

UDHËZUES PËR REGJISTRIMIN DHE PËRDORIMIN E DEGËS INTERNET PËR KLIENTËT BIZNES

© Copyright BKT 2025. Të gjitha të drejtat të rezervuara

Asnjë pjesë e këtij publikimi nuk mund të riprodhohet, përkthehet, përshtatet, rregullohet, ose të ndryshohet në çdo lloj mënyre, të shpërndahet, komunikohet, huazohet, ruhet në sisteme të dhënash, apo të transmetohet në çdo formë a mënyrë, elektronike, mekanike, të fotokopjohet, regjistrohet apo të shfaqet për publikun, apo të jetë objekt i çdo veprimi a aktiviteti që ligji e mbron në favor të zotëruesit të të drejtës së autorit, pa lejen paraprake me shkrim nga BKT.

PËRMBAJTJA

1.	HYRJE	4
2.	QËLLIMI	4
3.	PËRGJEGJËSITË	4
4.	KUSHTET E PËRDORIMIT TË DEGËS INTERNET	4
5.	TIPET E VEPRIMEVE NË DEGËN INTERNET	5
6.	REGJISTRIMI	6
7.	HYRJA NË DEGËN INTERNET	8
8.	LLOGARITË	9
8.1	Hapje Llogarie	9
8.2	Llogaritë e kompanisë	10
8.3	Pasqyrat e Llogarisë	12
8.4	Raporti i Transaksioneve*	13
9.	DEPOZITAT	14
9.1	Depozitat e Kompanisë	14
9.2	Hapje e një depozite	15
10.	KARTAT E KREDITIT	16
10.1	Kartat e mia	16
10.2	Pagesa e kartës	16
10.3	Limiti në Internet(Online)	18
10.4	Pasqyrat e mëparshme	18
11.	TRANSFERTAT	19
11.1	Përfituesit e mi	19
11.2	Ndërmjet llogarive	21
11.3	Brenda BKT	21
11.4	Transfertat e mia Ndërkombëtare	22
11.5	Transfertat Ndërkombëtare	23
11.6	Brenda Vendit	25
12.	MAS – TRANSFERTA	25
12.1	Ngarko Dokument të Ri	25
12.2	Modifiko dhe Dërgo për aprovim	26
12.3	Aprovimet e Mas-Transfertave në Pritje	28
12.4	Mas-Transfertat e Procesuara	28
13.	E –FATURA	29
13.1	Ngarko për të Validuar	29
13.2	Ngarko për të Paguar	30
14.	MAS –FATURA	31
14.1	Ngarkim Dokumenti	31
14.2	Mas E – Faturat e Paguara	32
15.	KALIM PAGASH	32
15.1	Ngarkim Dokumenti	32
15.2	Modifiko dhe Dërgo për Aprovim	33
15.3	Aprovimet e Pagave në Pritje	34
15.4	Pagat e Procesuara	35
16.	PAGESAT	35
16.1	Rimbushje Celulari	35
16.2	Gjobat e trafikut	35
16.3	Doganat	37
16.4	Faturat	37

16.4.1	Pagesë fature	38
16.4.2	Autorizimet.....	38
16.4.3	Faturat me autorizime	39
16.5	Pagesë Taksash	40
16.6	Pagesa Thesari.....	40
16.6.1	Pagesa Thesari.....	40
17.	e-ALBANIA	41
17.1	Paguaj Faturën e-Albania	41
17.2	Faturat e paguara.....	42
18.	TRANSAKSIONE PA KARTË.....	42
18.1	Gjenero Kodin unik.....	43
18.2	Lista e transaksioneve pa kartë.....	43
19.	KREDITË	44
19.1	Kreditë e kompanisë	44
19.2	Aplikim paraprak për kredi biznesi	44
20.	KËMBIM VALUTE	45
20.1	Këmbimi valutor.....	45
20.2	Kërkesat e mia.....	46
20.3	Kursi këmbimit.....	47
20.4	Bonot e mia të thesarit	47
21.	FOND PENSIONI.....	47
21.1	Dërgo Fonde.....	47
22.	PAJISJET POS	48
22.1	Detajet e POS	48
22.2	Pasqyrat.....	48
23.	PAGESAT ME QR.....	48
23.1	Prano pagesat me QR	49
23.2	Lista e Veprimeve.....	50
24.	CILËSIMET	50
24.1	Cilësimet.....	50
24.2	Ndryshimi Fjalëkalimi.....	50
24.3	Integrim me palët e treta	50
24.4	Të drejtat e Përdoruesit	51
25.	KONTROLLI	51
25.1	Veprimet e mia	52
25.2	Aprovimet në Pritje.....	52
25.3	Veprimet e kompanisë	52
26.	KONTAKT	52
27.	PYETJE TE SHPESHTA	53
28.	DALJE	54
29.	PROCESI I MBYLLJES SË DEGËS INTERNET.....	54
30.	PROCESI I RIAKTIVIZIMIT TË PËRDORIMIT TË DEGËS INTERNET	54

1. HYRJE

BKT Dega Internet Biznes është platforma bankare online e BKT e cila i shërben klientëve biznes të BKT 24 orë në 7 ditë të javës në 365 ditë të vitit. Nëpërmjet Degës Internet klientët biznes mund të kryejnë në mënyrë të thjeshtë çdo transaksion bankar kudo, mjafton që të kesh një kompjuter personal, laptop, tablet, telefonat smart dhe një linjë internet të lidhur me të. Pasi klienti biznes ka plotësuar formularin e aplikimit në degë, mund ta përdorë Degën Internet direkt nga faqja e internetit www.bkt.com.al.

Dega Internet për bizneset vjen me një version të ri i cili është më i lehtë për t'u përdorur nga klientët dhe ofron një përvojë më të përmirësuar në menaxhimin e financave të tyre, me akses të shpejtë në shërbimet kryesore bankare, ndërfaqe intuitive dhe funksionalitete të reja që rrisin efikasitetin e operacioneve ditore. Në këtë udhëzim do të sqarohen të detajuar transaksionet që mund të kryhen nga BKT Dega Internet nga klientët biznes.

Klienti biznes në çdo rast mund të udhëzohet se për probleme të ndryshme, kërkesa/ ndihma teknike, por edhe për asistencë në kryerjen e transaksioneve mund të telefonojë në BKT Contact Center në numrin e telefonit +35542266288, në shërbim 24 orë çdo ditë ose të dërgojë email në adresën: callcenter@bkt.com.al; info@bkt.com.al.

2. QËLLIMI

Qëllimi i këtij udhëzuesi është të ndihmojë përdoruesit e Degës Internet për klientët Biznes për të kryer tipe të ndryshme transaksionesh në këtë kanal online dhe stafin e ri të BKT për t'u njohur në mënyrë të detajuar me tipet e transaksioneve të kryera për t'i shërbyer në mënyrë sa më të mire klientëve të bankës.

3. PËRGJEGJËSITË

Përgatitja dhe përditësimi i këtij udhëzimi është përgjegjësi e Departamentit të Manaxhimit të Marrëdhënieve me Klientët dhe Bankingut Digjital. Të gjitha ndryshimet në lidhje me shërbimet dhe risitë e Degës Internet do të përditësohen/ integrohen edhe në këtë manual.

4. KUSHTET E PËRDORIMIT TË DEGËS INTERNET

Ju mund të përdorni shërbimin e Degës Internet në BKT për Biznesin nëse:

1. Keni firmosur KSHBB (Kontrata e Shërbimeve Bankare për Bizneset, e cila Firmoset në degë)
2. Keni plotësuar formularin e aplikimit për përdorimin e kanaleve online të BKT pranë degës së BKT dhe mbi të drejtat që ka çdo përdorues
3. *Dispononi një kartë aktive debiti/krediti të lëshuar nga BKT* Keni një numër celular të vlefshëm të regjistruar në bankë
4. Keni marrë SMS aprovuese nga Dega e BKT me kredencialet tuaja:
 1. Numrin e klientit (një numër 9 shifror që jepet nga punonjësi i BKT në momentin që hapet një numër llogarie rrjedhëse për individ në BKT) ose numrin personal të kartës suaj të identitetit.
 2. Numrin Kompanisë/ Biznesit (një numër 9 shifror që jepet nga punonjësi i BKT në momentin që hapet një numër llogarie rrjedhëse për biznes në BKT) ose NIPT (numrin e regjistrimit të biznesit në QKB)

Kujdes! Nëse dispononi një kartë të BKT dhe jeni i klasifikuar si Person Fizik ju mund të regjistroheni automatikisht në BKT Smart/Dega Internet pa patur nevojë të paraqiteni në degë për firmosjen e dokumentacionit.

5. TIPET E VEPRIMEVE NË DEGËN INTERNET

Më poshtë gjeni listën e transaksioneve që mund të kryhen në Degën Internet për biznes si dhe koston e shërbimit:

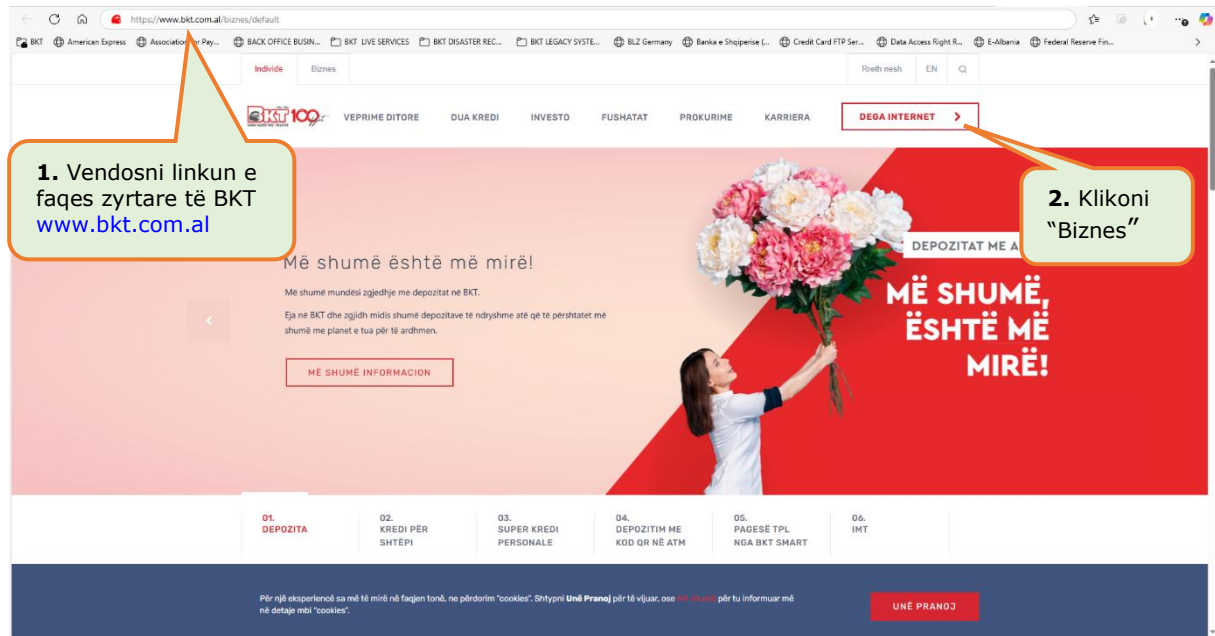
Transaksionet e "Degës Internet"	Çmimet
Hapje llogarie rrjedhëse	Falas
Verifikim i veprimeve të llogarisë	Falas
Pasqyrë e llogarisë	Falas
Hapje depozite	Falas
Monitorim i depozitave të kompanisë/ biznesit	Falas
Mbyllje depozite	Falas
Monitorim i kartave të kreditit të kompanisë/ biznesit	Falas
Pagesë të Kartës së Kreditit	Falas
Aplikim për kartë krediti	Falas
Ndryshim i limitit për blerjet online me Kartë Krediti	Falas
Transferta brenda llogarive të kompanisë/ biznesit	Falas
Transferta brenda BKT	Sipas Kushteve të Punës në fuqi
Transferta brenda vendit në Lekë	Sipas Kushteve të Punës në fuqi
Transferta brenda vendit në monedhë të huaj	Sipas Kushteve të Punës në fuqi
Transferta Ndërkombëtare	Sipas Kushteve të Punës në fuqi
Monitorim i Transfertave ndërkombëtare të kompanisë/ biznesit	Falas
Kalim Transferta në Masë	Falas
E-fatura	Sipas Kushteve të Punës në fuqi
Kalim E-fatura në Masë	Falas
Kalim Paga	Falas
Rimbushje Telefoni për operatorët në Shqipëri	Falas
Pagesë gjoba trafiku	Falas
Pagesë Dogane	Falas
Pagesë faturë utilitare	Falas
Autorizim i pagesës automatike të faturave	Falas
Monitorim i faturave të paguara	Falas
Pagesë e takse (Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve)	Falas
Pagesë të taksave Lokale	Falas
Pagesa ndaj Institucioneve qeveritare	Falas
E-Albania	Falas
Veprime pa kartë	Falas
Monitorim i kredive të kompanisë/ biznesit	Falas
Blerje/shitje/këmbim valutash	Falas
Fondi Pensionit	Sipas Kushteve të Punës në fuqi
Pagesa me QR	Sipas Kushteve të Punës në fuqi
Integrimi me pale të treta	Sipas Kushteve të Punës në fuqi
Veprime POS	Falas
Monitorimi i të drejtave/ limiteve të përdoruesit	Falas
Ndryshim fjalëkalimi	Falas
Monitorimi i veprimeve të kompanisë/ biznesit	Falas

Çmimet e përmendura në tabelë janë subjekt ndryshimesh dhe për referencë do të merren gjithmonë ato të publikuara tek kushtet e punës së bankës. Kushtet dh termat zyrtare të bankës për bizneset i gjeni në linkun : [Kushtet-e-Punes-Biznes_May-2025.pdf](#)

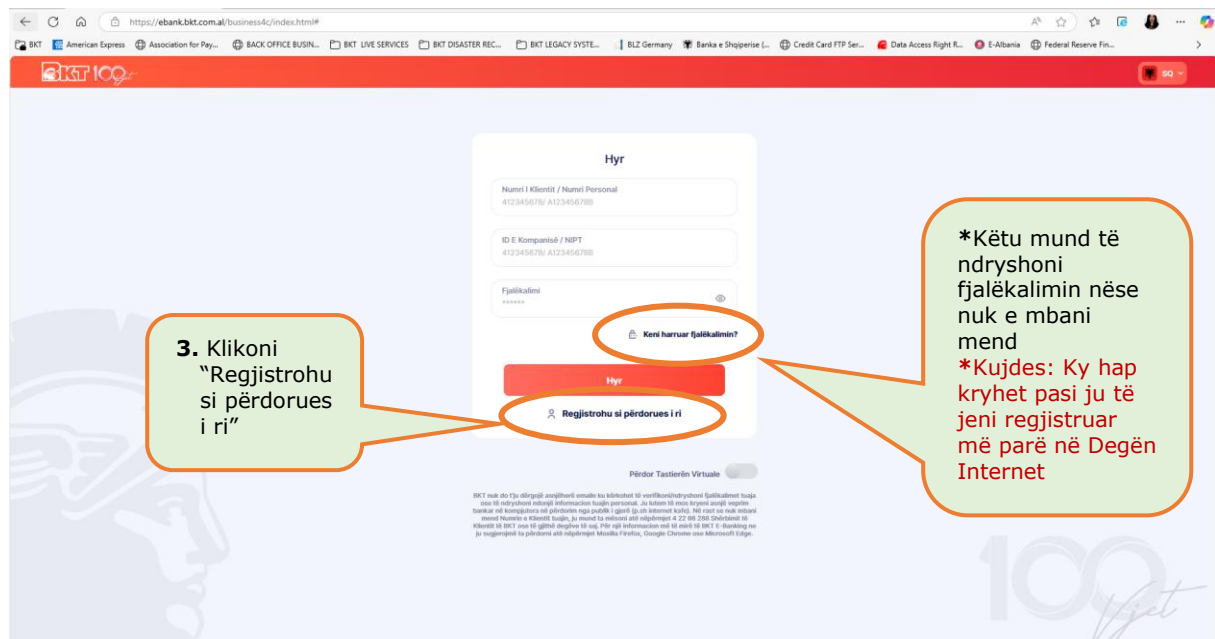
6. REGJISTRIMI

Për t'u regjistruar në Degën Internet për Biznesin, ndiqni hapat e mëposhtëm:

1. Hapi i parë – referojuni figurës
2. Hapi i dytë – referojuni figurës



3. Hapi i tretë – referojuni figurës

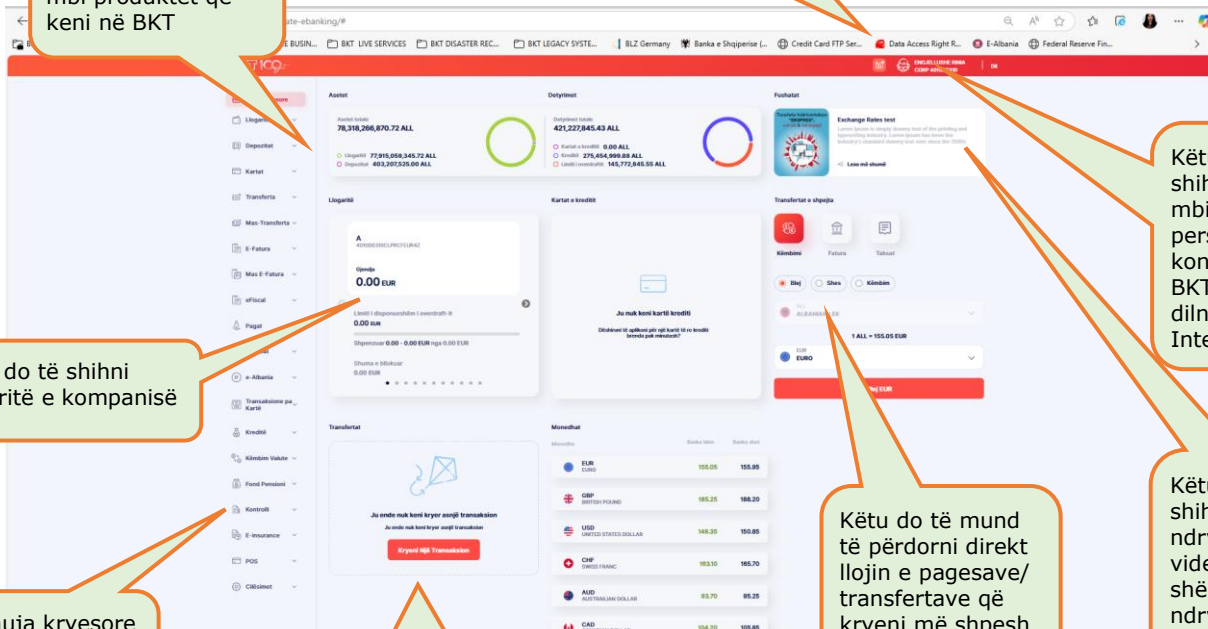


5. Vendosni numrin e klientit/Numrin personal dhe numrin e klientit të kompanisë/ NIPT
6. Vendosni Kodin e konfirmimit që ju shfaqen në ekran (sipas figurës në ekran) dhe shtypni butonin VAZHDO. (Nr i klientit për përdoruesin dhe numri i klientit të kompanisë/ biznesit janë pjesë e numrave të llogarive rrjedhëse të përdoruesit dhe të biznesit, të cilët ju janë dhënë në momentin e hapjes së llogarive nga Dega)

7. Plotësoni të dhënat e kartës suaj si individ apo biznes:
 - Zgjidhni nga lista e shfaqur tipin e kartës tuaj;
 - Vendosni 6 numrat e fundit të kartës që keni përzgjedhur;
 - Vendosni PIN e kartës që keni përzgjedhur.
8. Në faqen pasaardhëse do të shfaqet numri juaj aktual i telefonit i cili do të jetë pjesërisht i koduar (psh:355 67****123) dhe në numrin tuaj të telefonit do të dërgohet një SMS me kodin që do të vendoset në faqen e FNP (Fjalëkalim me një Përdorim). Vendosni kodin FNP dhe klikoni VAZHDO,
9. Krijoni një fjalëkalim sipas kriterëve të mëposhtme:
 - Fjalëkalimi duhet të përmbajë karaktere alfanumerike (shkronja dhe numra);
 - Fjalëkalimi duhet të ketë të paktën një shkronjë KAPITALE, një shkronjë të vogël dhe një numër
 - Fjalëkalimi duhet të jetë nga 8 deri në 16 karaktere;
 - Fjalëkalimi nuk duhet të jetë i njëjtë me datëlindjen tuaj (DD/MM/VVVV);
 - Fjalëkalimi nuk duhet të përmbajë numra të njëjtë ose të vazhdueshëm (psh. 111111, 123456).
 - Pasi të krijoni fjalëkalimin, klikoni VAZHDO

Nëse nuk dispononi një kartë BKT ju mund të regjistroheni dhe nëpërmjet kodit unik. Për tu pajisur me kod unik duhet të paraqiteni në një nga degët e BKT për të kryer aplikimin përkatës. Me marrjen e kodit unik ju mund të regjistroheni direkt në platformat online. Afati i përdorimit të kodit unik është 24 orë.

Pasi të jeni regjistruar me sukses do të hyni në shërbimin e Degës Internet dhe faqja e parë e saj do të jetë si mëposhtë:



Këtu do të shihni një info të përgjithshme mbi produktet që keni në BKT

Këtu do të shihni listën e njoftimeve nga BKT Smart

Këtu do të shihni listën e transaksioneve të fundit në llogari

Këtu do të shihni menutë mbi infot personale; të kontaktoni me BKT; ose të dilni nga Dega Internet

Këtu do të mund të përdorni direkt llojin e pagesave/transfervave që kryeni më shpesh

Këtu do të shihni fushata të ndryshme ose video tutorial të shërbimeve të ndryshme në Degën Internet

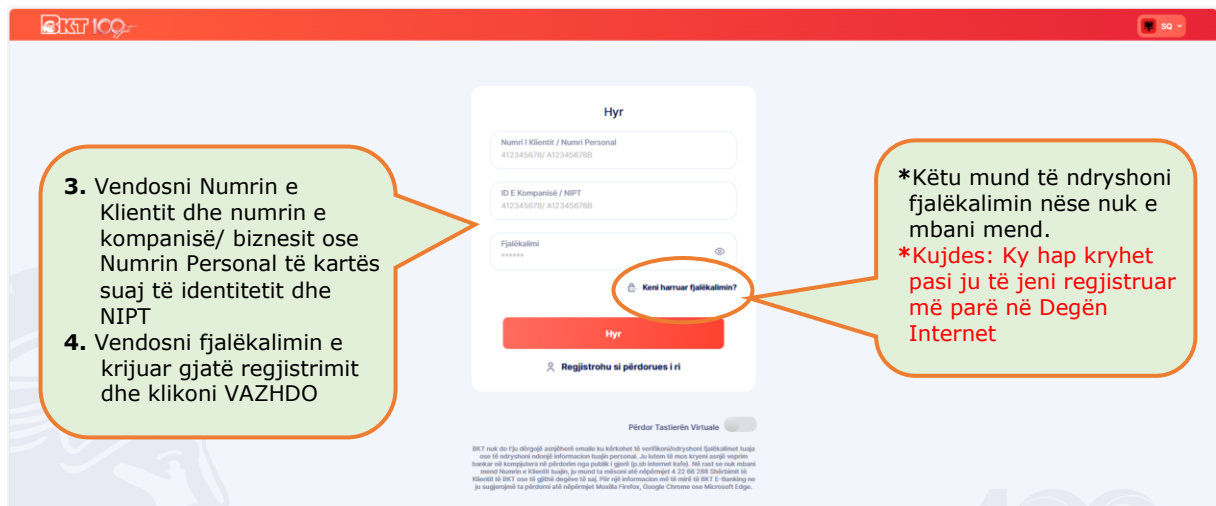
Menuja kryesore mbi shërbimet e ofruara në Degën Internet

Këtu do të shihni llogaritë e kompanisë

7. HYRJA NË DEGËN INTERNET

Pasi të kaloni me sukses hapat e regjistrimit ju mund të hyni në Degën Internet duke vendosur Numrin e klientit (CIF) ose Numrin Personal të kartës suaj të identitetit dhe ndiqni hapat e mëposhtme:

1. Shkoni në faqen zyrtare të BKT www.bkt.com.al
2. Klikoni Dega Internet/ Biznes
3. Hapi i tretë – referojuni figurës
4. Hapi i katërt – referojuni figurës



The screenshot shows the BKT login interface. It includes fields for 'Numri i Klientit / Numri Personal' and 'ID E Kompanisë / NIPT'. Below these is a 'Fjalëkalimi' field. A red button labeled 'Hyr' is present, along with a link 'Regjistrohu si përdorues i ri'. Two callouts are present: one on the left pointing to the login fields with text for step 3 (entering CIF or personal number) and step 4 (creating a password), and another on the right pointing to the password field with a warning to create a strong password.

5. Vendosni FNP e dërguar në numrin tuaj të celularit të regjistruar në sistemin e BKT dhe më pas do të hyni në Degën Internet

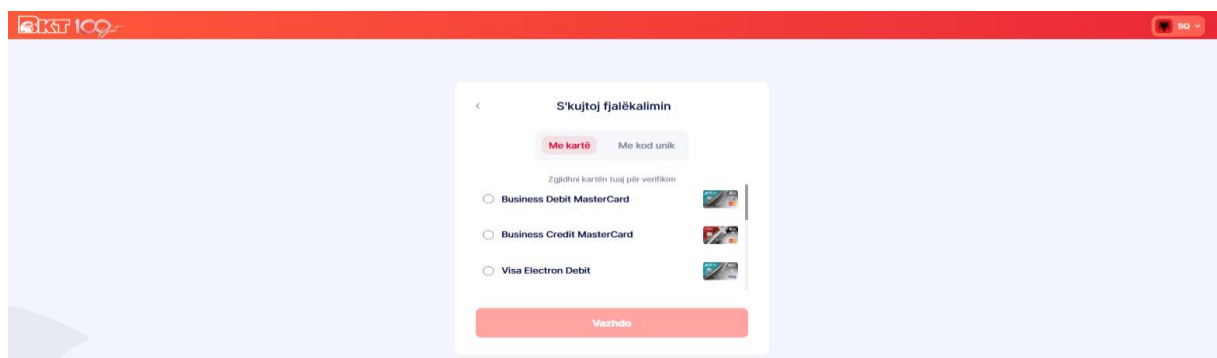
Nëse keni aktivizuar hyrjen me soft pin nga BKT Smart, ju mund të kryeni login duke aprovuar njoftimin që vjen në telefonin tuaj ose duke plotësuar soft pin-in që gjenerohet automatikisht në faqen pre-login të BKT Smart.

Pasi të jeni regjistruar në Degën Internet informacionet dhe transaksionet që mund të përfitoni nëpërmjet këtij shërbimi duke klikuar respektivisht në çdo menu janë të listuara sipas **menuve të mëposhtme**:

7.1 Hyrja kur keni harruar fjalëkalimin

Në rast se keni harruar fjalëkalimin, ju mund të hyni në Degën Internet duke krijuar një fjalëkalim të ri, nëpërmjet njërës nga dy mënyrat:

- Karta Juaj BKT
- Kodi Unik



The screenshot shows the 'S'kuqtoj fjalëkalimin' (Reset Password) screen. It has two tabs: 'Me kartë' (selected) and 'Me kod unik'. Under 'Me kartë', there are three radio button options: 'Business Debit MasterCard', 'Business Credit MasterCard', and 'Visa Electron Debit'. Each option has a corresponding card image. A 'Vazhdo' (Continue) button is at the bottom.

7.1.1 Karta Juaj BKT

Nëse keni një kartë debiti/kreditit/individ/biznes të BKT-së kliko "Karta juaj BKT" dhe ndiqni hapat si në vijim:

- a) Zgjidhni "Keni harruar fjalëkalimin?"
- b) Plotësoni numrin e klientit/Nr personal dhe ID e kompanisë/NIPT
- c) Plotësoni kodin e konfirmimit dhe zgjidhni "Me kartë".
- d) Zgjidhni tipin e kartës nga lista e shfaqur në ekran
- e) Vendosni 6 numrat e fundit të kartës që keni zgjedhur dhe më pas Klikoni VAZHDO
- f) Vendosni PIN-in e kartës që keni zgjedhur dhe më pas Klikoni VAZHDO
- g) Vendosni FNP (fjalëkalim me një përdorim) të dërguar në numrin e celularit
- h) Krijoni një fjalëkalim sipas kriterëve të mëposhtme:
 - Fjalëkalimi duhet të përmbajë karaktere alfanumerike (shkronja dhe numra)
 - Fjalëkalimi duhet të ketë të paktën një shkronjë KAPITALE dhe një shkronjë të vogël
 - Fjalëkalimi duhet të jetë nga 8 deri në 16 karaktere
 - Fjalëkalimi nuk duhet të jetë i njëjtë me datëlindjen tuaj (DD/MM/VVVV)
 - Fjalëkalimi nuk duhet të përmbajë numra të njëjtë ose të vazhdueshëm (psh. 111111, 123456).
- i) Përsërit fjalëkalimin dhe kliko VAZHDO

7.1.2 Kodi Unik

Nëse nuk keni një kartë nga BKT paraqituni pranë degës më të afërt të BKT për të aplikuar për një Kod Unik dhe më pas zgjidhni opsionin me "Kod Unik" dhe ndiqni hapat si në vijim:

- a) Vendosni Kodin Unik të gjeneruar me praninë dhe konfirmimin tuaj pranë degëve të BKT-së dhe klikoni VAZHDO
- b) Vendosni FNP (fjalëkalim me një përdorim) të dërguar në numrin e celularit
- c) Krijoni një fjalëkalim sipas kriterëve të mëposhtme:
 - Fjalëkalimi duhet të përmbajë karaktere alfanumerike (shkronja dhe numra)
 - Fjalëkalimi duhet të ketë të paktën një shkronjë KAPITALE dhe një shkronjë të vogël
 - Fjalëkalimi duhet të jetë nga 8 deri në 16 karaktere
 - Fjalëkalimi nuk duhet të jetë i njëjtë me datëlindjen tuaj (DD/MM/VVVV)
 - Fjalëkalimi nuk duhet të përmbajë numra të njëjtë ose të vazhdueshëm (psh. 111111, 123456).

8. LLOGARITË

Nëse klikoni tek Menu **Llogaritë** do ju shfaqen 4 nënmenu:

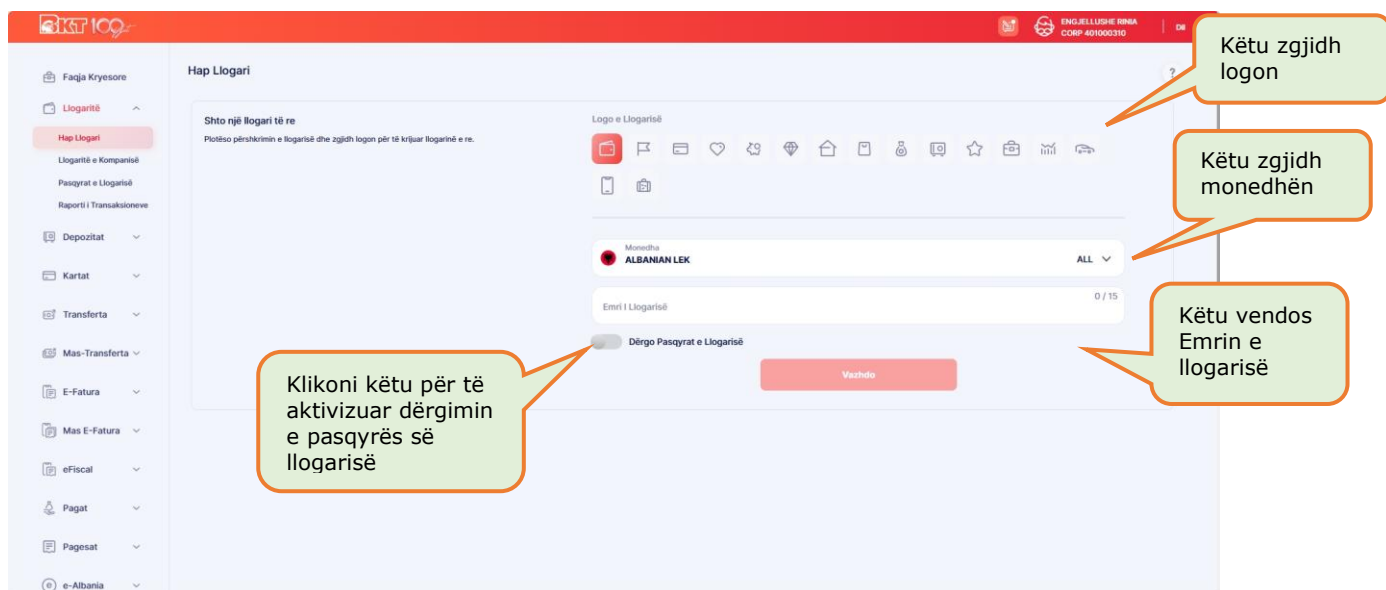
1. Hapje llogarie
2. Llogaritë e kompanisë
3. Pasqyrat e llogarisë
4. Raporti i Transaksioneve

8.1 Hapje Llogarie ¹

Këtu do të hapni një llogari të re rrjedhëse për biznesin tuaj në monedha:

- | | |
|---------------------|----------------------|
| • Lek | • Euro |
| • Dollar Amerikan | • Dollar Kanadez |
| • Paund Britanik | • Franga Zviceriane. |
| • Dollar Australian | |

¹ Mbyllja e llogarisë rrjedhëse nuk kryhet dot online, klienti duhet të paraqitet fizikisht në një nga degët e bankës për të kryer mbylljen e saj.



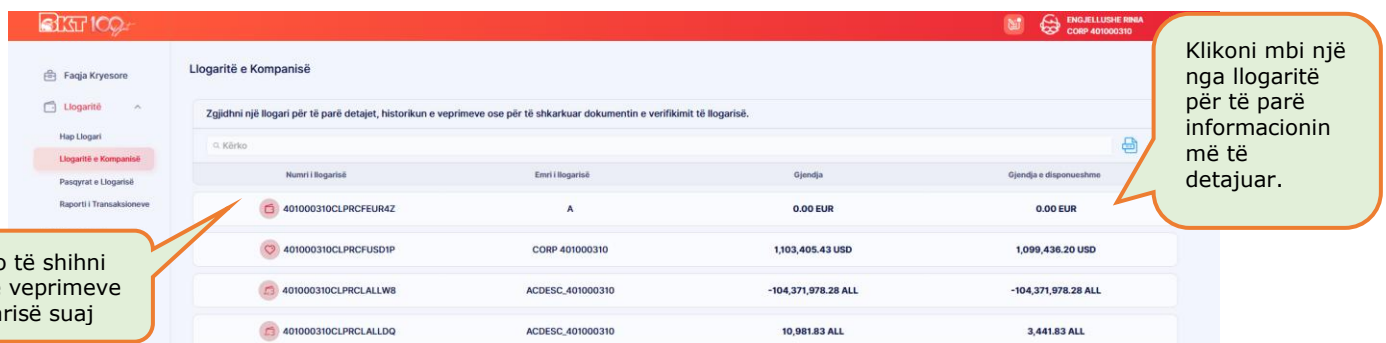
Këtu ju jepet gjithashtu mundësia për të dërguar automatikisht në adresën e postës tuaj elektronike një pasqyrë të llogarisë suaj të re në periudhën e kërkuar nga ju duke:

- Zgjedhur Dërgo Pasqyrat e Llogarisë
- Frekuencën e Dërgimit:
 - Tre mujore
 - Gjashtë mujore
 - Vjetore
 - Mujore
- Periudhën e fillimit
 - Zgjidhni muajin e fillimit të dërgesës (nëse keni Zgjedhur frekuencën Vjetore, Tre mujore ose Gjashtë mujore)
 - Zgjidhni muajin e fillimit të dërgesës (nëse keni Zgjedhur frekuencën Mujore), klikoni VAZHDO
- Në faqen konfirmuese verifikoni të dhënat dhe më pas klikoni PËRFUNDO

Llogaria rrjedhëse është aktive që në momentin e hapjes nëse kompania është me të drejta të plota. Nëse kompania është me nivele aprovimi (në këtë rast kompania ka një përdorues që inputon veprimet dhe një përdorues tjetër për aprovimin në tyre), kërkesa për hapjen e llogarisë duhet të aprovohet nga Autorizuesi i kompanisë në menyrë që llogaria të hapet me sukses.

8.2 Llogaritë e kompanisë

Këtu do të shihni listën e llogarive rrjedhëse aktive të hapura në BKT për kompaninë/ biznesin tuaj dhe informacionin si mëposhtë:



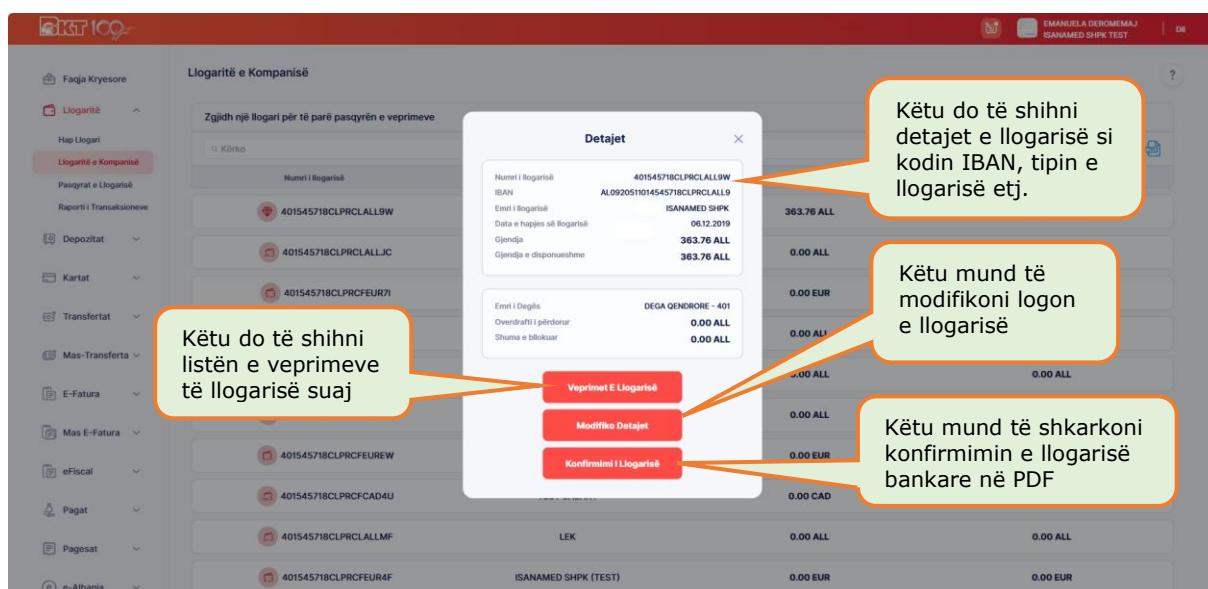
Numri i llogarisë	Emri i llogarisë	Gjendja	Gjendja e disponueshme
401000310CLPRCFEUR4Z	A	0.00 EUR	0.00 EUR
401000310CLPRCFUSD1P	CORP 401000310	1,103,405.43 USD	1,099,436.20 USD
401000310CLPRCLALLW8	ACDESC_401000310	-104,371,978.28 ALL	-104,371,978.28 ALL
401000310CLPRCLALLDQ	ACDESC_401000310	10,981.83 ALL	3,441.83 ALL

- Listën e të gjitha llogarive rrjedhëse që ju keni në BKT,

- Numrin e llogarisë dhe Emrin e llogarisë
- Gjendjen e llogarisë dhe monedhën e saj (në total, bashkë me shumën që mund të jenë të bllokuara për arsye të ndryshme)
- Gjendjen në Dispozicion (gjendje të cilën mund ta përdorni)
- Klikoni mbi llogarinë për të parë detajet si:
 - Kodin IBAN të llogarisë së Zgjedhur
 - Shuma të bllokuara (nëse ka)
 - Limiti i Paradhënies bankare (overdraft nëse ka)
 - Degën në të cilën keni hapur llogarinë
 - Tipin e llogarisë, Datën e hapjes dhe Mbajtësin e llogarisë

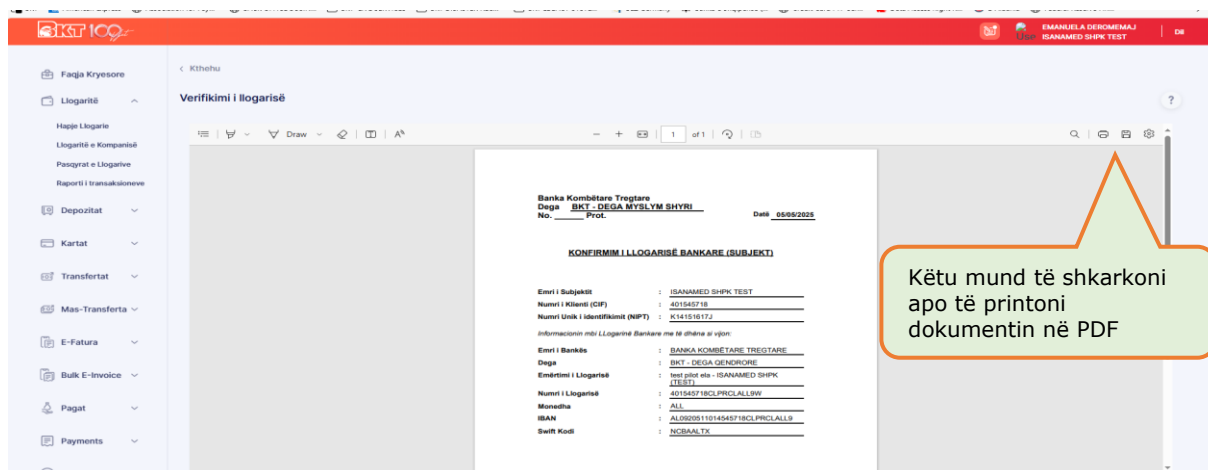
Zgjidhni njërin nga llogaritë duke klikuar mbi të dhe duke klikuar tek:

- **Veprimet e llogarisë** do të shihni të gjitha veprimet e llogarisë ndaj periudhës së Zgjedhur (të cilat mund të dërgohen në adresën e postës suaj elektronike, të ruhen ose të printohen, pasi t'i keni gjeneruar)
- **Modifiko Logo**- ju keni mundësi të ndryshoni logon e llogarisë.



The screenshot shows the 'Llogaritë e Kompanisë' (Company Accounts) section. A modal window titled 'Detajet' (Details) is open, displaying account information for '401545718CLPRCLALL9W'. The details include: IBAN, Email (ISANAMED SHPK), Date of opening (06.12.2019), Current balance (363.76 ALL), and Disposition (0.00 ALL). Below the details, there are three buttons: 'Veprimet e llogarisë' (Account Actions), 'Modifiko Detajet' (Modify Details), and 'Konfirmimi i llogarisë' (Account Confirmation). Callout boxes provide instructions: 'Këtu do të shihni listën e veprimeve të llogarisë suaj' (Here you will see the list of account actions), 'Këtu do të shihni detajet e llogarisë si kodin IBAN, tipin e llogarisë etj.' (Here you will see account details such as the IBAN code, account type, etc.), 'Këtu mund të modifikoni logon e llogarisë' (Here you can modify the account logo), and 'Këtu mund të shkarkoni konfirmimin e llogarisë bankare në PDF' (Here you can download the bank account confirmation in PDF).

- **Konfirmimi i llogarisë**- do të mund të shkarkoni në formatin PDF të dhënat e numrit të llogarisë bankare të biznesit².



The screenshot shows the 'Verifikimi i llogarisë' (Account Verification) section. A PDF document titled 'KONFIRMIM I LLOGARISË BANKARE (SUBJEKT)' (Bank Account Confirmation (Subject)) is displayed. The document contains the following information: Bank Name (Banka Kombëtare Tregtare), Branch (DEGA - DEGA MYSLYM SHYRI), Date (05/05/2025), and a table of account details. The table includes: Emri i Subjektit (ISANAMED SHPK TEST), Numri i Klientit (CIF) (401545718), Numri Unik i Identifikimit (NUP) (K14515612), Emri i Bankës (BANKA KOMBETARE TREGTARE), Degja (BKT - DEGA QENDRORE), Emërtimi i llogarisë (test pilot etja - ISANAMED SHPK TEST), Numri i llogarisë (401545718CLPRCLALL9W), Monedha (ALL), IBAN (AL092051014545718CLPRCLALL9), and Swift Kodi (NCBAALTX). A callout box indicates: 'Këtu mund të shkarkoni apo të printoni dokumentin në PDF' (Here you can download or print the document in PDF).

² Në rast se dokumenti kërkohet nga pale të treta (psh institucione publike) me vull të vërtetimi nga BKT, ju duhet të paraqiteni në një nga degët e BKT për pajisjen me këtë dokument.

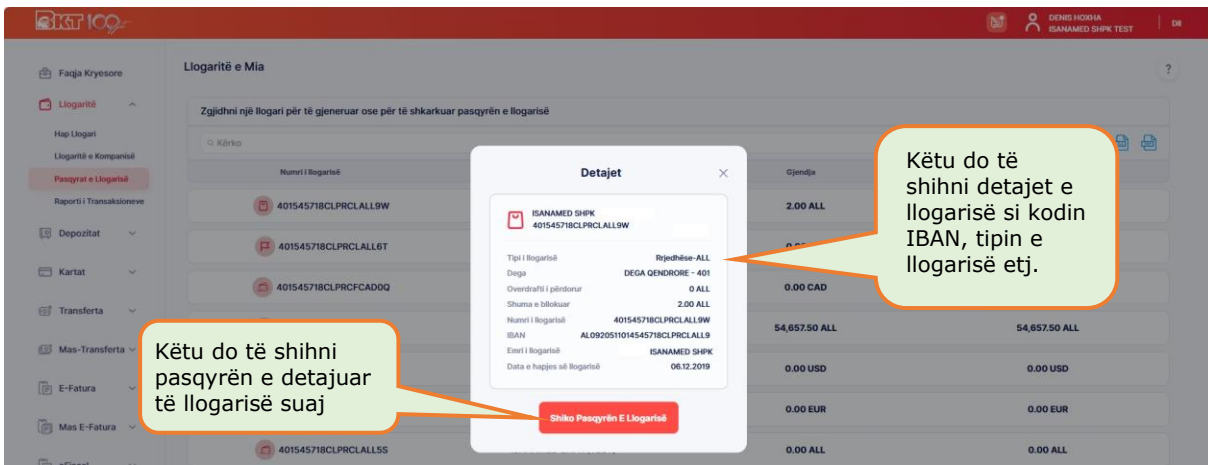
8.3 Pasqyrat e Llogarisë

Këtu do të shihni listën e llogarive rrjedhëse aktive të hapura në BKT për kompaninë/ biznesin tuaj dhe informacionin si mëposhtë:



Numri i llogarisë	Përshkrimi	Gjendja	Gjendja e disponueshme
401000310CLPRCFUR4Z	A	0.00 EUR	0.00 EUR
401000310CLPRCFUSD1P	CORP 401000310	1,103,405.43 USD	1,089,436.20 USD
401000310CLPRCLALLBO	ACDESC,401000310	34,792.00 ALL	51.00 ALL
401000310CLPRCFUR0V	TEST	0.10 EUR	0.10 EUR
401000310CLPRCFUR60	FIRMA EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
401000310CLPRCFURBC	ACDESC,401000310	1,597.89 EUR	1,597.89 EUR
401000310CLPRCFURXY	ENXHI	99,922,771.03 EUR	99,920,869.03 EUR

- Listën e të gjitha llogarive rrjedhëse që ju keni në BKT,
- Numrin e llogarisë dhe Përshkrimin e llogarisë
- Gjendjen e llogarisë dhe monedhën e saj (në total, bashkë me shumën që mund të jenë të bllokuara për arsye të ndryshme)
- Gjendjen në Dispozicion (gjendje të cilën mund ta përdorni)



Këtu do të shihni pasqyrën e detajuar të llogarisë suaj

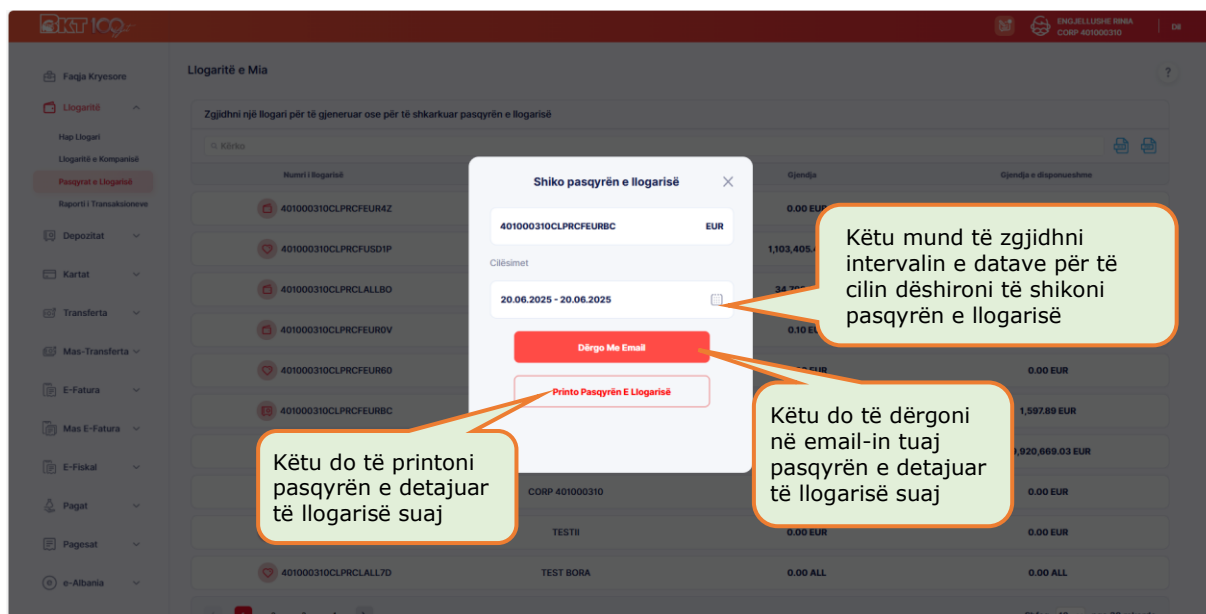
Këtu do të shihni detajet e llogarisë si kodin IBAN, tipin e llogarisë etj.

Numri i llogarisë	Gjendja	Gjendja e disponueshme
401545718CLPRCLALL9W	2.00 ALL	
401545718CLPRCLALL6T	0.00 CAD	
401545718CLPRCFCAD0Q	54,657.50 ALL	54,657.50 ALL
	0.00 USD	0.00 USD
	0.00 EUR	0.00 EUR
	0.00 ALL	0.00 ALL

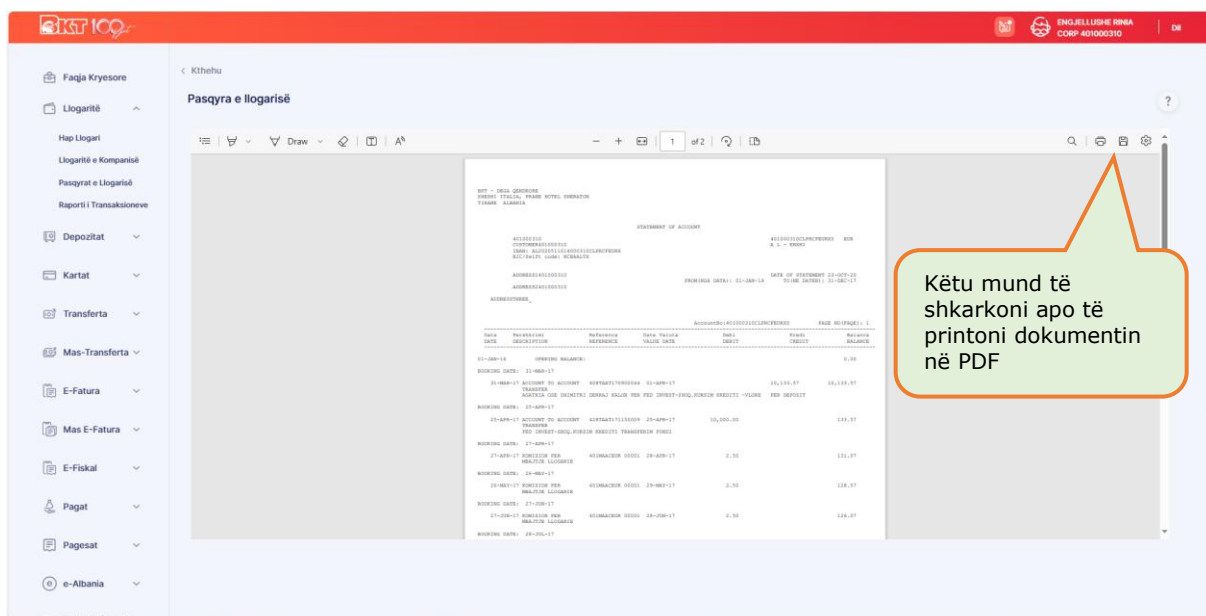
- Detajet e llogarisë si:
 - Kodin IBAN të llogarisë së zgjedhur
 - Shumën të bllokuar (nëse ka)
 - Limitin e Paradhënies bankare (overdraft nëse ka)
 - Degën në të cilën keni hapur llogarinë
 - Tipin e llogarisë, Datën e hapjes dhe Mbajtësin e llogarisë

Zgjidhni njërin nga llogaritë duke klikuar mbi të dhe duke klikuar tek:

Shiko Pasqyrën e llogarisë, më pas tek kalendari zgjidhni intervalin e datave për të cilin dëshironi të shikoni pasqyrën e llogarisë dhe klikoni tek: **Printo Pasqyrën e llogarisë**



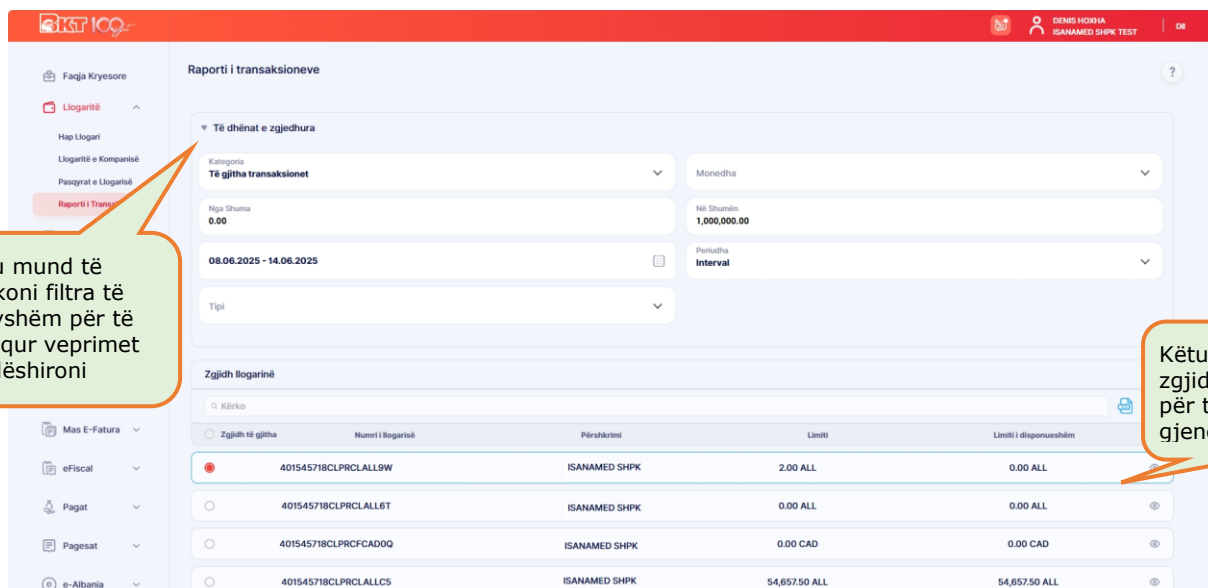
do të shihni detajet e pasqyrës së llogarisë së Zgjedhur (të cilat mund të dërgohen në adresën e postës suaj elektronike, të ruhen ose të printohen).



8.4 Raporti i Transaksioneve*

Këtu do të mund të shkarkoni në excel ose PDF listën e transaksioneve të kryera me llogaritë të hapura në BKT për kompaninë/ biznesin tuaj dhe informacionin si në vazhdim:

- Listën e të gjitha llogarive rrjedhëse që ju keni në BKT,
- Numrin e llogarisë dhe Përshkrimin e llogarisë
- Gjendjen e llogarisë dhe monedhën e saj (në total, bashkë me shumat që mund të jenë të bllokuara për arsye të ndryshme)
- Gjendjen në Dispozicion (gjendje të cilën mund ta përdorni)



Këtu mund të aplikoni filtra të ndryshëm për të shfaqur veprimet që dëshironi

Këtu mund të zgjidhni llogaritë për të cilat do të gjeneroni veprimet

9. DEPOZITAT

Nëse klikoni tek Menu **Depozitat** do t'ju shfaqen 2 nënmenu:

1. Depozitat e Kompanisë (**Mbyllje Depozite**³);
2. Hapje Depozite;

9.1 Depozitat e Kompanisë

Këtu ju mund të shihni informacionin si mëposhtë:

- Listën e depozitave aktive dhe të likujduara në BKT⁴
- Numrin e kontratës së depozitës dhe Datën e fillimit të kontratës së Depozitës
- Datën e maturitetit të kontratës së depozitës
- Shumën e Depozitës dhe monedhën
- Normën e Interesit dhe Statusin e Depozitës
- Interesin e Depozitës dhe Detajet e Depozitës:
 - Tipi i rinovimit (nëse zgjidhni që depozita të rinvestohet automatikisht, e gjithë shumë principal + interes; vetëm principal; ose vetëm interesi)
 - Periudha e maturitetit, Dega e depozitës dhe Tipi i depozitës

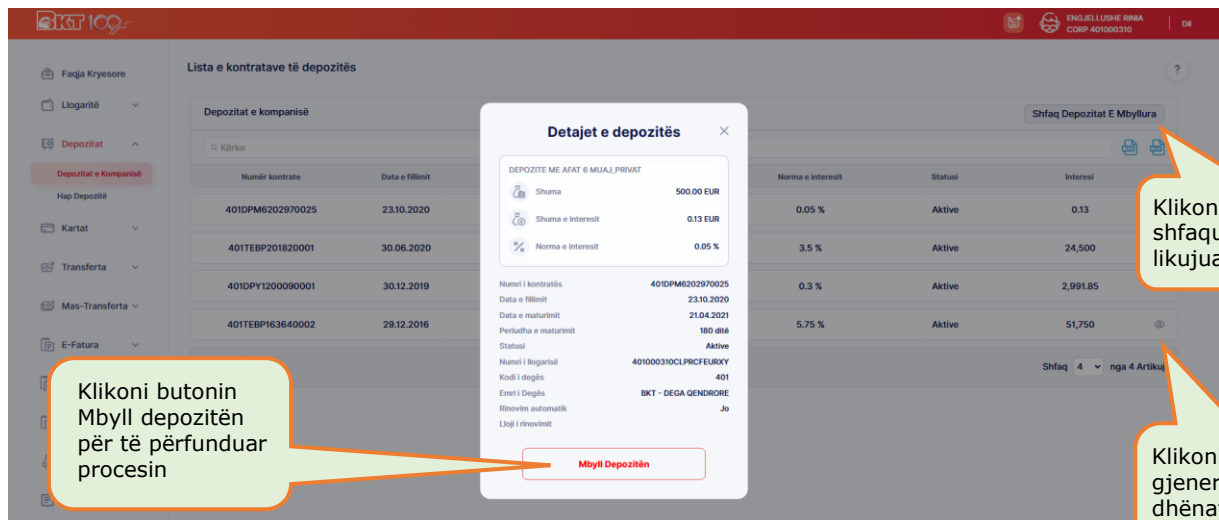
Në këtë menu ju mund të kryeni dhe **mbylljen e depozite**⁵. Këtu do t'ju shfaqet lista e depozitave aktive që keni në BKT. Për të mbyllur një depozitë ndiqni hapat e mëposhtëm:

- Zgjidhni depozitën që doni të mbyllni duke klikuar mbi ikonën e syrit në të djathtë të ekranit;
- Konfirmoni mbylljen e saj dhe klikoni butonin Mbyll Depozitën;
- Për të parë depozitat e likujduara klikoni mbi butonin "Shfaq Depozitat e Mbyllura".

³ Ju mund të likujdoni depozitat duke klikuar menunë depozitat e kompanise sipas shpjegimeve në pikën 9.1

⁴ Depozitat e likujduara prej më shumë se 18 muaj nga data e likujdimit nuk do të shfaqen në Degën Internet

⁵ Depozitat e ofruara si garanci (kolateral), depozitat dyemërore dhe depozitat rekord nuk mund të mbylljen nga kanalet online, për të mbyllur këto depozita ju duhet të paraqiteni fizikisht në një nga degët e BKT.



Lista e kontratave të depozitës

Depozitat e kompanisë

Numeri kontratë	Data e fillimit
401DPM6202970025	23.10.2020
401TEBP201820001	30.06.2020
401DPY1200090001	30.12.2019
401TEBP183640002	29.12.2016

Detajet e depozitës

DEPOZITE ME AFAT 6 MUJAJ, PRIVAT

Shuma	Shuma e interesit	Norma e interesit
500.00 EUR	0.13 EUR	0.05 %
		3.5 %
		0.3 %
		5.75 %

Norma e interesit: 0.05 %
Statusi: Aktive
Interesi: 0.13

Norma e interesit: 3.5 %
Statusi: Aktive
Interesi: 24,500

Norma e interesit: 0.3 %
Statusi: Aktive
Interesi: 2,991.85

Norma e interesit: 5.75 %
Statusi: Aktive
Interesi: 51,750

Shfaq 4 nga 4 Artikuj

Klikoni këtu për të shfaqur depozitat e likujuara

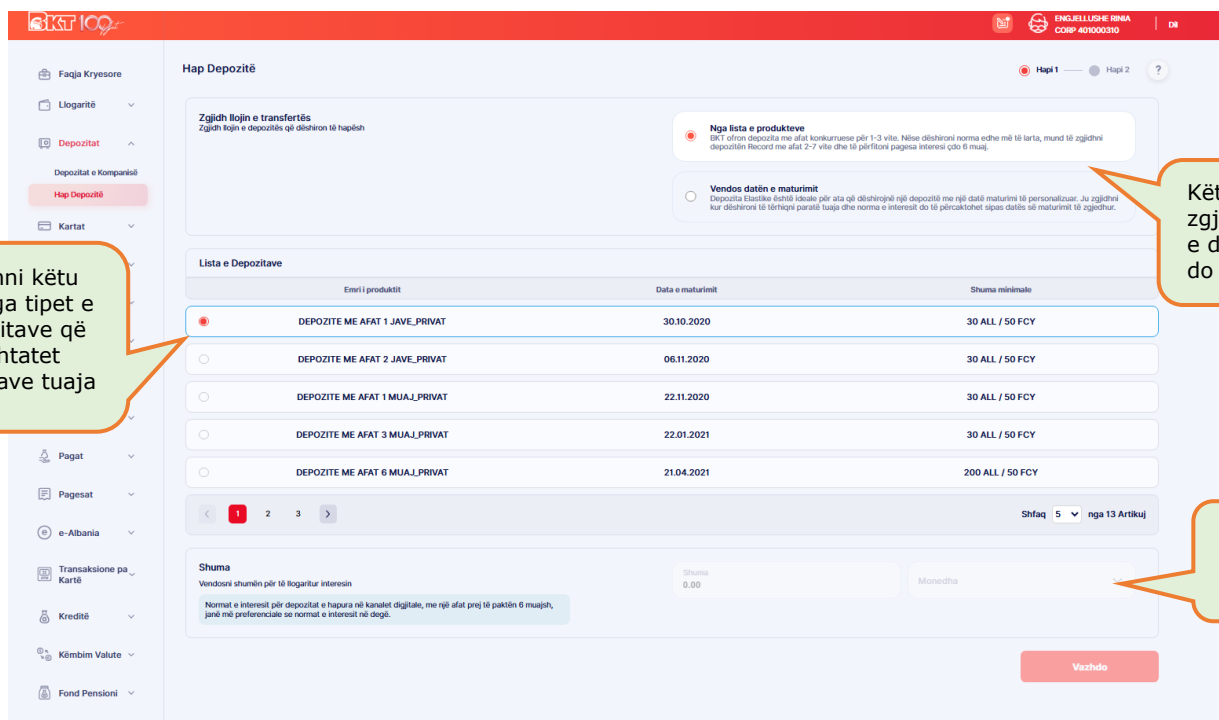
Klikoni butonin Mbyll depozitën për të përfunduar procesin

Klikoni këtu për të gjeneruar të dhënat e depozitës që do të mbyllni

9.2 Hapje e një depozite

Këtu ju mund të hapni një depozitë të re:

- Nëpërmjet listës së produkteve të BKT (me periudha fikse)
- Nëpërmjet Datës së maturitetit që ju doni (minimumi i periudhës së hapjes është 40 ditë)



Hap Depozitë

Zgjidh llojin e transferitës
Zgjidh llojin e depozitës që dëshiron të hapësh

Nga lista e produkteve
BKT ofron depozita me afat konkurrencë për 1-3 vjet. Nëse dëshironi norma edhe më të larta, mund të zgjidhni depozitën Record me afat 2-7 vjet dhe të përfundoni pagesa interesi çdo 6 muaj.

Vendos datën e maturimit
Depozita klasifikohet siç kërkohet për ata që dëshirojnë një depozitë me një datë maturimi të personalizuar. Ju zgjidhni kur dëshironi të lëvizni paratë tuaja dhe norma e interesit do të përcaktohet sipas datës së maturimit të zgjedhur.

Lista e Depozitave

Emri i produktit	Data e maturimit	Shuma minimale
DEPOZITE ME AFAT 1 JAVE_PRIVAT	30.10.2020	30 ALL / 50 FCY
DEPOZITE ME AFAT 2 JAVE_PRIVAT	06.11.2020	30 ALL / 50 FCY
DEPOZITE ME AFAT 1 MUJAJ_PRIVAT	22.11.2020	30 ALL / 50 FCY
DEPOZITE ME AFAT 3 MUJAJ_PRIVAT	22.01.2021	30 ALL / 50 FCY
DEPOZITE ME AFAT 6 MUJAJ_PRIVAT	21.04.2021	200 ALL / 50 FCY

Shfaq 5 nga 13 Artikuj

Shuma
Vendosni shumën për të llogaritur interesin

Shuma: 0.00
Monedha:

Normat e interesit për depozitat e hapura në kanalele digjitale, me një afat prej të paktën 6 muajsh, janë më preferenciale se normat e interesit në degë.

Vazhdo

Zgjidhni këtu një nga tipet e depozitave që i përshtatet nevojave tuaja

Këtu mund të zgjidhësh llojin e depozitës që do të hapësh

Zgjidhni monedhën e depozitës

- Plotësoni shumën e depozitës dhe zgjidhni monedhën.
- Më pas zgjidhni llogarinë nga e cila do të merret shuma e depozitës
- Nëse kemi limit overdrafti shuma e depozitës do të merret nga ky limit
- Zgjidhni tipin e rinovimit automatik ose jo
- Pranoni kushtet e depozitës (lexoni me kujdes kushtet dhe konditat)
- Në faqen konfirmuese zgjidhni VAZHDO për të hapur depozitën, kontrata e depozitës do të dërgohet automatikisht në adresën tuaj të email-it.

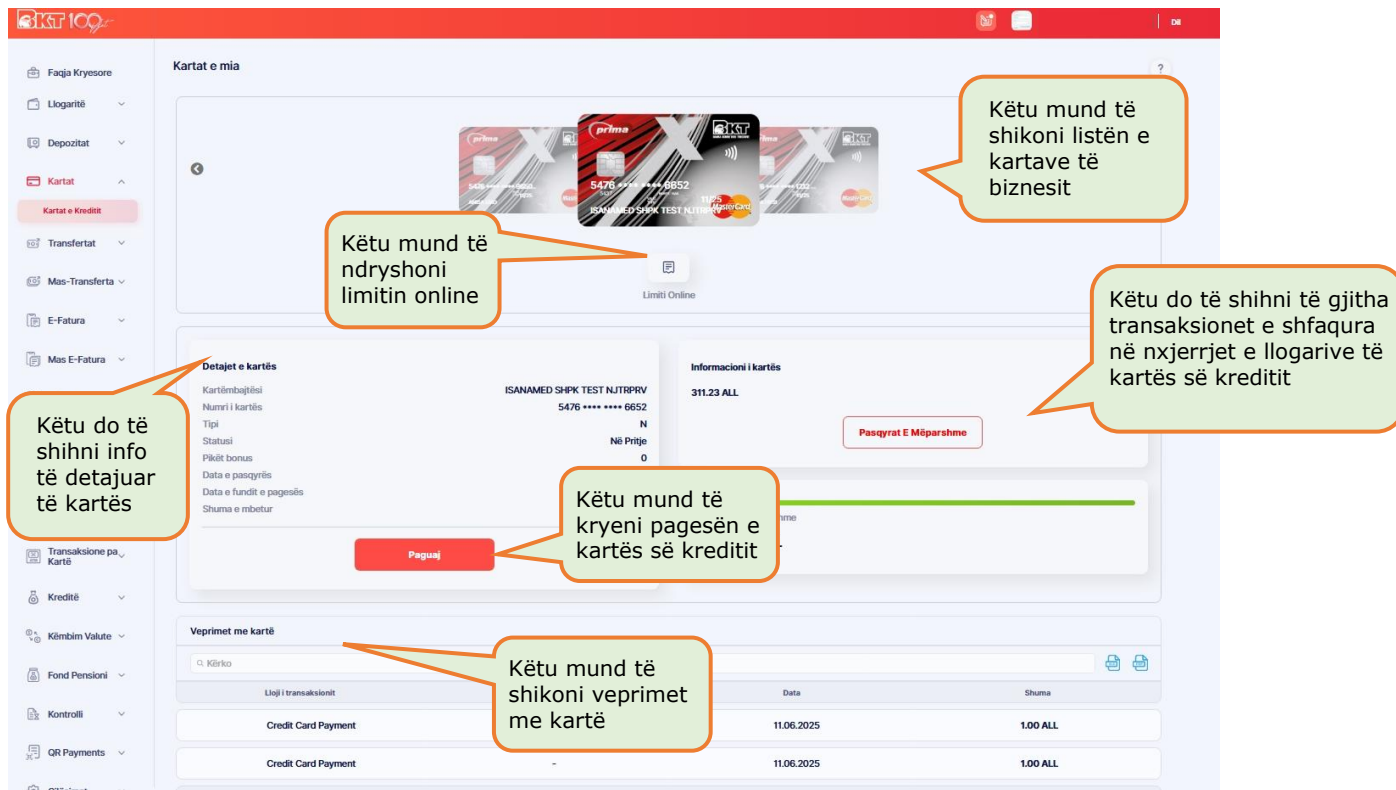
Listën e normave të interesit dhe periudhave të hapjes së depozitave mund ta gjeni në linkun: [Buletini i Normave të Interesit | Banka Kombetare Tregtare](#)

10. KARTAT E KREDITIT

Nëse klikoni tek Menu **Kartat e Kreditit** do t'ju shfaqen 4 nënmenu:

1. Kartat e mia
2. Pagesa e kartës
3. Limiti Online
4. Pasqyrat e mëparshme

10.1 Kartat e mia



The screenshot shows the 'Kartat e mia' (My Cards) section of the BKT online banking portal. The interface includes a sidebar menu with options like 'Faqja Kryesore', 'Llogaritë', 'Depozitat', 'Kartat', 'Transferta', 'Mas-Transferta', 'E-Fatura', and 'Mas E-Fatura'. The main content area displays a list of credit cards, with a callout indicating that users can view a list of business cards here. Below the card list, there are sections for 'Detajet e kartës' (Card Details), 'Informacioni i kartës' (Card Information), and 'Veprimet me kartë' (Actions with card). Callouts explain that users can view card details, change the online limit, pay the card bill, and view card transactions. A 'Pasqyrat E Mëparshme' (Previous Statements) button is also visible.

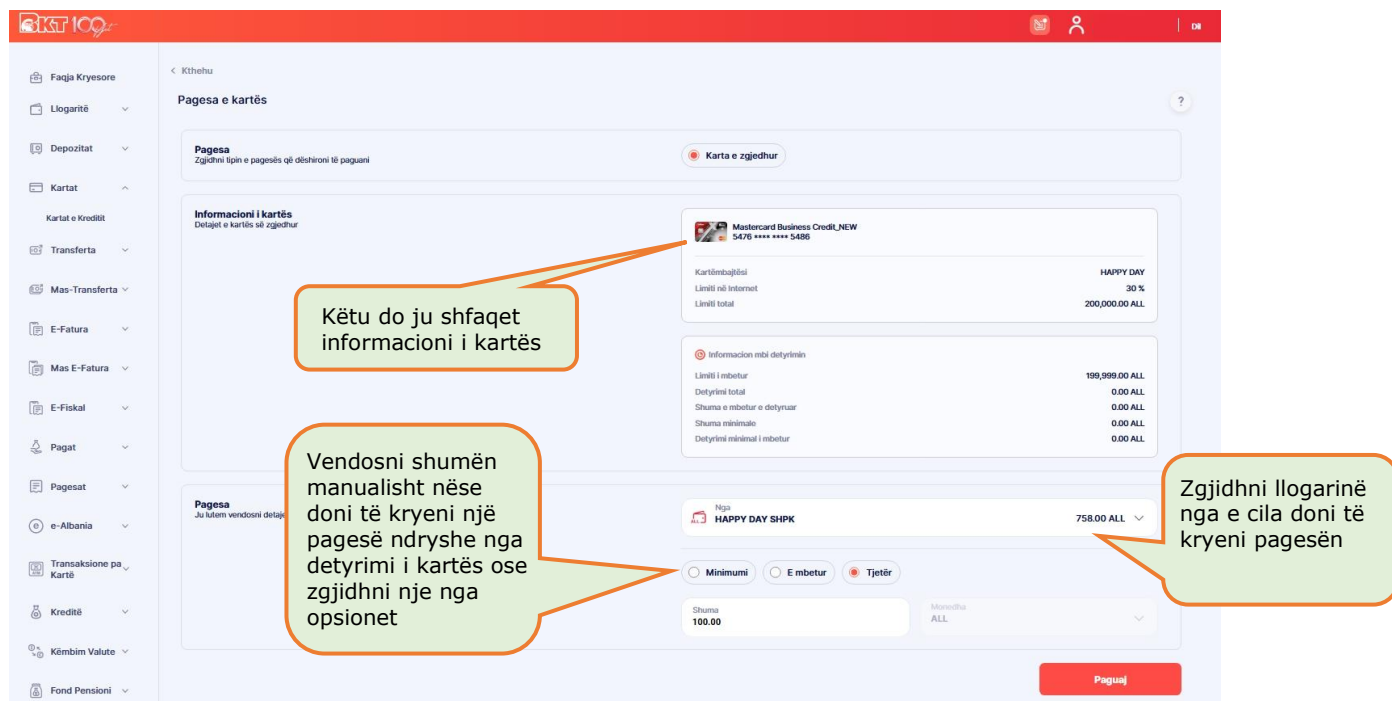
Këtu do të shihni informacionin mbi Kartën kryesore të biznesit dhe informacionit të kartave dytësore:

- Listën e kartave tuaja të kreditit të lëshuara nga BKT
- Tipin e kartës së kreditit (Master)
- Numrin e kartës (për arsye sigurie shfaqet i koduar)
- Mbajtësin e kartës:
 - Kartën kryesore (me emrin e kompanisë/ biznesit)
 - Kartat Dytësore (emër mbiemër)
- Limitin e mbetur të kartës së kreditit (limiti në dispozicion për përdorim)
- Datën e prerjes së pasqyrës së llogarisë të fundit për kartën e kreditit
- Datën e fundit të pagesës për pasqyrën e fundit të llogarisë së kartës së kreditit
- Statusin e Kartës së kreditit dhe Detajet e Kartës së kreditit, ku mund të shihni:
 - Tipi i kartës (kryesore apo dytësore)
 - Pikët e fituara (gjatë përdorimit të kartës në tregtarë të ndryshëm)
 - Limiti i Kartës (i aprovuar nga dega për kartën kryesore dhe për kartën dytësore limiti i aprovuar nga biznesi/ kompania)

10.2 Pagesa e kartës

Këtu ju mund të kryeni pagesën e detyrimit të kartës së kreditit kryesore (të kompanisë/ biznesit) ose dytësore (të personave të autorizuar për të marrë kartë krediti për biznesin). Pagesa e kartës Kryesore kryhet automatikisht nga sistemi në datën e fundit të pagesës,

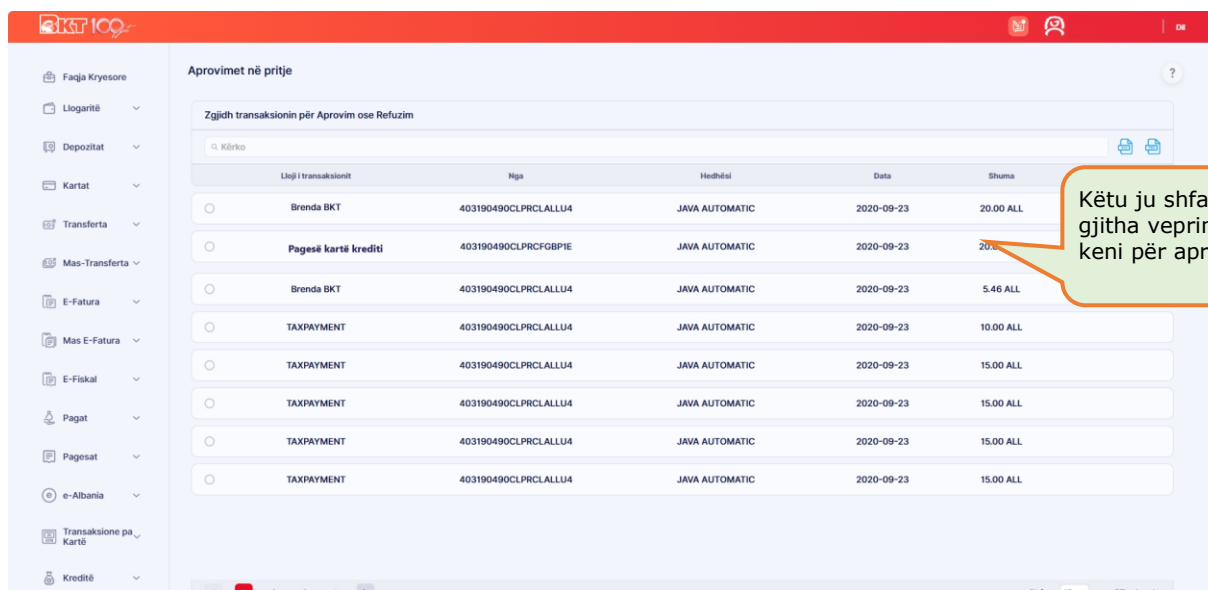
por mund ta kryeni edhe manualisht nëse nuk doni të prisni datën e fundit të pagesës. Për të kryer pagesën manuale të detyrimit të kartës kryesore duhet të siguroheni që është gjeneruar detyrimi mujor, më pas mund të vazhdoni me pagesën manuale. Nëse është kryer detyrimi mujor i kartës kryesore ju mund të kryeni në çdo kohë pagesa për kartat dytësore. Për të kryer një pagesë manuale ndiqni hapat si mëposhtë:



- Zgjidhni nga lista e kartave të kreditit, kartën për të cilën do të kryhet pagesa:
- Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të merret pagesa e kartës
- Zgjidhni **Minimumi** (nëse doni të kryeni minimumin e detyrimit për kartën kryesore)
- Zgjidhni **E mbetur** (nëse doni të kryeni detyrimin total të kartës së kreditit kryesore)
- Shënoni direkt te **Tjetër** një shumë në kutinë përkatëse (nëse doni të kryeni një shumë të ndryshme nga minimumi ose totali i detyrimeve të kartës së kreditit kryesore ose për kartat dytësore)
- Nëse kemi limit overdrafti pagesa do të merret nga ky limit, klikoni PAGUAJ dhe në adresën tuaj të email-it do të dërgohet automatikisht mandati elektronik i pagesës.

Pagesa e kartës së kreditit e kryer nëpërmjet Degës Internet aktivizohet në moment, kur përdoruesi i biznesit/ kompanisë është me të drejta të plota.

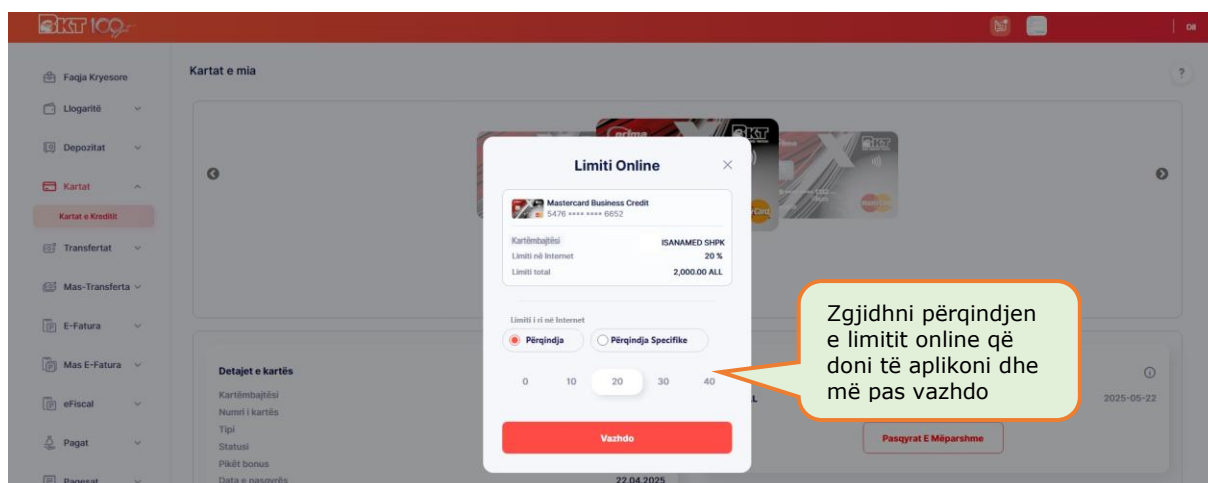
Kur biznesi ka zgjedhur alternativën që hedhësi i të dhënave dhe aprovuesi të jenë përdorues të ndryshëm, atëherë hedhësi do i shfaqet mesazhi "Veprimi juaj u dërgua për praninë" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar pagesën e kartës, e cila do të shfaqet në momentin e autorizimit të pagesës.



10.3 Limiti në Internet(Online)

Këtu mund të aktivizoni ose ndryshoni përqindjen e limitit të kartës së kreditit për blerje në internet, nga 0%-100% të limitit total të kartës së kreditit duke:

- Zgjedhur nga lista e kartave të kreditit, kartën për të cilën do të kryhet ndryshimi i përqindjes,
- Vendosni vlerën e re të limitit, klikoni VAZHDO
- Në faqen konfirmuese shihni me kujdes të dhënat e veprimit dhe klikoni VAZHDO
- Konfirmoni të dhënat e kartës duke:
 - o Zgjedhur kartën nga lista
 - o Vendosni Kodin PIN të kartës së Zgjedhur
 - o Klikoni KONFIRMO për të përfunduar me ndryshimin e limitit



Limiti i ndryshur nëpërmjet Degës Internet aktivizohet sipas të drejtave të aprovimit të kompanisë.

10.4 Pasqyrat e mëparshme

Në këtë dritare ju shfaqet dhe opsioni **Pasqyrat e mëparshme** ose **Veprimet e fundit** për të marrë informacion më të detajuar:

- Zgjidhni nga lista kartën kryesore dhe klikoni **Pasqyrat e mëparshme**, këtu mund të shihni çdo informacion mbi nxjerrjet e pasqyrave të kartës së kreditit (detyrimi mujor i kartës së kreditit kryesore) duke ndjekur hapat:
 - o Zgjidhni njëren nga pasqyrat dhe klikoni Detajet për të pare informacionin mbi detyrimin,
 - o Klikoni butonin SHKARKO për të pare listën e transaksioneve për periudhën e zgjedhur, ose Dërgo me Email nëse e doni dokumentin në email-in tuaj.
- Zgjidhni nga lista një nga kartat dhe klikoni **Veprimet e fundit**, këtu do t'ju shfaqet lista e veprimeve të cilat do të shfaqen në nxjerrjen e pasqyrës së kartës së kreditit (kryesore) të ardhshme me detajet e mëposhtme:
 - o Data e veprimit (data kur është kryer veprimi)
 - o Përshkrimi i veprimit (vendi ku është kryer veprimi)
 - o Shuma (shuma e veprimit)
 - o Tipi (statusi i veprimit i autorizuar nëse është i përfunduar, ose në proces nëse veprimi pritët të tërhiqet nga tregtari)

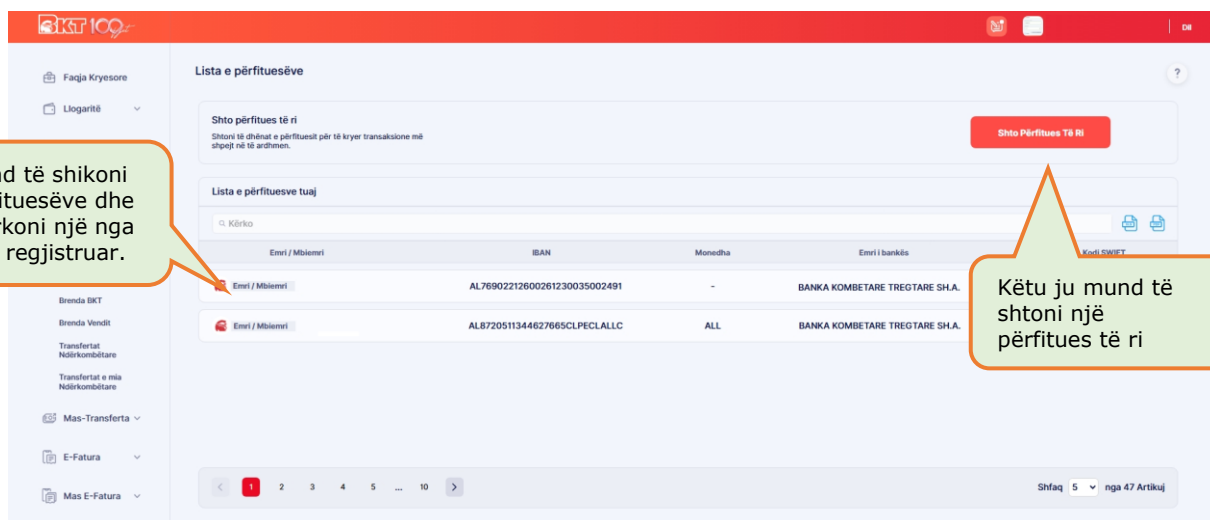
11. TRANSFERTAT

Nëse klikoni tek Menu **Transfertat** do ju shfaqen 6 nënmenu:

- | | |
|------------------------------------|-----------------------------|
| 1. Përfituesit e mi | 5. Transferta Ndërkombëtare |
| 2. Ndërmjet llogarive | 6. Brenda vendit |
| 3. Brenda BKT | |
| 4. Transfertat e mia Ndërkombëtare | |

11.1 Përfituesit e mi

Në këtë menu do të gjeni dhe nën menunë "Përfituesit e mi" ku ju mund të kërkonit për përfituesit në listën tuaj ose të shtoni një përfitues të ri duke klikuar tek: "Shto përfitues të ri".



Përfituesin e ri ju mund ta shtoni nëpërmjet

- **IBAN/ Llogaria BKT**
 - Vendosni emrin e përfituesit
 - Vendosni kodin IBAN/ numrin e Llogarisë në BKT, e më pas VAZHDO

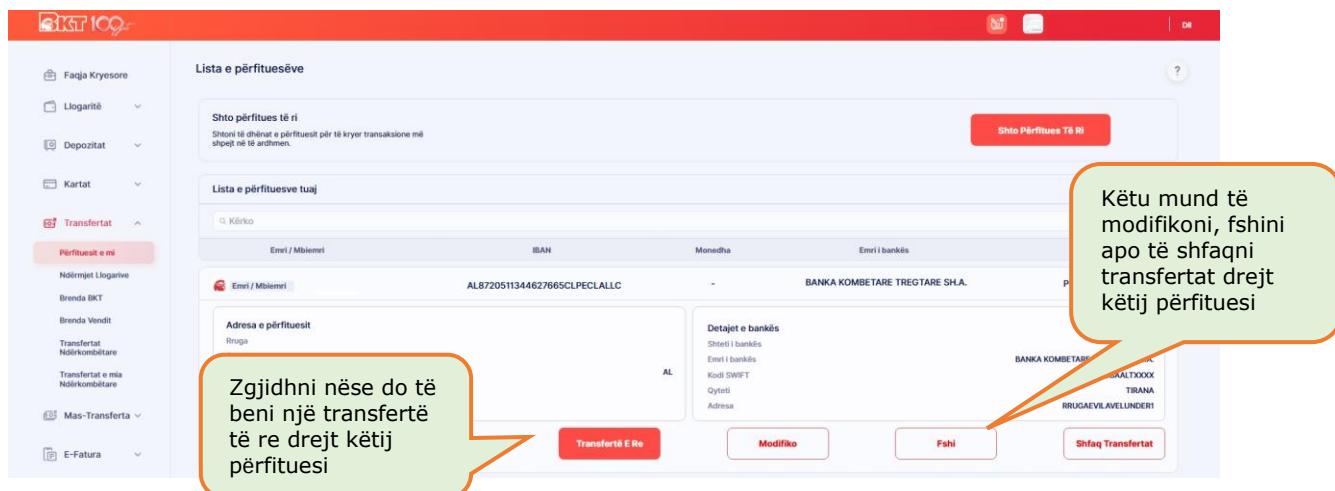
• Emër banke

- Vendosni emrin e përfituesit
- Vendosni IBAN/ Llogarinë në BKT
- Zgjidhni shtetin e përfituesit duke rrëshqitur poshtë në listën e shteteve që do ju shfaqen, e më pas VAZHDO



Këtu ju mund të shtoni një përfitues të ri nëpërmjet IBAN ose Emër Banke

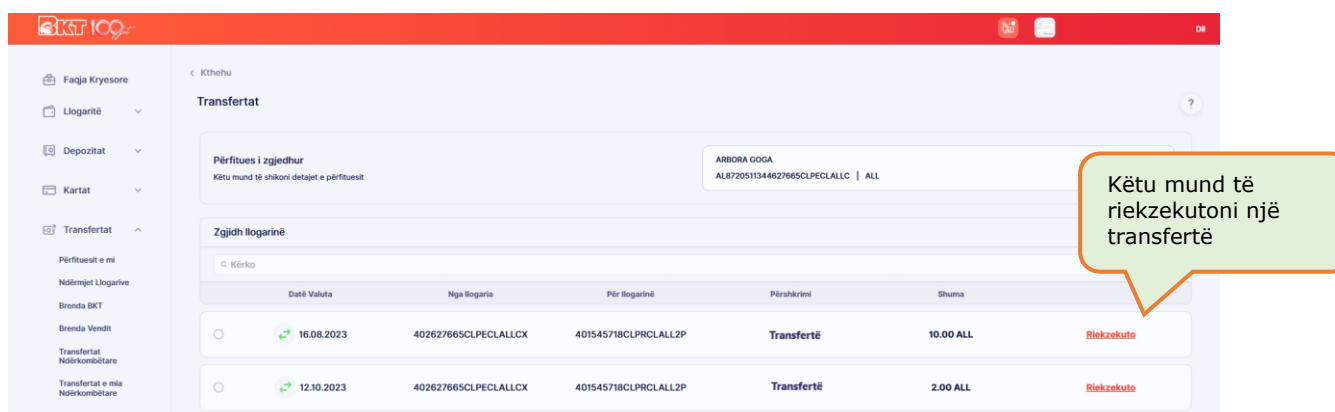
Nëse klikoni mbi një përfitues të regjistruar ju mund të bëni ndryshimet si në vazhdim



Këtu mund të modifikoni, fshini apo të shfaqni transfetat drejt këtij përfituesi

Zgjidhni nëse do të bëni një transfertë të re drejt këtij përfituesi

Në butonin **Shfaq transfetat** do të gjeni historikun e transfertave që keni kryer kundrejt këtij përfituesi. Gjithashtu ju mund të riekzekutoni dhe një transfertë që keni kryer më parë te i njëjti përfitues.

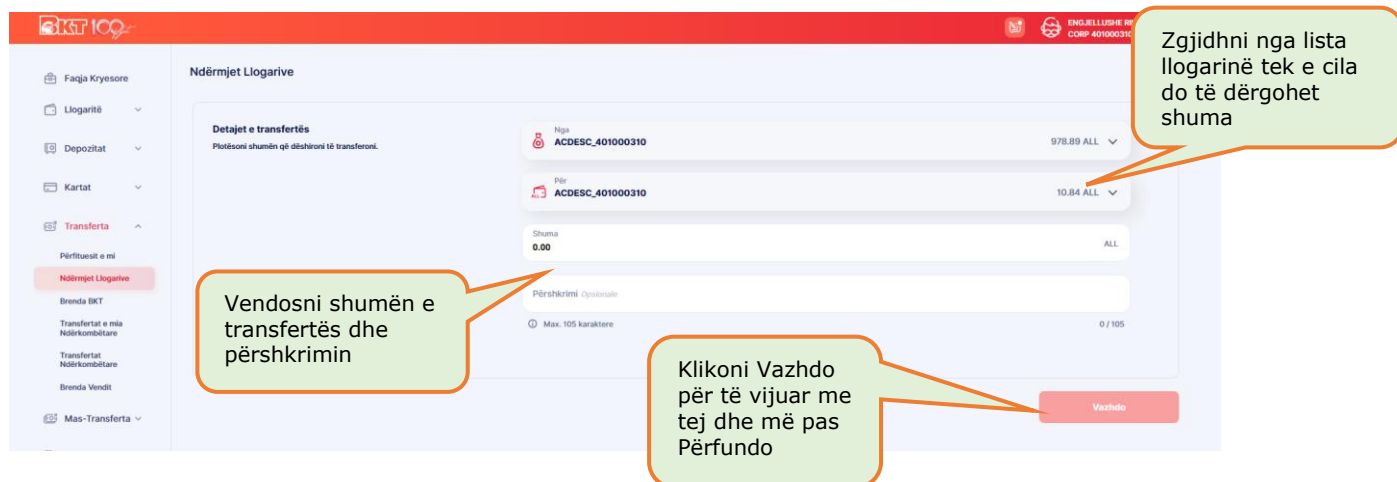


Këtu mund të riekzekutoni një transfertë

Përfitues i zgjedhur	ARBORA GOGA AL8720511344627665CLPECLALLC ALL				
Zgjidh llogarinë	Datë Valuta	Nga llogaria	Për llogarinë	Përshkrimi	Shuma
☐	16.08.2023	402627665CLPECLALLC	401545718CLPRCLALL2P	Transfertë	10.00 ALL
☐	12.10.2023	402627665CLPECLALLC	401545718CLPRCLALL2P	Transfertë	2.00 ALL

11.2 Ndërmjet llogarive

Këtu ju mund të kryeni transferta mes llogarive tuaja të biznesit që keni në BKT brenda të njëjtës monedhë.

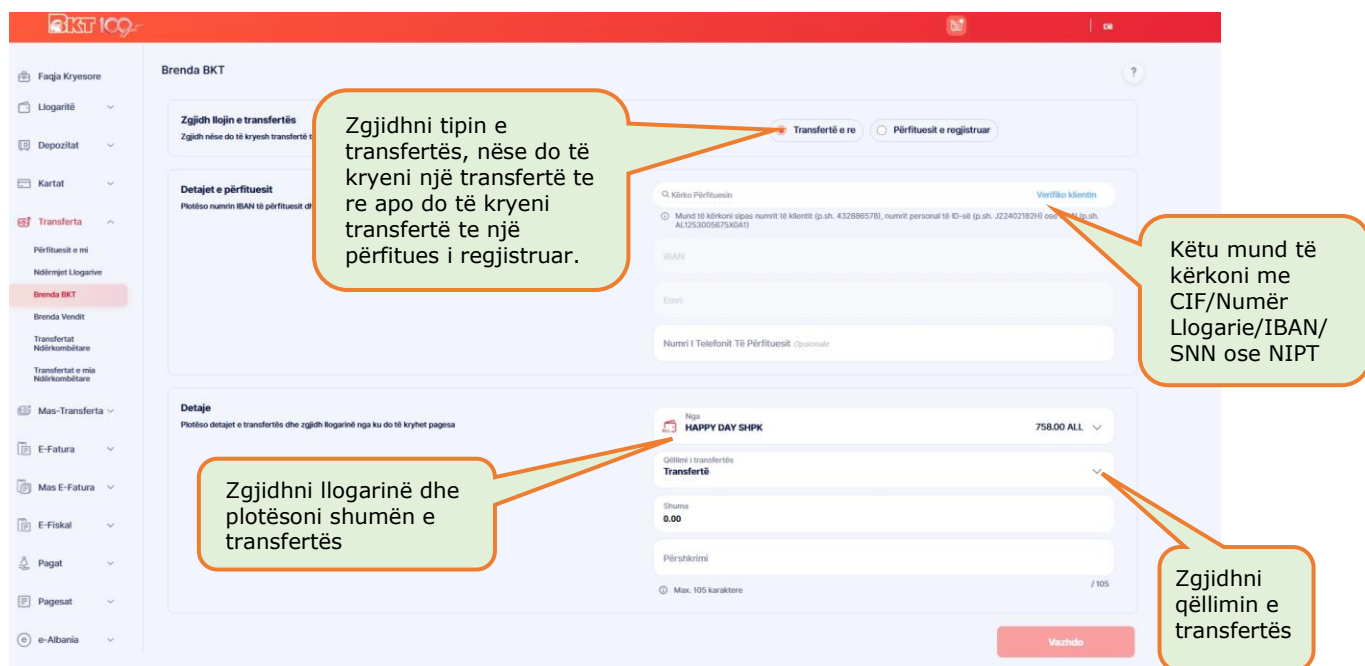


Transfertat mes llogarive janë aktive që në momentin e kryerjes kur përdoruesi i biznesit/kompanisë është me të drejta të plota.

Kur biznesi ka zgjedhur alternativën që hedhësi i të dhënave dhe aprovuesi të jenë përdorues të ndryshëm, atëherë hedhësit do i shfaqet mesazhi "Veprimi juaj u dërgua për pranimit" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar transfertën, e cila do të shfaqet në momentin e autorizimit të saj.

11.3 Brenda BKT

Këtu ju mund të bëni transferta brenda llogarive të hapura në BKT për çdo klient të BKT, brenda të njëjtës monedhë:



- **Transfertë e re** (duhet zgjedhur kur kryeni për herë të parë një transfertë)
- **Përfutësit e regjistruar** (mund ta zgjidhni nga lista nëse keni kryer më parë transfertë në të njëjtin numër llogarie)

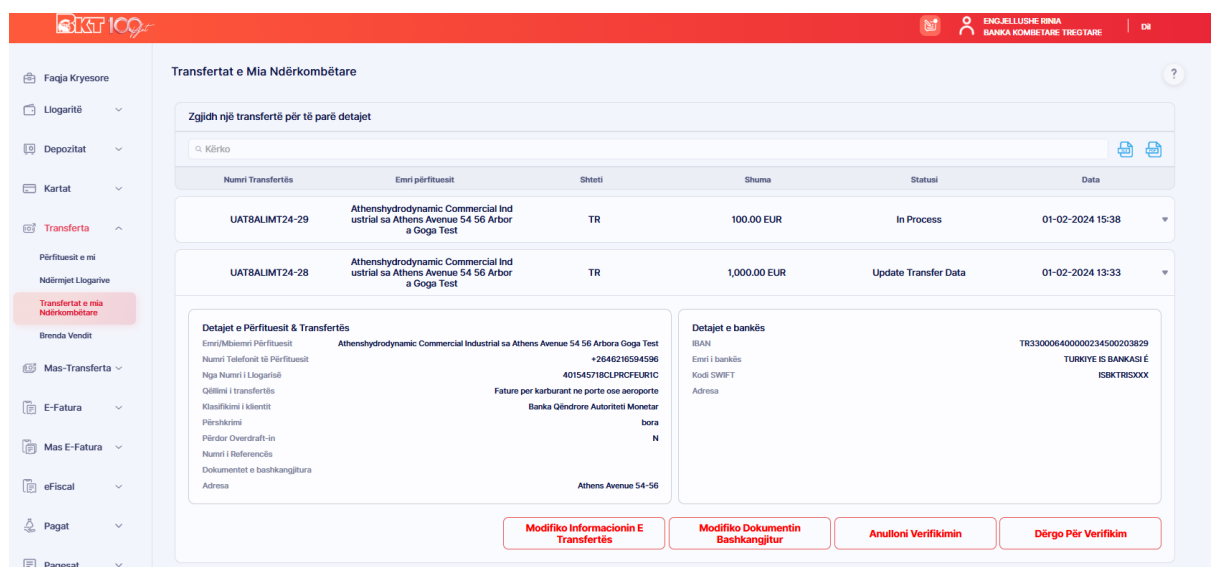
Transfertat brenda BKT janë aktive që në momentin e kryerjes kur përdoruesi i biznesit/kompanisë është me të drejta të plota.

Kur biznesi ka zgjedhur alternativën që hedhësi i të dhënave dhe aprovuesi të jenë përdorues të ndryshëm, atëherë hedhësit do i shfaqet mesazhi "Veprimi juaj u dërgua për praninë" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar transfertën, e cila do të shfaqet në momentin e autorizimit të saj.

11.4 Transfertat e mia Ndërkombëtare

Këtu do ju shfaqet lista e të gjitha transfertave ndërkombëtare të kryera nga kanalet online nga llogaritë tuaja të biznesit. Informacioni që mund të gjeni është:

- Numri i transfertës; Emri i përfituesit
- Shteti i bankës përfituese; shuma e transfertës
- Statusi i transfertës; data e regjistrimit të transfertës



Transfertat e mia Ndërkombëtare

Zgjidh një transfertë për të parë detajet

Numri i Transfertës	Emri i përfituesit	Shteti	Shuma	Statusi	Data
UATBALIMT24-29	Athenshydrodynamic Commercial Industrial sa Athens Avenue 54 56 Arbor a Goga Test	TR	100.00 EUR	In Process	01-02-2024 15:38
UATBALIMT24-28	Athenshydrodynamic Commercial Industrial sa Athens Avenue 54 56 Arbor a Goga Test	TR	1,000.00 EUR	Update Transfer Data	01-02-2024 13:33

Detajet e Përfituesit & Transfertës

Emri/Miemti i Përfituesit: Athenshydrodynamic Commercial Industrial sa Athens Avenue 54 56 Arbor a Goga Test

Numri Telefonit të Përfituesit: +2646216594596

Nga Numri i Llogaritë: 401545718CLPRCFEURIC

Qëllimi i transfertës: Fature për karburant në portë ose aeroport

Klasifikimi i klientit: Banka Qëndrore Autoriteti Monetar

Përshkrimi: bora

Përdor Overdraft-in: N

Numri i Referencës: Athens Avenue 54-56

Dokumentet e bashkangjitura: Athens Avenue 54-56

Detajet e bankës

IBAN: TR330006400000234500203829

Emri i bankës: TURKIYE IS BANKASI E

Kodi SWIFT: ISBKTR33XXX

Adresa: ISBKTR33XXX

Modifiko Informacionin E Transfertës | Modifiko Dokumentin Bashkangjitur | Anulloni Verifikimin | Dërgo Për Verifikim

Statuset e transfertës janë:

- **Në proces** - Transferta është kryer nga ju në Degën Internet dhe është dërguar për aprovim në BKT. Në këtë fazë ju keni mundësinë të anuloni transfertën nëse keni plotësuar diçka gabim. Nëse transfertë është marrë në shqyrtim nga BKT ju nuk mund të anuloni veprimin.
- **Përditëso të dhënat e transfertës** - Ky status shfaqet pasi ju keni kërkuar anulimin e veprimit. Në këtë rast ju mund të kryeni veprimet e mëposhtme:
 - **Modifiko Informacionin e Transfertës** - ku do të shfaqet dritarja me të dhënat e transfertës dhe ju mund të bëni ndryshimet që doni,
 - **Modifiko dokumentet bashkangjitur** - mund të ngarkoni dokumentin e saktë justifikues përpara se transfertë të kontrollohet,
 - **Anullo Transfertën** - anullo përfundimisht transfertën,
 - **Dërgo për Verifikim** - dërgoni për verifikim transfertën
- **Kërkohet dokument** - Transferta është kontrolluar nga specialisti i BKT dhe kërkohet të vendosen dokumentat e saktë për transfertën. Klikoni butonin "Shfaq Komentet" për të lexuar arsyen e kthimit të transfertës dhe më pas klikoni "Shto Dokument" për të ngarkuar dokumentin e saktë. Transferta do të kalojë përsëri në statusin "Në proces" për t'u rikontrolluar nga Specialisti i BKT në Degë/Drejtori
- **Kërkohet dokument fizik** - shfaqet pasi është aprovuar nga BKT por është i nevojshëm verifikimi i dokumentave
- **Përfunduar me sukses** - statusi merret në momentin që transfertë është aprovuar nga sistemi i bankës. Në këtë fazë mund të shkarkoni apo të dërgoni me email

Mandatin si dhe të shkarkoni mesazhin Swift duke klikuar "Shkarko Mesazhin SWIFT".

- **Refuzuar** - tatusi merret në momentin që transferta është refuzuar nga banka pasi ka pasaktësi në të dhënat e transfertës
- **Anulluar** - statusi merret në momentin që transferta është anuluar nga vetë klienti

11.5 Transfertat Ndërkombëtare

Këtu ju mund të kryeni transferta nga llogaria juaj drejt një llogarie tjetër të hapur në një bankë jashtë Shqipërisë. Për këtë trasfertë ju duhet të ndiqni hapat e mëposhtme:



The screenshot shows the 'Transferta Ndërkombëtare' (International Transfer) page. Callout boxes provide the following instructions:

- Zgjidhni nëse do të kryeni një transfertë të re apo nëse do të kryeni transfertën të një përfituesi të regjistruar:** Points to the 'Transfertë e re' (New transfer) and 'Përfituesi i regjistruar' (Registered beneficiary) radio buttons.
- Këtu shihni hapat e transfertës:** Points to the progress indicator at the top right showing 'Hapi 1' (Step 1) and 'Hapi 2' (Step 2).
- Tipi i Transfertës:** Points to the 'IBAN' and 'Emri i bankës' (Bank name) radio buttons.
- Plotësoni të dhënat e transfertës:** Points to the input fields for 'Numri IBAN' (IBAN number), 'Shërb' (Service), 'Emri i Bankës' (Bank name), and 'Kodi SWIFT'.
- Plotësoni të dhënat e përfituesit:** Points to the input fields for 'Emri' (Name), 'Rruga' (Address), 'Qyteti' (City), 'Kodi Postar' (Postal code), 'Numri i Telefonit të Përfituesit' (Beneficiary phone number), and 'Shërb' (Service).
- Sipas informacionit që keni zgjedhur plotësoni të dhënat e kërkuara nga sistemi:** Points to the 'Detaje' (Details) section, including 'Zgjidh llogarinë dhe plotëso të dhënat e transfertës' (Select account and complete transfer details), 'Emri i llogarisë' (Account name), 'Shuma' (Amount), 'Monedha' (Currency), and 'Komisioni' (Commission).

Zgjidhni një nga opsionet e mëposhtme:

1. **Tranfertë e Re**, kur tranferta po kryhet për herë të parë në një numër llogarie
2. **Përfitues i regjistruar**, kur në të njëjtin numër IBAN është kryer më parë një transfertë

Nëse keni zgjedhur **Transfertë e Re**:

- Zgjidhni tipin e transfertës:

Nëse keni zgjedhur të kryeni transfertën me **IBAN**:

- Plotësoni shumën që doni të transferoni dhe Zgjidhni monedhën e transfertës
- Vendosni dhe VALIDONI kodin IBAN të llogarisë në të cilën do të kryhet transferta

- Automatiksht do të plotësohet Shteti, Emri dhe kodi SWIFT i Bankës Pritëse
- Vendosni emrin dhe mbiemrin e personit të llogarisë përfituese
- Adresën e vendbanimit dhe Numrin e telefonit të personit të llogarisë përfituese

Nëse keni zgjedhur të kryeni transfertën me **Emrin e Bankës Pritëse (në këtë rast sigurohuni që të dhënat janë të sakta)** dhe nëse keni kodin SWIFT të bankës përfituese:

- Plotësoni shumën që doni të transferoni dhe Zgjidhni monedhën e transfertës
- Zgjidhni Shtetin e Bankës Pritëse dhe Vendosni emrin e Bankës Pritëse
- Vendosni adresën e Bankës Pritëse dhe Vendosni qytetin e Bankës Pritëse
- Vendosni kodin e Bankës Pritëse dhe Vendosni numrin e llogarisë pritëse
- Vendosni emrin dhe mbiemrin e personit të llogarisë përfituese
- Plotësoni numrin e telefonit të pritësit

Pasi të keni plotësuar të dhënat e lartpërmendura sipas zgjedhjes së tipit të transfertës duhet të:

- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet transfertë. (Sigurohuni që llogaria e zgjedhur të ketë gjendje të mjaftueshme për shumën e transfertës)
- Shkruani një përshkrim për transfertën
- Zgjidhni kategorinë e qëllimit të transfertës dhe Zgjidhni qëllimin e transfertës, i cili duhet të jetë në përputhje me aktivitetin e shoqërisë
- Zgjidhni kategorinë e klientit pritës
- Nëse kemi limit overdrafti transfertë do të merret nga ky limit
- Zgjidhni se cili do të jetë personi që do të ngarkohet me pagesën e komisionit. Ju mund të zgjidhni një nga opsionet:
 - Nëse zgjidhni opsionin e parë, detyrimet e bankës suaj i mbulon vetë dhe përfituesi mbulon detyrimet e bankës së tij
 - Nëse zgjidhni opsionin e dytë, të gjitha detyrimet do t'i mbulojë pritësi
 - Nëse zgjidhni opsionin e tretë, të gjitha detyrimet do i mbulon ju
- Zgjidhni nëse do të regjistroni përfituesin për në vijim dhe klikoni VAZHDO
- Klikoni PRANOJ, pasi të keni lexuar kushtet dhe termat për të vazhduar me transfertën dhe më pas VAZHDO
- Në faqen pasardhëse verifikoni të dhënat e transfertës dhe shtoni dokumentin justifikues të transfertës duke klikuar "Shto dokumentin", pasi ta keni zgjedhur nga kompjuteri juaj
- Zgjidhni Tipin e dokumentit nga lista, plotësoni numrin e tij dhe klikoni VAZHDO
- Në faqen konfirmuese verifikoni të dhënat dhe klikoni butonin VAZHDO
- Nëse doni të ndryshoni të dhënat klikoni butonin ANULLO
- Mandatin e transfertës mund ta gjeneroni/ ruani/ printoni ose ta dërgoni në adresën e postës suaj elektronike.

Nëse keni zgjedhur **përfitues i regjistruar**:

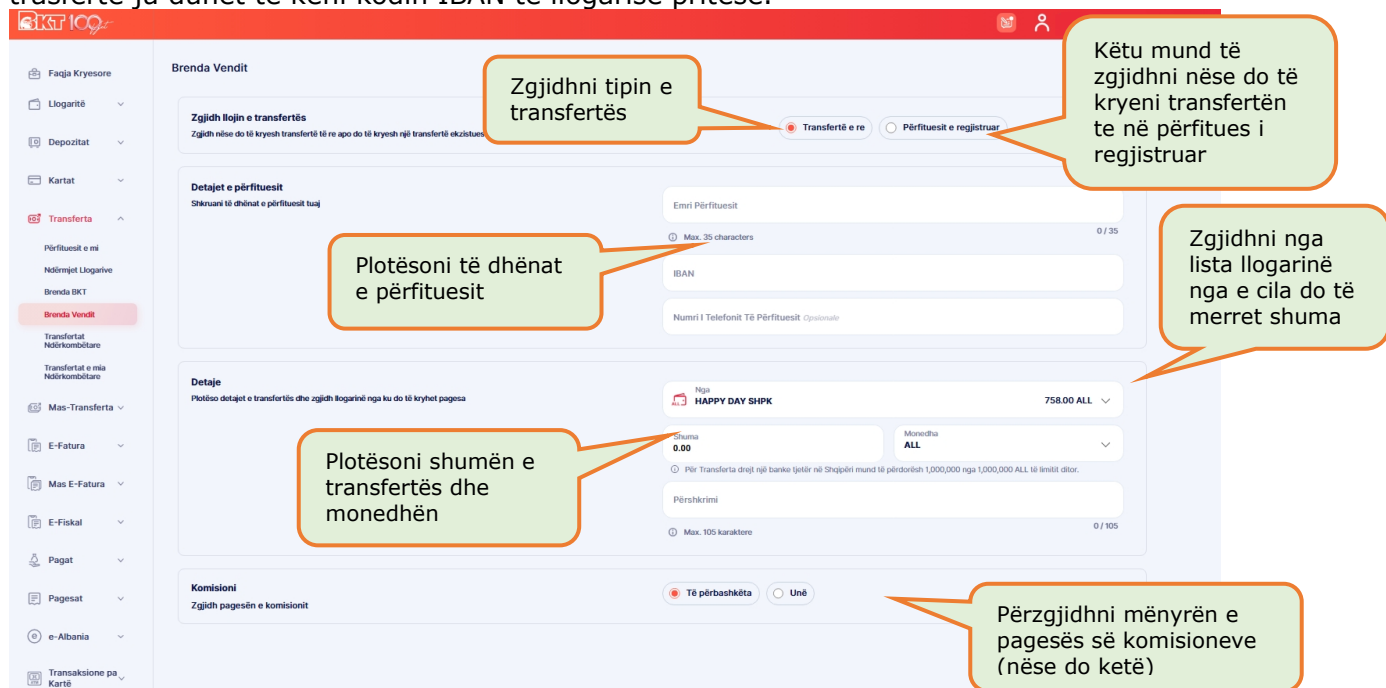
- Zgjidhni nga lista njërën nga transfertat dhe automatiksht do të shfaqen të dhënat e transfertës së regjistruar.
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet transfertë
- Nëse doni të ndryshoni ndonjë informacion, vendosni informacionin e duhur.
- Zgjidhni se si do të kryhet pagesa e komisionit
- Klikoni Vazhdo për të përfunduar transfertën

Kujdes: Kërkesa për transfertë ndërkombëtare kalon për kontroll dokumentacioni dhe të dhënash në BKT. Pas kontrollit transfertë aprovohet ose kthehet pas te klienti nëse ka të dhëna të gabuara/ mungesë dokumentacioni. Në rast se transfertë është refuzuar ju duhet ta hidhni përseri nga e para, nëse është kërkuar dokumentacion apo përditësim të dhënash kryeni sistemimet dhe ridërdoni transfertën për aprovim.

Dokumentacioni origjinal i ngarkuar në sistem duhet të paraqitet fizikisht në një nga degët e BKT nëse do të kërkohet nga banka.

11.6 Brenda Vendit

Këtu ju mund të kryeni transferta nga llogaria juaj drejt një llogarie tjetër të hapur në një bankë tjetër të nivelit të dytë brenda Shqipërisë, në të njëjtën monedhë. Për këtë trasfertë ju duhet të keni kodin IBAN të llogarisë pritëse.



The screenshot shows the 'Brenda Vendit' transfer form. Callouts provide the following instructions:

- Zgjidhni tipin e transfertës**: Select the transfer type (Transfertë e re or Përfitues i regjistruar).
- Plotësoni të dhënat e përfituesit**: Fill in the beneficiary details (Emri Përfituesit, IBAN, Numri i Telefonit).
- Plotësoni shumën e transfertës dhe monedhën**: Fill in the amount and currency (e.g., 758.00 ALL).
- Zgjidhni nga lista llogarinë nga e cila do të merret shuma**: Select the account from which the amount will be debited.
- Përzgjidhni mënyrën e pagesës së komisioneve (nëse do këtë)**: Select the commission payment method (Të përbashkëta or Unë).

- **Transfertë e Re** (duhet zgjedhur kur kryeni për herë të parë një transfertë)
- **Përfitues i regjistruar** (mund ta zgjidhni nëse keni kryer më parë transfertë në të njëjtin numër llogarie)

Transfertat brenda vendit janë aktive brenda 1 ditë pune nga momenti i kryerjes kur përdoruesi i biznesit/ kompanisë është me të drejta të plota.

Kur biznesi ka zgjedhur alternativën që hedhësi i të dhënave dhe aprovuesi të jenë përdorues të ndryshëm, atëherë hedhësi do i shfaqet mesazhi "Veprimi juaj u dërgua për pranim" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar transfertën, e cila do të shfaqet brenda 1 dite pune nga momenti i autorizimit të saj.

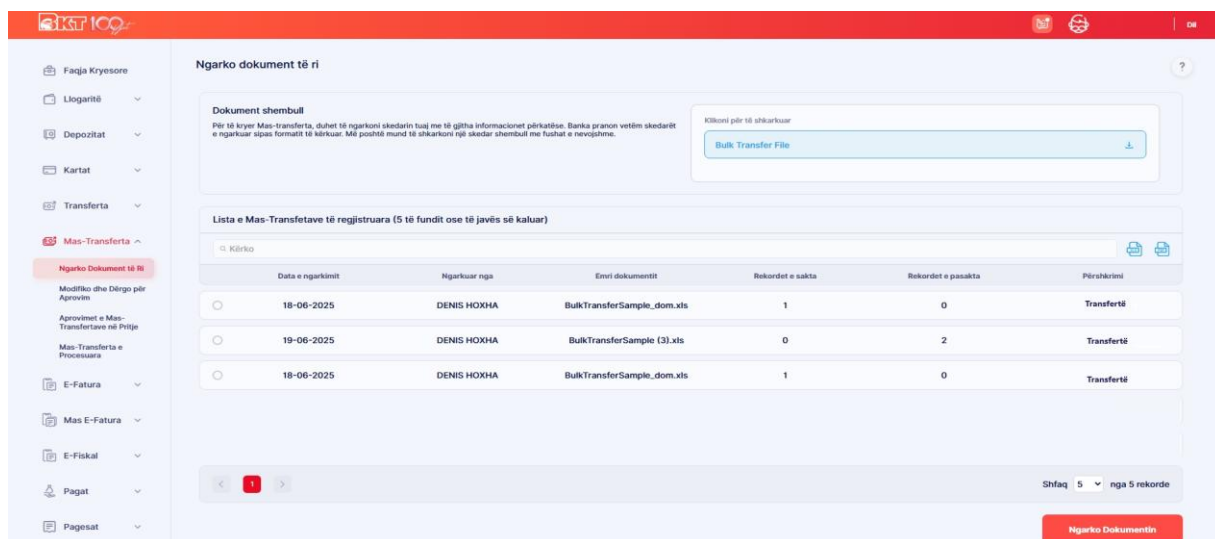
12. MAS – TRANSFERTA

Këtu mund të kryeni disa transferta (transferta në masë) kundrejt një klienti apo furnitori të cilit i keni detyrime për të paguar. Për të kryer mas-transfertë duhet të kalohen hapat e të gjitha menuve mëposhtë:

1. Ngarko Dokument të Ri
2. Modifiko dhe Dërgo për Arovim
3. Arovimet e Mas-Transfertave në pritje
4. Mas-Transfertat e Arovuara

12.1 Ngarko Dokument të Ri

Këtu mund të ngarkoni një dokument të ri transferimi si dhe do të gjeni të renditur të gjithë dokumentat e ngarkuara më parë.



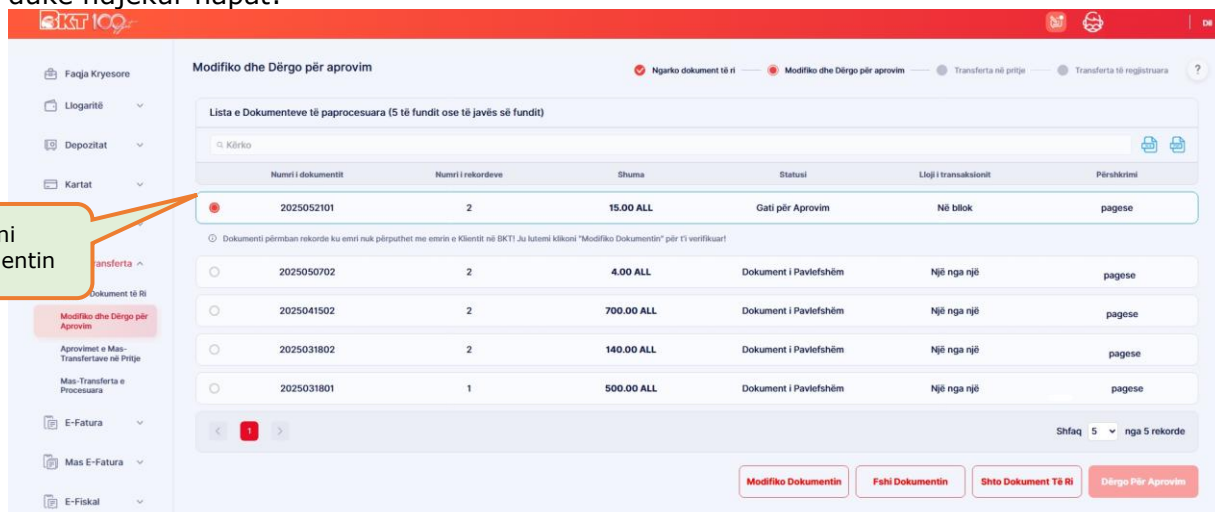
Për të ngarkuar dokumentin në formatin e duhur ju duhet të ndiqni hapat e mëposhtëm:

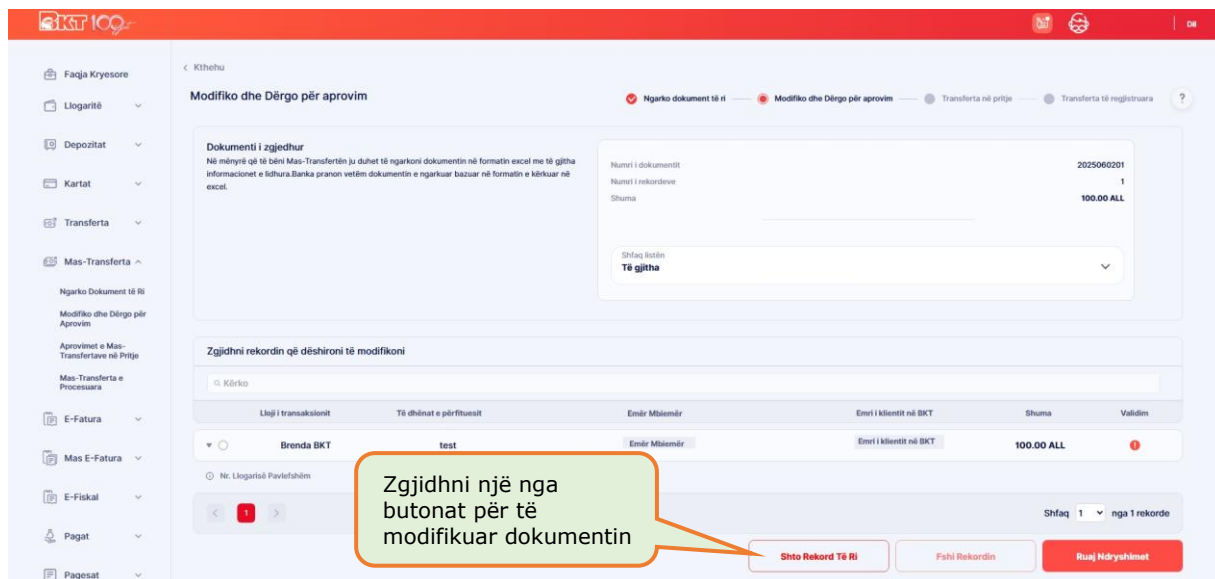
- **Shkarkoni Dokumentin** shembull për të përdorur formatin e saktë të Excel-it për transfertat në masë dhe plotësojeni atë me të dhënat e transfertave
- Klikoni **Ngarko Dokumentin** për të ngarkuar dokumentin në platformë
- Në ekranin që do t'ju shfaqet klikoni mbi butonin **Choose File** për të zgjedhur dokumentin që doni të ngarkoni nga kompjuteri juaj.
- Vendosni Captcha1 (me shkronja KAPITALE) dhe klikoni VAZHDO
- Zgjidhni llogarinë e cila do të përdoret për të bërë transfertën
- Tek fusha "Përshkrimi" duhet të vendosni një përshkrim ku të specifikoni qëllimin dhe detajet e pagesës dhe klikoni VAZHDO
- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e ngarkimit të dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse.
- Më pas do ju shfaqet ekranin me mesazhin "Veprimi u krye me sukses"

Pasi të keni ngarkuar me sukses dokumentin kaloni në menune mëposhtë:

12.2 Modifiko dhe Dërgo për aprovim

Këtu janë renditur të gjithë dokumentat e ngarkuara me informacionet mbi ID e dokumentit, Numrin e rekordeve, Shumën, Statusin e dokumentit si dhe llojin e transfertës. Ju mund të shtoni një transfertë të re, modifikoni ose fshini transfertat ekzistuese në dokumentin e zgjedhur ose të dërgoni për aprovim transfertën/ dokumentin e zgjedhur duke ndjekur hapat:





Modifiko dhe Dërgo për aprovim

Dokumenti i zgjedhur
Në mënyrë që të bëni Mas-Transferin ju duhet të ngarkoni dokumentin në formatin excel me të gjitha informacionet e lidhura. Banka pranon vetëm dokumentin e ngarkuar bazuar në formatin e kërkuar në excel.

Numri i dokumentit: 2025060201
Numri i rekordit: 1
Shuma: 100.00 ALL

Shfaq listën: **Të gjitha**

Zgjidhni rekordin që dëshironi të modifikoni

Llogji i transaksionit	Të dhënat e përfituesit	Emri Mbiemër	Emri i Klientit në BKT	Shuma	Validim
Brenda BKT	test	Emri Mbiemër	Emri i Klientit në BKT	100.00 ALL	1

Nr. Llogaritë Pavlefshëm

Shtoj Rekord Të Ri **Fshi Rekordin** **Rusj Mënyshmet**

Për të shtuar një rekord të ri zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të përditësoni dhe klikoni butonin **"Rekord i Ri"**:

- Zgjidhni tipin e transfertës:
 - o Brenda BKT ose Brenda Vendit
 - o Me Kodin IBAN apo me Numrin e llogarisë
- Vendosni Kodin IBAN të pritësit, shumën e transfertës dhe monedhën
- Plotësoni emrin e Përfituesit dhe klikoni VAZHDO,
- Konfirmoni veprimin dhe rekordi i ri do të shtohet në dokumentin e zgjedhur

Për të modifikuar një nga rekordet në dokumentin e zgjedhur, zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të përditësoni dhe klikoni butonin **"Modifiko Rekordin"**:

- Filtroni se cilat dokumente doni të shfaqet në listën e dokumenteve:
 - o Të gjitha, i vlefshëm apo i pavlefshëm
- Zgjidhni nga lista e shfaqur rekordin që doni të modifikoni dhe klikoni VAZHDO
- Zgjidhni tipin e transfertës:
 - o Brenda BKT ose Brenda Vendit
 - o Me Kodin IBAN apo me Numrin e llogarisë
- Vendosni Kodin IBAN të pritësit, shumën e transfertës dhe monedhën
- Plotësoni emrin e Përfituesit dhe klikoni VAZHDO,
- Konfirmoni veprimin dhe rekordi do të modifikohet në dokumentin e zgjedhur

Për të fshirë një nga rekordet në dokumentin e zgjedhur, zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të përditësoni dhe klikoni butonin **"Fshi Rekordin"**:

- Filtroni se cilat dokumente doni të shfaqet në listën e dokumenteve:
 - o Të gjitha, i vlefshëm apo i pavlefshëm
- Zgjidhni nga lista e shfaqur rekordin që doni të fshini dhe klikoni VAZHDO
- Konfirmoni veprimin dhe rekordi do të fshihet nga dokumenti i zgjedhur

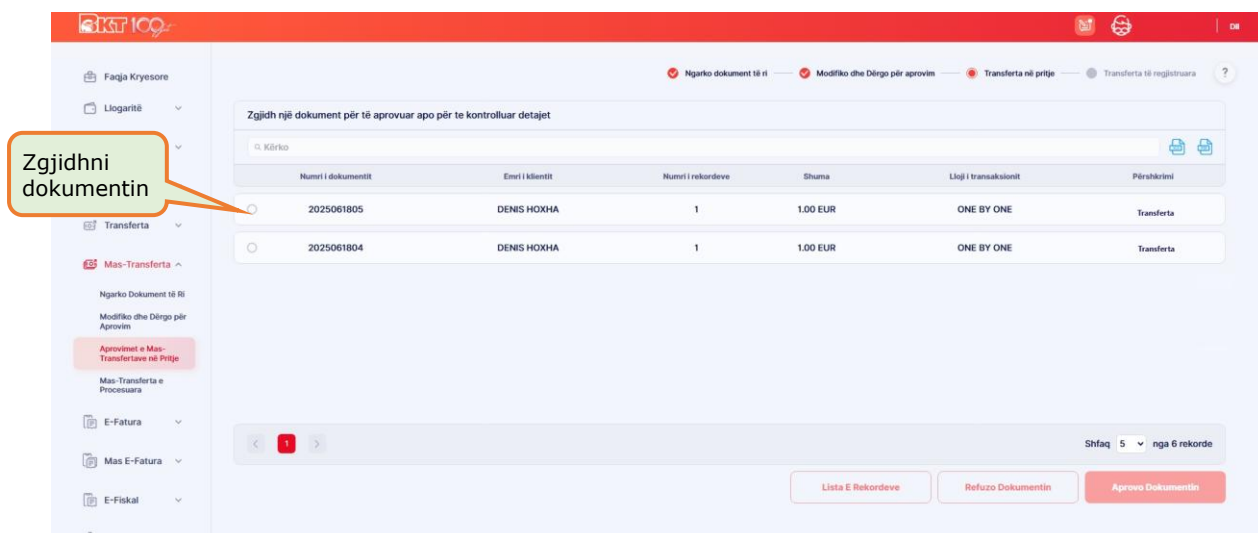
Për të dërguar një dokument për aprovim zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të dërgoni për aprovim dhe klikoni butonin **"Dërgo për Aprovim"**:

- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e ngarkimit të dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse.
- Më pas do ju shfaqet ekrani me mesazhin "Veprimi u krye me sukses"

Pasi të keni dërguar me sukses dokumentin kaloni në menune mëposhtë:

12.3 Aprovimet e Mas-Transfertave në Pritje

Këtu janë renditur të gjithë dokumentat e dërguara për aprovim me informacionet mbi ID e dokumentit, Emri i përfituesit, Numrin e rekordeve, Shumën si dhe llojin e transfertës. Ju mund të shihni listën e rekordeve për çdo dokument, të refuzoni apo aprovoni dokumentat e ngarkuara dhe kontrolluara më parë duke ndjekur hapat si mëposhtë:



Zgjidhni dokumentin

Numeri i dokumentit	Emri i klientit	Numeri i rekordeve	Shuma	Lloji i transakcionit	Përshkrimi
2025061805	DENIS HOXHA	1	1.00 EUR	ONE BY ONE	Transferta
2025061804	DENIS HOXHA	1	1.00 EUR	ONE BY ONE	Transferta

Shfaq 5 nga 6 rekorde

Lista E Rekordeve Refuzo Dokumentin Aprovo Dokumentin

Për të parë rekordet e një dokumenti të caktuar zgjidhni dokumentin nga lista dhe klikoni butonin **"Lista e Rekordeve"** ku mund të shkarkoni në formatin Excel dokumentin e detajuar.

Për të refuzuar dokumentin zgjidhni dokumentin që nuk doni të procesoni nga lista dhe klikoni butonin **"Refuzo Dokumentin"**:

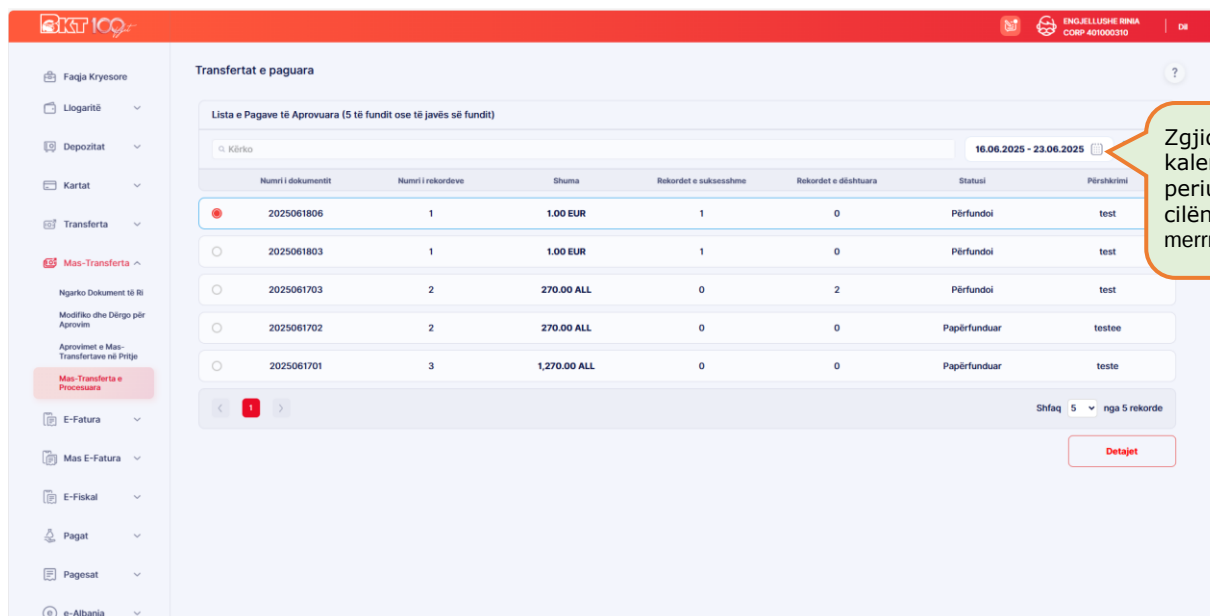
- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e ngarkimit të dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse

Për të aprovuar dokumentin zgjidhni dokumentin që doni të procesoni nga lista dhe klikoni butonin **"Aprovo Dokumentin"**:

- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet transfertat
- Nëse kemi limit overdrafit pagesa do të merret nga ky limit klikoni VAZHDO
- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse

12.4 Mas-Transfertat e Procesuara

Këtu do të shfaqen të gjitha dokumentat e procesuara me statusin e tyre përkatës. Ju mund të kërkonti duke përdorur kalendarin dhe mund të merrni informacion .



Transfertat e paguara

Lista e Pagave të Aprobuara (5 të fundit ose të javës së fundit)

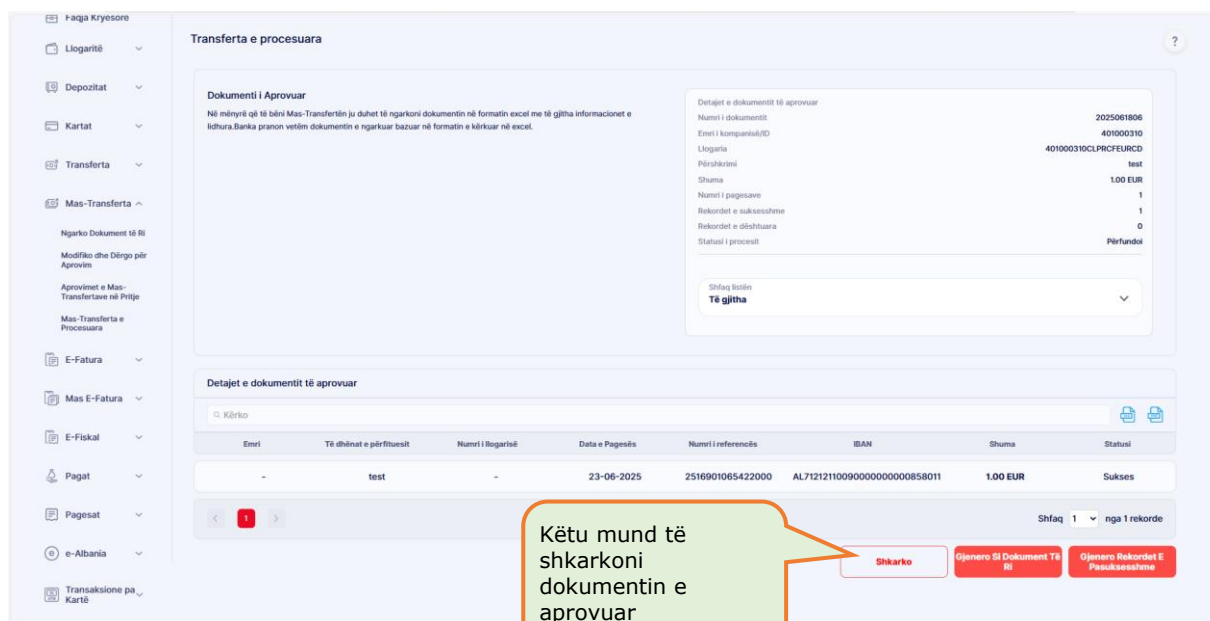
Kërkjo 16.06.2025 - 23.06.2025

Numri i dokumentit	Numri i rekordeve	Shuma	Rekordet e suksesshme	Rekordet e dështuara	Statusi	Përshkrimi
2025061806	1	1.00 EUR	1	0	Përfundoi	test
2025061803	1	1.00 EUR	1	0	Përfundoi	test
2025061703	2	270.00 ALL	0	2	Përfundoi	test
2025061702	2	270.00 ALL	0	0	Papërfunduar	testee
2025061701	3	1,270.00 ALL	0	0	Papërfunduar	teste

Shfaq 5 nga 5 rekorde

Detajet

Duke zgjedhur nga lista një nga transfertat klikoni butonin **DETAJET** për të parë detajet e dokumentit të zgjedhur, mbi ID e dokumentit, Numrin e rekordeve, Shumë, statusin e rekordeve dhe statusin e aprovimit të dokumentit.



Transferta e procesuara

Dokumenti i Aprobuar

Në mënyrë që të bëni Mas-Transferimin ju duhet të ngarkoni dokumentin në formatin excel me të gjitha informacionet e lidhura. Banka pranon vetëm dokumentin e ngarkuar bazuar në formatin e kërkuar në excel.

Detajet e dokumentit të aprovuar

Numri i dokumentit	2025061806
Emri i kompanisë/ID	401000310
Llogaria	401000310CLPRCFEURCD
Përshkrimi	test
Shuma	1.00 EUR
Numri i pagesave	1
Rekordet e suksesshme	1
Rekordet e dështuara	0
Statusi i procesit	Përfundoi

Shfaq listën
Të gjitha

Detajet e dokumentit të aprovuar

Emri	Të dhënat e përfituesit	Numri i llogarisë	Data e Pagesës	Numri i referencës	IBAN	Shuma	Statusi
-	test	-	23-06-2025	2516901065422000	AL71212110090000000000858011	1.00 EUR	Sukses

Shfaq 1 nga 1 rekorde

Shkarko **Genero SI Dokument Të Ri** **Genero Rekordet E Pasuksesshme**

Këtu mund të shkarkoni dokumentin e aprovuar

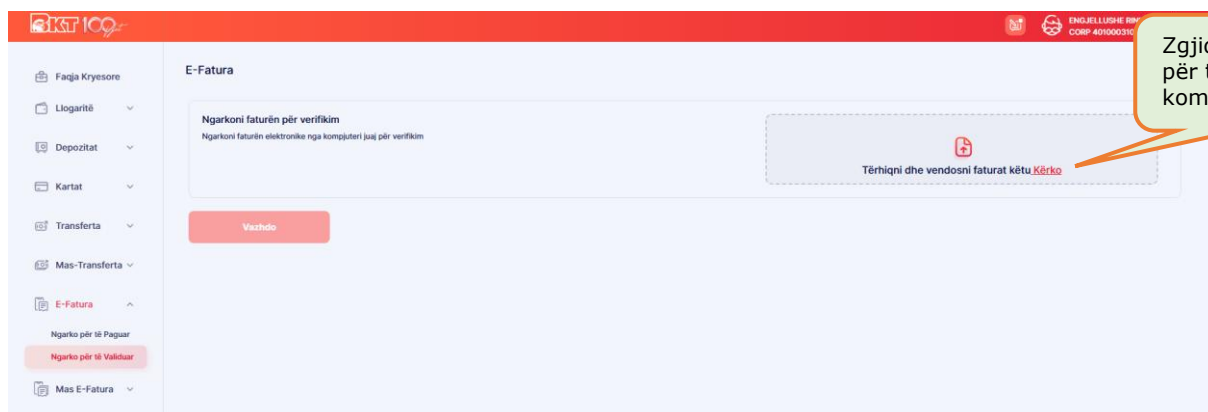
13. E – FATURA

Këtu mund të kryeni pagesat e faturave të Fiskalizuara. Për të kryer pagesën e një fature të fiskalizuar duhet të kalohen hapat e menuve mëposhtë:

1. Ngarko për të Validuar dhe
2. Ngarko për të Paguar

13.1 Ngarko për të Validuar

Këtu mund të ngarkoni faturën elektronike në mënyrë që të validohet nga sistemi.

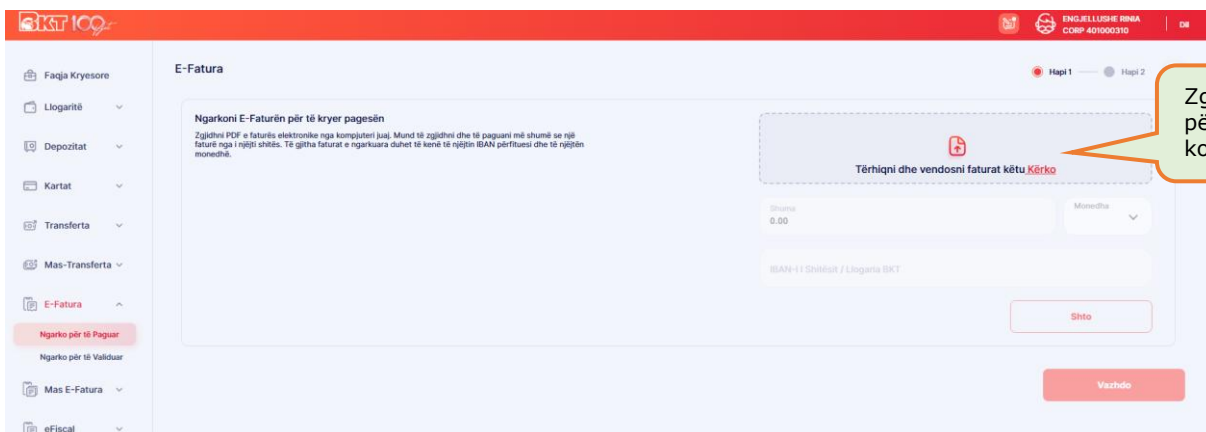


- Klikoni **Tërhiqni dhe vendosni faturën këtu**
- Zgjidhni nga kompjuteri juaj faturën që doni të Validoni dhe klikoni VAZHDO
- Do shfaqet mesazhi nëse fatura është e vlefshme ose jo

Nëse Fatura është e vlefshme do të shkoni në menunë mëposhtë:

13.2 Ngarko për të Paguar

Këtu do të ngarkoni faturën për të vazhduar me pagesën e saj.



- Klikoni butonin **"Tërhiq dhe vendos faturën këtu"**, ku mund të zgjidhni nga kompjuteri juaj faturën që doni të paguani
- Automatikisht do të plotësohen të dhënat mbi shumën për t'u paguar dhe Numri i llogarisë së shitësit/ kodi IBAN
 - o Të dy fushat janë të editueshme dhe ju mund t'i ndryshoni këto të dhëna
 - o Nëse do të paguani më shumë se një faturë nuk mund të ndryshoni kodin IBAN/ Numrin e llogarisë
 - o Nëse do të paguani më shumë se një faturë, monedha e faturës duhet të jetë e njëjtë
 - o Shuma e faturës nuk mund të jetë në vlerën 0 apo mbi vlerën e faturës
- Klikoni butonin "Shto" dhe nëse doni të paguani fatura të tjera duhet të klikoni përsëri "Zgjidh Faturën" dhe të ndiqni përsëri hapat e lartëpërmendur.
- Për të fshirë një nga faturat e ngarkuara zgjidhni faturën dhe klikoni "Fshi faturën", fatura do të hiqet nga lista e faturave për t'u paguar.
- Nëse keni vetëm një faturë për të paguar klikoni VAZHDO
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet pagesa dhe plotësoni përshkrimin
- Zgjidhni mënyrën e pagesës së komisioneve nëse pagesa është brenda vendit,
- Klikoni VAZHDO dhe Në faqen konfirmuese verifikoni të dhënat e pagesës

- Klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për t'u kthyer në faqen paraardhëse
- Nëse veprimi kryhet me sukses do të dërgohet automatikisht mandati elektronik i pagesës në email-in tuaj.

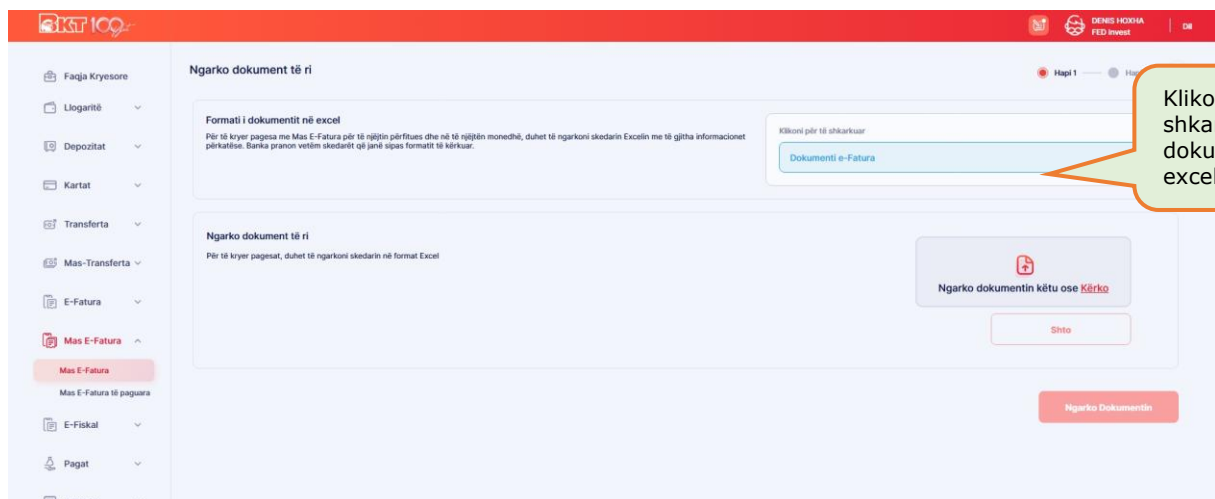
14. MAS –FATURA

Këtu mund të kryeni disa pagesa faturash të fiskalizuara (E-fatura në masë) në të njëjtën monedhë drejt një përfituesi. Për të kryer mas-fatura duhet të kalohen hapat e të gjitha menuve mëposhtë:

1. Ngarkim Dokumenti
2. E-faturat e Paguara

14.1 Ngarkim Dokumenti

Këtu mund të ngarkoni një dokument në formatin Excel për pagesën e disa faturave të fiskalizuara të cilat janë në të njëjtën monedhë drejt të njëjtit përfitues.



Për të ngarkuar dokumentin në formatin e duhur ju duhet të ndiqni hapat e mëposhtëm:

- **Shkarkoni Dokumentin** shembull për të përdorur formatin e saktë të Excel-it për E-faturat në masë dhe plotësojeni atë me të dhënat e faturës:
 - o Numri NIVF i shënuar në E-Faturë dhe Shuma totale e faturës
 - o Shuma që doni të paguani (**kujdes** nuk lejohet pagesa mbi vlerën e faturave dhe pagesa e faturave me vlerën 0 Lekë).
 - o Monedha e faturës duhet të jetë në formatin ALL/EUR/USD (**kujdes** nuk lejohet pagesa e faturave në monedha të ndryshme)
 - o Data e faturës dhe plotësoni kodin IBAN të përfituesit. Në rast se përfituesi është klient i BKT mund të plotësoni dhe numrin e llogarisë.
 - o Emri i Bankës dhe kodi SWIFT i bankës së përfituesit
 - o Emri i Përfituesit dhe NIPT i përfituesit
 - o Klikoni **Ngarko Dokumentin** për të ngarkuar dokumentin në platformë
- Zgjidhni dokumentin që doni të ngarkoni nga kompjuteri juaj dhe klikoni VAZHDO
- Nëse doni të modifikoni shumën për t'u paguar zgjidhni rekordin, vendosni shumën e saktë dhe klikoni **"Modifiko Rekordin"**
- Nëse doni të fshini një rekord (faturë) zgjidhni rekordin dhe klikoni **"Fshi Rekordin"**, konfirmoni veprimin për ta fshirë atë
- Klikoni VAZHDO dhe Zgjidhni llogarinë e cila do të përdoret për të bërë pagesën
- Tek fusha "Përshkrimi" vendosni një përshkrim mbi detajet e pagesës
- Zgjidhni mënyrën e pagesës së komisioneve dhe klikoni VAZHDO

- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e ngarkimit të dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për t'u kthyer në faqen paraardhëse

14.2 Mas E – Faturat e Paguara

Këtu do të shfaqet lista e të gjitha E-faturave të paguara dhe detajet përkatëse si data e pagesës, Numri i referencës, kodi IBAN i përfituesit, Shuma, Numri i llogarisë dhe Statusi i pagesës. Duke zgjedhur nga lista një nga pagesat klikoni butonin DETAJET për të parë detajet e dokumentit të zgjedhur si dhe shkarkoni Mandatin e saj.

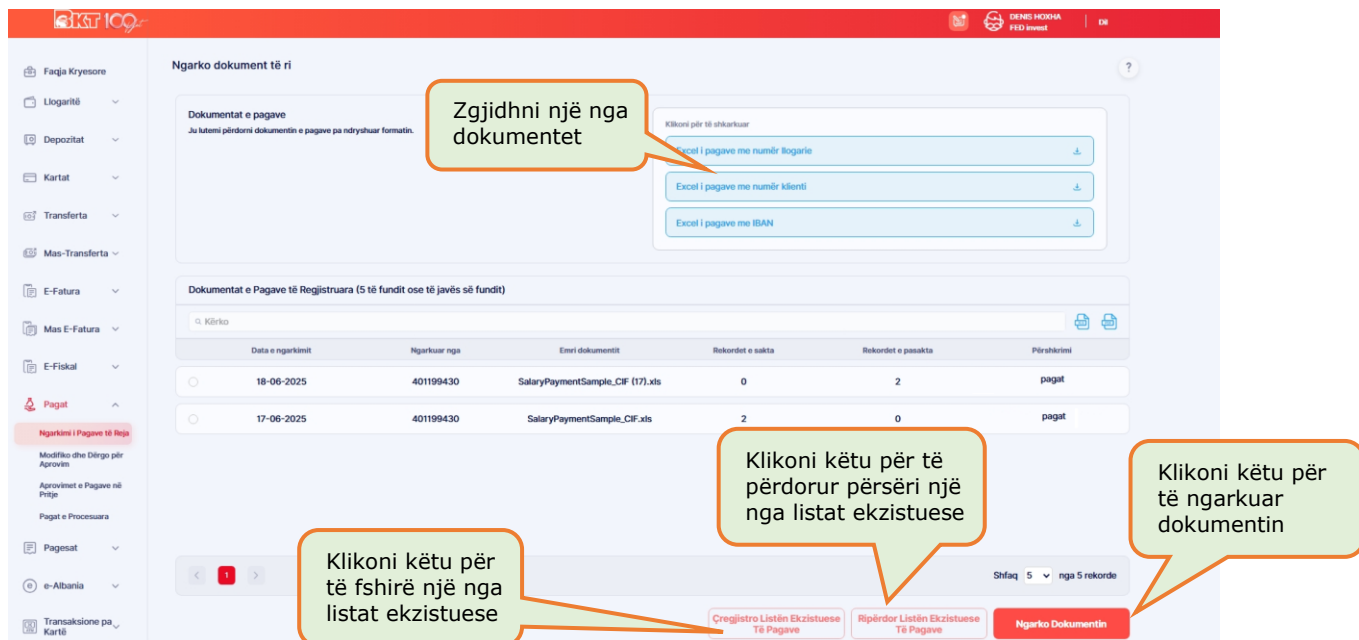
15. KALIM PAGASH

Këtu mund të ngarkoni skedarët e pagës së punonjësve dhe mund të bëni pagesën e pagave për secilin punonjës. Në këtë menu do të gjeni 4 nënmenu të tjera të cilat duhet të kalohen të gjitha për të përfunduar kalimin e pagave. Këto menu janë gjithashtu të pavararuara nga njëra-tjetra dhe nëse dilni nga sistemi mjafton të vazhdoni procesin në fazën që keni lenë dhe jo të nisni procesin nga e para:

1. Ngarkim i Pagave të Reja
2. Modifiko dhe Dërgo për Aprovim
3. Aprovimet e Pagave në Pritje
4. Pagat e Procesuara

15.1 Ngarkim Dokumenti

Këtu mund të ngarkoni një dokument të ri të pagave si dhe do të gjeni të renditur të gjithë dokumentat e ngarkuara më parë.



Për të ngarkuar dokumentin në formatin e duhur ju duhet të ndiqni hapat e mëposhtëm:

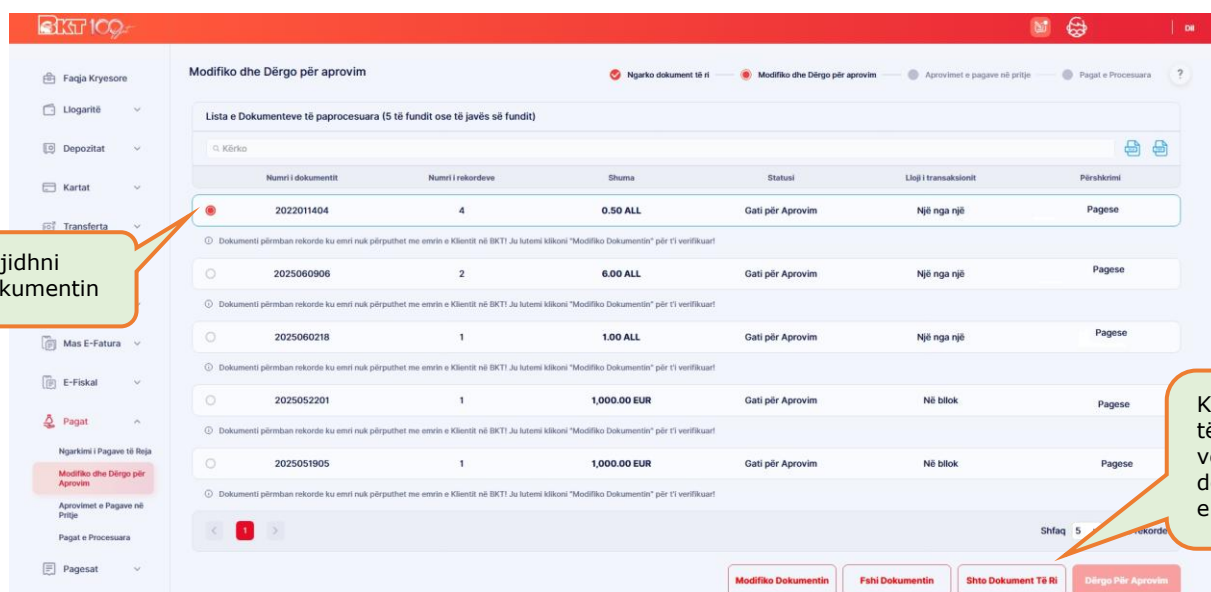
- **Shkarkoni formatin me numër llogarie** shembull për të përdorur formatin e saktë të Excel-it nëse do t'i kaloni pagat nëpërmjet numrit të llogarisë, ose
- **Shkarkoni formatin e pagave me numër klienti** shembull për të përdorur formatin e saktë të Excel-it nëse do t'i kaloni pagat nëpërmjet numrit të klientit, ose
- **Shkarkoni formatin e pagave me IBAN** shembull për të përdorur formatin e saktë të Excel-it nëse do t'i kaloni pagat nëpërmjet kodit IBAN
- Klikoni **Ngarko Dokumentin** për të ngarkuar dokumentin në platformë
- Në ekranin që do t'ju shfaqet klikoni mbi butonin **Choose File** për të zgjedhur dokumentin që doni të ngarkoni nga kompjuteri juaj dhe klikoni VAZHDO

- Zgjidhni llogarinë e cila do të përdoret për të bërë kalimin e pagave
- Tek fusha "Përshkrimi" duhet të vendosni një përshkrim për këtë veprim
- Zgjidhni mënyrën e procesimit:
 - o Një nga një (një veprim për çdo rekord)
 - o Në bllok (një veprim për të gjitha rekordet në listë)
- Klikoni VAZHDO dhe në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse.
- Më pas do ju shfaqet ekrani me mesazhin "Veprimi u krye me sukses"

Pasi të keni ngarkuar me sukses dokumentin kaloni në menune mëposhtë:

15.2 Modifiko dhe Dërgo për Aproxim

Këtu janë renditur të gjithë dokumentat e ngarkuara me informacionet mbi ID e dokumentit, Numrin e rekordeve, Shumën, Statusin e dokumentit si dhe llojin e transfertës. Ju mund të shtoni një dokument të ri, modifikoni ose fshini dokumentat ekzistuese në dokumentin e zgjedhur ose të dërgoni për aprovim dokumentin e zgjedhur duke ndjekur hapat:



Për të shtuar një dokument të ri klikoni butonin **"Shto një Dokument të Ri"** dhe ju do të drejtoheni në menunë Ngarkim i Pagave të Reja, ku mund t'i referoheni pikës 12.1 të këtij dokumenti (menuja më lartë)

Për të modifikuar një nga dokumentet, zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të përditësoni dhe klikoni butonin **"Modifiko Dokumentin"**:

- Filtroni se cilat dokumente doni të shfaqet në listën e dokumenteve:
 - o Të gjitha, i vlefshëm apo i pavlefshëm
- Zgjidhni nga lista e shfaqur rekordin që doni të modifikoni dhe klikoni **"Përditëso Rekordin"**
- Konfirmoni veprimin në faqen konfirmuese duke klikuar VAZHDO dhe rekordi do të modifikohet në dokumentin e zgjedhur
- Për të fshirë një nga rekordet e dokumentit të zgjedhur, zgjidhni rekordin që doni të fshini dhe klikoni butonin **"Fshi"**:
- Në faqen konfirmuese klikoni VAZHDO për të fshirë rekordin nga dokumenti
- Për të shtuar një rekord të ri në dokumentin e zgjedhur klikoni butonin **"Shto staf të ri"** dhe plotësoni të dhënat:
 - o Tipin e veprimit:

- Brenda BKT ose Brenda Vendit
 - Vendorsi Kodin IBAN
 - SSN (kodin Personal të kartës së identitetit) e cila është opsionale
 - Shumën, monedhën e veprimit
 - Plotësoni emrin e Përfituesit dhe klikoni VAZHDO,
- Konfirmoni veprimin dhe rekordi do të shtohet në dokumentin e zgjedhur
 - Nëse klikoni butonin **"Në Rregull"** do të ktheheni në listën e dokumenteve për t'u modifikuar

Për të fshirë një nga dokumentat, zgjidhni dokumentin që doni të fshini dhe klikoni butonin **"Fshi Dokumentin"**:

- Në faqen konfirmuese klikoni VAZHDO për të fshirë dokumentin nga lista

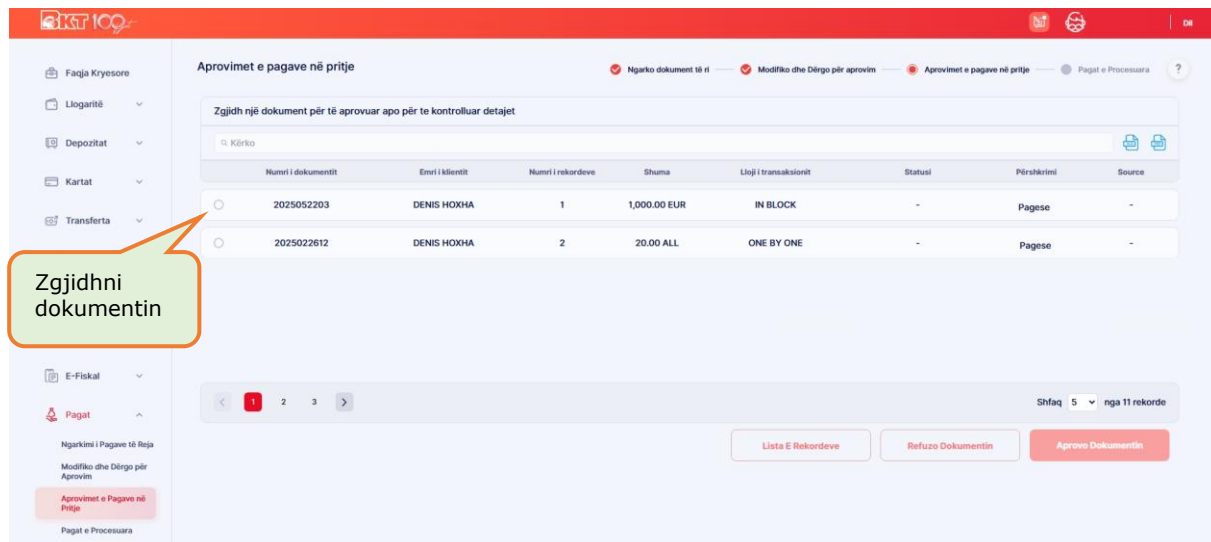
Për të dërguar një dokument për aprovim zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të dërgoni për aprovim dhe klikoni butonin **"Dërgo për Aprovim"**:

- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e ngarkimit të dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse.
- Më pas do ju shfaqet ekrani me mesazhin "Veprimi u krye me sukses"

Pasi të keni dërguar me sukses dokumentin kaloni në menune mëposhtë:

15.3 Aprovimet e Pagave në Pritje

Këtu janë renditur të gjithë dokumentat e dërguara për aprovim me informacionet mbi numrin e dokumentit, Emri i përfituesit, Numrin e rekordeve, Shumën si dhe llojin e dokumentit. Ju mund të shihni listën e dokumenteve, të refuzoni apo aprovi dokumentat e ngarkuara dhe kontrolluara më parë duke ndjekur hapat si mëposhtë:



Për të parë rekordet e një dokumenti të caktuar zgjidhni dokumentin nga lista dhe klikoni butonin **"Listo Rekordet"** ku mund të shkarkoni në formatin Excel dokumentin e detajuar.

Për të refuzuar dokumentin zgjidhni dokumentin që nuk doni të procesoni nga lista dhe klikoni butonin **"Refuzo Dokumentin"**:

- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e ngarkimit të dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse

Për të aprovuar dokumentin zgjidhni dokumentin që doni të procesoni nga lista dhe klikoni butonin **"Aprovo Dokumentin"**:

- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet transfertat
- Nëse kemi limit overdrafti pagesa do të merret nga ky limit dhe klikoni VAZHDO
- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse

15.4 Pagat e Procesuara

Këtu do të shfaqen të gjitha dokumentat e aprovuara me statusin e tyre përkatës. Ju mund të kërkonti duke përdorur kalendarin dhe mund të merrni informacion mbi ID e dokumentit, Numrin e rekordeve, Shumë, statusin e rekordeve dhe statusin e aprovimit të dokumentit. Duke zgjedhur nga lista një nga transfertat klikoni butonin DETAJET për të parë detajet e dokumentit të zgjedhur



16. PAGESAT

Nëse klikoni tek Menu **Pagesat** do ju shfaqen 6 nënmenu:

1. Rimbushje Celulari
2. Gjobat e trafikut
3. Doganat
4. Faturat
5. Pagesë Taksash
6. Pagesë Thesari

16.1 Rimbushje Celulari

Këtu ju mund të rimbushni një numër celular me parapagesë për operatorët One Albania, Vodafone Albania duke ndjekur hapat e mëposhtme:

- Zgjidhni operatorin e numrit celular që doni të rimbushni
- Zgjidhni Shumën e rimbushjes
- Plotësoni numrin celular sipas formatit të kërkuar, klikoni VERIFIKO
- Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të merret pagesa
- Zgjidhni nëse pranoi ose jo kushtet e marrëveshjes për pagesën (lexoni me kujdes), klikoni PRANOJ (nëse jeni dakord) dhe më pas VAZHDO
- Në faqen konfirmuese mund të verifikoni të dhënat e këtij veprimi dhe klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin
- Mandati elektronik i pagesës do të dërgohet automatikisht në adresën e email-it tuaj.

16.2 Gjobat e trafikut

Këtu ju mund të paguani gjobat e trafikut të cilat janë të regjistruara në sistemin e Drejtorisë së Policisë. Kërkimin mund ta kryeni në 2 mënyra, duke:

- Zgjedhur **Informacioni i makinës** (ku ju duhet të plotësoni Numrin e Targës dhe Numrin e Shasisë) dhe klikoni VAZHDO



- Zgjidhni nga lista gjobën që doni të paguani
 - Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të kryhet pagesa
 - Nëse kemi limit overdrafti pagesa do të merret nga ky limit
 - Klikoni VAZHDO, shihni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën
- **Zgjedhur numrin e Gjobës** (ku ju duhet të plotësoni numrin e serisë së gjobës) dhe do të shfaqet vetëm gjoba me numrin e serisë përkatëse bashkë me statusin e paguar ose jo, nëse nuk është e paguar, klikoni Vazhdo dhe më pas:
 - Në faqen pasardhëse do t'ju shfaqen detajet e gjobës, nëse janë të sakta klikoni VAZHDO
 - Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të kryhet pagesa
 - Nëse kemi limit overdrafti pagesa do të merret nga ky limit
 - Klikoni VAZHDO, shihni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese, ku mund të zgjidhni nëse detajet e pagesës t'i dërgoni në postën tuaj elektronike dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën



- **Zgjedhur një nga targat e regjistruara** (ku ju duhet të zgjidhni nga lista një nga targat që keni regjistruar) dhe klikoni **Vazhdo** për të kaluar në faqen pasardhëse ku duhet të ndiqni hapat e mëposhtme:
 - Zgjidhni nga lista gjobën që doni të paguani
 - Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të kryhet pagesa
 - Shkruani përshkrim të pagesës nëse doni
 - Klikoni **Vazhdo**, shihni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese dhe më pas klikoni **Vazhdo** për të kryer pagesën



Nëse klikoni mbi butonin **Aktivizo**, do të keni mundësinë të aktivizoni shërbimin njoftues mbi marrjen e një gjobe. Ky shërbim është pa pagesë. Hapat që duhet të ndiqni janë:

- Plotësoni targën e makinës dhe plotësoni numrin e identifikimit të mjetit
- Përcaktoni datën e fillimit dhe mbarimit të marrjes së njoftimeve
- Zgjidhni tipin e njoftimit nga opsionet që do t'ju shfaqen në listë (E-mail, njoftim)
- Klikoni mbi butonin **Vazhdo**, për të aktivizuar njoftimet për targën e re ose butonin **Kthehu** për tu kthyer në faqen paraardhëse.

Këtu mund të aktivizoni shërbimin njoftues mbi marrjen e një gjobe (pa pagesë)

16.3 Doganat

Këtu ju mund të paguani detyrimet ndaj doganave në Shqipëri (nëse jeni të regjistruar më parë në Sistemin Doganor). Pagesa kryhet duke:

- Vendosur NIPT të kompanisë/SSN të individit të regjistruar
- Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të merret pagesa
- Nëse keni limiti i overdraft pagesa do të kryhet nga ky limit
- Klikoni VAZHDO, shihni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese, ku mund të zgjidhni nëse detajet e pagesës t'i dërgoni në adresën e postës suaj elektronike dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën.



16.4 Faturat

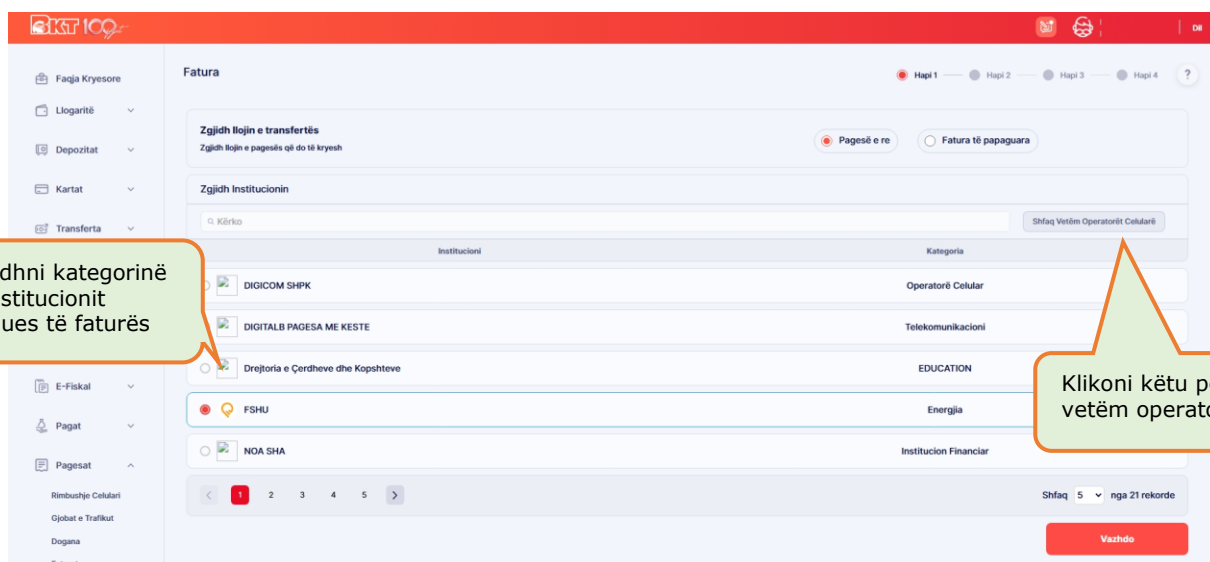
Nëse klikoni tek Menu **Faturat** do ju shfaqen 4 nënmenu:

1. Pagesë fature
2. Autorizimet
3. Faturat me autorizime

16.4.1 Pagesë fature

Këtu ju mund të kryeni pagesat e faturave të Institucioneve me të cilat BKT ka një marrëveshje, duke:

- Zgjedhur kategorinë e Institucionit lëshues të faturës që doni të paguani
- Automatikisht do t'ju listohen Institucionet për kategorinë e Zgjedhur,
- Zgjidhni Institucionin lëshues të faturës
- Vendosni të dhënat sipas formatit të kërkuar, klikoni VAZHDO
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të merret pagesa e shumës
- Zgjidhni faturën që doni të paguani dhe Vendosni përshkrimin (opsionale)
- Nëse keni limit overdrafti pagesa do të kryhet nga ky limit
- Klikoni VAZHDO, shihni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese, ku mund të zgjidhni nëse detajet e pagesës t'i dërgoni në postën tuaj elektronike dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën

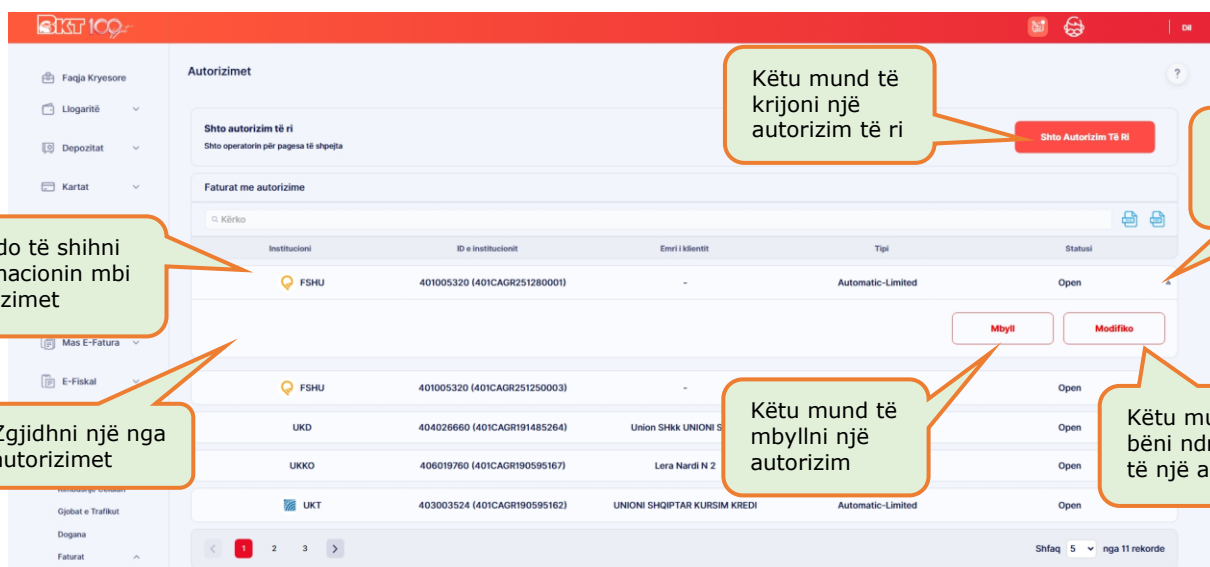


Nëse BKT nuk disponon të dhëna mbi faturat e institucionit përkatës, ju duhet të ndiqni hapat:

- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të merret pagesa e shumës së faturës
- Plotësoni të dhënat e kërkuara mbi faturën përkatëse
 - o Numrin e faturës ose Numrin e shërbimit (opsionale)
 - o Shumën që doni të paguani dhe Datën e faturës
 - o Përshkrimin (opsionale)
- Nëse kemi limit overdrafti pagesa do të merret nga ky limit
- Klikoni VAZHDO, shihni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese, ku mund të zgjidhni nëse detajet e pagesës t'i dërgoni në postën tuaj elektronike dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën

16.4.2 Autorizimet

Këtu ju mund të krijoni, modifikoni dhe mbyllni një marrëveshje për pagesë automatike ose manuale të faturave sipas institucionit të zgjedhur



Për të **krijuar** një autorizim të ri duhet të ndiqni hapat e mëposhtme:

- Zgjidhni nga lista Institucionin për të cilin doni të krijoni një autorizim
- Vendosni të dhënat përkatëse sipas formatit të kërkuar
- Zgjidhni një llogari nga lista e llogarive tuaja në BKT, nga e cila do të merret pagesa e faturave.
- Zgjidhni llojin e pagesës:
 - o **Automatike**, nëse doni që pagesa e faturave të kryhet automatikisht nga llogaria juaj çdo muaj (vendosni nëse do të përcaktoni një vlerë maksimale përtej të cilës nuk mund të kryhet pagesa)
 - o **Manuale**, nëse doni që pagesën ta kryeni personalisht nga Dega Internet ose BKT Smart
- Zgjidhni Datën e pagesës (e cila është e vlefshme për pagesat automatike)
- Zgjidhni Datën e fundit të pagesës
- Zgjidhni mënyrën e njoftimit
 - o Njofto mbërritjen e faturës me email
 - o Njofto pagesën e faturës me email
- Pranoni ose Kushtet e marrëveshjes (lexojini me kujdes) dhe në faqen konfirmuese shihni me kujdes të dhënat dhe klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin

Autorizimi hyn në fuqi në muajin pasardhës.

Për të **modifikuar** një autorizim do të ndiqni hapat:

- Zgjidhni autorizimin që doni të modifikoni. Modifikimet që mund të kryhen janë:
 - o Llogaria nga ku doni të kryhet pagesa
 - o Kohëzgjatjen e autorizimit
 - o Tipin e pagesës
 - o Datën e pagesës
- Pas modifikimeve të kryera klikoni VAZHDO, në faqen konfirmuese shihni me kujdes të dhënat dhe klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin

Për të **mbyllur** një autorizim do të ndiqni hapat:

- Zgjidhni autorizimin që doni të mbyllni
- Klikoni VAZHDO dhe në faqen konfirmuese shihni me kujdes të dhënat dhe klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin

16.4.3 Faturat me autorizime

Këtu do të shihni listën e faturave për pagesën e të cilave keni një autorizim aktiv si dhe detajet e saj:

- o Institucionin dhe Emrin e Abonentit

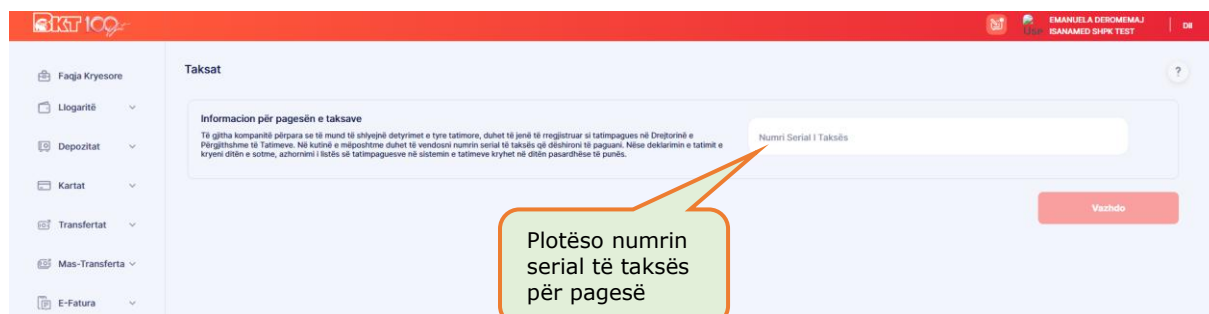
- Numrin e Abonentit dhe Numrin e Faturës
- Shumën e Faturës dhe Datën e faturës
- Statusin e Faturës (e paguar ose jo, nëpërmjet Degës Internet ose BKT Smart)

Nëse Tipi i pagesës është manual, ju mund të kryeni pagesën e faturës së zgjedhur duke:

- Zgjedhur llogarinë nga e cila do të merret pagesa e shumës, klikoni VAZHDO
- Zgjidhni në faqen konfirmuese nëse doni ose jo që kjo pagesë t'ju dërgohet në postën tuaj elektronike dhe më pas klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin

16.5 Pagesë Taksash⁶

Këtu ju mund të paguani të gjitha detyrimet ndaj Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve në Shqipëri (nëse jeni të regjistruar më parë si tatimpagues në Drejtorinë e Përgjithshme të Tatimeve). Pagesa kryhet dukendjekur hapat mëposhtë:



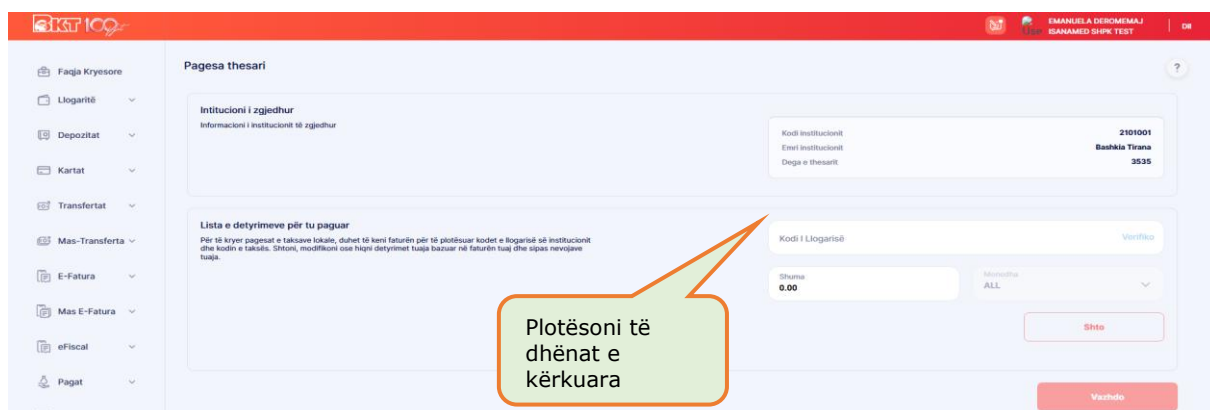
- Vendosur numrin serial të taksës së personit/ biznesit që ka detyrimin tatimor (të cilin mund ta gjeni në faturën e lëshuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve). Ky numër përbëhet nga 20 karaktere:
 - 10 karakteret e para përbëhen nga Numri personal i kartës së identitetit (nëse tatimpaguesi është individ) ose NIPT i biznesit (nëse është biznes)
 - Më pas vijon kodi i të ardhurave
 - Dhe numri serial i periudhës që po paguhet (taksë mujore ose vjetore)
- Numri serial nuk duhet të përmbajë shkronja të vogla por vetëm KAPITALE
- Klikoni VAZHDO
- Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të merret pagesa dhe Vendosni shumën e pagesës.
- Plotësoni një përshkrim për këtë pagesë (vetëm shkronja ose numra)
- Nëse kemi limit overdrafti pagesa do të merret nga ky limit
- Klikoni VAZHDO, shihni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese, ku mund të zgjidhni nëse detajet e pagesës t'i dërgoni në adresën e postës tuaj elektronike dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën

16.6 Pagesa Thesari

16.6.1 Pagesa Thesari

Këtu ju mund të paguani të gjitha detyrimet ndaj insitucioneve buxhetore. Pagesa kryhet duke ndjekur hapat mëposhtë:

⁶Në rast se kryeni ndonjë pagesë gabim, veprimi nuk mund të sistemohet nga Banka, shuma e mbartur në rast të mbipagesës, kalon si tepriçë kreditore tek tatimet



- Zgjidhni institucionin lëshues të faturës nga lista dhe klikoni VAZHDO
- Vendosni kodin e llogarisë së institucionit dhe shumën e faturës
- Klikoni SHTO për të shtuar detyrimin. Ju mund të shtoni, modifikoni, ose të hiqni nga lista detyrimet për t'u shlyer, sipas rastit.
- Zgjidhni detyrimin e shfaqur në listën e detyrimeve dhe klikoni VAZHDO
- Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të merret pagesa
- Plotësoni një përshkrim për këtë pagesë (vetëm shkronja ose numra)
- Nëse kemi limit overdrafti pagesa do të merret nga ky limit dhe klikoni VAZHDO,
- Kontrolloni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese, dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën
- Mandati i pagesës do të dërgohet automatikisht me email

Shënim: Të gjitha veprimet e mësipërme do kryhen automatikisht vetëm nëse biznesi ka kërkuar që përdoruesi të ketë të drejta të plota ndryshe do shfaqet mesazhi "Veprimi juaj u dërgua për pranim" të cilin mund ta autorizojë vetë përdoruesi me të drejta autorizuese

17. e-ALBANIA

Nëse klikoni tek Menu **e-Albania** do ju shfaqen 2 nënmenu:

1. Paguaj Faturën e-Albania
2. Faturat e paguara

17.1 Paguaj Faturën e-Albania

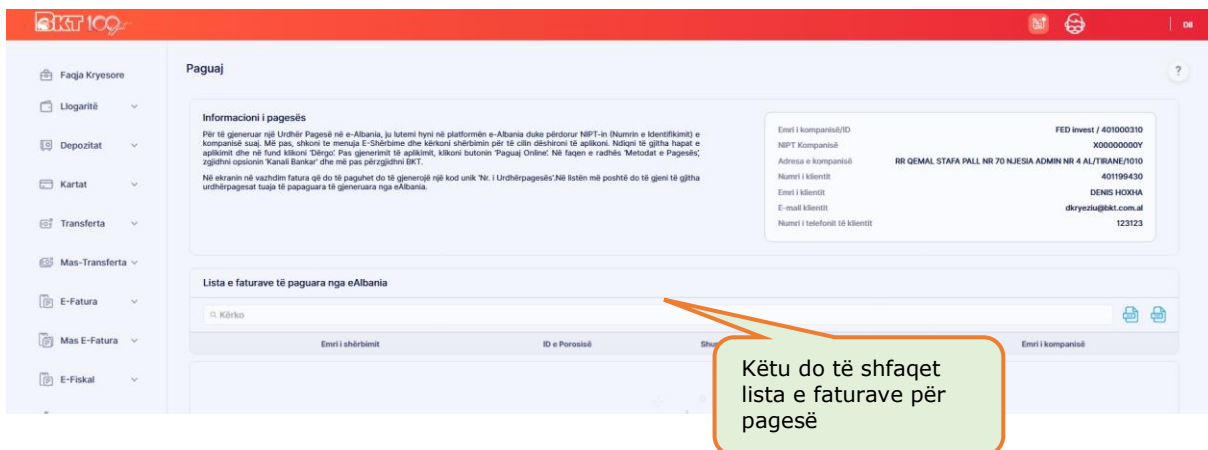
Këtu ju mund të paguani të gjitha urdhër pagesat që keni gjeneruar nga profili juaj në platformën eAlbania duke kërkuar me kodin NIPT ose me numrin e faturës dhe numrin e kontratës

Në platformën eAlbania, pasi të keni hyrë në platformën eAlbania:

- Zgjidhni Pagesa Online, ku do t'ju shfaqet lista e shërbimeve që mund të paguhet online
- Zgjidhni shërbimin që doni të paguani dhe Plotësoni të dhënat e kërkuara
- Zgjidhni tipin e pagesës "Pagesë Online"
- Verifikoni me kujdes të dhënat e plotësuar dhe për të vazhduar me hapin e radhës Klikoni VIJO
- Zgjidhni E-banking dhe ikonën e BKT Smart nga lista 
- Më pas do t'ju shfaqen detajet e Bankës (Emri, adresa, nr i telefonit dhe kodi SWIFT i bankës), Klikoni "Gjenero urdhërpagesën"
- Konfirmoni nëse doni të vazhdoni pagesën me BKT duke klikuar PO
- Detajet e urdhërpagesës do t'ju shfaqen në ekran,
- Klikoni PRINTO nëse doni t'ju gjenerohet urdhërpagesa në format PDF

Në Degën Internet, Pasi të hyni në Degën Internet dhe Klikoni e-Albania:

- Vendosni kodin NIPT ose nr. e faturës dhe Klikoni VAZHDO
- Zgjidhni një nga urdhër pagesat e gjeneruara nga platforma e e-Albania-s, nga lista e pagesave që do t'ju shfaqet
- Zgjidhni llogarinë dhe Klikoni VAZHDO
- Konfirmoni të dhënat e pagesës nëse janë të sakta duke klikuar KONFIRMO

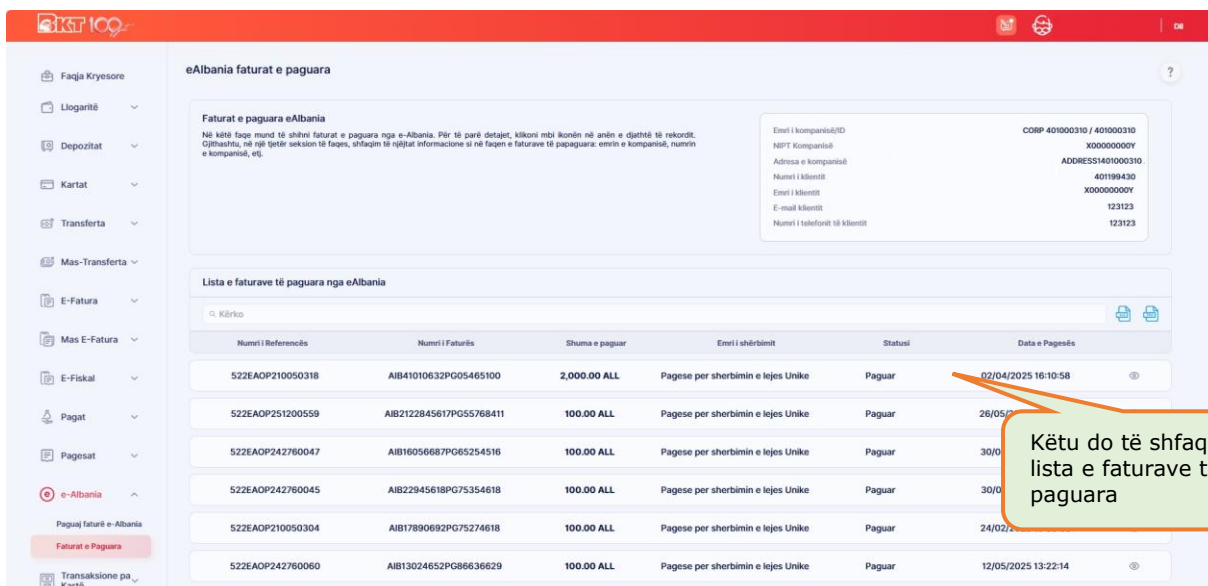


Shënim: Ju mund të paguani vetëm detyrimet e biznesit tuaj në këtë menu.

17.2 Faturat e paguara

Këtu ju mund të merrni informacion mbi çdo faturë të paguar nëpërmjet Degës Internet ose BKT Smart me detajet përkatëse:

- Numrin e referencës, Numri i faturës dhe Shuma e faturës
- Emri i shërbimit, Statusi i pagesës dhe Data e pagesës
- Detajet e pagesës nga ku ju mund të dërgoni informacionin në adresën tuaj elektronike ose ta shkarkoni/ printoni atë



Numri i Referencës	Numri i Faturës	Shuma e paguar	Emri i shërbimit	Statusi	Data e Pagesës
522EADP210050318	AIB41010632PG05465100	2,000.00 ALL	Pagëse për shërbimin e lejes Unike	Paguar	02/04/2025 16:10:58
522EADP251200559	AIB2122845617PG55768411	100.00 ALL	Pagëse për shërbimin e lejes Unike	Paguar	26/05/2025 10:10:58
522EADP242760047	AIB16056687PG65254516	100.00 ALL	Pagëse për shërbimin e lejes Unike	Paguar	30/05/2025 10:10:58
522EADP242760045	AIB22945618PG75354618	100.00 ALL	Pagëse për shërbimin e lejes Unike	Paguar	30/05/2025 10:10:58
522EADP210050304	AIB17890692PG75274618	100.00 ALL	Pagëse për shërbimin e lejes Unike	Paguar	24/02/2025 10:10:58
522EADP242760060	AIB13024652PG86636629	100.00 ALL	Pagëse për shërbimin e lejes Unike	Paguar	12/05/2025 13:22:14

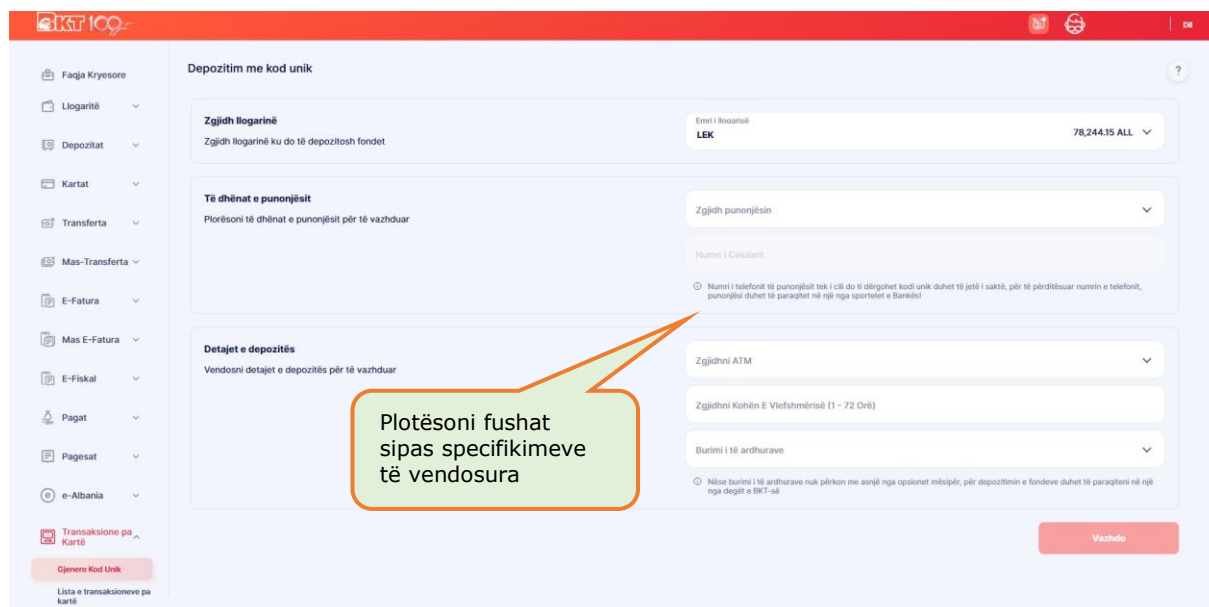
18. TRANSAKSIONE PA KARTË

Në këtë menu ju do të keni mundësinë të krijoni veprime për depozitime të cilat mund të kryhen në ATM (bankomat) pa qënë e nevojshme të keni kartën me vete. Këtu do të gjeni 2 nënmenu:

1. Gjenero Kod Unik
2. Lista e transaksioneve pa kartë

18.1 Gjenero Kodin unik

Këtu ju do të keni mundësinë të gjeneroni Kodin Unik, i cili është i nevojshëm për të kryer depozitim në ATM pa qënë e nevojshme të keni kartën me vete.



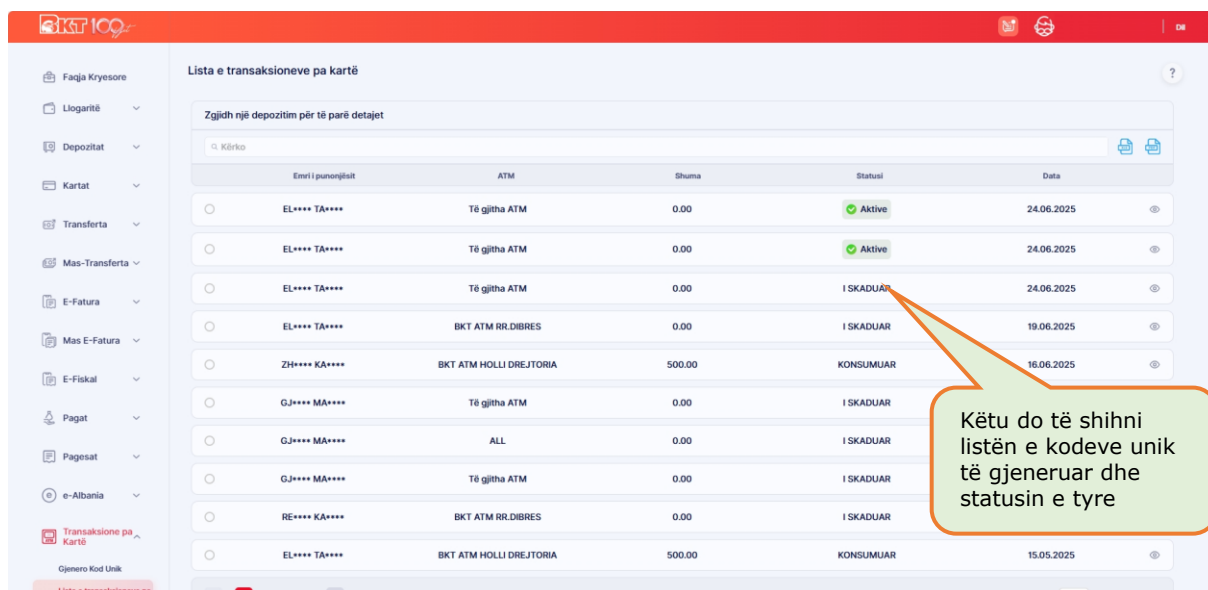
Për të gjeneruar një kod unik ndiqni hapat si mëposhtë:

- Zgjidhni llogarinë ku do të depozitohen fondet
- Zgjidhni emrin e punonjësit të biznesit nga lista që do të kryejë depozitim e fondeve. Automatikisht do të plotësohet "ID e punonjësit" dhe "Numri i telefonit" të punonjësit i koduar për arsye sigurie.
- Zgjidhni nga lista ATM-në (bankomatin) ku do të depozitoni fondet. Ju keni mundësinë të përzgjidhni të gjitha ATM-të ose një ATM të caktuar.
- Zgjidhni kohën e vlefshmërisë së kodit unik (nga 1 deri në 72 orë). Vlefshmëria e kodit unik lidhet me afatin kohor për të cilin kodi është i vlefshëm dhe mund të përdoret për depozitim.
- Zgjidhni nga lista burimin e të ardhurave dhe klikoni VAZHDO
- Në faqen konfirmuese kontrolloni me kujdes të dhënat dhe klikoni VAZHDO për të dërguar Kodin Unik
- Më pas do të shfaqet Kodi Unik i gjeneruar dhe detajet e veprimit të zgjedhura në hapat e mëparshme.

18.2 Lista e transaksioneve pa kartë

Në këtë menu ju do të shihni listën e të gjitha veprimeve depozituese të krijuara me Kod Unik. Zgjidhni nga lista një veprim të caktuar për të parë detajet e tij, informacioni që mund të shihet është:

- Data e krijimit të veprimit, Emri i punonjësit ku është dërguar Kodi Unik
- Numri i llogarisë ku do të depozitohen/ janë depozituar fondet
- ATM e zgjedhur për veprimin, Kohëzgjatja e veprimit dhe statusi i veprimit
- Nëse klikoni butonin DETAJET do ju shfaqet koha e vlefshmërisë së Kodit Unik
- Numri personal në kartën e identitetit të punonjësit të zgjedhur dhe numri i telefonit
- Burimi i të ardhurave dhe shuma



Emri i punonjësit	ATM	Shuma	Statusi	Data
EL**** TA****	Të gjitha ATM	0.00	Aktive	24.06.2025
EL**** TA****	Të gjitha ATM	0.00	Aktive	24.06.2025
EL**** TA****	Të gjitha ATM	0.00	ISKADUAR	24.06.2025
EL**** TA****	BKT ATM RR.DIBRES	0.00	ISKADUAR	19.06.2025
ZH**** KA****	BKT ATM HOLLI DREJTORIA	500.00	KONSUMUAR	16.06.2025
GJ**** MA****	Të gjitha ATM	0.00	ISKADUAR	
GJ**** MA****	ALL	0.00	ISKADUAR	
GJ**** MA****	Të gjitha ATM	0.00	ISKADUAR	
RE**** KA****	BKT ATM RR.DIBRES	0.00	ISKADUAR	
EL**** TA****	BKT ATM HOLLI DREJTORIA	500.00	KONSUMUAR	15.05.2025

Nëse statusi i veprimit është aktiv, ju mund të anuloni kryerjen e këtij veprimi duke klikuar ANULLO dhe KONFIRMO

19. KREDITË

Nëse klikoni tek Menu **Kreditë** do t'ju shfaqet 1 nënmenu:

19.1 Kreditë e kompanisë

Këtu ju mund të shihni informacionin si mëposhtë:

- Listën e Kredive aktive dhe të likujduara në BKT dhe Numrin e kontratës së kredisë
- Datën e fillimit dhe të mbylljes së kontratës së kredisë
- Shumën dhe monedhën e kredisë
- Shumën e pakthyer të kredisë dhe Statusin e kredisë

Nëse klikoni DETAJET do të informacionin si mëposhtë:

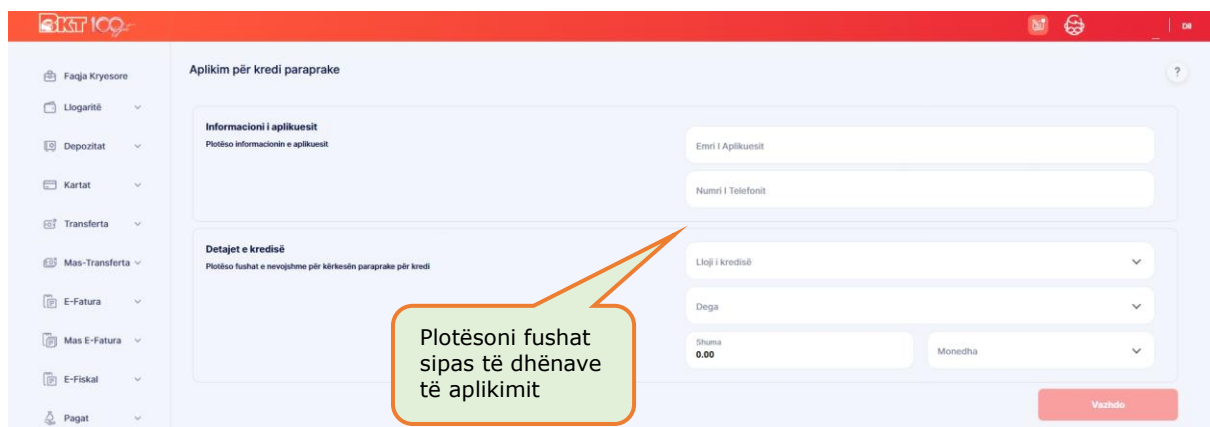
- Data (Data e kështit)
- Kësti total (Shuma e kështit)
- Principali (Shuma e kredisë)
- Interesi (Interesi i kredisë)
- Shuma e pakthyer (Pjesa e mbetur e kredisë së papaguar)
- Shuma për t'u paguar (shuma për t'u paguar)

19.2 Aplikim paraprak për kredi biznesi

Këtu ju mund të bëni një kërkesë paraprake për kredi biznesi. Plotësoni informacionin në vazhdim për të dërguar aplikimin:

- Emri i aplikuesit(subjekti)
- Numri i telefonit
- Lloji i kredisë:
 - Kartë krediti biznesi (500,000 Leke-3,500,000 Leke)
 - Overdraft / Linje Qarkulluese (Afati: Max 12 Muaj-e rinovueshme)
 - Kredi për inventar (Afati: 3-5 Vite)
 - Investim (Afati:7-10 Vite)
- Dega në të cilën do të dërgohet aplikimi

- Shuma dhe monedha e kredisë
- Kliko Vazhdo për të dërguar kërkesën për kredi.



The screenshot shows the 'Aplikim për kredi paraprake' (Pre-credit application) form. It includes fields for 'Emri i Aplikuesit' (Applicant's Name), 'Numri i Telefonit' (Phone Number), 'Lloji i kredisë' (Type of credit), 'Dega' (Branch), 'Shuma' (Amount), and 'Monedha' (Currency). A callout box points to the 'Detajet e kredisë' section, stating: 'Plotësoni fushat sipas të dhënave të aplikimit' (Fill in the fields according to the application data).

Aplikimi paraprak për kredi biznesi do të dërgohet me email pranë departamentit përkatës në BKT për shqyrtim. Ju do të njoftoheni në vazhdim nga banka.

20. KËMBIM VALUTE

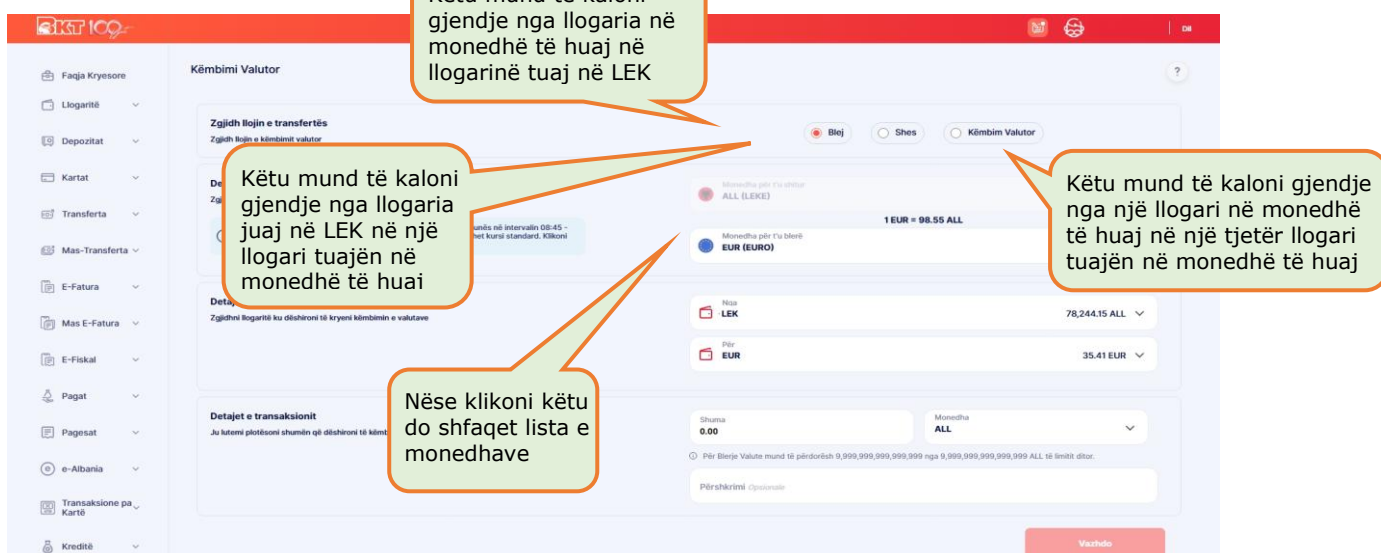
Nëse klikoni tek Menu **Tregu Vendas** do ju shfaqen 3 nënmenu:

1. Këmbimi valutor
2. Kursi këmbimit
3. Bonot e mia të thesarit.
4. Kërkesat e mia

20.1 Këmbimi valutor

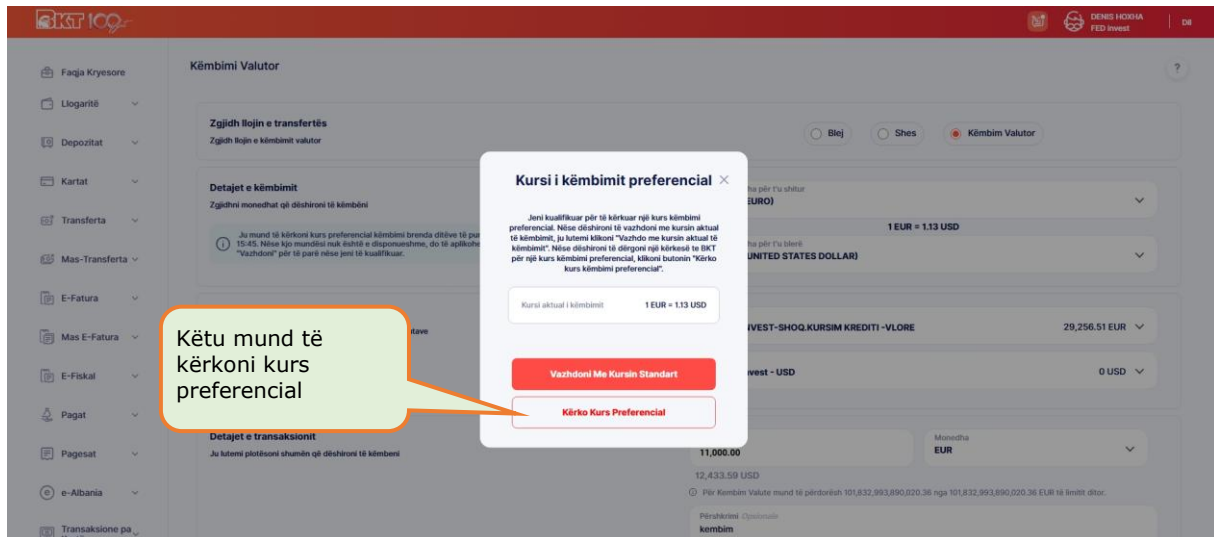
Këtu ju mund të kryeni këmbimin valutor në monedhat e ofruara nga BKT. Për të kryer këmbimin e dëshiruar ju duhet të keni një llogari në monedhën që doni të kryeni këmbimin. Sipas zgjedhjes, shumat e konvertuara automatikisht kalojnë në gjendje në llogaritë e zgjedhura. Për shumat mbi një limit të caktuar mund të kërkonit nga banka një kurs preferencial nëpërmjet Degës Internet. Në këtë menu ju mund të kryeni:

- **Blerje Valute** (nga llogaria juaj në Lek shumat e konvertuar kalon gjendje në llogarinë e monedhës së huaj të zgjedhur)
- **Shitje Valute** (nga llogaria juaj në monedhë të huaj, shumat e konvertuar kalon gjendje në llogarinë tuaj në Lek)
- **Këmbim Valutash** (nga llogaria në monedhë të huaj, shumat e konvertuar në një monedhë tjetër të huaj do të kalojnë gjendje në llogarinë e monedhës së fundit të zgjedhur).



The screenshot shows the 'Këmbimi Valutor' (Currency Exchange) interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Faqa Kryesore', 'Llogaritë', 'Depozitat', 'Kartat', 'Transferta', 'Mas-Transferta', 'E-Fatura', 'Mas E-Fatura', 'E-Fiskal', 'Pagat', 'Pagesat', 'e-Albania', 'Transaksione pa Kartë', and 'Kreditë'. The main area has tabs for 'Blej' (Buy), 'Shes' (Sell), and 'Këmbim Valutor' (Currency Exchange). Below the tabs, there are fields for 'Monedha për t'u blerë' (Currency to be bought) and 'Monedha për t'u shitur' (Currency to be sold). A callout box points to the 'Blej' tab, stating: 'Këtu mund të kaloni gjendje nga llogaria juaj në Lek në një llogari tuaj në monedhë të huaj' (Here you can transfer funds from your account in Lek to your account in a foreign currency). Another callout box points to the 'Këmbim Valutor' tab, stating: 'Këtu mund të kaloni gjendje nga llogaria juaj në monedhë të huaj në llogarinë tuaj në Lek' (Here you can transfer funds from your account in a foreign currency to your account in Lek). A third callout box points to the 'Shes' tab, stating: 'Këtu mund të kaloni gjendje nga një llogari në monedhë të huaj në një tjetër llogari tuaj në monedhë të huaj' (Here you can transfer funds from one account in a foreign currency to another account in a foreign currency). A fourth callout box points to the 'Detajet e transaksionit' section, stating: 'Nëse klikoni këtu do shfaqet lista e monedhave' (If you click here, the list of currencies will be displayed).

Për shuma këmbimi mbi 10,000 Euro ju mund të kërkonti kurs preferencial. Kërkesa për kurs preferencial do të dërgohet për shqyrtim në bank dhe brenda pak minutash do të dërgohet aprovimi i kërkesës nga banka. Ju duhet të aprovoni kërkesën brenda një afati kohor prej 10 minutave. Kërkesat për kurs preferencial mund të shqyrohen nga banka vetëm gjatë ditëve të punës dhe orarit zyrtar të punës, pas këtyre afateve ju mund të procedoni me kurs standard këmbimi.



20.2 Kërkesat e mia

Këtu do të shihni listën e kërkesave për kurs preferencial dhe informacioni mbi statusin e tyre. Ju mund të aprovoni ose refuzoni kërkesën.



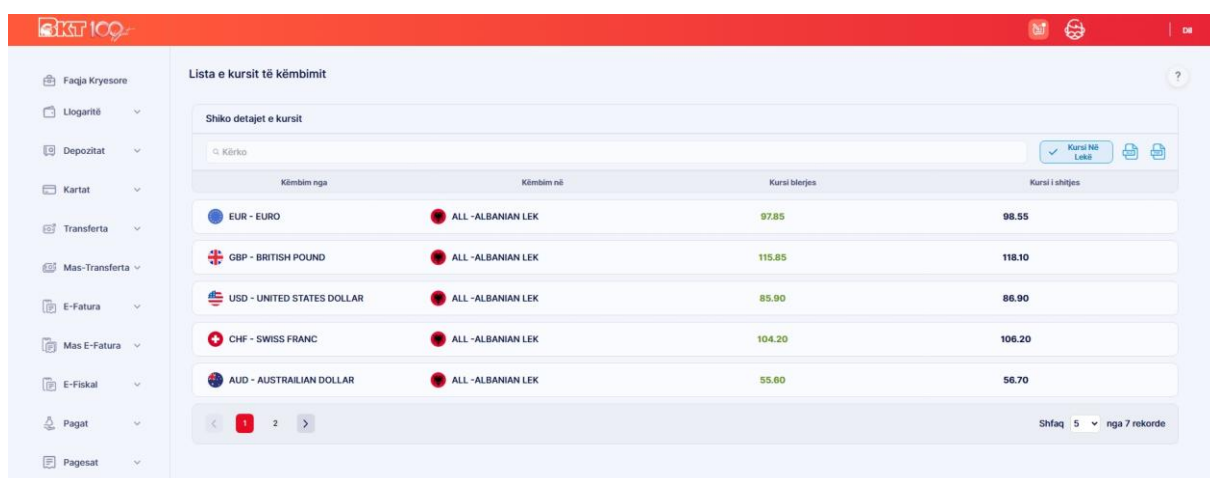
Statuset e kërkesave mund të jenë si në vazhdim:

- **Sent for Confirmation/Dërguar për konfirmim** - Kërkesa është dërguar në Departamentin e Thesarit për konfirmim.
- **Rate Confirmed /Kursi i këmbimi i konfirmuar** - Kërkesa është konfirmuar nga Departamenti i Thesarit, klienti duhet të procesojë këmbimin brenda 10 minutave.
- **Rate Rejected /Kursi i këmbimi i refuzuar** - kërkesa për kurs preferencial është refuzuar nga Dep i thesarit, për kurs të ri klienti duhet të kryejë procesin nga fillimi.
- **Waiting Approval/Në pritje për aprovim**-kërkesa është në pritje për aprovim.

- **Complete/Përfunduar** – veprimi i këmbimit është kryer me sukses dhe shuma e konvertuar ka kaluar në llogarinë e zgjedhur nga klienti.
- **Cancel/Anulo**- veprimi është anuluar nga vetë klienti.
- **Expired/Skaduar**-këmbimi nuk është procesuar brenda afatit të lejuar 10 minuta pas konfirmimit nga Departamenti i Thesarit, klienti për të përfutur një kurs të ri preferencial duhet të nisi kërkesën nga fillimi.
- **Fail/Jo i suksesshëm**-transaksioni ka dështuar ose nuk është procesuar me sukses

20.3 Kursi këmbimit

Këtu mund të shihni kursin e këmbimit mbi monedhat e listuara.



Lista e kursit të këmbimit

Shiko detajet e kursit

Këmbim nga Këmbim në Kursi blerjes Kursi i shitjes

EUR - EURO	ALL - ALBANIAN LEK	97.85	98.55
GBP - BRITISH POUND	ALL - ALBANIAN LEK	115.85	118.10
USD - UNITED STATES DOLLAR	ALL - ALBANIAN LEK	85.90	86.90
CHF - SWISS FRANC	ALL - ALBANIAN LEK	104.20	106.20
AUD - AUSTRALIAN DOLLAR	ALL - ALBANIAN LEK	55.60	56.70

Shfaq 5 nga 7 rekorde

20.4 Bonot e mia të thesarit

Këtu do të shihni listën e kontratave tuaja të Bonove të Thesarit në BKT dhe do ju shfaqet informacioni mbi:

- Numrin e kontratës dhe Datën e fillimit
- Datën e maturimit dhe Shumën
- Normën e Interesit dhe Statusi i kontratës si dhe Interesin përkatës

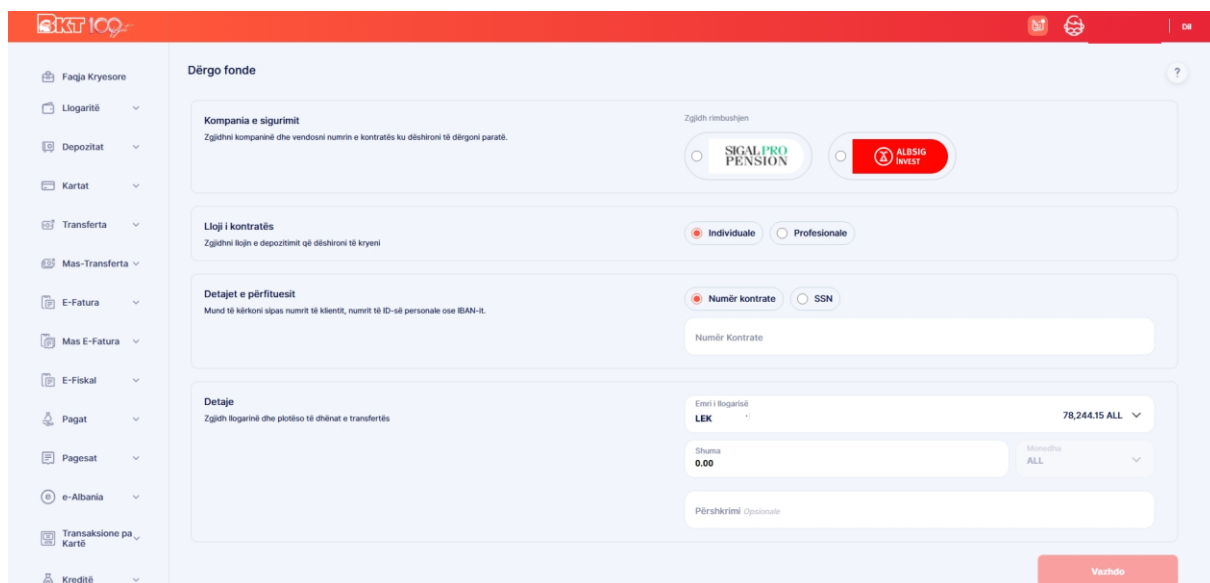
21. FOND PENSIONI⁷

Në këtë menu do të keni mundësinë të dërgoni kontribute tek fondi vullnetar i pensionit për kontratat profesionale, për të dërguar fondet ndiqni hapat si mëposhtë:

21.1 Dërgo Fonde

- Zgjidhni një nga Shoqëritë Administruese të Fondeve të Pensionit (Sigal, Albsig)
- Plotësoni numrin e kontratës profesionale për të cilën po dërgoni fondet
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të merren këto fonde,
- Përcaktoni shumën që doni të shtoni dhe vendosni një përshkrim, Klikoni VAZHDO
- Kontrolloni me kujdes të dhënat e pagesës në faqen konfirmuese, ku mund të zgjidhni nëse detajet e pagesës t'i dërgoni në adresën e postës tuaj elektronike
- klikoni VAZHDO për të kryer transfertën

⁷ Fondet do të shpërndahen te fondet vullnetare të anëtarëve nga Njesia e Depozitarit në bashkëpunim me Shoqërinë Administruese të Fondit të Pensionit



22. PAJISJET POS

Këtu do të mund të shihni informacionet mbi aparatet POS për biznesin tuaj

22.1 Detajet e POS

Këtu do të mund të shihni listën e aparateve POS, ku mund të shihni informacion mbi:

- Kodin dhe Përshkrimin e vendosur nga ju për një aparat POS të caktuar
- Adresën e biznesit për të cilin është konfiguruar aparati POS
- Këstet dhe Kategorinë e aparatit POS
- Nëse klikoni butoni **"Detajet e POS"** do t'ju shfaqen detajet teknike të aparateve POS si edhe llogaritë e konfiguruar me këtë POS
- Nëse Zgjidhni butonin **"Këstet e POS"** do t'ju shfaqen konfigurimet mbi opsionin e Kësteve për aparatin POS
- Nëse zgjidhni **"Veprimet e POS-it"** do t'ju shfaqen të gjitha veprimet e kryera me në aparatin POS

22.2 Pasqyrat

Këtu do të mund të shihni pasqyrat e pagesave të kryera nëpërmjet POS-it/POS-eve tuaja. Ju mund t'i shkarkoni ose printoni pasqyrat.

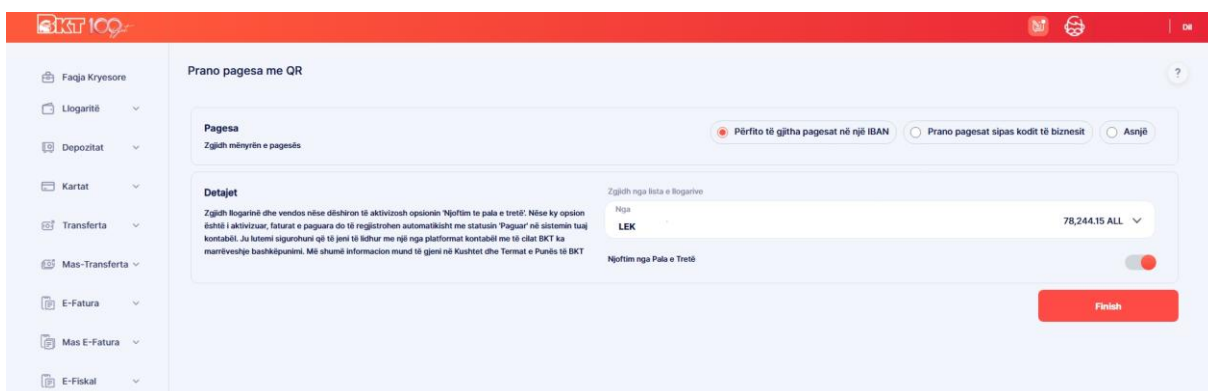
23. PAGESAT ME QR

Shërbimi i ri Pagesat e farurave me QR synon të thjeshtojë procesin e pagesës së faturave në cash nga klientët individ përkundërt klientëve të biznesit. Nëpërmjet këtij shërbimi Tregtarët do të kenë mundësinë të grumbullojnë pagesat e faturave (të lëshuara nga kasa) direkt në llogarinë e tyre bankare nëpërmjet BKT Smart Pay, por jo vetëm kaq, në momentin e pagesës do të dërgohen njoftime automatike në platformat financiare të bizneseve duke ndryshuar statusin e faturave në "Fatura të Paguara". Pas njoftimit automatik biznesi nuk do të ketë nevojë për të kryer veprime manuale për të kryer ngarkimin e faturave të arkëtuara në sistem.

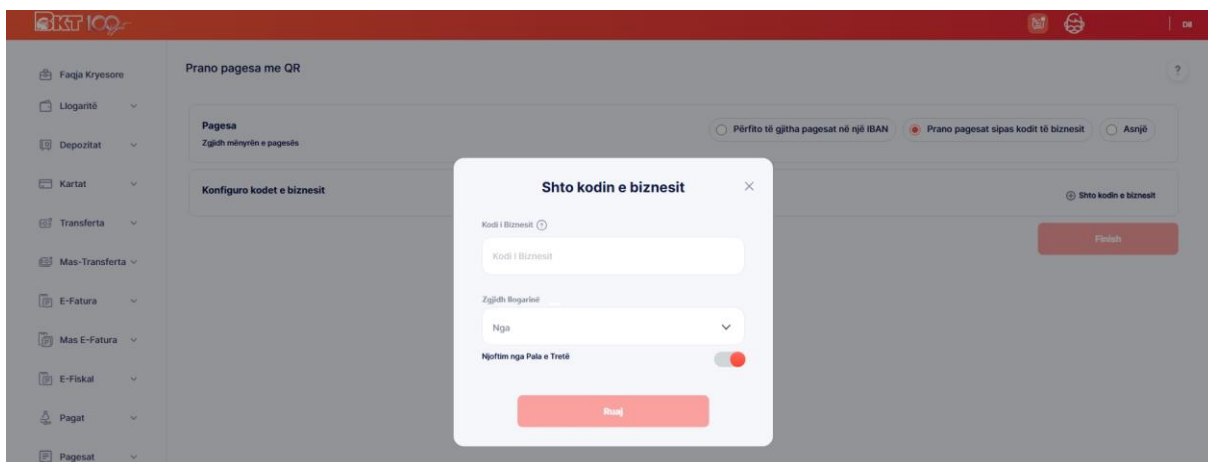
23.1 Prano pagesat me QR

Për të vazhduar më tej procesin tregtari duhet të lexojë dhe të pranoj/aprovtoj kushtet dhe termat e shërbimit dhe më pas të zgjidhi te cilësimet një nga mënyrat e pagesës:

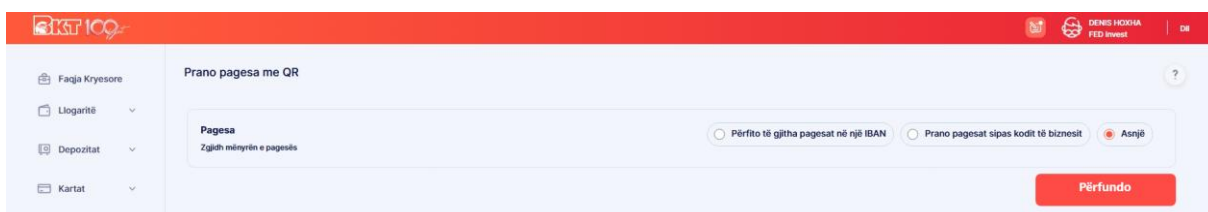
- 1- Përfito të gjitha pagesat në një Iban-** Mënyra "Përfito të gjitha pagesat në një IBAN". Përdoruesi duhet të zgjedh check box në të majtë, të përcaktoj llogarinë ku do të depozitohen pagesat dhe të aktivizoj ose jo shërbimin me palën e tretë.



- 2- Prano pagesat sipas kodit të biznesit-** Mënyra "Prano pagesat sipas kodit të biznesit". Përdoruesi duhet të klikoj "+" shtu kodin e biznesit. Në ekranin në vazhdim subjekti duhet të plotësoj kodin e njësisë së biznesit të regjistruar te DPT për të identifikuar kasat, të përcaktoj llogarinë ku do të depozitohen pagesat dhe të aktivizoj ose jo shërbimin me palën e tretë.



- 3- Asnjë (çaktivizimi i shërbimit)-** Nëse subjekti nuk dëshiron më shërbimin duhet të klikoj "Cilësime" dhe te mënyra e pagesës "Asnjë" më pas "Përfundo" për të çaktivizuar shërbimin.



23.2 Lista e Veprimeve

Këtu do të listohen të gjitha veprimet e kryera me QR. Tregtari mund të kontrollojë shumat e paguara, datën e pageses dhe Ibanin në të cilin janë grumbulluar pagesat

24. CILËSIMET

Këtu ju mund të shihni informacionet mbi përdoruesit si dhe të dhënat mbi sigurinë.

24.1 Cilësimet

Në këtë nënmenu ju do të shihni 3 nënmenu të tjera:

- Ndryshim Fjalëkalimi
- Të Drejtat e përdoruesëve
- Integrim me palët e treta

24.2 Ndryshimi Fjalëkalimi

Këtu mund të ndryshoni fjalëkalimin tuaj për hyrjen në Degën Internet (ndryshimi mund të kryhet nëse mbani mend fjalëkalimin aktual), sipas kriterëve të mëposhtme:

- Fjalëkalimi duhet të përmbajë karaktere alfanumerike (shkronja dhe numra);
- Fjalëkalimi duhet të ketë të paktën një shkronjë KAPITALE dhe një shkronjë të vogël
- Fjalëkalimi duhet të jetë nga 8 deri në 16 karaktere;
- Fjalëkalimi nuk duhet të jetë i njëjtë me datëlindjen tuaj (DD/MM/VVVV);
- Fjalëkalimi nuk duhet të përmbajë numra të njëjtë ose të vazhdueshëm (psh. 111111, 123456).



24.3 Integrim me palët e treta

Këtu ju mund të aktivizoni shërbimin për integrim me palët e treta duke pranuar të dërgoni automatikisht informacione për pagesën e faturave të fiskalizuara dhe pagave nga sistemi juaj kontabel në Degën Internet për bizneset.

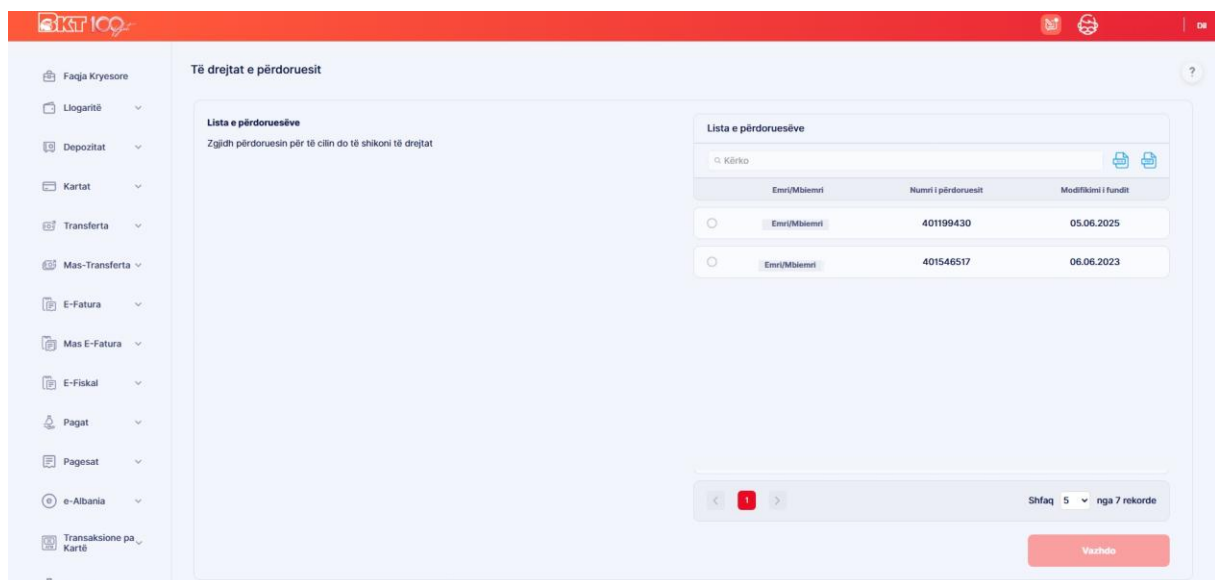
- Zgjidh ofruesin e shërbimit që ke të lidhur sistemin kontabël nga lista që shfaqet në ekran.
- Aktivizo shërbimin duke aprovuar termat dhe kushtet.
- Shërbimi do të aktivizohet me sukses
- Për të caktizuar shërbimin mjafton të klikoni përseri mbi butonin çaktivizo.



24.4 Të drejtat e Përdoruesit

Këtu ju mund të kontrolloni listën e përdoruesve të biznesit dhe të drejtat e tyre. Nëse zgjidhni një nga përdoruesit dhe më pas mbi butonin **"Te Drejta"** ju mund të merrni informacionin mbi të drejtat e përdoruesit të zgjedhur si:

- Listën e transaksioneve që mund të kryejë
- Monedhën e veprimeve dhe Limitet e veprimeve
- Statusin e përdoruesit



Ju mund të ndryshoni limitet mbi veprimet bankare që doni të kryeni nëpërmjet Degës Internet ose BKT Smart. Në kutitë përkatëse do të shfaqet limiti maksimal për transaksion dhe ditor, ky limit mund të ulet ose rritet (nëse është ulur më parë nga përdoruesi), por nuk mund të tejkalohet.

25. KONTROLI

Këtu do të gjeni informacion në lidhje me:

1. Veprimet e mia

2. Aprovimet në pritje
3. Veprimet e kompanisë

25.1 Veprimet e mia

Këtu mund të gjeni listën e të gjitha veprimeve të kryera nga "Hedhësi" (përdoruesi që kryen veprimin) dhe statusin e tyre, pra nëse këto veprime janë aprovuar ose janë akoma në pritje për t'u aprovuar.

- Duke klikuar DETAJE ju mund të merrni një informacion të detajuar në lidhje me veprimet e përzgjedhura.
- Duke klikuar ARKIVIMI ju mund të kontrolloni veprimet për një afat të përcaktuar
- Duke klikuar në butonin MBYLL ju mund të anuloni veprimet e përzgjedhura

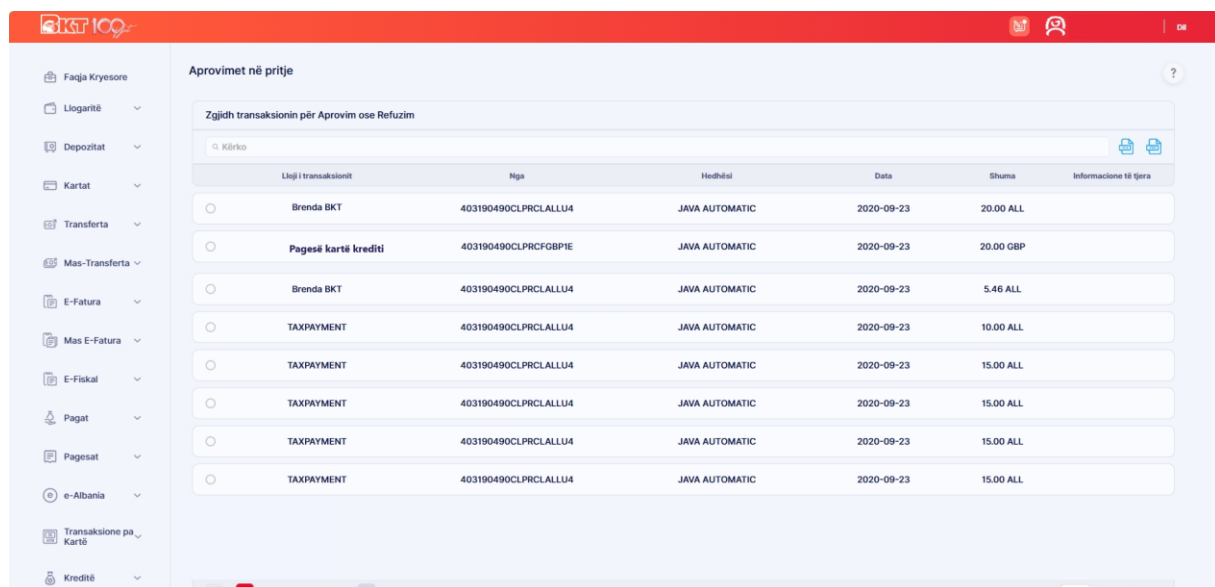
25.2 Aprovimet në Pritje

Në këtë menu mund të kontrolloni veprimet që përdorues të tjerë në biznesin tuaj kanë kryer dhe janë në pritje të aprovimit tuaj. Këto veprime mund të aprovohen ose të refuzohen duke klikuar në butonat përkatës.

25.3 Veprimet e kompanisë

Në këtë menu mund të shihni listën e të gjitha veprimeve të kryera nga llogaria e biznesit nga çdo përdorues sipas të drejtave të përcaktuara në Vedimin e Asamblesë së Ortakëve. Zgjidhni një nga veprimet dhe duke klikuar DETAJET ju mund të shihni informacionin mbi veprimin e zgjedhur si:

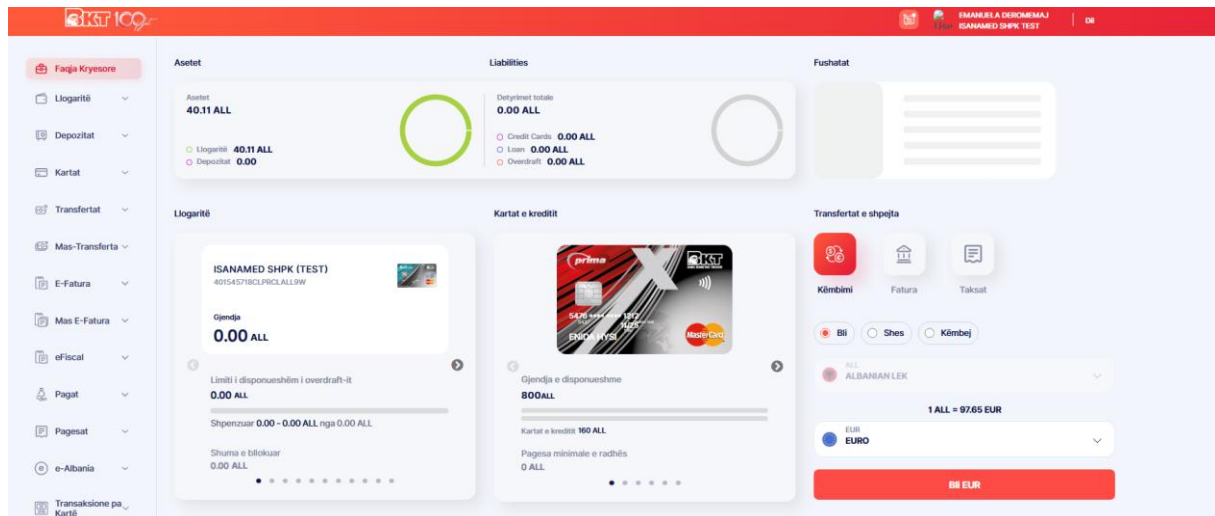
- Data e veprimit dhe tipi i veprimit
- Shuma e veprimit dhe emri i bankës
- Statusi i aprovimit dhe përdoruesi



Lloji i transaksionit	Nga	Hedhësi	Data	Shuma	Informacione të tjera
☐ Brenda BKT	403190490CLPRCLALLU4	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	20.00 ALL	
☐ Pagesë kartë krediti	403190490CLPRCFGBPIE	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	20.00 GBP	
☐ Brenda BKT	403190490CLPRCLALLU4	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	5.46 ALL	
☐ TAXPAYMENT	403190490CLPRCLALLU4	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	10.00 ALL	
☐ TAXPAYMENT	403190490CLPRCLALLU4	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	15.00 ALL	
☐ TAXPAYMENT	403190490CLPRCLALLU4	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	15.00 ALL	
☐ TAXPAYMENT	403190490CLPRCLALLU4	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	15.00 ALL	
☐ TAXPAYMENT	403190490CLPRCLALLU4	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	15.00 ALL	

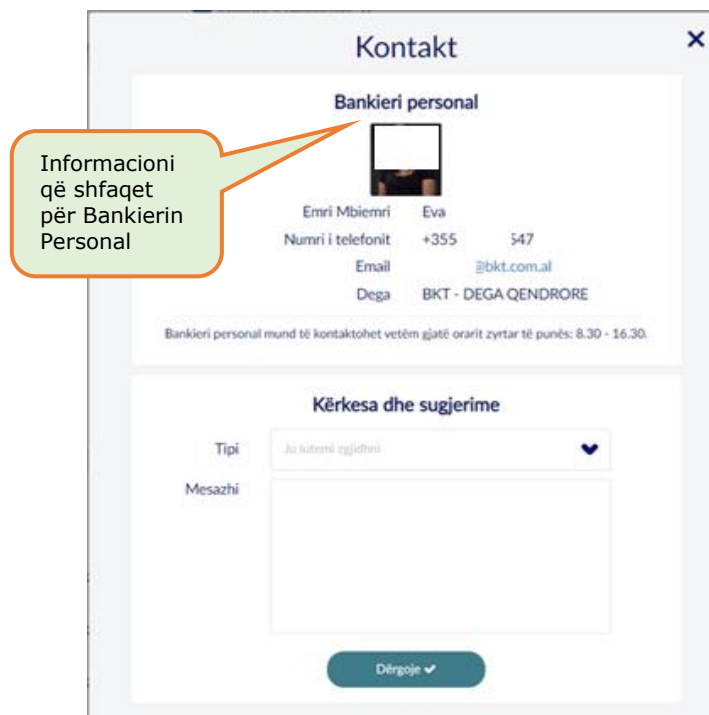
26. KONTAKT

Këtu mund të shkruani një Pyetje, Ankesë apo një Këshillë për kanalet online mbi një çështje të caktuar që mund të keni me BKT. Ju do të kontaktoheni nëpërmjet numrit të telefonit ose postës elektronike (email) që keni të regjistruar në sistemin e BKT.



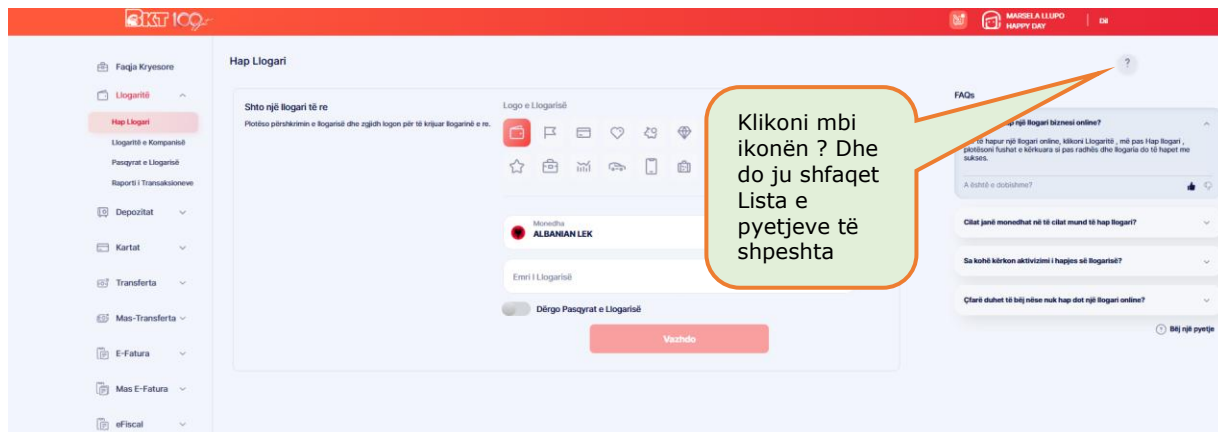
Në menunë Kontakt është shtuar dhe informacioni mbi Bankierin Personal i cili menaxhon portofolin tuaj. Të dhënat që ju shfaqen:

- | | |
|----------------------|---------------------------------------|
| 1- Foto Profili | 4- Email |
| 2- Emër mbiemër | 5- Dega me të cilën komunikon klienti |
| 3- Numri i telefonit | |

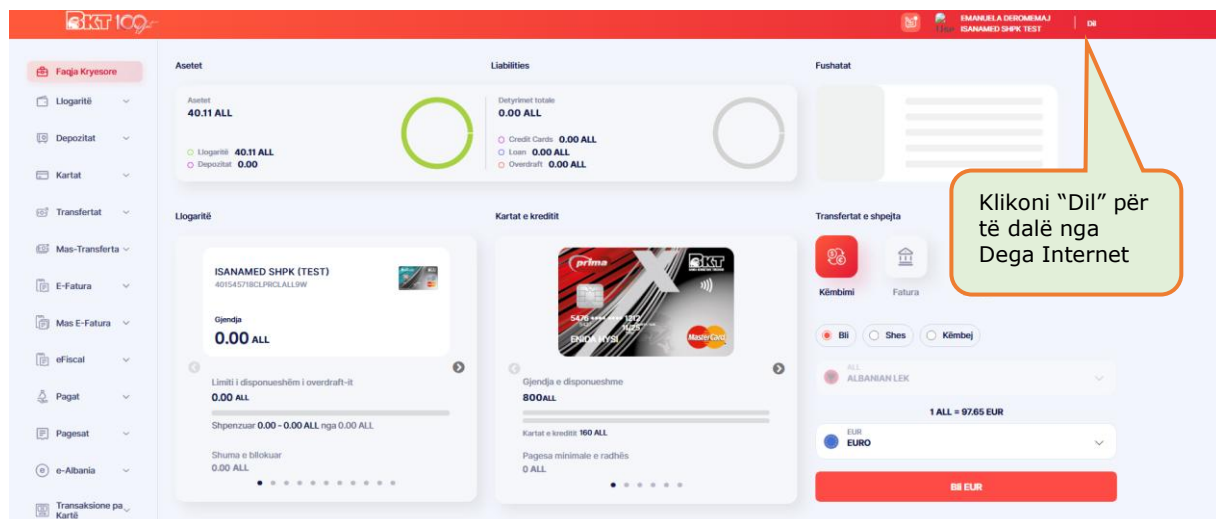


27. PYETJE TE SHPESHTA(FAQ)

Në versionin e ri të Degës Internet për çdo menu kemi të shfaqur një listë me pyetjet më të shpeshta që mund të bëhen nga klientët. Ju mund të klikoni mbi ikonën ? Dhe do ju shfaqet lista e pyetjeve për çdo menu specifike si në vazhdim:



28. DALJE



29. PROCESI I MBYLLJES SË DEGËS INTERNET

Në rast se nuk doni të përdorni më Degën Internet, duhet të kontaktoni me shërbimin e Call Center ose me degën tuaj, për të bllokuar përdorimin për këtë kanal.

30. PROCESI I RIAKTIVIZIMIT TË PËRDORIMIT TË DEGËS INTERNET

Në rast se është kryer më parë kërkesa për bllokim të përdorimit të Degës Internet dhe doni ta përdorni përsëri këtë shërbim, duhet të ndiqni hapat e mëposhtëm, për ta riaktivizuar:

1. Duhet të kontaktoni me shërbimin e Call Center ose me degën tuaj, për të riaktivizuar përdorimin për këtë kanal.
2. Pas riaktivizimit të përdorimit të këtij kanali, duhet të hyni në shërbimin e Degës Internet, për të kaluar hapat e verifikimit.

Për më shumë informacion dhe për çdo paqartësi që mund të keni, ju lutemi mos hezitoni të kontaktoni në numrin e telefonit të shërbimit të Call Center +35542266288, shërbim ky 24 orë në 7 ditë.

S