



ACADEMIA ROMÂNĂ – FILIALA CLUJ-NAPOCA

str. Republicii nr. 9, cod poștal 400015 Cluj-Napoca

Tel./Fax: 0264-592.363

E-mail: secretariat@acad-cj.ro

Web: <https://acad-cj.ro>

Compartimentul IT

Nr. 13413/26.09.2023

APROBAT,

Președinte ARFCN

Acad. Domn PAMFIL



Ghid de utilizare a conturilor de e-mail instituționale în cadrul ARFCN

Văzut,
Director adjunct ARFCN

Lucian CUIBUS

Elaborat,
Compartiment IT

Adrian Covaciu

Prezentul instrument de lucru a fost întocmit de Responsabilul IT din cadrul CIT-ARFCN care a consultat

Cuprins

Cap. I. Introducere	pg 2
Cap. II Atribuirea unei adrese de e-mail instituțională	pg 4
Cap. III Accesarea și administrarea conturilor de e-mail instituționale	pg 5
III.1. Adresa de accesare a e-mailurilor instituționale	pg 5
III.2. Accesarea și administrarea conturilor de e-mail cu RoundCube	pg 6
III.3. Noțiuni generale de utilizare a e-mailului	pg 7
III.3.1. Structura unui mesaj	
III.3.2. Operațiuni cu mesaje	
III.3.3. Listele de discuții	
III.3.4. Recomandări și etica comunicării prin e-mail : Netiquette (Net Etiquette)	
Cap. IV Reguli de utilizare a adreselor de e-mail instituționale	pg 10
Cap. V Anexe	
Anexa nr.1. Cerere de creare a adresei de e-mail instituționale	pg 13
Anexa nr.2. Cum resetez/schimb parola adresei de e-mail pe Roundcube?	pg 14
Anexa nr.3. Cum adaug filtre pentru e-mail pe Roundcube?	pg 16
Anexa nr.4. Cum se creează filtrul de mesaje pe Webmail Roundcube?	pg 18
Anexa nr.5. Cum trimit un mail cu confirmare de primire în aplicația Roundcube?	pg 20
Anexa nr.6. Cum schimb limba în aplicația Roundcube?	pg 20
Anexa nr.7. Cum adaug un mesaj de răspuns automat pe Roundcube?	pg 21
Anexa nr.8. Cum adaug semnătura automata la trimiterea de mail în Roundcube?	pg 24
Anexa nr.9. Mesajele unui corespondent intra în Spam cum le pot muta automat în Inbox pe aplicația Roundcube?.....	pg 26
Anexa nr.10. Primesc foarte multe mesaje spam de la o anumită adresă cum pot să le blochez prin aplicația Roundcube?	pg 27

Capitolul I. Introducere

Prin acest ghid, Compartimentul IT din cadrul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca (ARFCN) vine în ajutorul administrației și aparatului de cercetare pentru a se asigura utilizarea eficientă a infrastructurii de comunicații digitale a ARFCN, respectiv a utilizării conturilor de e-mail instituționale atașate domeniului *acad-cj.ro* și a subdomeniilor acestuia.

Academia Română Filiala Cluj-Napoca oferă angajaților săi acces gratuit la servicii de comunicații electronice, doar în scopul îndeplinirii responsabilităților profesionale. Aceste servicii vor fi utilizate doar cu respectarea legislației privind protecția datelor cu caracter personal, respectarea deontologiei profesionale, a codului etic ARFCN, a regulilor de identitate vizuală ARFCN și pentru creșterea productivității activităților administrative și de cercetare. Aceste activități nu pot fi desfășurate în interes personal sau diferit de obiectivele instituționale pentru care sunt create.

Prezentul ghid trebuie utilizat în acord cu procedurile și regulamentele de funcționare internă ARFCN.

Folosirea serviciului de e-mail pe domeniul *acad-cj.ro* (și subdomeniile adiacente) este gratuită pentru utilizatori, costurile fiind suportate din bugetul ARFCN.

Conturile de e-mail cu extensie instituțională *acad-cj.ro* (și subdomeniile adiacente) vor fi create doar pentru angajații Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, care, prin atribuțiile din fișa postului, au nevoie de un astfel de mijloc de comunicare.

Ținuta academică în folosirea acestui instrument de comunicare de către angajații ARFCN este obligatorie. Ghidul încearcă să vă prezinte și elementele acestei ținute academice.

Definiții:

E-mail - aplicație de poștă electronică, prin care se permite schimbul de mesaje digitale, prin intermediul Internetului. O adresă de e-mail are forma [utilizator]@[domeniu].[TLD], unde [utilizator] reprezintă codul unic de identificare al unui utilizator, [domeniul] este corpul numelui de domeniu web la care este atașat serviciul de e-mail (exemplu: acadiasi), iar [TLD] (acronim pentru expresia Top Level Domain, din limba engleză) este extensia cu specific geografic (exemplu: .ro pentru domeniile românești) sau cu trimitere la un domeniu de activitate (exemplu: .com pentru domenii specifice activităților comerciale).

În limba română, ca variantă corectă, se acceptă doar termenul e-mail, dar în limbajul colocvial sunt tot mai des întâlnite și variantele e-mail sau mail.

Horde - este o aplicație de administrare a contului de e-mail, bazată pe browser. Prin aceasta vi se permite să citiți, să trimiteți și să vă organizați e-mailurile.

Nume de utilizator (user name) - cod alfanumeric atribuit persoanei care urmează să acceseze resurse ale unui sistem informatic;

Parola de acces (password) - cod (șir de caractere) prin intermediul căruia, o persoană (sau organizație) își certifică identitatea și dreptul de a accesa anumite resurse. Parola trebuie schimbată de utilizator de la prima folosire, astfel încât să nu fie cunoscută decât de acesta. Parola trebuie să conțină minim 8 caractere, o majusculă, o minusculă, o cifră și un caracter special %&+.!@#*\$?.

RoundCube - este o aplicație de administrare a contului de e-mail, bazată pe browser. Prin aceasta vi se permite să citiți, să trimiteți și să vă organizați e-mailurile.

SPAM - Spam reprezintă un mesaj cu caracter unilateral, care deservește doar interesului de diseminare al expeditorului, în afara interesului comun de comunicare.

Subdomeniu - domeniu care este parte a unui domeniu mai mare. Un subdomeniu este deci un domeniu căruia i se adaugă un prefix (din litere sau cifre, despărțit de numele de domeniu principal printr-un punct. Sistemul de nume de domenii (DNS) are o structură sau ierarhie de arbore, cu fiecare nod non-RR (resource record) a arborelui fiind un nume de domeniu.

Utilizatori ARFCN – angajați din cadrul ARFCN cărora, pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, li se oferă dreptul de acces al unui cont de e-mail cu extensiile instituționale specifice ARFCN (acad-cj.ro și subdomeniile adiacente).

Capitolul II.

Atribuirea unei adrese de e-mail instituționale

Conturile de e-mail cu extensie instituțională *acad-cj.ro* (și extensiile subdomeniilor adiacente) sunt create de *Responsabilul IT* din Compartimentul IT al aparatului administrativ al Academia Română Filiala Cluj-Napoca, doar pe baza unei cereri scrise, avizată de șeful ierarhic superior al angajatului și aprobată de Președintele ARFCN sau de persoana împuternicită în acest sens. Utilizatorul contului de e-mail creat este responsabil pentru buna utilizare a acestui cont.

Pași pentru crearea unei adrese de e-mail instituționale pe domeniul *acad-cj.ro*:

- utilizatorul completează o cerere de creare a unei adrese de e-mail instituționale pe domeniul *acad-cj.ro* sau pe subdomeniile adiacente (un model de formular este în *anexa nr. 1*)
- cererea este vizată de superiorul ierarhic/ director și se depune la Compartimentul IT ARFCN sau se transmite prin e-mail la adresa *it@acad-cj.ro*
- după aprobarea Președintelui ARFCN sau a persoanei împuternicită în acest sens, responsabilul IT din cadrul Compartimentului IT ARFCN creează contul de e-mail.

Adresa de e-mail a unui angajat ARFI poate avea următoarea sintaxă:

Prenume.Nume@acad-cj.ro, Nume.Prenume@acad-cj.ro,

Adresa de e-mail a unui Birou/ Compartiment ARFCN este de forma:

NumeBirou@acad-cj.ro

Exemplu: *contabilitate@acad-cj.ro, resurse.umane@acad-cj.ro*

Capitolul III.

Accesarea și administrarea conturilor de e-mail instituționale

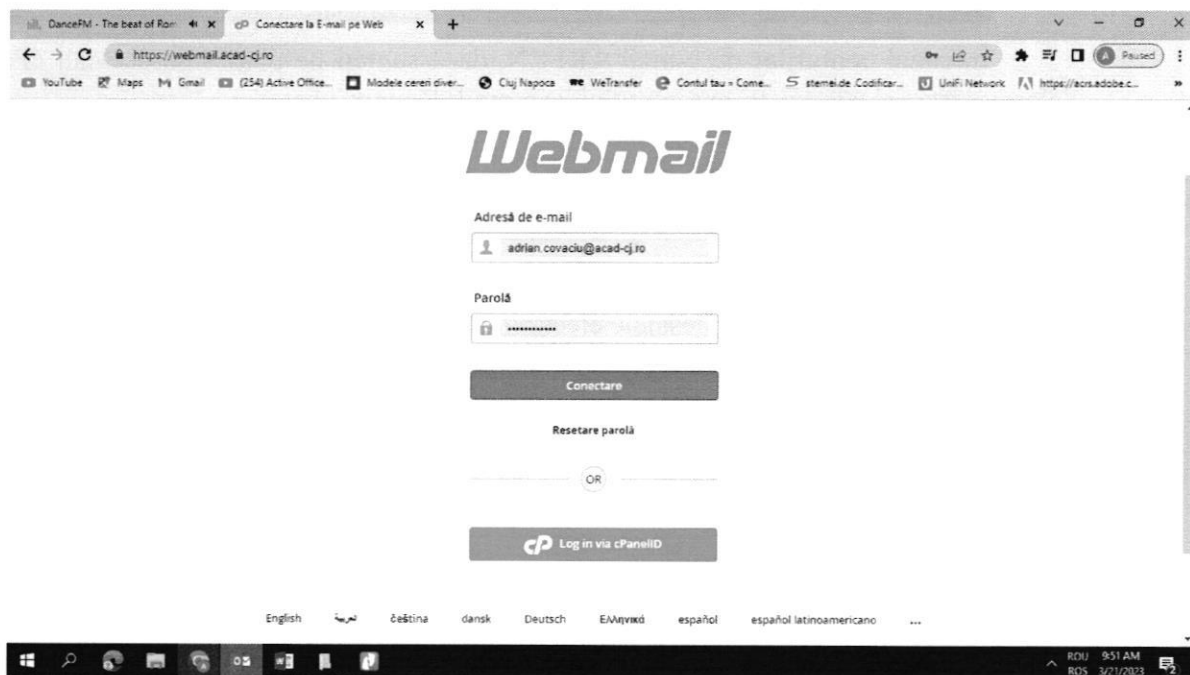
III.1 Adresa de accesare a e-mailurilor instituționale

Accesul la serverul de e-mail al ARFCN este permis de la orice stație de lucru (calculator de tip desktop, laptop, tabletă sau mobil), atât timp cât stația de lucru dispune de o aplicație de tip antivirus, actualizată. Accesarea contului de e-mail este posibilă de pe orice dispozitiv digital, prin intermediul aplicațiilor de tip browser (Google Chrome, Microsoft Edge, Internet Explorer, Mozilla Firefox etc.) la adresa:

webmail.acad-cj.ro sau

acad-cj.ro/webmail

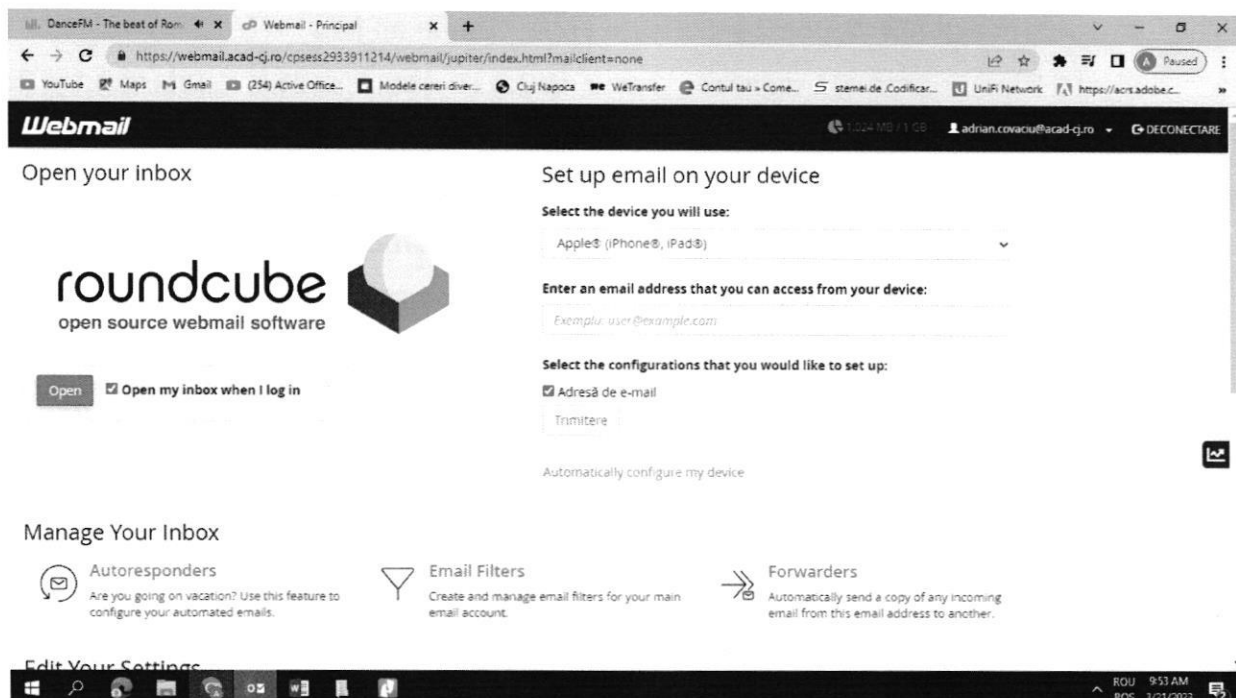
După accesarea uneia dintre adresele de mai sus, se va deschide fereastra de mai jos.



Se introduc adresa de e-mail și parola și se apasă butonul conectare.

Accesarea și administrarea contului de e-mail se poate face și utilizând aplicații terțe, specifice numite clienți de e-mail sau clienți poștali, de tipul Outlook Express (inclus în Windows), The Bat, Mozilla Thunderbird etc. Pentru utilizarea programelor enumerate anterior va trebui să solicitați de la responsabilul IT ARFCN informații suplimentare pentru configurările specifice fiecărei aplicații terțe (porturile utilizate pentru protocoalele securizate).

După introducerea adresei de e-mail complete și a parolei corecte, la prima conectare va apărea următoarea fereastră:



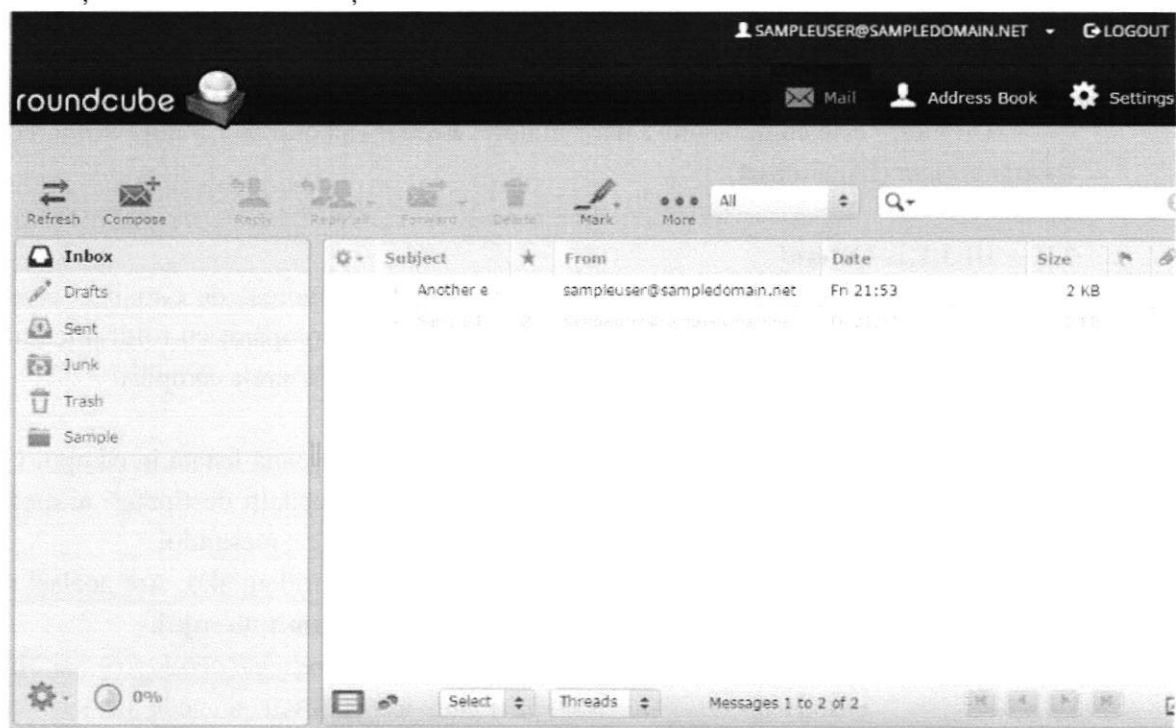
În cazul conturilor de e-mail ARFCN, dacă sunteți pe platforma de mail cPanel, aveți de ales accesare și administrare a contului de e-mail: RoundCube.

III.2. Accesarea și administrarea conturilor de e-mail cu RoundCube

RoundCube este una din aplicația de e-mail bazată pe browser care vă permite să citiți, să trimiteți și să vă organizați mesajele electronice.

Un scurt tur al funcțiilor incluse în interfața de e-mail RoundCube se regăsește în anexe.

Interfața RoundCube arată așa:



III.3. Noțiuni generale de utilizare a e-mailului

III.3.1. Structura unui mesaj

Un mesaj este compus din 3 părți majore: **header** (antetul mesajului), **body** (corpul mesajului) și **attachment** (fișier atașat).

III.3.1.1. Antetul

Această parte a mesajului conține date referitoare la adresa de e-mail a expeditorului, adresa de e-mail a destinatarului și subiectul mesajului. Poate fi comparat cu rolul plicului într-o scrisoare clasică. La compunerea unui mesaj nou se completează următoarele câmpuri:

- **To:** - adresa de e-mail a destinatarului
- **CC:** - *Carbon Copy* (copie de informare). Orice persoană listată în câmpul Cc: al unui mesaj primește o copie a mesajului, la expedierea acestuia. Toți ceilalți destinatari ai mesajului pot vedea că persoana specificată ca destinatar în "Cc:" a primit o copie a mesajului.
- **BCC:** - *Blind Carbon Copy* (copie de informare confidențială). Are același rol cu câmpul de mai sus, dar **destinatarii nu vor putea vedea cine a mai primit mesajul**.

De exemplu, dacă trimiteți un mesaj către: ion.popescu@acad-cj.ro și în câmpul Bcc: maria.popescu@acad-ci.ro, atunci ion.popescu se vede pe sine ca fiind singurul destinatar al mesajului. maria.popescu, pe de altă parte, este "în cunoștință de cauză" – ea poate vedea că ați trimis mesajul Către: ion.popescu și că ea a primit o copie confidențială.

- **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. Subiectul mesajului are și rol de indexare, fiind extrem de util atât expeditorului cât și destinatarului în organizarea, administrarea, filtrarea sau căutarea mesajelor din propriile conturi de e-mail.

III.3.1.2. Corpul mesajului

Reprezintă mesajul în sine. Poate conține text normal sau text formatat în format HTML. Orice alt format se poate expedia folosind funcția de atașare a fișierelor (ATTACHMENT).

Pentru o mai bună lizibilitate a mesajului se recomandă utilizarea paragrafelor și a liniilor scurte de text (maximum 60 de caractere pentru fiecare linie).

III.3.1.3. Fișierul atașat

În corpul e-mailului nu pot fi introduse decât mesaje de tip text. Celelalte tipuri de conținut (imagini, clipuri video sau orice alte tipuri de fișiere) trebuie atașate mesajului principal.

Pentru detalii citiți secțiunea următoare, "Operațiuni cu mesaje".

III.3.2. Operațiuni cu mesaje

Mesajele primite de titularul unei adrese de e-mail se regăsesc în directorul *Inbox* și sunt sortate după data și ora primirii lor, mesajele necitite fiind marcate cu caractere albine.

„**Atenție sporită**” se impune e-mailurilor virusate sau primite de la persoane necunoscute care solicită modificarea parolei la contul de e-mail, informații bancare. Acestea de obicei au atașate fișiere cu extensii obișnuite (exe, zip) sau “ciudate”: scr, pif, etc. sau combinații între acestea. Metoda cea mai sigură de protecție este folosirea unui program anti-virus pe calculatorul dumneavoastră. Deoarece uneori programele anti-virus nu recunosc virușii informatici cu „semnături” mai noi, recomandăm să nu deschideți e-mailurile aflate în situația de „Atenție sporită”.

E-mailurile expediate de dumneavoastră sunt stocate în directorul *Sent Items* (depinde de clientul de e-mail utilizat). Mesajele pot fi șterse folosind Delete.

Pentru a compune un nou mesaj folosiți butonul  **Compose** sau  **New Message** 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

Maximum allowed file size is 50 MB

(image, document, etc.) apăsați la butonul

 **Attach a file**

 : **Add Attachment** ▼

Attach care vă oferă posibilitatea selectării respectivului mesaj de pe dispozitivul personal. Mărimea fișierelor atașate ține mai mult de etică (se ocupă bandă pentru transfer) decât de tehnică, și ca atare e permis să atașați fișiere de maxim 50 MB 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. **Atenție:** Evitați să atașați fișiere executabile care sunt surse de transmitere a virușilor informatici.

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. Corpul mesajului trebuie editat cu respectarea recomandărilor de la secțiunea III.3.4. și a regulilor de la cap. IV.

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 e-mailului. Trebuie menționat faptul că includerea sau neinclusiunea mesajului original în răspuns, este configurabilă, în funcție de clientul de e-mail utilizat. În

roundcube configurațiile le puteți accesa din meniu:

 **Settings**

/  **Preferences**

/  **Composing Messages** /

Place replies in the folder of the message being replied to ☐

III.3.3. Listele de discuții

Listele de discuții sunt grupuri de utilizatori care primesc mesajele trimise la o anumită adresă de e-mail. Deci un e-mail 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 ReplytoAll (și aici numele variază la fiecare client de e-mail) 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 III.3.4.

III.3.4 Recomandări și etica comunicării prin e-mail : Netiquette (Net Etiquette)

Etică online - „netiquette” - conduita în comunicarea prin e-mail este un set de norme de etică sau convenții specifice comunicării în mediul Internet.

- Subliniați anumite cuvinte care pot schimba sensul propozițiilor încadrându-le precum: *cuvânt*; sau scriindu-le cu majuscule, italice sau aldine (bold, în limba engleză).
- Atenție la tasta Caps Lock. Evitați să scrieți mesaje numai cu majuscule, deoarece denotă un ton imperativ.
- Răspundeți la un e-mail 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.
- Făcând parte din comunitatea Academiei Române, este necesară o atenție deosebită pentru respectarea normelor academice de utilizare a limbii române.
- 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 e-mail are opțiuni de configurare a acestei semnături (ce să conțină, când să se atașeze automat e-mailurilor, etc.)

De exemplu în Roundcube puteți accesa pagina de configurări din meniu: *Settings / Preferences / Composing Messages / Signatures Options*

- Atenție sporită în cazul mesajelor ale căror expeditor nu îl cunoașteți. Merită menționat încă odată aportul de securitate pe care îl aduce un program antivirus instalat și actualizat pe calculatorul personal/laptop.
- Verificați să nu aveți greșeli de ortografie.
- Evitați să folosiți prescurtări, nu este profesional.
- Serverul de e-mail ARFCN 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 expedierea 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 e-mail ne existent al destinatarului; spațiu alocat pentru destinatar pe serverul destinație depășit; dimensiunea fișierelor atașate depășește limita stabilită de administratorul serverului de mail; etc.)

Pentru liste de discuții:

- trimiteți mesaje numai care se încadrează în tematica listei
- în cazul adresei colective evitați trimiterea de e-mail uri decât cele de interes general. Aceasta este adresa prin intermediul căreia primesc mesaje toți cei care au cont de e-mail pe serverele instituției.
- 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.

Capitolul IV

Reguli de utilizare a adreselor de e-mail instituționale

1. Adresa de e-mail cu extensie instituțională *acadiasi.ro* (sau adrese specifice subdomeniilor adiacente) este un instrument de comunicare instituțională și **nu se folosește în scopuri personale**.
2. Conturile de e-mail cu extensiile instituționale recunoscute de ARFCN vor fi accesate doar de pe dispozitive prevăzute cu **antivirus actualizat și funcțional**.
3. Logarea la conturile de e-mail cu extensiile instituționale recunoscute de ARFCN se va face doar cu **parole complexe**. Astfel parolele trebuie să aibă cel puțin 8 caractere și trebuie să includă minuscule, majuscule, cifre și simboluri (%\$.+#{&^* ...). Actualizarea parolilor se face semestrial, conform procedurilor proprii ARFCN.
4. Conturile de e-mail cu extensiile instituționale recunoscute de ARFCN vor fi administrate cu responsabilitate, asigurându-se securizarea și backup-ul datelor de câte ori este necesar. Acestea nu vor fi utilizate pentru transfer sau arhivare de filme, muzică, materiale care încalcă drepturile de autor.
5. Pe serverul Academiei Române Filiala Cluj-Napoca fiecare cont de e-mail are la dispoziție un spațiu limitat de maxim de 250MB/ 512MB. Astfel, utilizatorii au obligația să ștergă mesajele ce nu sunt necesare pentru a nu epuiza aceasta limita de spațiu. În cazuri excepționale, utilizatorul poate solicita responsabilului IT mărirea spațiului alocat adresei motivând solicitarea.

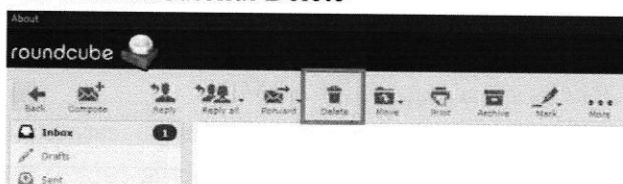
Observație: Există mai multe tipuri de mesaje transmise/primate prin contul de e-mail instituțional:

- discuții profesionale între angajați pentru analizarea/rezolvarea unei probleme
- e-mailuri prin care se solicită situații, de la ordonatorul principal de credite, de exemplu.

Mesajele transmise/primate prin contul de e-mail instituțional sunt oficiale dar cele din a doua categorie trebuie listate și înregistrate și arhivate împreună cu răspunsul transmis/confirmările de primire. După ce s-au listat/înregistrat... pot fi șterse!

Notă: pentru a șterge un mesaj se parcurg următorii pași:

- se selectează sau se deschide mesajul
- se execută butonul Delete



6. E-mailul poate însemna o breșă majoră de securitate și din punct de vedere GDPR deoarece prin intermediul e-mailului se pot trimite/primi mesaje care pot conține date cu caracter personal. O listă de exemple este mai jos:

a. Nu se folosește corect funcția de CC/BCC atunci când se trimite un e-mail către un grup de persoane. Astfel cine primește e-mailul ar putea avea acces la o listă de adrese de e-mail care poate fi folosită ulterior în alte scopuri. Deci, este nevoie de o atenție sporită pentru modalitatea în care se trimit e-mailurile către o lista de persoane. Se recomandă să se folosească BCC.

b. Se greșește destinatarul și astfel putem ajunge în situația de a trimite un e-mail care ar putea conține date cu caracter personal la un alt destinatar. Aici funcția de auto complete nu ne prea ajută. Se recomandă să se folosească confirmarea de trimitere / citire a e-mailului care ne poate ajuta să ne dăm seama mai repede că am trimis un mesaj către un destinatar greșit.

c. Atașamentele nu sunt criptate sau protejate de parolă și astfel în cazul în care e-mailul este interceptat prin diverse mijloace, conținutul lui și al atașamentului este facil de citit. Se recomandă ca **documentele care conțin date cu caracter personal, care se trimit pe e-mail, să fie protejate de parolă, arhivate sau criptate.**

Notă: pentru folderele și fișierele care necesită să fie protejate prin parolă se poate utiliza aplicația software **7zip**. Programul este un arhivator gratuit care îți permite să-ți comprimi folderele și fișierele și să protejezi arhivele prin intermediul unei parole. Instalează programul de pe site-ul <https://www.7-zip.org/download.html>, mergi la folderul căruia vrei să-i pui parolă, *click dreapta pe el* > 7Zip > Add to archive > introdu parola > ok.

7. Interdicții de utilizare:

Violarea drepturilor de utilizare a contului de e-mail include (fără a se limita la acestea): utilizarea aplicației de e-mail pentru trimiterea și descărcarea de informații și fișiere atașate care nu servesc activităților administrative sau de cercetare ARFCN, care includ:

- materiale cu conținut sexual sau pornografic,
- materiale conținând termeni vulgari, de discriminare sexuală, rasiști, de amenințare,
- materiale care contravin drepturilor omului;
- materiale care aduc atingere imaginii persoanelor și instituțiilor,
- materiale care încalcă statutul apolitic al Academiei Române și, implicit, al Academiei Române, Filiala Cluj-Napoca.

8. Nu este permis să se utilizeze serviciile de e-mail pentru:

- Denigrarea ARFCN sau a angajaților ARFCN;
- A se face publice informații confidențiale sau cu caracter intern, din proprietatea ARFCN, fără un acord instituțional exprimat în scris;
- Trimiterea mesajelor de tip SPAM către adresele de e-mail ale ARFCN ;

- Transferul de informații sau materiale (prin fișiere atașate) care nu se supun respectării legislației privind copyrightul;
 - Manipularea unor documente sau informații care, prin conținutul sau natura lor, pot aduce prejudicii materiale sau de imagine companiei sau angajaților săi, sau sunt în opoziție cu legile în vigoare;
 - Transferul unor informații care încalcă normele privind protecția datelor cu caracter personal.
9. Se recomandă minimizarea traficului care nu este absolut necesar derulării activității, pentru a nu afecta accesul altor utilizatori la resursele de rețea ale ARFCN.
10. La data încetării raporturilor contractuale dintre ARFCN și utilizator, acesta din urmă are obligația să anunțe superiorul ierarhic despre existența adreselor de e-mail instituționale, de care se face responsabil în calitate de utilizator și este obligat să solicite și să se asigure de obținerea vizei de la compartimentul IT pe fișa de lichidare.
- (i) ARFCN, prin compartimentul IT, va lua măsuri organizatorice și tehnice pentru dezactivarea/ ștergerea contului pentru care a fost creată adresa de e-mail la plecarea persoanei vizate (asociat, colaborator, angajat);
- (ii) în măsura în care trebuie să se recupereze conținutul anumitor mesaje primite de persoana vizată pe adresa de e-mail creată, conținut necesar pentru desfășurarea activității ARFCN, trebuie să se efectueze această operațiune înainte de plecarea persoanei vizate, și, pe cât posibil, în prezența acesteia.
- (iii) dacă adresa instituțională este una generică, care nu conține nume și/sau prenume ale utilizatorului în structura ei (Exemple: secretariat, biblioteca, contabilitate, etc), parola de acces se poate transmite conducătorului de departament, urmând ca acesta să delege angajatul care o poate gestiona, acesta din urmă având obligația să schimbe parola la prima conectare.

Dispoziții finale

Încălcarea acestor reguli va fi investigată în fiecare caz în parte. Utilizatorul răspunde în fața legii de acțiunile sale privind utilizarea contului personal de e-mail cu extensie instituțională ARFCN. În funcție de natura și gravitatea faptelor, pe plan intern utilizatorii pot fi sancționați în acord cu procedurile și regulamentele de funcționare internă ARFCN.



ACADEMIA ROMÂNĂ

Filiala Cluj-Napoca

Adresă: str. Republicii nr. 9, cod poștal 4000 Cluj-Napoca

Tel./Fax: 0264-592.363

E-mail: secretariat@academia-cj.ro

Web: <http://acad-cj.ro>

Institutul

Nr. /
(nr. înregistrare Institut)

Nr. /
(nr. înregistrare Secretariat Filială)

APROB

PREȘEDINTE ARFCN

Acad. Doru PAMFIL

CERERE DE CREARE

a unei adrese de e-mail instituționale

Subsemnatul/a, _____, având
funcția de _____, în cadrul
ARFCN/Institutului/Centrului/Departamentului _____,

al Academiei Române Filiala Cluj-Napoca, telefon birou _____ vă rog să-mi aprobați
crearea unei adrese de e-mail instituțională pe domeniul academia-cj.ro

Numele de utilizator propus este:

(se recomandă folosirea numelui utilizatorului / departamentului)

Scopul utilizării: _____

(management. activități administrative, cercetare, diseminare, etc.)

Prin semnarea acestui document mă angajez să respect:

- Planul de securitate privind utilizarea sistemului informatic din cadrul ARFCN
- Politica de securitate privind sistemul informatic din cadrul ARFCN
- Angajament de confidențialitate din cadrul ARFCN

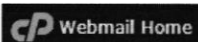
Data:

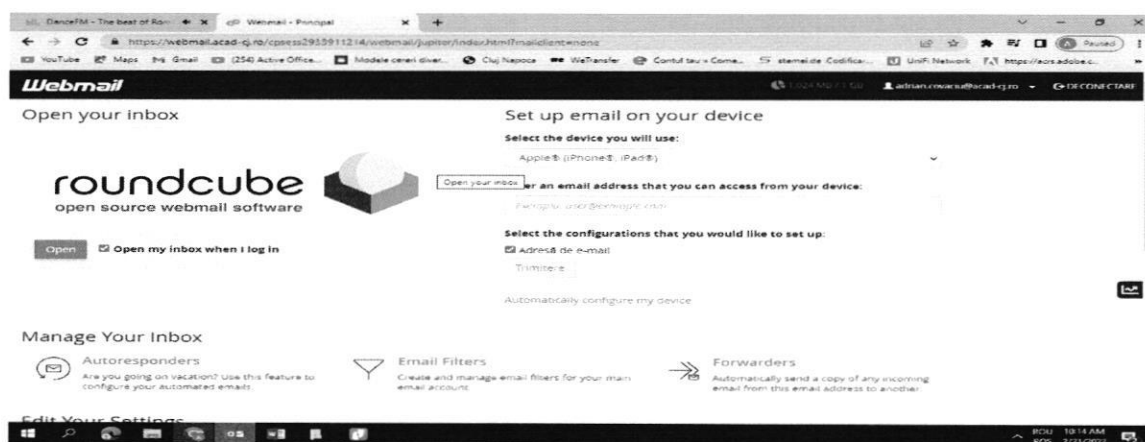
ÎNTOCMIT

(Nume Prenume și semnătură)

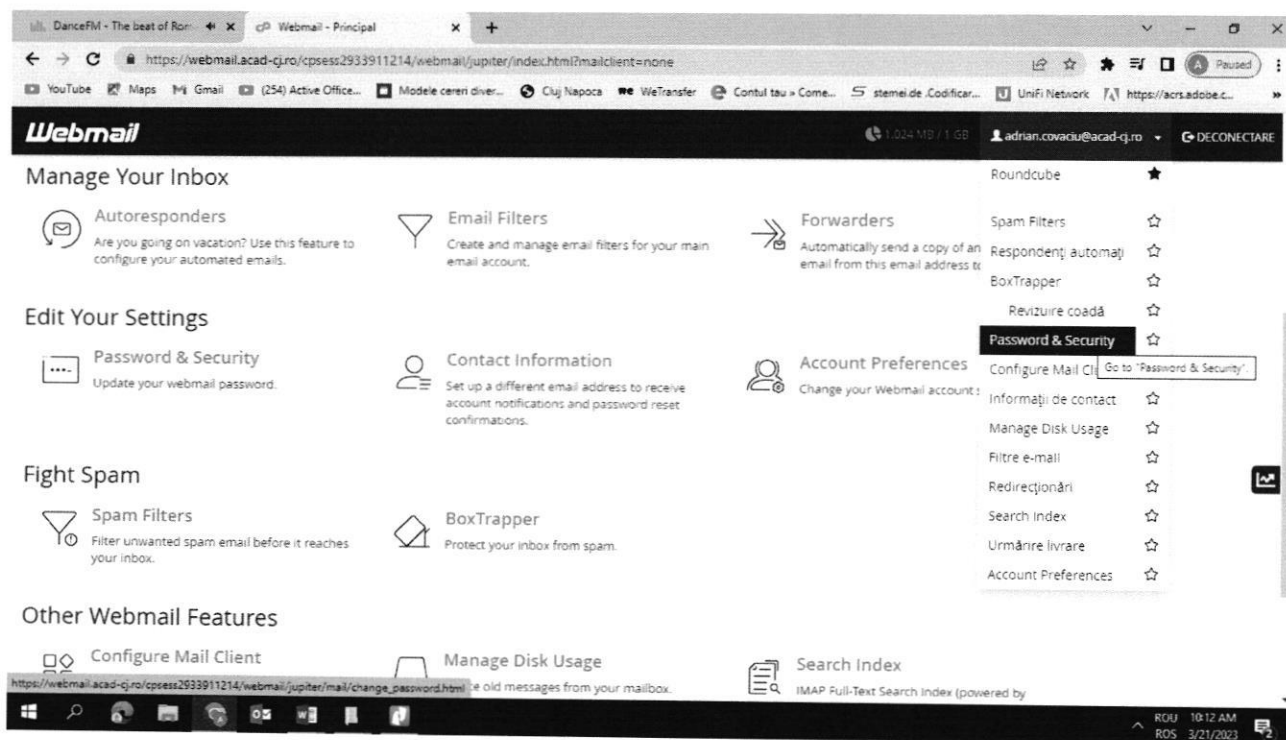
Cum resetez/schimb parola adresei de e-mail?

Accesați **webmail.acad-cj.ro** în browser (Chrome/ Internet Explorer/ Mozilla Firefox ...).

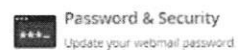
După logare accesați din partea dreaptă sus butonul 



Va apărea următoarea fereastră:



in partea de jos a paginii, click pe butonul **Password & Security**



sau

faceți click pe adresa dvs. de e-mail din partea dreaptă sus a ecranului și alegeți **Password & Security** din meniul derulant.

Go to



Password & Security

Enter a new password for this account.

Change Password

New Password

Confirm New Password

Password Strength ⓘ

Very Weak (0/100)

Password Generator

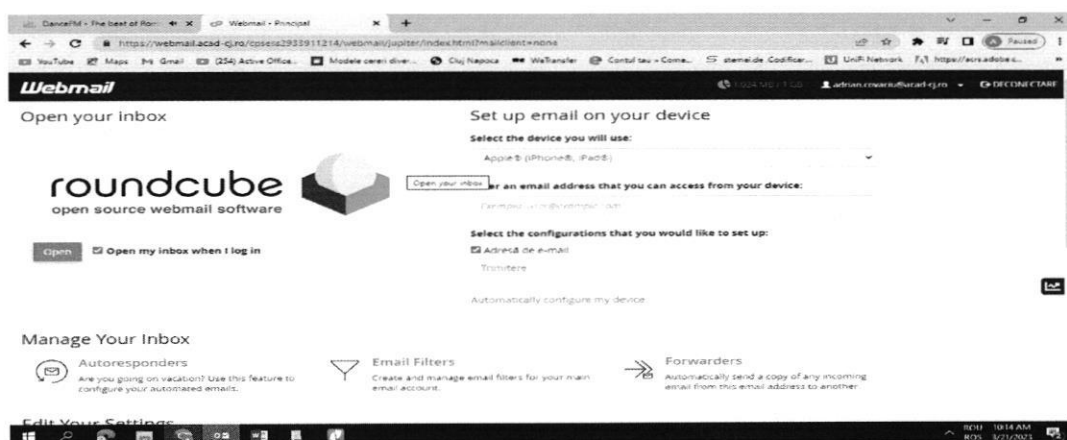
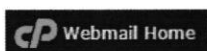
Save

- la **New Password**: introduceți parola nouă (trebuie să conțină minim 8 caractere, o majusculă, o cifră și un caracter special .!@#\$? și să nu conțină numele domeniului sau al adresei)
- la **Confirm New Password**: introduceți încă o dată parola identică ca și în câmpul de mai sus
- se poate genera automat o parola folosind butonul Password Generator
- apăsați pe **Save**

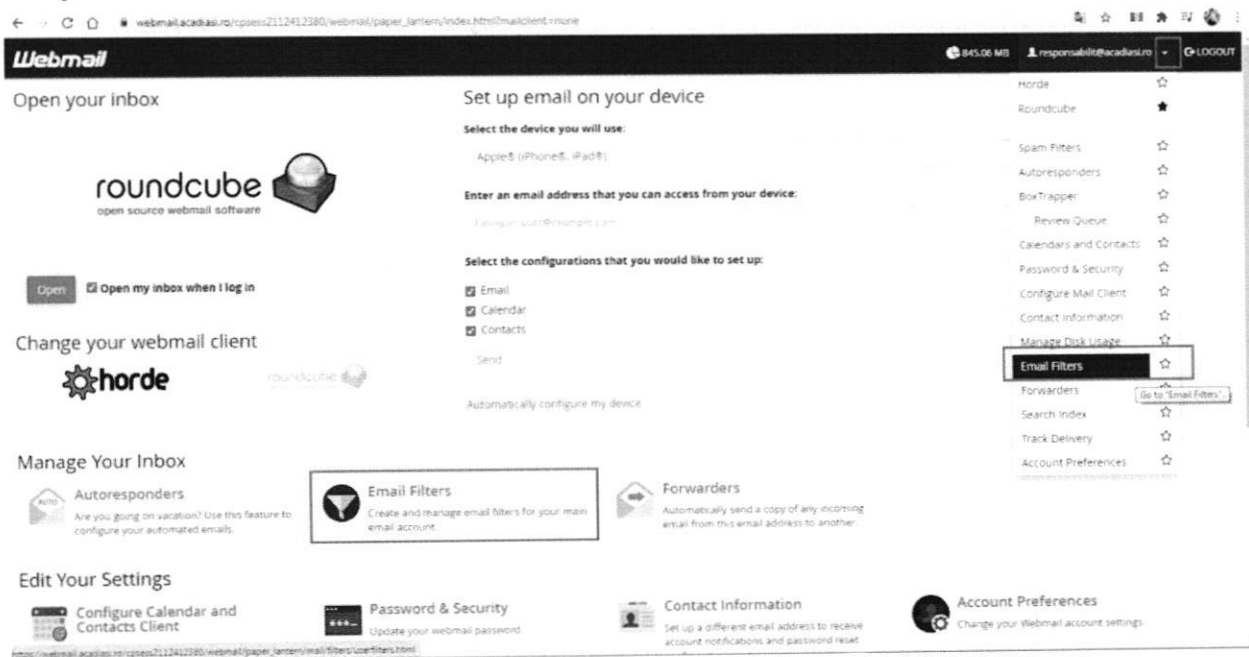
Cum adaug filtre pentru e-mail pe Roundcube?

Filtrele de e-mail vă permit să efectuați o sarcină specifică, cum ar fi trimiterea de e-mailuri „Solicitari” într-un folder specific sau ștergerea automată a unui e-mail de la un expeditor specific. Filtrele te pot ajuta cu adevărat să-ți organizezi e-mailurile mutându-le în dosarele corespunzătoare, deconectând-o pe Inbox.

Pentru a adăuga un filtru pentru e-mail prin aplicația **Roundcube**, după logare, accesați din partea dreaptă sus butonul



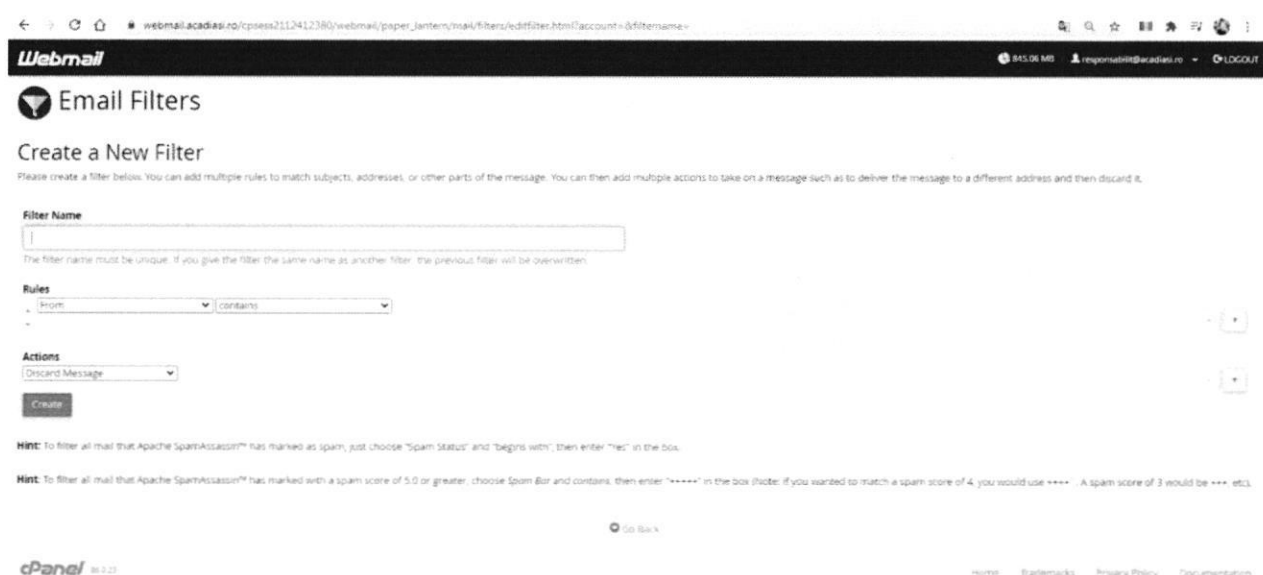
Vă apare următoarea fereastră:



Se accesează butonul **Email Filters** din mijlocul paginii sau faceți click pe adresa dvs. de e-mail din partea dreaptă sus a ecranului. , apoi din meniul derulant se alege **Email Filters**.



Se accesează butonul **Create a New Filter**



Introduceți un nume pentru filtrul dvs. în primul câmp **Filter Name**.

În secțiunea **Rules** (Reguli), alegeți opțiunile după cum este necesar. Acest lucru va diferi în funcție de nevoile dvs. specifice. De exemplu, se poate crea un filtru pentru orice e-mail care conține „Solicitare” în subiect.

În secțiunea **Actions**, faceți clic pe meniul derulant și alegeți ce doriți să faceți cu e-mailurile filtrate. De exemplu, vreau e-mailurile livrate într-un folder „Solicitari”.

După ce ați ales setările filtrului, faceți clic pe butonul **Create**.

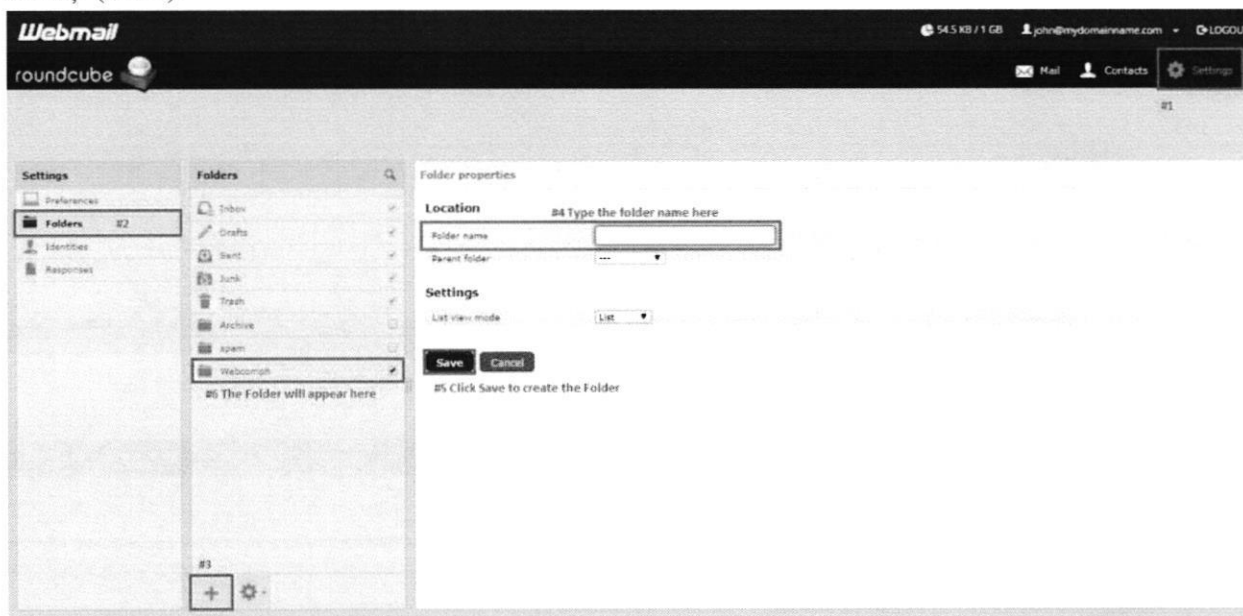
Ați terminat când vedeți un mesaj care afirmă “You have successfully created a new filter. You can create another one now, or you can return to the filters list.” („Ați creat cu succes un filtru nou.

Puteți crea altul acum sau puteți reveni la lista de filtre.”).

Veți vedea, de asemenea, filtrul dvs. listat în secțiunea Filtre curente din pagina principală Filtre de e-mail.

Cum se creează filtrul de mesaje pe Webmail Roundcube

1. Deschideți-vă e-mailul. Faceți clic pe pictograma setări (**Settings**), apoi selectați Dosare (**Folders**). Faceți clic pe **adăugare folder (+)**, apoi introduceți numele folderului în caseta de text și salvați (**Save**).



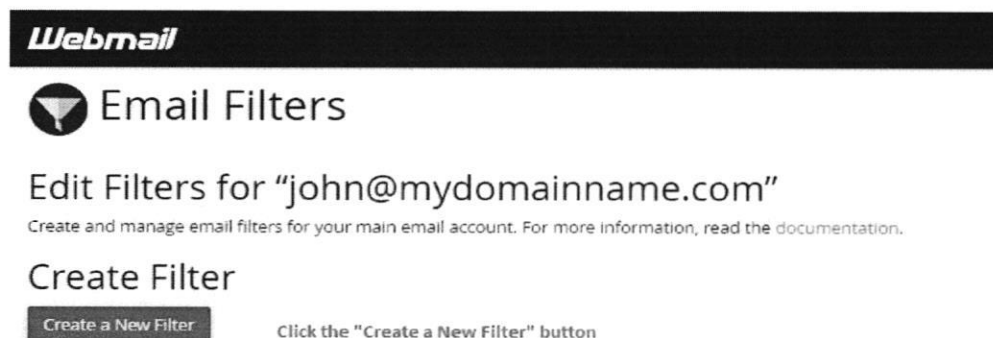
2. folderul pe care l-ați creat va apărea aici.



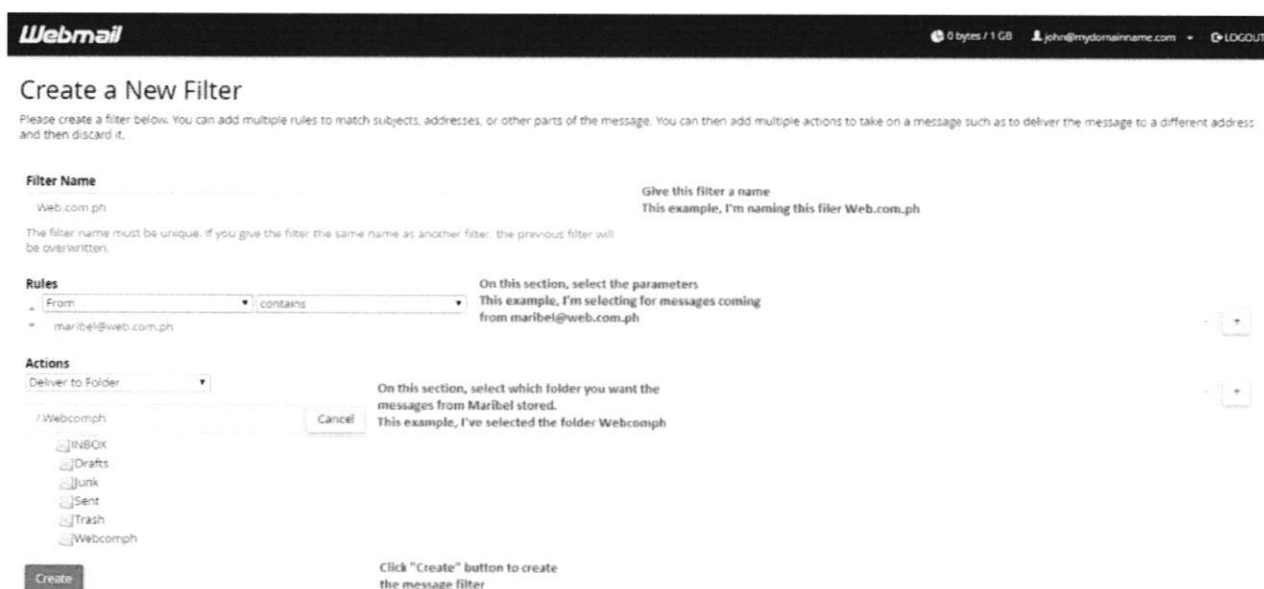
3. Faceți clic pe **username/e-mail address** și selectați **E-mail Filters**.



4. Click pe butonul **Create a New Filter**



5. Alocăți un nume de filtru (Filter name), apoi alegeți o bază de parametri pentru cum doriți ca mesajele dvs. să fie filtrate, apoi faceți clic pe butonul **Create**.



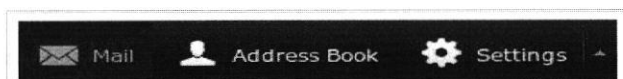
Cum trimit un mail cu confirmare de primire în aplicația Roundcube?

Deoarece furnizorii de internet nu garantează funcționarea 100% a serviciilor, în cazul transmiterii unor informații importante, fiecare angajat este responsabil să se asigure de succesul transmiterii acestor mesaje (telefonic sau cu “Request a delivery receipt for this message”, etc.).

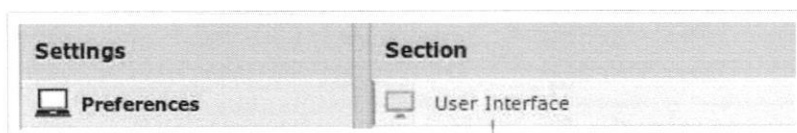
Pentru a solicita confirmarea primirii unui mail trimis prin aplicația Roundcube în meniul de compunere a unui mesaj bifați opțiunea **"Returnează confirmare de primire"** (*Return receipt*)

Cum schimb limba în aplicația Roundcube?

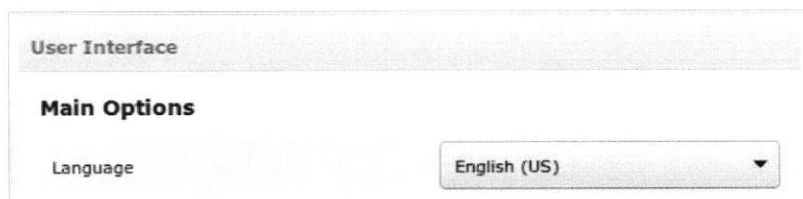
După logare apăsați în dreapta pe **Settings**



click pe **User Interface**



apăsați pe limba dorită

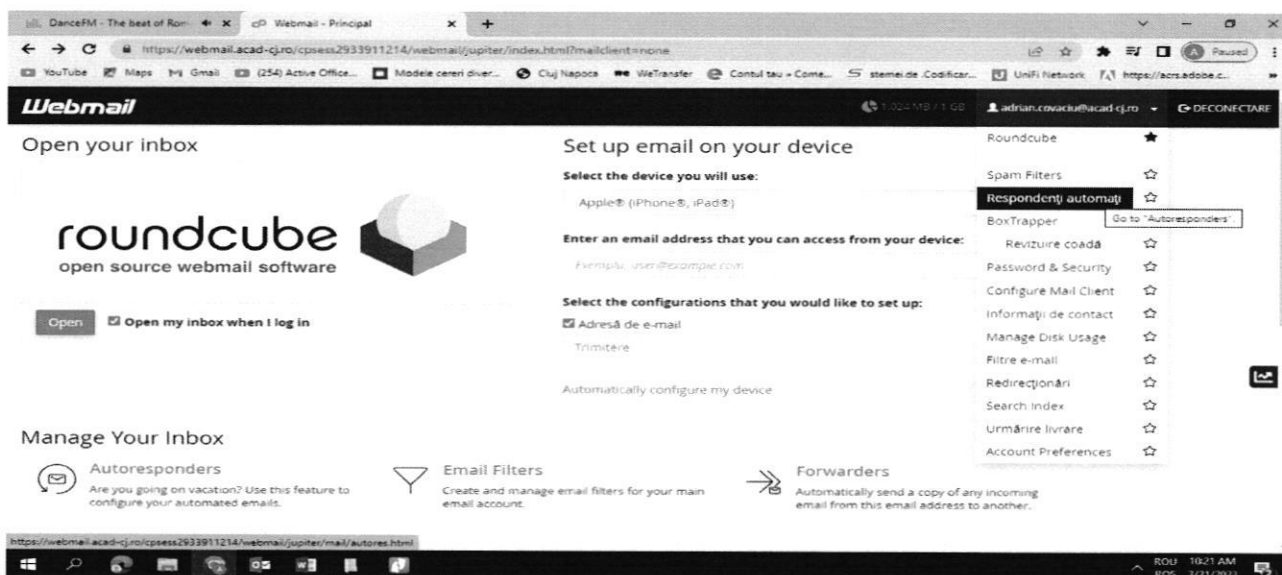
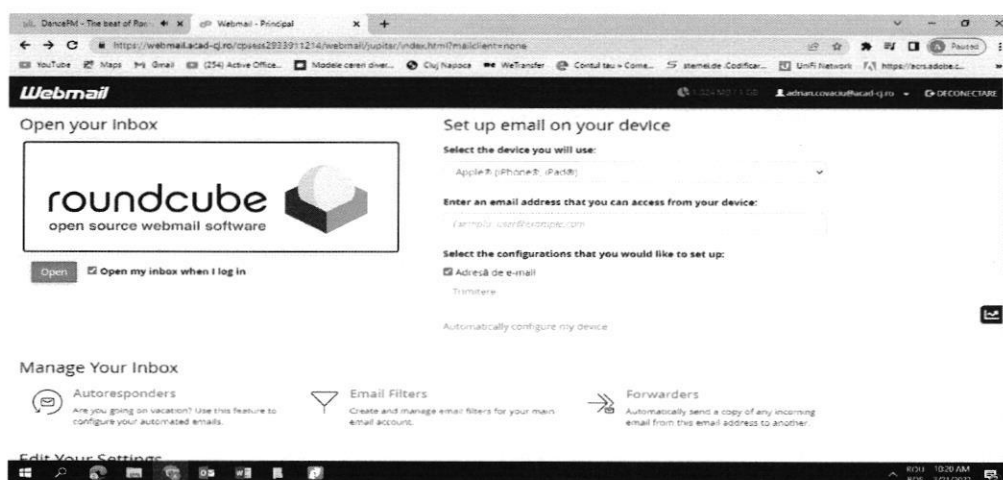
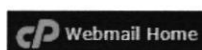


Selectați limba dorită și apăsați **SAVE** în partea de jos.

Cum adaug un mesaj de răspuns automat pe Roundcube?

Un *mesaj de răspuns automat* (în engleză auto-responder) este un e-mail "răspuns" trimis automat atunci când un e-mail sosește într-un anumit cont. Este folosit în general pentru mesaje de genul "Sunt plecat în concediu", pentru a-i informa pe cei care vă trimit e-mailuri ca nu sunteți disponibil, fără a fi nevoie să răspundeți manual. Puteți seta mai multe autorespondere pentru un cont.

Pentru a adăuga un mesaj de răspuns automat prin aplicația **Roundcube**, după logare, accesați din partea dreaptă sus butonul



Se accesează butonul **Autoresponders** din stânga paginii sau faceți click pe adresa dvs. de e-mail din colțul din dreapta sus , apoi din meniul derulant se alege **Autoresponders**.

Configure an email account to send automated emails. This can be useful if you are on vacation or unavailable, or if you have a generic message that you wish to send from a support email address. For more information, read the documentation.

Add Autoresponder

If you do not create a forwarder or email account with the same address as each autoresponder, mail sent to the autoresponder will only be handled by the autoresponder before it is discarded.

Search (0)	Go	
Email	Subject	Actions
There are no autoresponders setup on this domain.		

Se accesează butonul **Add Autoresponder**

[illegible]

Acum veti putea completa câmpurile pentru configurarea răspunsului automat.

Mai jos este o scurtă descriere a opțiunilor disponibile.

Opțiune	Descriere
Character Set	Setul de caractere standard este „ utf-8 ”, dar îl puteți schimba aici.
Interval	Aici puteți seta câte ore să așteptați înainte de a răspunde automat la aceeași adresă de e-mail.
Email	Aceasta va enumera adresa de e-mail pentru care configurați răspunsul automat.
From	Puteți introduce aici o adresă „ From ”. Îți recomand să folosești aceeași adresă

	pe care ai folosit-o în câmpul <i>Email</i> .
Subject	Introduceți aici o linie de subiect. De exemplu: „ <i>John este în afara biroului.</i> ” sau “ <i>Automatic reply</i> ”
HTML	Verificați acest lucru dacă doriți să introduceți HTML în „Corpul” e-mailului dvs.
Body	Introduceți mesajul Autoresponder aici.
Start	Alegeți dacă doriți ca acest răspuns automat să înceapă imediat sau setați o oră de pornire personalizată .
Stop	Aici puteți seta o dată personalizată pentru Autoresponder pentru a nu mai răspunde sau pentru a seta opțiunea Niciodată

Faceți clic pe butonul **Create / Modify** pentru a salva modificările. Ați terminat când vedeți un mesaj care afirmă “ *Ați creat cu succes un răspuns automat.* ”

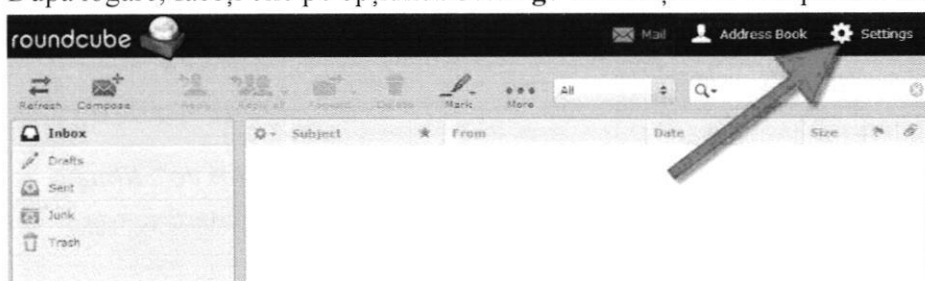
Exemplu de mesaj automat (Automatic reply) pentru perioada concediilor de odihnă:

În perioada zi.luna.an – zi.luna.an nu sunt la birou (CO). Pentru orice solicitare vă rog să contactați pe(nume și adresa e-mail înlocuitor)....
 Mesajul dumneavoastră nu este direcționat.
 Va multumesc și vă doresc o zi frumoasă!

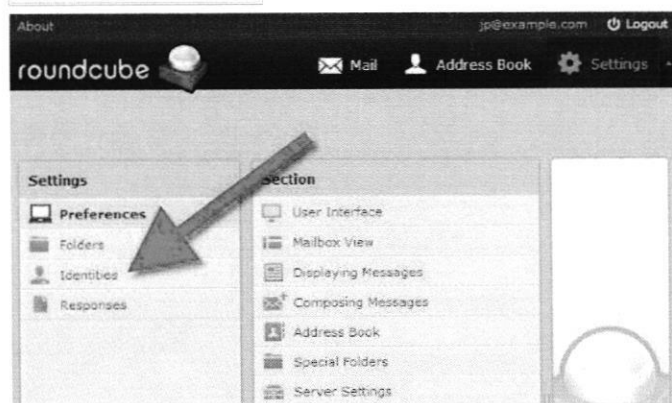
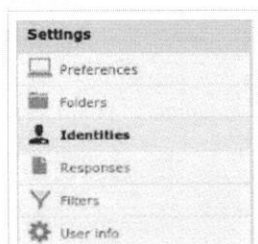
Cum adaug semnătura automată la trimiterea de mail în Roundcube?

Semnăturile de e-mail sunt utilizate în general pentru a afișa numele expeditorului și informațiile de contact la sfârșitul unui e-mail. Uneori sunt folosite pentru a oferi link-uri web sau chiar anecdote memorabile. Indiferent de ceea ce doriți să faceți semnătura dvs., este mult mai ușor dacă acest conținut este adăugat automat la sfârșitul fiecărui e-mail, în loc să îl adăugați manual pentru fiecare e-mail. Mai jos sunt instrucțiuni care vă învață cum să adăugați propria semnătură de e-mail personalizată în clientul dvs. de e-mail RoundCube.

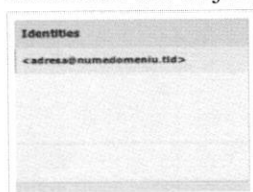
După logare, faceți clic pe opțiunea **Settings** din colțul din dreapta sus al ecranului.



Acest lucru vă aduce la ecranul Setări RoundCube. Localizați și faceți click pe fila **Identities**



În meniul din mijloc, **click pe adresa dvs. de e-mail**.



Acum sunteți pe ecranul listei Identități. Găsiți și faceți clic pe identitatea dorită în panoul din stânga. În acest exemplu, există doar unul. Făcând clic pe identitate apar două file în panoul din dreapta. Faceți clic pe fila **Semnături (Signature)**.

Standard Signature Box (Caseta de semnături standard):

Signature

Signature

A screenshot of the 'Standard Signature Box' in RoundCube. It shows a label 'Signature' on the left and a large, empty rectangular text area on the right for entering a signature.

Dacă doriți să utilizați HTML în semnătura dvs., pur și simplu faceți clic pe caseta de validare **Semnătură HTML**. Acest lucru va determina câmpul Semnătura să se afișeze așa cum este arătat mai jos, permițând formatarea specială. HTML Signature Box (HTML Signature Box):

Signature

Signature

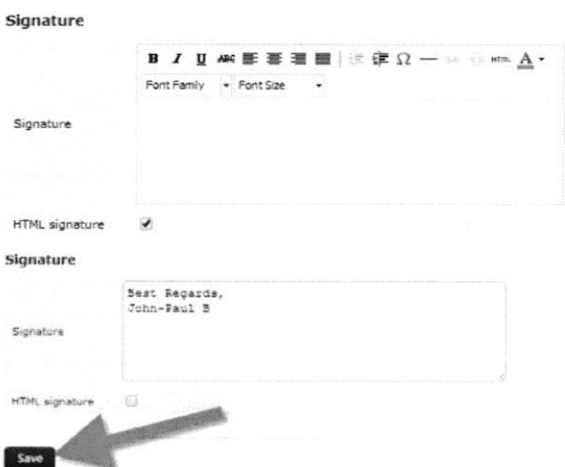
HTML signature ☒

Signature

Signature

HTML signature ☐

Save

A screenshot of the 'HTML Signature Box' in RoundCube. It features a rich text editor toolbar with options like Bold, Italic, Underline, Bulleted List, Numbered List, Indent, Outdent, Link, Unlink, and HTML. Below the toolbar is a text area containing the signature 'Best Regards, John-Paul B'. There are two checkboxes for 'HTML signature', the first of which is checked. A 'Save' button is at the bottom left, with a large grey arrow pointing to it.

completați în **dreapta** datele dorite și apoi apăsați pe **Save**

Formatarea unei semnături în e-mail

Când faceți clic pe butonul **Semnătura (Signature button) HTML**, interfața de editare se va schimba. Veți vedea că apare o bară de instrumente. Pentru a adăuga o imagine, un link sau alte comenzi bazate pe HTML, trebuie să faceți clic pe butonul din bara de instrumente etichetată HTML.

Notă: Orice imagine pe care o utilizați în semnătură trebuie să fie accesibilă prin internet sau nu va funcționa. Introduceți semnătura dorită în câmpul Semnătură (Signature). Odată introdus, faceți clic pe butonul Salvare (Save).

Înregistrați-vă noua semnătură de e-mail. Ați creat acum noua dvs. semnătură de e-mail! Mai jos este o captură de ecran cu modul în care semnătura apare automat atunci când creați un e-mail.

From: John-Paul <jp@example.com> Edit identities

To: test@example.com

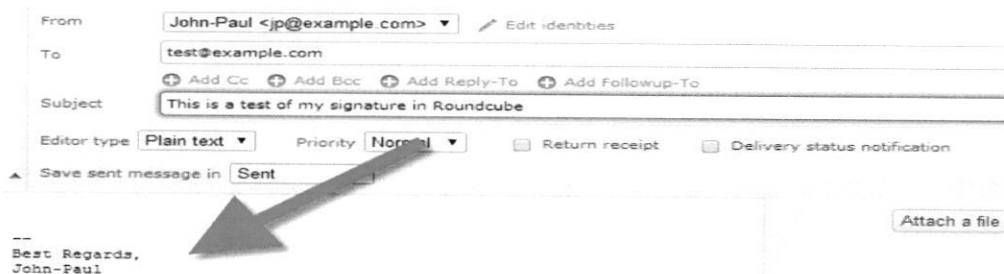
Subject: This is a test of my signature in Roundcube

Editor type: Plain text Priority: Normal Return receipt Delivery status notification

Save sent message in: Sent

Best Regards,
John-Paul

Attach a file

A screenshot of an email composition window in RoundCube. The 'From' field shows 'John-Paul <jp@example.com>', 'To' is 'test@example.com', and 'Subject' is 'This is a test of my signature in Roundcube'. The 'Editor type' is set to 'Plain text' and 'Priority' is 'Normal'. There are checkboxes for 'Return receipt' and 'Delivery status notification'. At the bottom, the 'Save sent message in' dropdown is set to 'Sent'. The email body shows the signature 'Best Regards, John-Paul'. A large grey arrow points from the 'Save' button in the previous screenshot to the 'Save sent message in' dropdown.

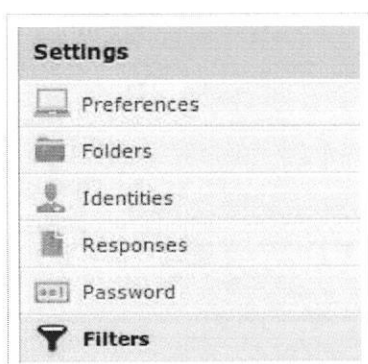
Nu uitați că va trebui să activați „**Afișați HTML**” în setarea Afișarea mesajelor din RoundCube. Dacă nu aveți această setare verificată, atunci nu veți vedea semnătura HTML.

Mesajele unui corespondent intră în Spam cum le pot muta automat în Inbox pe aplicația Roundcube?

După logare pe webmail în aplicația **Roundcube** accesați în partea dreaptă **Settings**



Apoi în stanga jos apăsați pe **Filters**



apăsați semnul plus + din partea de jos a paginii



- adăugați o regulă de genul celei din imaginea de mai jos:

New filter

Filter name: Disable rule ☐

Filter Rules

Please define one or more rules against which each message will be tested. Filters are run in the order in which they appear on the left of this screen, if a match is found no further filters will be tested.

☐ matching all of the following rules ☒ matching any of the following rules ☐ all messages

+

Filter Actions

Please select from the options below. These actions will be performed for any message matching the above rule(s).

+

+

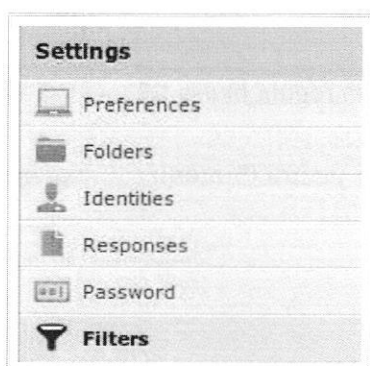
- apăsați **Save**

Primesc foarte multe mesaje spam de la o anumită adresa cum pot să le blochez prin aplicația Roundcube?

- după logare accesați în partea dreapta **Settings**



- apoi în stânga jos apăsați pe **Filters**



- apăsați semnul plus + din partea de jos a paginii



- adăugați un **nume** pentru regula
- la **condiții**:
- alegeți în loc de **Subiect** din dropdown ... (**3 puncte**) apoi în prima casuta de text adăugați **X-Spam-Flag**, lasați meniul **Contains** și în căsuța următoare introduceți: : **YES**

(apăsați pe semnul plus în dreapta și adăugați încă o regula)

Regula 2. **From:**, **Contains** și în căsuța introduceți: **adresa de mail de la care primiți mesajele**

- la **acțiune** setati să mute mesajul în **Junk** sau **Deleted items**
- opțional alegeți o acțiune în plus de stopare a evaluării altor reguli

Filter definition

Filter name:

For incoming mail:

☐ matching all of the following rules ☒ matching any of the following rules ☐ all messages

...execute the following actions:

☐ Filter disabled

- **Salvați regula**

- în cazul în care mai aveți și alte reguli de filtrare mutați aceasta regula în așa fel încât să fie prima.

- se poate folosi aceeași **regula** pentru mai multe **adrese** dar și pentru **domenii** sau extensii a unor domenii.