

Kapitulli VIII

Dërgimi dhe pranimit i E-Mail

Outlook Express nuk dërgon vetëm e-mail-e, por mundet me komoditet të përgjigjet letrave(mails). Fajllat mund tu shtohen e-mail-eve si dhe të dhëana personale të dërguesit munden automatikisht të insertohen..

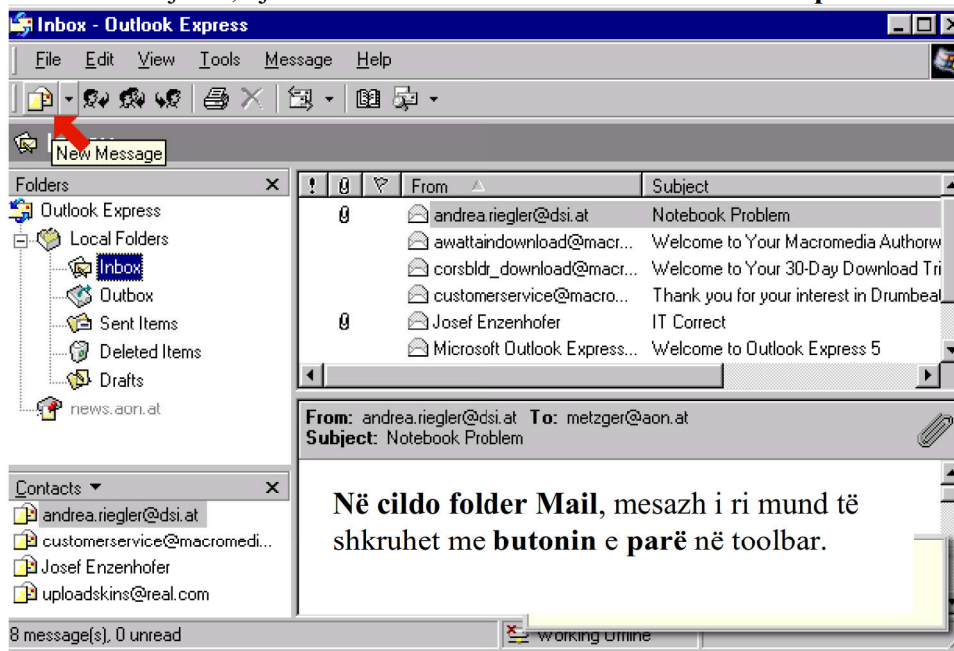
Ky kapitoll do të prenton juve

- Si të krijoni dhe dërgoni e-mail-e.
- Si të shtoni shtojssa (add attachments).
- Çfarë është një AutoSignature?
- Si të pranaroni e-mail-e.

Shkrimi i E-mail-eve

Formë e veçant e pranimit të e-mailve, dhe funksion më shpesh i përdorur i Outlook Express-it është shkrimi i e-mail-eve

Kliko linkun e faqes të Outlook Express për të krijuar një mesazh të ri ose Në një Folder Mail tjetër , një mesazh i ri mund të shkruhet me **butonin e parë** në toolbar



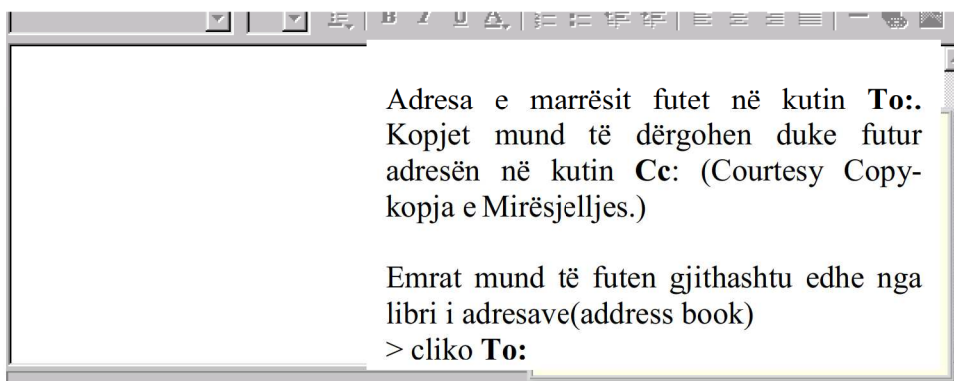
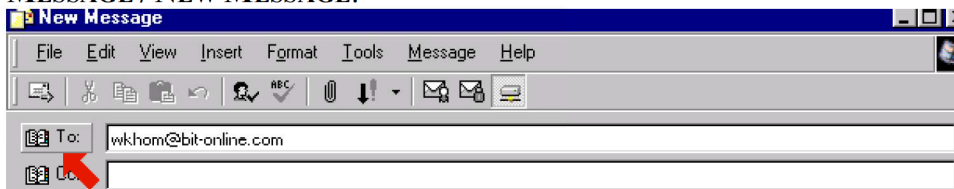
|

Ose letra mund të shkruhet me Internet Explorer duke klikuar në butonin **Mail -kliko new message**

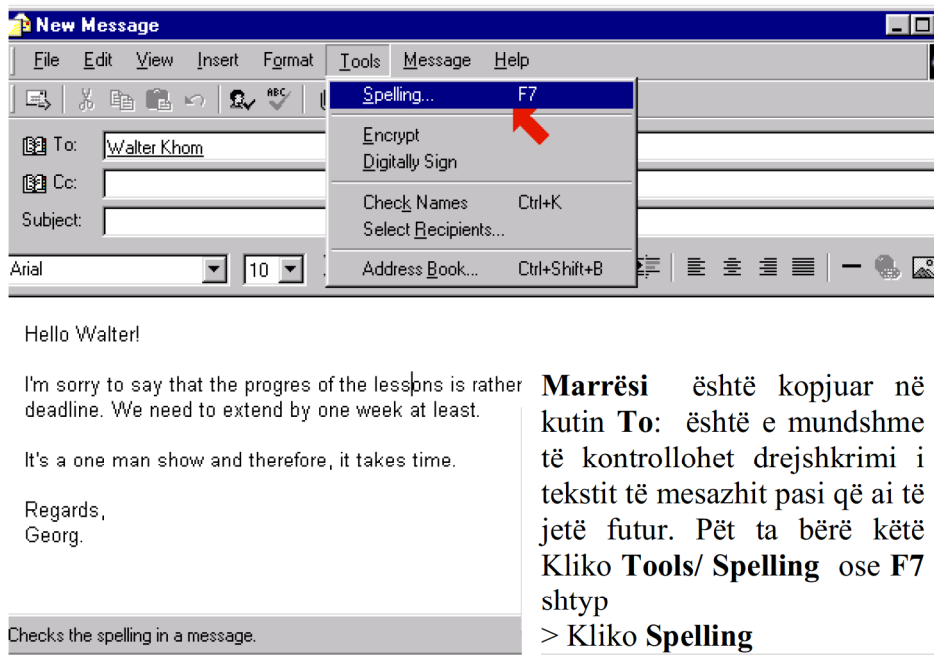
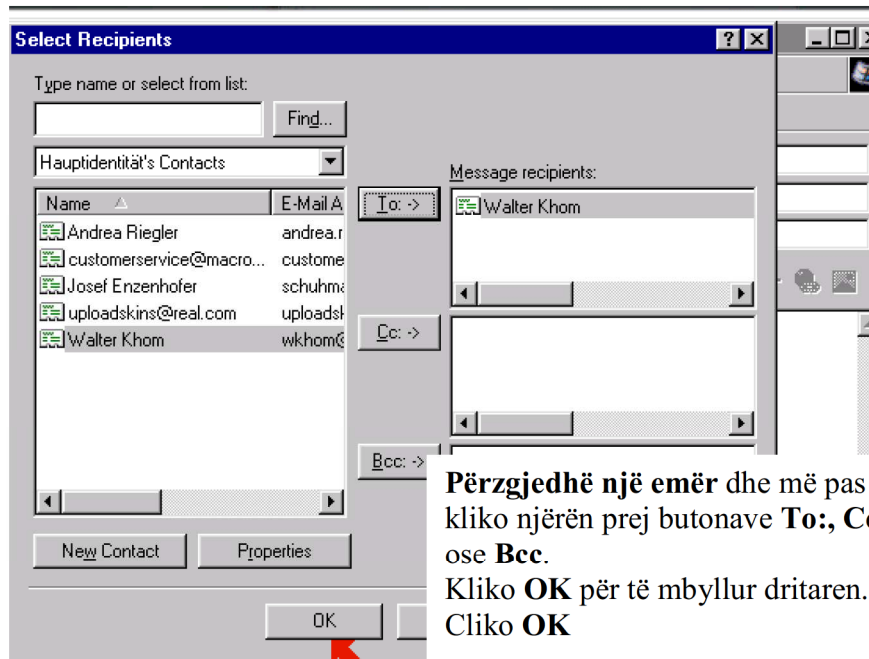
SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



pasi të ngarkohet Outlook Express një letër e re mund të krijohet **MESSAGE / NEW MESSAGE**.

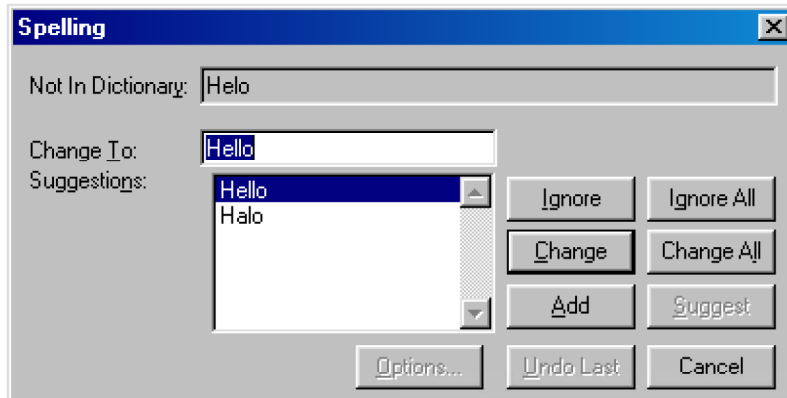


SHKOLLA E MESME PROFESIONALE
KAÇANIK



SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK

Fillon Spell Checker. Nëse ndonjë fjalë nuk njihet nga spell Checker do të prezentohet



Kutia **Change To** : ju mundëson të bëni korreksioni. Sugjerimi mund të përzgjidhet nga lista **Suggestions**.

Ignore /Change : përcakton nëse teksti do të ndryshohet ose jo

Add: fjala aktuale që nuk ndodhet në fjalor i shtohet fjalorit

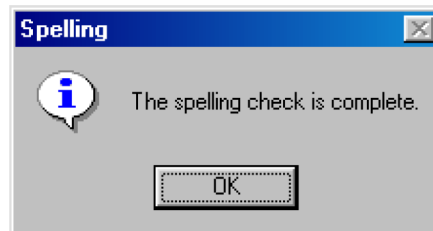
Ignore ALL: fjala asnjëherë nuk ndryshohet

Change ALL: të gjitha fjalët e mëtuajeme të shkruara jo drejt ndryshohen automatikisht
Klikimi në ndonjërin prej butonave rifillon kërkimi i fjalëve.

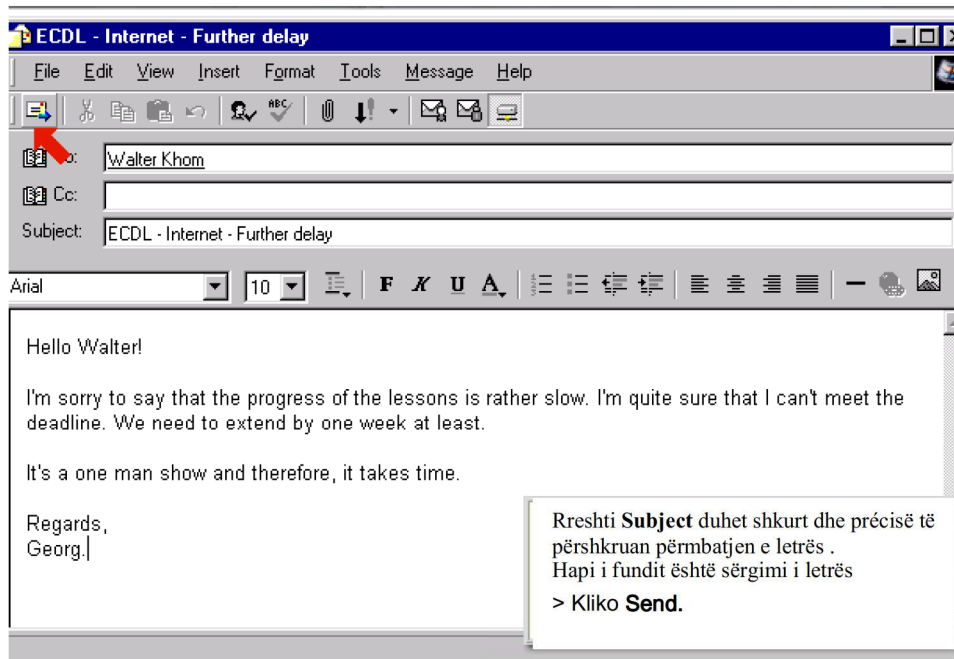
Ndryshimet e fundit mund të zhbëhen me butonin **Undo Last**

Kliko **Change**:

Kutia e mesazhit do t'ju informoj juve se është kompletu kontrolla e drejtshimit (spelling check)

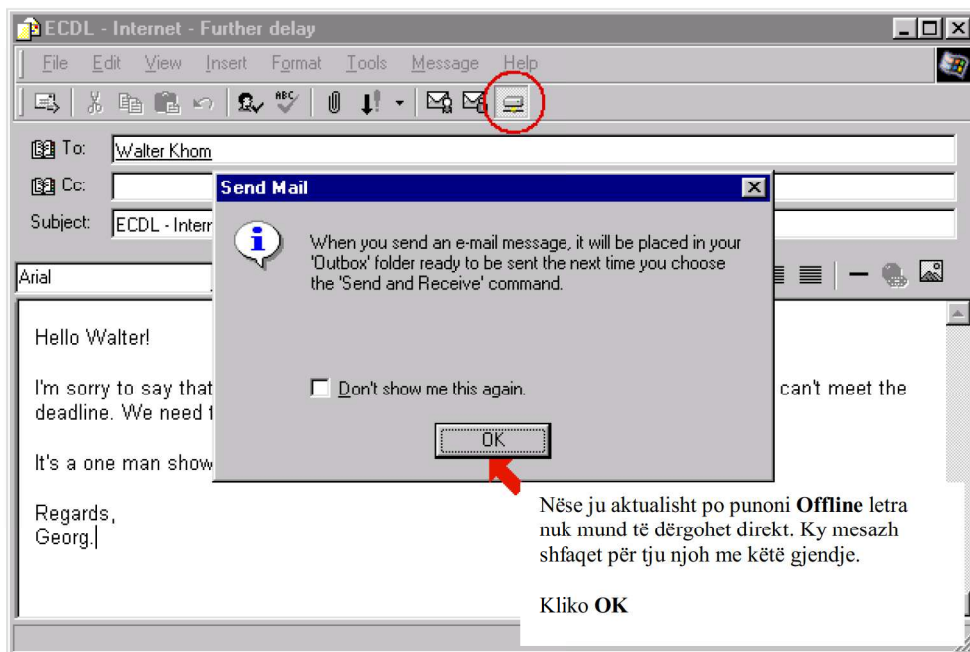


SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



Rreshti **Subject**: paraqet temën e mesazhit. Rreshti Subject zakonisht shfaqet kur personi kontrollon e-mail e tij apo të saj

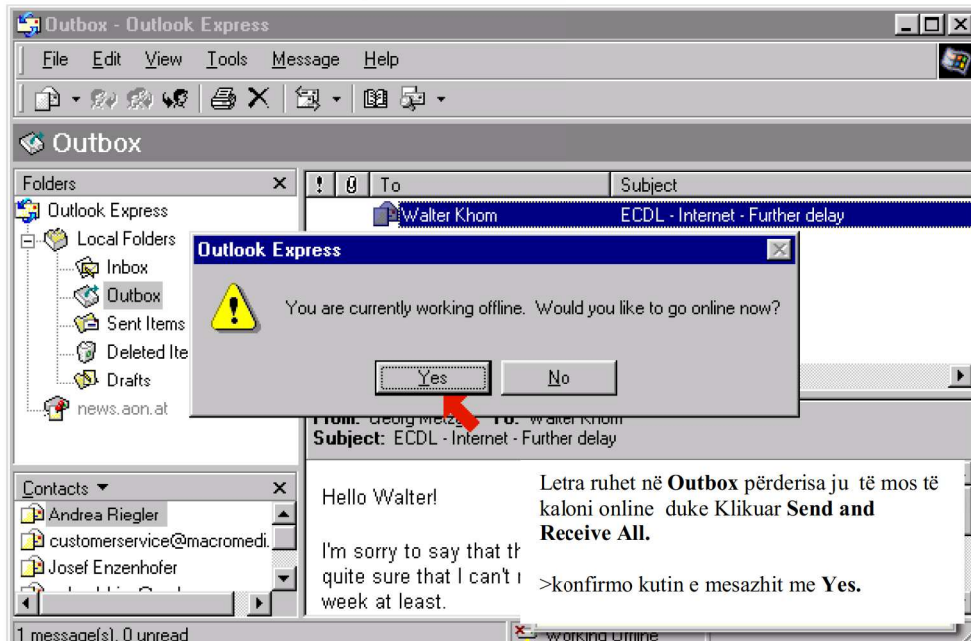
K



Kliko butonin  -**Send and Receive All** (nëse jeni offline) do të fitoni

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK

Kliko **OK**.



Outlook Express i me konfigurim default realizon lidhjen me mail server dhe upload dhe download letrat (mails) për çdo 30 minuta. Kjo s'esht problem nese keni lidhje permanente me internet përndryshe një lidhje dial-up vendoset për çdo 30 minuata.

- Ky interval mund të ndryshohet duke përzgjedhë **Tools / Options**. Në Tabin **General** , ju mund të gjeni: **C**heck for new messages every minute(s)

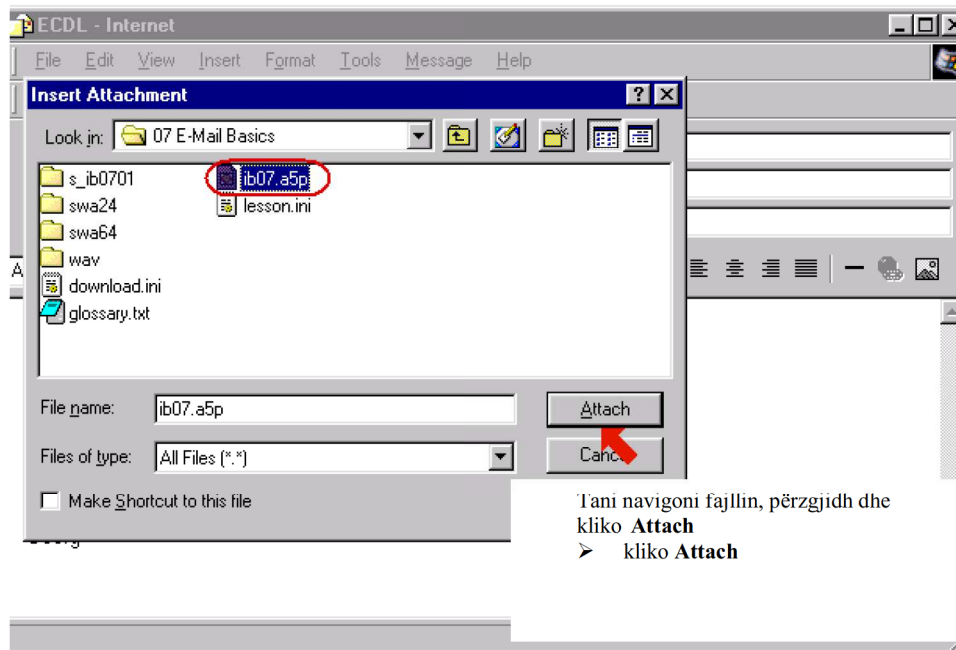
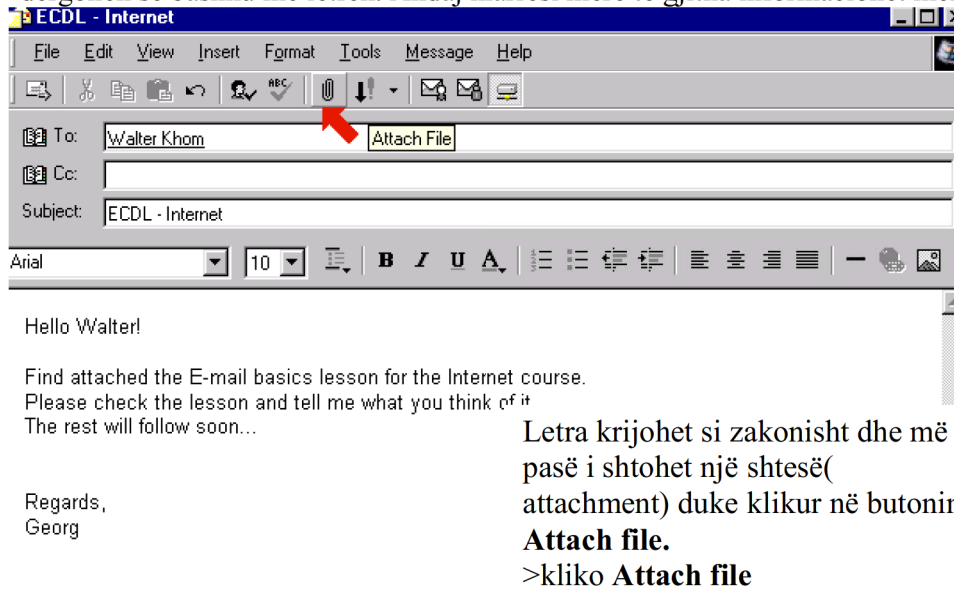
Rrezime

Sërisht rrethë formulimeve **Shkrimi i E-mail-eve**

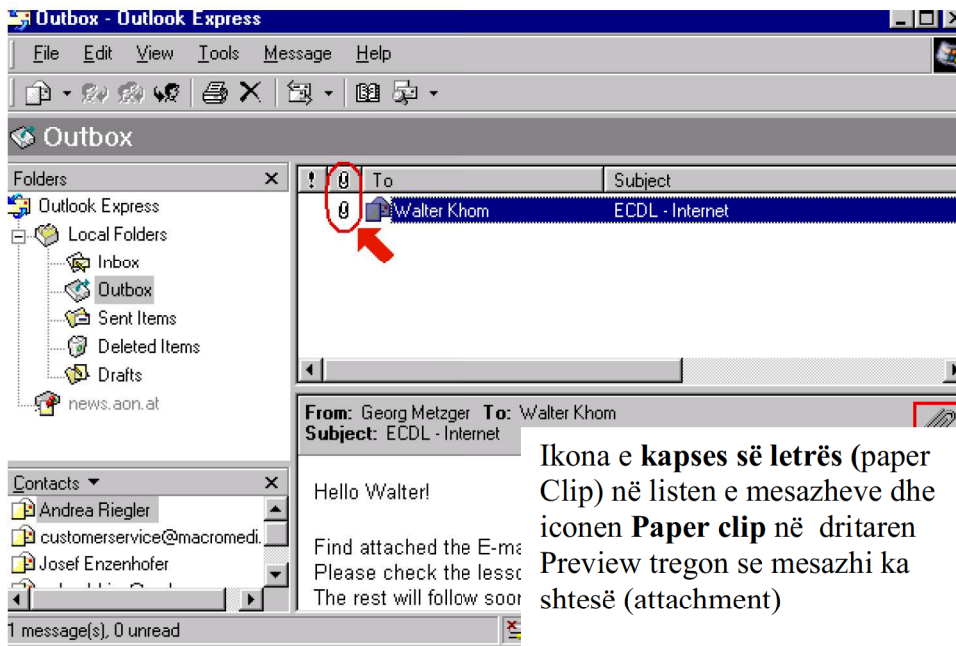
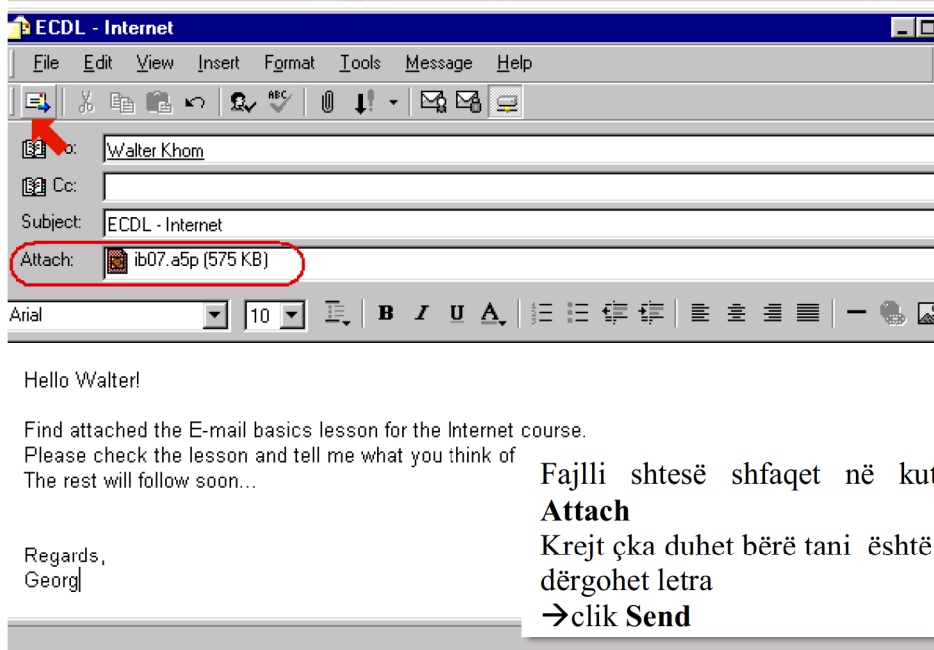
- Secili mesazh i ri duhet të ketë spaku një **marrës(recipient)**
- **Fut** adresën e marrësit në kutin **To:**
- Gjithashtu mundë të zgjedhni marrës(a) **nga libri i adresave(address book)**
- Fut **Subject**, më pas **Trupin**(tekstin) dhe **dërgo** letrën (send)
- Qëndroni **offline** përderisa të krijoni letrën tuaj-është më lire!
krijoni offline të gjitha mesazhet dhe dërgoni të gjitha me një go!
-

Shtimi i një shtese -Adding Attachments

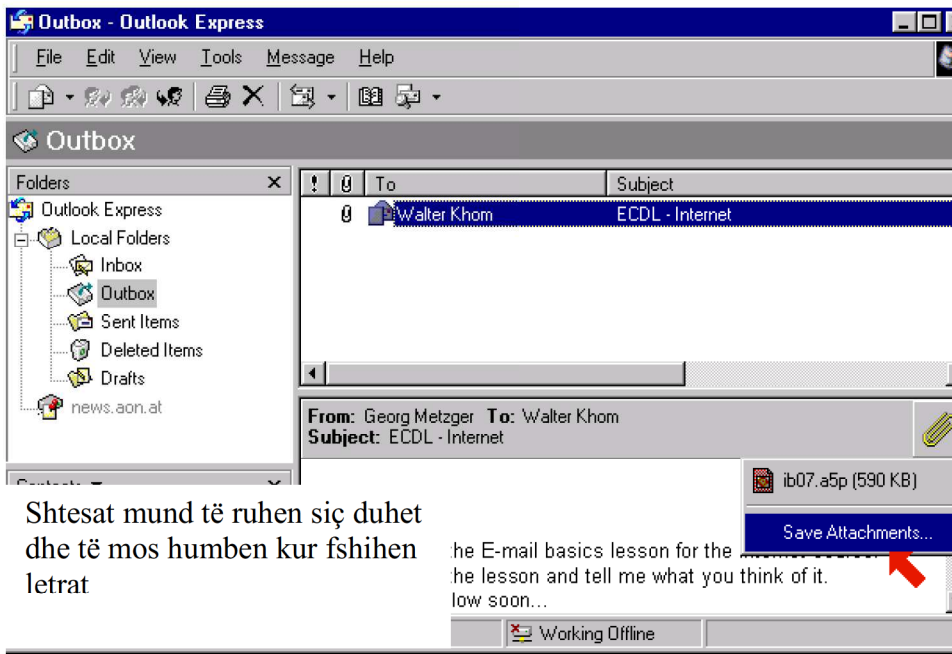
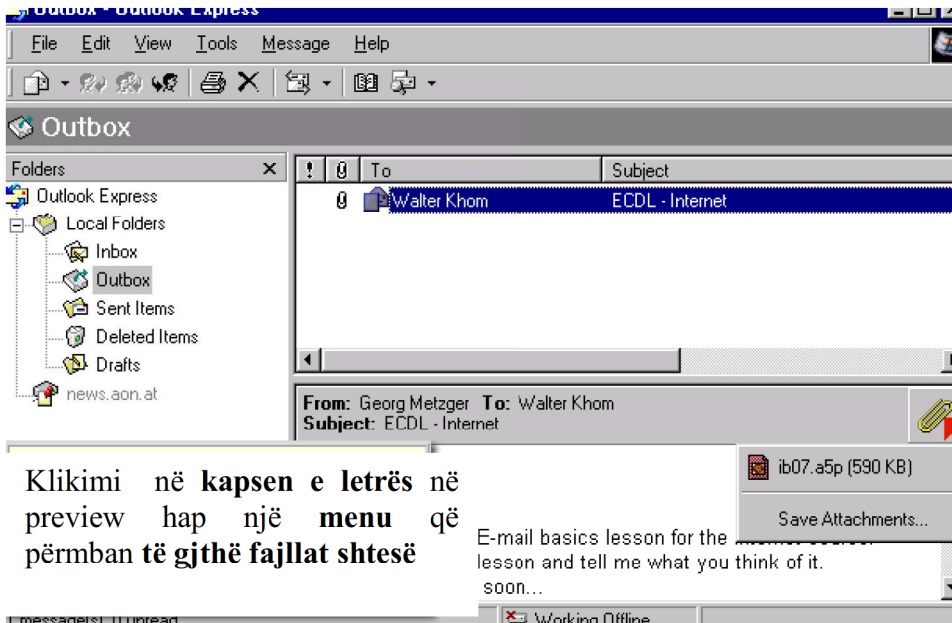
- Një prej avantazheve të E-mail-it është se mund tu bashkangjiten fajlla dhe të dërgohen së bashku me letrën. Andaj marrësi mere të gjitha informacionet menjëher.



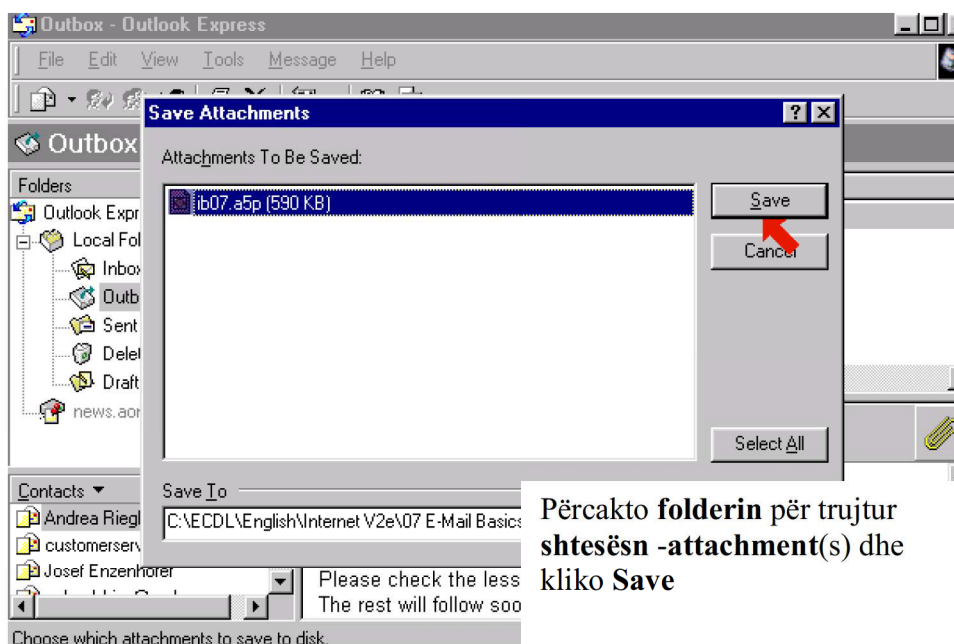
SHKOLLA E MESME PROFESIONALE
KAÇANIK



SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



Përcakto **folderin** për trujtur **shtesën -attachment(s)** dhe kliko **Save**

Rreze:

Sërisht rrethë furmulimeve **shtimi i shtesave**

- mesazhet të cilat kanë fajll shtesë indikojnë me një kapse letreje
- kliko **kapsen e letres**(paper clip) në dritaren Preview dhe më fajlli hapwet si një shtesë
- kliko **kapsen e letrës** në dritaren e Preview dhe më pas **Save Attachments** për ta ruajtur shtesën në disk
- gjithashtu komanda është e mundshme nga menua **File**.

Rreshti Attachment: shumë programe e-mail ju mundësojnë të bashkngjitni fajlla(attach files) si dokumente apo fleta pune(worksheets). Nëse mesazhi posedon ndonjë shtes(attachment), emri i fajllit do të duket në rreshtin Attachment

AutoSignature

Nënshkruarimet -Signatures

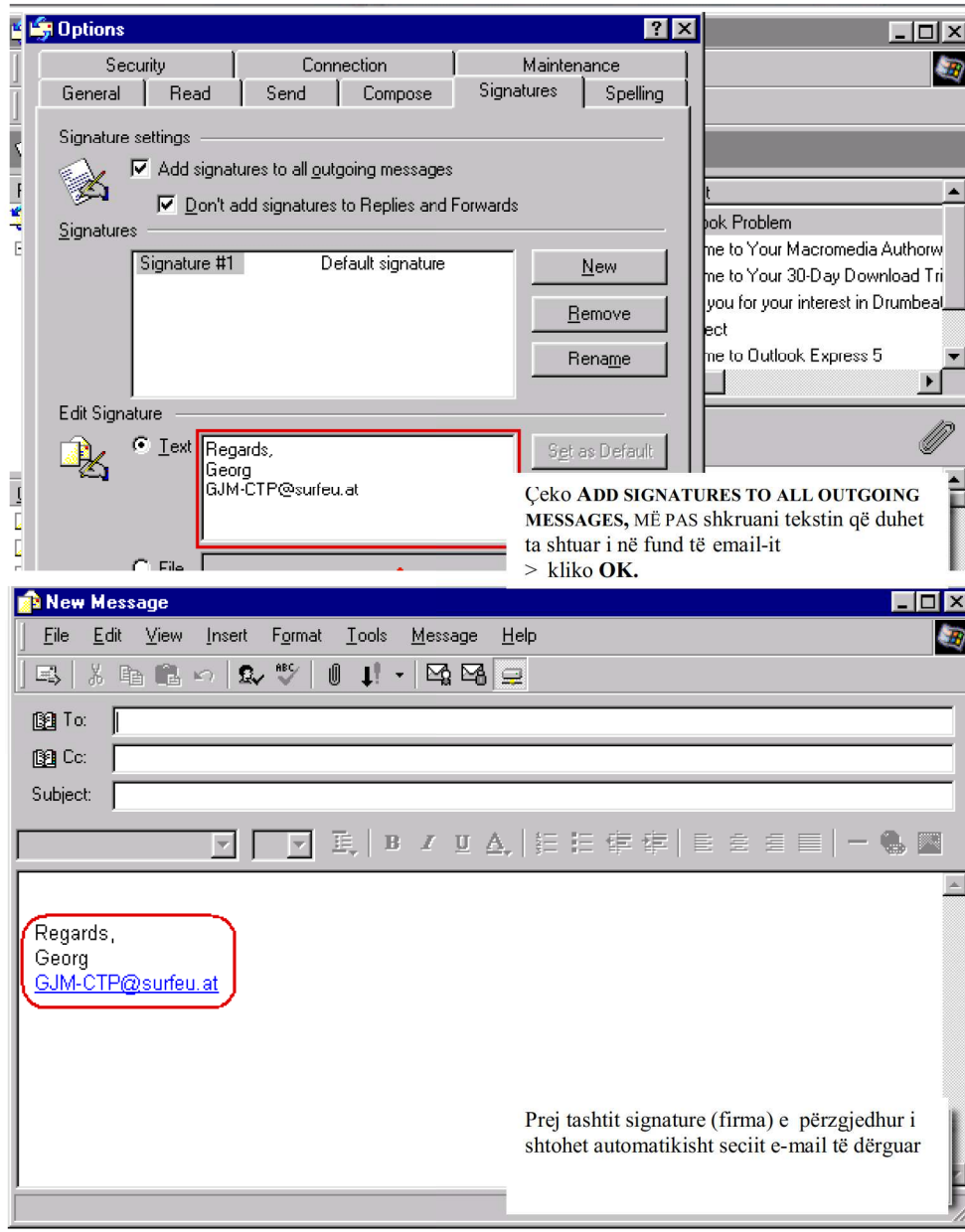
Signature është një tekst standard që shtohet në fund të një e-mail –i.

Signatures janë shtesa elektronike të kokës së letrave konveksionale (jepë informata shtesë të dërguesit.

Ju mund të përdorni veçorinë AutoSignature të shtoni të gjithë informacionin e letrave konvencionale me kokë (Emri, adresa, nr i telefoni / fax , etj.).

- përdor **TOOLS / OPTIONS** për të krijuar një AutoSignature të re. Kliko **Options**
 - Select tab-in **SIGNATURES** në dritaren dialogues Options .
- kliok butonin **NEW** .

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



Rrezyme

Sërisht rrethë formulimeve më të randsishme për **Signatures**.


- **Signatures** janë homologe elektronike për **kokat e letrave** konvencionale

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK

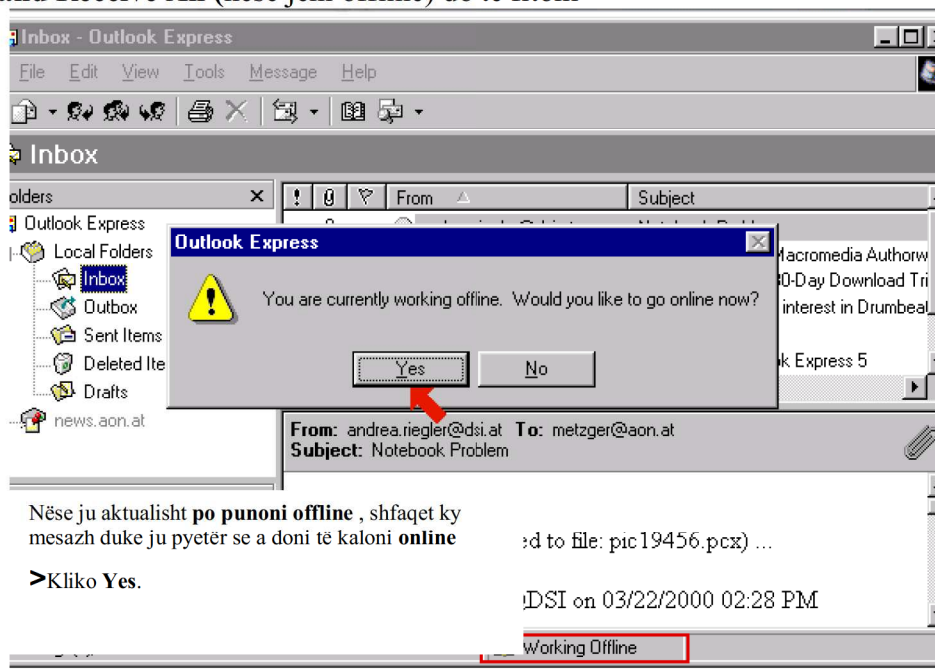
- Kliko **Tools/Options** dhe përzgjidh tab-in **Signatures** . për të krijuar një signatures të re
- Secila e-mail account mund ta ketë signature- en personale

Receiving e-mails

Letrat e juaja ruhen në server-in e letrave (mail server) përderisa ju nuk i sharkoni ato. Nëse po punoni online ato dërgohen automatikisht. Në përgjithësi, ju duhet ta vendosni lidhjen për të pranuar ndonjë e-mail

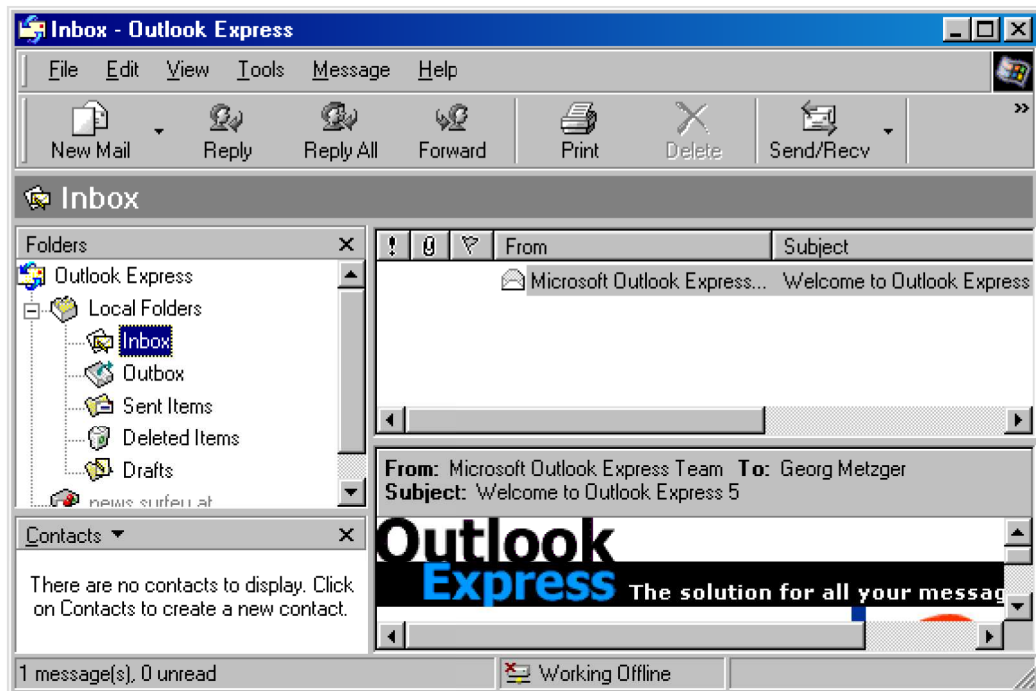
Kliko butonin 

Send and Receive All (nëse jeni offline) do të fitoni



Të gjitha letrat e arrituar (nga sanduku i letrave (mailbox) në severin e letrave (mail server) shkarkohen në **INBOX**.

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK

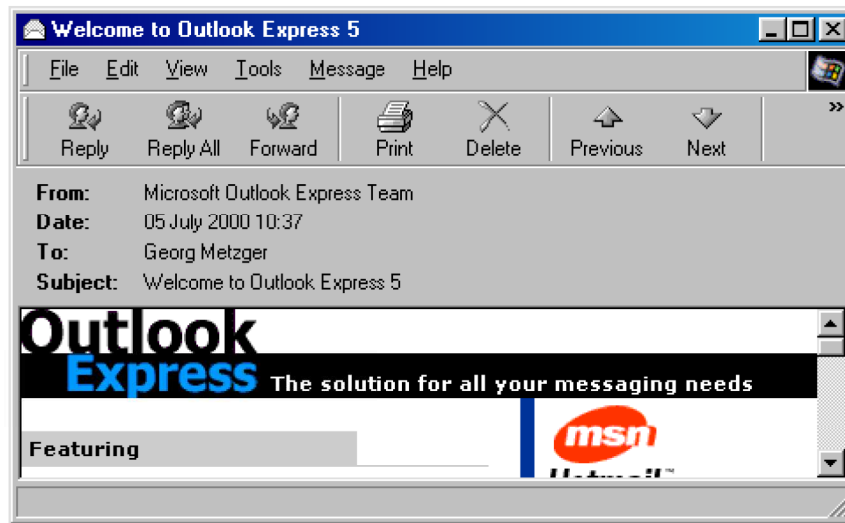


Picture 1: Outlook Express – The Inbox



Pjesa e sipërme e **Folder window** shfaq dërguesin dhe temën subject –in e e-mail.

- ju mund të **sortoni** listen bazuar në titujt e shtyllës duke klikuar në to.
- nëse ju përzgjidhni letër nga kjo list, pjesa e poshtme e dritarës është Pani **preview** . i cili ju mundëson pamje pa patur nevoj ta hapni dritare të vacant mesazhet e palexuara janë të prezentura me zarfin normal të mbyllur.
- DOUBLE CLICK** a message to read and edit it:

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE KAÇANIK



Picture 2: Received Message

Mesazhet e lexuara dhe të palexuara munden lehtë të dallohen .mesazhet e pa lexuara tregohen me **boldface** dhe simbolin  ndërsa mesazhet e lexuara tregohen me tekst normal dhe simbolin .

Rezime :

Sërisht rrethë formulimeve rrethë marrjes së E-mal-eve(Receiving E-mails)

- Mesazhi i juaj ruhet tek **serveri i letrave provajderit (provider's mail server)**
- **Ju** mund ta **shkarkoni** letrën e juaj në çfardo kohe, zakonisht ju duhet të log on në server me emrin e juaj (**user name**) dhe fjalë kalim (**password**)
- Të gjithë mesazhet e arritur ruhen në **inbox**

Detyrë:

Krijone një mesazh të ri dhe dërgo një fajll si shtesë

Përzgjedh marrësin(Recipient) nga libri i adresave

Përdor maus për të përzgjedhë J J dhe mbyll dritaren dialogues

Fut Meeting si Subject dhe shto një fajll/p.sh fajlli xxx.doc dhe konfirmo përzgjedhjen

Test:

1 1 Pikë

Kopjet e marrësve(Recipients of copies) të një e-mail-i futen në...

- From
- Copy

SHKOLLA E MESME PROFESIONALE
KAÇANIK

- Cc
- To

2. 2 pikë

Rendit hapat për dërgim të e-mail në renditje korrekte

Send Mail	1	
Select Recipient	2	
New Message	3	
Open Address Book	4	
Enter Body Text	5	

3. 1 Pikë

Ku ju mund ti gjeni kopjet e letrave të derguara?

- Copies folder
- Outbox folder
- Sent items folder

4 2 pikë

Ju dëshironi të ruani një Attachment(shtesë). Cilën komand e përdorni?

- Përzgjedhë Attachment- më pas File/Export
- Open message-Butoni Export
- Klik tast djathtë mbi Attachment –Save As
- Kliko Paper Clip(kapsja e letrës)- më pas Save Attachments...

5 1 pikë

Spelling Check satrohet me Edit-spelling