

**MANUALI I PËRDORIMIT TË
DEGËS INTERNET PËR BIZNESIN**

PËRMBAJTJA

1	KUSHTET E PËRDORIMIT TË DEGËS INTERNET	4
2	TIPET E VEPRIMEVE NË DEGËN INTERNET	4
3	REGJISTRIMI	5
4	HYRJA NË DEGËN INTERNET	7
5	LLOGARITË	7
5.1	Hapje Llogarie	7
5.2	Llogaritë e Kompanisë	8
5.3	Pasqyrat e Llogarisë	9
6	DEPOZITAT	9
6.1	Depozitat e Kompanisë	10
6.2	Hapje e një depozite	10
6.3	Mbyllje depozite	10
7	KARTAT E KREDITIT	11
7.1	Kartat e mia	11
7.2	Pagesa e kartës	12
7.3	Limiti në Internet	13
7.4	Aplikim për Kartë	13
8	TRANSFERTAT	13
8.1	Ndërmjet llogarive	13
8.2	Brenda BKT	14
8.3	Transfertat e mia Ndërkombëtare	15
8.4	Transfertat Ndërkombëtare	15
8.5	Brenda Vendit	17
8.6	Historiku i Transfertave	18
8.7	Transferta të Regjistruara	18
8.8	Transferta në Mbërritje	18
9	MAS-TRANSFERTA	18
9.1	Ngarkim Dokumenti	18
9.2	Menaxhimi të Dhënave	19
9.3	Aprovimi Transfertave	20
9.4	Transfertat e Aprovuara	21
10	E-FATURA	21
10.1	Ngarko për të Validuar	21
10.2	Ngarko për të Paguar	21
11	MAS-FATURA	22
11.1	Ngarkim Dokumenti	22
11.2	E-faturat e Paguara	23
12	KALIM PAGASH	23
12.1	Ngarkim Dokumenti	23
12.2	Modifiko dhe Dërigo për Aprovim	24
12.3	Aprovimet e Pagave në Pritje	25
12.4	Pagat e Procesuara	26
13	PAGESAT	26
13.1	Rimbushje Celulari	26
13.2	Gjobat e trafikut	26
13.3	Doganat	27
13.4	Faturat	28
13.4.1	Pagesë fature	28
13.4.2	Autorizimet	28
13.4.3	Faturat me autorizime	29
13.4.4	Faturat e Paguara	30
13.5	Pagesë Taksash	30
13.6	Detyrimet Qeveritare	31
13.6.1	Detyrimet e Taksave Lokale	31
13.6.2	Detyrime për Institucine të tjera	31
14	E-ALBANIA	32

14.1	Paguaj Faturen e-Albania	32
14.2	Faturat e paguara.....	32
15	TRANSAKSIONE PA KARTË.....	33
15.1	Gjenero Kodin Unik.....	33
15.2	Lista e Transaksioneve pa Kartë	33
16	KREDITË	34
16.1	Kreditë në CASH	34
17	TREGU VENDAS.....	34
17.1	Këmbimi valutor.....	34
17.2	Kursi këmbimit.....	35
17.3	Bonot e mia të thesarit	35
18	FOND PENSIONI	35
18.1	Dërgo Fonde.....	35
19	PAJISJET POS	35
19.1	Detajet e POS	35
19.2	Pasqyrat.....	35
20	KONFIGURIME	35
20.1	Mbi Sigurinë	36
20.1.1	Të drejtat e Përdoruesit	36
20.1.2	Ndryshim Fjalëkalimi	36
20.1.3	Pulla Dixhitale.....	36
20.1.4	Limitet e veprimeve.....	36
21	KONTROLI	36
21.1	Veprimet e mia	36
21.2	Aprovimet në Pritje.....	36
21.3	Veprimet e Kompanisë	37
22	KONTAKT	37
23	DALJE	38
24	PROCESI I MBYLLJES SË DEGËS INTERNET	38
25	PROCESI I RIAKTIVIZIMIT TË PËRDORIMIT TË DEGËS INTERNET	38

1 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. Keni një kartë aktive të lëshuar nga BKT
4. Keni një numër celular të vlefshëm të regjistruar në bankë
5. Keni marrë SMS aprovuese nga Dega e BKT me kredencialet tuaja:
 - 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.
 - 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)

2 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 ¹
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 ²	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

¹Çmimet janë subjekt ndryshimesh dhe për referencë do të merren gjithmonë ato të publikuara tek kushtet e punës së bankës.

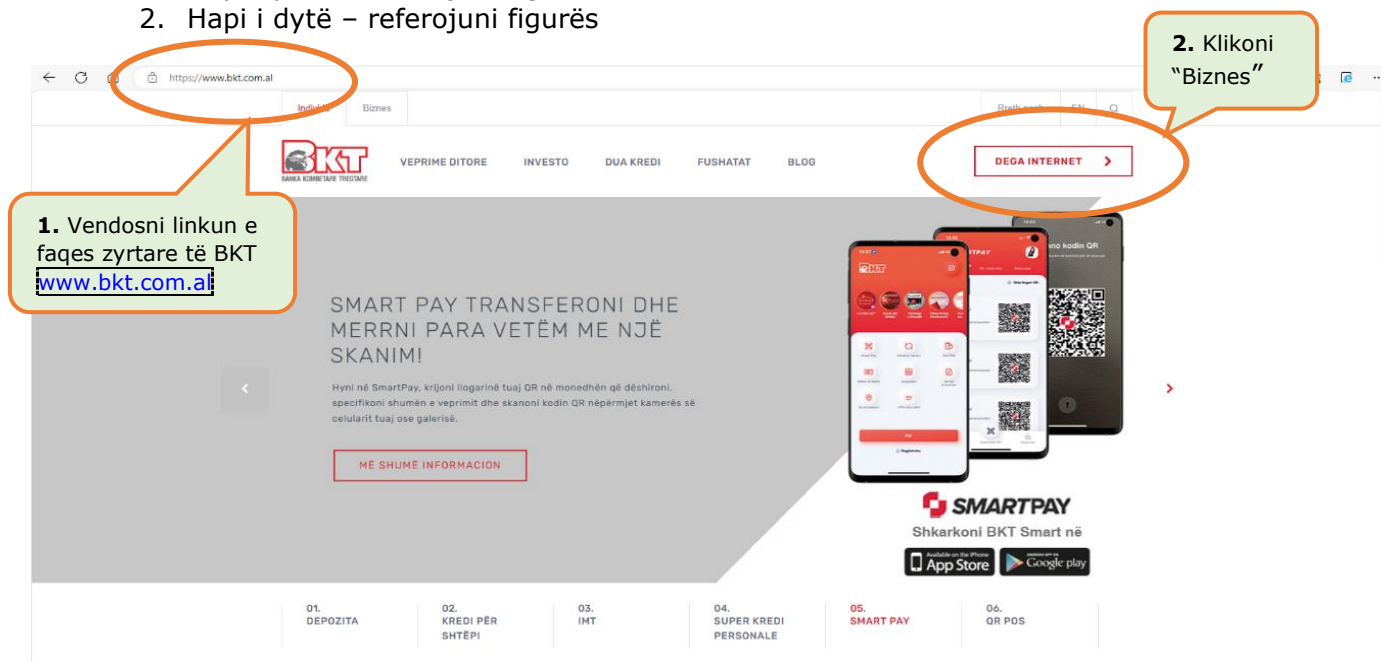
² Së shpejti klientët mund të kryejnë edhe transferata me BKT Kosovë

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
Veprime POS	Falas
Monitorimi i të drejtave/ limiteve të përdoruesit	Falas
Ndryshim fjalëkalimi	Falas
Monitorimi i veprimeve të kompanisë/ biznesit	Falas

3 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

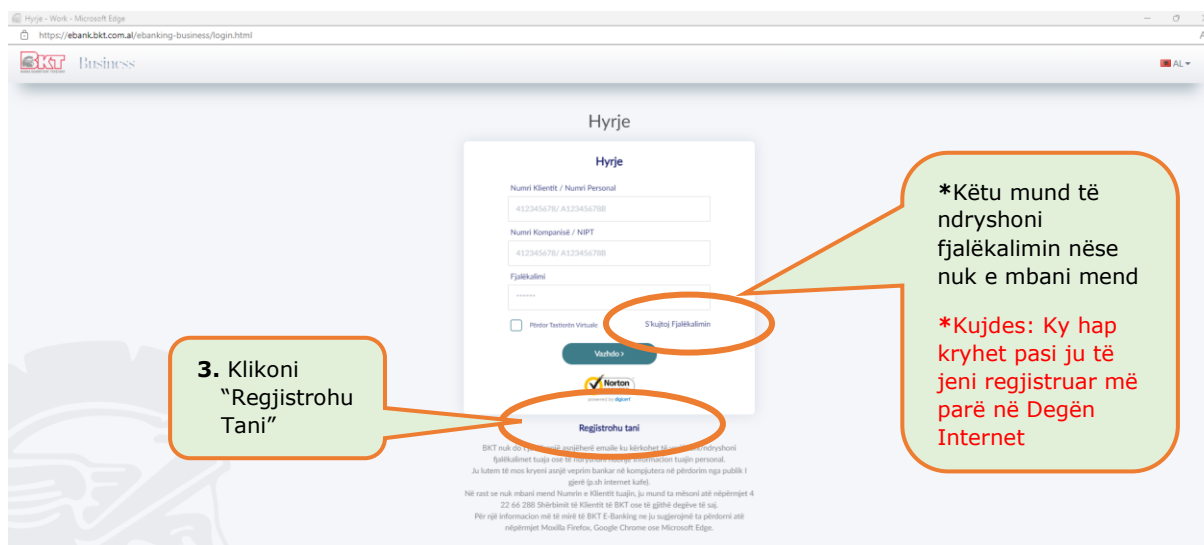


1. Vendosni linkun e faqes zyrtare të BKT www.bkt.com.al

2. Klikoni "Degën Internet"

The screenshot shows the BKT website homepage. A callout points to the URL in the browser address bar. Another callout points to the 'DEGA INTERNET' button in the top navigation menu. Below the main banner, there are links for '01. DEPOZITA', '02. KREDI PËR SHTEPI', '03. INT', '04. SUPER KREDI PERSONALE', '05. SMART PAY', and '06. QR POS'. The 'SMART PAY' section includes the text 'Shkarkoni BKT Smart në' and icons for the App Store and Google Play.

3. Hapi i tretë – referojuni figurës



3. Klikoni "Regjistrohu Tani"

***Këtu mund të ndryshoni fjalëkalimin nëse nuk e mbani mend**

***Kujdes: Ky hap kryhet pasi ju të jeni regjistruar më parë në Degën Internet**

The screenshot shows the BKT Business login page. The title is 'Hyrje'. There are input fields for 'Numri Klienti / Numri Personal' and 'Numri Kompanie / NPT'. Below these are fields for 'Fjalëkalimi' and a checkbox for 'Përdor Testimin Virtual'. A 'Vendosni' button is visible. At the bottom, there is a 'Regjistrohu tani' button. A callout points to this button. Another callout points to the 'Fjalëkalimi' field with the note that it can be changed if not remembered. A third callout points to the bottom of the page with the note that this step is performed after registration.

6. Vendosni numrin e klientit (CIF) dhe numrin e klientit të kompanisë/ biznesit ose numrin personal të kartës suaj të identitetit dhe NIPT të biznesit;
7. Vendosni shkronjat që ju shfaqen në ekran (me shkronja KAPITALE dhe pa hapësira) dhe shtypni butonin VAZHDO. (Nr CIF dhe numri i klientit të kompanisë/ biznesit janë pjesë e numrave të llogarive rrjedhëse të klientit dhe të biznesit, të cilët ju janë dhënë në momentin e hapjes së llogarive nga Dega)
8. Plotësoni të dhënat e kartës suaj si individ apo biznes:
 - Zgjidhni tipin e kartës tuaj;
 - Vendosni 4 numrat e fundit të kartës që keni përzgjedhur;
 - Vendosni PIN e kartës që keni përzgjedhur.
9. 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,
10. 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).
11. Zgjidhni pullën dixhitale, të cilën do ta shihni për sigurinë tuaj sa herë të logoheni në Degën Internet.
 - Zgjidhni një kategori nga lista.
 - Në varësi të kategorisë së zgjedhur, ju do të shihni një listë me Pulla dixhitale
 - Përzgjidhni sipas dëshirës njërën nga pullat, klikoni VAZHDO

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:



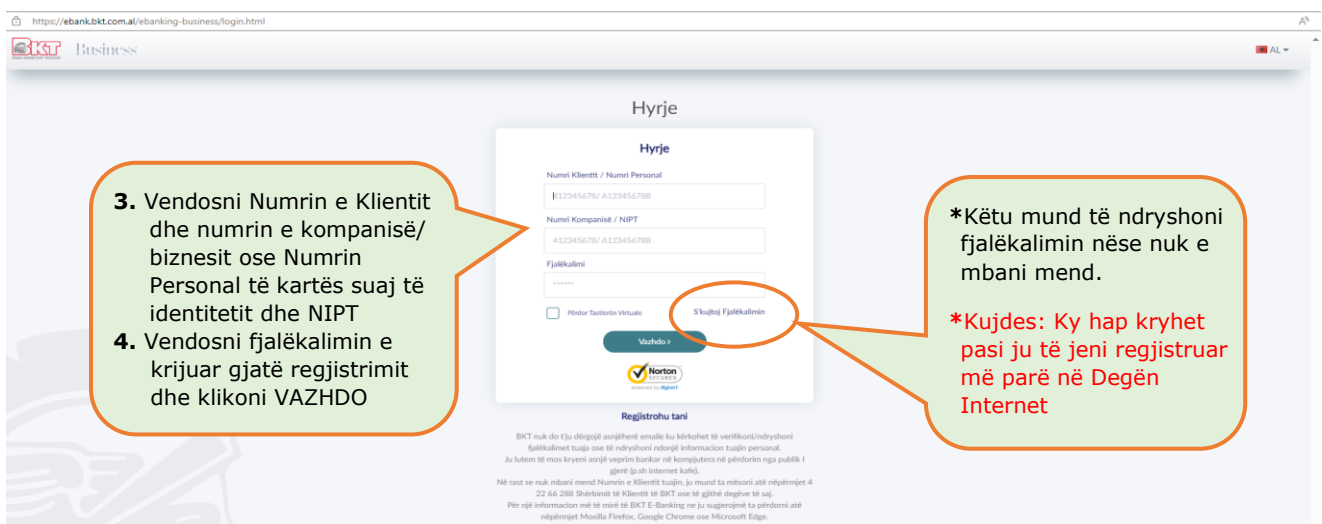
The screenshot shows the BKT Smart app interface with the following callout boxes:

- Këtu do të shihni një info të përgjithshëm mbi produktet që keni në BKT** (Points to the top navigation menu)
- Këtu mund të zgjidhni menunë si menu të preferuar** (Points to the 'Personalizim' button)
- Këtu do të shihni menunë e preferuara** (Points to the 'Kartas' button)
- Këtu do të shihni listën e njoftimeve nga BKT Smart** (Points to the 'Dëje' button)
- Menuja kryesore mbi shërbimet e ofruara në Degën Internet** (Points to the left sidebar menu)
- Këtu do të shihni listën e transaksioneve të fundit në llogari** (Points to the 'Aktiv' section)
- Këtu do të shihni veprimet sipas datave me ngjyrë me shpjegimet përkatëse në anë të kalendarit** (Points to the calendar widget)
- Këtu do të shihni fushata të ndryshme ose video tutorial të shërbimeve të ndryshme në Degën Internet** (Points to the promotional banner)
- Këtu do të shihni menunë mbi infot personale; të kontaktoni me BKT; ose të dilni nga Dega Internet** (Points to the user profile icon)
- Këtu mund të ndryshoni gjuhën** (Points to the language selection icon)

4 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 më pas numrin e kompanisë ose NIPT 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 Business login page. The form is titled 'Hyrje' and contains the following fields: 'Numri Klientit / Numri Personal' (with a sample value '112345678 / A123456789'), 'Numri Kompanisë / NIPT' (with a sample value '412345678 / A123456789'), and 'Fjalëkalimi'. There is a checkbox for 'Përdor Tasterin Virtual' and a button for 'S'kuqtoj Fjalëkalimin'. Below the form is a 'Vazhdo >' button and a 'Regjistrohu tani' link. A Norton logo is also visible. Two callouts are present: one on the left pointing to the 'Fjalëkalimi' field with text '3. Vendosni Numrin e Klientit dhe numrin e kompanisë/ biznesit ose Numrin Personal të kartës suaj të identitetit dhe NIPT' and '4. Vendosni fjalëkalimin e krijuar gjatë regjistrimit dhe klikoni VAZHDO'; another on the right pointing to the 'S'kuqtoj Fjalëkalimin' button with text '*Këtu mund të ndryshoni fjalëkalimin nëse nuk e mbani mend.' and '*Kujdes: Ky hap kryhet pasi ju të jeni regjistruar më parë në Degën Internet'.

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

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**:

5 LLOGARITË

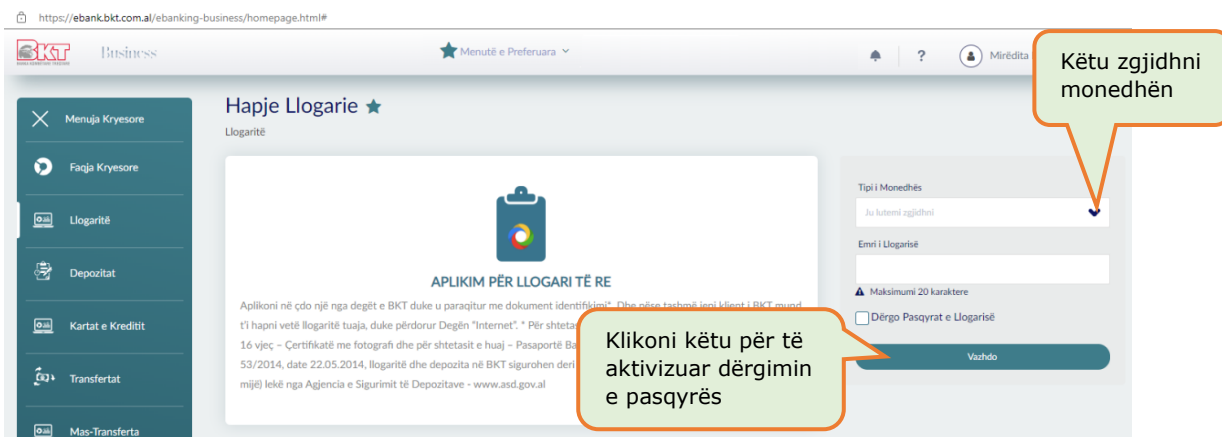
Nëse klikoni tek Menu **Llogaritë** do ju shfaqen 3 nënmenu:

1. Hapje Llogarie
2. Llogaritë e kompanisë
3. Pasqyrat e Llogarisë

5.1 Hapje Llogarie

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

- Lek
- Euro
- Dollar Amerikan
- Dollar Kanadez
- Paund Britanik
- Franga Zvicriane
- Dollar Australian



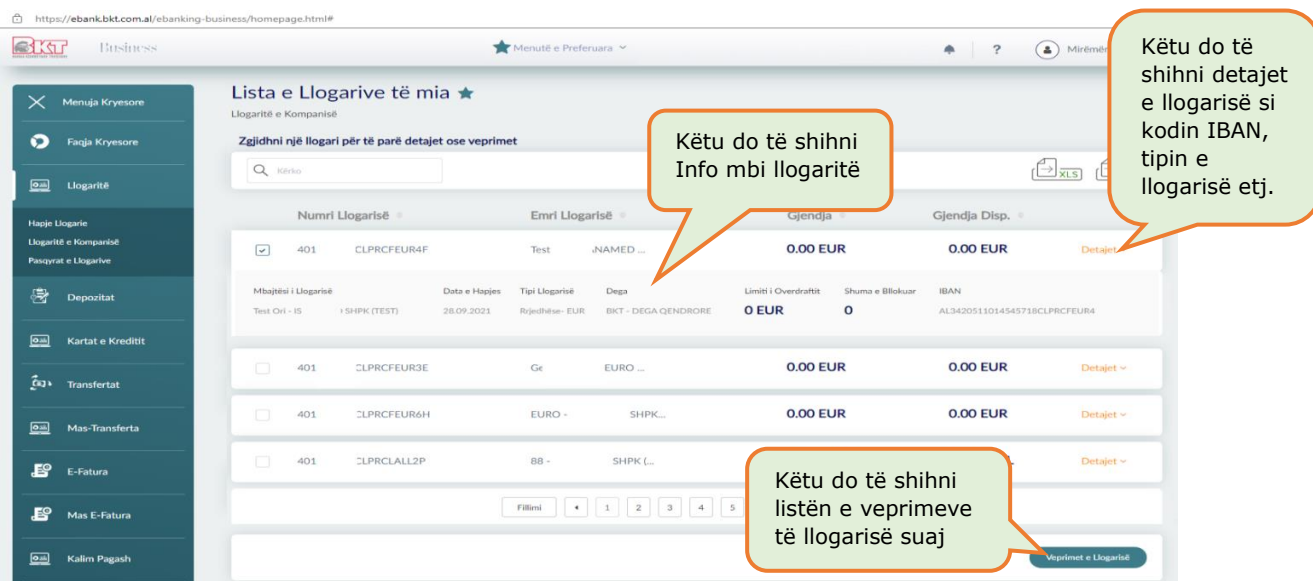
Këtu ju jepet gjithashtu mundësia për të dërguar automatikisht në adresën e postës tuaj elektronike një pasqyrë të llogarisë suaj të re në periudhën e kërkuar nga ju duke:

- 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 datën 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.

5.2 Llogaritë e Kompanisë

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



- 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 shumat që mund të jenë të bllokuara për arsye të ndryshme)
- Gjendjen në Dispozicion (gjendje të cilën mund ta përdorni)

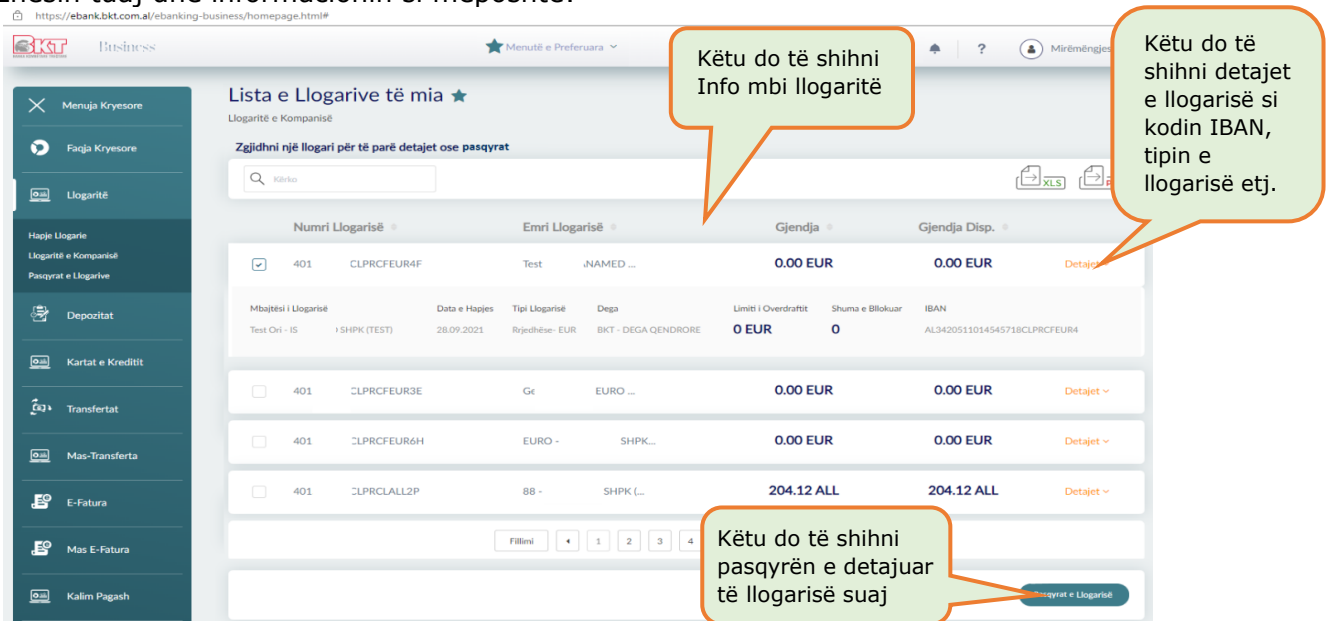
- Detajet e llogarisë si:
 - Kodin IBAN të llogarisë së Zgjedhur
 - Shuma të bllokuara (nëse ka)
 - Limiti i Paradhënies bankare (overdraft nëse ka)
 - Degën në të cilën keni hapur llogarinë
 - Tipin e llogarisë, Datën e hapjes dhe Mbajtësin e llogarisë

Zgjidhni njërën 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)

5.3 Pasqyrat e Llogarisë

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



The screenshot shows the 'Lista e Llogarive të mia' page in the BKT Business portal. The page title is 'Lista e Llogarive të mia' and it includes a search bar and a table of accounts. The table has columns for 'Numri Llogarisë', 'Emri Llogarisë', 'Gjendja', and 'Gjendja Disp.'. Below the table, there is a section for 'Mbjajtësi i Llogarisë' with details like 'Data e Hapjes', 'Tipi Llogarisë', 'Dega', 'Limiti i Overdraftit', 'Shuma e Bllokuar', and 'IBAN'. Callout boxes provide instructions on how to view account information, details, and statements.

- 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 shumatat që mund të jenë të bllokuara për arsye të ndryshme)
- Gjendjen në Dispozicion (gjendje të cilën mund ta përdorni)
- Detajet e llogarisë 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 njërën nga llogaritë duke klikuar mbi të dhe duke klikuar tek:

- **Pasqyrat 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)

6 DEPOZITAT

Nëse klikoni tek Menu **Depozitat** do ju shfaqen 3 nënmenu:

1. Depozitat e Kompanisë
2. Hapje Depozite

3. Mbyllje Depozite

6.1 Depozitat e Kompanisë

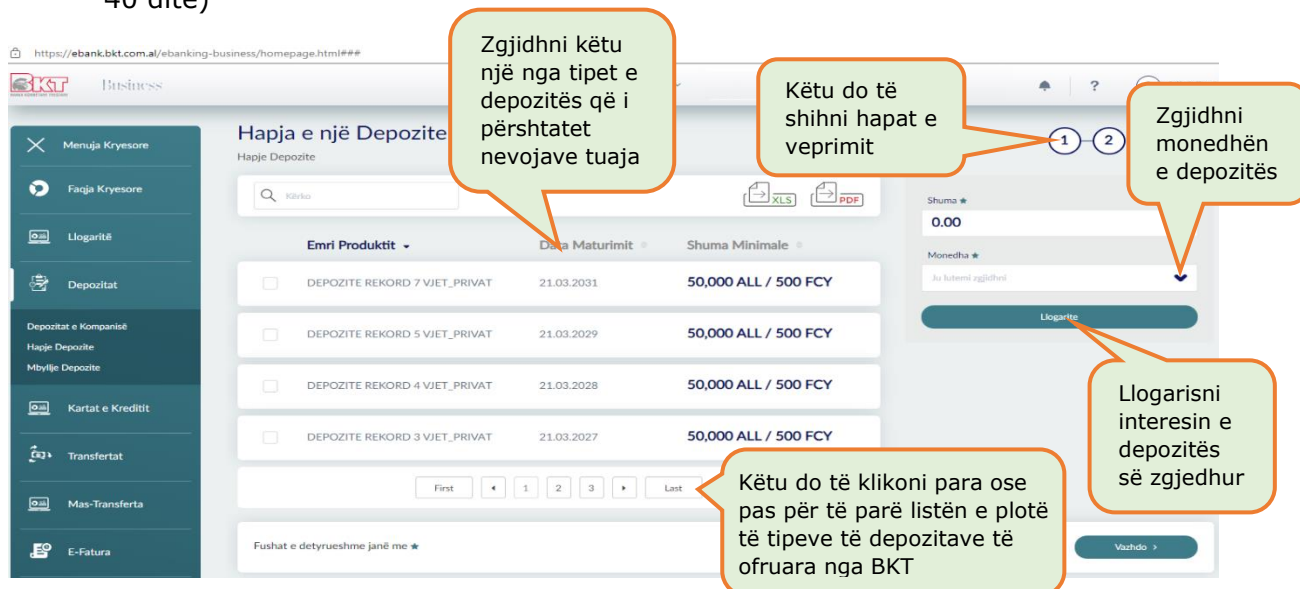
Këtu ju mund të shihni informacionin si mëposhtë:

- Listën e depozitave aktive dhe të likujduara në BKT³
- 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 shuma principal + interes; vetëm principal; ose vetëm interesi)
 - Periudha e maturitetit, Dega e depozitës dhe Tipi i depozitës

6.2 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)



- Më pas zgjidhni llogarinë nga e cila do të merret shuma e depozitës
- Zgjidhni nëse doni të përdoret limiti i overdraftit, ose jo (nëse keni një limit të aktivizuar)
- Zgjidhni tipin e rinovimit automatik
- Pranoni kushtet e depozitës (lexoni me kujdes kushtet dhe konditat)
- Në faqen konfirmuese mund të zgjidhni që të dërgoni kontratën e depozitës në postën tuaj elektronike dhe më pas klikoni VAZHDO për të përfunduar hapjen e depozitës.

Listën e normave të interesit dhe periudhave të hapjes së depozitave mund ta gjeni në linkun: <https://www.bkt.com.al/biznes/investoni/buletini-i-normave-te-interesit>

6.3 Mbyllje depozite⁴

Këtu do t'ju shfaqet lista e depozitave aktive që keni në BKT. Për të mbyllur një depozitë ndiqni hapat e mëposhtëm:

³ Depozitat e likujduara prej më shumë se 18 muaj nga data e likujdimit nuk do të shfaqen në Degën Internet

⁴ Depozitat e ofruara si garanci (kolateral), depozitat dyemrore dhe depozitat rekord nuk mund të mbylljen nga kanalet online

- Zgjidhni depozitën që doni të mbyllni
- Konfirmoni mbylljen e saj dhe klikoni butonin **Mbyll Depozitën**
- Në faqen konfirmuese zgjidhni nëse doni të dërgoni mandatin e veprimit në postën tuaj elektronike, klikoni VAZHDO për të mbyllur depozitën

7 KARTAT E KREDITIT

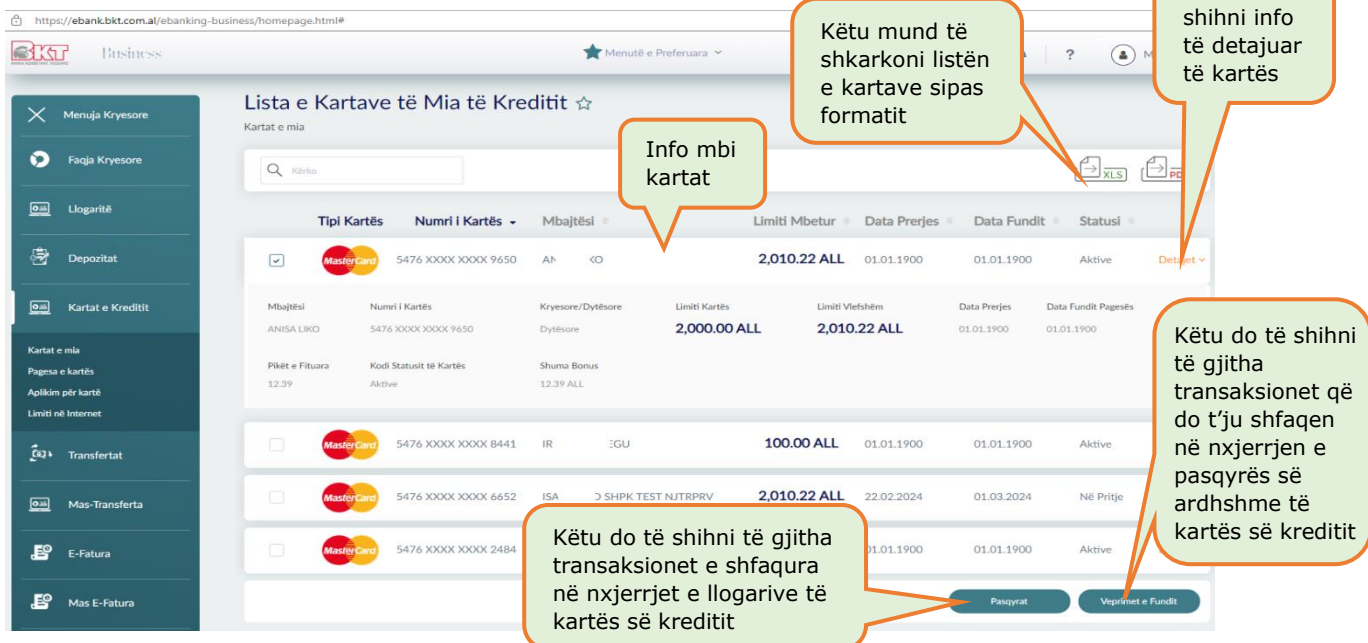
Nëse klikoni tek Menu **Kartat e Kreditit** do ju shfaqen 4 nënmenu:

1. Kartat e mia
2. Pagesa e kartës
3. Aplikim për kartë
4. Limiti në Internet

7.1 Kartat e mia

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

- o Listën e kartave tuaja të kreditit të lëshuara nga BKT
- o Tipin e kartës së kreditit (Master)
- o Numrin e kartës (për arsye sigurie shfaqet i koduar)
- o Mbajtësin e kartës:
 - Kartën kryesore (me emrin e kompanisë/ biznesit)
 - Kartat Dytësore (emër mbiemër)
- o Limitin e mbetur të kartës së kreditit (limiti në dispozicion për përdorim)
- o Datën e prerjes së pasqyrës së llogarisë të fundit për kartën e kreditit
- o Datën e fundit të pagesës për pasqyrën e fundit të llogarisë së kartës së kreditit
- o 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)



https://ebankbkt.com.al/ebanking-business/homepage.html#

Business

Menu e Preferuara

Lista e Kartave të Mia të Kreditit

Kartat e mia

Këtu mund të shkarkoni listën e kartave sipas formatit

Info mbi kartat

Këtu do të shihni info të detajuar të kartës

Tipi Kartës	Numri i Kartës	Mbajtësi	Limiti Mbetur	Data Prerjes	Data Fundit	Statusi
MasterCard	5476 XXXX XXXX 9650	ANISA LIKO	2,010.22 ALL	01.01.1900	01.01.1900	Aktive
Mbajtësi	Numri i Kartës	Kryesore/Dytësore	Limiti Kartës	Limiti Vlefshëm	Data Prerjes	Data Fundit Pagesës
	ANISA LIKO	Dytësore	2,000.00 ALL	2,010.22 ALL	01.01.1900	01.01.1900
Pikët e Fituara	Kodi Statusit të Kartës	Shuma Bonus				
12.39	Aktive	12.39 ALL				
MasterCard	5476 XXXX XXXX 8441	IR	100.00 ALL	01.01.1900	01.01.1900	Aktive
MasterCard	5476 XXXX XXXX 6652	ISA	2,010.22 ALL	22.02.2024	01.03.2024	Në Pritje
MasterCard	5476 XXXX XXXX 2484			01.01.1900	01.01.1900	Aktive

Këtu do të shihni të gjitha transaksionet e shfaqura në nxjerrjet e llogarive të kartës së kreditit

Pasqyrat

Veprimet e Fundit

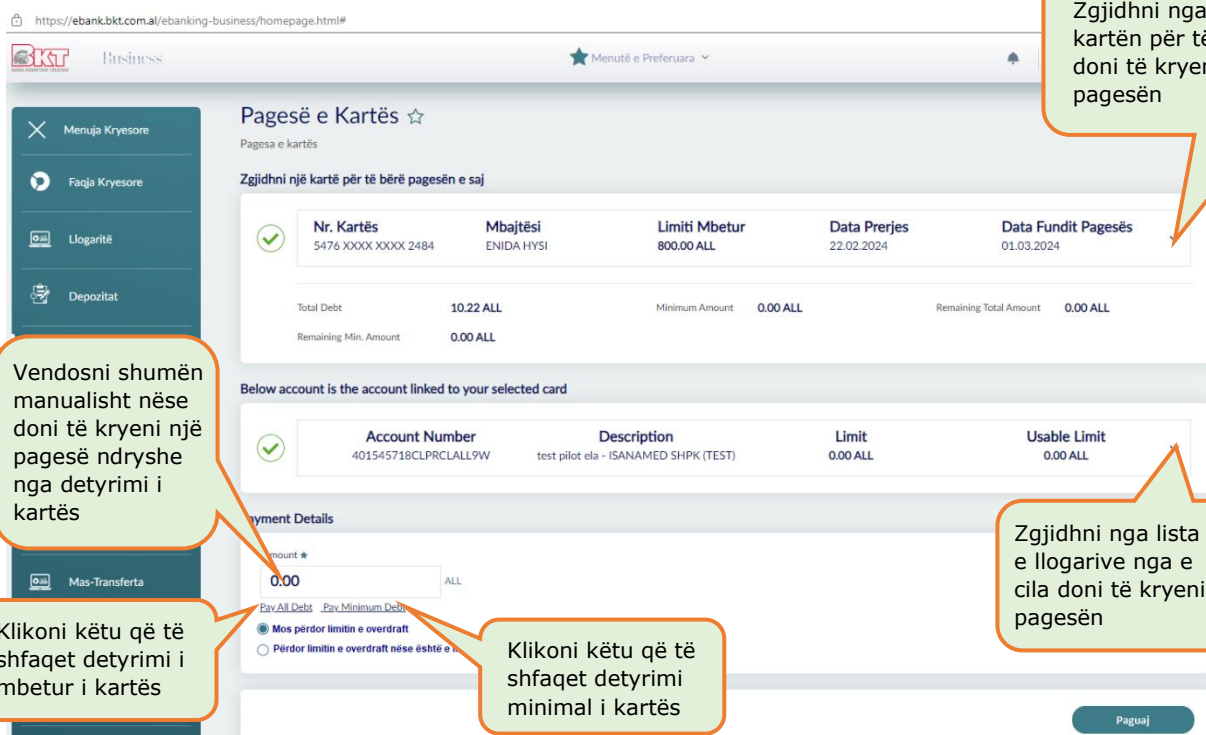
Në këtë nënmenu ju shfaqen dhe 2 opsione për të marrë informacion më të detajuar:

- Zgjidhni nga lista kartën kryesore dhe klikoni **Pasqyrat**, 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 njërën nga pasqyrat dhe klikoni Detajet për të parë informacionin mbi detyrimin,

- Klikoni butonin SHKARKO për të parë 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:
 - Data e veprimit (data kur është kryer veprimi)
 - Përshkrimi i veprimit (vendi ku është kryer veprimi)
 - Shuma (shuma e veprimit)
 - Tipi (statusi i veprimit i autorizuar nëse është i përfunduar, ose në proces nëse veprimi pritet të tërhiqet nga tregtari)

7.2 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:



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

Pagesë e Kartës ☆
Pagesa e kartës

Zgjidhni një kartë për të bërë pagesën e saj

Nr. Kartës	Mbajtësi	Limiti Mbetur	Data Prerjes	Data Fundit Pagesës
5476 XXXX XXXX 2484	ENIDA HYSI	800.00 ALL	22.02.2024	01.03.2024

Total Debt: 10.22 ALL Minimum Amount: 0.00 ALL Remaining Total Amount: 0.00 ALL
Remaining Min. Amount: 0.00 ALL

Below account is the account linked to your selected card

Account Number	Description	Limit	Usable Limit
401545718CLPRCLALL9W	test pilot ela - ISANAMED SHPK (TEST)	0.00 ALL	0.00 ALL

Payment Details

Amount: 0.00 ALL

Mos përdor limitin e overdraft
 Përdor limitin e overdraft nëse është e mundur

Callout Boxes:

- Zgjidhni nga lista kartën për të cilën doni të kryeni pagesën
- Vendosni shumë manualisht nëse doni të kryeni një pagesë ndryshe nga detyrimi i kartës
- Klikoni këtu që të shfaqet detyrimi i mbetur i kartës
- Klikoni këtu që të shfaqet detyrimi minimal i kartës
- Zgjidhni nga lista e llogarive nga e cila doni të kryeni pagesën

Paguaj

- 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 **Shuma minimale e ngelur** (nëse doni të kryeni minimumin e detyrimit për kartën kryesore)
- Zgjidhni **Totali i Detyrimit** (nëse doni të kryeni detyrimin total të kartës së kreditit kryesore)
- Shënoni direkt 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)
- Zgjidhni nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse ka) për të kryer këtë pagesë, dhe më pas klikoni PAGUAJ dhe në faqen konfirmuese mund të zgjidhni nëse të dhënat e këtij veprimi t'i merrni me email në adresën tuaj të postës elektronike

- Klikoni VAZHDO për të kryer pagesën

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 hedhësit do i shfaqet mesazhi "Veprimi juaj u dërgua për pranim" 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.

7.3 Limiti në Internet

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 në moment.

7.4 Aplikim për Kartë

Këtu mund të bëni aplikim për një kartë të re krediti, duke:

- Plotësuar Emrin e plotë mbi kartë
- Zgjidhni tipin e kartës që doni nga lista (Master/ Visa për biznes ose individ)
- Zgjidhni formën e kartës që doni nga lista (Kryesore/ Dytësore)
- Vendosni numrin tuaj të telefonit ku doni të kontaktoheni
- Klikoni VAZHDO dhe në faqen konfirmuese klikoni VAZHDO për të dërguar kërkesën tuaj

8 TRANSFERTAT

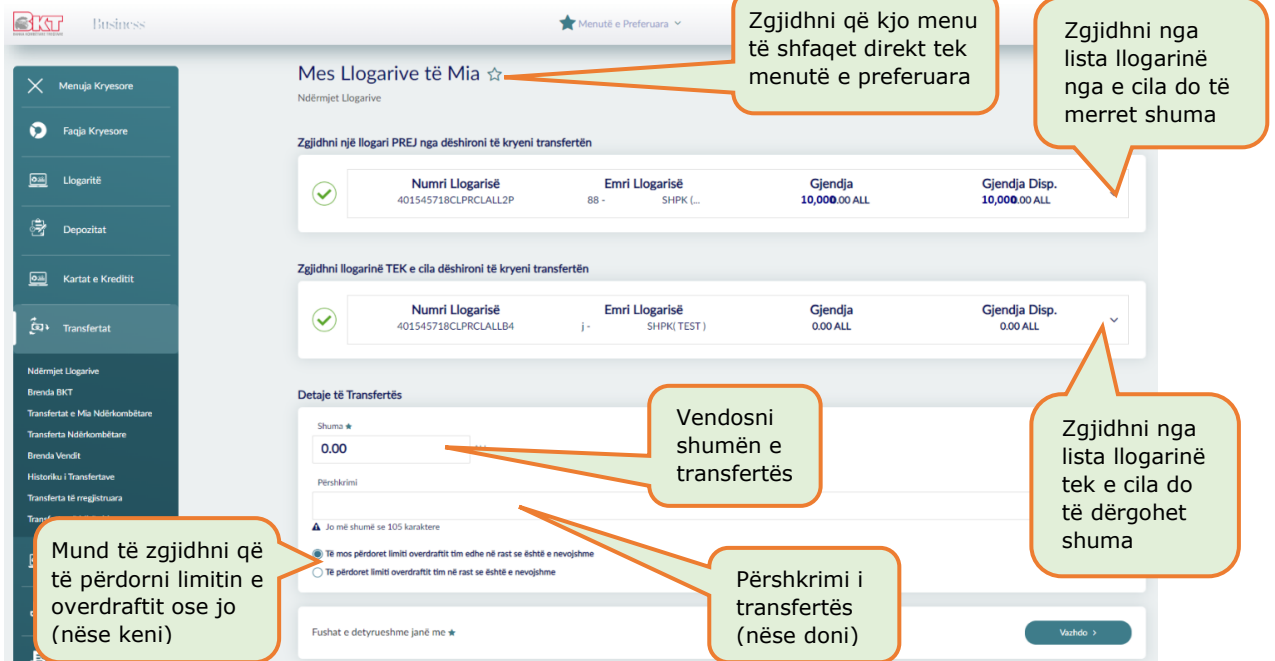
Nëse klikoni tek Menu **Transfertat** do ju shfaqen 6 nënmenu:

1. Ndërmjet llogarive
2. Brenda BKT
3. Transfertat e mia Ndërkombëtare
4. Transferta Ndërkombëtare
5. Brenda vendit
6. Historiku i transfertave
7. Transferta të regjistruara
8. Transferta në Mbërritje

8.1 Ndërmjet llogarive

Këtu ju mund të kryeni transfertat 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 pranim" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar transfertën, e cila do të shfaqet në momentin e autorizimit të saj.



Mes Llogarive të Mia ☆
Ndërmjet Llogarive

Zgjidhni një llogari PREJ nga dëshironi të kryeni transfertën

Numri Llogarisë	Emri Llogarisë	Gjendja	Gjendja Disp.
401545718CLPRCLALL2P	88 - SHPK (L)	10,000.00 ALL	10,000.00 ALL
401545718CLPRCLALLB4	j - SHPK (TEST)	0.00 ALL	0.00 ALL

Zgjidhni llogarinë TEK e cila dëshironi të kryeni transfertën

Detaje të Transfertës

Shuma *
0.00

Përshkrimi

Jo më shumë se 105 karaktere

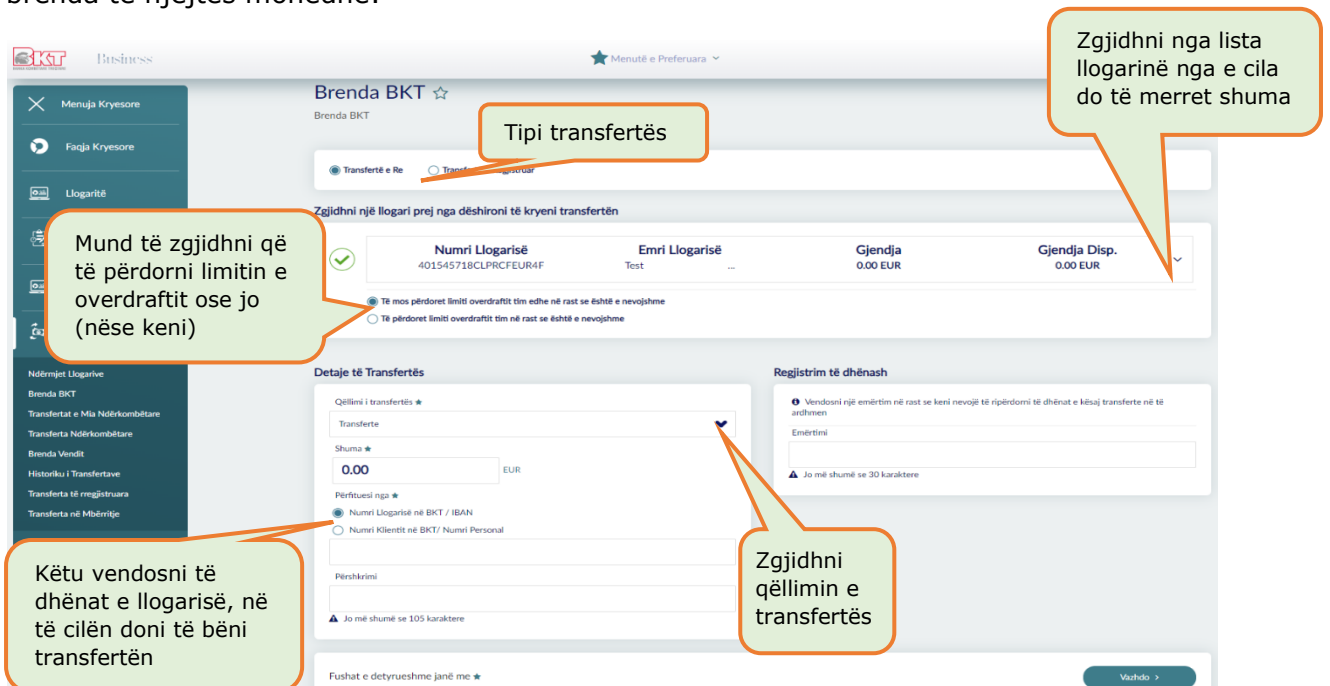
Të mos përdoret limiti overdraftit tim edhe në rast se është e nevojshme
 Të përdoret limiti overdraftit tim në rast se është e nevojshme

Fushat e detyrueshme janë me *

Vazhdo >

8.2 Brenda BKT

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



Brenda BKT ☆
Brenda BKT

Zgjidhni një llogari prej nga dëshironi të kryeni transfertën

Numri Llogarisë	Emri Llogarisë	Gjendja	Gjendja Disp.
401545718CLPRCFEUR4F	Test	0.00 EUR	0.00 EUR

Tipi transfertës

Transfertë e Re
 Transfertë e Regjistruar

Zgjidhni qëllimin e transfertës

Detaje të Transfertës

Qëllimi i transfertës *

Shuma *

0.00 EUR

Përshkrimi nga *

Numri Llogarisë në BKT / IBAN
 Numri Klientit në BKT/ Numri Personal

Përshkrimi

Jo më shumë se 105 karaktere

Fushat e detyrueshme janë me *

Vazhdo >

Regjistrim të dhënash

Vendosni një emërtim në rast se keni nevojë të ripërdorni të dhënat e kësaj transfertë në të ardhmen
Emërtimi

Jo më shumë se 30 karaktere

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

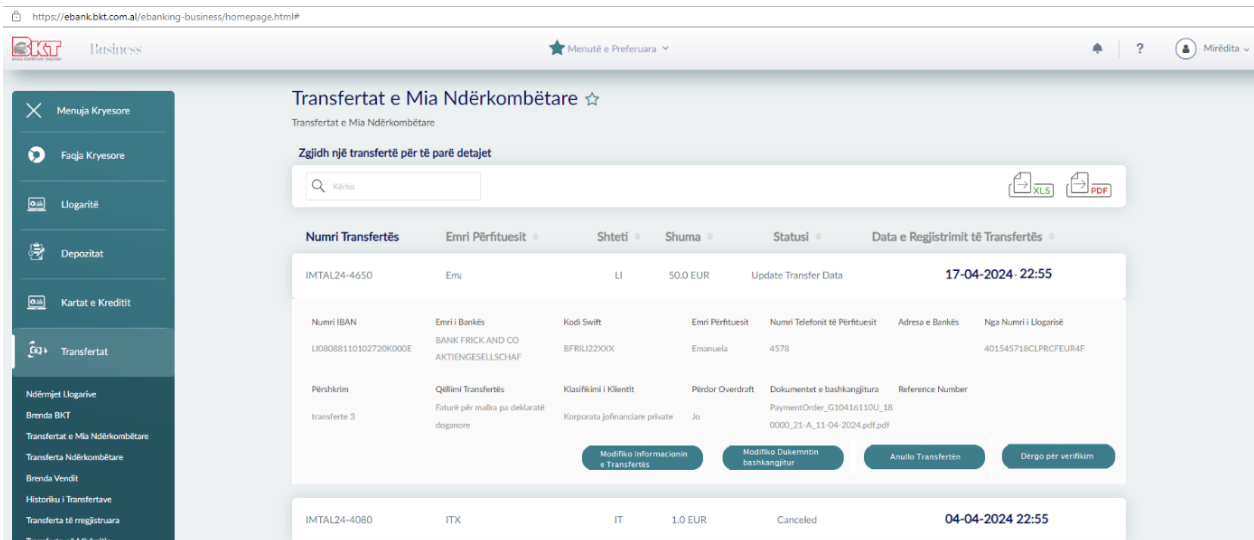
Transfertat brenda BKT janë aktive që në momentin e kryerjes kur përdoruesi i biznesit/kompanisë është me të drejta të plota.

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 pranim" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar transfertën, e cila do të shfaqet në momentin e autorizimit të saj.

8.3 Transfertat e mia Ndërkombëtare

Këtu do ju shfaqet lista e të gjitha transfertave ndërkombëtare të kryera nga kanalet online nga llogaritë tuaj 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



The screenshot shows the 'Transfertat e Mia Ndërkombëtare' page in the BKT Business portal. The page title is 'Transfertat e Mia Ndërkombëtare' and it includes a search bar and a table of transfers. The table has columns for 'Numri Transfertës', 'Emri Përfituesit', 'Shteti', 'Shuma', 'Statusi', and 'Data e Regjistrimit të Transfertës'. Two transfers are listed:

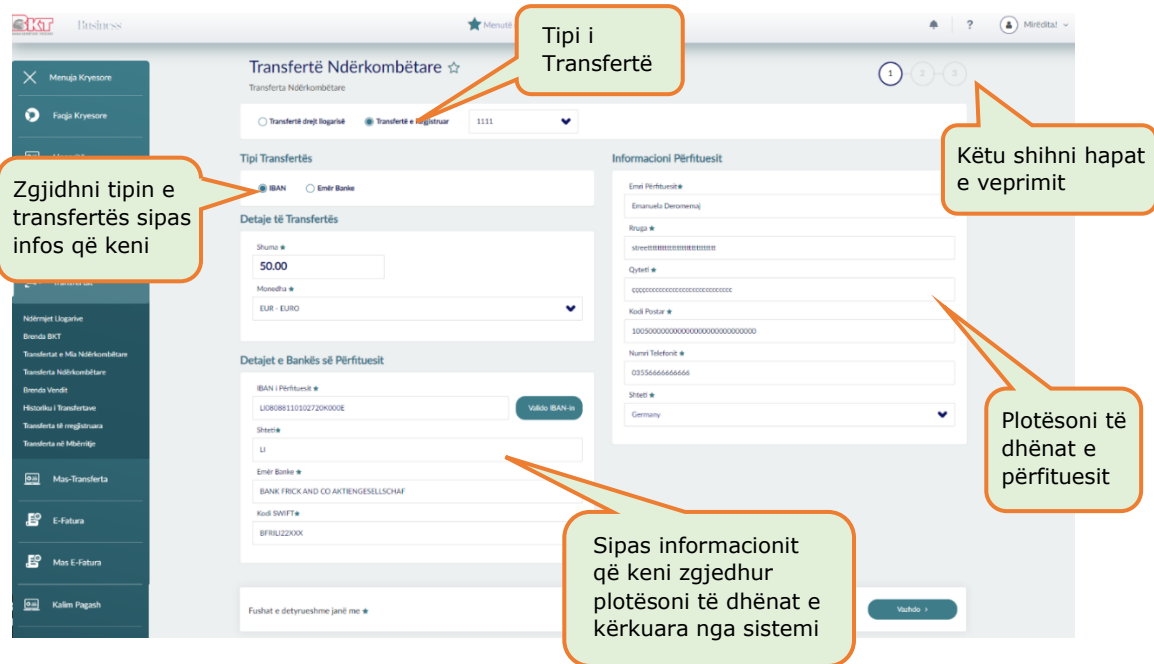
Numri Transfertës	Emri Përfituesit	Shteti	Shuma	Statusi	Data e Regjistrimit të Transfertës
IMTAL24-4650	Emi	LI	50.0 EUR	Update Transfer Data	17-04-2024 22:55
IMTAL24-4080	ITX	IT	1.0 EUR	Cancelled	04-04-2024 22:55

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 transferta 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 transferta 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 transferta 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

8.4 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:



Zgjidhni një nga opsionet e mëposhtëm:

1. **Tranfertë në Llogari**, kur tranferta po kryhet për herë të parë në një numër llogarie
2. **Tranfertë e Regjistruar**, kur në të njëjtin numër llogarie është kryer më parë një transfertë

Nëse keni zgjedhur **Transfertë në llogari**:

- Zgjidhni tipin e transferts:

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

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

- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet transferta. (Sigurohuni që llogaria e zgjedhur të ketë gjendje të mjaftueshme për shumën e transferts)
- Shkruani një përshkrim për transfertën
- Zgjidhni kategorinë e qëllimit të transferts dhe Zgjidhni qëllimin e transferts, i cili duhet të jetë në përputhje me aktivitetin e shoqërisë
- Zgjidhni kategorinë e klientit pritës
- Zgjidhni nëse doni të përdorni limitin e overdraft për të vazhduar me transfertën (nëse keni një limit overdraft të aktivizuar)
- 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 mbuloni ju
- Vendosni një emërtim për të regjistruar transfertën 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 **transfertë e regjistruar**:

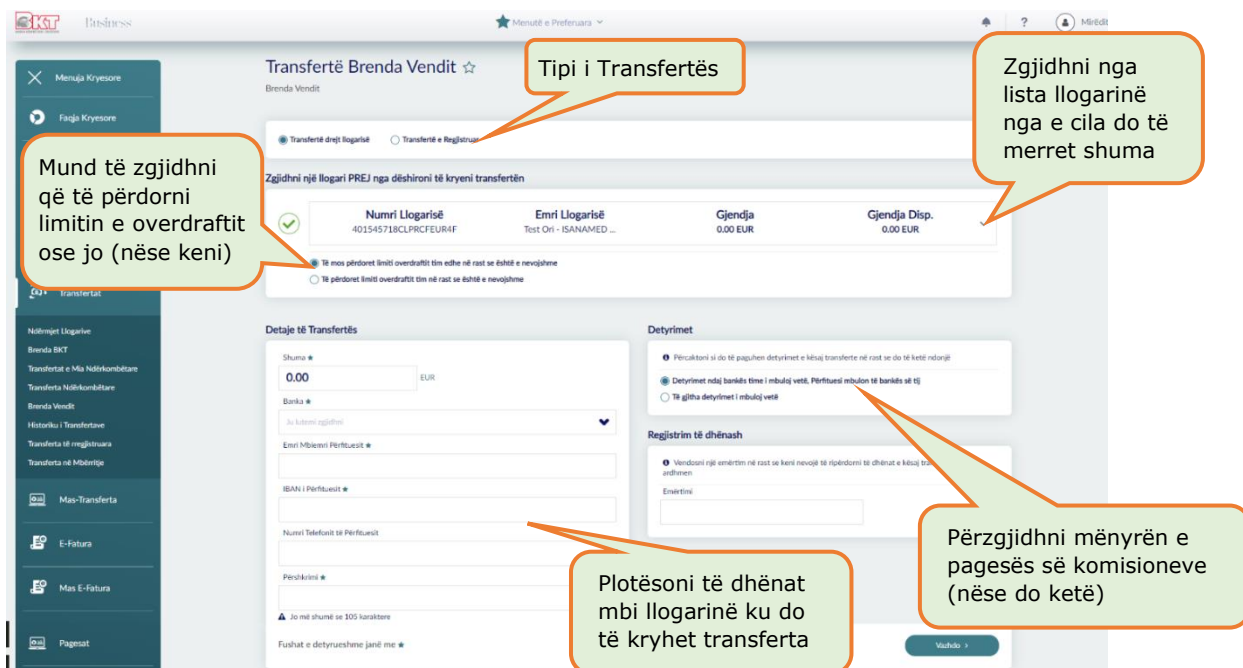
- Zgjidhni nga lista njërën nga tranfertat dhe automatikisht do të shfaqen të dhënat e transfertës së regjistruar.
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet transfertja
- Nëse doni të ndryshoni ndonjë informacion, vendosni informacionin e dëshiruar.
- Zgjidhni se cili do të jetë personi që do të ngarkohet me pagesën e komisionit dhe në faqen konfirmuese mund të zgjidhni nëse të dhënat e këtij veprimi t'i merrni me email në adresën tuaj të postës elektronike
- Klikoni Vazhdo për të përfunduar transfertën

Kujdes: Kërkesa për transfertë ndërkombëtare kalon për kontroll dokumentacioni dhe të dhënash në BKT. Pas kontrollit transfertja aprovohet ose kthehet pas te klienti nëse ka të dhëna të gabuara/ mungesë dokumentacioni.

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

8.5 Brenda Vendit

Këtu ju mund të kryeni transfertja 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 'Transfertë Brenda Vendit' interface. Callout boxes provide the following information:

- Tipi i Transfertës:** Points to the radio buttons for 'Transfertë drejt llogaritë' (selected) and 'Transfertë e Regjistruar'.
- Mund të zgjidhni që të përdorni limitin e overdraftit ose jo (nëse keni):** Points to the checkbox 'Përdor limitin e overdraftit tën edhe në rast se është e nevojshme'.
- Zgjidhni nga lista llogarinë nga e cila do të merret shuma:** Points to the 'Numri Llogarisë' field.
- Plotësoni të dhënat mbi llogarinë ku do të kryhet transfertja:** Points to the 'Emri Llogarisë' and 'IBAN / Përfutur' fields.
- Përzgjidhni mënyrën e pagesës së komisioneve (nëse do ketë):** Points to the 'Detyrimet' section, specifically the radio button for 'Detyrimet ndaj bankës time / mbulaj vetë'.

- Transfertë në Llogari (duhet zgjedhur kur kryeni për herë të parë një transfertë)
- Transfertë e 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 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 brenda 1 dite pune nga momenti i autorizimit të saj.

8.6 Historiku i Transfertave

Këtu do të shfaqet historiku i transfertave që keni kryer. Kërkoni duke vendosur datën e fillimit dhe datën e përfundimit të kërkimit dhe do t'ju shfaqet lista e transfertave për periudhën e kërkuar.

8.7 Transferta të Regjistruara

Këtu do të shfaqet lista e transfertave të regjistruara, që ju keni kryer më parë. Duke zgjedhur njërën prej tyre ju mund ta fshini atë nga lista e Transfertave të Regjistruara që ju shfaqet në nënmenutë e transfertave.

8.8 Transferta në Mbërritje

Këtu do të shfaqet lista e transfertave në mbërritje (transfertat hyrëse). Kërkoni duke vendosur datën e fillimit dhe datën e përfundimit të kërkimit si dhe llogarinë tuaj pritëse dhe do t'ju shfaqet lista e transfertave për periudhën e kërkuar.

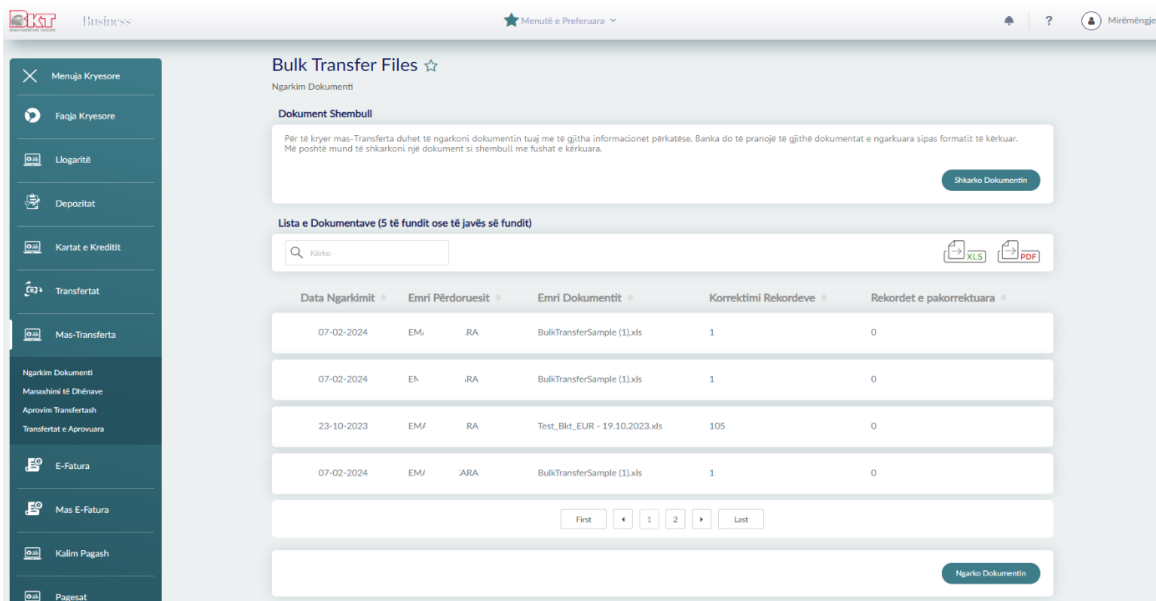
9 MAS-TRANSFERTA

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. Ngarkim Dokumenti
2. Menaxhimi i të dhënave
3. Aproxim Transfertash
4. Transfertat e Aprovuara

9.1 Ngarkim Dokumenti

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



Bulk Transfer Files ☆
Ngarkim Dokumenti

Dokument Shembull

Për të kryer mas-Transferta duhet të ngarkoni dokumentin tuaj me të gjitha informacionet përkatëse. Banka do të pranojë të gjithë dokumentat e ngarkuara sipas formatit të kërkuar. Më poshtë mund të shkarkoni një dokument si shembull me fushat e kërkuara.

[Shkarko Dokumentin](#)

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

[XLS](#) [PDF](#)

Data Ngarkimit	Emri Përdoruesit	Emri Dokumentit	Korrektimi Rekordeve	Rekordet e pakoraktuara	
07-02-2024	EM	RA	BulkTransferSample (1).xls	1	0
07-02-2024	EM	RA	BulkTransferSample (1).xls	1	0
23-10-2023	EM	RA	Test_Bkt_EUR - 19.10.2023.xls	105	0
07-02-2024	EM	ARA	BulkTransferSample (1).xls	1	0

[First](#) [1](#) [2](#) [Last](#)

[Ngarko Dokumentin](#)

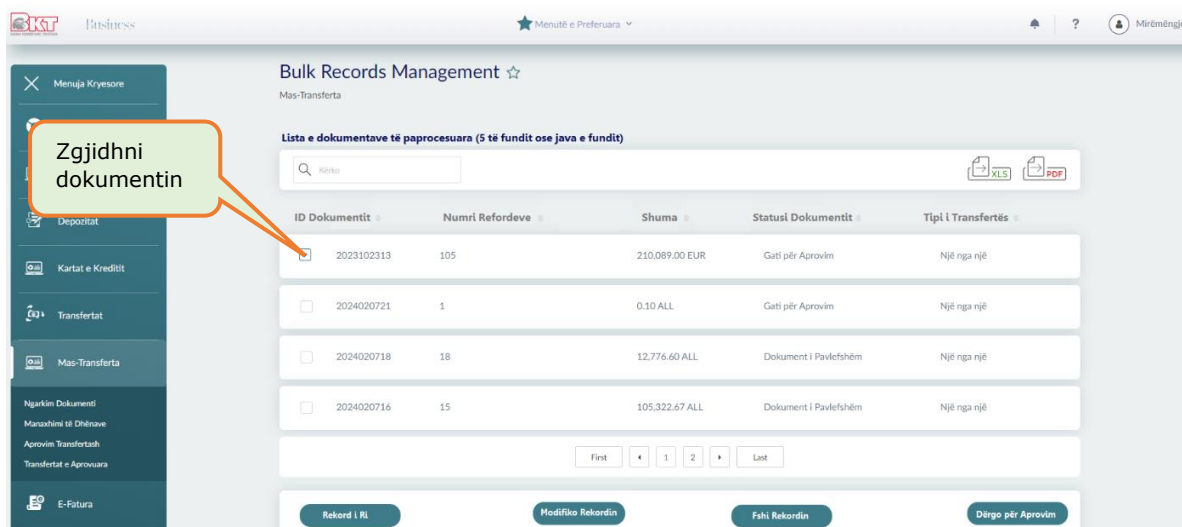
Për të ngarkuar dokumentin në formatin e duhur ju duhet të ndiqni hapat e mëposhtëm:

- **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:

9.2 Menaxhimi të Dhënave

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:



The screenshot displays the 'Bulk Records Management' section of the BKT Business portal. The interface includes a search bar, a table of records, and a sidebar with navigation options. A callout box highlights the 'Zgjidhni dokumentin' button in the sidebar.

ID Dokumentit	Numri Refordevë	Shuma	Statusi Dokumentit	Tipi i Transfertës
2023102313	105	210.089.00 EUR	Gati për Aprovim	Një nga një
2024020721	1	0.10 ALL	Gati për Aprovim	Një nga një
2024020718	18	12.776.60 ALL	Dokument i Pavlefshëm	Një nga një
2024020716	15	105.322.67 ALL	Dokument i Pavlefshëm	Një nga një

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

- 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:
 - 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:

9.3 Aprovimi Transfertave

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:

The screenshot displays the 'Bulk Approval Files' interface. At the top, there is a search bar and upload icons for XLS and PDF. Below is a table with the following data:

ID Dokumentit	Emri Përfituesit	Numri i Rekordeve	Shuma	Tipi i Transfertës	
2023052909	EMJ	3MAJ	1	1.00 EUR	Një nga një
2022101322	EMAN	EMAJ	2	3.00 ALL	Një nga një
2019010901	EM	MAJ	2	0.20 ALL	Një nga një
2020012408	EMA	SEMJAJ	7	1.00 ALL	Një nga një

At the bottom of the table, there are 'First', '1', '2', and 'Last' navigation buttons. Below the table are three buttons: 'Listo Rekordet', 'Refuzo dokumentin', and 'Aprovo Dokumentin'. A callout box with the text 'Zgjidhni dokumentin' points to the 'Aprovo Dokumentin' button.

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 transfertja
- Zgjidhni nëse doni të përdorni limitin e overdraft-it ose jo 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

9.4 Transfertat e Aprovuara

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.

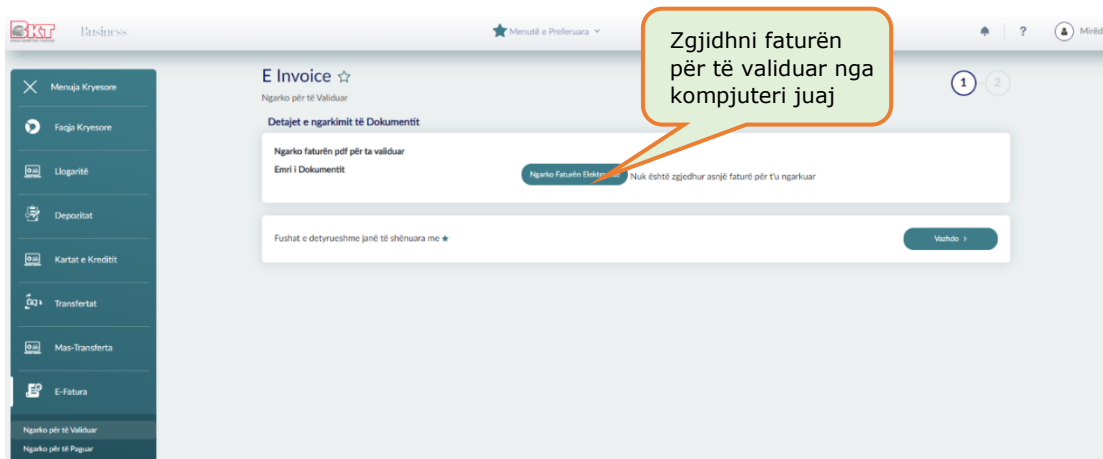
10 E-FATURA

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

10.1 Ngarko për të Validuar

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

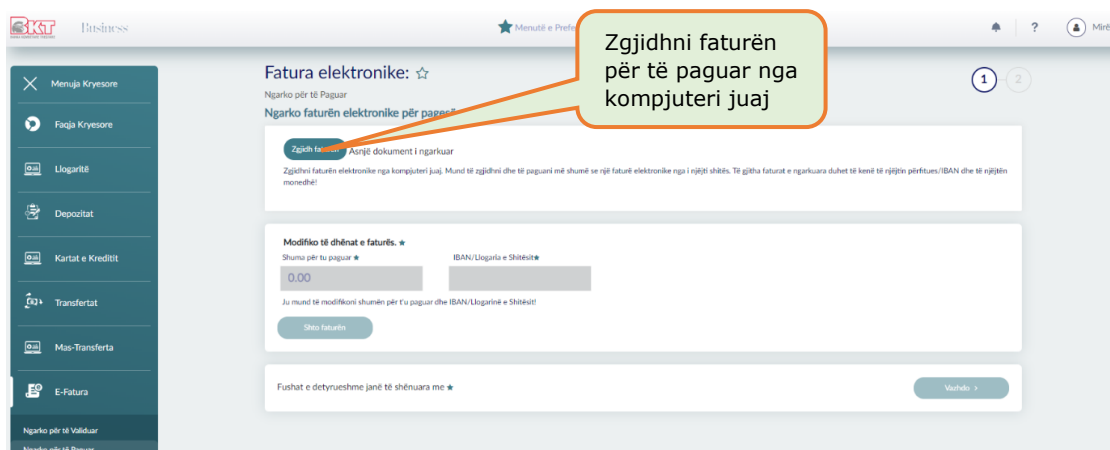


- Klikoni **Ngarko Faturën Elektronike**
- Zgjidhni nga kompjuteri juaj faturën që doni të Validoni dhe klikoni VAZHDO
- Do shfaqet mesazhi nëse fatura është e vlefshme ose jo

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

10.2 Ngarko për të Paguar

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



- Klikoni butonin **"Zgjidh Faturën"**, 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 Faturën"** dhe nëse doni të paguani fatura të tjera duhet të klikoni përsëri **"Zgjidh Faturën"** dhe të ndiqni përsëri hapat e lartpërmendur.
- 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 dhe klikoni VAZHDO
- Në faqen konfirmuese verifikoni të dhënat e pagesës dhe zgjidhni nëse të dhënat e këtij veprimi t'i merrni me email në adresën tuaj të postës elektronike
- Klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për t'u kthyer në faqen paraardhëse

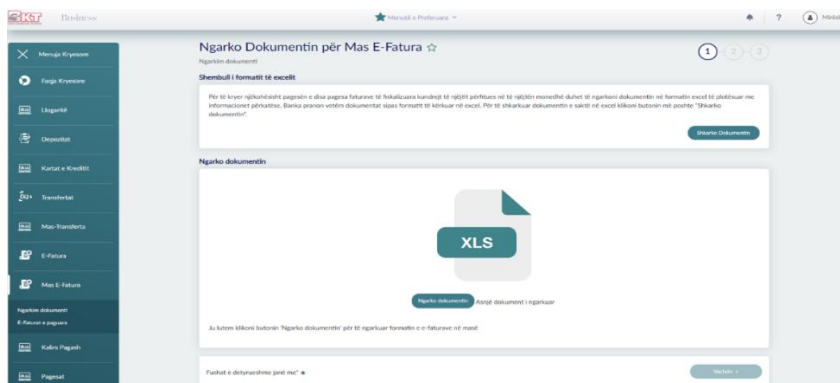
11 MAS-FATURA

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

11.1 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

- Plotësoni kodin IBAN të përfituesit. Në rast se përfituesi është klient i BKT mund të plotësoni dhe numrin e llogarisë.
- Emri i Bankës dhe kodi SWIFT i bankës së përfituesit
- Emri i Përfituesit dhe NIPT i përfituesit
- 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
- Zgjidhni nëse doni të merrni mandatin e pagesës me email
- 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"

11.2 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.

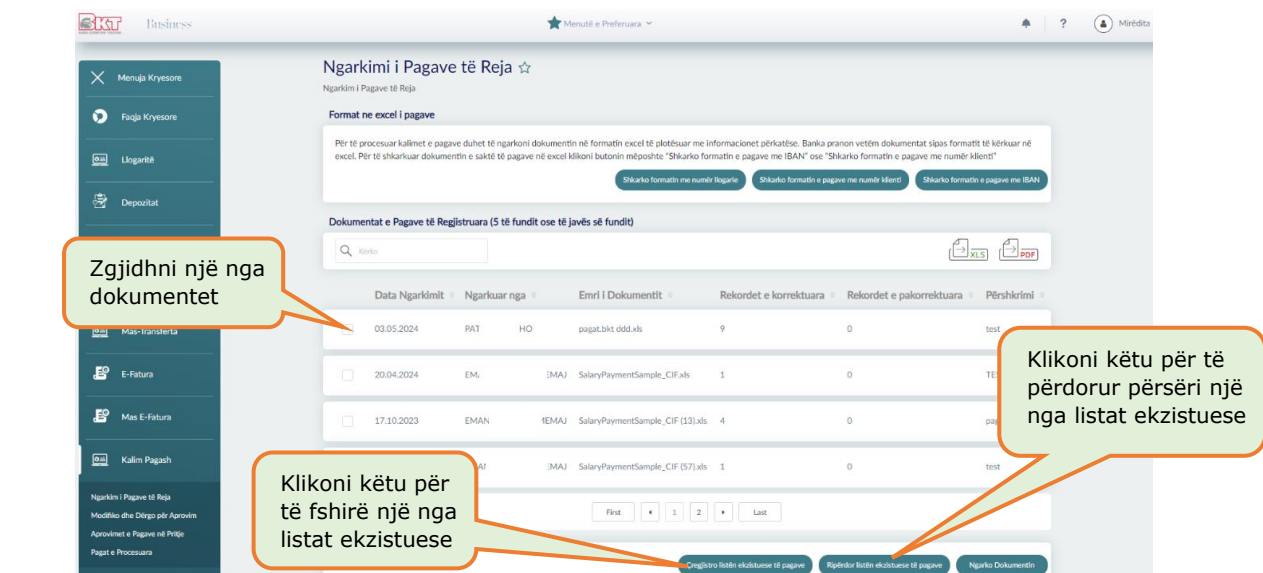
12 KALIM PAGASH

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

12.1 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.



Zgjidhni një nga dokumentet

Klikoni këtu për të fshirë një nga listat ekzistuese

Klikoni këtu për të përdorur përsëri një nga listat ekzistuese

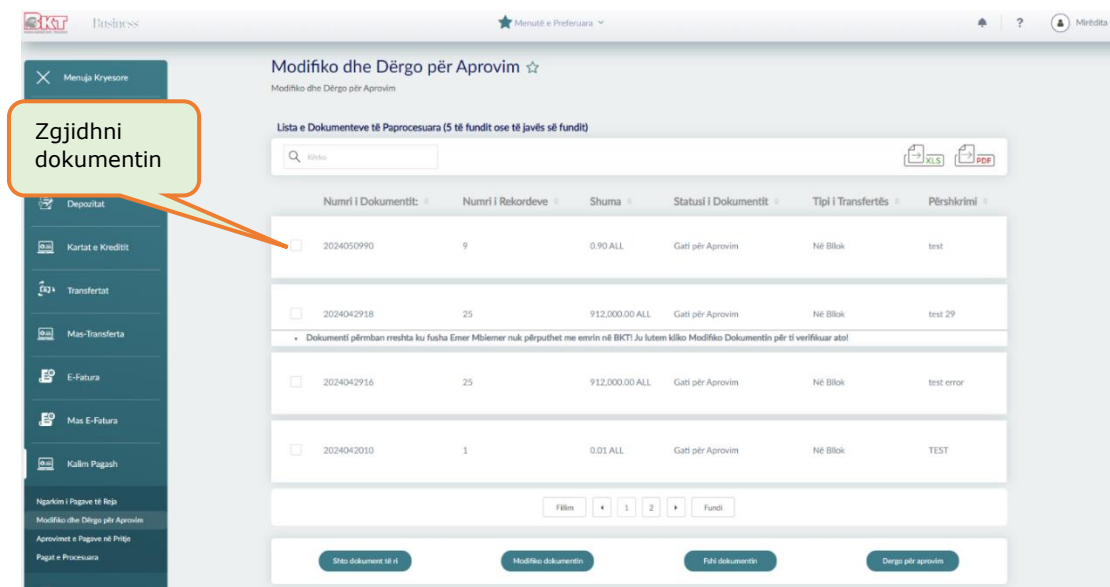
Për të ngarkuar dokumentin në formatin e duhur ju duhet të ndiqni hapat e mëposhtëm:

- **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:

12.2 Modifiko dhe Dërgo për Arovim

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:



The screenshot shows the 'Modifiko dhe Dërgo për Arovim' interface. A callout box highlights the 'Zgjidhni dokumentin' button in the left sidebar. The main area shows a table of documents with the following data:

Numri i Dokumentit	Numri i Rekordeve	Shuma	Status i Dokumentit	Tipi i Transfertës	Përshkrimi
2024050990	9	0.90 ALL	Gati për Arovim	Në Bllok	test
2024042918	29	912.000.00 ALL	Gati për Arovim	Në Bllok	test 29
* Dokumenti përmban rreshta ku fusha Emer Mbledhës nuk përputhet me emrin në BKT! Ju lutem kliko Modifiko Dokumentin për të verifikuar ato!					
2024042916	25	912.000.00 ALL	Gati për Arovim	Në Bllok	test error
2024042010	1	0.01 ALL	Gati për Arovim	Në Bllok	TEST

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 ketij 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

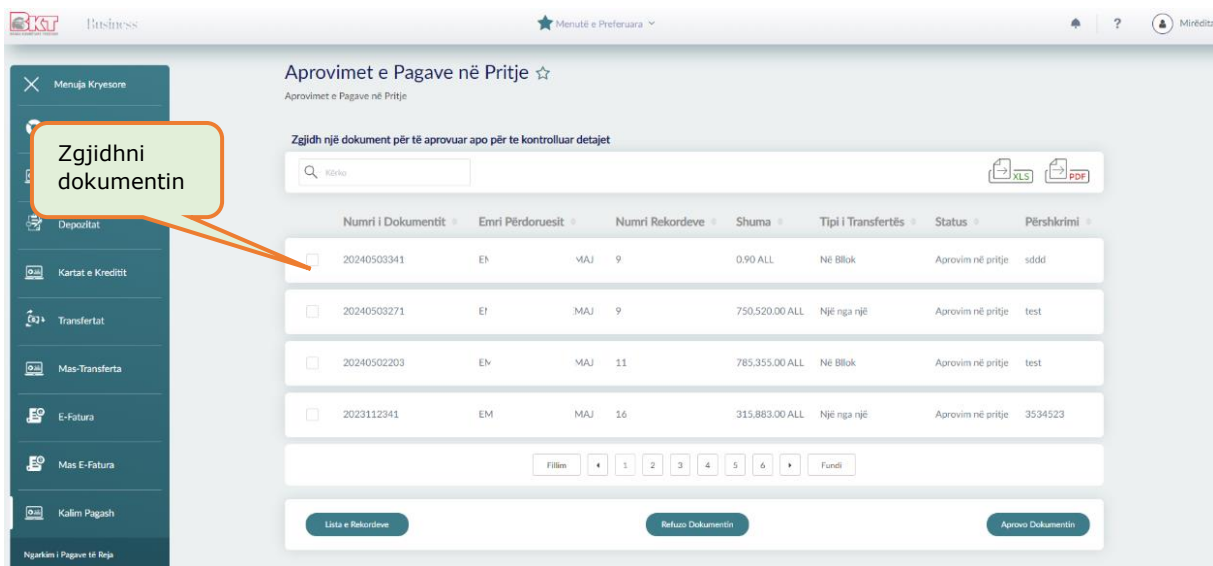
Për të dërguar një dokument për aprovim zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të dërgoni për aprovim dhe klikoni butonin **"Dërgo për Aprovim"**:

- 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:

12.3 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 aprovoni dokumentat e ngarkuara dhe kontrolluara më parë duke ndjekur hapat si mëposhtë:



The screenshot displays the 'Aprovimet e Pagave në Pritje' (Pending Payments Approvals) section. It features a search bar at the top with the text 'Zgjidhni dokumentin' (Select document) highlighted in a callout box. Below the search bar is a table with columns: Numri i Dokumentit, Emri i Përdoruesit, Numri Rekordeve, Shuma, Tipi i Transfertës, Status, and Përshkrimi. The table contains four rows of data. At the bottom of the table, there are buttons for 'Lista e Rekordeve', 'Refuzo Dokumentin', and 'Aprovo Dokumentin'.

Numri i Dokumentit	Emri i Përdoruesit	Numri Rekordeve	Shuma	Tipi i Transfertës	Status	Përshkrimi
20240503341	EM	MAJ	9	0.90 ALL	Në Bllok	Aprovim në pritje sddd
20240503271	EM	MAJ	9	750.520.00 ALL	Një nga një	Aprovim në pritje test
20240502203	EM	MAJ	11	785.355.00 ALL	Në Bllok	Aprovim në pritje test
2023112341	EM	MAJ	16	315.883.00 ALL	Një nga një	Aprovim në pritje 3534523

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 transferta
- Zgjidhni nëse doni të përdorni limitin e overdraft-it ose jo 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

12.4 Pagat e Procesuara

Këtu do të shfaqen të gjitha dokumentat e aprovuara me statusin e tyre përkatës. Ju mund të kërkoni 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.

13 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. Detyrimet Qeveritare

13.1 Rimbushje Celulari

Këtu ju mund të rimbushni një numër celulari 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 pranoni ose jo kushtet e marrëveshjes për pagesën (lexoni me kujdes), klikoni PRANOJ (nëse jeni dakord) dhe më pas VAZHDO
- Në faqen konfirmuese mund të zgjidhni nëse të dhënat e këtij veprimi t'i merrni me email në adresën tuaj të postës elektronike dhe klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin

13.2 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 **Numrin e Targës së 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
 - Zgjidhni opsionin nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse keni një limit të aktivizuar)
 - 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
 - Zgjidhni opsionin nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse keni një limit të aktivizuar)
 - 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 jë nga tragat e regjistruar** (ku ju duhet të zgjidhni nga lista një nga tragat 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
 - Zgjidhni opsionin nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse keni një limit të aktivizuar)
 - 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.
- 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, SMS, E-mail & SMS)
- Klikoni mbi butonin **Vazhdo**, për të aktivizuar njoftimet për targën e re ose butonin **Kthehu** për tu kthyer në faqen paraardhëse.

13.3 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
- Zgjidhni llogarinë nga e cila doni të merret pagesa
- Zgjidhni opsionin nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse keni një limit të aktivizuar)
- 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

13.4 Faturat

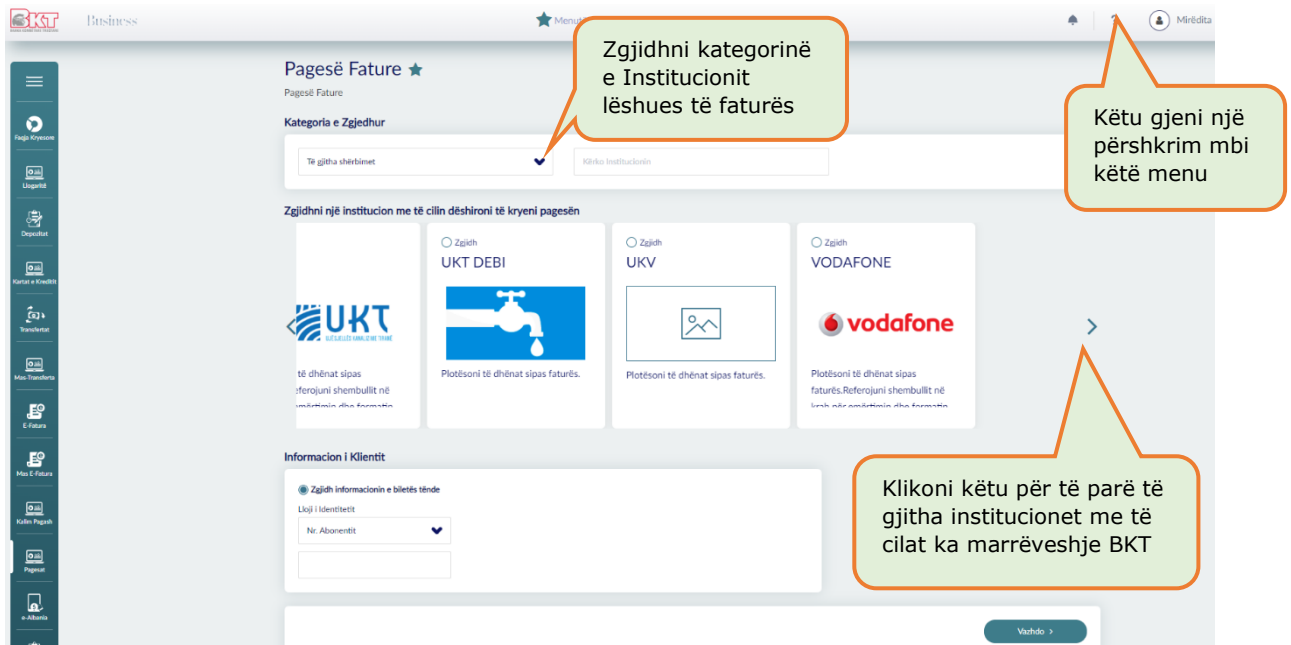
Nëse klikoni tek Menu **Faturat** do ju shfaqen 4 nënmenu:

1. Pagesë fature
2. Autorizimet
3. Faturat me autorizime
4. Faturat e paguara

13.4.1 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)
- Zgjidhni nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse ka)
- 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

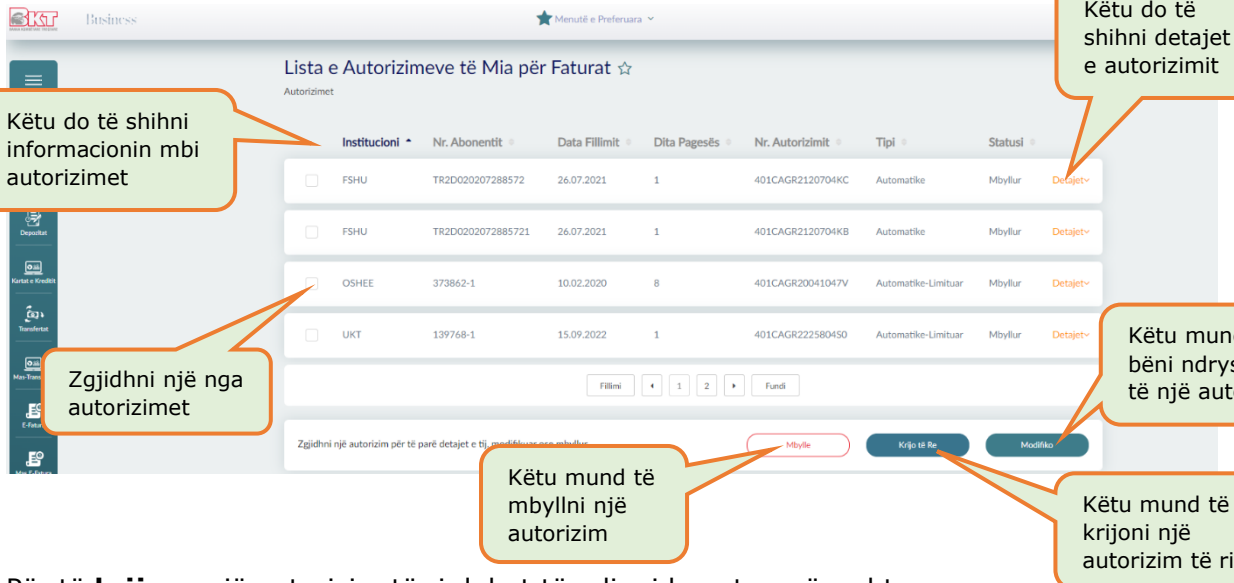


Nëse BKT nuk disponon të dhëna mbi faturat e institucionit përkatës, ju duhet të ndiqni hapat:

- 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)
- Zgjidhni nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft-it (nëse ka)
- 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

13.4.2 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 nërmjet shigjetave anash 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 dhe Zgjidhni periudhën e autorizimit
 - o **Pa limit** (pa një datë të caktuar për vlefshmërinë e autorizimit)
 - o **Me afat** (deri në një periudhë të caktuar nga klienti, përzgjedhja do të kryhet në bazë mujore)
- Zgjidhni tipin e pagesës:
 - o **Automatike**, nëse doni që pagesa e faturave të kryhet automatikisht nga llogaria juaj çdo muaj
 - o **Automatike e limituar**, nëse doni që pagesa e faturave të kryhet automatikisht nga llogaria juaj çdo muaj, deri në një shumë të zgjedhur nga klienti
 - 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 mënyrën e njoftimit
 - o Njofto mbërritjen e faturës me email
 - o Njofto pagesën e faturës me email ose Njofto pagesën e faturës me SMS
- Pranoni ose Kushtet e marrëveshjes (lexojini me kujdes) dhe në faqen konfirmuese shihni me kujdes të dhënat dhe klikoni VAZHDO për të përfunduar veprimin

Shënim: 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

13.4.3 Faturat me autorizime

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

- 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

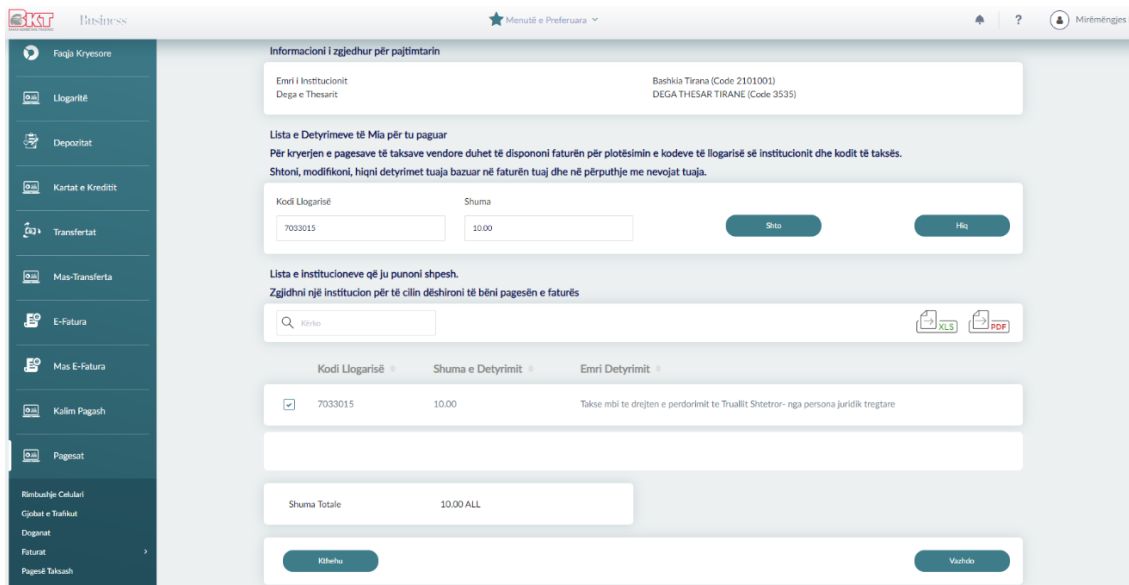
13.4.4 Faturat e Paguara

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

- Numrin e referencës dhe Shumën e faturës
- Institucionin lëshues së faturës dhe Datën e pagesës
- Operatorin dhe Numrin e faturës
- Datën e lëshimit të faturës dhe Numrin e abonentit
- Detajet e pagesës nga ku ju mund të dërgoni informacionin në adresën tuaj elektronike ose ta shkarkoni/printoni atë

13.5 Pagesë Taksash⁵

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

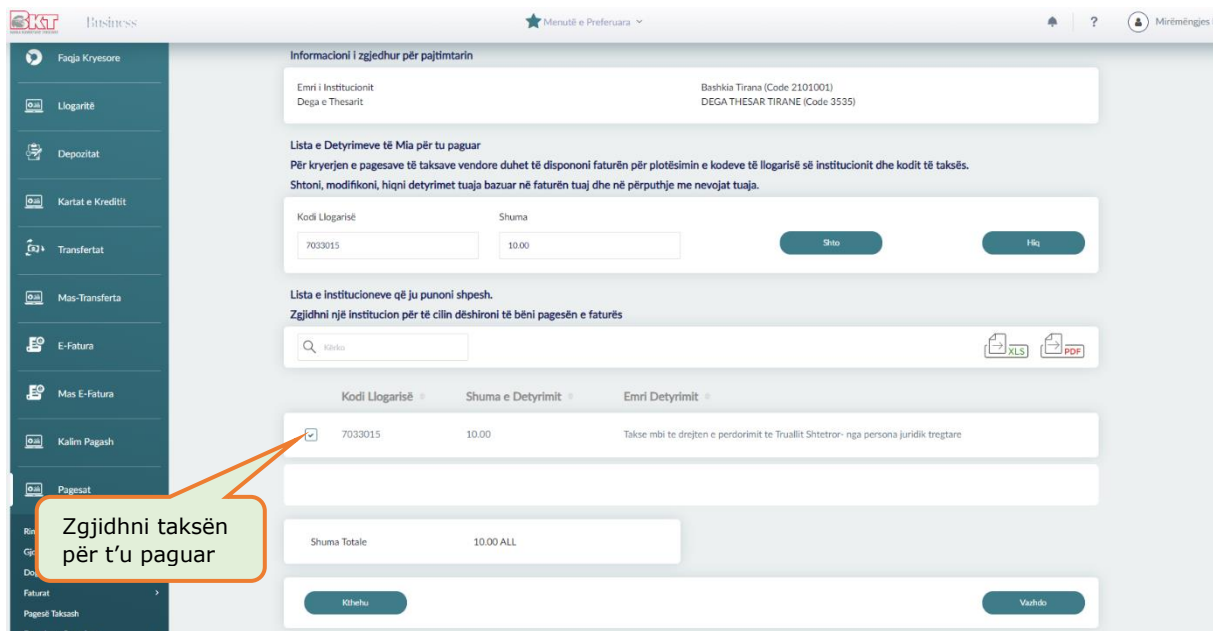
⁵ Në rast se kryeni ndonjë pagesë gabim, veprimi nuk mund të sistemohet nga Banka, shuma e mbartur në rast të mbipagesës, kalon si tepriçë kreditore tek tatimet

- Plotësoni një përshkrim për këtë pagesë (vetëm shkronja ose numra)
- Zgjidhni opsionin nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse keni një limit të aktivizuar)
- 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

13.6 Detyrimet Qeveritare

13.6.1 Detyrimet e Taksave Lokale

Këtu ju mund të paguani të gjitha detyrimet ndaj taksave lokale përkatësisht taksat e bashkive. Pagesa kryhet duke ndjekur hapat mëposhtë:



The screenshot shows the BKT Business portal interface. The main content area is titled 'Informacioni i zgjedhur për pajtimtarin'. It includes a search bar for 'Kërkoni' and a table of taxes. The table has the following data:

Kodi Llogarisë	Shuma e Detyrimit	Emri Detyrimit
<input checked="" type="checkbox"/> 7033015	10.00	Taksë mbi të drejtën e përdorimit të Trullit Shtetror- nga persona juridik tregtare

Below the table, there is a 'Shuma Totale' of 10.00 ALL. The interface also includes buttons for 'Kthehu' and 'Vazhdo'.

- 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)
- Zgjidhni opsionin nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse keni një limit të aktivizuar) dhe 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 dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën

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.

13.6.2 Detyrime për Institucione të tjera

Këtu ju mund të paguani të gjitha detyrimet ndaj institucioneve buxhetore. Pagesa kryhet sipas hapave mëposhtë:

- Kërkoni Institucionin duke Vendosur kodin e Institucionit që gjendet në faturë Klikoni VERIFIKO dhe më pas klikoni VAZHDO
- Vendosni kodin e llogarisë 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)
- Zgjidhni opsionin nëse doni ose jo të përdoret limiti i overdraft (nëse keni një limit të aktivizuar) dhe 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 dhe më pas klikoni VAZHDO për të kryer pagesën

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

14 E-ALBANIA


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

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

14.1 Paguaj Faturen 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 plotësuara 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.

14.2 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 dhe Numri i faturës
- Shuma e faturës dhe 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.

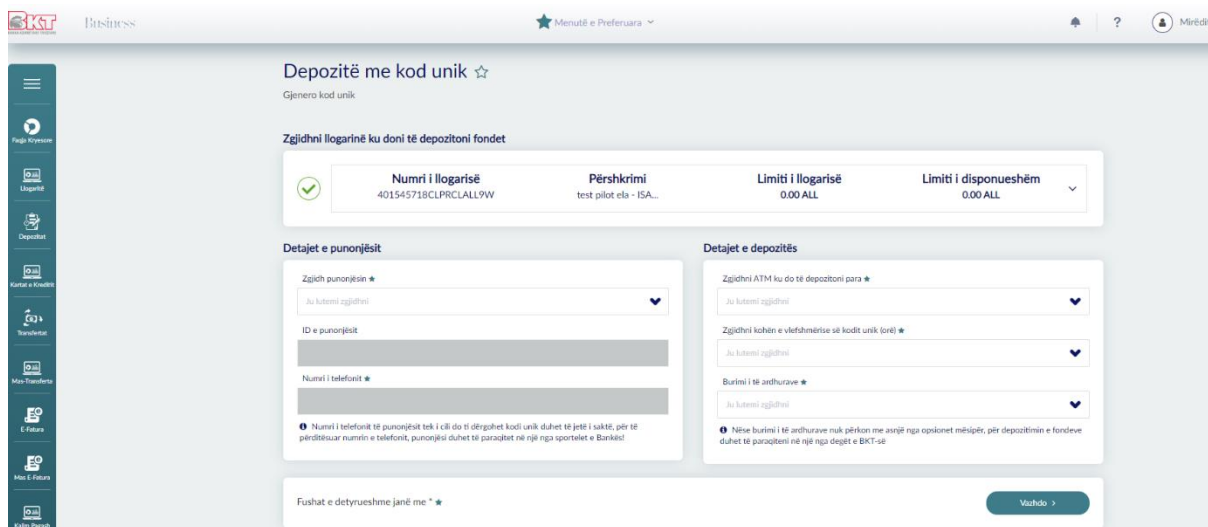
15 TRANSAKSIONE PA KARTË

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

15.1 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.



The screenshot shows the 'Depozitë me kod unik' (Deposit with unique code) form in the BKT Business portal. The form is titled 'Gjenero kod unik' and includes a sidebar with navigation options like 'Pagë kryesore', 'Llogaritë', 'Depozitë', 'Kartë e Kredit', 'Transferime', 'Mbrojtje', 'E-Fatura', and 'Kontakt'. The main form area contains the following fields and sections:

- Zgjidhni llogarinë ku doni të depozitoni fondet:** A table with columns: 'Numri i llogarisë' (401545718CLPRCLALL9W), 'Përshkrimi' (test pilot els - ISA...), 'Limiti i llogarisë' (0.00 ALL), and 'Limiti i disponueshëm' (0.00 ALL).
- Detajet e punonjësit:** Fields for 'Zgjidh punonjësit' (dropdown), 'ID e punonjësit', and 'Numri i telefonit'. A note below states: 'Numri i telefonit të punonjësit tek i cili do të dërgohet kodi unik duhet të jetë i saktë, për të përdoruar numrin e telefonit, punonjësi duhet të paraqitet në një nga sporetet e Bankës!'
- Detajet e depozitës:** Fields for 'Zgjidhni ATM ku do të depozitoni para' (dropdown), 'Zgjidhni kohën e vlefshmërisë së kodit unik (orë)' (dropdown), and 'Burimi i të ardhurave' (dropdown). A note below states: 'Nëse burimi i të ardhurave nuk përfshihet në opsionet mësipër, për depozitim në ATM duhet të paraqiteti në një nga degjet e BKT-së.'
- At the bottom, there is a note: 'Fushat e detyrueshme janë me *' and a 'VAZHDO' button.

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.

15.2 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

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

16 KREDITË

Nëse klikoni tek Menu **Kreditë** do ju shfaqet 1 nënmenu:

16.1 Kreditë në CASH

Këtu ju mund të shihni informacionin si mëposhtë:

- Listën e Kredive aktive dhe të likuajuara 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 këstit)
- Kësti total (Shuma e këstit)
- 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)

17 TREGU VENDAS

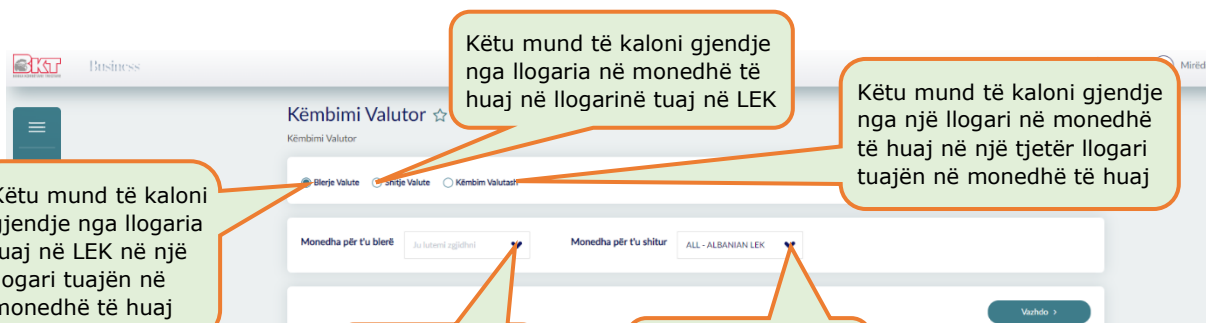
Nëse klikoni tek Menu **Tregu Vendas** do ju shfaqen 3 nënmenu:

1. Këmbimi valutash
2. Kursi këmbimit
3. Bonot e mia të thesarit

17.1 Këmbimi valutash

Këtu ju mund të kryeni këmbimin valutash 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. Këtu ju mund të kryeni:

- **Blerje Valute** (nga llogaria juaj në Lek shuma e konvertuar kalon gjendje në llogarinë e monedhës së huaj të zgjedhur)
- **Shitje Valute** (nga llogaria juaj në monedhë të huaj, shuma e konvertuar kalon gjendje në llogarinë tuaj në Lek)
- **Këmbim Valutash** (nga llogaria në monedhë të huaj, shuma e konvertuar në një monedhë tjetër të huaj do të kalojë gjendje në llogarinë e monedhës të fundit të zgjedhur).
- Klienti për shumën mbi një limit të caktuar mund të kërkojë kurs preferencial nga banka nëpërmjet Business E-Banking.



Këtu mund të kaloni gjendje nga llogaria juaj në Lek në një llogari tuajën në monedhë të huaj

Këtu mund të kaloni gjendje nga llogaria në monedhë të huaj në llogarinë tuaj në LEK

Këtu mund të kaloni gjendje nga një llogari në monedhë të huaj në një tjetër llogari tuajën në monedhë të huaj

Nëse klikoni këtu do shfaqet lista e monedhave

Nëse klikoni këtu do shfaqet lista e monedhave

Ky dokument është BKT-S... ndahet me palë të treta.

17.2 Kursi këmbimit

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

17.3 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

18 FOND PENSIONI⁶

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:

18.1 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

19 PAJISJET POS

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

19.1 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 Kategoria 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

19.2 Pasqyrat

Këtu do të mund të shihni pasqyrat e pagesave të kryera nëpërmjet POS-it/POS-eve tuaja. Ju mund ti shkarkoni ose printoni pasqyrat.

20 KONFIGURIME

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

⁶ Fondet do të shpërndaten te fondet vullnetare të anëtarëve nga Njesia e Depozitarit në bashkëpunim me Shoqërinë Administruese të Fondit të Pensionit

20.1 Mbi Sigurinë

Në këtë nënmenu ju do të shihni 4 nënmenu të tjera:

- Të drejtat e Përdoruesit
- Pulla Dixhitale
- Ndryshim Fjalëkalimi
- Limitet e veprimeve

20.1.1 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

20.1.2 Ndryshim Fjalëkalimi

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

20.1.3 Pulla Dixhitale

Këtu mund të ndryshoni pullën dixhitale e cila do ju shfaqet sa herë që të hyni në Degën Internet ose ne BKT Smart.

20.1.4 Limitet e veprimeve

Këtu 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.

21 KONTROLLI

Këtu do të gjeni informacion në lidhje me:

1. Veprimet e mia
2. Aprovimet në pritje
3. Veprimet e kompanisë

21.1 Veprimet e mia

Këtu mund të gjeni listën e të gjitha veprimeve të kryera nga "Hëdhësi" (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

21.2 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.

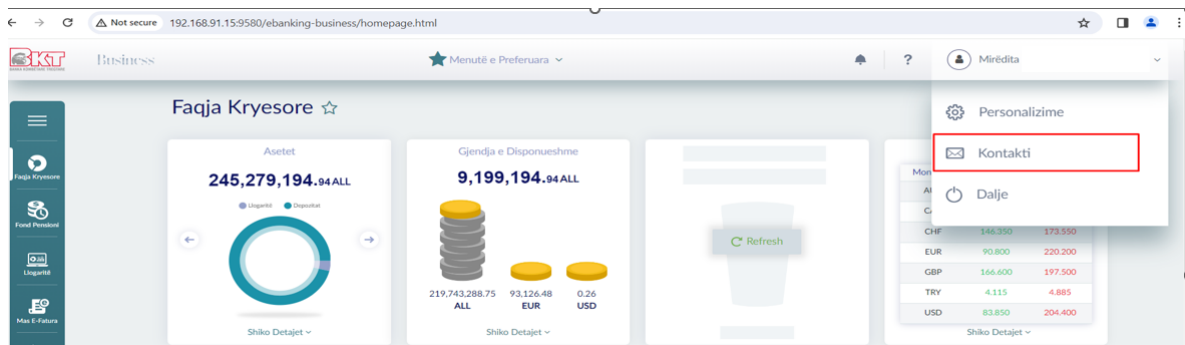
21.3 Veprimet e Kompanisë

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

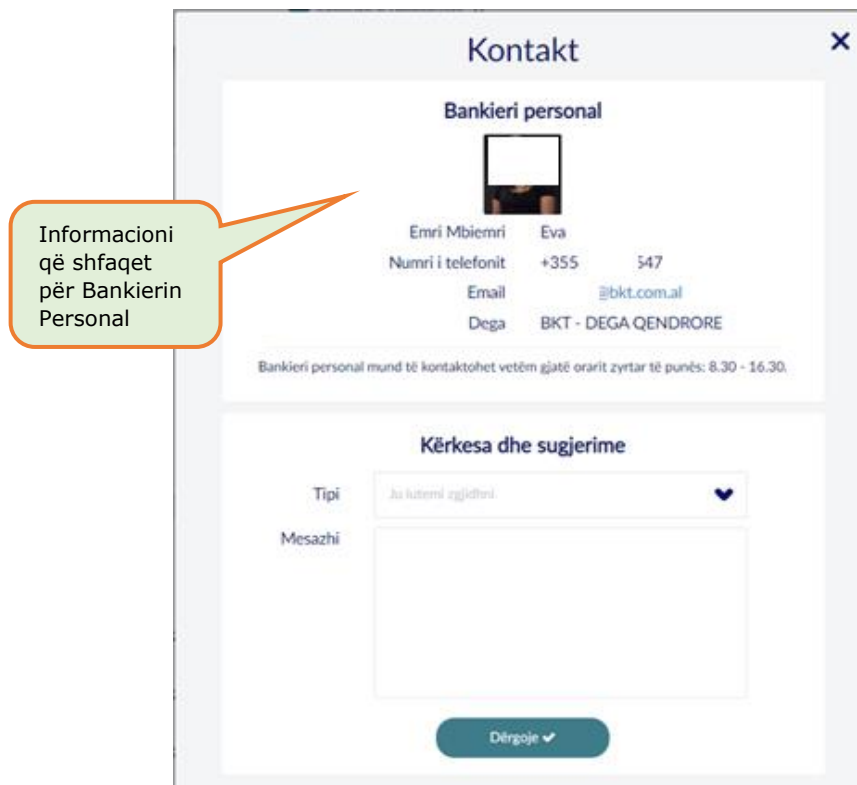
22 KONTAKT

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.

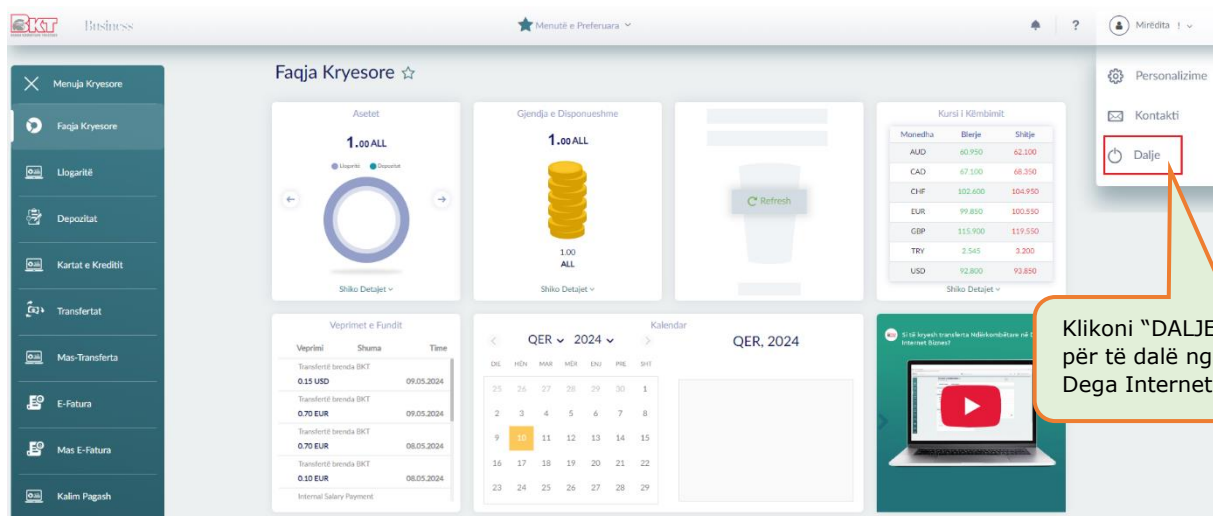


Në menunë Kontakt është shtuar dhe informacioni mbi Bankierin Personal i cili menaxhon portofolin tuaj. Të dhënat që ju shfaqen:

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



23 DALJE



24 PROCESI I MBYLLJES SË DEGËS INTERNET

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

25 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 Klientit 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 Klientit +35542266288, shërbim ky 24 orë në 7 ditë.