

Cum intrați în contul de email

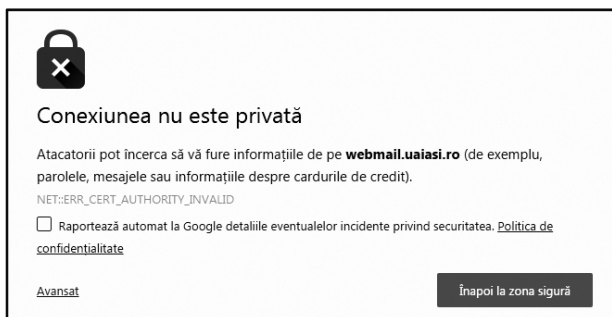
Deschideți orice browser pe care-l folosiți de obicei pentru a naviga pe Internet (*Chrome, Mozilla Firefox, Internet Explorer, Opera, Safari* etc.) și scrieți în bara de adrese: mail.uaiasi.ro
Acest link este accesibil de oriunde din lume, deci vă puteți conecta la casuța dvs. poștală atât de la universitate, cât și de acasă sau când sunteți plecați în vacanță etc.

Atenție!

- **NU** scrieți <http://www.mail.uaiasi.ro> deoarece nu veți accesa link-ul corect.
E suficient să scrieți doar **mail.uaiasi.ro** și browser-ul vă va redirecționa spre pagina de login;
- **NU** scrieți mail.uaiasi.ro în casuța de căutare de la Google - nu veți fi îndrumat spre un link corect;
- **NU** adăugați și @uaiasi.ro după numele contului atunci când ați ajuns la zona de login și doriți să vă autentificați.

Ce este acel avertisment pe care-l primiți când încercați să vă conectați cu browser-ul pe mail.uaiasi.ro?

În funcție de browser-ul folosit avertismentul va fi diferit. Spre exemplu, în **Chrome** este așa ca în imaginea de mai jos.



Acest avertisment apare datorită unui certificat de securitate. Vă asigurăm că puteți accesa mail.uaiasi.ro fără niciun risc.

Prin urmare, pentru a ajunge la zona de login, **NU** apăsați pe "Înapoi la zona sigură", ci pe **Avansat**, apoi "Accesați webmail.uaiasi.ro (nesigur)".

În **Internet Explorer**: apăsați pe "Continue to this website (not recommended)"

Ce este un client local de mail și cu ce vă ajută să aveți unul instalat?

Un client local de mail este un program (soft) instalat pe calculatorul dumneavoastră cu ajutorul căruia veți putea primi și trimite email-uri. Exemple: *Outlook, Mozilla Thunderbird*

Trebuie să știți că atunci când accesați link-ul mail.uaiasi.ro vă conectați **direct pe server**, cu Squirrel Mail (care este un client de mail pentru browsere web). Accesând contul doar în acest mod sunt câteva inconveniente:

- Resursele fizice ale serverului de mail sunt limitate, prin urmare, nu puteți păstra mult timp în cont toate email-urile pe care le primiți, ci doar pe cele importante, pe restul trebuie să le ștergeți periodic.
- Puteți atașa maxim 20Mb
- Address Book-ul se construiește manual, introducând fiecare adresă pe care doriți s-o salvați.

În schimb, cu ajutorul unui client local de mail de genul Thunderbird sau Outlook:

- Toate email-urile se downloadează automat pe calculatorul dvs. în momentul în care introduceți parola, deci le veți putea păstra o perioadă **MULT** mai mare de timp (mai ales dacă aveți grijă să fie mereu suficient spațiu pe disk-ul C și să nu acumulați în Inbox peste 2GB de mesaje – acest lucru se poate realiza ușor, creându-vă, sub Inbox, foldere personalizate, de exemplu pe ani)
- Nu aveți limitare pentru atașamente în uaiasi.ro (totuși nu trimiteți atașamente de zeci de Mb)
- Clientul de mail se poate seta să păstreze o copie pe server a tuturor email-urilor primite.
- Address Book-ul se construiește automat (în mod implicit reține toate adresele de email către care trimiteți mesaje), dar și manual
- Clientul de email poate rămâne deschis în timp ce lucrați și vă anunță atunci când ați primit un mesaj nou.
- Puteți crea un filtru care să mute automat toate mesajele de tip spam într-un folder special. Spam-urile nici nu vor mai intra în Inbox, ci direct în acel folder (în Thunderbird se numește *Junk*)

Parola contului expiră?

Da, parola contului expiră **o dată la 6 luni**.

Acest lucru se întâmplă din motive de securitate - pentru a evita situațiile în care, prin diverse metode, o altă persoană află parola contului dvs. și, astfel, va avea acces la email-urile dumneavoastră sau, mai mult, va

trimite mesaje în numele dumneavoastră (care vă pot aduce prejudicii).

Cum se reactivează parola?

Pentru a o reactiva trebuie să veniți la biroul Serviciului de Informatică Aplicată și să introduceți o altă parolă (parolele nu se transmit prin telefon, email).

O altă posibilitate este și aceea de a ne anunța telefonic (407.528 sau 407.428) că parola a expirat și noi doar îi vom prelungi durata de viață, fără a fi nevoie s-o schimbați. Însă această metodă nu va fi folosită în mod constant (din motive de securitate).

Despre spațiul de pe serverul de mail

Indiferent dacă folosiți sau nu și un client local de mail (Outlook, Mozilla Thunderbird), email-urile „circulă” prin server. În general, programele de tip client local sunt setate să păstreze copii pe server ale email-urilor primite (pentru a avea posibilitatea să recuperați un email important șters din greșeală), prin urmare server-ul se încarcă în fiecare minut cu noi mesaje primite de cei aproape 400 de utilizatori uaiasi.

Dacă utilizatorii nu șterg email-urile de pe server în mod regulat, serverul de mail se blochează atunci când spațiul disponibil scade la 0%. În acel moment niciun utilizator uaiasi nu mai poate trimite/primi vreun mesaj. (!!!)

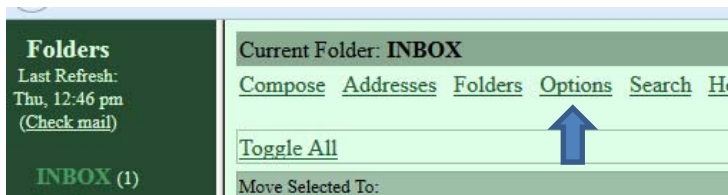
Acest lucru s-a întâmplat deja, în trecut, de mai multe ori, și dorim să-l prevenim.

De aceea vă rugăm să vă faceți un obicei din a intra, periodic, pe mail.uaiasi.ro și de a șterge o parte din mesajele neimportante rămase în contul de pe server. Nu uitați să goliți și Trash-ul.

Atenție! Această acțiune de ștergere se referă **doar** la Squirrel Mail (în care intrați accesând mail.uaiasi.ro). În Outlook/Thunderbird email-urile pot fi păstrate pe termen nedefinit.

Alte detalii utile

Cum setați Squirrel Mail să afișeze întotdeauna email-urile în mod grafic (în mod implicit le afișează ca text, iar imaginile ca atașamente)

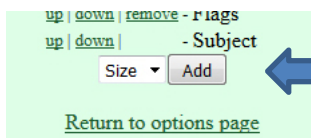


Options – Display preferences și bifați:

- Show HTML Version by Default,
- Display Attached Images with Message.

Pentru a salva modificările făcute apăsați pe *Submit*.

Cum setați Squirrel Mail să vă afișeze și dimensiunile email-urilor primite



Options – Index order și apăsați pe butonul *Add*, apoi *Return to options page* (nu e nevoie să salvați)

Cum vă ordonați email-urile în Squirrel Mail după dimensiune, dată, subiect etc.



Apăsați pe dreptunghiul gri care se află lângă *From*, *Received* etc. în funcție de cum doriți să vă ordonați email-urile (după expeditor, subiect etc.). În momentul în care apăsați pe dreptunghi acesta se va transforma într-un mic triunghi albastru cu vârful îndreptat în sus (în imaginea de mai sus email-urile sunt ordonate descrescător, după dată). Dacă doriți s-o ordonați crescător, mai apăsați o dată pe triunghi.