

Qendrat Mësimore

Manuali i përdoruesit

Verzioni 1.0
08.06.2020.

Contents

Çasja në aplikacion	3
Çasja ne aplikacionin "Qendrat Mësimore" mund të arrihet në: https://education-centers.com/	3
Regjistrimi i përdoruesit.....	3
Rivendosja e fjalëkalimit	4
Identifikimi i përdoruesit.....	4
Vendosni një regjistrim të ri	5
Shtimi i dokumenteve (attachments)	6
Korrigjimi kërkesës.....	7
Shtypja Kërkesës.....	7
Verifikimi dhe kërkesa përfundimtare e dorëzimit.....	8

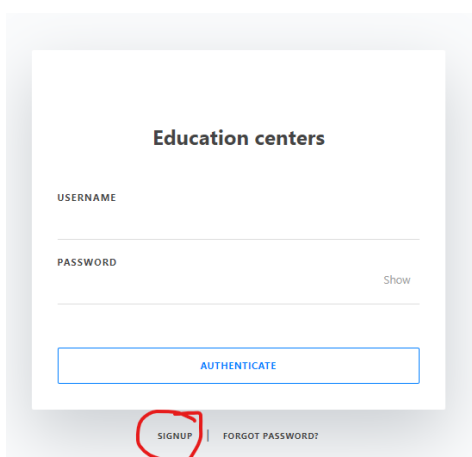
Çasja në aplikacion

Çasja ne aplikacionin "Qendrat Mësimore" mund të arrihet në: <https://education-centers.com/>

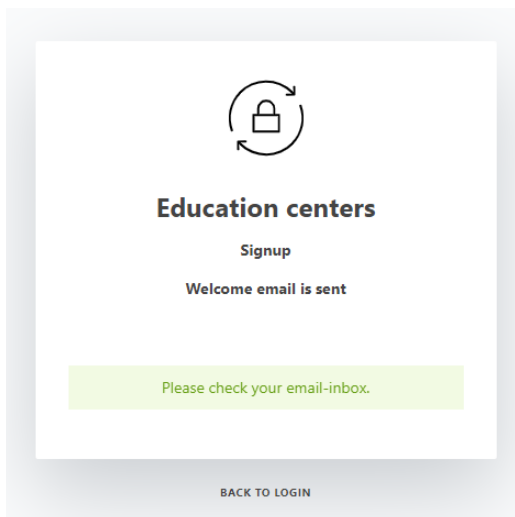
Aplikacioni është testuar në versionet e fundit të shfletuesve të Internetit Google Chrome, Mozilla Firefox dhe Microsoft Edge.

Regjistrimi i përdoruesit

Herën e parë që hyni në aplikacion, duhet të regjistroheni. Regjistrimi bëhet duke klikuar në butonin "SIGNUP"



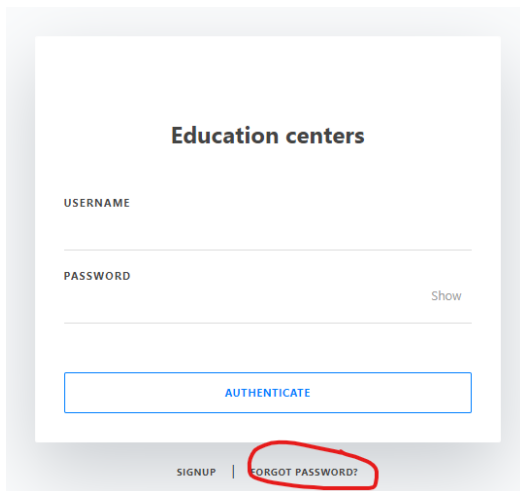
Pastaj vendosni adresën tuaj të emailit dhe klikoni në butonin "SIGNUP", pas së cilës do të merrni një konfirmim që keni dërguar me sukses një email që përmban fjalëkalimin tuaj.



Kjo procedurë përfundon procesin e regjistrimit.

Rivendosja e fjalëkalimit

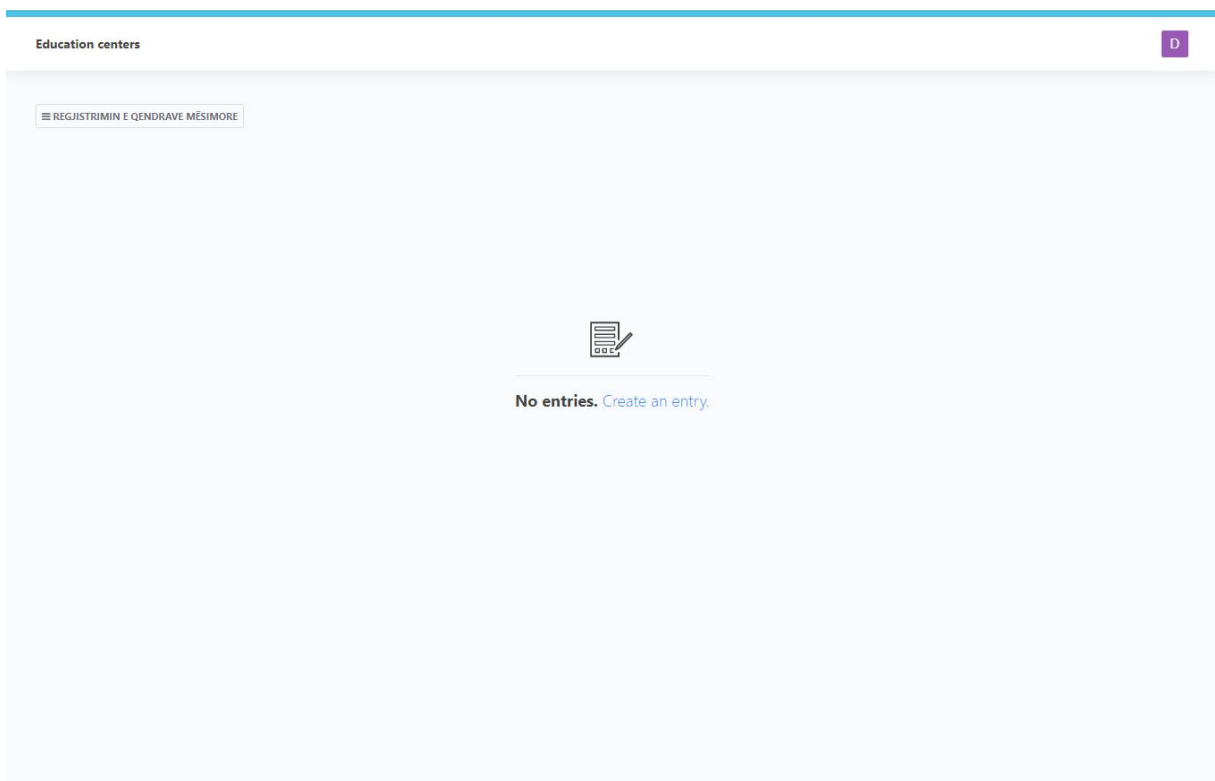
Në rast se e harroni fjalëkalimin tuaj, mund ta rivendosni atë duke klikuar në butonin "FORGOT PASSWORD" në faqen e hyrjes.



Vendosni adresën tuaj të emailit në fushën e dhënë dhe klikoni në butonin "RESET". Një lidhje do të dërgohet në emailin tuaj ku do të keni mundësi të vendosni një fjalëkalim të ri.

Identifikimi i përdoruesit

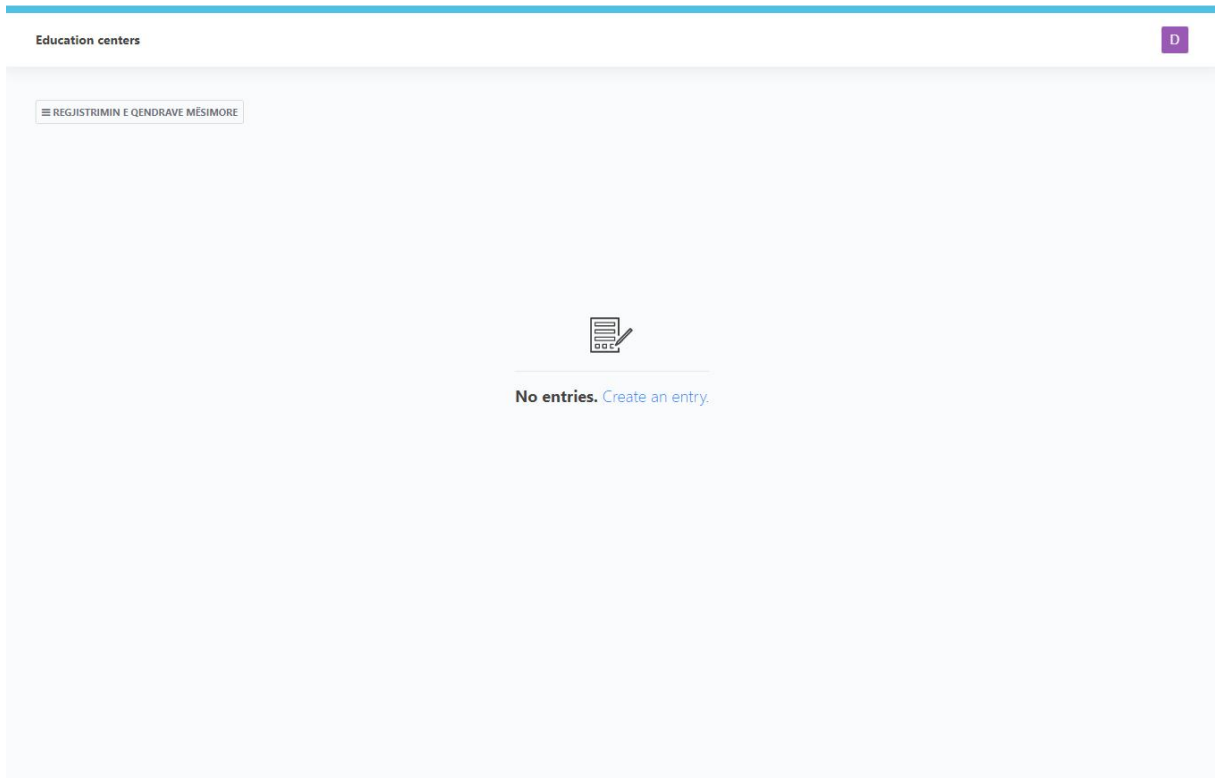
Pas procesit të suksesshëm të regjistrimit, keni marrë një fjalëkalim me email. Ju regjistroheni në faqen fillestare duke futur adresën tuaj të emailit në fushën " Username" dhe fjalëkalimin që keni marrë me email në fushën " Password ". Duke klikuar në butonin "AUTHENTICATE", nëse parametrat e hyrjes janë të sakta, aplikacioni do t'ju çojë në faqe me kërkesat tuaja (aplikacionet).



Me këtë hap keni hyrë me sukses në këtë kërkesë në aplikim.

Vendosni një regjistrim të ri

Pas hyrjes së parë do të vëreni se nuk keni hyrje:



Duke klikuar në butonin "Create an entry" do të hapni një formë për të hyrë në një regjistrim të ri (aplikim):

The screenshot shows the 'Add Entry' form. At the top, there is a navigation bar with 'Education centers' on the left and a user profile icon 'D' on the right. Below the navigation bar, there is a header area with a menu icon and the text 'REGJISTRIMIN E QENDRAVE MËSIMORE'. The main content area is titled 'Add Entry' and contains several required fields:

- Komuna** — required
- Adresa** — required
- Personi Juridik** — required
- Personi kontaktues** — required
- Titulli**
- Telefoni** — required
- Telefaksi**
- E-maili** — required
- Ueb faqja**
- LLOJI QENDRËS MESIMORE** — required
- 1. PERSONELI KRYESORE PËRGJEGJËS PËR MENAXHIMIN E QENDRËS MËSIMORE** — required

At the bottom, there are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons. The form also includes a 'Last Modified' field with the value 'Not saved yet' and a dropdown menu for 'LLOJI QENDRËS MESIMORE' with the text 'Ju lutemi zgjidhni një nga opsionet e ofruara'.

Ekzistojnë tri lloje të fushave të dhëna, si më poshtë:

- Fushat e tekstit - Vendosni thjesht duke shtypur tekst në tastierë
- Fushat e kombinimit - Hyrja bëhet duke zgjedhur një artikull specifik të menisë
- Fushat e bashkëngjites - Hyrja bëhet duke zgjedhur ose zvarritur një skedar nga kompjuteri juaj në fushën e dhënë (Lexo më shumë më poshtë)

Të gjitha fushat e shënuara si "required" janë të detyrueshme, ndërsa fushat e tjera plotësohen vetëm në bazë të nevojave tuaja.

Pasi të keni plotësuar formularin, klikimi në butonin "SAVE" do të ruani aplikacionin, dhe më pas klikimi në butonin "CLOSE" do t'ju kthejë të rishikoni kërkesat tuaja.

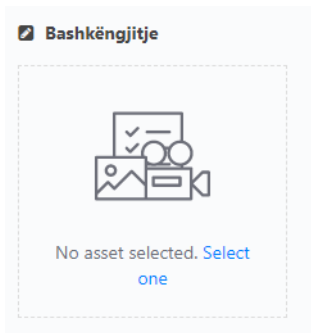
Ju mund ta anuloni hyrjen në çdo kohë duke klikuar në "CANCEL"

Verejtje: Kur futni kërkesën për herë të parë, fusha e fundit në formularin "Project scan" duhet të lihet bosh

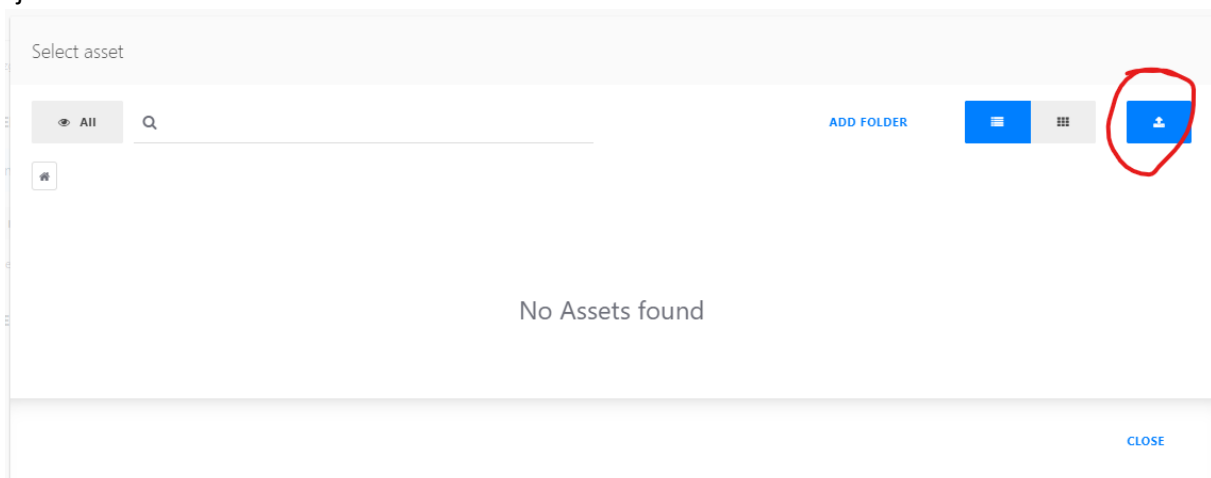
Shtimi i dokumenteve (attachments)

Shtimi i dokumenteve mund të bëhet në dy mënyra:

1. Thjesht tërhiqni një skedar nga kompjuteri juaj në një fushë që duket si kjo:



2. Klikoni në butonin "Select one" dhe pastaj ikona e ngarkimit të skedarëve në këndin e sipërm të djathtë



Pasi të zgjidhni një skedar nga kompjuteri juaj, duhet të ri-zgjidhni skedarin në server dhe të konfirmoni në "SELECT: 1 ITEM (s)"

Select asset

All Q

DELETE 1 ADD FOLDER

0 Assets

TITLE	TYPE	SIZE	UPDATED
document.pdf	application/pdf	261.29 kB	Jun 9, 2020

SELECT: 1 ITEM(S) CLOSE

Korrigjimi kërkesës

Në faqen e kërkesës, klikoni mbi kërkesën, korrigjoni fushat që ju dëshironi dhe ruajeni përsëri kërkesën në butonin "SAVE"

KOMUNA	ADRESA	PERSONI JURIDIK	PERSONI KONTAKTUES	LLOJI QENDRËS MESIMORE	PERSONI PËRGJEGJËS	CREATED	MODIFIED I
Pristine	Address	Emri	Person	Qendra Mësimore me bazë në shk...	Person 1	JUN 9, 2020	JUN 9, 2020

Shtypja Kërkesës

Në faqen Kërkesë, klikoni në ikonën rishikimi kërkesës

KOMUNA	ADRESA	PERSONI JURIDIK	PERSONI KONTAKTUES	LLOJI QENDRËS MESIMORE	PERSONI PËRGJEGJËS	CREATED	MODIFIED I
Pristine	Address	Emri	Person	Qendra Mësimore me bazë në shk...	Person 1	JUN 9, 2020	JUN 9, 2020

Kontrolloni përsëri të dhënat e futura. Nëse gjithçka është në rregull, klikoni në butonin "PRINT" për të shkarkuar formularin e plotësuar në formatin DOCX (Word).


Verifikimi dhe kërkesa përfundimtare e dorëzimit

Dosja DOCX (Word) që keni marrë në procesin e shtypjes duhet të shtypet në printer, të nënshkruhet, të vuloset dhe të skanohet.

<input type="checkbox"/>	KOMUNA	ADRESA	PERSONI JURIDIK	PERSONI KONTAKTUES	LLOJI QENDRËS MESIMORE	PERSONI PËRGJEGJËS	CREATED	MODIFIED 1	
<input type="checkbox"/>	Pristine	Address	Emri	Person	Qendra Mësimore me bazë në shk...	Person 1	JUN 9, 2020	JUN 9, 2020	 

Pas kësaj, kthehu në listën tuaj të kërkesave

Project scan



No asset selected. [Select one](#)

Attach here scanned signed project which is printed from this application

Zbrit në fund të formularit dhe bashkëngjit një kërkesë të skanuar. Klikoni në butonin "SAVE" dhe kjo përfundon procesin e paraqitjes së kërkesës.