area code and Dialing Properties* se dezactivează (pentru ca la conectare să nu se formeze prefixul localității). Restul setărilor se lasă în varianta implicită.

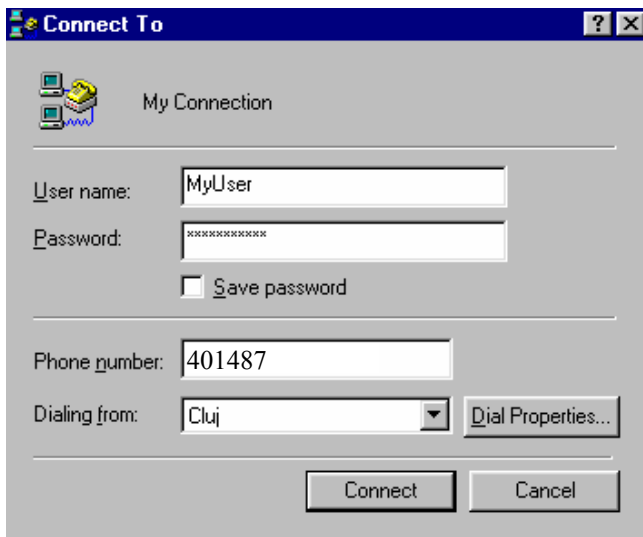
Apăsați *OK* și configurarea e încheiată.

Pentru a vă conecta la Internet prin conexiunea Dial-Up creată:

- dublu-click pe icon-ul conexiunii create
- va apare o fereastră *Connect To*, unde va trebui să completați câmpurile de *User name* și *Password* cu datele corespunzătoare contului Dvs.
- la *Phone Number* veți completa numărul de telefon UTC-N prin care se va realiza accesul la Internet, în acest caz: **401487** (deși există un singur număr de telefon, conexiunea Dvs. va fi redirectionată spre unul din cele 8 modemuri existente)



- apăsați butonul *Connect* și după ce conexiunea a fost realizată cu succes, în colțul din dreapta jos al ecranului veți observa o pictogramă corespunzătoare conexiunii actuale



### Crearea unei conexiuni prin apel telefonic în Windows 2000, XP:

Crearea conexiunii Dial-Up se face în mod asemănător, existând totuși unele diferențe:

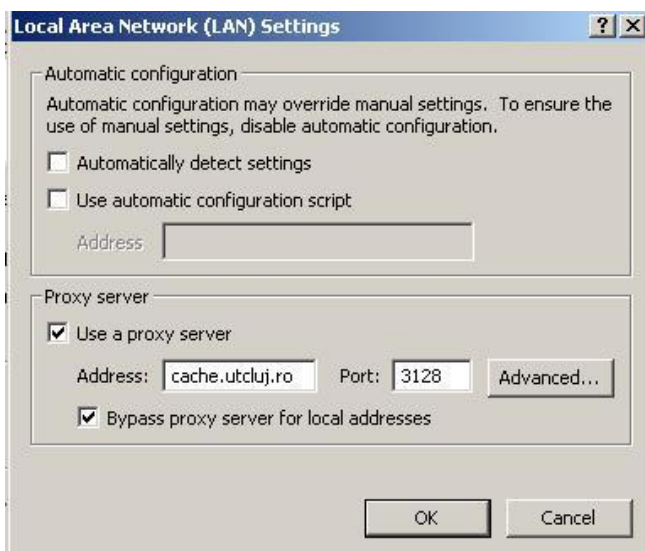
- click *Start*, selectați *Control Panel > Network and Dial-up Connections*
- dublu-click pe *Make New Connection*, ceea ce va deschide o fereastră de tip Wizard
- click *Next*
- selectați *Dial-up to the Internet*, click *Next*

- selectați *I am connecting via Modem using a Phone-line*
- în fereastra care s-a deschis, Internet access connection information, completați la fel ca pentru Windows 9X: la *Area Code*: 0264, la *Telephone Number*: 401487 , la *Country / Region name and code* selectați *Romania(40)*, click *Next*
- va apare o noua fereastră *Internet account logon information*, unde veți completa user name-ul si parola Dvs., apoi click *Next*
- în continuare veți defini un nume pentru conexiune iar apoi în fereastra *Complete Configuration* click *Finish*.
- odata creată, conexiunea pentru Windows 2000 poate fi utilizată în mod similar cu Windows 9X, descris mai sus.

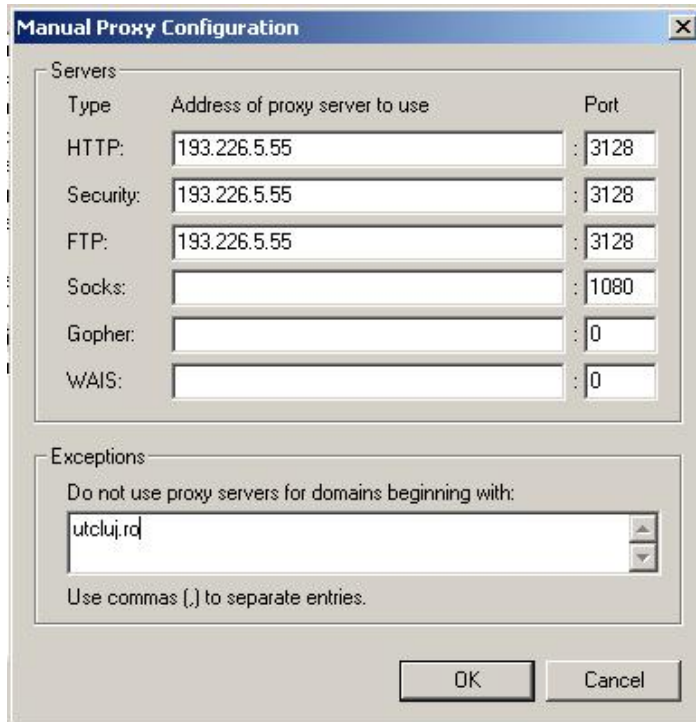
## Setarea browserului de web

Pentru a accesa diferite pagini web cu web browser-ul Dvs., se recomandă ca acesta sa aibă setat un proxy, pentru a avea o conexiune mai rapidă. Setarea se face in felul urmator:

Pentru **Internet Explorer**: deschideți browserul; click pe meniul *Tools > Internet Options*; accesați secțiunea *Connections > LAN Settings...* și bifați *Use a proxy server*, apoi completați la *Address*: **193.226.5.55** (sau **cache.utcluj.ro**) iar la *Port*: **3128**.



Pentru **Netscape Navigator**: deschideți browserul; click pe *Edit > Preferences*; la *Category* detaliați *Advanced* (click pe "+") și selectați *Proxies > Manual Proxies Configuration* și *View*; aici se completează la fel ca și în Internet Explorer aceeași adresă și același port.



Pentru informații privind contul dumneavoastră de acces prin conexiune Dial-Up, vă stau la dispoziție următoarea adresă de e-mail și numărul de telefon:

**e-mail: [adminppp@net.utcluj.ro](mailto:adminppp@net.utcluj.ro)**

**tel: 0264 / 401247 ( Centrul de Comunicații de Date CCD)**

Pentru informații actualizate permanent, despre utilizarea serviciilor oferite de Centrul de Comunicații de Date al UTC-N vă rugăm să vizitați site-ul departamentului la adresa:

<http://ccd.utcluj.ro> .