

UDHËZUES PËR REGJISTRIMIN DHE PËRDORIMIN E DEGËS INTERNET PËR KLIENTËT BIZNES

© **Copyright BKT 2026.** 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.	PROFILI*	9
8.1	<i>Profili i përdoruesit*</i>	10
8.2	<i>Lista e përdoruesve</i>	11
8.3	<i>Ndryshimi i Fjalëkalimit</i>	11
9	LLOGARITË	12
9.1	<i>Hapje Llogarie</i>	12
9.2	<i>Llogaritë e kompanisë</i>	13
9.3	<i>Pasqyrat e Llogarisë</i>	14
9.4	<i>Raporti i Transaksioneve</i>	16
10	DEPOZITAT	17
10.1	<i>Depozitat e Kompanisë</i>	17
10.2	<i>Hapje e një depozite</i>	17
11	KARTAT E KREDITIT	18
11.1	<i>Kartat e mia</i>	18
11.2	<i>Pagesa e kartës</i>	19
11.3	<i>Limiti në Internet (Online)</i>	21
11.4	<i>Pasqyrat e mëparshme</i>	21
11.5	<i>Blloko përkohësisht kartën e krediti</i>	22
11.6	<i>Riaktivizo kartën e krediti</i>	22
11.7	<i>Merr PIN të ri</i>	22
12	TRANSFERTAT	23
12.1	<i>Përfituesit e mi</i>	23
12.2	<i>Ndërmjet llogarive</i>	25
12.3	<i>Brenda BKT</i>	25
12.4	<i>Transfertat e mia Ndërkombëtare</i>	26
12.5	<i>Transfertat Ndërkombëtare</i>	27
12.6	<i>Brenda Vendit</i>	29
13	MAS – TRANSFERTA	29
13.1	<i>Ngarko Dokument të Ri</i>	30
13.2	<i>Modifiko dhe Dërgo për aprovim</i>	30
13.3	<i>Aprovimet e Mas-Transfertave në Pritje</i>	32
13.4	<i>Mas-Transfertat e Procesuara</i>	33
14	E –FATURA	33
14.1	<i>Ngarko për të Validuar</i>	33
14.2	<i>Ngarko për të Paguar</i>	34
15	MAS –FATURA	35
15.1	<i>Ngarkim Dokumenti</i>	35
15.2	<i>Mas E – Faturat e Paguara</i>	36
16	KALIM PAGASH	36
16.1	<i>Ngarkim Dokumenti</i>	36
16.2	<i>Modifiko dhe Dërgo për Aprovim</i>	37

16.3	Aprovimet e Pagave në Pritje	38
16.4	Pagat e Procesuara	39
17	PAGESAT	39
17.1	Rimbushje Celulari	39
17.2	Gjobat e trafikut.....	40
17.3	Doganat	41
17.4	Faturat.....	41
17.4.1	Pagesë fature	42
17.4.2	Autorizimet.....	42
17.4.3	Faturat me autorizime	43
17.5	Pagesë Taksash.....	44
17.6	Pagesa Thesari.....	44
17.6.1	Pagesa Thesari.....	44
18	e-ALBANIA	45
18.1	Paguaj Faturën e-Albania	45
18.2	Faturat e paguara.....	46
19	TRANSAKSIONE PA KARTË.....	47
19.1	Depozitim me QR	47
19.2	Gjenero Kodin unik.....	48
19.3	Lista e transaksioneve pa kartë	49
20	KREDITË	49
20.1	Kreditë e kompanisë	49
20.2	Aplikim paraprak për kredi biznesi	50
21	KËMBIM VALUTE	50
21.1	Këmbimi valutor.....	51
21.2	Kërkesat e mia.....	52
21.3	Kursi këmbimit.....	53
21.4	Bonot e mia të thesarit	53
22	FOND PENSIONI.....	53
22.1	Dërgo Fonde.....	53
23	PAJISJET POS	54
23.1	Detajet e POS.....	54
24	PAGESAT ME QR.....	54
24.1	Prano pagesat me QR	55
24.2	Lista e Veprimeve.....	56
25	CILËSIMET	56
25.1	Integrim me palët e treta	56
25.2	Pulsi i Llogarisë*	56
26	KONTROLLI	57
26.1	Veprimet e mia	57
26.2	Aprovimet në Pritje.....	58
26.3	Veprimet e kompanisë	58
27	KONTAKT	58
28	PYETJE TE SHPESHTA(FAQ)	59
29	DALJE	59
30	PROCESI I MBYLLJES SË DEGËS INTERNET.....	60
31	PROCESI I RIAKTIVIZIMIT TË PËRDORIMIT TË DEGËS INTERNET	60

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:

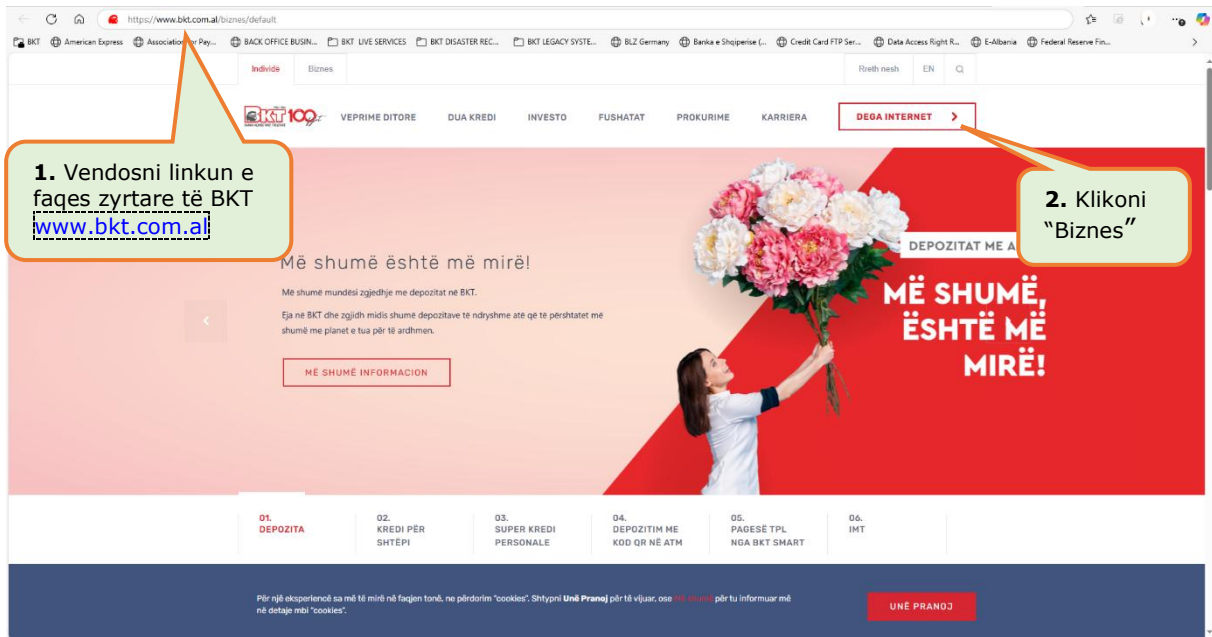
Transaksionet e "Degës Internet"	Çmimet
Hapje llogarie rrjedhëse	Falas
Verifikim i veprimeve të llogarisë	Falas
Pasqyrë e llogarisë	Falas
Hapje depozite	Falas
Monitorim i depozitave të kompanisë/ biznesit	Falas
Mbyllje depozite	Falas
Monitorim i kartave të kreditit të kompanisë/ biznesit	Falas
Pagesë 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
Depozitim me QR	Falas
Bllokim/Riaktivizim Karte Krediti	Falas
Merr PIN të ri	Falas
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 | Banka Kombetare Tregtare](#)

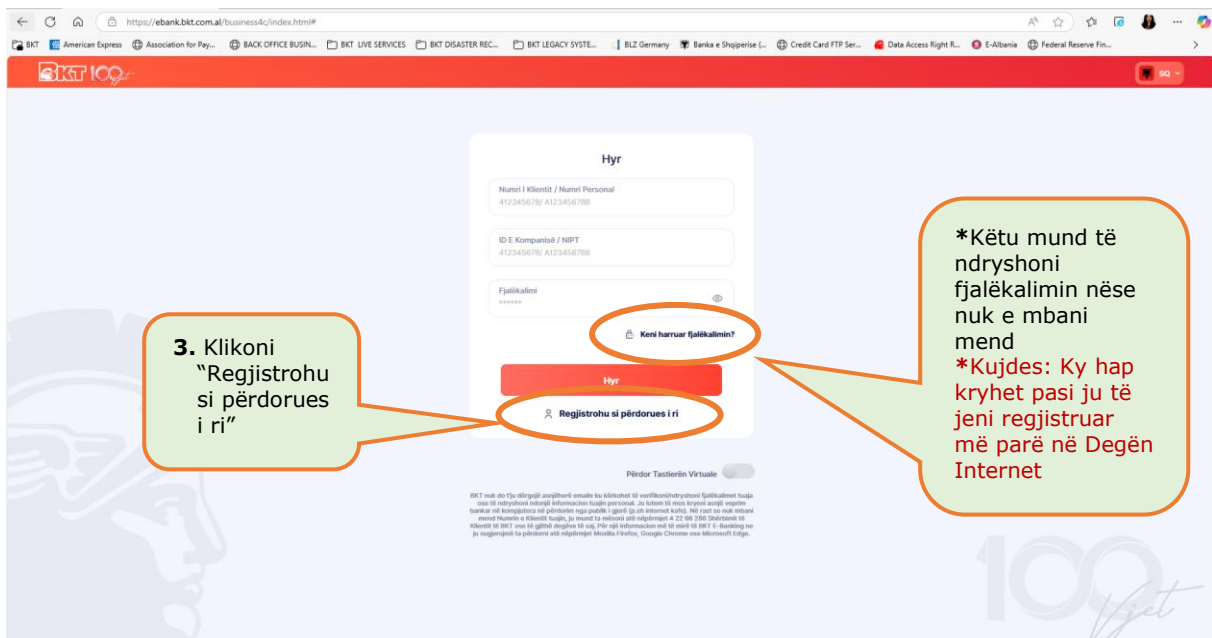
6. REGJISTRIMI

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

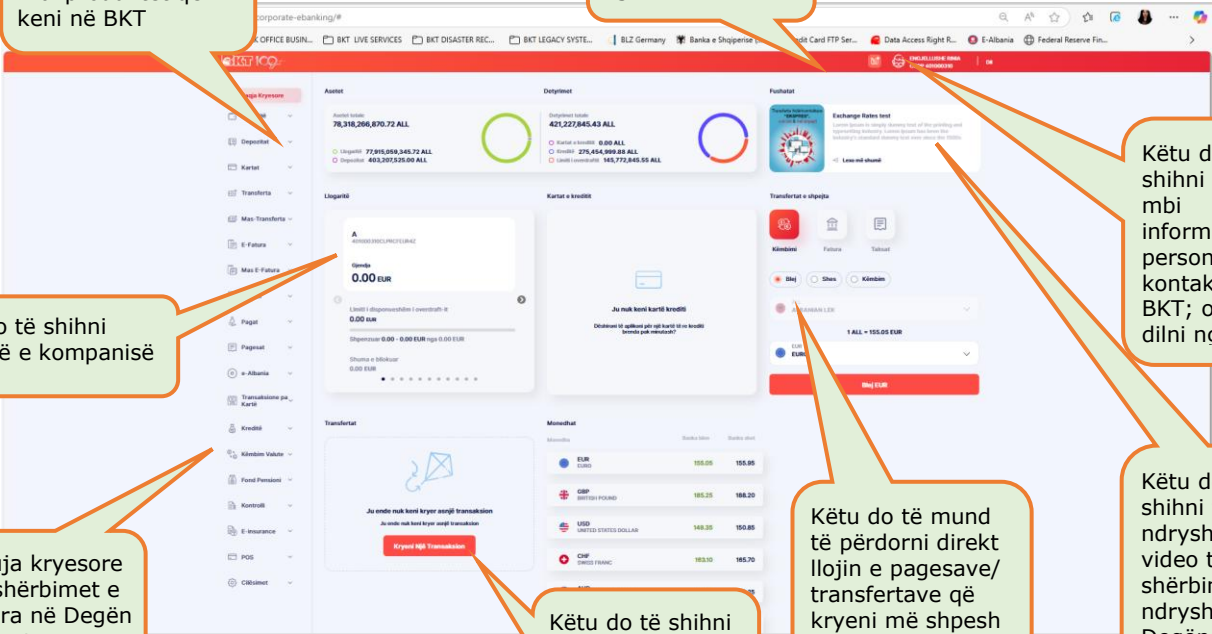


5. Vendosni numrin e klientit/Numrin personal dhe numrin e klientit të kompanisë/NIPT
6. Vendosni Kodin e konfirmimit që ju shfaqen në ekran (sipas figurës në ekran) dhe shtypni butonin VAZHDO. (Numri i klientit për përdoruesin dhe numri i klientit të kompanisë/ biznesit janë pjesë e numrave të llogarive 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 llogaritë e kompanisë

Menuja kryesore mbi shërbimet e ofruara në Degën Internet

Këtu do të shihni listën e transaksioneve të fundit në llogari

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

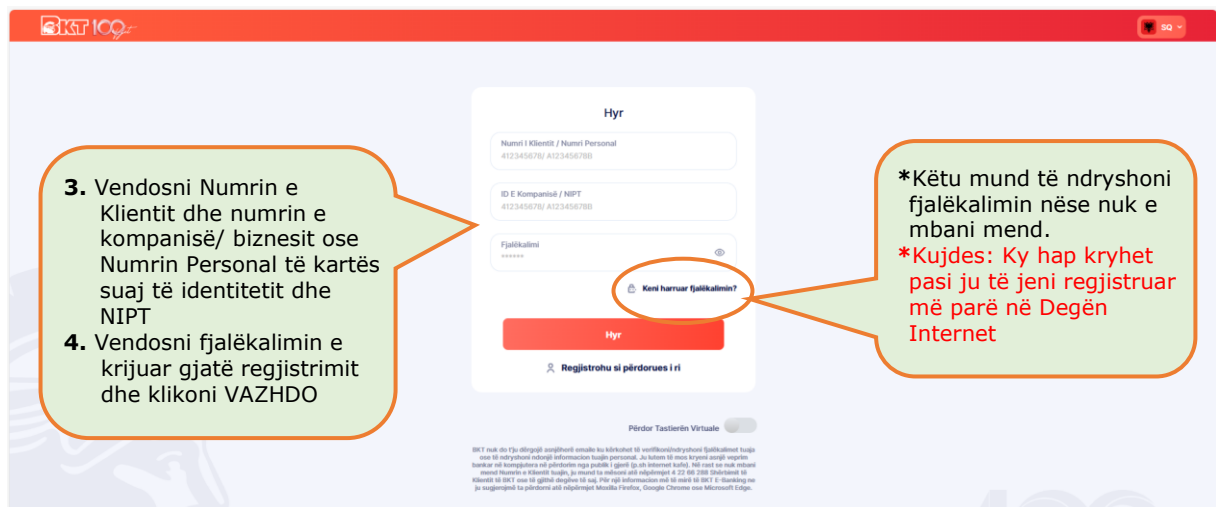
Këtu do të shihni menutë mbi informacionet personale; të kontaktoni me BKT; ose të dilni nga Degja

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

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 has a red header with the BKT logo and a language selector (SQ). The main form is titled 'Hyr' (Login) and contains fields for 'Numri i Klientit / Numri Personal' (412345678 / 4123456789), 'ID E Kompanisë / NIPT' (412345678 / 4123456789), and 'Fjalëkalimi' (password). A red button labeled 'Hyr' is at the bottom. A link 'Regjistrohu si përdorues i ri' is below the button. A toggle switch for 'Përdor Tastierën Virtuale' is at the bottom. Two callout boxes provide instructions: one for step 3 (entering CIF or NIPT) and one for step 4 (entering password and clicking 'VAZHDO'). A warning box on the right states that the password must be entered correctly and that the user should refer to the 'Degën Internet' page.

3. Vendosni Numrin e Klientit dhe numrin e kompanisë/ biznesit ose Numrin Personal të kartës suaj të identitetit dhe NIPT

4. Vendosni fjalëkalimin e krijuar gjatë regjistrimit dhe klikoni VAZHDO

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

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

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.

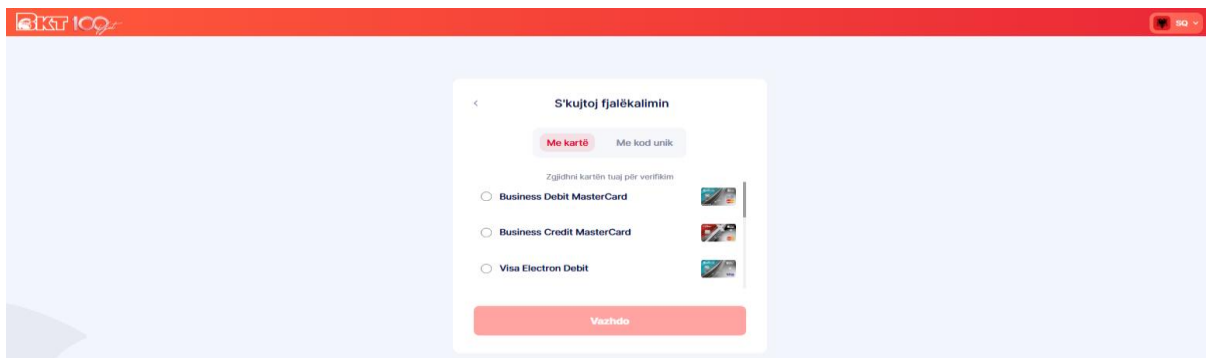
Nëse keni autorizuar pajisjen tuaj si të besuara (**Trusted Device**) nga BKT Smart, ju mund të kryeni login në Dega Internet duke aprovuar njoftimin që vjen në telefonin tuaj nga BKT Smart.

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



7.1.1 Karta Juaj BKT

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

- Zgjidhni "Keni harruar fjalëkalimin?".
- Plotësoni numrin e klientit/Nr personal dhe ID e kompanisë/NIPT.
- Plotësoni kodin e konfirmimit dhe zgjidhni "Me kartë".
- Zgjidhni tipin e kartës nga lista e shfaqur në ekran.
- Vendosni 6 numrat e fundit të kartës që keni zgjedhur dhe më pas klikoni VAZHDO.
- Vendosni PIN-in e kartës që keni zgjedhur dhe më pas klikoni VAZHDO.
- Vendosni FNP (fjalëkalim me një përdorim) të dërguar në numrin e celularit.
- 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).
- Përsërit fjalëkalimin dhe kliko VAZHDO.

7.1.2 Kodi Unik

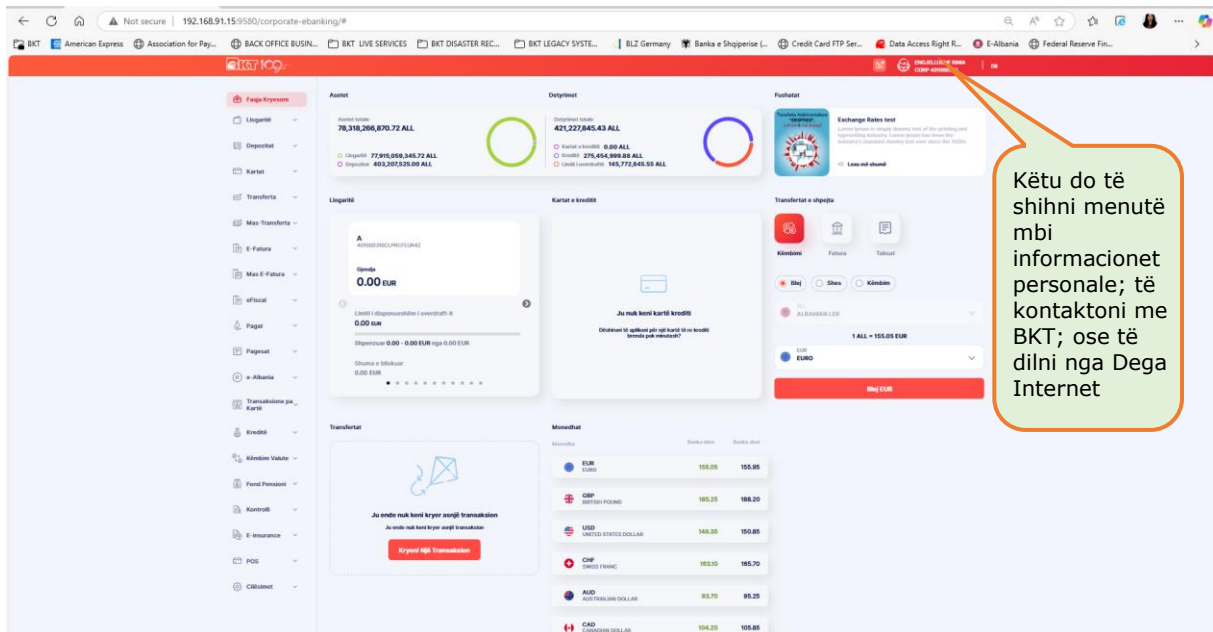
Nëse nuk keni një kartë nga BKT paraqituni pranë degës më të afërt të BKT për të aplikuar për një Kod Unik dhe më pas zgjidhni opsionin me "Kod Unik" dhe ndiqni hapat si në vijim:

- Vendosni Kodin Unik të gjeneruar me praninë dhe konfirmimin tuaj pranë degëve të BKT-së dhe klikoni VAZHDO.
- Vendosni FNP (fjalëkalim me një përdorim) të dërguar në numrin e celularit.
- 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. PROFILI*

Pasi të keni kaluar hapat me sukses, shfaqet faqja kryesore e Degës Internet, nga ku mund të shihni të gjitha produktet dhe shërbimet që ofrohen nga Dega Internet:

- Nëse klikoni mbi emrin e biznesit në krye të faqes, mund të aksesoni informacionin e profilit.
- Nëpërmjet ikonës së mesazheve, mund të aksesoni seksionin Njoftimet & Kërkesat.



Nëse klikoni mbi emrin e biznesit do t'ju shfaqen nënmenutë:

- Profili i Përdoruesit
- Ndryshim Fjalëkalimi
- Lista e përdoruesve

8.1 Profili i përdoruesit*

Këtu mund të ngarkoni logon ose foton e kompanisë, të cilën mund ta përdorni në detajet e veprimit. Për të vendosur një foto/logo të kompanisë mjafton të Klikoni mbi ikonën që shfaqet dhe të zgjidhni një nga mënyrat e mëposhtme:

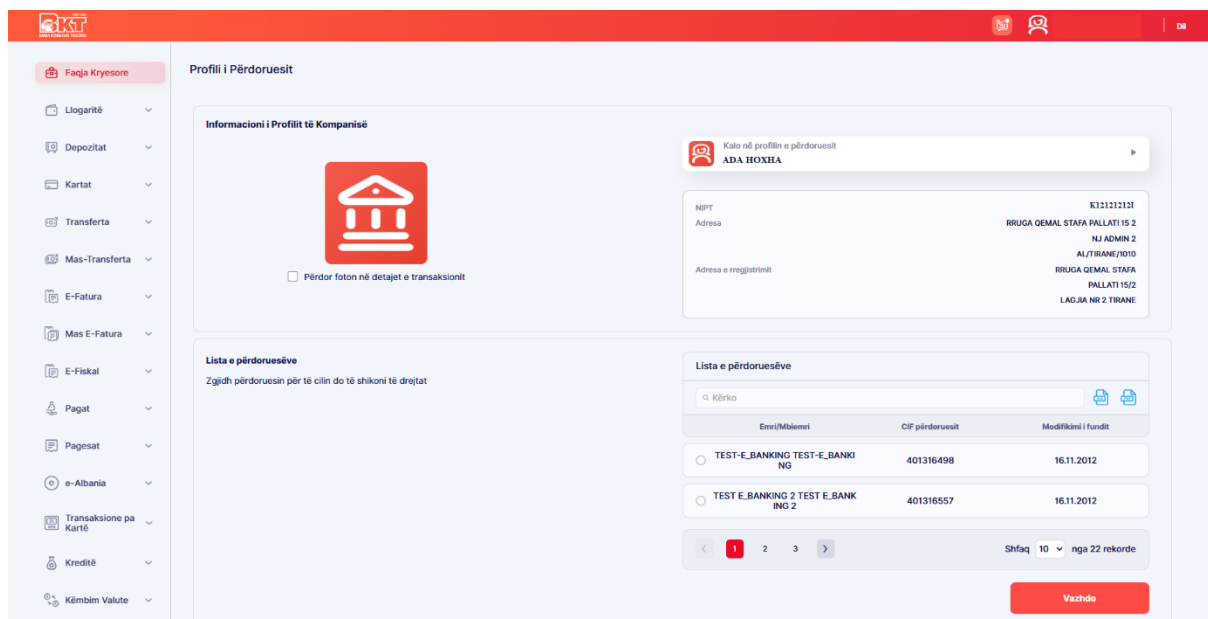
- Ngarkoni nga kompjuteri juaj.
- Përdorni një nga imazhet e shfaqura



8.2 Lista e përdoruesve

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 **"Vazhdo"** 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



Profili i Përdoruesit

Informacioni i Profilin të Kompanisë



☐ Përdor foton në detajet e transaksionit

Kalo në profilin e përdoruesit
ADA HOXHA

NPT: K121212121
Adresa: RRUGA GEMAL STAFIA PALLATI 15 2
NJ ADMIN 2
AL/TIRANE/1010
RRUGA GEMAL STAFIA
PALLATI 15/2
LAGJA NR 2 TIRANE

Lista e përdoruesve

Zgjidh përdoruesin për të cilin do të shikoni të drejtat

Emri/Mbiemri	CIF përdoruesit	Modifikimi i fundit
TEST-E_BANKING TEST-E_BANKI NG	401316498	16.11.2012
TEST E_BANKING 2 TEST E_BANKING 2	401316557	16.11.2012

Shfaq 10 nga 22 rekorde

Vazhdo

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 ditë, ky limit mund të ulet ose rritet (nëse është ulur më parë nga përdoruesi), por nuk mund të tejkalohet.

8.3 Ndryshimi i Fjalëkalimit

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).



Ndrysho fjalëkalimin

Verifikimi i PIN

Verifikoni PIN-in tuaj për të ndryshuar fjalëkalimin.

Zgjidh kartën

Pin

Përdor Tastierën Virtuale

Vazhdo

9 LLOGARITË

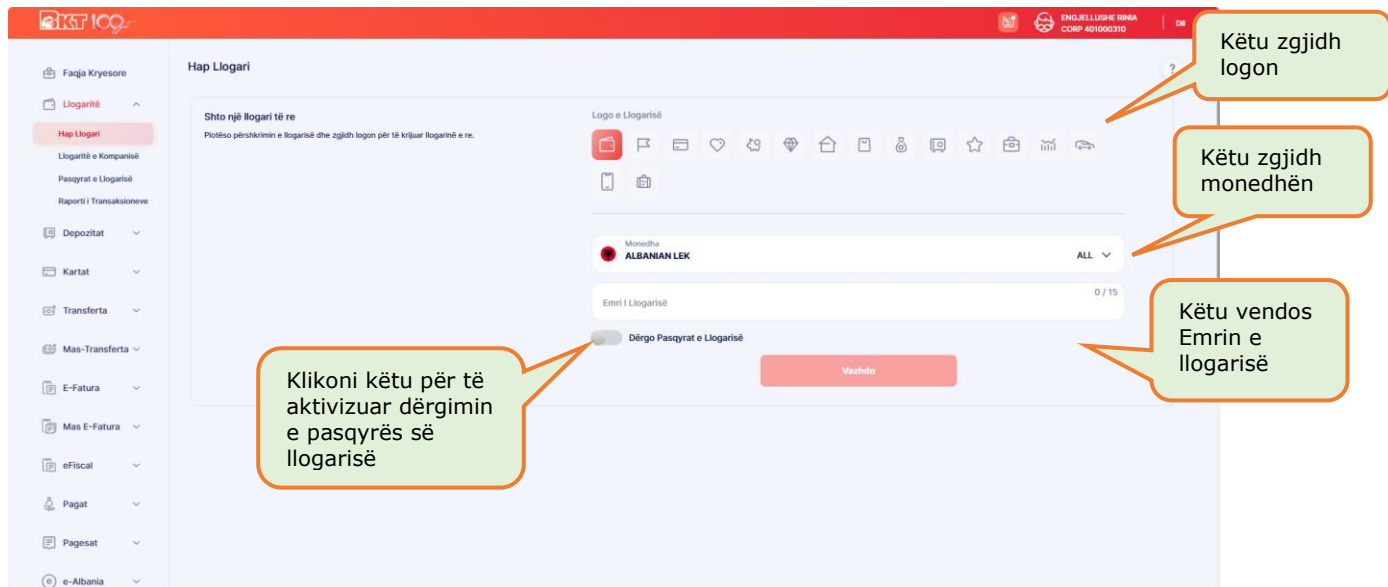
Nëse klikoni tek Menu **Llogaritë** do ju shfaqen 4 nënmenu:

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

9.1 Hapje Llogarie ¹

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

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



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

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.

e llogarisë duhet të aprovohet nga Autorizuesi i kompanisë në menyrë që llogaria të hapet me sukses.

9.2 Llogaritë e kompanisë

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



Klikoni mbi një nga llogaritë për të parë informacionin më të detajuar.

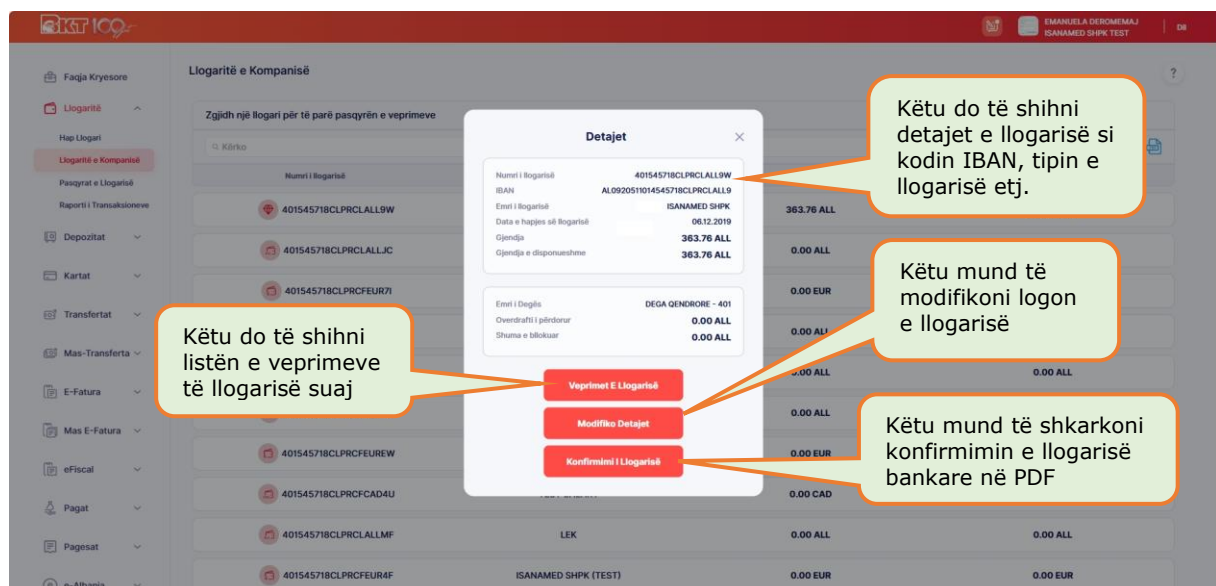
Këtu do të shihni listën e veprimeve të llogarisë suaj

Numbri i llogarisë	Emri i llogarisë	Gjendja	Gjendja e disponueshme
401000310CLPRCFEUR4Z	A	0.00 EUR	0.00 EUR
401000310CLPRCFUSDIP	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 shumat 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 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)
- **Modifiko Logo**- ju keni mundësi të ndryshoni logon e llogarisë.



Këtu do të shihni listën e veprimeve të llogarisë suaj

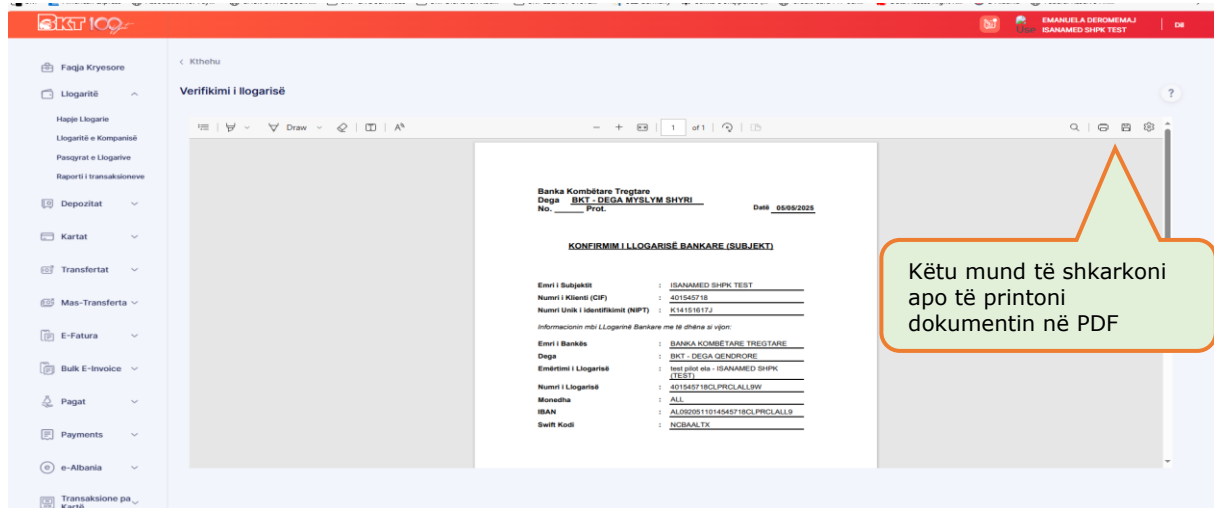
Këtu do të shihni detajet e llogarisë si kodin IBAN, tipin e llogarisë etj.

Këtu mund të modifikoni logon e llogarisë

Këtu mund të shkarkoni konfirmimin e llogarisë bankare në PDF

Numbri i llogarisë	Emri i llogarisë	Gjendja	Gjendja e disponueshme
401545718CLPRCLALL9W	ISANAMED SHPK	06.12.2019	363.76 ALL
401545718CLPRCLALLJC			0.00 ALL
401545718CLPRCFEUR7I			0.00 EUR
401545718CLPRCFEUR9W			0.00 ALL
401545718CLPRCFCAD4U			0.00 EUR
401545718CLPRCLALLMF	LEK		0.00 ALL
401545718CLPRCFEUR4F	ISANAMED SHPK (TEST)		0.00 EUR

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



9.3 Pasqyrat e Llogarisë

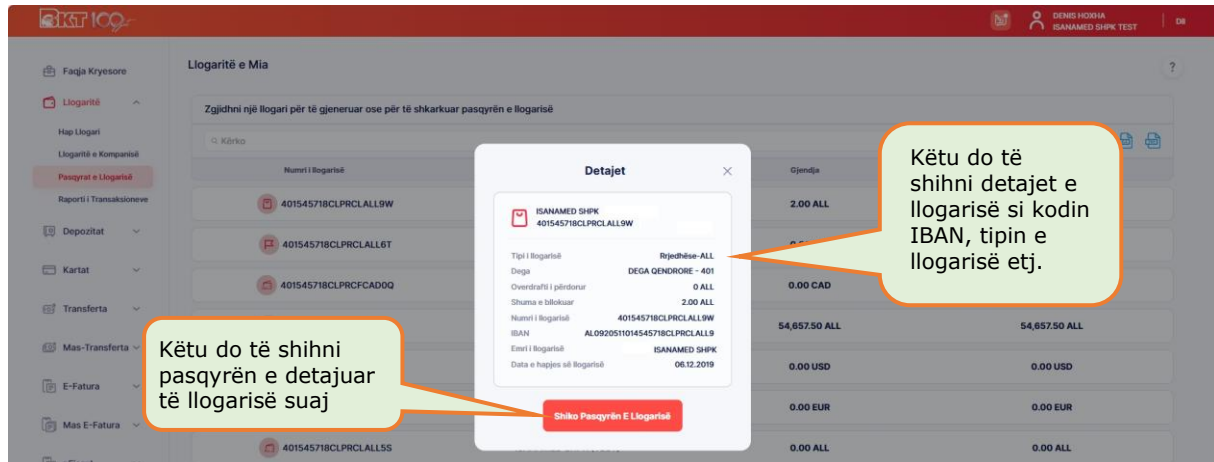
Këtu do të shihni listën e llogarive rrjedhëse aktive të hapura në BKT për kompaninë/ biznesin tuaj dhe informacionin si mëposhtë:



Numri i llogarisë	Përshkrimi	Gjendja	Gjendja e disponueshme
401000310CLPRCFEUR4Z	A	0.00 EUR	0.00 EUR
401000310CLPRCFUSDIP	CORP 401000310	1,103,405.43 USD	1,099,436.20 USD
401000310CLPRCLALLBO	ACDESC_401000310	34,792.00 ALL	51.00 ALL
401000310CLPRCFEURDV	TEST	0.10 EUR	0.10 EUR
401000310CLPRCFEUR60	FIRMA EUR	0.00 EUR	0.00 EUR
401000310CLPRCFEURBC	ACDESC_401000310	1,597.89 EUR	1,597.89 EUR
401000310CLPRCFEURXY	ENXHI	99,922,771.03 EUR	99,920,669.03 EUR

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

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



Detajet

ISANAMED SHPK
401545718CLPRCLALL9W

Tipi i llogarisë: Ryndhise-ALL
Dega: DEGA GENDRORE - 401
Overdrafti i përdorur: 0 ALL
Shuma e bllokuar: 2.00 ALL

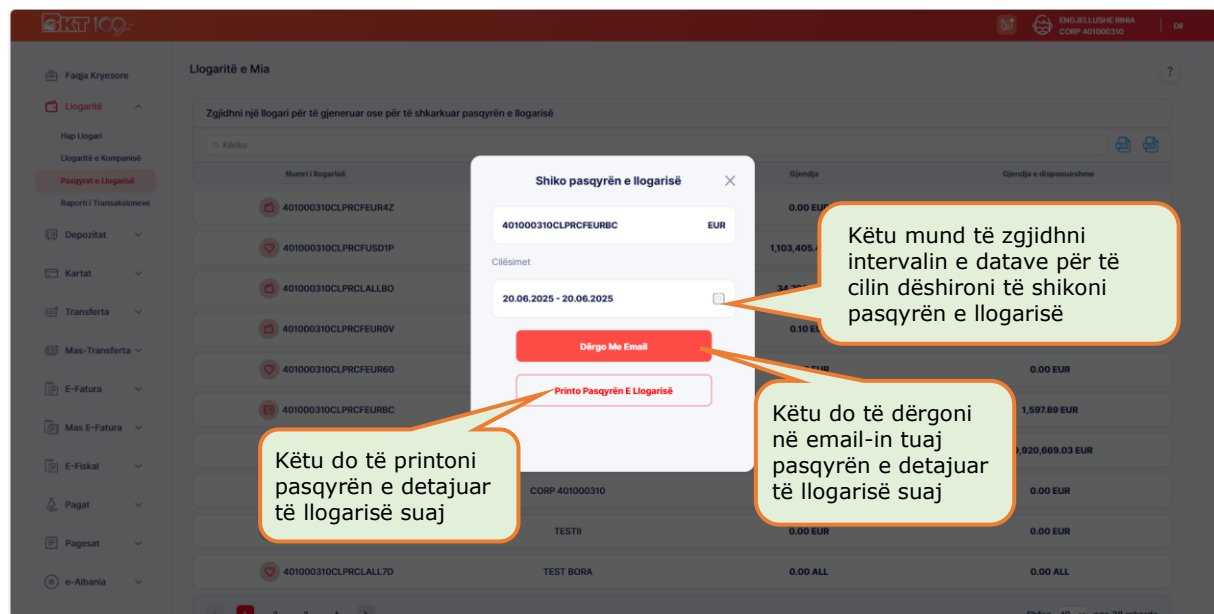
Numeri i llogarisë: 401545718CLPRCLALL9W
IBAN: AL092051014545718CLPRCLALL9
Emri i llogarisë: ISANAMED SHPK
Data e hapjes së llogarisë: 06.12.2019

Shiko Pasqyrën E Llogarisë

- 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 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**



Shiko pasqyrën e llogarisë

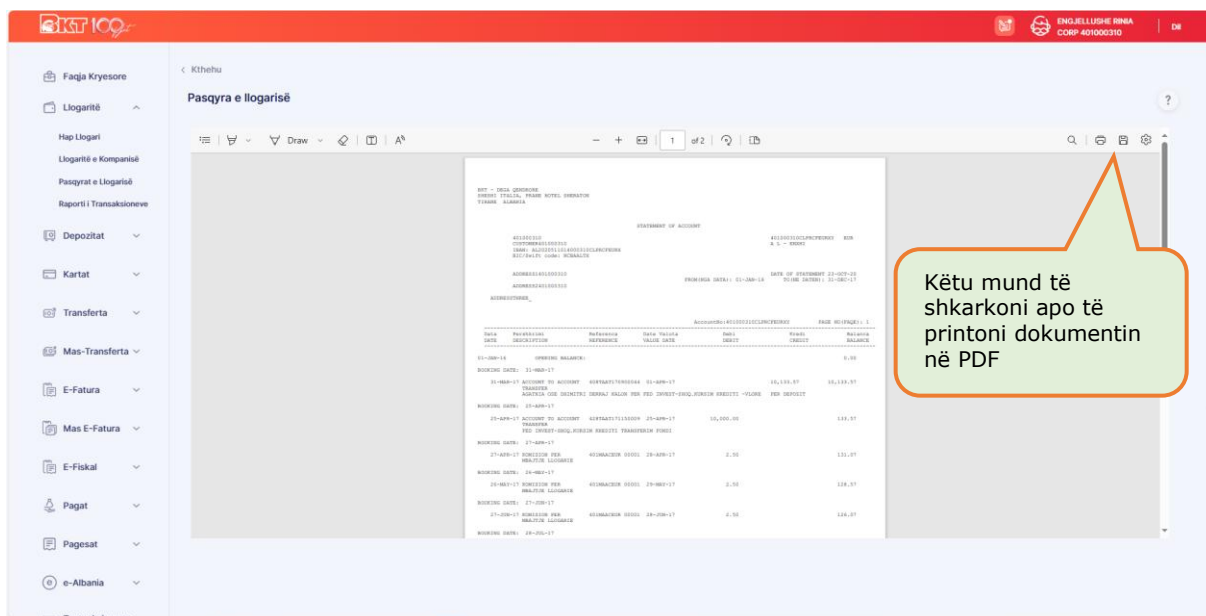
401000310CLPRCFEURBC EUR

Cilësimet
20.06.2025 - 20.06.2025

Dërgo Me Email

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).

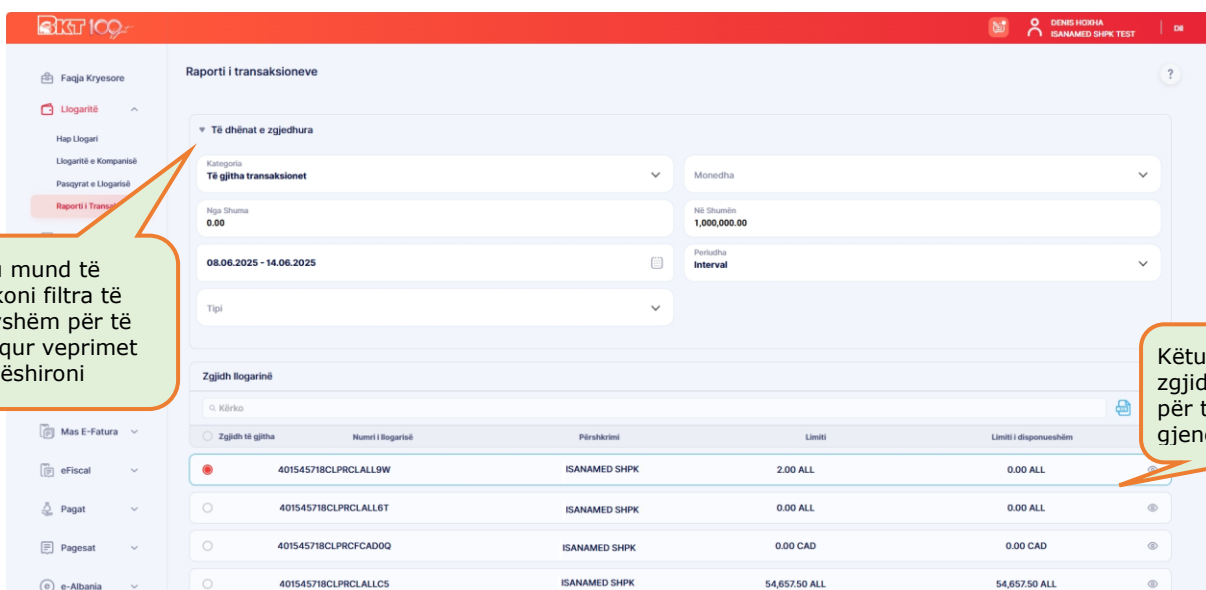


Këtu mund të shkarkoni apo të printoni dokumentin në PDF

9.4 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

10 DEPOZITAT

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

1. Depozitat e Kompanisë (Mbyllje Depozite³);
2. Hapje Depozite.

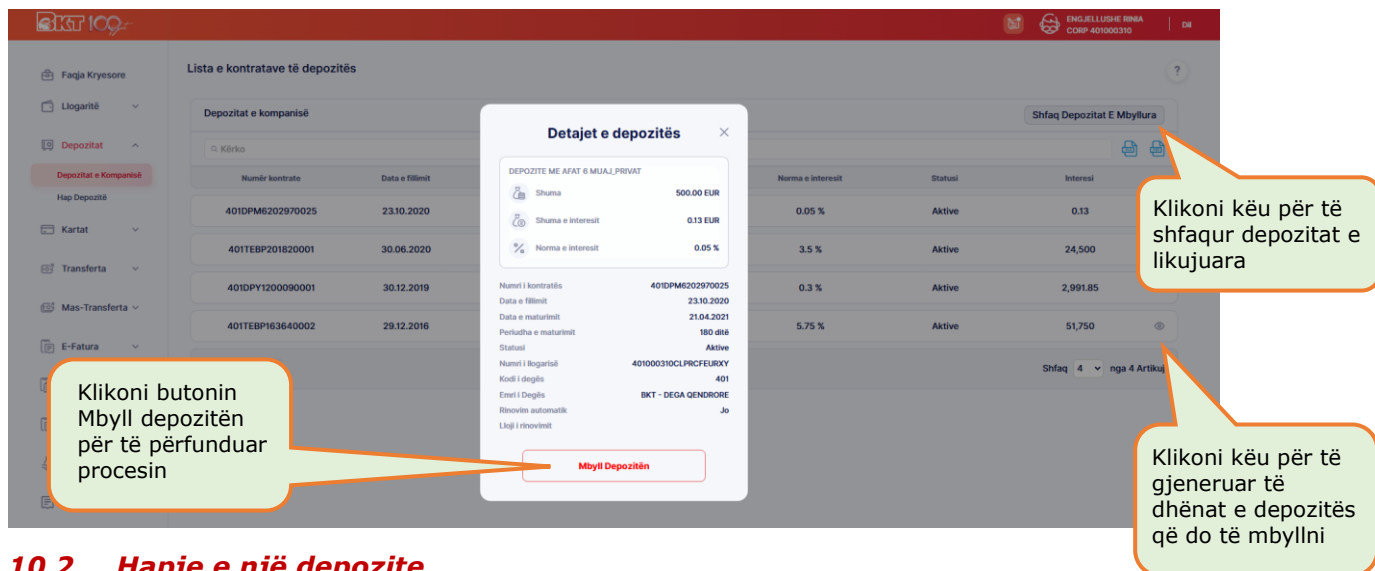
10.1 Depozitat e Kompanisë

Këtu ju mund të shihni informacionin si mëposhtë:

- Listën e depozitave aktive dhe të likuajuara 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 shuma 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 likuajuara klikoni mbi butonin "Shfaq Depozitat e Mbyllura".



Detajet e depozitës

DEPOZITË ME AFAT 6 MUAJ, PRIVAT

Shuma 500.00 EUR

Shuma e interesit 0.13 EUR

Norma e interesit 0.05 %

Numri i kontratës 401DPM6202970025

Data e fillimit 23.10.2020

Data e maturitetit 21.04.2021

Periudha e maturitetit 180 ditë

Statusi Aktive

Numri i llogarisë 401000310CLPRCFEURXY

Kodi i degës 401

Emri i degës BKT - DEGA QENDRORE

Rinovim automatik Jo

Llogi i rinovimit

Mbyll Depozitën

Lista e kontratave të depozitës

Depozitat e kompanisë

Numri kontrate Data e fillimit

Numri kontrate	Data e fillimit	Norma e interesit	Statusi	Interesi
401DPM6202970025	23.10.2020	0.05 %	Aktive	0.13
401TEBP201820001	30.06.2020	3.5 %	Aktive	24,500
401DPY1200090001	30.12.2019	0.3 %	Aktive	2,991.85
401TEBP163640002	29.12.2016	5.75 %	Aktive	51,750

Shfaq Depozitat E Mbyllura

10.2 Hapje e një depozite

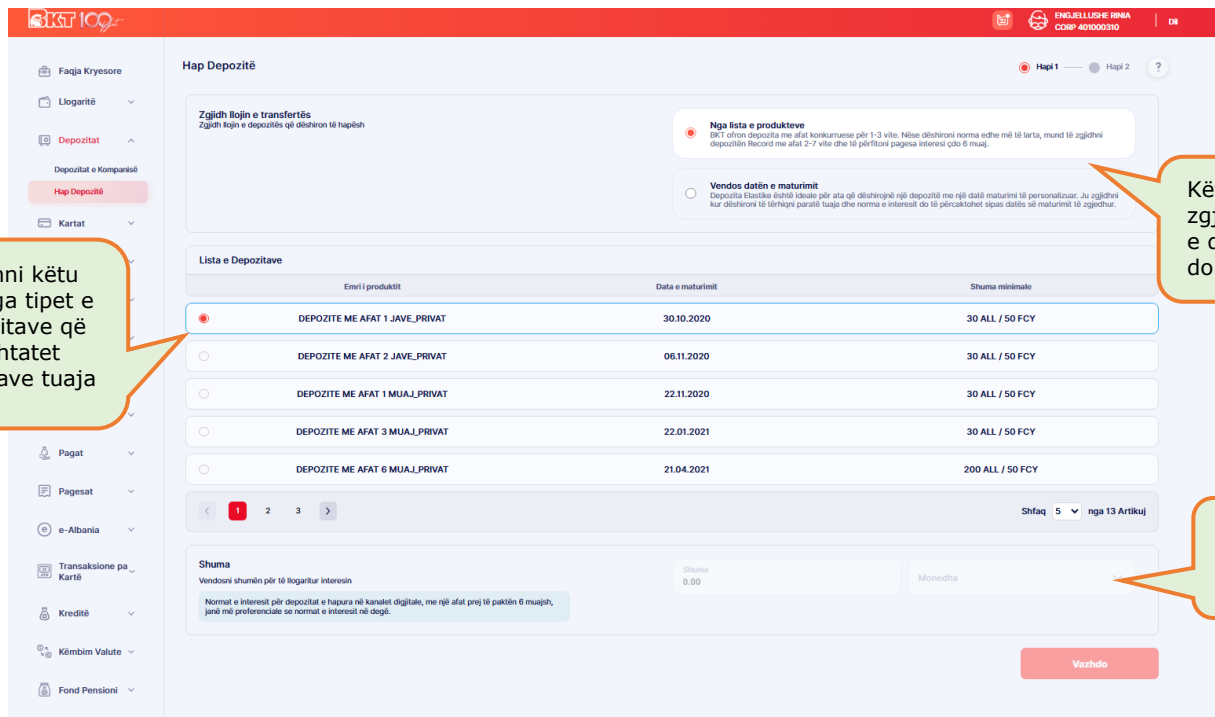
Këtu ju mund të hapni një depozitë të re:

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

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

⁴ Depozitat e likuajuara 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.



Hap Depozitë

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

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

Vendos datën e maturimit
Depozita Bankës BKT ofron për ata që dëshirojnë një depozitë me një datë maturimi të personalizuar. Ju zgjidhni kur dëshironi të tërhiqni 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 MUAJ_PRIVAT	22.11.2020	30 ALL / 50 FCY
☐ DEPOZITE ME AFAT 3 MUAJ_PRIVAT	22.01.2021	30 ALL / 50 FCY
☐ DEPOZITE ME AFAT 6 MUAJ_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 dogë.

Vazhdo

- 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](#).

11 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. Limit Online
4. Pasqyrat e mëparshme
5. Blloko përkohësisht kartën e kreditit
6. Riaktivizo kartën e kreditit
7. Merr PIN të ri

11.1 Kartat e mia

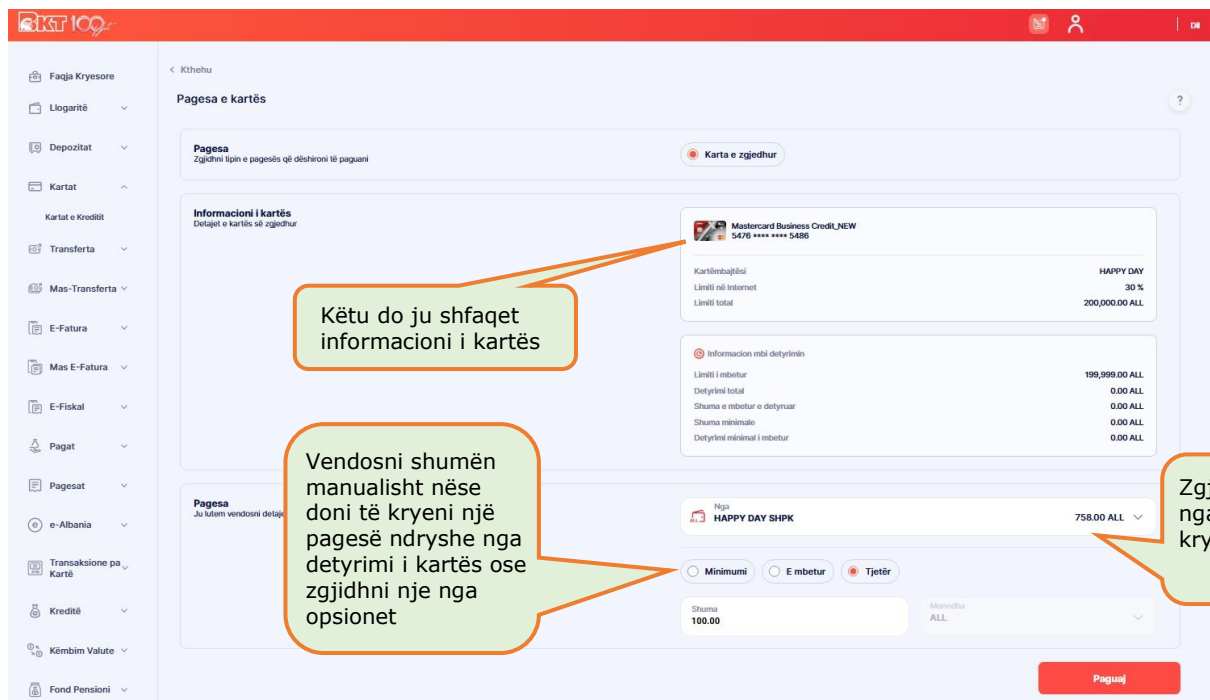


Këtu do të shihni informacionin mbi Kartën kryesore të biznesit dhe informacionit të kartave dytësore:

- 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)
 - Blloko përkohësisht/Riaktivizo kartën e kreditit
 - Merr PIN të ri

11.2 Pagesa e kartës

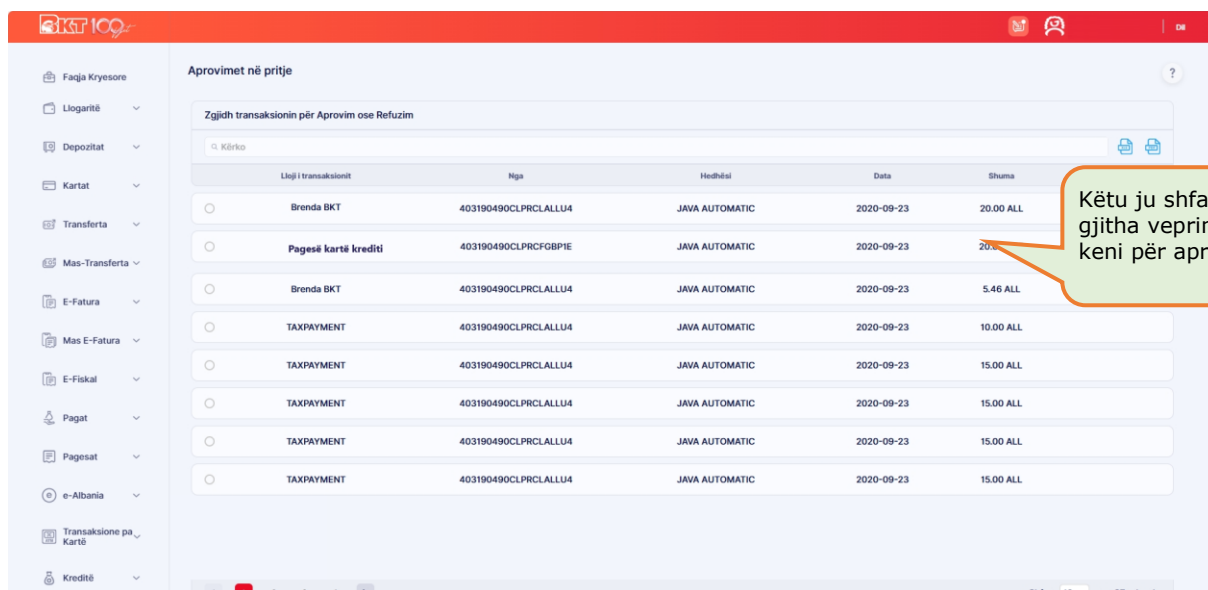
Këtu ju mund të kryeni pagesën e detyrimit të kartës së kreditit kryesore (të kompanisë/ biznesit) ose dytësore (të personave të autorizuar për të marrë kartë krediti për biznesin). Pagesa e kartës Kryesore kryhet automatikisht nga sistemi në datën e fundit të pagesës, por mund ta kryeni edhe manualisht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

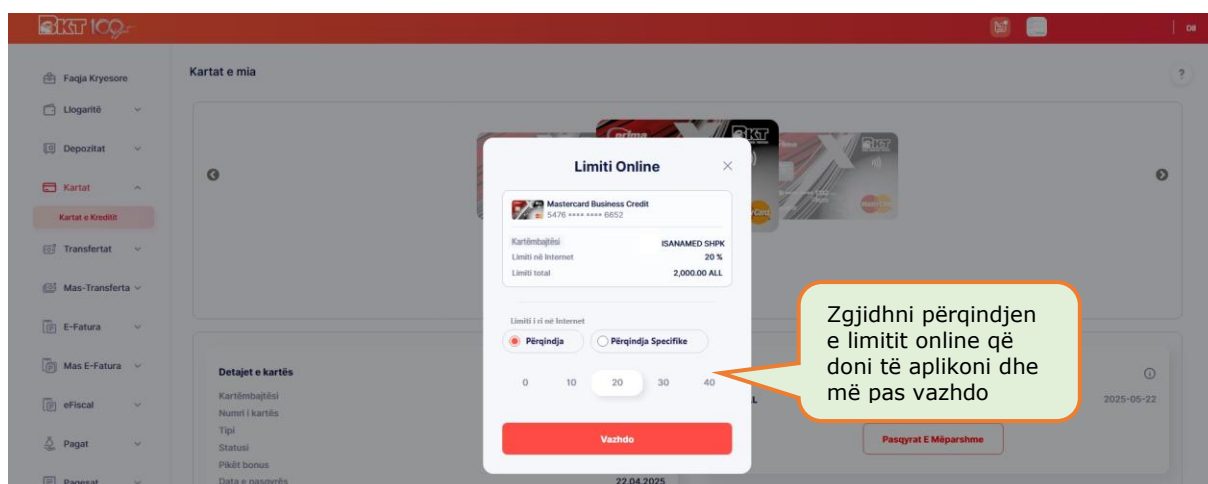
Kur biznesi ka zgjedhur alternativën që hedhësi i të dhënave dhe aprovuesi të jenë përdorues të ndryshëm, atëherë hedhësit do i shfaqet mesazhi "Veprimi juaj u dërgua për praninë" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar pagesën e kartës, e cila do të shfaqet në momentin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



11.3 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
- Konfirmimi 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.

11.4 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 njërën nga pasqyrat dhe klikoni Detajet për të parë informacionin mbi detyrimin,
 - o 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:
 - 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)

11.5 Blloko përkohësisht kartën e krediti

Këtu ju mund të bllokoni përkohësisht kartën e kreditit, mjafton të ndiqni hapat e mëposhtem:

- Zgjidhni nga lista e kartave të kreditit, kartën të cilën dëshironi të bllokoni dhe klikoni **Blloko Përkohësisht**.
- Në dritaren konfirmuese klikoni Konfirmo.

Pas përfundimit të procesit, karta juaj do të bllokohet përkohësisht dhe nuk do të mund të përdoret deri në riaktivizim.

11.6 Riaktivizo kartën e krediti

Këtu mund të riaktivizoni kartën e kreditit, mjafton të ndiqni hapat e mëposhtem:

- Zgjidhni nga lista e kartave të kreditit, kartën të cilën dëshironi të aktivizoni dhe klikoni Riaktivizo.
- Në dritaren konfirmuese klikoni Konfirmo

Shënim: Fillimisht kryeni një veprim të çfarëdoshëm në ATM dhe më pas mund ta përdorni kartën tuaj kudo.

11.7 Merr PIN të ri

Këtu mund të merrni një PIN të Ri për kartën e kreditit, mjafton të ndiqni hapat e mëposhtem:

- Klikoni mbi ikonën "Merr PIN të ri" dhe në dritaren konfirmuese klikoni Konfirmo
- PIN-i do të ndryshohet dhe në numrin tuaj të telefonit do të dërgohet një sms me informacionin e nevojshëm për të vazhduar me tej.

Shënim: Për këto shërbime do të kenë akses vetëm klientët biznes të cilët janë kartëmbajtës dhe njëkohësisht përdorues të BKT Smart.

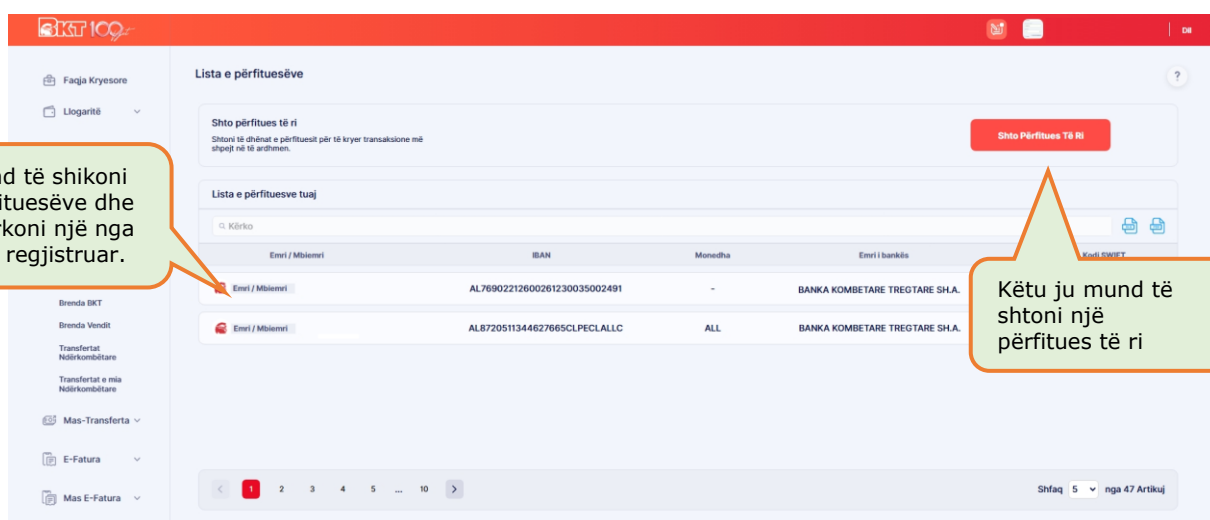
12 TRANSFERTAT

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

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

12.1 Përfituesit e mi

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



Këtu ju mund të shikoni listën e përfituesëve dhe mund të kërkonti një nga përfituesit e regjistruar.

Këtu ju mund të shtoni një përfitues të ri

Përfituesin e ri ju mund ta shtoni nëpërmjet

- **IBAN/ Llogaria BKT**
 - Vendosi emrin e përfituesit
 - Vendosi kodin IBAN/ numrin e Llogarisë në BKT, e më pas VAZHDO
- **Emër banke**
 - Vendosi emrin e përfituesit
 - Vendosi IBAN/ Llogarinë në BKT
 - Zgjidhni shtetin e përfituesit duke rrëshqitur poshtë në listën e shteteve që do ju shfaqen, e më pas VAZHDO



Shto përfitues

Zgjidh llogarinë
Kërkoni klientin BKT me ID ose numër k...

Detajet e përfituesit
Ju lutemi plotësoni detajet e përfituesit

☒ IBAN ☐ Emri i bankës

Emërtim opsionale

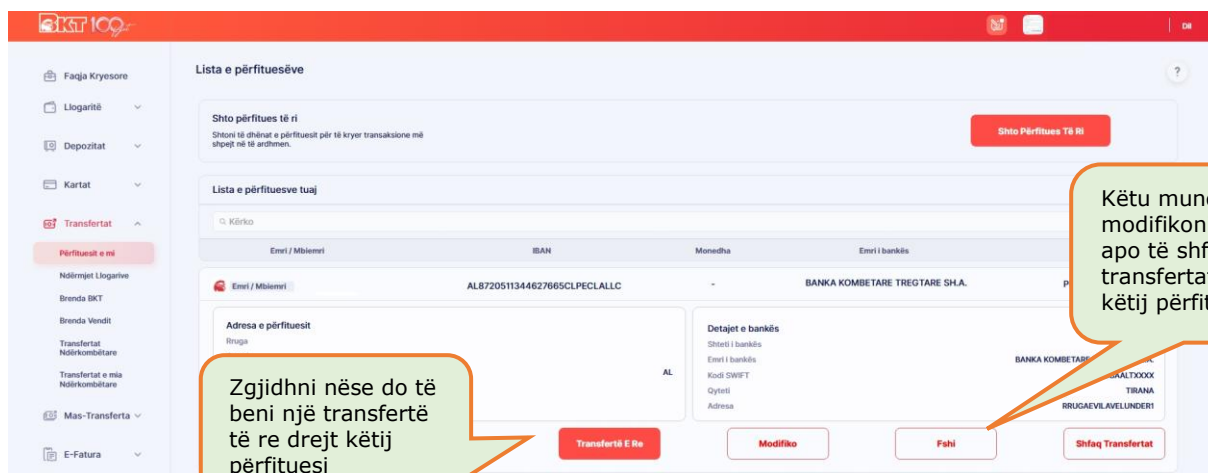
Emri i përfituesit

IBAN

Për transferat brenda BKT-së mund të përdorni edhe numrin e llogarit në BKT

Vazhdo

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



Lista e përfituesve

Shto përfitues të ri
Shtoni të dhënat e përfituesit për të kryer transaksione më shpejt në të ardhmen.

Lista e përfituesve tuaj

Kërkoni

Emri / Mbledhje	IBAN	Monedha	Emri i bankës
Emri / Mbledhje	AL8720511344627665CLPECLALLC	-	BANKA KOMBETARE TREGTARE SH.A.

Adresa e përfituesit
Rruga

Detajet e bankës
Shteti i bankës
Emri i bankës
Kodi SWIFT
Qyteti
Adresa

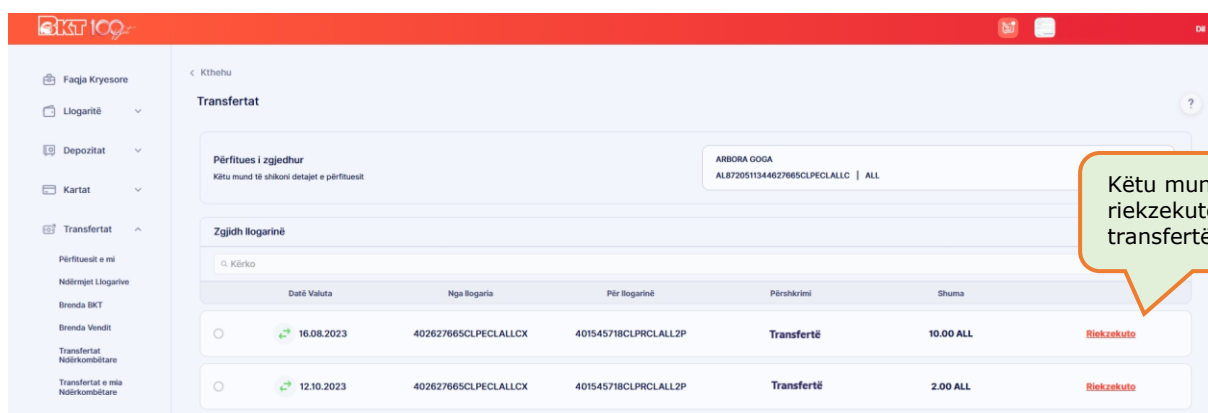
Transferta E Re

Modifiko

Fshi

Shfaq Transfetat

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.



Transfetat

Përfitues i zgjedhur
Këtu mund të shikoni detajet e përfituesit

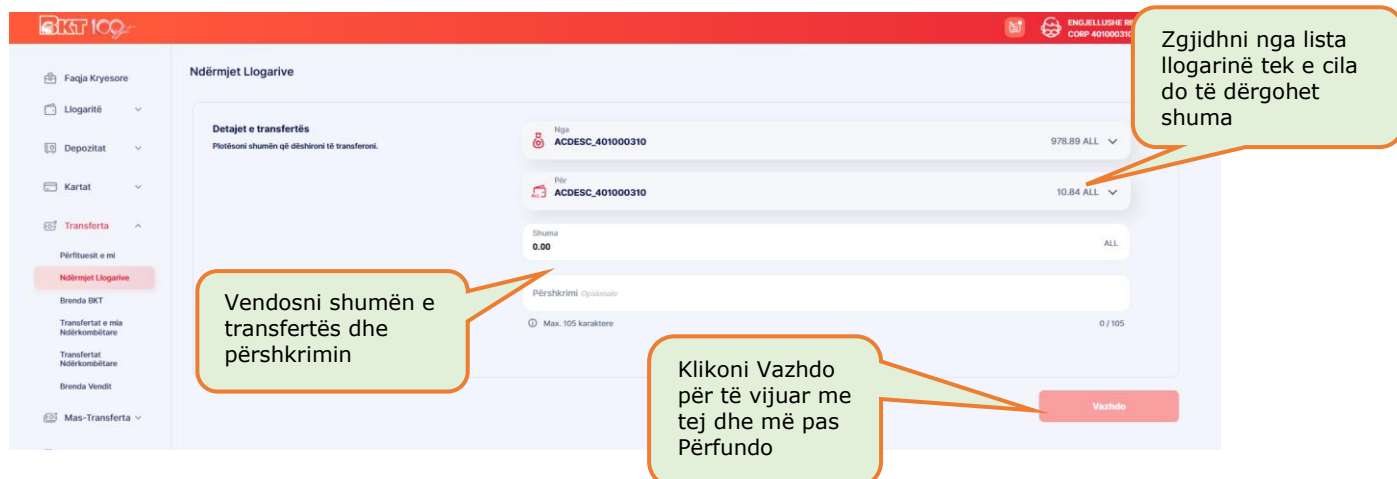
ARBORA GOGA
AL8720511344627665CLPECLALLC | ALL

Zgjidh llogarinë
Kërkoni

	Data	Valuta	Nga llogaria	Për llogarinë	Përshkrimi	Shuma	
☐	16.08.2023	ALL	402627665CLPECLALLC	401545718CLPRCLALL2P	Transfertë	10.00 ALL	Riekzekuto
☐	12.10.2023	ALL	402627665CLPECLALLC	401545718CLPRCLALL2P	Transfertë	2.00 ALL	Riekzekuto

12.2 Ndërmjet llogarive

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

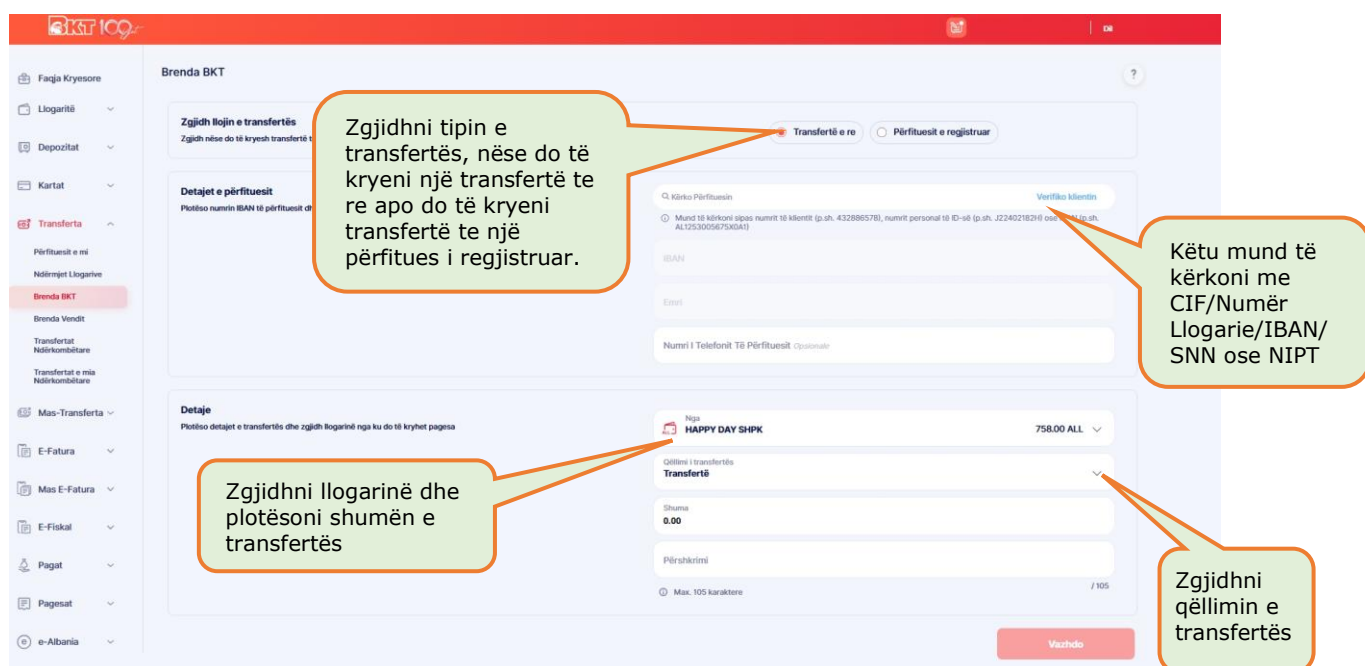


Transfertat mes llogarive janë aktive që në momentin e kryerjes kur përdoruesi i biznesit/kompanisë është me të drejta të plota.

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 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.

12.3 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)
- **Përfutjesit e regjistruar** (mund ta zgjidhni nga lista nëse keni kryer më parë transfertë në të njëjtin numër llogarie)

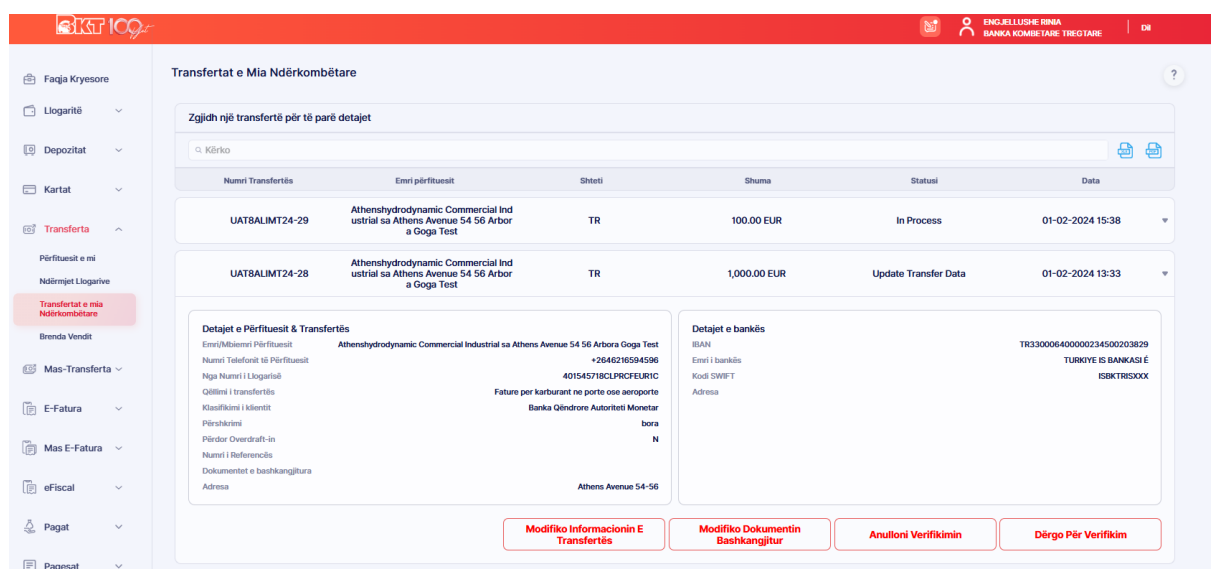
Transfertat brenda BKT janë aktive që në momentin e kryerjes kur përdoruesi i biznesit/ kompanisë është me të drejta të plota.

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.

12.4 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



Statuset e transfertës janë:

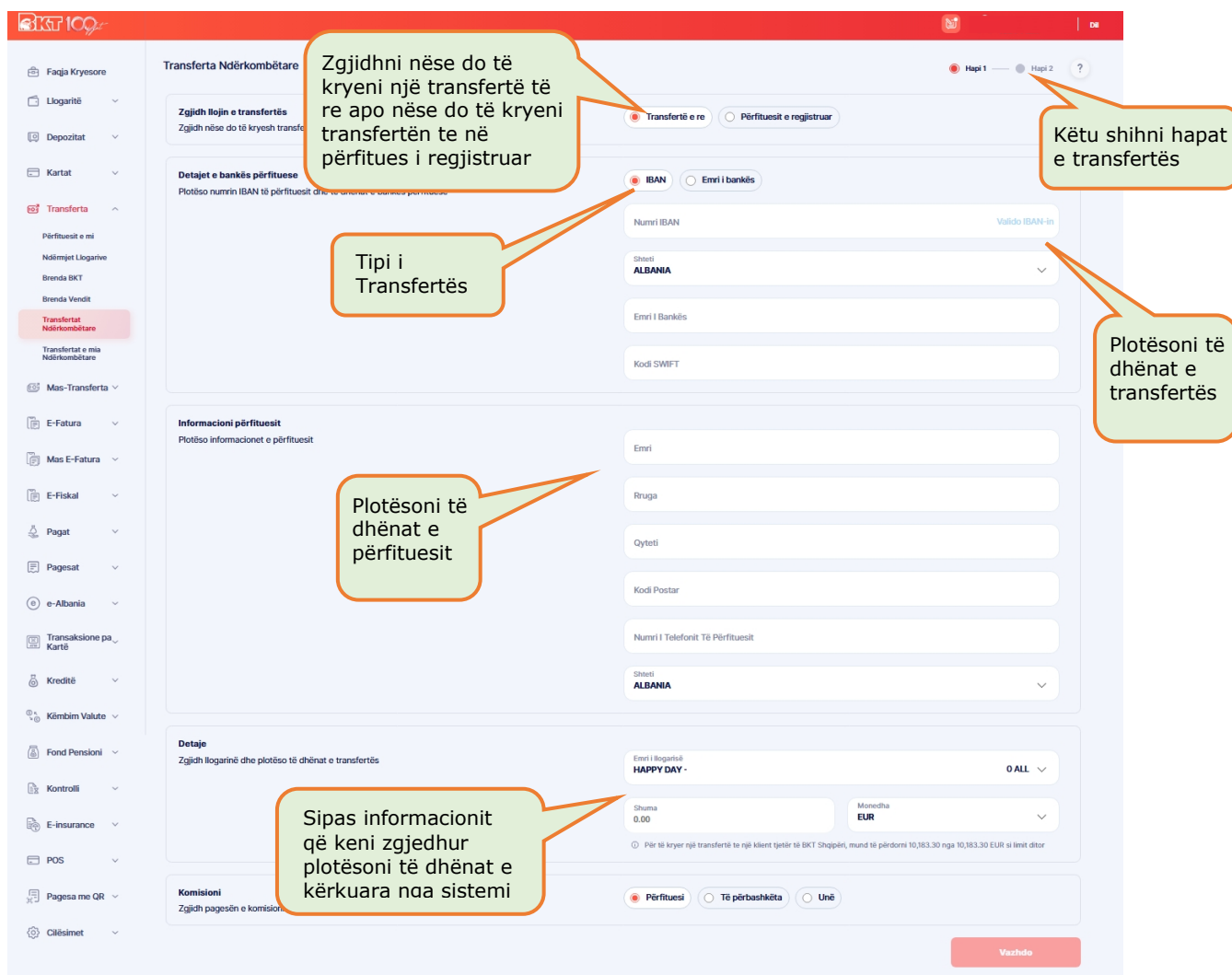
- **Në proces** - Transferta është kryer nga ju në Degën Internet dhe është dërguar për aprovim në BKT. Në këtë fazë ju keni mundësinë të anuloni transfertën nëse keni plotësuar diçka gabim. Nëse transfertat është marrë në shqyrtim nga BKT ju nuk mund të anuloni veprimin.
- **Përditëso të dhënat e transfertës** - 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 transfertat 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 transfertat 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

12.5 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. It includes a sidebar with navigation options like 'Faqja Kryesore', 'Llogaritë', 'Depozitat', 'Kartat', 'Transferta', 'Mas-Transferta', 'E-Fatura', 'Mas E-Fatura', 'E-Fiskal', 'Pagat', 'Pagesat', 'e-Albania', 'Transaksione pa Kartë', 'Kreditë', 'Këmbim Valute', 'Fond Pensioni', 'Kontrolle', 'E-insurance', 'POS', 'Pagesa me QR', and 'Cilësimet'. The main content area is divided into sections: 'Zgjidh llojin e transfertës' (Select the type of transfer), 'Detajet e bankës përfituese' (Details of the beneficiary bank), 'Informacioni përfituesit' (Beneficiary information), and 'Detaje' (Details). Callouts provide instructions: 'Zgjidhni nëse do të kryeni një transfertë të re apo nëse do të kryeni transfertën të një përfituesi të regjistruar' (Select if you want to make a new transfer or one for a registered beneficiary), 'Këtu shihni hapat e transfertës' (Here you see the steps of the transfer), 'Tipi i Transfertës' (Type of transfer), 'Plotësoni të dhënat e transfertës' (Fill in the transfer details), 'Plotësoni të dhënat e përfituesit' (Fill in the beneficiary details), and 'Sipas informacionit që keni zgjedhur plotësoni të dhënat e kërkuara nga sistemi' (Based on the information you have selected, fill in the required data from the system).

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

- 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 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**:

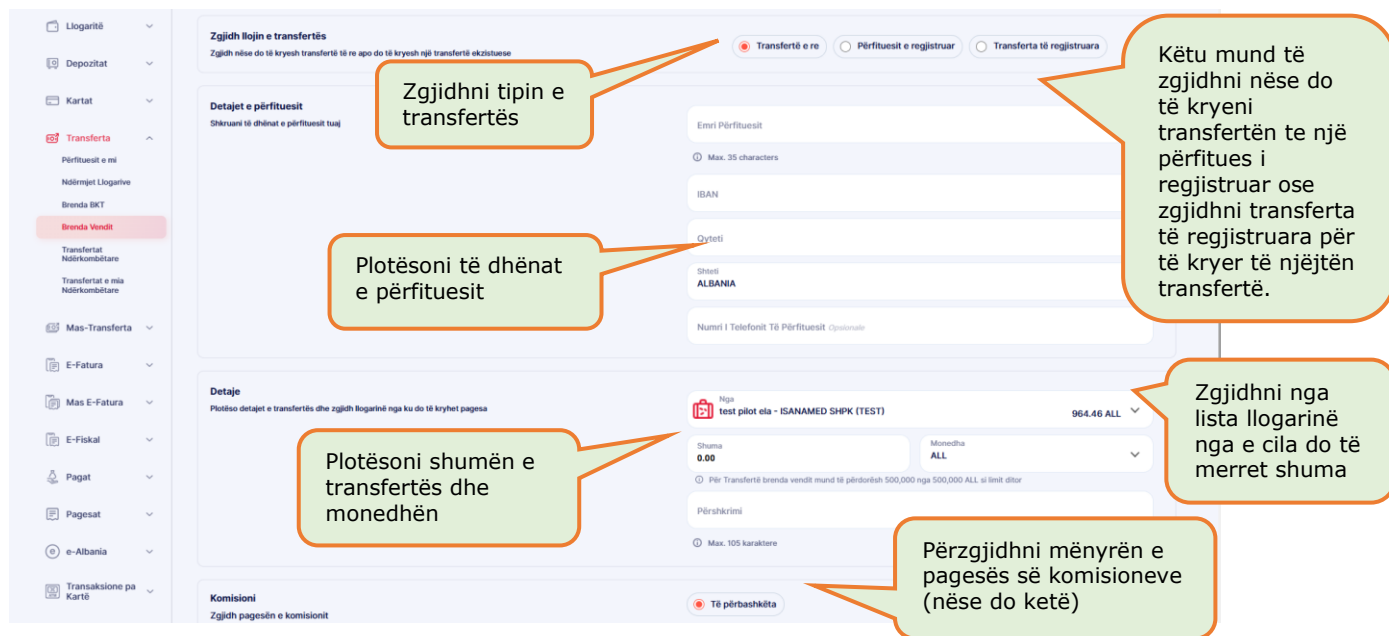
- Zgjidhni nga lista njërën nga transfertat dhe automatikisht do të shfaqen të dhënat e transfertës së regjistruar.
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet transfertë
- Nëse doni të ndryshoni ndonjë informacion, vendosni informacionin e duhur.
- Zgjidhni se si do të kryhet pagesa e komisionit
-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

12.6 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.



- **Transfertë e Re** (duhet zgjedhur kur kryeni për herë të parë një transfertë) për të kryer këtë lloj transference duhet të plotësohen gjithmonë fushat Shteti dhe Qyteti për përfituesin.

Shënim: Për transferta në monedhën Lek ose Euro brenda vendit tarifat të paguhen gjithmone me opsionin: Të përbashkëta.

- **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 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.

13 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

13.1 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.

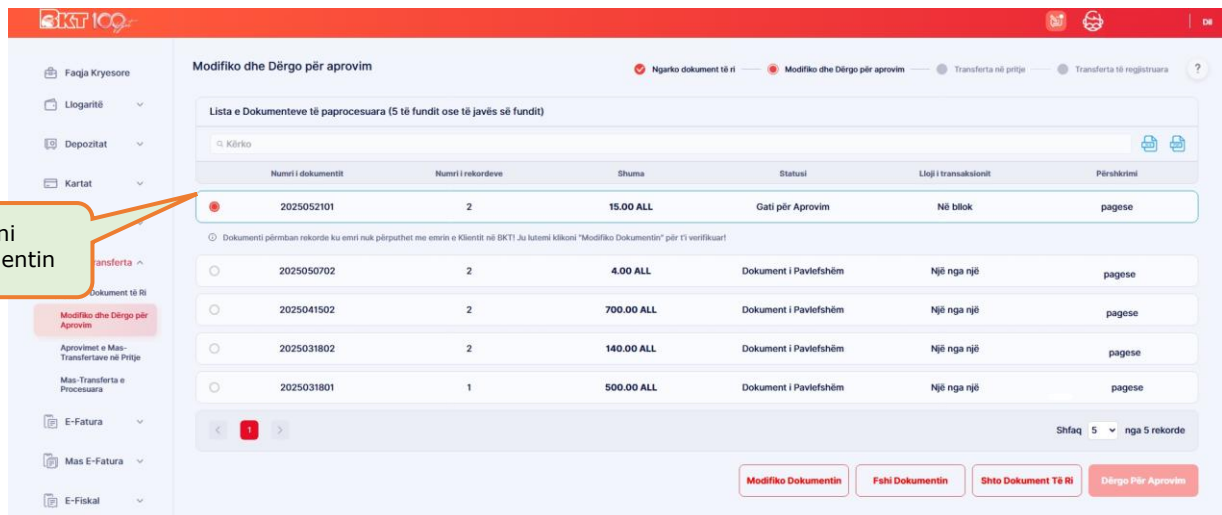
Për të ngarkuar dokumentin në formatin e duhur ju duhet të ndiqni hapat e mëposhtëm:

- **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 ekrani me mesazhin "Veprimi u krye me sukses"

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

13.2 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:



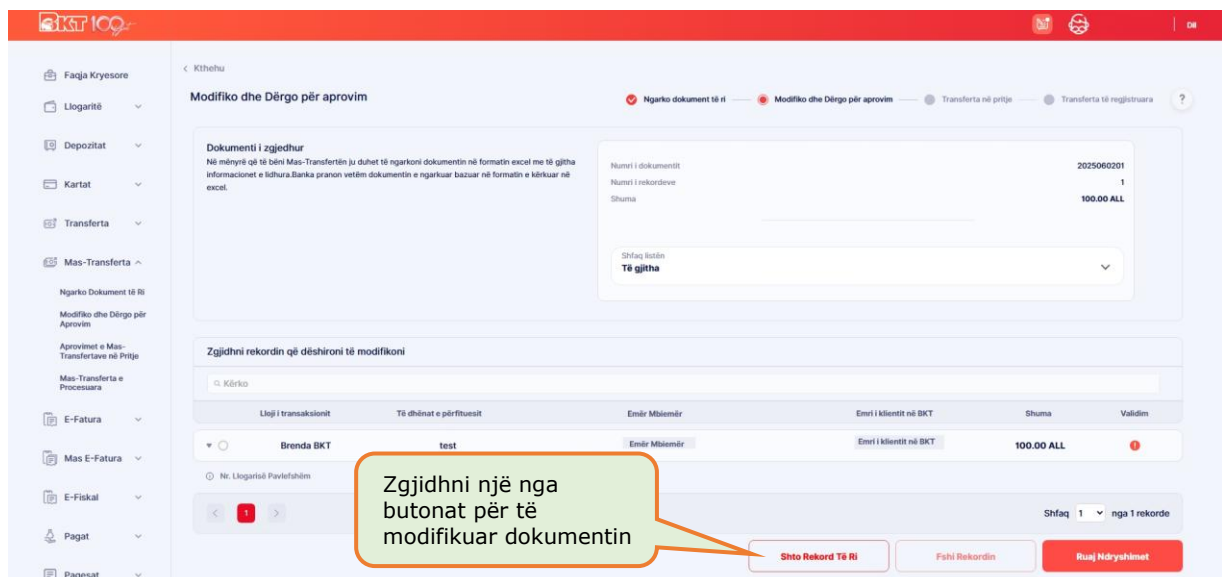
Modifiko dhe Dërgo për aprovim

Lista e Dokumenteve të përpunuara (5 të fundit ose të javës së fundit)

Numri i dokumentit	Numri i rekordeve	Shuma	Statusi	Lloji i transaksionit	Përshkrimi
2025052101	2	15.00 ALL	Gati për Aprovim	Në bllok	pagese
2025050702	2	4.00 ALL	Dokument i Pavlefshëm	Një nga një	pagese
2025041502	2	700.00 ALL	Dokument i Pavlefshëm	Një nga një	pagese
2025031802	2	140.00 ALL	Dokument i Pavlefshëm	Një nga një	pagese
2025031801	1	500.00 ALL	Dokument i Pavlefshëm	Një nga një	pagese

Shfaq 5 nga 5 rekorde

Zgjidhni dokumentin



Dokumenti i zgjedhur

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.

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

Shfaq butonin: **Të gjitha**

Zgjidhni rekordin që dëshironi të modifikoni

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

Shfaq 1 nga 1 rekorde

Zgjidhni një nga butonat për të modifikuar dokumentin

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 Rekoridin"**:

- 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

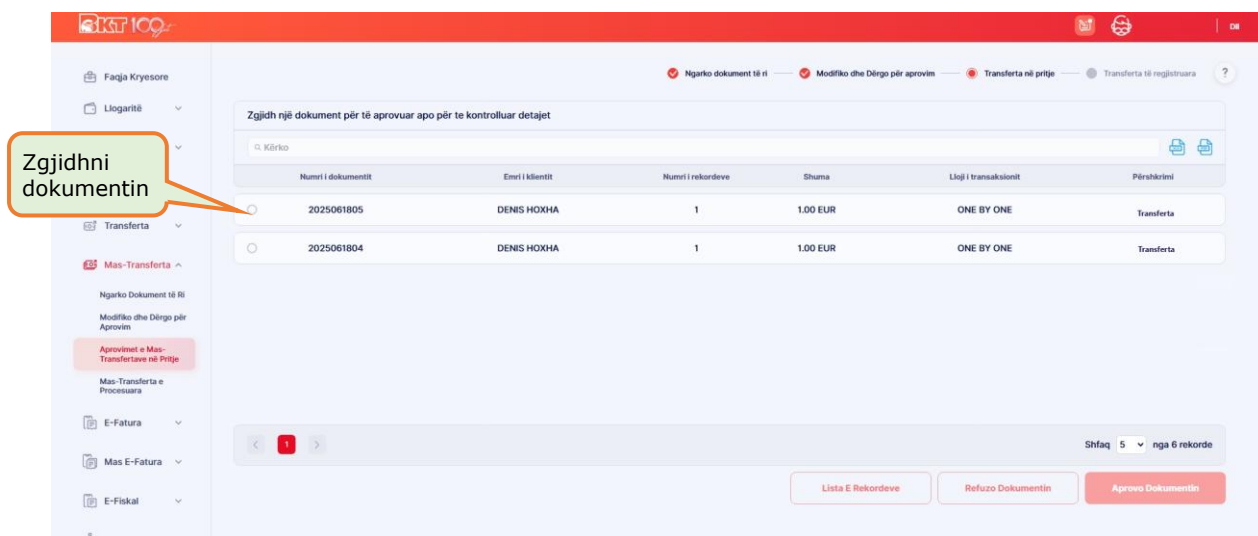
Për të dërguar një dokument për aprovim zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të dërgoni për aprovim dhe klikoni butonin **"Dërgo për Aprovim"**:

- 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:

13.3 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:



The screenshot shows the BKT web application interface. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Faqa Kryesore', 'Llogaritë', 'Transferta', 'Mas-Transferta', 'E-Fatura', 'Mas E-Fatura', 'E-Fiskal', and 'Dokument'. The main area displays a table of documents for approval. A callout box with the text 'Zgjidhni dokumentin' points to the 'Zgjidh një dokument për të aprovuar apo për të kontrolluar detajet' button. The table has columns: 'Numri i dokumentit', 'Emri i klientit', 'Numri i rekordeve', 'Shuma', 'Lloji i transaksionit', and 'Përshtetja'. Two records are visible, both for 'DENIS HOXHA' with a value of '1.00 EUR' and type 'ONE BY ONE'. At the bottom, there are buttons for 'Lista E Rekordeve', 'Refuzo Dokumentin', and '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"**:

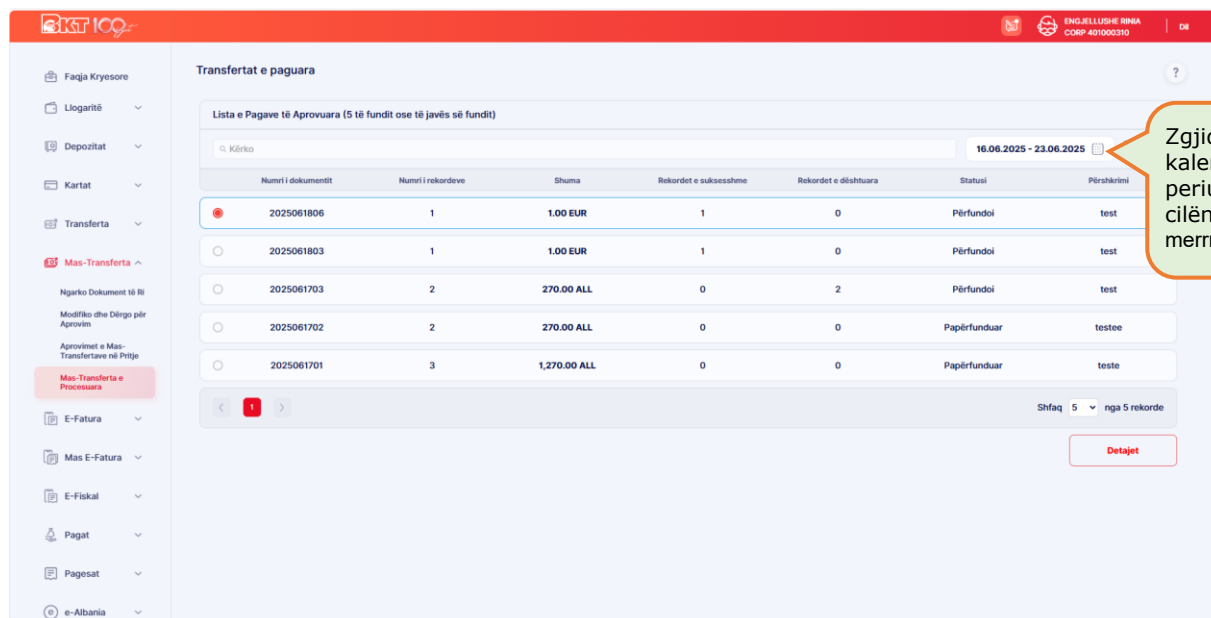
- Në faqen konfirmuese do ju shfaqen detajet e ngarkimit të dokumentit
- Klikoni butonin VAZHDO për të përfunduar veprimin ose ANULLO për tu kthyer në faqen paraardhëse

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 transfertë
- Nëse kemi limit overdrafti 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

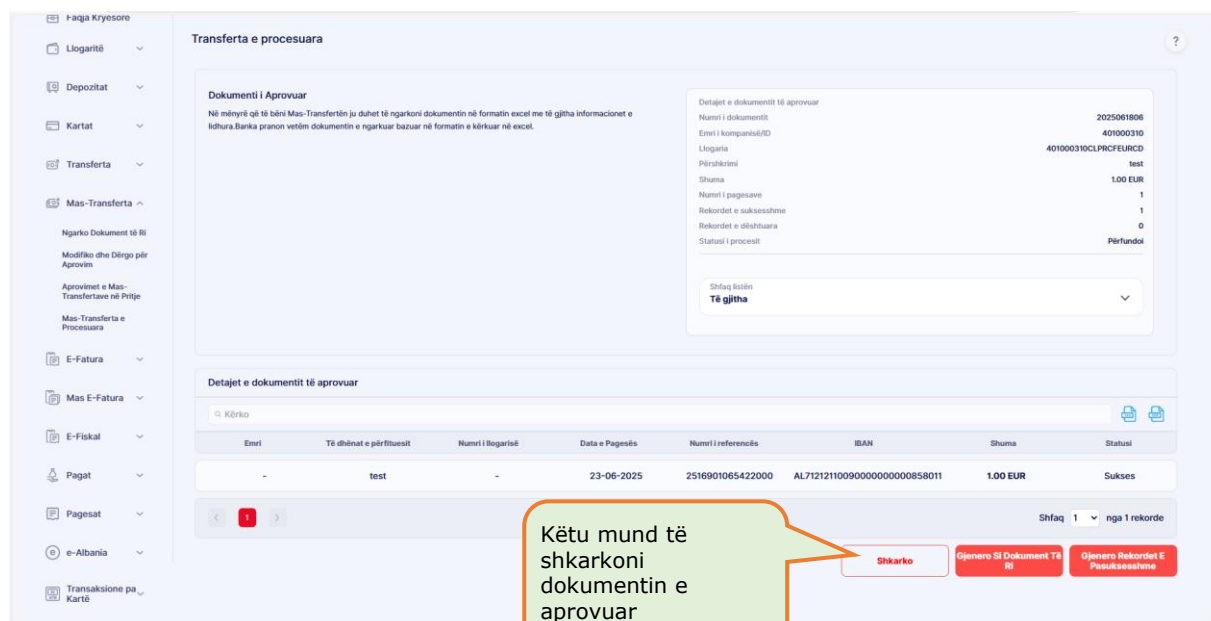
13.4 Mas-Transfertat e Procesuara

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



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	testee

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.



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

Detajet e dokumentit të aprovuar

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

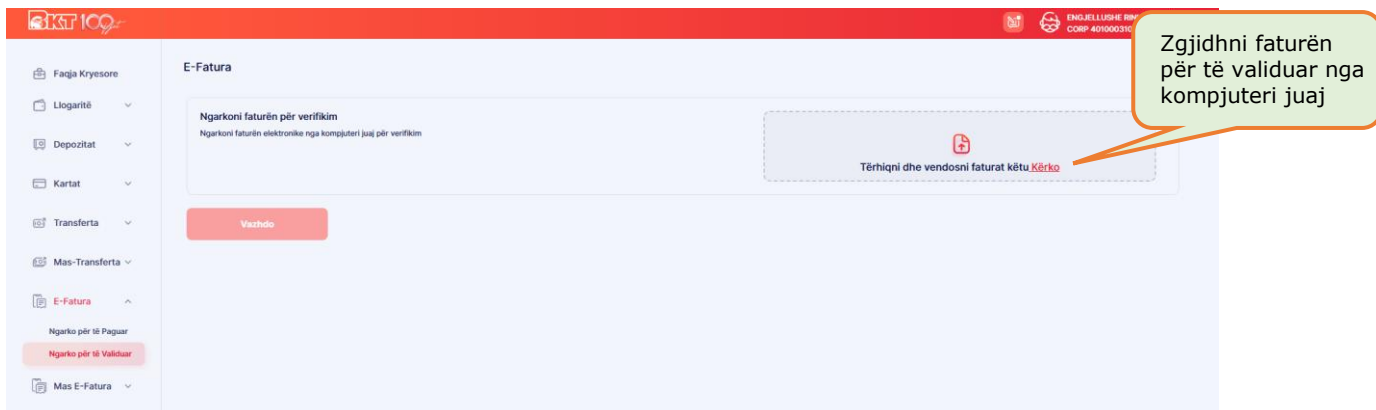
14 E -FATURA

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

14.1 Ngarko për të Validuar

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

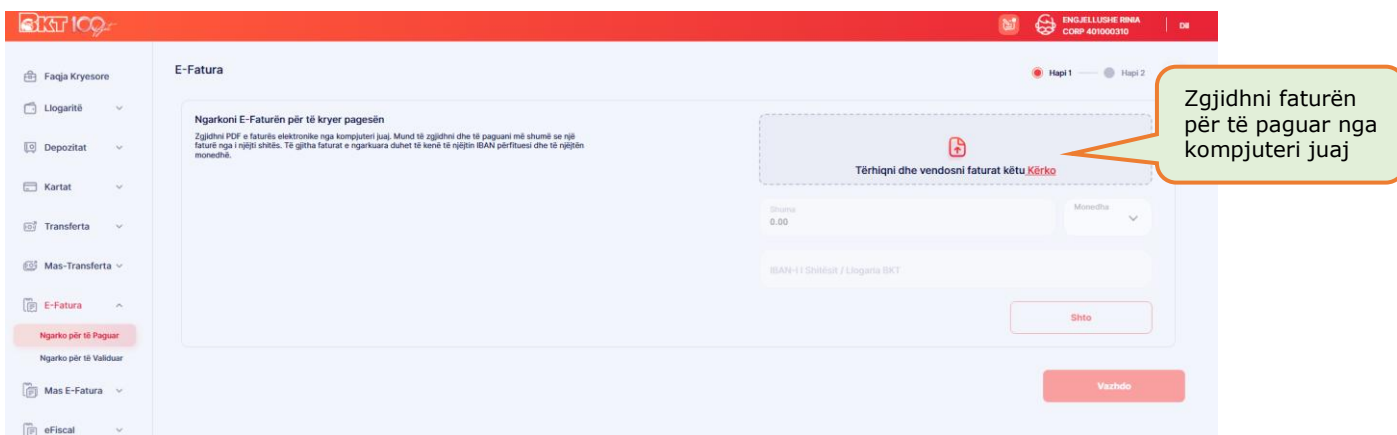


- Klikoni **Tërhiqni dhe vendosni faturën këtu**
- Zgjidhni nga kompjuteri juaj faturën që doni të Validoni dhe klikoni VAZHDO
- Do shfaqet mesazhi nëse fatura është e vlefshme ose jo

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

14.2 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.

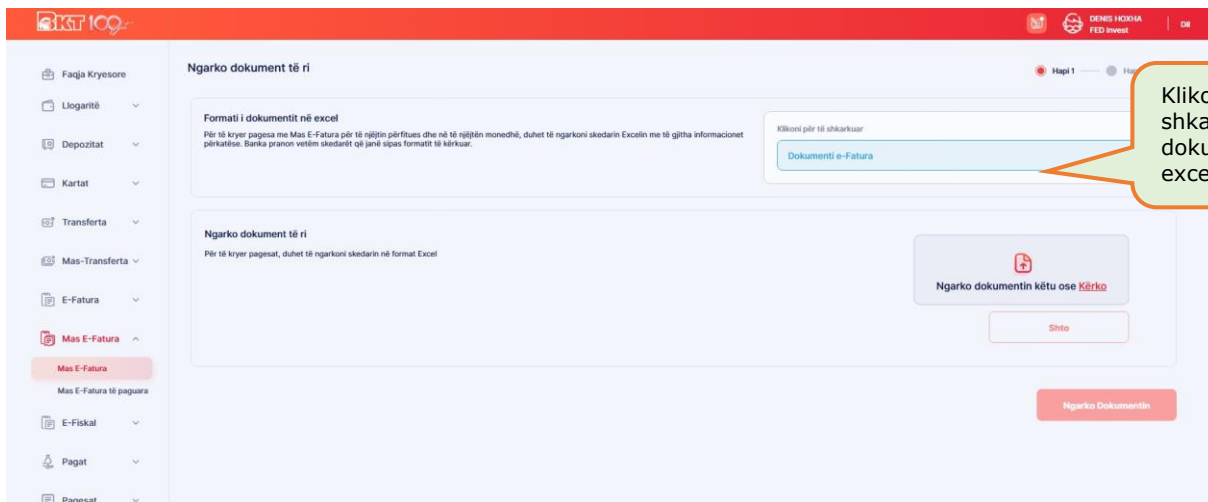
15 MAS –FATURA

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

15.1 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

15.2 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.

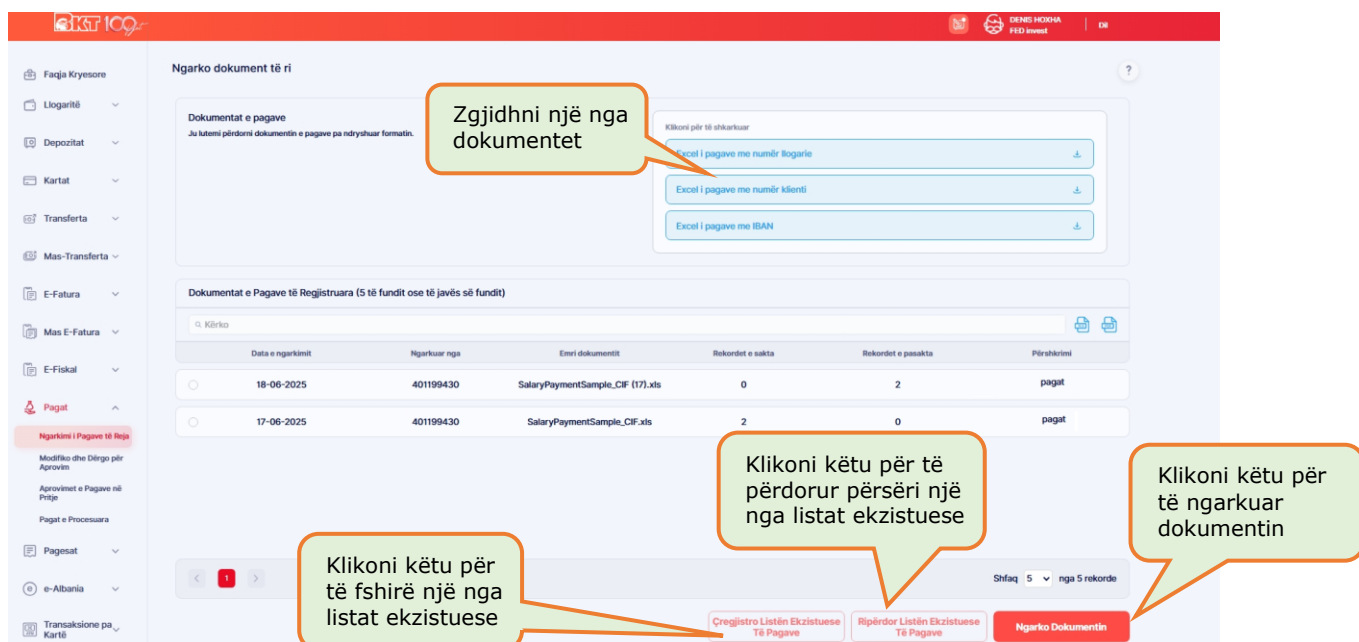
16 KALIM PAGASH

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

16.1 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:

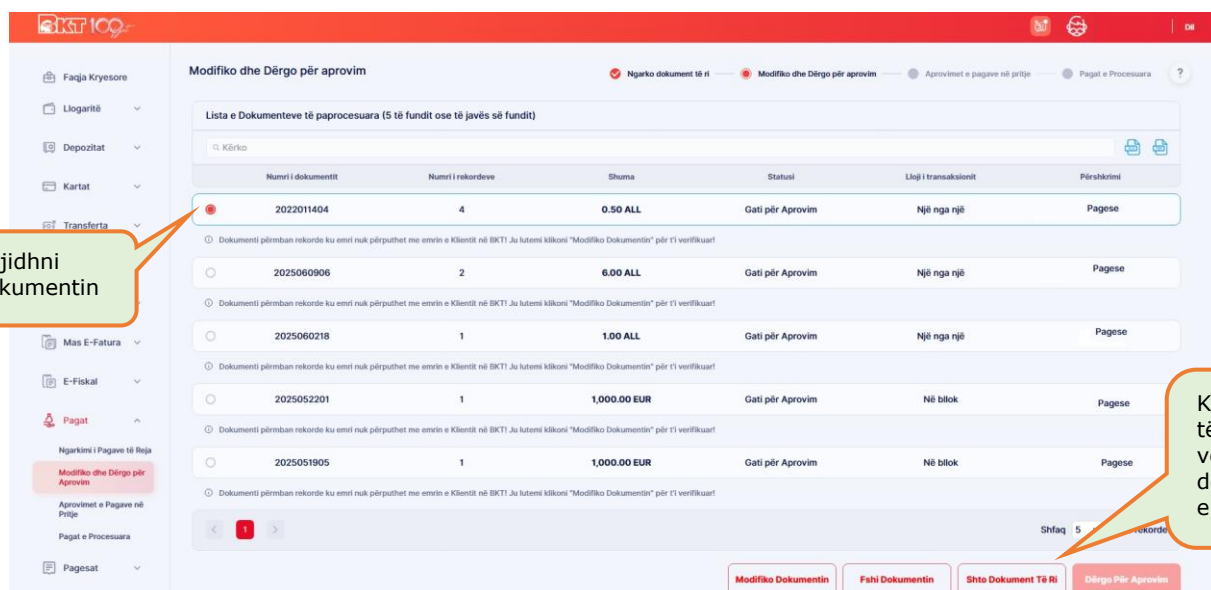
- **Shkarkoni formatin me numër llogarie** shembull për të përdorur formatin e saktë të Excel-it nëse do t'i kaloni pagat nëpërmjet numrit të llogarisë, ose
- **Shkarkoni formatin e pagave me numër klienti** shembull për të përdorur formatin e saktë të Excel-it nëse do t'i kaloni pagat nëpërmjet numrit 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:

16.2 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:



Zgjidhni dokumentin

Këtu mund të kryeni veprime me dokumentin e zgjedhur

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

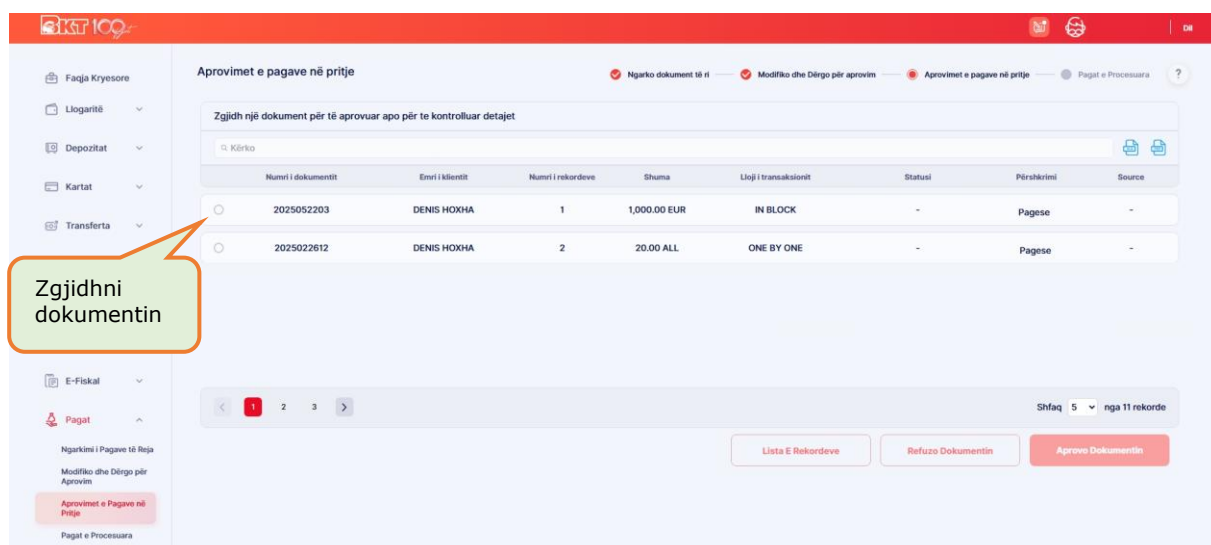
Për të dërguar një dokument për aprovim zgjidhni nga lista e dokumenteve një nga dokumentat që doni të dërgoni për aprovim dhe klikoni butonin **"Dërgo për Aprovim"**:

- 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:

16.3 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 transferta
- 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

16.4 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



17 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

17.1 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 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 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.

17.2 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.

17.3 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.



17.4 Faturat

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

1. Pagesë fature
2. Autorizimet

3. Faturat me autorizime

17.4.1 Pagesë fature

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

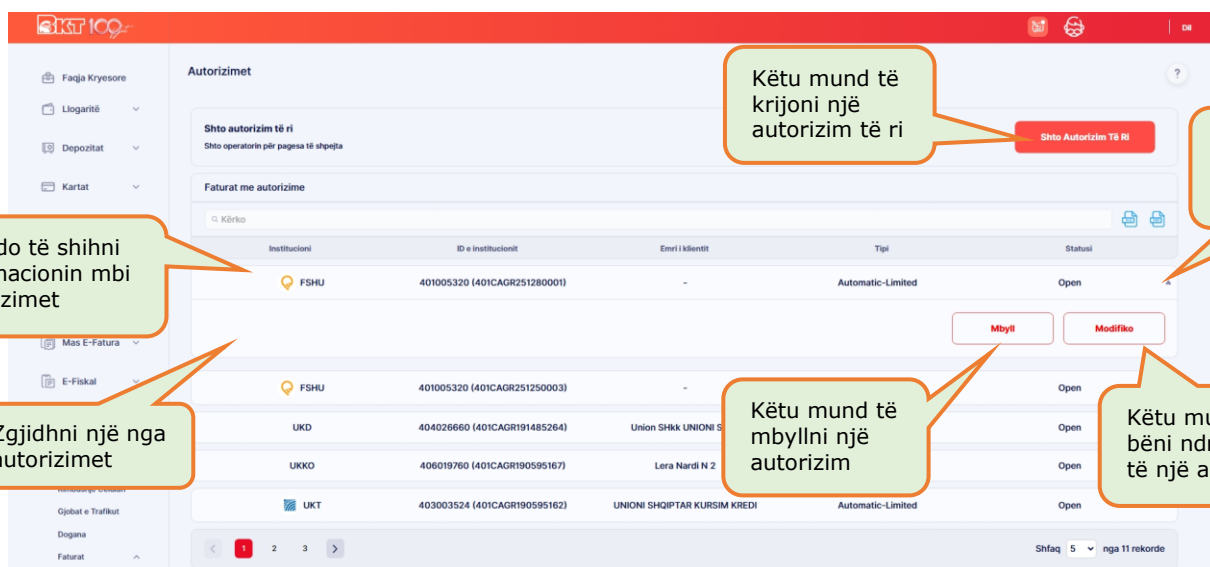
- Zgjedhur kategorinë e Institucionit lëshues të faturës që doni të paguani.
- Automatikisht do t'ju listohen Institucionet për kategorinë e Zgjedhur.
- Zgjidhni Institucionin lëshues të faturës.
- Vendosni të dhënat sipas formatit të kërkuar, klikoni VAZHDO.
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të merret 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

17.4.2 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

17.4.3 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

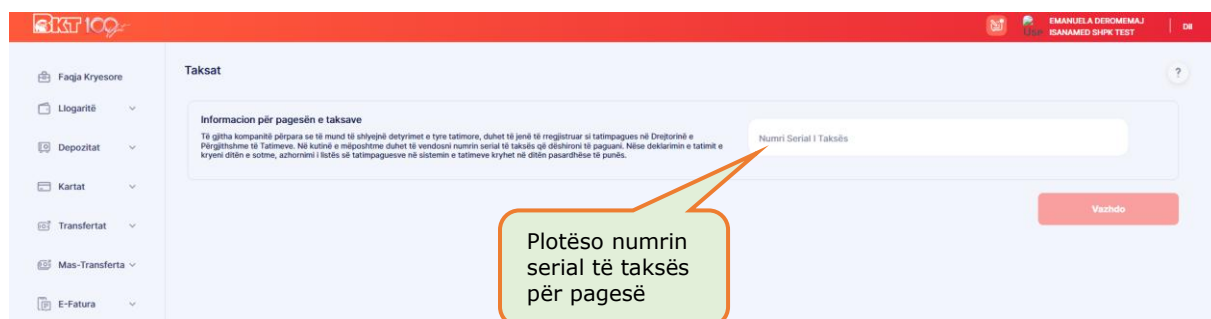
- Numrin e Abonentit dhe Numrin e Faturës
- Shumën e Faturës dhe Datën e faturës
- Statusin e Faturës (e paguar ose jo, nëpërmjet Degës Internet ose BKT Smart)

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

17.5 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:



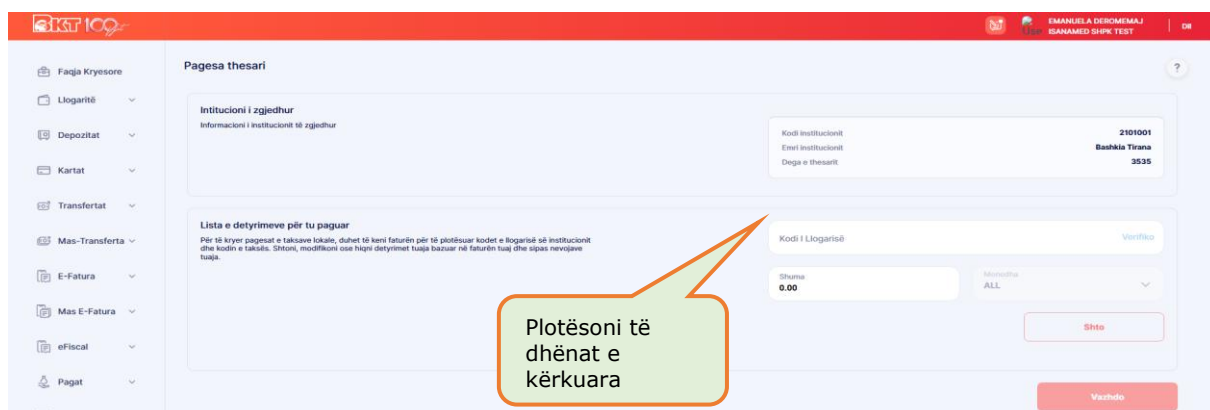
- Vendosur numrin serial të taksës së personit/ biznesit që ka detyrimin tatimor (të cilin mund ta gjeni në faturën e lëshuar nga Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve). Ky numër përbëhet nga 20 karaktere:
 - 10 karakteret e para përbëhen nga Numri personal i kartës së identitetit (nëse tatimpaguesi është 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

17.6 Pagesa Thesari

17.6.1 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 numrin e faturës
- 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

18 e-ALBANIA

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

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

18.1 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 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

Hyr në Degën Internet, klikoni e-Albania/Paguaj faturë e-Albania:

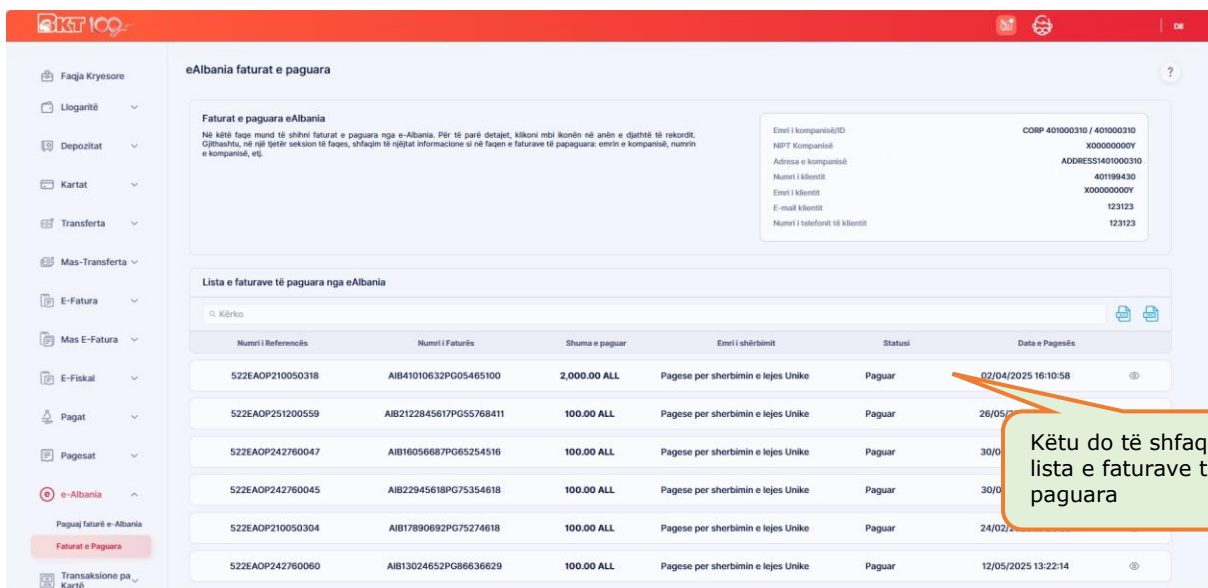
- Nëse do të kryeni pagesa për urdhër-pagesat e gjeneruara nga platforma e e-Albania-s, zgjidhni faturën nga lista që shfaqet dhe klikoni **Vazhdo**
- Nëse do të kryeni pagesa për faturë e-Albania pa u kufizuar në NIPT-in e biznesit tuaj, klikoni butonin **Pagesë e re**
 - o Plotësoni numrin e faturës dhe NIPT/SSN e subjektit/individit përkatës dhe klikoni **VAZHDO**.
- Zgjidhni llogarinë, plotëso një përshkrim dhe klikoni **VAZHDO**
- Konfirmoni të dhënat e pagesës nëse janë të sakta duke klikuar **KONFIRMO**.



18.2 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



19 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 3 nënmenu:

1. Depozitim me QR
2. Gjenero Kod Unik
3. Lista e transaksioneve pa kartë

19.1 Depozitim me QR

Këtu ju do të keni mundësinë të aktivizoni shërbimin dhe konfiguroni punonjësit të kompanisë për të kryer depozitim me kod QR në ATM.



Për të aktivizuar shërbimin dhe konfigurimin e punonjësit ndiqni hapat si mëposhtë:

- Klikoni në menunë Transaksione pa Kartë dhe më pas zgjidhni **Depozitim me QR**.
- Klikoni **Fillo** për të aktivizuar shërbimin më pas lexoni termat dhe kushtet dhe klikoni **Aprovo**.
- Klikoni **Shto konfigurim të ri**.
- Zgjidhni llogarinë e biznesit (në lekë ose EUR) ku do të depozitohen fondet.
- Zgjidhni punonjësin nga lista (kjo listë përfshin edhe administratorin/përfaqësuesin ligjor).
- Zgjidh burimin e të ardhurave që do të depozitohen.
- Më pas klikoni **Vazhdo**.
- Kontrolloni nëse detajet e konfigurimit të punonjësit janë në rregull dhe klikoni **Konfirmo** për të finalizuar konfigurimin.

Punonjësi tani është i autorizuar të kryejë depozita QR në ATM në emër të kompanisë.

Shënim:

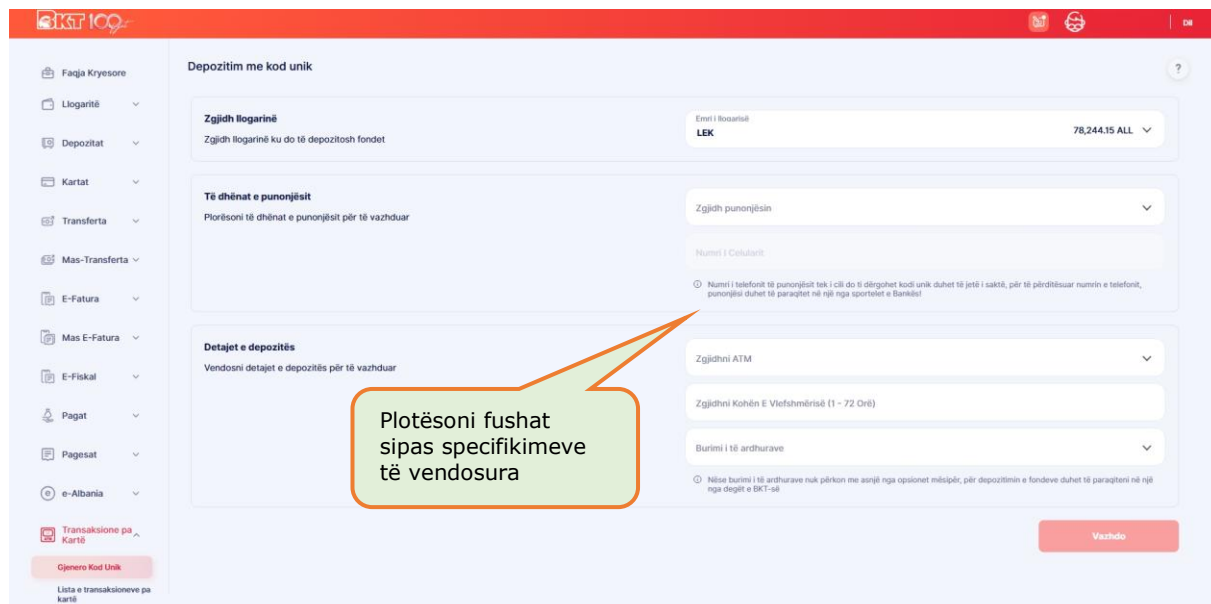
- Konfigurimi bëhet **vetëm një herë për punonjës**.
- Nëse punonjësi do të depozitojë si në **lekë ashtu edhe në EUR, kërkohen konfigurime të veçanta** për secilën llogari.
- Nëse ndryshon burimi i të ardhurave duhet të përditësoni konfigurimin dhe të zgjidhni burimin e saktë të të ardhurave.

Shërbimi mund të **çaktivizohet në çdo kohë** në Degën Internet nga përdoruesi i kompanisë.

- Klikoni në emrin e punonjësit dhe në të djathtë të ekranit klikoni butonin Çaktivizo konfigurimin.
- Më pas kontrolloni detajet e çaktivizimit të punonjësve dhe klikoni konfirmo për të çaktivizuar me sukses punonjësin.

19.2 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 qenë e nevojshme të keni kartën me vete.



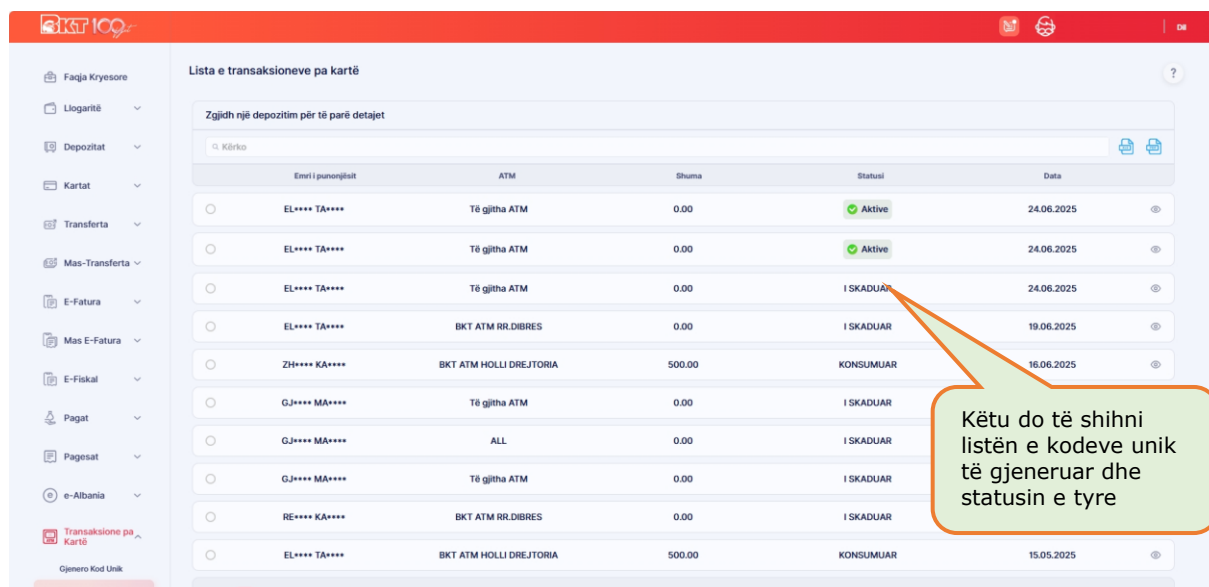
Për të gjeneruar një kod unik ndiqni hapat si mëposhtë:

- Zgjidhni llogarinë ku do të depozitohen fondet
- Zgjidhni emrin e punonjësit të biznesit nga lista që do të kryejë depozitim të 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.

19.3 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

20 KREDITË

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

20.1 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

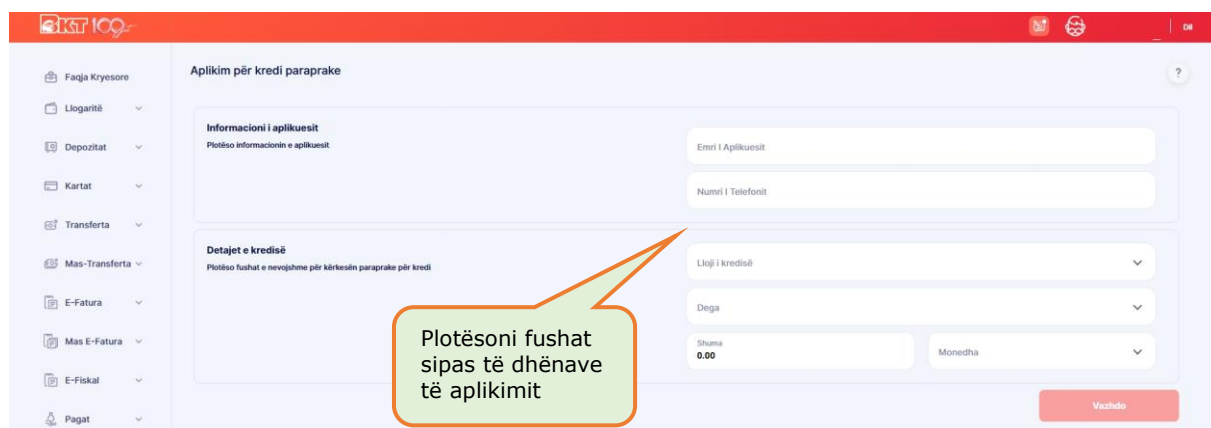
Nëse klikoni DETAJET do të informacionin si mëposhtë:

- 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)

20.2 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 Lekë-3,500,000 Lekë)
 - 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.



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.

21 KËMBIM VALUTE

Nëse klikoni tek Menu **Tregu Vendas** do ju shfaqen 4 nënmenu:

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

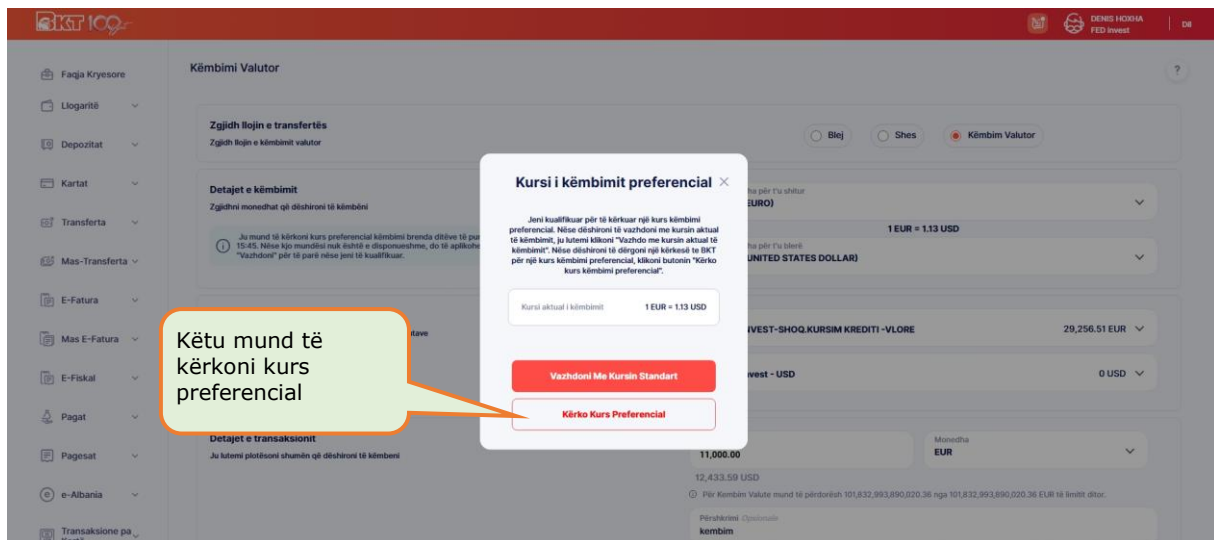
21.1 Këmbimi valutor

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 shuma mbi një limit të caktuar mund të kërkonti nga banka një kurs preferencial nëpërmjet Degës Internet. Në këtë menu 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).

The screenshot shows the 'Këmbimi Valutor' (Currency Exchange) page on the BKT website. The interface includes a sidebar menu with options like 'Faqja 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 content area is titled 'Këmbimi Valutor' and contains sections for 'Zgjidh llojin e transfertës' (Choose the type of transfer), 'Detajet e llogarisë' (Account details), and 'Detajet e transaksionit' (Transaction details). The 'Zgjidh llojin e transfertës' section has three radio buttons: 'Blej' (Buy), 'Shes' (Sell), and 'Këmbim Valutor' (Currency Exchange). The 'Detajet e llogarisë' section shows the account type and balance. The 'Detajet e transaksionit' section shows the transaction amount and currency. Three callouts provide additional information: 1. 'Këtu mund të kaloni gjendje nga llogaria në monedhë të huaj në llogarinë tuaj në LEK' (Here you can transfer the balance from the foreign currency account to your account in LEK). 2. 'Këtu mund të kaloni gjendje nga llogaria juaj në LEK në një llogari tuaj në monedhë të huaj' (Here you can transfer the balance from your account in LEK to a foreign currency account). 3. '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 the balance from one foreign currency account to another foreign currency account). A fourth callout states: '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.



21.2 Kërkesat e mia

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

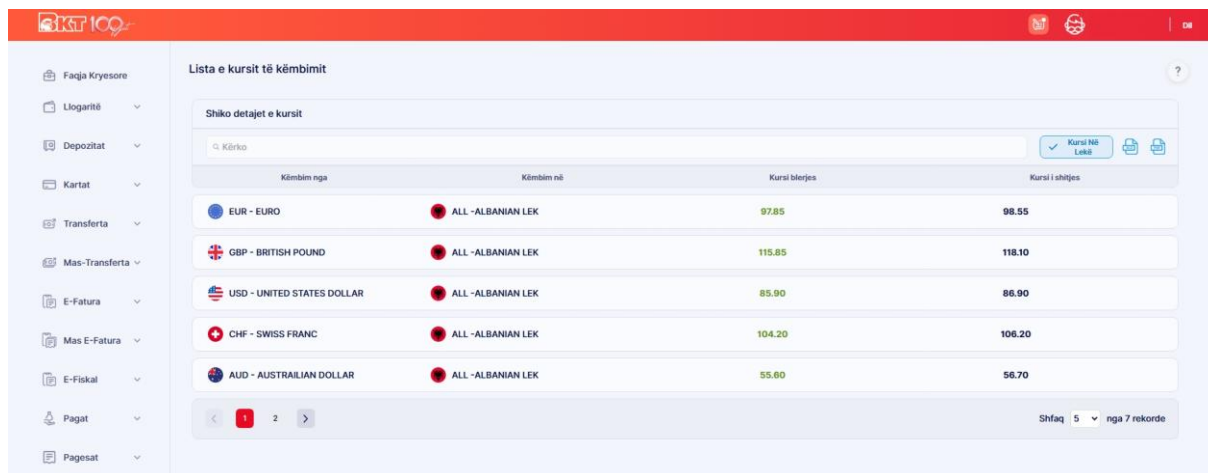


Statuset e kërkesave mund të jenë si në vazhdim:

- **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

21.3 Kursi këmbimit

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



Lista e kursit të këmbimit

Shiko detajet e kursit

Kërkoni

Kursi Nën Lekë

Këmbim nga	Këmbim në	Kursi blerjes	Kursi 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

21.4 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

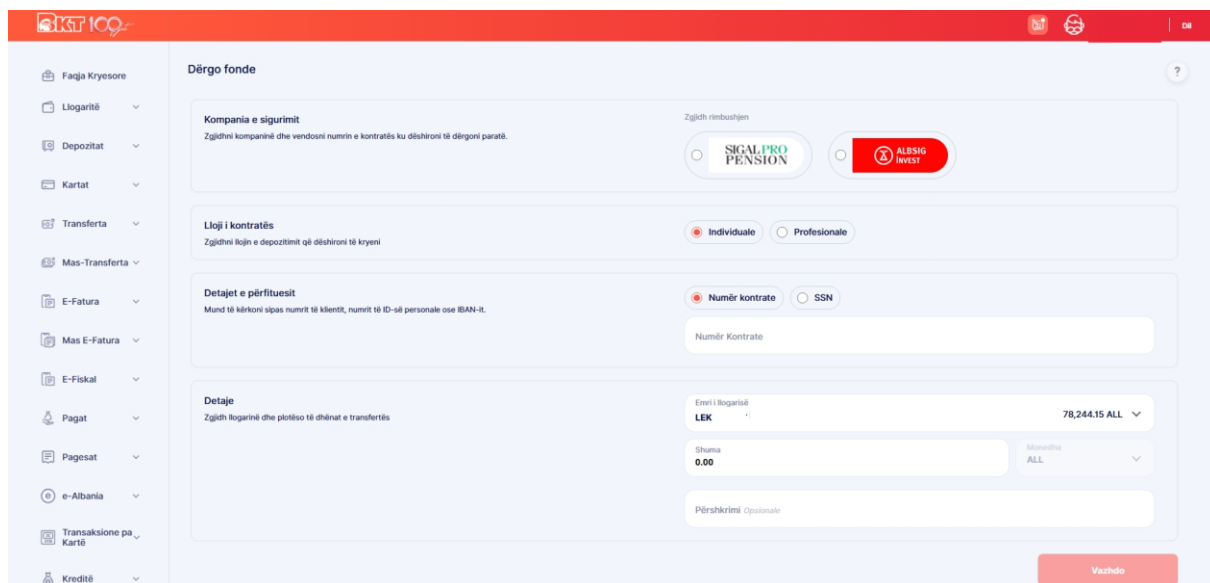
22 FOND PENSIONI⁷

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:

22.1 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



23 PAJISJET POS

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

23.1 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

23.2 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.

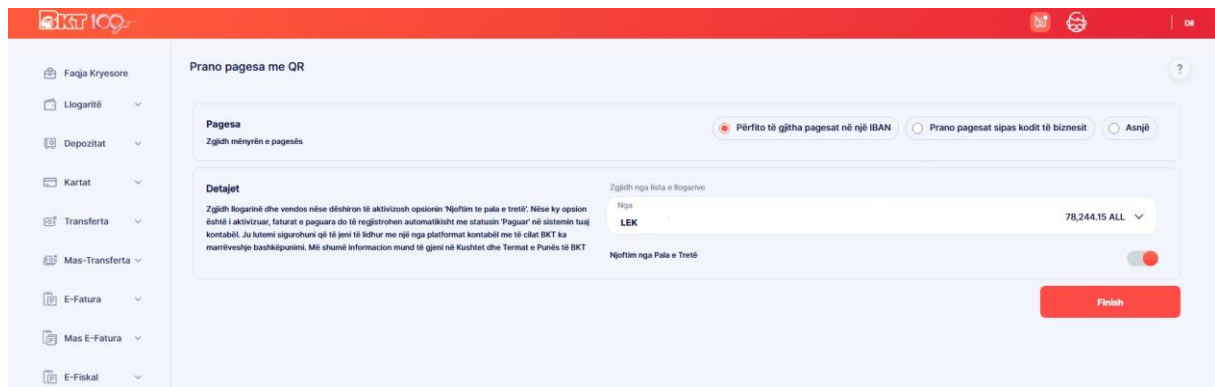
24 PAGESAT ME QR

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.

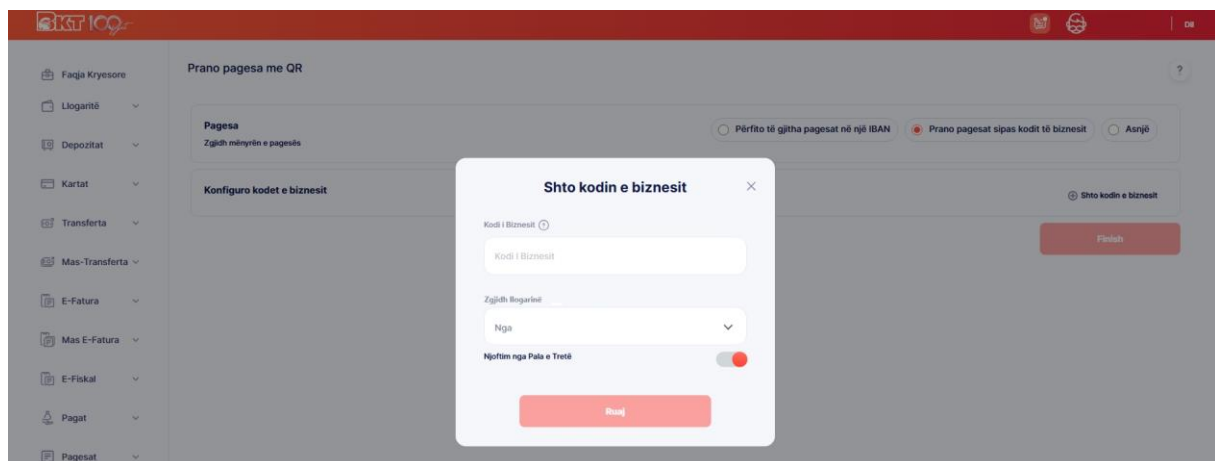
24.1 Prano pagesat me QR

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

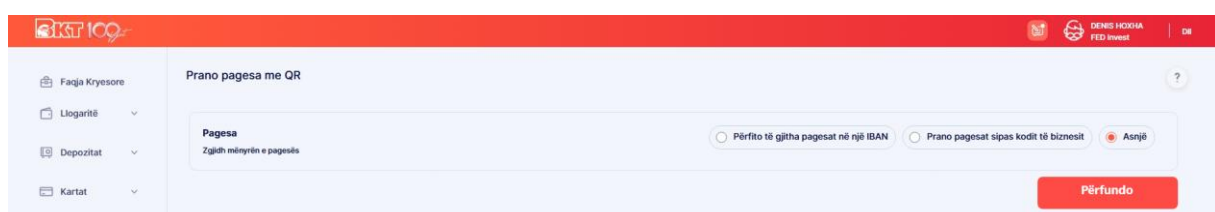
- 1- Përfito të gjitha pagesat në një Iban-** Mënyra "Përfito të gjitha pagesat në një IBAN". Përdoruesi duhet të zgjedhë check box në të majtë, të përcaktoj llogarinë ku do të depozitohen pagesat dhe të aktivizoj ose jo shërbimin me palën e tretë.



- 2- Prano pagesat sipas kodit të biznesit-** Mënyra "Prano pagesat sipas kodit të biznesit". Përdoruesi duhet të klikojë "+" shtu kodin e biznesit. Në ekranin në vazhdim subjekti duhet të plotësojë 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 klikojë "Cilësime" dhe të mënyra e pagesës "Asnjë" më pas "Përfundo" për të çaktivizuar shërbimin.



24.2 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.

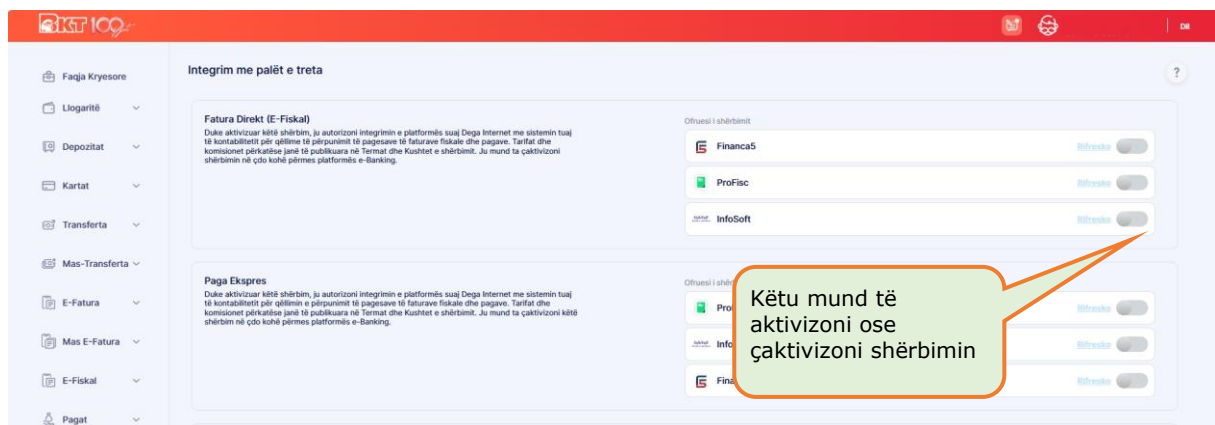
25 CILËSIMET

Në këtë menu do të shihni nënmenunë Integrim me palët e treta dhe shërbimin **Pulsi i Llogarisë.***

25.1 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.

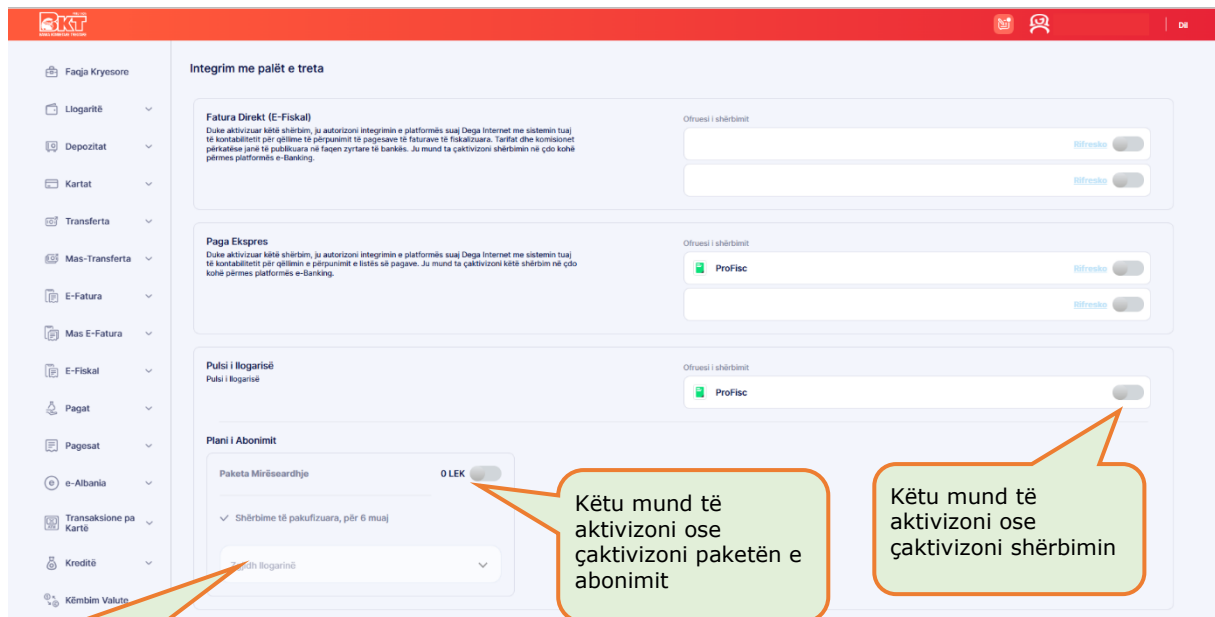
- Zgjidh ofruesin e shërbimit që ke të lidhur sistemin kontabël nga lista që shfaqet në ekran.
- Aktivizo shërbimin duke aprovuar termat dhe kushtet.
- Shërbimi do të aktivizohet me sukses
- Për të caktizuar shërbimin mjafton të klikoni përseri mbi butonin çaktivizo.



25.2 Pulsi i Llogarisë*

Në menunë Integrim me palët e treta mund të aktivizoni shërbimin Pulsi i Llogarisë, i cili i lejon sistemit financiar të biznesit (ERP) të marrë automatikisht në kohë reale veprimet debitore dhe kreditore të llogarive tuaja në BKT. Ky funksionalitet siguron sinkronizim të menjëhershëm të transaksioneve, lehtëson përpunimin kontabël dhe ul ndërhyrjet manuale.

- Hyr në Dega Internet, zgjidh Integrim me palët e treta
- Zgjidh nga lista shërbimin **"Pulsi i Llogarisë"** dhe klikoni mbi butonin e aktivizimit në të djathtë të ekranit për një nga ofruesit e shërbimit.
- Lexo **Termt dhe Kushtet** dhe klikoni Aprovo
- Zgjidh planin e abonimit dhe klikoni butonin për të aktivizuar abonimin.
- Zgjidh nga lista e llogarive, llogaritë për të cilat dëshironi të aktivizoni shërbimin dhe klikoni Aprovo.
- Pas këtyre hapave, shërbimi "Pulsi i Llogarisë" është aktiv.



Shënim: Vetëm përdoruesi i biznesit me rol si administrator/supervisor i kompanisë mund të aktivizojë shërbimin.

Në BKT Smart Në momentin që inicohet kërkesa për informacion nga Platforma Financiare/ERP e biznesit, përdoruesi administrator i biznesit merr një njoftim në aplikacionin BKT Smart ku informohet se sistemi i palës së tretë të zgjedhur më parë është gati për të përdorur shërbimin.

Lexo detajet e kërkesës dhe zgjidh një nga 3 opsionet për të lejuar shkëmbimin e informacionit

1. Kliko **Aprovo** → Ky autorizim ka vlefshmërinë 180 ditë, nga dita e aprovimit.
2. Kliko **Jo Tani** → Kërkesa nuk do të merret në konsideratë nga BKT.
3. **Nëse nuk përgjigjeni brenda 10 minutave** → Sesioni skadon, kërkesa do të refuzohet dhe duhet të dërgohet përsëri.

Në Degën Internet-Për të çaktivizuar të gjithë shërbimin, përdoruesi i biznesit klikon mbi butonin aktiv të ofruesit të zgjedhur.

Për të çaktivizuar vetëm një/disë nga llogaritë, përdoruesi i biznesit klikon mbi llogaritë përkatëse dhe klikon Aprovo.

26 KONTROLLI

Këtu do të gjeni informacion në lidhje me:

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

26.1 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

26.2 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.

26.3 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:

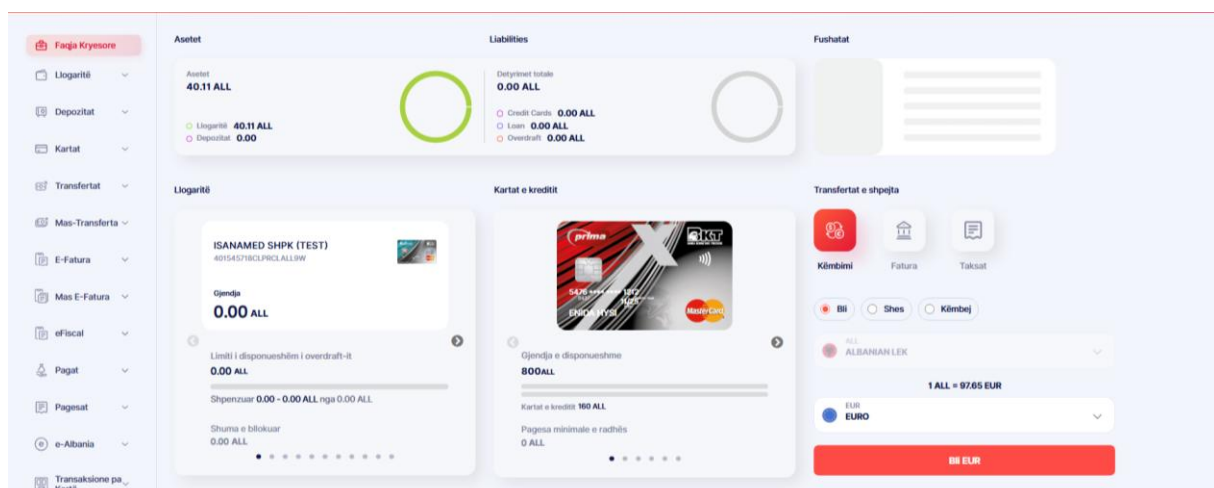
- Data e veprimit dhe tipi i veprimit
- Shuma e veprimit dhe emri i bankës
- Statusi i aprovimit dhe përdoruesi



Lloji i transaksionit	Nga	Huidhisi	Data	Shuma	Informacione të tjera
Brenda BKT	403190490CLPRCLALLU4	JAVA AUTOMATIC	2020-09-23	20.00 ALL	
Pagesë kartë krediti	403190490CLPRCFBPIE	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	

27 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.



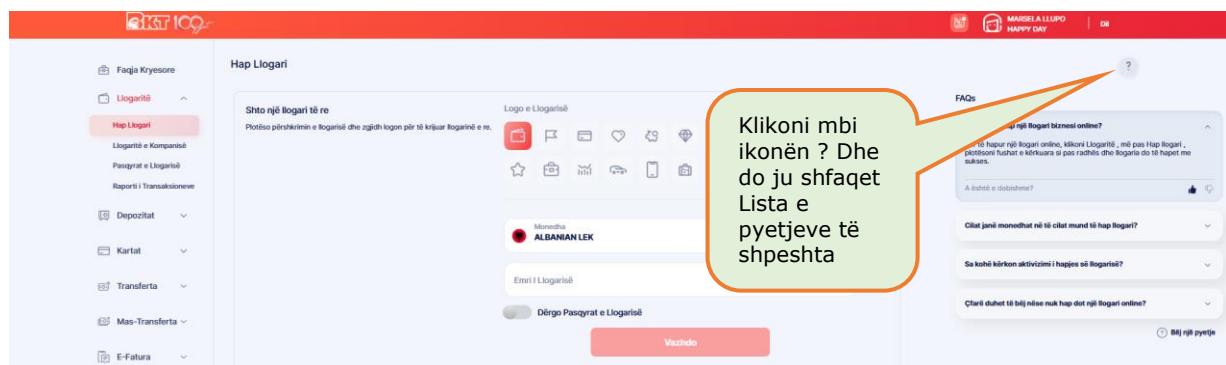
Në menunë Kontakt është shtuar dhe informacioni mbi Bankierin Personal i cili menaxhon portofolin tuaj. Të dhënat që ju shfaqen:

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

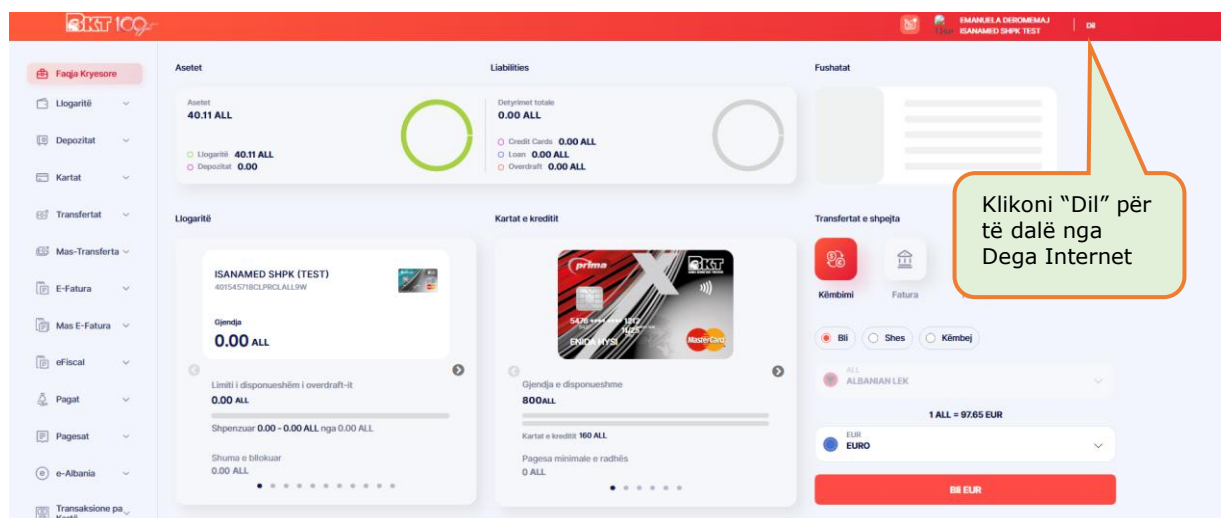


28 PYETJE TE SHPESHTA(FAQ)

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:



29 DALJE



30 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.

31 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.