

1. PAGESAT

Në këtë menu ju mund të hapni, modifikoni ose mbyllni një autorizim për debitim direkt, mund të zgjidhni të paguani një faturë me ose pa autorizim. Ju gjithashtu mund të kontrolloni faturat e paguara dhe detyrimet ndaj qeverisë, të paguani gjobot e trafikut, taksat lokale dhe detyrimet doganore apo të kryeni rimbushje celulari.

Veprimet që ju mund të kryeni janë:

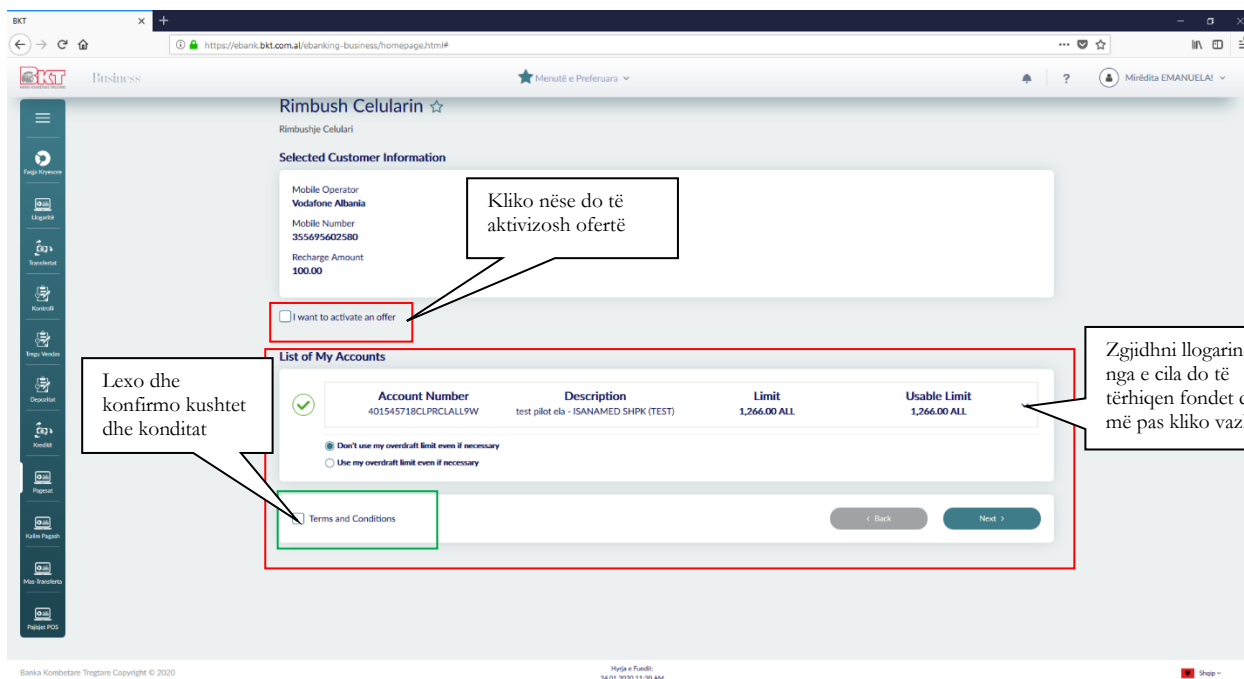
- **Rimbushje Celulari**
- **Gjobot e Trafikut**
- **Doganat**
- **Faturat**
 - Pagesë Fature
 - Autorizimet
 - Faturat me autorizime
 - Faturat e paguara
- **Detyrime taksa lokale**
- **Pagesë Takse** (*TVSH, Sigurimet Shoqërore dhe Shëndetësore*)

1.1 Rimbushje Celulari

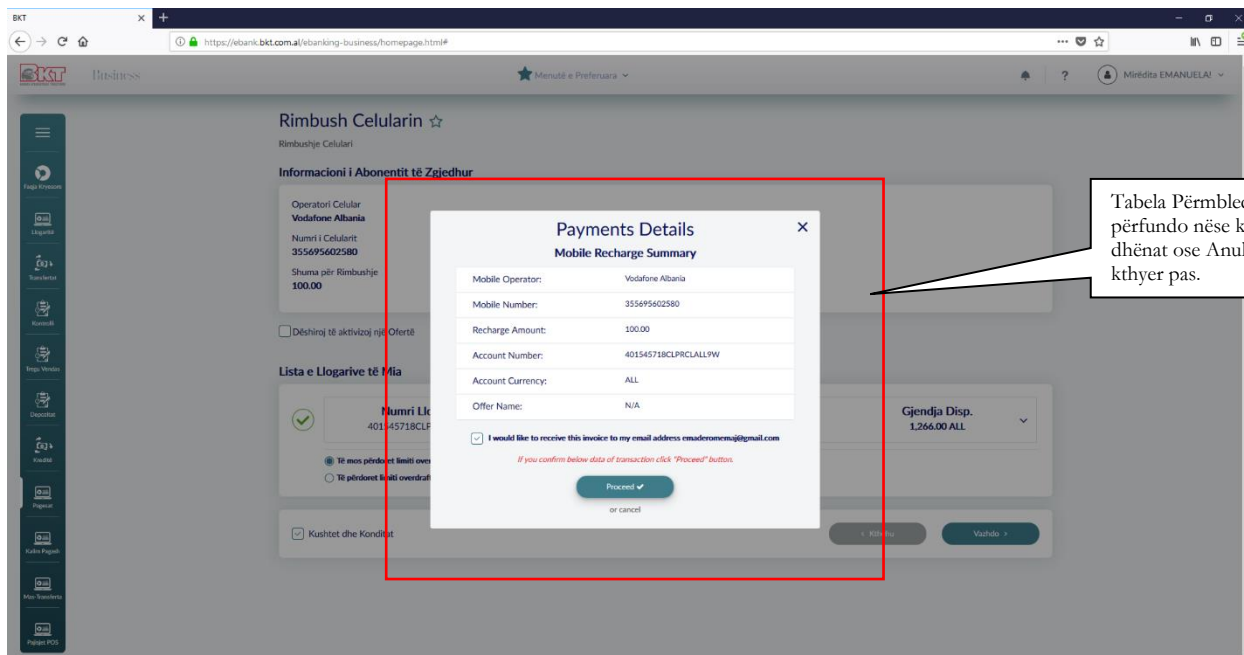
Nëpërmjet menisë **Rimbushje Celulari** ju mund të kryeni rimbushje të celularit tuaj automatikisht nga Dega Internet për Bizneset. Pasi të keni klikuar mbi menunë rimbushje celulari zgjidhni një nga operatorët në listë, më pas plotësoni shumën për rimbushje dhe numrin e telefonit (mund të përdorni opsionin "Numri Fundit i Rimbushur" dhe automatikisht shfaqen lista e numrave të fundit që keni rimbushur).

The screenshot displays the BKT Business website interface for mobile recharge. The main content area is titled "Rimbush Celularin" and features three operator cards: Albtelecom Mobile, Vodafone Albania, and Telekom Albania. Below these cards is a section for "Detajet për Rimbushjen" with a payment amount field set to 100.00 and a dropdown menu for "ALL". The "Informacioni i Abonentit" section includes radio buttons for "Numri i Celularit" and "Numri Fundit i Rimbushur", with a text input field for the phone number. A "Verifiko" button is located at the bottom right. Three callout boxes provide instructions: "Zgjidhni njërin nga operatorët në të cilin doni të kryeni rimbushje", "Plotësoni Shumën për rimbushje", and "Plotësoni numrin e celularit ose zgjidhni një nga numrat e fundit që keni kryer rimbushje më pas kliko Vazhdo".

Klikoni **Verifiko** për të kaluar në faqen e dytë:

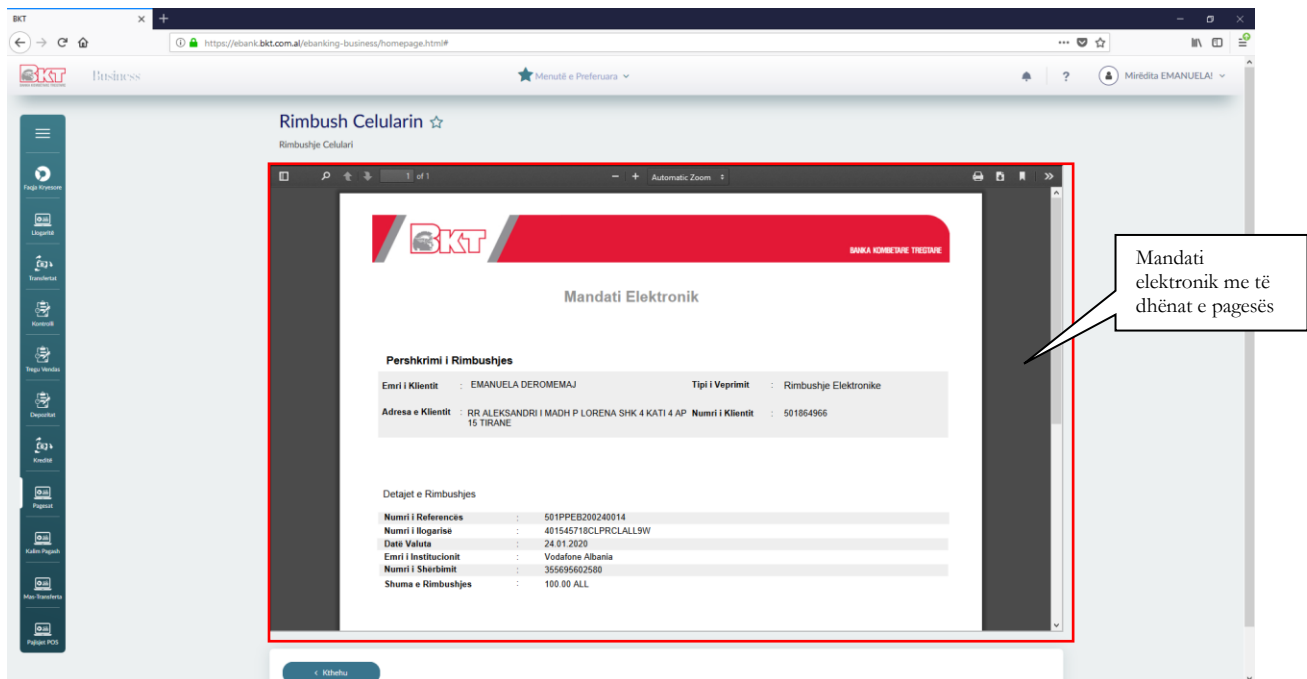
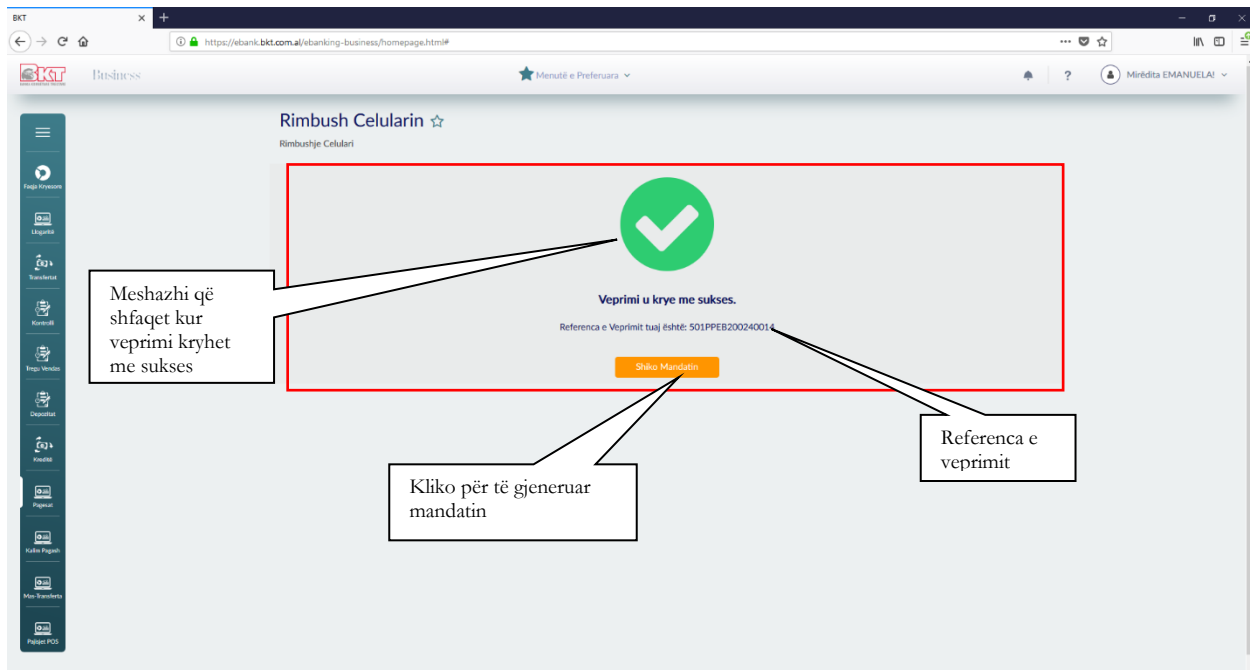


Zgjidhni llogarinë nga e cila do të merren fondet. Për të lexuar termat dhe kushtet e rimbushjes kliko në kutinë në të majtë të faqes. Klikoni **Vazhdo/Next** dhe do ju shfaqen detajet përmbledhëse të pagesës si mëposhtë:



Nëse konfirmoni të dhënat e pagesës klikoni **Vazhdo**, nëse doni të bëni ndryshime klikoni **Anullo**.

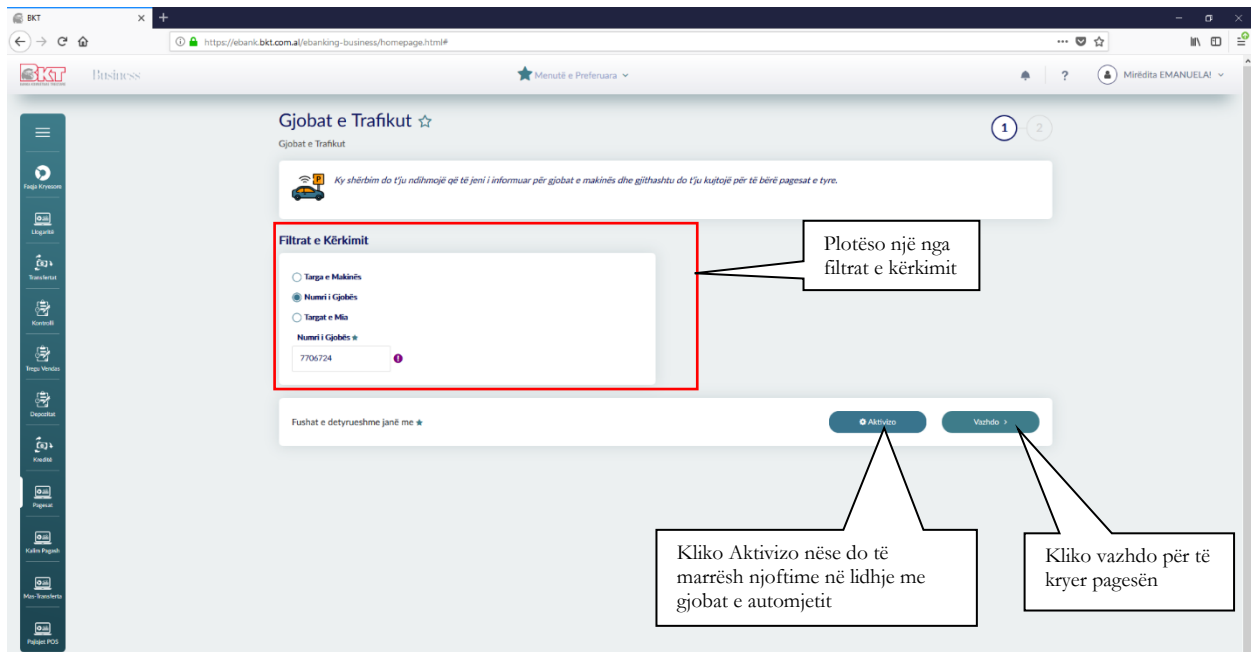
Pasi të keni konfirmuar transaksionin do ju shfaqet mesazhi: "Veprimi u Krye me Sukses" dhe mandati i pagesës në formatin PDF.



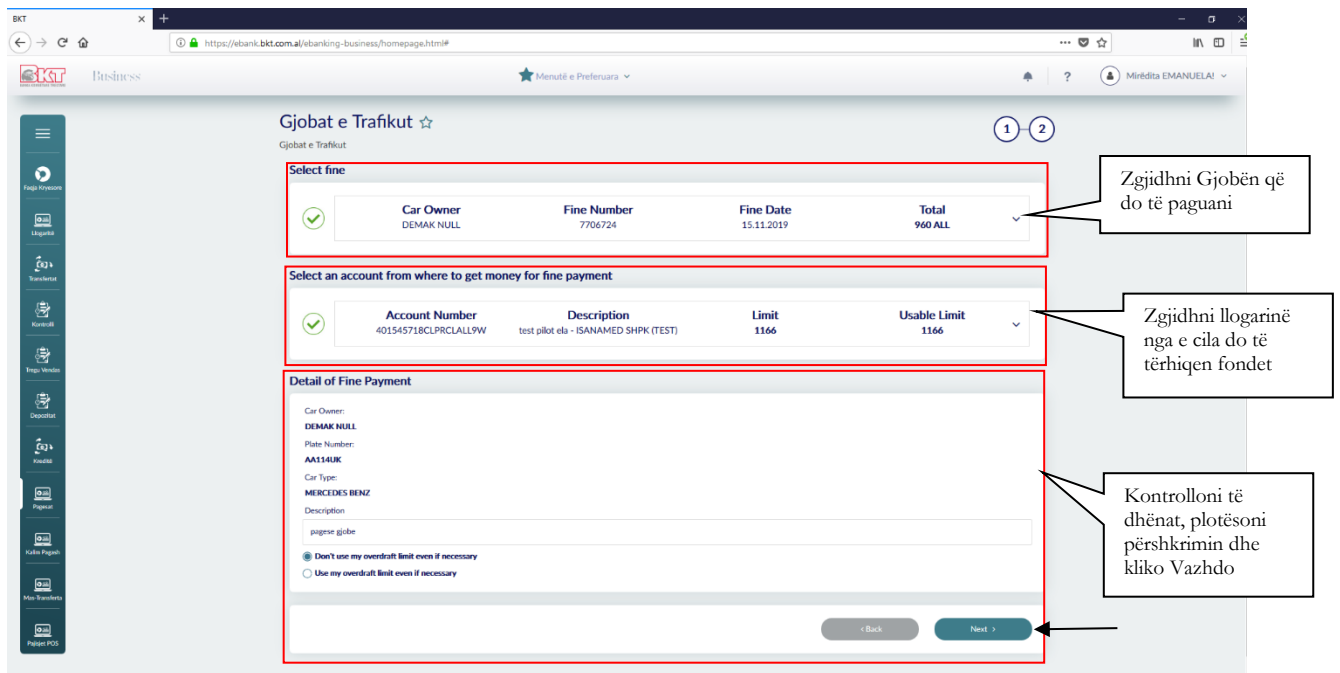
Rimbushja e celularit autorizohet automatikisht kur biznesi është me të drejta të plota. Kur biznesi ka zgjedhur alternativën që hedhësi i të dhënave dhe aprovuesi të jenë të ndryshëm, atëherë hedhësit do i shfaqet mesazhi "Veprimi juaj u dërgua për pranim" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar veprimin.

1.2 Gjobat e Trafikut

Në këtë seksion mund të paguani gjobat e trafikut pa qenë nevoja të paraqiteni në sportelet e pagesave.

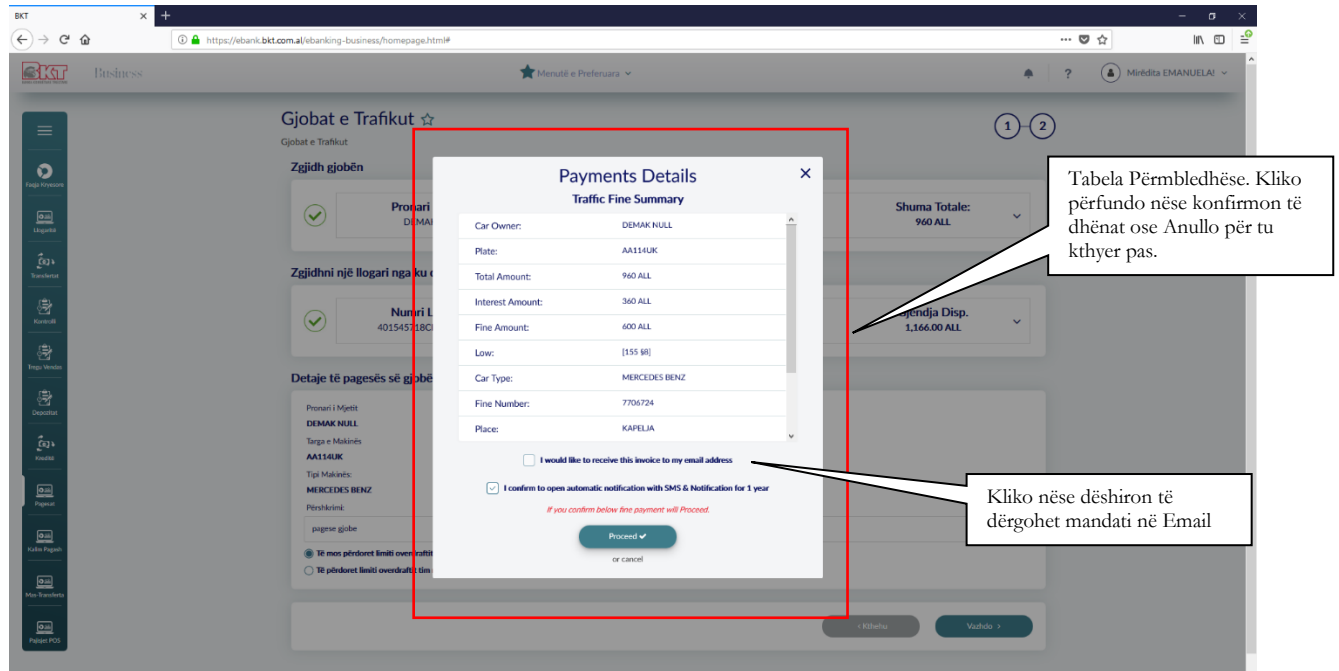


Në ekranin që ju shfaqet duhet të plotësoni të dhënat për: Targën e Makinës, Numrin e Gjobës, Shasinë e Makinës dhe më pas nëse keni plotësuar të dhënat saktë shtypni butonin **Vazhdo**.



Zgjidhni gjobën që do të paguani dhe më pas llogarinë nga e cila do të merren fondet. Vendosni përshkrimin (opsional) dhe klikoni **Vazhdo**. Do ju shfaqet dritarja mëposhtë me

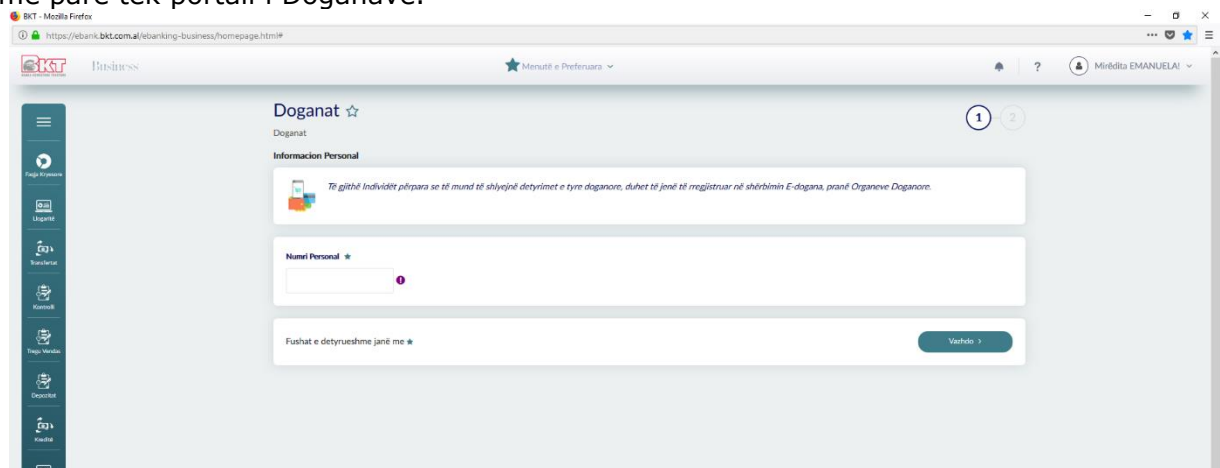
detajet e pagesës, nëse konfirmoni të dhënat kliko **Vazhdo** nëse doni të bëni ndryshime kliko **Anullo**.



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 pranir"

1.3 Doganat

Nëpërmjet kësaj menuje juve mund të kryeni pagesat për Doganat duke u regjistruar më parë tek portali i Doganave.



Në ekranin që ju shfaqet duhet të vendosni të dhënat për NIPT-in e Kompanisë dhe më pas të ndiqni hapat për të dhënat e mëtejshme që do tju kërkohen.

1.4 Faturat

Në menunë faturat janë përfshirë disa nënmenu:

- Pagesë Fature

- Autorizimet
- Faturat me autorizime
- Faturat e paguara

1.4.1 Pagesë Fature

Në këtë ekran ju mund të paguani online të gjitha faturat për Energjinë Elektrike, Ujësjellësin, Albtelekom, Vodafone etj...

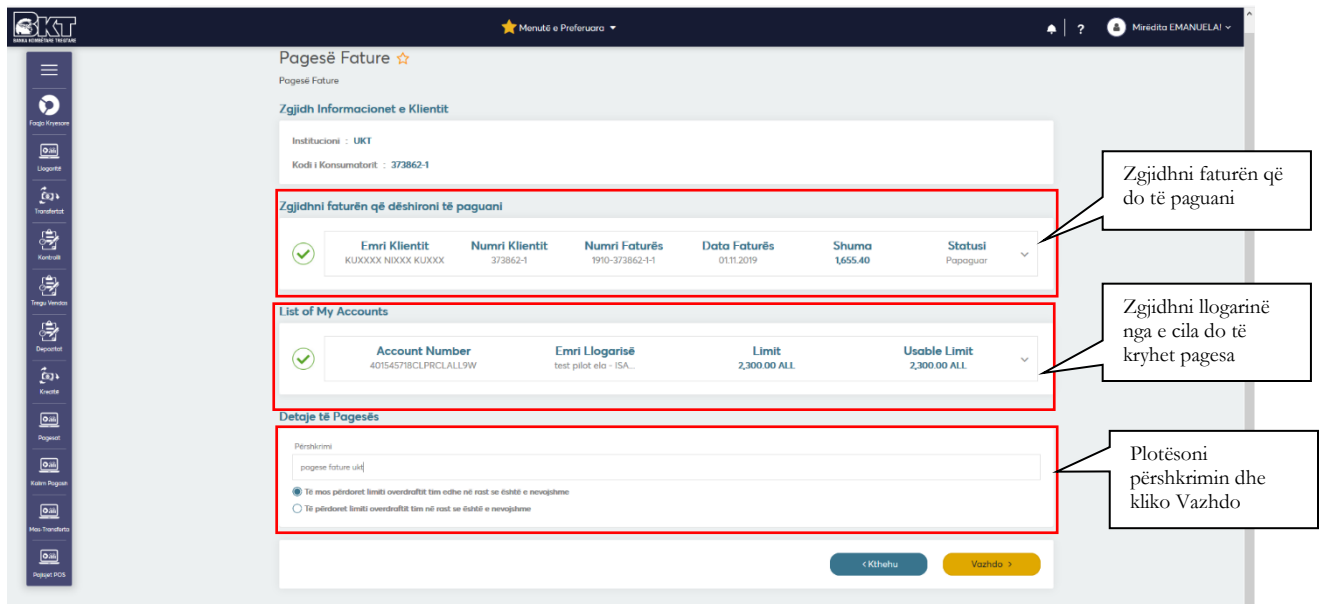
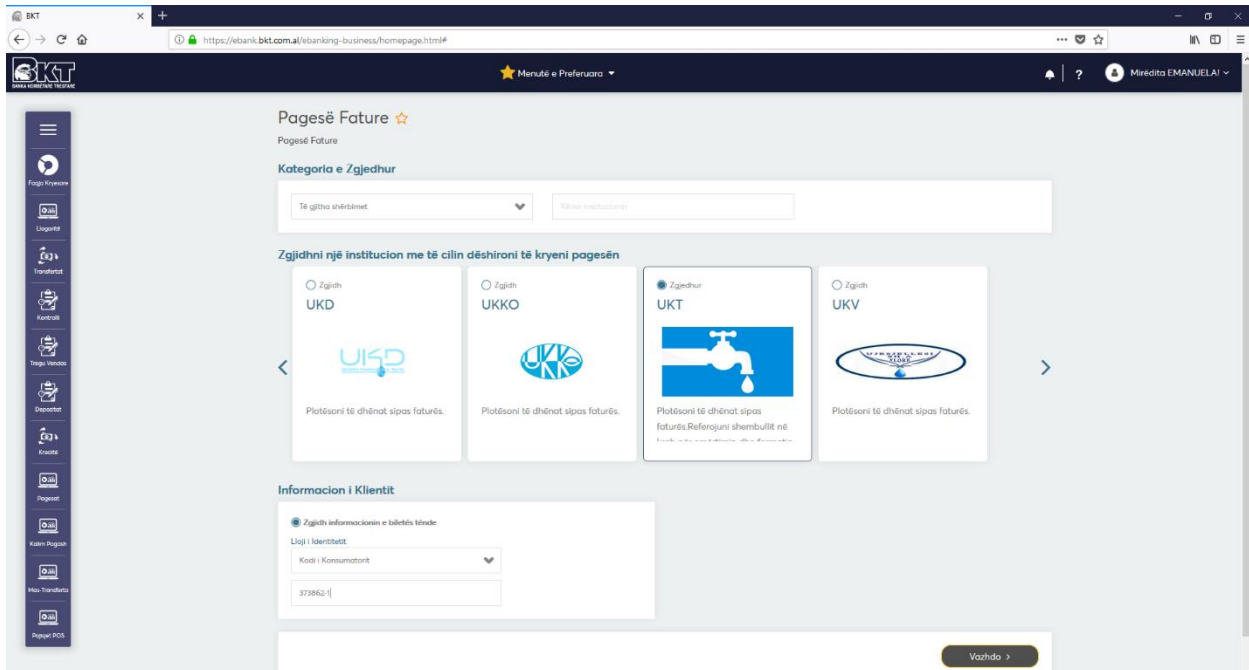
Mund të veproni si mëposhtë:

Përzgjidhni tipin e faturës që dëshironi të paguani dhe llogarinë nga e cila ju do të kryeni pagesën.

The screenshot shows the 'Pagesë Fature' (Bill Payment) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Menjë e Preferencat'. The main content area is titled 'Pagesë Fature' and includes a 'Kategoria e Zgjedhur' (Selected Category) section with a dropdown menu. Below this is a section titled 'Zgjidhni një institucion me të cilin dëshironi të kryeni pagesën' (Choose an institution with which you want to make the payment). This section contains five cards for different providers: ABCOM, ALBTELECOM, OSHEE, Telekom Albania, and UJES. Each card has a radio button for selection and a brief description. A callout box points to this section with the text 'Zgjidhni një nga operatorët'. Below the provider selection is the 'Informacion i Klientit' (Client Information) section, which includes a radio button for 'Zgjidh informacionin e biletës tibe' (Choose your ticket information), a 'Llogji i identifikimit' (Identification log) dropdown, and a 'Nr. Kontrate (Psh. A-123123)' (Contract number) field. A callout box points to the 'Vazhdo' (Continue) button at the bottom right with the text 'Plotësoni numrin e kontratës dhe kliko VAZHDO'. A sidebar on the left contains various navigation icons.

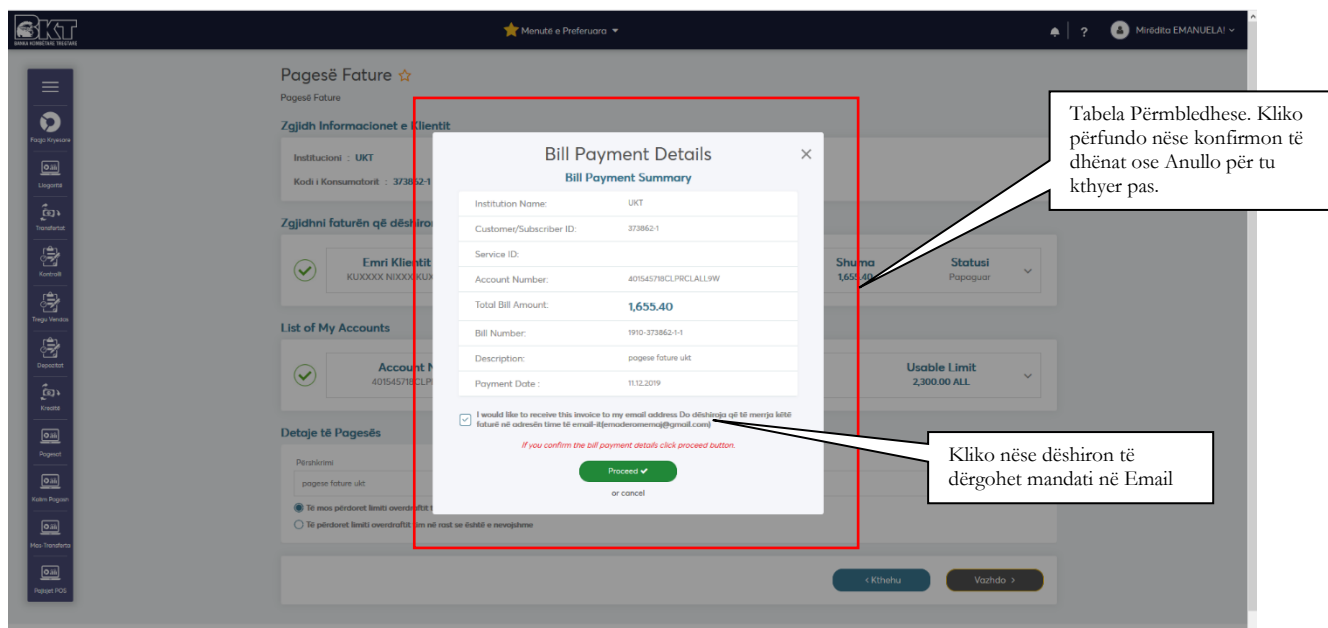
Në vijim do të jepet shembulli i pagesës së faturës së UKT-së.

- Zgjidhni operatorin që do të kryeni pagesën(UKT);
- Vendosni Kodin e klientit/Konsumatorit;
- Klikoni **Vazhdo** për të kaluar në faqen e dytë;



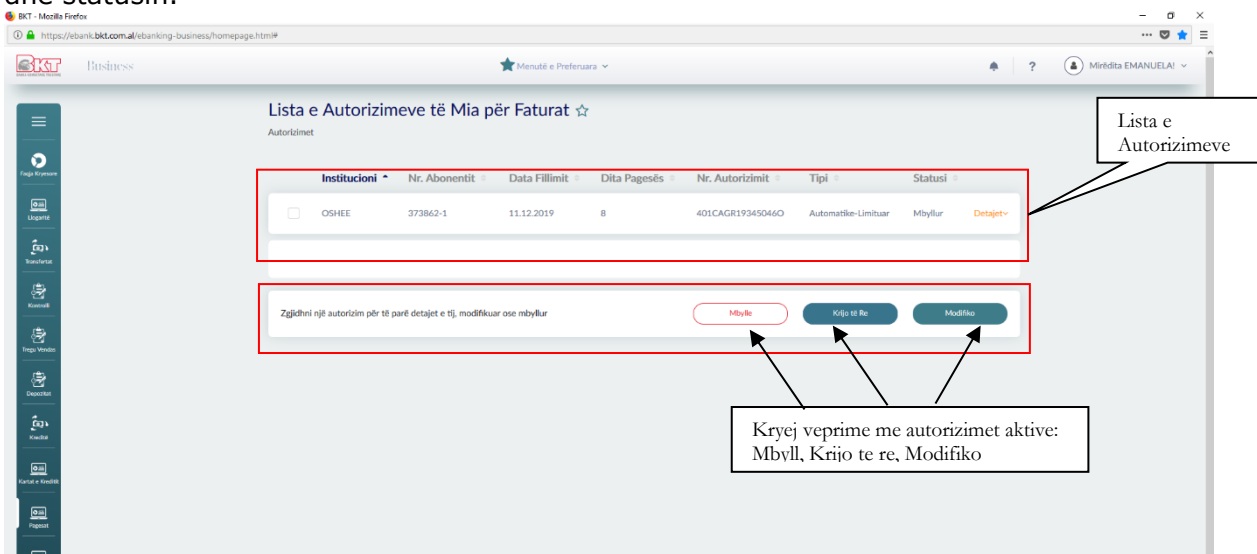
Në faqen e dytë zgjidhni faturën që do të paguani dhe llogarinë nga e cila do të merren fondet, vendosni përshkrimin dhe klikoni **Vazhdo** ose **Kthehu** nëse do të kryeni ndryshime. Në dritaren e fundit do të shfaqen të gjitha detajet e pagesës. Kliko **Vazhdo** nëse konfirmon të dhënat ose **Anullo** nëse nuk do të përfundosh procesin.

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"

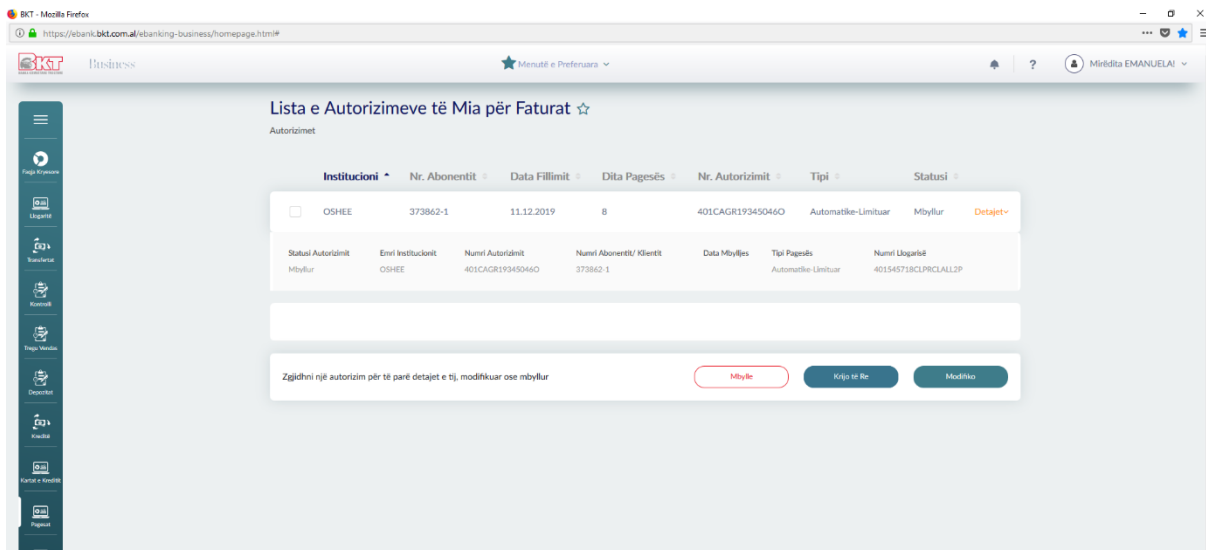


1.4.2 Autorizimet

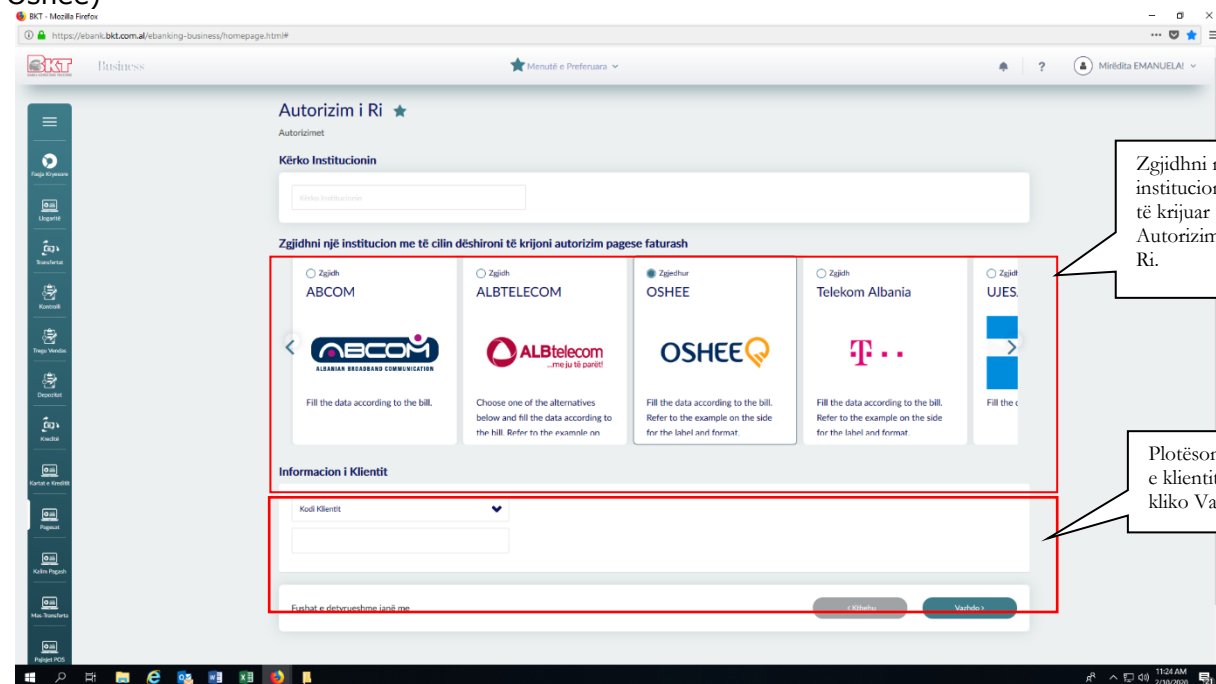
Në këtë ekran do të shfaqen të gjitha autorizimet me detajet përkatëse. Ju mund të hapni, modifikoni ose mbyllni një autorizim ose të krijoni një autorizim të ri duke specifikuar emrin e institucionit, ID-në e abonuesit, datën e hapjes, datën e autorizimit, tipin e transaksionit dhe statusin.



Për të parë detajet e një autorizimi ju fillimisht duhet të përzgjidhni autorizimin nga lista e autorizimeve për faturat dhe pastaj klikoni butonin **Detaje**. Pasi të keni klikuar butonin **Detaje** ju do të mund të shikoni detajet e autorizimit përkatës.



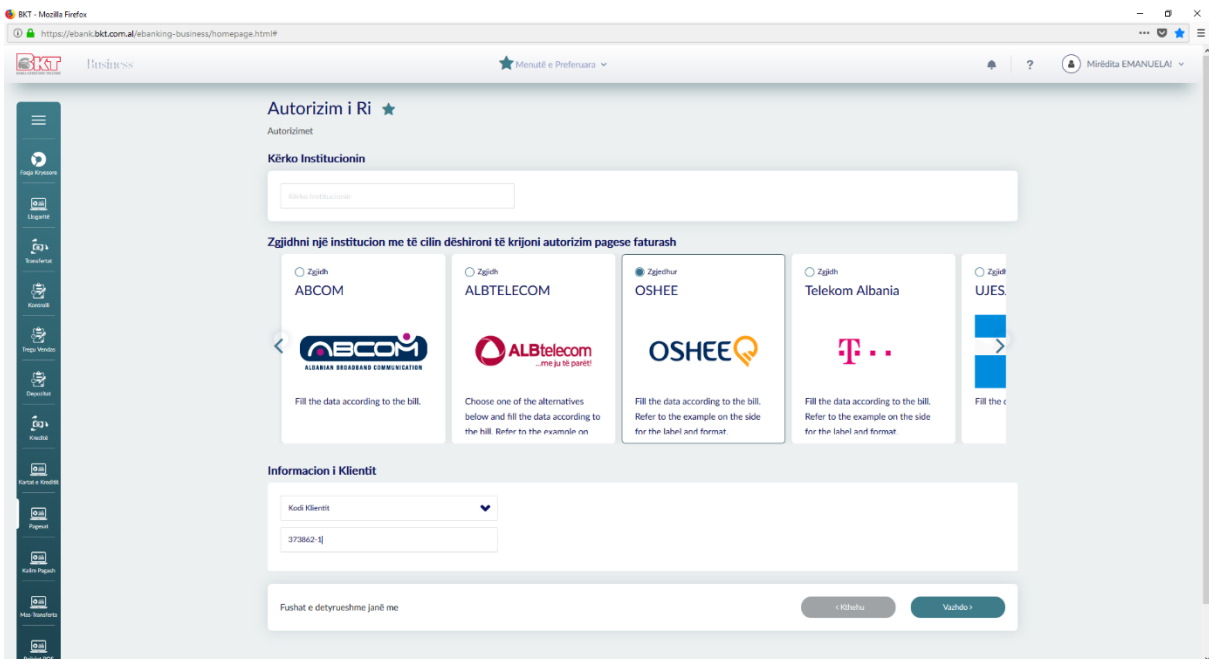
Për të hapur një autorizim të ri ju duhet të klikoni te butoni **Krijo të re**. Në ekranin pasardhës do të shfaqet lista e institucioneve për të cilat ju mund të hapni një autorizim: Klikoni mbi institucionin përkatës dhe shkruani të dhënat sipas formatit të kërkuar:(psh: Oshee)



Në këtë pjesë ju mund të plotësoni

- Numrin e telefonit ose
- Kodin e abonentit

Këtu shfaqen të dhënat e plota të klientit për hapjen e një autorizimi të ri me institucionin e përzgjedhur. (Nëse nuk ka të dhëna për numrin tuaj të telefonit referojuni shembullit në krah për emërtimin dhe formatin në mënyrë që të krijoni një autorizim të ri)



Klikoni **Vazhdo** dhe më pas ju duhet të përzgjidhni një llogari nga lista juaj e llogarive, e cila do të debitohet për kryerjen e pagesave.

Ju duhet të përzgjidhni "Periudhën e Autorizimit", janë dy alternativa:

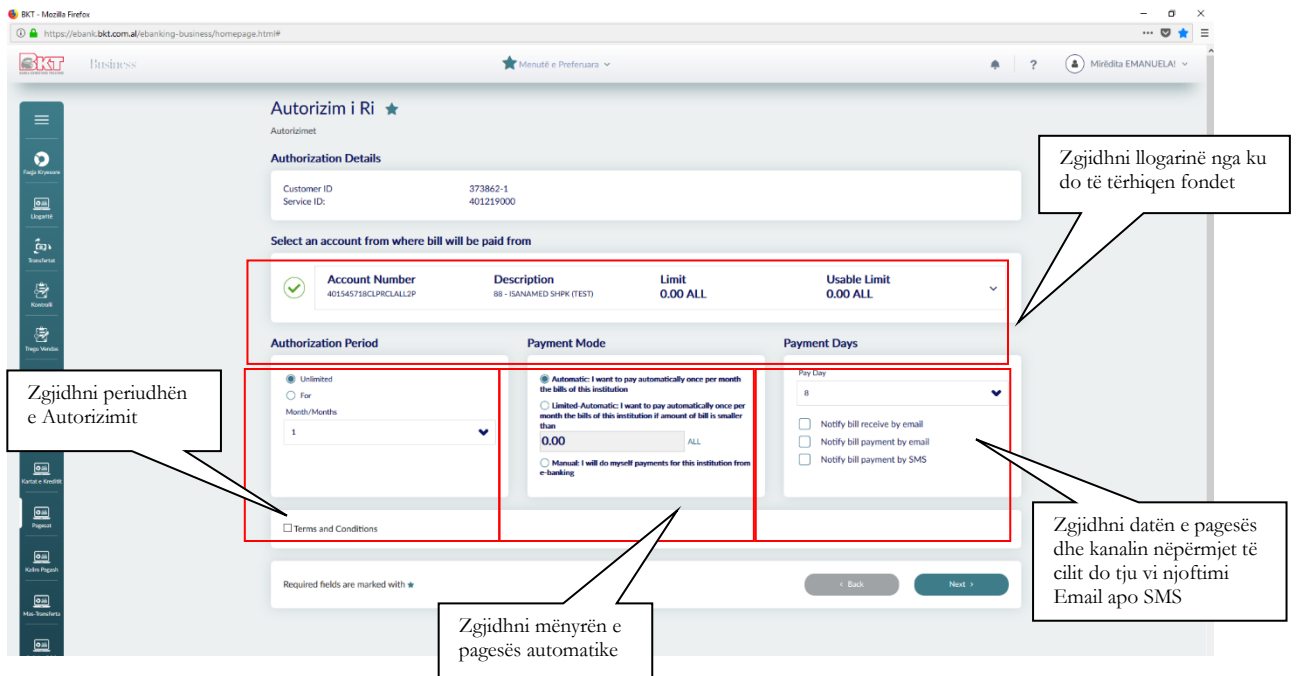
- Pa limit (të papërcaktuar në kohë)
- Me afat (përzgjedhja e afatit duhet të bëhet mbi bazë mujore)

Ju duhet të përzgjidhni tipin e pagesës. Autorizimi ka tre tipe pagesash :

-Automatike (Debitim Direkt), nëse dëshironi që fatura për institucionin përkatës të paguhet automatikisht cdo muaj

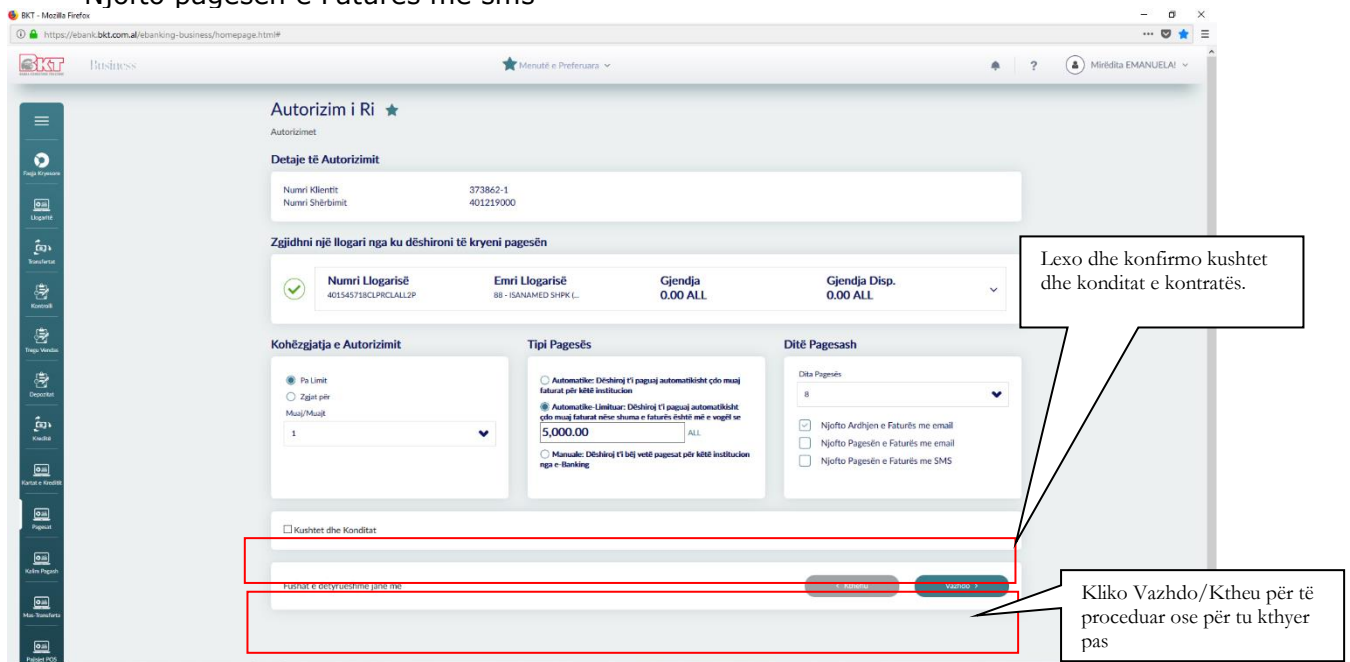
-Automatike-Limituar (Debitim Direkt), nëse dëshironi që fatura për institucionin përkatës të paguhet automatikisht cdo muaj, nëse shumën e faturës është më e vogël se një shumë e përcaktuar nga klienti.

-Manuale, nëse dëshironi që pagesa të kryhet nga vetë ju për institucionin përkatës nëpërmjet E-banking.



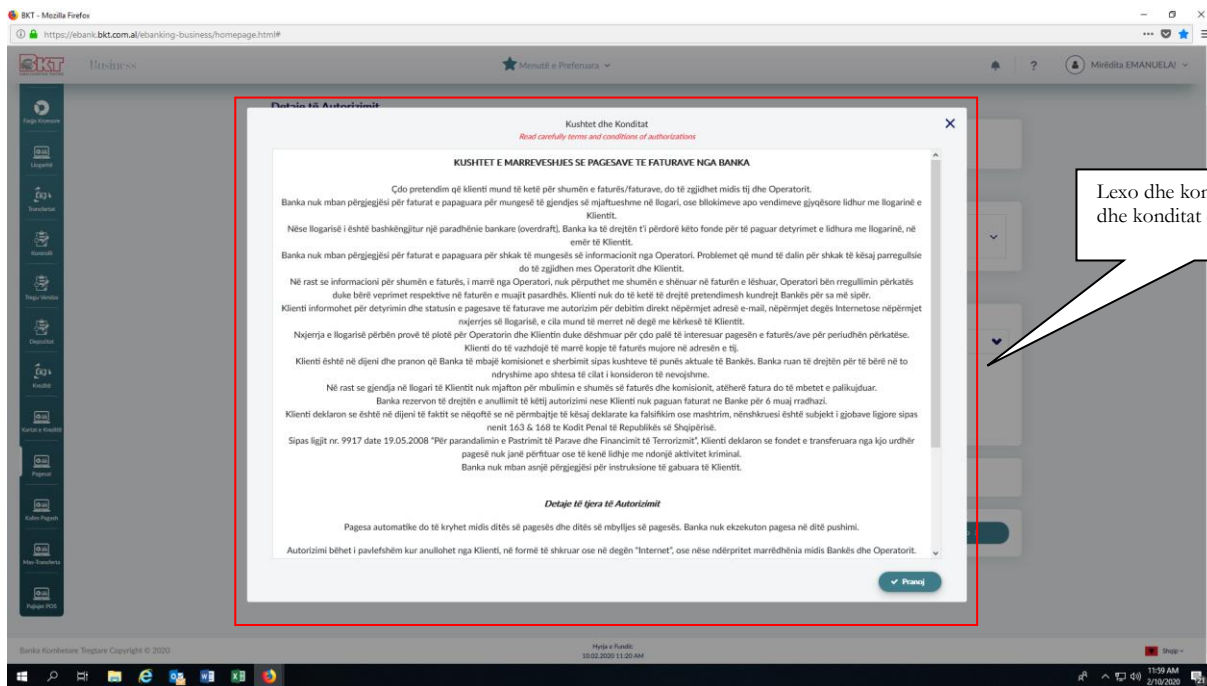
Ju duhet të përzgjidhni ditën e pagesës dhe mënyrën e njoftimit për pagesën e kryer të faturës. Dita e pagesës është e vlefshme për pagesat automatike
 Ju mund të zgjidhni mënyrën e njoftimit si mëposhtë:

- Njofto mbërritjen e Faturës me email
- Njofto pagesën e Faturës me email
- Njofto pagesën e Faturës me sms



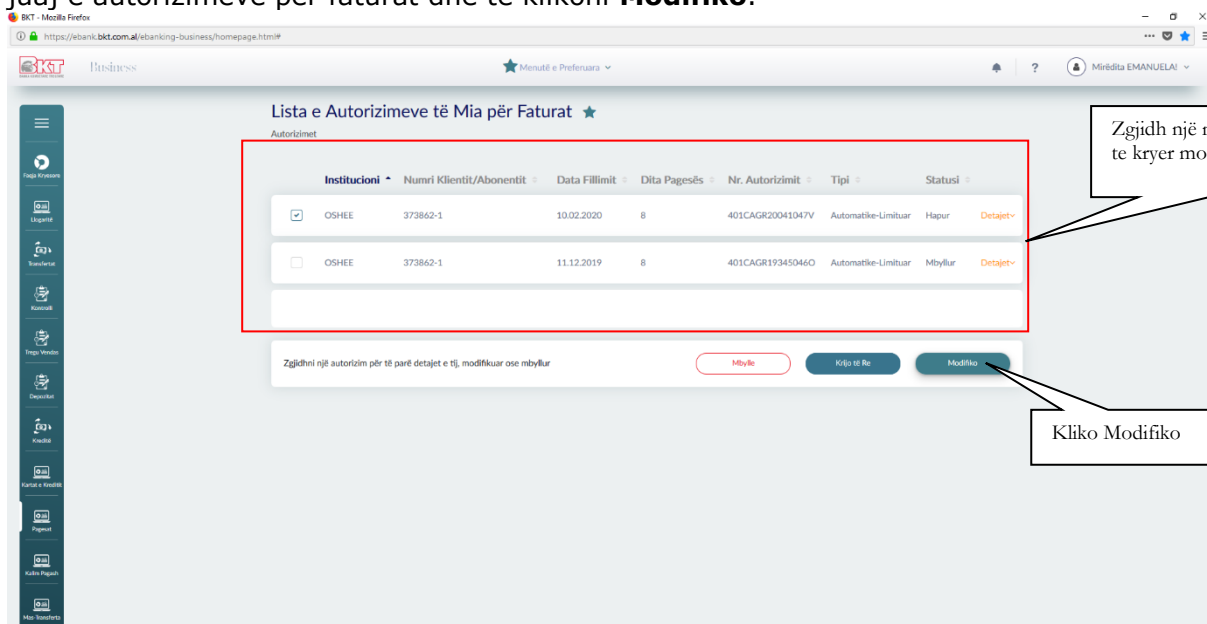
Klikoni butonin **Vazhdo**. Në faqen pasardhëse ju mund të shihni **Kushtet dhe Konditat e Autorizimit** për pagesën e faturave.

Lexoni me kujdes kushtet dhe konditat e autorizimit për pagesën e faturave. Klikoni butonin "Unë Pranoj" nëse jeni dakort me kushtet e autorizimit për pagesën e faturave.



Do të shfaqet tabela përmbledhëse me detajet e autorizimit, klikoni **Vazhdo** për të përfunduar procesin ose **Anullo** për tu kthyer pas.

Për të modifikuar një autorizim të krijuar më parë ju duhet të përzgjidhni autorizimin nga lista juaj e autorizimeve për faturat dhe të klikoni **Modifiko**.



Në faqen e dytë ju mund të modifikoni autorizimin që keni përzgjedhur më parë për t'u modifikuar. Ju mund të ndryshoni llogarinë nga ku dëshironi të kryeni pagesën e faturës, kohëzgjatjen e autorizimit, tipin e pagesës dhe datën e pagesës dhe pastaj klikoni **Vazhdo**.

Modifiko Autorizimin

Autorizimet

Modifikim i Autorizimit të zgjedhur

Institucioni: OSHEE
 Numri Klienti/Abonentit: 373862-1
 Numri Shërbimit: 10.02.2020
 Data Fillimit: 10.02.2020
 Data Mbarimit:

Zgjidhni një llogari nga ku dëshironi të kryeni pagesën

Numri Llogarisë Emri Llogarisë Gjendja Gjendja Disp.

Kohëzgjatja e Autorizimit: Mos e ndrysho aktualen / Pa Limit / Zgjat për Muajt/Muajt

Mënyra e Pagesës: Automatikë: Dëshiroj t'i paguaj automatikisht çdo muaj faturat për këtë institucion / Automatikë- Limituar: Dëshiroj t'i paguaj automatikisht çdo muaj faturat nënë shumën e faturës më të madhe në vlerë se 10,000.00 ALL / Manuale: Dëshiroj t'i bëj vetë pagesat për këtë institucion nga e-Banking

Dita Pagesës: Dita Pagesës: 8

Njefto Ardhen e Faturës me email
 Njefto Pagesën e Faturës me email
 Njefto Pagesën e Faturës me SMS

Fushat e detyrueshme janë me

Në vazhdim ju mund të shihni modifikimin e autorizimit të zgjedhur më parë.

- Nëse mendoni se detajet janë të rregullta shtypni butonin **Përfundo**
- Nëse jo, shtypni butonin **Anullo** për të modifikuar detajet që keni vendosur

Për të mbyllur një autorizim ekzistues ju duhet të përzgjidhni autorizimin që dëshironi të mbyllni nga lista juaj e autorizimeve dhe klikoni butonin **Mbyllje**.

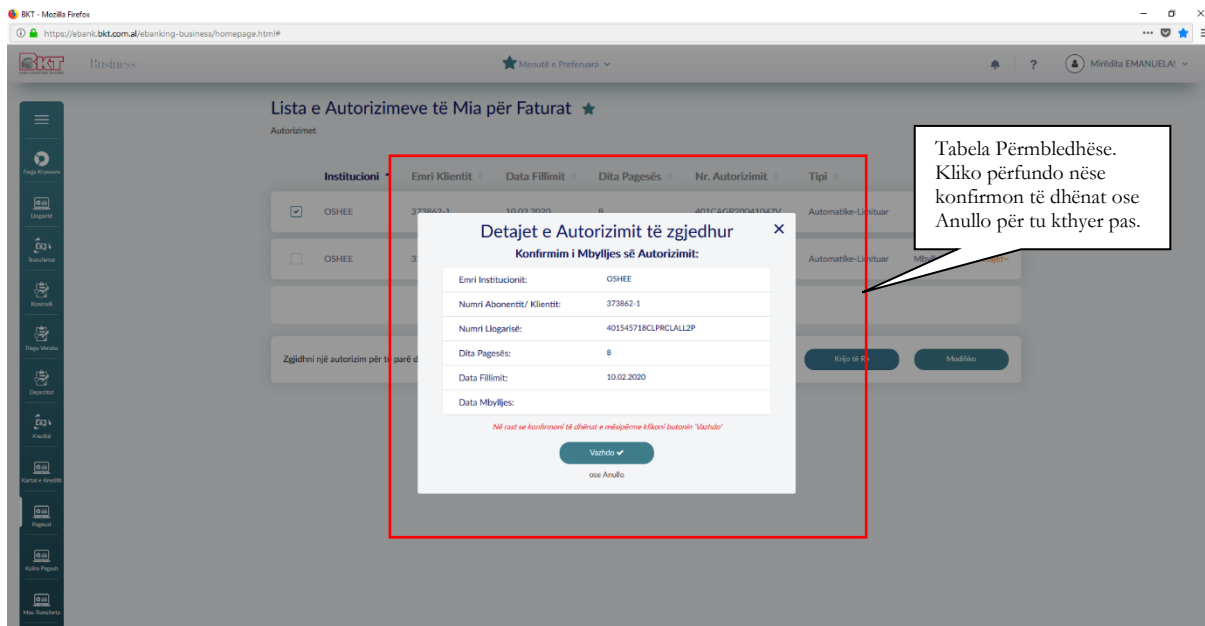
Lista e Autorizimeve të Mia për Faturat

Autorizimet

Institucioni	Numri Klienti/Abonentit	Data Fillimit	Dita Pagesës	Nr. Autorizimit	Tipi	Statusi
<input checked="" type="checkbox"/> OSHEE	373862-1	10.02.2020	8	401CAGR20041047V	Automatike-Limituar	Hapur Detajet
<input type="checkbox"/> OSHEE	373862-1	11.12.2019	8	401CAGR19345046O	Automatike-Limituar	Mbyllur Detajet

Zgjidhni një autorizim për të parë detajet e tij, modifikuar ose mbyllur

Zgjidh kontratën që do të mbyllësh dhe kliko butonin Mbyll



Në faqen pasardhëse ju mund të shihni detajet e autorizimit të zgjedhur.

- Klikoni **Vazhdo** nëse dëshiron të mbyllësh marrëveshjen me detajet e mësipërme
- Klikoni **Anullo** nëse nuk dëshironi ta mbyllni autorizimin e përzgjedhur

1.4.3 Faturat me Autorizime

Në këtë ekran paraqiten të gjitha faturat të cilat kanë një autorizim aktiv. Këtu mund të shihen gjithashtu edhe detajet e faturave me autorizim si: emri i institucionit, emri i klientit, ID-ja e klientit, nr i faturës, data e lëshimit, shuma dhe statusi i pagesës.

Në këtë panel mund të kryhen edhe pagesa duke përzgjedhur faturën të cilën dëshiron ta paguash duke klikuar mbi butonin **Vazhdo**.

1.4.4 Faturat e Paguara

Në këtë ekran do të shfaqen kategoritë e faturave të paguara nga kompania:



Pasi përzgjidhet një faturë nga lista, duke klikuar mbi butonin **Detaje**, do të përfitoni të gjitha detajet për faturën e paguar.

The screenshot shows the BKT Business portal interface. At the top, there's a navigation bar with the BKT logo and 'Business' text. Below it, a sidebar contains various service icons. The main content area is titled 'Lista e Faturave të Mia të paguara' (My Paid Bills List). A table lists several bills with columns for 'Numri Pagesës' (Bill Number), 'Shuma Pagesës' (Bill Amount), 'Institucioni' (Institution), 'Data' (Date), 'Numri Faturës' (Bill Number), and 'Data Faturës' (Bill Date). A callout box points to a 'Detaje' (Details) button next to a bill for 200.00 ALL from VODAFONE ALBANIA. A second callout box points to the 'Detaje' button in the details view, which is titled 'Transaction Details' and 'Transaction Summary'. The details view shows fields for Account Number, Issue Date, Reference Number, Bill Number, Bill Date, Bill Amount (1,300.00 ALL), Paid Amount (1,300.00 ALL), Customer/Subscriber ID, and Status (Likuiduar).

Në qoftë se klikojmë mbi opsionin e arkivës do të paraqitet në ekran një përmbledhje e faturave të paguara në datën dhe shumën e caktuar. Në ekranin mëposhtë mund të zgjidhni periudhën e faturës së paguar dhe klikoni kërkjo. Në pjesën e dytë të ekranit do ju shfaqen të gjitha faturat e paguara për atë periudhë.

The screenshot shows the BKT Business portal interface with a search filter applied. The main content area is titled 'Lista e Faturave të Mia të paguara'. A search filter is visible at the top, with fields for 'Data' (Date), 'Nga Shuma' (From Amount), 'Në Shumën' (To Amount), and 'Institucioni' (Institution). The 'Data' field is set to '01-01-2020 në 10-02-2020', 'Nga Shuma' is '0.00', and 'Në Shumën' is '1,000,000.00'. A 'Kërko' (Search) button is next to the filter. Below the filter, a table shows a list of bills. A callout box points to the 'Kërko' button, stating 'Zgjidh periudhën e faturës që do të gjenerosh dhe kliko Kërko' (Select the bill period you want to generate and click Search). Another callout box points to the table, stating 'Lista e faturave të paguara' (List of paid bills).

1.5 Detyrimet e Taksave Lokale

Në këtë menu ju keni mundësinë të paguani detyrimet ndaj qeverisë online.

The screenshot shows the 'Government Liabilities' section of the BKT Business E-Banking portal. The interface includes a search bar, a list of institutions with checkboxes, and a confirmation step with a 'Vazhdo' button. Two callout boxes provide instructions: one points to the search and checkbox area, and the other points to the 'Vazhdo' button.

Plotëso kodin e institucionit që do të kryesh pagesën dhe kliko kërko më pas kliko mbi checkbox.

Kliko Vazhdo për të proceduar me pagesën

Ju mund të përzgjidhni nga lista e institucioneve atë institucion që dëshironi për të kryer pagesën.

Ju mund të shtoni, modifikoni, ose të hiqni nga lista detyrimet për t'u shlyer, në përputhje me kërkesat tuaja.

Ju mund të vendosni kodin e llogarisë së detyrimit që duhet të shlyeni e më pas mund të përzgjidhni llogarinë nga e cila do të paguani detyrimin.

- Pasi të kompletohen fushat e mësipërme mund të vazhdoni duke klikuar opsionin **Vazhdo** nëse dëshironi të përmbushni detyrimin tuaj dhe më pas të ndiqni hapat që do t'ju shfaqen në faqen pasardhëse
- Klikoni **Kthehu** në qoftë se nuk doni të vazhdoni me pagesën

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"

1.6 Pagesë Takse

Tashmë të gjithë përdoruesit e Business E-Banking mund të kryejnë pagesën e Detyrimeve Tatimore nëpërmjet kompjuterit të tyre pa asnjë komision.

Nën menuja "Pagese Takse" ose 'Tax Payment' është e vendosur në menun kryesore "Pagesat" (Payments). Pika e parë kryesore për të kryer pagesën e taksave është plotësimi i saktë i numrit serial të faturës. Numri serial në total ka 20 karaktere të cilat shpjegohen si mëposhtë:

Shembull :

K14151617J1700001604

NIPT Kodi i taksës Viti dhe muaji i fatyrës tatimore

- 10 karakteret e para përkojnë me Nipt-in e subjektit
- 6 karakteret në vazhdim tregojnë kodin e taksës

- 4 karakteret e fundit vitin dhe muajin e faturës.

Në ato raste kur pagesa e taksës kryhet një herë në vit, dmth është pagesë vjetore katër karakteret e fundit do të përfshijnë vitin dhe -A

Shembull numër serial: K14151617J1700001604 ose K14151617J17000016-A

Hapat që ndiqen për kryerjen e pagesës së taksave:

Hapi 1

Në momentin që klikoni në nënmeunë Pagesë Takse do ju shfaqet dritarja si mëposhtë:
Në kutinë që lexon Tax Serial Number plotësoni manualisht numrin serial sipas udhëzimeve të dhëna mësipër. Pasi keni plotësuar numrin serial kliko Next.

The screenshot displays the 'Tax Payments' interface. At the top, there's a navigation bar with the 'Business' logo and a 'Favorite Menus' dropdown. Below this, the main heading is 'Tax Payments' with a star icon. A progress indicator shows four steps, with the first step (1) highlighted. The main content area is titled 'Tax Payment' and includes a 'Tax payment info' section. A red box highlights the 'Tax Serial Number' field, which contains the value 'K14151617J1700001604'. A callout bubble points to this field with the text 'Plotësoni kodin e taksës dhe kliko Vazhdo'. Below the field, there's a note: 'Required fields are marked with *'. At the bottom right, there is a 'Next >' button.

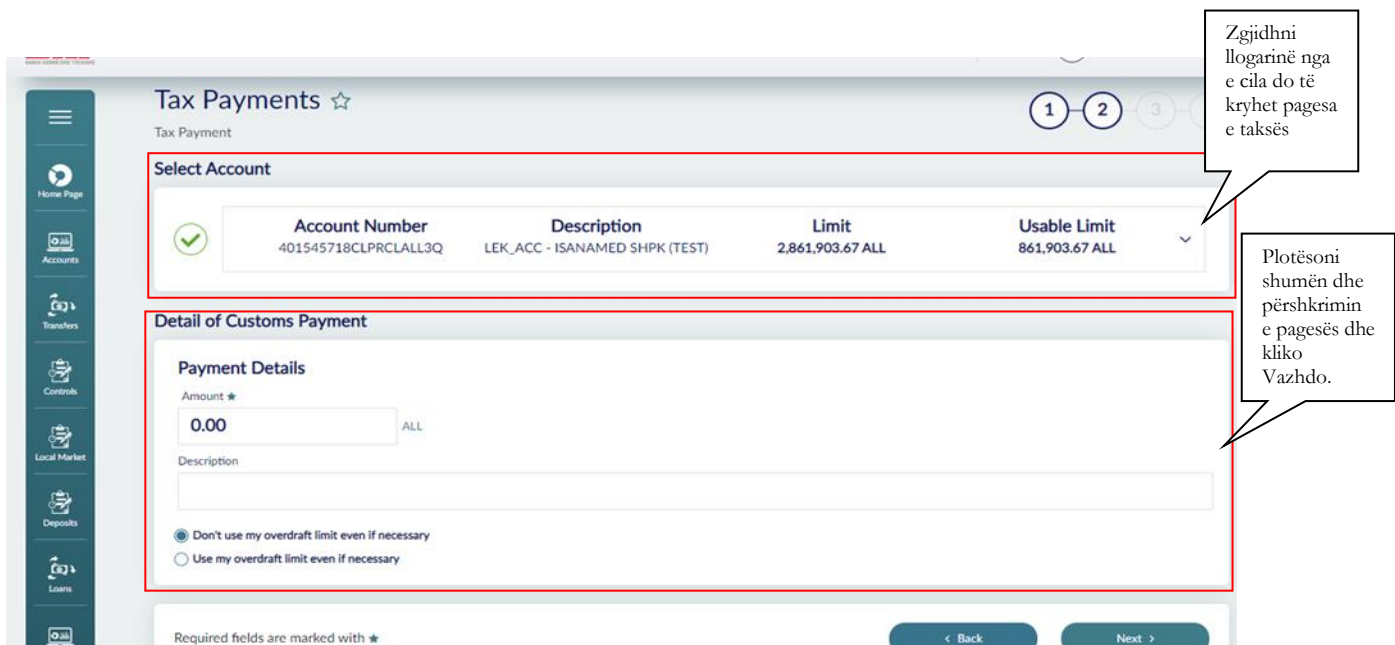
Hapi 2

Pasi keni klikuar butonin Next do të shfaqet dritarja e dytë.

Në pjesën e parë zgjidhni llogarinë nëpërmjet të cilës do të kryeni pagesën. Sigurohuni që kjo llogari të ketë limit të mjaftueshëm për të kryer transaksionin. Nëse llogaria nuk ka gjendje do të shfaqet mesazhi: "Limit Juaj nuk është I mjaftueshëm".

Më pas vendosni manualisht shumën e faturës dhe plotësoni përkrahimin.

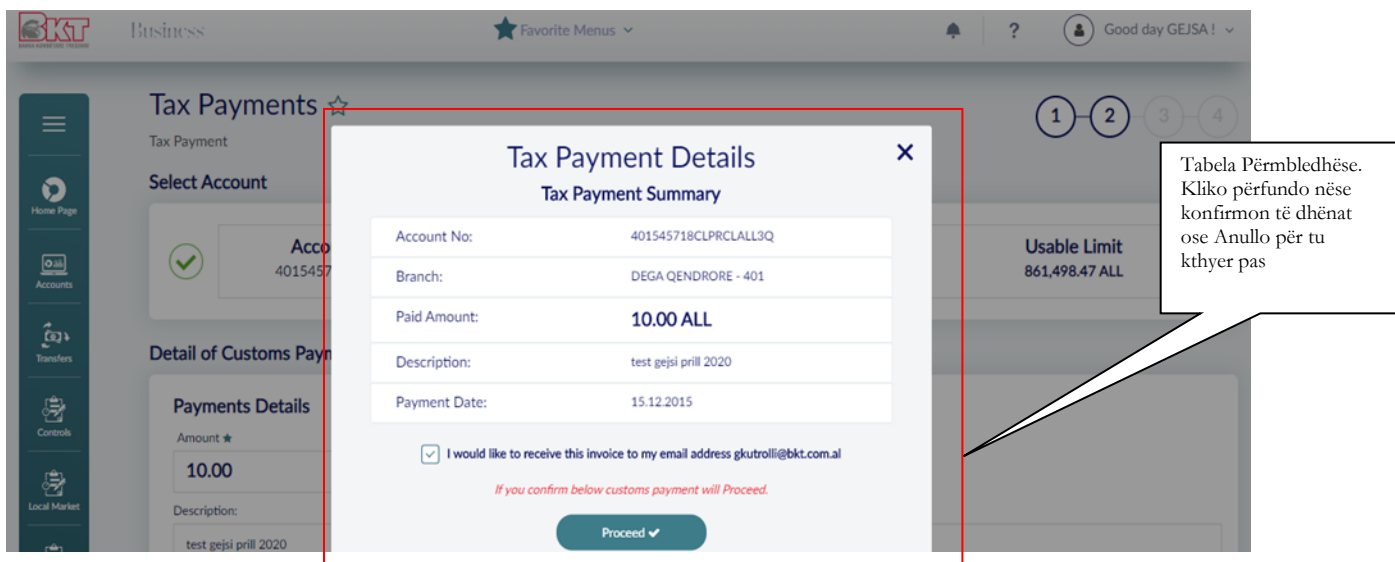
Zgjidhni nëse doni të përdorni limitin e Overdraft-it ose jo dhe klikoni vazhdo/next.



Kujdes nëse keni shënuar gabim numrin serial do ju shfaqet mesazhi: " Ju lutem shkruani saktë numrin serial". Klikoni nënmenunë Pagesë Takse dhe shkruani përsëri numrin serial të saktë.

Hapi 3

Pasi keni klikuar next te dritarja e dytë do të shfaqet tabela përmbledhëse si meposhtë kontrolloni shumën dhe llogarinë e zgjedhur, klikoni nëse dëshironi t'ju dërgohet fatura në email dhe më pas kliko Vazhdo.



Hapi 4

Pasi të keni klikuar butonin "Vazhdo" do të shfaqet dritarja me mesazhin "Veprimi u Krye me sukses". Klikoni See receipt për gjenerimin e mandatit elektronik të pagesës i cili dërgohet dhe në email-in tuaj nëse e keni zgjedhur në hapin 3.

Business

★ Favorite Menus

Good day GEJSA!

Tax Payments ☆

Tax Payment

Process is completed successfully.

Your Transaction Number is: 401TADE153490207

See Receipt

Mesazhi që shfaqet kur pagesa kryhet me sukses

Kujdes**Pagesa e taksës është aktive që në momentin e përfundimit të transaksionit, kur biznesi është me të drejta të plota dhe userit i shfaqet mesazhi "Veprimi u krye me sukses". Kur biznesi ka zgjedhur alternativën që hedhësi i të dhënave dhe aprovuesi të jenë të ndryshëm, atëherë hedhësit do i shfaqet mesazh "Veprimi u dërgua për pranim" dhe aprovuesi duhet të shkojë tek "Aprovime Në Pritje" për të autorizuar pagesën e taksës.