



# Manuali i përdorimit të E-mailit Outlook Web Application



<b>Titulli:</b>	Manuali i përdorimit të E-mailit Outlook Web Application
<b>Qëllimi:</b>	Të tregohet mënyra e përdorimit të e-mailit të Policisë së Shtetit.
<b>Autori:</b>	Sektori i Trajnimeve, DTI
<b>Drejtuar:</b>	Strukturave të Policisë së Shtetit.
<b>Data e publikimit:</b>	14.11.2013
<b>Versioni:</b>	2.1
<b>Të drejtat e autorit:</b>	Drejtorja e Përgjithshme e Policisë së Shtetit



## Përmbajtja

<i>Përmbajtja .....</i>	<i>ii</i>
<b>Hyrje.....</b>	<b>3</b>
<b>Hyrja në Exchange mail ASP .....</b>	<b>4</b>
<b>Përdorimi i e-mailit .....</b>	<b>6</b>
<i>Ndryshimi i password-it.....</i>	<i>7</i>
<i>Butonat e Outlook.....</i>	<i>8</i>
<i>Leximi i e-maileve të rinj.....</i>	<i>9</i>
<i>Përdorimi i materialeve bashkëngjitur (attachments).....</i>	<i>10</i>
<i>Dërgimi i një e-maili të ri.....</i>	<i>11</i>
<i>Përdorimi i e-maileve të gatsbëm (drafts).....</i>	<i>13</i>
<b>Përdorimi i Kalendarit .....</b>	<b>13</b>
<i>Pamja e kalendarit.....</i>	<i>13</i>
<i>Përdorimi i Taskpad.....</i>	<i>15</i>
<b>Përdorimi i Kontakteve .....</b>	<b>15</b>
<i>Të shtojmë kontakte .....</i>	<i>15</i>
<i>Kategorizimi i Kontakteve.....</i>	<i>15</i>
<i>Dërgimi i e-maileve kontakteve.....</i>	<i>16</i>
<i>Listat e dërgimit (Distribution Lists) .....</i>	<i>16</i>
<i>Printimi i kontakteve.....</i>	<i>16</i>



# Hyrje

## *Rregullorja e rrjetit informatik dhe TIMS për përdorimin E-mailit*

E – maili është një nga shërbimet që ofrohen nga rrjeti i Policisë së Shtetit. Rrjeti i Policisë së Shtetit mund të aksesojë rrjetin e internetit ose rrjete të tjerë vetëm nepërmjet lidhjeve të kontrolluara nga Firewall ose serverat Proxy që janë të instaluar dhe mirëmbahen nga stafi i Drejtorisë së Teknologjisë.

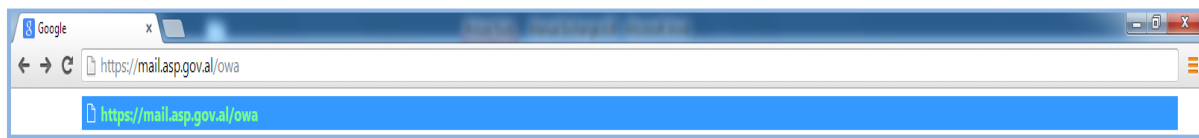
Përdorimi i postës elektronike në sistemin e rrjetit kushtëzohet si vijon:

1. Sistemi i postës elektronike është pronë e Policisë së Shqiptare dhe duhet të përdoret vetëm për qëllime pune.
2. Organizata rezervon të drejtën që të monitorojë postën elektronike dhe përdorimin e internetit.
3. Ndalohet fallsifikimi ose tentativa për fallsifikim të mesazheve elektronike.
4. Ndalohet përpjekja për të lexuar, fshirë, kopjuar ose modifikuar postën elektronike të përdoruesve të tjerë.
5. Ndalohet çdo përpjekje për të nisur një e-maili ngacmues, kërcënues ose të turpshëm një përdoruesi tjetër.
6. Ndalohet nisja e e-maileve të padëshiruara ose zinxhir për “qëllime përfitimi”
7. Nuk ka asnjë të drejtë privatësie në krijimin, dërgimin ose të marrjes së një e-maili.
8. Në përputhje me kufizimet e sistemit dhe kufizimeve të hapesires, asnjë fotografi, grafikë, film, apo skeadërë shtojcë në email, nuk duhet të përdoret në sistem pa patur arsye të vlefshme pune.
9. Sa herë që dërgohet një mesazh në formë elektronike, emri dhe kodi i përdoruesit, përfshihen në çdo email të dërguar. Përdoruesi është përgjegjës për të gjitha emailët që burojnë nga emri i tij.
10. Ndalohet eksporti, marrja e e-maileve pas lëvizjes nga detyra. E-mailët e serverit të e-mailit të Policisë së Shtetit janë pronë e Policisë së Shtetit.

## Exchange mail – ASP

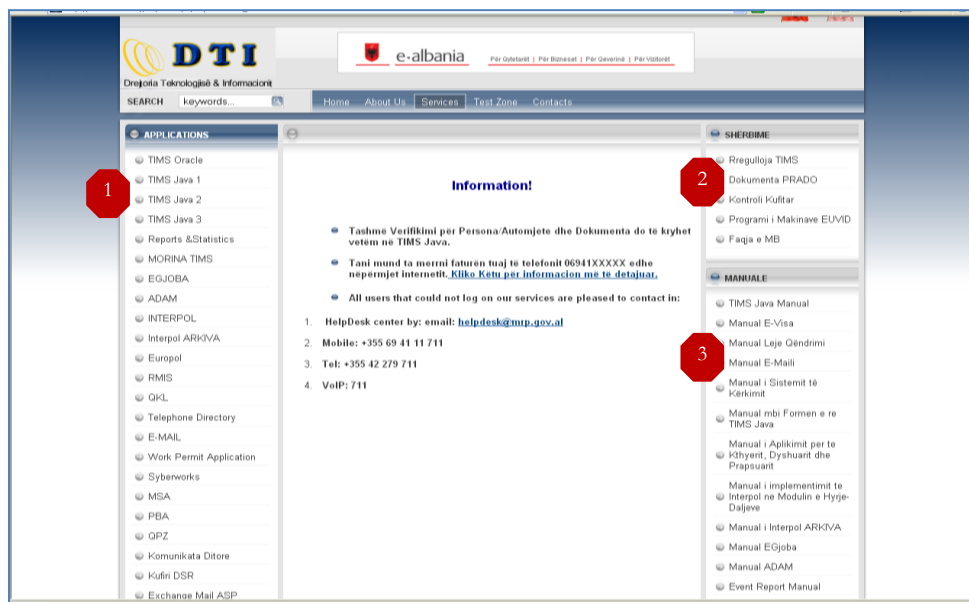
Ky shërbim ofron shkëmbimin e informacionit, marrjen dhe dhënien e mesazheve, letrave dhe dokumentave në të gjithë botën. Aksesimi i Exchange mail-ASP mundësohet në dy forma, brenda dhe jashtë Domainit të Policisë së Shtetit apo vendit tuaj të punës. Në ndryshim nga përdorimi i tij në rrjetin e Policisë së Shtetit, jashtë ambjenteve të tij do të na shfaqet dhe kërkohet (vetëm për herën e parë të logimit) certifikata e sigurisë.

- Për të hapur E-mailin, jashtë Domain-it të Policisë së Shtetit fillimisht hapim Internet Explorer (apo cdo Web Browser që kemi të instaluar në kompjuter) dhe në rrjeshtin e adresave shkruajmë Ip-adresën e Web faqes kryesore <https://mail.asp.gov.al/owa>






më pas i japim konfirmimin certifikates së sigurisë që na shfaqet.

- Për të hapur E-mailin, Brenda Domainit dhe ambjenteve të punës fillimisht hapim Internet Explorer (apo cdo Web Browser që kemi të instaluar në kompjuter) dhe në rrjeshtin e adresave shkruajmë adresën e faqes kryesore të Drejtorisë së Teknologjisë së Informacionit <http://192.168.3.10/pdc/>. Në këtë faqe janë të vendosura të gjitha shërbimet që përdoren nga Policia e Shtetit. Faqja është e ndarë në disa zona kryesore të specifikuar më poshtë.



**Figura 1**

	Janë të vendosura të gjitha programet, aplikacionet që përdoren nga Policia e Shtetit
	Shërbime ofrojnë informacione të ndryshme dhe bazen ligjore
	Në këtë zonë janë të vendosura të gjitha manualat e përdorimit për aplikacionet e programet e ndryshme.

Në këtë faqe, nën Aplikacionet Shërbime, klikojmë mbi ikonën “Exchange Mail ASP”.

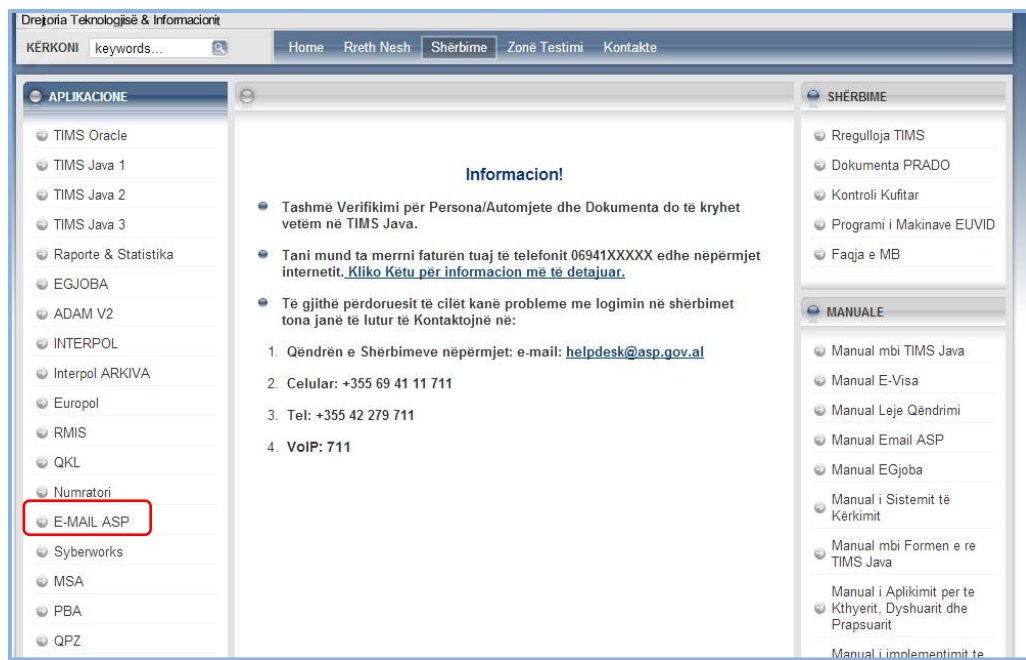


Figura 2

Në faqen e paraqitur në figurën nr 3, çekojmë opsionin “This is a public computer” nëse kompjuteri juaj është i përdorshëm dhe nga përdorues të tjerë ose çekojmë opsionin “This is a private computer” nëse ju jeni përdoruesi i vetëm i këtij kompjuteri. Shkruajmë User name (emër.mbiemër) dhe Password (i cili ju jepet nga Helpdesk-u) dhe shtypim butonin “Sign in”.

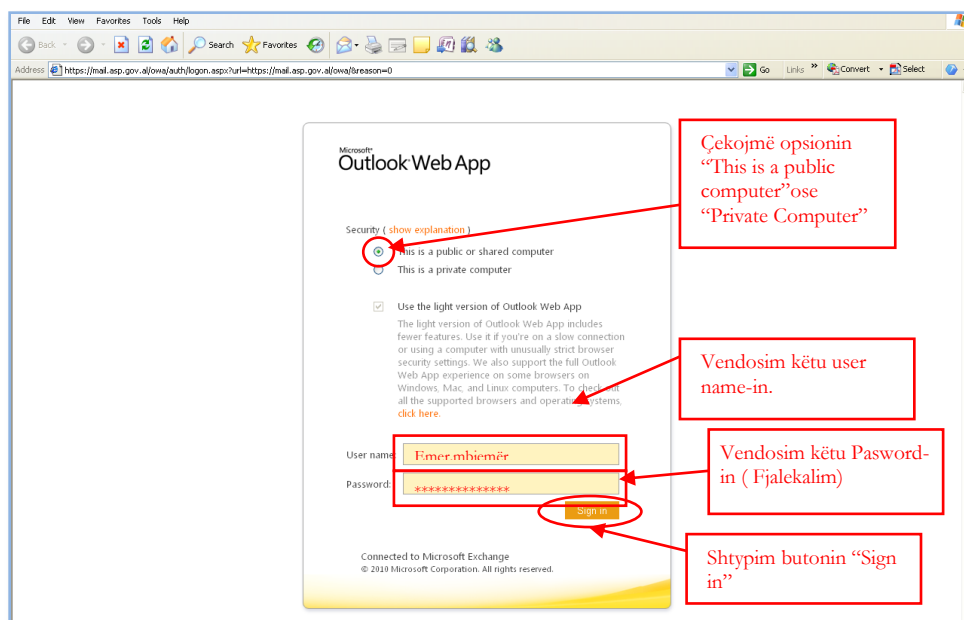


Figura 3

Pasi jemi identifikuar hapet faqja kryesore e e-mailit si në figuren nr.4 dhe kemi hyrë tashmë në adresën tonë të e-mailit.

## Pamja e parë

Kjo është pamja e parë e Outlook Web Application.

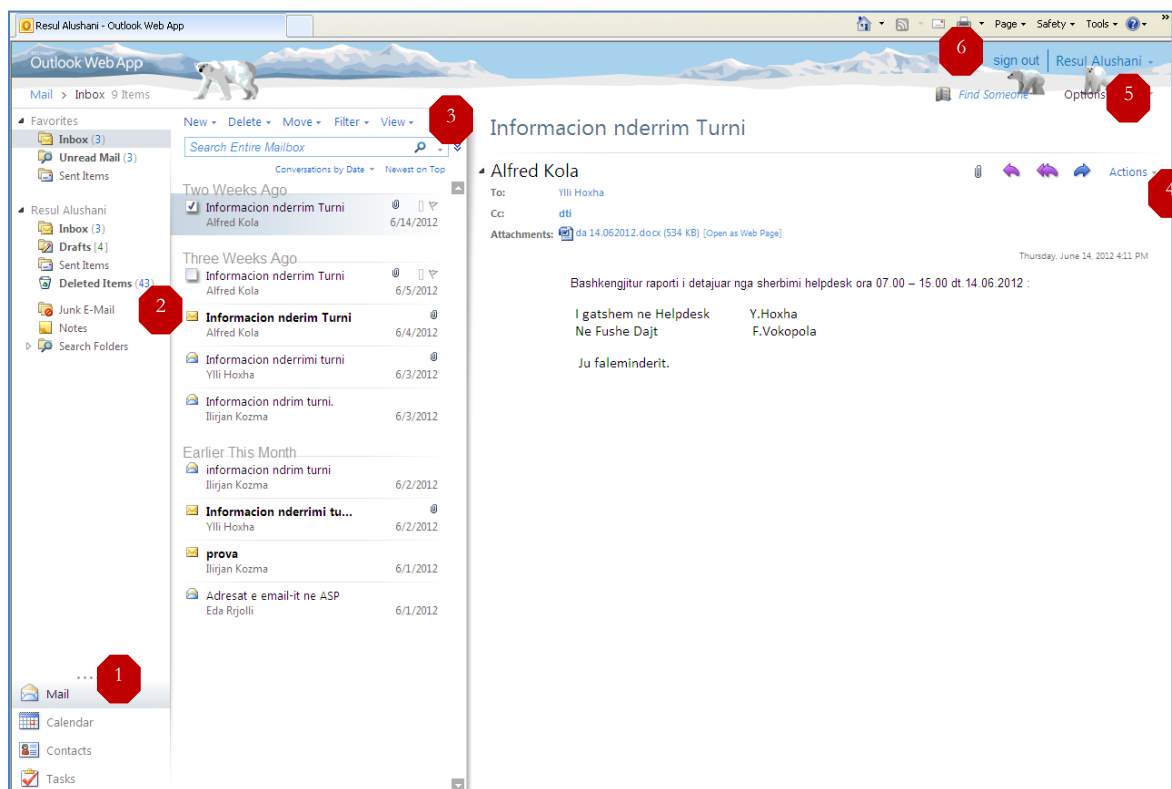


Figura 4.1

1	Dosjet e Outlok: Email, Kalendar, Kontaktet dhe Detyrat
2	E-maile-et që kemi në Inbox
3	Shiriti i Komandave
4	Shiriti i opsioneve të dërgimit të e-mailit, etj.
5	Options, ndihmon për ndryshimin e të dhënave të e-mail-it
6	Sign out, shërben për të dalë nga llogaria e e-mail-it

## Përdorimi i e-mailit

Ndryshimi i password-it.

Veprimi i parë që duhet të bëjë çdo përdorues i emailit është ndryshimi i fjalëkalimit.

Për çdo llogari emaili, Drejtoria e Teknologjisë së Informacionit ka vendosur një fjalëkalim standart për të gjithë përdoruesit i cili do t'ju njoftohet nga Helpdesk. Çdo përdorues, me të hyre në këtë platformë duhet të ndryshojë fjalëkalimin (password) e tij.

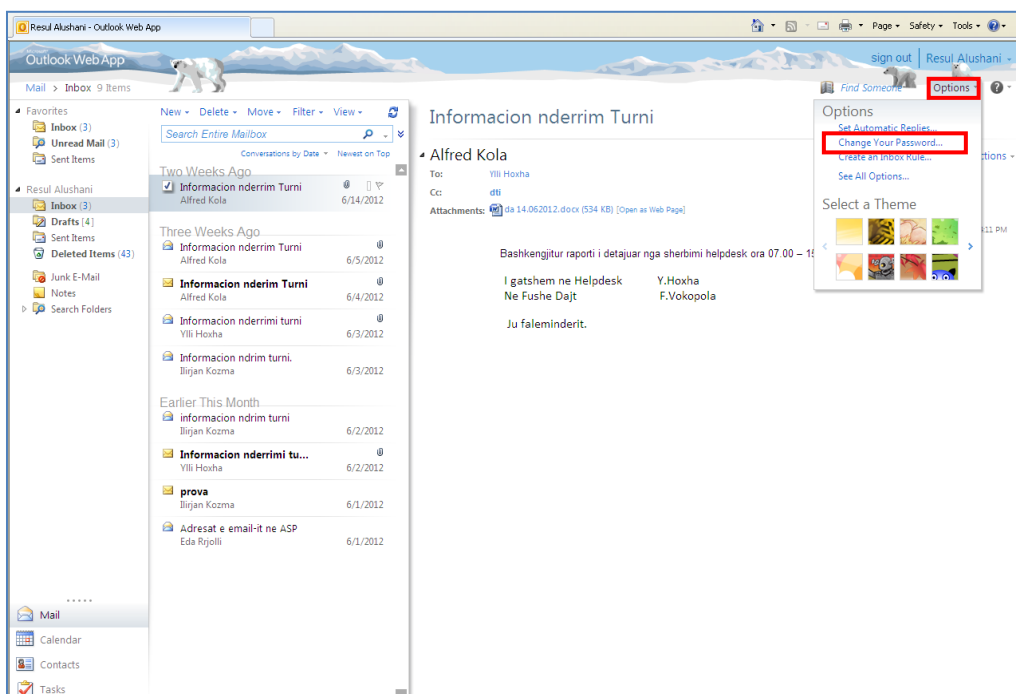


Figura 5

Për të ndryshuar password-in klikojmë mbi ikonën *Options* si në **fig. 5**. Ne menune e shfaqur do të **klikojmë mbi komanden** *Change Password*. Pasi na hapet dritarja e fig.5.1 vendosim password-in egzistues në kutizën, password-in e ri në dy kutizat e tjera dhe klikojmë mbi ikonën *Save* për të ruajtur passwordin e ri. Pas kësaj do na duhet të logohemi sërish me passwordin e ri.



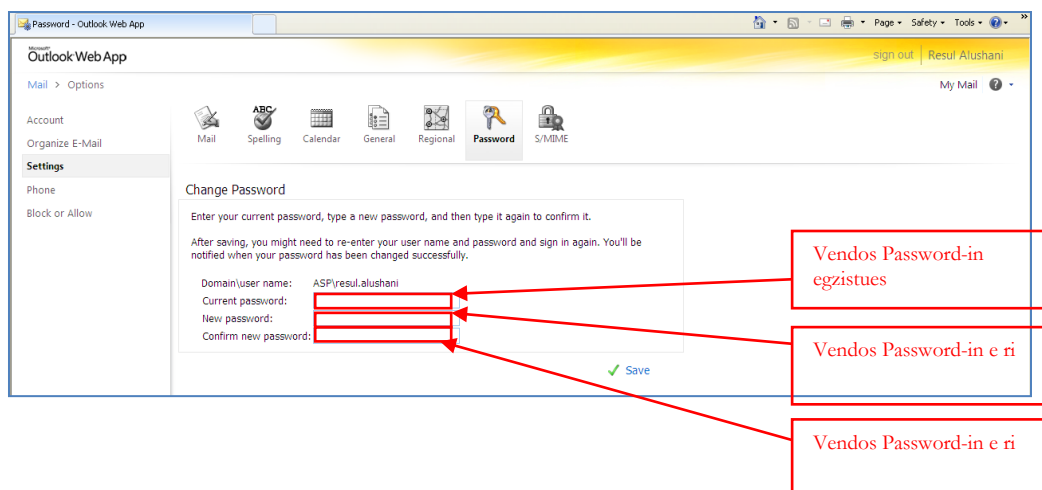


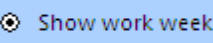



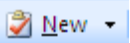
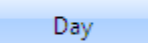


Figura 5.1

## Butonat e Outlook

Gjatë përdorimit të Outlook do të gjeni një seri butonash të cilat janë sqaruar më poshtë në mënyrë të përmbledhur:

	E-mail i ri		Kategori		Ditët e punës të javës
	Printo		Libri i adresave		Gjithë java
	Dergo email/materilin në një dosje		Takim i ri		Pamja e muajit
	Fshij		Organizim grupesh		Kontakt i ri
	Përgjigju dërguesit		Shko te dita e sotme		Detyrë e re
	Përgjigju të gjithëve		Pamja e ditës		Shënim i ri
	Dërgo mesazhin e ardhur		Pamja e javës		

## Leximi i e-maileve të rinj

Numri që është në krah të “inbox” tregon numrin e e-maileve të palexuar. E-mailet që janë me shkronja më të errëta se të tjerët janë e-maile të palexuar. Për të lexuar e-mailin klikojmë mbi e-mail-in që duam të lexojmë dhe përmbajtja e tij shfaqet në pjesën.

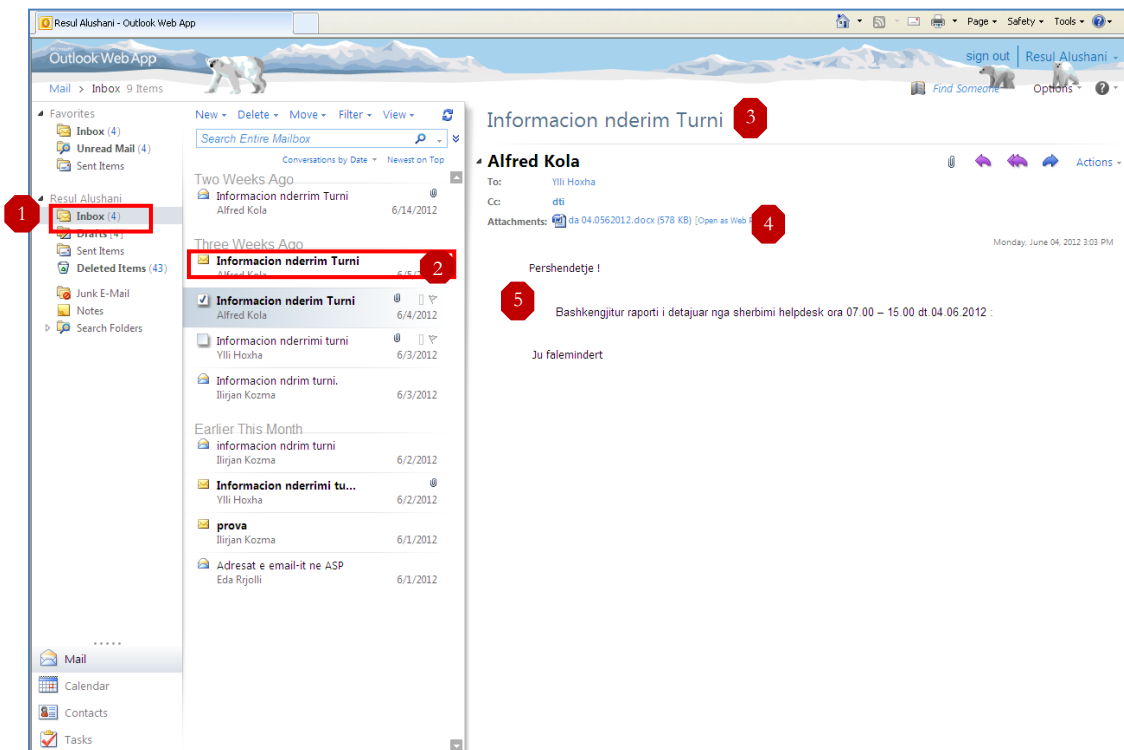


Figura 6

1	E-mail-et e reja që keni marrë.
2	Lista e e-maileve të lexuar dhe të palexuara
3	Subjekti i emaili që kemi hapur për të lexuar
4	Materiali bashkelidhur me emailin
5	Përmbajtja e email-it

Në **fig.6** është e-maili i hapur, me gjithë të dhënat e tij, dërgues, marrës, subjekt, kohën e dërgimit, tekstin, etj.

Pasi e kemi lexuar e-mailin, në pjesën e sipërme djathtas të tij ndodhen ikonat për t’iu përgjigjur dërguesit (reply); për t’ju përgjigjur të gjithë marrësëve të e-mailit nëq kanë qenë disa marrës (reply to all); për të bërë foravard e-mailin. Gjithashtu kemi edhe ikonën (Actions) për të kryer një sërë veprimesh të tjera që mund të na nevojiten. Komandat kryesore që ndodhen në menunë Action janë si në **fig. 7**

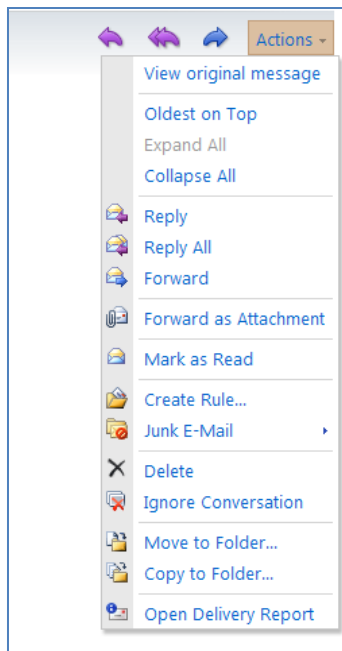


Figura 7

## Përdorimi i materialeve bashkëngjitur (*attachments*)

Për të lexuar materialet bashkëngjitur klikojmë mbi materialin, si në **fig.7**.

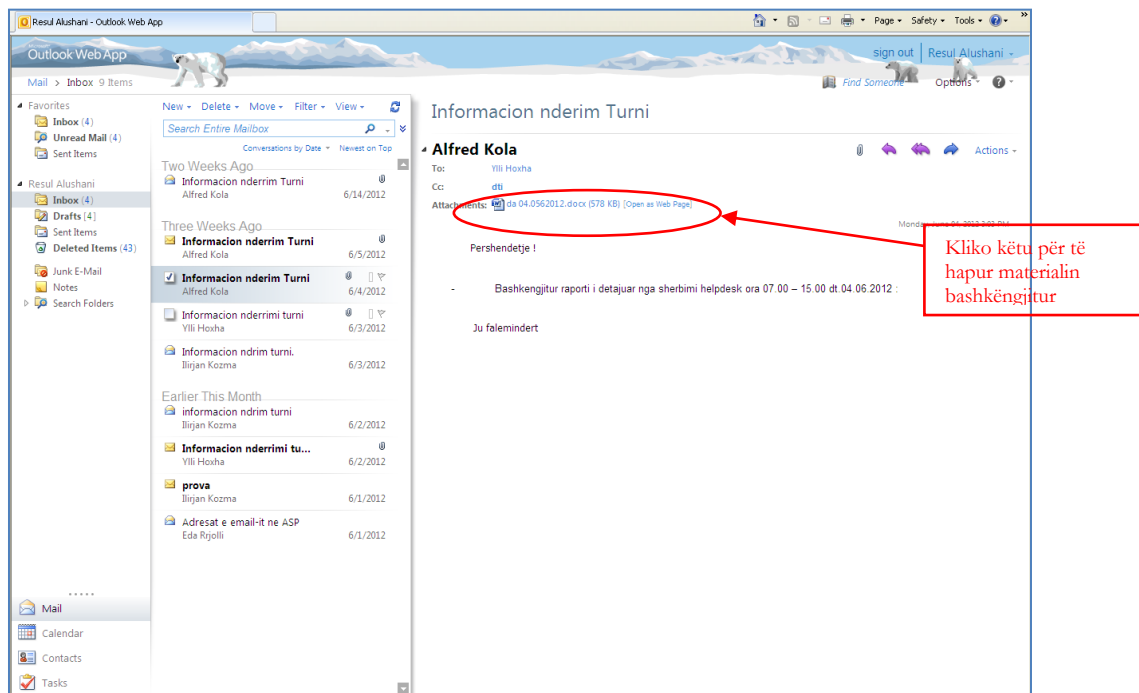


Figura 7

Më pas na hapet dritarje e **fig.8** në rast se duam vetëm ta lexojmë materialin klikojmë mbi *Open*, në rast se duam ta ruajmë klikojmë mbi *Save*.

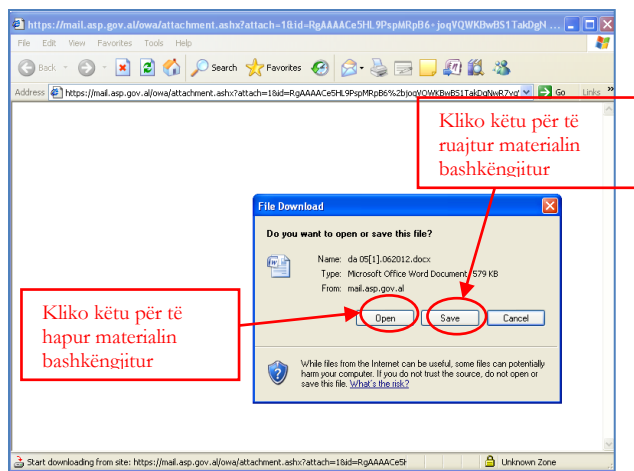


Figura 8

## Dërgimi i një e-maili të ri

Për të krijuar një e-mail të ri klikojmë mbi ikonën *New Message* si në **fig.9**

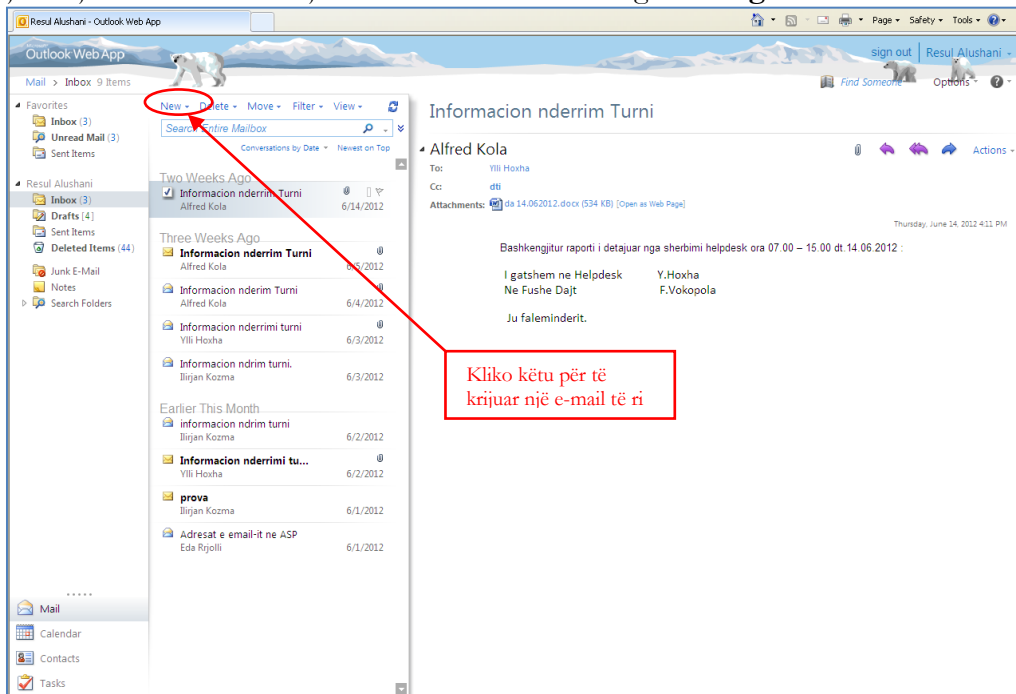


Figura 9

Në kutizën (1)*To* vendosim adresën e marrësit; në kutizën (2)*Cc* vendosim adresën në të cilën e dërgojmë për dijeni; në kutizën (3)*Bcc* vendosim adresën në të cilën e dërgojmë për dijeni, por marrësi nuk e shikon; në kutizën (4)*Subject* vendosim titullin e e-mailit; (5)klikojmë mbi fushën e bardhë për të shkruajtur tekstin e e-mailit dhe pasi kemi përfunduar klikojmë mbi ikonën (6)*Send* si në **fig.10**.

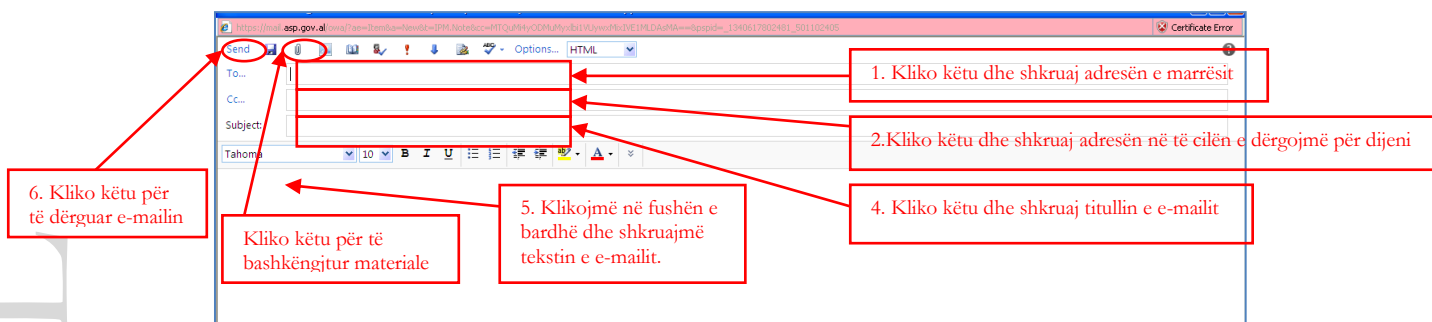


Figura 10

**Për të bashkëngjitur materiale** në e-mail klikojmë mbi ikonën *Attachments* si në **fig.10** dhe na shfaqet dritarja e paraqitur në **Fig.11**.

Klikojmë mbi ikonën *Browse* dhe na shfaqet dritarja e paraqitur në **Fig.12**.

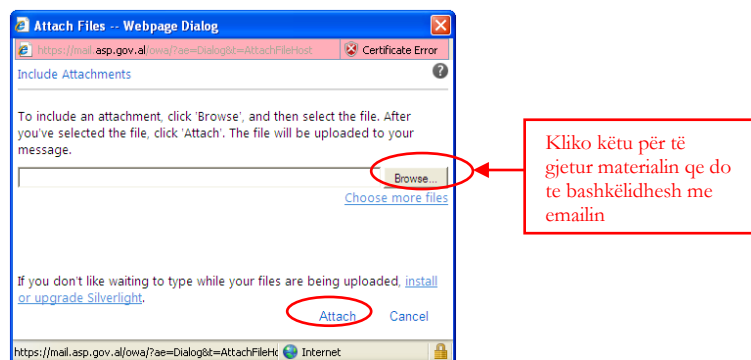


Figura 11

Në varësi të vendodhjes së dokumentit që duam të bashkëngjisim klikojmë mbi një nga ikonat e vendosura në anën të majtë (*My Recent Documents*, *Desktop*, *My Documents*, *My Computer*), klikojmë mbi materialin që do të bashkëngjisim, më pas klikojmë mbi ikonën *Open*, dhe më pas mbi atë *Attach*. Pasi klikojmë *Open* në **figuren 12** ngarkimi i materialit ka përfunduar dhe jemi gati për të dërguar e-mailin.

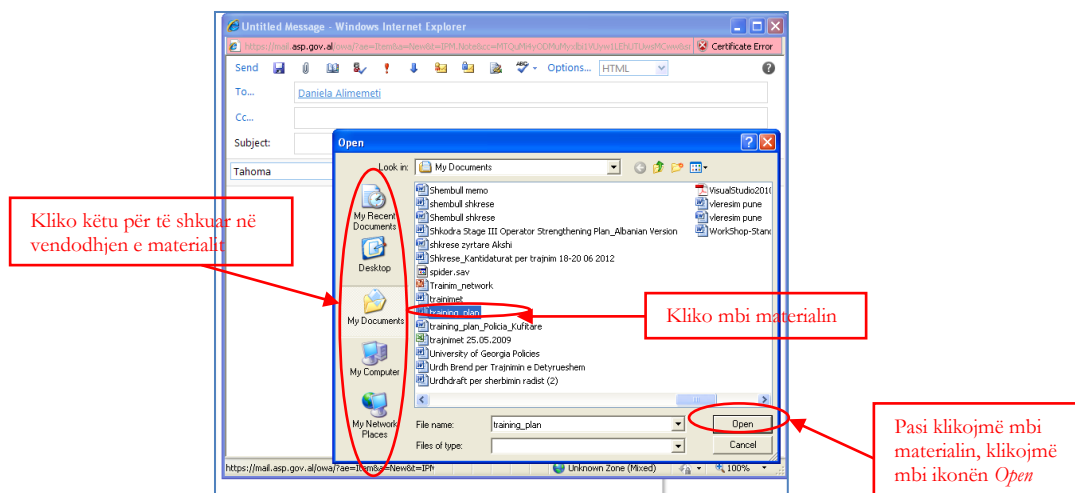


Figura 12

## Përdorimi i e-maileve të gatshëm (*drafts*)

Për të krijuar një e-mail të gatshëm (*Draft*) krijojmë një e-mail të ri dhe klikojmë mbi ikonën *Save*. Për të përdorur e-mailet e gatshëm që kemi krijuar klikojmë mbi ikonën *Mail* dhe i gjejmë në folderin *Drafts*. Pasi kemi hyrë në folderin *Drafts* klikojmë mbi e-mailin që na nevojitet dhe vendosim adresat ku duhet ta dërgojmë njëllor si në rastin e një e-maili të ri. Pasi kemi vendosur adresat klikojmë mbi ikonën *Send*.

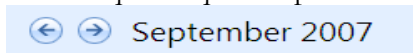
## Përdorimi i Kalendarit

### Pamja e kalendarit

Ju mund të vendosni se sa ditë doni të shikoni në kalendar duke zgjedhur butonat në pjesën e sipërme të ekranit: ditë (*Day*), javë (*Week*) (trego javë pune apo trego javë të plotë) ose muaj (*Month*).

### Shfaq të mëparshmen apo të ardhshmen (*Displaying Previous or Next*)

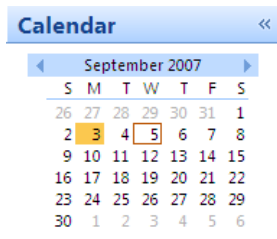
Ju mund të shfaqni shpejt Ditët e mëparshme apo të ardhshme, javë, apo muaj duke klikuar në në butonat që shfaqen më poshtë.



### Lëvizja e datës (*Date Navigator*)

*Data Navigator* (dritarja në cepin e majtë (ose të djathtë) lart që tregon muajin) mund të përdoret për të rregulluar ditët që janë shfaqur në ekranin e takimeve.

- ◆ Kliko dhe mbaj të shtypur muajin për të parë një listë të muajve të tjerë
- ◆ Përdorni tastin e Kontrollit për të zgjedhur ditë që nuk janë në mënyrë të njëpasnjëshme
- ◆ Përdorni tastin Shift për të zgjedhur ditë që janë në mënyrë të njëpasnjëshme
- ◆ Kliko në të majtë të çdo javë për të zgjedhur javën e tërë
- ◆ Ndrysho përmasat e dritares për të treguar më shumë muaj



## Të krijojmë takime

Ka disa mënyra për të krijuar takime. Takimet ruhen në kalendar dhe Emaili ju kujton për to.

- ❖ Kliko dhe shkruaj mbi intervalin përkatës të kohës.
- ❖ Double-click në intervalin përkatës të kohës.
- ❖ Klikojmë me të djathën në intervalin përkatës të kohës dhe zgjedhim *New...*
- ❖ Klikojmë mbi butonin *New*

Ju mund të ndryshoni shumë thjesht një takim duke klikuar mbi butonin *Invite Attendes* (fto pjesëmarrësit) në shiritin e butonave lart. Një takim do të ketë një *To:* në ekran, ku do vendoset emri i pjesëmarrësit. Ju mund të përdorni gjithashtu butonin e *Scheduling Assistant* për të parë oraret e të fuarve para se të dërgojmë ftesën e takimit.

Nëse ka përplasje në orare atëherë mund të zgjedhim një tjetër kohë takimi që është e përshtatshme për të gjithë pjesëmarrësit. Këto na shfaqen në anën e djathtë të ekranit *Suggested Times*.

## Modifikimi i Takimeve

Modifikimi i një takimi varet nga natyra e modifikimit që do të bëjmë. Për të ndryshuar informacion në lidhje me një takim ose mbledhje, *double-click* dhe bëjmë ndryshimet. Për të ndryshuar kohën, nuk ka nevojë për *double-click*, mjafton vetëm të klikojmë dhe tërheqim kufirin për të shkurtuar/zgjatur kohën. Për të zhvendosur ose kopjuar një takim, mund ta kopjojmë dhe ngjisim atë në data të reja ose thjesht e tërheqim atë në datën e duhur (drag & drop).

## Kategorizimi i kalendareve nëpërmjet ngjyrave

Takimet e vendosura në kalendar mund ti organizojmë duke caktuar ngjyra të ndryshme për ngjarje të ndryshme. Kjo bëhet duke klikuar me të djathën mbi një takim dhe duke zgjedhur *kategorizim*, ose duke klikuar mbi butonin *kategorizim* në shiritin e shfaqur në pjesën e sipërme të ekranit. Mund të rregulloje kategorizimet duke klikuar me të djathën mbi takim, *-Categories-All Categories*.

## Ndarja e kalendarit

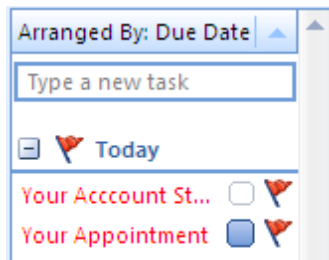
Që të kemi të mundësi të shohim kalendarin e dikujt tjetër duhet që ai të japi leje për këtë. Ata duhet të hapin Kalendarin e tyre dhe të klikojnë mbi *Share My Calendar*. Pas kësaj do të hapet dritarja e lejeve për kalendarin e tyre, në të cilën ata duhet të klikojnë mbi butonin *Neë* dhe të zgjedhin personin të cilit do ja japin këtë të drejtë. Gjithashtu mund të zgjedhin se cfarë të drejtash do ti japin këtyre personave duke përzgjedhur opsionet e dëshiruara.

Për të parë kalendarin e dikujt tjetër pasi na është hënë kjo e drejtë, mund të hapim kenadrin në Outlookun tonë dhe të klikojmë mbi *Open a Shared Calendar*, përzgjedhim personin kalendarin e të cilit duam të shohim dhe klikojmë OK.

Të dyja kalendaret do të shfaqen në ekran menjëherë. Pasi ta keni hapur një kalendar tjetër për herë të parë, nuk do të ketë më nevojë për të ndjekur të njëjtat hapa për të hapur atë në të ardhmen, pasi

të gjithë kalendarët e parë njëherë do të listohen në panelin e navigimit në të majtë të ekranit. Më pas mund kontrollonim cilin kalendar dhe sa kalendare të shohim duke duke e vendosur shenja në kalendarët e dëshiruar ose duke hequr shenjat për të mos shfaqur më një kalendar.

## Përdorimi i Taskpad



Nëse *Taskpad* nuk shfaqet në kalendarin tuaj, atëherë duhet të ktheheni në *To-Do bar-Normal...* Ju mund të shtoni detyra të *taskpad* vetëm duke klikuar ku ai thotë se “*Type a new task*” (Shkruaj një detyrë të re). Vetëm shkruani detyrën dhe shtypni Enter. Nëse ju doni të fusni më shumë informacion në lidhje me atë detyrë, atëherë mund të klikoni dy herë detyrën për të hapur *task dialog box*. *Task dialog box* ju lejon të fusni në data të caktuara, të statusin, prioritetin, dhe përqindjen (%) përbushjes së detyrës. Ju gjithashtu mund të kategorizoni detyrën apo ta lidhni atë me një kontakt (“link” it to a contact).

## Përdorimi i Kontakteve

Lista e Adresave Globale (Global Address List (GAL)) do të përmbajë të gjithë të punësuarit e kompanisë dhe do të jetë e aksesueshme Libri i Adresave (*Address Book*). Libri i Kontakteve (*Contacts Book*) do të përmbajë të gjitha adresat tuaja personale. Mund të kalohet nga libri juaj i kontakteve nga atë të adresave vetëm duke ndryshuar librin në të cilin po shikojmë nëpërmjet shigjetave.

### Të shtojmë kontakte

Ju mund të shtoni kontakte duke klikuar mbi *Contacts Book* dhe më pas duke klikuar mbi butonin *New*. Plotësoni të gjitha të dhënat që ju e dini dhe kliko mbi *Save* dhe *Close* (Mbylle). Gjithashtu mund të shtoni kontaktet vetëm duke zvarritur një e-mail mbi seksionin *Contacts*. Kështu do të krijohet automatikisht një kontakt i ri.

### Kategorizimi i Kontakteve

Ju mund të organizoni kontaktet tuaja duke e vendosur çdo kontakt në një kategori të caktuar. Për të bërë këtë, klikojmë me të djathtë mbi një kontakt dhe zgjedhim *Kategorizim* (kategorizoj) .... Mund të krijojmë kategori të personalizuar duke zgjedhur *All Categories*. Pasi të kemi kategorizuar kontaktet, mund ti shikojmë kontaktet tona sipas kategorive duke klikuar *View-Current View-By Category*. (Nëse doni që ekranin të duket përsëri si *contact view*, atëherë shkojmë mbrapa tek *View by Business Cards or Address Cards*.)



## Dërgimi i e-maileve kontakteve

Nëse je në *Inbox*, mënyra më e lehtë për të dërguar e-mail kontaktev është që të zgjedhësh emrat e tyre nga libri juaj i adresave (*Address Book*). Nëse jeni në librin tuaj të kontakteve (*Contacts Book*), atëherë mënyra më e lehtë për të dërguar e-mail për kontaktet tuaj është duke zvarritur *address card*-ën e tyre seksionin *Mail*.

## Listat e dërgimit (Distribution Lists)

Kur keni nevojë të vazhdueshme të dërgoni E-mail për të njëjtin grup njerëzish, atëherë ju duhet të krijoni një listë shpërndarje për këtë grup njerëzish dhe më pas thjesht ja dërgojmë e-mailet kësaj liste shpërndarje.

Për të krijuar një listë shpërndarje:

1. Klikoni në *File-New-Distribution-List ...* (ose klikoni në shigjeten *drop-down* ngjitur e butonin *New* dhe zgjidhni *Distribution List ...*)
2. Shënoni emrin e listës suaj të Shpërndarjes.
3. Për të shtuar anëtarë nga libri juaj i adresave apo kontakteve, klikoni mbi *Select Members ...*
4. Për të shtuar anëtarë që nuk janë në asnjë libër, klikoni mbi *Add Members...*
5. Klikoni *Ruaj* dhe *Mbyll* (*Save and Close*)

Ka një kufizim prej 100 anëtarësh në një libër adresash. Pasi një listë shpërndarje të jetë krijuar, ajo do të shfaqet në librin tuaj të kontakteve.

## Printimi i kontakteve

Outlook ofron opsione të ndryshme për të printuar listën e kontakteve. Zgjedhim *File-Print...* dhe zgjedhim një stil printimi. Gjithashtu mund të ndryshojmë pamjen dhe ta printojmë. (dmth *View-Current View-Phone List*.)

Të bëjmë *Forward* Kontaktet

I dërgojmë kontakte njerëzve të tjerë duke klikuar mbi kontakt me të djathën dhe klikojmë *Forward*.

Një e-mail i ri do të krijohet me atë kontakt të bashkëngjitur. Kur marrësi të marrë këtë kontakt, gjithcka duhet të bëjë është të tërheqë këtë kontakt mbi dosjen Kontakte (*Contacts*) dhe ai do të shtohet automatikisht në listën e tyre të kontakteve.