

## Kapitulli X


### Organizimi i E-Mail-eve

*Ky kapitull do të demonstroi si të krijohen follderat për organizimin e email-ave të juaj. Gjithashtu ju do të mësoni si ti menaxhoni kontaktet e juaja si dhe si të përgjigjeni (reply) dhe forward mesazheve e-mail.*

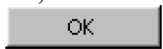
#### Organizimi i E-mail-eve

Të gjithë dokumente në hard disk janë të ruajtur në folldera. E-mailet nuk janë. Të gjitha këta arrijnë në Inbox të cilët pas një kohe të shkurt mbushet me të gjitha llojet e imejallave dhe asgjë më nuk mund të gjindet, si rrjedhim i kësaj e-mailet duhet ruhen në foldera. Është më mirë të sortohen e-mailet pas arritjes atypër aty. Natyrisht, kjo duhet bërë off-line-është mënyra më e lirë.

#### Folder i ri -New Folder

Për të krijuar një folder të ri për letra, kliko  në folder, ku folderi i ri duhet të krijohet në **FOLDER LIST**. Kjo hap një kontekst menu nga e cila ju zgjedhni

**NEW FOLDER...** i

dhe tani shfaqet një dritare dialoguese, Fut emrin e **folderi të ri** dhe konfirmo entitetin duke klikuar .

Tani letrat (**mails**) mund të **selektohen** dhe të zhvendosen tek folderi i ri me tërhiq dhe lësho (**drag and drop**.)

#### Ruatja e E-Mail-eve

**E-Mailet** mund të ruhen si fajllat.

Kliko **FILE / SAVE AS**.

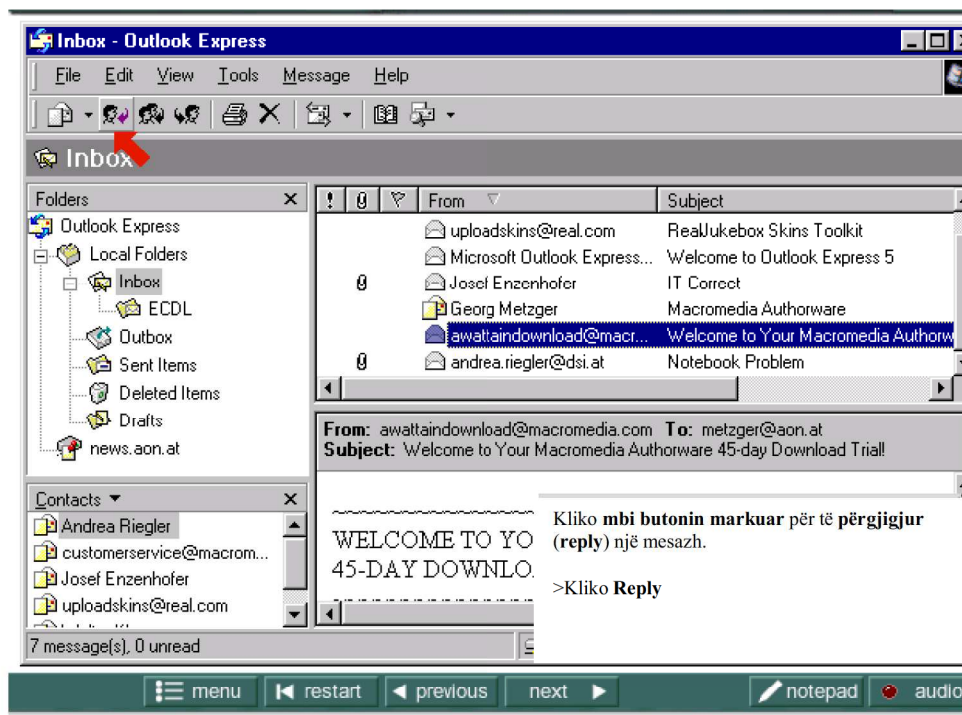
Në dritaren e shfaqur tani, selekto locacion për file, fut emrin e fajllit dhe selekto tipin e fajllit enter the file name and select the file type (E-mail em- E-mail, .txt-tekst).

## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK

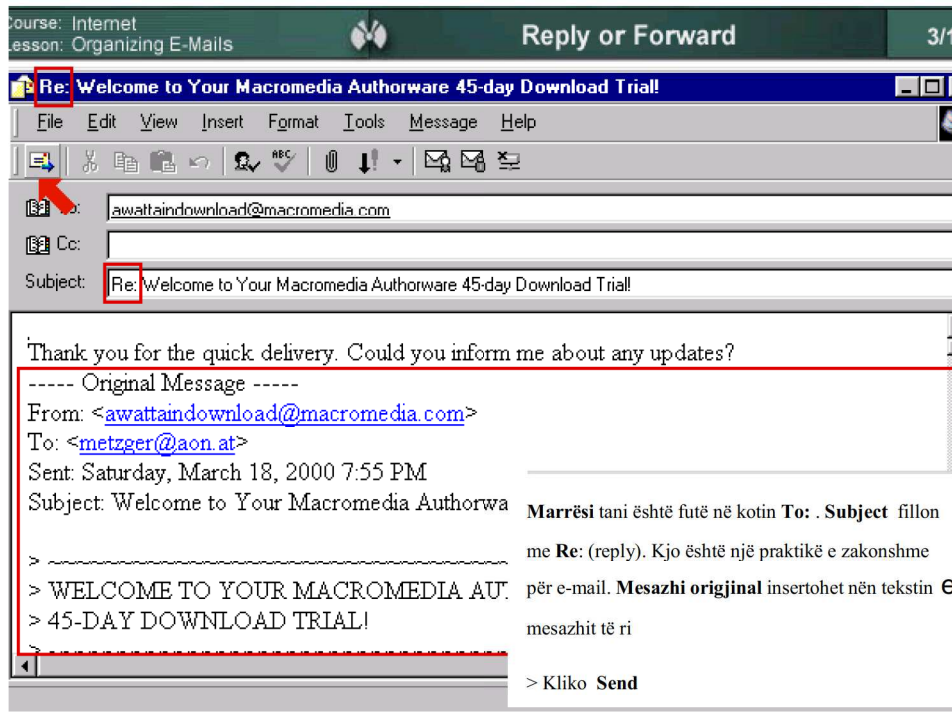
### Përgjigje ose përcellje -Reply or Forward

**Meqë** komunikimi normal është një process i dy kahshëm, ju do të jeni të detyruar të **përgjigjeni(reply)** në mesazhet e marrura.

Nganjëher, ju mund merni mesazh që nuk është i parapar për ju ose kur ju ndiheni që dikush tjetër do ta arrij. Në këtë rast ju nxirni jasht(forward) emailin për ta korigju marrësin

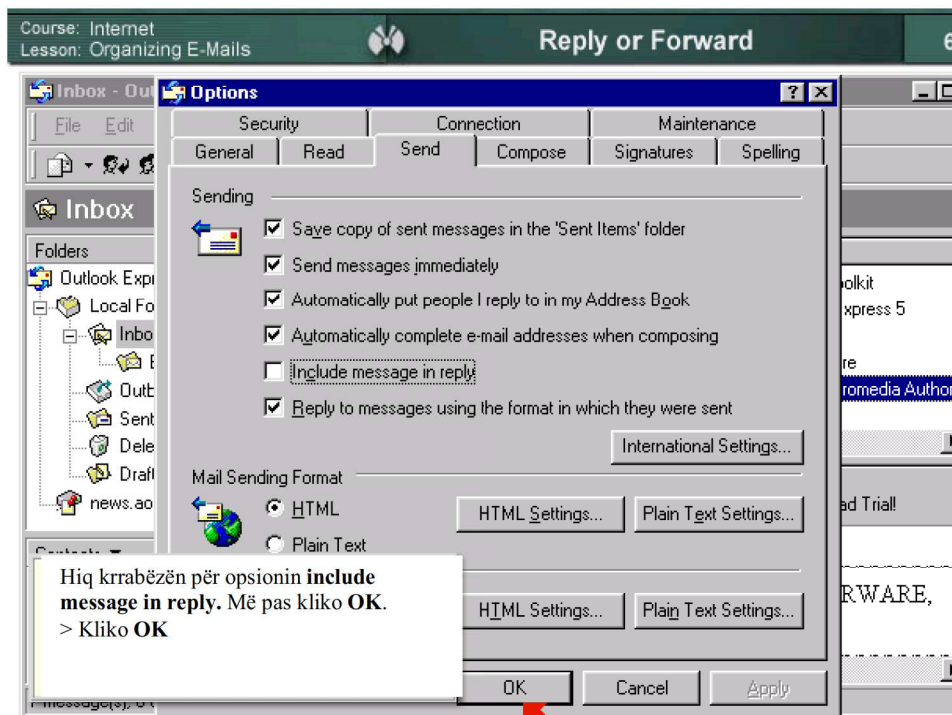


## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK

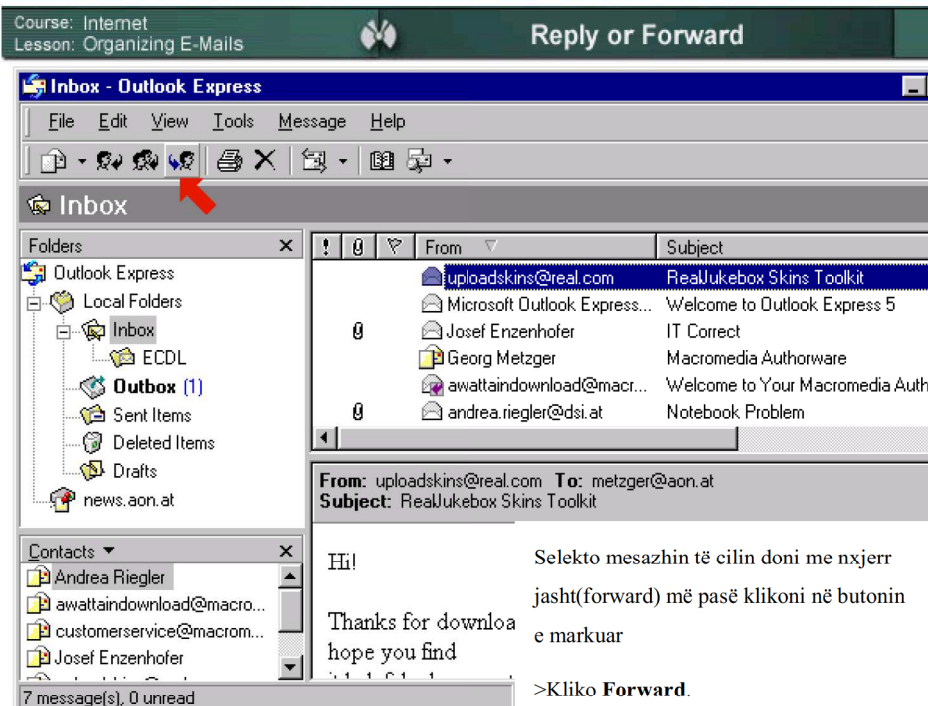


**Inbox** shfaq ikonën për letrën përgjegjëse(replied mail)

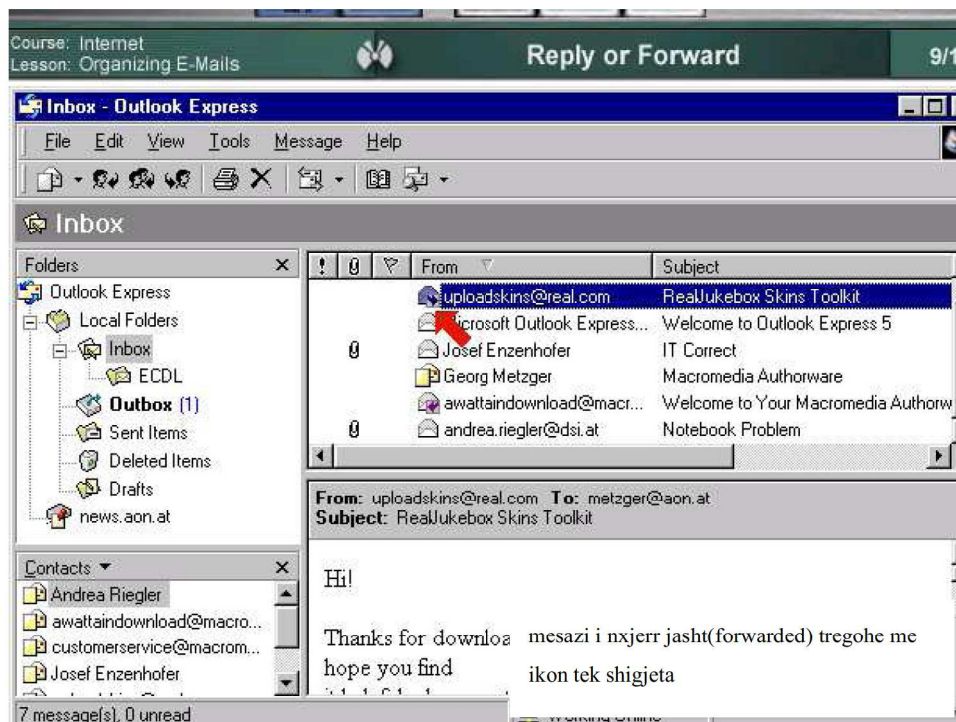
Outlook mund të konfigurohet ti **heq mesazhet origjinale** kur ju përgjigjini(**replying**). Opsioni përkatës mund të ndryshohet **tools/options > Kliko Options**



## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



Marrësi duhet futet ose selektohet. Subject kopjohet nga origjinali dhe paraprihet me Fw: Forward). Ju mund të shtoni tekst ose ta dërgoni mesazhin atypër aty. Kliko send



### Rrezyme

## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK

Sërisht rrethë formulimeve Reply ose Forward

- është më mire të përdorni butonat Reply ose Forward në tulbar që të kryeni aksionet përkatëse
- kur përgjigjeni në një mesazh, marrsi futet vetë, ndërsa kur nxerni jasht(forward), ju duhet futni ose selektoni marrësin

### Gjetja dhe fshirja e e-maileve

Nganjëher ju dëshironi të gjeni një email të caktuar. Outlook Express siguron një veçori find e cila ju ndihmon gjetjen e mesazheve.

Numri i e-maileve të arrituar (dhe të dërguar) konstant rritet. Prandaj, folderët Inbox dhe sent Items duhet të zbarazen kohë pasë kohe.

Letrat e fshira ruhen përderisa Deleted Items folder nuk zbarazet(is emptied)

Është e mundshme të kërkohen mesazhet. Për ta bërë këtë . kiko **Edit/Find/ Message**

➤ kliko **message**

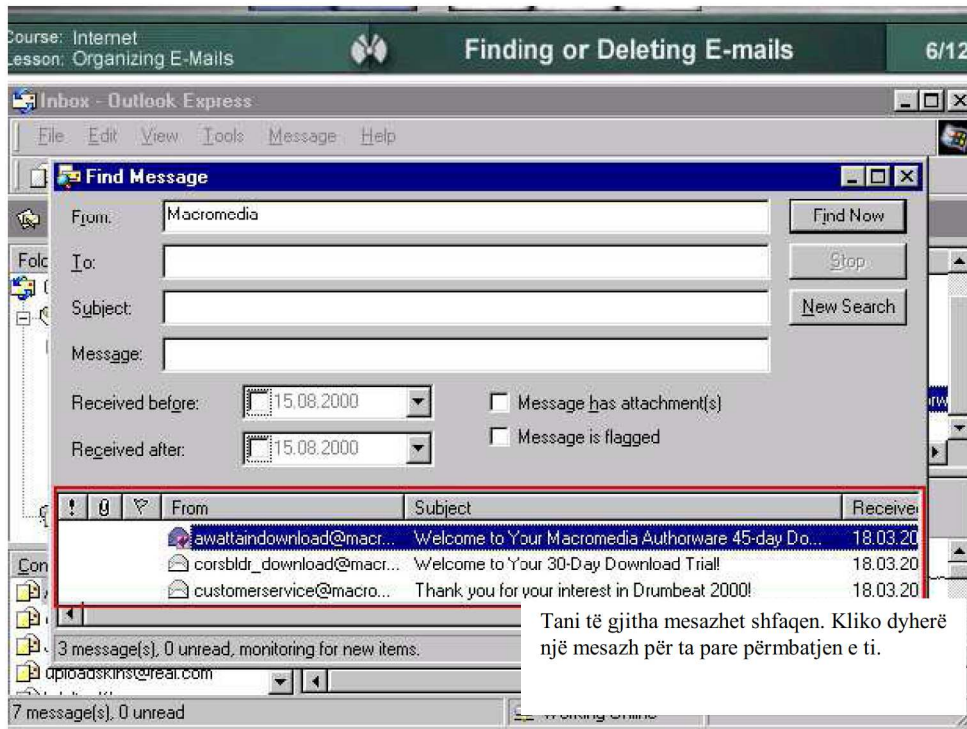
folderi actual (i fundit) shfaqet në kutin **Look in**. Kliko **Browse** për të ndryshuar folderin në folderin ku doni bërë kërkimin

këtu ju mund ti jepni fajët kyçe me të cilat doni të bëni kërkimin. Ju mund të kërkoni për një **dërgues-sender (from)**, një **marrës-recipient(To:)**,**Subject:** pjesë të mesazhit në **Message:**, madje është e mundur që kërkohen letrat e arritura më pare(**Received before**) ose mbas(**after**) **dates** së caktuar ose vetëm flagged messages ose nasazhet me attachments.

Pas futjes së kriteriumit , startohet kërkimi, > kliko Find Now



## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



**Tani** janë shfaqur të gjithë mesazhet e egjtura për shembullin tone (from: Macromedia). Me klik të dyfishtë mund të shihni përmbatjen e mesazhit

kliko **new Search** për të pastruar të gjitha fushat e kriteriumeve dhe fillo kërkim të ri. Kliko **Close** në shiritin e titullit **Find Message** për të mbyllur dritaren Find Message

>kliko close(X)

Ekzistojnë disa mënyra për ti fshirë mesazhet.

Nga **Context menu** përzgjidhë **Delete**.

Nga **Toolbar** kliko **Delete**

Shtyp tastin **Delete**

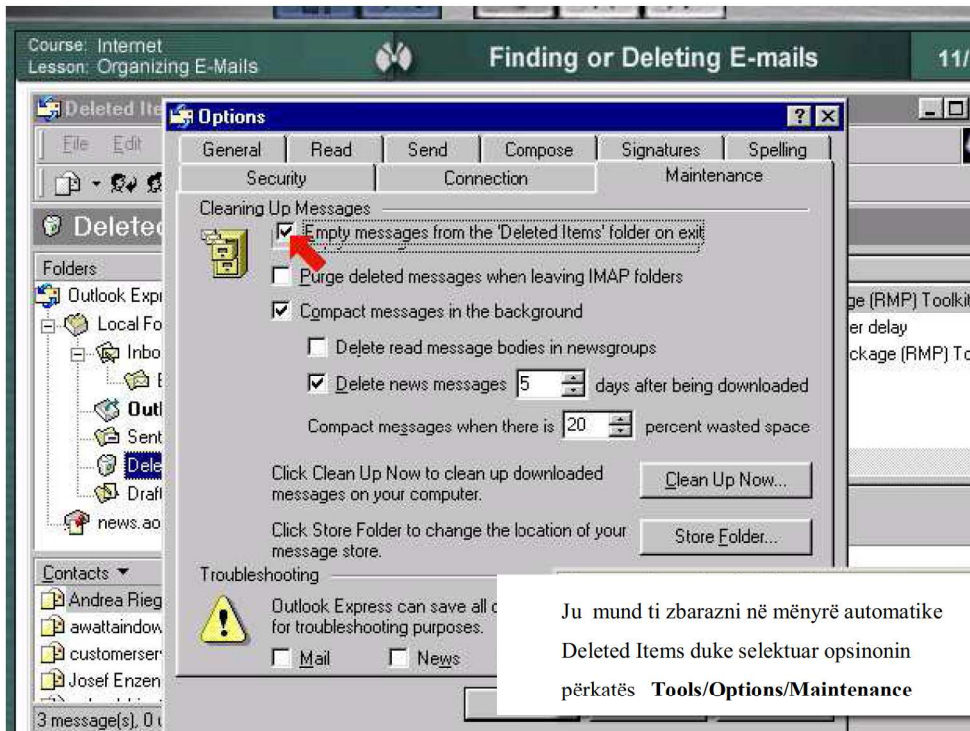
**Tërhiq** me mesazhin deri tek folderi **Deleted Items**

Është e nevojshme të zbarzni folderin **deleted Items** për të fshirë përfundimisht letrat e listuara

Përderisa mesazhet janë në këtë folder këta gjithmon mund të **riruani(resored)** ato duke **tërhhjekur(dragging)** ato në folderin përkatës

Follderi Deleted Items mund të zbarzet me klik të djathtë të mausit mbi emrin e folderit dhe selektimin e **Empty 'Deleted Items' Folder**

## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



### Rrezime

#### Formulimet më me rëndësi **Finding ore Deleting E-mails**

- më shumë kriteriume e bëjnë më të lehtë gjetjen e letrave të caktuara
- ju mund të fshini letrat e pa nevojshme për ta liruar kujtesën. Selektto letrën dhe kliko Butoni Delete(X)
- letrat e fshira ruhen në folderin **Deleted Items** përderisa të mos zbrazen.
- Ju mund ta keni folderin Deleted Items të zbarzur pas daljes nga Outllok Expres . Selkto opsioni përkatës **Tools/ Options/ Maintenance**

Është

### Opsionet e E-Mail

E-maileve mund tu përcaktohen prioritete para se të dërgohen. Ekzistojnë tre nivele të prioriteve :

**HIGH**

**NORMAL** or

**LOW.**

## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK

Ky përcaktim nuk ka ndikim në dërgimin e letrave , është vetëm një informacion për marrësin për sortim të letrave dhe si rrjedhim kësaj të përgjigjrt më më shpejt në urgjenc të letrave (me prioritet më të lartë

Përcaktimi High Priority mundëson marrsin ta njeh perms shenjës së kuqe pikqudise që ka pranuar një letër të randsishme.. Përcaktimi **Low Priority**.tregohet me një shigjet me ngjyrë kaltër me kok teposht. (është shumë e pazakonshme që ju të pranoni letra të ktilla) > kloko High priority

Madje edhe kreatori i mesazhit mëson rreth proritetit të saj  
> kliko **Send**

Në tabin **general, ju** mund të përcaaktoni që të riprodhon zë kur të arrij në mesazh i ri

Në tabin Send ju mund të përcaktoni mëse doni ti ruani ose jo kopjet e letrave të dërguara.

Tabi **Maintenance** ka të bëjë me ruatjen dhe fshirjen e mesazheve

Rrezyme:

Sërisht rrethë formulimeve më të randësishme rqë kanë të bëjnë me



### Opsionet –E-mail

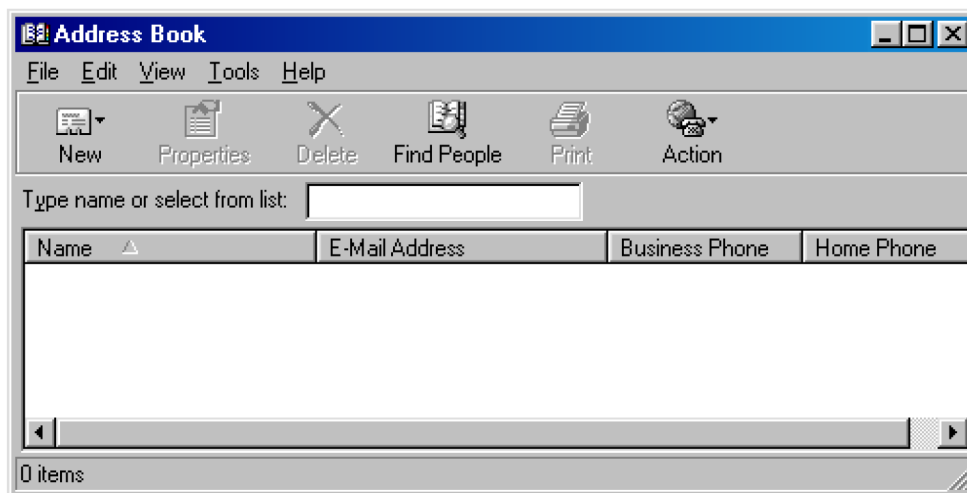
- Përcaktiome **priority** Options, ju mund ta paralajmroni marrësin rreth randësisë së këtij mesazhi
- Opsionet mund ti vendosni në **Tools/Options**
- Klientët e tjerë të letrave, siç është Outlook( pjesë i Microsoft Office) lejojnë konfirmim në dërgim dhe pranim

### Menaxhimi i adresave

Ju duhen e-mail adresat për ti dërguar me sukses mesazhet

Outlook ka libër adresash për ruajtjen e adresave të kontakteve tuaja.

kliko butonin e adresave në Outlook Express to për të hapur libërën e adresave(address book).

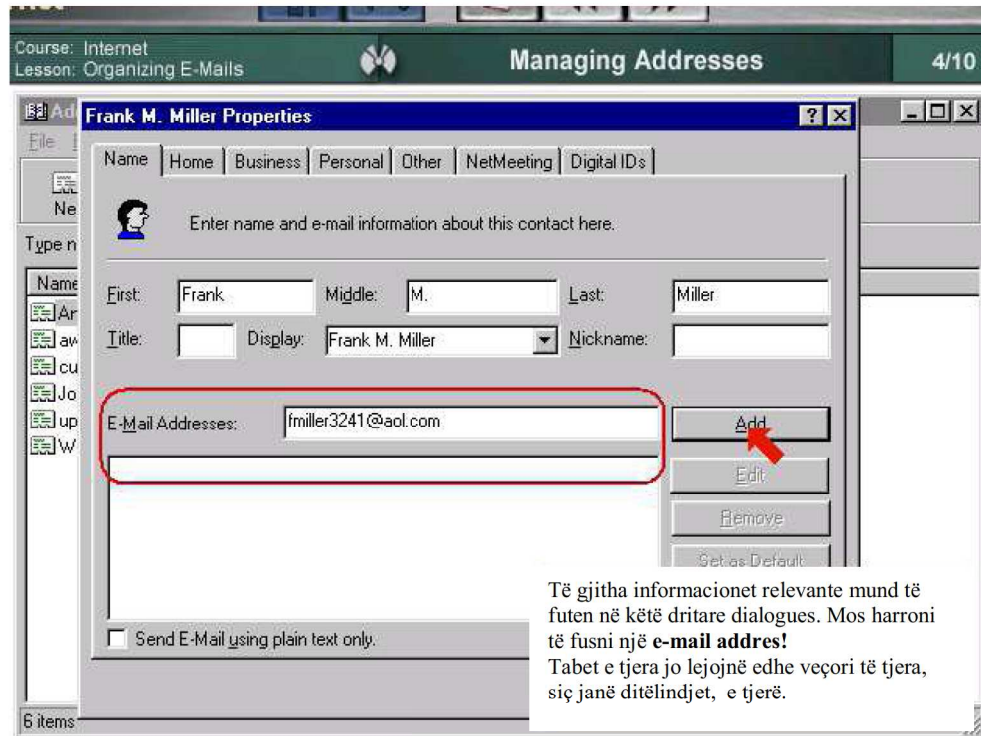


Picture 1: Outlook Express Address book

Butoni **NEW** button hap një list box ku ju mund të zgjedhni nëse jju doni një kontakt të ri (new contact), ose një gup të re (new group ) ose folder të ri.

Selekto **NEW CONTACT**, për të hapur dritaren dialogues **PROPERTIES** ku ju mund të shtoni një adres të re ose të ndryshoni në nje ekzistuse.

## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



Tabi më i randësishëm , **NAME**, mban informacionet kryesore për e-maile: e emrin dhe **e-mail address**. Mos harroni të shkruani E-mail Addresses!

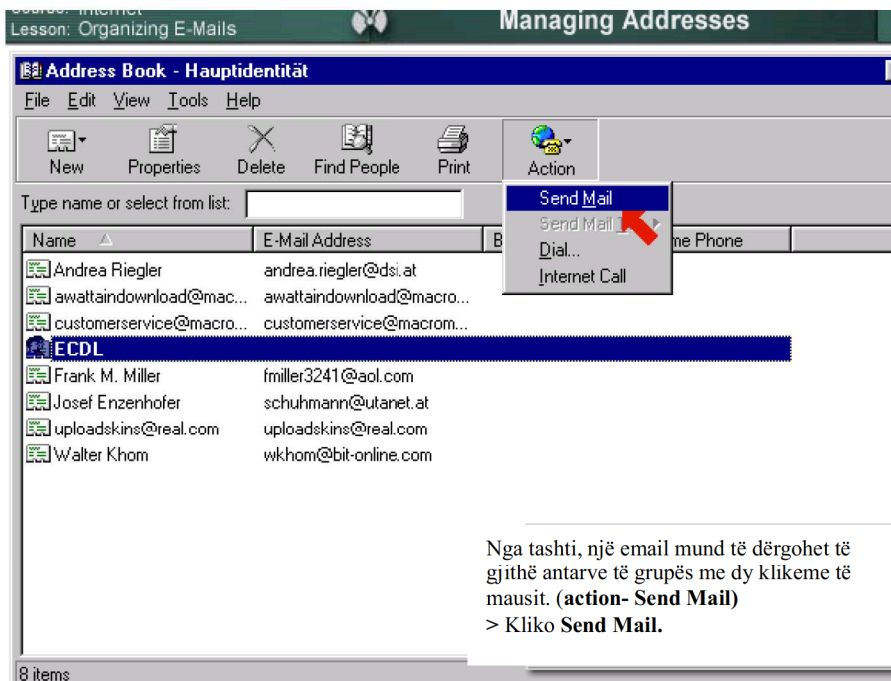
Nëse shpesh ju nevojitet të dërgoni letra disa njerëave. Ju mund të krijoni Një grup dhe ti përcaktoni njerëzit e kësaj grupe. Saher që ju dërgoni letra në një grup të caktuar. Të gjithë antarët e grupës pranojnë letrën.

Dritarja dialogues Address book shfaq emrat dhe e-mail addresses të njerëzve dhe grupeve në listen e juaj.

Tregimi me maus në një entitet hap një dritare Quick Info me informacione detale rreth personit të përzgjedhur ose antarëve të grupës.

Pasi të keni përzgjedhur një emër ose një grup, kliko butonin **ACTION** dhe selekto **SEND MAIL**

## SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



Butoni **PRINT** printon të dhënat për një kontakt ose grup

### Rezime :

sërisht mbi formulimet më të randësishme për **menaxhimin e adresave**

- Libri i adresave jo vetëm që **mirëmban** të gjitha **konatktet**, kjo lejon **dërgimin** e një letre tek një **marrës** ose tek një **grup e marrësve me dy klikime të mausit**
- **Nëse** shpesh dërgoni letër të të njëjtëve marrës, rkomandohet të krijoni një **grup(group)**
- **Libri** i adresave mundtë përdoret gjithashtu edhe brenda dritares **new message**. Kjo ju mundëson që lehtësisht të selektoni marrësin(at) për mesazhin e juaj.
- **Tip:** ju mund të përdorni letrat e pranuar për ti shtuar adresat në librine juaj të adresave . Kliko **Tools/add sender to Address book**. Kjo shton dërgusin e mesazhit të selektuar tek kontaktet.

**Përpiqu vetë;**

**Detyrë:**

Krijoni një folderë të ri në **inbox**

Përdor Context menu

Emro folderin 'private' dhe konfirmo dritaren dialoguse

Konfiguro Outlook express të zbarzaet në rycikle bin menjëher pasë mbylljes së tij

Selekto tabin korrekt

Kliko opsioni korrekt dhe konfirmoj ndryshimet

### Test

1. 2 Pikë

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE  
KAÇANIK

Sjelli hapat për Forward a message në renditje korrekte

Click Forwaard	1	
Select Mesage	2	
Click send	3	
Select recipient	4	

2. 2 Pikë

Ju doni ta ruani mesazhin në hard diskun tuaj. Si e procedoni?

- Përzgjedhni letrën- më pas FILE/EXPORT
- Klik i djathtë në Letër –më pas EXPORT
- Klik në kapsen e letrës-më pasë SAVE ATTACHMENTS
- Përzgjedh Letër –më pas FILE/ SAVE AS

3. 2 Pikë

Si mundni ju të përcillni (Forward) njëMesazh?

- Klik i djathtë në mesazh-më pasë FORWARD
- Përzgjedh mesazh, më pasë FORWARD në Toolbar
- EDIT/ FORWARD

4 1 Pikë

Mesazhet me prioritetin e e përcaktuar në HIGH transmetohen më shpejt

5 2 Pikë

Cila komand ju lejon të kërkonit për mesazhe?

- File/Search/All Message
- Extras/Find
- Edit/ Find/ Message