



AGJENCIA KOMBËTARE E SHOQËRISË SË INFORMACIONIT

Rr. Papa Gjon Pali i II, Nr 3, 1003 Tiranë, Shqipëri

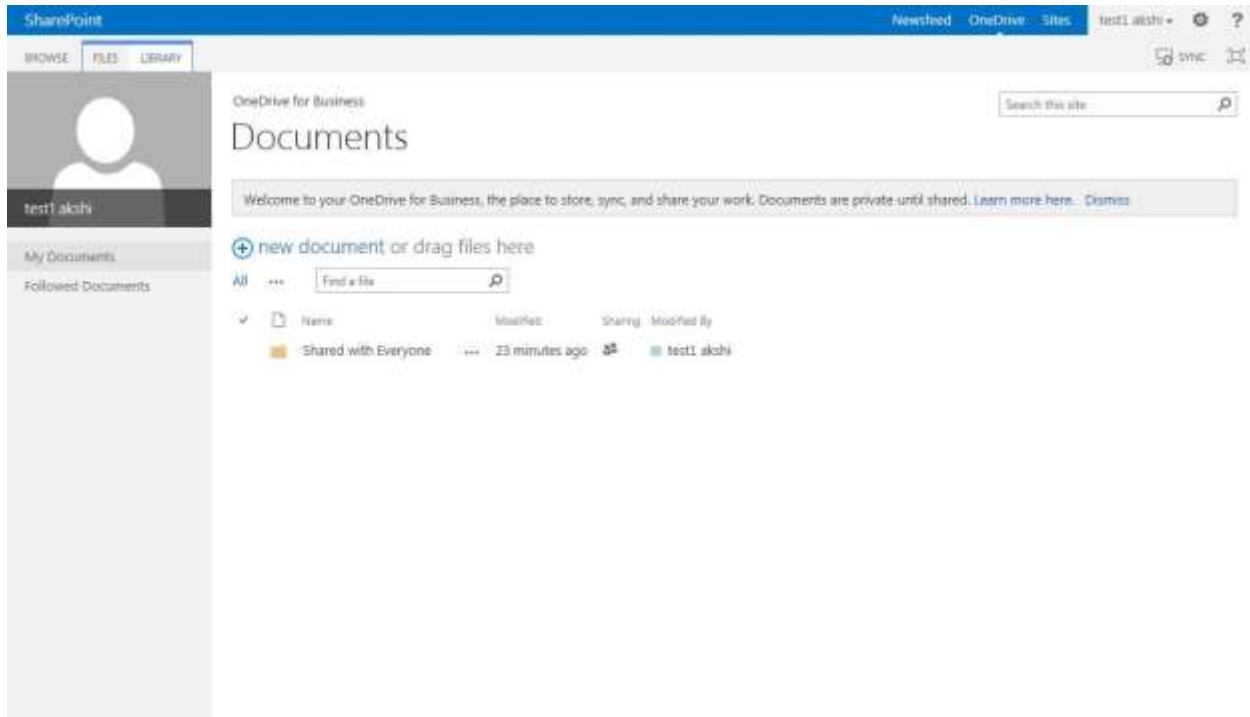
Dokument shpjegues për OneDrive

Maj 2014

1. Çfarë është OneDrive?

OneDrive është një librari personale që lejon ruajtjen dhe organizimin e dokumentave, ndarjen e tyre me bashkëpunëtorët, krijimin e versioneve dhe krijon mundësinë e aksesimit të tyre nëpërmjet Web-it ose nëpërmjet kompjuterave brenda infrastrukturës së Domainit “gov.local”.

OneDrive është i konceptuar si një hapësirë ku përdoruesi mund të vendosë të gjitha dokumentat e tij.



2. Aksesimi

Për aksesimin e kësaj librarie përdoruesi logohet me të njëjtat kredenciale që ai përdor për emailin e tij zyrtar.

Aksesimi mund të bëhet në dy mënyra: nëpërmjet një ndërfaqeje Web, ose nëpërmjet një aplikacioni në kompjuterët që ndodhen në domain-in “gov.local”.

Në ndërfaqen web mjafton një browser (shfletues), dhe versionet e vlefshme për aksesimin janë:

- Microsoft Internet Explorer 8 dhe më lart;
- Mozilla Firefox 10.x dhe më lart;
- Apple Safari 5 dhe më lart;
- Google Chrome 17.x dhe më lart

Mënyrat e aksesimit shpjegohen më në detaje më poshtë.

2.1 Aksesimi nga Web

Nga kompjuterat në Domainin “gov.local”

OneDrive aksesohet nëpërmjet linkut <http://dokumentat.gov.local>



Pasi të aksesojmë linkun e mesipërm do të kërkohet logimi nëpërmjet kredencialeve të domainit GOV.



Nga çdo kompjuter me akses në internet

OneDrive aksesohet me linkun <https://file.mail.gov.al/>



Pasi të aksesojmë linkun e mësipërm do të kërkohet logimi nëpërmjet kredencialeve të domainit GOV.

2.2 Aksesimi nga aplikacioni “OneDrive for Business”

“OneDrive for Business” mund të gjendet si aplikacion i veçantë ose vjen së bashku me paketën e Microsoft Office 2013

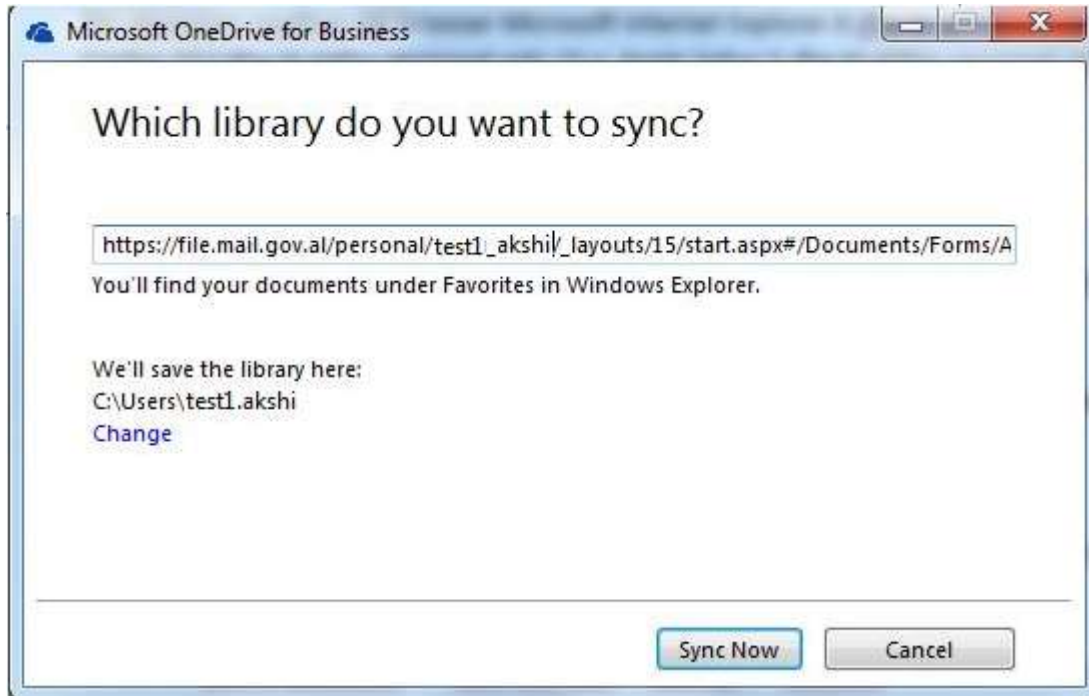
Nëse përdoret kjo mënyrë, përdoruesi duhet fillimisht të jetë loguar të paktën një herë të vetme me mënyrën e parë, në mënyrë që të bëhet aktiv profili i tij. Duke klikuar në

menunë OneDrive, pasi ka aktivizuar profilin e tij me mënyrën e pare, ai duhet të kopjojë linkun që ndodhet në browser, qe është i ngjashëm me linkun më poshtë:

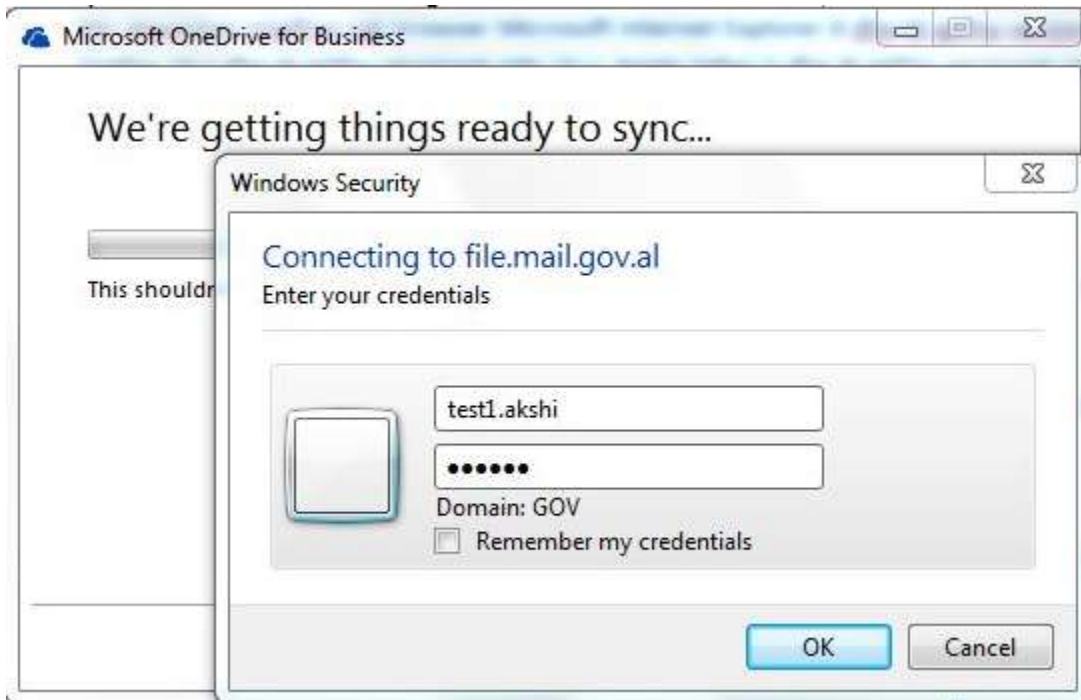
[https://file.mail.gov.al/personal/**domain user**/layouts/15/start.aspx#/Documents/Forms/All.aspx](https://file.mail.gov.al/personal/domain user/layouts/15/start.aspx#/Documents/Forms/All.aspx)

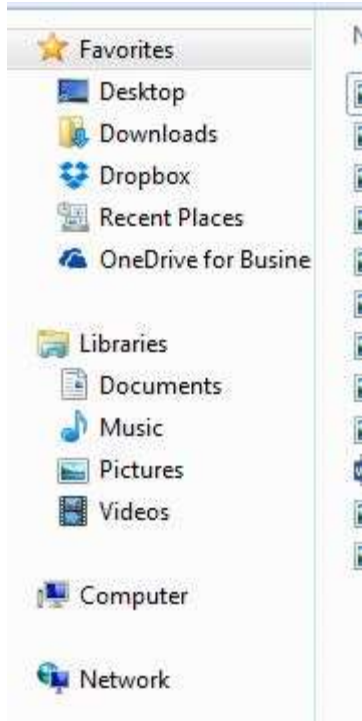
ku në vend të Domain_User duhet të jetë emri i përdoruesit në domain në formatin emër.mbiemër





Pasi vendoset adresa, shfaqet tabela ku vendosen kredencialet, dhe pas sinkronizimit, në Windows Explorer, shfaqet folderi me emrin "OneDrive for Business" si më poshtë:





Si edhe ikona, në shiritin poshtë në të djathtë:



Pas aksesimit për herë të parë duhet pritur 2-3 minuta sa të krijohet llogaria nga sharepoint.

3. Kërkesat minimale për kapacitetet e kompjuterëve per aplikacionin “OneDrive for Business”

Aplikacioni “OneDrive for Business” mund të instalohet në kompjuterat që plotësojnë këto kërkesa minimale:

- **Sisteme operimi Windows 7, Windows 8, Windows Server 2008 R2, Windows Server 2012**
- CPU 1 Ghz ose më të shpejtë 32 ose 64-bit
- RAM 1 gigabyte (GB) RAM (për onedrive pro 32 bit); 2 gigabytes (GB) RAM (per onedrive pro 64 bit)
- Hard Disk 3.0 GB të disponueshme
- Display Graphics hardware acceleration DirectX10 me rezolucion minimal 1024 x 576
- .NET versioni 3.5, 4.0, ose 4.5

Për kompjuterat që nuk kanë Office 2013 Pro te instaluar, aplikimi i “OneDrive for Business” mund të shkarkohet tek Linku:

<https://onedrive.live.com/about/en-us/download/>

4. Përdorimi

Onedrive mund të përdoret për të ruajtur çdo dokument, i cili duhet të aksesohet nga kompjutera apo paisje të ndryshme pa pasur nevojën ta ruash në një USB.

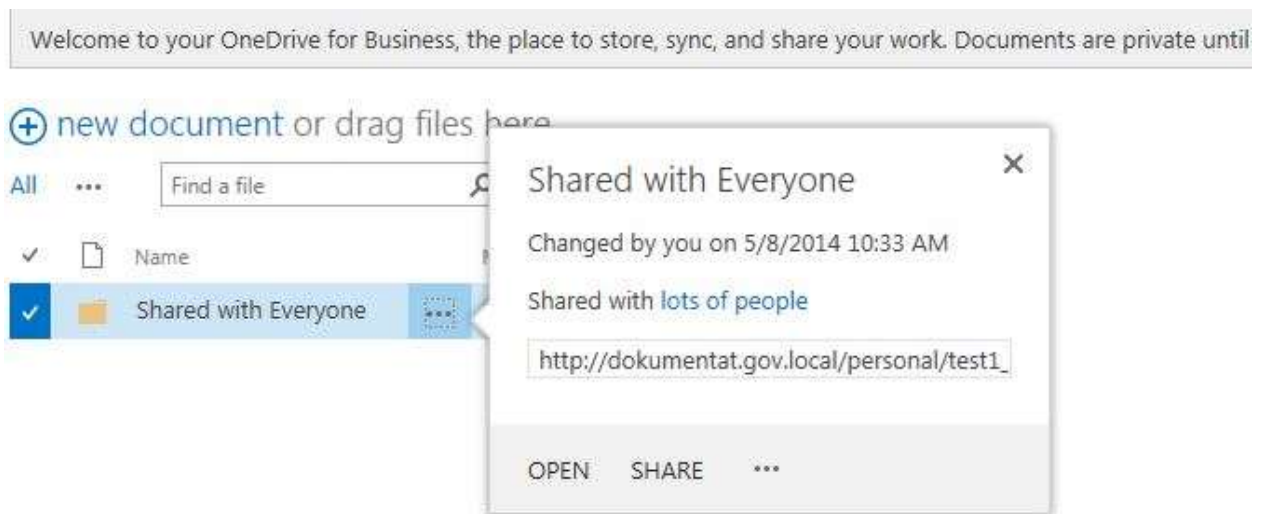
Secili përdorues ka hapësirën e tij të dedikuar e cila është e paracaktuar nga drejtorja apo sektori përkatës. Kapaciteti maksimal që mund të përcaktohet nuk kalon 1 GB.

OneDrive mund të përdoret për çdo lloj dokumenti me çdo lloj formati mjafton që madhësia e tij të mos kalojë hapësirën e paravendosur për përdoruesin.

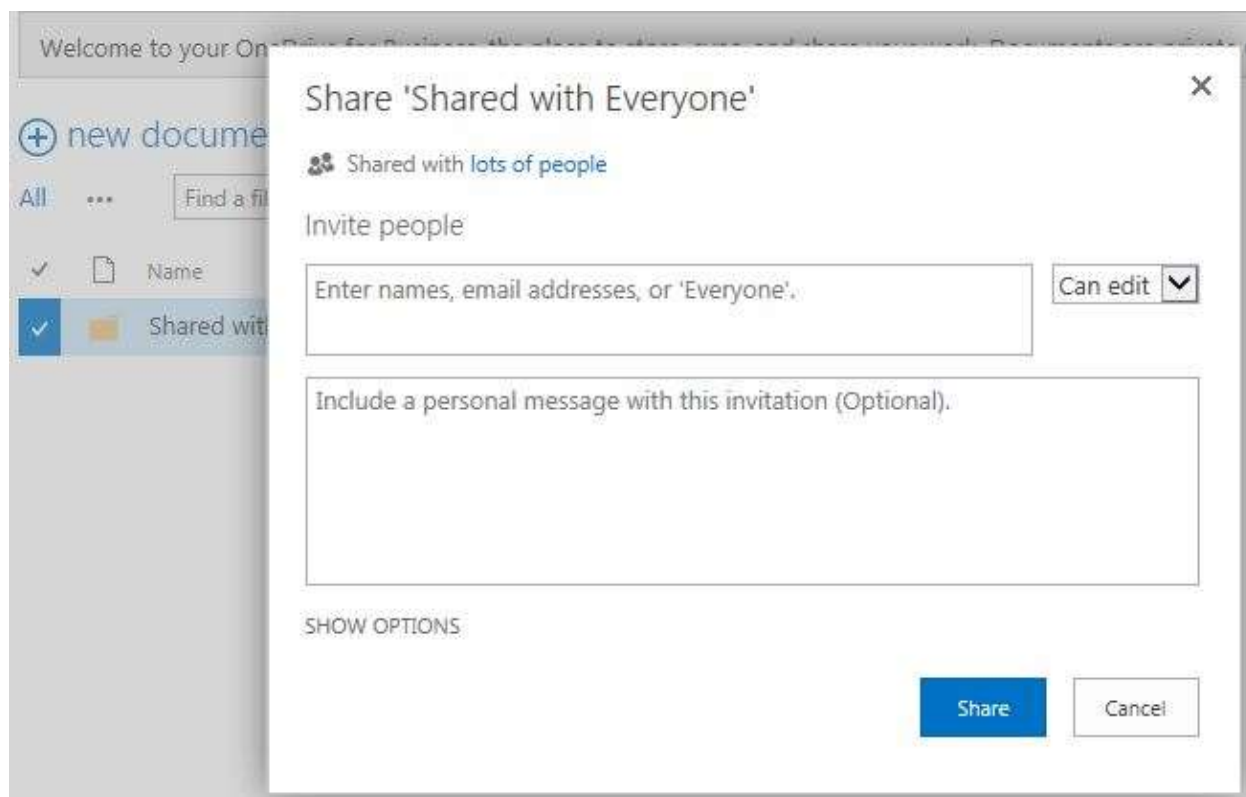
Nëpërmjet OneDrive mund të publikohen apo shpërndahen dokumenta drejt përdoruesve të tjerë të së njëjtës infrastrukturë (të hostuar në AKSHI).

Ndarja mund të kryhet si në fotot më poshtë:

Përcaktohet shpërndarja e dokumentit:



Përcaktohet përdoruesi me të cilin do ndahet dokumenti:



Për çdo problem teknik, mund të kontaktoni me e-mail në Helpdesk@akshi.gov.al.