



MANUAL PËRDORIMI

AL BILLING

Release 2026

Identifikohu në SMI - Al Billing





Identifikohu

Përmbajtja

Konsultim	37
Abonenti 360°	37
Shpjegim funksional / biznesor	37
Fushat dhe filtrat.....	37
Formatet	38
Çfarë shfaqet në ekran	38
Veprimet kryesore.....	38
Hapat e përdorimit.....	39
Raste tipike pune	39
Rezultati / daljet.....	39
Shënime dhe kufizime	40
Pamje dhe shënime shpjeguese	40
Konsultim detyrimi	46
Shpjegim funksional / biznesor	46
Fushat dhe filtrat.....	46
Formatet	47
Çfarë shfaqet në ekran	47
Veprimet kryesore.....	47
Hapat e përdorimit.....	47
Raste tipike pune	48
Rezultati / daljet.....	48
Shënime dhe kufizime	48
Pamje dhe shënime shpjeguese	48
Front Office	49
Shpjegim funksional / biznesor	49
Fushat dhe filtrat.....	49
Formatet	50
Çfarë shfaqet në ekran	50
Veprimet kryesore.....	50
Hapat e përdorimit.....	50
Raste tipike pune	50

Rezultati / daljet.....	50
Shënime dhe kufizime	51
Pamje dhe shënime shpjeguese	51
Njoftim detyrimesh.....	51
Shpjegim funksional / biznesor	51
Fushat dhe filtrat.....	52
Formatet	52
Çfarë shfaqet në ekran	52
Veprimet kryesore	52
Hapat e përdorimit.....	53
Raste tipike pune	53
Rezultati / daljet.....	53
Shënime dhe kufizime	53
Pamje dhe shënime shpjeguese	53
Abonenti.....	55
Abonenti / Kontrata.....	55
Shpjegim funksional / biznesor	55
Fushat dhe filtrat.....	55
Formatet	56
Çfarë shfaqet në ekran	56
Veprimet kryesore	56
Hapat e përdorimit.....	57
Raste tipike pune	57
Rezultati / daljet.....	57
Shënime dhe kufizime	58
Pamje dhe shënime shpjeguese	58
Matësi.....	61
Shpjegim funksional / biznesor	61
Fushat dhe filtrat.....	61
Formatet	62
Çfarë shfaqet në ekran	62
Veprimet kryesore	62
Hapat e përdorimit.....	62
Raste tipike pune	63

Rezultati / daljet.....	63
Shënime dhe kufizime	63
Pamje dhe shënime shpjeguese	63
Vulosje Matësi.....	64
Shpjegim funksional / biznesor	64
Fushat dhe filtrat.....	65
Formatet	65
Çfarë shfaqet në ekran	65
Veprimet kryesore	65
Hapat e përdorimit.....	66
Raste tipike pune	66
Rezultati / daljet.....	66
Shënime dhe kufizime	66
Pamje dhe shënime shpjeguese	67
Riindeksim Matësi	67
Shpjegim funksional / biznesor	67
Fushat dhe filtrat.....	68
Formatet	68
Çfarë shfaqet në ekran	68
Veprimet kryesore	68
Hapat e përdorimit.....	69
Raste tipike pune	69
Rezultati / daljet.....	69
Shënime dhe kufizime	69
Pamje dhe shënime shpjeguese	69
Në përdorim (qera)	70
Shpjegim funksional / biznesor	70
Fushat dhe filtrat.....	70
Formatet	71
Çfarë shfaqet në ekran	71
Veprimet kryesore	71
Hapat e përdorimit.....	71
Raste tipike pune	72
Rezultati / daljet.....	72

Shënime dhe kufizime	72
Pamje dhe shënime shpjeguese	72
Pezullo kontratë.....	73
Shpjegim funksional / biznesor	73
Fushat dhe filtrat.....	73
Formatet	74
Çfarë shfaqet në ekran	74
Veprimet kryesore	74
Hapat e përdorimit.....	74
Raste tipike pune	74
Rezultati / daljet.....	75
Shënime dhe kufizime	75
Pamje dhe shënime shpjeguese	75
Rilidhje kontrate	76
Shpjegim funksional / biznesor	76
Fushat dhe filtrat.....	76
Formatet	76
Çfarë shfaqet në ekran	76
Veprimet kryesore	76
Hapat e përdorimit.....	76
Raste tipike pune	77
Rezultati / daljet.....	77
Shënime dhe kufizime	77
Pamje dhe shënime shpjeguese	77
Mbyll kontratë	77
Shpjegim funksional / biznesor	78
Fushat dhe filtrat.....	78
Formatet	78
Çfarë shfaqet në ekran	78
Veprimet kryesore	79
Hapat e përdorimit.....	79
Raste tipike pune	79
Rezultati / daljet.....	79
Shënime dhe kufizime	79

Pamje dhe shënime shpjeguese	80
Direct Debit.....	80
Shpjegim funksional / biznesor	80
Fushat dhe filtrat.....	81
Formatet	81
Çfarë shfaqet në ekran	81
Veprimet kryesore	81
Hapat e përdorimit.....	81
Raste tipike pune	82
Rezultati / daljet.....	82
Shënime dhe kufizime	82
Pamje dhe shënime shpjeguese	82
Detyrime në kontrata	83
Shpjegim funksional / biznesor	83
Fushat dhe filtrat.....	83
Formatet	84
Çfarë shfaqet në ekran	84
Veprimet kryesore	84
Hapat e përdorimit.....	85
Raste tipike pune	85
Rezultati / daljet.....	85
Shënime dhe kufizime	85
Pamje dhe shënime shpjeguese	86
Abonenti / Kontrata.....	86
Shpjegim funksional / biznesor	86
Fushat dhe filtrat.....	86
Formatet	87
Çfarë shfaqet në ekran	87
Veprimet kryesore	87
Hapat e përdorimit.....	87
Raste tipike pune	87
Rezultati / daljet.....	87
Shënime dhe kufizime	87
Subvencioni	87

Shpjegim funksional / biznesor	88
Fushat dhe filtrat.....	88
Formatet	88
Çfarë shfaqet në ekran	88
Veprimet kryesore	89
Hapat e përdorimit.....	89
Raste tipike pune	89
Rezultati / daljet.....	89
Shënime dhe kufizime	90
Pamje dhe shënime shpjeguese	90
Faturim.....	91
Konsum	91
Shpjegim funksional / biznesor	91
Fushat dhe filtrat.....	91
Formatet	91
Çfarë shfaqet në ekran	92
Veprimet kryesore	92
Hapat e përdorimit.....	92
Raste tipike pune	92
Rezultati / daljet.....	92
Shënime dhe kufizime	93
Pamje dhe shënime shpjeguese	93
Aforfe.....	94
Shpjegim funksional / biznesor	94
Fushat dhe filtrat.....	94
Formatet	95
Çfarë shfaqet në ekran	95
Veprimet kryesore	95
Hapat e përdorimit.....	95
Raste tipike pune	95
Rezultati / daljet.....	95
Shënime dhe kufizime	96
Pamje dhe shënime shpjeguese	96
Anullim Konsumi	96

Shpjegim funksional / biznesor	96
Fushat dhe filtrat.....	97
Formatet	97
Çfarë shfaqet në ekran	97
Veprimet kryesore.....	97
Hapat e përdorimit.....	98
Raste tipike pune	98
Rezultati / daljet.....	98
Shënime dhe kufizime	98
Pamje dhe shënime shpjeguese	98
Anullim Aforfe	99
Shpjegim funksional / biznesor	99
Fushat dhe filtrat.....	99
Formatet	100
Çfarë shfaqet në ekran	100
Veprimet kryesore.....	100
Hapat e përdorimit.....	100
Raste tipike pune	100
Rezultati / daljet.....	100
Shënime dhe kufizime	101
Pamje dhe shënime shpjeguese	101
Listë konsumi.....	101
Shpjegim funksional / biznesor	101
Fushat dhe filtrat.....	102
Formatet	102
Çfarë shfaqet në ekran	102
Veprimet kryesore.....	102
Hapat e përdorimit.....	102
Raste tipike pune	103
Rezultati / daljet.....	103
Shënime dhe kufizime	103
Pamje dhe shënime shpjeguese	103
Faturë zbritëse	104
Shpjegim funksional / biznesor	104

Fushat dhe filtrat.....	104
Formatet	105
Çfarë shfaqet në ekran	105
Veprimet kryesore.....	105
Hapat e përdorimit.....	105
Raste tipike pune	105
Rezultati / daljet.....	105
Shënime dhe kufizime	106
Pamje dhe shënime shpjeguese	106
Faturë kundravajtje.....	107
Shpjegim funksional / biznesor	107
Fushat dhe filtrat.....	107
Formatet	107
Çfarë shfaqet në ekran	108
Veprimet kryesore.....	108
Hapat e përdorimit.....	108
Raste tipike pune	108
Rezultati / daljet.....	108
Shënime dhe kufizime	108
Pamje dhe shënime shpjeguese	108
Shto tarifë tjetër	109
Shpjegim funksional / biznesor	109
Fushat dhe filtrat.....	109
Formatet	110
Çfarë shfaqet në ekran	110
Veprimet kryesore.....	110
Hapat e përdorimit.....	110
Raste tipike pune	110
Rezultati / daljet.....	111
Shënime dhe kufizime	111
Pamje dhe shënime shpjeguese	111
Shto taksa vendore.....	111
Shpjegim funksional / biznesor	111
Fushat dhe filtrat.....	112

Formatet	112
Çfarë shfaqet në ekran	112
Veprimet kryesore	112
Hapat e përdorimit	112
Raste tipike pune	113
Rezultati / daljet	113
Shënime dhe kufizime	113
Pamje dhe shënime shpjeguese	113
Pagesa/Arketim	114
Rregjistro pagesë	114
Shpjegim funksional / biznesor	114
Fushat dhe filtrat	114
Formatet	114
Çfarë shfaqet në ekran	115
Veprimet kryesore	115
Hapat e përdorimit	115
Raste tipike pune	115
Rezultati / daljet	116
Shënime dhe kufizime	116
Pamje dhe shënime shpjeguese	116
Pagesë online	117
Shpjegim funksional / biznesor	117
Fushat dhe filtrat	117
Formatet	118
Çfarë shfaqet në ekran	118
Veprimet kryesore	118
Hapat e përdorimit	118
Raste tipike pune	119
Rezultati / daljet	119
Shënime dhe kufizime	119
Pamje dhe shënime shpjeguese	119
Anullo pagesë	120
Shpjegim funksional / biznesor	120
Fushat dhe filtrat	120

Formatet	121
Çfarë shfaqet në ekran	121
Veprimet kryesore	121
Hapat e përdorimit	121
Raste tipike pune	121
Rezultati / daljet	122
Shënime dhe kufizime	122
Pamje dhe shënime shpjeguese	122
Listë pagesash	122
Shpjegim funksional / biznesor	123
Fushat dhe filtrat	123
Formatet	123
Çfarë shfaqet në ekran	123
Veprimet kryesore	124
Hapat e përdorimit	124
Raste tipike pune	124
Rezultati / daljet	124
Shënime dhe kufizime	124
Pamje dhe shënime shpjeguese	125
Pagesë kreditore	127
Shpjegim funksional / biznesor	127
Fushat dhe filtrat	127
Formatet	128
Çfarë shfaqet në ekran	128
Veprimet kryesore	128
Hapat e përdorimit	128
Raste tipike pune	128
Rezultati / daljet	129
Shënime dhe kufizime	129
Pamje dhe shënime shpjeguese	129
Pagesë Akt-Marrveshje	130
Shpjegim funksional / biznesor	130
Fushat dhe filtrat	130
Formatet	130

Çfarë shfaqet në ekran	130
Veprimet kryesore	131
Hapat e përdorimit	131
Raste tipike pune	131
Rezultati / daljet	131
Shënime dhe kufizime	132
Pamje dhe shënime shpjeguese	132
Shënime në kontratë	132
Shpjegim funksional / biznesor	132
Fushat dhe filtrat	133
Formatet	133
Çfarë shfaqet në ekran	133
Veprimet kryesore	133
Hapat e përdorimit	133
Raste tipike pune	134
Rezultati / daljet	134
Shënime dhe kufizime	134
Pamje dhe shënime shpjeguese	134
Pagesë POS	135
Shpjegim funksional / biznesor	135
Fushat dhe filtrat	135
Formatet	136
Çfarë shfaqet në ekran	136
Veprimet kryesore	136
Hapat e përdorimit	137
Raste tipike pune	137
Rezultati / daljet	137
Shënime dhe kufizime	137
Pamje dhe shënime shpjeguese	137
Mbyllje dite	138
Shpjegim funksional / biznesor	138
Fushat dhe filtrat	138
Formatet	138
Çfarë shfaqet në ekran	139

Veprimet kryesore	139
Hapat e përdorimit	139
Raste tipike pune	139
Rezultati / daljet	139
Shënime dhe kufizime	139
Pamje dhe shënime shpjeguese	140
Shpërndaj kreditore	140
Shpjegim funksional / biznesor	140
Fushat dhe filtrat	140
Formatet	141
Çfarë shfaqet në ekran	141
Veprimet kryesore	141
Hapat e përdorimit	141
Raste tipike pune	141
Rezultati / daljet	141
Shënime dhe kufizime	141
Pamje dhe shënime shpjeguese	141
Pagesë Taksa Vendore	142
Shpjegim funksional / biznesor	142
Fushat dhe filtrat	142
Formatet	142
Çfarë shfaqet në ekran	143
Veprimet kryesore	143
Hapat e përdorimit	143
Raste tipike pune	143
Rezultati / daljet	143
Shënime dhe kufizime	143
Pamje dhe shënime shpjeguese	143
Bank statement	144
Shpjegim funksional / biznesor	144
Fushat dhe filtrat	145
Formatet	145
Çfarë shfaqet në ekran	145
Veprimet kryesore	145

Hapat e përdorimit.....	145
Raste tipike pune	145
Rezultati / daljet.....	145
Shënime dhe kufizime	145
Pamje dhe shënime shpjeguese	146
Akt-Marrëveshje.....	147
Krijo Akt-Marrveshje	147
Shpjegim funksional / biznesor	147
Fushat dhe filtrat.....	147
Formatet	147
Çfarë shfaqet në ekran	147
Veprimet kryesore	148
Hapat e përdorimit.....	148
Raste tipike pune	148
Rezultati / daljet.....	148
Shënime dhe kufizime	148
Pamje dhe shënime shpjeguese	148
Riorganizo	149
Shpjegim funksional / biznesor	149
Fushat dhe filtrat.....	150
Formatet	150
Çfarë shfaqet në ekran	150
Veprimet kryesore	150
Hapat e përdorimit.....	150
Raste tipike pune	150
Rezultati / daljet.....	150
Shënime dhe kufizime	151
Pamje dhe shënime shpjeguese	151
Anullo	151
Shpjegim funksional / biznesor	151
Fushat dhe filtrat.....	152
Formatet	152
Çfarë shfaqet në ekran	152
Veprimet kryesore	152

Hapat e përdorimit.....	152
Raste tipike pune	152
Rezultati / daljet.....	152
Shënime dhe kufizime	152
Pamje dhe shënime shpjeguese	153
Listë Akt-Marrveshje	153
Shpjegim funksional / biznesor	153
Fushat dhe filtrat.....	154
Formatet	154
Çfarë shfaqet në ekran	154
Veprimet kryesore	154
Hapat e përdorimit.....	154
Raste tipike pune	154
Rezultati / daljet.....	154
Shënime dhe kufizime	155
Pamje dhe shënime shpjeguese	155
Planet	155
Shpjegim funksional / biznesor	155
Formatet	156
Çfarë shfaqet në ekran	156
Veprimet kryesore	156
Hapat e përdorimit.....	156
Raste tipike pune	156
Rezultati / daljet.....	156
Shënime dhe kufizime	156
Pamje dhe shënime shpjeguese	157
Ankesat	158
Rregjistro Ankesë.....	158
Shpjegim funksional / biznesor	158
Fushat dhe filtrat.....	158
Formatet	159
Çfarë shfaqet në ekran	159
Veprimet kryesore	159
Hapat e përdorimit.....	160

Raste tipike pune	160
Rezultati / daljet.....	160
Shënime dhe kufizime	160
Pamje dhe shënime shpjeguese	161
Kthim Përgjigjeje.....	161
Shpjegim funksional / biznesor	161
Fushat dhe filtrat.....	162
Formatet	162
Çfarë shfaqet në ekran	162
Veprimet kryesore	162
Hapat e përdorimit.....	163
Raste tipike pune	163
Rezultati / daljet.....	163
Shënime dhe kufizime	163
Pamje dhe shënime shpjeguese	164
Transferimi i ankesës	164
Shpjegim funksional / biznesor	164
Fushat dhe filtrat.....	165
Formatet	165
Çfarë shfaqet në ekran	165
Veprimet kryesore	166
Hapat e përdorimit.....	166
Raste tipike pune	166
Rezultati / daljet.....	166
Shënime dhe kufizime	166
Pamje dhe shënime shpjeguese	167
Lista e Ankesave.....	167
Shpjegim funksional / biznesor	167
Fushat dhe filtrat.....	168
Formatet	168
Çfarë shfaqet në ekran	168
Veprimet kryesore	169
Hapat e përdorimit.....	169
Raste tipike pune	169

Rezultati / daljet.....	169
Shënime dhe kufizime	170
Pamje dhe shënime shpjeguese	170
Delego Ankesë	170
Shpjegim funksional / biznesor	170
Fushat dhe filtrat.....	171
Formatet	171
Çfarë shfaqet në ekran	171
Veprimet kryesore	172
Hapat e përdorimit.....	172
Raste tipike pune	172
Rezultati / daljet.....	172
Shënime dhe kufizime	172
Pamje dhe shënime shpjeguese	173
Vet-Deklarim Ndërtese	173
Shpjegim funksional / biznesor	173
Fushat dhe filtrat.....	174
Formatet	174
Çfarë shfaqet në ekran	174
Veprimet kryesore	174
Hapat e përdorimit.....	174
Raste tipike pune	175
Rezultati / daljet.....	175
Shënime dhe kufizime	175
Pamje dhe shënime shpjeguese	175
Fshij Ankesë	176
Shpjegim funksional / biznesor	176
Fushat dhe filtrat.....	177
Formatet	177
Çfarë shfaqet në ekran	177
Veprimet kryesore	177
Hapat e përdorimit.....	177
Raste tipike pune	177
Rezultati / daljet.....	177

Shënime dhe kufizime	177
Pamje dhe shënime shpjeguese	178
Debitorët	179
Përcakto për kontroll	179
Shpjegim funksional / biznesor	179
Fushat dhe filtrat.....	179
Formatet	179
Çfarë shfaqet në ekran	179
Veprimet kryesore	180
Hapat e përdorimit.....	180
Raste tipike pune	180
Rezultati / daljet.....	180
Shënime dhe kufizime	180
Pamje dhe shënime shpjeguese	180
Kontrollo aktivitetin	181
Shpjegim funksional / biznesor	181
Fushat dhe filtrat.....	182
Formatet	182
Çfarë shfaqet në ekran	182
Veprimet kryesore	182
Hapat e përdorimit.....	182
Raste tipike pune	182
Rezultati / daljet.....	183
Shënime dhe kufizime	183
Pamje dhe shënime shpjeguese	183
Raport administrativ	184
Shpjegim funksional / biznesor	184
Fushat dhe filtrat.....	184
Formatet	184
Çfarë shfaqet në ekran	184
Veprimet kryesore	185
Hapat e përdorimit.....	185
Raste tipike pune	185
Rezultati / daljet.....	185

Shënime dhe kufizime	185
Pamje dhe shënime shpjeguese	185
Leximet	187
LoRaWAN	187
Shpjegim funksional / biznesor	187
Fushat dhe filtrat.....	187
Formatet	187
Çfarë shfaqet në ekran	187
Veprimet kryesore	188
Hapat e përdorimit.....	188
Raste tipike pune	188
Rezultati / daljet.....	188
Shënime dhe kufizime	188
Pamje dhe shënime shpjeguese	188
UK Reader	189
Shpjegim funksional / biznesor	189
Fushat dhe filtrat.....	189
Formatet	190
Çfarë shfaqet në ekran	190
Veprimet kryesore	190
Hapat e përdorimit.....	190
Raste tipike pune	190
Rezultati / daljet.....	191
Shënime dhe kufizime	191
Pamje dhe shënime shpjeguese	191
UK Reader - Krahasim	192
Shpjegim funksional / biznesor	192
Fushat dhe filtrat.....	193
Formatet	193
Çfarë shfaqet në ekran	193
Veprimet kryesore	193
Hapat e përdorimit.....	193
Raste tipike pune	193
Rezultati / daljet.....	193

Shënime dhe kufizime	194
Pamje dhe shënime shpjeguese	194
Matësat e vendosur	194
Shpjegim funksional / biznesor	194
Fushat dhe filtrat.....	194
Formatet	195
Çfarë shfaqet në ekran	195
Veprimet kryesore	195
Hapat e përdorimit.....	195
Raste tipike pune	195
Rezultati / daljet.....	195
Shënime dhe kufizime	196
Pamje dhe shënime shpjeguese	196
Kadastra	197
Abonent për T.Vendore	197
Shpjegim funksional / biznesor	197
Fushat dhe filtrat.....	197
Formatet	197
Çfarë shfaqet në ekran	198
Veprimet kryesore	198
Hapat e përdorimit.....	198
Raste tipike pune	198
Rezultati / daljet.....	198
Shënime dhe kufizime	199
Pamje dhe shënime shpjeguese	199
Konsulto Kadastrën	200
Shpjegim funksional / biznesor	200
Fushat dhe filtrat.....	201
Formatet	201
Çfarë shfaqet në ekran	201
Veprimet kryesore	201
Hapat e përdorimit.....	202
Raste tipike pune	202
Rezultati / daljet.....	202

Shënime dhe kufizime	202
Pamje dhe shënime shpjeguese	203
Vete-Deklarimet	203
Shpjegim funksional / biznesor	203
Fushat dhe filtrat.....	204
Formatet	204
Çfarë shfaqet në ekran	204
Veprimet kryesore	204
Hapat e përdorimit.....	205
Raste tipike pune	205
Rezultati / daljet.....	205
Shënime dhe kufizime	205
Pamje dhe shënime shpjeguese	205
Rap. kontrolli.....	207
Shpjegim funksional / biznesor	207
Fushat dhe filtrat.....	208
Formatet	208
Çfarë shfaqet në ekran	208
Veprimet kryesore	208
Hapat e përdorimit.....	209
Raste tipike pune	209
Rezultati / daljet.....	209
Shënime dhe kufizime	209
Pamje dhe shënime shpjeguese	209
Rap. azhornime	210
Shpjegim funksional / biznesor	210
Fushat dhe filtrat.....	210
Formatet	210
Çfarë shfaqet në ekran	211
Veprimet kryesore	211
Hapat e përdorimit.....	211
Raste tipike pune	211
Rezultati / daljet.....	211
Shënime dhe kufizime	211

Pamje dhe shënime shpjeguese	211
Raporte	213
Rap. mbi abonentët	213
Abonentët për njësi	213
Evidence Abonenti	215
Lista e kontratave	217
Lista e ujëmatësave	219
Mesatare vjetore	221
Abonentë pa faturë	223
Rap. mbi faturimin	225
Faturimi Njësi/Kategori	225
Kontroll konsumi	226
Evidencë mujore	229
Faturim Total	230
Faturat e grupuara	231
Leximet mujore	233
Matesa me anomali	234
Faturim me aparat	236
Sistemime memo	237
Fatura kundravajtje	239
Subvencion matësa	240
Listë subvencioni	242
Ujëmatësa / Rilidhje	243
Faturim zero	245
Mënyrë faturimi	246
Krahasim Konsumi	247
Për Fiskalizim	249
Rap. mbi arkëtimin	251
Grupim Njësi/Kategori	251
Për periudhë	252
Arkëtime WS Online	255
Kamatëvonesa vite	256
Për Akt-Marrveshje	258
Arkëtim Ujëmatësa	260

Taksa Vendore	262
Arkëtim korent %.....	264
Rap. mbi debinë	267
Debi Kategori/Njësi	267
Debia total.....	269
Debia taksa	270
Debia akt-marrveshje.....	272
Taksat sipas viteve	273
Planifikimi	276
Arkëtimi	276
Shpjegim funksional / biznesor	276
Formatet	276
Çfarë shfaqet në ekran	276
Hapat e përdorimit.....	276
Raste tipike pune	277
Rezultati / daljet.....	277
Shënime dhe kufizime	277
Faturimi	277
Shpjegim funksional / biznesor	277
Formatet	277
Çfarë shfaqet në ekran	278
Hapat e përdorimit.....	278
Raste tipike pune	278
Rezultati / daljet.....	278
Shënime dhe kufizime	278
Administrim.....	279
Tarifat.....	279
Shpjegim funksional / biznesor	279
Çfarë shfaqet në ekran	279
Hapat e përdorimit.....	279
Raste tipike pune	279
Rezultati / daljet.....	279
Shënime dhe kufizime	280
Pamje dhe shënime shpjeguese	280

Tarifat e tjera	280
Shpjegim funksional / biznesor	280
Çfarë shfaqet në ekran	281
Hapat e përdorimit.....	281
Raste tipike pune	281
Rezultati / daljet.....	281
Shënime dhe kufizime	281
Pamje dhe shënime shpjeguese	281
Arkat e Arkëtarëve	282
Shpjegim funksional / biznesor	282
Çfarë shfaqet në ekran	282
Hapat e përdorimit.....	282
Raste tipike pune	283
Rezultati / daljet.....	283
Shënime dhe kufizime	283
Pamje dhe shënime shpjeguese	283
Hap ditën e arkëtarit	284
Shpjegim funksional / biznesor	284
Fushat dhe filtrat.....	284
Formatet	284
Çfarë shfaqet në ekran	284
Hapat e përdorimit.....	284
Raste tipike pune	285
Rezultati / daljet.....	285
Shënime dhe kufizime	285
Pamje dhe shënime shpjeguese	285
Pagesa Kreditore	285
Shpjegim funksional / biznesor	286
Fushat dhe filtrat.....	286
Formatet	286
Çfarë shfaqet në ekran	286
Hapat e përdorimit.....	286
Raste tipike pune	286
Rezultati / daljet.....	286

Shënime dhe kufizime	287
Pamje dhe shënime shpjeguese	287
Ndryshim Nr. Kontrate	287
Shpjegim funksional / biznesor	287
Fushat dhe filtrat.....	287
Formatet	287
Çfarë shfaqet në ekran	288
Hapat e përdorimit.....	288
Raste tipike pune	288
Rezultati / daljet.....	288
Shënime dhe kufizime	288
Pamje dhe shënime shpjeguese	288
Lista e Matësave.....	288
Shpjegim funksional / biznesor	288
Fushat dhe filtrat.....	289
Formatet	289
Çfarë shfaqet në ekran	289
Hapat e përdorimit.....	289
Raste tipike pune	290
Rezultati / daljet.....	290
Shënime dhe kufizime	290
Pamje dhe shënime shpjeguese	290
Lista e Vulave	291
Shpjegim funksional / biznesor	291
Fushat dhe filtrat.....	291
Formatet	291
Çfarë shfaqet në ekran	292
Hapat e përdorimit.....	292
Raste tipike pune	292
Rezultati / daljet.....	292
Shënime dhe kufizime	293
Pamje dhe shënime shpjeguese	293
Mbyll/Hap Muaj Faturimi.....	293
Shpjegim funksional / biznesor	293

Fushat dhe filtrat.....	294
Formatet	294
Çfarë shfaqet në ekran	294
Hapat e përdorimit.....	294
Raste tipike pune	294
Rezultati / daljet.....	294
Shënime dhe kufizime	294
Pamje dhe shënime shpjeguese	295
Fatura jo me matje.....	296
Shpjegim funksional / biznesor	296
Fushat dhe filtrat.....	296
Formatet	296
Çfarë shfaqet në ekran	297
Hapat e përdorimit.....	297
Raste tipike pune	297
Rezultati / daljet.....	297
Shënime dhe kufizime	297
Pamje dhe shënime shpjeguese	297
Konf. faturat mujore	298
Shpjegim funksional / biznesor	298
Çfarë shfaqet në ekran	298
Hapat e përdorimit.....	298
Raste tipike pune	298
Rezultati / daljet.....	298
Shënime dhe kufizime	298
Pamje dhe shënime shpjeguese	299
Print faturat mujore.....	299
Shpjegim funksional / biznesor	299
Fushat dhe filtrat.....	299
Formatet	299
Çfarë shfaqet në ekran	300
Veprimet kryesore	300
Hapat e përdorimit.....	300
Raste tipike pune	300

Rezultati / daljet.....	300
Shënime dhe kufizime	301
Pamje dhe shënime shpjeguese	301
Proces gjyqësor (fatura)	301
Shpjegim funksional / biznesor	301
Fushat dhe filtrat.....	302
Formatet	302
Çfarë shfaqet në ekran	302
Hapat e përdorimit.....	302
Raste tipike pune	302
Rezultati / daljet.....	302
Shënime dhe kufizime	302
Pamje dhe shënime shpjeguese	303
Sistemim vlera fature	303
Shpjegim funksional / biznesor	304
Fushat dhe filtrat.....	304
Formatet	304
Çfarë shfaqet në ekran	304
Hapat e përdorimit.....	304
Raste tipike pune	304
Rezultati / daljet.....	304
Shënime dhe kufizime	305
Pamje dhe shënime shpjeguese	305
WS Sistemo pagese	305
Shpjegim funksional / biznesor	305
Fushat dhe filtrat.....	305
Formatet	306
Çfarë shfaqet në ekran	306
Hapat e përdorimit.....	306
Raste tipike pune	306
Rezultati / daljet.....	306
Shënime dhe kufizime	306
Pamje dhe shënime shpjeguese	306
Printim lista leximi	307

Shpjegim funksional / biznesor	307
Fushat dhe filtrat.....	307
Formatet	307
Çfarë shfaqet në ekran	307
Veprimet kryesore	308
Hapat e përdorimit.....	308
Raste tipike pune	308
Rezultati / daljet.....	308
Shënime dhe kufizime	308
Pamje dhe shënime shpjeguese	308
Përdorues sistemi.....	310
Shpjegim funksional / biznesor	310
Fushat dhe filtrat.....	310
Çfarë shfaqet në ekran	310
Hapat e përdorimit.....	310
Raste tipike pune	310
Rezultati / daljet.....	311
Shënime dhe kufizime	311
Pamje dhe shënime shpjeguese	311
Përdorues online	314
Shpjegim funksional / biznesor	314
Fushat dhe filtrat.....	314
Çfarë shfaqet në ekran	315
Veprimet kryesore	315
Hapat e përdorimit.....	315
Raste tipike pune	315
Rezultati / daljet.....	315
Shënime dhe kufizime	315
Pamje dhe shënime shpjeguese	315
KNK Përdorues online	316
Shpjegim funksional / biznesor	316
Fushat dhe filtrat.....	316
Çfarë shfaqet në ekran	317
Veprimet kryesore	317

Hapat e përdorimit.....	317
Raste tipike pune	317
Rezultati / daljet.....	317
Shënime dhe kufizime	317
Pamje dhe shënime shpjeguese	317
Aktiviteti i përdoruesve	318
Shpjegim funksional / biznesor	318
Fushat dhe filtrat.....	318
Çfarë shfaqet në ekran	318
Hapat e përdorimit.....	319
Raste tipike pune	319
Rezultati / daljet.....	319
Shënime dhe kufizime	319
Pamje dhe shënime shpjeguese	319
Audit sistemi	321
Shpjegim funksional / biznesor	321
Fushat dhe filtrat.....	321
Formatet	321
Çfarë shfaqet në ekran	321
Veprimet kryesore.....	322
Hapat e përdorimit.....	322
Raste tipike pune	322
Rezultati / daljet.....	323
Shënime dhe kufizime	323
Pamje dhe shënime shpjeguese	323
App. Konfigurime	324
Shpjegim funksional / biznesor	324
Fushat dhe filtrat.....	324
Çfarë shfaqet në ekran	324
Hapat e përdorimit.....	324
Raste tipike pune	324
Rezultati / daljet.....	325
Shënime dhe kufizime	325
Pamje dhe shënime shpjeguese	325

Të dhëna bazë	326
Taksa Vendore	326
Shpjegim funksional / biznesor	326
Çfarë shfaqet në ekran	326
Hapat e përdorimit	326
Raste tipike pune	326
Rezultati / daljet	327
Shënime dhe kufizime	327
Pamje dhe shënime shpjeguese	327
Anomalitë	327
Shpjegim funksional / biznesor	327
Çfarë shfaqet në ekran	328
Hapat e përdorimit	328
Raste tipike pune	328
Rezultati / daljet	328
Shënime dhe kufizime	328
Pamje dhe shënime shpjeguese	329
Arkat	329
Shpjegim funksional / biznesor	329
Çfarë shfaqet në ekran	329
Hapat e përdorimit	330
Raste tipike pune	330
Rezultati / daljet	330
Shënime dhe kufizime	330
Pamje dhe shënime shpjeguese	330
Lexuesit	331
Shpjegim funksional / biznesor	331
Çfarë shfaqet në ekran	331
Hapat e përdorimit	331
Raste tipike pune	331
Rezultati / daljet	331
Shënime dhe kufizime	332
Pamje dhe shënime shpjeguese	332
Mënyrat e faturimit	332

Shpjegim funksional / biznesor	332
Çfarë shfaqet në ekran	333
Hapat e përdorimit.....	333
Raste tipike pune	333
Rezultati / daljet.....	333
Shënime dhe kufizime	333
Pamje dhe shënime shpjeguese	333
Tipet e Pagesave.....	334
Shpjegim funksional / biznesor	334
Çfarë shfaqet në ekran	334
Hapat e përdorimit.....	334
Raste tipike pune	335
Rezultati / daljet.....	335
Shënime dhe kufizime	335
Pamje dhe shënime shpjeguese	335
Rajonet	335
Shpjegim funksional / biznesor	335
Çfarë shfaqet në ekran	336
Hapat e përdorimit.....	336
Raste tipike pune	336
Rezultati / daljet.....	336
Shënime dhe kufizime	336
Pamje dhe shënime shpjeguese	337
Qytetet.....	337
Shpjegim funksional / biznesor	337
Çfarë shfaqet në ekran	337
Hapat e përdorimit.....	338
Raste tipike pune	338
Rezultati / daljet.....	338
Shënime dhe kufizime	338
Pamje dhe shënime shpjeguese	338
Statuset e Kontratave	338
Shpjegim funksional / biznesor	339
Çfarë shfaqet në ekran	339

Hapat e përdorimit.....	339
Raste tipike pune	339
Rezultati / daljet.....	339
Shënime dhe kufizime	339
Pamje dhe shënime shpjeguese	340
Tipet e Abonentëve	340
Shpjegim funksional / biznesor	340
Çfarë shfaqet në ekran	340
Hapat e përdorimit.....	341
Raste tipike pune	341
Rezultati / daljet.....	341
Shënime dhe kufizime	341
Pamje dhe shënime shpjeguese	341
Tipet e Dokumenteve	342
Shpjegim funksional / biznesor	342
Çfarë shfaqet në ekran	342
Hapat e përdorimit.....	342
Raste tipike pune	342
Rezultati / daljet.....	342
Shënime dhe kufizime	343
Pamje dhe shënime shpjeguese	343
Tipet e Faturave	343
Shpjegim funksional / biznesor	343
Çfarë shfaqet në ekran	343
Hapat e përdorimit.....	344
Raste tipike pune	344
Rezultati / daljet.....	344
Shënime dhe kufizime	344
Pamje dhe shënime shpjeguese	344
Zërat e Faturave.....	345
Shpjegim funksional / biznesor	345
Çfarë shfaqet në ekran	345
Hapat e përdorimit.....	345
Raste tipike pune	345

Rezultati / daljet.....	345
Shënime dhe kufizime	346
Pamje dhe shënime shpjeguese	346
Konfig. Fiskalizimi.....	346
Shpjegim funksional / biznesor	346
Fushat dhe filtrat.....	347
Formatet	347
Çfarë shfaqet në ekran	347
Veprimet kryesore	347
Hapat e përdorimit.....	347
Raste tipike pune	348
Rezultati / daljet.....	348
Shënime dhe kufizime	348
Pamje dhe shënime shpjeguese	348
Zonat	349
Shpjegim funksional / biznesor	349
Çfarë shfaqet në ekran	349
Hapat e përdorimit.....	349
Raste tipike pune	350
Rezultati / daljet.....	350
Shënime dhe kufizime	350
Pamje dhe shënime shpjeguese	350
Zonat Kadastrale	350
Shpjegim funksional / biznesor	350
Çfarë shfaqet në ekran	351
Hapat e përdorimit.....	351
Raste tipike pune	351
Rezultati / daljet.....	351
Shënime dhe kufizime	351
Pamje dhe shënime shpjeguese	352
Ankesa Kategori.....	352
Shpjegim funksional / biznesor	352
Fushat dhe filtrat.....	352
Formatet	352

Çfarë shfaqet në ekran	353
Veprimet kryesore	353
Hapat e përdorimit	353
Raste tipike pune	353
Rezultati / daljet	354
Shënime dhe kufizime	354
Pamje dhe shënime shpjeguese	354
Struktura njësi	354
Shpjegim funksional / biznesor	354
Fushat dhe filtrat	355
Çfarë shfaqet në ekran	355
Veprimet kryesore	355
Hapat e përdorimit	355
Raste tipike pune	356
Rezultati / daljet	356
Shënime dhe kufizime	356
Pamje dhe shënime shpjeguese	356
Kont. për fat. e grupuara	357
Shpjegim funksional / biznesor	357
Çfarë shfaqet në ekran	357
Hapat e përdorimit	358
Raste tipike pune	358
Rezultati / daljet	358
Shënime dhe kufizime	358
Pamje dhe shënime shpjeguese	358
Bankat	358
Shpjegim funksional / biznesor	359
Fushat dhe filtrat	359
Çfarë shfaqet në ekran	359
Hapat e përdorimit	359
Raste tipike pune	360
Rezultati / daljet	360
Shënime dhe kufizime	360
Pamje dhe shënime shpjeguese	360

Shtetet.....	361
Shpjegim funksional / biznesor	361
Fushat dhe filtrat.....	361
Çfarë shfaqet në ekran	361
Hapat e përdorimit.....	361
Raste tipike pune	362
Rezultati / daljet.....	362
Shënime dhe kufizime	362
Pamje dhe shënime shpjeguese	362
Dimensione matësi	363
Shpjegim funksional / biznesor	363
Fushat dhe filtrat.....	363
Çfarë shfaqet në ekran	363
Hapat e përdorimit.....	363
Raste tipike pune	364
Rezultati / daljet.....	364
Shënime dhe kufizime	364
Pamje dhe shënime shpjeguese	364
Nënkategori Abonenti	365
Shpjegim funksional / biznesor	365
Fushat dhe filtrat.....	365
Çfarë shfaqet në ekran	365
Hapat e përdorimit.....	365
Raste tipike pune	366
Rezultati / daljet.....	366
Shënime dhe kufizime	366
Pamje dhe shënime shpjeguese	366
Kompania e sistemit	367
Shpjegim funksional / biznesor	367
Fushat dhe filtrat.....	367
Çfarë shfaqet në ekran	367
Hapat e përdorimit.....	368
Raste tipike pune	368
Rezultati / daljet.....	368

Shënime dhe kufizime	368
Pamje dhe shënime shpjeguese	368
Kompanitë	369
Shpjegim funksional / biznesor	369
Çfarë shfaqet në ekran	369
Hapat e përdorimit.....	369
Raste tipike pune	369
Rezultati / daljet.....	369
Shënime dhe kufizime	370
Pamje dhe shënime shpjeguese	370
Menuja.....	370
Shpjegim funksional / biznesor	370
Fushat dhe filtrat.....	370
Çfarë shfaqet në ekran	371
Hapat e përdorimit.....	371
Raste tipike pune	371
Rezultati / daljet.....	371
Shënime dhe kufizime	371
Pamje dhe shënime shpjeguese	372

Konsultim

Shpjegime për format e konsultimit dhe verifikimit të shpejtë.

Abonenti 360°

Në këtë formë kryhet konsultimi 360° i abonentit/kontratës. Kërkoni me numër kontrate, emër ose filtra shtesë dhe hapni pamjen e plotë me faturim, pagesa, akt-marrëveshje, akses online dhe hartë. Përdoret për verifikim të shpejtë dhe përmbledhje të plotë të gjendjes së kontratës, me veprime të shpejta (printim, fiskalizim, detaje).

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë është pika kryesore e konsultimit për çdo kontratë. Qëllimi i saj është t'i japë operatorit një pamje të plotë të gjendjes së abonentit në një vend të vetëm, pa kaluar në shumë forma të veçanta.
- Në skedën Faturim/Pagesa shihen faturat e lëshuara, statusi i pagesave dhe veprimet e shpejta (printim, kontroll fiskalizimi, filtër për të paguarat). Kjo është skeda më e përdorur për kontroll ditor.
- Në skedën Akt-Marrëveshje shfaqen marrëveshjet aktive, kështet dhe shumat e mbetura. Kjo përdoret kur operatori duhet të verifikojë detyrimet e marrëveshjes ose pagesat me këste.
- Në skedën Akses online shfaqet nëse abonenti ka llogari aktive online dhe statusi i saj. Kjo ndihmon në mbështetjen e abonentit për aksesin në shërbime online.
- Skeda Hartë shfaqet vetëm kur kontrata ka koordinata dhe ndihmon identifikimin e pikës së shërbimit në terren.
- Forma ndihmon operatorin të marrë vendim të shpejtë pa kaluar në forma të tjera: në një ekran shihen identifikimi i kontratës, statusi i saj dhe historiku i faturimit/pagesave.
- Në të njëjten konsultim mund të kuptohet nëse detyrimi lidhet me fatura mujore, me akt-marreveshje ose me elemente vendore, cka e bën formën reference për sportel dhe call center.
- Për çdo kontratë mund të kontrollohen edhe të dhëna mbështetëse si adresa, menyra e faturimit dhe statusi i kontratës, të dobishme për rastet e ankesave ose verifikimeve në terren.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Konsultim' për 'Abonenti 360°'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.
- Në skenarin e testuar u përdor kontrata 446556-1 për të verifikuar sjelljen e ekranit pas kërkimit/konsultimit.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate (i saktë për konsultim të drejtpërdrejtë; lejohet edhe kërkim i pjesshëm për listë)
- Emër Abonenti / Subjekti (kërkim me pjesë, p.sh. mbiemër ose fjalë nga emri)
- Filtra shtesë: Abonenti me qera (filtron vetëm kontratat në përdorim me qira)

- Filtra shitesë: Nr. matësi (kthen vetëm kontratat ku matësi përputhet)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. matësi (tipi: text)
- Nr. vule (tipi: text)
- NID (abonent / me qera) (tipi: text)
- NIPT (abonent / me qera) (tipi: text)

Formatet

- Nr. kontrate: 6 shifra, '-', 1 shifër (p.sh. 123456-7)
- Kërkimi i pjesshëm lejohet për listë (p.sh. 1234)
- Nr. matësi kërkohet pa hapësira
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Konsultim Abonenti 360°
- Seksion: Konsultim Abonenti 360° Filtra Printo Info + Faturat Vetëm të papaguara Vetëm të papaguara Excel
- Panel kërkimi në krye me fushat bazë dhe filtrat shitesë
- Tabela e rezultateve me kolonat: Nr, Nr. Kontrate, Abonenti, Njësia/Blllok, Adresa, Faturim, Statusi, Veprime
- Butonat e informacionit: Taksa e Ndërtesës dhe Akt-Marrëveshje (shfaqen vetëm kur ka të dhëna)
- Skedat: Faturim/Pagesa, Akt-Marrëveshje, Ankesë/Kërkesa, Akses online, Hartë
- Në Faturim/Pagesa: lista e faturave me muaj/vit, vlerë, paguar, mbetur, status, datë pagesë, arkë dhe operator
- Në Akt-Marrëveshje: lista e marrëveshjeve dhe kësteve me vlerë, kamata, taksa dhe status pagesash
- Në Akses online: të dhënat e aksesit (emër përdoruesi, status, data aktivizimit nëse ekziston)
- Në Hartë: pozicioni i kontratës nëse ka koordinata
- Ne cdo rresht te rezultatit shfaqen veprime te shpejta per hapje detajesh dhe kontroll dokumentesh, qe e shkurtojne kohen e sherbimit ne sportel.
- Skedat e poshtme ndryshojne sipas te dhenave reale te kontrates, ndaj operatori sheh vetem informacionin qe ka vlere per rastin konkret.

Veprimet kryesore

- Kërko: liston kontratat që plotësojnë filtrat
- Konsulto: hap informacionin vetëm për kontratën e zgjedhur

- Detaje: hap profilin e abonentit me të dhëna të plota
- Shfaq/Fshih të paguarat: filtrimi i listës së faturave
- Printo faturën ose faturën zbritëse sipas rreshtit
- Kontrolllo fiskalizimin (butoni me ikonë faturë kur ekziston QR)
- Filtra
- Printo Info + Faturat
- Vetëm të papaguara
- Vetëm të papaguara Excel
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Vendos kriterin kryesor: `Nr. Kontrate` për konsultim të saktë ose `Emër Abonenti / Subjekti` për kërkim.
- Nëse kërkon listë të ngushtë, përdor filtrat shtesë (p.sh. `Abonenti me qera` ose `Nr. matësi`).
- Kliko `Kërko` dhe verifiko listën e kontratave.
- Zgjidh rreshtin e kontratës dhe kliko `Konsulto`.
- Hap skedën Faturim/Pagesa për të parë faturat dhe statusin e pagesave.
- Përdor `Shfaq/Fshih të paguarat` për të filtruar listën.
- Kur duhet, përdor `Printo` ose `Kontrolllo fiskalizimin` të rreshti i faturës.
- Hap skedën Akt-Marrëveshje kur duhet të kontrollosh këstet ose vlerat e mbetura.
- Kontrolllo Akses online dhe Hartë vetëm kur të nevojiten.
- Hap menune 'Konsultim' dhe zgjidh 'Abonenti 360°'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistiro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.
- Per shembull praktik, vendos kontraten '446556-1' dhe ekzekuto kerkimin/konsultimin.

Raste tipike pune

- Kërkim i shpejtë me nr. kontrate: fut nr. kontrate -> `Kërko` -> `Konsulto`.
- Kërkim me emër subjekti: fut një pjesë të emrit -> `Kërko` -> zgjidh rreshtin e saktë.
- Verifikim pagesash të fundit: `Konsulto` -> Faturim/Pagesa -> filtro `të paguarat`.
- Kontroll marrëveshjeje: `Konsulto` -> Akt-Marrëveshje -> verifiko këstet dhe vlerat e mbetura.
- Fiskalizim: nga lista e faturave kliko ikonën e fiskalizimit kur shfaqet QR.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.
- Konsultim me kontraten 446556-1 per te pare te dhenat reale te abonentit/kontrates.

Rezultati / daljet

- Lista e abonentëve/kontratave që plotësojnë kriteret

- Detaje të taksës së ndërtesës: zona, çmim reference, burimi, viti i ndërtimit, sipërfaqet/koeficientët dhe vlera mujore
- Informacion i akt-marrëveshjeve aktive, këstet dhe vlerat e mbetura
- Historiku i faturave dhe pagesave për kontratën
- Pamje e plote e gjendjes së kontratës në momentin e konsultimit (operacionale dhe financiare).
- Baze verifikimi për veprimet pasuese: pagese, anulim, riorganizim marrëveshjeje ose orientim të abonentit.
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Nëse dalin disa kontrata, zgjidh një rresht dhe kliko Konsulto.
- Harta shfaqet vetëm kur kontrata ka koordinata (lat/lng).
- Fiskalizimi shfaqet vetëm kur fatura ka të dhëna QR.
- Akses online shfaqet vetëm nëse abonenti ka llogari aktive.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Nëse kërkohet me emër (me përfaqësi) forma e konsultimit shfaq të gjithë abonentët me atë emër dhe ndërkohë për të vijuar me konsultimin e informacionit për abonentin specifik do të duhet të klikohet butoni "Konsulto", ose vijohet me konsultimin e detajeve të abonentit duke klikuar butonat e detajeve.

Konsultim Abonentit 360°

Nr. Kontrate: Emër Abonent / Subjekti: Abonent (me qera):

klodian zyberi [Kliko](#)

Informacioni nga sistemi [U gjetën 3 abonentë](#)

Nr.	Kontrate	Abonenti	Adresa	Faturim	Statusi	Veprime
1	424132-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	Rruga: PETI, FARKE, SEK. B Objekti/Pallati: BETA Shkalla: 1 Apartamenti: 1	No Marge	Kontrole aktive	Konsulto
2	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	RRUGA: PETRELA OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATE: 7 APARTAMENTI: 2	No Marge	Kontrole aktive	Konsulto
3	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	RRUGA: PETRELA OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATE: 9 APARTAMENTI: 2	No Marge	Kontrole aktive	Konsulto

Zgjidh një abonent dhe kliko Konsulto për të shfaqur faturat vetëm për atë kontratë.

Copyright © 2025-2028 UJES/JELLES KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | [Termat & Privatsia](#)

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jehona Soft Sh.p.k

Kur rezultati i kërkimit ka vetëm një abonent atëherë forma e konsultimit shfaq të dhënat e abonentit 360 gradë. Në formë siç edhe shikohet shfaqen faturat, pagesat, akt-marrëveshjet, ankesë/kërkesat, akses online, harta apo edhe informacione të tjera.

Konsultim Abonentit 360°

Nr. Kontrate: 446556-1 | Emër Abonenti / Subjekti: KLODIAN ZYBERI | Abonenti (me qera):

Informacioni nga sistemi

Nr.	Nr. Kontrate	Abonenti	Njësi/Blok	Adresa	Faturim	Statusi	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	NJESIA 4, BLOKU C5	RRUGA: PETRELA OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATI: 7 APARTAMENTI: 2	Me Matje	Kontrate aktive	

Faturim / Pagesa

Detjrimi total: Faturë 2,025.00 | Akt-Marrëveshje 0.00 | Kamatë 13.92 | TOTAL 2,038.92

C/I	Lexim	Konsum	Pa Matje	Konsum total	Vlerë fature	Ujemates	Kundrvajtje	Akt-Marrëveshje	Taksa	TOTAL	Kamatë	Faturë	Kamatë	Pagesa	P	F
C	PRI 2026	211.00	10.00	10.00	1152.00	0.00	0.00	0.00	873.00	2025.00	0.00	2025.00	0.00			

Informacioni për llogaritjen e taksës së ndërtesës.

Informacioni nga sistemi

Nr.	Nr. Kontrate	Abonenti	Njësi/Blok	Adresa	Faturim	Statusi	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	NJESIA 4, BLOKU C5	RRUGA: PETRELA OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATI: 7 APARTAMENTI: 2	Me Matje	Kontrate aktive	

Informacion për llogaritjen e taksës së ndërtesës:
 Zona Kadastrale: 9/3 (cmimi reference: 113,850.00 lekë); Burimi i informacionit: **NGA ARKIVA UK**;
 Viti i ndërtimit: 2
 Sip. banimi (70%): 0 m2; Sip. banimi (100%): 82.8 m2;
 Vlera mujore e taksës: 393.00 lekë

Mund të shfaqen edhe vetëm faturat të cilat janë të pa paguar plotësisht.

SMI - AI Billing

Konsultim

Abonenti 360°

Konsultim detyrimi

Front Office

Njoftim detyrimesh

Abonenti

Faturim

Arkëtim

Akt-Marrveshje

Ankesat

Debitorët

Leximet

Kadastra

Raporte

Planifikimi

Administrim

Konsultim Abonenti 360°

Nr. Kontrate

Emër Abonenti / Subjekti

Abonenti (me qera)

446556-1

Klodian zyberi

Kërko

Informacioni nga sistemi

Nr.

Nr. Kontrate

Abonenti

Njësi/Blok

Adresa

Faturim

Statusi

Veprime

1

446556-1

KLODIAN XHEMAL ZYBERI

NJESIA 4, BLOKU C5

RRUGA: PETRELA | OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 | KATI: 7 | APARTAMENTI: 2

Me Matje

Kontrate aktive

Taksa e Ndërtësës

Faturim / Pagesa

Akt-Marrveshje

Ankesë / Kërkesa

Akses online

Hartë

Faturat

Pagesat

Faturim / Pagesa

Detyrimi total: Faturë 2,025.00 | Akt-Marrveshje 0.00 | Kamatë 13.92 | TOTAL 2,038.92

Shfaq faturat e paguara

FATURIM											DETYRIMI		PRINTIM			
C/I	Lexim	Konsum	Pa	Konsum	Vlerë	Ujemates	Kundravajtje	Akt-	Taksa	TOTAL	Kamate	Faturë	Kamatë	Pagesa	P	F
Periudha	(MC)	(MC)	Matje	total	fature	(LEK)	(LEK)	Marrveshje	vendore	(LEK)	(LEK)	Faturë	Kamatë	Pagesa		
C PRI 2026	211.00	10.00		10.00	1152.00	0.00	0.00	0.00	873.00	2025.00	0.00	2025.00	0.00			
C SHT 2023	6.00	5.00		5.00	696.00	0.00	0.00	0.00	1011.00	1707.00	13.92	0.00	13.92			

Informacioni i pagesave të bera nga abonenti gjatë gjithë kohës, të renditura nga pagesat me të fundit.

Informacioni nga sistemi

Nr.

Nr. Kontrate

Abonenti

Njësi/Blok

Adresa

Faturim

Statusi

Veprime

1

446556-1

KLODIAN XHEMAL ZYBERI

NJESIA 4, BLOKU C5

RRUGA: PETRELA | OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 | KATI: 7 | APARTAMENTI: 2

Me Matje

Kontrate aktive

Taksa e Ndërtësës

Faturim / Pagesa

Akt-Marrveshje

Ankesë / Kërkesa

Akses online

Hartë

Faturat

Pagesat

Pagesat e abonentit

Nr. rreshtave

Totali pagesa bruto (LEK)

Totali kamatë bruto (LEK)

38

64,393.20

67.92

Nr. serie	Periudha	Datë	Pagesa bruto (LEK)	Kamatë bruto (LEK)	Totali (LEK)	Arka	Operues
2603-446556-1-1	MAR 2026	10.04.2026	1,842.60	0.00	1,842.60	ARKA - bkt	WSPAY
2602-446556-1-1	SHK 2026	09.03.2026	1,842.60	0.00	1,842.60	ARKA - bkt	WSPAY
2601-446556-1-1	JAN 2026	10.02.2026	1,933.80	0.00	1,933.80	ARKA - bkt	bkt
2512-446556-1-1	DHJ 2025	10.01.2026	2,153.00	0.00	2,153.00	ARKA - bkt	bkt
2511-446556-1-1	NEN 2025	12.12.2025	1,980.60	0.00	1,980.60	ARKA - bkt	bkt
2510-446556-1-1	TET 2025	11.11.2025	2,345.40	0.00	2,345.40	ARKA - bkt	bkt
2509-446556-1-1	SHT 2025	09.10.2025	2,254.20	0.00	2,254.20	ARKA - bkt	bkt
2508-446556-1-1	GUS 2025	11.09.2025	2,254.20	0.00	2,254.20	ARKA - bkt	bkt
2507-446556-1-1	KOR 2025	11.08.2025	2,254.20	0.00	2,254.20	ARKA - bkt	bkt

Ketu shfaqet edhe informacioni i akt-marrëveshjes dhe kesteve të saj. Në formë shfaqen të gjithë këstet e akt-marrëveshjes së bashku me statusin e pageses së tyre dhe gjithashtu në fund të këtij informacioni shfaqet edhe informacioni së sa keste jane paguar dhe cili është detyrimi.

42 | Page

SMI - AI Billing

[Home](#)
[Manuali](#)

Administrator IT

Konsultim Abonenti 360*

Filtra

Printo Info + Faturat

Vetëm të paguara

Vetëm të papaguara Excel

Nr. Kontrate

Emër Abonenti / Subjekti

Abonenti (me qerë)

[Kërko](#)

Informacioni nga sistemi

Nr.	Nr. Kontrate	Abonenti	Njësi/Blok	Adresa	Faturim	Statusi	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	NJESIA 4, BLOKU C5	RRUGA: PETRELA OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATI: 7 APARTAMENTE 2		Më Matje Kontrate aktive	

[Takime e Referimese](#)

Faturim / Paga
Akt-Marrveshje
Ankesë / Kërkesa
Akses online
Hartë

Nuk u gjetën akt-marrëveshje.

Copyright © 2025-2028 UJËSHELLESE KANALIZIME TIRANE (UKT) SH.A. | [Termal & Privatësia](#)
Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jehona Soft Sht.p.k

Informacioni nëse abonenti ka bere ankese apo kerkese shfaqet serish në konsultim si më poshtë, ku mund të shikohet statusi i ankesë/kërkesës, pergjigjja apo edhe printimi i saj.

Konsultim Abonenti 360°

Printo info + Faturat

Veçëm të papaguarat

Veçëm të papaguarat Excel

Nr. Kontrate

Emër Abonenti / Subjekti

Abonenti (me qers)

446556-1

klodian zyberi

Kërko

Informacioni nga sistemi

Nr.	Kontrate	Abonenti	Njësi/Blllok	Adresa	Faturim	Statusi	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	NJESIA 4, BLOKU C5	RRUGA: PETRELA OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATI: 7 APARTAMENTE: 2			Më Matje Kontratë aktive

Takime e Ndërteses

Faturim / Paga

Akt-Marrveshje

Ankesë / Kërkesa

Akses online

Hartë

Nuk u gjetën akt-marrveshje.

Taka e Ndertesës

[Faturim / Pagesa](#) [Akt-Marrveshje](#) [Ankesë / Kërkesa](#) [Akses online](#) [Hartë](#)

Nuk u gjetën akt-marrëveshje.

Datë	Tipi	Kategoria	Nënkategoria	Shënime	Përgjigje	Statusi	Veprime
12.03.2026	Ankesë	Faturim	Mosfaturim	test ankesë	-	REFUZUAR	

Per të gjithë kontratat mund të shikohet nëse abonenti ka akses online.

SMI - AI Billing

Home Manuali Administrator IT

Konsultim

Abonenti 360°

Konsultim detyrimi

Front Office

Njoftim detyrimesh

Abonenti

Faturim

Arketim

Akt-Marrveshje

Ankesat

Debitorët

Leximet

Kadastra

Raporte

Planifikimi

Administrim

Konsultim Abonenti 360°

Filtra

Printo info + Faturat

Vetëm të paguara

Vetëm të paguara Excel

Nr. Kontrate: 446556-1

Emër Abonenti / Subjekti: KLODIAN ZYBERI

Abonenti (me qera)

Kërkim

Informacioni nga sistemi

Nr.	Nr. Kontrate	Abonenti	Njësi/Blok	Adresa	Faturim	Statusi	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	NJESIA 4, BLOKU C5	RRUGA: PETRELA OBJEKT/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATI: 7 APARTAMENTI: 2	Me Mjet	Kontrate aktive	

Taksa e Ndërtimit

Faturim / Paga Akt-Marrveshje Ankesë / Kërkesa Aksesi online Hartë

Detajet e aksesit online

Abonenti	Kompania	Përdoruesi	Telefon	Email	Data marrje aksesi	Identifikimi i fundit
KLODIAN ZYBERI		oliksoft@gmail.com	0686079550	oliksoft@gmail.com	24.10.2011	04.03.2026

Copyright © 2025-2026 UJESJELLES KANALIZIME TIRANE (UKT) SH.A. | Termat & Privatësia

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jephona Soft Sh.p.k

Per të gjithë kontratat merret informacioni i koordinatave të tyre gjatë procesit të leximeve dhe ky informacion mundëson shfaqjen e kontratës në hartë.

SMI - AI Billing

Konsultim

Abonenti 360°

Konsultim detyrimi

Front Office

Njoftim detyrimesh

Abonenti

Faturim

Arketim

Akt-Marrveshje

Ankesat

Debitorët

Leximet

Kadastra

Raporte

Planifikimi

Administrim

Informacioni nga sistemi

Nr.	Nr. Kontrate	Abonenti	Njësi/Blok	Adresa	Faturim	Statusi	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	NJESIA 4, BLOKU C5	RRUGA: PETRELA OBJEKT/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATI: 7 APARTAMENTI: 2	Me Mjet	Kontrate aktive	

Taksa e Ndërtimit

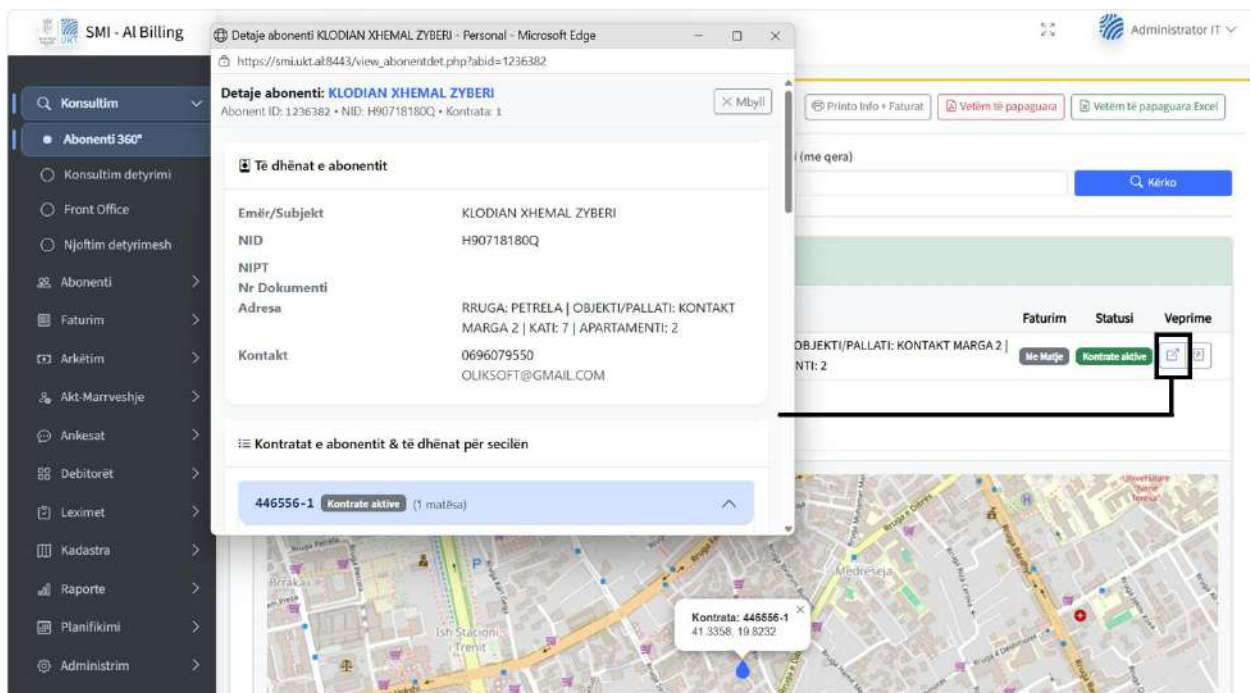
Faturim / Paga Akt-Marrveshje Ankesë / Kërkesa Aksesi online Hartë

Hartë

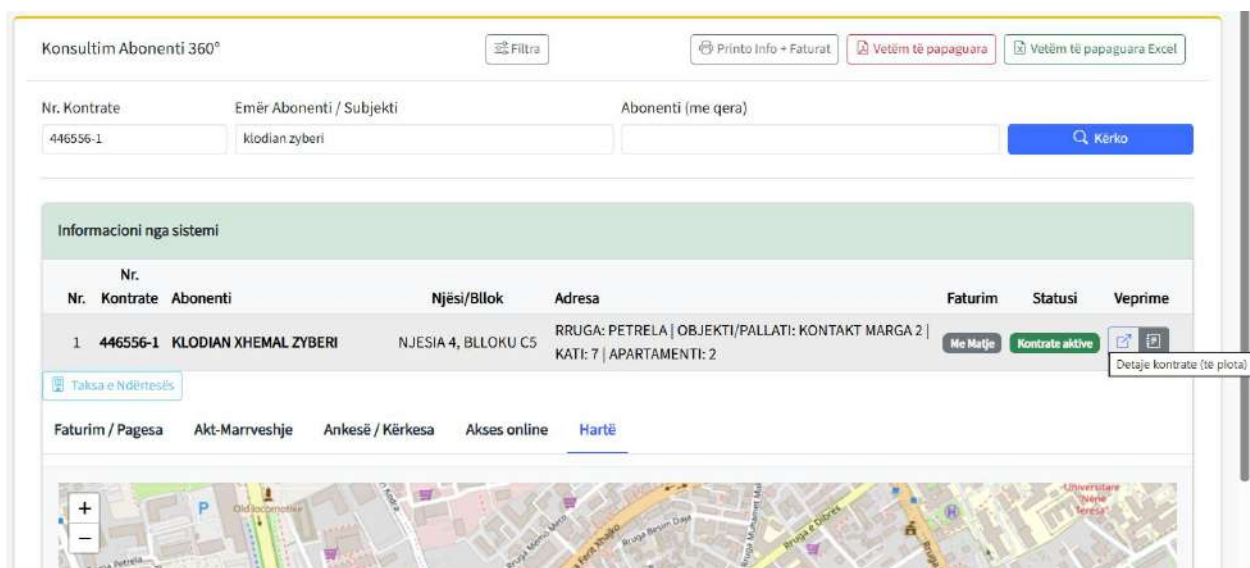
Kontrata: 446556-1
41.3398, 19.8232

Leaflet | © OpenStreetMap contributors

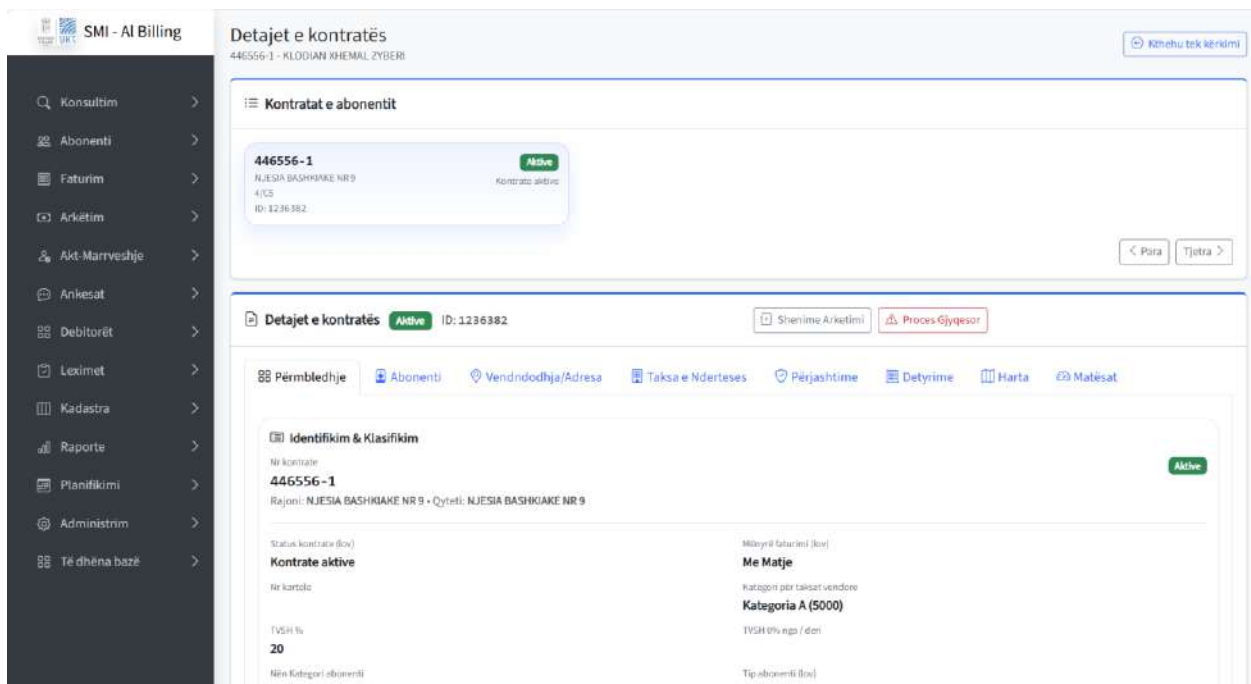
Nga konsultimi mund të shikohën edhe detajet e abonentit/kontratës, detajet referuar të drejtave mundet të jenë të drejtat për të konsultuar të dhënat baze të kontratës apo të dhënat e plota të saj. Forma është forma e cila shfaq të dhënat bazike për kontratën.



Per të pare të dhënat e plota të kontratës klikohet mbi butonin "Detaje kontrate (te plota)".



Kjo është forma ku mund të konsultohen të gjithë të dhënat e kontratës, informacioni është i strukturuar me tab-e.



Konsultim detyrimi

Forme e dedikuar per konsultimin e detyrimit te kontratave sipas filtrave territoriale, tarifore dhe statusit te kontrates. Sherben per te gjetur shpejt gjendjen e debise dhe per ta eksportuar ne Excel.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma perdoret kur duhet nje pamje e drejtperdrejte e detyrimit per nje grup kontratash ose per nje kontrate te vetme, pa kaluar ne konsultimin 360°.
- Rezultatet vijne nga statistikat e debise dhe paraqiten me ndarje ne fature baze, taksa vendore, akt-marreshje dhe kamate.
- Excel-i perfshin titullin e raportit, te gjitha parametrat e perdorur, daten/oren e shkarkimit, perdoruesin dhe kolonat e plota te detyrimit.
- Kjo forme perdoret ne moduln 'Konsultim' per 'Konsultim detyrimi'.
- Ekrani permбан fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.
- Ne skenarin e testuar u perdor kontrata 446556-1 per te verifikuar sjelljen e ekranit pas kerkimit/konsultimit.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate
- Emer Abonenti / Subjekti
- Abonenti me qera
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti

- Statusi i kontrates
- Menyra e faturimit
- Limit i rezultateve
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emer Abonenti / Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Status kontrate (tipi: select; opsione: Te gjitha, Kontrate Perkohesisht e Pezulluar, Kontrate aktive, Kontrate e Mbyllur, Kontrate e Pezulluar, Pezulluar per problem indeksimi)
- Menyre faturimi (tipi: select; opsione: Te gjitha, Me Matje, Mesatare(Pa matje), Pa Matje, Per fryme)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000, 2000, 5000)
- Pa faturën korente (tipi: checkbox)

Formatet

- Nr. kontrate: 6 shifra, '-' dhe 1 shifer
- Eksport: Excel (.xlsx)
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Konsultim detyrimi
- Seksion: Konsultim detyrimi Printo fatura debitore
- Seksion: Abonentet 0 / 0 rreshta
- Tabela 1: Nr., Nr. Kontrate, Abonenti, Tip / Kategori, Status / Menyre faturimi, Njesi / Bllok, Adresa, Fature baze, Taksa vendore, Akt-Marreveshje, Akt pa fature, Kamate sistemi, Detyrim total
- Panel filtrash me fusha tekst, lista dhe popup ndihmese
- Tabela e rezultateve me kolonat e detyrimit
- Buton per eksport ne Excel

Veprimet kryesore

- Kërko
- Excel
- Printo fatura debitore
- Shfaq
- Shkarko Excel

Hapat e përdorimit

- Vendos filtrin kryesor: nr. kontrate, emer ose filtra te tjere.

- Nese duhet, kufizo rezultatin me njesi/bllok, tip/kategori, status kontrate ose menyre faturimi.
- Kliko Kerko per te pare listen ne ekran.
- Kur rezultati eshte i sakte, shkarko Excel per pune operative ose raportim.
- Hap menune 'Konsultim' dhe zgjidh 'Konsultim detyrimi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistron, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.
- Per shembull praktik, vendos kontraten '446556-1' dhe ekzekuto kerkimin/konsultimin.

Raste tipike pune

- Shembull: gjej kontratat me detyrim ne nje njesi te caktuar dhe me nje status kontrate specifik.
- Shembull: nxirr listen e abonenteve me qera dhe kontrollo ndarjen e detyrimit sipas zerave.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.
- Konsultim me kontraten 446556-1 per te pare te dhenat reale te abonentit/kontrates.

Rezultati / daljet

- Kolonat ne ekran: Nr. kontrate, Abonenti, Tip abonenti, Kategori abonenti, Status kontrate, Menyre faturimi, Njesi, Bllok, Adresa, Fature baze, Taksa vendore, Akt-Marreveshje, Akt pa fature, Kamate sistemi, Detyrim total.
- Excel perfshin po keto kolona dhe nje rresht TOTAL ne fund.
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Forma mund te shfaqe edhe kontrata me debi zero nese perputhen me filtrat e kerkuar.
- Filtri i numrit te kontrates lejon si kerkimin e sakte ashtu edhe kerkimin e pjesshem ne liste.
- Limiti ndikon ne shfaqjen ne ekran; eksporti ne Excel merret nga dataset-i i plote i rezultatit.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Forma e konsultimit të detyrimit mundëson konsultimin e detyrimit të abonenteve me qëllim administrimin e punes për kontrollin dhe administrimin e detyrimeve të abonenteve. Ky informacion azhurnohet çdo dite por nëse kërkohet të konsultohet informacioni në kohë reale do të duhet të përzgjidhet "Pa faturën korente" tek "Detyrimi Live".

Konsultim detyrimi Printo fatura debitorë

Nr. Kontrate: 446556-1 Emër Abonent / Abonent (me qers): Njesia / Blloku: Njesia / Blloku Tip / Kategori abonent: Tipi / Kategoria

Status kontrate: Te gjitha Menyre faturimi: Te gjitha Limit: 300 Detyrimi live: ☐ Pa faturën korentë

[Shfaq](#) [Shkarko Excel](#)

Abonentet 1 / 1 rezultat

U gjenden 1 rekord. Po shfaqen 1 rekordë në faqen 1 nga 1 (limit: 300).

Nr.	Nr. Kontrate	Abonent	Tip / Kategori	Status / Menyre faturimi	Njesi / Bllok	Adresa	Fatura baze	Taksa vendore	Akt-Marveshje	Akt pa fature	Kamata sistemi	Detyrim total
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	1 Familjare	Kontrate aktive Me Marje	4 CS	PETRELAKONTAKT MARGA 272	0.00	0.00	0.00	0.00	13.92	13.92
TOTAL							0.00	0.00	0.00	0.00	13.92	13.92

Copyright © 2025-2028 UJËS/JELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | Termat & Privatësia Zhvilluar & Mirëmbajtur nga: Jehona Soft Sh.p.k

Detyrimet e kontratave mundet ta shkarkoni edhe në Excel për përpunim të mëtejshëm.

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Developer Help Acrobat Comments Share

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. [Enable Editing](#)

K9

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	Raport: Konsultim detyrimi (Konsultimi 02)																
2	Parametri Nr. kontrate=446556-1 Emër Abonent / Abonent (me qers)=Te gjitha Njesi=Te gjitha Bllok=Te gjitha Tip=Te gjitha Kategori=Te gjitha Status=Te gjitha Menyre faturimi=Te gjitha Limit=300																
3	Data/Ora e shkarkimit: 06.05.2025 22:31 Shkarkuar nga: Administrator																
4		Nr.	Nr. Kontrate	Abonent	Tip / Kategori	Status / Menyre faturimi	Njesi / Bllok	Adresa	Fatura baze	Taksa vendore	Akt-Marveshje	Akt pa fature	Kamata sistemi	Detyrim total			
5		1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	1 Familjare	Kontrate aktive Me Marje	4 CS	PETRELAKONTAKT MARGA 272	0.00	0.00	0.00	0.00	13.92	13.92			
6		TOTAL															
7																	
8																	
9																	
10																	

Front Office

Forme konsultimi e thjeshtuar per perdorim ne sportel ose front office. Përdoret per kerkime të shpejta dhe orientim te abonentit sipas gjendjes se kontrates.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma eshte menduar per sherbim te shpejte ndaj abonentit ne sportel.
- Jep informacion praktik per gjendjen e kontrates dhe te detyrimeve pa ngarkuar operatorin me fusha te shumta.
- Kjo forme perdoret ne moduln 'Konsultim' per 'Front Office'.
- Ekranin permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.
- Ne skenarin e testuar u perdor kontrata 446556-1 per te verifikuar sjelljen e ekranit pas kerkimit/konsultimit.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate
- Emër abonentit

- Filtra të thjeshtë konsultimi
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emer Abonenti (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Konsultim / Front Office
- Seksion: Konsultim / Front Office
- Panel i thjeshtuar kerkimi
- Tabela e rezultateve

Veprimet kryesore

- Kerko
- Konsulto
- Shfaq
- Pastro

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Konsultim' dhe zgjidh 'Front Office'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.
- Per shembull praktik, vendos kontraten '446556-1' dhe ekzekuto kerkimin/konsultimin.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.
- Konsultim me kontraten 446556-1 per te pare te dhenat reale te abonentit/kontrates.

Rezultati / daljet

- Listë e shkurtër rezultatesh konsultimi
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Forma e Front Office shfaq informacionin e abonentit për faturat të grupuara sipas viteve, i njejt informacion mund të shkarkohet edhe në Excel për llogaritje të mëtejshme.

Njoftim detyrimesh

Në këtë formë përgatiten njoftime për detyrimet e prapambetura. Përzgjidhni kriteret e kërkimit dhe sistemi ju kthen listën e kontratave që plotësojnë kushtet; nga aty gjenerohet njoftimi për dërgim/printim. Përdoret për informim formal dhe ndjekje të detyrimeve.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret për të gjeneruar njoftime detyrimesh për abonentët që kanë borxh mbi një kufi të caktuar.
- Njoftimi prodhohet në PDF dhe përdoret për dorëzim fizik ose arkivim. Filtrat ndihmojnë të kufizosh njoftimet sipas zonës ose kategorisë.
- Forma është projektuar për përdorim operacional: filtron shpejt targetin e njoftimit dhe prodhon dokument të printueshem pa dalje nga faqja e punës.
- Kombinimi i filtrave zone, tip/kategori dhe prag detyrimi ndihmon të përgatiten njoftime të sakta sipas segmentit që po ndiqet.
- Dokumenti i gjeneruar në PDF është i pershtatshëm si për dorëzim fizik ashtu edhe për arkivim në dosje administrative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Konsultim' për 'Njoftim detyrimesh'.
- Ekrani përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.

- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate
- Njësia / Blloku (me buton zgjedhjeje)
- Tip / Kategori abonenti (me buton zgjedhjeje)
- Shuma e detyrimit =
- Personi dërgues
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Shuma e detyrimit $\geq$ (tipi: text)
- Personi dërgues (tipi: text)

Formatet

- Nr. kontrate: 6 shifra, '-', 1 shifër
- Shuma e detyrimit: numerike
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Njoftim detyrimesh për abonentët
- Titull/panel: Konfirmim
- Seksion: Njoftim detyrimesh për abonentët
- Seksion: Konfirmim
- Formë filtrimi për njoftimet e detyrimeve
- Buton për zgjedhjen e Njësia/Blloku
- Buton për zgjedhjen e Tip/Kategori abonenti
- Forma ka rrjedhe të thjeshtë me një panel filtrash dhe buton printimi, për përdorim të shpejtë nga operatori pa hapa të panevojshëm.
- Konfirmimi para printimit ul gabimet operative dhe printimet e paqellimshme.

Veprimet kryesore

- Apliko filtrat
- Printo njoftimin (PDF)
- Printo Njoftim Detyrimi
- Mbyll
- Anulo

- Po, printo

Hapat e përdorimit

- Vendos kriterin kryesor të kërkimit: nr. kontrate ose filtra zonë/kategori.
- Shkruaj vlerën minimale të detyrimit.
- Vendos personin dërgues që do të shfaqet në njoftim.
- Kliko `Printo` për të gjeneruar PDF-në.
- Per njoftime masive, fillo me filtrin e zones dhe pastaj shto tip/kategori per te shmangur perzierje segmentesh.
- Per njoftime individuale, perdor vetem numrin e kontrates dhe verifiko emrin para printimit.
- Hap menune 'Konsultim' dhe zgjidh 'Njoftim detyrimesh'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Njoftim për një kontratë të vetme: vendos nr. kontrate dhe printo.
- Njoftim masiv për një zonë: zgjidh njësinë/bllokun dhe tipin e abonentit.
- Njoftim vetëm për borxhe mbi një kufi të caktuar.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- PDF me njoftimet e detyrimeve sipas filtrave
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Shuma minimale filtron vetëm detyrimet mbi kufirin e vendosur.
- Personi dërgues shfaqet në njoftim.
- Nese nuk vendoset zone ose numer kontrate, printimi nuk vazhdon; kjo shmang gjenerime te pasakta.
- Perdorimi i pragut te detyrimit ndihmon prioritetizimin e rasteve me borxh me te larte.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Forma e njoftimit të detyrimit lejon filtrimin e kontratave për të cilat kërkohet printimi i njoftimit të detyrimit. Forma të kërkon konfirmim perpara printimit të njoftimit të detyrimit e më pas ajo të shfaq në pdf njoftimin apo njoftimet e detyrimit të abonenteve.

The screenshot displays the SMI - AI Billing system interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Konsultim', 'Abonenti 360°', 'Konsultim detyrimi', 'Front Office', and 'Njoftim detyrimesh'. The main area shows a form for 'Njoftim detyrimesh për abonentin' with fields for 'Nr. Kontrate' (446556-1) and 'Personi dërgues'. A right-hand panel contains a 'Printo Njoftim Detyrimi' button. The central part of the image shows a preview of the generated PDF debt notice for 'NJËSIA TIRANA 4'.

PDF Preview Details:

Ujësjetllës Kanalizime Tiranë

NJËSIA TIRANA 4

Nr. extra Prot. Tiranë, më 06 / 05 / 2026

Drejtuar: **KLODIAN XHEMAL ZYBERI**
PETRELA, KONTAKT MARGA 2, 7, 2
TIRANË

Lenda: **Njoftim për faturimin e detyrimeve**

Shoqëria Ujësjetllës Kanalizime Tiranë sh.p.k. përfshijet nga NJËSIA TIRANA 4. Ju njoftim se rezultati debitor për arsyen të moskryerimit të faturave të ujit, detyrim që rrjedh nga Kontrata e furnizimit me ujë.

Sipër: në vlerën prej 72 orëve, nga marrja e kësaj njoftimi duhet të paraqiteni për sakardimin dhe shlyerjen e detyrimit që korsi ndaj institucionit tonë.

Moskryerimi në prapësi të regjistrimit tuaj, pasi në rast se nuk do të abazoni afatet e lartpërmendura jemi të detyruar të marrim masat administrative dhe në ndërronjen e furnizimit me ujë, në zbatim të VVPA Nr. 1304, datë 11.12.2009 "Për rregullimin e modelit të rregullorës për furnizimin me ujë dhe për kanalizimet..." ku përcaktohet:

Kapitulli 4.5.2 Ndërronja e furnizimit me ujë
Ujt sh.p.k. ka të drejtë të ndërronjë furnizimin me ujë në këto raste:
a. Në rast moskryerimi të detyrimeve financiare, brenda afatit të ligjorë, rrjedhojë nga kontrata e furnizimit me ujë;

Sa me shpejt kërkohet nga ana juaj, bllokimi i detyrimeve:

Shënime: Ky njoftim nuk përfshin faturën e muajit korrent.

Për kontratën Nr. 446556-1

Viti	Detyrimi Faturë	Taksa vendore	Akt-Marrveshje	Detyrimi Kamatë	Total
Viti 2023	0.00 lek	0.00 lek	0.00 lek	13.92 lek	13.92 lek
Shuma	0.00 lek	0.00 lek	0.00 lek	13.92 lek	13.92 lek
Detyrimi TOTAL					13.92 lek

Faktin kërkohet për miratimin.

Abonenti

Menaxhimi i abonentëve, kontratave dhe elementëve të lidhur.

Abonenti / Kontrata

Në këtë formë administrohen të dhënat e abonentit dhe kontratës. Lista shfaq abonentët ekzistues dhe për secilin mund të hapni konsultim, të bëni ndryshime ose të shtoni një të ri. Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në faturim, arkëtim dhe raportime.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma shërben si lista kryesore për abonentët. Këtu bëhet kërkimi, hapet profili i abonentit, si dhe administrohen kontratat e tij.
- Nga lista mund të shtosh abonent të ri ose të editosh një abonent ekzistues. Të gjitha veprimet hapen si forma të dedikuara nga rreshti përkatës.
- Kontratat shfaqen poshtë rreshtit të abonentit dhe nga aty mund të hapësh konsultimin e kontratës, të shtosh kontratë të re ose të bësh edit kontrate.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Nga kjo formë nisin veprimet kryesore: shtim/ndryshim abonenti (form_abonenti_01.php), shtim/ndryshim kontrate (kontrata_edit.php) dhe konsultim kontratash (kontrata_view.php).
- Në praktikë kjo është forma hyrëse e procesit: fillon me abonentin dhe më pas kalon te kontrata; gjatë shtimit të kontratës plotësohen edhe elementet e matjes sipas rrjedhës së kontratës.
- Kjo forme përdoret në modulën 'Abonenti' për 'Abonenti / Kontrata'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Emër Mbiemër / Subjekt
- NID
- NIPT
- Limit rezultatesh
- Emër Mbiemër / Subjekt (tipi: text)
- NID (tipi: text)
- NIPT (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 200, 300, 500)

Formatet

- Emri/Subjecti pranon kërkim me pjesë (p.sh. një fjalë)
- NID/NIPT pranon kërkim të saktë
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Abonenti dhe kontrata
- Titull/panel: Kërko abonent
- Titull/panel: Të dhënat e abonentit
- Seksion: Kërko abonent
- Seksion: Të dhënat e abonentit
- Seksion: Personi
- Seksion: Adresa
- Seksion: Kontakt
- Seksion: Banka / DD
- Seksion: Shënime
- Skede: Personi
- Skede: Adresa
- Skede: Kontakt
- Skede: Banka / DD
- Skede: Shënime
- Tabela 1: Nr Abonenti, Emri / Subjekti, NID, NIPT, Status, Veprime
- Tabela e abonentëve me kolonat: Nr abonenti, Emri/Subjekti, NID, NIPT, Status, Veprime
- Modal për shikimin e të dhënave të abonentit
- Zonë e fshehur për listën e kontratave që hapet me AJAX
- Butona veprimesh në rresht që hapin forma të lidhura: profil abonenti, kontrata dhe konsultim i detajuar.
- Seksion i zgjerueshëm me kontratat e abonentit për navigim të shpejtë në proces.

Veprimet kryesore

- Shto abonent
- Shiko abonentin (modal)
- Edito abonentin
- Shfaq kontratat poshtë rreshtit
- Hap listën e kontratave
- Shto kontratë të re

- Kërko
- Mbyll
- Personi
- Adresa
- Kontakt
- Banka / DD
- Shënime

Hapat e përdorimit

- Vendos kriteret e kërkimit (emër, NID ose NIPT) dhe kufirin e rezultateve.
- Kliko `Kërko` për të marrë listën e abonentëve.
- Për konsultim të shpejtë përdor `Shiko` (modal) te rreshti.
- Për ndryshime kliko `Edito` dhe ruaj të dhënat e abonentit.
- Kliko shigjetën/ikonën e zgjerimit për të shfaqur kontratat e abonentit.
- Te lista e kontratave, zgjidh `Konsulto`, `Edito` ose `Shto kontratë` sipas nevojës.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Për abonent të ri: `Shto abonent`, ruaj profilin dhe kthehu te lista për të vijuar me kontratën.
- Për kontratë të re: nga rreshti i abonentit zgjidh `Shto kontratë`, plotëso të dhënat dhe përfundo ciklin e vendosjes së matjes sipas formës së kontratës.
- Për ndryshim kontrate: hap `Konsulto` ose `Edito` kontratën dhe verifiko pas ruajtjes te lista e kontratave të abonentit.
- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Abonenti / Kontrata'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shtim abonenti i ri: kliko `Shto abonent`, plotëso të dhënat dhe ruaj.
- Editim abonenti: kërko me NID, hap `Edito`, përditëso dhe ruaj.
- Shtim kontrate: zgjidh abonentin, hap kontratat dhe kliko `Shto kontratë`.
- Konsultim kontrate ekzistuese: hap listën e kontratave dhe kliko `Konsulto`.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista e abonentëve sipas kriterëve
- Lidhje të shpejta për kontratat
- Rrjedhë e plotë nga abonenti te kontrata dhe më tej te proceset e matjes/faturimit.

- Lidhje të centralizuara për format operative që lidhen me të njëjtin abonent.
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Lista nuk shfaqet pa kriter kërkimi.
- Kontratat ngarkohen vetëm kur klikon shigjetën e zgjerimit.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Forma Abonenti / Kontrata mundëson administrimin e abonentit dhe kontratës. Në këtë formë mundësohet shtimi apo modifikimi i të dhënave të abonentit si dhe shtimi i kontratës së abonentit dhe detajeve që lidhen me to.

The screenshot displays the 'Administrim / Abonenti dhe kontrata' interface. At the top, there's a search bar labeled 'Kërko abonent'. Below it, a table lists subscribers with columns: 'Nr Abonenti', 'Emri / Subjekti', 'NID', 'NIPT', 'Status', and 'Veprime'. The table contains three entries for 'KLODIAN XHEMAL ZYBERI' with NID 'H90718180Q' and status 'Aktiv'. A sidebar on the left provides navigation options like 'Konsultim', 'Abonenti', 'Matësi', 'Vulosje Matësi', etc. The footer shows copyright information for UJESJELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A.

Forma është ajo e modifikimit të të dhënave të abonentit, por edhe forma e shtimit të kontratës ka të njëjtat fusha.

SMI - AI Billing Home Manuali Administrator IT

Modifiko Abonentin ID: 1236302 [Kthehu te lista](#)

Të dhënat e abonentit

Shtetësia: Shqiptar (AL) Nr Abonentit: 446556-1 Emri i Abonentit: KLODIAN XHEMAL ZYBERI

NIPT: Subjekti: Emri i kompanisë / institucionit Aktiviteti:

Personi (abonent / përfaqësues ligjor)
Përkohësisht në të gjitha rastet për kompani është përfaqësues ligjor.

NID: H90718180Q Emri *: KLODIAN Atësia: XHEMAL Mbledhësi *: ZYBERI

Data lindje: dd.mm.yyyy Emri i mesit: Tip Dokumenti: Letërnjoftim Nr Dokumenti:

Adresa

Rruga: PETRELA Objekti/Pallati: KONTAKT MARGA 2 Shkalla: Kati: 7 Apartamenti: 2

Adresa: Rruga: PETRELA | Objekti/Pallati: KONTAKT MARGA 2 | Kati: 7

Nëse po regjistrohet një abonent i ri forma kalon direkt në regjistrimin e kontratës, në të kundërt nëse do të duhet të modifikohet informacioni i kontratës ekzistuese atëherë mundet të klikohet butoni i editimit të kontratës si në formë tek "Veprime".

SMI - AI Billing Home Manuali Administrator IT

Administrim / Abonenti dhe kontrata [Shto abonent](#)

Kërko abonent

Emër Mbledhësi / Subjekti: klodian zyberi NID: NIPT: Limit: 50 [Kërko](#)

Nr Abonentit	Emri / Subjekti	NID	NIPT	Status	Veprime
446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	H90718180Q		Aktiv	Edito Fshir Rikrijo Rikrijo
446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	H90718180Q		Aktiv	Edito Fshir Rikrijo Rikrijo

Nr Kontrate	Rajoni	Zona	Nënzona	Tip	Kategori	Status	Veprime
446556-1	NJESIA BASHKIAKE NR 9	4	C5	Familjare	1 / Familjare	Aktive	Edito

424132-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	H90718180Q		Aktiv	Edito Fshir Rikrijo Rikrijo
----------	-----------------------	------------	--	-------	---

Copyright © 2025-2028 LËSËJELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jehona Soft Sh.p.k | [Termat & Privatësia](#)

Forma e modifikimit të kontratës është si më poshtë:

SMI - AI Billing

Home Manual

Administrator IT

Modifiko kontratën

446556-1 - KLODIAN XHEMAL ZYBERI

ID: 1236382

Identifikim

Nr Kontrate * 446556-1 Nr Kontrate Vjeter Kompania * UJESJELLES KANALIZIME TIRANE SH.A.

Rajoni * NJESIA BASHKIAKE NR 9 Qyteti * NJESIA BASHKIAKE NR 9 Menyra faturimi * Me Matje

Kategori per taksat vendore * Kategori A (5000) Nen Kategori abonenti Pallat me matje - Pallat me matje individuale

TVSH (%) 20 TVSH 0% nga dd.mm.yyyy TVSH 0% deri dd.mm.yyyy

Abonenti (ne kontrate)

Aktiviteti (primar) Tip / Kategori abonenti (Tarifa) * 1 / Familjare Kategori / Nenkategori Kategori Nenkategori

Vendndodhja, Adresa & Kontakt

Njesia / Blloku * 4 / C5 Rruga * PETRELA

pjesa e dyte e formes:

SMI - AI Billing

Datat & Protokollet

Nr prot hapje Data hapje * 27.02.2023 Nr firmime Konsum fikis m3 Subvencion mujor (m3)

Përjashtime

Përjashtim taksa e ndërtesës Nga Deri Përjashtim pastrimi

Jo dd.mm.yyyy dd.mm.yyyy Jo

Nga Deri Përjashtim arsime Nga

dd.mm.yyyy dd.mm.yyyy Po 01.03.2026

Deri dd.mm.yyyy

Arsye përjashtimi

-KONTRATE E RE SHKURT 2023

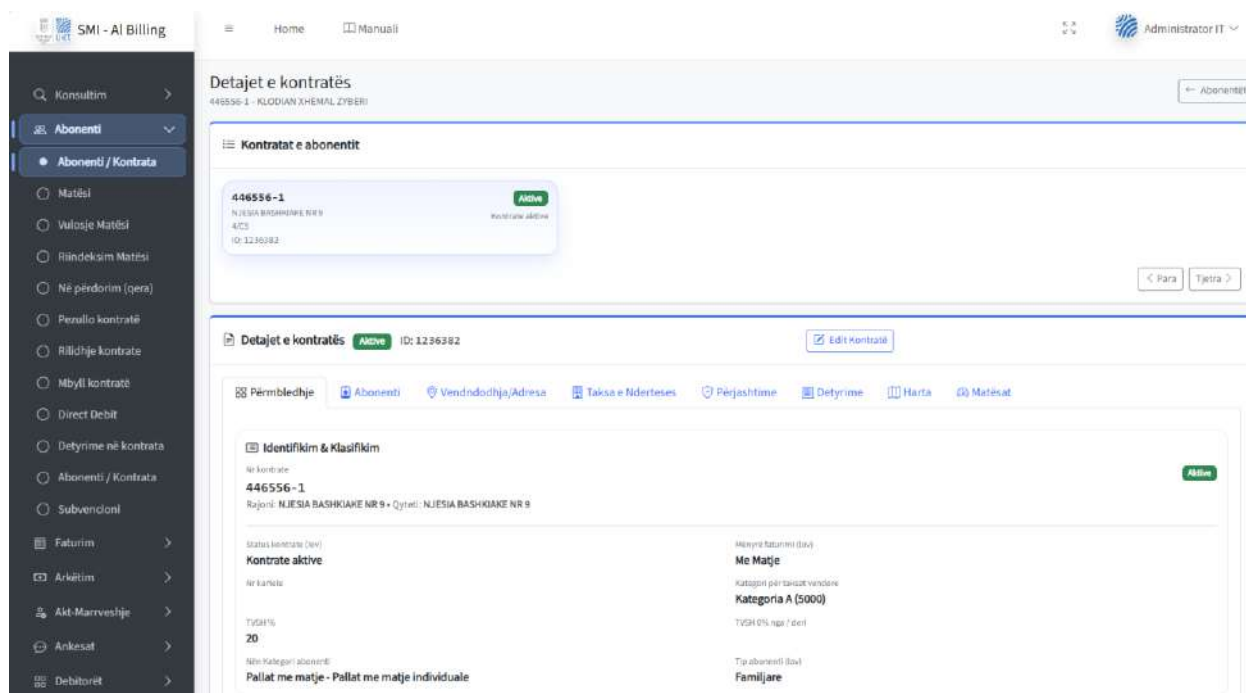
Shënime

--- KONTRATE E RE SIPAS MEMOS NR.288 DT.15.02.2023 ME NR.PROT.746 DT.04.02.2023 ARDHUR NGA ZK.D.T.E VENDOSJES SE MATESIT ESHTJE DT/VULOJEJE.

NDRYSHIM EMER MBIEMRI SIPAS MEMOS NR 391 DT 02.03.2023 ME NR PROT 1052 DT 16.03.2023 ISHTE KONTAKT SHPK U BE KLODIAN XHEMAL ZYBERI

Anullo Ruaj

Detajet e abonentit dhe kontratës, mund të konsultohen pas ruajtjes së informacionit ose direkt kur gjendet abonenti që në hyrje të formës.



Matësi

Në këtë formë administrohen matësit e ujit. Lista shfaq të gjithë matësit e regjistruar dhe për secilin mund të përditësoni të dhëna teknike, gjendje apo lidhjen me kontratën. Ruajtja siguron që leximet dhe faturimi të lidhen me matësin korrekt.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret për menaxhimin e ciklit të jetës së matësit: vendosje, përditësim të parametrave dhe demontim.
- Pasi zgjidhet kontrata, shfaqen matësat aktivë dhe historiku. Veprimet kryesore kryhen mbi matësin aktiv.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Abonenti' për 'Matësi'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate ose Emër abonenti (për kërkim)
- Nr. Matësi

- Nr. Vula 1/2/3
- Datë vendosje / Datë demontimi
- Parametra matësi (tip, marka, diametër, nr. shifra)
- Matës i ofruar nga UK
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti (tipi: text)
- Nr. shasie (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Nr. matësi dhe Nr. vula: pa hapësira të panevojshme
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Matësi
- Titull/panel: Kërko kontratë
- Seksion: Kërko kontratë
- Tabela 1: Nr. Kontrate, Abonenti, Adresa, Zona, Zgjidh
- Lista e matësive të kontratës
- Butoni Shto matës dhe forma e detajuar për matësin
- Blloku i demontimit me datën përkatëse

Veprimet kryesore

- Kërko kontratë
- Shto matës
- Përditëso matës
- Demonto matës
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Kërko kontratën me nr. kontrate ose emër.
- Verifiko matësat ekzistues në listë.
- Për vendosje të re: kliko `Shto matës`, plotëso të dhënat dhe ruaj.
- Për ndryshim parametrash: zgjidh matësin dhe kliko `Përditëso`.
- Për demontim: vendos datën e demontimit dhe konfirmo.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.

- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Matësi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Klike veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Ndërrim matësi: demonto matësin aktual dhe shto matësin e ri.
- Korrigjim i parametrave: përditëso tipin/diametrin nëse ka gabim.
- Vendosje matësi të parë: shto matës me datë vendosje.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Nr. matësi duhet të jetë unik për kontrata aktive.
- Vulat nuk duhet të përsëriten mes tyre.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Forma e matësit, mundëson shtimin/regjistrimin e montimit të matësave për kontrate specifike, njëkohësisht forma mundëson edhe modifikimin e të dhënave të matësit nëse janë të pa plota apo janë regjistruar gabim.

SMI - AI Billing

Home Manuali

Administrator IT

Administrim / Matësi

Kërko kontratë

Nr. Kontrate: 446556-1 Emër Abonentit: Nr. shasie:

Nr. Kontrate	Abonentit	Adresa	Zona	Zgjidh
446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	Rr: PETRELA, Obj: KONTAKT MARGA 2, Kat 7, Ap. 2	4 / C5	Zgjidh

Kontrata e zgjedhur

Nr. Kontrate: 446556-1 / Abonentit: KLODIAN XHEMAL ZYBERI / Zona: 4 / C5
Rr: PETRELA, Obj: KONTAKT MARGA 2, Kat 7, Ap. 2

Matësat e kontratës

Nr. shasie	Model / Tip	Dimension	Vendosje	Status	Lexim vend.	Lexim demon.	Veprim
21226722	/ SIMSA(CE)	3/4	09.02.2023	aktiv	0		Zgjidh matësin

Copyright © 2025-2028 UJËS JELLËS KANA LIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | Termat & Privatësia

Zhvillues & Mirëmbajtës nga: Jeshona Soft Sh.p.k

Forma e të dhënave të matësit:

SMI - AI Billing

Përditëso matësin

Kontrata: 446556-1

Të dhëna kryesore

Dt. vendosje matësi (dd.mm.yyyy) * 09.02.2023 Lexim aktual i matësit * 0 Nr. Kartelë: Dt. kartelë (dd.mm.yyyy) dd.mm.yyyy

Nr. Prot. Njësi: Dt. Prot. Njësi (dd.mm.yyyy) Nr. Prot. UKT: Dt. Prot. UKT (dd.mm.yyyy) dd.mm.yyyy

Specifikime

Tip matësi: DIMENSIONI (Ø) 3/4 Nr. i shasisë * 21226722 Numri i vultës * 22010520

Nr. Vula 2: Nr. Vula 3: Nr. i shifrave të matësit: 0 Pozicioni i instalimit:

Prodhuesi: Modeli: Numri i kasete: Numri i pusete:

Kolaudim & Kosto

Matësi i parapaguar? * Vlerë ujematesi, aksesore * Vlerë kolaudimi Vlerë rritjeje (lekë)

Status kolaudimi: Dt. kolaudimi (dd.mm.yyyy) dd.mm.yyyy

Demontim

Vulosje Matësi

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Vulosje Matësi'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Veprimet ndikojnë statusin operativ të kontratës ose matësit.
- Sistemi kontrollon varësi aktive (fatura/pagesa) para ndryshimeve kritike.
- Ndryshimet propagohen në konsultim dhe modulet e lidhura.

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Abonenti' për 'Vulosje Matësi'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontratë/abonenti
- Data efektive
- Arsye veprimi
- Statusi kontratës/matësit
- Nr. kontratë (tipi: text)
- Abonenti (tipi: text)
- Nr. matësi (tipi: text)
- Kërko sipas nr. vulës... (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Vulosje matësi
- Titull/panel: Kërko vulë nga lista
- Seksion: Kërko vulë nga lista
- Tabela 1: Nr. Vula, Vlerë monetare
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Kërko

- Apliko veprimin
- Ruaj
- Verifiko statusin
- Mbyll

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Vulosje Matësi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistiro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori zbaton 'Vulosje Matësi' për një kontratë dhe verifikon statusin e ri në konsultim.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë lejon regjistrimin e vulave të matësit, proces normal vulosje apo edhe vulave të taposjes.

Abonenti / Vulosje matësi

Nr. kontrate: 446556-1 Abonenti: KLODIAN ZYBERI Nr. matësi: [] [Kërko](#)

Faza 1: Përzgjedh kontratën dhe matësin

Nr. kontrate	Abonenti	Nr. matësi	Vula 1	Vula 2	Vula 3	Data vendosje	Zgjedh
446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	21226722	22010520			09.02.2023	Zgjedhur

Faza 2: Rivulosja e matësit

Nr. kontrate: 446556-1 Abonenti: KLODIAN XHEMAL ZYBERI Nr. matësi: 21226722 Data vendosje: 09.02.2023

Nuk ka regjistrim aktiv vulosjeje për këtë matës.

Veprime

[Regjistro vulë të re](#)

Historik vulosjesh

Data	Tipi	Protokoll	Vula	Shuma	Statusi	Arsyeja
	Gjendje Rikthe	-	22010520	0.00	Gjendje Rikthe	Migrim i gjendjes aktuale nga TBLABMATESI

Kjo është forma ku regjistrohen të dhënat:

Historik vulosjesh

Data	Tipi	Protokoll	Vula	Shuma	Statusi	Arsyeja
	Gjendje Rikthe	-	22010520	0.00	Gjendje Rikthe	Migrim i gjendjes aktuale nga TBLABMATESI

Po përgatitet regjistrimi i ri i vulosjes për këtë matës.

Nr. Prot. Njësi: [] Dt. Prot. Njësi (dd.mm.yyyy): dd.mm.yyyy Nr. Prot. UKT: [] Dt. Prot. UKT (dd.mm.yyyy): dd.mm.yyyy Data e vulosjes: dd.mm.yyyy

Fusha **Vula aktuale** **Vula e re**

Fusha	Vula aktuale	Vula e re
Vula 1	22010520	Shikuar nr. vules (bosh = nuk ndryshohet) Kërko
Vula 2		Shikuar nr. vules (bosh = nuk ndryshohet) Kërko
Vula 3		Shikuar nr. vules (bosh = nuk ndryshohet) Kërko

Vlera e rivulosjes (leke): [] Vlerë rritshje (LEK): []

Arsyeja e rivulosjes: []

[Ruaj rivulosjen](#) [Ruaj vulë taposje](#)

Copyright © 2025-2028 LUESHJELLES KANALIZIME TIRANE (UKT) SH.A. | [Termat & Privatësia](#) Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jeshona Soft Sh.p.k

Riindeksim Matësi

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Riindeksim Matësi'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Veprimet ndikojnë statusin operativ të kontratës ose matësit.
- Sistemi kontrollon varësi aktive (fatura/pagesa) para ndryshimeve kritike.

- Ndryshimet propagohen në konsultim dhe modulet e lidhura.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Abonenti' për 'Riindeksim Matësi'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Data efektive
- Arsye veprimi
- Statusi kontratës/matësit
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri abonentit (tipi: text)
- Nr. Matësi (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Riindeksim Matësi
- Titull/panel: Kërko kontratë / matës
- Seksion: Kërko kontratë / matës
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Kërko
- Apliko veprimin

- Ruaj
- Verifiko statusin

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Riindeksim Matësi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori zbaton 'Riindeksim Matësi' për një kontratë dhe verifikon statusin e ri në konsultim.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson riindeksimin e matësit, kur është e nevojshme referuar procedurave të brendshme të shoqërisë.

Abonenti / Riindeksim Matësi

Kërko kontratë / matës

Nr. kontratë: 446556-1 Emri abonenti: Nr. Matësi:

Kontrata: 446556-1 - KLODIAN XHEMAL ZYBERI

Rr: PETREJA, Dd: KONTAKT MARGA 2, Kat 7, Ap. 2

Nr. Matësi	Modeli	Dimensioni	Leximi Vendosije	Date Vendosije	Date Demontimi	Veprim
21226722		3/4	0	09.02.2023		Riindekso

Riindeksim i Matësit

Nr. Matësi: 21226722 Nr. Shifra Matësi: 0 Leximi i fundit (inapshot): 211
01.05.2026 01:04:12

Veprimi: Leximi i ri: Datë reference (opsionale): Përdoruesi:

Arsye sistemimi / riindeksimi:

Në përdorim (qera)

Në këtë formë administrohen abonentët në përdorim (me qira). Lista shfaq kontratat me përdorues të përkohshëm dhe ju lejon të regjistroni ose të përditësoni të dhënat e qiramarrësit. Pas ruajtjes, informacioni shfaqet në konsultim dhe përdoret në njoftime.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret kur kontrata shfrytëzohet nga një përdorues me qira. Këtu regjistrohet përdoruesi aktual dhe periudha e qirasë.
- Të dhënat e qirasë lidhen me kontratën dhe ndikojnë në kategorizimin tarifar sipas tipit të qirasë.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Abonenti' për 'Në përdorim (qera)'.
- Ekrani përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kërkim: Nr. Kontrate, Emër abonenti, Abonenti me qera
- Tip abonenti qera

- Emri i abonentit qera
- NID / NIPT
- Datë fillimi / Datë përfundimi (dd.mm.yyyy)
- Aktiviteti
- Tip / Kategori (Tarifa - Qira)
- Ngarkim kontrate (PDF)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. i shasisë (opsionale) (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Abonenti në përdorim (qera)
- Titull/panel: Kërko kontratë / abonent
- Seksion: Kërko kontratë / abonent Filtra
- Seksion: Informacioni nga sistemi
- Tabela 1: Nr., Nr. Kontrate, Abonenti, Adresa, Faturim, Statusi, Veprime
- Lista e kontratave me abonent në përdorim
- Paneli i editimit të të dhënave të qerasë

Veprimet kryesore

- Kërko kontratë
- Ruaj të dhënat e qerasë
- Hap detajet e abonentit
- Filtra
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Kërko kontratën përmes nr. kontrate ose emrit.
- Zgjidh tipin e abonentit me qera dhe kategorinë tarifore.
- Plotëso të dhënat e qiramarrësit (emër, NID/NIPT).
- Vendos datat e fillimit dhe përfundimit të qirasë.
- Ngarko kontratën (PDF) nëse kërkohet.

- Ruaj të dhënat.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Në përdorim (qera)'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kontratë që kalon me qira: plotëso të dhënat e qiramarrësit dhe datat.
- Mbarim qiraje: përditëso datën e përfundimit dhe ruaj.
- Ndryshim aktiviteti: korrigjo aktivitetin dhe kategorinë tarifore.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Tip/Kategori tarifa qera duhet të ekzistojë dhe të jetë aktive.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e të dhënave të abonentit që merr me qira kontratën respektive. Te dhenat e abonentit në përdorim hiqen automatikisht nga sistemi nëse percaktohet data e perfundimit të përdorimit të kontratës.

SMI - AI Billing

Abonenti / Abonenti në përdorim (qera)

Kërko kontratë / abonenti

Nr. Kontrata: 446556-1 Emër Abonenti / Subjekti:

Informacioni nga sistemi

Nr.	Nr. Kontrata	Abonenti	Adresa	Faturim	Statusi	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	RRUGA: PETRELA OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATI: 7 APARTAMENTI: 2	Me Mëje	Kontrata aktive	Modifika (qera) Print

Modifikim Abonenti në përdorim (Qera) Kontrata: 446556-1-ID: 1234567

Abonenti: KLODIAN XHEMAL ZYBERI Zona: NJESIA 4, BLOKU C5 Status / Faturim: Kontrata aktive / Me Matje

RRUGA: PETRELA | OBJEKTI/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 | KATI: 7 | APARTAMENTI: 2

Tip Abonenti (qera / përdorim): Shërbëda *: Aktiviteti (qera / përdorim):

Abonenti qera / përdorim *: NID (qera / përdorim): NIPT (qera / përdorim):

Tip / Kategori abonenti (qera / përdorim) *: Data fillimi: Data përfundimi:

Kontrata e përdorimit (PDF) No file chosen

Pezullo kontratë

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Pezullo kontratë'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Veprimet ndikojnë statusin operativ të kontratës ose matësit.
- Sistemi kontrollon varësi aktive (fatura/pagesa) para ndryshimeve kritike.
- Ndryshimet propagohen në konsultim dhe modulet e lidhura.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo formë përdoret në modul 'Abonenti' për 'Pezullo kontratë'.
- Ekrani përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrata/abonenti
- Data efektive
- Arsye veprimi
- Statusi kontratës/matësit

- Nr. Kontratë (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Pezullim kontrate
- Titull/panel: Kërko kontratë / abonent
- Seksion: Kërko kontratë / abonent
- Seksion: Informacioni nga sistemi
- Tabela 1: Nr., Nr. Kontratë, Abonenti, Adresa, Statusi kontratës, Data pezullimi, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Kërko
- Apliko veprimin
- Ruaj
- Verifiko statusin
- Kerko

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Klike Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Pezullo kontratë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Klike veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori zbaton 'Pezullo kontratë' për një kontratë dhe verifikon statusin e ri në konsultim.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson pezullimin e kontratës me të gjithë mënyrat e pezullimit të saj.

Abonenti / Pezullim kontrate

Kërko kontratë / abonent

Nr. Kontratë: 446556-1 Emër Abonenti / Subjekti: [] [Kërkim]

Informacioni nga sistemi 1 rezultate

Nr.	Nr. Kontratë	Abonenti	Adresa	Statusi kontratës	Data pezullimi	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	RRUGA: PETRELA OBJEKT/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATE: 7 APARTAMENTI: 2	Kontrate aktive		[Pezullo] [Info]

① Pezullim kontrate Kontratë: 446556-1

Abonenti: KLODIAN XHEMAL ZYBERI Zona: NJESIA 4, BILLOKU C5 Status / Faturim: Kontrate aktive / Me Matje

RRUGA: PETRELA | OBJEKT/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 | KATE: 7 | APARTAMENTI: 2

Statusi i ri i kontratës * Nr prot pezullimi * Data pezullimi *

Kontratë e Pezulluar [] dd.mm.yyyy

Arsye pezullimi *

[Gruaj] [Anulo]

Rilidhje kontrate

Forme per rilidhjen e kontratave te pezulluara ose te mbyllura sipas rregullave operative. Përdoret kur kontrata kthehet sërish aktive.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma dokumenton rilidhjen e shërbimit dhe regjistron informacionin përkatës teknik/financiar.
- Pas ruajtjes kontrata kalon në gjendjen operative sipas rregullave të sistemit.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Abonenti' për 'Rilidhje kontrate'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate
- Data e rilidhjes
- Detyrime ose tarifa të rilidhjes
- Shënime
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emër abonenti (tipi: text)
- Nr. matësi (tipi: text)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Rilidhje kontrate
- Titull/panel: Kërko kontratë
- Seksion: Kërko kontratë
- Formë rilidhjeje me të dhënat e kontratës

Veprimet kryesore

- Ruaj rilidhjen
- Verifiko statusin
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Hap menunë 'Abonenti' dhe zgjidh 'Rilidhje kontrate'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.

- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Kontratë e rilidhur
- Gjurmë operative e veprimit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë regjistron rilidhjen e kontratës si dhe në të njëjten kohë regjistron edhe detyrimin në kontratë për kete proces.

The screenshot displays the 'Abonenti / Rilidhje kontrate' (Subscriber / Renewal of contract) form in the SMI - AI Billing system. The interface includes a sidebar with navigation options such as 'Konsultim', 'Abonenti', 'Matësi', 'Vuloxje Matësi', 'Rindëksim Matësi', 'Në përdorim (qera)', 'Pezullo kontratë', 'Rilidhje kontrate', 'Mbyll kontratë', 'Direct Debit', 'Detyrime në kontratë', 'Abonenti / Kontrata', 'Subvencion', 'Faturim', 'Arkëtim', 'Akt-Marrveshje', 'Ankesat', and 'Debitorët'. The main form area is titled 'Abonenti / Rilidhje kontrate' and contains several sections: a search bar 'Kërko kontratë', a table for contract details with columns 'Nr. kontrate', 'Emër abonenti', and 'Nr. matësi', a section 'Të dhëna kontrate' with fields for 'Nr. kontrate', 'Abonenti', 'Zona / Nenzona', 'Status kontrate', and 'Adresa', and a section 'Regjistro rilidhje' with fields for 'Të dhëna protokoll', 'Nr. Prot. Njësi', 'Dt. Prot. Njësi', 'Nr. Prot. UKT', 'Dt. Prot. UKT', 'Data e rilidhjes', 'Vlerë rilidhje (LEQ)', and 'Përkirimi (opsional)'. A 'Ruaj / Nivjeten' button is located at the bottom right of the form.

Mbyll kontratë

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Mbyll kontratë'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Veprimet ndikojnë statusin operativ të kontratës ose matësit.
- Sistemi kontrollon varësi aktive (fatura/pagesa) para ndryshimeve kritike.
- Ndryshimet propagohen në konsultim dhe modulet e lidhura.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Abonenti' për 'Mbyll kontratë'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Data efektive
- Arsye veprimi
- Statusi kontratës/matësit
- Nr. Kontratë (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Mbyllje kontrate
- Titull/panel: Kërko kontratë / abonent
- Seksion: Kërko kontratë / abonent
- Seksion: Informacioni nga sistemi
- Tabela 1: Nr., Nr. Kontratë, Abonenti, Adresa, Statusi kontratës, Data mbyllje, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore

- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Kërko
- Apliko veprimin
- Ruaj
- Verifiko statusin
- Kerko

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Mbyll kontratë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori zbaton 'Mbyll kontratë' për një kontratë dhe verifikon statusin e ri në konsultim.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson ndryshimin e statusit të kontratës duke e mbyllur ate.

The screenshot displays the 'Abonenti / Mbyllje kontrate' form in the SMI - AI Billing system. The sidebar on the left contains a menu with various options, including 'Konsultim', 'Abonenti', 'Mbyllje kontrate', 'Direct Debit', 'Detyrime në kontrata', 'Abonenti / Kontrata', 'Subvencioni', 'Faturim', 'Arketim', 'Akt-Marrveshje', 'Ankesat', and 'Debitoret'. The main form area has a search bar with fields for 'Nr. Kontratë' (446556-1) and 'Emër Abonenti / Subjekti'. Below the search bar, there is a table titled 'Informacioni nga sistemi' showing a list of contracts. The selected contract is '446556-1' for 'KLODIAN XHEMAL ZYBERI'. The form also includes fields for 'Statusi i ri i kontratës' (Kontrate e Mbyllur (ID: 2)), 'Nr prot mbyllje', and 'Data mbyllje *' (dd.mm.yyyy). There is a large text area for 'Arsye mbyllje *' and buttons for 'Ruaj' and 'Anulo'.

Direct Debit

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Direct Debit'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Veprimet ndikojnë statusin operativ të kontratës ose matësit.
- Sistemi kontrollon varësi aktive (fatura/pagesa) para ndryshimeve kritike.
- Ndryshimet propagohen në konsultim dhe modulet e lidhura.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo forme përdoret në modulin 'Abonenti' për 'Direct Debit'.
- Ekrani përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Data efektive
- Arsye veprimi
- Statusi kontratës/matësit
- Nr. Kontratë (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Administrim Direct Debit
- Titull/panel: Kërko kontratë / abonent
- Seksion: Kërko kontratë / abonent
- Seksion: Informacioni nga sistemi
- Tabela 1: Nr., Nr. Kontratë, Abonenti, Adresa, Statusi kontratës, Banka, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Kërko
- Apliko veprimin
- Ruaj
- Verifiko statusin
- Kerko

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.

- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Direct Debit'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori zbaton 'Direct Debit' për një kontratë dhe verifikon statusin e ri në konsultim.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e të dhënave të bankes për aplikimin e metodes së pageses së detyrimeve të faturave mujore me Direct Debit.

SMI - AI Billing

Home Manuali Administrator IT

Abonenti / Administrim Direct Debit

Kërko kontratë / abonent

Nr. Kontratë: 446556-1 Emër Abonenti / Subjekti

Kërko

Informacioni nga sistemi

Nr.	Nr. Kontratë	Abonenti	Adresa	Statusi kontratës	Banka	Veprime
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	RRUGA: PETRELA OBJEKT/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 KATI: 7 APARTAMENTI: 2	Kontrate aktive		Autonomia DD

Banka / Direct Debit

Kontrate: 446556-1

Abonenti: KLODIAN XHEMAL ZYBERI Zona: N.JESIA 4, BLOKU C5 Status / Faturim: Kontrate aktive / Me Matje

RRUGA: PETRELA | OBJEKT/PALLATI: KONTAKT MARGA 2 | KATI: 7 | APARTAMENTI: 2

Banka: Zgjidh banken -- Nr llogarie: IBAN:

Data regjistrimi: dd.mm.yyyy Aktive deri: dd.mm.yyyy

[Ruaj](#) [Anulo](#)

Detyrime në kontrata

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Detyrime në kontrata'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Veprimet ndikojnë statusin operativ të kontratës ose matësit.
- Sistemi kontrollon varësi aktive (fatura/pagesa) para ndryshimeve kritike.
- Ndryshimet propagohen në konsultim dhe modulet e lidhura.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Abonenti' për 'Detyrime në kontrata'.
- Ekrani përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Data efektive
- Arsye veprimi
- Statusi kontratës/matësit

- Statusi (tipi: select; opsione: Pending, Anulluar, Te gjitha)
- Nr Kontrate (tipi: text)
- Nr Matësi (tipi: text)
- Përshkrimi (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 25, 50, 100, 200)
- Arsye anulimi * (tipi: textarea)
- Arsye riaaktivizimi * (tipi: textarea)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Detyrime në kontrata
- Titull/panel: Filtra
- Titull/panel: Lista e detyrimeve 1084 Pamje globale
- Titull/panel: Konfirmo anulimin e detyrimit
- Titull/panel: Konfirmo riaaktivizimin e detyrimit
- Seksion: Filtra
- Seksion: Lista e detyrimeve 1084 Pamje globale Faqe 1 / 22
- Seksion: Konfirmo anulimin e detyrimit
- Seksion: Konfirmo riaaktivizimin e detyrimit
- Tabela 1: ID, Kontrata, Abonenti, Matësi, Përshkrimi, Statusi, Data, Shuma (lekë), Përdoruesi, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Kërko
- Apliko veprimin
- Ruaj
- Verifiko statusin
- Export Excel
- Filtro
- Reset

- Anullo
- Parë
- Para
- Tjetra
- Fundit
- Mbyll
- Konfirmo anulimin
- Konfirmo riaaktivizimin
- Kthehu te lista

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Detyrime në kontrata'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori zbaton 'Detyrime në kontrata' për një kontratë dhe verifikon statusin e ri në konsultim.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me të dhënata e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënata.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.

- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Forma e detyrimeve në kontrate shfaq të gjithë detyrimet e regjistruara për atë kontrate që lidhet me ujëmatësat, vulosjet, rilidhjet, etj. Kjo formë mundëson konsultimin e tyre por edhe anulimin e tyre kur janë regjistruar gabim nga stafi.

ID	Kontrata	Abonenti	Matësi	Përshkrimi	Statusi	Data	Shuma (lekë)	Përdoruesi	Veprime
5521	199495-1		19012885	Vlerë rilidhje kontrate: 199495-1	P	22.05.2025	416.68	ValbonaM	Anullo
5520	199495-1		19012885	Rivulosje matësi 19012885	P	22.05.2025	228	ValbonaM	Anullo
6268	874425-1		17062012	Rivulosje matësi 17062012	P	22.03.2021	228	ValbonaM	Anullo
5694	426843-1		18021305	Vlerë rilidhje kontrate: 426843-1	P	16.09.2026	416.7	ValbonaM	Anullo
5693	426843-1		18021305	Rivulosje matësi 18021305	P	16.09.2026	228	ValbonaM	Anullo
5993	443903-1		67569103	Vlerë rilidhje kontrate: 443903-1	P	22.06.2026	416.7	BlerinaK	Anullo
5992	443903-1		67569103	Rivulosje matësi 67569103	P	22.06.2026	228	BlerinaK	Anullo
6165	881974-1		24034908	Vlerë rilidhje kontrate: 881974-1	P	14.05.2026	416.7	Imetoshi	Anullo
6164	881974-1		24034908	Rivulosje matësi 24034908	P	14.05.2026	228	Imetoshi	Anullo
5889	122160-1		17005500	Vlerë rilidhje kontrate: 122160-1	P	09.05.2026	416.7	tqorraj	Anullo
5888	122160-1		17005500	Rivulosje matësi 17005500	P	09.05.2026	228	tqorraj	Anullo
6477	135374-1		26009752	Vlerë monetare matësi: 26009752	P	06.05.2026	4528	filoz	Anullo
6476	135410-1		26009751	Vlerë monetare matësi: 26009751	P	06.05.2026	4528	filoz	Anullo

Abonenti / Kontrata

Faqja: abonenti_update.php

Forme për konsultim, krijim ose përditësim të të dhënave të abonentit/kontrates për 'Abonenti / Kontrata'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret në modulën 'Abonenti' për 'Abonenti / Kontrata'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.
- Në skenarin e testuar u përdor kontrata 446556-1 për të verifikuar sjelljen e ekranit pas kerkimit/konsultimit.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate (tipi: text)

- Abonenti / Subjekt (tipi: text)
- NID (tipi: text)
- NIPT (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim i plote i abonentit
- Titull/panel: Kerko abonentin
- Seksion: Kerko abonentin

Veprimet kryesore

- Abonent / Kontrate
- Kerko

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Abonenti / Kontrata'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.
- Per shembull praktik, vendos kontraten '446556-1' dhe ekzekuto kerkimin/konsultimin.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.
- Konsultim me kontraten 446556-1 per te pare te dhenat reale te abonentit/kontrates.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Subvencioni

Në këtë formë administrohen subvencionet për abonentët. Përzgjidhni kontratën dhe përcaktoni parametrat e subvencionit (periudha, vlera ose kushti). Pas ruajtjes, subvencioni merret parasysh në llogaritjet e faturimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret për të vendosur ose përditësuar subvencionin mujor në m³ për kontratat që përfitojnë mbështetje.
- Për raste masive, subvencionet mund të importohen nga një skedar Excel/CSV me format të standardizuar.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok është pjesë e ciklit të menaxhimit të abonentit: identifikim, përditësim i kontratës dhe mirëmbajtje e matjes.
- Kjo formë përdoret në modul 'Abonenti' për 'Subvencioni'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kërkim: Nr. Kontrate, Emër abonenti
- Vetëm me subvencion (opsion filtrimi)
- Subvencion m³ / muaj
- Shënime subvencioni
- Upload Excel/CSV
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Shfaq vetëm kontratat me subvencionm³ > 0 (tipi: checkbox)
- Skedari (xlsx/xls/csv) (tipi: file; e detyrueshme)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Abonenti / Administrim Subvencioni
- Titull/panel: Kërko kontratë / abonent
- Titull/panel: Upload Subvencioni (Excel/CSV)

- Seksion: Kërko kontratë / abonent Filtra
- Seksion: Informacioni nga sistemi
- Seksion: Upload Subvencioni (Excel/CSV) Export Subvencionet
- Tabela 1: Nr. Kontrate, Abonenti, Adresa, Zona, Subv. m³, Azhornuar, Veprim
- Tabela e kontratave me vlerat e subvencionit
- Paneli i azhurnimit të subvencionit
- Paneli i importit (Excel/CSV)

Veprimet kryesore

- Kërko kontratë
- Ruaj subvencionin për kontratën e zgjedhur
- Importo subvencione nga Excel/CSV
- Filtra
- Kërko
- Export Subvencionet
- Apliko upload

Hapat e përdorimit

- Kërko kontratën me nr. kontrate ose emër abonenti.
- Vendos vlerën e subvencionit m³ dhe shënimet përkatëse.
- Kliko `Ruaj` për të përditësuar kontratën.
- Për import masiv: ngarko skedarin Excel/CSV dhe konfirmo importin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Abonenti' dhe zgjidh 'Subvencioni'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Përditësim i një kontrate: vendos m³ dhe ruaj.
- Import masiv: ngarko Excel/CSV me disa kontrata.
- Filtrim vetëm me subvencion: aktivizo opsionin për të kontrolluar listën.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.

- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Excel/CSV duhet të ketë header: NRKONTRATE, SUBVENCIONM3, SUBVENCIONSHENIME (opsional).
- Vlera m3 kufizohet në intervalin 0-5.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e subvencionit të abonenteve/kontratave, procesi është i tillë ku forma ngarkon skedarin e subvencioneve sipas një formati të caktuar dhe në fillim heq të dhënat ekzistuese të subvencionit dhe më pas regjistron ato të ngarkuara. Nëse gjatë procesit ka kontrata që nuk gjenden apo ka anomali forma i shfaq ato me ngjyrë në mënyrë që të jenë të dukshme dhe lehtësisht të kontrollueshme.

SMI - AI Billing

Home Manuali

Administrator IT

Abonenti / Administrim Subvencionit

Kërko kontratë / abonent

Nr. Kontrate Emër Abonenti / Subjekti

Informacioni nga sistemi

Nr. Kontrate	Abonenti	Adresa	Zona	Subv. m3	Anhomuar	Veprim
Nuk ka të dhëna (ose bëj kërkim).						

Upload Subvencionit (Excel/CSV)

Export Subvencionet

Template kolonash: NRKONTRATE, SUBVENCIONM3, SUBVENCIONSHENIME (opsionale).
NRKONTRATE në format 123456-1, SUBVENCIONM3 numer (0 ose 5).

Skedari (xlsx/xlsx/csv)

Choose File No file chosen

Aplo upload

Copyright © 2025-2026 UJESJELLES KANALIZIME TIRANE (UKT) SH.A. | Terms & Privacy

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jekhona Soft Sh.p.k.

Faturim

Proceset e faturimit, korrigjimet dhe raportet e konsumit.

Konsum

Në këtë formë regjistrohet konsumi mujor. Futni leximet ose sasinë e konsumit, verifikoni anomalitë dhe ruani. Të dhënat e ruajtura përdoren për faturim dhe raportime.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret për të gjeneruar faturat mujore të konsumit. Përdoruesi zgjedh periudhën dhe filtrat dhe më pas krijon faturimin për kontratat që përmbushin kushtet.
- Pasi përfundon faturimi, shfaqet lista e kontratave të faturuara dhe vlerat përkatëse.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok ndikon drejtpërdrejt në faturat mujore, prandaj kontrolli i periudhës dhe i filtrave është kritik para ekzekutimit.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Faturim' për 'Konsum'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Muaji/Viti i faturimit
- Filtra: Rajoni/Qyteti/Zona (opsionale)
- Kontratë specifike (opsionale)
- Lexuesi (opsionale)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 150, 200)
- Nr. Matesi (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. Vule (tipi: text)
- Regjistrimi (tipi: select; opsione: Konsum tek, Konsum liste)

Formatet

- Muaji: JAN/SHK/MAR/...
- Viti: YYYY
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.

- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Konsum me matje
- Titull/panel: Kërkim
- Seksion: Kërkim Filtra
- Panel filtrimi me periudhën dhe zonën
- Tabela e faturave të krijuara

Veprimet kryesore

- Gjenero faturim
- Shfaq listën e faturave të krijuara
- Printo faturat (nëse është i aktivizuar printimi masiv)
- Filtra
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Zgjidh muajin dhe vitin e faturimit.
- Vendos filtrat opsionalë (rajon, qytet, zonë, kontratë).
- Kliko `Gjenero` për të nisur faturimin.
- Kontrolllo listën e faturave të krijuara.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Konsum'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Faturim për një zonë: zgjidh zonën dhe gjenero vetëm atë pjesë.
- Faturim i një kontrate të vetme: vendos nr. kontrate dhe gjenero.
- Faturim mujor i plotë: pa filtra, për të gjithë kontratat aktive.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Faturat e gjeneruara për periudhën e zgjedhur
- Vlera totale e faturimit për listën

- Gjenerim ose korrigjim i të dhënave që ndikojnë totalin e faturimit dhe raportet mujore.
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Nëse kontrata nuk ka lexim valid për periudhën, nuk futet në faturim.
- Rregullat e tarifimit zbatohen sipas tipit/kategorisë së abonentit.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Konsum" në modulën Faturim. Në këtë ekran administrohen të dhënat e faturimit dhe kontrollohet rezultati në ekran, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Kjo pamje shfaq formën "Konsum" në modulën Faturim. Në këtë ekran administrohen të dhënat e faturimit dhe kontrollohet rezultati në ekran, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Aforfe

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret për faturimin aforfe. Vlerat llogariten sipas parametrave të aforfe-së dhe tarifave aktive.
- Përdoret kur kontrata nuk ka lexim matësi ose është vendosur në regjim aforfe.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok ndikon drejtpërdrejt në faturat mujore, prandaj kontrolli i periudhës dhe i filtrave është kritik para ekzekutimit.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Faturim' për 'Aforfe'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Muaji/Viti i faturimit
- Filtra: Rajoni/Qyteti/Zona (opsionale)
- Kontratë specifike (opsionale)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 150, 200)
- Nr. Matësi (tipi: text)

- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. Vule (tipi: text)

Formatet

- Muaji: JAN/SHK/MAR/...
- Viti: YYYY
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Konsum Aforfe
- Titull/panel: Kërkim
- Seksion: Kërkim Filtra
- Panel filtrimi dhe tabela e faturave aforfe

Veprimet kryesore

- Gjenero faturim aforfe
- Shfaq listën e faturave
- Filtra
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Zgjidh muajin dhe vitin.
- Vendos filtrat opsionalë.
- Kliko `Gjenero` dhe verifiko listën.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Aforfe'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Faturim aforfe për të gjithë kontratat në regjim aforfe.
- Faturim i një kontrate të vetme.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Fatura aforfe për periudhën
- Gjenerim ose korrigjim i të dhënave që ndikojnë totalin e faturimit dhe raportet mujore.
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Regjimi aforfe duhet të jetë aktiv për kontratën.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Aforfe" në modulën Faturim. Në këtë ekran administrohen të dhënat e faturimit dhe kontrollohet rezultati në ekran, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Anullim Konsumi

Në këtë formë anulohet konsumi i regjistruar për një periudhë. Zgjidhni kontratën dhe periudhën, kontrolloni të dhënat dhe konfirmoni anulimin. Sistemi rikthen vlerat dhe përditëson faturimin sipas rregullave të sistemit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret për të anuluar faturat e konsumit kur ka gabim faturimi ose nevojë korrigjimi.

- Anulimi rikthen gjendjen e kontratës para faturimit për atë periudhë.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok ndikon drejtpërdrejt në faturat mujore, prandaj kontrolli i periudhës dhe i filtrave është kritik para ekzekutimit.
- Kjo forme përdoret në modulin 'Faturim' për 'Anullim Konsumi'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate ose Nr. Fature
- Muaji/Viti
- Arsye anulimi
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 150, 200)
- Nr. Matësi (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. Vule (tipi: text)
- Mënyra e anulimit (tipi: select; opsione: 1 faturë, Shumë fatura)

Formatet

- Arsye anulimi: tekst i lirë
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Anullim Konsumi
- Titull/panel: Kërkim
- Seksion: Kërkim Filtra
- Panel kërkimi dhe konfirmimi i anulimit

Veprimet kryesore

- Kërko faturën

- Anullo faturën
- Filtra
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Kërko faturën me nr. kontrate ose nr. fature.
- Verifiko periudhën dhe vlerat.
- Shëno arsyen e anulimit.
- Konfirmo anulimin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Anullim Konsumi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Gabim lexim: anulon faturën dhe rifaturon.
- Faturë e dyfishtë: anulon një të.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Fatura kthehet në gjendje të anuluar
- Gjendja e konsumit azhurnohet
- Gjenerim ose korrigjim i të dhënave që ndikojnë totalin e faturimit dhe raportet mujore.
- Lista ose paneli me të dhënata e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënata.

Shënime dhe kufizime

- Nuk lejohet anulim nëse fatura ka pagesa të paanuluara.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrolloni filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Anullim Konsumi" në modulën Faturim. Në këtë ekran administrohen të dhënat e faturimit dhe kontrollohet rezultati në ekran, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Anullim Aforfe

Në këtë formë anulohet konsum aforfe i regjistruar më parë. Zgjidhni kontratën dhe periudhën dhe konfirmoni anulimin. Pas veprimit, vlerat e aforfeve hiqen nga faturimi dhe statuset përditësohen.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma anulon faturat e krijuara me regjim aforfe.
- Përdoret kur ka gabim në tarifë ose kontrata nuk duhej faturuar aforfe.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok ndikon drejtpërdrejt në faturat mujore, prandaj kontrolli i periudhës dhe i filtrave është kritik para ekzekutimit.
- Kjo forme përdoret në modulën 'Faturim' për 'Anullim Aforfe'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate ose Nr. Fature
- Muaji/Viti
- Arsye anulimi
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 150, 200)

- Nr. Matësi (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. Vule (tipi: text)

Formatet

- Arsye anulimi: tekst i lirë
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Anullim Aforfe
- Titull/panel: Kërkim
- Seksion: Kërkim Filtra
- Panel kërkimi dhe anulimi i faturës aforfe

Veprimet kryesore

- Kërko faturën
- Anullo faturën
- Filtra
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Gjej faturën aforfe për periudhën.
- Shëno arsyen.
- Konfirmo anulimin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Anullim Aforfe'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kontratë kalon nga aforfe në matje: anulon aforfen për periudhën.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Fatura aforfe e anuluar

- Gjenerim ose korigjim i të dhënave që ndikojnë totalin e faturimit dhe raportet mujore.
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtjes në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranimit të dhënave.

Shënime dhe kufizime

- Si të konsumit, nuk lejohet anulim me pagesa aktive.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Anullim Aforfe" në modulën Faturim. Në këtë ekran administrohen të dhënat e faturimit dhe kontrollohet rezultati në ekran, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

The screenshot shows the 'Faturim / Anullim Aforfe' interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Konsultim', 'Abonenti', 'Faturim' (selected), 'Anullim Aforfe', 'Listë konsumi', 'Faturë zbritëse', 'Faturë kundruajtje', 'Shita tarifë tjetër', 'Shita taksa vendore', and 'Arkëtim'. The main area has a title 'Faturim / Anullim Aforfe' and a search bar 'Kërkim'. Below the search bar are input fields for 'Nr. Kontrate', 'Emër Abonenti / Subjekti', 'Njesia / Blloku', 'Limit', 'Nr. Matësi', 'Abonenti (me qera)', and 'Nr. Vole'. A blue button 'Kërkim' is on the right. A light blue message box at the bottom says 'Vendosni të paktën një kriter kërkimi.'

Listë konsumi

Ky është raport/listë konsumi. Përzgjidhni filtrat (periudhë, zonë, lexues, status) dhe sistemi shfaq listën e konsumit. Përdoret për kontroll dhe analizë të leximeve dhe faturimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti përdoret për kontroll të faturimit dhe konsumit në nivel zone ose të gjithë kompanisë.
- Mund të eksportohet për analiza të mëtejshme.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.

- Ky bllok ndikon drejtpërdrejt në faturat mujore, prandaj kontrolli i periudhës dhe i filtrave është kritik para ekzekutimit.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Listë konsumi' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Periudha (muaj/vit ose nga-deri)
- Filtra: Rajon/Qytet/Zonë (opsionale)
- Status faturimi (opsionale)
- Datë regjistrimi (tipi: text)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Listë e konsumeve të regjistruara
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat
- Tabelë raporti dhe butona eksporti

Veprimet kryesore

- Kërko
- Printo/Exporto
- Shfaq
- Shkarko Excel

Hapat e përdorimit

- Zgjidh periudhën.
- Vendos filtrat sipas nevojës.
- Kliko `Kërko` dhe kontrollo rezultatet.
- Eksporto nëse kërkohet.

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Listë konsumi'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Raport mujor për një rajon.
- Kontroll i faturave të papaguara për periudhën.
- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Lista e konsumit dhe faturimit
- Gjenerim ose korrigjim i të dhënave që ndikojnë totalin e faturimit dhe raportet mujore.
- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Rezultatet ndryshojnë sipas filtrave të statusit.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq ekranin "Listë konsumi". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

Faturë zbritëse

Në këtë formë krijohet faturë zbritëse për korrigjime. Zgjidhni faturën që do korrigjohet dhe përcaktoni vlerat për zbritje. Pas ruajtjes, krijohet dokument fiskal kundërt dhe përditësohen gjendjet.

Shpjegim funksional / biznesor

- Përdoret kur duhet korrigjuar një faturë e lëshuar, pa e anuluar plotësisht. Fatura zbritëse ul vlerën përkatëse.
- Lidhet me faturën origjinale dhe ruan gjurmën e korrigjimit.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok ndikon drejtpërdrejt në faturat mujore, prandaj kontrolli i periudhës dhe i filtrave është kritik para ekzekutimit.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Faturim' për 'Faturë zbritëse'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Fature origjinale
- Arsye zbritjeje
- Vlera për zbritje (ose zëra)
- Datë faturë zbritëse
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emër Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. matësi (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Vlerat: numerike
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Faturë zbritëse
- Titull/panel: Kërkim
- Seksion: Kërkim Filtra
- Panel kërkimi i faturës dhe panel i zbritjes

Veprimet kryesore

- Gjej faturën
- Vendos vlerën e zbritjes
- Krijo faturë zbritëse
- Filtra
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Gjej faturën origjinale.
- Vendos arsyen dhe vlerën e zbritjes.
- Konfirmo krijimin e faturës zbritëse.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Faturë zbritëse'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistiro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Korrigjim i një zëri tarifar të faturuar gabim.
- Zbritje për shkak të ankesës së pranuar.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Faturë zbritëse e lidhur me faturën origjinale

- Gjenerim ose korrjigim i të dhënave që ndikojnë totalin e faturimit dhe raportet mujore.
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Vlera e zbritjes nuk duhet të kalojë vlerën e faturës origjinale.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Faturë zbritëse" në modulën Faturim. Në këtë ekran administrohen të dhënat e faturimit dhe kontrollohet rezultati në ekran, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing

Konsultim

Abonentë

Faturim

Konsum

Aforë

Anullim Konsumi

Anullim Aforë

Listë konsumi

Faturë zbritëse

Faturë kundrravajtje

Shto tarifë tjetër

Shto taksa vendore

Arkëtim

Akt Marrveshje

Ankesat

Debitorët

Leximet

Kadestra

Faturim / Faturë zbritëse

Kërkim

Nr. Kontrate

Emër Abonentit / Subjekti

446556-1

Kërkim

Informacioni nga sistemi

Nr.	Nr. Kontrate	Abonentit	Njës/Blok	Adresa	Faturim	Statusi
1	446556-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	NJESIA 4, BLOKU C5	PETREIA, Obj./Pall. KONTAKT MARGA 2, KATI 7, AP. 2	Me Maja	Kontrata aktuale

Faturim / Pagesa

Shfaq të gjitha

C/I	Periudha	FATURIM				PAGUAR		PAGESA				FATURË ZBRITESE		
		Lexim (MC)	Konsum (MC)	Pa Matje (MC)	Vlerë fature (LEK)	Tarifë (LEK)	TOTAL (LEK)	P	K	Datë pagese	Datë pag. Kamate		Arkua	Operues
C	PRH 2026	211.00	10.00		1152.00	873.00	2025.00	PD	PD	10.04.2026	10.04.2026		WSPAY	
C	MAR 2026	201.00	8.00		969.60	873.00	1842.60	PD	PD	09.03.2026	09.03.2026		WSPAY	
C	SHK 2026	193.00	8.00		969.60	873.00	1842.60	PD	PD	10.02.2026	10.02.2026	ARKA - bkt	bkt	
C	JAN 2026	185.00	9.00		1060.80	873.00	1933.80	PD	PD	10.01.2026	10.01.2026	ARKA - bkt	bkt	
C	DHJ 2025	175.00	10.00		1152.00	1001.00	2153.00	PD	PD	12.12.2025	12.12.2025	ARKA - bkt	bkt	
C	NEN 2025	166.00	8.00		969.60	1011.00	1980.60	PD	PD	11.11.2025	11.11.2025	ARKA - bkt	bkt	
C	TET 2025	158.00	12.00		1334.40	1011.00	2345.40	PD	PD	09.10.2025	09.10.2025	ARKA - bkt	bkt	
C	SHT 2025	146.00	11.00		1243.20	1011.00	2254.20	PD	PD	11.09.2025	11.09.2025	ARKA - bkt	bkt	
C	GUS 2025	135.00	11.00		1243.20	1011.00	2254.20	PD	PD	11.08.2025	11.08.2025	ARKA - bkt	bkt	
C	KOR 2025	124.00	11.00		1243.20	1011.00	2254.20	PD	PD	11.07.2025	11.07.2025	ARKA - bkt	bkt	
C	QER 2025	113.00	10.00		1152.00	1011.00	2163.00	PD	PD	12.06.2025	12.06.2025	ARKA - bkt	bkt	
C	MAJ 2025	103.00	14.00		1516.80	1011.00	2527.80	PD	PD					

Kjo pamje shfaq formën "Faturë zbritëse" në modulën Faturim. Në këtë ekran administrohen të dhënat e faturimit dhe kontrollohet rezultati në ekran, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit. Kjo pamje është vazhdim i ekranit dhe ndihmon për të dokumentuar pjesën tjetër të fushave ose rezultatit.

SMI - AI Billing

Faturë kundravajtje

Forme per regjistrimin e faturave te kundravajtjes. Përdoret kur duhet faturuar nje penalitet ose kundravajtje per nje kontrate.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma krijon nje zë faturimi te vecante per kundravajtje dhe e lidh me kontraten.
- Përdoret ne raste kontrolli, penaliteti ose vendime operative qe duhet te pasqyrohen ne faturim.
- Kjo forme perdoret ne moduln 'Faturim' per 'Faturë kundravajtje'.
- Ekranin permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Përdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate
- Periudha / data
- Vlera e kundravajtjes
- Arsye / Pershkrim
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri Abonentit (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.

- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Regjistrim kundravajtje
- Titull/panel: Kerkim kontrate
- Seksion: Kerkim kontrate
- Formë e veçantë për kundravajtjen

Veprimet kryesore

- Gjej kontratën
- Ruaj faturën
- Kerko

Hapat e përdorimit

- Gjej kontraten perkatese.
- Vendos vleren dhe pershkrimin e kundravajtjes.
- Ruaj faturen dhe verifiko rezultatin ne konsultim ose liste konsumi.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Faturë kundravajtje'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistiro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Faturë kundravajtjeje e regjistruar
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Duhet te verifikohet me kujdes arsyeja dhe vlera para ruajtjes.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Faturë kundravajtje" në modulën Faturim. Në këtë ekran administrohen të dhënat e faturimit dhe kontrollohet rezultati në ekran, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Shto tarifë tjetër

Në këtë formë shtohen tarifa të tjera në faturë. Zgjidhni kontratën, zërin e tarifës dhe periudhën e aplikimit. Pas ruajtjes, tarifa shtesë shfaqet në faturim.

Shpjegim funksional / biznesor

- Përdoret për tarifime shtesë jashtë faturimit standard (p.sh. taksë e veçantë, penalitet).
- Tarifa lidhet me kontratën dhe shfaqet në faturë.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok ndikon drejtpërdrejt në faturat mujore, prandaj kontrolli i periudhës dhe i filtrave është kritik para ekzekutimit.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Faturim' për 'Shto tarifë tjetër'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate
- Muaji/Viti
- Tipi i tarifës
- Vlera
- Arsye/Shënim
- Nr. Kontrate (tipi: text)

- Emri Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 150, 200)
- Nr. Matesi (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. Vule (tipi: text)

Formatet

- Vlera: numerike
- Muaji/Viti: JAN/... dhe YYYY
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Shto tarifë tjetër
- Titull/panel: Kërkim
- Seksion: Kërkim Filtra
- Panel zgjedhjeje i tarifës dhe vlerës

Veprimet kryesore

- Gjej kontratën
- Vendos tarifën dhe vlerën
- Ruaj
- Filtra
- Kerko

Hapat e përdorimit

- Gjej kontratën dhe periudhën.
- Zgjidh tipin e tarifës.
- Vendos vlerën dhe shënimin.
- Ruaj ndryshimin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Shto tarifë tjetër'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shto tarifë shtesë për një kontratë të caktuar.
- Korrigjim i faturës me një zë tjetër.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Tarifa shtesë e regjistruar në faturim
- Gjenerim ose korrigjim i të dhënave që ndikojnë totalin e faturimit dhe raportet mujore.
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Tipi i tarifës duhet të jetë aktiv në të dhënat bazë.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Shto tarifë tjetër". Në këtë ekran përdoruesi plotëson të dhënat e kërkuara, verifikon informacionin dhe ruan regjistrimin vetëm pasi të jenë kontrolluar fushat kryesore.

The screenshot displays the 'Faturim / Shto tarifë tjetër' (Billing / Add another tariff) form in the SMI - AI Billing system. The interface includes a top navigation bar with 'Home' and 'Manual' links, and a user profile 'Administrator IT'. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Konsultim', 'Abonenti', 'Faturim', 'Konsum', 'Aforë', 'Anullim Konsumi', 'Anullim Aforë', 'Listë konsumi', 'Faturë zbritëse', 'Faturë kundërvajtje', 'Shto tarifë tjetër', 'Shto taksa vendore', and 'Arkëtim'. The main form area has a search bar with 'Kërkim' and a 'Filtro' button. Below the search bar is a table with columns: 'Nr. Kontrate', 'Emri Abonenti / Subjekti', 'Njesia / Biloku', and 'Limit'. The table is currently empty, and a message 'Nuk u gjetën të dhëna.' (No data found) is displayed. A 'Kërkim' button is located at the bottom right of the table.

Shto taksa vendore

Forme për shtimin ose azhurnimin e taksave vendore në faturim. Përdoret për lidhjen e detyrimeve vendore me kontratën dhe periudhën përkatëse.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma ndihmon ne faturimin e taksave vendore si pjese e faturimit te kontrates.
- Perdoruesi mund te shtoje taksa ne nje periudhe te caktuar kur ato duhen korrigjuar ose plotesuar manualisht.
- Kjo forme perdoret ne moduln 'Faturim' per 'Shto taksa vendore'.
- Ekranin permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate
- Muaji / Viti
- Lloji i taksës
- Vlera
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri Abonenti / Subjekti (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 150, 200)
- Nr. Matesi (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Nr. Vule (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Shto Taksa Vendore
- Titull/panel: Kerkim
- Seksion: Kerkim Filtra
- Formë për shtimin e taksave vendore

Veprimet kryesore

- Kërko kontratën
- Ruaj taksën
- Filtra
- Kerko

Hapat e përdorimit

- Gjej kontraten dhe periudhen.
- Zgjidh taksen ose ploteso vleren e saj.
- Ruaj ndryshimin dhe kontrollo rezultatin në faturim.
- Hap menune 'Faturim' dhe zgjidh 'Shto taksa vendore'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Taksa vendore e regjistruar në faturim
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Ndryshimi ndikon ne vleren totale te fatures mujore.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Shto taksa vendore". Në këtë ekran përdoruesi plotëson të dhënat e kërkuara, verifikon informacionin dhe ruan regjistrimin vetëm pasi të jenë kontrolluar fushat kryesore.

Pagesa/Arketim

Regjistrimi, anulimi dhe kontrolli i pagesave.

Rregjistro pagesë

Në këtë formë regjistrohet pagesa në arkë. Zgjidhni faturën/kontratën, vendosni shumën dhe konfirmoni pagesën. Pas ruajtjes, sistemi përditëson shumat e paguara dhe statuset e faturës.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret për regjistrimin e pagesave të zakonshme. Sistemi shpërndan shumën në zërat e faturës sipas rregullave.
- Pas regjistrimit, përditësohen gjendjet e faturës dhe pagesës.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok menaxhon regjistrimin dhe kontrollin e pagesave, ndaj çdo veprim duhet lidhur me kontratën/faturën e saktë para konfirmimit.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Arkëtim' për 'Rregjistro pagesë'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.
- Në skenarin e testuar u përdor kontrata 446556-1 për të verifikuar sjelljen e ekranit pas kerkimit/konsultimit.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate / Nr. Fature
- Data e pagesës
- Shuma e paguar
- Kamata e paguar (opsionale)
- Arka / Kanali i pagesës
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Nr. serie (tipi: text)
- Tip arkë (tipi: select; opsione: Të gjitha, Arka, Banka, Posta)
- Data e pagesës (tipi: text)
- Arka / Banka / Posta (tipi: select; opsione: Zgjidh arkën)
- Referencë transaksioni (tipi: text)
- chkAll (tipi: checkbox)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Vlerat: numerike
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Regjistro pagesë
- Titull/panel: Kërko faturat
- Titull/panel: Faturat për pagesë
- Seksion: Kërko faturat
- Seksion: Faturat për pagesë
- Tabela 1: Nr. Serie, Nr. Kontrate, Abonenti, Muaji, Detyrim, Kamatë, Paguar, Kamatë paguar, Total
- Panel kërkimi i kontratës dhe tabela e faturave
- Paneli i regjistrimit të pagesës

Veprimet kryesore

- Kërko faturat e kontratës
- Regjistro pagesën
- Printo kuponin (nëse aktiv)
- Kërko
- Kryej pagesën

Hapat e përdorimit

- Gjej kontratën ose faturën.
- Vendos datën dhe shumën e pagesës.
- Zgjidh arkën dhe kanalin.
- Konfirmo pagesën.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Regjistro pagesë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.
- Per shembull praktik, vendos kontraten '446556-1' dhe ekzekuto kerkimin/konsultimin.

Raste tipike pune

- Pagesë e plotë: shuma = vlera e faturës.
- Pagesë e pjesshme: shuma më e vogël, fatura mbetet me gjendje.

- Pagesë me kamatë: plotëso edhe fushën e kamatës.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.
- Konsultim me kontraten 446556-1 per te pare te dhenat reale te abonentit/kontrates.

Rezultati / daljet

- Pagesë e regjistruar dhe faturë e përditësuar
- Përditësim i gjendjes së pagesës dhe i saldoshes së detyrimeve për kontratën.
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Nëse fatura është në proces gjyqësor, pagesa nuk lejohet.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Regjistro pagesë". Në këtë ekran përdoruesi plotëson të dhënat e kërkuara, verifikon informacionin dhe ruan regjistrimin vetëm pasi të jenë kontrolluar fushat kryesore.

Regjistro pagesë

Kërkim faturat

Nr. kontrate: 446572-1 Emri i abonentit: KLODIAN XHEMAL ZYBERI Nr. serie: Tip arkë: Të gjitha

Data e pagesës: 07.05.2023 Arkë / Banka / Posta: ARRA 1 Referencë transaksioni: PAS-20260507003036-962Dc77

Kontrata për pagesë Regjistruar sipas kësaj date

Faturat për pagesë

Kamatat e shfaqura në profilin tuaj sipas datës së zgjedhur të pagesës: 07.05.2023

Nr. Serie	Nr. Kontrate	Abonenti	Muaji	Detyrim	Kamatë	Paguar	Kamatë paguar	Total
2804-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	PRR 2026	2,967.80	0.00	2,967.80	0.00	2,967.80
2309-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	SHT 2023	0.00	19.39	0.00	19.39	19.39
2307-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	KOR 2023	0.00	10.27	0.00	10.27	10.27
Totali				2,967.80	29.66			2,997.46

Total Debit: 2997.46 Lek

Total Fature: 0.00 Lek

Total Kamate: 0.00 Lek

Total Per t'u paguar: 0.00 Lek

Kryej pagesën

Debita e mbetur: 2997.46 Lek

Kjo pamje shfaq formën "Rregjistro pagesë". Në këtë ekran përdoruesi plotëson të dhënat e kërkuara, verifikon informacionin dhe ruan regjistrimin vetëm pasi të jenë kontrolluar fushat kryesore.

Arkëtimit / Regjistro pagesë

Kërko faturat

Nr. kontrate: 446572-1 Emri i abonentit: KLODIAN XHEMAL ZYBERI Nr. serie: Tip arkë: Të gjitha Kërko

Data e pagesës: 07.05.2026 Arkë / Banka / Posta: AFKA 1 Referencë transaksioni: PAG-20260507065930-96245d77

Kamata për pagesë llogarëhet sipas kësaj date:

Faturat për pagesë

Kamata e shfaqura më poshtë shfaqen sipas datës së zgjedhur të pagesës: 07.05.2026

Nr. Serie	Nr. Kontrate	Abonenti	Muaji	Detyrim	Kamata	Paguar	Kamata paguar	Total
2604-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	PR1 2026	2,967.80	0.00	2,967.80	0.00	2,967.80
2309-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	5HT 2023	0.00	19.39	0.00	19.39	19.39
2307-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	KOR 2023	0.00	10.27	0.00	10.27	10.27
Totali				2,967.80	29.66			2,997.46

Total Debit: 2997.46 Lek

Total Fatore: 2967.80 Lek

Total Kamate: 0.00 Lek

Total Per t'u paguar: 2967.80 Lek

Kryej pagesën

Debit e mbetur: 29.66 Lek

Pagesë online

Në këtë formë konsultohen ose regjistrohen pagesat online. Përzgjidhni transaksionet dhe lidhni me faturat përkatëse. Pas konfirmimit, shumat përditësohen në faturim dhe raportime.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma liston pagesat online të kryera nga abonentët dhe lejon verifikimin ose konfirmimin e tyre sipas politikave të arkëtimit.
- Përdoret edhe për kontroll dhe auditim të transaksioneve online.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok menaxhon regjistrimin dhe kontrollin e pagesave, ndaj çdo veprim duhet lidhur me kontratën/faturën e saktë para konfirmimit.
- Kjo forme përdoret në modulën 'Arkëtimit' për 'Pagesë online'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Periudha (nga-deri)
- Statusi i pagesës online

- Kanali online (nëse ka)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Nr. serie (tipi: text)
- Data e pagesës (tipi: text)
- Arka (tipi: text)
- Referencë transaksioni (tipi: text)
- chkAll (tipi: checkbox)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Pagesë online
- Titull/panel: Kërko faturat
- Titull/panel: Detaje pagese
- Titull/panel: Faturat për pagesë
- Seksion: Kërko faturat
- Seksion: Detaje pagese Shfaq/Fshih
- Seksion: Faturat për pagesë
- Tabela 1: Nr. Serie, Nr. Kontrate, Abonentit, Muaji, Detyrim, Kamatë, Total
- Tabela e pagesave online me filtrat sipër

Veprimet kryesore

- Filtro listën
- Shiko detajet e pagesës
- Kërko
- Pastro
- Shfaq/Fshih
- Paguaj (me para në dorë)

Hapat e përdorimit

- Zgjidh periudhën dhe filtrat.
- Kërko dhe kontrollo listën.
- Hap detajet e pagesës kur nevojitet.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.

- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Pagesë online'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kontroll ditor i pagesave online.
- Verifikim i një transaksioni specifik.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista e pagesave online
- Përditësim i gjendjes së pagesës dhe i saldosh të detyrimeve për kontratën.
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Statuset varen nga integrimi i kanalit online.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Pagesë online" në modulën Pagesa/Arkëtim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing Arkëtim / Pagesë online

Kërko faturat

Nr. kontrate: 446572-1 Emri i abonentit: Klodian Zyberi Nr. serie:

Detaje pagesë

Faturat për pagesë

Nr. kontrate: 446572-1 Abonentë: Klodian Zyberi

Nr. Serie	Nr. Kontrate	Abonent	Muaji	Detyrim	Kamatë	Total	
2604-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	PRI 2026	2,967.80	0.00	2,967.80	☒
2309-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	SHI 2023	0.00	19.39	19.39	☐
2307-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	KOR 2023	0.00	10.27	10.27	☐
Totali				2,967.80	29.66	2,997.46	

Total Debit 2,997.46 Lek

Total Fature 2,967.80 Lek

Total Kamatë 0.00 Lek

Total Për t'u paguar 2,967.80 Lek

Debita e mbetur 29.66 Lek

Anullo pagesë

Në këtë formë anulohen pagesat e kryera gabimisht. Zgjidhni pagesën, kontrolloni detajet dhe konfirmoni anulimin. Sistemi rikthen vlerat dhe përditëson statuset përkatëse.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret për anulim të pagesave kur janë regjistruar gabim ose kërkohet korrëgjim.
- Anulimi rikthen gjendjen e faturave të prekura.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok menaxhon regjistrimin dhe kontrollin e pagesave, ndaj çdo veprim duhet lidhur me kontratën/faturën e saktë para konfirmimit.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Arkëtim' për 'Anullo pagesë'.
- Ekrani përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Pagesë
- Nr. Kontrate
- Arsye anulimi
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Referencë transaksioni (tipi: text)

- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Arsye anulimi (tipi: text)
- chkAll (tipi: checkbox)

Formatet

- Arsye anulimi: tekst i lirë
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Anullo pagesë
- Titull/panel: Kërko pagesat
- Titull/panel: Pagesat
- Seksion: Kërko pagesat
- Seksion: Pagesat
- Tabela 1: Nr. Pagese, Nr. Kontrate, Nr. Serie, Data, Arka, Referencë, Shuma e paguar, Kamata, Total
- Panel kërkimi i pagesës dhe konfirmim anulimi

Veprimet kryesore

- Kërko pagesën
- Anullo pagesën
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Gjej pagesën me nr. pagese ose nr. kontrate.
- Verifiko faturat e prekura.
- Shëno arsyen dhe konfirmo anulimin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Anullo pagesë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Pagesë e gabuar në kontratë tjetër.
- Pagesë e dyfishtë.

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i të dhenave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Pagesa kalohet në status të anuluar
- Përditësim i gjendjes së pagesës dhe i saldës së detyrimeve për kontratën.
- Lista ose paneli me të dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtjes në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe formën pranon të dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Anulimi ndikon në shumën e paguar të faturave.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrolloni filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Anullo pagesë" në modulën Pagesa/Arketim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Arkëtim / Anullo pagesë

Kërko pagesat

Nr. kontrate: Reference transaksioni: Përdoruesi: Nga data: Deri më:

Të gjithë përdoruesit: 07.05.2026: 07.05.2026: Kërko

Arsye anulimi:

Anullo pagesën

Nr. Pagesë	Nr. Kontrate	Nr. Serie	Data	Banka	Referencë	Shuma e paguar	Kamata	Total
2604-877984-1-1	877984-1	2604-877984-1-1	07.05.2026	ARKA - Rbank	2604-877984-1-1	1,423.80	0.00	1,423.80
425UMOC261270009	106908-1	2604-106908-1-1	07.05.2026	ARKA - bkt	425UMOC261270009	5,940.00	0.00	5,940.00
300568205	030316-1	2602-030316-1-1	07.05.2026	ARKA - postash	300568205	1,863.00	115.20	1,978.20
430UMOC261270004	425533-1	2604-425533-1-1	07.05.2026	ARKA - bkt	430UMOC261270004	1,717.60	0.00	1,717.60
430UMOC261270003	425533-1	2603-425533-1-1	07.05.2026	ARKA - bkt	430UMOC261270003	1,808.80	24.19	1,832.99
432UMOC261270010	120676-1	2511-120676-1-1	07.05.2026	ARKA - bkt	432UMOC261270010	1,731.60	96.96	1,828.56
432UMOC261270009	120676-1	2510-120676-1-1	07.05.2026	ARKA - bkt	432UMOC261270009	1,640.40	87.84	1,728.24
2604-161139-1-1	161139-1	2604-161139-1-1	07.05.2026	ARKA - Rbank	2604-161139-1-1	2,024.80	0.00	2,024.80
432UMOC261270008	120676-1	2509-120676-1-1	07.05.2026	ARKA - bkt	432UMOC261270008	1,458.00	69.60	1,527.60
260507004023143220	378465-1	2604-378465-1-1	07.05.2026	ARKA - easypayw	260507004023143220	713.00	0.00	713.00
432UMOC261270007	120676-1	2508-120676-1-1	07.05.2026	ARKA - bkt	432UMOC261270007	1,731.60	96.96	1,828.56

Listë pagesash

Ky raport liston pagesat sipas filtrave të zgjedhur. Shfaqen data, arka, operatori dhe vlerat. Përdoret për kontroll ditor/mujor dhe auditim.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti shërben për kontroll financiar dhe auditim të pagesave.
- Mund të eksportohet në Excel ose PDF.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok menaxhon regjistrimin dhe kontrollin e pagesave, ndaj çdo veprim duhet lidhur me kontratën/faturën e saktë para konfirmimit.
- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Listë pagesash' sipas filtrave që shfaqen në ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalët ose rreshtat e raportit.
- Kur ekranin ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Periudha (nga-deri)
- Arka/Kanali
- Nr. Kontrate (opsionale)
- Statusi
- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Tip arkë (tipi: select; opsione: Të gjitha, Arka, Banka, Posta)
- Arka (tipi: select; opsione: Të gjitha)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Lista e pagesave
- Titull/panel: Filtrat
- Titull/panel: Mandat pagesë
- Seksion: Filtrat

- Seksion: Mandat pagese
- Tabela e pagesave dhe butonat e eksportit

Veprimet kryesore

- Kërko
- Eksporto/Printo
- Shfaq
- Shkarko Excel
- Raporti mbylljes (PDF)
- Mbyll
- Printo

Hapat e përdorimit

- Vendos periudhën dhe filtrat.
- Kliko `Kërko`.
- Eksporto në formatin e nevojshëm.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Listë pagesash'.
- Plotëso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Raport ditor i arkës.
- Kontroll i pagesave të një kontrate.
- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Lista e pagesave sipas filtrave
- Përditësim i gjendjes së pagesës dhe i saldosit të detyrimeve për kontratën.
- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Filtrat e statusit ndihmojnë të ndahen pagesat aktive/te anuluarat.

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq ekranin "Listë pagesash". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

Arkëtim / Lista e pagesave

Filtrat

Nga data: 07.05.2026 Deri më: 07.05.2026 Nr. kontrate: Tip arkë: Të gjitha Arkë: Të gjitha

[Shfaq](#) [Shikaro Excel](#) [Raporti mbylljes \(PDF\)](#)

Totale sipas datës / arkës / kategorisë

Data	Arkë	Tip/Kategori	Shuma	Kamata	Totali
07.05.2026	Total datë		53,093.40	656.16	53,749.56
	ARKA - Rbank	Total arkë	20,186.00	0.00	20,186.00
		1/Familjare	20,186.00	0.00	20,186.00
	ARKA - Societews	Total arkë	2,319.40	0.00	2,319.40
		1/Familjare	2,319.40	0.00	2,319.40
	ARKA - UNIONIF	Total arkë	1,387.60	0.00	1,387.60
		1/Familjare	1,387.60	0.00	1,387.60
	ARKA - bkt	Total arkë	21,080.40	463.39	21,543.79
		1/Familjare	15,140.40	463.39	15,603.79
		2/Privat	5,940.00	0.00	5,940.00
	ARKA - easypayws	Total arkë	713.00	0.00	713.00
		21/Familjare pa kanal	713.00	0.00	713.00
	ARKA - postash	Total arkë	4,667.00	161.28	4,828.28
		1/Familjare	4,667.00	161.28	4,828.28

Kjo pamje shfaq ekranin "Listë pagesash". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

SMI - AI Billing

Home Manuali

Administrator IT

Arkëtim / Lista e pagesave

Filtrat

Nga data: 07.05.2026 Deri më: 07.05.2026 Nr. kontratë: Tip arkë: Të gjitha Arka: Të gjitha

Shfaq Shkarko Excel Raporti mbylljes (PDF)

Totale sipas datës / arkës / kategorisë

Rezultatet

Totali: 28 mesha

#	Data	Abonentit	Nr. serie	Arka	Shuma	Kamata	Totali	Përdoruesi	Veprime
1	07.05.2026	ALI JONUZH HOXHA	2603-881027-1-1	ARKA - tiranaw	1,441.20	31.49	1,472.69	WSPAY	
2	07.05.2026	EDUART MERKAJ	2604-022587-1-1	ARKA - Rbank	2,010.20	0.00	2,010.20	WSPAY	
3	07.05.2026	FLUTURA BAXHUL KOFINA	2604-397465-1-1	ARKA - Rbank	2,128.40	0.00	2,128.40	WSPAY	
4	07.05.2026	HAJREDIN DODA	2604-128103-1-1	ARKA - bkt	1,401.20	0.00	1,401.20	WSPAY	
5	07.05.2026	LEJLA KOLANECI	2604-062648-1-1	ARKA - Rbank	1,549.60	0.00	1,549.60	WSPAY	
6	07.05.2026	THEODHOR VIDHELI	2603-032158-1-1	ARKA - postash	1,402.00	46.08	1,448.08	WSPAY	
7	07.05.2026	THEODHOR VIDHELI	2604-032158-1-1	ARKA - postash	1,402.00	0.00	1,402.00	WSPAY	
8	07.05.2026	ARBEN YANI	2604-032891-1-1	ARKA - Rbank	2,611.60	0.00	2,611.60	WSPAY	
9	07.05.2026	LADIMIR SHEFKI NOKU	2604-076128-1-1	ARKA - UNIONIF	1,387.60	0.00	1,387.60	WSPAY	

Kjo pamje shfaq ekranin "Listë pagesash". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

File Home Insert Draw Page Layout Formulas Data Review View Automate Developer Help Acrobat

PROTECTED VIEW Be careful—files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View. Enable Editing

A15 Data e sistemit: 07.05.2026 01:18

Data	Arka	Tip/Kategori	Shuma	Kamata	Totali
07.05.2026	ARKA - Rbank	1/Familjare	25904.20	37.25	25941.45
07.05.2026	ARKA - Societews	1/Familjare	2319.40	0.00	2319.40
07.05.2026	ARKA - UNIONIF	1/Familjare	1387.60	0.00	1387.60
07.05.2026	ARKA - bkt	1/Familjare	15140.40	463.39	15603.79
07.05.2026	ARKA - bkt	2/Privat	5940.00	0.00	5940.00
07.05.2026	ARKA - eospayws	23/Familjare po kanal	713.00	0.00	713.00
07.05.2026	ARKA - postash	1/Familjare	4667.00	161.28	4828.28
07.05.2026	ARKA - tiranews	1/Familjare	2740.00	31.49	2771.49
TOTALI			58511.60	693.41	59205.01

Data e sistemit: 07.05.2026 01:18

Totale Lista e pagesave

Kjo pamje shfaq ekranin "Listë pagesash". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

FileHomeInsertDrawPage LayoutFormulasDataReviewViewAutomateDeveloperHelpAcrobat

PROTECTED VIEWBe careful: Files from the Internet can contain viruses. Unless you need to edit, it's safer to stay in Protected View.Enable Editing

A38Data e sistemit: 07.05.2026 01:18

Lista e pagesave

Parametra: Nga data=07.05.2026 | Deri me=07.05.2026 | Nr. kontrate=Të gjitha | Tip arkë=Të gjitha | Arka=Të gjitha | Përdoruesi=Të gjithë përdoruesit
Data/Ora e shikimit: 07.05.2026 01:18 | Shikuar nga: Administrator

Nr.	Data/Ora pagesës	Nr. kontratës	Abonent	Tip/Kategori	Nr. serie	Periudha	Arka	Status pagese	Përdoruesi	Shuma	Kamata	Totali
1	07.05.2026	881027-1	ALI JONUZ HOKSHA	1/familjare	2603-881027-1-1	MAR 2026	ARKA - tiranaw	Fature Debitore	WSPAY	1441.2	31.49	1472.69
2	07.05.2026	022587-1	EDUART MERKAI	1/familjare	2604-022587-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	2010.2	0.00	2010.20
3	07.05.2026	397465-1	FLUTURA BAKHUL KOFINA	1/familjare	2604-397465-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	2128.4	0.00	2128.40
4	07.05.2026	128103-1	HAJREDIN DODA	1/familjare	2604-128103-1-1	PRI 2026	ARKA - bkt	Fature Korente	WSPAY	1401.2	0.00	1401.20
5	07.05.2026	062648-1	LEJLA KOLANECI	1/familjare	2604-062648-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	1549.6	0.00	1549.60
6	07.05.2026	032158-1	THEODHOR VIDHELI	1/familjare	2603-032158-1-1	MAR 2026	ARKA - postash	Fature Debitore	WSPAY	1402	46.08	1448.08
7	07.05.2026	032158-1	THEODHOR VIDHELI	1/familjare	2604-032158-1-1	PRI 2026	ARKA - postash	Fature Korente	WSPAY	1402	0.00	1402.00
8	07.05.2026	032891-1	ARBEN VANI	1/familjare	2604-032891-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	2611.6	0.00	2611.60
9	07.05.2026	076128-1	LADIMIR SHEFKI NOKU	1/familjare	2604-076128-1-1	PRI 2026	ARKA - UNIONIF	Fature Korente	WSPAY	1387.6	0.00	1387.60
10	07.05.2026	185931-1	HYJET MUSTAFA KENGA	1/familjare	2604-185931-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	2074.2	0.00	2074.20
11	07.05.2026	067128-1	FOTO KALLA	1/familjare	2604-067128-1-1	PRI 2026	ARKA - Societews	Fature Korente	WSPAY	2319.4	0.00	2319.40
12	07.05.2026	456796-1	KLEVIN THOMA KONA	1/familjare	2604-456796-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	1918	0.00	1918.00
13	07.05.2026	467782-1	DIANA NIKOLLI ALIKAI	1/familjare	2604-467782-1-1	PRI 2026	ARKA - bkt	Fature Korente	WSPAY	2010.8	0.00	2010.80
14	07.05.2026	456513-1	ANDON HAMZA HOKSHIA	1/familjare	2604-456513-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	1723.6	0.00	1723.60
15	07.05.2026	120676-1	ROBERT CAULI	1/familjare	2506-120676-1-1	QER 2025	ARKA - bkt	Fature Debitore	WSPAY	1640.4	87.84	1728.24
16	07.05.2026	067519-1	JONIDA LULIZIM QYSHKA	1/familjare	2604-067519-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	2721.8	0.00	2721.80
17	07.05.2026	120676-1	ROBERT CAULI	1/familjare	2508-120676-1-1	GUS 2025	ARKA - bkt	Fature Debitore	WSPAY	1731.6	96.96	1828.56
18	07.05.2026	378465-1	SAMI HASAN PREZA	21/familjare pa kanal	2604-378465-1-1	PRI 2026	ARKA - easywayw	Fature Korente	WSPAY	713	0.00	713.00
19	07.05.2026	120676-1	ROBERT CAULI	1/familjare	2509-120676-1-1	SHT 2025	ARKA - bkt	Fature Debitore	WSPAY	1458	69.60	1527.60
20	07.05.2026	161139-1	YLLI MYNIR SHEQERI	1/familjare	2604-161139-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	2024.8	0.00	2024.80
21	07.05.2026	120676-1	ROBERT CAULI	1/familjare	2510-120676-1-1	TET 2025	ARKA - bkt	Fature Debitore	WSPAY	1640.4	87.84	1728.24
22	07.05.2026	120676-1	ROBERT CAULI	1/familjare	2511-120676-1-1	NEN 2025	ARKA - bkt	Fature Debitore	WSPAY	1731.6	96.96	1828.56
23	07.05.2026	425533-1	MARIO ARBEN DAJA	1/familjare	2603-425533-1-1	MAR 2026	ARKA - bkt	Fature Debitore	WSPAY	1808.8	24.19	1832.99
24	07.05.2026	425533-1	MARIO ARBEN DAJA	1/familjare	2604-425533-1-1	PRI 2026	ARKA - bkt	Fature Korente	WSPAY	1717.6	0.00	1717.60
25	07.05.2026	030316-1	LIRIA MITI MUÇI	1/familjare	2602-030316-1-1	SHK 2025	ARKA - postash	Fature Debitore	WSPAY	1863	115.20	1978.20
26	07.05.2026	106908-1	ENI TICE	2/Privat	2604-106908-1-1	PRI 2026	ARKA - bkt	Fature Korente	WSPAY	5940	0.00	5940.00
27	07.05.2026	877984-1	FATION ALQI JANI	1/familjare	2604-877984-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	1423.8	0.00	1423.80
28	07.05.2026	438964-1	FA-MA KONSTRUKSION SHPK	1/familjare	2604-438964-1-1	PRI 2026	ARKA - tiranaw	Fature Korente	WSPAY	1298.8	0.00	1298.80
29	07.05.2026	192982-1	SKENDER RIZA DOKOLLARI	1/familjare	2603-192982-1-1	MAR 2026	ARKA - Rbank	Fature Debitore	WSPAY	1291.2	13.25	1304.45
30	07.05.2026	388277-1	ENEIDA GJEDIM ZERE	1/familjare	2603-388277-1-1	PRI 2026	ARKA - Rbank	Fature Korente	WSPAY	2744	0.00	2744.00
31	07.05.2026	110571-1	SHPETIM HADHI DAJA	1/familjare	2601-110571-1-1	JAN 2025	ARKA - Rbank	Fature Debitore	WSPAY	1383	24.00	1407.00
Totale												
Lista e pagesave												

Pagesë kreditore

Në këtë formë regjistrohet pagesa kreditore. Vendosni kontratën, shumën dhe arsyen e kreditit. Pas ruajtjes, krediti ruhet për përdorim në shpërndarje të mëvonshme.

Shpjegim funksional / biznesor

- Pagesa kreditore regjistrohet si parapagim dhe shpërndahet më pas sipas rregullave të shpërndarjes.
- Përdoret kur abonent i paguan pa faturë të caktuar.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok menaxhon regjistrimin dhe kontrollin e pagesave, ndaj çdo veprim duhet lidhur me kontratën/faturën e saktë para konfirmimit.
- Kjo formë përdoret në modul 'Arkëtim' për 'Pagesë kreditore'.
- Ekran i përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate
- Data e pagesës
- Shuma e paguar
- Arka/Kanali

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Data e pagesës (tipi: text)
- Arka / Banka / Posta (tipi: select; opsione: Zgjidh arkën)
- Referencë transaksioni (tipi: text)
- Shuma për t'u paguar (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Pagesë kreditore
- Titull/panel: Kërko kontratën
- Titull/panel: Pagesë kreditore
- Seksion: Kërko kontratën
- Seksion: Pagesë kreditore
- Panel i thjeshtë për regjistrimin e pagesës kreditore

Veprimet kryesore

- Kërko kontratën
- Regjistro pagesë kreditore
- Kërko
- Kryej pagesën

Hapat e përdorimit

- Gjej kontratën.
- Vendos datën dhe shumën.
- Konfirmo pagesën kreditore.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Pagesë kreditore'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Parapagim për muajt e ardhshëm.

- Kredit për shërbime të ardhshme.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Pagesë kreditore e krijuar
- Përditësim i gjendjes së pagesës dhe i saldos së detyrimeve për kontratën.
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Shpërndarja e kreditit bëhet në proces të veçantë.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Pagesë kreditore" në modulën Pagesa/Arketim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

The screenshot displays the 'Arkëtim / Pagesë kreditore' (Billing / Credit Payment) form in the SMI - AI Billing system. The interface includes a sidebar menu with options like 'Konsultim', 'Abonenti', 'Faturim', 'Arkëtim', and 'Pagesë kreditore'. The main form area contains the following fields and controls:

- Kërko kontratën** (Search contract): A search bar with a magnifying glass icon.
- Nr. kontrate** (Contract number): A text field containing '446572-1'.
- Emri i abonentit** (Subscriber name): A text field containing 'Klodian Zyberi'.
- Kërko** (Search): A button to initiate the search.
- Date e pagesës** (Payment date): A text field containing '07.05.2026'.
- Arkë / Banka / Posta** (Billing method): A dropdown menu with 'ARKA 1' selected.
- Reference transaksioni** (Transaction reference): A text field containing 'PK-20260507012156-50934a2'.
- Pagesë kreditore** (Credit payment): A section header for the payment details.
- Nr. kontrate** (Contract number): A text field containing '446572-1'.
- Abonenti** (Subscriber): A text field containing 'KLODIAN XHEMAL ZYBERI'.
- Shuma për t'u paguar** (Amount to be paid): A text field containing '5000'.
- Kryej pagesën** (Complete payment): A green button to finalize the payment.

At the bottom of the page, there is a copyright notice: 'Copyright © 2025-2026 UJËSHJELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A.' and a link to 'Termat & Privatesia'. The footer also mentions 'Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jshona Soft Sh.p.k'.

Pagesë Akt-Marrveshje

Në këtë formë kryhet pagesa e kësteve të akt-marrëveshjes. Zgjidhni këstin, verifikoni vlerën dhe konfirmoni pagesën. Sistemi përditëson këstin, marrëveshjen dhe faturat e lidhura.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma përdoret për të paguar këstet e akt-marrëveshjes. Shuma e këstit merret automatikisht dhe regjistrohet pagesa.
- Nëse kësti lidhet me faturë, pagesa shpërndahet sipas zërit të akt-marrëveshjes.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok menaxhon regjistrimin dhe kontrollin e pagesave, ndaj çdo veprim duhet lidhur me kontratën/faturën e saktë para konfirmimit.
- Kjo formë përdoret në modul 'Arkëtim' për 'Pagesë Akt-Marrveshje'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate
- Kësti i zgjedhur
- Data e pagesës
- Arka/Kanali
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Data e pagesës (tipi: text)
- Arka / Banka / Posta (tipi: select; opsione: Zgjidh arkën)
- Referencë transaksioni (tipi: text)
- chkAll (tipi: checkbox)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Pagesë Akt-Marrëveshje

- Titull/panel: Kërko marrëveshjet
- Titull/panel: Këstet për pagesë
- Seksion: Kërko marrëveshjet
- Seksion: Këstet për pagesë
- Tabela 1: Periudha, Nr. Kontrate, Emri, Kësti, Kamatë, Total
- Lista e kësteve dhe paneli i pagesës

Veprimet kryesore

- Kërko kontratën me akt-marrëveshje
- Zgjidh këstin
- Regjistro pagesën
- Kërko
- Kryej pagesën
- Pastro

Hapat e përdorimit

- Gjej kontratën.
- Zgjidh këstin e radhës ose një këst të caktuar.
- Vendos datën dhe konfirmo pagesën.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Pagesë Akt-Marrveshje'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Pagesë e këstit mujor.
- Pagesë e një kësti të mbetur.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Kësti shënohet si i paguar
- Pagesa regjistrohet në arkëtim
- Përditësim i gjendjes së pagesës dhe i saldosh të detyrimeve për kontratën.
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Nuk lejohet pagesë për këst të paguar.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Pagesë Akt-Marrëveshje" në modulën Pagesa/Arkëtim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

The screenshot displays the 'Arkëtim / Pagesë Akt-Marrëveshje' interface. On the left is a sidebar menu with options like 'Konsultim', 'Abonenti', 'Faturim', and 'Arkëtim'. The main area contains a search bar and several input fields for contract and customer details. Below these is a table titled 'Këstet për pagesë' which lists various charges and their amounts, all showing as 0.00 Lek. At the bottom, there is a prominent blue button for 'Kryej pagesën' (Execute payment).

Shënime në kontratë

Në këtë formë regjistrohen shënime operative për pagesat dhe sistemimet e kryera. Përdoret për gjurmueshmëri të arkëtimeve, lëvizjeve dhe sqarimeve të rastit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma shërben për të dokumentuar veprime që nuk janë vetëm pagesë e thjeshtë, por kanë nevojë për sqarim administrativ ose financiar.
- Shënimet ruhen në historik dhe shfaqen në konsultim kontrate për verifikim nga stafi i autorizuar.
- Ky bllok përmirëson auditimin e proceseve të arkëtimit dhe ul paqartësitë në rastet e ankesave.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Arkëtim' për 'Shënime në kontratë'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.

- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate / Abonenti
- Fatura/e të lidhura (me shumë-zgjedhje)
- Tipi i shënimit
- Përshkrimi i shënimit
- Referencë transaksioni/pagese (kur aplikohet)
- Nr kontrate (tipi: text)
- Emri abonenti (tipi: text)
- Abonenti qera (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Tekst i lirë për përshkrimin
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Kontrate / Shenime për arkitime dhe levizje arketimesh
- Titull/panel: Zgjidh kontratën
- Seksion: Zgjidh kontratën
- Panel kërkimi i kontratës
- Tabela e faturave me zgjedhje multiple
- Historiku i shënimeve

Veprimet kryesore

- Kërko kontratën/abonentin
- Përzgjidh faturat e lidhura
- Regjistro shënimin
- Konsulto historikun e shënimeve
- Kerko
- Abonentet

Hapat e përdorimit

- Gjej kontratën ose abonentin e saktë.
- Përzgjidh një ose më shumë fatura kur shënimi lidhet me to.
- Plotëso tipin dhe përshkrimin e shënimit.

- Ruaj dhe verifiko që shënimi të shfaqet në historik.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Shënime në kontratë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Sistemim i pagesës së ndarë në disa fatura.
- Sqarim për pagesë të kryer me referencë transaksioni.
- Koment administrativ për lëvizje arkëtimi.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Shënim i regjistruar në historik
- Gjurmë e qartë për konsultim dhe audit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Shënimet janë pjesë e historikut të kontratës dhe duhet të jenë të qarta e të verifikueshme.
- Përdor përshkrim të plotë kur rasti ka ndikim financiar ose procedural.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Shënime në kontratë" në modulën Pagesa/Arketim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing

Kontrate / Shenime per arketime dhe levizje arketimesh

Kontrata

Kontrata: 446572-1 - KLODIAN XHEMAL ZYBERI

Tipi

Reference transaksioni (opsionale)

Ref pagese ID

Arketim

Shenimi

Mund ta përzgjidhni një ose disa fatura/pagesa me check box nga tabela poshte:

Ruaq shenimin

Historiku i shenimeve

Hap / Mbyll

Data	Tipi	Shenimi	Ref	User
Nuk ka shenime te ruajtura.				

Pagesat e fundit te kontrates

ID	Data	Nr pagese	Ref	Total
250329018	10.04.2026	425UPDD251000009	425UPDD261000009	2,329.40
250015584	09.03.2026	425UMOC260680172	425UMOC260680172	2,765.40
54768130	10.02.2026	PKONSUMI_54768130		3,150.20
54577362	10.01.2026	PKONSUMI_54577362		2,925.40
54099837	12.12.2025	PKONSUMI_54099837		2,753.00
53405467	11.11.2025	PKONSUMI_53405467		3,209.00
53107051	09.10.2025	PKONSUMI_53107051		3,391.40

Pagesë POS

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Pagesë POS'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Shuma e pagesës shpërndahet sipas logjikës së zërave të faturës (kryegjë + kamatë).
- Për pagesa të pjesshme mbetet saldo e hapur.
- Në anulim, vlerat rikthehen në detyrime dhe ruhet arsyeja.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok menaxhon regjistrimin dhe kontrollin e pagesave, ndaj çdo veprim duhet lidhur me kontratën/faturën e saktë para konfirmimit.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Arkëtim' për 'Pagesë POS'.
- Ekrani përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/Nr. fature
- Datë pagese
- Shuma
- Arka/Kanali

- Referenca transaksioni
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Nr. serie (tipi: text)
- Data e pagesës (tipi: text)
- Arka (tipi: text)
- Referencë transaksioni (tipi: text)
- chkAll (tipi: checkbox)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Pagesë POS
- Titull/panel: Kërko faturat
- Titull/panel: Detaje pagese
- Titull/panel: Faturat për pagesë
- Seksion: Kërko faturat
- Seksion: Detaje pagese Shfaq/Fshih
- Seksion: Faturat për pagesë
- Tabela 1: Nr. Serie, Nr. Kontrate, Abonenti, Muaji, Detyrim, Kamatë, Total
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Kërko detyrimin
- Regjistro pagesën
- Anullo pagesën (kur lejohet)
- Printo kupon
- Kërko
- Pastro
- Shfaq/Fshih
- Paguaj me POS

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Pagesë POS'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: në 'Pagesë POS' arkëtari kërkon kontratën, regjistron shumën dhe sistemi përditëson statusin e faturës.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Përditësim i gjendjes së pagesës dhe i saldosh të detyrimeve për kontratën.
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Pagesë POS" në modulën Pagesa/Arkëtim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing

Konsultim

Abonenti

Faturim

Arkëtim

Regjistro pagesë

Pagesë online

Anullo pagesë

Listë pagesash

Pagesë kreditore

Pagesë Akt Marrveshje

Shënimë në kontratë

Pagesë POS

Mbyllje dite

Shpërndaj kreditore

Pagesë Taksa Vendore

Bank statement

Akt Marrveshje

Antesat

Debitorët

Arkëtim / Pagesë POS

Kërko faturat

Nr. kontrate

Emri i abonentit

Nr. serie

446572-1

klodian xhemal zyberi

Kërko

Pastro

①

Detaje pagesë

Shtabja / Fshih

☰

Faturat për pagesë

Nr. kontrate: 446572-1

Abonentit: klodian xhemal zyberi

Nr. Serie	Nr. Kontrate	Abonentit	Muaji	Detyrim	Kamatë	Total	
2604-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	PRI 2026	2,967.80	0.00	2,967.80	☒
2309-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	SHI 2023	0.00	19.39	19.39	☐
2307-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	KOR 2023	0.00	10.27	10.27	☐
Totali				2,967.80	29.66	2,997.46	

Total Debie

2,997.46 Lek

Total Fature

2,967.80 Lek

Total Kamate

0.00 Lek

Total Per t'u paguar

2,967.80 Lek

Paguar me POS

Debie e mbetur

29.66 Lek

Në këtë formë mbyllet dita e arkës. Kryhet konsolidimi i pagesave dhe bllokohen regjistrimet e mëtejshme për ditën. Përdoret për kontroll financiar dhe raportim.

- Mbyllja e ditës bllokoi regjistrimet e mëtejshme për atë arkë dhe krijoi totalin ditore.
- Përdoret në fund të ditës së arkëtarit.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Ky bllok menaxhon regjistrimin dhe kontrollin e pagesave, ndaj çdo veprim duhet lidhur me kontratën/faturën e saktë para konfirmimit.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Arkëtim' për 'Mbyllje dite'.
- Ekrani përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

- Data e mbylljes
- Arka
- Datë pune (tipi: text)

- Datat: dd.mm.yyyy

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Mbyllje dite
- Titull/panel: Mbyll ditën e punës
- Seksion: Mbyll ditën e punës
- Panel i mbylljes së ditës me totalet

Veprimet kryesore

- Shfaq totalet
- Mbyll ditën

Hapat e përdorimit

- Zgjidh arkën dhe datën.
- Kontrolllo totalet e ditës.
- Konfirmo mbylljen.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Mbyllje dite'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Mbyllje e arkës në fund të ditës së punës.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Dita e arkës e mbyllur dhe totalet e ruajtura
- Përditësim i gjendjes së pagesës dhe i saldo të detyrimeve për kontratën.
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Pas mbylljes nuk lejohet regjistrim pagesash për atë datë.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.

- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Mbyllje dite" në modulën Pagesa/Arkëtim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

The screenshot displays the SMI - AI Billing web application. On the left is a dark sidebar menu with various navigation options. The main content area is titled 'Arkëtim / Mbyllje dite'. It features a form with a red button labeled 'Mbyllje ditën e punës' and a text input field for 'Datë pune' containing the date '07.05.2026'.

Shpërndaj kreditore

Forme pune për 'Shpërndaj kreditore' në modulën 'Arkëtim'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret në modulën 'Arkëtim' për 'Shpërndaj kreditore'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Nr. serie (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Date pagese (tipi: text)
- Referencë grupi (tipi: text)
- Përdoruesi (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Shpërndarje manuale e pagesës kreditore
- Titull/panel: Kërko kontratën
- Titull/panel: Gjendja kreditore
- Titull/panel: Faturat për shpërndarje krediti
- Seksion: Kërko kontratën
- Seksion: Gjendja kreditore
- Seksion: Faturat për shpërndarje krediti
- Tabela 1: Nr. Serie, Nr. Kontrate, Abonenti, Muaji, Detyrim, Kamatë, Shpërndaj Faturë, Shpërndaj Kamatë, Total, Zgjidh

Veprimet kryesore

- Kërko
- Apliko pagesën kreditore

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Shpërndaj kreditore'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Shpërndaj kreditore" në modulën Pagesa/Arkëtim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Arkëtim / Shpërndarje manuale e pagesës kreditore

Kërko kontratën

Nr. kontrate: 446572-1 Nr. serie: Emri i abonentit: Klodian Zyberi

Dote pagesë: 07.05.2026 Referencë grupi: POKMAN-20260507013026-5948767 Përdoruesi: Administrator

Cjendja kreditore

Nr. kontrate: 446572-1 Abonenti: Klodian Zyberi

Pagesë kreditore e përzgjedhur: 0.00 LEK

Nuk ka burime kredi të përzgjedhura për kontratën e zgjedhur.

Faturat për shpërndarje krediti

Përcaktimi manualisht se kredi do të kalojë në principat dhe se në komatë për secilin faturë.

Nr. Serie	Nr. Kontrate	Abonenti	Muaji	Detyrim	Kamati	Shpërndaj Faturë	Shpërndaj Kamati	Total	Zgjidh
2604-446572-1-L	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	PRR 2026	2,967.80	0.00	2,967.80	0.00	2,967.80	
2309-446572-1-L	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	SHT 2023	0.00	19.39	0.00	19.39	19.39	
2307-446572-1-L	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	MOR 2023	0.00	10.27	0.00	10.27	10.27	
				Totali	2,967.80	29.66		2,997.46	
Kredi e përzgjedhur:								0.00 Lek	
Total Faturë:								0.00 Lek	
Total Kamati:								0.00 Lek	

Pagesë Taksa Vendore

Forme pune per 'Pagesë Taksa Vendore' ne modulën 'Arkëtim'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo forme perdoret ne modulën 'Arkëtim' per 'Pagesë Taksa Vendore'.
- Ekrani permбан fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Përdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojë te dhenat ne ekran dhe te konfirmojë vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Data e pagesës (tipi: text)
- Arka e pagesës (tipi: select; opsione: Zgjidh arkën)
- chkAll (tipi: checkbox)
- Apliko mbi totalin (tipi: checkbox)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Pagesë Taksa Vendore sipas Ligjit nr. 86/2025
- Titull/panel: Kërko kontratën
- Titull/panel: Faturat me taksa vendore
- Seksion: Kërko kontratën
- Seksion: Faturat me taksa vendore
- Tabela 1: Periudha, Nr. Serie, Taksat Vendore, Detyrimi

Veprimet kryesore

- Kërko
- Regjistro pagesën

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Pagesë Taksa Vendore'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Pagesë Taksa Vendore" në modulën Pagesa/Arketim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing

Arkëtim / Pagesë Taksa Vendore sipas Ligjit nr. 86/2025

Neni 6/2/a: deri më 30 qershor 2026 paguhet 50% dhe shuhet 50% për periudhat 2015-2019.
Neni 6/2/b: pas 30 qershorit 2026, deri më 31 dhjetor 2026 paguhet 75% dhe shuhet 25% për periudhat 2015-2019.
Zbatimi në këtë formë: aplikohet vetëm mbi totalin e fakturave vendore që hyjnë në këtë regjim. Jo mundësi muaj dhe jo në më të.

Kërko kontratën

Nr. kontrate: 000048-1 Emri i abonentit: [Kërkoni]

Data e pagesës: 07.05.2016 Arka e pagesës: [Zgjidh arkën]

Detyrimi vendor total: 37,558.00 LEK

Faturat me taksa vendore

Kontrata: 000048-1 Abonenti: ARDEN ÇIFÇO

Trajtimi automatik aktual: Paguar 50% / shuar 50% (Neni 6, pikë 2, shkronja "a") Aplikohet mbi totalin e fakturave të diskutuara

Periodha	Nr. Serie	Taksa Vendore	Detyrimi
JAN 2015	1501-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
SHK 2015	1502-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
MAR 2015	1503-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
PRR 2015	1504-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
MAJ 2015	1505-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
QER 2015	1506-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
KOR 2015	1507-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
GUS 2015	1508-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
SHT 2015	1509-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
TET 2015	1510-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
NET 2015	1511-000048-1-1	Taksa vendore	420.00
DHJ 2015	1512-000048-1-1	Taksa vendore	380.00

Kjo pamje shfaq formën "Pagesë Taksa Vendore" në modulën Pagesa/Arkëtim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit. Kjo pamje është vazhdim i ekranit dhe ndihmon për të dokumentuar pjesën tjetër të fushave ose rezulttit.

SMI - AI Billing

KOR 2018 1807-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

GUS 2018 1808-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

SHT 2018 1809-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

TET 2018 1810-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

NET 2018 1811-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

DHJ 2018 1812-000048-1-1 Taksa vendore 630.00

JAN 2019 1901-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

SHK 2019 1902-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

MAR 2019 1903-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

PRR 2019 1904-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

MAJ 2019 1905-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

QER 2019 1906-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

KOR 2019 1907-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

GUS 2019 1908-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

SHT 2019 1909-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

TET 2019 1910-000048-1-1 Taksa vendore 670.00

NET 2019 1911-000048-1-1 Taksa vendore 949.00

DHJ 2019 1912-000048-1-1 Taksa vendore 909.00

Pagesë Taksa Vendore sipas Ligjit nr. 86/2025 (Paguar 50% / shuar 50%, Neni 6, pikë 2, shkronja "a")

Total Taksa Vendore 37,558.00 LEK

Faturat 18,779.00 LEK

Paguar 18,779.00 LEK

Totali për t'u paguar 18,779.00 LEK

Registro pagesën

Debita e mbetur 0.00 LEK

Copyright © 2025-2026 LËSJEJËT'S KANALIZIME TIRANË (LËKT) SH.A. | Termat & Privatësia

Zhvillues & Mirëmbajtës nga Jafarova Soft Sh.p.k

Bank statement

Forme pune per 'Bank statement' ne modulën 'Arkëtim'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo forme perdoret ne modulën 'Arkëtim' per 'Bank statement'.

- Ekranu përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Data e statement-it (tipi: date)
- Ngarko statement TXT (tipi: file)
- Arkat për kontroll (tipi: text)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Arkëtim / Rikoncilim Bank Statement
- Titull/panel: Filtrat dhe Statement
- Seksion: Filtrat dhe Statement

Veprimet kryesore

- Të gjitha
- Asnjë
- Analizo statement

Hapat e përdorimit

- Hap menue 'Arkëtim' dhe zgjidh 'Bank statement'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Bank statement" në modulën Pagesa/Arketim. Në këtë ekran administrohen veprimet e pagesës dhe kontrollohen të dhënat përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing

Home Manual

Administrator IT

Arkët / Rikoncilim Bank Statement

Analizo e statement-it bankar kundrejt pagesave dhe depozitimes të regjistruara në sistem.

Filtrat dhe Statement

Data e statement-it: 05/07/2026

Statement nga uploads: Zgjidh skedarin TXT

Ngarko statement TXT: Choose File No file chosen

Arkët për kontroll: Kërko arkën...

Te gjitha Asnjë

☐ AK Invest

☐ AMERICAN BANK OF INVESTMENTS

☐ ARKA - postash

☐ ARKA 1

☐ ARKA J/L

☐ ARKA 10

☐ ARKA 11

☐ ARKA 12

Zgjidh një ose disa arka. Përdor "Të gjitha" vetëm kur do kontrolli të përgjithshëm.

Analizo statement

Copyright © 2025-2028 UJËSJELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | Termat & Privatësia

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jsheno Soft Sh.p.k.

Akt-Marrëveshje

Krijim, riorganizim dhe anulim i akt-marrëveshjeve.

Krijo Akt-Marrveshje

Në këtë formë krijohet akt-marrëveshja e re. Zgjidhni kontratën, faturat, planin dhe parametrat e marrëveshjes. Pas ruajtjes, gjenerohen kështu dhe lidhjet përkatëse.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Blloqet e akt-marrëveshjes punojnë si cikël: krijim plani, ndjekje kështu, riorganizim ose anulim sipas gjendjes së pagesës.
- Kjo formë përdoret në modul 'Akt-Marrveshje' për 'Krijo Akt-Marrveshje'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.
- Në skenarin e testuar u përdor kontrata 446556-1 për të verifikuar sjelljen e ekranit pas kërimit/konsultimit.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- chkAll (tipi: checkbox)
- Data e marrëveshjes (tipi: text)
- Nr. Protokolli (tipi: text)
- Data e protokollit (tipi: text)
- Plani (tipi: select; opsione: Zgjidh planin)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Akt-Marrëveshje / Krijo Akt-Marrëveshje
- Titull/panel: Kërko kontratën
- Titull/panel: Krijo akt-marrëveshje

- Seksion: Kërko kontratën
- Seksion: Krijo akt-marrëveshje
- Tabela 1: Nr. Serie, Muaji, Detyrim, Kamatë, Paguar, Kamatë paguar, Total

Veprimet kryesore

- Kërko
- Krijo akt-marrëveshje

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Akt-Marrveshje' dhe zgjidh 'Krijo Akt-Marrveshje'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.
- Per shembull praktik, vendos kontraten '446556-1' dhe ekzekuto kerkimin/konsultimin.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.
- Konsultim me kontraten 446556-1 per te pare te dhenat reale te abonentit/kontrates.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson krijimin e akt-marrëveshjes referuar kërkesës dhe të dhënave të faturave të pa paguara në sistem.

[Home](#)
[Manuali](#)

Konsultim

Abonent

Faturim

Arkëtim

Akt-Marrveshje

Riorganizo

Anullo

Listë Akt-Marrveshje

Planet

Ankesat

Debitoret

Leximet

Kadastra

Raporte

Planifikimi

Administrim

Të dhëna bazë

Akt-Marrveshje / Krijo Akt-Marrveshje

Kërko kontratën

Nr. kontrate

Emri i abonentit

000048-1

Kërko

Nr. Kontrate

Abonent

Nr. Faturash

Vlerë

Taksa

Kamatë

000048-1

219

105,462.40

130,226.00

10,511.45

Krijo akt-marrveshje

Nr. Serie	Muaji	Detyrim	Kamatë	Paguar	Kamatë paguar	Total
2602-000048-1-1	SHK 2026	1,592.40	65.04	0.00	0.00	1,657.44
2603-000048-1-1	MAR 2026	1,592.40	26.02	0.00	0.00	1,618.42
2601-000048-1-1	JAN 2026	1,592.40	65.04	0.00	0.00	1,657.44
2510-000048-1-1	TET 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44
2509-000048-1-1	SHT 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44
2502-000048-1-1	SHK 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44
2506-000048-1-1	QER 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44
2504-000048-1-1	PRI 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44
2511-000048-1-1	NEN 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44
2503-000048-1-1	MAR 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44
2505-000048-1-1	MAJ 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44
2507-000048-1-1	KOR 2025	1,742.40	65.04	0.00	0.00	1,807.44

Pasi zgjidhen faturat në fund të faqes regjistrohet informacioni i datës së akt-marrveshjes, numrit të protokollit dhe përcaktohet plani i akt-marrveshjes.

[Home](#)
[Manuali](#)

Konsultim

Abonent

Faturim

Arkëtim

Akt-Marrveshje

Riorganizo

Anullo

Listë Akt-Marrveshje

Planet

Ankesat

Debitoret

Leximet

Kadastra

Raporte

Planifikimi

Administrim

Të dhëna bazë

0911-000048-1-1

NEN 2009

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0903-000048-1-1

MAR 2009

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0905-000048-1-1

MAJ 2009

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0907-000048-1-1

KOR 2009

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0901-000048-1-1

JAN 2009

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0908-000048-1-1

GUS 2009

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0912-000048-1-1

DHU 2009

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0811-000048-1-1

TET 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0810-000048-1-1

SHT 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0803-000048-1-1

SHK 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0807-000048-1-1

QER 2008

120.00

12.96

0.00

0.00

132.96

0805-000048-1-1

PRI 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0812-000048-1-1

NEN 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0804-000048-1-1

MAR 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0806-000048-1-1

MAJ 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0808-000048-1-1

KOR 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0802-000048-1-1

JAN 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0809-000048-1-1

GUS 2008

130.00

12.96

0.00

0.00

142.96

0801-000048-1-1

DHU 2008

130.00

13.00

0.00

0.00

143.00

Data e marrveshjes

Nr. Protokollit

Data e protokollit

Plani

07.05.2026

102

07.05.2026

Plan akt marrveshje per familjarin me vlerë fikse 2000 leke / muaj

Totali i debisë

246,199.85 Lek

Totali për akt-marrveshje

1562.60 Lek

Krijo akt-marrveshje

Copyright © 2025-2028 UJESJELLES KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | [Termat & Privaciteti](#)

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga [Jefersona Soft Sh.p.k](#)

Riorganizo

Në këtë formë riorganizohet një akt-marrveshje ekzistuese. Zgjidhni planin e ri dhe konfirmoni rillogaritjen. Sistemi rikrijon këstet e mbetura sipas planit të zgjedhur.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.

- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Blloqet e akt-marrëveshjes punojnë si cikël: krijim plani, ndjekje kështesh, riorganizim ose anulim sipas gjendjes së pagesës.
- Kjo formë perdoret ne modulën 'Akt-Marrveshje' për 'Riorganizo'.
- Ekranë përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontratë (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Akt-Marrëveshje / Riorganizim
- Titull/panel: Kërko kontratën
- Seksion: Kërko kontratën

Veprimet kryesore

- Kërko

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Akt-Marrveshje' dhe zgjidh 'Riorganizim'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.

- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson ri organizimin e akt-marrëveshjes, duke marrë të gjithë kështet e pa paguara dhe organizimin e tyre në një plan tjetër.

Anullo

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Blloqet e akt-marrëveshjes punojnë si cikël: krijim plani, ndjekje kështesh, riorganizim ose anulim sipas gjendjes së pagesës.

- Kjo forme perdoret ne modulin 'Akt-Marrveshje' per 'Anullo'.
- Ekrani permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikoje te dhenat ne ekran dhe te konfirmoje vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri Abonentit (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Akt-Marrëveshje / Anullim
- Titull/panel: Kërko kontratën
- Seksion: Kërko kontratën

Veprimet kryesore

- Kërko

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Akt-Marrveshje' dhe zgjidh 'Anullo'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson anulimin e akt-marrëveshjes aktive.

Akt-Marrëveshje / Anullim

Kërko kontratën

Nr. Kontrate: 416183-1 Emri Abonentit: [] Kërko

Kontrata

Nr. Kontrate: 416183-1 Emri: FARI HYSEN XHEPA Kategoria: Familjare
Zona: 1 Nënzona: K1 Qyteti: NJESIA BASHKIAKE NR 4

Akt-marrëveshja aktive

ID: 46381 Nr. Marrëveshje: 46381 Plan: 16 Total: 136,432.00
Paguar: 65,000.00

Faturat e lidhura

Nr. Serie	Muaji	Totali	Paguar
Nuk u gjetën fatura.			

Këstet e akt-marrëveshjes

Kësti	Nr. Serie	Muaji	Afati	Total kësti	Paguar
28	2705-416183-1-1	MAJ 2027		1,432.00	Jo
27	2704-416183-1-1	PRI 2027		5,000.00	Jo
26	2703-416183-1-1	MAR 2027		5,000.00	Jo
25	2702-416183-1-1	SHK 2027		5,000.00	Jo

Listë Akt-Marrëveshje

Ky raport liston akt-marrëveshjet sipas filtrave. Shfaqen statuset, vlerat, këstet dhe detajet kryesore. Përdoret për monitorim dhe raportim.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Blloqet e akt-marrëveshjes punojnë si cikël: krijim plani, ndjekje këstesh, riorganizim ose anulim sipas gjendjes së pagesës.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Akt-Marrëveshje' për 'Listë Akt-Marrëveshje'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nga (tipi: text)
- Deri (tipi: text)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Plani (tipi: select)
- Status (tipi: select; opsione: Të gjitha, Aktive, Anulluar)
- Stafi në varësi (tipi: select; opsione: Të gjitha, Vetëm të miat, Administrator IT (Administrator))

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Akt-Marrëveshje / Listë Akt-Marrëveshje
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat

Veprimet kryesore

- Filtra të avancuar
- Shfaq
- Shkarko Excel

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Akt-Marrveshje' dhe zgjidh 'Listë Akt-Marrveshje'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson listimin e akt-marrëveshjeve të regjistruara në sistem.

Planet

Në këtë formë administrohen planet e akt-marrëveshjeve. Përcaktohet numri i kësteve dhe përqindjet/fiksime për secilin plan. Planët përdoren në krijimin e marrëveshjeve.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Blloqet e akt-marrëveshjes punojnë si cikël: krijim plani, ndjekje këstesh, riorganizim ose anulim sipas gjendjes së pagesës.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Akt-Marrëveshje' për 'Planet'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Akt-Marrveshje / Planet
- Titull/panel: Lista e Planeve të Akt-Marrveshjeve
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e Planeve të Akt-Marrveshjeve
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Kategoria, Përshkrimi, Tipi, Vl. Fikse, m1, m2, m3, Veprime
- Tabela 2: Kategoria, Përshkrimi, Tipi, Vl. Fikse, m1, m2, m3, Veprim

Veprimet kryesore

- Shto plan të ri
- Shfaq / Fshih jo-aktive

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Akt-Marrveshje' dhe zgjidh 'Planet'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistiro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.

- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e planeve të akt-marrëveshjes sipas kategorive.

SMI - AI Billing

Home

Manuali

Administrator IT

Konsultim

Abonentit

Faturim

Arkëtim

Akt-Marrveshje

Krijohet Akt-Marrveshje

Riorganizohet

Anullohet

Liste Akt-Marrveshje

Planet

Ankesat

Debitorët

Leximet

Kadestra

Raportet

Planifikimi

Administrim

Të dhëna bazë

Akt-Marrveshje / Planet

+ Shtohet plani i ri

Modifikohet Plan

Kategoria abonenti

FAMILJARE

Përshkrimi

Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 5000 lekë / muaj

Tipi i kështit

Me vlerë fikse

Vlerë fikse (lekë)

5000

Ruajt

Lista e Planeve të Akt-Marrveshjeve

Kategoria	Përshkrimi	Tipi	Vl. Fikse	m1	m2	m3	Veprime
FAMILJARE	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 5000 lekë / muaj	Vlerë fikse	5000	0%	0%	0%	 
FAMILJARE	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 2000 lekë / muaj	Vlerë fikse	2000	0%	0%	0%	 
FAMILJARE	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 1000 lekë / muaj	Vlerë fikse	1000	0%	0%	0%	 
FAMILJARE PA KANAL	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 5000 lekë / muaj	Vlerë fikse	5000	0%	0%	0%	 
FAMILJARE PA KANAL	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 2000 lekë / muaj	Vlerë fikse	2000	0%	0%	0%	 
FAMILJARE PA KANAL	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 1000 lekë / muaj	Vlerë fikse	1000	0%	0%	0%	 
FAMILJARE PA UJË	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 5000 lekë / muaj	Vlerë fikse	5000	0%	0%	0%	 
FAMILJARE PA UJË	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 2000 lekë / muaj	Vlerë fikse	2000	0%	0%	0%	 
FAMILJARE PA UJË	Plan akt-marrveshje për familjarin me vlerë fikse 1000 lekë / muaj	Vlerë fikse	1000	0%	0%	0%	 

Ankesat

Manual perdorimi per menune 'Ankesat'.

Rregjistro Ankesë

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Rregjistro Ankesë'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Statusi i ankesës ndryshon sipas veprimit (regjistrim, delegim, përgjigje, mbyllje).
- Çdo ndryshim ruan gjurmë kohe dhe përdoruesi.
- Lista e ankesave filtron sipas statusit, kategorisë dhe periudhës.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Procesi i ankesave ndjek gjurmueshmëri nga regjistrimi deri te përgjigjja/mbyllja, ndaj statusi i rastit duhet përditësuar në çdo hap.
- Kjo forme perdoret ne modulin 'Ankesat' per 'Rregjistro Ankesë'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.
- Në skenarin e testuar u përdor kontrata 446556-1 për të verifikuar sjelljen e ekranit pas kerkimit/konsultimit.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Kategoria e ankesës
- Përshkrimi
- Prioriteti
- Statusi
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Emri i abonentit * (tipi: text; e detyrueshme)
- Nr. dokumenti (NID/NIPT) (tipi: text)
- Nr. kontakti * (tipi: text)
- Email (tipi: text)
- Kanali * (tipi: select; opsione: Sportel, Numri i gjelber, Email, Online, Portali, Web Site)
- Aktiviteti (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (Tarifa) (tipi: text)

- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Adresa * (tipi: text)
- Tipi * (tipi: select; opsione: Ankesë, Kërkesë, Revokim)
- Statusi * (tipi: select; opsione: E re, Në proces, Në verifikim, Zgjidhur, Refuzuar)
- Prioriteti * (tipi: select; opsione: Ulët, Mesatar, Lartë)
- Kategoria * (tipi: select; opsione: — Zgjidh —, Faturim, Furnizim me uje, Kanalizime dhe Infrastruktura, Kontrate dhe Dokumente, Nderhyrje ne rrjet, Ujemates)
- Nën-kategoria * (tipi: select; opsione: — Zgjidh —)
- Objekti (i shkurtër) (tipi: text)
- Data e ankesës * (tipi: text; e detyrueshme)
- Përshkrimi * (tipi: textarea; e detyrueshme)
- Njësia Përgjegjëse (tipi: select; opsione: — Zgjidh —, DING, DPSH, DSHI, DSHM, Departamenti Ekonomik, Drejtoria e Riskut, Drejtoria e Taksës, KNK, Njësia 1)
- Kërko kategori ose nënkategori (tipi: text)
- Kërko njësi (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Ankesat / Regjistro Ankesë
- Titull/panel: Kërko ankesë
- Titull/panel: Zgjidh Kategori / Nënkategori
- Titull/panel: Zgjidh Njësine Përgjegjëse
- Seksion: Kërko ankesë Shto ankesë
- Seksion: Zgjidh Kategori / Nënkategori
- Seksion: Zgjidh Njësine Përgjegjëse
- Tabela 1: Kategoria, Nënkatgoria, Veprim
- Tabela 2: Njësia, Veprim
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik
- Lista e rasteve me status, afat dhe veprime për ndjekje të ciklit të ankesës.

Veprimet kryesore

- Regjistro
- Delego/Transfero
- Kthe përgjigje
- Mbyll
- Shto ankesë
- Kërko
- Ruaj
- Kthehu te lista

Hapat e përdorimit

- Hap rastin dhe plotëso kategorinë e ankesës.
- Regjistro përshkrimin dhe afatin.
- Delego/transfero te struktura përgjegjëse.
- Regjistro përgjigjen dhe mbyll rastin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Ankesat' dhe zgjidh 'Rregjistro Ankesë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.
- Per shembull praktik, vendos kontraten '446556-1' dhe ekzekuto kerkimin/konsultimin.

Raste tipike pune

- Shembull: qytetari raporton problem, rasti regjistrohet te 'Rregjistro Ankesë', delegohet dhe mbyllet pas përgjigjes.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.
- Konsultim me kontraten 446556-1 per te pare te dhenat reale te abonentit/kontrates.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e ankesë/kërkesave si dhe modifikimin e tyre.

Kthim Përgjigjeje

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Kthim Përgjigjeje'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Statusi i ankesës ndryshon sipas veprimit (regjistrim, delegim, përgjigje, mbyllje).
- Çdo ndryshim ruan gjurmë kohe dhe përdoruesi.
- Lista e ankesave filtron sipas statusit, kategorisë dhe periudhës.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Procesi i ankesave ndjek gjurmueshmëri nga regjistrimi deri te përgjigja/mbyllja, ndaj statusi i rastit duhet përditësuar në çdo hap.
- Kjo formë përdoret në modul 'Ankesat' për 'Kthim Përgjigjeje'.

- Ekrani permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Kategoria e ankesës
- Përshkrimi
- Prioriteti
- Statusi
- Nga data (tipi: text)
- Deri (tipi: text)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Statusi (tipi: select; opsione: — Të gjitha —, E_RE, NE_PROCES, NE_VERIFIKIM, ZGJIDHUR, REFUZUAR)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Ankesat / Kthim Përgjigjeje
- Titull/panel: Kërko
- Titull/panel: Rezultatet
- Seksion: Kërko
- Seksion: Rezultatet
- Tabela 1: Data, Nr. Kontrate, Abonenti, Ankese/Kerkese, Statusi, Prioriteti, Kanali, Përgjigje, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik
- Lista e rasteve me status, afat dhe veprime për ndjekje të ciklit të ankesës.

Veprimet kryesore

- Regjistro

- Delego/Transfero
- Kthe përgjigje
- Mbyll
- Shfaq

Hapat e përdorimit

- Hap rastin dhe plotëso kategorinë e ankesës.
- Regjistro përshkrimin dhe afatin.
- Delego/transfero te struktura përgjegjëse.
- Regjistro përgjigjen dhe mbyll rastin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Ankesat' dhe zgjidh 'Kthim Përgjigjeje'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: qytetari raporton problem, rasti regjistrohet te 'Kthim Përgjigjeje', delegohet dhe mbyllet pas përgjigjes.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e përgjigjes për ankesë/kërkesën e regjistruar.

Ankesat / Kthim Përgjigjeje

Kërko

Nga data: 06.05.2026 Deri: 07.05.2026 Nr. Kontrate: Emri i abonentit: Statusi: -- Të gjitha --

Rezultatet

Data	Nr. Kontrate	Abonenti	Ankesa/Kerkesa	Statusi	Prioriteti	Kanali	Përgjigje	Veprime
06.05.2026	452261-1		Ankesë	E_RE	MESATAR	TEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	371011-1		Ankesë	E_RE	MESATAR	TEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	415306-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	160161-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	461350-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	873439-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	801709-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	445751-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	453402-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	040670-1		Ankesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	168204-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje
06.05.2026	449379-1		Kërkesë	E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Jo	Print PDF Përgjigje

Detajet e regjistrimit të përgjigjes.

Ankesat / Kthim Përgjigjeje

Kërko

Nga data: 06.05.2026 Deri: 07.05.2026 Nr. Kontrate: Emri i abonentit: Statusi: -- Të gjitha --

Rezultatet

Data	Nr. Kontrate	Abonenti	Ankesa/Kerkesa	Statusi	Prioriteti	Kanali	Përgjigje	Veprime
06.05.2026	452261-1	ELVAN MAHMUT CULIQ	Ankesë	E_RE	MESATAR	TEL	Jo	Print PDF Përgjigje

Kthimi i përgjigjes

Nr. Kontrate: 452261-1 Abonenti: ELVAN MAHMUT CULIQ Data ankesës: 06.05.2026 Objekti: FAMILJARE

Tipi: Ankesë Prioriteti: MESATAR Kanali: TEL Kategoria: furnizim Niveli-kategoria: rritshëm

Përkthimi i ankesës: BILIDHE UJI

Data e përgjigjes: 07.05.2026 Status: ZGJIDHUR Informuar zyrtarisht: Jo Personi përgjegjës: Administrator IT

Përkthimi i përgjigjes:

[Ruaj](#) [Print PDF](#)

Transferimi i ankesës

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Transferimi i ankesës'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Statusi i ankesës ndryshon sipas veprimit (regjistrim, delegim, përgjigje, mbyllje).
- Çdo ndryshim ruan gjurmë kohe dhe përdoruesi.

- Lista e ankesave filtron sipas statusit, kategorisë dhe periudhës.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Procesi i ankesave ndjek gjurmueshmëri nga regjistrimi deri te përgjigjja/mbyllja, ndaj statusi i rastit duhet përditësuar në çdo hap.
- Kjo forme përdoret në modulin 'Ankesat' për 'Transferimi i ankesës'.
- Ekrani përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Kategoria e ankesës
- Përshkrimi
- Prioriteti
- Statusi
- Nga data (tipi: text)
- Deri (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri abonentit (tipi: text)
- Statusi (tipi: select; opsione: — Të gjitha —, E re, Në proces, Në verifikim)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Ankesat / Transferimi i ankesës
- Titull/panel: Kërkim
- Titull/panel: Lista e ankesave për transferim
- Seksion: Kërkim
- Seksion: Lista e ankesave për transferim
- Tabela 1: Data, Ankese/Kerkese, Nr. Kontrate, Abonenti, Objekti, Statusi, Njësia, Përgjegjësi, Veprime

- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik
- Lista e rasteve me status, afat dhe veprime për ndjekje të ciklit të ankesës.

Veprimet kryesore

- Regjistro
- Delego/Transfero
- Kthe përgjigje
- Mbyll
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Hap rastin dhe plotëso kategorinë e ankesës.
- Regjistro përshkrimin dhe afatin.
- Delego/transfero te struktura përgjegjëse.
- Regjistro përgjigjen dhe mbyll rastin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Ankesat' dhe zgjidh 'Transferimi i ankesës'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: qytetari raporton problem, rasti regjistrohet te 'Transferimi i ankesës', delegohet dhe mbyllet pas përgjigjes.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson transferimin e ankesë/kërkesës nga një njësi në tjetrën.

Ankesat / Transferimi i ankesës

Kërkim

Nga data: 06.05.2026 Deri: 07.05.2026 Nr. kontrate: Emri abonenti: Statusi: -- Të gjitha --

Transfero ankesën

Nr. Kontrate: 452261-1 Abonenti: Përkrahimi: RILIDHJE UJI

Objekti: FAMILJARE Kanali: TEL. Kategoria: furnizim Nën-kategoria: rilidhjeji

Prioriteti: MESATAR

Njësia aktuale: Njësia 2

Njësia e re: -- Zgjidh njësine -- Ankye transferimi: Ruaj transferimin Anulo

Data	Ankesa/Kerkese	Nr. Kontrate	Abonenti	Objekti	Statusi	Njësia	Përgjegjësi	Veprime
06.05.2026	Ankesa	452261-1		FAMILJARE	E_RE	Njësia 2	Qemal Doci	
06.05.2026	Ankesa	171011-1		BUKHETOR	E_RE	Operacionale Kanalizime		
06.05.2026	Kerkese	415356-1		FAMILJAR/ 1-E 2	E_RE	Njësia 1	Aurel Killogji	
06.05.2026	Kerkese	168161-1		FAMILJARE	E_RE	DSHI		

Lista e Ankesave

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Lista e Ankesave'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Statusi i ankesës ndryshon sipas veprimit (regjistrim, delegim, përgjigje, mbyllje).
- Çdo ndryshim ruan gjurmë kohe dhe përdoruesi.
- Lista e ankesave filtron sipas statusit, kategorisë dhe periudhës.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Procesi i ankesave ndjek gjurmueshmëri nga regjistrimi deri te përgjigja/mbyllja, ndaj statusi i rastit duhet përditësuar në çdo hap.
- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Lista e Ankesave' sipas filtrave që shfaqen në ekran.

- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Kategoria e ankesës
- Përshkrimi
- Prioriteti
- Statusi
- Nga data (tipi: text)
- Deri (tipi: text)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Statusi (tipi: select; opsione: — Të gjitha —, E_RE, NE_PROCES, NE_VERIFIKIM, ZGJIDHUR, REFUZUAR)
- Prioriteti (tipi: select; opsione: — Të gjitha —, ULET, MESATAR, LARTE)
- Kanali (tipi: select; opsione: — Të gjitha —, ONLINE, SPORTEL, TEL)
- Kategoria / Nën-kategoria (tipi: select; opsione: — Kategoria —, Faturim, Furnizim me uje, Kanalizime dhe Infrastruktura, Kontrate dhe Dokumente, Nderhyrje në rrjet, Ujemates)
- Kategoria / Nën-kategoria (tipi: select; opsione: — Nën-kategori —)
- Njësia Përgjegjëse (tipi: select; opsione: — Të gjitha —, DING, DPSH, DSHI, DSHM, Departamenti Ekonomik, Drejtoria e Riskut, Drejtoria e Taksës, KNK, Njësia 1)
- Tip / Kategori abonentit (Tarifa) (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates perdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Ankesat / Lista e Ankesave
- Titull/panel: Kërko
- Titull/panel: Rezultatet
- Seksion: Kërko
- Seksion: Rezultatet

- Tabela 1: Data, Ankese/Kerkese, Nr. Kontrate, Abonenti, Status, Prioritet, Kanali, Pergjigje, User, Krijuar, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik
- Lista e rasteve me status, afat dhe veprime për ndjekje të ciklit të ankesës.

Veprimet kryesore

- Regjistro
- Delego/Transfero
- Kthe përgjigje
- Mbyll
- Shfaq
- Shkarko Excel
- Filtra të tjerë

Hapat e përdorimit

- Hap rastin dhe plotëso kategorinë e ankesës.
- Regjistro përshkrimin dhe afatin.
- Delego/transfero te struktura përgjegjëse.
- Regjistro përgjigjen dhe mbyll rastin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Ankesat' dhe zgjidh 'Lista e Ankesave'.
- Plotëso filtrat e raportit, si periudha, njësia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: qytetari raporton problem, rasti regjistrohet te 'Lista e Ankesave', delegohet dhe mbyllet pas përgjigjes.
- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njësise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.

- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson shfaqjen e listës së ankesë/kërkesave të regjistruara sipas periudhave.

Data	Ankesa/Kerkesa	Nr. Kontrate	Abonenti	Status	Prioritet	Kanali	Përgjigje	User	Krijuar	Veprimet
06.05.2026	Ankesa	452269-1		E_RE	MESATAR	TEL	Ja	ecaku	06.05.2026 16:32	Prite Revizua
06.05.2026	Ankesa	172011-1		E_RE	MESATAR	TEL	Ja	shcullhaj	06.05.2026 15:50	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	415335-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	ncijapi	06.05.2026 15:11	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	188163-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	ijupi	06.05.2026 15:09	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	461350-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	rmuati	06.05.2026 15:08	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	873439-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	btatoni	06.05.2026 14:51	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	803709-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	emrytaji	06.05.2026 14:52	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	446737-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	mshama	06.05.2026 14:52	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	453497-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	aisufaj	06.05.2026 14:52	Prite Revizua
06.05.2026	Ankesa	040679-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	bceimeta	06.05.2026 14:47	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	108294-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	Abrahja	06.05.2026 14:47	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	448179-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	mlaci	06.05.2026 14:36	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa	374340-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	ebaci	06.05.2026 14:35	Prite Revizua
06.05.2026	Kerkesa			E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	Klambo	06.05.2026 14:34	Prite Revizua
06.05.2026	Ankesa	875860-1		E_RE	MESATAR	SPORTTEL	Ja	Klambo	06.05.2026 14:08	Prite Revizua

Delego Ankesë

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Delego Ankesë'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Statusi i ankesës ndryshon sipas veprimit (regjistrim, delegim, përgjigje, mbyllje).
- Çdo ndryshim ruan gjurmë kohe dhe përdoruesi.
- Lista e ankesave filtron sipas statusit, kategorisë dhe periudhës.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.

- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Procesi i ankesave ndjek gjurmueshmëri nga regjistrimi deri te përgjigjja/mbyllja, ndaj statusi i rastit duhet përditësuar në çdo hap.
- Kjo formë perdoret ne modulin 'Ankesat' per 'Delego Ankesë'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Përdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojë te dhenat ne ekran dhe te konfirmojë vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Kategoria e ankesës
- Përshkrimi
- Prioriteti
- Statusi
- Nga data (tipi: text)
- Deri (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri abonentit (tipi: text)
- Statusi (tipi: select; opsione: -- Të gjitha --, E re, Ne proces, Ne verifikim)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Ankesat / Delegim ankese
- Titull/panel: Kërkim
- Titull/panel: Lista e ankesave për delegim
- Seksion: Kërkim
- Seksion: Lista e ankesave për delegim
- Tabela 1: Data, Ankese/Kerkese, Nr. Kontratë, Abonenti, Objekti, Statusi, Struktura, Përgjegjësi, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

- Lista e rasteve me status, afat dhe veprime për ndjekje të ciklit të ankesës.

Veprimet kryesore

- Regjistro
- Delego/Transfero
- Kthe përgjigje
- Mbyll
- Kerko

Hapat e përdorimit

- Hap rastin dhe plotëso kategorinë e ankesës.
- Regjistro përshkrimin dhe afatin.
- Delego/transfero te struktura përgjegjëse.
- Regjistro përgjigjen dhe mbyll rastin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Ankesat' dhe zgjidh 'Delego Ankesë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: qytetari raporton problem, rasti regjistrohet te 'Delego Ankesë', delegohet dhe mbyllet pas përgjigjes.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson delegimin e ankesë/kërkesës.

Ankesat / Delegim ankesë

Kërkim

Nga data: 06.05.2026 Deri: 07.05.2026 Nr. kontrate: Emri abonenti: Statusi: -- Te gjitha --

Delego ankesën

Nr. Kontratë: 452261-1 Abonenti: Përkurimi: RILIDHJE UJI

Objekti: FAMILIARE Përgjegjësi aktual: Njësia 2

Struktura aktuale: Njësia 2

Struktura e re * -- Zgjidh strukturen -- Punonjësi (opsional) -- Auto caktim -- Arsye delegimi *

Lista e ankesave për delegim

Data	Ankesë/Kërkesë	Nr. Kontratë	Abonenti	Objekti	Statusi	Struktura	Përgjegjësi	Veprime
06.05.2026	Ankesë	452261-1		FAMILIARE	E_RE	Njësia 2	Qemal Doci	[+]
06.05.2026	Ankesë	171011-1		BURHETOR	E_RE	Operacionale Kanalizime		[+]
06.05.2026	Kërkesë	415356-1		FAMILIAR/ 1- E 2	E_RE	Njësia 1	Aurel Kilogiri	[+]
06.05.2026	Kërkesë	168161-1		FAMILIARE	E_RE	DSHI		[+]
06.05.2026	Kërkesë	461350-1		FAMILIARF	F RF	Njësia 4	Resim Rishai	[+]

Vet-Deklarim Ndërtese

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Vet-Deklarim Ndërtese'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Statusi i ankesës ndryshon sipas veprimit (regjistrim, delegim, përgjigje, mbyllje).
- Çdo ndryshim ruan gjurmë kohe dhe përdoruesi.
- Lista e ankesave filtron sipas statusit, kategorisë dhe periudhës.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Procesi i ankesave ndjek gjurmueshmëri nga regjistrimi deri te përgjigja/mbyllja, ndaj statusi i rastit duhet përditësuar në çdo hap.
- Kjo forme përdoret në modul 'Ankesat' për 'Vet-Deklarim Ndërtese'.
- Ekrani përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate/abonenti
- Kategoria e ankesës
- Përshkrimi
- Prioriteti
- Statusi
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Nr. Personal (tipi: text)
- Abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Ankesat / Formulari i Vet-Deklarimit të të Dhënave për Taksën e Ndërtesës
- Titull/panel: Kërkim
- Titull/panel: Lista
- Seksion: Kërkim
- Seksion: Lista
- Tabela 1: ID, Dt. Regj., Nr. Kontrate, Abonenti, Nr. Personal, Sip. Obj., Nr. Kontakti, Njësia Adm., Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik
- Lista e rasteve me status, afat dhe veprime për ndjekje të ciklit të ankesës.

Veprimet kryesore

- Regjistro
- Delego/Transfero
- Kthe përgjigje
- Mbyll
- Shto
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Hap rastin dhe plotëso kategorinë e ankesës.
- Regjistro përshkrimin dhe afatin.
- Delego/transfero te struktura përgjegjëse.
- Regjistro përgjigjen dhe mbyll rastin.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Ankesat' dhe zgjidh 'Vet-Deklarim Ndërtese'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: qytetari raporton problem, rasti regjistrohet te 'Vet-Deklarim Ndërtese', delegohet dhe mbyllet pas përgjigjes.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e formularit të vetë deklarimit të ndërtësës për qëllim të taksë së ndërtësës.

Detajet e formës së regjistrimit por edhe modifikimit të të dhënave të vetë deklarimit.

Ankesat / Formulari i Vet-Deklarimit të të Dhënave për Taksën e Ndërtësës																				
Modifiko [Datë regjistrimi: 07.05.2020]																				
Nr. Kontrate *		Emri *		Adresa *		Mbiemri *		Nr. Personal *												
027432-1				BRUGA VILLAZH RIUTA, P...																
Nr. Telefoni *		Email *																		
Njësia administrative *		Zona fshatare *		Zona kadastrale *		Sip. Objekti (m ²) *		Nr. banorëve *												
Njësia nr.2		Të gjithë 2-3		Të gjithë 8159		80		3												
Cmimi total i shitjes (ëku) *		Cmimi total i vlerësuar (ëku) *		Destinacioni i përdorimit *		Viti i ndërtimit *		Qëndra e ndërtimit *												
17950		3000000		☒ Banim ☐ Gara/zy/Bodrum		☐ Para vitit 1993 ☒ Pas vitit 1993		☒ I përfunduar ☐ I papërfunduar												
Dokument Identifikimi (jpg/pdf) *					Akti pronësisht/posidimiti (pdf) *															
Choose File: No file chosen Alternativ: 2020100417436_Peshqetorja_Tatim_Shtet-akt					Choose File: No file chosen															
Shkruaj Anuloj																				
Kërkim																				
Nr. Kontrate		Nr. Personal		Abonenti		Q. Kërkim														
Lista <table> <tr> <th>ID</th><th>Dt. Regj.</th><th>Nr. Kontrate</th><th>Abonenti</th><th>Nr. Personal</th><th>Sip. Obj.</th><th>Nr. Kontakti</th><th>Njësia Adm.</th><th>Veprime</th></tr> </table>										ID	Dt. Regj.	Nr. Kontrate	Abonenti	Nr. Personal	Sip. Obj.	Nr. Kontakti	Njësia Adm.	Veprime		
ID	Dt. Regj.	Nr. Kontrate	Abonenti	Nr. Personal	Sip. Obj.	Nr. Kontakti	Njësia Adm.	Veprime												

Fshij Ankesë

Forme per fshirjen e ankese/kerkesave me akses te kufizuar vetem per rastet e dublikatave apo rastet e gabimeve ne regjistrim.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo forme perdoret ne modulin 'Ankesat' per 'Fshij Ankesë'.
- Ekrani permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.

- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: text)
- Në datë (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Fshirje Ankesash
- Titull/panel: Kërko ankesa për fshirje
- Seksion: Kërko ankesa për fshirje

Veprimet kryesore

- Kërko

Hapat e përdorimit

- Hap menunë 'Ankesat' dhe zgjidh 'Fshij Ankesë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistron, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson fshirjen e një ankesë/kërkese të regjistruar gabim.

SMI - AI Billing

HomeManuali

Administrator IT

Konsultim

Abonenti

Faturim

Arketim

Akt Marrveshje

Ankesat

Rregjistro Ankesë

Kthim Përgjigjeje

Transferimi i ankesës

Lista e Ankesave

Delego Ankesë

Vet Deklarim Ndërtese

Fshij Ankesë

Debitorët

Leximet

Kadastra

Raporte

Planifikimi

Administrim

Fshirje Ankesash

Kërko ankesa për fshirje

Nga data

Në datë

Nr. kontrate

Abonenti

Kërko

Rezultatet: 122

ID	Data	Ankesa/Kërkese	Nr. kontrate	Abonenti	Objekti	Statusi	Përgjigje	Veprim
200107153	06.05.2026	Ankesa	452261-1		FAMILJARE	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107152	06.05.2026	Ankesa	171011-1		BUXHETOR	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107151	06.05.2026	Kërkese	415356-1		FAMILJAR/ 1 E 2	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107150	06.05.2026	Kërkese	168161-1		FAMILJARE	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107149	06.05.2026	Kërkese	461350-1		FAMILJARE	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107148	06.05.2026	Kërkese	873459-1			E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107147	06.05.2026	Kërkese	801709-1		FAMILJARE	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107146	06.05.2026	Kërkese	446757-1		FAMILJAR	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107145	06.05.2026	Kërkese	453407-1		FAMILJARE	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107144	06.05.2026	Ankesa	046679-1		FAMILJARE	E_RE	Pa përgjigje	Fshi
200107143	06.05.2026	Kërkese	168704-1		FAMILJARE	E_RE	Pa përgjigje	Fshi

Debitorët

Manual perdorimi per menune 'Debitorët'.

Përcakto për kontroll

Forme pune per 'Përcakto për kontroll' ne modulin 'Debitorët'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo forme perdoret ne modulin 'Debitorët' per 'Përcakto për kontroll'.
- Ekrani permбан fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmoje vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Abonenti / me qera (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Kategori abonenti (tipi: select; opsione: Të gjitha, Familjare, Private, Buxhetore, Jo Buxhetore)
- Debi min (tipi: text)
- Nr. Fat. min (tipi: number)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000, 2000, 3000)
- Vetëm pa caktim (tipi: checkbox)
- Vetëm të caktuar (tipi: checkbox)
- Cakto te stafi UK (tipi: select)
- Shënime të caktimit (tipi: text)
- selAll (tipi: checkbox)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim debitorësh
- Titull/panel: Filtrat e debitorëve
- Titull/panel: Harta e debitorëve
- Titull/panel: Caktim debitorësh te stafi UK
- Seksion: Filtrat e debitorëve
- Seksion: Harta e debitorëve
- Seksion: Caktim debitorësh te stafi UK Debitorë të gjetur: 0

- Tabela 1: Nr. Kontrate, Abonenti, Zona / Blloku, Kategoria, Fatura debitore, Debi total, Staf UK, Status

Veprimet kryesore

- Kërko debitorët
- Zgjidh zonë në hartë
- Hiq filtrin e hartës
- Zgjidh zonë
- Modifiko
- Hiq zonën
- Full
- Cakto

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Debitorët' dhe zgjidh 'Përcakto për kontroll'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

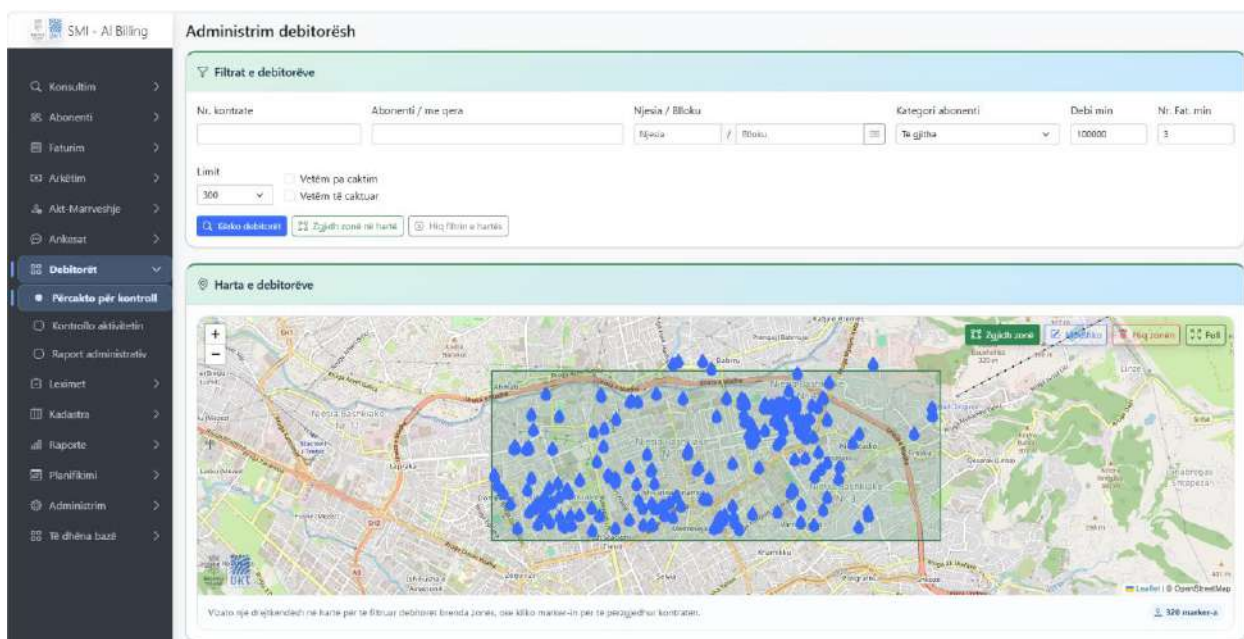
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

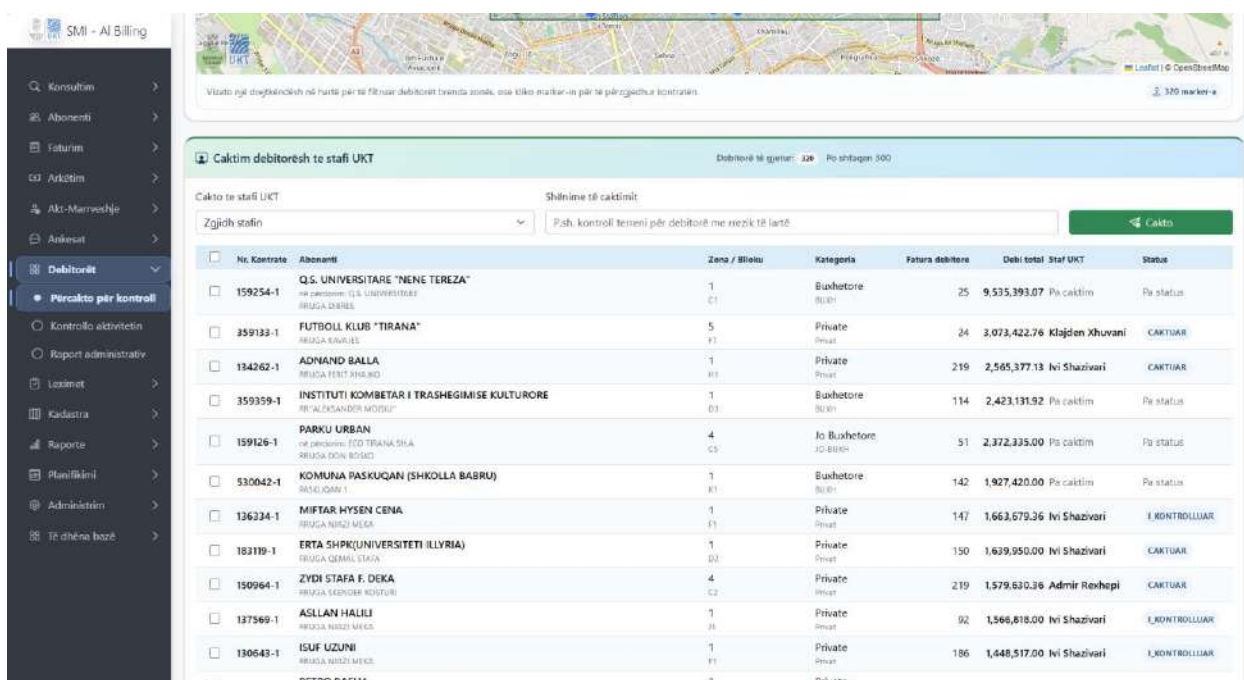
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Përcakto për kontroll" në modulën Debitorët. Në këtë ekran administrohen të dhënat e akt-marrëveshjes dhe kësteve përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.



Kjo pamje shfaq formën "Përcakto për kontroll" në modulën Debitorët. Në këtë ekran administrohen të dhënat e akt-marrëveshjes dhe kësteve përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit. Kjo pamje është vazhdim i ekranit dhe ndihmon për të dokumentuar pjesën tjetër të fushave ose rezultatit.



Kontrollo aktivitetin

Forme pune per 'Kontrollo aktivitetin' ne modulën 'Debitorët'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo forme perdoret ne modulën 'Debitorët' per 'Kontrollo aktivitetin'.
- Ekrani permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.

- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: date)
- Deri më (tipi: date)
- Staf i UK (tipi: select; opsione: Të gjithë)
- Nr. kontratë (tipi: text)
- Abonent / me qera (tipi: text)
- Status kontrolli (tipi: select; opsione: Të gjitha, Në proces, I kontrolluar, Nuk u gjet, Refuzoi, Paguar, Në verifikim, Mbyllur)
- Paga (tipi: select; opsione: Të gjitha, Ka paguar, Pa pagesë)
- Kontrolluar (tipi: checkbox)
- Pa kontroll (tipi: checkbox)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Kontrolli ditor i debitorëve
- Titull/panel: Filtrat e aktivitetit
- Titull/panel: Lista e caktimeve
- Seksion: Filtrat e aktivitetit
- Seksion: Lista e caktimeve 145 kontrata
- Tabela 1: Nr. kontratë, Abonent, Njësi/Blok, Kategori, Status, Debi, Paga

Veprimet kryesore

- Kërko
- Eksporto ditor
- Hap

Hapat e përdorimit

- Hap menunë 'Debitorët' dhe zgjidh 'Kontrollo aktivitetin'.
- Vendos kriteret e kërimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.

- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

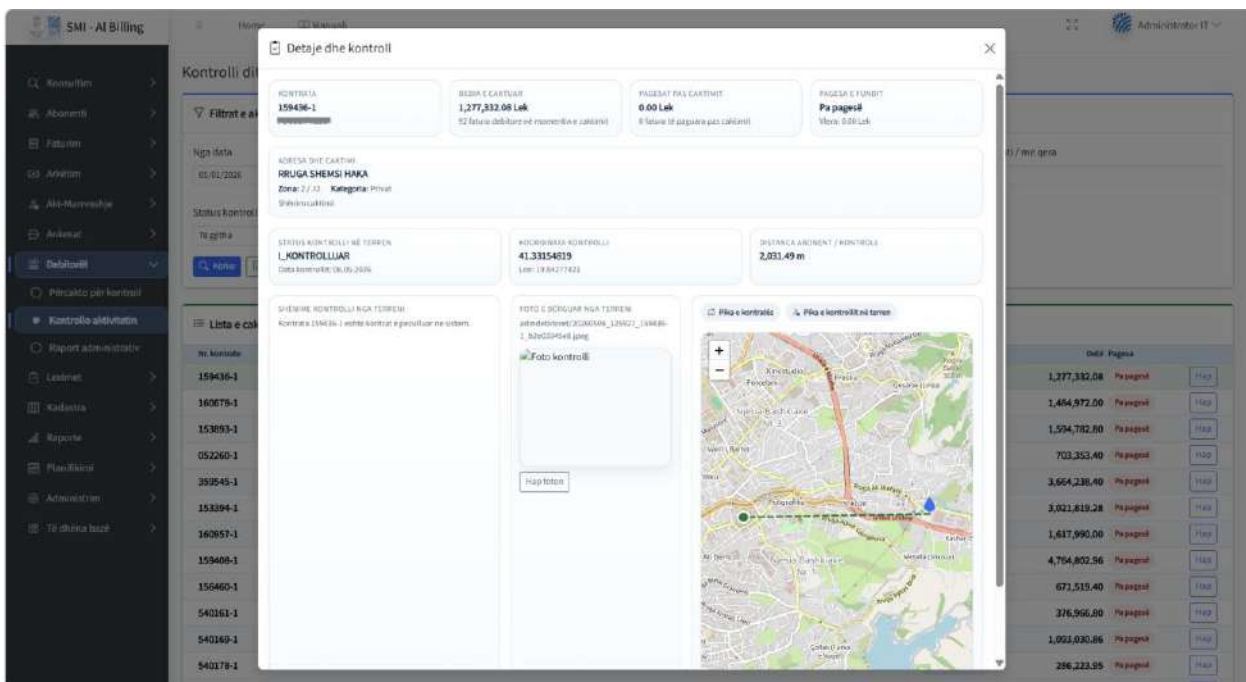
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Kontrollo aktivitetin" në modulën Debitorët. Në këtë ekran administrohen të dhënat e akt-marrëveshjes dhe kësteve përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Nr kontrate	Abonenti	Njës/Wloz	Kategori	Status	Dëbi	Pagosa
159436-1		2 / J2	Privat	_KONTROLLUAR	1,277,332.08	Pa pagosë
160678-1		2 / A1	Privat	_KONTROLLUAR	1,484,972.00	Pa pagosë
153893-1		2 / A1	Privat	_KONTROLLUAR	1,594,782.80	Pa pagosë
052260-1		3 / A1	Privat	NUK_U_GJET	703,353.40	Pa pagosë
359545-1		2 / A1	Privat	NUK_U_GJET	3,664,238.40	Pa pagosë
153394-1		2 / C2	Privat	NUK_U_GJET	3,021,819.28	Pa pagosë
160957-1		2 / C1	Privat	NUK_U_GJET	1,617,990.00	Pa pagosë
159408-1		2 / F2	Privat	NUK_U_GJET	4,764,902.96	Pa pagosë
156460-1		3 / A1	Privat	NUK_U_GJET	671,519.40	Pa pagosë
540161-1		DIRRAJONALE Nr2 / ZALL-HERR-A2	Privat pe kanal	NUK_U_GJET	376,966.80	Pa pagosë
540169-1		DIRRAJONALE Nr2 / ZALL-HERR-A2	Privat pe kanal	_KONTROLLUAR	1,093,030.96	Pa pagosë
540178-1		DIRRAJONALE Nr2 / ZALL-HERR-A2	Privat pe kanal	_KONTROLLUAR	286,223.95	Pa pagosë

Kjo pamje shfaq formën "Kontrolli aktivitetin" në modulën Debitorët. Në këtë ekran administrohen të dhënat e akt-marrëveshjes dhe kësteve përkatëse, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.



Raport administrativ

Forme pune per 'Raport administrativ' ne moduln 'Debitorët'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo forme perdoret ne moduln 'Debitorët' per 'Raport administrativ'.
- Ekrani permбан fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: date)
- Deri më (tipi: date)
- Punonjësi UK (tipi: select)
- Status (tipi: select; opsione: Të gjitha, Në proces, I kontrolluar, Nuk u gjet, Refuzoi, Paguar, Në verifikim, Mbyllur)
- Pagesa (tipi: select; opsione: Të gjitha, Ka paguar, Pa pagesë)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raport administrativ i debitorëve UK

- Titull/panel: Filtrat e raportit
- Titull/panel: Detaje sipas kontratës
- Seksion: Filtrat e raportit
- Seksion: Detaje sipas kontratës
- Tabela 1: Punonjësi, Kontrata, Abonenti, Njësi/Blok, Kategori, Statusi, Data kontrollit, Debi, Paguar, Distanca m, Foto

Veprimet kryesore

- Kërko
- Eksporto
- Hap

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Debitorët' dhe zgjidh 'Raport administrativ'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq ekranin "Raport administrativ". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

SMI - AI Billing
Home Manuali
Administratore IT

Raport administrativ i debitorëve UKT

Përmbledho dhe detyro për të gjithë punonjësit UKT

Filtrat e raportit

Nga data 05/05/2026	Dorë më 30/07/2026	Punonjës UKT të gjithë	Status të gjitha	Pagesa të gjitha
---	--	--	--	--

Detaje sipas kontratës

Punonjësi	Kontrata	Abonenti	Njësi/bllok	Kategori	Statusi	Data kontrollit	Debi	Paguar	Distanca m	Foto
	159436-1		2 / J2	Privet	I_KONTROLLUAR	06.05.2026	1,277,332.08	0.00	0.00	Hap
	160678-1		2 / A1	Privet	I_KONTROLLUAR	06.05.2026	1,484,972.00	0.00	0.00	Hap
	153093-1		2 / A1	Privet	I_KONTROLLUAR	06.05.2026	1,564,762.80	0.00	0.00	Hap
	359545-1		2 / A1	Privet	NUK_U_SJET	06.05.2026	3,664,238.40	0.00	0.00	Hap
	153394-1		2 / C2	Privet	NUK_U_SJET	06.05.2026	3,021,819.28	0.00	0.00	Hap
	160997-1		2 / C1	Privet	NUK_U_SJET	06.05.2026	1,517,990.00	0.00	0.00	Hap
	159408-1		2 / F2	Privet	NUK_U_SJET	06.05.2026	4,764,803.96	0.00	0.00	Hap
	424225-1		2 / A1	Privet	I_KONTROLLUAR	06.05.2026	1,258,747.15	415,076.82	0.00	Hap
	022142-1		2 / G1	Privet	I_KONTROLLUAR	06.05.2026	1,280,278.20	0.00	0.00	Hap
	137423-1		2 / I2	Privet	CANTUAR		4,038,684.80	0.00	0.00	Pa foto
	540161-1		DR.RAJONALE N°2 / ZALL-HERR-A2	Privet pa kanal.	NUK_U_SJET	06.05.2026	376,956.80	0.00	0.00	Hap
	540169-1		DR.RAJONALE N°2 / ZALL-HERR-A2	Privet pa kanal.	I_KONTROLLUAR	06.05.2026	1,093,030.86	0.00	0.00	Hap
	540178-1		DR.RAJONALE N°2 / ZALL-HERR-A2	Privet pa kanal.	I_KONTROLLUAR	06.05.2026	286,223.95	0.00	0.00	Hap
	540172-1		DR.RAJONALE N°2 / ZALL-HERR-A2	Privet pa kanal.	I_KONTROLLUAR	06.05.2026	488,820.80	0.00	0.00	Hap

Kjo pamje shfaq ekranin "Raport administrativ". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

Informazioni i kontrollit

KONTAKT 159436-1 XXXXXXXXXXXX	PERSONEZ Amaraldo Manushi I_KONTROLLIMI	RUES / BILLO 2 / A1 Privat
DODARE CENITET 1,277,332.08 Lek Si Status Oditore	PAGJETE PUS CENITET 0.00 Lek Bilanca di pagjusia Pagesia e fundet --> 0.00 Lek	BREJA DNE EKSPONICA 06.05.2026 Calendar: 05.05.2025 Distanca: 0.00 m
Vendimet cjetues Nuk ka shprehur caktimin.	Vendimes KONTROLLIM Kontrollimi 159436-1 u krye kontrast e perqarim ne shtetes.	FOTO-KONTROLLIM admiralshume/159436_115927_159436_1_82e0345d6.jpg Foto kontrollit

	Debi	Paguar	Odistanca m	Vepirime				
Amaraldo Manushi 160678-1 MIMOZA HOJHA	2 / A1	Privat	I_KONTROLLIMI	06.05.2026	1,277,332.08	0.00	0.00	Hajq
Amaraldo Manushi 153893-1 FADIR SPRIHU	2 / A1	Privat	I_KONTROLLIMI	06.05.2026	1,484,972.00	0.00	0.00	Hajq
Amaraldo Manushi 359545-1 FIRME NDET." A R" SH.P.R. (TEK QNK)	2 / A1	Privat	NALU_SJETT	06.05.2026	1,594,782.80	0.00	0.00	Hajq
Amaraldo Manushi 153394-1 ARMAND MATO	2 / C2	Privat	NALU_U_SJETT	06.05.2026	1,664,256.40	0.00	0.00	Hajq
Amaraldo Manushi 160957-1 BIARI VISACI	2 / C1	Privat	NALU_U_SJETT	06.05.2026	3,021,819.28	0.00	0.00	Hajq
Amaraldo Manushi 154069-1 FILIALI ENERGETIKIT ELEKTROMEKANIK	2 / F2	Privat	NALU_U_SJETT	06.05.2026	1,617,900.00	0.00	0.00	Hajq
Amaraldo Manushi 424225-1 KASTRATI CONSTRUCTION SHIP.K	2 / A1	Privat	I_KONTROLLIMI	06.05.2026	4,764,802.96	0.00	0.00	Hajq
Amaraldo Manushi 022142-1 HYSEN YOKA	2 / G1	Privat	I_KONTROLLIMI	06.05.2026	1,258,747.15	415.076.82	0.00	Hajq
					1,280,278.20	0.00	0.00	Hajq

Leximet

Lexime dhe pajisje të matjes.

LoRaWAN

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për mbledhje dhe verifikim leximesh, që janë baza e llogaritjes së konsumit në faturim.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Leximet' për 'LoRaWAN'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate (tipi: text)
- DevEUI (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 200, 500, 1000)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Leximet / LoRaWAN
- Titull/panel: Kerkim
- Titull/panel: Harta
- Titull/panel: Leximet
- Titull/panel: Harta e plote

- Titull/panel: Leximi ne harte
- Seksion: Kerkim
- Seksion: Harta Zmadho
- Seksion: Leximet
- Seksion: Harta e plote
- Seksion: Leximi ne harte

Veprimet kryesore

- Kerko
- Shkarko Excel
- Harta
- Zmadho
- Mbyll

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Leximet' dhe zgjidh 'LoRaWAN'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Leximet që behen online nepermjet teknologjise LoRaWAN mund të konsultohen në këtë formë dhe ketu shfaqen të gjithë leximet duke perfshire edhe koordinatat e leximeve të cilat mundet të konsultohen direkt në hartë.

Leximet / LoRaWAN

Kerkim

Nr. Kontrate: DevEUI: Njesia / Blloku: Muaji: Viti: Limit:

U gjeten 121 lexim/e. Periudha: 2026-05-01 - 2026-05-31.

Leximi	Nr. Kontrate	Abonenti	DevEUI	Nr. Matesi	Vendor	FCnt	CUM m3	REV m3	Status	Bateria (V)	Veprime
07.05.2026	0000000026006981	NWM	0000000026006981	0000000026006981	NWM	12	32	.003	0	3.66	

UK Reader

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për mbledhje dhe verifikim leximesh, që janë baza e llogaritjes së konsumit në faturim.
- Kjo forme përdoret në modulën 'Leximet' për 'UK Reader'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Nr. Matesi (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Lexuesi (tipi: select; opsione: - Të gjithë)

- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 200, 500, 1000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Leximet / UK Reader
- Titull/panel: Kerkim
- Titull/panel: Harta
- Titull/panel: Leximet
- Titull/panel: Harta e plote
- Titull/panel: Leximi ne harte
- Seksion: Kerkim
- Seksion: Harta Zmadho
- Seksion: Leximet
- Seksion: Harta e plote
- Seksion: Leximi ne harte
- Tabela 1: Nr. Kontrate, Abonenti, Nr. Matesi, Njësia / Blloku, Lexuesi, Leximi para, Leximi pas, Anomali, Data, Veprime

Veprimet kryesore

- Kerko
- Harta
- Zmadho
- Mbyll
- Ndrysho fjalëkalim
- Dil nga SMI

Hapat e përdorimit

- Fillo me kerkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Leximet' dhe zgjidh 'UK Reader'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.

- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

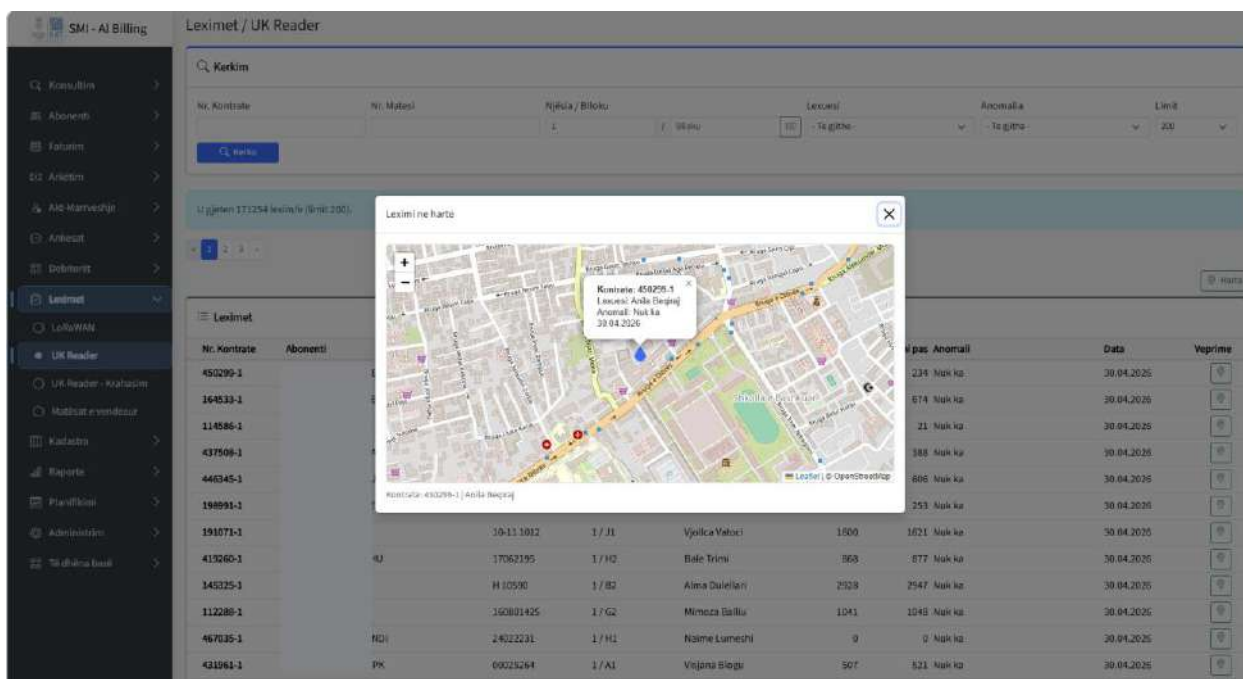
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

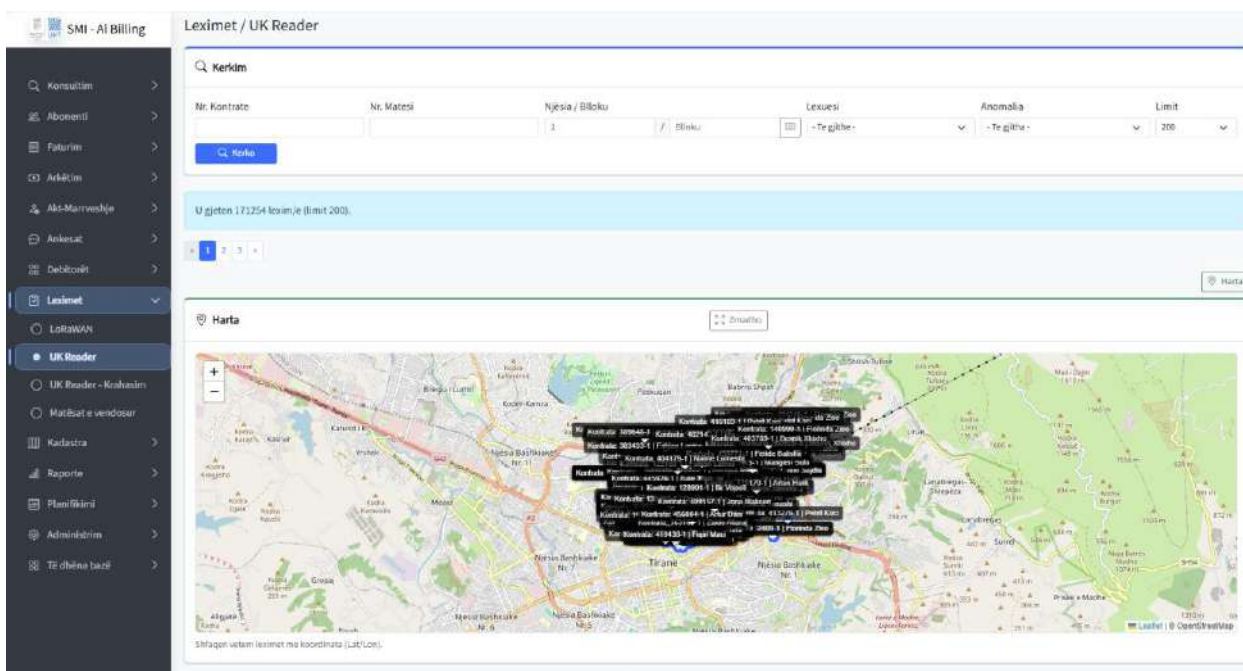
Kjo formë mundëson konsultimin e leximeve të realizuara nga lexuesit, me të dhënat e leximit të matësit.

Nr. Kontrate	Nr. Matësi	Njësia / Blloku	Lexuesi	Leximi para	Leximi pas	Anomali	Data	Veprime
450299-1		22016510	1 / F2	Anila Beqiraj	227	234	Nuk ka	30.04.2026
164533-1		17036204	1 / B3	Artur Dani	669	674	Nuk ka	30.04.2026
114586-1		26007617	1 / B1	Fiqiri Maci	0	21	Nuk ka	30.04.2026
437508-1		20019762	1 / A2	Isida Bitri	383	388	Nuk ka	30.04.2026
446345-1		22009503	1 / H1	Naime Lumesht	591	606	Nuk ka	30.04.2026
198991-1		09-081253	1 / G1	Klodjan Uku	237	253	Nuk ka	30.04.2026
191071-1		10-11 1012	1 / J1	Vjollca Vastoci	1600	1621	Nuk ka	30.04.2026
419260-1		17062195	1 / H2	Bale Trimi	868	877	Nuk ka	30.04.2026

Leximi mundet të hapet edhe në hartë.



Në hartë ka një mundësi që të konsultohen të gjithë leximet e përzgjedhura, kjo ndihmon në kontrollin e leximeve të bera nga lexuesi nëse janë bera në zonën e caktuar.



UK Reader - Krahassim

Forme pune per 'UK Reader - Krahassim' ne moduln 'Leximet'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo forme perdoret ne moduln 'Leximet' per 'UK Reader - Krahassim'.
- Ekrani permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.

- Perdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Nr. Matesi (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Faturuesi (tipi: select; opsione: - Te gjithë)
- Kategoria (tipi: select; opsione: - Te gjitha -, BUXH, Familjare, Familjare pa kanal., Familjare pa uje, JO-BUXH, MATES BILANCI, Privat, Privat pa kanal., Privat pa uje)
- Muaji krahasim (tipi: select; opsione: JAN, SHK, MAR, PRI, MAJ, QER, KOR, GUS, SHT, TET)
- Viti krahasim (tipi: number)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 200, 500, 1000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates perdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Leximet / Reader me Konsum
- Titull/panel: Filtra
- Seksion: Filtra

Veprimet kryesore

- Kerko

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Leximet' dhe zgjidh 'UK Reader - Krahasim'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat perkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson krahasimin e leximeve të matësave të realizuar nga lexuesit me një muaj tjetër që mund të përzgjidhet në formë.

The screenshot displays the 'Leximet / Reader me Konsum' interface. It includes a sidebar with navigation options like 'Konsultim', 'Abonenti', 'Fatura', 'Arkësim', 'Akt-Marrveshje', 'Arkësat', 'Debitoret', 'Leximet', 'LoRaWAN', 'UK Reader', 'Matësat e vendosur', 'Kadaster', 'Raporte', 'Planifikimi', 'Administrim', and 'Te dhëna baze'. The main area features a 'Filtro' section with fields for 'Nr. Kontrate', 'Nr. Matësi', 'Njesia / Blloku', 'Faturuesi', 'Kategoria', 'Muaji krahasimit', and 'Viti krahasimit'. Below the filters, there are summary statistics: 'Lexime ne reader: 43030', 'Me fatura per lexime MAR 2025: 34752', 'Konsumi reader total: 1002438', and 'Konsumi krahasim total: 463004'. The 'Rezultatet' section contains a table with columns: 'Nr. Kontrate', 'Emër Abonent', 'Nr. Matësi', 'Zona', 'Nomenzura', 'Kategoria', 'Faturuesi', 'Data Leximi', 'Leximi Mepershem', 'Leximi Aktual', 'Konsumi', 'Konsumi Max.', 'Anonali', 'Status', and 'Konsumi MAR 2026'. The table lists various data points for different contracts and meters.

Matësat e vendosur

Forme pune per 'Matësat e vendosur' ne moduln 'Leximet'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo forme perdoret ne moduln 'Leximet' per 'Matësat e vendosur'.
- Ekranu permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: date)
- Ne date (tipi: date)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Statusi (tipi: select; opsione: Te gjitha, Kontrate e re, Zevendesim)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 200, 500, 1000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Matesat e vendosur ne periudhe
- Titull/panel: Kerkim
- Titull/panel: Harta
- Titull/panel: Lista e matesave te vendosur
- Titull/panel: Harta e plote
- Titull/panel: Matesi ne harte
- Seksion: Kerkim
- Seksion: Harta Zmadho
- Seksion: Lista e matesave te vendosur
- Seksion: Harta e plote
- Seksion: Matesi ne harte
- Tabela 1: Nr. Kontrate, Abonenti, Njesia / Blloku, Nr. Matesi, Tipi, Dimensioni, Vula, Data vendosjes, Statusi, Veprime

Veprimet kryesore

- Kerko
- Harta
- Zmadho
- Mbyll

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Leximet' dhe zgjidh 'Matësasat e vendosur'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.

- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejta dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejta e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë shfaq listen e matësave të vendosura/instaluara në një periudhe kohë.

The screenshot displays the 'SMI - AI Billing' system interface. The left sidebar contains a navigation menu with options like 'Konsultim', 'Abonenti', 'Faturim', 'Arivitim', 'AKG-Marrveshje', 'Ankesat', 'Debitoret', 'Lesimet', 'LoRaWAN', 'UK Reader', 'UK Reader - Rrathesim', 'Matësat e vendosur', 'Kadastri', 'Raportet', 'Planifikimi', 'Administrim', and 'Te dhëna bari'. The main content area is titled 'Matesat e vendosur ne periudhe' and features a search bar with the text 'Kerkim'. Below the search bar, there are filters for 'Nje date' (01/2026), 'Ne date' (05/31/2025), 'Nr. Kontrate', 'Njesia / Blloku', 'Statusi' (Te gjitha), and 'Lime' (200). A blue banner indicates 'U gjeten 4 mates/a te vendosur. Periudha: 2026-05-01 - 2026-05-31.' Below this, a table titled 'Lista e matesave te vendosur' lists the following data:

Nr. Kontrate	Abonenti	Njesia / Blloku	Nr. Matesi	Tipi	Dimendioni	Vula	Data vendosjes	Statusi	Veprime
163305-1		3 / D4	26002411	NWM SMART	1/2	22046657	05.05.2026	Zhvendosur	
112706-1		3 / D4	26002458	NWM SMART	1/2" DN 15 (mm)	22046658	05.05.2026	Zhvendosur	
106489-1		3 / D4	26002452	NWM SMART	1/2" DN 15 (mm)	22046659	05.05.2026	Zhvendosur	
180760-1		3 / D4	26002450	NWM SMART	1/2	22046627	05.05.2026	Zhvendosur	

At the bottom of the interface, there is a copyright notice: 'Copyright © 2025-2026 LUËS/RELLËN KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A.' and a footer: 'Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jaktora Soft Sh.p.k.'.

Kadastra

Manual perdorimi per menune 'Kadastra'.

Abonent për T.Vendore

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Abonent për T.Vendore'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Të dhënat kadastrale lidhen me kontratën dhe përdoren në faturim të T. vendore.
- Filtrat gjeografikë kufizojnë rezultatet dhe shmangin dublikimet.
- Ndryshimet ruhen me historik për auditim.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Forma lidh të dhënat e pasurisë me kontratën dhe ndihmon në kontrollin e elementëve vendorë dhe të deklarimeve.
- Kjo forme përdoret në modul 'Kadastra' për 'Abonent për T.Vendore'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Njësia kadastrale
- Zona/rajoni
- Kontrata/abonenti
- Adresa
- Statusi
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri Abonentit (tipi: text)
- Nga data (tipi: text)
- Në datë (tipi: text)
- Statusi (tipi: select; opsione: Të gjitha familjare, Pa llogaritje ose të reja, Pa llogaritje takse, Kontrata të reja (30 ditë))
- Abonenti Qera (tipi: text)
- Limit (tipi: number)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Formulari i Abonenteve - Ndertese
- Seksion: Rezultatet
- Tabela 1: Nr., Nr. Kontrate, Abonenti, Adresa, Datë hapje, Statusi TV, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Konsulto
- Lidh kontratë
- Përditëso të dhënat
- Eksporto
- Kerko
- Shfaq

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Kadastra' dhe zgjidh 'Abonent për T.Vendore'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: për një pasuri pa lidhje aktive, operatori e gjen në 'Abonent për T.Vendore', e lidh me kontratë dhe e verifikon në konsultim.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Abonent për T.Vendore" në modulën Kadastra. Në këtë ekran plotësohen fushat kryesore, kontrollohen të dhënat dhe kryhet veprimi i nevojshëm, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Formulari i Abonenteve - Ndertese

Nr. Kontrate: Emri Abonentit: Nga data: Në datë: Statusi: Kontrata të reja (30 ditë) ▼

Rezultatet 300 rezultate

Nr.	Nr. Kontrate	Abonentit	Adresa	Datë hapje	Statusi TV	Veprime
1	469957-1		Rruga: HAMDË FERHATI TEK URA E BABRROJT, Obj: SHTEPI PRIVATE 2 KT, Kati: KT.2	14.04.2026	OK	Modifiko
2	469958-1		Rruga: MYSLYM KETA, Obj: AKATESH, Kati: KT.2, Ap: AP	14.04.2026	OK	Modifiko
3	470374-1		Rruga: RR.RANDON FRASHERI, Obj: SHTEPI PRIVATE, Kati: KT.2	14.04.2026	OK	Modifiko
4	470375-1		Rruga: BILLOKU GINATSH, Obj: HAWAI, Shk: 3, Kati: 8	14.04.2026	OK	Modifiko
5	470376-1		Rruga: RR.PAVLO PAULI, KRYQEZIM ME RR.RAM SADRIA, Obj: SHTEPI PRIVATE, Kati: 1 KAT	14.04.2026	OK	Modifiko
6	470379-1		Rruga: RR"OSMET", Obj: SHT.PRIV 3 KATE, Shk: PER KT. E PAR	14.04.2026	OK	Modifiko
7	470380-1		Rruga: RR"BAJRAM ALLARAJ", Obj: SHT.PRIV. 4 KATE, Shk: PER.KT.2	14.04.2026	OK	Modifiko
8	470381-1		Rruga: RR" BASHKIM KODRA" PRANE SHKOLLES "ABDULLA KETA", Obj: SHT.PRIV. 2 KATE	14.04.2026	OK	Modifiko
9	470384-1		Rruga: AHMET QORRALLIU PRANE NENSTACIONIT ELEKTRIK, Obj: SHTEPI PRIVATE, Kati: 1 KT	14.04.2026	OK	Modifiko
10	470392-1		Rruga: JORDAN MISJA, Obj: GLOUP -3X, Kati: 1, Ap: 1	15.04.2026	OK	Modifiko
11	470393-1		Rruga: JORDAN MISJA, Obj: GLOB-3X	15.04.2026	OK	Modifiko

Kjo pamje shfaq formën "Abonent për T.Vendore" në modulën Kadastra. Në këtë ekran plotësohen fushat kryesore, kontrollohen të dhënat dhe kryhet veprimi i nevojshëm, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing

Home Manuali Administrator IT

Formulari i Abonentëve - Ndertese

Nr. Kontrate: Emri Abonentit: Nga data: Në datë: Statusi: Kontrata të reja (30 ditë) Shfaq

Modifiko (Datë 07.05.2026)

Të dhënat e kontratës

Nr. Kontrate: 469957-1 Emri Abonentit: Abonentit Qera:

Tarifat dhe zona: Tip dhe kategori abonentit: 1 / Familjare Njësi / Bllok: 1 / K1 Rajoni: NJESIA BASHKIAKE NR 4 Qyteti: NJESIA BASHKIAKE NR 4

Të dhënat e objektit

Kategori për taksat vendore: * Kategoria A (5000)

Data Objekti: Përshkrim Objekti: Nr. Katarre: Info Deklarimi:

Viti Ndërtimit: Faza Ndërtimit: Përdorimi: Promësia: Zona Kadastrale:

Sip. Objekti (m²): Sip. para 1993: Sip. pas 1993: Çmim Vlerësimi: Çmim Shitje:

Kjo pamje shfaq formën "Abonent për T.Vendore" në modulën Kadastra. Në këtë ekran plotësohen fushat kryesore, kontrollohen të dhënat dhe kryhet veprimi i nevojshëm, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit. Kjo pamje është vazhdim i ekranit dhe ndihmon për të dokumentuar pjesën tjetër të fushave ose rezultatit.

SMI - AI Billing

Sip. Objekti (m²): Sip. para 1993: Sip. pas 1993: Çmim Vlerësimi: Çmim Shitje:

Shënime të stafit: Shënime për ndërhyrjen: Kontrate e Re, Prill 2026. (Pa dokument pronësie)

Përjashtime nga taksat vendore

Përjashtuar Ndërtuesi: Nga data: Deri: Përjashtuar Pastrimi: Nga data: Deri:

Përjashtuar Arsimi: Nga data: Deri: Arsye Përjashtimi:

Vlera për llogaritje

Vlera totale e Taksës së Ndërtuesit: 4,765.00 Vlera mujore e Taksës së Ndërtuesit: 397.00

Rezultatet: 30 rezultate

Nr.	Nr. Kontrate	Abonentit	Adresa	Data hapje	Statusi TV	Veprimi
1	469957-1		Rruga: HAMDI FERHATI TEK URA E BABRROJIT, Obj:	14.04.2026	OK	Modifiko

Konsulto Kadastrën

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Konsulto Kadastrën'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Të dhënat kadastrale lidhen me kontratën dhe përdoren në faturim të T. vendore.
- Filtrat gjeografikë kufizojnë rezultatet dhe shmangin dublikimet.

- Ndryshimet ruhen me historik për auditim.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Forma lidh të dhënat e pasurisë me kontratën dhe ndihmon në kontrollin e elementëve vendorë dhe të deklarimeve.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Kadastra' për 'Konsulto Kadastrën'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Njësia kadastrale
- Zona/rajoni
- Kontrata/abonenti
- Adresa
- Statusi
- Emri i tatimpaguesit (tipi: text)
- Numri personal / NIPT (tipi: text)
- Zona fiskale (tipi: select; opsione: Zgjidh zonën, 1/1, 1/2, 10/1, 10/2, 10/3, 11/1, 11/2, 11/3, 2/1)
- Limiti i shfaqjes (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Kadastra / Konsulto Kadastrën
- Titull/panel: Kerkim
- Seksion: Kerkim
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Konsulto
- Lidh kontratë
- Përditëso të dhënat
- Eksporto
- Kerko
- Pastro

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Kadastra' dhe zgjidh 'Konsulto Kadastrën'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: për një pasuri pa lidhje aktive, operatori e gjen në 'Konsulto Kadastrën', e lidh me kontratë dhe e verifikon në konsultim.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.

- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Konsulto Kadastrën" në modulin Kadastra. Në këtë ekran plotësohen fushat kryesore, kontrollohen të dhënat dhe kryhet veprimi i nevojshëm, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

Kadastra / Konsulto Kadastrën

Kërkim

Emri i tatimpaguesit: Numri personal / NIPT: Zona fiskale: Limiti i shfaqjes:

U shfaqen vetëm 300 nga 4323 rekorde. Ngushtoni filtrat për rezultate më të sakta...

Rezultatet e konsultimit

Shfaqur: 300 | Gjithë: 4323 | max: 300 | Butoni: V. KADASTRA

Emri i tatimpaguesit	Numri personal / NIPT	Zona fiskale	Njësia administrative	Qyteti	Sipërfaqja e objektit	Kategoria e pronisë	Nr. kontrate
ABAZ MELEQ VELCANI	080225054C	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	70		
ABAZ XHAFER AHIMATI	E00518094U	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	61		
ABDULLAJ RILI	E30407113W	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE			
ABDYLSHUP XIBRI	010313635E	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	248		
ABDYLL KADIR CALISHI	010517187I	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	80		
ABDYLL SADIEN VARVARICA	091080633L	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	52		
ABEDIN SHADAN YMET	E00227034D	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	69		
ADELINA HYSEN TOPI	H64130874G	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	78		
ADELINA WAKSUT HASOLLA	H4302200T	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	24		
ADIL FERDI MALO	070930068E	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	72		
ADRIEN GANI LAMA	H90231148K	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	26		
ADRIEN MALI DEMIRAJ	H70528043D	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	15		
ADRIEN (DAJET) BECI	HT5221071J	1/1	NJESIA ADMINISTRATIVE NR 1	TIRANE	31		

Vete-Deklarimet

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Vete-Deklarimet'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Të dhënat kadastrale lidhen me kontratën dhe përdoren në faturim të T. vendore.
- Filtrat gjeografikë kufizojnë rezultatet dhe shmangin dublikimet.
- Ndryshimet ruhen me historik për auditim.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Forma lidh të dhënat e pasurisë me kontratën dhe ndihmon në kontrollin e elementëve vendorë dhe të deklarimeve.
- Kjo forme përdoret në modulin 'Kadastra' për 'Vete-Deklarimet'.
- Ekrani përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.

- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Njësia kadastrale
- Zona/rajoni
- Kontrata/abonenti
- Adresa
- Statusi
- Nga data (tipi: text)
- Në datë (tipi: text)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Abonenti (tipi: text)
- Nr. Personal (tipi: text)
- Limiti (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Ankesat / Konsultim Vetdeklarimi i Takses së Ndertesës
- Titull/panel: Kërkim
- Titull/panel: Detajet e Vetedeklarimit
- Seksion: Kërkim
- Seksion: Detajet e Vetedeklarimit
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Konsulto
- Lidh kontratë
- Përditëso të dhënat
- Eksporto
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Kadastra' dhe zgjidh 'Vete-Deklarimet'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: për një pasuri pa lidhje aktive, operatori e gjen në 'Vete-Deklarimet', e lidh me kontratë dhe e verifikon në konsultim.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Vete-Deklarimet" në modulën Kadastra. Në këtë ekran plotësohen fushat kryesore, kontrollohen të dhënat dhe kryhet veprimi i nevojshëm, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing

Home Manuali

Administrator IT

Ankesat / Konsultim Vetedeklarimi i Takses se Nderteses

Kerkim

Nga data: 08.04.2026 Në datë: 07.09.2026 Nr. Kontrate: Abonent: Nr. Personal: Limiti: 100

Kurbo

Lista

Shfaqur: 1 | Gjithësi: 1

ID	Dt. Regj.	Nr. Kontrate	Abonent	Nr. Personal	Sip. Obj.	Nr. Kontakti	Njesia Adm.	Zona Fiskale	Perdorimi	Viti Nd.	Veprime
12002	08.04.2026	840663-1		1605000000	64		Farke	1-2	Banim	Para 93	

Copyright © 2025-2028 UJËSJELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | Termat & Privatësia

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jethona Soft Sh.p.k

Kjo pamje shfaq formën "Vete-Deklarimet" në modulën Kadastra. Në këtë ekran plotësohen fushat kryesore, kontrollohen të dhënat dhe kryhet veprimi i nevojshëm, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing

Home Manuali

Administrator IT

Ankesat / Konsultim Vetedeklarimi i Takses se Nderteses

Kerkim

Nga data: 08.04.2026 Në datë: 07.09.2026 Nr. Kontrate: Abonent: Nr. Personal: Limiti: 100

Kurbo

Lista

Shfaqur: 1 | Gjithësi: 1

ID	Dt. Regj.	Nr. Kontrate	Abonent	Nr. Personal	Sip. Obj.	Nr. Kontakti	Njesia Adm.	Zona Fiskale	Perdorimi	Viti Nd.	Veprime
12002	08.04.2026	840663-1		1605000000	64		Farke	1-2	Banim	Para 93	

Detajet e Vetedeklarimit

Abonent

Emri: Nr. personal: Nr. kontakti:

Email: Adresa:

rruga digja e liqenit te farkes:

Të dhënat e vetedeklarimit

Data regjistrimit: 08.04.2026 15:14

Nr. kontrate: 840663-1

Nr. personal: 1605

Nr. kontakti: 64

Zona fiskale: 1-2

Zona kadastrale: 1605

Nr. banorëve: 1

Nr. banorëve: 1

Nr. kontakti: 64

Perdorimi: Banim

Viti ndërtimit: Para 93

Gjendja ndërtimit: Përfunduar

Dokumente

Document-identifikimi

Hap dokumentin e identifikimit

Akt promesie(posedimi)

20260408151449_Certificate_Promesie.pdf

Copyright © 2025-2028 UJËSJELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | Termat & Privatësia

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jethona Soft Sh.p.k

Kjo pamje shfaq formën "Vete-Deklarimet" në modulën Kadastra. Në këtë ekran plotësohen fushat kryesore, kontrollohen të dhënat dhe kryhet veprimi i nevojshëm, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit.

SMI - AI Billing Modifiko (Data: 07.05.2028)

Të dhënat e kontratës

Nr. Kontrate: 840663-1 Emri Abonentit: Abonentit Qera

Tarifat dhe zona: Tip dhe kategori abonentit: L / Familjare Njësi / Blok: DRINAJONALE Nr.2 / FARKE-A2 Rajoni: KOMUNA FARKE Qyteti: KOMUNA FARKE

Të dhënat e objektit

Kategori për taksat vendore: * Kategori B (2000)

Data Objekti: Përshkrim Objekti: Nr. Keteve: Info Deklarimi:

Viti Ndërtimit: Pas 1993 Faza Ndërtimit: Ndërtimi në proces Përdorimi: Pronësi: Zona Kadastrale: Farkë:

Sip. Objekti (m²): 64 Sip. para 1993: 0 Sip. pas 1993: 64 Çmimi Vlerësimi: 2500000 Çmimi Shitje: 0

Shënime të stafit

Shënime për ndërhyrjen: Vendosi shënime për veprimin / ndërhyrjen

Përfundime nga taksat vendore

Përfunduar Ndërtimi: Nga data: Deri: Përfunduar Pasdritimi: Nga data: Deri:

Përfunduar Ansimi: Nga data: Deri: Ansoje Përfundimi:

Kjo pamje shfaq formën "Vete-Deklarimet" në modulën Kadastra. Në këtë ekran plotësohen fushat kryesore, kontrollohen të dhënat dhe kryhet veprimi i nevojshëm, duke verifikuar informacionin para ruajtjes ose ekzekutimit të veprimit. Kjo pamje është vazhdim i ekranit dhe ndihmon për të dokumentuar pjesën tjetër të fushave ose rezultatit.

SMI - AI Billing

Të dhënat e objektit

Kategori për taksat vendore: * Kategori B (2000)

Data Objekti: Përshkrim Objekti: Nr. Keteve: Info Deklarimi:

Viti Ndërtimit: Pas 1993 Faza Ndërtimit: Ndërtimi në proces Përdorimi: Pronësi: Zona Kadastrale: Farkë:

Sip. Objekti (m²): 64 Sip. para 1993: 0 Sip. pas 1993: 64 Çmimi Vlerësimi: 2500000 Çmimi Shitje: 0

Shënime të stafit

Shënime për ndërhyrjen: Vendosi shënime për veprimin / ndërhyrjen

Përfundime nga taksat vendore

Përfunduar Ndërtimi: Nga data: Deri: Përfunduar Pasdritimi: Nga data: Deri:

Përfunduar Ansimi: Nga data: Deri: Ansoje Përfundimi:

Vlera për llogaritje

Vlera totale e Taksove së Ndërtimit: 3,686.00 Vlera mujore e Taksove së Ndërtimit: 307.00

[Ruaj](#) [Kthehu](#) [Anulo](#)

Copyright © 2025-2028 UJESJELLES KANALIZIME TIRANE (UKT) SH.A. | Termat & Privatizimi

Shërbime & Mirëmbajtje nga Jeshove Soft Sh.p.k

Rap. kontrolli

Raport kontrolli per ndryshimet e regjistruara ne te dhenat e taksave vendore te kontrates. Perdoret per auditim, krahasim vlerash dhe verifikim te veprimeve te bera nga perdoruesit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti lexon historikun e tabelës së ndryshimeve të taksave vendore dhe paraqet çfarë ishte dhe çfarë u bë pas ndryshimit.
- Sherben si mjet auditimi për të verifikuar modifikimet në sipërfaqe, cmime, përjashtime, vlerë totale/mujore dhe fusha të tjera të takses vendore.
- Përdoruesit me profil të kufizuar mund të shohin vetëm ndryshimet e tyre, ndërsa profilet administrative shohin të gjitha ndryshimet.
- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Rap. kontrolli' sipas filtrave që shfaqen në ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalët ose rreshtat e raportit.
- Kur ekranin ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Nga data / Deri me
- Nr. Kontrate
- Veprimi
- Limit i rezultateve
- Nga data (tipi: text)
- Në datë (tipi: text)
- Nr. kontratë (tipi: text)
- Veprimi (tipi: select; opsione: Të gjitha, INSERT, UPDATE)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000, 2000, 5000)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx)
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Kontrolli i kontratave / Raport kontrolli TV
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat
- Panel filtrash me periudhë dhe kriteret e auditimit
- Tabele e gjera me kolona krahasuese 'Ishte / U bë'
- Buton eksporti në Excel

Veprimet kryesore

- Shfaq

- Excel
- Shkarko Excel

Hapat e përdorimit

- Vendos intervalin e dates se regjistrimit.
- Nese duhet, filtro me nr. kontrate ose me llojin e veprimit.
- Kliko Shfaq per te pare rreshtat e historikut.
- Shkarko Excel kur duhet auditim i plote ose arkivim i evidences.
- Hap menune 'Kadastra' dhe zgjidh 'Rap. kontrolli'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: kontroll i ndryshimeve te bera ne takson vendore gjate javes se fundit.
- Shembull: verifikim i nje kontrate konkrete per te pare kush e ka ndryshuar dhe cfare vlere ka kaluar.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Kolonat ne ekran dhe Excel paraqesin krahasim 'Ishte / U be' per zona kadastrale, siperfaqe, cmime, info deklarimi, TV totale/mujore, perjashtime dhe datat e tyre.
- Gjithashtu shfaqen: Nr. kontrate, Abonenti, Veprimi, Burimi, Ref. vetedeklarimi, Perdoruesi, Data/Ora dhe Shenime.
- Excel perfshin titullin, parametrat e perdorur, daten/oren e shkarkimit dhe perdoruesin.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Raporti mbeshtetet ne historikun e ndryshimeve; nuk tregon gjendjen aktuale te vetme, por evolucionin e saj.
- Limiti vlen per ekranin; eksporti ne Excel gjenerohet nga dataset-i i plote sipas filtrave.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq ekranin "Raport Kontrolli". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

Rap. azhornime

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. azhornime'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. azhornime' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totale ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: text)
- Ne date (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Veprimi (tipi: select; opsione: Te gjitha, INSERT, UPDATE)
- Burimi (tipi: select; opsione: Te gjitha, MANUAL, FORM_KONSULTIMI_VETDEKLARIMI)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000, 2000, 5000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Kadastra / Rap. Azhornime Ab.
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat

Veprimet kryesore

- Shfaq
- Shkarko Excel

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Kadastra' dhe zgjidh 'Rap. azhornime'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq ekranin "Raport Azhornime". Në këtë ekran përdoruesi vendos filtrat, kërkon të dhënat dhe kontrollon rezultatin në listë përpara eksportit, printimit ose veprimit të mëtejshëm.

Konsultim

Abonenti

Faturim

Arkëtim

Akt. Marrveshje

Ankesat

Debitoret

Leximet

Kadastra

Abonent për L'vendre

Konsulto Kadastrën

Vete-Deklarimet

Rap. kontrolli

Rap. azhornime

Raporte

Planifikimi

Administrim

Te dhëna bazë

PROFIT

LEJ PASTUQI

ADMINISTRATOR 11

Raporte / Kadastra / Rap. Azhornime Ab.

Filtrat

Nga data

Ne date

Nr. kontrate

Veprimi

Burimi

Limit

30.04.2026

07.05.2026

Te gjithë

Te gjithë

500

shfaq

Shkarko Excel

Pastro

U gjetën 318 rekorde. Po shfaqen 318 rekorde (limiti: 500).

Rezultatet

Data/Ora	Perdoruesi	Veprimi	Burimi	Nr. kontrate	Abonenti	Zona kad.	Sip. para 93	Sip. pas 93	TV Totale	TV Mjore	Perjashtuar nd.	Perjashtuar total	Ref. VD
06.05.2026 11:10		UPDATE	MANUAL	442321-1		15 -> 15	->	73.50 -> 66.00	4,329.00 -> 3,687.00	361.00 -> 324.00	F -> F	F -> F	0
Shenime: Saktësimi i shërbimit sipas shërbimit nr. 7963 prot., data 06.05.2026													
30.04.2026 14:35		UPDATE	MANUAL	471387-1		0 -> 10	0.00 -> 0.00	0.00 -> 50.60	0.00 -> 2,426.00	0.00 -> 202.00	F -> F	F -> F	0
Shenime: Kontrata e re, 30.04.2026													
30.04.2026 14:34		UPDATE	MANUAL	471385-1		0 -> 10	0.00 -> 0.00	0.00 -> 129.40	0.00 -> 6,205.00	0.00 -> 517.00	F -> T	F -> F	0
Shenime: Kontrata e re, 30.04.2026													
30.04.2026 14:33		UPDATE	MANUAL	471385-1		0 -> 10	0.00 -> 0.00	0.00 -> 77.90	0.00 -> 3,735.00	0.00 -> 311.00	F -> F	F -> F	0
Shenime: Kontrata e re, 30.04.2026													
30.04.2026								0.00 ->					

212 | Page

Raporte

Udhëzues praktik për raportet. Përmbajtja me poshtë është pasuruar duke lexuar direkt format e raporteve dhe kolonat që gjenerohen në ekran/Excel/PDF.

Rap. mbi abonentët

Abonentët për njësi

Raport listë abonentesh sipas njesise, bllokut, tipit/kategorise dhe statusit të kontratës. Raport për kontroll, analizë dhe eksport të të dhënave për 'Rap. mbi abonentët / Abonentët për njësi'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma kthen listën e kontratave aktive sipas filtrave dhe tregon të dhënat kryesore të abonentit.
- Kur filtrohet me status ose mënyrë faturimi, raporti përdoret për kontrolle operative dhe ndarje pune në terren.
- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Rap. mbi abonentët / Abonentët për njësi' sipas filtrave që shfaqen në ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalët ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Status kontrate
- Mënyra e faturimit
- Limit i shfaqjes
- Nga data (tipi: text)
- Në datë (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Status kontrate (tipi: select; opsione: Të gjitha, Kontrate Perkohesisht e Përzulluar, Kontrate aktive, Kontrate e Mbyllur, Kontrate e Përzulluar, Përzulluar për problem indeksimi)
- Mënyra faturimi (tipi: select; opsione: Të gjitha, Me Matje, Mesatare(Pa matje), Pa Matje, Përfrymë)
- Limit shfaqje (tipi: select; opsione: 100, 200, 500, 1000, 2000, 5000, 10000, 50000)

Formatet

- Eksport: Excel (.xlsx), PDF
- Datat në PDF shfaqen në formatin dd.mm.yyyy
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.

- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Abonentet / Abonentet per njesi
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra Filtra
- Panel parametrash
- Tabela e rezultateve
- Butona Shfaq/Excel/PDF

Hapat e përdorimit

- Vendos filtrat qe te duhen.
- Kliko Shfaq per te pare tabelen.
- Per dokumentim ose ndarje pune, shkarko Excel/PDF.
- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi abonentet / Abonentët për njësi'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: nxirr te gjitha kontratat me nje status te caktuar ne nje njesi dhe bllok.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Kolona kryesore: Nr. kontrate, Abonenti, Adresa, Njesi/Blok, Tip/Kategori, Menyra, Status kontrate.
- Excel dhe PDF me te njejtat te dhena baze.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fusha Njesia/Bloku dhe Tip/Kategori kane butona ndihmese per zgjedhje.
- Limiti ndikon vetem ne shfaqje; eksporti merret nga query e raportit.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi abonentët / Abonentët për njësi". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Evidence Abonenti

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi abonentët / Evidence Abonenti'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi abonentët / Evidence Abonenti' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: text)
- Ne date (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Status abonenti (tipi: select; opsione: Te gjitha, Kontrate Perkoheisht e Pezulluar, Kontrate aktive, Kontrate e Mbyllur, Kontrate e Pezulluar, Pezulluar per problem indeksimi, Kontrate e Deleguar ne UK.KAMEZ [F])

- Menyra faturimi (tipi: select; opsione: Te gjitha, (PA MENYRE), Me Matje, Mesatare(Pa matje), Pa Matje, Per fryme, Tarife Fikse [F])
- Excel (tipi: select; opsione: Sipas njesise, Sipas njesise / bllokut)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Abonentet / Evidence e abonenteve
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi abonentet / Evidence Abonenti'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi abonentët / Evidence Abonenti". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Lista e kontratave

Raport kontratash sipas periudhes me 4 lista logjike: te reja, te pezulluara, te mbyllura, te ri-aktivizuara.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti punon me ngjarje kontrate ne periudhe: date hapje, date pezullimi, date mbyllje dhe date ri-aktivizimi.
- Ne menyren 'Te gjitha listat' shfaqen seksione te ndara ne te njejtin rezultat.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi abonentet / Lista e kontratave' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Nga data / Ne date
- Nr. kontrate
- Abonentit
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori
- Perdoruesi
- Lista (te gjitha, te reja, te pezulluara, te mbyllura, te ri-aktivizuara)
- Nga data (tipi: text)
- Në datë (tipi: text)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonentit (tipi: text)
- Lloji i listës (tipi: select; opsione: Të gjitha listat, Kontrata të reja, Kontrata të pezulluara, Kontrata të mbyllura, Kontrata të ri-aktivizuara)

- Përdoruesi (tipi: text)

Formatet

- Datat ne forme: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx), PDF
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Abonentet / Raport Kontratash sipas periudhës
- Titull/panel: Filtrat e kërkimit
- Seksion: Filtrat e kërkimit
- Parametra periudhe + filtra
- Tabela me seksione sipas statusit te listes

Hapat e përdorimit

- Vendos periudhen dhe filtrat shtese.
- Zgjidh llojin e listes.
- Kliko Shfaq dhe verifiko seksionet e rezultatit.
- Eksporto kur duhet raport formal.
- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi abonentet / Lista e kontratave'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: kontroll i kontratave te pezulluara ne muajin aktual sipas nje njesie.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Kolona: Nr. kontrate, Abonenti, Zona, Nenzona, Statusi, Date hapje, Date pezullimi, Date mbyllje, Date krijimi/perditesimi, Përdoruesi.
- Excel/PDF me seksione sipas listes se zgjedhur.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Nese data fundore eshte me e vogel se data fillestare, forma i korrigjon automatikisht.

- Filtri Përdoruesi kontrollon rusercreated/ruserupdated ne kontrate.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi abonentët / Lista e kontratave". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Lista e ujematësave

Raport teknik me 2 lista: ujëmatësat e instaluar dhe vulat/rilidhjet e regjistruara ne periudhe. Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi abonentet / Lista e ujematësave'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Lista 'Ujëmatës' lexon regjistrimet e matësve të vendosur.
- Lista 'Vula + rilidhje' lexon detyrimet me tip VULE/RIVULOSJE/RILIDHJE dhe i paraqet ne raport.
- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Rap. mbi abonentet / Lista e ujëmatësave' sipas filtrave që shfaqen ne ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalët ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Nga data / Ne date
- Nr. kontrate
- Abonenti
- Nr. matesi
- Nr. vule
- Përdoruesi
- Lista (te gjitha, ujëmatës, vula+rilidhje)
- Nga data (tipi: text)
- Ne date (tipi: text)
- Regjistrimi nga (tipi: text)
- Regjistrimi ne (tipi: text)

- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Nr. matesi (tipi: text)
- Nr. vule (tipi: text)
- Lloji i listes (tipi: select; opsione: Te gjitha listat, Lista e Ujematesave te instaluar, Lista e Vulave + rilidhje)
- Perdoruesi (tipi: text)

Formatet

- Datat ne forme: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx), PDF
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Abonentet / Raport Ujematesa dhe Vula
- Titull/panel: Filtrat e kerkimit
- Seksion: Filtrat e kerkimit
- Panel filtrimi teknik
- Dy tabela sipas listes se zgjedhur

Hapat e përdorimit

- Vendos periudhen dhe identifikuesit (kontrate/mates/vule).
- Zgjidh llojin e listes.
- Kliko Shfaq per verifikim ne ekran.
- Eksporto ne Excel/PDF per ndjekje teknike.
- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi abonentet / Lista e ujematësave'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: kontroll i vulave te vendosura ne nje periudhe dhe kush i ka regjistruar.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Ujematesa: Nr. kontrate, Abonenti, Nr. matesi, Vule 1-3, Date vendosje, Date krijimi, Vlera matesi, Vlere kolaudimi, Perdoruesi.

- Vula/Rilidhje: Nr. kontrate, Abonenti, Nr. matesi, Vule 1-3, Tipi, Pershkrimi, Shuma, Statusi, Date event, Ref fature, Perdoruesi.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Filtri Nr. vule kontrollon si fushat e vulave te matesit ashtu edhe pershkrimet e detyrimeve.
- Ne PDF mund te kete kufi praktik te rreshtave per performance.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi abonentët / Lista e ujematësave". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Mesatare vjetore

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi abonentet / Mesatare vjetore'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi abonentet / Mesatare vjetore' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021, 2020, 2019, 2018)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)

- Rangu mesatare vjetore (m3) (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 200, 500, 1000, 2000, 5000, 10000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Abonente / Liste sipas mesatares vjetore te konsumit
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi abonentet / Mesatare vjetore'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi abonentët / Mesatare vjetore". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Abonentë pa faturë

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi abonentet / Abonentë pa faturë'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi abonentet / Abonentë pa faturë' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar (JAN), Shkurt (SHK), Mars (MAR), Prill (PRI), Maj (MAJ), Qershor (QER), Korrik (KOR), Gusht (GUS), Shtator (SHT), Tetor (TET))
- Viti (tipi: number)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Abonentet pa fature
- Titull/panel: Filtrat e raportit
- Seksion: Filtrat e raportit

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi abonentet / Abonentë pa faturë'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.

- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi abonentët / Abonentë pa faturë". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

SMI - AI Billing

Home Manuali

Administrator IT

Raportet / Abonentet pa fature

Filtrat e raportit

Muaji Viti

Prill (PRIL) 2026

Kerko Pasiro Excel

Zgjidh muajin dhe vitin, pastaj kliko Kerko ose Excel.

Rap. mbi faturimin

Faturimi Njësi/Kategori

Evidence e grupuar e faturimit sipas njesise dhe kategorise, me ndarje ne Fature, Taksa dhe Akt-Marrveshje.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti grupon te dhenat ne nivel njesie dhe kategorie.
- Ne eksport shfaqen subtotalet per cdo bllok logjik dhe totalet kryesore.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Faturimi Njësi/Kategori' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Periudha nga-deri
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx), PDF
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Faturimi Njësi/Kategori
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel filtrimi
- Tabela e grupeve sipas njesise/kategorise

Hapat e përdorimit

- Vendos intervalin kohor.
- Apliko filtrat territoriale ose tarifore.
- Kliko Shfaq per totalet e grupuara.
- Per analiza mujore, eksporto ne Excel/PDF.

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Faturimi Njësi/Kategori'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalat dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: krahasim i faturimit mes kategorive te abonenteve per nje muaj.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Tabela ne ekran: Njesia, Kategoria dhe totalat financiare.
- Ne eksport ka matrice te detajuar me: Uje, Kanalizim, Sherbim, Ujemates, Kundravajtje, Taksa, AM, Main Total, Kamate Total.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Ky raport ka strukture te zgjeruar ne Excel/PDF me grupime dhe total per njesi.
- Periudha pranon format date UI dhe normalizohet ne backend.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Faturimi Njësi/Kategori". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Kontroll konsumi

Raport kontrolli i konsumit per muaji/viti me filtra per konsum zero, mbi vlere ose ne interval. Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Kontroll konsumi'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti ndihmon te gjesh raste me konsum anormal ose per kontroll.
- Filtri i konsumit ndryshon kriterin e query sipas menyres se zgjedhur.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Kontroll konsumi' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalitetin ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji / Viti
- Nr. kontrate
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Filter konsumi (te gjitha, =0, mbi vlere, ne rang)
- Vlera konsumit ose intervali
- Limit i rezultateve
- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Filtri i konsumit (tipi: select; opsione: Te gjitha, Konsum = 0, Konsum mbi vlere, Konsum ne rang)
- Vl. konsum (mbi) (tipi: text)
- Rang konsumi (nga - deri) (tipi: text)
- Limit shfaqje (tipi: select; opsione: 100, 200, 500, 1000, 2000, 5000)

Formatet

- Datat e eksportit dhe ekranit sipas formatit te formes
- Eksport: Excel (.xlsx), PDF
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Kontroll konsumi
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra Filtra
- Panel me filtra te kontrollit
- Tabele e detajuar per verifikim konsumi

Hapat e përdorimit

- Zgjidh muaji/viti.
- Vendos filtrat e kontrates/zones sipas nevojës.
- Zgjidh llojin e filtrit të konsumit dhe vlerën/rangun.
- Kliko Shfaq; me pas eksporto nëse duhet.
- Hap menunë 'Raportet' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Kontroll konsumi'.
- Plotëso filtrat e raportit, si periudha, njësia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrollë kolonat, totalët dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: nxirr kontratat me konsum = 0 për muaji aktual.
- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njësive, kategorive, kontrates ose statusit kur këto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Kolona: Nr. kontrate, Abonenti, Njësi/Blok, Tip/Kategori, Leximi i mëparshëm/aktual, Konsum uje/kuz, Aforë, Vlera ujesjellesit, Vlera taksave, Vlera totale fature, Përdoruesi, Data regjistrimit.
- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Kur zgjidhet rang, nëse 'nga' > 'deri' forma i ndërron automatikisht.
- Limiti kontrollon numrin maksimal të rreshtave në ekran.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollë filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Kontroll konsumi". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Evidencë mujore

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Evidencë mujore'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Evidencë mujore' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Excel (tipi: select; opsione: Sipas njësisë, Sipas njësisë / bllokut)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Evidence mujore sipas njësive dhe mënyrës së faturimit
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Evidencë mujore'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Evidencë mujore". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Faturim Total

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Faturim Total'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Faturim Total' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Limit (tipi: number)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Faturimi Total
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Faturim Total'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Faturim Total". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Faturat e grupuara

Raport per faturat e grupuara. Perdoret per te pare dhe eksportuar faturimin e kontratave qe menaxhohen ne skemen e faturimit te grupuar.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti sherben per kontrollin e faturimit te kontratave qe jane pjese e faturave te grupuara.
- Përdoret nga administrimi dhe faturimi per krahasim, verifikim dhe printim te evidencave.
- Kjo menu perdoret per te nxjerrje raportin 'Rap. mbi faturimin / Faturat e grupuara' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.

- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Periudha
- Kontrata ose grupi
- Filtra të tjerë sipas raportit
- Muaji (tipi: select; opsione: Janar (JAN), Shkurt (SHK), Mars (MAR), Prill (PRI), Maj (MAJ), Qershor (QER), Korrik (KOR), Gusht (GUS), Shtator (SHT), Tetor (TET))
- Viti (tipi: text)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Faturat mujore të grupuara
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel parametrash
- Tabela e faturave të grupuara

Hapat e përdorimit

- Hap menunë 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Faturat e grupuara'.
- Plotëso filtrat e raportit, si periudha, njësia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrollë kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njësise, kategorise, kontratës ose statusit kur këto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.

- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Faturat e grupuara". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Leximet mujore

Raport për kontroll, analizë dhe eksport të të dhënave për 'Rap. mbi faturimin / Leximet mujore'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Rap. mbi faturimin / Leximet mujore' sipas filtrave që shfaqen në ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalët ose rreshtat e raportit.
- Kur ekranin ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Kategoria (tipi: select; opsione: Te gjitha, BUXH, Enti pa kanal., FIZIK, Familjare, Familjare pa kanal., Familjare pa uje, JO-BUXH, Mates Bilanci, PRIVAT)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Lexuesi (tipi: select; opsione: Te gjithë, Agim Spahiu, Aida Shahu, Aida Xhai, Albana Brahimllari, Albana Zeqo, Albi Demiri, Alfred Hasa, Alma Dulellari, Anila Beqiraj)
- Limit ekran (tipi: number)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Leximet mujore para konfirmimit
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Leximet mujore'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalitet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Leximet mujore". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Matesa me anomali

Raport analitik per leximet ose matesat me anomali. Perdoret per kontroll teknik dhe ndjekje te rasteve me probleme ne lexim.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti ndihmon ne identifikimin e kontratave ose matesave me anomali ne lexim dhe ne pergatitjen e veprimeve ne terren.
- Përdoret nga faturimi dhe sektori teknik per analiza dhe ndjekje te rasteve.
- Kjo menu perdoret per te nxjerrje raportin 'Rap. mbi faturimin / Matesa me anomali' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.

- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Periudha
- Njesia / Blloku
- Lloji i anomalise
- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Zona (tipi: select; opsione: Te gjitha, 1, 2, 3, 4, 5, DR.RAJONALE Nr.1, DR.RAJONALE Nr.2, UJE)
- Limit shfaqje (tipi: select; opsione: 100, 200, 500, 1000, 2000, 5000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Analize anomalish
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel filtrimi teknik
- Tabela me rastet e anomalive

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Matesa me anomali'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

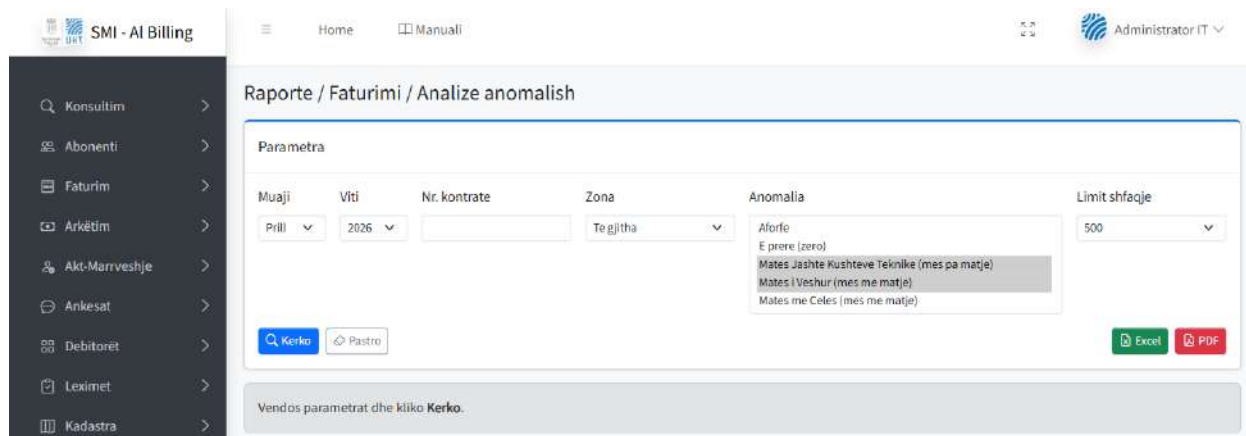
- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Matesa me anomali". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.



Faturim me aparat

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Faturim me aparat'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Faturim me aparat' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Kategoria (tipi: select; opsione: Te gjitha, BUXH, Familjare, Familjare pa kanal., Familjare pa uje, JO-BUXH, Mates Bilanci, Privat, Privat pa kanal., Privat pa uje)
- Lexuesi (tipi: select; opsione: Te gjitha, Agim Spahiu, Aida Shahu, Aida Xhai, Albana Brahimllari, Albana Zeqo, Albi Demiri, Alfred Hasa, Alma Dulellari, Anila Beqiraj)
- Limit (tipi: number)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.

- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Hedhje me Aparat
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Faturim me aparat'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Faturim me aparat". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Sistemime memo

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Sistemime memo'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Sistemime memo' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalitetin ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: text)
- Ne date (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Filter vlere (tipi: select; opsione: Te gjitha, Vlera e fatures > 0, Vlera e ujematesit > 0, Vlera e taksave vendore > 0, Kundravajtje > 0)
- Limit (tipi: number)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Sistemime Memo (fatura zbritese)
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Sistemime memo'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalitetin dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Sistemime memo". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Fatura kundravajtje

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Fatura kundravajtje'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Fatura kundravajtje' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Limit (tipi: number)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Faturat Kundravajtje
- Titull/panel: Parametra

- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Fatura kundravajtje'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalitet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Fatura kundravajtje". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Subvencion matësa

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Subvencion matësa'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Subvencion matësa' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalitet ose rreshtat e raportit.

- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: text)
- Në datë (tipi: text)
- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Abonent kryesor (tipi: text)
- Nr. matesi (tipi: text)
- App user (tipi: text)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Abonentet / Subvencion matesa nga Bashkia Tiranë
- Titull/panel: Filtrat e kërimit
- Seksion: Filtrat e kërimit
- Seksion: Subvencion SPDH
- Seksion: Matesa me VL Ujematesi > 0
- Skedë: Subvencion SPDH
- Skedë: Matesa me VL Ujematesi > 0

Hapat e përdorimit

- Hap menunë 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Subvencion matësa'.
- Plotëso filtrat e raportit, si periudha, njësia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kërimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrollë kolonat, totalët dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njësive, kategorive, kontratës ose statusit kur këto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.

- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Subvencion matësa". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Listë subvencioni

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Listë subvencioni'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Listë subvencioni' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Limit (tipi: number)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Subvencioni
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Listë subvencioni'.
- Plotëso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalët dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates janë të disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Listë subvencioni". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Ujëmatësa / Rilidhje

Raport për kontroll, analizë dhe eksport të të dhënave për 'Rap. mbi faturimin / Ujëmatësa / Rilidhje'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Rap. mbi faturimin / Ujëmatësa / Rilidhje' sipas filtrave që shfaqen në ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalët ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Ujemates dhe Rilidhje
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Ujëmatësa / Rilidhje'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Ujëmatësa / Rilidhje". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Faturim zero

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Faturim zero'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Faturim zero' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Muaj rresht 0 m3 (tipi: select; opsione: 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Faturim 0 m3
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Faturim zero'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.

- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur këto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Faturim zero". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Mënyrë faturimi

Raport për kontroll, analizë dhe eksport të të dhënave për 'Rap. mbi faturimin / Mënyrë faturimi'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Rap. mbi faturimin / Mënyrë faturimi' sipas filtrave që shfaqen në ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalët ose rreshtat e raportit.
- Kur ekranin ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: select; opsione: 2027, 2026, 2025, 2024, 2023, 2022, 2021)
- Njësia (tipi: select; opsione: Te gjitha, 1, 2, 3, 4, 5, DR.RAJONALE NR.1, DR.RAJONALE NR.2, UJE)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.

- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Faturimi / Raport mbi faturimin sipas njësive dhe mënyrës së faturimit
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Mënyrë faturimi'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njësia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njësise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Mënyrë faturimi". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Krahasim Konsumi

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Krahasim Konsumi'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Krahaskim Konsumi' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalitet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Viti 1 (tipi: number; e detyrueshme)
- Viti 2 (tipi: number; e detyrueshme)
- Grupim (tipi: select; opsione: Totali, Njesi, Njesi / Bllok, Kategori)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tipi / Kategoria (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Kontroll Konsumi M3 per Vite

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Krahaskim Konsumi'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalitet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Krahasim Konsumi". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Për Fiskalizim

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi faturimin / Për Fiskalizim'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi faturimin / Për Fiskalizim' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Muaji (tipi: select; opsione: Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator, Tetor)
- Viti (tipi: number)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Rakordim fiskalizimi
- Titull/panel: Filtra
- Seksion: Filtra

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi faturimin / Për Fiskalizim'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.

- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi faturimin / Për Fiskalizim". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

The screenshot displays the 'Rakordim fiskalizimi' (Fiscalization Record) interface. On the left is a dark sidebar with navigation links: 'Konsultim', 'Abonenti', 'Faturim', 'Arkëtim', and 'Akt-Marrveshje'. The top navigation bar includes 'Home', 'Manuali', and the user profile 'Administrator IT'. The main content area features a 'Filtro' (Filter) section with two dropdown menus: 'Muaji' (Month) currently set to 'Prill' and 'Viti' (Year) currently set to '2026'. Below these are two buttons: a blue 'Kerko' (Search) button and a green 'Shkarko Excel' (Download Excel) button.

Rap. mbi arkëtimin

Grupim Njësi/Kategori

Evidence mujore e grupuar e arketimit sipas njesise dhe kategorise. Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi arkëtimin / Grupim Njësi/Kategori'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti paraqet arketimin e grupuar ne te njejten logjike me raportin e faturimit te grupuar.
- Te dhenat ndahen ne komponente kryesore dhe totalizohen per analize financiare.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi arkëtimin / Grupim Njësi/Kategori' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Periudha nga-deri
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Kategori abonenti (tipi: select; opsione: Te gjitha, Familjare, Private, Buxhetore, Jo Buxhetore)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Statusi pageses (tipi: select; opsione: Te gjitha, AM - Akt-Marreveshje, FD - Fature Debitore, FK - Fature Korente, FZ - Fature Zbritese, PK - Pagese Kreditore, SB - Subvencion)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx), PDF
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Arketimi / Evidence Mujore Arketimi e Grupuar
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel parametrash
- Tabela e grupeve financiare

Hapat e përdorimit

- Vendos periudhen.

- Apliko filtrat e segmentimit.
- Kliko Shfaq per grupet.
- Eksporto raportin per raportim mujor.
- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi arkëtimin / Grupim Njësi/Kategori'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: krahaso arketimin mes kategorive ne nje njesi te caktuar.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Kolona ne ekran: Njesia, Kategoria, Vlere Fature, Kamate Fature, Taksa, Vlere AM, Kamate AM, Main total, Kamate total.
- Excel/PDF me matrice te zgjeruar dhe total per njesi.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Rezultati ne ekran eshte i permblledhur; eksporti jep pamje me me shume kolona financiare.
- Perdor i njeiti model grupimi (njesi/kategori) per krahasim me faturimin.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi arkëtimin / Grupim Njësi/Kategori". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Për periudhë

Raport i detajuar pagesash ne interval kohe me filtra per perdorues, arke dhe segmentim abonenti.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma lexon pagesat e regjistruara dhe i rendit ne menyre te detajuar per auditim ditor/periudhor.
- Filtri i perdoruesit mbeshtet rolin e punonjesit dhe stafin nen vartesi.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi arkëtimin / Për periudhë' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Nga data / Deri me
- Nr. kontrate
- Arka
- Perdoruesi (Une, Te gjithë, ose staf specifik)
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Limit i rezultateve
- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Arka (tipi: select; opsione: Të gjitha, AK Invest, ARKA 1, ARKA 1/1, ARKA 10, ARKA 11, ARKA 12, ARKA 13, ARKA 14, ARKA 15)
- Pagesa POS (tipi: select; opsione: Të gjitha, Vetëm POS)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)
- Statusi pageses (tipi: select; opsione: Te gjitha, Akt-Marreveshje, Fature Debitore, Fature Korente, Fature Zbritese, Pagesa Kreditore, Subvencion)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000, 2000, 5000)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx), PDF
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Arketimi / Arketimet per periudhe
- Titull/panel: Parametra

- Seksion: Parametra Filtra
- Panel filtrimi i detajuar
- Tabele transaksionesh me total monetar

Hapat e përdorimit

- Vendos periudhen e kerkuar.
- Zgjidh arken dhe perdoruesin nese duhet.
- Shto filtrat e tjere per saktesi.
- Kliko Shfaq dhe me pas eksporto.
- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi arkëtimin / Për periudhë'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: mbyllje dite me liste te gjitha pagesave per nje arke te caktuar.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Kolona: Data pageses, Nr. pageses, Nr. kontrates, Nr. serie, Abonenti, Periudha, Arka, Status pagese, Perdoruesi, Shuma, Kamata, Totali.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Filtri Arka merr vleren 'Te gjitha' ose nje arke specifike.
- Limiti perdoret ne pamjen e ekranit; eksporti gjenerohet nga query e raportit.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi arkëtimin / Për periudhë". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Arkëtime WS Online

Raport monitorimi per transaksionet ose ngjarjet e kanalit online / web service. Përdoret per kontroll teknik dhe financiar te kanalit online.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti shërben per ndjekjen e aktiviteteve te kanalit online dhe verifikimin e transaksioneve ose kerkimeve te kryera permes web service.
- Përdoruesit e IT-se dhe te arketimit e perdorin per kontrole teknike dhe krahasime me pagesat reale.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi arkëtimin / Arkëtime WS Online' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Periudha
- Statusi
- Kriteret e kerkimit sipas raportit
- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Nr. serië (tipi: text)
- Bank reference (tipi: text)
- Status (tipi: select; opsione: Të gjitha, W - Waiting, P - Processed, F - Failed, A - Anulluar)
- Username (tipi: select; opsione: Të gjithë)
- Pay type (tipi: select; opsione: Të gjitha)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 200, 500, 1000, 2000, 5000, 10000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.

- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Pagesa online / WSPAYMENTS
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel filtrimi
- Tabela me transaksionet ose ngjarjet e kanalit online

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi arkëtimin / Arkëtime WS Online'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi arkëtimin / Arkëtime WS Online". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

The screenshot shows the SMI - AI Billing system interface. The top navigation bar includes 'Home' and 'Manual'. The sidebar on the left lists various system functions: 'Konsultim', 'Abonenti', 'Faturim', 'Arkëtim', 'Akt-Marrveshje', 'Ankesat', and 'Debitoret'. The main content area is titled 'Raporte / Pagesa online / WSPAYMENTS' and contains a 'Parametra' form. This form includes several input fields: 'Nga data' (06.05.2026), 'Deri më' (06.05.2026), 'Nr. kontrate', 'Nr. serië', 'Bank reference', and 'Status' (Të gjitha). Below these are 'Username' (Të gjitha), 'Pay type' (Të gjitha), and 'Limit' (500). At the bottom of the form are buttons for 'Kërko', 'Pastro', and 'Excel'.

Kamatëvonesa vite

Raport i kamatevonesave te paguara ne periudhe, me ndarje sipas vitit dhe muajit te fatures dhe segmentimit territorial/tarifor.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti perdoret per te pare kamatevonesat e paguara ne nje periudhe dhe ndarjen e tyre mes fatures dhe akt-marreveshjes.
- Rezultatet grupohen sipas vitit, muajit te fatures dhe segmentimit te abonentit.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi arkëtimin / Kamatëvonesa vite' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Nga data / Deri me
- Viti i fatures
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Viti i faturës (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raport i kamate vonesave të arketuara
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat
- Panel parametrash
- Tabela e grupuar e kamatevonesave

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi arkëtimin / Kamatëvonesa vite'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

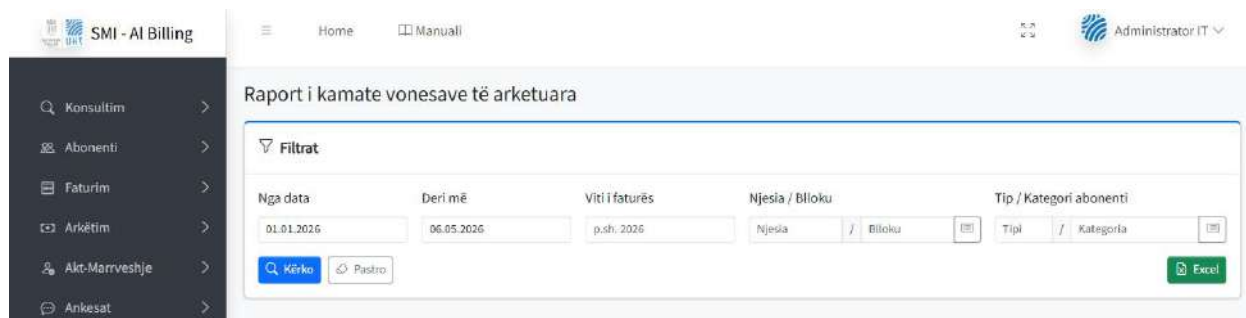
- Kolona ne ekran: Viti, Muaji, Njesia, Blloku, Tipi, Kategoria, Nr. pagesa, Kamate fature, Kamate akt-marreveshje, Kamate totale.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Periudha e raportit lejohet vetem brenda te njejtut muaj.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi arkëtimin / Kamatëvonesa vite". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.



Për Akt-Marrveshje

Raport per arketimet e akt-marreveshjeve ne periudhe. Jep pamje te permblledhur sipas njesise dhe nje tab te dyte me detaje sipas kontrates.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti perdoret per te analizuar pagesat e akt-marreveshjeve te kryera ne nje periudhe dhe per t'i ndare sipas zerave kryesore financiare.
- Ne tabin kryesor te dhenat grupohen sipas njesise, ndersa ne tabin e dyte shfaqen kontratat individuale me totalet e tyre.
- Excel-i gjenerohet me dy sheet: nje per permblledhjen sipas njesise dhe nje per detajet sipas kontrates.
- Kjo menu perdoret per te nxjerrje raportin 'Rap. mbi arkëtimin / Për Akt-Marrveshje' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.

- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Nga data / Deri me
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx) me 2 sheet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Arketimi / Arketimet Akt-Marreveshje
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel parametrash
- Tab 'Sipas njesise'
- Tab 'Sipas kontrates'
- Tabela me total të përgjithshëm në fund

Hapat e përdorimit

- Vendos periudhën e arketimit.
- Apliko filtrat territoriale ose tarifore sipas nevojës.
- Kliko Shfaq për të parë fillimisht totalët sipas njesise.
- Hap tabin 'Sipas kontrates' për detajimin e kontratave.
- Shkarko Excel kur duhet dokumentim i plotë me të dy pamjet.
- Hap menunë 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi arketimin / Për Akt-Marreveshje'.
- Plotëso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave që shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes për të gjeneruar raportin.
- Kontrollë kolonat, totalët dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: kontroll i arketimit të akt-marreveshjeve për një muaj dhe krahasim i njesive.

- Shembull: identifikim i kontratave qe kane paguar kestet e akt-marreveshjes ne nje periudhe.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Tabi 'Sipas njesise' shfaq: Njesia, Nr. faturash, Nr. kontratash, Uje, Kanalizim, Sherbim, Kundravajtje, Ujemates, Pastrim, Arsim, Ndertese, Vlere AM, Kamata AM, Total AM.
- Tabi 'Sipas kontrates' shfaq: Nr. kontrate, Njesia, Kategoria dhe te njejtet zera financiare ne nivel kontrate.
- Excel perfshin titullin e raportit, filtrat e perdorur, daten/oren e krijimit, perdoruesin dhe dy sheet-et me rezultatet.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Ne ekran raporti ndahet ne dy taba; i dyti hapet vetem per detajimin sipas kontrates.
- Rezultatet marrin vetem arketimet e akt-marreveshjes dhe perjashtojne arkat 999 dhe 1000.
- Filtri Blloku ndikon te detajet sipas kontrates, ndersa grupimi kryesor ne ekran behet sipas njesise.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi arkëtimin / Për Akt-Marrëveshje". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Arkëtim Ujëmatësa

Raport matricor per arketimet e ujëmatësave ne periudhe, i grupuar sipas kategorise se abonentit dhe i ndare ne kolona sipas njesive.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti perdoret per te pare sa vlere ujematesash eshte arketuar ne periudhe dhe si shperndahet sipas kategorise se abonenteve.
- Rezultati ne ekran eshte ne forme matrice ku kolonat perfaqesojne njesite fikse dhe rreshtat kategorite e abonentit.

- Excel-i ruan te njejten matrice dhe shton ne header titullin, filtrat, daten/oren e nxjerrjes dhe perdoruesin.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi arkëtimin / Arkëtim Ujëmatësa' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Nga data / Deri me
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Nga data (tipi: text)
- Deri me (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx)
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Arketimi / Arketime ujematesash
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel filtrash
- Tabela matrice sipas kategorise dhe njesive
- Rresht TOTAL ne fund

Hapat e përdorimit

- Vendos periudhen e arketimit.
- Nese duhet, filtro me njesi, bllok, tip ose kategori.
- Kliko Shfaq per te pare matricen ne ekran.
- Shkarko Excel per raportim ose krahasim me periudha te tjera.
- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi arkëtimin / Arkëtim Ujëmatësa'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.

- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: sa vlerë ujëmatësash është arketuar për kategorinë familjar në çdo njesi.
- Shembull: kontroll i arketimit të ujëmatësive vetëm për një bllok të caktuar.
- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njesisë, kategorisë, kontratës ose statusit kur këto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / dalje

- Kolonat në ekran: Kategoria, Njesia 1, Njesia 2, Njesia 3, Njesia 4, Njesia 5, DR. Rajonale Nr.1, DR. Rajonale Nr.2, Te tjera, Totali.
- Në fund të tabelës del rreshti TOTAL me mbledhjen e të gjitha kategorive.
- Excel përfshin të njëjtat kolona, me header të zgjeruar informativ.
- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Raporti merr vetëm pagesat ku ekziston vlerë e paguar për ujëmatës.
- Njesitë në raport janë kolona fikse; ndarja sipas njesisë nuk shfaqet si rreshta.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi arkëtimin / Arkëtim Ujëmatësash". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Taksa Vendore

Raport i arkëtimit të taksave vendore në periudhë, me ndarje sipas taksës dhe filtrime shtesë për faturimin mujor.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti jep një pamje të qartë të arkëtimit të taksave vendore duke i ndarë në tre rreshta kryesore: pastrim, infrastrukture arsimore dhe ndertese.

- Përveç periudhës së pagesës, mund të kufizohet edhe për një muaj/vit të caktuar të faturës, që ndihmon në kontrollin e faturimit mujor.
- Excel-i përfshin titullin e raportit, filtrat e përdorur, datën/oren e krijimit dhe përdoruesin që e shkarkoi.
- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Rap. mbi arkëtimin / Taksa Vendore' sipas filtrave që shfaqen në ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalin ose rreshtat e raportit.
- Kur ekranin ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Nga data / Deri me
- Muaji faturimit
- Viti faturimit
- Njesia / Blloku
- Nga data (tipi: text)
- Deri me (tipi: text)
- Muaj / Vit faturimi (tipi: select; opsione: Muaji, Janar, Shkurt, Mars, Prill, Maj, Qershor, Korrik, Gusht, Shtator)
- Muaj / Vit faturimi (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Eksport: Excel (.xlsx)
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Arketimi / Arketime taksa vendore
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel parametrash
- Tabela me 3 rreshta taksash dhe totalin

Hapat e përdorimit

- Vendos periudhën e arketimit.
- Nese duhet, zgjidh muajin dhe vitin e faturimit.
- Shto filtra për njësi ose bllok kur raporti kërkohej të segmentuar.
- Kliko Shfaq për të parë tre taksat dhe totalin.

- Shkarko Excel per dokumentim.
- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi arkëtimin / Taksa Vendore'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: sa eshte arketuar per taksat vendore ne nje muaj te caktuar faturimi.
- Shembull: kontroll i arketimit te taksave vetem per nje njesi.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Kolonat ne ekran: Taksa, Nr. pagesave, Nr. kontratash, Shuma.
- Rreshtat e raportit: Tarife pastrimi, Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore, Takse mbi ndertesen dhe TOTAL.
- Excel perfshin te njejtat kolona me header informues.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Muaji i faturimit zgjidhet nga lista LOVMUJAJ, ndersa viti vendoset manualisht.
- Raporti punon me nje query baze dhe ne kod ndan tre zerat e taksave per paraqitje.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi arkëtimin / Taksa Vendore". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Arkëtim korent %

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi arkëtimin / Arkëtim korent %'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi arkëtimin / Arkëtim korent %' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Viti (tipi: number; e detyrueshme)
- Njësia / Blloku (tipi: text)
- Tipi / Kategoria (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Analizë Arkëtimi Fature Korente Vjetore

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi arkëtimin / Arkëtim korent %'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi arkëtimin / Arkëtim korent %". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

- Konsultim
- Abonenti
- Faturim
- Arkëtim
- Akt-Marrveshje

Analizë Arkëtimi Fature Korente Vjetore

Viti	Njësia / Biloku	Tipi / Kategoria
2025	Njësia / Biloku	Tipi / Kategoria

Shfaq

Excel

Percakto filtrat dhe kliko **Shfaq**

Rap. mbi debinë

Debi Kategori/Njësi

Raport statistikor i debise sipas tipit dhe kategorise se abonentit, me hapje te detajeve te njesive ne te njejten pamje.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti perdoret per analize te pergjithshme te debise sipas segmenteve tarifore dhe per te pare si shperndahet ajo ne nivel njesie.
- Ne ekran paraqitet fillimisht permbledhja sipas tip/kategori. Me klik mbi nje rresht hapen detajet e njesive brenda po atij grupi.
- Excel-i prodhohet me dy sheet: permbledhjen dhe detajet sipas njesive, te dyja me titull, filtra, date/ore dhe perdorues.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi debinë / Debi Kategori/Njësi' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Tip / Kategori abonenti (tipi: text)

Formatet

- Eksport: Excel (.xlsx) me 2 sheet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Debi / Debi statistike
- Titull/panel: Parametra
- Seksion: Parametra
- Panel filtrash
- Tabele e palosshme sipas tip/kategori
- Detajet e njesive poshte rreshtit te zgjedhur
- Rresht TOTAL ne fund

Hapat e përdorimit

- Vendos filtrat sipas nevojës.
- Kliko Shfaq per te pare totalet sipas tip/kategori.

- Kliko mbi rreshtin e nje grupi per te hapur njesite poshte tij.
- Shkarko Excel kur duhet analiza e plote ne dy pamje.
- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi debinë / Debi Kategori/Njësi'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periodha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Shembull: krahasim i debise totale mes kategorive ne nje njesi te caktuar.
- Shembull: identifikim i njesive me debine me te larte brenda nje kategorie.
- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Kolonat ne ekran: Tipi, Kategoria, Nr. kontratash, Debi fature, Debi taksa, Debi AM, Debi kamate, Debi totale.
- Kur hapet nje grup, poshte shfaqen rreshtat e njesive me te njejtat kolona dhe subtotalin e grupit.
- Ne fund shfaqet TOTAL-i i pergjithshem.
- Excel ka sheet 'Permbledhje' dhe 'Detaje njesi'.
- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Detajet e njesive nuk hapen ne faqe me vete; ato shfaqen/mbyllen ne te njejten table.
- Raporti mbeshtetet ne tabelat statistikore te debise dhe eshte i pershtatshem per analiza menaxheriale.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi debinë / Debi Kategori/Njësi". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Debia total

Raport i debise totale ne nje date referimi, per perdorim financiar dhe menaxherial. Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi debinë / Debia total'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti jep pamjen e debise totale te sistemit ne nje date te caktuar.
- Përdoret per analiza, krahasime periudhash dhe raportim te gjendjes se debise.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi debinë / Debia total' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Data e raportit
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Date reference (tipi: select; opsione: Aktuale, 30.04.2026, 28.04.2026, 31.03.2026, 28.03.2026)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emer Abonenti (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000, 2000, 5000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Debia totale ne date
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat Filtra
- Panel filtrash sipas dates
- Tabela me totalet e debise

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi debinë / Debia total'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.

- Përdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose dërguar jashtë sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti për një periudhë të caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur këto fusha janë të disponueshme.
- Eksportim/printim për kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport në ekran sipas filtrave të zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat përkatës janë të disponueshëm.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi debinë / Debia totale". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Debia taksa

Raport i debise së taksave vendore në një datë referimi. Raport për kontroll, analizë dhe eksport të të dhënave për 'Rap. mbi debinë / Debia taksa'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Sherben për të ndarë komponentin e taksave vendore nga debia totale.
- Përdoret në analizë të vecanta fiskale ose raportim për taksat.
- Kjo menu përdoret për të nxjerrë raportin 'Rap. mbi debinë / Debia taksa' sipas filtrave që shfaqen në ekran.
- Përdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalët ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund të ruhet për arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat përgjegjëse.

Fushat dhe filtrat

- Data e raportit
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti

- Date reference (tipi: select; opsione: Aktuale, 30.04.2026, 28.04.2026, 31.03.2026, 28.03.2026)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emer Abonenti (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000, 2000, 5000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Debia taksa ne date
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat Filtra
- Panel filtrimi
- Tabela me debine e taksave

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi debinë / Debia taksa'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi debinë / Debia taksa". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Debia akt-marrveshje

Raport i debise se akt-marreveshjeve ne nje date referimi. Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi debinë / Debia akt-marrveshje'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Raporti ndihmon ne ndarjen e debise se akt-marreveshjeve nga pjesa tjeter e debise.
- Përdoret ne kontrollin e marreveshjeve dhe ne analiza financiare sipas dates.
- Kjo menu perdoret per te nxjerre raportin 'Rap. mbi debinë / Debia akt-marrveshje' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Data e raportit
- Njesia / Blloku
- Tip / Kategori abonenti
- Date reference (tipi: select; opsione: Aktuale, 30.04.2026, 28.04.2026, 31.03.2026, 28.03.2026)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emer Abonenti (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Abonenti (me qera) (tipi: text)
- Limit (tipi: select; opsione: 100, 300, 500, 1000, 2000, 5000)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Debia AM ne date
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat Filtra
- Panel filtrash sipas dates

- Tabela me debine e akt-marreveshjeve

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi debinë / Debia akt-marreveshje'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalitet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi debinë / Debia akt-marreveshje". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

Taksat sipas viteve

Raport per kontroll, analize dhe eksport te te dhenave per 'Rap. mbi debinë / Taksat sipas viteve'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret per te nxjerrje raportin 'Rap. mbi debinë / Taksat sipas viteve' sipas filtrave qe shfaqen ne ekran.
- Perdoruesi zgjedh kriteret kryesore, gjeneron rezultatin dhe verifikon totalitet ose rreshtat e raportit.
- Kur ekrani ofron printim ose eksport, raporti mund te ruhet per arkivim, kontroll financiar ose ndarje me strukturat pergjegjese.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Vitet nga (tipi: text)
- Vitet deri (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Raporte / Taksat e papaguara per vite
- Titull/panel: Filtrat
- Seksion: Filtrat

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Raporte' dhe zgjidh 'Rap. mbi debinë / Taksat sipas viteve'.
- Ploteso filtrat e raportit, si periudha, njesia, kategoria, kontrata ose statusi, sipas fushave qe shfaqen.
- Kliko butonin e kerkimit/shfaqjes per te gjeneruar raportin.
- Kontrolllo kolonat, totalet dhe rreshtat e raportit.
- Perdor printim ose eksport kur raporti duhet ruajtur ose derguar jashte sistemit.

Raste tipike pune

- Nxjerrje raporti per nje periudhe te caktuar.
- Filtrim sipas njesise, kategorise, kontrates ose statusit kur keto fusha jane te disponueshme.
- Eksportim/printim per kontroll, arkivim ose raportim.

Rezultati / daljet

- Raport ne ekran sipas filtrave te zgjedhur.
- Tabela me kolona dhe totalizime, kur raporti i ofron.
- Dokument printimi ose eksport, kur butonat perkates jane te disponueshem.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrolllo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq raportin "Rap. mbi debinë / Taksat sipas viteve". Në këtë ekran përdoruesi vendos kriteret e filtrimit, gjeneron raportin dhe kontrollon listën ose evidencën që kthehet nga sistemi.

- Konsultim >
- Abonentë >
- Faturim >
- Arkëtim >
- Akt-Marrveshje >
- Ankesat >

Raporte / Taksat e papaguara per vite

Filtrat

Nr. kontrate

Njesia / Blloku

Vitet nga

Vitet deri

Njesia

/

Blloku

2021

2026

Shfaq

Shkarko Excel

Pastro

Planifikimi

Plane të faturimit dhe arketimit.

Arkëtimi

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Blloqet e planifikimit shërbejnë për targete periodike dhe krahasim realizimi, për të ndjekur ecurinë mujore.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Planifikimi' për 'Arkëtimi'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Planifikimi / Arkëtimi
- Titull/panel: Lista e planifikimeve
- Titull/panel: Jo-aktive (të caktivizuara)
- Seksion: Lista e planifikimeve
- Seksion: Jo-aktive (të caktivizuara)
- Tabela 1: Viti, Njësia / Blloku, Jan, Shk, Mar, Pri, Maj, Qer, Kor, Gus, Sht, Tet, Nen, Dhj, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Planifikimi' dhe zgjidh 'Arkëtimi'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.

- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Faturimi

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Blloqet e planifikimit shërbejnë për targete periodike dhe krahasim realizimi, për të ndjekur ecurinë mujore.
- Kjo forme perdoret ne modulin 'Planifikimi' per 'Faturimi'.
- Ekran i permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikoje te dhenat ne ekran dhe te konfirmoje vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Planifikimi / Faturimi
- Titull/panel: Lista e planifikimeve
- Titull/panel: Jo-aktive (te caktivizuara)
- Seksion: Lista e planifikimeve
- Seksion: Jo-aktive (te caktivizuara)
- Tabela 1: Viti, Njësia / Blloku, Jan, Shk, Mar, Pri, Maj, Qer, Kor, Gus, Sht, Tet, Nen, Dhj, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Planifikimi' dhe zgjidh 'Faturimi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Administrim

Konfigurime dhe përdorues të sistemit.

Tarifat

Në këtë formë administrohen tarifat bazë të ujit dhe kanalizimit. Në listë shfaqen tarifat aktuale dhe mund të bëni ndryshime sipas kategorive. Ndryshimet reflektohen në faturim.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Tarifat
- Titull/panel: Lista e tarifave
- Titull/panel: Tarifat jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e tarifave
- Seksion: Tarifat jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Tip/Kategori, Përdorimi, Ujë, Kanalizim, Shërbim, Veprim

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Tarifat'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhenat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.

- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson administrimin e tarifave.

Administrim / Tarifat

Modifiko tarifë

Tip Abonentit: 1 Kategori Abonentit: Familjare Përdorimi: Familjare Përshkrimi: Familjare me kanalizim

Ujë

Përshkrimi (Ujë): Ujë i pijshëm Tarifa (Ujë): 65 Monedha: LEKE Ref Zëra: 1 Kod Art: ART_UJE

Kanalizim

Përshkrimi (KUZ): Ujë i përdorur (100%) Tarifa (KUZ): 11 % nga Ujë: 100 Ref Zëra: 3 Kod Art: ART_KUZ

Shërbim

Përshkrimi (Shërbim): tarifa shërbimi Tarifa (Shërbim): 200 Monedha: LEKE Ref Zëra: 3 Kod Art: ART_TSH

Lista e tarifave

Tip/Kategori	Përdorimi	Ujë	Kanalizim	Shërbim	Veprim
1 / Familjare	Familjare	65 LEKE/M ³	(100%) 11 LEK/M ³	200 LEKE/Muaj	[Edit] [Delete]
11 / Familjare pa uje	Familjare	0 LEKE/M ³	(100%) 11 LEK/M ³	200 LEKE/Muaj	[Edit] [Delete]
2 / Privat	Privat	155 LEKE/M ³	(100%) 35 LEK/M ³	200 LEKE/Muaj	[Edit] [Delete]
21 / Familjare pa kanalizim	Familjare pa kanalizim	65 LEKE/M ³	(0%) 0 LEK/M ³	200 LEKE/Muaj	[Edit] [Delete]

Tarifat e tjera

Në këtë formë administrohen tarifat shtesë. Mund të shtoni, ndryshoni ose çaktivizoni tarifa që i shtohen faturës. Tarifat e ruajtura përdoren automatikisht në faturim.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me te drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.

- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Tarifat e tjera
- Titull/panel: Lista e tarifave
- Titull/panel: Jo-aktive (të caktivizuara)
- Seksion: Lista e tarifave
- Seksion: Jo-aktive (të caktivizuara)
- Tabela 1: Përshkrimi, Tarifa (pa TVSH), Tarifa kolaudimi, Monedha, Zëri, KODART, TVSH, Tabela, Kolona, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Administrim' dhe zgjidh 'Tarifat e tjera'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhenat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhenave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e template të tarifave të tjera që mund të shtohen në faturat mujore.

SMI - AI Billing Home Manuali Administrator IT

Administrim / Tarifat e tjera + Shtu

☒ **Modifiko**

Zëri i tarifës: Përshkrimi:

Tarifa (pa TVSH): Monedha: KODART: TVSH (%):

Tabela ku ruhet zëri: Fusha update tek konsumi:

Lista e tarifave

Përshkrimi	Tarifa (pa TVSH)	Tarifa koleudimi	Monedha	Zëri	KODART	TVSH	Tabela	Kolona	Veprime
Vlera e kundrvajtjes	50,000.00	0.00	LEK	Vlera e kundrvajtjes	ART_GJOBE	0	TBLKONSUMIRRESHTA	VLKUNDRAVAJTJE	Edit Delete
Vlera e kundrvajtjes	10,000.00	0.00	LEK	Vlera e kundrvajtjes	ART_GJOBE	0	TBLKONSUMIRRESHTA	VLKUNDRAVAJTJE	Edit Delete
Vlere ujematesi, Aksesore	3,900.00	700.00	LEK	Vlere ujematesi, Aksesore	ART_UJEMATES	20	TBLKONSUMIRRESHTA	VLJEMATES	Edit Delete
Vlere ujematesi, Aksesore	4,000.00	2,000.00	LEK	Vlere ujematesi, Aksesore	ART_UJEMATES	20	TBLKONSUMIRRESHTA	VLJEMATES	Edit Delete
Vlere ujematesi, Aksesore	3,000.00	1,500.00	LEK	Vlere ujematesi, Aksesore	ART_UJEMATES	20	TBLKONSUMIRRESHTA	VLJEMATES	Edit Delete

Copyright © 2025-2028 UJES/ELLES KANALIZIME TIRANE (UKT) SH.A. | Termat & Privaciteti

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jehona Soft-Shtet

Arkat e Arkëtarëve

Në këtë formë realizohet administrimi dhe përcaktimi i arkave të arkëtarëve. Në listë shfaqen të gjithë arkëtarët që keni në varësi dhe për secilin mund të ripërcaktoni arkën duke e zgjedhur nga lista e arkave aktive. Pas ruajtjes, arkëtari përdor automatikisht arkën e caktuar gjatë arkëtimit, duke shmangur gabimet në përzgjedhje.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Arkat e Arkëtarëve
- Titull/panel: Lista e arkëtarëve
- Seksion: Lista e arkëtarëve
- Tabela 1: Përdoruesi, Emri / Mbiemri, Email, Arka, Arka POS, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.

- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Arkët e Arkëtarëve'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Klike veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson caktimin e arkave për arkëtarët, forma përdoret për rastet kur arkëtarët do të duhet të lëvizin nga njëra arkë në tjetrën. Forma mundëson edhe transferimin e pagesave nga njëra arkë në tjetrën.

The screenshot displays the 'SMI - AI Billing' system interface. On the left is a sidebar menu with options: Faturim, Arkëtim, Akt. Marrveshje, Ankesat, Debitorët, Leximet, Kadastra, Raporte, Planifikimi, and Administrim (selected). The main content area is titled 'Administrim / Arkët e Arkëtarëve'. It features a form for 'Modifiko arken e përdoruesit' with fields for Përdoruesi, Emri / Mbiemri, Email, and Arkë. Below the form is a table titled 'Lista e arkëtarëve' with columns: Përdoruesi, Emri / Mbiemri, Email, Arkë, Arkë POS, and Veprime. The table lists several entries with their respective Arkë and Arkë POS values.

Përdoruesi	Emri / Mbiemri	Email	Arkë	Arkë POS	Veprime
			Arkë Nr.9	Arkë Nr.9/POS	[icon] [icon]
			Arkë Nr.10/1	Arkë Nr.10/1/POS	[icon] [icon]
			Arkë Nr.11	Arkë Nr.11/POS	[icon] [icon]
			Arkë Nr.12	Arkë Nr.12/POS	[icon] [icon]
			Arkë Nr.8/1	Arkë Nr.8/1/POS	[icon] [icon]
			Arkë Nr.17/1	Arkë Nr.17/1/POS	[icon] [icon]
			Arkë Nr.3	Arkë Nr.3/POS	[icon] [icon]
			Arkë Nr.2/1	Arkë Nr.2/1/POS	[icon] [icon]

Hap ditën e arkëtarit

Në këtë formë hapet dita e arkëtarit. Përcaktoni arkën dhe parametrat e ditës, pastaj konfirmoni hapjen. Pas hapjes, arkëtari mund të regjistrojë pagesa.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me te drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nga ora (tipi: time)
- Deri në orë (tipi: time)
- Data (tipi: text)
- Arkëtari (tipi: select)
- Arsyeja e anulimit (tipi: textarea)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Hapje dite pune
- Titull/panel: Orari i arkëtimeve
- Titull/panel: Hapje dite për arkëtarin
- Titull/panel: Gjendja e ditës
- Seksion: Orari i arkëtimeve 07:30 - 17:00
- Seksion: Hapje dite për arkëtarin
- Seksion: Gjendja e ditës

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Administrim' dhe zgjidh 'Hap ditën e arkëtarit'.

- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Klike veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Forma mundëson regjistrimin e kufizimit të aksesimit të formave të regjistrimit të pagesave si dhe anulimin e mbylljes ditore nëse një arkëtar e ka bërë mbylljen e ditës pa dashje.

The screenshot displays the SMI - AI Billing web application. The left sidebar contains a menu with items: Faturim, Arketim, Akt. Marrveshje, Ankesat, Debitorit, Leximet, Kadastro, Raporte, Planifikimi, and Administrim (selected). The main content area is titled 'Administrim / Hapje dite pune'. It features a green status bar indicating successful registration. Below this, there's a section for 'Orari i arketimeve' with a dropdown for the time range (07:30 - 17:00) and input fields for 'Nga ora' (07:30 AM) and 'Deri në orë' (05:00 PM). A 'Ruaj orarin' button is present. The next section is 'Hapje dite për arkëtarin', which includes a 'Data' field (07.05.2026), an 'Arkëtar' dropdown, and an 'Arsyeja e anulimit' text area. A 'Kontrollo' button and a red 'Hap ditën' button are also visible. The bottom section, 'Gjendja e ditës', shows a 'Zgjidhni arkëtarin' dropdown. The footer contains copyright information for UJESJELLES KANALIZIME TRIANE (UKT) SH.A. and mentions 'Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jehana Soft Sht.p.k'.

Pagesa Kreditore

Forme administrimi per konfigurim, kontroll ose mirembajtje te procesit 'Pagesa Kreditore'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret nga perdorues me te drejta administrimi per konfigurim dhe kontroll te proceseve te sistemit.
- Veprimet ne kete ekran duhet te kryhen me kujdes, sepse mund te ndikojne ne faturim, arketim, perdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: text)
- Deri më (tipi: text)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Status (tipi: select; opsione: Të gjitha, Aktive, Anulluara)
- Burimi (tipi: select; opsione: Të gjitha, Migrim, Pagesë kreditore, Faturë zbritëse)
- Mbetja (tipi: select; opsione: Me mbetje, Pa mbetje, Të gjitha)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Pagesa Kreditore
- Titull/panel: Filtra
- Titull/panel: Lista e pagesave kreditore
- Titull/panel: Detajet e pagesës kreditore
- Seksion: Filtra
- Seksion: Lista e pagesave kreditore
- Seksion: Detajet e pagesës kreditore

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Pagesa Kreditore'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson administrimin e pagesave kreditore, forma shfaq pagesat kreditore por edhe informacionin e shpërndarjes së tyre në fatura.

Administrim / Pagesa Kreditore

Filtra

Nga data: 01.04.2026 Deri më: 30.04.2026 Nr. kontrate: Të gjitha Status: Të gjitha Burimi: Të gjitha Mbetja: Të gjitha

Vlera totale kreditore: 604,676.67 LEK

Vlera e emetuar: 160,513.31 LEK

Mbetja aktive: 444,163.36 LEK

Lista e pagesave kreditore

Data	Nr. kontrate	Abonenti	Burimi	Arka	Totali	Emetuar	Mbetja	Statusi	Veprime
30.04.2026	374673-1		PK	CREDINS BANK	240.00	240.00	0.00	Aktive	Detaje
30.04.2026	374469-1		PK	CREDINS BANK	240.00	0.00	240.00	Anulluar	Detaje
30.04.2026	421528-1		PK	CREDINS BANK	1,464.00	0.00	1,464.00	Aktive	Detaje Anullo
30.04.2026	456288-1		PK	CREDINS BANK	924.00	696.00	228.00	Aktive	Detaje
30.04.2026	432204-1		PK	CREDINS BANK	1,754.00	0.00	1,754.00	Aktive	Detaje Anullo
30.04.2026	441711-1		PK	CREDINS BANK	6,624.00	0.00	6,624.00	Aktive	Detaje Anullo
30.04.2026	138751-1		PK	AMERICAN BANK OF INVESTMENTS	1,267.20	1,192.32	74.88	Aktive	Detaje
30.04.2026	046174-1		PK	BKT ARKETIME	3,888.00	3,594.40	293.60	Aktive	Detaje
30.04.2026	046174-1		PK	RAIFFEISEN BANK	3,888.00	0.00	3,888.00	Anulluar	Detaje

Ndryshim Nr. Kontrate

Forme administrimi per konfigurim, kontroll ose mirembajtje te procesit 'Ndryshim Nr. Kontrate'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret nga perdorues me te drejta administrimi per konfigurim dhe kontroll te proceseve te sistemit.
- Veprimet ne kete ekran duhet te kryhen me kujdes, sepse mund te ndikojne ne faturim, arketim, perdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrata aktuale (tipi: text)
- Nr. kontrata e re (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.

- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Ndryshim Nr. Kontrate
- Titull/panel: Verifiko kontratën për korrigjim
- Seksion: Verifiko kontratën për korrigjim

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Ndryshim Nr. Kontrate'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson ndryshimin e numrit të kontratës nëse është bërë gabim apo invers nga stafi.

Lista e Matësave

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Lista e Matësave'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Proceset administrative veprojnë në nivel kompanie/arke/periudhe.
- Ekzekutimet masive ruajnë log për kontroll pasues.
- Raportet/listat mbështesin monitorim dhe pajtueshmëri.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me te drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Periudha
- Filtra organizativë
- Statusi
- Operatori
- Skedari (xlsx/xls/csv) (tipi: file; e detyrueshme)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Lista e matësave
- Titull/panel: Upload Lista Matësash (Excel/CSV)
- Titull/panel: Lista
- Seksion: Upload Lista Matësash (Excel/CSV) Hap / Mbyll
- Seksion: Lista
- Tabela 1: ID, Nr. matësi, Prodhuesi, Modeli, Tipi, Vlerë, Statusi, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Lista e Matësave'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori hap 'Lista e Matësave', kërkon kontratën, plotëson të dhënat, ruan dhe verifikon rezultatet në listë.
- Nëse ka mospërputhje, korrigjon vlerat dhe e ri-ruan.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson administrimin e ujëmatësave, ngarkimit të tyre me liste apo edhe një nga një.

Lista e Vulave

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Lista e Vulave'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Proceset administrative veprojnë në nivel kompanie/arke/periudhe.
- Ekzekutimet masive ruajnë log për kontroll pasues.
- Raportet/listat mbështesin monitorim dhe pajtueshmëri.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arkëtim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Periudha
- Filtra organizativë
- Statusi
- Operatori
- Skedari (xlsx/xls/csv) (tipi: file; e detyrueshme)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontratës përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.

- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Lista e vulave
- Titull/panel: Upload Lista Vulash (Excel/CSV)
- Titull/panel: Lista
- Seksion: Upload Lista Vulash (Excel/CSV) Hap / Mbyll
- Seksion: Lista
- Tabela 1: ID, Nr. vulë, Vlerë monetare, Statusi, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Lista e Vulave'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori hap 'Lista e Vulave', kërkon kontratën, plotëson të dhënat, ruan dhe verifikon rezultatet në listë.
- Nëse ka mospërputhje, korrigjon vlerat dhe e ri-ruan.
- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson administrimin e vulave, ngarkimit të tyre me liste apo edhe një nga një.

Mbyll/Hap Muaj Faturimi

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.

- Veprimet ne kete ekran duhet te kryhen me kujdes, sepse mund te ndikojne ne faturim, arketim, perdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Njësia (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Mbyll / Hape Muajin e Faturimit
- Titull/panel: Parametrat e Muajit
- Seksion: Parametrat e Muajit
- Seksion: Devijime faturimi 0
- Seksion: Kontroll anomalish 0
- Skede: Devijime faturimi 0
- Skede: Kontroll anomalish 0
- Tabela 1: Kontrata, Njësia, Ref Zeri, Tip Detyrimi, Burimi, Përshkrimi, Nr. det., Sasia, Shuma det., Fatura, Diff

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Mbyll/Hap Muaj Faturimi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.

- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo është forma kryesore për hapjen e faturimit, formë e cila kalon kontratat me të dhënat e leximit aktual për lexim në UK Reader, e njëkohësisht mundëson marrjen e leximeve të realizuara nga lexuesit në UK Reader dhe krijimin e faturave mujore. Forma mundëson edhe kontrollin e faturave mujore për devijime apo anomali të ndryshme.

Kjo pamje është vazhdim i ekranit dhe shfaq pjesën e kontrollit të faturave dhe detyrimeve të cilat nuk kanë kaluar apo bërë pjesë e faturave. Kontrolli i faturave, devijimet por edhe detyrimet e pa kaluara në fatura në fund të muajit duhet të jenë bosh.

Kontrata	Njësia	Ref.Zen	Tip Detyrimi	Burimi	Përshkrimi	Nr. det.	Sasia	Shuma det.	Fatura	Diff	
135733-1	1		4	RIVULOSJE	VLERE_RI_VULOSJE	Rivulosje matësi 05829560	1	0.00	228.00	0.00	228.00
2604-135733-1-1	AL										
390066-1	1		4	RIVULOSJE	VLERE_RI_VULOSJE	Rivulosje matësi 16300783	1	0.00	228.00	0.00	228.00
2604-390066-1-1	AL										
452894-1	1		4	RIVULOSJE	VLERE_RI_VULOSJE	Rivulosje matësi 21028224	1	0.00	228.00	0.00	228.00
2604-452894-1-1	AL										

Fatura jo me matje

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Datë leximi (dd.mm.yyyy) - Muaji: 04.2026 (tipi: text)
- Datë leximi (dd.mm.yyyy) - Muaji: 04.2026 (tipi: date)

Formatet

- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontratë.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Krijim faturash jo me matje
- Titull/panel: Krij faturat e muajit per konsum jo me matje
- Seksion: Krij faturat e muajit per konsum jo me matje

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Fatura jo me matje'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson regjistrimin e faturave jo me matje për muajin respektiv.



Konf. faturat mujore

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Konfirmim faturash mujore
- Titull/panel: Konfirmo perfundimin e printimit të faturave
- Seksion: Konfirmo perfundimin e printimit të faturave

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Administrim' dhe zgjidh 'Konf. faturat mujore'.
- Vendos kriteret e kërimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.

- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson konfirmimin përfundimtar të faturave mujore për muajin aktiv. Konfirmimi realizohet pas konfirmimit të regjistrimit të të gjithë faturave mujore dhe përpara fillimit të procesit të fiskalizimit.

Print faturat mujore

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nr. Kontrate (tipi: text)
- Njesia / Blloku (tipi: text)
- Muaji (tipi: select; opsione: JAN, SHK, MAR, PRI, MAJ, QER, KOR, GUS, SHT, TET)
- Viti (tipi: text)
- Printo faturat (tipi: select; opsione: Te gjitha (pa buxhetore), Buxhetoret)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Printim faturash mujore
- Seksion: Kriteret e printimit
- Seksion: Krahasimi i evidences me skedaret
- Seksion: Lista e faturave (ALL) Shkarko ZIP Fshi PDF-te
- Seksion: Lista e faturave (BUXH) Shkarko ZIP Fshi PDF-te
- Tabela 1: Njesia, Blloku, Normale, ALL Fatura, ALL Faqe, BUXH, BUXH Fatura, BUXH Faqe, ALL OK, BUXH OK, Mungon

Veprimet kryesore

- Kriteret e printimit
- Printo faturat mujore
- Shkarko evidencen (Njesi/Bllok)
- Krahasimi i evidences me skedaret
- Lista e faturave (ALL)
- Shkarko ZIP
- Fshi PDF-te
- Lista e faturave (BUXH)

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Print faturat mujore'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson printimin e faturave mujore në format pdf por edhe kontrollit të tyre sipas skedarëve dhe numrit të faturave për pdf, mundëson shkarkimin e tyre psd por edhe fshirjen e tyre nga serveri.

Proces gjyqësor (fatura)

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.

- Veprimet ne kete ekran duhet te kryhen me kujdes, sepse mund te ndikojne ne faturim, arketim, perdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emri i abonentit (tipi: text)
- Veprimi (tipi: select; opsione: Vendos në proces gjyqësor, Hiq nga procesi gjyqësor)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturat në proces gjyqësor
- Titull/panel: Kërko faturat
- Seksion: Kërko faturat

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Proces gjyqësor (fatura)'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistiro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.

- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson caktimin e një fature në proces gjyqësor, ndërkohë caktimi i faturës në proces gjysësor mundëson që fatura të mos prekt më nga proceset e tjera si arkvtimi, akt-marrëveshje, etj.

SMI - AI Billing
Home Manuali
Administrator IT

- Leximet >
- Kadastera >
- Raporte >
- Planifikimi >
- Administrim ▾

- Tarifat
- Tarifat e tjera
- Arkate dhe Arkëtarëve
- Hap ditën e arkëtarit
- Pagesa Kreditore
- Ndriqshin Nr. Kontrate
- Liste e Matësave
- Liste e Voleve
- Mbyll/Hap Muaj Fatur...
- Fatura jo me matje
- Konf. faturat mujore
- Print faturat mujore
- Proces gjyqësor (fat...**
- Sistemim vlera fature
- WS Sistemo pagese

Faturat në proces gjyqësor

Kërko faturat

Nr. kontrate	Emri i abonentit	Veprimi	
446572-1	klodian zyberi	Vendos në proces gjyqësor	Filtro

Lista e faturave

☐ Nr. serie	Nr. kontrate	Emri	Data	Muaji	Total	Status	Anye
☐ 2604-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.04.2026	PRI 2026	1,972.80	Jo	
☐ 2603-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.03.2026	MAR 2026	1,334.40	Jo	
☐ 2602-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	28.02.2026	SHK 2026	1,790.40	Jo	
☐ 2601-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.01.2026	JAN 2026	2,155.20	Jo	
☐ 2512-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.12.2025	DHJ 2025	1,790.40	Jo	
☐ 2511-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	25.11.2025	NEN 2025	1,608.00	Jo	
☐ 2510-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.10.2025	TET 2025	2,064.00	Jo	
☐ 2509-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.09.2025	SHT 2025	2,246.40	Jo	
☐ 2508-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.08.2025	GUS 2025	2,155.20	Jo	
☐ 2507-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.07.2025	KOR 2025	1,608.00	Jo	
☐ 2506-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.06.2025	QER 2025	1,608.00	Jo	
☐ 2505-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.05.2025	MAJ 2025	1,972.80	Jo	
☐ 2504-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.04.2025	PRI 2025	1,608.00	Jo	
☐ 2503-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	29.03.2025	MAR 2025	2,064.00	Jo	
☐ 2502-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	28.02.2025	SHK 2025	1,608.00	Jo	
☐ 2501-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.01.2025	JAN 2025	606.00	Jo	

Forma mundëson kërkim të kontratës dhe caktim të faturës apo faturave që janë në proces gjyqësor bashkë me shënimet respektive.

SMI - AI Billing

- Leximet
- Kodestra
- Raporte
- Planifikimi
- Administrim**
- Tarifat
- Tarifat e tjera
- Ariket e Arketivëve
- Hap ditën e arkëtimit
- Pagesa Kreditore
- Ndryshim Nr. Kontrate
- Liska e Malesave
- Liska e Vlave
- Mbyll/Hap Muajt Fatu...
- Fatura jo me malje
- Konf. faturat mujore
- Print faturat mujore
- Proces gjyqësor (fat...**
- Sistemim vlera fature
- WS Sistema pagese

ID	Numër i kontratës	Emri i kontratës	Data e kontratës	Vendi i kontratës	Vlerë	Moneda
2408-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.08.2024	GUS 2024	969.60	Jq
2407-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.07.2024	KOR 2024	513.60	Jq
2406-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	29.06.2024	QER 2024	696.00	Jq
2405-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.05.2024	MAJ 2024	1,060.80	Jq
2404-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.04.2024	PRI 2024	513.60	Jq
2403-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	29.03.2024	MAR 2024	422.40	Jq
2402-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	29.02.2024	SHK 2024	422.40	Jq
2401-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	31.01.2024	JAN 2024	513.60	Jq
2312-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.12.2023	DHJ 2023	513.60	Jq
2311-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.11.2023	NEN 2023	604.80	Jq
2310-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	31.10.2023	TET 2023	1,790.40	Jq
2309-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.09.2023	SHT 2023	969.60	Jq
2308-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	31.08.2023	GUS 2023	1,060.80	Jq
2307-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	31.07.2023	KOR 2023	513.60	Jq
2306-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.06.2023	QER 2023	240.00	Jq
2305-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	31.05.2023	MAJ 2023	422.40	Jq
2304-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	30.04.2023	PRI 2023	422.40	Jq
2303-446572-1-1	446572-1	KLODIAN XHEMAL ZYBERI	31.03.2023	MAR 2023	1,060.80	Jq

Veprimet

Arsye për vendosje në proces gjyqësor:

Vendos në proces gjyqësor

Copyright © 2025 UËSJEJELLËS KANAALIZIME TRANE (UKT) SHA | Termat e Privatësisë

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga Jehona Soft s.p.a.

Sistemim vlera fature

Forme per sistemimin ose korrighimin e vlerave te faturave sipas rregullave operative. Përdoret kur duhet rregullim i vlerave financiare te nje fature.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma perdoret ne raste korrighimi pas kontrollit te faturimit.
- Veprimet e kesaj forme ndikojne ne vlerat financiare dhe duhet te dokumentohen me kujdes.
- Kjo menu perdoret nga perdorues me te drejta administrimi per konfigurim dhe kontroll te proceseve te sistemit.
- Veprimet ne kete ekran duhet te kryhen me kujdes, sepse mund te ndikojne ne faturim, arketim, perdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate
- Periudha e fatures
- Vlerat për sistemim
- Arsye / Shënime
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Abonenti (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim - Sistemim vlere fature
- Titull/panel: Kerko kontrate
- Seksion: Kerko kontrate
- Formë sistemimi me fushat financiare të faturës

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Sistemim vlere fature'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Faturë e sistemuar
- Gjurmë e korigjimit të bërë
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Forma e sistemit të vlerave të faturës për shtimin e detyrimeve në faturë referuar kjo procedurave apo memone të ndryshme për sisteme.

Kerko kontrate

Nr. kontrate: Abonenti: Moduri zyberi:

Kontrata 446572-1

Abonenti: KLODIAN XHEMAL ZYBERI Zona/Blloku: 4/CS Burimi: TBLABKONTRATADETYRIME / Pending Totali: 0.00 LEK

Vlerat tuhen si detyrime pending per pajtuesher aktive te faturimit, pa prekur tikeskonsumit. Per Uje, Kanalizim dhe Sherbim vlera dogjetat nga Sesi x Cmimi/njesia.

Memo / Procedura e ndjekur

Vendos procedurën, shkruan ose memon shpjeguese qe duhet te ruhet bashke me detyrimet.

ID	Zeri	Shkurtime	Njesia	Sesi	Cmimi/njesia	Vlera (LEK)	Shenime
1	Uji i pjshem	UJE	m3				
1	Uji i pjshem 2	UJE	m3				
2	Uji i perdorur (100%)	KUZ	m3				
2	Uji i perdorur (100%) 2	KUZ	m3				
3	Tarife sherbimi	SHERBIM	Muaj				
3	Tarife sherbimi 2	SHERBIM	Muaj				
4	Vlere ujematesi, Aktesore	UJEMATES	Set	-	-		
6	Takse mbi ndertesen	TV NDERTESE	Muaj	-	-		
7	Tarife pastrimi	TV PASTRIMI	Muaj	-	-		
8	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	TV ARIMI	Muaj	-	-		
Totali						0.00	

WS Sistemo pagese

Forme administrimi per konfigurim, kontroll ose mirembajtje te procesit 'WS Sistemo pagese'.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo menu perdoret nga perdorues me te drejta administrimi per konfigurim dhe kontroll te proceseve te sistemit.
- Veprimet ne kete ekran duhet te kryhen me kujdes, sepse mund te ndikojne ne faturim, arketim, perdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- ID (tipi: number)
- Nr. kontrate (tipi: text)

- Nga data (tipi: text)
- Ne date (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Sistemim WSPayments
- Titull/panel: Filtrat e kerkimit
- Seksion: Filtrat e kerkimit

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'WS Sistemo pagese'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistron, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson fshirjen e pagesave që kan ardhur nga shërbimi nline i pagesave, por pa prekur arketimin real nëse ai është emetuar nga marrja e kësaj pagese. Kërkesa për fshirjen e pagesave vjen kryesisht nga peratoret pasi nëse kërkohet që të përvëritet pagesa operatori merr mesazhin që pagesa ekziston me id specifike.

SMI - Al Billing

Raporte

Planifikimi

Administrim

Tarifat

Tarifat e tjera

Arkate e Arketarëve

Hap ditën e arketarit

Pagesa Kreditorë

Ndryshim Nr. Kontrate

Lista e Malësive

Lista e Valëve

Mbyll/Hap Muaj Fatu...

Fatura jo me matje

Konf. faturat mujore

Print faturat mujore

Proces gjyqësor (fat...

Sistemin vlera fature

WS Sistemo pagese

Printim lista lezimi

Përdorues sistemi

Sistemin WSPayments

Filtrat e kerkimit

ID

Nr. kontrate

Nga data

Ne date

07.05.2026

Kerko

Pasqo

Rezultatet

46 rezultate

ID	Nr. kontrate	Nr. serie	Data pagese	Tot paguar	Bank reference	Pay status	Emri i plote	Arka	User	Data krijimit	Veprim
20370955	427958-1	2603-427958-1-1	07.05.2026	1,373.84	300568245	P	MI*****RR*****GO****	701 / ARKA - postash	postash	07.05.2026 02:20:29	
20370954	460226-1	2604-460226-1-1	07.05.2026	2,259.60	260507020733633700	P	AL*****KA*****OR****	241 / ARKA - easypayws	easypayws	07.05.2026 02:07:54	
20370953	460226-1	2603-460226-1-1	07.05.2026	1,539.60	260507020658414099	P	AL*****KA*****OR****	241 / ARKA - easypayws	easypayws	07.05.2026 02:07:18	
20370952	180105-1	2604-180105-1-1	07.05.2026	4,800.00	2604-180105-1-1	P	SH*****HO***SH**	24 / ARKA - Rbank	Rbank	07.05.2026 01:58:06	
20370951	061614-1	2604-061614-1-1	07.05.2026	1,152.00	260507014503164496	P	GJ****SH****	241 / ARKA - easypayws	easypayws	07.05.2026 01:45:24	
20370950	177616-1	2604-177616-1-1	07.05.2026	1,258.20	260507013216062026	P	RE****IL***LI**	241 / ARKA - easypayws	easypayws	07.05.2026 01:32:15	
20370949	145735-1	2604-145735-1-1	07.05.2026	2,771.40	2604-145735-1-1	P	AL****BE****	24 / ARKA - Rbank	Rbank	07.05.2026 01:26:40	
20370948	110571-1	2511-110571-1-1	07.05.2026	1,557.00	2511-110571-1-1	P	SH*****HA***DA**	24 / ARKA - Rbank	Rbank	07.05.2026 01:23:31	
20370947	110571-1	2604-110571-1-1	07.05.2026	1,383.00	2604-110571-1-1	P	SH*****HA***DA**	24 / ARKA - Rbank	Rbank	07.05.2026 01:22:47	
20370946	110571-1	2512-110571-1-1	07.05.2026	1,647.32	2512-110571-1-1	P	SH*****HA***DA**	24 / ARKA - Rbank	Rbank	07.05.2026 01:21:03	
20370945	440824-1	2603-440824-1-1	07.05.2026	1,954.08	630PUBK261270003	P	LU*****ZA***SH*****	444 / ARKA - UNIONIF	UNIONIF	07.05.2026 01:20:51	
20370944	110571-1	2603-110571-1-1	07.05.2026	1,392.60	2603-110571-1-1	P	SH*****HA***DA**	24 / ARKA - Rbank	Rbank	07.05.2026 01:20:16	

Printim lista leximi

Forme administrimi per gjenerimin, shkarkimin dhe fshirjen e listave te leximit. Perdoret per pergatitjen e dokumenteve PDF sipas filtrave dhe per menaxhimin e skedareve te gjeneruar.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma gjeneron listat e leximit ne PDF dhe i ruan ne lokacionin e paracaktuar te sistemit.
- Nga e njejta pamje mund te shkarkohen te gjitha PDF-te ne ZIP ose te fshihen pas konfirmimit.
- Kjo menu perdoret nga perdorues me te drejta administrimi per konfigurim dhe kontroll te proceseve te sistemit.
- Veprimet ne kete ekran duhet te kryhen me kujdes, sepse mund te ndikojne ne faturim, arketim, perdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Periudha e listës
- Njesia / Blloku
- Lexuesi
- Filtra shtese sipas nevojës
- Njesia / Blloku (tipi: text)

Formatet

- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Faturim / Printim listash leximi per njesi
- Titull/panel: Kriteret e printimit
- Titull/panel: Lista e PDF-ve te leximit sipas zones
- Seksion: Kriteret e printimit
- Seksion: Lista e PDF-ve te leximit sipas zones
- Panel parametrash
- Butona per ZIP dhe fshirje

Veprimet kryesore

- Shfaq/Gjenero
- Shkarko ZIP PDF-te
- Fshi PDF-te
- Printo listat e leximit
- Shkarko evidencen (Njesi/Blok)
- Shkarko ZIP

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Printim lista leximi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista leximi ne PDF
- ZIP me te gjitha listat e gjeneruara
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Veprimet e shkarkimit dhe fshirjes kerkojne konfirmim nga perdoruesi.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson krijimin e listave të leximit sipas njësive, mundëson gjithashtu edhe shkarkimin e të dhënave në PDF dhe fshirjen e tyre.

SMI - AI Billing

Faturim / Printim listash leximi per njesi

Kriteret e printimit

Njesia / Blloku

Njesia / Blloku

Printo listat e leximit Shkarko evidencen (Njesi/Blloku)

Shkarko ZIP PDF-te Fshi PDF-te

Lista e PDF-ve te leximit sipas zones

Zona	PDF	Shkarko ZIP	Fshi
Zona: 1	26 PDF	Shkarko ZIP	Fshi
Zona: 2	26 PDF	Shkarko ZIP	Fshi
Zona: 3	28 PDF	Shkarko ZIP	Fshi
Zona: 4	25 PDF	Shkarko ZIP	Fshi
Zona: 5	20 PDF	Shkarko ZIP	Fshi
Zona: DR.RAJONALE Nr.1	17 PDF	Shkarko ZIP	Fshi
Zona: DR.RAJONALE Nr.2	17 PDF	Shkarko ZIP	Fshi
Zona: Pa zone	7 PDF	Shkarko ZIP	Fshi

Emri i skedarit të listave të leximit përmban edhe numrin e faqene në pdf.

SMI - AI Billing

Faturim / Printim listash leximi per njesi

Kriteret e printimit

Njesia / Blloku

Njesia / Blloku

Printo listat e leximit Shkarko evidencen (Njesi/Blloku)

Shkarko ZIP PDF-te Fshi PDF-te

Lista e PDF-ve te leximit sipas zones

Zona: 1

Emri i skedarit	Numri i faqene
1_A1_NrFaqe_129_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_A2_NrFaqe_109_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_A3_NrFaqe_112_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_A4_NrFaqe_94_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_B1_NrFaqe_96_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_B2_NrFaqe_107_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_B3_NrFaqe_108_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_B4_NrFaqe_118_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_B5_NrFaqe_97_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1
1_C1_NrFaqe_134_ListaLeximi_20260420154808.pdf	1

Përdorues sistemi

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Kërko përdorues (tipi: text)
- E drejta (Roli) (tipi: select)

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Përdoruesish
- Titull/panel: Lista e përdoruesve
- Titull/panel: Jo-aktive (te caktivizuara)
- Titull/panel: Raport i të drejtave të përdoruesve
- Seksion: Lista e përdoruesve
- Seksion: Jo-aktive (te caktivizuara)
- Seksion: Raport i të drejtave të përdoruesve
- Tabela 1: Përdoruesi, Emri / Mbiemri, Email, Mobile, Përdoruesi përgjegjës, Tipi, Aktiv, OTP, Veprime
- Tabela 2: Përdoruesi, Emri / Mbiemri, Email, Veprim

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Administrim' dhe zgjidh 'Përdorues sistemi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë i mundëson IT-se administrimin e plotë të informacionit të përdoruesve të sistemit me të gjithë të dhënat e të drejtave të tij sipas roleve.

Përdoruesi	Emri / Mbledhëri	Email	Mobile	Përdoruesi përgjegjës	Tipi	Aktiv	OTP	Veprime
A					Specialist	Jo	Jo	[Icons]
A					Banki	Jo	Jo	[Icons]
A					Specialist	Po	Jo	[Icons]
A					Specialist	Po	Jo	[Icons]
A					Administrator	Po	Jo	[Icons]
A					Specialist	Jo	Jo	[Icons]
A					WebService	Jo	Jo	[Icons]
A					Arkëtar	Po	Jo	[Icons]
A					Arkëtar	Po	Jo	[Icons]
A					Specialist	Po	Jo	[Icons]
A					Specialist	Po	Jo	[Icons]
A					Arkëtar	Po	Jo	[Icons]
A					Përgjegjës	Jo	Jo	[Icons]
A					Drejtor	Po	Jo	[Icons]

Modifikimi apo shtimi i përdoruesit.

SMI - AI Billing Administrim / Përdoruesish Shitje

Modifiko

EF RUA Anulo

Përdoruesi: [] Emri: [] Mbledhri: IT Email: [] Mobile: [] OTP aktiv: ☐ Po

Përdorues përgjegjës: [] Tipi i përdoruesit: Administrator Rajoni: [] Zgjidh []

Qyteti: [] Njësia / Blloku: [] Përgjegjës i ankesave: [] Po Struktura e ankesave: Drejtoria e Riskut

Dashboard aktiv: ☐ Asnje ☐ Dashboard AI ☐ Dashboard Total ☐ Dashboard Shitje ☐ Dashboard Arkitime ☐ Dashboard Kujdes Klienti ☒ Dashboard IT ☐ Dashboard WhatsApp

Rolet

KONSULTIM	NA TE DREJTA
ABONENTI	NA TE DREJTA
FATURIM	NA TE DREJTA
ARKËTIM	NA TE DREJTA
AKT-MARRVESHJE	NA TE DREJTA
MIKESAT	NA TE DREJTA

Të drejtat që mund t'i përcaktohen përdoruesit:

SMI - AI Billing Planifikimi **Administrim**

☐ Tarifat

☐ Tarifat e tjera

☐ Arkat e Arkëtarëve

☐ Hap ditën e arkëtarit

☐ Pagesa Kreditore

☐ Ndryshim Nr. Kontrate

☐ Lista e Matësive

☐ Lista e Valëve

☐ Mbyll/Hap Muaj Fatu...

☐ Fatura jo me matje

☐ Konf. faturat mujore

☐ Print faturat mujore

☐ Proces gjyqësor (fat...

☐ Sistemin vlera fature

☐ WS Sistemo pagese

☐ Printim lista leximi

Përdorues sistemi

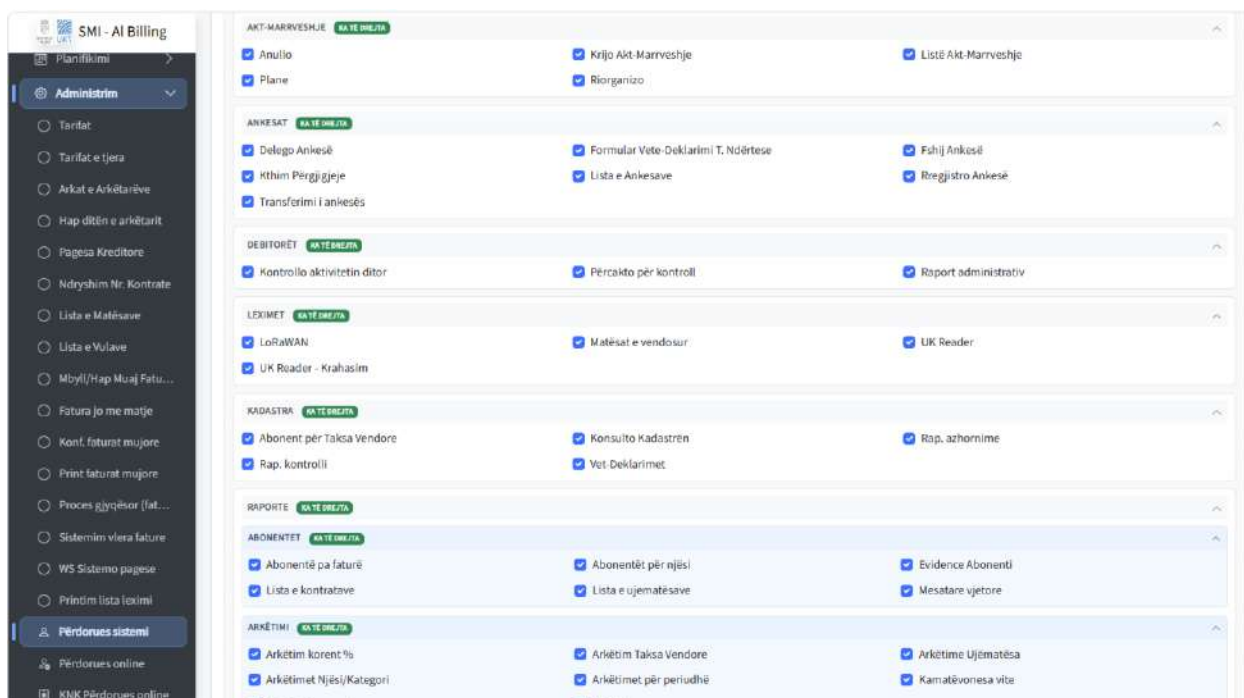
☐ Përdorues online

☐ KNK Përdorues online

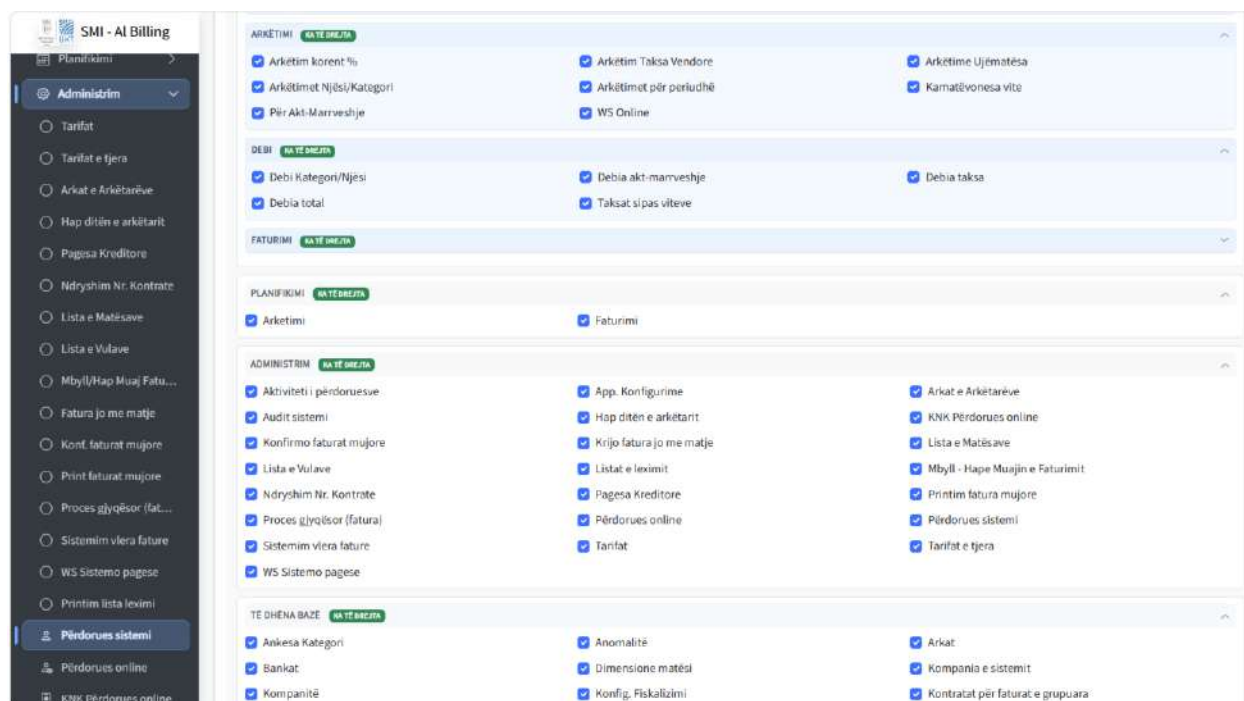
Rolet

KONSULTIM	NA TE DREJTA	
☒ Abonent i 360°	☒ Detajet e kontratës	☒ Front Office
☒ Konsultim detyrim	☒ Njotim detyrimesh	
ABONENTI	NA TE DREJTA	
☒ Abonent i / Kontrata	☒ Abonent i / Kontrata (new)	☒ Abonent i në përdorim (qera)
☒ Detyrime në kontrata	☒ Direct Debit	☒ Konsultim kontrate
☒ Matësi	☒ Mbyll kontratë	☒ Modifikim abonent
☒ Modifikim kontrate	☒ Pezullo kontratë	☒ Rindeksim Matësi
☒ Rilidhje kontrate	☒ Subvencion	☒ Vuloje Matësi
FATURIM	NA TE DREJTA	
☒ Aforfe	☒ Anullim Aforfe	☒ Anullim Konsum
☒ Faturë kundrvajtje	☒ Faturë zbritëse	☒ Konsum
☒ Listë konsumi	☒ Shto taksa vendore	☒ Shto tarifë tjetër
ARKËTIM	NA TE DREJTA	
☒ Anullo pagesë	☒ Bank statement	☒ Listë pagesash
☒ Mbyllje dite	☒ Pagesë Akt-Marrveshje	☒ Pagesë kreditore
☒ Pagesë online	☒ Pagesë POS	☒ Pagesë Taksa Vendore
☒ Rregjistron pagesë	☒ Shpërndaj kreditore	☒ Shënime në kontratë
AKT-MARRVESHJE	NA TE DREJTA	
☒ Anullo	☒ Krijon Akt-Marrveshje	☒ Listë Akt-Marrveshje
☒ Plane	☒ Riorganizo	

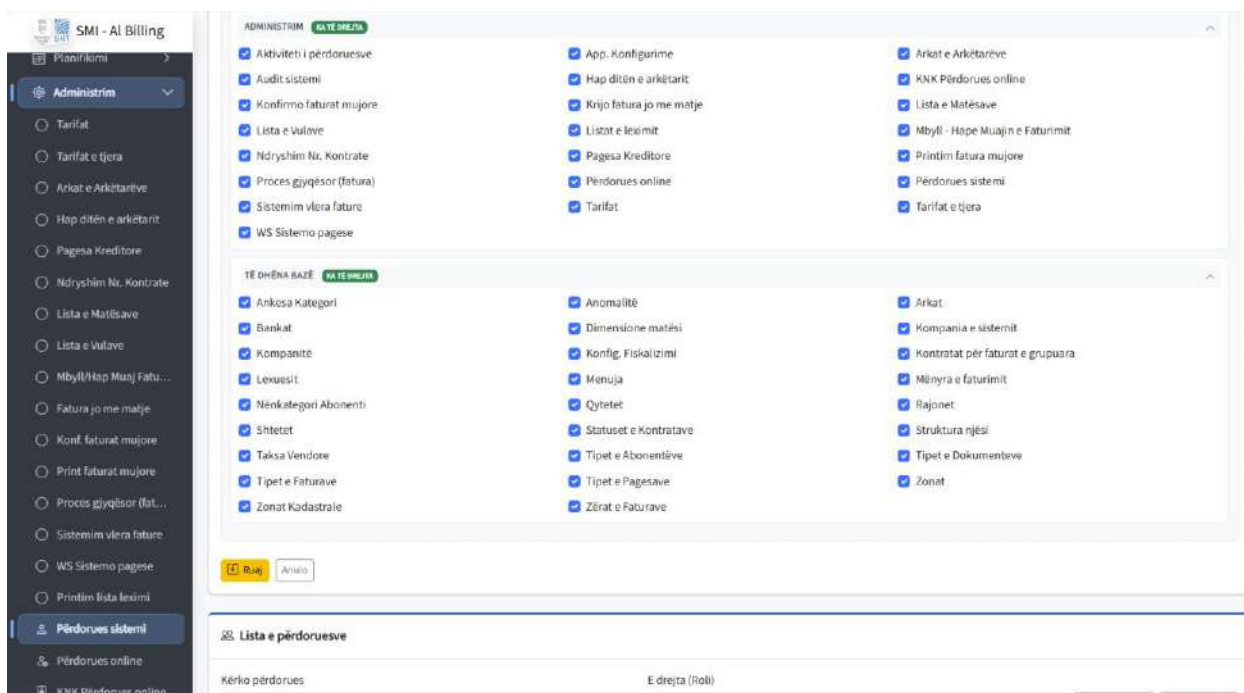
Të drejtat që mund t'i përcaktohen përdoruesit:



Të drejtat që mund t'i përcaktohen përdoruesit:



Të drejtat që mund t'i përcaktohen përdoruesit:



Përdorues online

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emër / Mbiemër (tipi: text)
- Email (tipi: text)
- Telefon (tipi: text)
- Tipi (tipi: select; opsione: Të gjitha, UK, ABONENT, BANK)
- Nga (tipi: text)
- Deri (tipi: text)

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Akses online
- Titull/panel: Lista e përdoruesve online
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e përdoruesve online Shto përdorues online
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Abonenti, Përdoruesi, Email, Telefon, Kontrata, Akses, Status, Veprime
- Tabela 2: Abonenti, Përdoruesi, Email, Telefon, Kontrata, Akses, Veprim

Veprimet kryesore

- Kërko
- Pastro
- Shfaq / Fshih jo-aktive
- Shto përdorues online

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Përdorues online'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

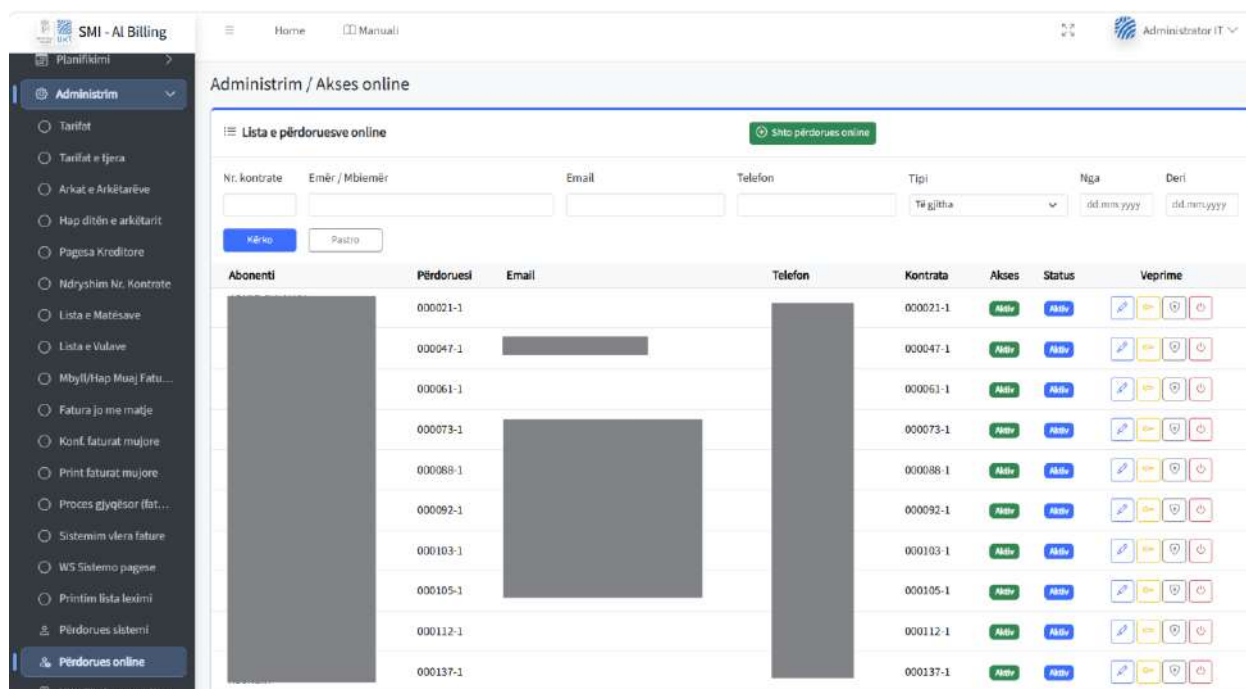
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë i mundëson IT-se administrimin e plotë të informacionit të përdoruesve online. Përdoruesit Online janë të tre tipeve, Përdorues i thjeshtë abonent për konsultimin e të dhënave të faturave apo regjistrimin e ankesë/kërkesave apo edhe formularit të vetë-deklarimit të ndërtesës; përdorues bankë ku banka ngarkon të dhënat e direct debit dhe merr të dhënat e detyrimeve për faturat e ngarkuara; përdorues i ujësjellësit ku punonjësit të ujësjellësit i mundësohet konsultimi i aboneteve si dhe kontrolli i debitoreve.



KNK Përdorues online

Pamje monitorimi e përdoruesve online në sistemin KNK. Përdoret nga IT ose administrimi për kontroll të sesioneve aktive dhe verifikim të aksesit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Forma shërben si monitorim i sesioneve aktive dhe i lidhjeve online të përdoruesve.
- Përdoret kur duhet kontrolluar ngarkesa, aktiviteti ose praninë e përdoruesve në sistem.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nr. kontrate (tipi: text)
- Emër / Mbiemër (tipi: text)
- Email (tipi: text)
- Telefon (tipi: text)
- Nga (tipi: text)
- Deri (tipi: text)

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: KNK / Përdorues online
- Titull/panel: Kërko përdoruesit online të KNK
- Seksion: Kërko përdoruesit online të KNK
- Tabela 1: Abonenti, Përdoruesi, Email, Telefon, Kontrata, Akses, Status, Veprime
- Tabelë me sesionet aktive

Veprimet kryesore

- Shfaq
- Rifresko
- Kërko

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'KNK Përdorues online'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

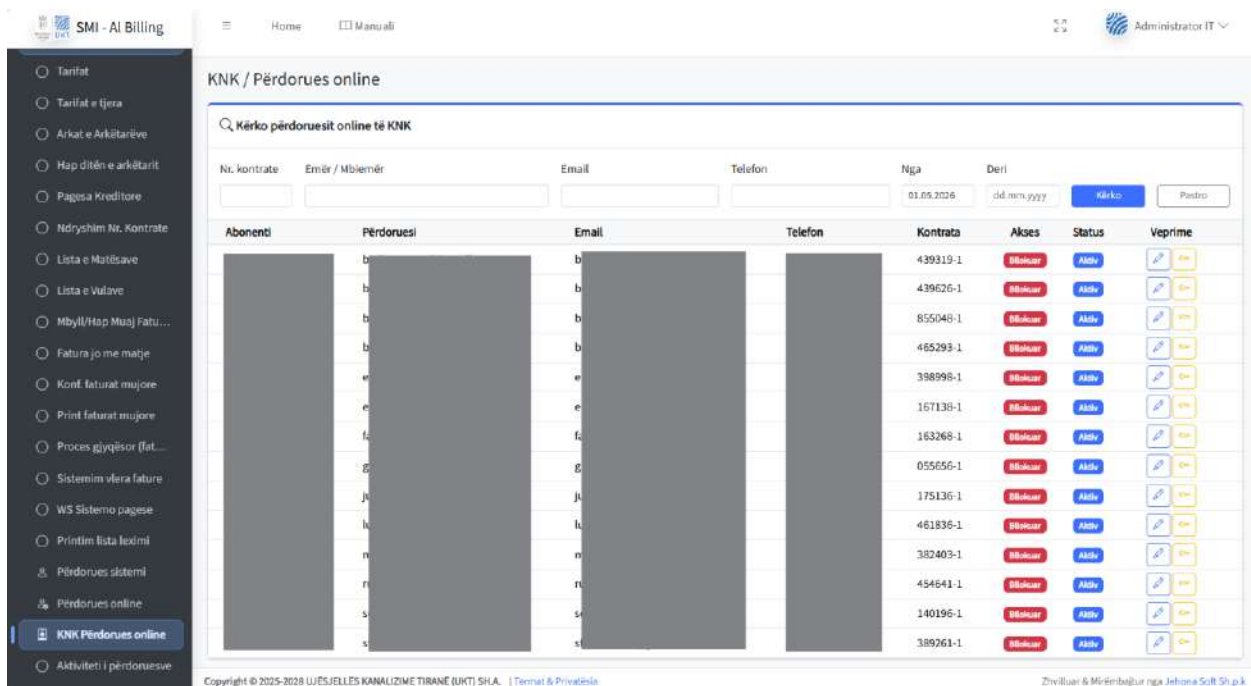
- Listë e përdoruesve aktivë online
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë i mundëson stafit të KNK administrimin e përdoruesve online, duke i mundësuar ndryshimin e fjalëkalimit dhe modifikimin e të dhënave baze.



Aktiviteti i përdoruesve

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Nga data (tipi: date)
- Deri (tipi: date)
- Përdoruesi (tipi: text)
- IP (tipi: text)
- Status (tipi: select; opsione: Të gjitha, Aktive, Të mbyllura)
- Limit (tipi: select; opsione: 50, 100, 200, 500)

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Aktiviteti i përdoruesve
- Titull/panel: Filtra
- Titull/panel: Aktiviteti (100 e fundit)
- Seksion: Filtra
- Seksion: Aktiviteti (100 e fundit)
- Tabela 1: Përdoruesi, Emri / Mbiemri, Login, Logout, Koha, IP, Last seen, OTP, Veprim

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Aktiviteti i përdoruesve'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë shfaq të dhënat e aksesimit të sistemit nga përdoruesit, me qëllim administimin e tyre nga janë identifikuar në sistem dhe sa kanë qëndruar të lidhur me sistemin.

[Home](#)
[Manuali](#)

- Tarifat e tjera
- Arkivat e Arkivimeve
- Hap ditën e arkivimit
- Pagesa Kreditore
- Ndryshim Nr. Kontrate
- Lista e Matësive
- Lista e Vulaive
- Mbyll/Hap Muaj Fatu...
- Fatura jo me mafje
- Konf. faturat mujore
- Print faturat mujore
- Proces gjyqësor (fat...
- Sistemin vlera fature
- WS Sistemo pagese
- Printim lista leximi
- Përdorues sistemi
- Përdorues online
- KNK Përdorues online
- Aktiviteti i përdoruesve**
- Audit sistemi

Administrim / Aktiviteti i përdoruesve

Sesione gjithasj

12529

Sesione aktive

1

Përdorues unik

246

Filtra

Nga data

Deri

Përdoruesi

IP

Status

Limit

04/07/2026

05/07/2026

- Të gjithë -

127.0.0.1

Të gjitha

100

Kërk

Postro

Aktiviteti (100 e fundit)

Përdoruesi	Emri / Mbledhja	Login	Logout	Koha	IP	Last seen	OTP	Veprim
		2026-05-06 00:00		3h 29m	31.44.76.243	2026-05-07 00:00	ACTIVE	Ashy
		2026-05-06 00:00		4h 35m	31.44.76.243	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00		4h 36m	31.44.76.243	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00		4h 46m	31.44.76.243	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00	2026-05-06 00:00	1h 31m	31.44.76.243	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00		8h 52m	10.10.32.194	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00	2026-05-06 00:00	3h 44m	10.10.32.101	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00		8h 59m	10.10.32.101	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00		10h 40m	10.10.32.101	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00		10h 49m	10.10.32.158	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll
		2026-05-06 00:00	2026-05-06 00:00	9m	10.10.32.167	2026-05-06 00:00	ACTIVE	Mbyll

Audit sistemi

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Audit sistemi'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Proceset administrative veprojnë në nivel kompanie/arke/periudhe.
- Ekzekutimet masive ruajnë log për kontroll pasues.
- Raportet/listat mbështesin monitorim dhe pajtueshmëri.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arkëtim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Periudha
- Filtra organizativë
- Statusi
- Operatori
- Nga data (tipi: date)
- Deri data (tipi: date)
- Nr. kontrate (tipi: text)
- Tabela (tipi: select; opsione: Të gjitha)
- Veprimi (tipi: select; opsione: Të gjitha, INSERT, UPDATE, DELETE)
- PK value (contains) (tipi: text)
- Limit (tipi: number)

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat përdoren sipas formatit të ekranit.
- Numri i kontrates përdoret në formatin p.sh. 446556-1 kur forma kërkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetëm me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit të sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / Audit Sistemi
- Titull/panel: Kërko veprimet e auditit
- Titull/panel: Rezultatet
- Titull/panel: Detaje ndryshimesh
- Seksion: Kërko veprimet e auditit Shfaq filtrat
- Seksion: Rezultatet
- Seksion: Detaje ndryshimesh
- Tabela 1: Data/Ora, Tabela, Veprimi, PK, Punonjësi, Nr. Kontrate, Nr. Serie, DB User, IP, Ndryshime, Detaje
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Kërko
- Ekzekuto procesin
- Eksporto/Printo
- Auditim
- Shfaq filtrat
- Mbyll

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Administrim' dhe zgjidh 'Audit sistemi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistiro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: operatori hap 'Audit sistemi', kërkon kontratën, plotëson të dhënat, ruan dhe verifikon rezultatet në listë.
- Nëse ka mospërputhje, korrigjon vlerat dhe e ri-ruan.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë mundëson konsultimin e auditimit të sistemit, të gjithë veprimet e kryera nga përdoruesit sipas tabelave, forma shfaq të dhënat e modifikuara si ishin dhe si janë bërë si dhe mundëson kthimin e të dhënave nga auditu direkt në tabelë.

Administrim / Audit Sistemi

Kërko veprimet e auditit [Shfaq filtrat](#)

Nga data: 05/07/2026 Deri data: 05/07/2026 Nr. kontrate: p.sh. 046685-1 App user: Te gjitha Tabela: Te gjitha

Veprimi: Te gjitha [Kërko](#)

Rezultatet (200 nga 876)

Data/Ora	Tabela	Veprimi	PK	Punonjësi	Nr. Kontrate	Nr. Serie	DB User	IP	Ndryshime	Detaje
07.05.2026 03:00:20	TBLKONSUMI	UPDATE	ID=60528477	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		2	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLKONSUMI	UPDATE	ID=60528477	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		2	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLKONSUMI	UPDATE	ID=60528477	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		2	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLKONSUMI	UPDATE	ID=60528477	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		1	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLPAGESA	UPDATE	ID=250579513	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		6	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLKONSUMITVENDORE	UPDATE	ID=1500769251	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		5	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLPAGESANDARJE	INSERT	ID=352310122	UKTSMI (UKTSMI)	418023-1	2604-418023-1-1	UKTSMI		16	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLKONSUMITVENDORE	UPDATE	ID=1500769252	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		5	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLPAGESANDARJE	INSERT	ID=352310121	UKTSMI (UKTSMI)	418023-1	2604-418023-1-1	UKTSMI		16	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLKONSUMIRRESHTA	UPDATE	ID=1501384180	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		2	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLPAGESANDARJE	INSERT	ID=352310120	UKTSMI (UKTSMI)	418023-1	2604-418023-1-1	UKTSMI		16	Shiko
07.05.2026 03:00:20	TBLKONSUMIRRESHTA	UPDATE	ID=1501384179	UKTSMI (UKTSMI)			UKTSMI		2	Shiko

App. Konfigurime

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto forma përdoren për konfigurim dhe kontroll operacional të sistemit; ndryshimet mund të ndikojnë shumë përdorues njëkohësisht.
- Kjo menu përdoret nga përdorues me të drejta administrimi për konfigurim dhe kontroll të proceseve të sistemit.
- Veprimet në këtë ekran duhet të kryhen me kujdes, sepse mund të ndikojnë në faturim, arketim, përdorues, periudha pune ose procese kontrolli.

Fushat dhe filtrat

- Upload base directory (tipi: text)
- Max upload (MB) (tipi: text)
- Allowed extensions (comma separated) (tipi: text)
- Allowed MIME (comma separated) (tipi: text)
- Allowed image extensions (tipi: text)
- Allowed image MIME (tipi: text)

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Administrim / App. Konfigurime
- Titull/panel: Konfigurime Aplikimi
- Seksion: Konfigurime Aplikimi

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Administrim' dhe zgjidh 'App. Konfigurime'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo formë shfaq të dhënat e konfigurimeve të aplikimit të lidhura me të dhënat e upload të dokumenteve në aplikim.

SMI - AI Billing

Home Manuali

Administrator IT

Administrim / App. Konfigurime

Konfigurime Aplikimi

Upload base directory: C:\xampp\htdocs\uploads

Max upload (MB): 15

Allowed extensions (comma separated): pdf,doc,docx,rtf,xlsx,png,jpg,peg

Allowed MIME (comma separated): application/pdf,application/msword,application/vnd.openxmlformats-officedocument.wordprocessingml.docum

Allowed image extensions: png,jpg,peg

Allowed image MIME: image/png,image/jpeg

[Ruaj](#)

Copyright © 2025-2028 UJESHJELLES KANALIZIME TIRANE (UKT) SH.A. | [Termat & Privaciteti](#)

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga [Jehena Soft sht.p.k](#)

Të dhëna bazë

Parametra dhe lista bazë të sistemit.

Taksa Vendore

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Taksa Vendore'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Administrim Taksa Vendore
- Titull/panel: Lista
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista A-Z Z-A
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Muaj, Taksë Pastrimi, Taksë Ndërtuese, Taksë për Infrastrukturën Arsimore, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Taksa Vendore'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

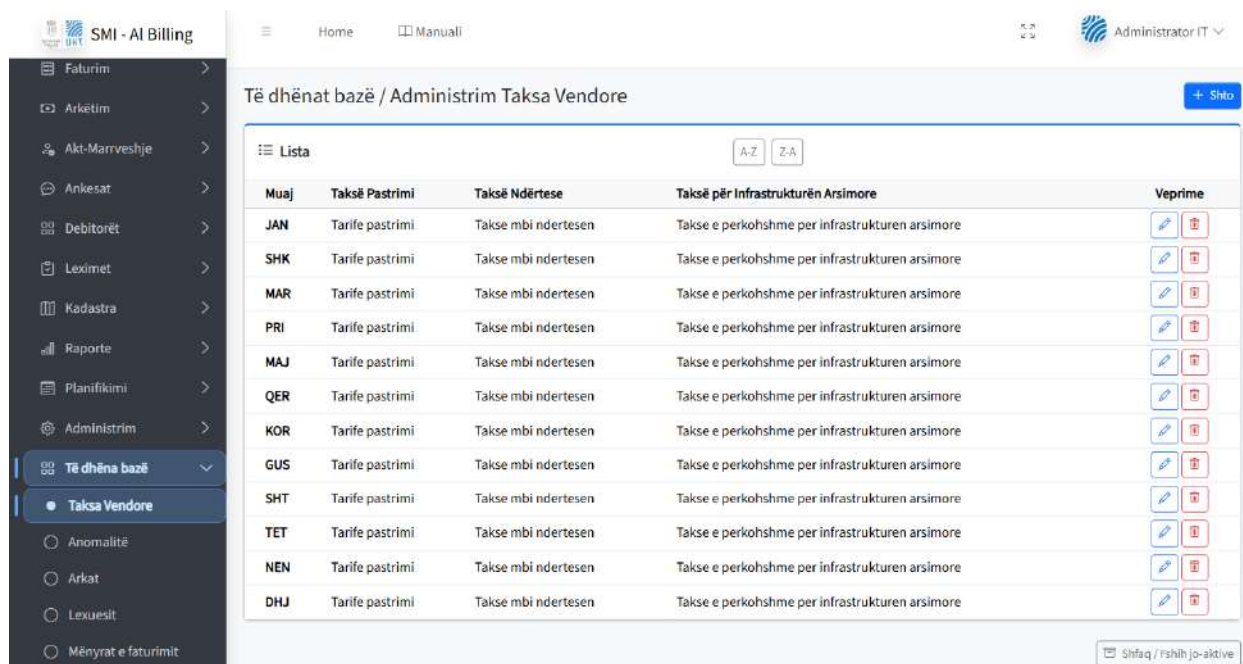
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejatat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejatat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Taksa Vendore" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



Muaj	Takse Pastrimi	Takse Ndërtese	Takse për Infrastruktura Arsimore	Veprime
JAN	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
SHK	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
MAR	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
PRI	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
MAJ	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
QER	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
KOR	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
GUS	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
SHT	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
TET	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
NEN	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim
DHJ	Tarife pastrimi	Takse mbi ndertesën	Takse e perkohshme per infrastrukturen arsimore	Shtim Ndryshim

Anomalitë

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.

- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo forme perdoret ne modulin 'Të dhëna bazë' per 'Anomalitë'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Përdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojë te dhenat ne ekran dhe te konfirmojë vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Anomalitë
- Titull/panel: Lista e anomalive
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e anomalive
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: ID, ID Core, Anomalia, Tip faturimi, Mënyrë faturimi, Status, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Anomalitë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistroj, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

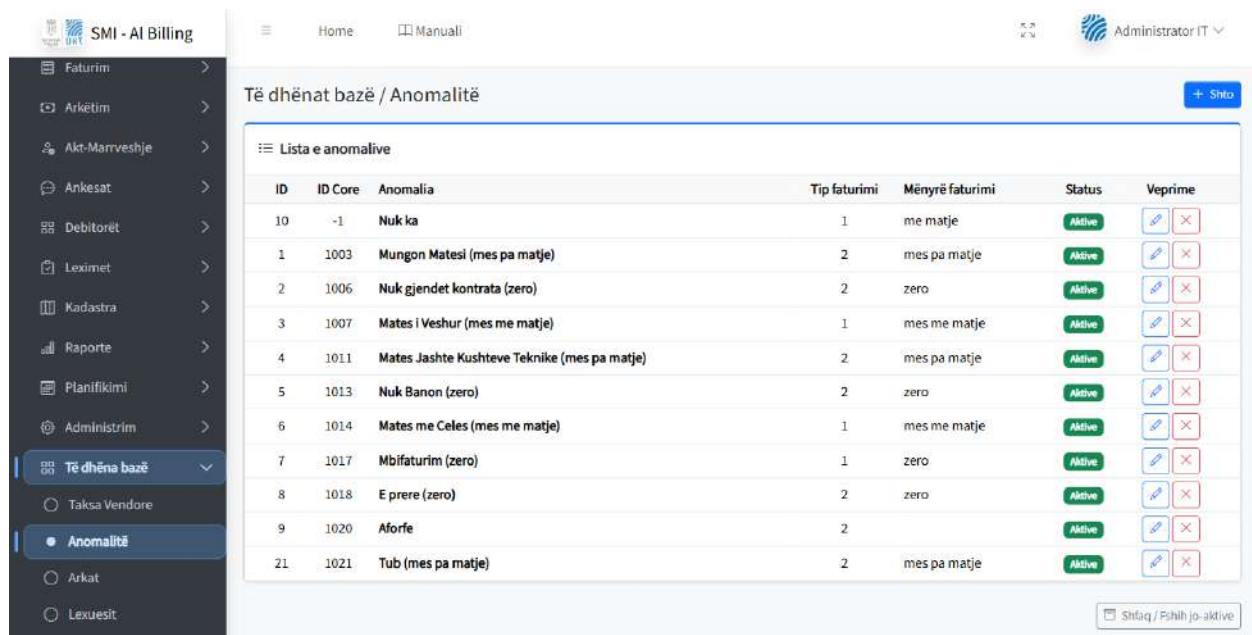
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur përdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Anomalitë" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



ID	ID Core	Anomalia	Tip faturimi	Mënyrë faturimi	Status	Veprime
10	-1	Nuk ka	1	me matje	Aktive	 
1	1003	Mungon Matesi (mes pa matje)	2	mes pa matje	Aktive	 
2	1006	Nuk gjendet kontrata (zero)	2	zero	Aktive	 
3	1007	Mates i Veshur (mes me matje)	1	mes me matje	Aktive	 
4	1011	Mates Jashte Kushteve Teknike (mes pa matje)	2	mes pa matje	Aktive	 
5	1013	Nuk Banon (zero)	2	zero	Aktive	 
6	1014	Mates me Celes (mes me matje)	1	mes me matje	Aktive	 
7	1017	Mbifaturim (zero)	1	zero	Aktive	 
8	1018	E prere (zero)	2	zero	Aktive	 
9	1020	Aforfe	2		Aktive	 
21	1021	Tub (mes pa matje)	2	mes pa matje	Aktive	 

Arkat

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Arkat'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Arkat
- Titull/panel: Lista e arkave
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e arkave A-Z Z-A

- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Emërtimi, Nr. Llogarie, Tip, Kasa, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Arkët'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Arkët" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

Emërtimi	ID	Nr. Llogarie	Tip	Kasa	Statusi aktual	Veprime
AK Invest	481		Poste	Po kase	Aktuale	[icon] [icon]
AMERICAN BANK OF INVESTMENTS	46		Bankë	Po kase	Aktuale	[icon] [icon]
ARKA - postash	701		Poste	Po kase	Aktuale	[icon] [icon]
ARKA 1	2		Arke	Me kase	Ekzistuese	[icon] [icon]
ARKA 1/1	106		Arke	Me kase	Ekzistuese	[icon] [icon]
ARKA 10	11		Arke	Po kase	Ekzistuese	[icon] [icon]
ARKA 11	12		Arke	Po kase	Ekzistuese	[icon] [icon]
ARKA 12	13		Arke	Po kase	Ekzistuese	[icon] [icon]
ARKA 13	14		Arke	Po kase	Ekzistuese	[icon] [icon]
ARKA 14	15		Arke	Po kase	Ekzistuese	[icon] [icon]
ARKA 15	16		Arke	Po kase	Ekzistuese	[icon] [icon]
ARKA 16	17		Arke	Po kase	Ekzistuese	[icon] [icon]

Lexuesit

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Lexuesit'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Lexuesit
- Titull/panel: Lista e lexuesve
- Titull/panel: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Seksion: Lista e lexuesve Emri A-Z Emri Z-A UNAME A-Z
- Seksion: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Tabela 1: Përdoruesi në sistem, Lexuesi (emër mbiemër), Veprime
- Tabela 2: ID, Përdoruesi, Lexuesi, Veprim

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Lexuesit'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.

- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Lexuesit" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

Përdoruesi në sistem	Lexuesi (emër mbiemër)	Zona	Nr. i kontratave	UKReader	Statusi në UK Reader	Veprime
		5/G1	1842	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		3/C2	1740	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		2/C2	2064	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		DR.RAJONALE Nr.1/KODER-KAMEZ-A2	1012	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		4/D4	1595	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		2/K1	2011	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		5/D2	2052	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		2/N2	1122	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		1/B2	1896	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		1/F2	2336	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		4/E1	2292	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		DR.RAJONALE Nr.1/KODER-KAMEZ-A1	843	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]
		2/D3	1749	Lexuesi	Aktiv	[Edit] [Delete]

Mënyrat e faturimit

Në këtë formë kryhet administrimi dhe konsultimi i të dhënave përkatëse. Në listë shfaqen rezultatet sipas filtrave dhe për secilin element mund të kryeni veprime të lejuara (shtim, ndryshim, konsultim). Pas ruajtjes, të dhënat përdoren në proceset përkatëse të aplikimit.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo forme perdoret ne modulin 'Të dhëna bazë' per 'Mënyrat e faturimit'.
- Ekrani permбан fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Mënyrat e faturimit
- Titull/panel: Lista e mënyrave të faturimit
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e mënyrave të faturimit
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: ID, Emërtimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Mënyrat e faturimit'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

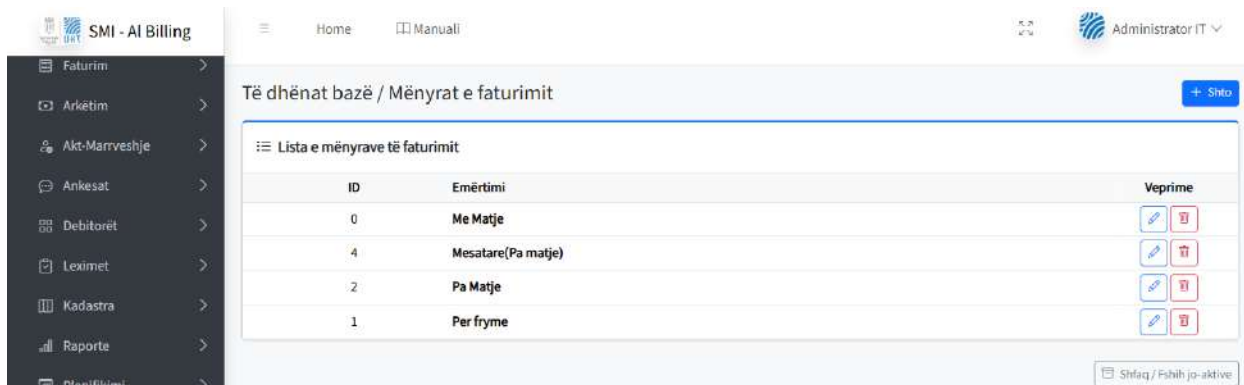
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Mënyrat e faturimit" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



Tipet e Pagesave

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Tipet e Pagesave'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Tipet e Pagesave
- Titull/panel: Lista e tipeve
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e tipeve
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Kodi, Emërtimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Tipet e Pagesave'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifikojë rezultatin në listë, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Tipet e Pagesave" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

Rajonet

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas moduli përkatës.

- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo forme perdoret ne modulin 'Të dhëna bazë' per 'Rajonet'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Përdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojë te dhenat ne ekran dhe te konfirmojë vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Rajonet
- Titull/panel: Lista e rajoneve
- Titull/panel: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Seksion: Lista e rajoneve Kodi A-Z Kodi Z-A
- Seksion: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Tabela 1: Kodi, Emërtimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Rajonet'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

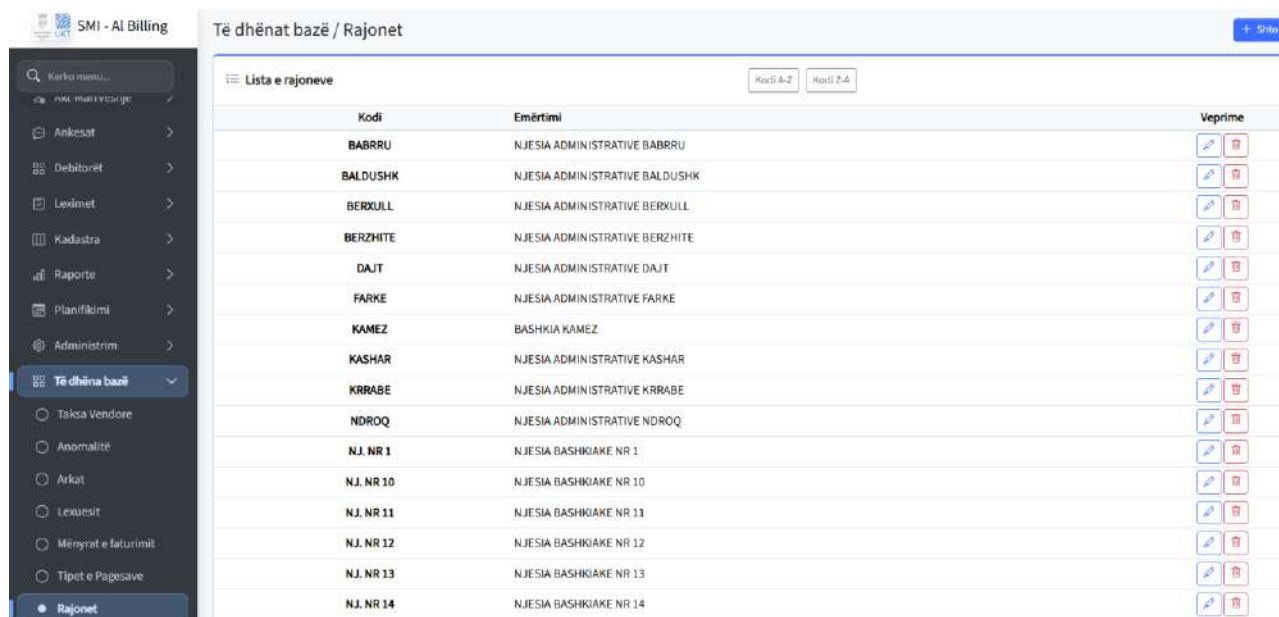
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur përdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Rajonet" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



Kodi	Emërtimi	Veprime
BABRRU	NJESIA ADMINISTRATIVE BABRRU	Edit Delete
BALDUSHK	NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	Edit Delete
BERDULL	NJESIA ADMINISTRATIVE BERDULL	Edit Delete
BERZHITE	NJESIA ADMINISTRATIVE BERZHITE	Edit Delete
DAJT	NJESIA ADMINISTRATIVE DAJT	Edit Delete
FARKE	NJESIA ADMINISTRATIVE FARKE	Edit Delete
KAMEZ	BASHKIA KAMEZ	Edit Delete
KASHAR	NJESIA ADMINISTRATIVE KASHAR	Edit Delete
KRRABE	NJESIA ADMINISTRATIVE KRRABE	Edit Delete
NDROQ	NJESIA ADMINISTRATIVE NDROQ	Edit Delete
N.J. NR 1	NJESIA BASHKIAKE NR 1	Edit Delete
N.J. NR 10	NJESIA BASHKIAKE NR 10	Edit Delete
N.J. NR 11	NJESIA BASHKIAKE NR 11	Edit Delete
N.J. NR 12	NJESIA BASHKIAKE NR 12	Edit Delete
N.J. NR 13	NJESIA BASHKIAKE NR 13	Edit Delete
N.J. NR 14	NJESIA BASHKIAKE NR 14	Edit Delete

Qytetet

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Qytetet'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Qytetet
- Titull/panel: Lista e qyteteve
- Titull/panel: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Seksion: Lista e qyteteve Kodi A-Z Kodi Z-A
- Seksion: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Tabela 1: Kodi, Emërtimi, Rajoni, Ref Q/F, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Qytetet'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhenat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i të dhenave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

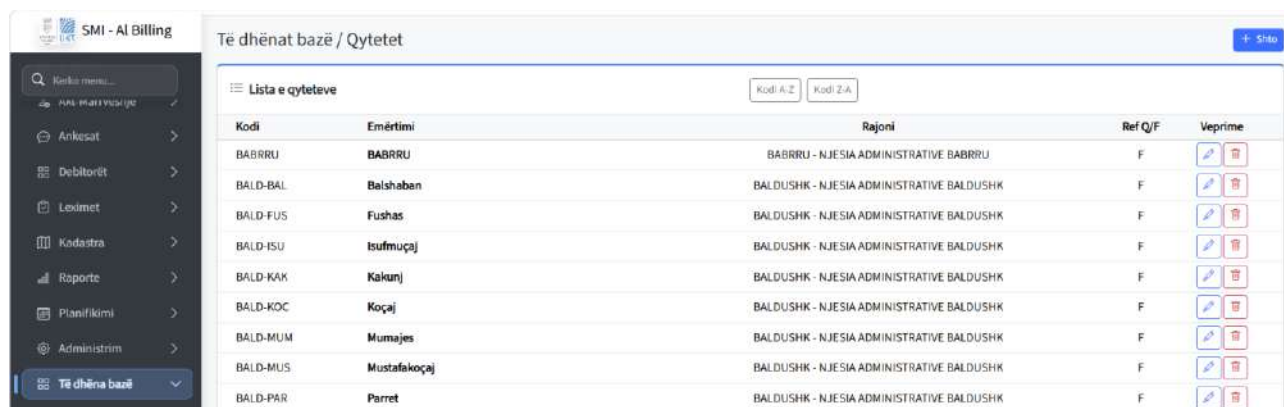
- Lista ose paneli me të dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Qytetet" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



Kodi	Emërtimi	Rajoni	Ref Q/F	Veprime
BABRRU	BABRRU	BABRRU - NJESIA ADMINISTRATIVE BABRRU	F	 
BALD-BAL	Balshaban	BALDUSHK - NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	F	 
BALD-FUS	Fushas	BALDUSHK - NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	F	 
BALD-ISU	Isufmuçaj	BALDUSHK - NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	F	 
BALD-KAK	Kakunj	BALDUSHK - NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	F	 
BALD-KOC	Koçaj	BALDUSHK - NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	F	 
BALD-MUM	Mumajes	BALDUSHK - NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	F	 
BALD-MUS	Mustafakoçaj	BALDUSHK - NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	F	 
BALD-PAR	Parret	BALDUSHK - NJESIA ADMINISTRATIVE BALDUSHK	F	 

Statuset e Kontratave

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Statuset e Kontratave'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Statuset e Kontratave
- Titull/panel: Lista e statuseve
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e statuseve
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Emërtimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Statuset e Kontratave'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe formën pranon të dhënat.

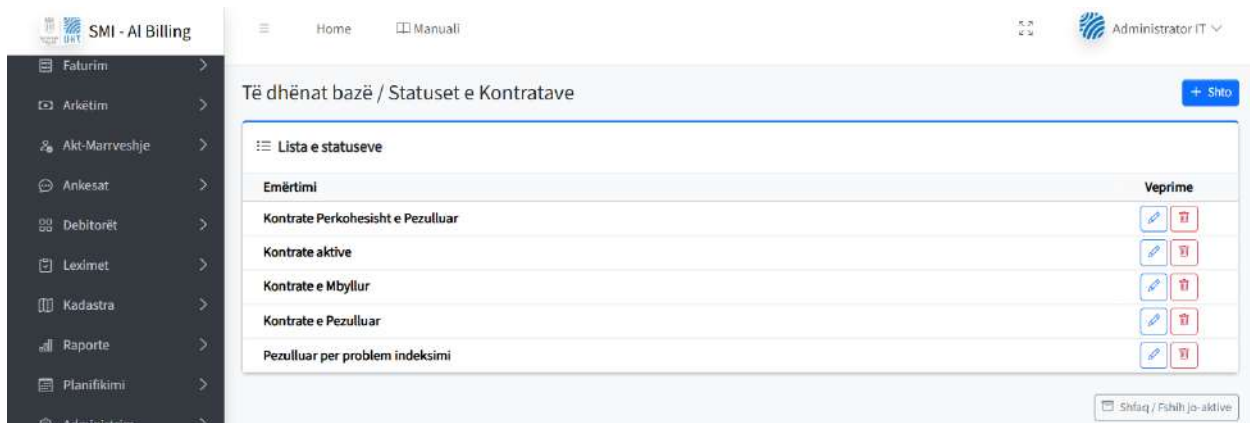
Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.

- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Statuse të Kontratave" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



Tipet e Abonentëve

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format të tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas moduli përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Tipet e Abonentëve'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Tipet e Abonentëve
- Titull/panel: Lista e tipeve të abonentëve
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e tipeve të abonentëve

- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Kodi, Emërtimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Tipet e Abonentëve'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistroj, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Tipet e Abonentëve" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

The screenshot displays the SMI - AI Billing system interface. On the left is a dark sidebar menu with options like Faturim, Arkëtim, Akt-Marrveshje, Ankesat, Debitorët, Leximet, Kadastra, Raporte, Planifikimi, and Administrim. The main content area is titled 'Të dhënat bazë / Tipet e Abonentëve' and contains a table titled 'Lista e tipeve të abonentëve'.

Kodi	Emërtimi	Veprime
BUXH	BUXH	[Edit] [Delete]
FAMIL	Familjare	[Edit] [Delete]
JBUXH	JO-BUXH	[Edit] [Delete]
PRIV	Privat	[Edit] [Delete]
UJESH	Uje me shumice	[Edit] [Delete]

At the bottom right of the table area, there is a button labeled 'Shfaq / Fshih jo-aktive'.

Tipet e Dokumenteve

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Tipet e Dokumenteve'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Tipet e Dokumenteve
- Titull/panel: Lista e tipeve të dokumenteve
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e tipeve të dokumenteve
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Emërtimi, Prioritet, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Tipet e Dokumenteve'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

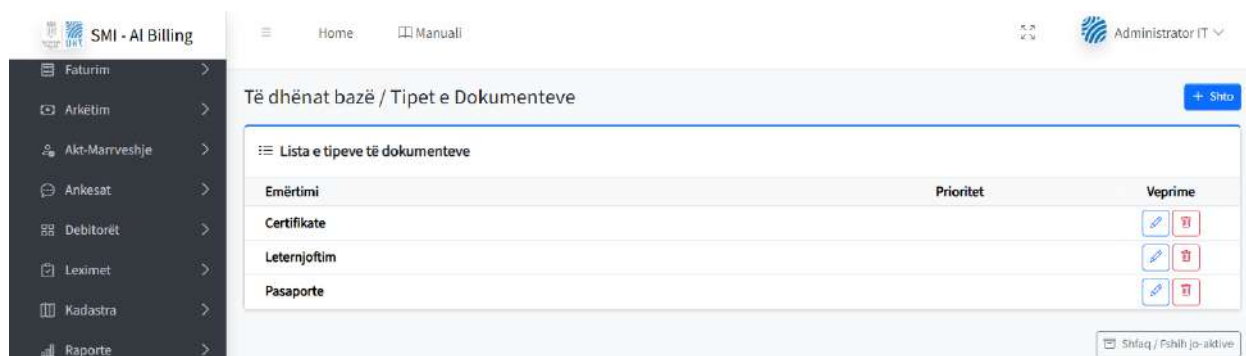
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Tipet e Dokumenteve" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



Tipet e Faturave

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Tipet e Faturave'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Tipet e Faturave
- Titull/panel: Lista e tipeve të faturave
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e tipeve të faturave

- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: ID, Shkurtimi, Emërtimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Tipet e Faturave'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Tipet e Faturave" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

SMI - AI Billing

Home Manual

Administrator IT

Të dhënat bazë / Tipet e Faturave

+ Shtu

Lista e tipeve të faturave

ID	Shkurtimi	Emërtimi	Veprime
C	C	Fature shitje	
I	I	Indexim	
K	K	Kundravajtje	
Z	Z	Fature korrigjuese	

Shfaq / Fshih jo-aktive

Zërat e Faturave

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Zërat e Faturave'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Zërat e Faturave
- Titull/panel: Lista e zërave të faturave
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e zërave të faturave
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: ID, Emërtimi, Shkurtimi, ArtNr, Nj. Matëse, Vlerë, TVSH%, Taksa, Kamatë, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Zërat e Faturave'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Zërat e Faturave" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

ID	Emërtimi	Shkurtimi	ArtNr	Nj. Matëse	Vlerë	TVSH%	Taksa	Kamatë	Veprime
1	Uji i pijshëm	UJE	ART_UJE	m3	0	20	Jo	Po	
2	Uji i përdorur (100%)	KUZ	ART_KUZ	m3	0	20	Jo	Po	
3	Tarife shërbimi	SHERBIM	ART_TSH	Muaj	0	20	Jo	Po	
4	Vlerë ujëmatësi, Aksesore	UJEMATES	ART_UJEMATES	Set	0	20	Jo	Po	
5	Vlera e kundërvajtjes	GJOBE	ART_GJOBE	Vlerë monetare	0	0	Jo	Jo	
6	Taksa mbi ndertesën	TV_NDERTESE	ART_TV_NDERTESE	Muaj	0	0	Po	Jo	
7	Tarife pastrimi	TV_PASTRIMI	ART_TV_PASTRIMI	Muaj	0	0	Po	Jo	
8	Taksa e perkohshme për infrastrukturën arsimore	TV_ARIMI	ART_TV_ARIMI	Muaj	0	0	Po	Jo	
9	Kost nga detyrimi në Akt-Marrvëshje	AKT_MARRVESHJE	ART_AM	Muaj	0	20	Jo	Jo	
10	Rilidhje kontrate	RLD	ART_RLD	Copë	0	20	Jo	Po	

Konfig. Fiskalizimi

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Konf. Fiskalizimi'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Këto tabela janë referencë për format operative.
- Çaktivizimi ndalon përdorimin e vlerës së referencës pa fshirë historikun.
- Renditja dhe statusi ndikojnë listat dropdown në forma të tjera.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Konfig. Fiskalizimi'.

- Ekran i përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Përdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojë te dhenat ne ekran dhe te konfirmojë vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kod
- Përshkrim
- Renditje
- Status aktiv

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Konfigurim Fiskalizimi
- Titull/panel: Lista e parametrave të fiskalizimit
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e parametrave të fiskalizimit
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Business Code, Operator Code, NIPT, Adresa, Zona, Veprime
- Tabela 2: Business Code, Operator Code, NIPT, Adresa, Zona, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Shto
- Ndrysho
- Çaktivizo
- Kërko
- Shfaq / Fshih jo-aktive

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.

- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Konfig. Fiskalizimi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: te 'Konf. Fiskalizimi' shtohet një vlerë e re reference dhe bëhet menjëherë e disponueshme në format përkatëse.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Konfig. Fiskalizimi" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

SMI - AI Billing

Të dhënat bazë / Konfigurim Fiskalizimi

Lista e parametereve të fiskalizimit

Business Code	Operator Code	NIPT	Adresa	Zona	Veprime
fh746oy835	yl334fi256	L72320033P	DP (Sherbime, Drejtorij, Rruga e Kavajës, Ndërtesa 133, Njësia Administrative 6, Kodi Postar 1027		 
ej767ci642	yl334fi256	L72320033P	Drejtoria Rajonale 2, Sauk, Rrethrotullimi Sauk	DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-A1; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-A2; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-B1; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-B2; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-C1; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-C2; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-D1; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-E1; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-E2; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-F1; DR.RAJONALE Nr.2 / DAJT-PP; DR.RAJONALE Nr.2 / FARKE-A1; DR.RAJONALE Nr.2 / FARKE-A2; DR.RAJONALE Nr.2 / FARKE-B1; DR.RAJONALE Nr.2 / FARKE-B2; DR.RAJONALE Nr.2 / FARKE-PP; DR.RAJONALE Nr.2 / SHENGJERGJ-A1; DR.RAJONALE Nr.2 / SHENGJERGJ-PP; DR.RAJONALE Nr.2 / ZALL-BASTAR-A1; DR.RAJONALE Nr.2 / ZALL-HERR-A1; DR.RAJONALE Nr.2 / ZALL-HERR-A2; DR.RAJONALE Nr.2 / ZALL-HERR-A3	 
gy513rj491	yl334fi256	L72320033P	Drejtoria Rajonale 2, Sauk, Rrethrotullimi Sauk		 
rx485bd087	yl334fi256	L72320033P	Njësia Administrative Kashar, Rruga 3 Deshmoret, Pallati nr. 114, Nr. 2, Yrberisht	DR.RAJONALE Nr.1 / BALDUSHK-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / BERZHITE-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / BREGULUMIT-B1; DR.RAJONALE Nr.1 / BREGULUMIT-B2; DR.RAJONALE Nr.1 / BREGULUMIT-E1; DR.RAJONALE Nr.1 / FUSHEMEZEZ-D1; DR.RAJONALE Nr.1 / KASHAR-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / KASHAR-A2; DR.RAJONALE Nr.1 / KASHAR-A3; DR.RAJONALE Nr.1 / KASHAR-A4; DR.RAJONALE Nr.1 / KASHAR-J3; DR.RAJONALE Nr.1 / KASHAR-PP; DR.RAJONALE Nr.1 / KODER-KAMEZ-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / KODER-KAMEZ-A2; DR.RAJONALE Nr.1 / KRRABE-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / KTHESAKAMEZ-C1; DR.RAJONALE Nr.1 / KTHESAKAMEZ-C2; DR.RAJONALE Nr.1 / NDROQ-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / PETRELE-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / PEZE-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / PEZE-A2; DR.RAJONALE Nr.1 / VAQARR-A1; DR.RAJONALE Nr.1 / VAQARR-PP	 

Zonat

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Zonat'.
- Ekrani përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Zonat
- Titull/panel: Lista e zonave aktive
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e zonave aktive Zona A-Z Zona Z-A
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: Zona, Nënzona, Emërtimi, Business Code, Faturuesi, Nr. i kontratave, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.

- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Zonat'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

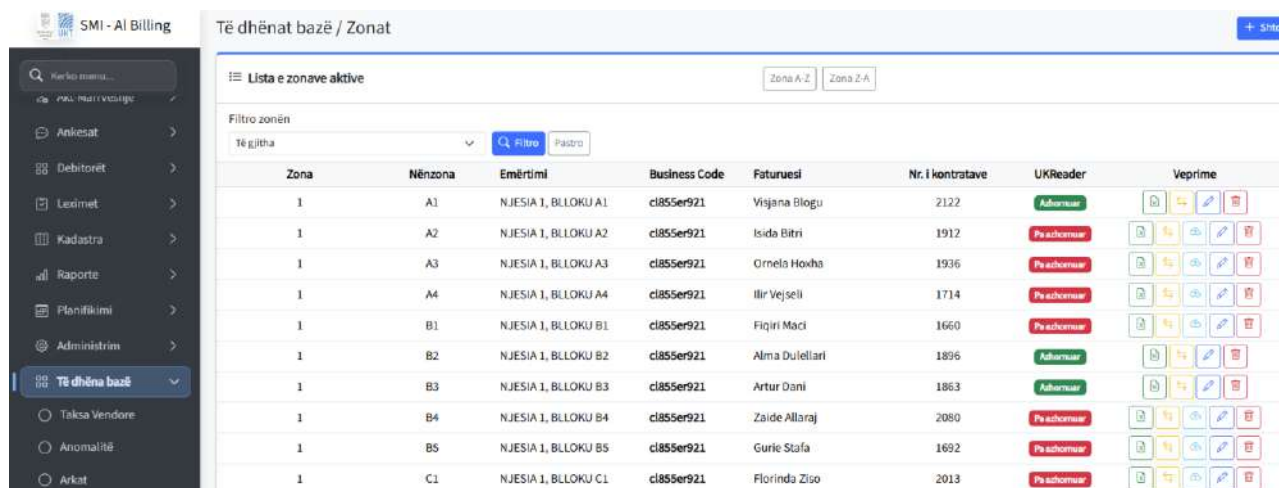
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Zonat" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



Zona	Nënzona	Emërtimi	Business Code	Faturuesi	Nr. i kontratave	UKReader	Veprime
1	A1	NJESIA 1, BLOKU A1	cl855er921	Visjana Blogu	2122	Ashorus	[Icons]
1	A2	NJESIA 1, BLOKU A2	cl855er921	Isida Bitri	1912	Paschomus	[Icons]
1	A3	NJESIA 1, BLOKU A3	cl855er921	Ornela Hoxha	1936	Paschomus	[Icons]
1	A4	NJESIA 1, BLOKU A4	cl855er921	Ilir Vejsele	1714	Paschomus	[Icons]
1	B1	NJESIA 1, BLOKU B1	cl855er921	Fiqiri Maci	1660	Paschomus	[Icons]
1	B2	NJESIA 1, BLOKU B2	cl855er921	Alma Dullari	1896	Ashorus	[Icons]
1	B3	NJESIA 1, BLOKU B3	cl855er921	Artur Dani	1863	Ashorus	[Icons]
1	B4	NJESIA 1, BLOKU B4	cl855er921	Zaide Allaraj	2080	Paschomus	[Icons]
1	B5	NJESIA 1, BLOKU B5	cl855er921	Gurie Stafa	1692	Paschomus	[Icons]
1	C1	NJESIA 1, BLOKU C1	cl855er921	Florinda Ziso	2013	Paschomus	[Icons]

Zonat Kadastrale

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Zonat Kadastrale'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Zonat Kadastrale
- Titull/panel: Lista e zonave kadastrale
- Seksion: Lista e zonave kadastrale
- Tabela 1: ID, Emri, Çmimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Zonat Kadastrale'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe formën pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.

- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Zonat Kadastrale" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

ID	Emri	Çmimi	Veprime
0	J0	0,00	
1	1/1	102.800,00	
2	1/2	97.200,00	
3	2/1	202.400,00	
4	2/2	148.400,00	
5	2/3	110.600,00	
6	2/4	120.300,00	
7	2/5	85.700,00	
8	3/1	98.500,00	

Ankesa Kategori

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Ankesa Kategori'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Këto tabela janë referencë për format operative.
- Çaktivizimi ndalon përdorimin e vlerës së referencës pa fshirë historikun.
- Renditja dhe statusi ndikojnë listat dropdown në forma të tjera.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Ankesa Kategori'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kod
- Përshkrim
- Renditje
- Status aktiv

Formatet

- Datat: dd.mm.yyyy
- Numrat: vetëm vlera numerike kur kërkohet
- Datat perdoren sipas formatit te ekranit.
- Numri i kontrates perdoret ne formatin p.sh. 446556-1 kur forma kerkon kontrate.
- Vlerat monetare/numerike vendosen vetem me shifra dhe presje/pike sipas konfigurimit te sistemit.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhëna bazë - Ankesa Kategori
- Titull/panel: Lista e kategorive
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e kategorive
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: ID, Kodi, Emërtimi, Tipi, Prind, Aktiv, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Shto
- Ndrysho
- Çaktivizo
- Kërko
- Shfaq / Fshih jo-aktive

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Ankesa Kategori'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: te 'Ankesa Kategori' shtohet një vlerë e re reference dhe bëhet menjëherë e disponueshme në format përkatëse.

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe formën pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Ankesa Kategori" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

ID	Kodi	Emërtimi	Tipi	Prind	Aktiv	Veprime
1	faturim	Faturim	Kategori		Po	
3	furnizim	Furnizim me ujë	Kategori		Po	
4	kanalizime	Kanalizime dhe Infrastruktura	Kategori		Po	
5	kontrata	Kontrata dhe Dokumente	Kategori		Po	
6	rrjet	Ndërhyrje në rrjet	Kategori		Po	
2	mates	Ujemates	Kategori		Po	
27	ANKESEPUNIMESH	Ankesë për punime	Nën-kategori	Kanalizime dhe Infrastruktura	Po	
60	ANULLIM_FATURIMI	Anullim Faturimi	Nën-kategori	Faturim	Po	
40	ANULLIMI_I_VLERES_SE_MATESIT	Anullimi i vlerës së matesit	Nën-kategori	Ujemates	Po	
49	BLLOKIM_MATESI	Blokim Matesi	Nën-kategori	Ujemates	Po	
63	BLLOKIM_LINJE	Blokim linje	Nën-kategori	Kanalizime dhe Infrastruktura	Po	
54	BLLOKIMPUSETE	Blokim pusete	Nën-kategori	Kanalizime dhe Infrastruktura	Po	

Struktura njësi

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Struktura njësi'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Këto tabela janë referencë për format operative.

- Çaktivizimi ndalon përdorimin e vlerës së referencës pa fshirë historikun.
- Renditja dhe statusi ndikojnë listat dropdown në forma të tjera.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Struktura njësi'.
- Ekrani përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kod
- Përshkrim
- Renditje
- Status aktiv

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhëna bazë - Struktura njësi
- Titull/panel: Lista e njësive
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e njësive
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: ID, Kodi, Emërtimi, Aktiv, Veprime
- Panel filtrimi
- Formë me fushat kryesore
- Tabelë rezultatet/historik

Veprimet kryesore

- Shto
- Ndrysho
- Çaktivizo
- Kërko
- Shfaq / Fshih jo-aktive

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.

- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Struktura njësi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: te 'Struktura njësi' shtohet një vlerë e re reference dhe bëhet menjëherë e disponueshme në format përkatëse.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Struktura njësi" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

[Home](#)
[Manuali](#)

Administrator IT

Faturim

Arkëtim

Akt-Marrveshje

Ankesat

Debitoret

Leximet

Kadastra

Raporte

Planifikimi

Administrim

Të dhëna bazë

Taksa Vendore

Anomalitë

Arkat

Lexuesit

Mënyrat e faturimit

Tipet e Pagesave

Rajonet

Oqytetet

Statuset e Kontratave

Tipet e Abonentëve

Tipet e Dokumenteve

Të dhëna bazë - Struktura njësi

Lista e njësive

ID	Kodi	Emërtimi	Aktiv	Veprime
4	DING	DING	Po	Edit Delete
5	DPSH	DPSH	Po	Edit Delete
1	DSHI	DSHI	Po	Edit Delete
3	DSHM	DSHM	Po	Edit Delete
15	DEK	Departamenti Ekonomik	Po	Edit Delete
17	DRRISK	Drejtoria e Riskut	Po	Edit Delete
16	DRTAKSE	Drejtoria e Taksës	Po	Edit Delete
14	KNK	KNK	Po	Edit Delete
7	NJESIA1	Njësia 1	Po	Edit Delete
8	NJESIA2	Njësia 2	Po	Edit Delete
9	NJESIA3	Njësia 3	Po	Edit Delete
10	NJESIA4	Njësia 4	Po	Edit Delete
11	NJESIA5	Njësia 5	Po	Edit Delete
12	NJESIAAJONALE1	Njësia Rajonale 1	Po	Edit Delete
13	NJESIAAJONALE2	Njësia Rajonale 2	Po	Edit Delete
6	OPERACIONALE	Operacionale Kanalizime	Po	Edit Delete
2	TASKFORCE	TASKFORCE	Po	Edit Delete

Shfaq / Fshih jo-aktive

Copyright © 2025-2028 UJËSJELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | [Termat & Privatësia](#)

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga [Jehona Soft Sh.p.k](#)

Kont. për fat. e grupuara

Forme reference per administrimin e kontratave qe perfshihen ne faturat e grupuara. Përdoret kur percaktohen ose azhurnohen lidhjet e kontratave qe do të faturihen bashkë.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo tabele reference ushqen procesin e faturave te grupuara dhe duhet te administrohet me kujdes.
- Pas ruajtjes, ndryshimet reflektohen ne raportet dhe proceset e faturimit te grupuar.
- Kjo forme perdoret ne moduln 'Të dhëna bazë' per 'Kont. për fat. e grupuara'.
- Ekrani permбан fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikoje te dhenat ne ekran dhe te konfirmoje vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Fatura të grupuara
- Titull/panel: Lista e kontratave dhe kategorive
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e kontratave dhe kategorive
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)

- Tabela 1: ID, Nr. Kontrate, Kategoria e grupimit, Nënkatëgoria e grupimit, Veprime
- Listë reference me kontratat për faturat e grupuara

Hapat e përdorimit

- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Kont. për fat. e grupuara'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Listë e kontratave të caktuara për faturim të grupuar
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Kont. për fat. e grupuara" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

ID	Nr. Kontrate	Kategoria e grupimit	Nënkatëgoria e grupimit	Veprime
993	0	1		[Edit] [Delete]
992	0	1		[Edit] [Delete]
998	0	1		[Edit] [Delete]
990	0	1		[Edit] [Delete]
984	0	1		[Edit] [Delete]
997	0	1		[Edit] [Delete]
987	0	1		[Edit] [Delete]
985	0	1		[Edit] [Delete]
986	0	1		[Edit] [Delete]

Bankat

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Bankat'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Këto tabela janë referencë për format operative.
- Çaktivizimi ndalon përdorimin e vlerës së referencës pa fshirë historikun.
- Renditja dhe statusi ndikojnë listat dropdown në forma të tjera.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Bankat'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kod
- Përshkrim
- Renditje
- Status aktiv

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat baze / Bankat
- Titull/panel: Lista e bankave
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e bankave Rënditja A-Z Z-A
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: ID, Emërtimi, Rënditja, Veprime

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Bankat'.
- Vendos kriteret e kërkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.

- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: te 'Bankat' shtohet një vlerë e re reference dhe bëhet menjëherë e disponueshme në format përkatëse.
- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Bankat" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

ID	Emërtimi	Renditja	Veprime
1	BANKA KOMBETARE TREGTARE	1	Edit Delete
2	INTESA SANPAOLO BANK	2	Edit Delete
3	RAIFFEISEN BANK	3	Edit Delete
4	TIRANA BANK	4	Edit Delete
5	CREDINS BANK	5	Edit Delete
6	INTESA SANPAOLO BANK	6	Edit Delete
7	PROCREDIT BANK	7	Edit Delete
8	UNION BANK	8	Edit Delete
9	AMERICAN BANK OF INVESTMENTS	9	Edit Delete
10	OTP BANK	10	Edit Delete

Shtetet

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Shtetet'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Këto tabela janë referencë për format operative.
- Çaktivizimi ndalon përdorimin e vlerës së referencës pa fshirë historikun.
- Renditja dhe statusi ndikojnë listat dropdown në forma të tjera.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Shtetet'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kod
- Përshkrim
- Renditje
- Status aktiv

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Shtetet
- Titull/panel: Lista e shteteve
- Titull/panel: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Seksion: Lista e shteteve
- Seksion: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Tabela 1: ID, Emërtimi, ISO2, ISO3, ISO Numeric, Renditja, Veprime

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.

- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Shtetet'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: te 'Shtetet' shtohet një vlerë e re reference dhe bëhet menjëherë e disponueshme në format përkatëse.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

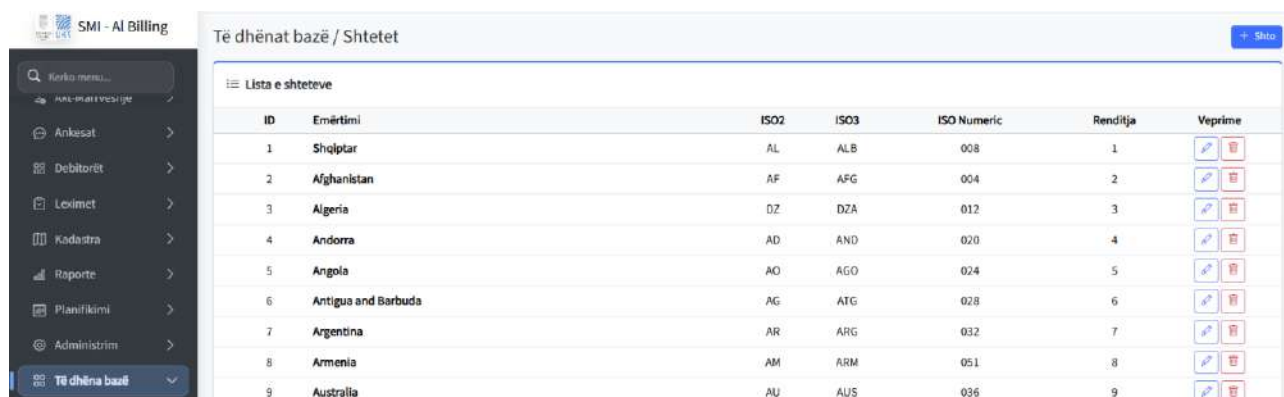
- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Shtetet" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



ID	Emërtimi	ISO2	ISO3	ISO Numeric	Renditja	Veprime
1	Shqiptar	AL	ALB	008	1	[Edit] [Delete]
2	Afghanistan	AF	AFG	004	2	[Edit] [Delete]
3	Algeria	DZ	DZA	012	3	[Edit] [Delete]
4	Andorra	AD	AND	020	4	[Edit] [Delete]
5	Angola	AO	AGO	024	5	[Edit] [Delete]
6	Antigua and Barbuda	AG	ATG	028	6	[Edit] [Delete]
7	Argentina	AR	ARG	032	7	[Edit] [Delete]
8	Armenia	AM	ARM	051	8	[Edit] [Delete]
9	Australia	AU	AUS	036	9	[Edit] [Delete]

Dimensione matësi

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Dimensione matësi'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Këto tabela janë referencë për format operative.
- Çaktivizimi ndalon përdorimin e vlerës së referencës pa fshirë historikun.
- Renditja dhe statusi ndikojnë listat dropdown në forma të tjera.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Dimensione matësi'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kod
- Përshkrim
- Renditje
- Status aktiv

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Dimensionet e ujëmatësave
- Titull/panel: Lista e dimensioneve të ujëmatësave
- Titull/panel: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Seksion: Lista e dimensioneve të ujëmatësave
- Seksion: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Tabela 1: ID, Emërtimi, Renditja, Veprime

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.

- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Dimensione matësi'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: te 'Dimensione matësi' shtohet një vlerë e re reference dhe bëhet menjëherë e disponueshme në format përkatëse.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

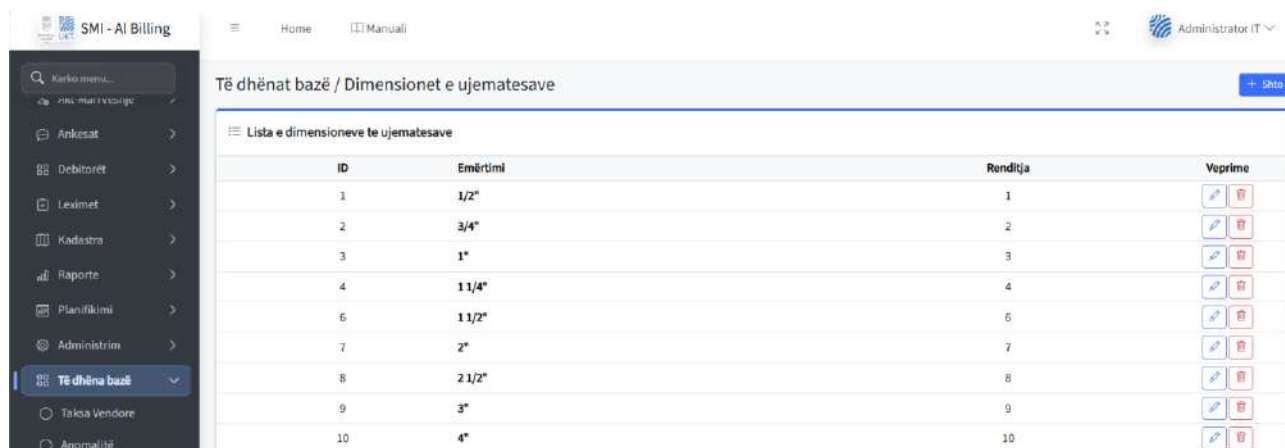
- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Dimensione matësi" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



ID	Emërtimi	Renditja	Veprime
1	1/2"	1	[Edit] [Delete]
2	3/4"	2	[Edit] [Delete]
3	1"	3	[Edit] [Delete]
4	1 1/4"	4	[Edit] [Delete]
6	1 1/2"	6	[Edit] [Delete]
7	2"	7	[Edit] [Delete]
8	2 1/2"	8	[Edit] [Delete]
9	3"	9	[Edit] [Delete]
10	4"	10	[Edit] [Delete]

Nënkategori Abonenti

Në këtë formë menaxhohet procesi 'Nënkategori Abonenti'. Përdoret për operacionet ditore dhe ruan të dhënat që ndikojnë direkt në modulet e lidhura (faturim, arkëtim, raportim).

Shpjegim funksional / biznesor

- Këto tabela janë referencë për format operative.
- Çaktivizimi ndalon përdorimin e vlerës së referencës pa fshirë historikun.
- Renditja dhe statusi ndikojnë listat dropdown në forma të tjera.
- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulën 'Të dhëna bazë' për 'Nënkategori Abonenti'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Kod
- Përshkrim
- Renditje
- Status aktiv

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Nënkategoritë e abonentëve
- Titull/panel: Lista e nënkategorive të abonentëve
- Titull/panel: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Seksion: Lista e nënkategorive të abonentëve
- Seksion: Jo-aktivë (të çaktivizuar)
- Tabela 1: ID, Emërtimi, Përshkrimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Zgjidh kontratën ose subjektin përkatës.
- Plotëso fushat kryesore të bllokut.
- Verifiko vlerat para ruajtjes.
- Kliko Ruaj dhe kontrollo mesazhin e konfirmimit.
- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.

- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Nënkategori Abonenti'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Shembull: te 'Nënkategori Abonenti' shtohet një vlerë e re reference dhe bëhet menjëherë e disponueshme në format përkatëse.
- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Regjistrim i ri ose i përditësuar
- Gjurmë në listë/raport sipas modulit
- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Respekto formatin e datës dhe fushat e detyrueshme.
- Veprimi kërkon të drejtat e rolit përkatës.
- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nese rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit te kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Nënkategori Abonenti" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

- Faturim
- Arkëtim
- Akt-Marrveshje
- Ankesat
- Debitorët
- Leximet
- Kadastra
- Raporte
- Planifikimi
- Administrim

Home Manuali

Administrator IT

Të dhënat bazë / Nënkatëgoritë e abonentëve

Lista e nënkategorive të abonentëve

ID	Emërtimi	Përshkrimi	Veprime
1	Nen Kategori 1	Firma prodhim ambalazhim uji, lengje, birra, pishina(abonentet qe perdorin ujin si lende te pare)	
2	Nen Kategori 2	Spitale, Klinika, Poliklinika	
3	Nen Kategori 3	Bar-kafe, restaurant, hotele, parukeri, fast-food, lloto, dyqan peshku, dyqan mishi, karburant, piceri	
4	Nen Kategori 4	Zyra, dyqane, markete, furre buke, agjensi, dyqan lulesh, kazino, mobilerj, dentist	
6	Pallat me kollone	Pallat me kollone te perbashket	
7	Pallat me matje	Pallat me matje individuale	
5	Shtepi private	Shtepi private	

Kompania e sistemit

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo forme perdoret ne modulin 'Të dhëna bazë' per 'Kompania e sistemit'.
- Ekrani permban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit te menuse.
- Perdoruesi duhet te plotesoje kriteret e nevojshme, te verifikojte te dhenat ne ekran dhe te konfirmojte vetem pasi informacioni te jete kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Emri i plotë (tipi: text)
- Emri i shkurtuar (tipi: text; e detyrueshme)
- Adresa (tipi: text; e detyrueshme)
- NIPT (tipi: text; e detyrueshme)
- Telefon (tipi: text; e detyrueshme)
- Logo (tipi: text; e detyrueshme)
- Logo Raporti (tipi: text; e detyrueshme)
- Maksimumi i diteve te skadimit te fjalekalimit (tipi: number)
- Maksimumi i tentativave te deshtuara te hyrjes (tipi: number)

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Kompania e sistemit

- Seksion: Përditëso të dhënat e kompanisë

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Kompania e sistemit'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kerkim i nje regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe te drejtat e perdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhen, statusin dhe formatin e numrit të kontrates.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Kompania e sistemit" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

The screenshot displays the 'Të dhënat bazë / Kompania e sistemit' form in the SMI - AI Billing system. The form is titled 'Përditëso të dhënat e kompanisë' and contains several input fields for company information. The left sidebar shows a navigation menu with options like Faturim, Arkëtim, Akt-Marrveshje, Ankesat, Debitorët, Leximet, Kadastra, Raporte, Planifikimi, Administrim, and Të dhëna bazë (selected). The top navigation bar includes Home, Manuali, and Administrator IT.

Të dhënat bazë / Kompania e sistemit	
☒ Përditëso të dhënat e kompanisë	
Emri i plotë	Emri i shkurtuar
UJËSJELLËS KANALIZIME TIRANË SH.A.	UKT Sh.a.
Adresa	NIPT
<input e="" konferenca="" pezës",="" tiranë"="" type="text" value="Rruga "/>	LT2320033P
Telefon	Logo
Tel.: 0800 4498	bashkia-ukt-logo.png
Maksimumi i diteve te skadimit te fjalekalimit	Logo Raporti
60	bashkia-ukt-logo.png
Maksimumi i tentativave te deshtuara te hyrjes	
5	
Ruaj	

Kompanitë

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas modulit përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modul 'Të dhëna bazë' për 'Kompanitë'.
- Ekranin përmban fusha kerkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Kompanitë
- Titull/panel: Lista e kompanive
- Titull/panel: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Seksion: Lista e kompanive NIPT A-Z NIPT Z-A
- Seksion: Jo-aktive (të çaktivizuara)
- Tabela 1: NIPT, Emërtimi, Veprime

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menunë 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Kompanitë'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose të dhënat e regjistrimit në fushat përkatëse.
- Kliko veprimin kryesor të ekranit, si Kërko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin në listë, panel, tabelë ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose përditësim i të dhënave sipas të drejtave të përdoruesit.
- Kontroll i rezultatit në tabelën/listën e ekranit.

Rezultati / daljet

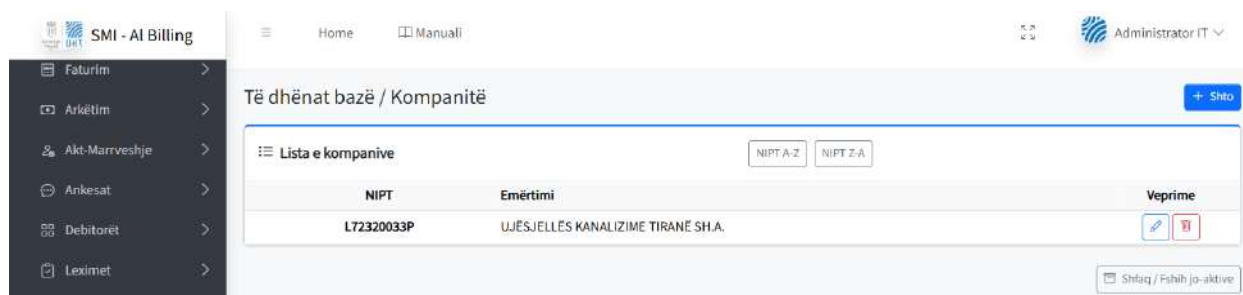
- Lista ose paneli me të dhënat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmërimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur në sistem kur përdoruesi ka të drejtat dhe forma pranon të dhënat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshpejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Kompanitë" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.



Menuja

Në këtë formë administrohet lista përkatëse (shtim, ndryshim, çaktivizim). Në listë shfaqen të gjitha vlerat ekzistuese dhe për secilën mund të bëni përditësime. Përdoret si referencë në format e tjera.

Shpjegim funksional / biznesor

- Kjo formë përdoret nga operatorët për punë ditore dhe përditëson të dhëna që reflektohen edhe në forma të tjera të sistemit.
- Pas ruajtjes, informacioni i këtij blloku bëhet i konsultueshëm në listime/raporte sipas moduli përkatës.
- Këto tabela reference ushqejnë lista zgjedhjeje në forma të tjera; ruajtja e tyre e saktë shmang gabime në proceset operative.
- Kjo formë përdoret në modulin 'Të dhëna bazë' për 'Menuja'.
- Ekranin përmban fusha kërkimi ose regjistrimi, butona veprimi dhe zona rezultatesh sipas funksionit të menuse.
- Përdoruesi duhet të plotësojë kriteret e nevojshme, të verifikojë të dhënat në ekran dhe të konfirmojë vetëm pasi informacioni të jetë kontrolluar.

Fushat dhe filtrat

- Filtro sipas menu kryesore (tipi: select; opsione: -- të gjitha --, Konsultim, Abonenti, Faturim, Arkëtim, Akt-Marrveshje, Ankesat, Debitorët, Leximet, Kadastra)
- Menu kryesore (tipi: select; opsione: -- zgjidh --, Konsultim, Abonenti, Faturim, Arkëtim, Akt-Marrveshje, Ankesat, Debitorët, Leximet, Kadastra)
- Menu e dytë (tipi: select; opsione: -- zgjidh --)

Çfarë shfaqet në ekran

- Titull/panel: Të dhënat bazë / Menutë
- Titull/panel: Menu kryesore (menmain)
- Titull/panel: Menu e dytë (mensecond)
- Titull/panel: Menu e tretë (menthird)
- Titull/panel: Jo-aktive (menmain)
- Titull/panel: Jo-aktive (mensecond)
- Titull/panel: Jo-aktive (menthird)
- Seksion: Menu kryesore (menmain) Shto
- Seksion: Menu e dytë (mensecond) Shto
- Seksion: Menu e tretë (menthird) Shto
- Seksion: Jo-aktive (menmain)
- Seksion: Jo-aktive (mensecond)
- Seksion: Jo-aktive (menthird)
- Tabela 1: ID, Emri, Titulli, Link, Target, Rend, Veprime
- Tabela 2: ID, Menu kryesore, Emri, Link, Target, Rend, Veprime
- Tabela 3: ID, Menu kryesore, Menu e dytë, Emri, Link, Target, Rend, Veprime
- Tabela 4: ID, Emri, Link, Rend, Veprim
- Tabela 5: ID, Menu kryesore, Emri, Link, Veprim
- Tabela 6: ID, Menu kryesore, Menu e dytë, Emri, Link, Veprim

Hapat e përdorimit

- Fillo me kërkim të saktë të kontratës ose abonentit për të shmangur veprime në rresht të gabuar.
- Pas ruajtjes, bëj një kontroll të shpejtë në listë që statusi dhe vlerat të jenë përditësuar siç pritej.
- Hap menune 'Të dhëna bazë' dhe zgjidh 'Menuja'.
- Vendos kriteret e kerkimit ose te dhenat e regjistrimit ne fushat perkatese.
- Kliko veprimin kryesor te ekranit, si Kerko, Ruaj, Regjistro, Konfirmo ose Printo.
- Verifiko rezultatin ne liste, panel, tabele ose mesazh sistemi.

Raste tipike pune

- Kërkim i një regjistrimi ekzistues.
- Regjistrim ose perditesim i te dhenave sipas te drejtave te perdoruesit.
- Kontroll i rezultatit ne tabelen/listen e ekranit.

Rezultati / daljet

- Lista ose paneli me te dhenat e gjetura/regjistruara.
- Mesazh konfirmimi, paralajmerimi ose gabimi sipas veprimit.
- Ndryshim i ruajtur ne sistem kur perdoruesi ka te drejtat dhe forma pranon te dhenat.

Shënime dhe kufizime

- Përdorimi i filtrave të ngushtë ul gabimet operative dhe përshejton procesin.
- Nëse një veprim nuk shfaqet, zakonisht lidhet me të drejtat e rolit ose me statusin aktual të të dhënës.
- Fushat e detyrueshme dhe rregullat e validimit varen nga konfigurimi dhe të drejtat e përdoruesit.
- Nëse rezultati nuk shfaqet, kontrollo filtrat, periudhën, statusin dhe formatin e numrit të kontratës.

Pamje dhe shënime shpjeguese

Kjo pamje shfaq formën "Menuja" të moduli Të dhëna bazë. Në këtë ekran mirëmbahen vlerat referuese që përdoren nga proceset e faturimit, arkëtimit, abonentëve dhe raportimit.

SMI - AI Billing

Home
Manuali
Administrator IT

- Faturim
- Arkëtim
- Akt-Marrveshje
- Ankesat
- Debitorët
- Leximet
- Kadastra
- Raporte
- Planifikimi
- Administrim
- Të dhëna bazë**
 - Taksa Vendore
 - Anomalitë
 - Arkat
 - Lexuesit
 - Mënyrat e faturimit
 - Tipet e Pagesave
 - Rajonet
 - Qytetet
 - Statuset e Kontratave
 - Tipet e Abonentëve
 - Tipet e Dokumenteve

Të dhënat bazë / Menutë

Menu kryesore (menmain)
+ Shto

ID	Emri	Titulli	Link	Target	Rend	Veprime
1	Konsultim	Konsultim	index.php	_self	1	
3	Abonenti	Abonenti	abonenti.php	_self	3	
4	Faturim	Faturim	faturim.php	_self	4	
5	Arkëtim	Arkëtim	arketim.php	_self	5	
11	Akt-Marrveshje	Akt-Marrveshje	marrveshje.php	_self	6	
6	Ankesat	Ankesat	ankesat.php	_self	7	
15	Debitorët	Debitorët	debitore.php	_self	8	
10	Leximet	Leximet	leximet.php	_self	10	
12	Kadastra	Kadastra	kadastra.php	_self	12	
7	Raporte	Raporte	raporte.php	_self	88	
9	Planifikimi	Planifikimi	planifikimi.php	_self	97	
8	Administrim	Administrim	administrim.php	_self	98	
13	Të dhëna bazë	Të dhëna bazë	tedhenatbaze.php	_self	99	

Menu e dytë (mensecond)
+ Shto

Filtro sipas menu kryesore

-- të gjitha --

ID	Menu kryesore	Emri	Link	Target	Rend	Veprime
Zgjidhni një menu kryesore për të parë listën.						

Menu e tretë (menthird)
+ Shto

Menu kryesore Menu e dytë

-- zgjidh -- -- zgjidh --

ID	Menu kryesore	Menu e dytë	Emri	Link	Target	Rend	Veprime
Zgjidhni menu kryesore dhe menu të dytë për të parë listën.							

Copyright © 2025-2028 UJËS JELLËS KANALIZIME TIRANË (UKT) SH.A. | [Termat & Privatësia](#)

Zhvilluar & Mirëmbajtur nga [Jehona Soft Sh.p.k](#)