

Trajnim Themelor Microsoft 365

Gjithçka për punën e përditshme

17 December, 2024

1 Office 365

2 Outlook 365 Web

3 Teams 365 Web

4 Microsoft OneDrive

Section 1

Office 365

Çfarë është Office 365?

- **Office 365** është një **platformë produktiviteti** e bazuar në cloud.
- Përmban mjete për të ndihmuar në **bashkëpunim, komunikim** dhe **menaxhimin e dokumenteve**.

Çfarë është Office 365?

- E përbërë nga aplikime të punës së përditshme në zyrë si:
 - **Microsoft Word, Excel, PowerPoint, Outlook**, dhe më shumë.
 - **OneDrive** për ruajtjen e materialeve në cloud.
 - **Teams** për komunikim dhe bashkëpunim në grup.

Benefitet e përdorimit të Office 365

① Akses në cloud

- Punoni nga çdo pajisje dhe çdo vend.

② Bashkëpunim në kohë reale

- Shumë persona mund të punojnë në të njëjtin dokument njëkohësisht.

Benefitet e përdorimit të Office 365

③ Përditësime automatike

- Versionet e fundit janë gjithnjë të disponueshme.

④ Siguria

- Dokumentet ruhen të sigurta në **OneDrive**.

Pse do fokusohemi tek versioni web?

- **Lehtësi aksesi:** Nuk kërkon instalim – hapet direkt nga shfletuesi.
- **Përshtatje me teknologjitet e fundit:** Versioni web përditësohet vazhdimesht.

Pse do fokusohemi tek versioni web?

- **Platformë fleksibël:** Punoni nga çdo pajisje me një lidhje interneti.
- **Funksione bashkëpunimi:** Shkruani, redaktoni dhe ndani dokumente në kohë reale.

Çfarë do të mbulojmë gjatë këtij trajnimi?

- ① Hyrje në **Office 365 Web**
- ② Përdorimi i **Outlook**, **Word**, **Excel**, dhe **PowerPoint** online

Çfarë do të mbulojmë gjatë këtij trajnimi?

- ③ Bashkëpunimi në **Teams** dhe ruajtja në **OneDrive**
- ④ Këshilla për produktivitet të lartë

Objektivat e trajnimit

Në përfundim të këtij trajnimi, do të jeni në gjendje të:

- Aksesohet dhe përdorni **Office 365 në Web**.
- Krijoni dhe ndani dokumente me kolegët.
- Punoni në kohë reale përmes **Teams** dhe **OneDrive**.

Pyetje & Diskutim

- Cilat janë përvojat tuaja të deritanishme me Office 365?
- A ka ndonjë aspekt specifik për të cilin dëshironi të mësoni më shumë?

Hyrje në Outlook 365 Web

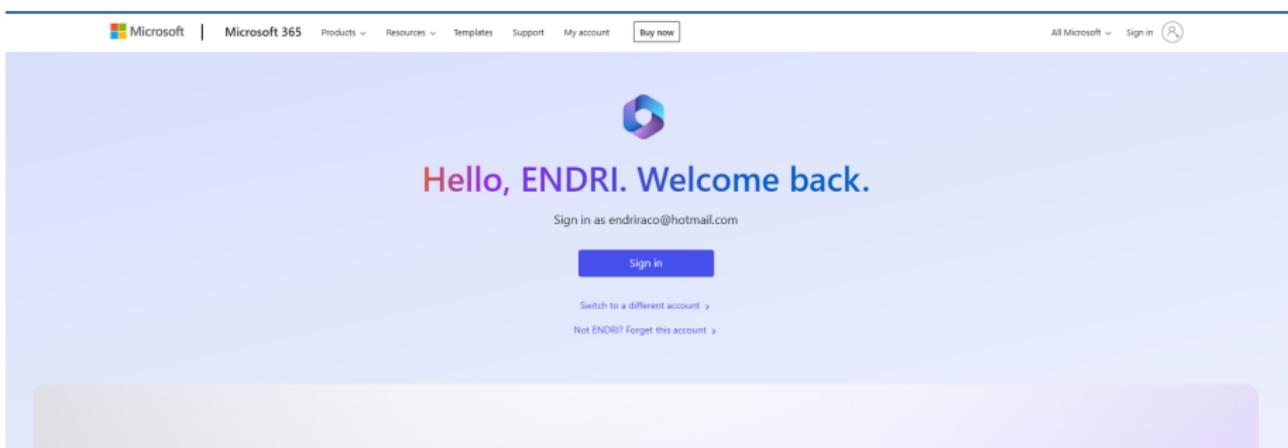
- **Outlook 365 Web** është versioni në shfletues i email-it të Microsoft.
- Ofron **akses të shpejtë** për të lexuar, dërguar dhe organizuar emailet nga çdo pajisje.
- Nuk ka nevojë për instalim – gjithçka bëhet nga një shfletues interneti.

Hapi 1: Hyrja në Office 365

- ① Hapni shfletuesin dhe shkoni te adresa:
https://www.office.com

Hapi 1: Hyrja në Office 365

- ② Klikoni në “Sign In” (Identifikohu).



Hapi 2: Futja e kredencialeve

- ① Shkruani adresën tuaj të email-it (p.sh., **emri.juaj@domain.com**).
- ② Klikoni “**Next**” (Vazhdo).

Hapi 2: Futja e kredencialeve

- Vendosni fjalëkalimin dhe klikoni “**Sign In**”.

Welcome to Microsoft 365

Free 4.1 GB used of 5 GB (82%)

Install apps Buy Microsoft 365

Create New

- Document Word
- Presentation PowerPoint
- Workbook Excel
- Form Forms
- Quiz Forms
- List Lists
- Design Designer
- Video Clipchamp

See more in Create →

Discover what you can do

- Get the Microsoft 365 mobile app
- Save files to the cloud
- Share a file
- Get started with OneDrive
- Collaborate in real time
- Grow your business

Section 2

Outlook 365 Web

Hapi 3: Hyrja në Outlook

- ① Pasi të hyni në **Office 365**, do të shfaqet paneli kryesor.

Hapi 3: Hyrja në Outlook

② Klikoni ikonën **Outlook**.

- Ikona duket si një zarf i kaltër.

The screenshot shows the Microsoft 365 Welcome screen. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Home, Create, My Content, Apps, Word, Excel, and PowerPoint. A red arrow points from the bottom-left towards the Outlook icon in this sidebar. The main area displays the 'Welcome to Microsoft 365' message, storage usage (4.1 GB used of 5 GB, 82%), and a 'Create New' section with icons for Document (Word), Presentation (PowerPoint), Workbook (Excel), Form (Forms), and Quiz (Forms). Below this, a section titled 'Discover what you can do' includes cards for getting the mobile app, saving files to the cloud, sharing a file, and getting started with OneDrive. The Outlook icon in the sidebar is circled in red.

Welcome to Microsoft 365

Free | 4.1 GB used of 5 GB (82%)

Create New

My Content

Apps

Word

Excel

PowerPoint

Outlook

Discover what you can do

Get the Microsoft 365 mobile app

Save files to the cloud

Share a file

Get started with OneDrive

Search for apps, files, templates and more

Hapi 4: Njohja me ndërfaqen e Outlook Web

- **Inbox:** Email-et që keni marrë.
- **New Email:** Për të krijuar dhe dërguar një email të ri.
- **Folders:** Dosje për të organizuar emailet.

Hapi 4: Njohja me ndërfaqen e Outlook Web

- **Search:** Për të kërkuar email-et sipas emrit ose përbajtjes.

The screenshot shows the Microsoft Outlook Web interface. The top navigation bar includes 'Outlook', a search bar, and various action buttons like 'Meet Now', 'Print', and 'Undo'. The left sidebar has a 'Favorites' section with 'Your family' and a 'Folders' section with 'Inbox' (selected), 'Junk Email', 'Drafts', etc. The main pane displays three messages in the 'Focused' view:

- From 'Conholdate.Total for Java' with subject 'Document Automation Java APIs' and a link to 'Java APIs For Most Commonly Used File Formats'.
- From 'BaseAttackForce' with subject 'The most realistic game 2024. If you own a mouse, play it for 1 minute.' and a link to 'Play Now'.
- From 'Microsoft Family Safety' with subject 'New app request from ROEN' and a note 'ROEN wants your permission to use an app. Family Safety ROEN requests you...' dated 'Sun 9:31 AM'.

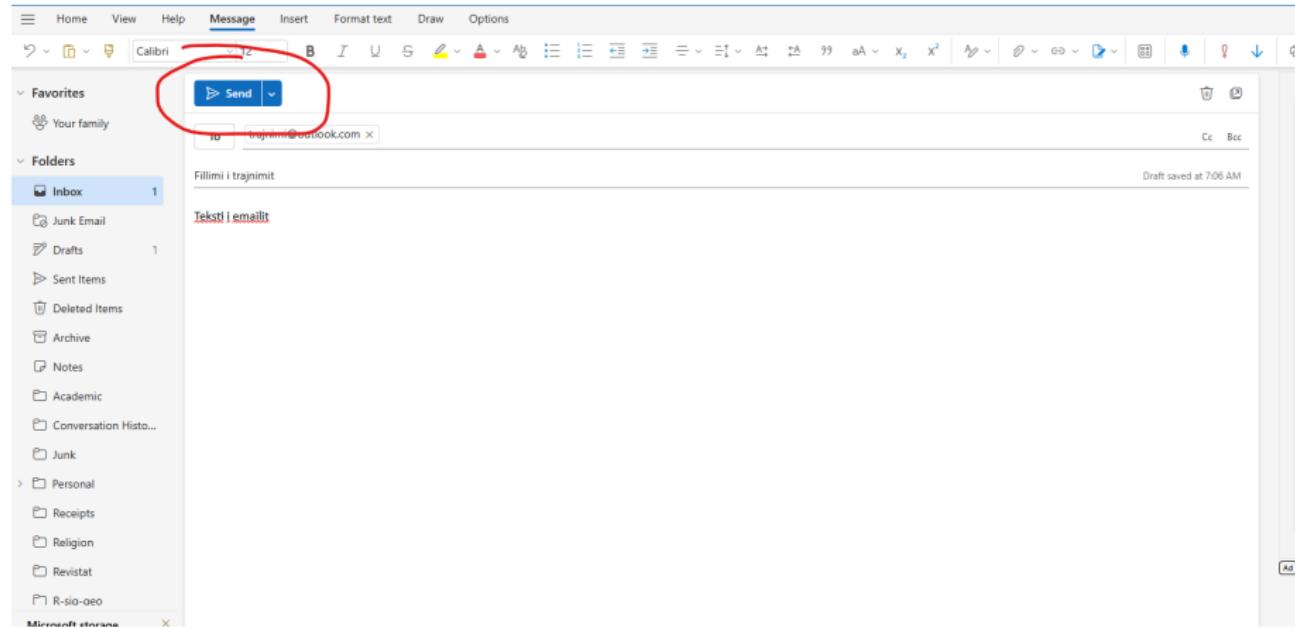
A sidebar on the right contains an advertisement for TeamViewer: 'Buy Your TeamViewer Plan Today' with subtext 'TeamViewer Remote: The Global Leader in Remote Connectivity. Buy Your License Today.' and a 'Sign Up' button. At the bottom, there's a 'Microsoft storage' section showing '4.1 GB used of 5 GB (82%)' and a 'Get more storage' button.

Hapi 5: Dërgimi i një email-i të ri

- ① Klikoni butonin “**New Email**” (Email i Ri).
- ② Plotësoni fushat:
 - **To:** Adresa e marrësit.
 - **Subject:** Subjekti i email-it.
 - **Body:** Përmbajtja e email-it.

Hapi 5: Dërgimi i një email-i të ri

- 3 Klikoni “Send” (Dërgo).



Hapi 6: Kontrollimi i mesazheve

- **Unread:** Mesazhet e pa lexuara shfaqen me ngjyrë më të errët.
- Klikoni mbi email-in për ta hapur.

Hapi 6: Kontrollimi i mesazheve

- Përgjigjuni ose dërgoni përpara email-in duke përdorur komandat në krye.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. At the top, there's a search bar labeled "Search". Below it is the ribbon with tabs: Home (which is selected), View, Help, and several other options like New mail, Delete, Archive, Sweep, Move to, Report, Reply, Reply all, and Find. On the left, there's a sidebar titled "Favorites" containing links to Sent Items, Drafts, Deleted Items, and various Inboxes. The main pane displays a list of emails under the heading "Focused". One specific email from "DevelopmentAid" is highlighted with a red circle and has a red arrow pointing to its "Unread" status in the context menu. The context menu also includes options for All, Flagged, To me, Has files, Mentions me, and Has calendar invites. The bottom of the screen shows a blue decorative background image of a mountain.

Outlook

Home View Help

New mail Delete Archive Sweep Move to Report Reply Reply all Find

Favorites

- Sent Items (e.raco...)
- Drafts (e.raco@fimi...)
- Deleted Items
- Inbox (e.raco@fimi...)
- Conversation Histo...
- Inbox (endri81@g...)
- Sent Items (endri8...)
- Drafts (endri81@g...)
- endri81@gmail.com

Focused Other

D DevelopmentAid
2 new funding opportu... 6:00 AM
Tender Alert Dec 17, 2024 Dear E...

Yesterday

AD Alfred Daci
Projekte shkencore... Mon 4:57 PM
Pershendetje, Uroj te jeni mire! K...

AD Alfred Daci
Vleresimi i Njesise ... Mon 2:50 PM
Pershendetje, Tek Vleresimi i Njes...

This month

Alfred Daci

All Unread Flagged To me Has files Mentions me Has calendar invites

Trajinim Themelor Microsoft 365

17 December, 2024

27 / 179

Rezultati

- Tani mund të përdorni **Outlook 365 Web** për:
 - Të lexoni dhe dërgoni email-e.
 - Të organizoni emailet në dosje.
 - Të bashkëpunoni lehtësisht në kohë reale.

Pyetje & Diskutim

- A kishte ndonjë hap që ju u duk i paqartë?

Nënshkrimi në email

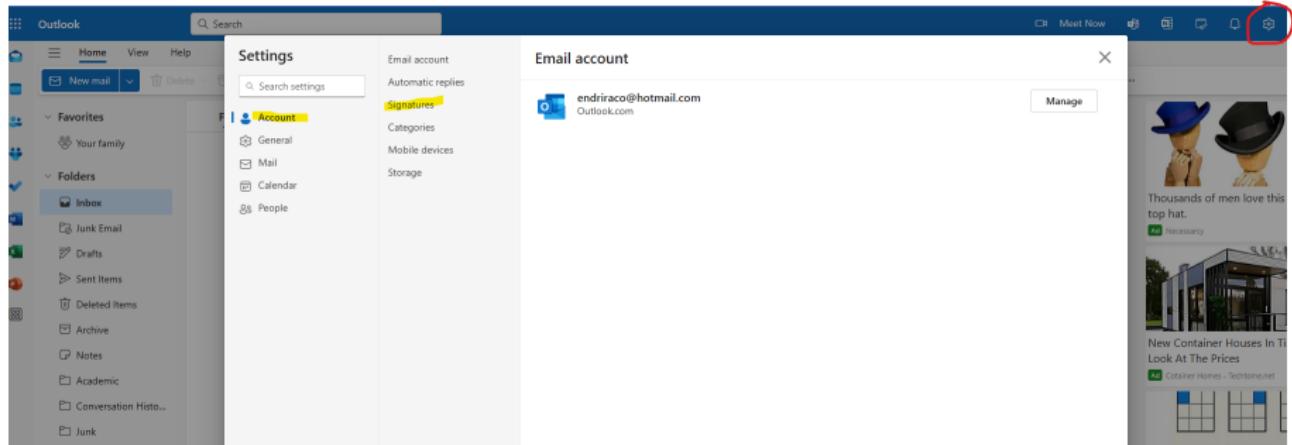
- **Nënshkrimi në email** përmban informacionin tuaj personal dhe profesional, si:
 - Emri dhe mbiemri
 - Pozicioni juaj në organizatë
 - Informacion kontakti (numër telefoni, adresë email-i)

Nënshkrimi në email

- **Përdorimi i nënshkrimit** tregon profesionalizëm dhe kursen kohë për çdo email që dërgoni.

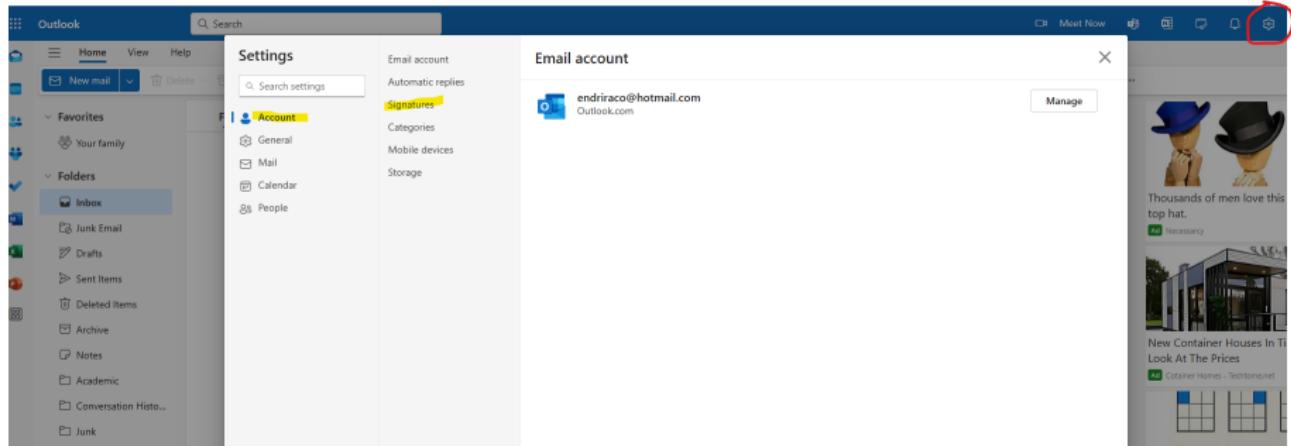
Hapi 1: Hyrja në cilësimet (Settings)

- ① Klikoni mbi ikonën e **ingranazhit** ⊖ në këndin e sipërm të djathjtë.
- ② Në panelin anësor, klikoni në fund mbi “**Account**”.



Hapi 2: Gjetja e opsjonit për nënshkrim

① Nga dritarja e cilësimeve, zgjidhni **Signatures**



Hapi 3: Krijimi i nënshkrimit

① Në kutinë për tekst, shkruani nënshkrimin tuaj:

- **Emri juaj**
- **Pozicioni juaj**
- **Informacion kontakti**

Hapi 3: Krijimi i nënshkrimit

- ② Opcionale: Përdorni opsonet për të formatuar tekstin (bold, italic, font).
- ③ Mund të shtoni edhe një **logo** ose një **link**.

Signatures X

Email signature

You can add and modify signatures that can be added to your emails. You can also choose which signature to add by default to your new emails and replies.

Create and edit signatures

+ New signature

Trajnim

Assoc. Prof. Endri Raço PhD

Head of Statistics Research Group
Polytechnic University of Tirana
Faculty of Mathematical Engineering and Physics Engineering
Department of Mathematical Engineering
Address: Mother Tereza Sq. Nr. 4, Tirana - ALBANIA
Mobile: ++ 355 682061988

Image icons for signature editing: photo, signature, bold, italic, underline, color, font size, alignment, lists, tables, and more.

Select default signatures

Hapi 4: Aplikimi i nënshkrimit në email-et tuaja

① Poshtë kutisë së nënshkrimit, zgjidhni:

- **Automatically include my signature on new messages** (Për email të rinj).
- **Automatically include my signature on messages I forward or reply to** (Për përgjigje ose përcjellje).

The screenshot shows the Microsoft 365 Settings interface. On the left, there's a sidebar with icons for Account, General, Mail, Calendar, and People, and a search bar labeled "Search settings". The main area is titled "Signatures" and contains the following content:

- Email signature**: A descriptive text stating you can add and modify signatures for emails.
- Create and edit signatures**: A button labeled "+ New signature".
- Please enter a signature name.**: An input field containing the text "Nenshkrimi".
- A toolbar at the bottom with various icons for file operations.

Hapi 4: Aplikimi i nënshkrimit në email-et tuaja

- ② Klikoni **Save** (Ruaj) për të aplikuar ndryshimet.

Hapi 5: Testimi i nënshkrimit

- ① Krijoni një email të ri duke klikuar mbi “**New Email**”.
- ② Kontrolloni nëse nënshkrimi shfaqet automatikisht në fund të email-it.

The screenshot shows a Microsoft Outlook interface for composing a new email. At the top, there is a blue header bar with the title "Hapi 5: Testimi i nënshkrimit". Below the header, the main window has a light gray background. At the top left, there is a "Send" button with a white arrow icon and a dropdown arrow, followed by the text "From: endri81@gmail.com". To the right of this, there is a "To" field with a small "To" label and a long blue horizontal line for entering recipient email addresses. Below the "To" field, there is a "Subject" field with the placeholder "Add a subject". The main body area of the email is currently empty. At the bottom of the email body, there is a horizontal line separating it from the signature. The signature contains the following text:
Assoc. Prof. Endri Raço, PhD
Head of Statistics Research Group
Polytechnic University of Tirana
Faculty of Mathematical Engineering and Physics Engineering
Department of Mathematical Engineering
Address: Mother Teresa Sq., Nr. 4, Tirana - ALBANIA
Mobile: ++ 355 682061988

Rezultat

- Tani nënshkrimi juaj shfaqet automatikisht në çdo email.
- Mund të përditësoni ose ndryshoni nënshkrimin në çdo moment përmes cilësimeve të Outlook.

Rezultat

- A keni hasur ndonjë vështirësi gjatë konfigurimit të nënshkrimit?
- Çfarë elementi tjetër mund të shtonit në nënshkrimin tuaj për ta bërë më profesional?

Inbox i organizuar

- Një **Inbox i organizuar** ju ndihmon të:
 - Gjeni email-et më shpejt.
 - Ruani emailet sipas projekteve ose prioriteteve.
 - Rrissni produktivitetin dhe efikasitetin tuaj në komunikim.
- **Outlook 365 Web** ofron opzionin për të krijuar dhe menaxhuar **dosje (folders)** lehtësisht.

Hapi 1: Gjetja e seksionit të dosjeve

- Në panelin e majtë të ekranit, do të shihni listën e dosjeve:

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The top navigation bar includes 'Outlook', 'Search' bar, and various ribbon tabs like Home, View, Help, New mail, Delete, Archive, Sweep, Move to, Report, Reply, Read / Unread, Categorize, Flag / Unflag, Pin / Unpin, and others.

The left sidebar displays a tree view of folders. The 'Folders' section is expanded, showing 'Inbox' (selected and highlighted in yellow), Junk Email, Drafts, Sent Items, Deleted Items, Archive, Notes, Academic, Conversation Hist..., Junk, Personal, Receipts, and Religion. The 'Favorites' section includes 'Your family'. A large, light gray envelope icon is centered in the main pane, indicating an empty inbox.

Below the icon, the text reads: "All done for the day" and "Enjoy your empty inbox."

Hapi 1: Gjetja e seksionit të dosjeve

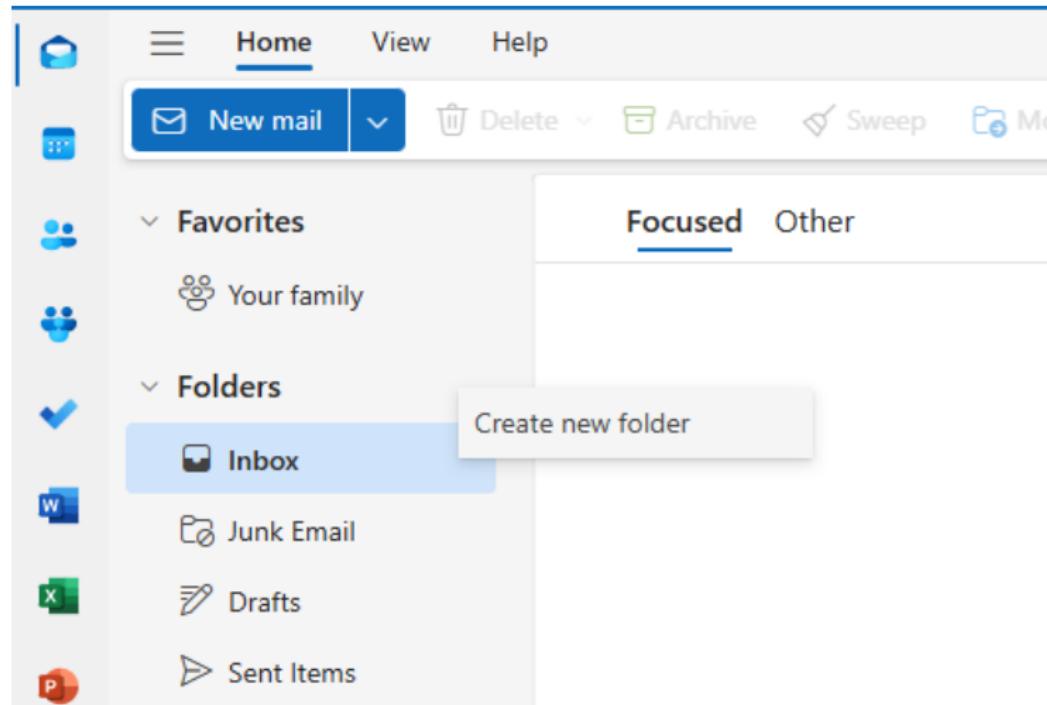
- **Inbox:** Email-et e ardhura.
- **Drafts:** Email-et e ruajtura si draft.

Hapi 1: Gjetja e seksionit të dosjeve

- **Sent Items:** Email-et e dërguara.
- **Deleted Items:** Email-et e fshira.

Hapi 1: Gjetja e seksionit të dosjeve

- ② Afroni kursorin tek **Folders** ose tek dosjet **Inbox** etj
- ③ Do shfaqen 3 pika me opsonin për **krijimin e dosjeve të reja**.



Hapi 2: Krijimi i një dosjeje të re

- ① Klikoni me të djathtën mbi **Inbox** ose në ndonjë seksion tjetër.
- ② Zgjidhni “**Create New Folder**” (Krijo një Dosje të Re).

Hapi 2: Krijimi i një dosjeje të re

- ③ Jepni emrin e dosjes, p.sh., “**Projekti A**” ose “**Prioritetet**”.
- ④ Shtypni **Enter** për ta ruajtur dosjen.

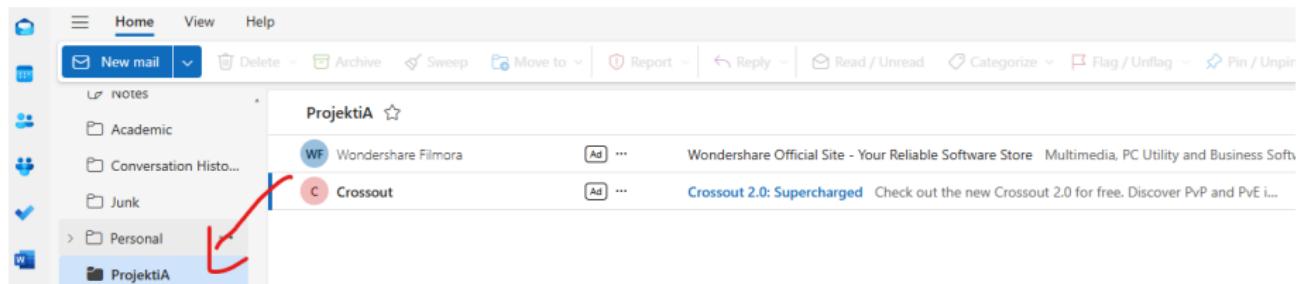
The screenshot shows the Microsoft Outlook ribbon interface. The top bar includes standard options like 'New mail', 'Delete', 'Archive', 'Sweep', 'Move to', 'Report', and 'Reply'. Below the ribbon, the 'Focused' tab is selected, indicated by a blue underline. To its right is the 'Other' tab. On the left, there's a sidebar with a tree view of folders: 'Academic', 'Conversation Histo...', 'Junk', 'Personal' (which is expanded to show 'Receipts', 'Religion', 'Revistat', 'R-sig-geo', 'Sent', and 'Starred').

Hapi 3: Zhvendosja e emaileve në dosje

- ① Klikoni me të djathtën mbi email-in që dëshironi të zhvendosni.
- ② Zgjidhni “**Move**” (Zhvendos) dhe pastaj zgjidhni dosjen ku dëshironi ta ruani email-in.

Hapi 3: Zhvendosja e emaileve në dosje

- Alternativë: **Drag & Drop** – tërhiqni email-in dhe lëshojeni në dosjen përkatëse.



Hapi 4: Krijimi i sub-dosjeve për organizim më të mirë

- ① Klikoni me të djathtën mbi një dosje ekzistuese.
- ② Zgjidhni “**Create New Subfolder**” (Krijo Nëndosje).

Hapi 4: Krijimi i sub-dosjeve për organizim më të mirë

- ③ Emërtoni sub-dosjen sipas nevojës, p.sh., “**Email-e të Marrësve**”.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The ribbon bar at the top includes Home, View, Help, New mail, Delete, Archive, Sweep, Move to, Report, and Rep. On the left, there's a sidebar with various icons for different categories like Academic, Conversation History, Junk, Personal, Receipts, Religion, Revistat, R-sig-geo, Sent, Starred, Students, and Travel. A folder named 'ProjektiA' is selected. The main pane displays two ads: 'Wondershare Filmora' and 'Crossout'. A context menu is open over the 'ProjektiA' folder, listing options: Create new subfolder (which is circled in red), Delete, Empty, Mark all as read, Rename, Add to Favorites, and Move. The message center shows '0 items'.

Hapi 5: Rregulli për organizim automatik

- ① Klikoni **Settings** dhe zgjidhni nga **Mails** opzionin “**Rules**” (Krijo Rregull).

The screenshot shows two overlapping windows. The background window is the 'Settings' screen, which includes a search bar, a sidebar with icons for Account, General, Mail (selected), Calendar, and People, and a main pane listing various settings like Layout, Compose and reply, Smart suggestions, Attachments, Rules (highlighted in yellow), Conditional formatting, Sweep, Junk email, Customize actions, Message handling, Forwarding and IMAP, and Subscriptions. The foreground window is the 'Layout' dialog box, which contains sections for 'Focused Inbox', 'Text size and spacing', 'Message organization', and 'Message height'. It features a note about moved automatic replies and signatures, and several radio button options for each section.

Settings

Layout

Compose and reply

Smart suggestions

Attachments

Rules

Conditional formatting

Sweep

Junk email

Customize actions

Message handling

Forwarding and IMAP

Subscriptions

Layout

Can't find some of your Mail settings? Automatic replies and Signatures have moved to the new "Account" tab. Click here to view the new "Account" tab.

Focused Inbox

Do you want Outlook to sort your email to help you focus on what matters most?

Sort messages into Focused and Other

Don't sort my messages

Text size and spacing

This will change the font size and number of messages.

Small

Medium

Large

Message organization

How do you want your messages to be organized?

Show email grouped by conversation

Show email as individual messages

Message height

How many rows should each message use?

Hapi 5: Rregulli për organizim automatik

- ② Vendosni rregulla për zhvendosjen automatike të email-eve në një dosje bazuar në:
- **Dërguesin**
 - **Subjektin**
 - **Fjalë kyçe**

Hapi 5: Rregulli për organizim automatik

- ③ Ruani rregullin dhe testoni funksionimin e tij.

Përfitimet e organizimit me dosje

- **Efikasitet:** Gjeni emailet më lehtë dhe më shpejt.
- **Prioritizim:** Ruani email-et sipas rëndësisë dhe temës.
- **Automatizim:** Zhvendosni email-et automatikisht me rregullat e vendosura.

Rezultati

- Krijimi dhe menaxhimi i **dosjeve** në Outlook Web është një mënyrë efektive për të mbajtur inbox-in të organizuar.
- Përdorni funksionet si **sub-dosjet** dhe **rregullat** për të kursyer kohë dhe për të përmirësuar produktivitetin tuaj.

Pyetje & Diskutim

- A kishit përdorur më parë funksionin e dosjeve në Outlook?

Funksioni i kërkimit

- **Funksioni i kërkimit** në **Outlook 365 Web** ju ndihmon të:
 - Gjeni emailet specifike në mënyrë të shpejtë.
 - Filtroni mesazhet sipas dërguesit, subjektit ose fjalëve kyçë.
 - Kursejnë kohë dhe përmirësoni efikasitetin tuaj.

Hapi 1: Gjetja e shiritit të kërkimit

- 1 Shiriti i kërkimit gjendet në **krye të faqes** në Outlook Web.
- 2 Klikoni në kutinë e kërkimit ku shkruhet **“Search”** (Kërko).



Hapi 2: Kërkimi bazë

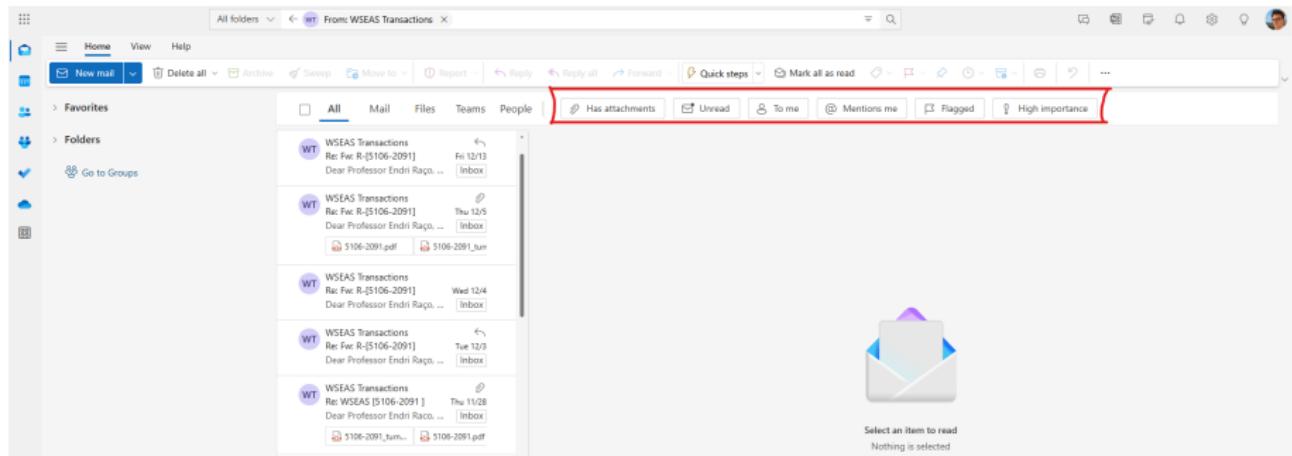
- ① Shkruani **një fjalë kyçë** ose **emrin e dërguesit** në kutinë e kërkimit.
 - P.sh., shkruani “**Endri Raço**” ose “**projekt**”.
- ② Klikoni **Enter** për të parë rezultatet.

Hapi 3: Filtrimi i rezultateve

- ① Pas kërkimit, Outlook ofron opsione për të filtruar rezultatet:
 - **All:** Të gjitha emailet.
 - **From:** Filtroni sipas dërguesit.
 - **Subject:** Mesazhet që përmbajnë fjalë kyçë në subjekt.
 - **Has attachments:** Filtroni mesazhet që kanë bashkëngjitje.

Hapi 3: Filtrimi i rezultateve

- Zgjidhni filtron e duhur për të ngushtuar kërkimin.



The screenshot shows the Microsoft Outlook inbox interface. The top navigation bar includes 'Home', 'View', 'Help', and various quick access icons. On the left, there's a sidebar with 'Favorites', 'Folders' (including 'Inbox'), and a 'Go to Groups' option. The main pane displays five email messages from 'WSEAS Transactions'. Each message has a purple circular icon with 'WT' and a timestamp. The subject line for all messages is 'Re: Fw: R-[5106-2091] Dear Professor Endri Raço ...'. Below the subject, it says 'Inbox'. To the right of each message are two small preview icons: '5106-2091.pdf' and '5106-2091.htm'. A red box highlights the 'Has attachments' button in the top ribbon toolbar. The ribbon also includes buttons for 'All', 'Mail', 'Files', 'Teams', 'People', and several other communication and management tools. The bottom right corner of the inbox area features a large envelope icon with arrows, indicating no items are selected for reading.

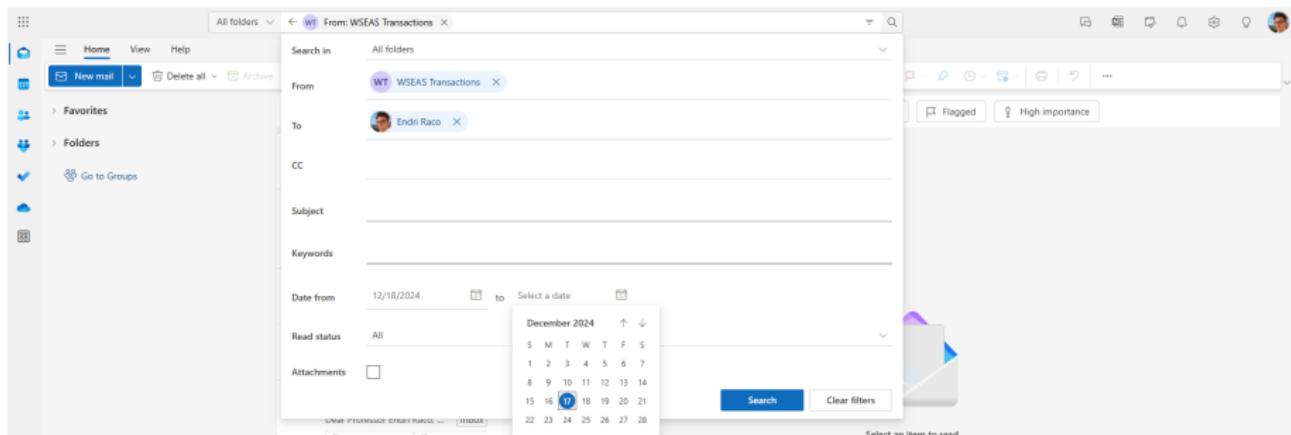
Hapi 4: Kërkimi i avancuar

- ① Klikoni mbi “**Advanced Search**” ose përdorni filtrat manualisht:
 - **From:** Dërguesi i email-it.
 - **To:** Marrësi i email-it.
 - **Subject:** Subjekti i email-it.
 - **Date:** Filtroni sipas datës së dërgimit.

Hapi 4: Kërkimi i avancuar

② Kombinoni filtrat për një kërkim më të saktë.

- P.sh., **From: Endri Raço, Date: Last week.**



Hapi 5: Kërkimi në dosje specifike

- ① Nga shiriti i kërkimit, klikoni në “**Search in**”.
- ② Zgjidhni një dosje specifike për të kërkuar:
 - **Inbox** (Email-et e ardhura).
 - **Sent Items** (Email-et e dërguara).
 - **Deleted Items** (Email-et e fshira).

Hapi 5: Kërkimi në dosje specifike

The screenshot shows the Microsoft Outlook search interface. At the top, there's a search bar with the placeholder "Search in All folders". Below it, a search history shows "From: WSEAS Transactions" and "To: Endri Raco". The main search area has the following filter criteria:

- From:** All folders, Inbox, Drafts, Sent Items, Scheduled, Deleted Items, Junk Email, Archive, Conversation History, Search Folders, RSS Feeds.
- To:** All folders
- CC:** All folders
- Subject:** All folders
- Keywords:** All folders
- Date from:** All folders
- Read status:** All folders
- Attachments:**

At the bottom right of the search area, there are "Search" and "Clear filters" buttons. To the right of the search area, there's a sidebar with "Flagged" and "High" buttons, and a small preview pane showing a document icon.

Shembuj praktikë të kërkimit

- Kërkimi i emaileve nga një person specifik:
 - From: Endri Raço
- Kërkimi i emaileve me bashkëngjitje:
 - Has attachment: Yes
- Kërkimi i emaileve me një fjalë kyçë në subjekt:
 - Subject: raporti

Përfitimet e përdorimit të kërkimit

- **Kursim kohe:** Gjeni emailet brenda sekondave.
- **Organizim më i mirë:** Filtroni emailet sipas kritereve të rëndësishme.
- **Qartësi dhe efikasitet:** Fokusohuni vetëm në emailet që ju nevojiten.

- **Funksioni i kërkimit** në Outlook Web është një mjet i fuqishëm për të organizuar dhe gjetur emailet.
- Praktikoni përdorimin e **filtrave** dhe **kërkimit të avancuar** për të rritur produktivitetin tuaj.

Pyetje & Diskutim

- Cilat janë sfidat tuaja kryesore në kërkimin e emaileve?

Menaxhimi i kontakteve

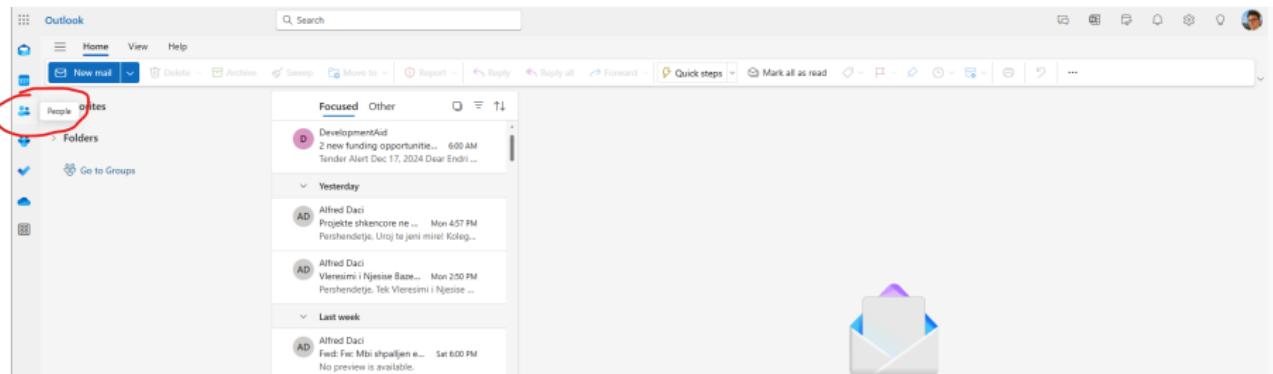
- Menaxhimi i kontakteve në **Outlook 365 Web** është një mënyrë efikase për të:
 - Ruajtur informacionin e bashkëpunëtorëve dhe klientëve.
 - Dërguar emaile më shpejt duke përdorur listat e kontakteve.
 - Organizuar kontaktet në mënyrë të strukturuar.

Hapi 1: Hyrja në seksionin e kontakteve

- ➊ Klikoni ikonën e “**People**” (Njerëz) në këndin e poshtëm majtas.
 - Kjo do t’ju çojë te seksioni i kontakteve të Outlook Web.

Hapi 1: Hyrja në seksionin e kontakteve

2 Do të shihni listën tuaj të kontakteve ekzistuese.

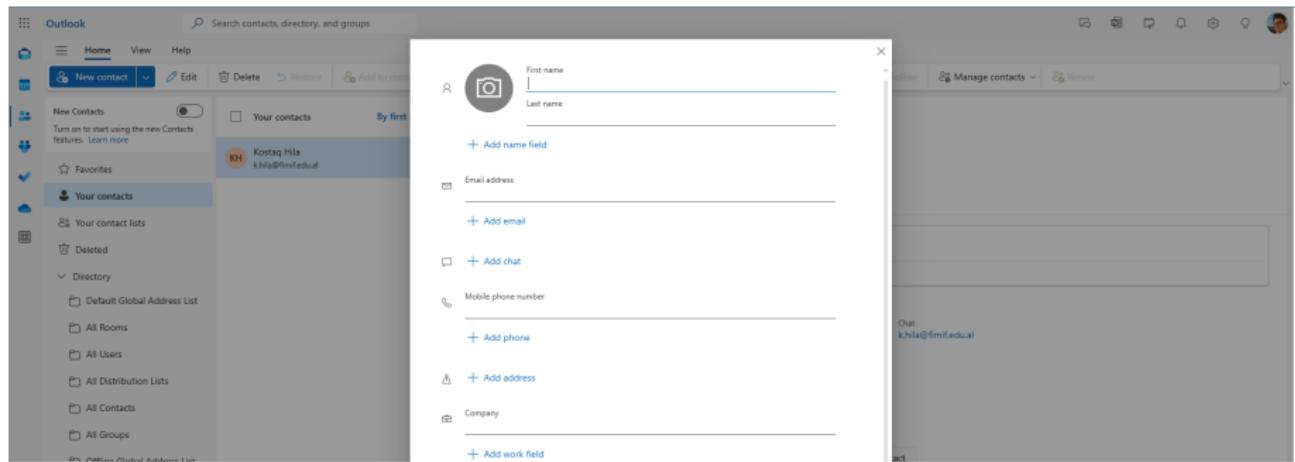


Hapi 2: Shtimi i një kontakti të ri

- ① Klikoni butonin “**New Contact**” (Kontakt i Ri).
- ② Plotësoni fushat e nevojshme:
 - **First Name** (Emri)
 - **Last Name** (Mbiemri)
 - **Email Address** (Adresa e email-it)
 - **Phone Number** (Numri i telefonit) – opcionale

Hapi 2: Shtimi i një kontakti të ri

③ Klikoni **Save** (Ruaj) për ta shtuar kontaktin.



Hapi 3: Krijimi i një grupei kontaktesh

- ① Klikoni “**New Contact List**” (Listë e Re Kontaktesh).
- ② Vendosni një **emër** për listën, p.sh., “**Ekipi i Projektit**”.

Hapi 3: Krijimi i një grupi kontaktesh

- ③ Shtoni kontaktet duke futur adresat e tyre të email-it.
- ④ Klikoni **Save** për të ruajtur listën.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. At the top, there's a search bar with the placeholder "Search contacts, directory, and groups". Below the search bar is a ribbon menu with "Outlook" on the left and tabs for "Home", "View", and "Help". The "Home" tab is selected. On the far right of the ribbon, there are icons for "Edit", "Delete", "Restore", "Add to contacts", and a star icon with the letter "A".

In the main area, there's a toolbar with icons for "New contact", "Edit", "Delete", "Restore", "Add to contacts", and a star icon with the letter "A". The "New contact" icon is highlighted with a red circle. A dropdown menu is open under the "New contact" icon, showing options: "New contact" (disabled), "New contact list" (highlighted with a red circle), "New group", and "Favorites". A tooltip for "New contact list" says "Create a new contact list. (Shift+L)".

On the right side, there's a preview pane showing a contact entry for "Kostaq Hila" with the email "k.hila@fimif.edu.al". The contact has a circular profile picture with the initials "KH".

The left sidebar contains a navigation menu with the following items:

- New contact
- New contact list (highlighted)
- New group
- Favorites
- Your contacts (selected)
- Your contact lists
- Deleted
- Directory

Hapi 4: Redaktimi dhe fshirja e kontakteve

① Për të **redaktuar** një kontakt:

- Klikoni mbi kontaktin dhe zgjidhni “**Edit**” (Redakto).
- Bëni ndryshimet dhe klikoni **Save** (Ruaj).

Hapi 4: Redaktimi dhe fshirja e kontakteve

② Për të **fshirë** një kontakt:

- Klikoni mbi kontaktin dhe zgjidhni “**Delete**” (Fshi).

The screenshot shows the Microsoft Outlook Contacts interface. On the left, there's a sidebar with various options like New contact, Edit, New Contacts, Favorites, Your contacts (which is selected and highlighted in blue), Your contact lists, Deleted, Directory, Default Global Address List, All Rooms, and All Users. At the top, there's a navigation bar with Home, View, Help, and several action buttons: New contact, Edit (circled in red), Delete, Restore, Add to contacts, Add to favorites, Add to list, Add members, Invite others, Leave group, Follow, and Manage contacts. The main area displays a list of contacts under "Your contacts" sorted by first name. A contact for "Kostaq Hila" is selected, showing a preview card with his name, a teal circular icon with "KH", a "Call" button, and an "X" button. Below the card, tabs for Overview, Contact (which is selected and highlighted in blue), Organization, Files, Messages, and LinkedIn are visible. Under the Contact tab, there's a status message: "Offline - Free all day" and "Work hours: 8:00 AM - 5:00 PM". Another message below says "9:26 AM - Same time zone as you". Further down, there's a "Contact information" section with an email link to "k.hila@fimif.edu.al" and a "Categories" section. On the right side, there's a "Chat" section with a link to "k.hila@fimif.edu.al".

Hapi 5: Kërkimi i kontakteve

- ① Përdorni shiritin e kërkimit në seksionin **People**.
- ② Shkruani emrin ose adresën e email-it të kontaktit që kërkon.

Hapi 5: Kërkimi i kontakteve

③ Rezultatet do të shfaqen automatikisht.

The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. On the left, the navigation pane displays various sections: Home, View, New contact, New Contacts (with a note to turn on new features), Favorites, Your contacts, Your contact lists, Deleted, Directory, Default Global Address List, All Rooms, and All Users. The main area shows a search bar at the top with the placeholder "Search contacts, directory, and groups". Below the search bar, there is a list of contacts: Robert Kodra (rikodra@ptal), Kleida Hashi (khan@fim.edu.al), Lueta Prifti (lueta_pd@yahoo.com), Etleva Ulagani (etleva.ulagani@yahoo.com), Alfred Daci (alfreddaci@gmail.com), and Kostaq Hila (k.hila@fim.edu.al). A tooltip for Kostaq Hila indicates he is Offline - Free all day, with work hours from 8:00 AM to 5:00 PM. The status bar at the bottom right shows a Chat icon and the email address k.hila@fim.edu.al. The bottom navigation bar includes icons for Home, View, Insert, Mail, Calendar, Tasks, Notes, and People, along with a "Manage contacts" button.

Përfitimet e menaxhimit të kontakteve

- **Organizim:** Të gjitha kontaktet ruhen në një vend të vetëm.
- **Produktivitet:** Shkruani emaile më shpejt duke përdorur lista të kontakteve.
- **Personalizim:** Mbani informacion të detajuar për secilin kontakt.

Rezultate

- Menaxhimi i kontakteve në **Outlook 365 Web** është i lehtë dhe i shpejtë.
- Përdorni funksionet për **krijimin**, **redaktimin** dhe **organizimin** e kontakteve për të përmirësuar komunikimin tuaj.

Pyetje & Diskutim

- A keni përdorur më parë funksionin për menaxhimin e kontakteve?

Funksioni i kalendarit

- **Funksioni i kalendarit** në Outlook 365 Web ju lejon të organizoni dhe ndani:
 - Takime dhe ngjarje.
 - Orarin tuaj me kolegët dhe bashkëpunëtorët.
- Ndaj kalendarin për të rritur **bashkëpunimin** dhe për të shmangur mbivendosjen e takimeve.

Hapi 1: Hapja e Kalendarit

- ① Në panelin e majtë të Outlook, klikoni ikonën “**Calendar**” (Kalendar).
 - Kjo do të hapë pamjen e kalendarit tuaj.

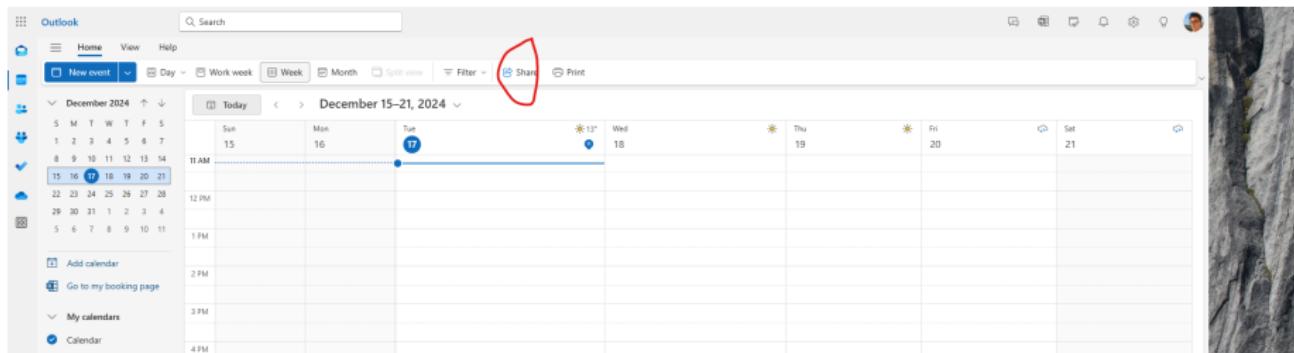
Hapi 1: Hapja e Kalendarit

② Kontrolloni opsonet si **Day**, **Week** dhe **Month** për pamje të ndryshme.

The screenshot shows the Microsoft Outlook calendar interface. The top navigation bar includes 'Outlook', 'Search' (with a magnifying glass icon), and various icons for Home, View, Help, and account settings. Below the bar, a ribbon menu offers options like 'Calendar event', 'Day', 'Work week', 'Week', 'Month', 'Split view', 'Filter', 'Share', and 'Print'. The main area displays a weekly calendar for December 15-21, 2024. The days of the week are labeled from Sunday to Saturday. The dates 15 through 21 are listed in a grid. The date '17' is highlighted with a blue circle, indicating it is selected. The time axis below the grid ranges from 11 AM to 6 PM. On the left sidebar, there's a sidebar with links for 'Add calendar', 'Go to my booking page', 'My calendars' (which is expanded to show 'Calendar' and 'Show all'), and other account-related items.

Hapi 2: Ndani kalendarin tuaj

- Klikoni mbi butonin “**Share**” (Ndaj) në këndin e sipërm djathtas.



Hapi 2: Ndani kalendarin tuaj

② Në kutinë që shfaqet:

- Futni adresën e email-it të personit me të cilin dëshironi ta ndani kalendarin.

Hapi 2: Ndani kalendarin tuaj

- Zgjidhni nivelin e lejeve:
 - **Can view when I'm busy** (Mund të shohë vetëm kur jeni të zënë).
 - **Can view titles and locations** (Mund të shohë titujt dhe vendndodhjet).
 - **Can view all details** (Mund të shohë të gjitha detajet).
 - **Can edit** (Mund të redaktojë kalendarin tuaj).

Hapi 2: Ndani kalendarin tuaj

Sharing and permissions



Calendar

Send a sharing invitation in email. You can choose how much access to allow and change access settings any time.



Endri Raco
endri81@gmail.com

Can view all details

Share



Inside your organization



People in my organization

Can view when I'm busy

Hapi 3: Dërgimi i ftesës për ndarjen

- ① Klikoni “**Share**” për të dërguar ftesën.
- ② Marrësi do të marrë një email për të pranuar ftesën.

Hapi 4: Kontrolli i lejeve të shpërndarjes

- ① Për të parë ose modifikuar se me kë e keni ndarë kalendarin:
 - Klikoni mbi “**Manage Permissions**” (Menaxho Lejet).

Sharing and permissions X

Calendar

Send a sharing invitation in email. You can choose how much access to allow and change access settings any time.

Share

Inside your organization

 People in my organization Can view when I'm busy ▼

Outside your organization

 Endri Raco
endri81@gmail.com Can view all details ▼ 

Hapi 4: Kontrolli i lejeve të shpërndarjes

② Mund të:

- **Modifikoni lejet** për personat ekzistues.
- **Hiqni aksesin** për përdorues të veçantë.

Shembull praktik

- **Shembull:** Ndarja e kalendarit me ekipin për të planifikuar një mbledhje javore:
 - ① Ndarja e kalendarit me **Can view all details**.
 - ② Caktimi i mbledhjeve duke përdorur pamjen **Week**.

Përfitimet e ndarjes së kalendarit

- **Transparencë:** Të tjerët mund të shohin disponueshmërinë tuaj.
- **Efikasitet:** Planifikimi i takimeve bëhet më i lehtë.
- **Bashkëpunim:** Koordinim më i mirë në projekte dhe aktivitete.

Rezultate

- Ndarja e kalendarit tuaj në Outlook 365 Web është një mënyrë e thjeshtë për të rritur **bashkëpunimin** dhe **organizimin**.
- Përdorni funksionet për **menaxhimin e lejeve** për të kontrolluar aksesin.

Pyetje & Diskutim

- A keni ndarë ndonjëherë kalendarin tuaj me kolegët?

Programimi i emaileve

- **Programimi i emaileve** ju lejon të dërgoni mesazhe në një kohë të caktuar në të ardhmen.
- Kjo është e dobishme për:
 - Dërgimin e emaileve në orare të përshtatshme për marrësit.
 - Kujtesa të planifikuara për projekte dhe takime.
 - Rritjen e produktivitetit dhe organizimit.

Hapi 1: Krijimi i një email-i të ri

- ① Klikoni mbi butonin “**New Email**” (Email i Ri) në këndin e sipërm majtas.
- ② Plotësoni detajet e email-it:
 - **To:** Adresa e marrësit.
 - **Subject:** Subjekti i email-it.
 - **Body:** Përmbajtja e mesazhit.

Hapi 1: Krijimi i një email-i të ri

From: e.raco@fimif.edu.al

To: _____ Bcc: _____

Cc: _____

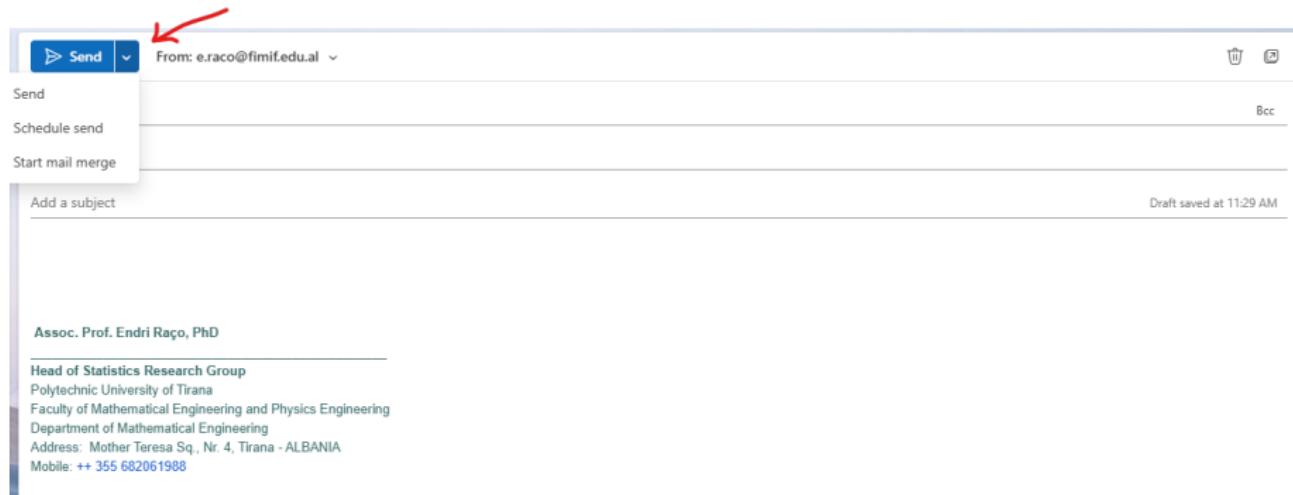
Add a subject: _____

Assoc. Prof. Endri Raço, PhD

Head of Statistics Research Group
Polytechnic University of Tirana
Faculty of Mathematical Engineering and Physics Engineering
Department of Mathematical Engineering
Address: Mother Teresa Sq., Nr. 4, Tirana - ALBANIA
Mobile: ++ 355 682061988

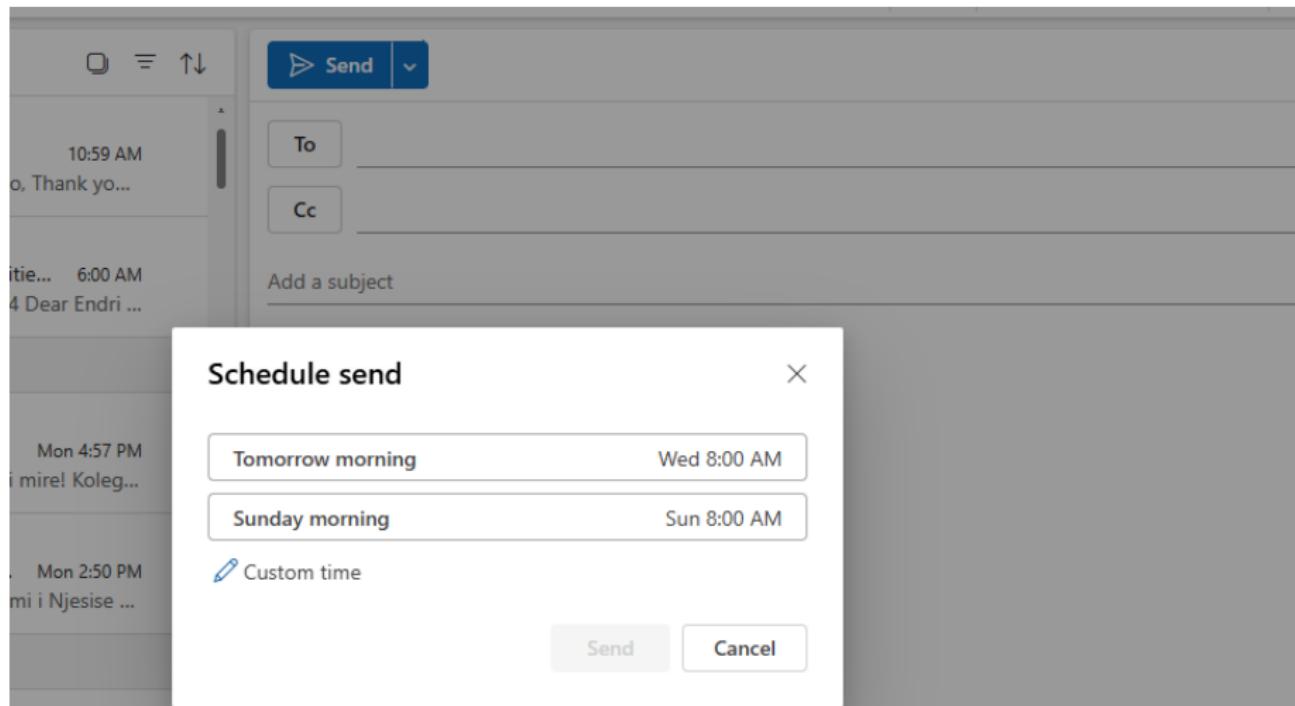
Hapi 2: Programimi i dërgimit të email-it

- ① Klikoni mbi shigjetën poshtë **butonit Send** (Dërgo).
- ② Zgjidhni opsonin “**Schedule Send**” (Programo Dërgimin).



Hapi 3: Zgjedhja e datës dhe kohës

- ① Një dritare do të shfaqet për të vendosur **datën dhe orën** e dërgimit.
- ② Zgjidhni datën dhe kohën e dëshiruar.



Hapi 3: Zgjedhja e datës dhe kohës

- ③ Klikoni “**Send**” për të programuar email-in.

Hapi 5: Kontrolli i emaileve të programuar

- ① Për të parë emailet e programuar:
 - Shkoni te “**Drafts**” ose te “**Scheduled**” në panelin e majtë.
- ② Klikoni mbi email-in për ta modifikuar ose për të ndryshuar orarin e dërgimit.

Shembull praktik

- **Shembull:** Programoni një email që do të dërgohet nesër në orën 9:00 për të njoftuar ekipin tuaj për një mbledhje:
 - Adresa: **ekipi@shembull.com**
 - Subjekti: **Njoftim për mbledhjen e nesërme.**
 - Koha: **9:00 AM.**

Përfitimet e programimit të emaileve

- **Planifikim më i mirë:** Organizoni dërgimin e mesazheve në orarin optimal.
- **Kursim kohe:** Përgatitni emailet paraprakisht dhe programoni dërgimin.
- **Profesionalizëm:** Dërgoni emaile në orare të përshtatshme për marrësit.

- Funksioni “**Schedule Send**” në Outlook 365 Web është një mënyrë efikase për të menaxhuar komunikimin tuaj me email.
- Përdoren i këtë veçori për të rritur produktivitetin dhe për të planifikuar mesazhet sipas nevojës.

Pyetje & Diskutim

- A e keni përdorur më parë funksionin **Schedule Send**?

Përgjigjet automatike

- **Përgjigjet automatike** ju lejojnë të njoftoni të tjerët kur nuk jeni të disponueshëm për të lexuar ose përgjigjur email-eve.
- Kjo është e dobishme kur jeni në:
 - Pushime.
 - Takime ose ngjarje të zgjatura.
 - Jashtë zyrës për periudha të caktuara.

Hapi 1: Hyrja në cilësimet e përgjigjeve automatike

- ① Klikoni mbi ikonën e “**Settings**” në këndin e sipërm djathtas.
- ② Klikoni mbi “**Accounts**” dhe **Automatic Replies**

The screenshot shows the Microsoft Outlook Settings interface. On the left, under the 'Settings' header, there is a search bar and a sidebar with icons for Accounts (highlighted in yellow), General, Mail, Calendar, and People. The 'Accounts' icon has a yellow box around it. To its right, under 'Email accounts', the 'Automatic replies' option is also highlighted with a yellow box. The main pane is titled 'Email accounts' and displays two email accounts: 'endri81@gmail.com' (Gmail) and 'e.raco@fimif.edu.al' (Microsoft 365). Each account entry includes a 'Manage' button. At the top right of the main pane, there is a blue 'Add account' button.

Hapi 2: Aktivizimi i përgjigjeve automatike

Aktivizoni opsonin “**Turn on automatic replies**” (Aktivizo përgjigjet automatike).

The screenshot shows the Microsoft 365 Settings interface for 'Automatic replies'. On the left, there's a sidebar with 'Settings' and various categories like 'Accounts', 'General', 'Mail', 'Calendar', and 'People'. The 'Automatic replies' section is selected. The main pane is titled 'Automatic replies' and contains instructions about using it for vacation or unavailability. It shows the current account applied: 'e.raco@fimif.edu.al'. A large yellow oval highlights the 'Turn on automatic replies' toggle switch, which is currently turned on (blue). Below it are options for sending replies during a time period, with start and end times set to December 17, 2024, at 11:00 AM. There are also checkboxes for sending replies outside the organization and only to contacts.

Settings

Search settings

Automatic replies

Email accounts

Signatures

Categories

Mobile devices

Storage

Accounts

General

Mail

Calendar

People

Automatic replies

Use automatic replies to let others know you're on vacation or aren't available to respond to email. You can set your replies to start and end at a specific time. Otherwise, they'll continue until you turn them off.

These settings are applied at the account level: e.raco@fimif.edu.al

Turn on automatic replies

Send replies only during a time period

Start time: 12/17/2024 11:00 AM

End time: 12/18/2024 11:00 AM

Send replies outside your organization

Send replies only to contacts

Hapi 4: Vendosja e mesazhit automatik

- ① Shkruani mesazhin që dëshironi t'u dërgohet të tjerëve:
 - P.sh.: “**Përshëndetje, jam me pushime deri më 15 Nëntor. Do t'ju përgjigjem apo t'kthehem. Faleminderit!**”
- ② Opcionale:
 - Vendosni **datën dhe orën** kur përgjigjet automatike duhet të aktivizohen dhe të përfundojnë.
 - Aktivizoni opsonin për të dërguar përgjigje vetëm për kontaktet tuaja të organizatës.

Hapi 5: Ruajtja e cilësimeve

- ① Pasi të keni përfunduar mesazhin dhe opzionet, klikoni “**Save**” (Ruaj).
- ② Një shenjë që përgjigjet automatike janë aktive do të shfaqet në krye të ekranit të Outlook.

Shembull praktik

- **Shembull mesazhi për pushime:**

“Përshëndetje,

Faleminderit për email-in tuaj. Jam me pushime deri më 20 Nëntor dhe nuk do të kem akses në email. Për çështje urgjente, ju lutem kontaktoni kolegun tim në: kolegu@example.com.
Faleminderit për mirëkuptimin!”

Si të çaktivizoni përgjigjet automatike

- ① Shkoni te **Settings > Accounts > Automatic replies**.
- ② Çaktivizoni opsonin “**Turn off automatic replies**” (Çaktivizo përgjigjet automatike).
- ③ Klikoni **Save**.

Përfitimet e përdorimit të përgjigjeve automatike

- **Njoftoni të tjerët** për mungesën tuaj.
- **Mbani profesionalizëm** në komunikim.
- **Reduktoni pritshmëritë** për një përgjigje të shpejtë.

- **Përgjigjet automatike** janë të lehta për t'u vendosur dhe janë ndihmojnë të menaxhoni komunikimin kur nuk jeni të disponueshëm.
- Përdorni këtë funksion për të kursyer kohë dhe për të informuar kontaktet tuaja në mënyrë profesionale.

Pyetje & Diskutim

- Keni hasur ndonjë vështirësi në vendosjen e përgjigjeve automatike?

Section 3

Teams 365 Web

Çfarë është Microsoft Teams?

- **Microsoft Teams** është një platformë bashkëpunimi dhe komunikimi brenda **Office 365**.
- Është krijuar për të ndihmuar ekipet të:
 - **Komunikojnë** në kohë reale.
 - **Bashkëpunojnë** në dokumente dhe projekte.
 - Organizojnë **takime virtuale** dhe ndajnë informacione.

Çfarë është Microsoft Teams?

Microsoft Teams bashkon funksionet e:

- **Chat** (Bisedë)
- **Meetings** (Takime)
- **Calls** (Thirrje)
- **Files** (Skedarë dhe dokumente).

Benefitet e përdorimit të Teams

① Komunikim i lehtë dhe i shpejtë

- Bisedoni me ekipin tuaj në kohë reale.
- Biseda të organizuara sipas kanaleve dhe temave.

Benefitet e përdorimit të Teams

② Bashkëpunim në dokumente

- Redaktoni dokumente në të njëjtën kohë me kolegët përmes **Word**, **Excel** dhe **PowerPoint**.

Benefitet e përdorimit të Teams

③ Takime virtuale

- Organizoni **video takime** me një klikim.
- Ndani ekranin dhe prezantoni ide në mënyrë të qartë.

Benefitet e përdorimit të Teams

④ Fleksibilitet dhe akses

- Përdorimi i Microsoft Teams nga **çdo pajisje** dhe **çdo vend**.

Si të filloni punën me Microsoft Teams?

Hyrja në Microsoft Teams

- ① Hapni shfletuesin dhe shkoni në:
<https://teams.microsoft.com>

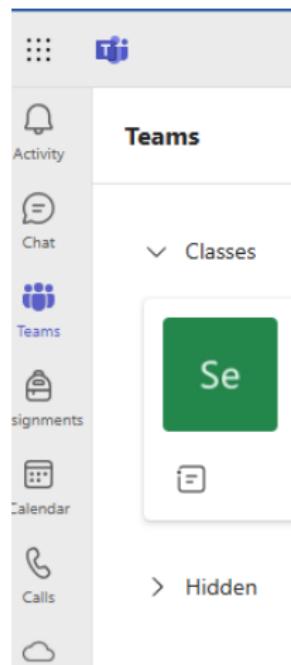
Si tē filloni punën me Microsoft Teams?

❷ Identifikohuni me kredencialet tuaja tē Office 365.

The screenshot shows the Microsoft Teams homepage. At the top, there's a navigation bar with the Microsoft logo, a 'Teams' tab (which is highlighted), and other tabs like 'Products', 'Features', 'Plans', 'Industries', 'Resources', and 'Support'. To the right of the navigation are 'Download Teams' and 'Sign in' buttons. The main content area features a large banner with the text 'Get ready for the future of work with Microsoft Teams'. Below the banner, it says 'Transform the way you work with next-generation AI capabilities and bring together your physical and digital worlds.' A 'Download now' button is visible. To the right of the text is a 3D rendering of a Microsoft Teams interface floating over a grassy field with flowers. The interface shows a video call with five people, various AI icons (smiley faces, plus signs, etc.), and a sidebar with AI-related features like 'Let AI handle the workload', 'Check the date', and 'What can I help with?'. At the bottom of the page, there are links for 'Featured news', 'Solutions', 'Products and services', 'Customer stories', 'Get started', and a 'See plans and pricing' button.

Navigimi në Teams

- **Teams:** Hapësirat e organizuara për komunikim sipas projekteve ose departamenteve.
- **Chat:** Biseda private ose në grup me kolegët.



Navigimi në Teams

- **Calendar:** Organizoni dhe planifikoni takime virtuale.
- **Files:** Shikoni dhe ndani dokumente përmes OneDrive.

Fillimi i një bisedë të re

- ① Shkoni te seksioni **Chat**.
- ② Klikoni mbi “**New Chat**” dhe shtoni kolegët me të cilët dëshironi të bisedoni.

Fillimi i një bisedë të re

3 Shkruani mesazhin dhe shtypni **Enter** për të dërguar.

The screenshot shows the Microsoft Teams Chat interface. On the left, there's a sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, OneDrive, and Apps. The Chat section is selected. In the main area, there's a pinned message from "Endri Raco (You)" and a recent message from "Meeting with Endri". The recent message shows a recap of a meeting that ended at 9:17 AM. A red arrow points down to the message input field at the bottom. The input field has placeholder text "Type a message" and includes standard message icons.

Search (Ctrl+Alt+E)

Meeting with Endri Chat Shared Recap Speaker Coach Q&A Meeting Whiteboard

Join 8:02 Meeting details ...

Pinned: Endri Raco (You)

Recent: Meeting with Endri You: https://pubs.com/endri81/vice_data_analysis 9/17

Some people in this chat are outside your org. It's possible they have message-related policies that will apply to the chat. Learn more

Endri Raco was invited to the meeting.

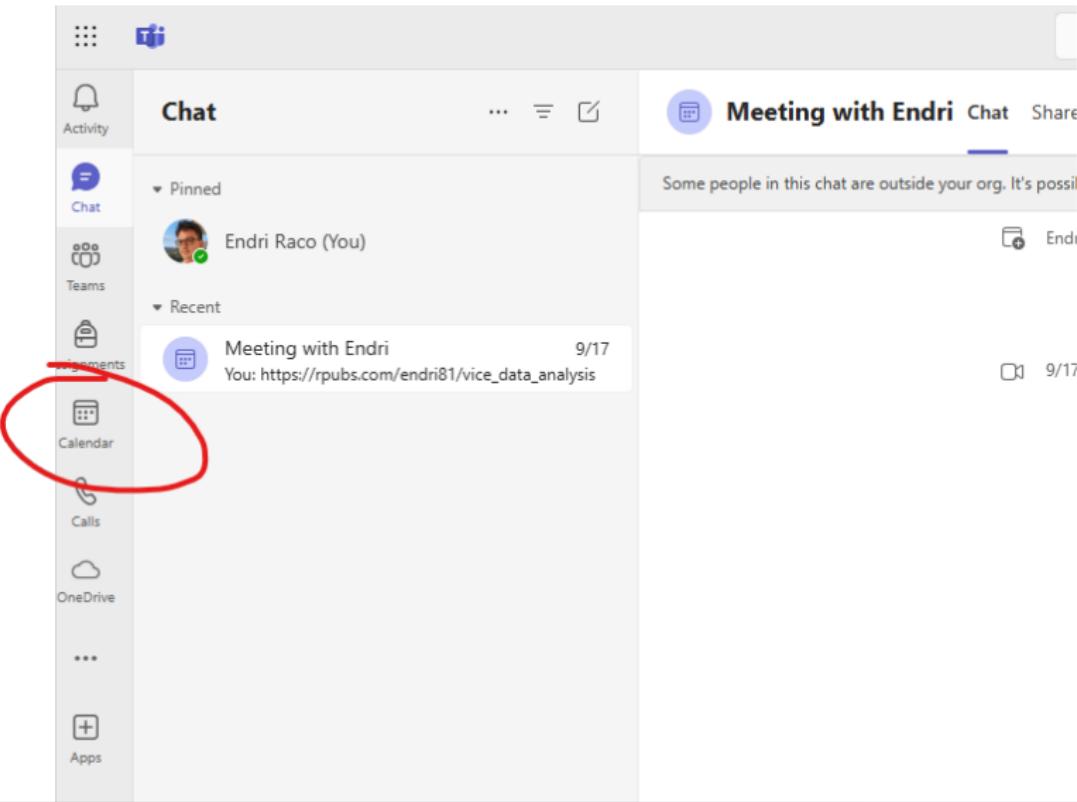
9/17 11:03 AM https://pubs.com/endri81/vice_data_analysis

9/17 11:11 AM Meeting ended: 15m 34s

Type a message

Organizimi i një takimi virtual

- 1 Klikoni mbi seksionin **Calendar**.



Organizimi i një takimi virtual

② Zgjidhni “New Meeting” (Takim i Ri).

The screenshot shows the Microsoft Teams 'New meeting' creation interface. On the left, there's a vertical sidebar with icons for Activity, Chat, Teams, Assignments, Calendar, Calls, OneDrive, and Apps. The main area has a header with a search bar and user info. Below it, the 'Details' tab is selected. The form includes fields for 'Add title', 'Add required attendees' (with an 'Optional' link), and a date/time range from 12/18/2024 at 12:00 PM to 12:30 PM, 30m, with an 'All day' toggle off. There are dropdowns for 'Does not repeat', 'Add channel', and 'Add location'. A 'Online meeting' toggle switch is turned on. At the bottom, there's a rich text editor toolbar and a placeholder text area. On the right, there's a sidebar with 'Who can bypass the lobby?' set to 'People in my org and guests', a 'More options' button, and a 'Save' and 'Close' button.

Organizimi i një takimi virtual

③ Plotësoni detajet:

- **Titulli** i takimit
- **Koha dhe data**
- **Pjesëmarrësit**

Organizimi i një takimi virtual

- ④ Klikoni “Save” për të dërguar ftesat.

Rezultate

- **Microsoft Teams** është mjeti ideal për komunikim dhe bashkëpunim në kohë reale.
- Mund të përdoret për:
 - Planifikim takimesh.
 - Bashkëpunim në projekte.
 - Organizim të komunikimit në ekipe të strukturuara.

Pyetje & Diskutim

- A keni përdorur më parë **Microsoft Teams**?

Bashkimi në një takim

① Për t'u bashkuar në takim:

- Shkoni te **Calendar**.
- Klikoni mbi takimin dhe zgjidhni “**Join**” (Bashkohu).

Bashkimi në një takim

The screenshot shows the Microsoft Teams interface with the 'Calendar' tab selected. The view is for December 2024. A meeting is scheduled for Tuesday, December 17, from 12 PM to 1 PM. The meeting is highlighted with a red oval. The calendar also shows other days of the week: Monday, December 16; Wednesday, December 18; Thursday, December 19; and Friday, December 20. The sidebar on the left includes links for Activity, Chat, Teams, Assignments, and OneDrive.

Search (Ctrl+Alt+E)

Activity

Chat

Teams

Assignments

Calendar

OneDrive

... fmslaludia

Calendar

Today < > December 2024

16 Monday

17 Tuesday

18 Wednesday

19 Thursday

20 Friday

11 AM

12 PM

1 PM

2 PM

3 PM

4 PM

Join with an ID

Meet now

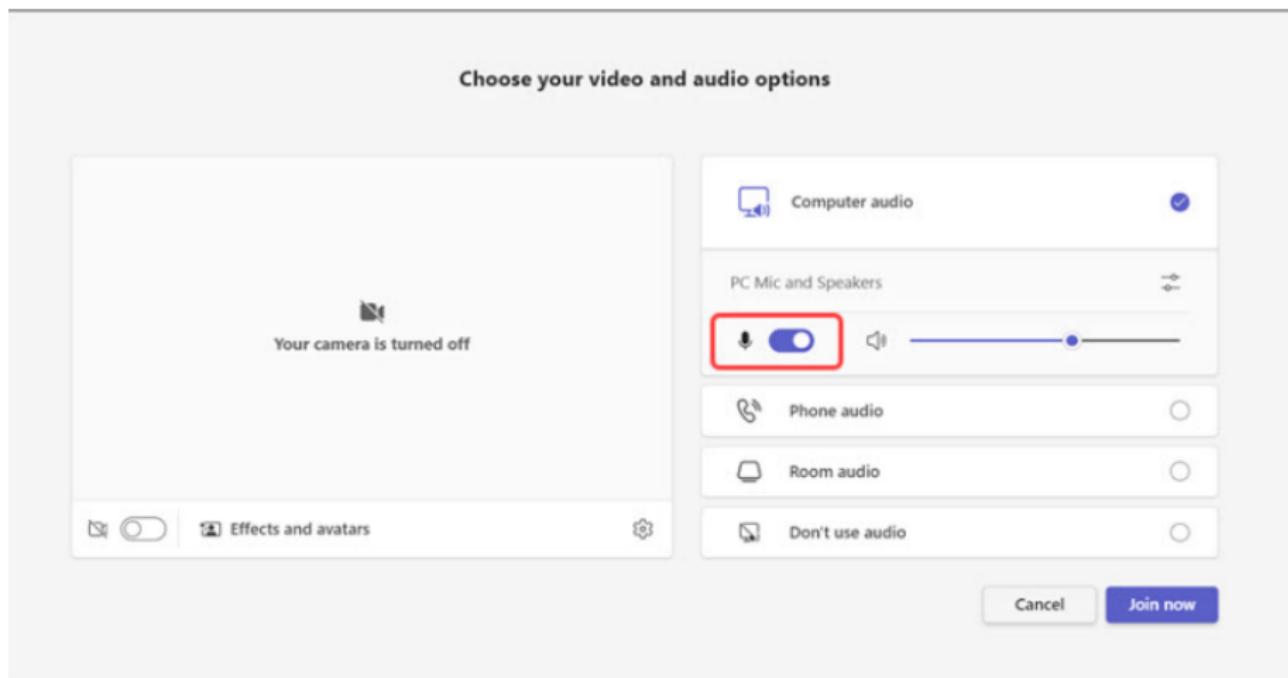
+ New meeting

Work week

Bashkimi në një takim

② Përshtasni opsjonet përpara hyrjes:

- Aktivizoni ose çaktivizoni **kamerën** dhe **mikrofonin**.



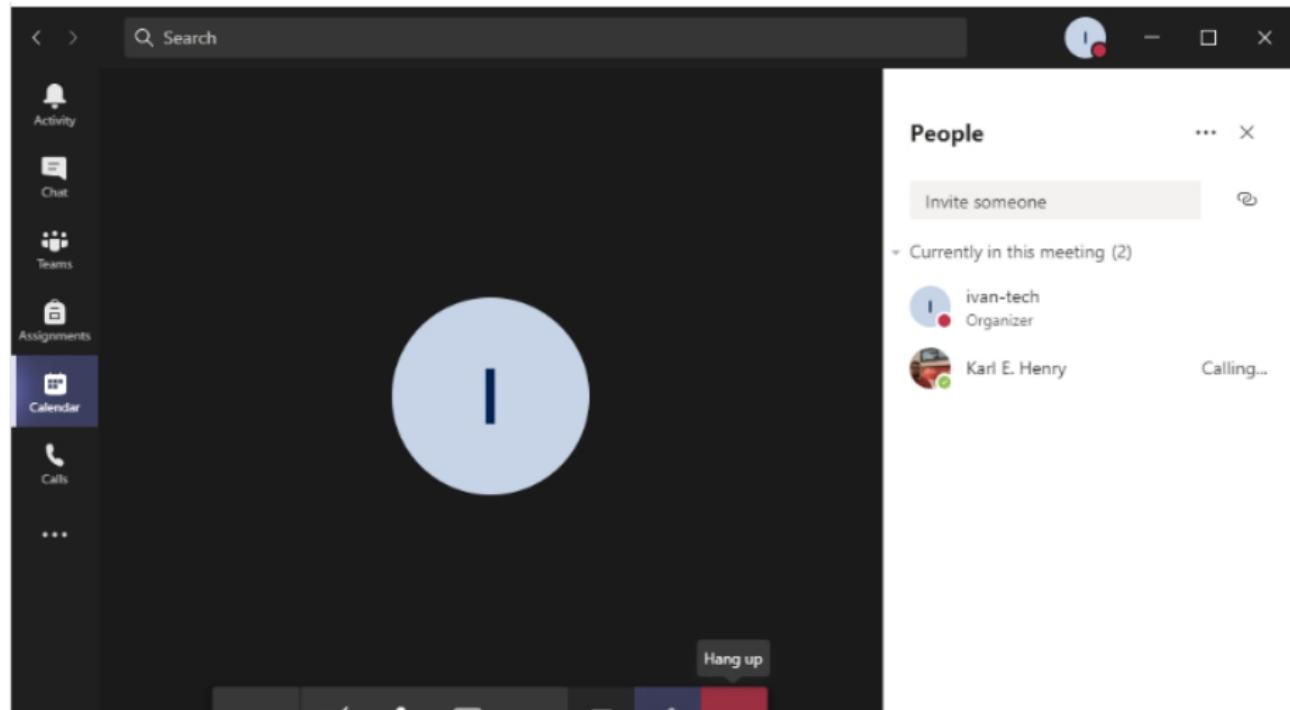
Shiriti i kontrolleve në takime

- ① Kontrolli i takimeve ndodhet **né krye të ekranit**.
- ② Ai përfshin funksione si:
 - **Chat, Participants, Raise hand, React, Share**, dhe më shumë.



Shfaqja ose fshehja e bisedës (Chat)

- Klikoni mbi ikonën **Chat** për të hapur bisedën e takimit.
- Shkruani mesazhe për të komunikuar pa ndërprerë folësin.



Shfaqja ose fshehja e bisedës (Chat)

- Klikoni sërish për ta fshehur bisedën.

Shfaqja ose fshehja e pjesëmarrësve

- Klikoni mbi **Participants** për të parë listën e pjesëmarrësve.
- Mund të:
 - **Ftoni persona të rinj** në takim.
 - **Kontrolloni statusin** e pjesëmarrësve.

Shfaqja ose fshehja e pjesëmarrësve

A screenshot of a video conference interface showing the 'Participants' list. At the top, there are icons for a person (video), a speech bubble (chat), three dots (more options), a microphone with a slash (muted), a microphone (unmuted), an upward arrow (file sharing), and a red 'Leave' button. Below this is a search bar with the placeholder 'Invite someone or dial a number' and a magnifying glass icon. A 'Share invite' button with a share icon is also present. The main list shows two participants: 'In this meeting (2)' and 'Megan Bowen'. Each participant has a small profile picture, a name, and a microphone icon.

Participants

Invite someone or dial a number

Share invite

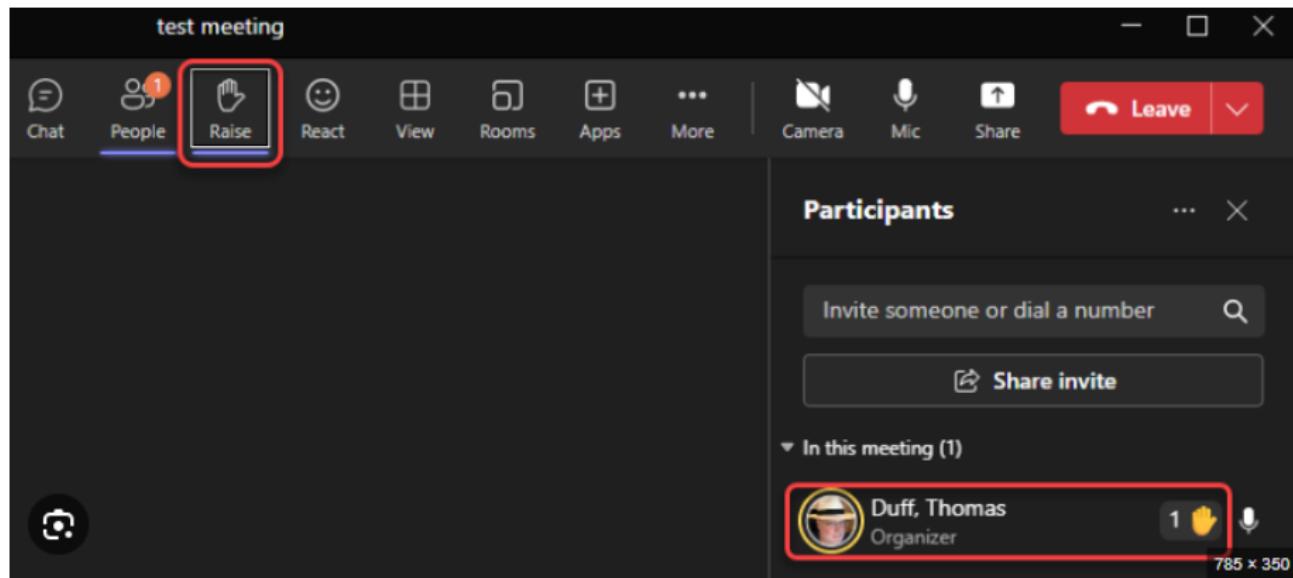
In this meeting (2)

Megan Bowen

Mute all

Ngitja e dorës (Raise Hand)

- Klikoni mbi ikonën **Raise Hand** për të ngritur dorën virtualisht.
- Kjo i tregon folësit që dëshironi të flisni pa e ndërprerë atë.

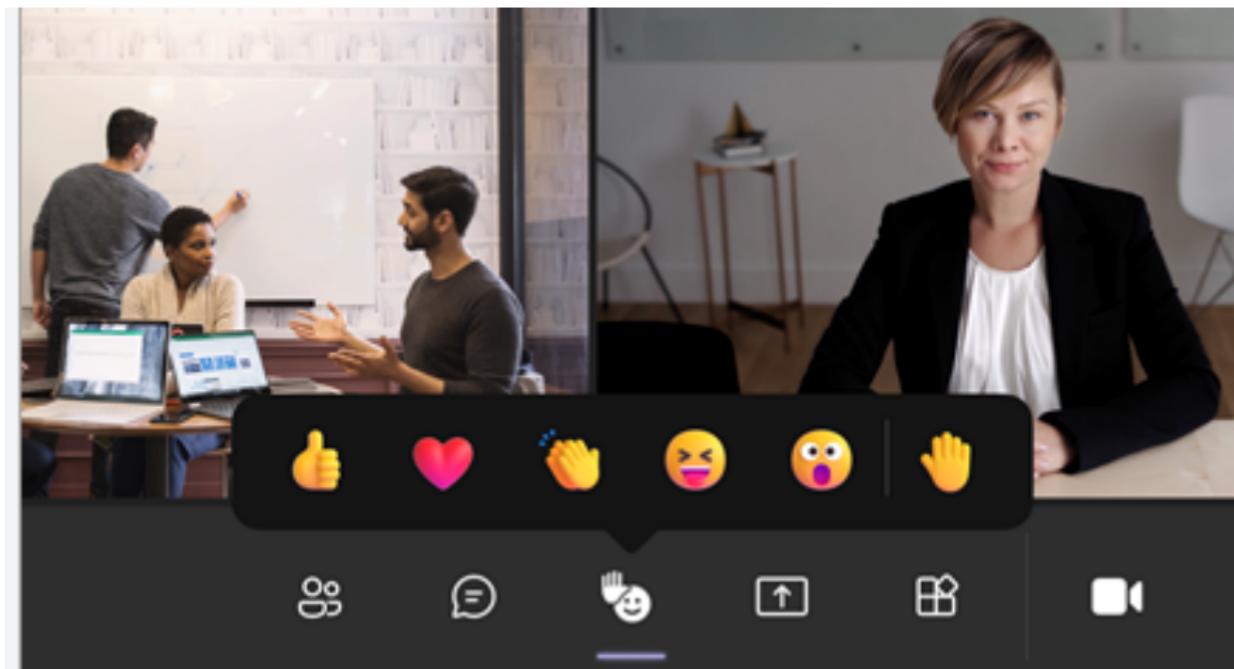


Ngitja e dorës (Raise Hand)

- Klikoni sërish për të ulur dorën.

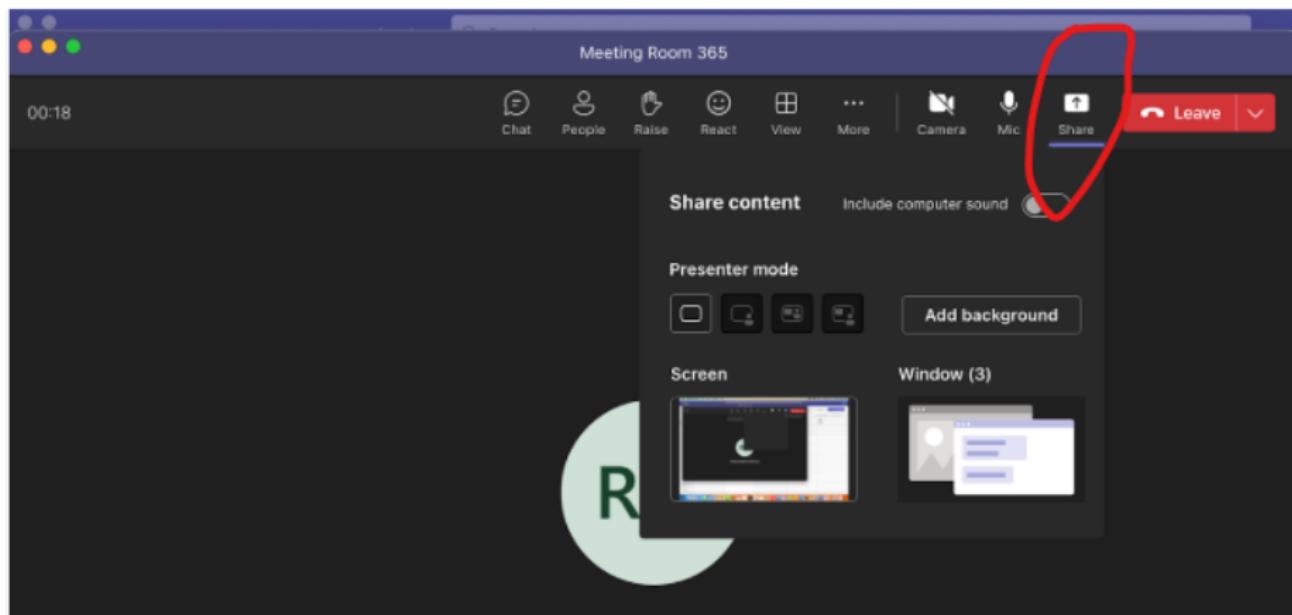
Shprehja e reagimeve (React)

- Klikoni mbi ikonën **React** për të zgjedhur një emoji reagim.
- Reagimet shfaqen për disa sekonda në ekran për të gjithë pjesëmarrësit.



Ndarja e ekranit (Share)

- Klikoni mbi **Share** për të ndarë përbajtje:



Ndarja e ekranit (Share)

- **Entire screen** (Ekrani i plotë).
- **Window** (Një aplikacion specifik).
- **PowerPoint** ose **Whiteboard**.

Ndryshimi i pamjes së takimit (View)

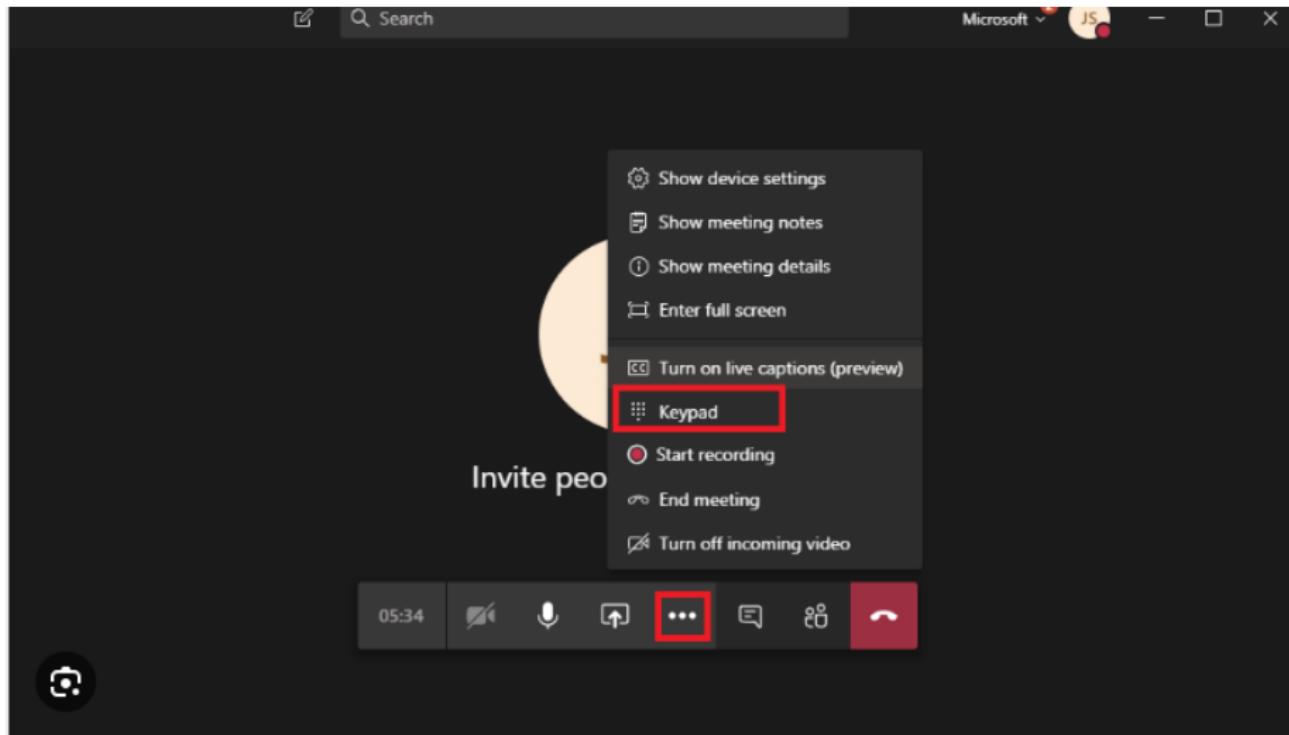
- Klikoni mbi ikonën **View** për të ndryshuar pamjen e pjesëmarrësve:
 - **Gallery:** Pamje standarde me të gjithë pjesëmarrësit.
 - **Together Mode:** Të gjithë pjesëmarrësit shfaqen në një ambient të përbashkët.



Përdorimi i më shumë opsiioneve (More Actions)

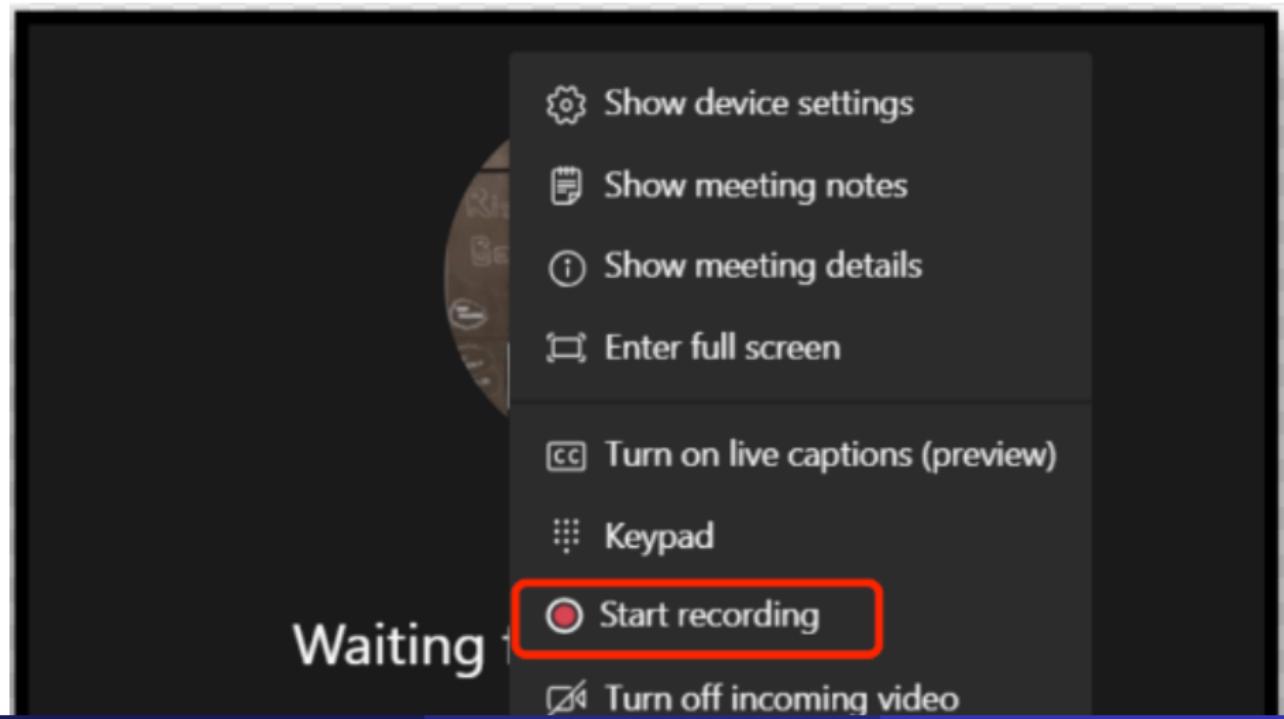
- Klikoni mbi ikonën **More Actions** (...) për të përdorur funksione shtesë:
 - **Start Recording** (Fillo regjistrimin).
 - **Turn off incoming video** (Fik pamjet e videove të tjera).
 - **Apply background effects** (Ndrysho sfondin virtual).

Përdorimi i më shumë opsiioneve (More Actions)



Regjistrimi i takimit

- Klikoni **Start Recording** për të regjistruar takimin.
- Regjistrimi ruhet automatikisht në **OneDrive** ose **SharePoint**.

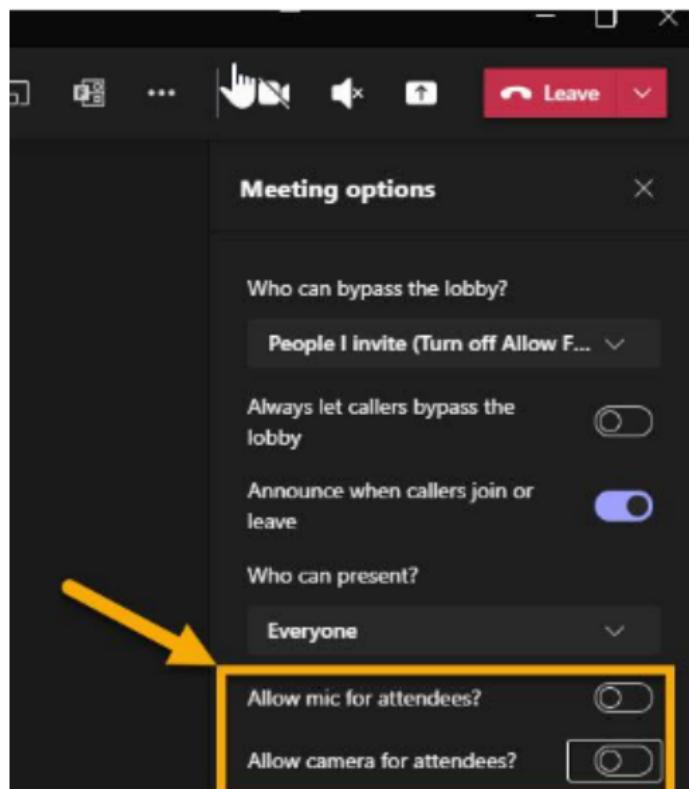


Aktivizimi ose çaktivizimi i mikrofonit dhe kamerës

- Klikoni mbi **Mic** për të ndërruar midis muting/unmuting.
- Klikoni mbi **Camera** për të aktivizuar ose çaktivizuar videon.

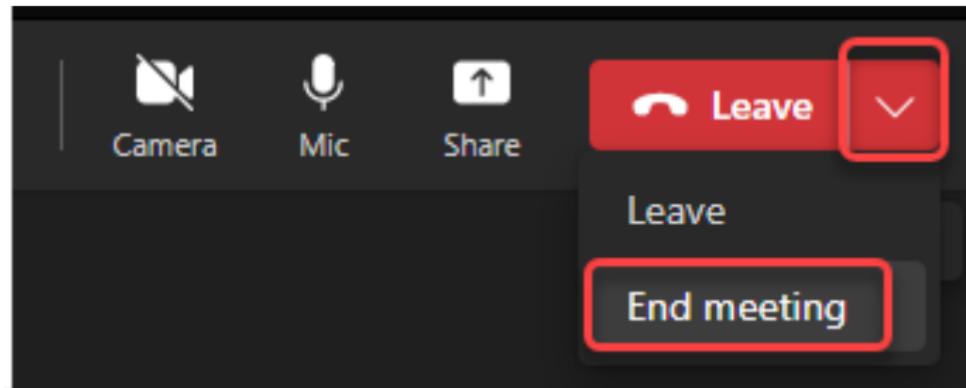
Aktivizimi ose çaktivizimi i mikrofonit dhe kamerës

- Përdorni shigjetën pranë ikonave për të modifikuar cilësimet.



Dalja nga takimi

- Klikoni mbi **Leave** (Largohu) për të dalë nga takimi.
- Nëse jeni organizatori, mund të zgjidhni **End Meeting** për të mbyllur takimin për të gjithë.



Përfitimet e përdorimit të kontrolleve të Teams

- ① **Komunikim i qartë:** Biseda dhe reagime pa ndërprerje.
- ② **Menaxhim më i mirë:** Kontroll i pjesëmarrësve dhe regjistrimeve.
- ③ **Bashkëpunim i përmirësuar:** Ndarja e ekranit dhe pamje të personalizuara.

- Përdorimi i kontrolleve të Microsoft Teams siguron që takimet të jenë **efektive** dhe **produktive**.
- Eksploroni funksionalitetet për të përmirësuar bashkëpunimin tuaj gjatë takimeve.

Pyetje & Diskutim

- A ka ndonjë funksion specifik që dëshironi të eksploroni më thellë?

Section 4

Microsoft OneDrive

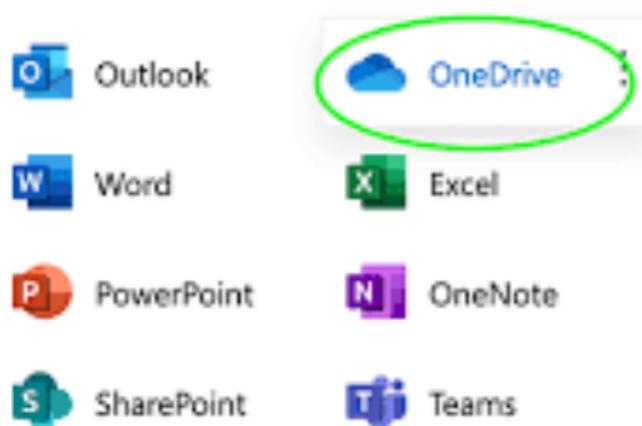
- **Microsoft OneDrive** është një shërbim ruajtjeje cloud në **Office 365**.
- Ju mund të:
 - Ruani dokumente dhe skedarë në mënyrë të sigurt.
 - Aksesohet nga **çdo pajisje** përmes një shfletuesi web.
 - Ndani dhe bashkëpunoni në kohë reale me kolegë dhe miq.

Hapja e OneDrive nga paneli kryesor

- ① Pasi të jeni identifikuar, do të shfaqet **paneli kryesor** i Office 365.
- ② Klikoni mbi ikonën **OneDrive** (ikonë blu me një re të bardhë).



Microsoft 365



Ndërfaqja e OneDrive Web

- ➊ Pas hapjes së OneDrive, do të shihni ndërfaqen kryesore:
 - **My Files** (Skedarët e mi): Skedarët dhe dosjet tuaja.
 - **Recent** (Së fundmi): Dokumentet e aksesuar kohët e fundit.
 - **Shared** (Të ndara): Dokumentet që keni ndarë ose ju janë ndarë.

Ndërfaqja e OneDrive Web

The screenshot shows the OneDrive web interface with a blue header bar. On the left, there's a sidebar with navigation links: OneDrive, Files (selected), Recent, Photos, Shared, and Recycle bin. The main content area has a search bar and several action buttons: New, Upload, Move from, Rename, Sort, and a help icon.

Welcome to Personal Vault
Personal Vault is your place within OneDrive with an extra layer of security. Get started by moving your important files here.

Suggested files
See a list of files that we suggest you add to your Personal Vault for safe keeping.

Move your files here
Quickly move files and folders into your Personal Vault with one click.

Scan your files here
Scan files directly to your Personal Vault with the OneDrive mobile app.

View list

Move file

Download

Below these sections, the path "Files > Personal Vault" is shown. Six yellow folder icons are listed, each with a number and a date:

- Family Documents (Mar 16)
- 22 (Mar 20, 2018)
- 31 (Mar 7)
- 17 (Mar 21)
- 4 (Mar 8, 2018)
- 52 (Mar 9)
- Kids Health Forms

Ngarkimi i skedarëve në OneDrive

- ① Klikoni mbi butonin “**Upload**” (Ngarko) në krye të ekranit.
- ② Zgjidhni:
 - **Files** (Skedarë): Për të ngarkuar një ose më shumë skedarë.
 - **Folder** (Dosje): Për të ngarkuar një dosje të tërë.

Ngarkimi i skedarëve në OneDrive

- Zgjidhni skedarët ose dosjet nga kompjuteri juaj.

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there's a blue header bar with the OneDrive logo and a navigation menu icon. Below the header, there's a toolbar with a search bar, a 'Upload' button with an upward arrow icon, and other standard file management icons. The main area is titled 'Files' and displays two items: a folder named 'Documents' containing 34 files, and another folder named 'Email attachments' containing 1 file. Both items show their creation date as 'Feb 13, 2018'. To the left of the main content area, there's a sidebar with several blurred, grayed-out preview cards, likely representing other files or folders.

Files

Upload

Files

34

Documents

Feb 13, 2018

1

Email attachments

Feb 13, 2018

Krijimi i dokumenteve të rinj në OneDrive

- ① Klikoni butonin “**New**” në krye të ekranit.
- ② Zgjidhni llojin e dokumentit që dëshironi të krijoni:
 - **Word, Excel, PowerPoint, OneNote** ose **Folder**.

Krijimi i dokumenteve të rinj në OneDrive

- ③ Dokumenti i ri do të hapet automatikisht në versionin online.

The screenshot shows the OneDrive web interface. At the top, there is a blue header bar with the OneDrive logo and a search bar labeled "Search everything". Below the header, there are three main buttons: "+ New", "Upload", and a "OneDrive" link. On the left, there is a sidebar with links for "Files", "Recent", "Photos", "Shared", and "Recycle bin". The "Files" link is currently selected and highlighted in blue. On the right, a dropdown menu titled "New" is open, listing various document types with their corresponding icons:

- Folder
- Word document
- Excel workbook
- PowerPoint presentation
- OneNote notebook
- Excel survey
- Plain text document

Hapja dhe organizimi i skedarëve

- ➊ Klikoni mbi një skedar për ta **hapur** ose **redaktuar**.
- ➋ Për të organizuar skedarët:
 - Klikoni me të djathtën mbi një skedar për të:
 - **Rename** (Riemërtuar).
 - **Move to** (Zhvendosur në dosje).
 - **Delete** (Fshirë).

Hapja dhe organizimi i skedarëve

The screenshot shows a list of items in a OneDrive folder. A context menu is open over the item 'Email attachments'. The menu options are: Open, Share, Get a link, Rename, Delete, Copy to, Move to, and Details. The 'Share' option is highlighted with a red box.

Item	Date	Last Modified By
Email attachments	10/22/2015 2:14 PM	shirley wang
Email attachments 1		shirley wang
ents		shirley wang
New folder		shirley wang
notebook in OneDrive		shirley wang
Notebooks		shirley wang
qwertyuyui		shirley wang
Microsoft		shirley wang
test1		shirley wang

Ndani skedarët me të tjërët

- ➊ Zgjidhni skedarin që dëshironi të ndani.
- ➋ Klikoni mbi butonin “**Share**” (Ndaj) në krye të ekranit.

Ndani skedarët me të tjerët

The screenshot shows a list of items in Microsoft OneDrive. A context menu is open over the item 'Email attachments'. The menu options are: Open, Share, Get a link, Rename, Delete, Copy to, Move to, and Details. The 'Share' option is highlighted with a red box.

Item	Date	Last Modified By
Email attachments	10/22/2015 2:14 PM	shirley wang
Email attachments 1		shirley wang
ents		shirley wang
New folder		shirley wang
notebook in OneDrive		shirley wang
Notebooks		shirley wang
qwertyuyui		shirley wang
Microsoft		shirley wang
test1		shirley wang

Ndani skedarët me të tjera

- ③ Zgjidhni mënyrën e ndarjes:
 - Futni adresën e email-it të personit.
 - Vendosni lejet (p.sh., **View only** ose **Edit**).
- ④ Klikoni **Send** për të ndarë skedarin.

Aksesi nga çdo pajisje

- Për të aksesuar OneDrive nga pajisje të tjera:
 - Shkoni te **<https://onedrive.live.com>**.
 - Identifikohuni me të njëjtat kredenciale.
- OneDrive mund të përdoret edhe përmes **aplikacionit mobile** për Android dhe iOS.

Përfitimet e përdorimit të OneDrive

- **Ruajtje në cloud:** Skedarët tuaj janë gjithmonë të sigurt dhe të aksesueshëm.
- **Bashkëpunim:** Ndani dhe redaktoni dokumente me kolegët në kohë reale.
- **Akses i lehtë:** Aksesohet nga çdo pajisje me një lidhje interneti.
- **Siguri:** Skedarët janë të mbrojtur dhe të enkriptuar nga Microsoft.

- **Microsoft OneDrive** ju lejon të ruani, organizoni dhe ndani skedarët tuaj me lehtësi.
- Aksesi përmes shfletuesit është i thjeshtë dhe nuk kërkon instalim softueri.
- Përdorni funksionet **Upload**, **Share**, dhe **Edit** për të maksimizuar përfitimet e OneDrive.

Pyetje & Diskutim

- A keni përdorur më parë OneDrive për ruajtjen e skedarëve?