

MANUALI I PËRDORUESIT

Sistemi i Menaxhimit të Çështjeve Ligjore

Albpetrol Sh.A.

Versioni 2.0 - Gusht 2025



PËRMBAJTJA

1. Hyrje në Sistem.....	3
2. Hyrja në Sistem (Login).....	4
3. Verifikimi Dy-Faktorësh (2FA).....	5
4. Paneli Kryesor (Dashboard).....	6
5. Menaxhimi i të Dhënave.....	7
6. Shtimi i Çështjeve të Reja.....	8
7. Shikimi dhe Editimi i të Dhënave.....	9
8. Eksportimi i të Dhënave.....	10
9. Menaxhimi i Përdoruesve (Vetëm Administratorët).....	11
10. Cilësimet e Sistemit.....	12
11. Njoftimet me Email.....	13
12. Zgjidhja e Problemeve.....	14
13. Kontakti dhe Mbështetja.....	15

1. HYRJE NË SISTEM

Sistemi i Menaxhimit të Çështjeve Ligjore të Albpetrol është një aplikacion web i zhvilluar për të lehtësuar menaxhimin dhe organizimin e të dhënave ligjore të kompanisë.

KARAKTERISTIKAT KRYESORE:

- Menaxhimi i sigurt i të dhënave me autentifikim dy-faktorësh
- Ndërfaqe në gjuhën shqipe e optimizuar për përdorues profesionalë
- Sistem rolesh me leje të ndryshme (Përdorues të rregullt dhe Administratorë)
- Eksportim të dhënash në formate Excel dhe CSV
- Njoftimet automatike me email për të gjitha aktivitetet
- Ndjekja e aktivitetit të përdoruesve në kohë reale
- Siguri e avancuar me mbrojtje të llogarisë administrative kryesore

PËRFITIMET:

- Organizim më i mirë i dokumentacionit ligjor
- Aksesueshmëri nga çdo pajisje me internet
- Bashkëpunim i lehtësuar ndërmjet departamenteve
- Raportim i shpejtë dhe eksportim të dhënash
- Monitorim i aktivitetit dhe auditim i plotë

2. HYRJA NË SISTEM (LOGIN)

HAPAT PËR HYRJE NË SISTEM ME SHPJEGIME VIZUALE:

Ø=Üø HAPI 1: HAPJA E APLIKACIONIT

Çfarë do të shihni në print-screen:

- Hapni shfletuesin tuaj (duhet të shihni ikonën Chrome/Firefox/Safari)
- Klikoni në shiritin e adresave në krye (fusha e bardhë me tekst)
- Shkruani URL-në e sistemit që ju dha administratori
- Shtyni Enter dhe prisni 2-5 sekonda për ngarkimin

' Sukses: Do të shihni logon e Albpetrol që shfaqet

Ø=Üø HAPI 2: IDENTIFIKIMI I FAQES SË HYRJES

Në print-screen duhet të shihni EKZAKTËSISHT:

- Logo e Albpetrol në krye të faqes (ngjyra blu dhe e kuqe)
- Titullin "HYR NË SISTEM" në mes të faqes
- Dy fusha të bardha për plotësim:
 - E para me etiketën "Email" (me @ symbol)
 - E dyta me etiketën "Fjalëkalimi" (me simbolin e kyçit)
- Buton të kaltër "Hyr në Sistem" nën fushat
- Ngjyrat e Albpetrol në të gjithë dizajnin

Ø=Üø HAPI 3: PLOTËSIMI I KREDENCIALEVE

Si duhet të duket print-screen-i gjatë plotësimit:

- Klikoni në fushën e parë (Email) - do të shihni kursorin
- Shkruani email-in tuaj të plotë (shembull: emri.mbiemri@albpertrol.al)
- Klikoni në fushën e dytë (Fjalëkalimi) - teksti bëhet pika (*****)
- Shkruani fjalëkalimin tuaj (duhet të shihni pika, jo shkronja)
- Sigurohuni që të dy fushat kanë tekst (nuk janë bosh)

' Gatishmëria: Butoni "Hyr në Sistem" bëhet aktiv (blu i ndri

Ø=Üø HAPI 4: VERIFIKIMI DY-FAKTORËSH

Pas klikimit, faqja e re duhet të tregojë:

- Titull "Verifikimi Dy-Faktorësh" në krye
- Mesazh "Kodi është dërguar në email-in tuaj"
- Fushë për 6 shifra (zakonisht me kufiza të veçantë)
- Kohëmatës që numëron mbrapsht nga 3:00 minuta
- Du butona: "Verifiko" dhe "Dërgo Kod të Ri"
- Ngjyra të njëjta si faqja e hyrjes

Ø=Üø HAPI 5: KONTROLLIMI I EMAIL-IT

Në email (tab i ri ose aplikacion):

- Hapni kutinë tuaj të email-it

- Kërkoni email të ri nga "it.system@albpetrol.al"
 - Tema duhet të jetë: "Kodi i Verifikimit për Sistemin Ligjor"
 - Brenda email-it: kod 6-shifror (shembull: 123456)
 - Koha e dërgimit duhet të jetë para pak sekondave
- &p Nëse nuk e gjeni: kontrolloni folder-in Spam/Junk

Ø=Üø HAPI 6: FUTJA E KODIT DHE PËRFUNDIMI

Kthehuni në tab-in e sistemit dhe:

- Shkruani kodin 6-shifror në fushën e verifikimit
- Klikoni "Verifiko" (butoni bëhet aktiv pas 6 shifrave)
- Prisni 1-2 sekonda për verifikim

' Sukses: Faqja ndryshon në Dashboard me logon e Albpetrol

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE NË PRINT-SCREEN:

'L Problem: Faqja e bardhë/bosh!' Kontrolloni internetin

'L Problem: "Email i gabuar"!' Kontrolloni shkrimin e email-it

'L Problem: "Kodi i gabuar"!' Kopjoni sërish nga email-i

'L Problem: "Kodi skadoi"!' Klikoni "Dërgo Kod të Ri"

3. VERIFIKIMI DY-FAKTORËSH (2FA)

Sistemi përdor autentifikim dy-faktorësh për siguri maksimale.

PROCESI I VERIFIKIMIT:

1. PAS FUTJES SË FJALËKALIMIT

- Do të shfaqet mesazhi "Kodi i verifikimit është dërguar"
- Kontrolloni email-in tuaj menjëherë
- Kërkoni email nga "it.system@albpetrol.al"

2. EMAIL-I I VERIFIKIMIT

- Tema: "Kodi juaj i verifikimit - Albpetrol Legal System"
- Përmban një kod 6-shifror (p.sh. 123456)
- Kodi është i vlefshëm vetëm për 3 minuta

3. FUTJA E KODIT

- Kthehuni në faqen e sistemit
- Shkruani kodin 6-shifror në fushën e dedikuar
- Klikoni "Verifiko Kodin"
- Nëse kodi është i saktë, do të hyni në sistem

RREGULLA SIGURIE:

- Kodi funksionon vetëm një herë
- Pas 3 minutave, kodi skadon automatikisht
- Nëse kodi skadon, duhet të filloni përsëri procesin e hyrjes
- Mos e ndani kodin me persona të tjerë
- Mbyllni gjithmonë shfletuesin pas përdorimit

4. PANELI KRYESOR (DASHBOARD)

PANELI KRYESOR - UDHËZIME ME PRINT-SCREEN:

Ø=Üø PAMJA E PËRGJITHSHME E DASHBOARD-IT:

Pas hyrjes së suksesshme, në print-screen duhet të shihni:

1. KOKA E FAQES (TOP):

- Logo e Albpetrol në këndin e majtë sipër
- Titulli "Pasqyra e Çështjeve Ligjore" në mes
- Emri juaj dhe roli në këndin e djathtë (p.sh. "Administrator")
- Ngjyra të bardha dhe blu të Albpetrol

Ø=Üø 2. MENU ANËSORE (MAJTAS):

Print-screen i menu-së duhet të tregojë:

- "Paneli Kryesor" (aktiv, me ngjyrë blu)
- "Regjistro Çështje" (me ikonë +)
- "Menaxho Çështjet" (me ikonë tabele)
- "Menaxhimi i Përdoruesve" (vetëm për admin)
- "Cilësimet e Sistemit" (vetëm për admin)
- "Cilësimet" (për të gjithë)
- "Shkarko Manualin" (buton i ri)

Ø=Üø 3. STATISTIKAT KRYESORE (QENDRA):

Katër karta në një rresht që tregojnë:

- TOTALI I ÇËSHTJEVE: Numër + ikona folder
- ÇËSHTJET E SOTME: Numër + ikona kalendar
- ÇËSHTJET AKTIVE: Numër + ikona rreth
- ÇËSHTJET E MBYLLURA: Numër + ikona check
- Secila kartë ka ngjyrë të ndryshme (blu, jeshil, portokalli, gri)

Ø=Üø 4. AKTIVITETI I FUNDIT (POSHTË):

Tabela që tregon:

- Kolonat: Nr. Rendor, Paditësi, Objekt, Data, Krijuesi
- Deri në 5 rreshta me të dhënat e fundit
- Nëse nuk ka të dhëna: "Nuk ka çështje të regjistruara ende"
- Butoni "Shiko të Gjitha" për të parë më shumë

Ø=Üø 5. NJOFTIMET (NË KRYE TË FAQES):

Shfaqen mbi statistikat:

- Mesazhet e gjelbra: Veprime të suksesshme
- Mesazhet e kuqe: Gabime ose probleme
- Mesazhet e kaltëra: Informacione të rëndësishme

- X për mbyllje në këndin e djathtë

NAVIGIMI NË DASHBOARD:

Si të lëvizni në print-screen:

- Klikoni butonin në menu anësore (ngjyra ndryshon)
- Përdorni "Shto Çështje të Re" për shtim të shpejtë
- Klikoni statistikën për detaje të plota
- Scroll poshtë për më shumë informacione

5. MENAXHIMI I TË DHËNAVE

FUSHAT E TË DHËNAVE NË SISTEM:

1. TË DHËNAT THEMELORE

- Nr. Rendor: Numër identifikimi automatik
- Paditësi: Emri i paditësit në çështje
- I Paditur: Emri i të paditurit
- Objekt: Përshkrimi i objektit të çështjes

2. TË DHËNAT LIGJORE

- Nr. Lënde: Numri i lëndës gjyqësore
- Data e Regjistrimit: Data kur është regjistruar çështja
- Gjykata: Gjykata kompetente (dropdown menu)
- Objekti Konkret: Detaje specifike të objektit

3. PËRFAQËSIMI LIGJOR

- Avokat i Jashtëm: Emri i avokatit të jashtëm
- Avokat i Brendshëm: Avokati i kompanisë
- Statusi: Statusi aktual i çështjes

4. TË DHËNA ADMINISTRATIVE

- Përshkrim: Përshkrim i detajuar i çështjes
- Koment: Komentet shtesë
- Data e Krijimit: Automatike
- Krijuesi: Përdoruesi që e ka shtuar

ROLET E PËRDORUESVE:

PËRDORUES TË RREGULLT:

- Mund të shikojnë të gjitha të dhënat
- Mund të shtojnë çështje të reja
- Mund të editojnë vetëm çështjet e tyre
- Mund të eksportojnë të dhëna

ADMINISTRATORËT:

- Të gjitha të drejtat e përdoruesve të rregullt
- Mund të editojnë dhe fshijnë çdo çështje
- Mund të menaxhojnë përdoruesit
- Mund të konfigurojnë cilësimet e sistemit

6. SHTIMI I ÇËSHTJEVE TË REJA

SHTIMI I ÇËSHTJES SË RE - UDHËZIME ME PRINT-SCREEN:

Ø=ÜØ HAPI 1: QASJA NË FORMULARIN E SHTIMIT

Si të shkoni tek formulari në print-screen:

- Varianti 1: Nga Dashboard-i, klikoni butonin blu "Shto Çështje të Re"
 - Varianti 2: Nga menu anësore majtas, klikoni "Regjistro Çështje" (ikona +)
- ' Rezultati: Faqja ndryshon dhe tregon formularin e plotë

Ø=ÜØ HAPI 2: IDENTIFIKIMI I FORMULARIT

Në print-screen e formularit duhet të shihni:

- Titullin "Shto Çështje të Re" në krye
- Logo e Albpetrol në këndin e majtë sipër
- Menu anësore majtas (e njëjtë si Dashboard)
- Formular në mes me fusha të shumta plotësimi
- Butona "Ruaj të Dhënat" dhe "Anulo" në fund

Ø=ÜØ HAPI 3: IDENTIFIKIMI I FUSHAVE TË DETYRUESHME

Çfarë duhet të shihni në çdo fushë:

- Fusha me (*) të kuqe = TË DETYRUESHME
- Paditësi* = tekst i bardhë me placeholder gri
- I Paditur* = tekst i bardhë me placeholder gri
- Nr. Lënde* = tekst i bardhë për numrin
- Gjykata* = dropdown me shigjetë poshtë
- Data e Regjistrimit* = kalendar (ikona kalendar)

Ø=ÜØ HAPI 4: PLOTËSIMI I FUSHAVE - TEKST

Si duket print-screen-i gjatë plotësimit:

- Klikoni në fushën "Paditësi" !' kursori zi shfaqet
 - Shkruani emrin (teksti i zi zëvendëson placeholder-in gri)
 - Pas plotësimit: fusha ka tekst të zi në vend të gri
 - Përsëritni për "I Paditur", "Nr. Lënde", "Objekt", etj.
- ' Sukses: Teksti i zi tregon plotësim të suksesshëm

Ø=ÜØ HAPI 5: ZGJEDHJA E GJYKATËS (DROPDOWN)

Si të përdorni dropdown-in në print-screen:

- Klikoni në fushën "Gjykata" !' shfaqet lista me shigjetë
- Print-screen tregon menu të hapur me opzione:
 - "Gjykata e Shkallës së Parë"
 - "Gjykata e Apelit"
 - "Gjykata Administrative"
- Klikoni në një opsion !' menu mbyllet dhe tregon zgjedhjen

' Sukses: Fusha tregon gjykatën e zgjedhur

Ø=Üø HAPI 6: ZGJEDHJA E DATËS (KALENDAR)

Si të përdorni kalendarin në print-screen:

- Klikoni në fushën "Data e Regjistrimit" !' hapet kalendar
- Print-screen tregon kalendar me:
 - Muaji dhe viti në krye
 - Rrjetë me datat e muajit
 - Data e sotme e theksuar
 - Shigjeta për ndryshimin e muajit
- Klikoni në datën e duhur !' kalendari mbyllet
- ' Sukses: Data shfaqet në format dd/mm/yyyy

Ø=Üø HAPI 7: RUAJTJA E TË DHËNAVE

Procesi i ruajtjes në print-screen:

- Kontrolloni që të gjitha fushat me (*) janë plotësuar
- Nëse ka fusha bosh: butoni "Ruaj" është gri (jo aktiv)
- Nëse të gjitha plotësuar: butoni "Ruaj" është blu (aktiv)
- Klikoni "Ruaj të Dhënat"
- Print-screen tregon: "Duke ruajtur..." për 1-2 sekonda
- ' Sukses: Njoftim i gjelbër "Të dhënat u ruajtën me sukses"

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE NË FORMULAR:

'L Problem: Butoni "Ruaj" gri !' Kontrolloni fushat me (*)

'L Problem: "Kamp i detyrueshëm" !' Plotësoni fushat e kuqe

'L Problem: "Data e pavlefshme" !' Zgjidhni datë nga kalendari

'L Problem: Formulari bosh !' Rifreskoni faqen dhe provoni sëris

7. SHIKIMI DHE EDITIMI I TË DHËNAVE

SHIKIMI DHE EDITIMI - UDHËZIME ME PRINT-SCREEN:

Ø=Üø HAPI 1: QASJA NË TABELËN E TË DHËNAVE

Si të shkoni tek tabela në print-screen:

- Nga menu anësore majtas, klikoni "Menaxho Çështjet" (ikona tabele)
- ' Rezultati: Faqja ndryshon dhe tregon tabelën e plotë

Ø=Üø HAPI 2: IDENTIFIKIMI I TABELËS

Në print-screen e tabelës duhet të shihni:

- Titullin "Menaxhimi i Çështjeve" në krye
- Butona "Eksporto Excel" dhe "Eksporto CSV" lart djathtas
- Tabela me kolona: Nr. Rendor, Paditësi, I Paditur, Nr. Lënde, etj.
- Kolona "Veprime" në fund me butona për çdo rresht
- Numra faqesh poshtë tabelës (1, 2, 3...)

Ø=Üø HAPI 3: NAVIGIMI NË TABELË

Si të lëvizni në print-screen:

- Scroll horizontal: Përdorni shigjeten e majtë/djathtë poshtë tabelës
- Ndërrim faqesh: Klikoni numrat 1, 2, 3 ose shigjetat < >
- Print-screen tregon: "Faqja 1 nga 5" (shembull)
- ' Sukses: Tabela shfaq të dhëna të ndryshme për çdo faqe

Ø=Üø HAPI 4: IDENTIFIKIMI I BUTONAVE TË VEPRIMIT

Në kolonën "Veprime" për çdo rresht duhet të shihni:

- Buton blu "Shiko" (ikona sy) - i disponueshëm për të gjithë
- Buton jeshil "Edito" (ikona laps) - vetëm për çështjet tuaja
- Buton i kuq "Fshi" (ikona trash) - vetëm për administratorë
- Nëse nuk keni leje: butoni duket gri dhe nuk klikohet

Ø=Üø HAPI 5: SHIKIMI I DETAJEVE (BUTON "SHIKO")

Kur klikoni "Shiko":

- Hapet dritare (modal) mbi tabelën
- Print-screen tregon: sfondi bëhet i errët
- Modal i bardhë në mes me të gjitha të dhënat:
 - Nr. Rendor, Paditësi, I Paditur
 - Nr. Lënde, Data e Regjistrimit, Gjykata
 - Përshkrim i plotë, Komentë, etj.
- Buton "X" lart djathtas për mbyllje
- Buton "Mbyll" poshtë modalit

Ø=Üø HAPI 6: EDITIMI I TË DHËNAVE (BUTON "EDITO")

Kur klikoni "Edito":

- Faqja ndryshon dhe tregon formularin e editimit
- Print-screen tregon të njëjtin formular si "Shto të Re"
- Dallimi: Të gjitha fushat janë TË PLOTËSUARA me të dhënat ekzistuese
- Titullin "Edito Çështjen" në vend të "Shto Çështje të Re"
- Butoni "Ruaj Ndryshimet" në vend të "Ruaj të Dhënat"

Ø=Üø H A P I 7 : M O D I F I K I M I I T Ë D H Ë N A V E

Si të ndryshoni të dhënat në print-screen:

- Klikoni në fushën që doni të ndryshoni
- Fshini tekstin e vjetër (Ctrl+A, Delete)
- Shkruani tekstin e ri
- Print-screen tregon ndryshimin: tekst i ri në vend të të vjetrit
- Përsëritni për fusha të tjera sipas nevojës

Ø=Üø H A P I 8 : R U A J T J A E N D R Y S H I M E V E

Procesi i ruajtjes në print-screen:

- Klikoni "Ruaj Ndryshimet" (buton blu)
- Print-screen tregon: "Duke ruajtur..." për 1-2 sekonda
' S u k s e s : N j o f t i m i g j e l b ë r " N d r y s h i m e t u r u a j t ë n m e s u k s e s "
- Faqja kthehet automatikisht në tabelën e të dhënave
- Email-i dërgohet automatikisht për ndryshimet

LEJET NË PRINT-SCREEN:

Ø=Üe P ë r d o r u e s i r r e g u l l t :

- "Shiko" aktiv për të gjitha çështjet
- "Edito" aktiv vetëm për çështjet e krijuara prej tyre
- "Fshi" gri/jo i disponueshëm

Ø=ÜQ A d m i n i s t r a t o r :

- Të gjithë butonët aktiv për të gjitha çështjet

8. EKSPORTIMI I TË DHËNAVE

EKSPORTIMI I TË DHËNAVE - UDHËZIME ME PRINT-SCREEN:

Ø=Üø HAPI 1: QASJA NË BUTONËT E EKSPORTIMIT

Si të gjeni butonët në print-screen:

- Shkoni në faqen "Menaxho Çështjet" nga menu anësore
- Në krye të tabelës, lart djathtas, do të shihni:
 - Buton i gjelbër "Eksporto Excel" (ikona Excel)
 - Buton i kaltër "Eksporto CSV" (ikona dok)
- Të dy butonët janë pranë njëri-tjetrit

Ø=Üø HAPI 2: ZGJEDHJA E FORMATIT

Dallimi në print-screen ndërmjet formateve:

Ø=ßâ EXCEL (.xlsx) - Buton i Gjelbër:

- Format i ideal për analizë dhe modifikim
- Hapet në Microsoft Excel, LibreOffice, Google Sheets
- Mban formatimin dhe ngjyrat
- Më i mirë për raporte profesionale

Ø=Ý5 CSV (.csv) - Buton i Kaltër:

- Format i thjeshtë dhe universal
- Madhësi më e vogël e file-it
- I përshtatshëm për import në sisteme të tjera
- Hapet në çdo program tabele

Ø=Üø HAPI 3: FILLIMI I EKSPORTIMIT

Procesi në print-screen pas klikimit:

- Klikoni butonin e zgjedhur (Excel ose CSV)
- Print-screen tregon: buton bëhet gri për 1-2 sekonda
- Mesazh "Duke eksportuar..." shfaqet
- Një progress bar mund të shfaqet nëse ka shumë të dhëna

Ø=Üø HAPI 4: SHKARKIMI AUTOMATIK

Çfarë ndodh në print-screen gjatë shkarkimit:

- Shfletuesi tregon njoftim shkarkimi (zakonisht poshtë)
- File-i shkarkohet në folder-in Downloads
- Emri i file-it: "Pasqyra_e_Ceshtjeve_2025-08-11.xlsx/csv"
- Njoftim i gjelbër: "Eksportimi u përfundua me sukses"

Ø=Üø HAPI 5: VERIFIKIMI I FILE-IT

Si të kontrolloni file-in e shkarkuar:

- Hapni folder-in Downloads në kompjuter
- Kërkoni file-in me emrin "Pasqyra_e_Ceshtjeve..."
- Madhësia e file-it duhet të jetë > 0 KB
- Hapeni file-in me programin përkatës

Ø=Üø PËRMBAJTJA E FILE-IT TË EKSPORTUAR:

Çfarë do të shihni kur hapni file-in:

- Rreshti i parë: Headers në shqip (Nr. Rendor, Paditësi, etj.)
- Rreshtat e tjerë: Të dhënat e çështjeve
- Të gjitha fushat e disponueshme në sistem
- Formatim i pastër dhe i lexueshëm
- Data e eksportimit në emrin e file-it

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE NË EKSPORTIM:

'L Problem: Butoni nuk përgjigjet!' Rifreskoni faqen

'L Problem: File-i bosh!' Kontrolloni nëse ka të dhëna në tabelë

'L Problem: Nuk gjen file-in!' Kontrolloni folder-in Downloads

'L Problem: File-i nuk hapet!' Instaloni programin përkatës

9. MENAXHIMI I PËRDORUESVE (ADMINISTRATORËT)

Ky seksion është i disponueshëm vetëm për administratorët.

FUNKSIONET E MENAXHIMIT TË PËRDORUESVE:

1. SHIKIMI I PËRDORUESVE

- Lista e të gjithë përdoruesve të sistemit
- Informatat: Emri, email, roli, data e krijimit
- Statusi i aktivitetit të fundit
- Badgje "ROOT" për administratorin kryesor

2. SHTIMI I PËRDORUESVE TË RINJ

- Klikoni "Shto Përdorues të Ri"
- Plotësoni të dhënat: Email, Emri, Mbiemri
- Zgjidhni rolin: Përdorues i rregullt ose Administrator
- Sistemi gjeneron fjalëkalim të përkohshëm
- Fjalëkalimi dërgohet në email të administratorit

3. NDRYSHIMI I ROLEVE

- Përdorni dropdown menu për të ndryshuar rolin
- Opsionet: "Përdorues" dhe "Admin"
- Ndryshimi aplikohet menjëherë

4. RIVENDOSJA E FJALËKALIMEVE

- Klikoni butonin "..." pranë përdoruesit
- Zgjidhni "Rivendos Fjalëkalimin"
- Gjenerohet fjalëkalim i ri i përkohshëm
- Fjalëkalimi i ri shfaqet në një dialog

5. FSHIRJA E PËRDORUESVE

- Vetëm për përdoruesit e rregullt
- Administratori kryesor (ROOT) nuk mund të fshihet
- Konfirmim i kërkuar para fshirjes

MBROJTJA E ADMINISTRATORIT KRYESOR:

- Llogaria it.system@albpetrol.al është e mbrojtur
- Nuk mund të fshihet nga asnjë administrator
- Identifikohet me badgjen "ROOT"
- Garanton qasjen administrative të sistemit

10. CILËSIMET E SISTEMIT

CILËSIMET PERSONALE:

1. NDRYSHIMI I FJALËKALIMIT

- Shkoni në "Cilësimet" nga menu
- Plotësoni fjalëkalimin aktual
- Shkruani fjalëkalimin e ri (duhet të plotësojë kriteret)
- Konfirmoni fjalëkalimin e ri
- Klikoni "Ruaj Ndryshimet"

2. KRITERET E FJALËKALIMIT

- Të paktën 8 karaktere
- Të paktën një shkronjë të madhe
- Të paktën një numër
- Të paktën një karakter special (!@#\$%^&*)

CILËSIMET E SISTEMIT (ADMINISTRATORËT):

1. CILËSIMET E EMAIL-IT

- Aktivizim/çaktivizim të njoftimeve me email
- Konfigurimi i temës së email-it
- Lista e përfituesve të njoftimeve
- Test i dërgimit të email-it

2. STATISTIKAT E BAZËS SË TË DHËNAVE

- Madhësia totale e bazës së të dhënave
- Hapësira e përdorur
- Numri i tabelave
- Informata teknike të sistemit

3. POLITIKA E FJALËKALIMEVE

- Rregullat e sigurisë për fjalëkalimet
- Kërkesa minimale për fuqinë e fjalëkalimit
- Udhëzime për përdoruesit

RUAJTJA E CILËSIMEVE:

- Të gjitha ndryshimet duhen ruajtur manualisht
- Butoni "Ruaj Cilësimet" në fund të faqes
- Konfirmimi i ruajtjes shfaqet si njoftim
- Disa cilësime aplikohen menjëherë

11. NJOFTIMET ME EMAIL

Sistemi dërgon njoftimet automatike për të gjitha aktivitetet.

LLOJET E NJOFTIMEVE:

1. NJOFTIMI PËR ÇËSHTJE TË RE

- Dërgohet kur shtohet një çështje e re
- Përmban të dhënat kryesore të çështjes
- Informacion mbi krijuesin
- Link për shikimin e detajeve

2. NJOFTIMI PËR EDITIM

- Dërgohet kur modifikohet një çështje
- Krahësim "Para" dhe "Pas" ndryshimeve
- Highlightim të fushave të ndryshuara
- Informacion mbi autorin e ndryshimit

3. NJOFTIMI PËR FSHIRJE

- Dërgohet kur fshihet një çështje
- Përmban të gjitha të dhënat e fshira
- Informacion mbi administratorin që e ka fshirë
- Archive i plotë për auditim

4. VERIFIKIMI DY-FAKTORËSH

- Kodi i sigurisë për hyrje në sistem
- Skadon pas 3 minutave
- Dërgohet në çdo tentativë hyrjeje

KONFIGURIMI I NJOFTIMEVE (ADMINISTRATORËT):

1. AKTIVIZIMI/ÇAKTIVIZIMI

- Nga "Cilësimet e Sistemit"
- Switch për aktivizim global
- Aplikohet për të gjitha llojet e njoftimeve

2. LISTA E PËRFITUESVE

- Email-et që marrin njoftimet
- Mund të shtohen email-e të shumtë
- Ndarja me presje (,)
- Validimi automatik i adresave

3. PERSONALIZIMI I TEMËS

- Tema e email-it për njoftimet
- Mbështet variabla dinamike
- Preview i disponueshëm

ZGJIDHJA E PROBLEMEVE:

- Nëse nuk merrni email-e, kontrolloni folder-in Spam
- Sigurohuni që adresa juaj është në listën e përfituesve
- Kontaktoni administratorin për probleme teknike

12. ZGJIDHJA E PROBLEMEVE

PROBLEMET E ZAKONSHME DHE ZGJIDHJET:

1. PROBLEME ME HYRJEN NË SISTEM

Problem: "Email ose fjalëkalim i gabuar"

- Kontrolloni shkrimin e email-it
- Sigurohuni që nuk ka hapësira shtesë
- Provoni të shkruani fjalëkalimin përsëri
- Kontaktoni administratorin për rivendosje

Problem: "Nuk marr kodin e verifikimit"

- Kontrolloni folder-in Spam/Junk
- Prisni deri në 2 minuta për dërgimin
- Sigurohuni që email-i juaj është aktiv
- Provoni të hyni përsëri për kod të ri

2. PROBLEME ME FORMULARËT

Problem: "Nuk mund të ruaj të dhënat"

- Kontrolloni që të gjitha fushat e kuqe janë plotësuar
- Sigurohuni që email-et janë në format të saktë
- Kontrolloni datat (nuk mund të jenë në të ardhmen)
- Rifreshoni faqen dhe provoni përsëri

Problem: "Faqja nuk ngarkohet"

- Kontrolloni lidhjen me internetin
- Rifreshoni faqen (Ctrl+F5 ose Cmd+Shift+R)
- Provoni një shfletues tjetër
- Pastrojni cache-in e shfletuesit

3. PROBLEME ME EKSPORTIMIN

Problem: "File-i nuk shkarkohet"

- Sigurohuni që nuk ka popup blocker aktiv
- Kontrolloni cilësimet e Downloads
- Provoni një shfletues tjetër
- Kontrolloni hapësirën e lirë në disk

4. PROBLEME ME PERFORMANCE

Problem: "Sistemi është i ngadaltë"

- Mbyllni tab-a të tjera të shfletuesit
- Restartoni shfletuesin
- Kontrolloni shpejtësinë e internetit
- Raportoni te administratori nëse vazhdon

5. PROBLEME ME LEJET

Problem: "Nuk mund të editoj/fshij"

- Kontrolloni që jeni pronari i çështjes
- Vetëm administratorët mund të fshijnë
- Kontaktoni administratorin për ndryshim roli

HAPA TË PËRGJITHSHËM ZGJIDHJE:

1. Rifreshoni faqen
2. Logout dhe login përsëri
3. Provoni një shfletues tjetër
4. Kontrolloni lidhjen me internetin
5. Kontaktoni mbështetjen teknike

13. KONTAKTI DHE MBËSHTETJA

INFORMACION KONTAKTI:

MBËSHTETJA TEKNIKE:

- Email: it.system@albpetrol.al
- Telefon: [Numri i telefonit të IT]
- Orari: E Hënë - E Premte, 08:00 - 17:00

ADMINISTRATORI I SISTEMIT:

- Email: it.system@albpetrol.al
- Për probleme urgjente dhe qasje në sistem
- Për krijimin e llogarive të reja
- Për rivendosjen e fjalëkalimeve

DEPARTAMENTI LIGJOR:

- Për pyetje mbi përmbajtjen ligjore
- Për udhëzime mbi plotësimin e të dhënave
- Për interpretime të fushave specifike

SI TË RAPORTONI PROBLEME:

1. PËRGATITJA E RAPORTIT

- Përshkruani problemin sa më detajisht
- Përmendni çfarë po bënit kur ndodhi problemi
- Specifikoni shfletuesin dhe sistemin operativ
- Nëse është e mundur, bëni screenshot

2. INFORMATAT E NEVOJSHME

- Emri dhe email-i juaj
- Ora dhe data e problemit
- Mesazhi i gabimit (nëse ka)
- Hapat për riprodhim të problemit

3. PRIORITETET E MBËSHTETJES

- URGJENT: Pamundësi hyrje në sistem
- I LARTË: Humbje të dhënash ose funksionalitet kritik
- NORMAL: Probleme performancë ose bugs jo-kritikë
- I ULËT: Kërkesa për përmirësime ose funksionalitete të reja

ORARI I PËRGJIGJES:

- Urgjente: Brenda 2 orëve (orari i punës)
- Të larta: Brenda 1 dite pune

- Normale: Brenda 2-3 ditë pune
- Të ulëta: Brenda 1 javë

TRAJNIMET DHE DOKUMENTIMI:

- Ky manual përditësohet rregullisht
- Versioni më i ri disponohet në sistem
- Trajnime periodike për përdoruesit e rinj
- Video udhëzues të disponueshëm me kërkesë
- FAQ (Pyetje të shpeshta) në faqen e sistemit

FEEDBACK DHE SUGJERIME:

Mirëpresim feedback-un tuaj për përmirësimin e sistemit:

- Sugjerime për funksionalitete të reja
- Raporte mbi përdorshmërinë
- Ide për optimizimin e proceseve
- Komentë mbi interfejsin e përdoruesit

INFORMACION SHITESË

VERSIONI I SISTEMIT: 2.0

DATA E PUBLIKIMIT: Gusht 2025

KRIJUAR PËR: Albpetrol Sh.A.

KARAKTERISTIKAT E VERSIONIT AKTUAL:

- Autentifikim dy-faktorësh universal
- Mbrojtje e avancuar e llogarisë administrative
- Njoftimet e plota me email për të gjitha aktivitetet
- Ndjekja e aktivitetit në kohë reale
- Interface e përmirësuar në gjuhën shqipe
- Eksportim i optimizuar në Excel dhe CSV
- Sistem i roleve me kontrole të detajuara

SHËNIM I RËNDËSISHËM:

Ky manual përfshin të gjitha funksionalitetet e sistemit deri në momentin e publikimit. Për funksionalitete të reja ose ndryshime, konsultohuni me versionin më të ri të manualit ose kontaktoni mbështetjen teknike.

SIGURIA DHE PRIVATËSIA:

Sistemi respekton plotësisht standardet e sigurisë së të dhënave dhe privatësisë. Të gjitha të dhënat janë të enkriptuara dhe të mbrojtura me masa sigurie të avancuara.

DISCLAIMER:

Albpetrol Sh.A. rezervon të drejtën për të bërë ndryshime në sistem dhe në këtë manual pa njoftim paraprak. Për informacion të përditësuar, referojuni gjithmonë versionit më të ri të dokumentacionit.