

1. Transfertat në Masë

Në këtë menu juve mund të kryeni disa transfertat kundrejt një klienti apo furnitori të cilit i keni detyrime për të paguar.

1.1 Ngarkim Dokumenti

Në nënmenunë "Ngarkim Dokumenti" janë renditur të gjithë dokumentat e ngarkuar (nëse ngarkohen para së paku një dokumenti) ose mund të ngarkoni një dokument të ri transferimi. Klikoni në "Ngarkoni dokumentin" nëse doni të ngarkoni një të ri.

Bulk Transfer Files ☆
Ngarkim Dokumenti

Dokument Shembull

In order to make transfers in bulk you need to upload your file with all related information. Bank is accepting all the files uploaded based on the required format. You can download below a sample file with required fields.

Shkarko Dokumentin

Lista e Dokumentave (5 të fundit ose të javës së fundit)

Qërkje

Data Ngarkimit	Emri Përdoruesit	Emri Dokumentit	Korrektimi Rekordeve	Rekordet e pakorrektuara
24-01-2020	EMANUELA DEROMEMAJ	Bulk_AL1 rec.xls	1	6
24-01-2020	EMANUELA DEROMEMAJ	Bulk_AL (2).xls	7	0
22-01-2020	EMANUELA DEROMEMAJ	Bulk_AL (2).xls	1	2
06-12-2019	EMANUELA DEROMEMAJ	Bulk_AL (2).xls	4	0

First 1 2 List

Ngarko Dokumentin

Shkarko Dokumentin në excel për kalimin e transfertave në masë.

Ngarko Dokumentin e Plotësuar dhe kliko Next.

Pasi keni zgjedhur "Ngarko Dokumentin" duhet të zgjidhni dokumentin që doni të ngarkoni nga kompjuteri juaj. Vendosni Captcha dhe shtypni **"Vazhdo"**

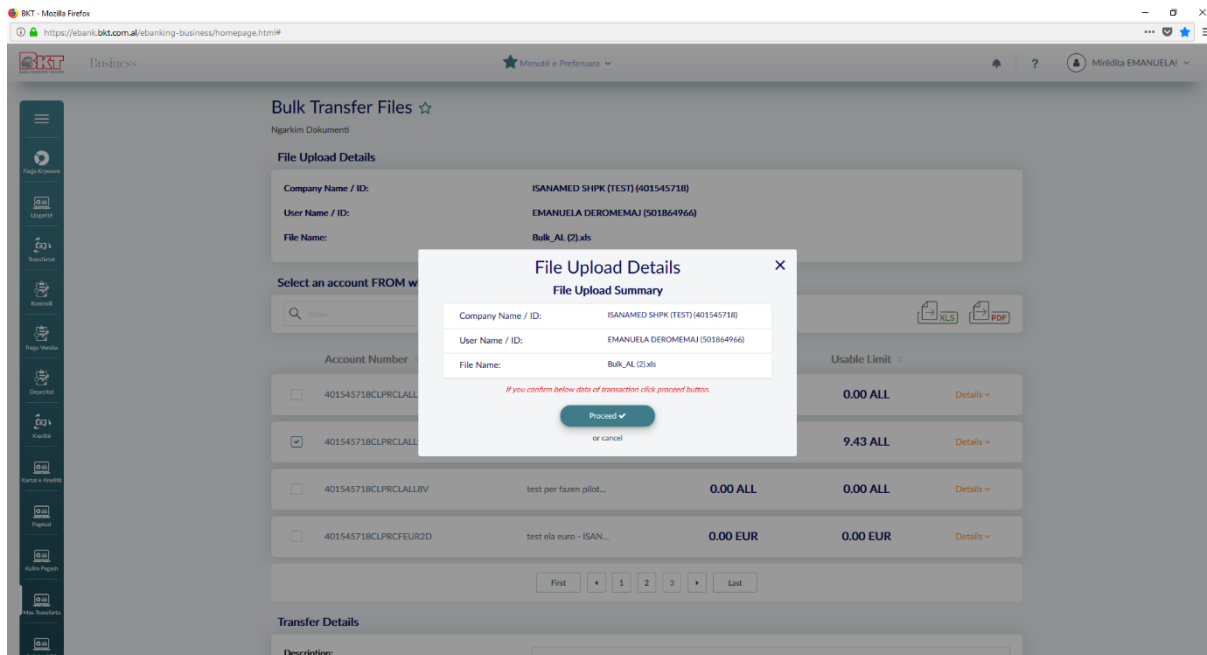
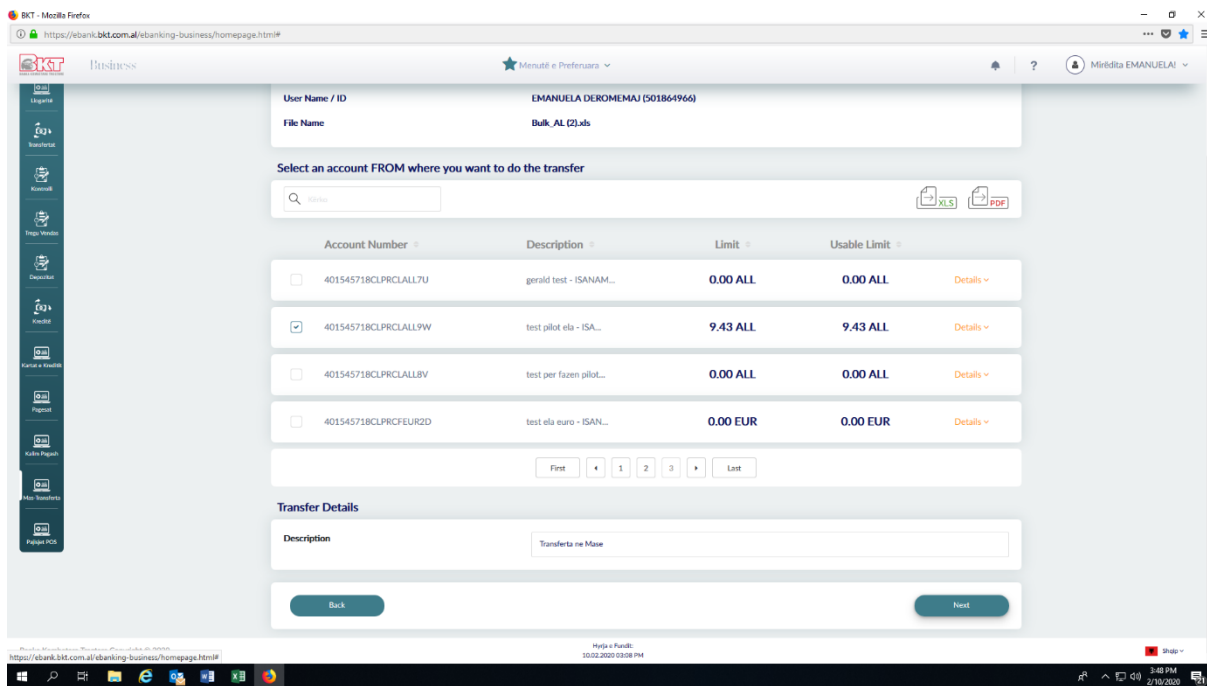
Bulk Transfer Files ☆
Ngarkim Dokumenti

File Upload Details

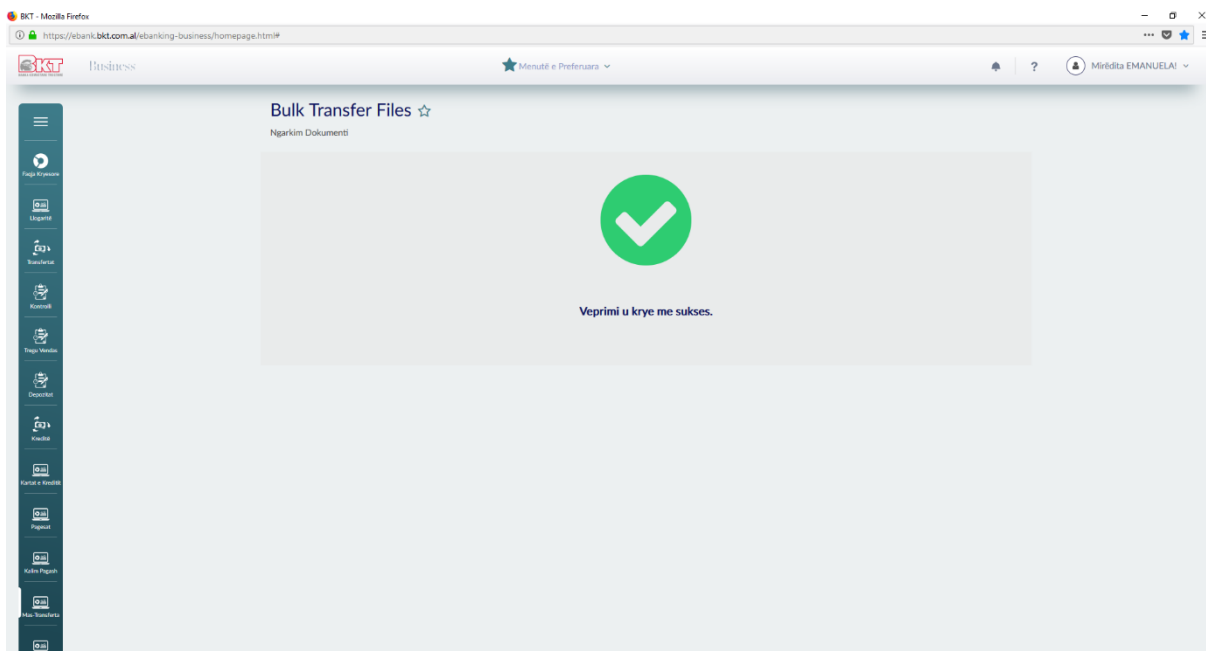
File Name

Captcha

- Në hapin tjetër mund të kontrolloni Detajet tuaja të ngarkimit të dokumentit. Ju duhet të zgjidhni një llogari nga ku doni të bëni transferimin dhe vendosni një përshkrim tek fusha "Description" ku të specifikoni qëllimin dhe detajet e pagesës. Klikoni **"Next/Tjetër"**.

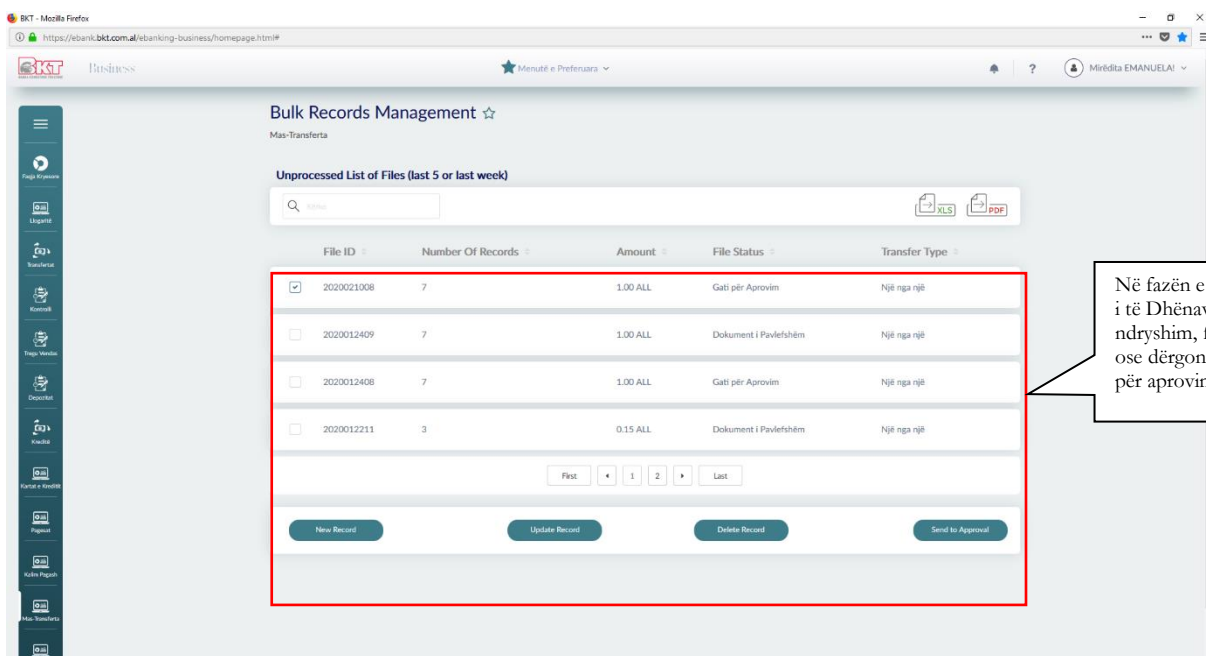


- Duhet të shfaqet një mesazh informacioni që skedari të ngarkohet me sukses.



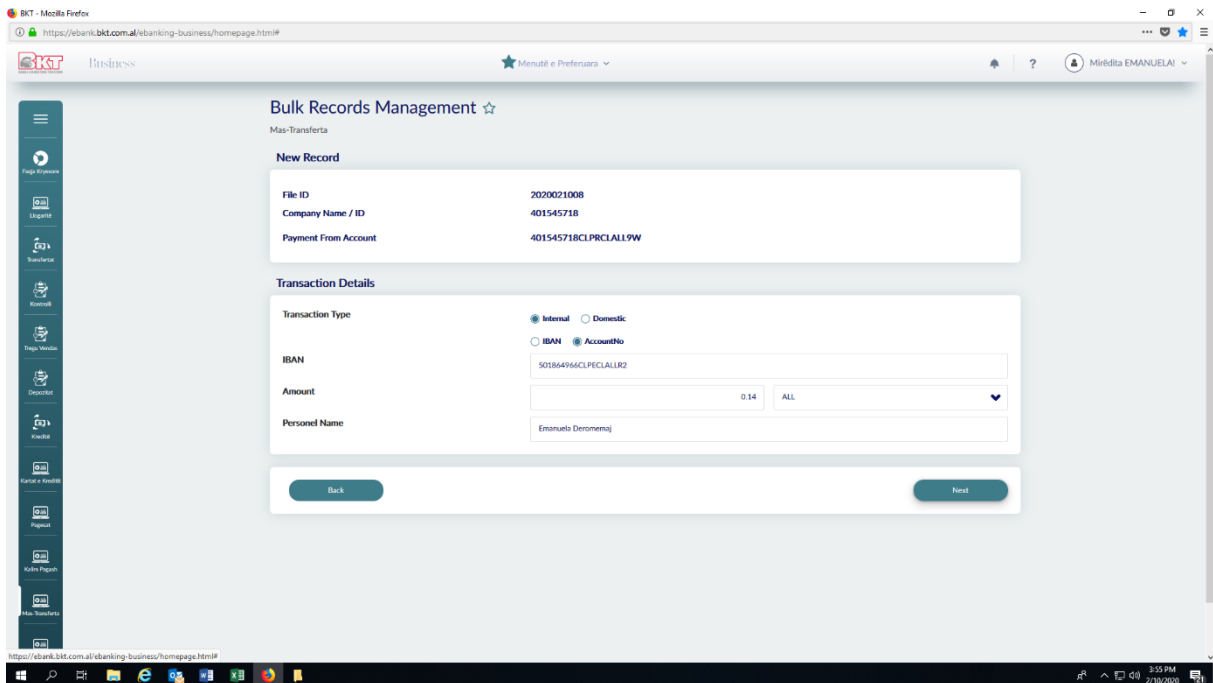
1.2 Menaxhimi i të dhënave

Në këtë nënmenu janë renditur të gjithë dokumentat e ngarkuar. Ju keni informacione në lidhje me ID e File, Numri i Regjistrimeve, Shuma, Valuta e Shuma dhe Statusi i Dosjes. Ju mund të shtoni rekord të ri, azhroni ose fshini rekordin për dokumentin e zgjedhur.



1.2.1 Menaxhimi të dhënave/Rekord i Ri

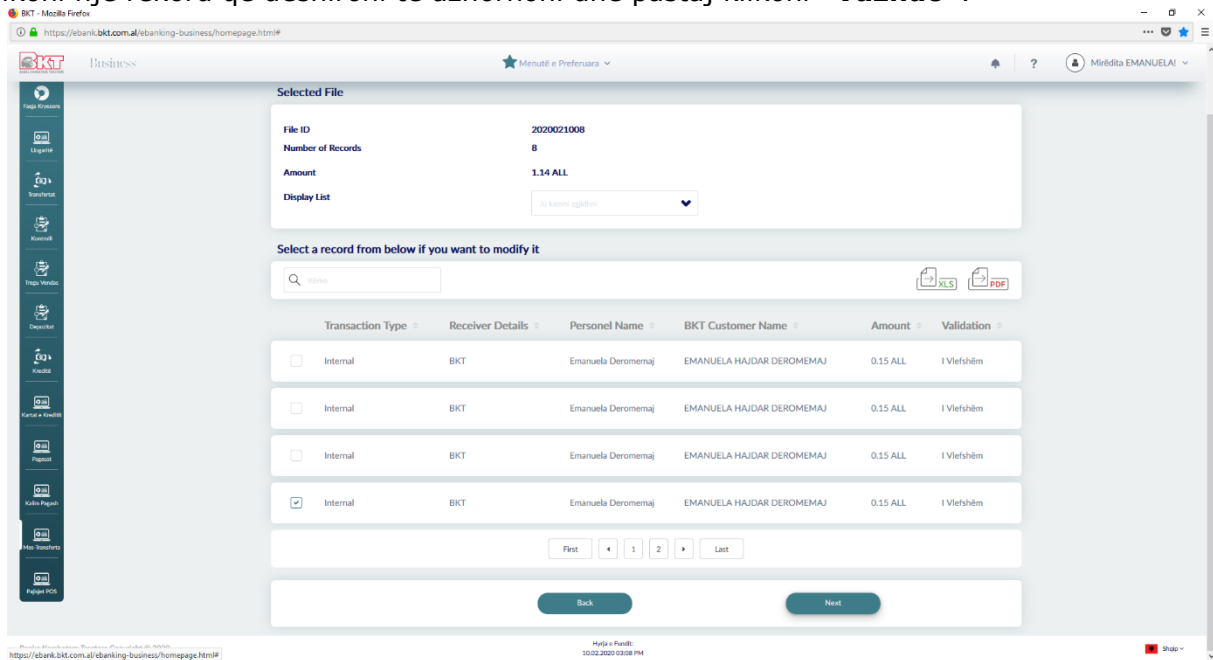
- Nëse klikoni në butonin "Rekord i ri", mund të shtoni rekord të ri për dokumentin e zgjedhur. Klikoni "**Vazhdo**" dhe rekordi duhet të shtohet me sukses.

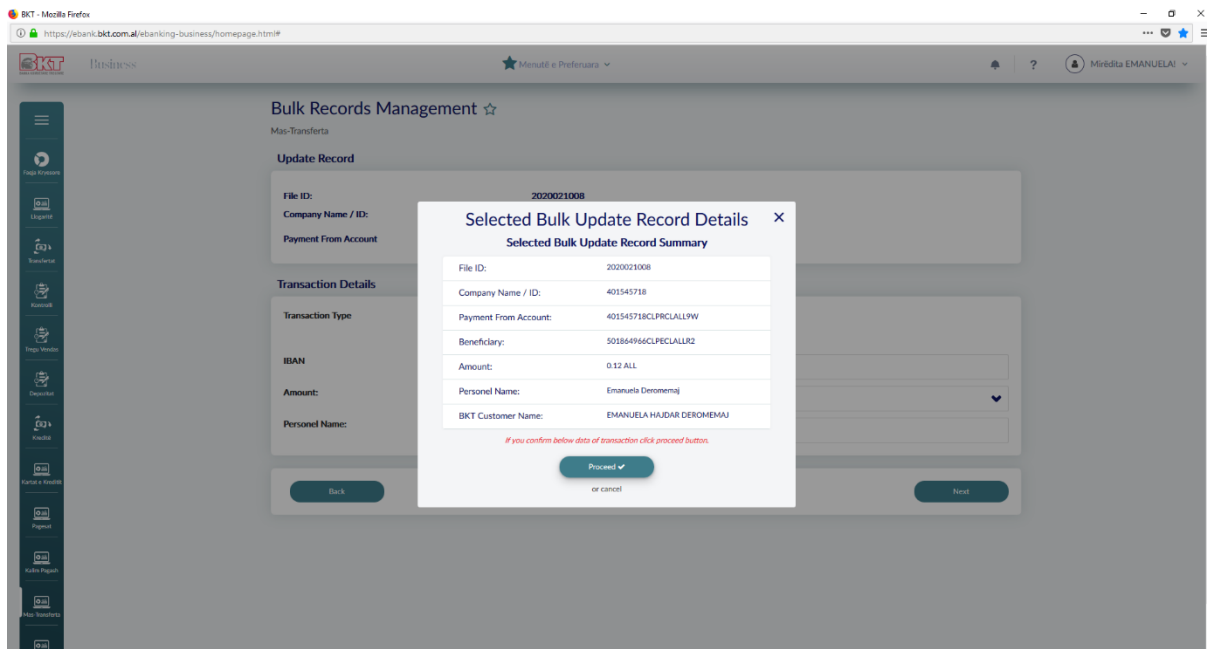
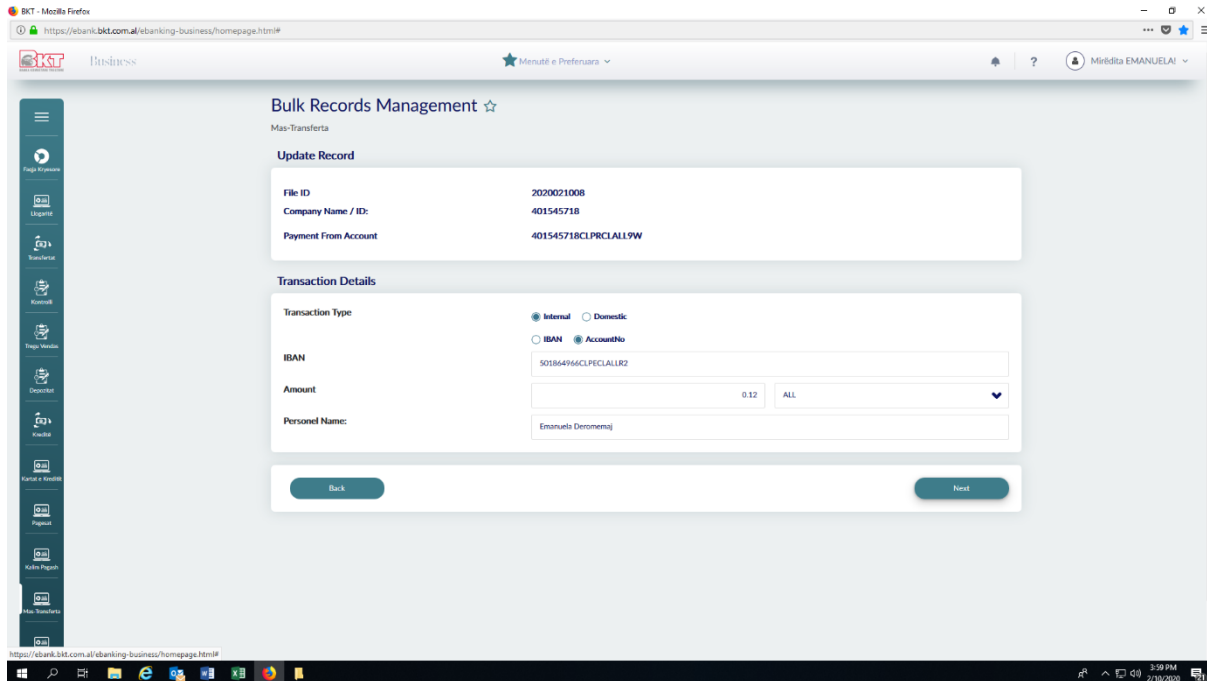


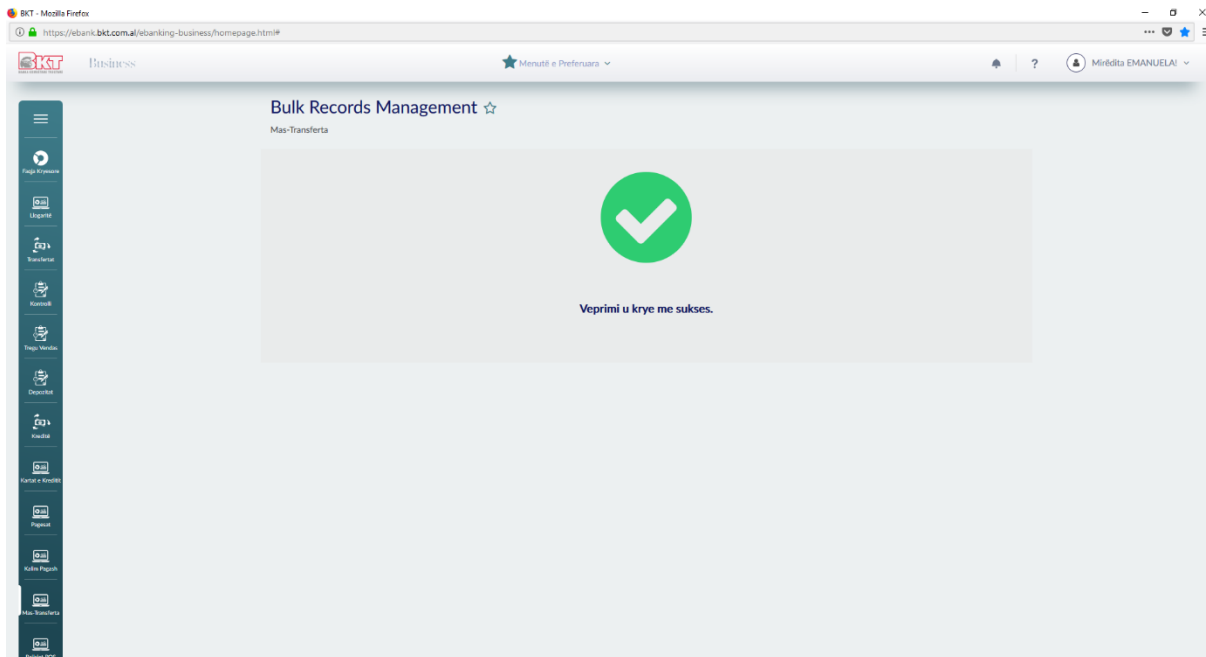
1.2.2 Menaxhimi të Dhënave / Përditësimi i Rekordeve

Klikoni "**Azhorno Rekord**", nëse doni të azhornoni një rekord për atë skedar. Ju mund të filtroni me "List" (për shembull filtri me statusin "I Pavlefshëm" nëse doni të korrigjoni regjistrimet me të dhëna të gabuara, "Të Gjitha" nëse doni të shikoni listën me të gjitha të dhënat apo me statusin "I Vlefshëm" nëse doni të shikoni listën me të dhënat e Vlefshme).

Klikoni një rekord që dëshironi të azhornoni dhe pastaj klikoni "**Vazhdo**".

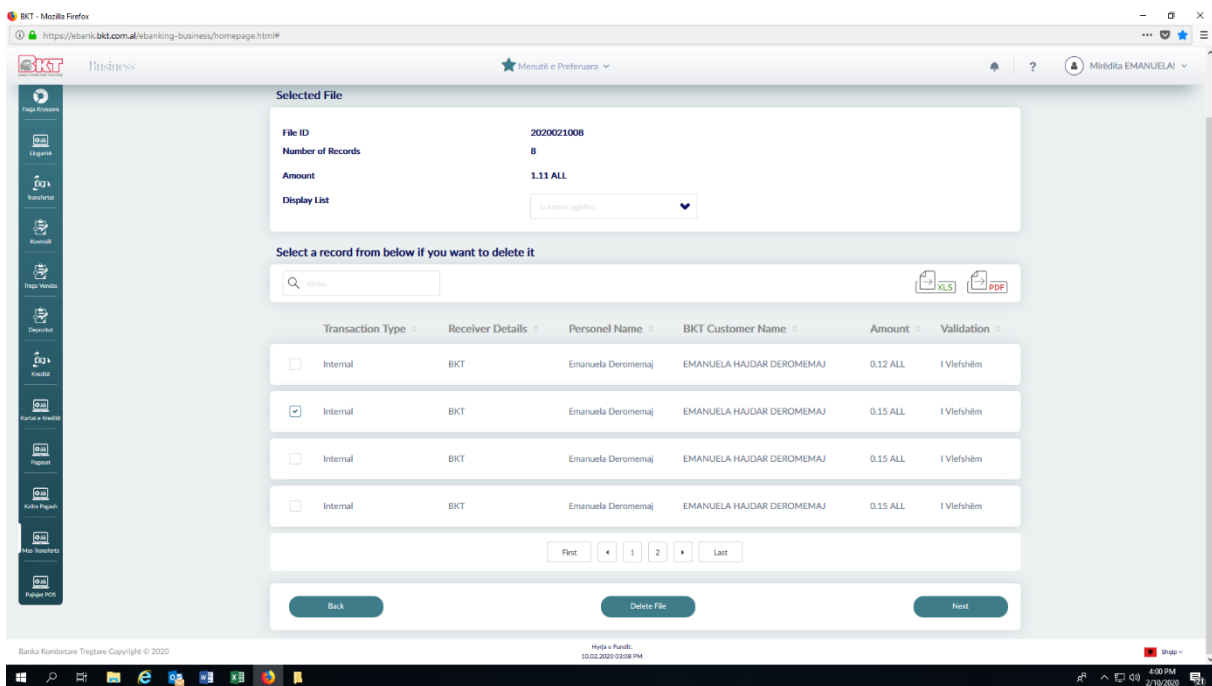




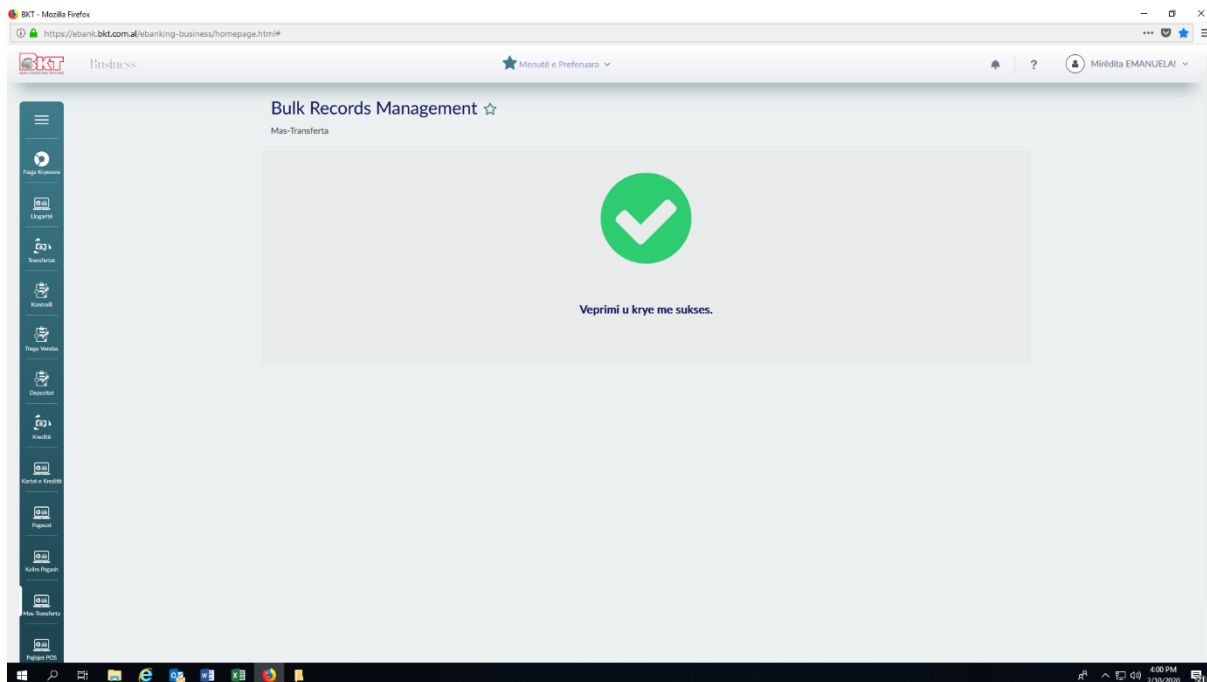
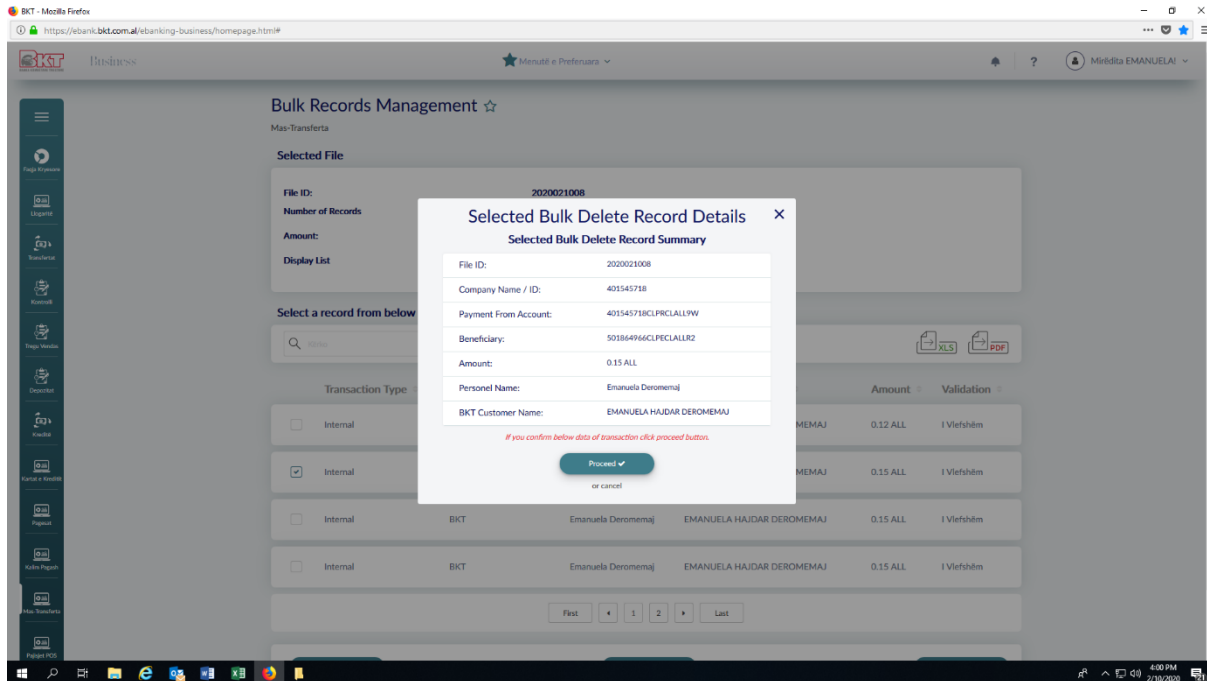


1.2.3 Menaxhimi të Dhënave / Fshirja e Rekordeve

- Nëse juve doni të fshini një rekord, zgjidhni një rekord nga lista dhe kliko **"Vazhdo"**



- Në Faqen e Konfirmimit, duhet të shfaqet në mënyrë korrekte Regjistri i Rekordit të zgjedhur. Klikoni **"Vazhdoni"** nëse konfirmoni mëposhtë të dhënat. Rekordi duhet të fshihet me sukses.



1.2.4 Menaxhimi të Dhënave/ Dërgo për Miratim

- Klikoni "**Dërgo për Miratim**" nëse doni të dërgoni për miratim dhe Statusi i Dokumentit duhet të jetë "Gati për tu aprovuar" përndryshe nuk mund të dërgohet për miratim.

BKT - Mozilla Firefox
 https://ebank.bkt.com.al/ebanking-business/homepage.html#

Business Menu & Preferenca

Mirëdita EMANUELA!

Bulk Records Management

Mas-Transferita

Unprocessed List of Files (last 5 or last week)

Search:

File ID	Number Of Records	Amount	File Status	Transfer Type
<input checked="" type="checkbox"/> 2020021008	7	0.96 ALL	Gati për Aprovim	Një nga një
<input type="checkbox"/> 2020012409	7	1.00 ALL	Dokument i Pavlershëm	Një nga një
<input type="checkbox"/> 2020012408	7	1.00 ALL	Gati për Aprovim	Një nga një
<input type="checkbox"/> 2020012211	3	0.15 ALL	Dokument i Pavlershëm	Një nga një

Filter: 1 2 Last

BKT - Mozilla Firefox
 https://ebank.bkt.com.al/ebanking-business/homepage.html#

Business Menu & Preferenca

Mirëdita EMANUELA!

Bulk Records Management

Mas-Transferita

Unprocessed List of Files (last 5 or last week)

Search:

File ID	Number Of Records	Amount	File Status	Transfer Type
<input checked="" type="checkbox"/> 2020021008	7	0.96 ALL	Gati për Aprovim	Një nga një
<input type="checkbox"/> 2020012409	7	1.00 ALL	Dokument i Pavlershëm	Një nga një
<input type="checkbox"/> 2020012408	7	1.00 ALL	Gati për Aprovim	Një nga një
<input type="checkbox"/> 2020012211	3	0.15 ALL	Dokument i Pavlershëm	Një nga një

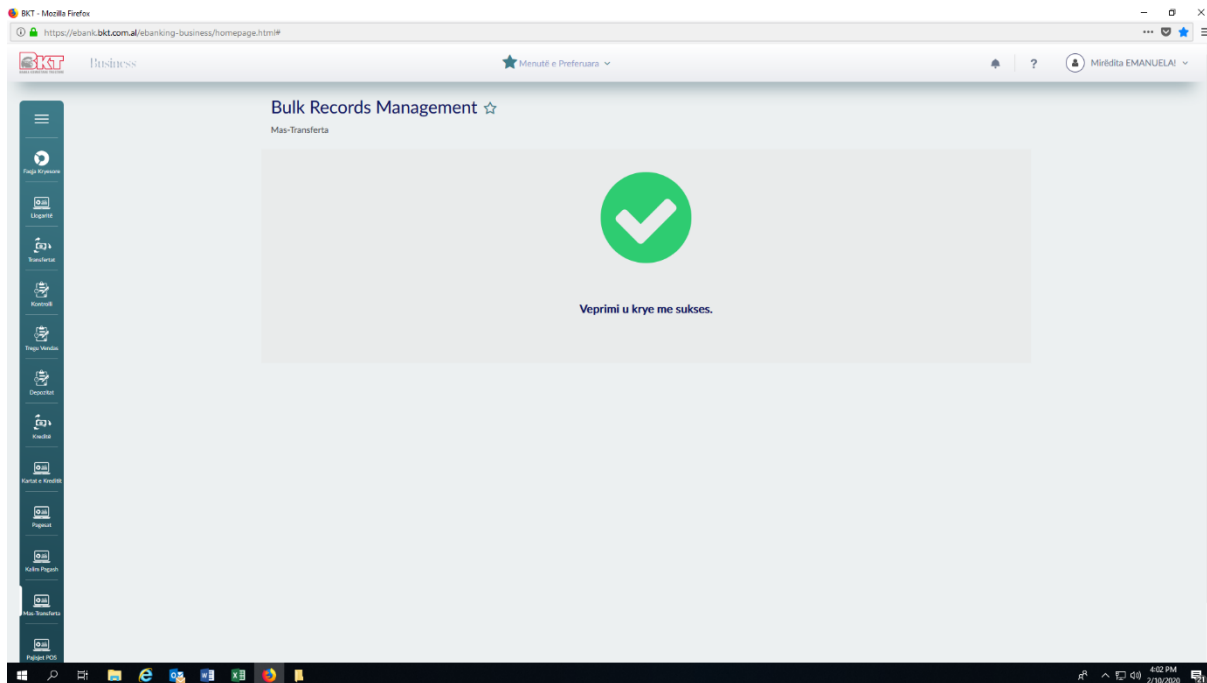
Filter: 1 2 Last

Selected Bulk File Send to Approval Details

Selected Bulk File Send to Approval Summary

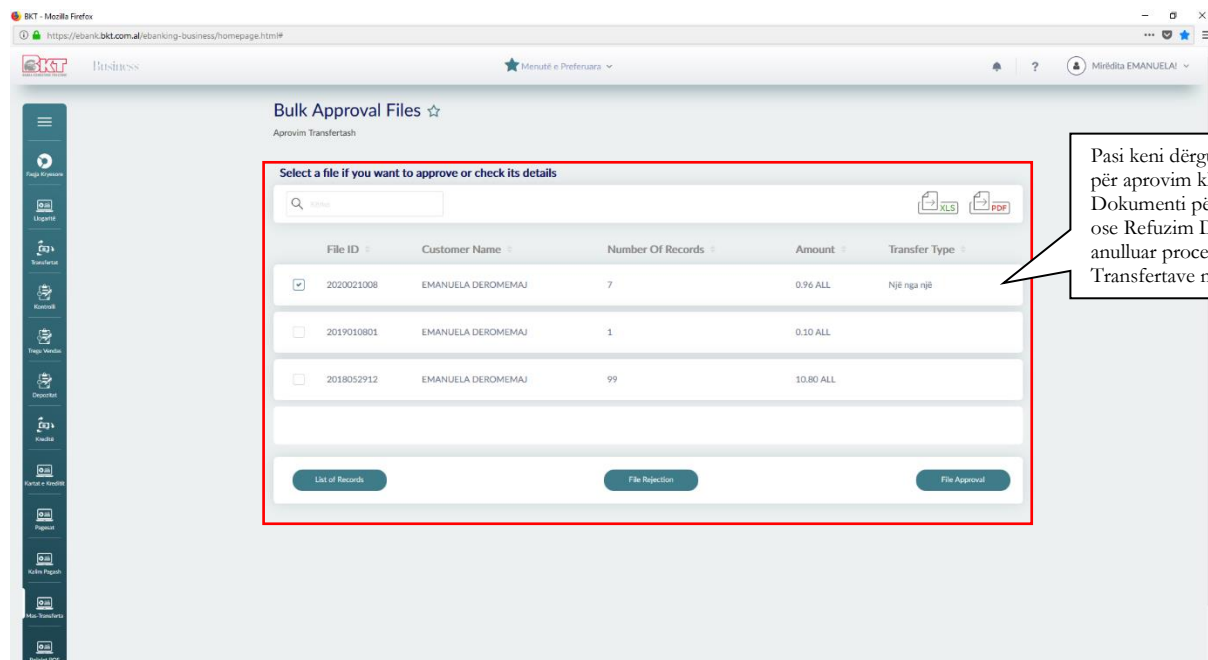
File ID:	2020021008
Company Name / ID:	401545718
Payment From Account:	401545718CLRCLALLPW
Payment Description:	Transferita ne Mase
Total Amount:	0.96 ALL
Number Of Payments:	7
Transfer Type:	Një nga një

If you confirm below data of transaction click proceed button.



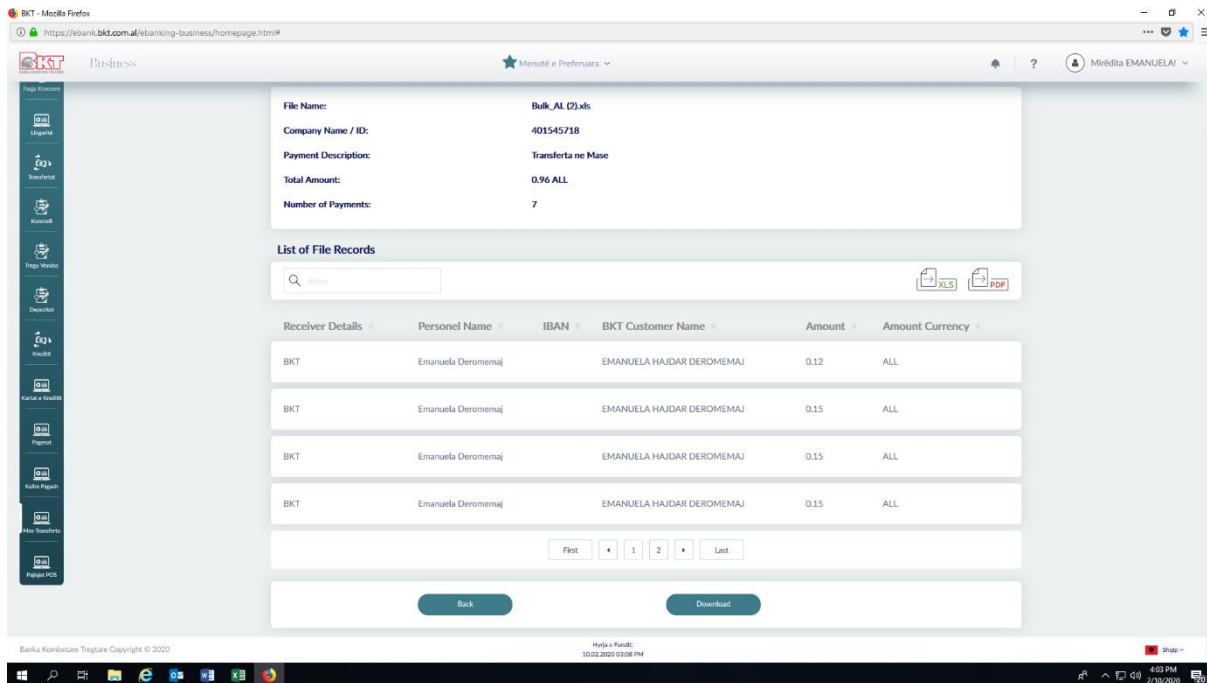
1.2.5 Aprovim Transfertash

Në këtë menu janë listuar të gjitha transfertat që janë gati për tu aprovuar.



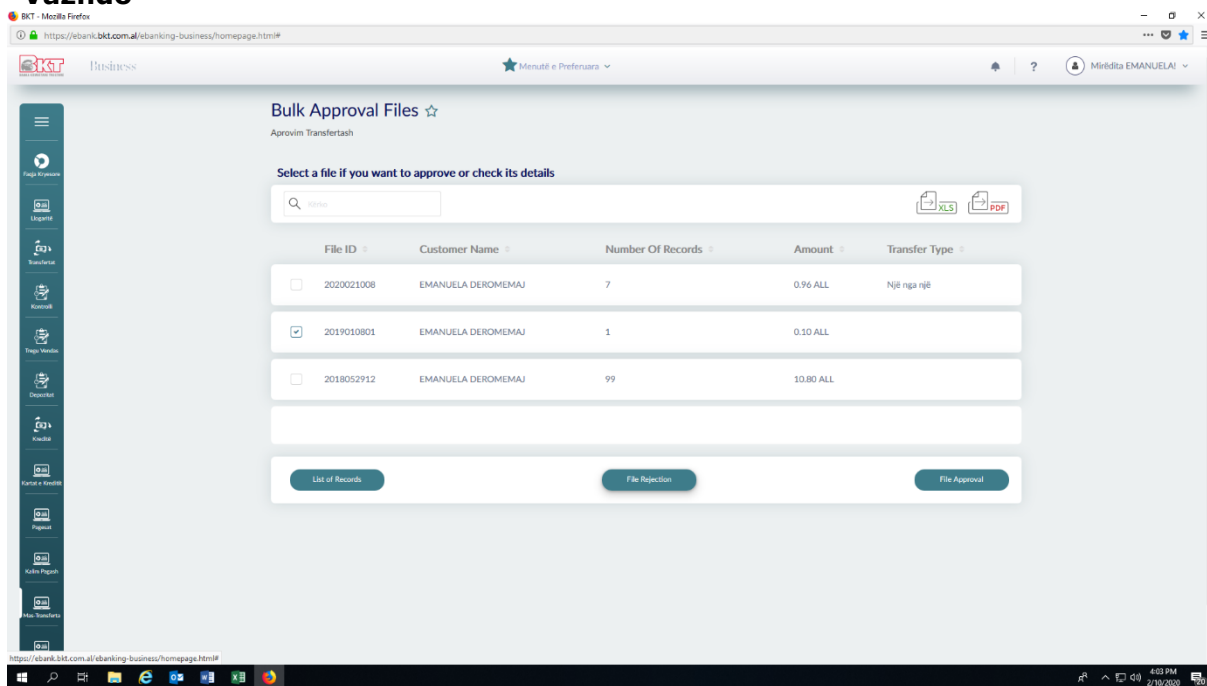
1.2.5.1 Aprovim Transfertash/Lista e Rekordeve

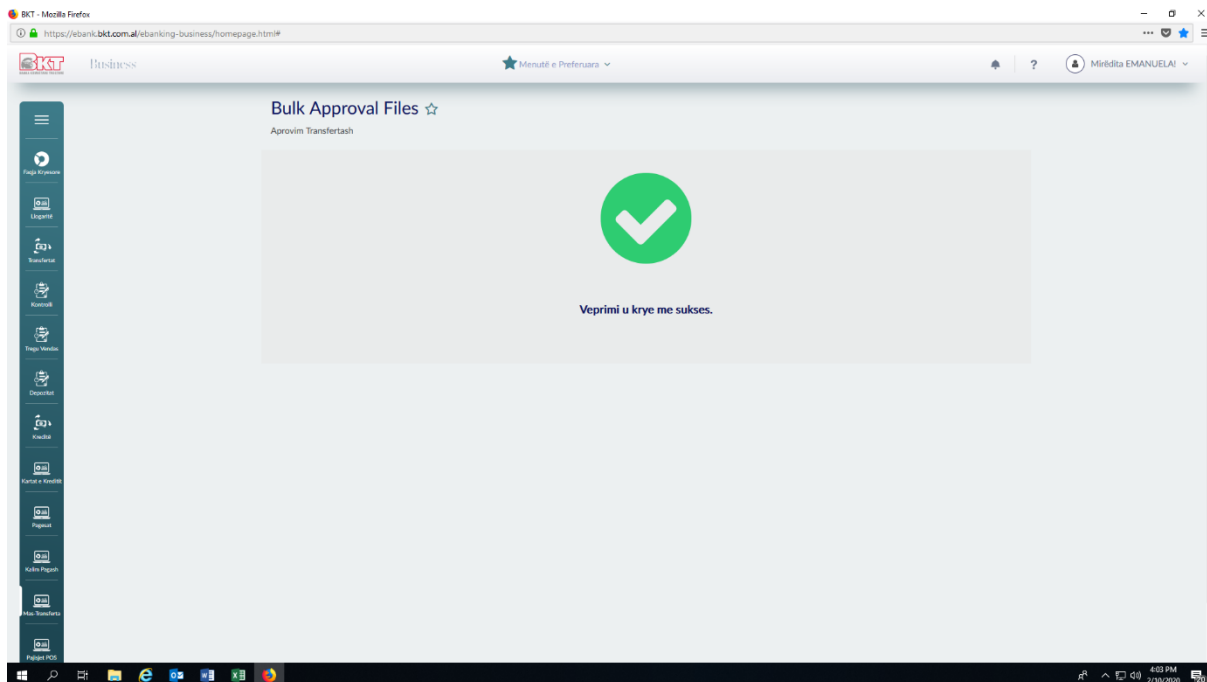
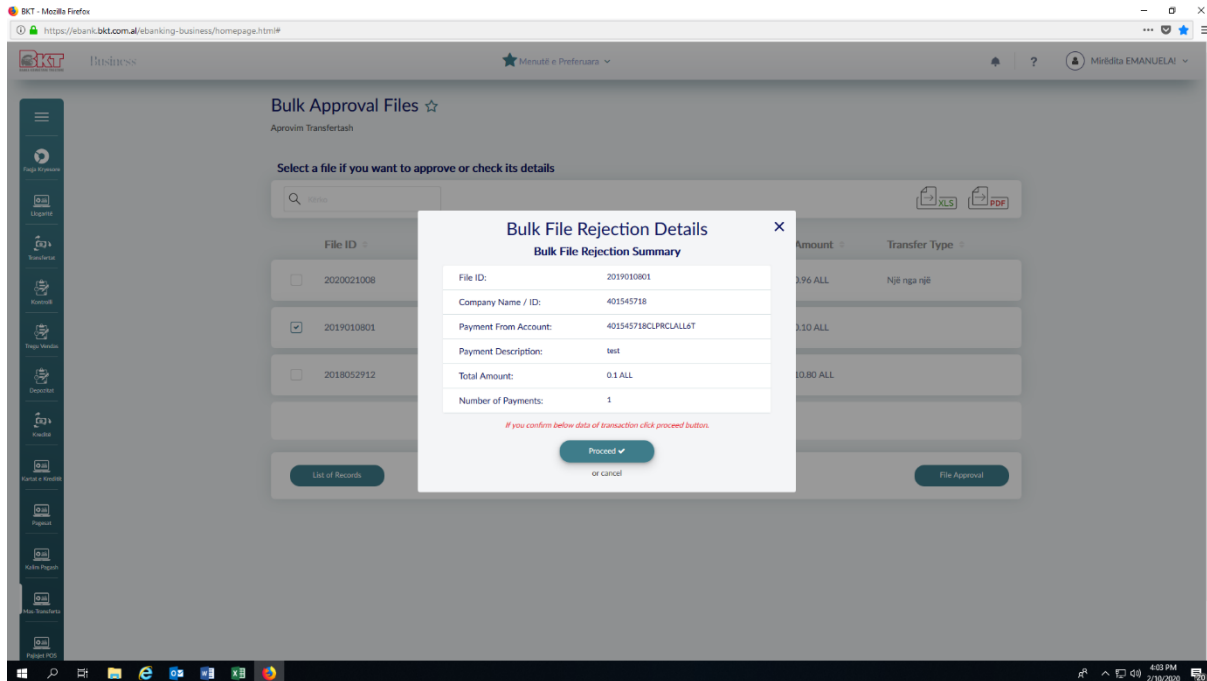
Nëse zgjidhni një prej dokumentave në listë dhe zgjidhni "Lista e rekordeve" do t'ju shfaqen rekordet që janë gati për tu aprovuar.



1.2.5.2 Aprovim Transfertash/Refuzo Dokumentin

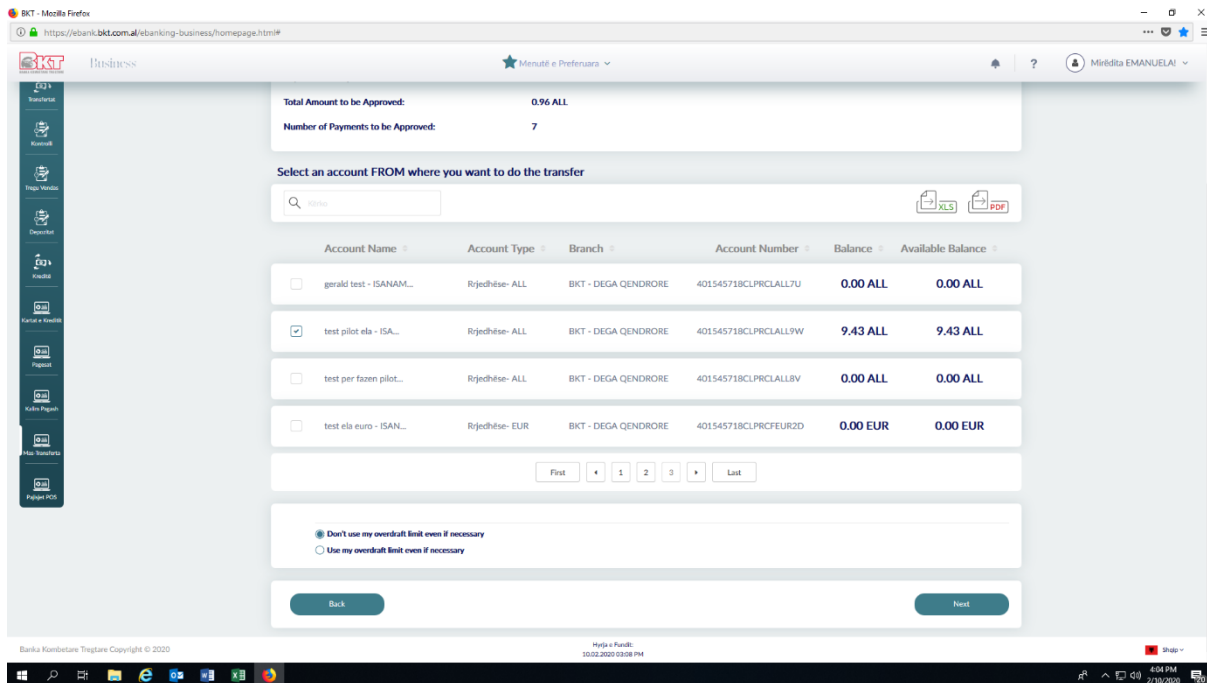
Selekto dokumentin që do të refuzosh dhe zgjidh "Refuzo Dokumentin". Më pas kliko "Vazhdo"





1.2.5.3 Aproxim Transfertash/Aprovo Dokumentin

- Klikoni "**Aprovo Dokumentin**" nëse doni të aprovoni dokumentin, dhe më pas zgjidhni një llogari nga ku doni të bëni transferimin.



- Në faqen e konfirmimit, duhet të shfaqet në mënyrë korrekte Miratimi i dokumentit të Zgjedhur. Këtu shfaqet edhe koha e parashikuar për ekzekutimin e procesit të fillimit. Klikoni "**Përfundo**" nëse konfirmoni mëposhtë të dhënat. Proçesi duhet të bëhet.

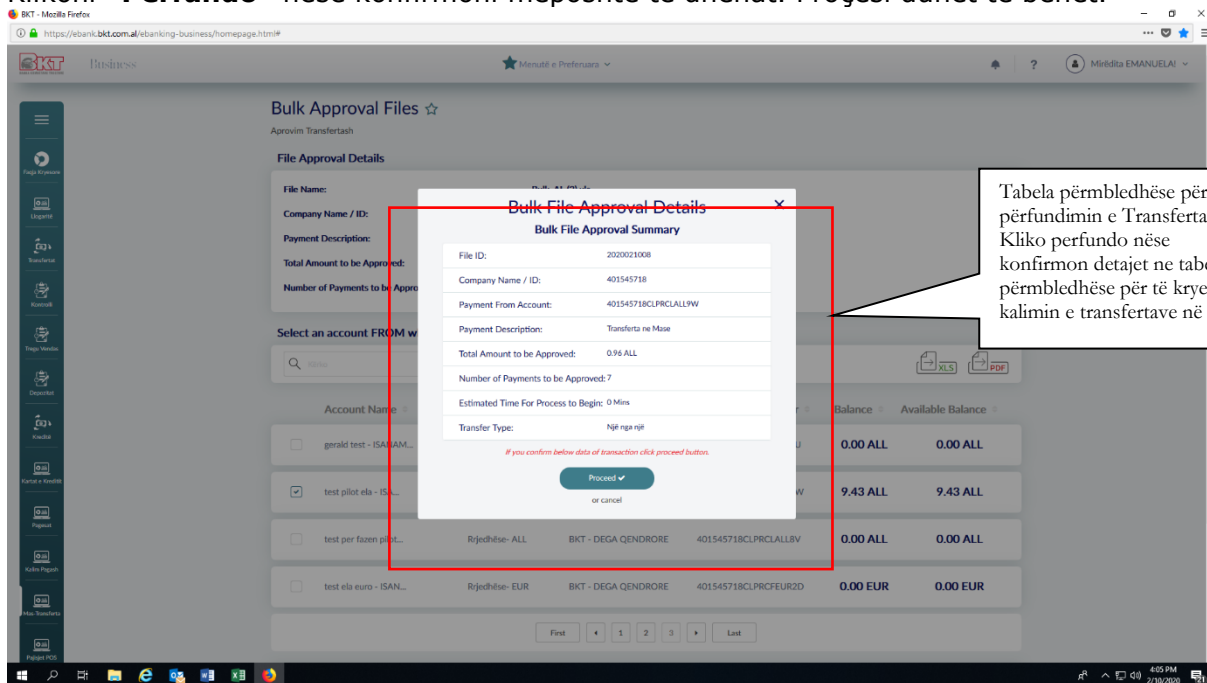
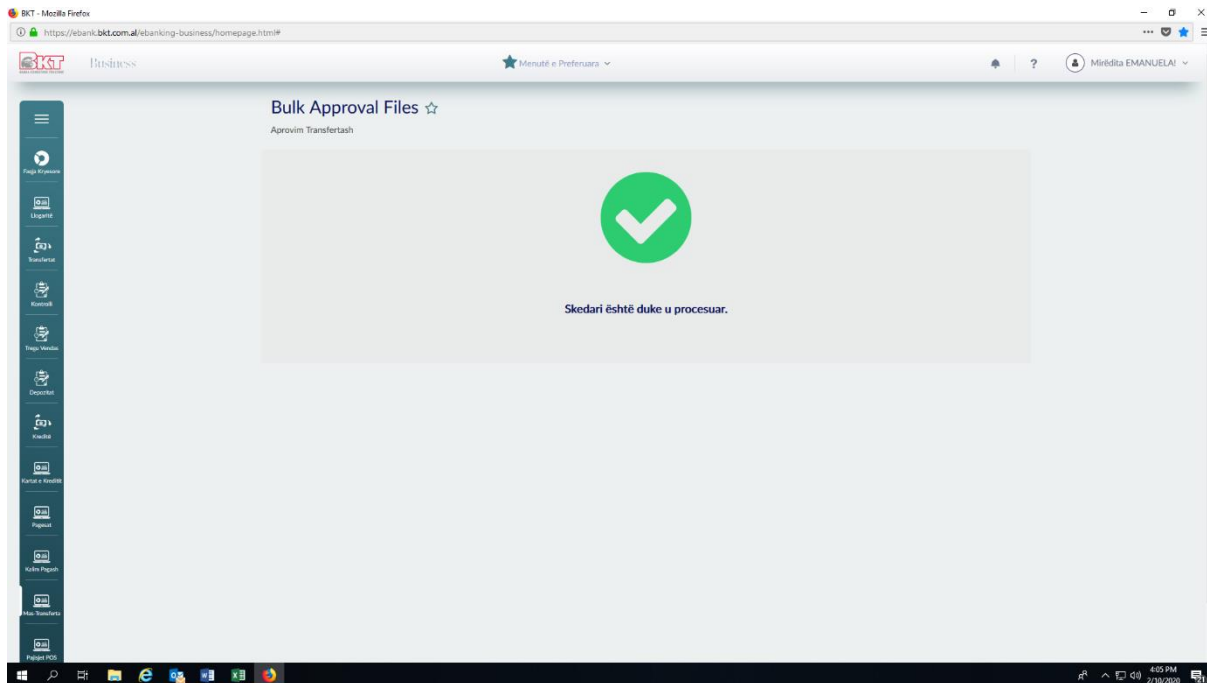
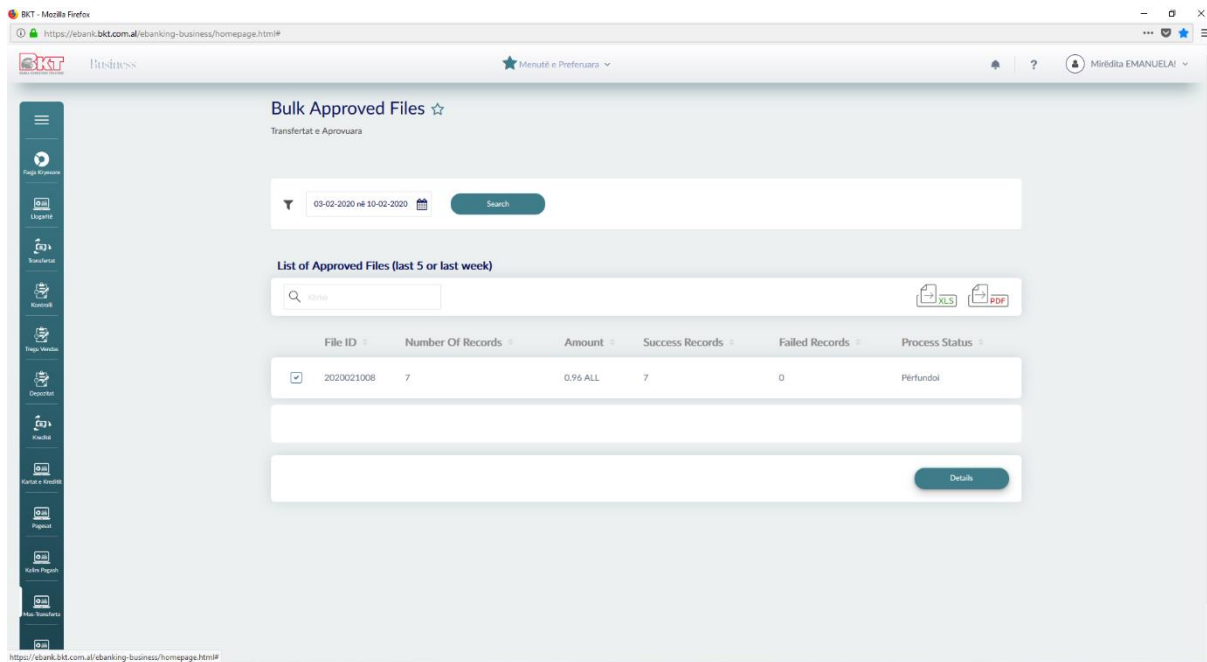


Tabela përmbledhëse për përfundimin e Transfertave. Kliko perfundo nëse konfirmoni detajet ne tabelën përmbledhëse për të kryer kalimin e transfertave në masë.



1.2.6 Transfertat e Aprovuara

Në këtë nënmenu shfaqen të gjitha dokumentet e aprovuar me statusin e tyre të procesit. Ju mund të filtoni skedarët sipas datës (Data e fillimit dhe data e mbarimit). Klikoni **"Detaje"** nëse doni të shihni detajet e dokumentit të zgjedhur.



The screenshot shows a web application interface for a business banking portal. At the top, there is a navigation bar with the BKT logo and 'Business' text. A sidebar on the left contains various menu items like 'Transferta', 'Pagash', and 'Kalim Pagash'. The main content area displays a summary of records:

- Success Records: 7
- Failed Records: 0
- Estimated Time For Process to Begin: 0 Mins
- Process Status: Përfundoi
- Display List: Të gjitha

Below this summary is a section titled 'Selected Approved File Records Details'. It features a search bar and two download icons (XLS and PDF). The main part of this section is a table with the following data:

Personel Name	Payment Date	Reference Number	IBAN	Amount	Amount Currency	Status
Emanuela Deromemaj	20200210			0.12	ALL	Sukses
Emanuela Deromemaj	20200210			0.15	ALL	Sukses
Emanuela Deromemaj	20200210			0.15	ALL	Sukses
Emanuela Deromemaj	20200210			0.15	ALL	Sukses

At the bottom of the table, there are navigation buttons: 'First', '1', '2', and 'Last'. Below the table, there are four buttons: 'Back', 'Download', 'Generate as New File', and 'Generate Fail Records'.

***Kujdes

Menu-ja Kalim Pagash dhe Transferta në Masë kryhen në katër faza të pavarura nga njëra tjetra. Nëse dilni nga sistemi mjafton të vazhdoni procesin në fazën që keni lenë dhe jo të nisni procesin nga e para.