

Shërbimi Bankar Digjital
(Mobile Banking)
Manual Përdorimi

Banka Amerikane e Investimeve

1. Përmbledhje

.....	1
1. Përmbledhje.....	2
1. Regjistrimi në shërbimin bankar digjital	4
2. Instalimi i aplikacionit ABI Mobile.....	4
3. Hyrja në aplikacionin ABI Mobile	5
4. Përdorimi i aplikacionit ABI Mobile	5
4.1 Përdorimi i menu-së “Home/Fillimi’	6
4.2 Përgatitja e urdhërpaguesave/ New Payment.....	9
4.3 Pagesa brenda vendit /Domestic Payment.....	10
Përgatit /Prepare	10
Rishiko / Review.....	11
Përfundo / Finish.....	11
4.4 Pagesa midis llogarive personale / Own account payment	11
Përgatit /Prepare	11
Rishiko / Review.....	12
Përfundo / Finish.....	12
4.5 Pagesa jashtë bankë në valutë / Foreign currency payment	12
Përgatit /Prepare	13
Rishiko / Review.....	14
Përfundo / Finish.....	14
4.6 Pagesa në favor të Tatimeve-Doganave-Buxhetit / Tax Office – Customs – Budget Institutions payment.....	15
Përgatit / Prepare	15
Rishiko / Review	16
Përfundo / Finish.....	16
4.7 Pagesë fature / Utility Payment	16
Përgatit / Prepare	17
Rishiko / Review	18
Përfundo / Finish.....	18
4.8 Pagesë Utilitare / Utility Payment.....	18
4.8.1 Abonimet / Subscriptions	19
4.8.2 Faturat e marra / Received bills.....	20

4.8.3	Pagesa e faturave të marra / Payment of received bills	20
4.9	Pagesë Kartë Krediti	20
	Përgatit / Prepare	21
	Rishiko / Review	21
	Përfundo / Finish.....	21
5.	Ruajtja e Përfituesve/Partnereve në M-Banking	22
6.	Kujdesi ndaj klientit/ Communication Center.....	24
7.	Sent Payments/Pagesa të dërguara	24
8.	Aksesi me dy përdorues	25
9.	Deklarimi i Faturave Elektronike te Fiskalizuara	25
10.	Detaje të tjera të shërbimit.....	26

1. Regjistrimi në shërbimin bankar digjital

Shërbimi Bankar Digjital (Mobile Banking) është platforma e shërbimeve elektronike bankare që u ofrohet klientëve individë dhe biznes të Bankës Amerikane të Investimeve, për të mundësuar aksesin në llogaritë dhe depozitat e tyre nëpërmjet aplikacionit ABI Mobile në aparatin tuaj celular. Shërbimet bankare digjitale përfshijnë shërbime të tilla si: informacion në lidhje me gjendjen e llogarisë, detaje referuar transaksioneve në llogari/të, transferimin e fondeve, pagesën e faturave etj.

- Banka nëpërmjet këtij shërbimi ju jep mundësinë të përdorni llogaritë tuaja on-line, 24 orë në ditë, 7 ditë të javës.
- Nëpërmjet këtij shërbimi, ju mund të kontrolloni në çdo moment gjendjen e llogarive bankare dhe të kryeni transaksione të ndryshme.

Sqarime:

“Mtoken” është certifikatë sigurie e cila instalohet në aparatin celular për të verifikuar vërtetësinë e pajisjes nga ku aksesohet aplikacioni i Online Banking si dhe për autorizimin e transaksioneve.

“PIN” është kodi gjashtë shifror që krijohet nga përdoruesi.

“SMS OTP” është fjalëkalim një përdorimësh i cili dërgohet në numrin celular të deklaruar në Bankë.

2. Instalimi i aplikacionit ABI Mobile

Për të përdorur aplikacionin M-banking, duhet ta shkarkoni atë nga dyqanet Play Store apo App Store duke ndjekur hapat si më poshtë:

- Sigurohuni që keni hapësirë (memorie) të mjaftueshme në aparatin tuaj celular për instalimin e aplikacionit
- Hapni dyqanin “Play Store”, ose “App Store” në varësi të sistemit operativ të aparatit tuaj celular
- Kërkoni aplikacionin nën emrin ABI Bank
- Instaloni Aplikacionin
- Vendosni kodin e regjistrimit të marrë nëpërmjet email
- Vendosni kodin e aktivizimit të marrë me SMS
- Pasi të keni vendosur kodet e aktivizimit dhe regjistrimit, duhet të përcaktoni menjëherë fjalëkalimin (PIN) që do të aksesoni aplikacionin në vazhdimësi. Fjalëkalimi (PIN) duhet të ketë 6 karaktere.
- Pas aksesimit në ABI Mobile, ju mund të zgjidhni të aktivizoni alternativat e aksesimit biometrik (shenja e gishtit/njohja e fytyrës) nëse versioni i aparatit tuaj e lejon.



Vini Re:

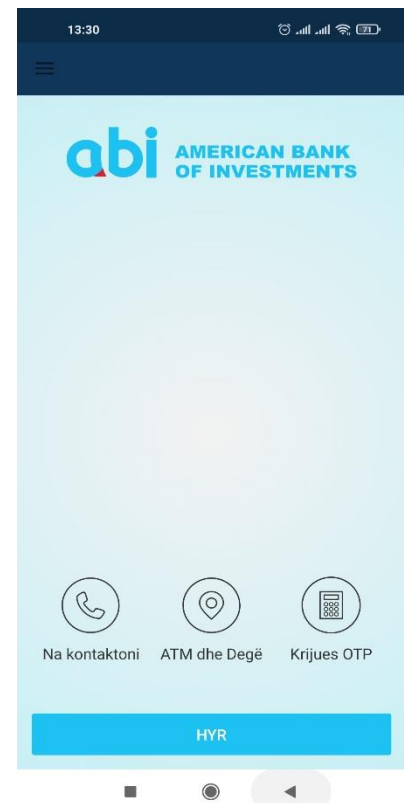
- Nëse vendosni PIN-in 5 herë gabim, ju duhet të paraqiteni në bankë dhe të aplikoni për PIN të ri.

- Tregoni kujdes të mos e ndani PIN-in me dikë tjetër dhe të jeni gjithmonë i kujdesshëm gjatë vendosjes së tij në aparatin celular.
- Të ndryshoni PIN-in rregullisht.
- Gjatë krijimit të PIN-it, ju duhet të mbani parasysh:
 - ✓ PIN Jo-Identik - PIN i ri nuk mund të jetë i njëjtë si PIN i vjetër.
 - ✓ PIN Jo-Uniform - PIN i ri nuk mund t'i ketë të gjithë numrat e njëjtë, p.sh.: 111111
 - ✓ PIN Jo-Palindrome - PIN i ri nuk mund të jetë palindrome (sekuencë në të kundërt), p.sh.: 123321, 852258
 - ✓ PIN Jo-Serial - PIN i ri nuk mund të jetë seri numrash, p.sh.: 123456, 654321
- Nëse dyshoni se PIN-i juaj është marrë nga një person i paautorizuar, duhet ta ndryshoni atë menjëherë dhe/ose të kontaktoni me Bankën.

3. Hyrja në aplikacionin ABI Mobile

Sapo të hapni aplikacionin ABI Mobile do të shfaqet logo e ABI Bank dhe në fund ikonat:

- “Na kontaktoni” - Nëse klikoni mbi këtë ikonë do t’ju hapet faqja informuese lidhur me mundësitë e kontaktit me Bankën:
 - Emri i Bankës
 - Adresa zyrtare e Bankës
 - Numrat e kontaktit (call center)
 - Faqja e internetit www.abi.al
 - Posta elektronike ebanking@abi.al
- “ATM dhe Degë” - Nëse klikoni mbi këtë ikonë do të keni mundësi të shihni rrjetin e ATM-ve dhe Degëve të ABI Bank.
- “Krijuesi OTP” - Nëse klikoni mbi këtë ikonë do keni mundësi të gjeneroni kodet njëpërdorimësh për aksesimin e shërbimit e-banking nëpërmjet këtij funksionaliteti, ose të konfirmoni pagesat e kryera në e-banking.
- “Hyr” - Nëse klikoni mbi këtë ikonë, aplikacioni do ju kërkojë identifikimin nëpërmjet PIN, shenjës së gishtit, ose njohjes së fytyrës në varësi të mënyrës që keni zgjedhur për të aksesuar aplikacionin.



4. Përdorimi i aplikacionit ABI Mobile

Pasi identifikoheni në aplikacion, ju mund të përdorni faqen kryesore ku shfaqet numri i llogarisë, monedha dhe balanca përkatëse.

Nëse keni më shumë se një llogari në M-Banking, ju mund të përdorni ato, duke ndryshuar faqet nga e djathta në të majtë ose anasjelltas.

Në këtë menu, do t’ju shfaqen dhe ikonat ndërvepruese:

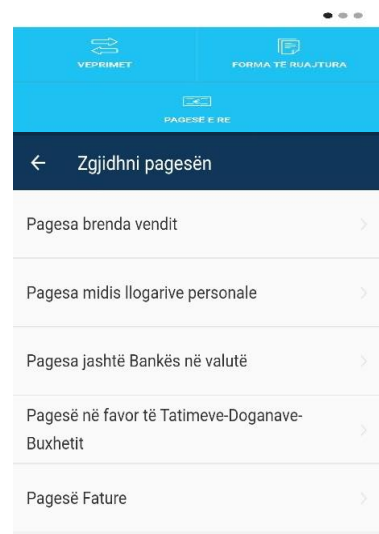
- “Transactions/Veprime” - shfaq një përmbledhje të veprimeve lidhur me llogarinë e zgjedhur (veprimet që janë debituar, ose kredituar këtë llogari).
 - Datën e hedhjes së transaksionit
 - Shumat në kredi dhe në debi
 - Statusin e transaksionit
 - Monedhën e transaksionit
 - Përshkrim të shkurtër të transaksionit

Nëse do t’ju duhen më shumë detaje lidhur me veprimet, ju mund ta gjeni këtë informacion duke klikuar mbi veprimin e caktuar nga lista e veprimeve.

Nëse do t’ju duhet të përzgjidhni veprimet lidhur me kritere të ndryshme, ju mund ta kryeni këtë proces duke klikuar ikonën filtër ku do t’ju shfaqen kriteret e kërkimit.



- “Templates/ Forma të ruajtura Urdhër pagesash” - mund të aksesoni format e gatshme, të cilat i keni ruajtur më parë.
- “New Payment/Pagese e Re” – do t’ju hapet lista e llojeve të pagesave që mund të kryeni nëpërmjet shërbimit ABI Mobile:
 - Domestic payment/Pagesa brenda vendit
 - Own account payment/Pagesa midis llogarive personale
 - Foreign currency payment/Pagesa jashtë Bankës në valutë
 - Tax Office-Customs-Budget Institutions payment/Pagesë në favor të Tatimeve-Doganave-Buxhetit
 - Bill payment/Pagesë Fature



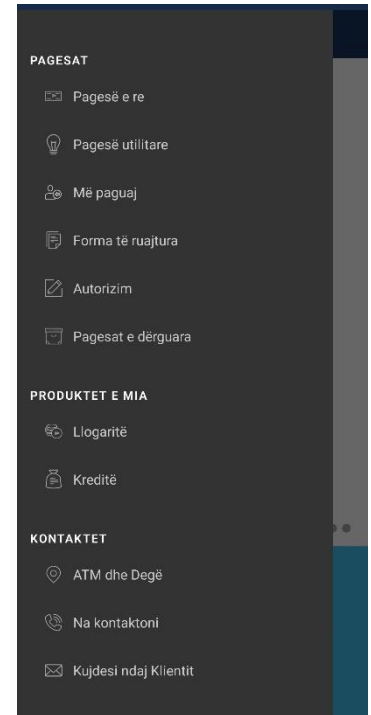
4.1 Përdorimi i menu-së “Home/Fillimi”

Nëse jeni mbajtës i Mobile Banking personal dhe i një kompanie, në këtë menu mund të zgjidhni se për cilin nga profilet kërkon të shfaqen llogaritë, ose të kryeni veprime.

Nëse do të klikoni në ikonën “Home/Fillimi”, i cili është në fillim të faqes kryesore, majtas, do të shfaqen menu-të e aplikacionit:

- Home/Fillimi – nëse klikohet, të kthen në faqen kryesore.
- Payments/ Pagesat
- New Payment/Pagesë e re – nëse klikoni mbi këtë ikonë do të kaloni në menu-në e zgjedhjes së tipit të pagesave.

- Utility payment/Pagesë utilitare – nëse klioni këtë menu ju mund të kryeni regjistrimin e kontratave tuaja pwr shërbimet utilitare tw ofruara nga ABI Bank, të njiheni në kohë reale me detyrimet dhe për të kryer pagesat përkatëse.
- Photo pay/Pagesë me foto – nëse klikoni këtë menu do të mund të kryeni pagesa brenda Bankës ABI duke skanuar QR code të gjeneruar nga ABI Mobile.
- Pay me/Më paguaj – nëse klikoni këtë ikonë do të mund të gjeneroni një Kod QR me të dhënat e llogarisë suaj për llogarinë e përzgjedhur ku mund tju dërgojnë pagesa.
- Templates/Format e ruajtura - mund të aksesoni format e gatshme, të cilat i keni ruajtur më parë.
- Authorization/Autorizim – këtu mund të autorizoni pagesat në rast se jeni përdorues i autorizues në aksesin me dy nivele (Përgatit/Autorizo)
- Sent Payments/Pagesat e dërguara – do ju shfaqet lista e transaksioneve të cilat janë iniciuar nëpërmjet shërbimit Online Banking.

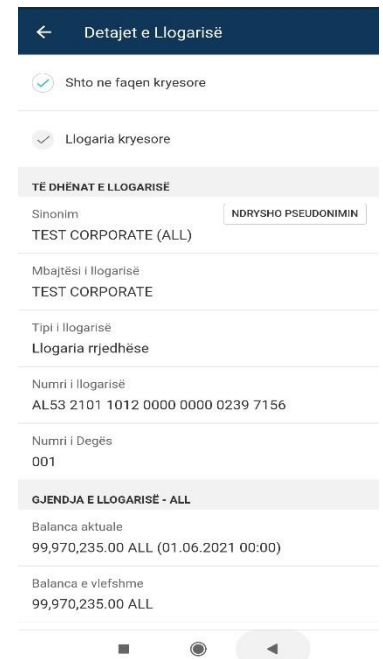


- Products/Produktet e mia
 - Accounts/Llogaritë – Nëse klikoni mbi këtë ikonë, do të listohen të gjitha llogaritë tuaja të grupuara në llogari rrjedhëse, llogari kursimi dhe depozita me afat. Për secilën llogari, mund të shikoni:
 - ❖ IBAN - për secilën llogari
 - ❖ Balancën – për secilën llogari
 - ❖ Monedhën – për secilën llogari

Nëse klikoni në një të një prej llogarive, aplikacioni ju jep mundësi nëpërmjet ikonave, të zgjidhni nëse do të shfaqni transaksionet e kryera në këtë llogari, apo detajet e llogarisë.

Nëse klikoni mbi ikonën “Details/ Detaje” do të shfaqen detajet e llogarisë si më poshtë:

- Add to homepage/Shto në faqen kryesore – nëse klikoni këtë opsion, llogaria e përzgjedhur nga ju, do të shfaqet në faqen kryesore, në të kundërt kjo llogari nuk do të jetë e shfaqur midis listës së llogarive në faqen kryesore.
- Main Account/Llogaria kryesore – Ju keni mundësi të zgjidhni se cila nga llogaritë do të jetë llogaria kryesore, e cila do të shfaqet e para në menunë kryesore dhe nga e cila preferoni të nisni një transaksion. Ju mund të ndryshoni në çdo moment llogarinë kryesore.
- Account data/Të dhënat e llogarisë – në këtë seksion shfaqen të dhënat informuese të llogarisë.
 - ❖ Holder name/Mbajtësi i llogarisë
 - ❖ Account type/Tipi i llogarisë



- ❖ Account number/Numri i llogarisë
- ❖ Branch name/Emri i degës
- ❖ Branch number/Numri i degës
- Account balances/Gjendja e llogarisë – në këtë seksion janë të dhëna informuese mbi balancën, bllokimet që mund të ketë llogaria etj.
 - ❖ Current balance/Balanca aktuale
 - ❖ Available balance/Balanca e vlefshme
 - ❖ Overdraft limit/Limiti i lejuar
 - ❖ Reserved funds/Fondet rezervë
 - ❖ Të dhëna mbi shumat e veprimeve Hyrje/Dalje
 - ❖ Të dhëna mbi shumat e veprimeve në pritje për ekzekutim
- Cards/Kartat – Nëse klikoni mbi këtë ikonë, do të gjeni informacion mbi Kartat e Debitit dhe Kreditit për çdo llogari të hapur në ABI BANK dhe të lidhur me E-Banking.

Në këtë menu do të gjeni:

 - ❖ Numri i kartës
 - ❖ Emri i kartëmbajtësit
 - ❖ Tipi i kartës Debit/Kredit
 - ❖ Data e lëshimit
 - ❖ Data e skadencës
 - ❖ Statusi i kartës
 - ❖ Balanca e vlefshme
 - ❖ Llogaria e lidhur (vetëm për Kartat e Debitit)
 - ❖ Balanca e përdorur (vetëm për Kartat e Kreditit)
 - ❖ Pagesa e kartës së kreditit
- ✓ Loans/Kreditë – Nëse klikoni mbi këtë ikonë, do të gjeni informacion mbi kreditë aktive ose të pambyllura për llogaritë e lidhura me E-Banking.
 - ❖ Numri i kredisë
 - ❖ Llogaria e pagesave të kredisë
 - ❖ Shuma e lëvruar e kredisë
 - ❖ Data e lëvrit të kredisë
 - ❖ Data e maturimit të kredisë
 - ❖ Kohëzgjatja e kredisë
 - ❖ Principali i mbetur i kredisë
 - ❖ Shuma e këstit të radhës
 - ❖ Data e këstit të radhës
 - ❖ Detyrimi në vonesë i kredisë
 - ❖ Norma e interesit
- Contacts/Kontaktet
 - ATM and branches/ATM dhe degë
 - Contact us/Na kontaktoni
 - Communication center/Kujdesi ndaj klientit

- Tools/Mjete
 - Partners/Përfituesit e regjistruar - në këtë menu, ju mund të regjistroni përfituesit për të cilët kryeni transferta të shpeshta, në mënyrë që të thjeshtoni procesin e kryerjes së transaksionit (për të mos vendosur manualisht të dhënat e përfituesit sa herë që kryen transferta drejt tij).
 - Exchange rates/Kurset e këmbimit - Në këtë menu, ju mund të shikoni kursin e këmbimit të Bankës në kohë reale dhe historikun e ndryshimeve.
 - Info and share/Informim dhe shpërndarje – në këtë menu mund të gjeni informacion mbi profilin tuaj, aplikacionin dhe kushtet e punës së Bankës.
 - OTP generator/Krijues OTP – Në këtë menu do keni mundësi të gjeneroni kodet njëpërdorimësh për aksesimin e shërbimit e-banking nëpërmjet këtij funksionaliteti, ose të konfirmoni pagesat e kryera në e-banking.
 - Settings/Kofigurimi - në këtë menu, ju keni mundësi:
 - ❖ Të ndryshoni gjuhën e përdorimit duke klikuar “Language/Gjuha” dhe më pas duke klikuar English/Anglisht, ose Shqip.
 - ❖ Të ndryshoni PIN, duke vendosur fillimisht PIN-in e vjetër “Old PIN” dhe më pas të vendos PIN-in e ri “Set new PIN”, në hapin e 3-të duhet të konfirmoni PIN-in e ri që po vendosni “Confirm new PIN”.
 - ❖ Të aktivizoni ose jo, identifikimin në aplikacion nëpërmjet “Gjurma e gishtit/ Fingerprint”.

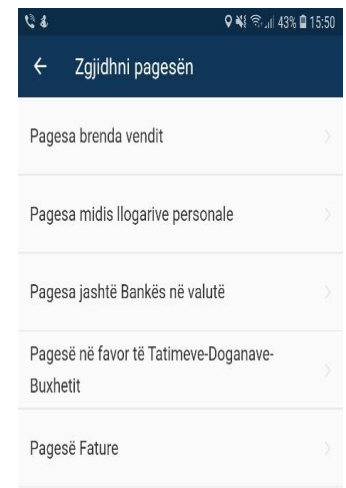
4.2 Përgatitja e urdhërpagesave/ New Payment

Për të filluar një pagesë të re, ka dy menu:

1. Në menu-në HOME, pasi të klikoni “New Payment/Pagese e re” në fund të ekranit.
2. Në Menu-në kryesore (klikoni 3 vizat, në fillim të ekranit, majtas) dhe zgjidhni “New Payment/Pagesë e re” nën menu-në “Payments”.

Pasi të keni zgjedhur “Pagesë e re”, mund të vijoni më tej me zgjedhjen e tipologjisë së pagesës/transaksionit:

- Domestic payment/Pagesa brenda vendit
- Own account payment/Pagesa midis llogarive personale
- Foreign currency payment/Pagesa jashtë Bankës në valutë
- Tax Office-Customs-Budget Institutions payment/Pagesë në favor të Tatimeve-Doganave-Buxhetit
- Bill payment/Pagesë Fature

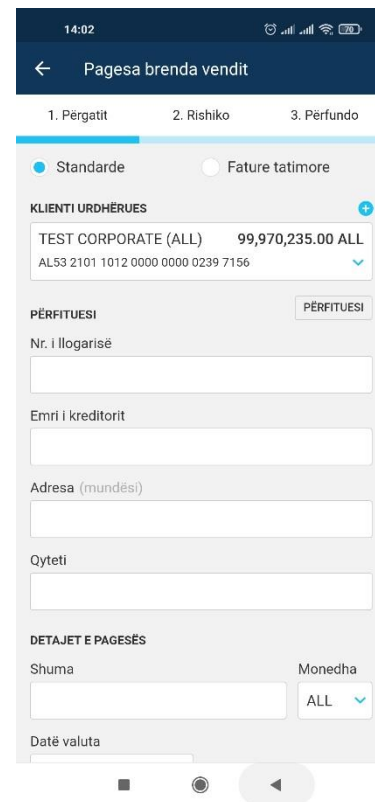


4.3 Pagesa brenda vendit /Domestic Payment

Për të kryer transferta në monedhat Lek dhe Euro në favor të përfituesve me llogari në Bankat vendase, ose brenda Bankës (midis llogarive të Bankës në çdo monedhë), ju duhet të zgjidhni opsionin “Domestic payment/Pagesa brenda vendit”.

Përgatit /Prepare

- ✓ **Klienti urdhërues/ Ordering Customer** - nga lista e vlerave zgjidhni numrin e llogarisë që dëshironi të debitohet
- ✓ **Beneficiary Customer/ Klienti Përfitues** – këtu ju mund të zgjidhni një përfitues të regjistruar më parë, duke klikuar ikonën “Partners/ Përfituesit e regjistruar” dhe më pas zgjidhni nga lista e vlerave, ose në rastin kur përfituesi është i paregjistruar më parë, ju duhet të plotësoni të dhënat si më poshtë:
 - Account/Nr. i llogarisë – Numri IBAN i llogarisë së përfituesit
 - Name/Emri – Emri i klientit përfitues
 - Address/Adresa – Adresa e klientit përfitues
 - City/Qyteti – Qyteti i klientit përfituesit
- ✓ **Payment data/Të dhënat e pagesës** – këtu duhet të plotësoni të dhënat e pagesës si më poshtë:
 - Amount/Shuma – vendosni vlerën e transaksionit dhe më pas klikoni ikonën “Konfirmoj / Confirm”
 - Currency/Monedha – Zgjidhni monedhën e transaksionit



Kujdes! Pagesat jashtë banke, në këtë modul, kryhen vetëm në monedhën Lek dhe Euro.

Për pagesat brenda Bankës, monedha e transaksionit mund të jetë e njëjtë me monedhën e llogarisë që debitohet.

- Transaction Date/Data e transaksionit – Plotësoni me datën e ekzekutimit të transaksionit (jo datë valuta e transfertës)
- Urgent/Urgjente – Nëse jeni duke kryer transfertë urgjente jashtë banke, zgjidhni këtë alternativë.

Kujdes! Për pagesat Urgjente aplikohen komisione më të larta sipas kushteve të punës të publikuara nga Banka.

- Commision/Komisioni – Klienti duhet të zgjedhë tipin e komisionit të transfertës, **vetëm për transfertat jashtë banke.**

- ❖ **SHA** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet në nisje i ngarkohen llogarisë suaj, ndërsa komisionet në mbërritje do i ngarkohen llogarisë së përfituesit.
- ❖ **OUR** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet do i ngarkohen llogarisë suaj
- ✓ **Payment Details/Detajet e pagesës** – plotësoni përshkrimin e pagesës.
- ✓ **NEXT/VAZHDO** – pasi plotësoni të dhënat e pagesës, klikoni “Vazhdo” për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit “Rishiko”.

Rishiko / Review

Në këtë fazë të transaksionit, mund të kryeni rishikimin e të dhënave të plotësuara. Nëse duhet të ndryshoni ndonjë të dhënë të plotësuar, ju duhet të ktheheni në fazën e parë “Përgatit/Prepare” në mënyrë që të modifikoni informacionin sipas nevojave.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, duhet të klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe të autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose konfirmimit biometrik.

Përfundo / Finish

Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Dërguar me Sukses” me të dhënat e detajuara të transaksionit.

Nëse klikoni menu-në në formën e 3 pikave që shfaqet në fund të faqes, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- ✓ **Page e re /New payment** – Nëse zgjidhni këtë opsion, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave.
- ✓ **Save as Template/Ruaj si formë** – ju mund të ruani formën për ta përdorur në të ardhmen, duke klikuar “Konfirmo/Confirm”.
- ✓ **Cancel payment/Anulo pagesën** – kjo alternativë është e vlefshme për një kohë të shkurtër dhe bën të mundur anulimin e urdhërpaguesës. Nëse pagesa ka mbërritur për ekzekutim në Bankë, kjo alternativë nuk do të shfaqet.

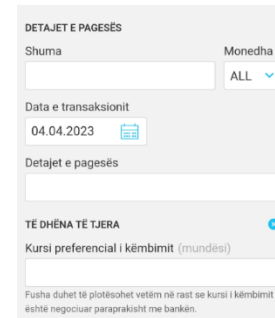
4.4 Pagesa midis llogarive personale / Own account payment

Për të kryer transfertat midis llogarive tuaja, duhet të zgjidhni opsionin “Pagesa midis llogarive/Own account payment”.

Përgatit /Prepare

- ✓ **Ordering Customer/ Klienti urdhërues** - nga lista e vlerave, mund të zgjidhni numrin e llogarisë tuaj që do të debitohet.
- ✓ **Beneficiary Customer/ Klienti Përfitues** – nga lista e vlerave, zgjidhni llogarinë tuaj që do të kreditohet.
- ✓ **Amount/Shuma** – vendosni vlerën e transaksionit dhe më pas klikoni ikonën “Konfirmoj / Confirm”.
- ✓ **Currency/Monedha** – zgjidhni monedhën e transaksionit.

- ✓ **Transaction Date/Data e transaksionit** – zgjidhni datën e ekzekutimit të transaksionit (jo datë valuta e transfertës).
- ✓ **Payment Details/Detajet e pagesës** – plotësoni detajet/përshkrimin e pagesës.
- ✓ **Të dhëna të tjera/Other** – vendosni kursin preferencial vetëm në rastet kur e keni konfirmuar paraprakisht me Bankën kursin e këmbimit preferencial.
- ✓ **NEXT/VAZHDO** – klikoni këtë ikonë për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit.



Rishiko / Review

Në këtë fazë të transaksionit, mund të kryeni rishikimin e të dhënave të plotësuar. Nëse duhet të ndryshoni ndonjë të dhënë të plotësuar, ju duhet të ktheheni në fazën e parë “Përgatit/Prepare” në mënyrë që ta ndryshoni sipas nevojave.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, duhet të klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose konfirmimit biometrik.

Përfundo / Finish

Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Dërguar me Sukses” me të dhënat e detajuara të transaksionit.

Nëse klikoni menu-në në formën e 3 pikave që shfaqet në fund të faqes, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- ✓ **New payment/ Pagesa e re** – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave.
- ✓ **Save as Template/Ruaj si formë** – ju mund të ruani formën për ta përdorur në të ardhmen, duke klikuar “Konfirmo/Confirm”.
- ✓ **Cancel payment/Anulo pagesën** – kjo alternativë është e vlefshme për një kohë të shkurtër dhe bën të mundur anulimin e urdhërpagesës. Nëse pagesa ka mbërritur për ekzekutim në Bankë, kjo alternativë nuk do të shfaqet.

4.5 Pagesa jashtë bankë në valutë / Foreign currency payment

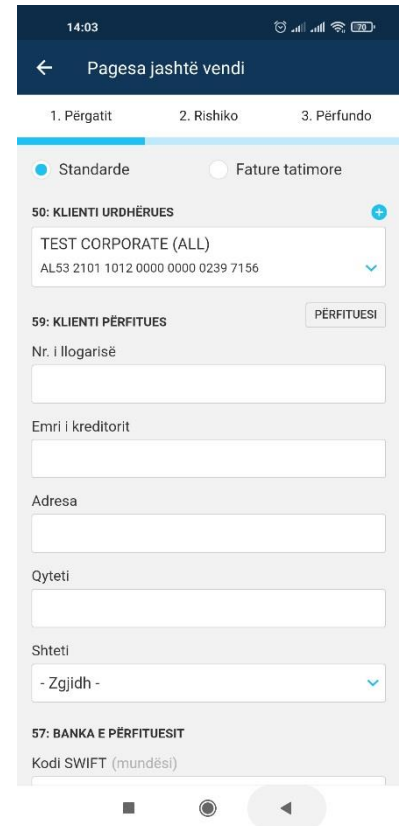
Duke zgjedhur “Pagesa jashtë banke në valutë”, ju mund të kryeni transfertat në **monedhë të huaj: huaj** jashtë banke:

- Brenda vendit në monedhat USD, GBP
- Jashtë vendit në të gjitha monedhat (EUR,USD,GBP).

- ✓ Vlera maksimale e transfertave të klientëve individë (transfertë personale) që mund të kryhen nga Online Banking është **ALL 420'000 (EUR 3,000 ekuivalent)**.
- ✓ Vlera maksimale e transfertave të klientëve biznes (transferta biznesi) që mund të kryhen nga Online Banking është **ALL 2.8 MIO, ose ekuivalent (EUR 20,000)**.
Klientet mund të kërkojnë ndryshimin e këtij limiti duke u paraqitur në Bankë.

Përgatit /Prepare

- ✓ **Klienti urdhërues/ Ordering Customer** - nga lista e vlerave, zgjidhni numrin e llogarisë tuaj që do të debitohet.
- ✓ **Klienti përfitues /Beneficiary Customer** - këtu mund të zgjidhni një përfitues të regjistruar më parë, duke klikuar ikonën “Partners/ Përfituesit e regjistruar” dhe më pas zgjidhni nga lista e vlerave, ose në rastin kur përfituesi është i paregjistruar më parë, duhet të plotësoni të dhënat si më poshtë:
 - Account/Nr. i llogarisë –Numri IBAN i llogarisë së përfituesit për shtetet që kanë IBAN
 - Name/Emri – Emri i klientit përfitues
 - Address/Adresa – Adresa e klientit përfitues
 - City/Qyteti – Qyteti i klientit përfituesit
 - Country/Shteti – Shteti i klientit përfitues
- ✓ **Beneficiary Bank/Banka e përfituesit** – Nëse po kryeni një transfertë me përfitues të ri (të paregjistruar më parë), duhet të plotësoni të dhënat lidhur me bankën e përfituesit :
 - SWIFT Code – Kodi SWIFT i Bankës përfituese (kjo fushë është opsionale)
 - Bank Code – Kodi i Bankës përfituese (kjo fushë është opsionale dhe përdoret për pagesat në monedhën USD)
 - Name - Emri i Bankës së përfituesit
 - Address – Adresa e Bankës së përfituesit
 - City – Qyteti
 - Country Code – zgjedhim kodin e shtetit të përfituesit nga lista e vlerave.
- ✓ **Amount & Date/Shuma dhe Data** - në këtë seksion, plotësoni të dhënat e pagesës si më poshtë:
 - Amount/Shuma – shumën e transaksionit që po kryeni
 - Currency/Monedha – aplikacioni plotëson automatikisht monedhën e llogarisë , por ju mund ta ndryshoni atë



- Transaction Date/Data e transaksionit – kjo fushë plotësohet automatikisht me datën aktuale dhe nuk mund të ndryshohet.
- Priority/Prioriteti – Kjo fushë ju mundëson të përzgjidhni datëvalutën e transaksionit nëse transferta juaj do të kryhet me përshpejtim ose normale.
- ✓ **Details of charges/Detajet e komisioneve** - duhet të zgjidhni tipin e komisionit të transfertës:
 - ❖ **SHA** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet në nisje i ngarkohen llogarisë suaj, ndërsa komisionet në mbërritje do i ngarkohen llogarisë së përfituesit
 - ❖ **OUR** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet do i ngarkohen llogarisë suaj
 - ❖ **BEN** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet do i ngarkohen llogarisë së përfituesit të shumës.
- ✓ **Payment details/Detajet e pagesës** - duhet të plotësoni detajet/përshkrimin e transaksionit që po kryeni dhe të zgjidhni qëllimin e pagesës, nga lista e vlerave, në fushën “Purpose Code Description/Përshkrimi i kodit të qëllimit”.
- ✓ **Statistical Data/Të dhëna statistikore** - duhet të zgjidhni tipin e transfertës (personale/ tregtare) duke zgjedhur midis dy alternativave:
 - ❖ Personale – Nëse zgjidhni këtë alternativë, duhet të plotësoni me fjalë burimin e të ardhurave në fushën përkatëse
 - ❖ Tregtare – Nëse zgjidhni këtë alternativë, duhet të zgjidhni nga lista e vlerave të kësaj fushe.
- ✓ **Beneficiary customer additional details/Të dhëna shtesë të klientit përfitues** - Këtu mund të plotësoni të dhëna shtesë në lidhje me përfituesin, në rast se i dispononi ato.
- ✓ **NEXT/VAZHDO** – klikoni këtë ikonë për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit.

Rishiko / Review

Në këtë fazë të transaksionit, mund të kryeni rishikimin e të dhënave të plotësuara. Nëse duhet të ndryshoni ndonjë të dhënë të plotësuar, ju duhet të ktheheni në fazën e parë “Përgatit/ Prepare” në mënyrë që të modifikoni sipas nevojave.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, duhet të klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe të autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose konfirmimit biometrik.

Përfundo / Finish

Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Dërguar me Sukses” dhe të dhënat e detajuara të transaksionit. Nëse klikoni menu-në në formën e 3 pikave që shfaqet në fund të faqes, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- ✓ Pagese e re /New payment – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave.
- ✓ Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur në të ardhmen, duke klikuar “Konfirmo/Confirm”.
- ✓ Cancel payment/Anulo pagesën – kjo alternativë është e vlefshme për një kohë të shkurtër dhe bën të mundur anulimin e urdhërpaguesës. Nëse pagesa ka mbërritur për ekzekutim në Bankë, kjo alternativë nuk do të shfaqet.

4.6 Pagesa në favor të Tatimeve-Doganave-Buxhetit / Tax Office – Customs – Budget Institutions payment

Në këtë modul ju mund të kryeni pagesa në favor të Buxhetit/Tatimeve/Doganës.

Ky modul ka fusha specifike për t’u plotësuar, bazuar në kërkesat e ndryshme për raportim, të secilit institucion shtetëror.

Përgatit / Prepare

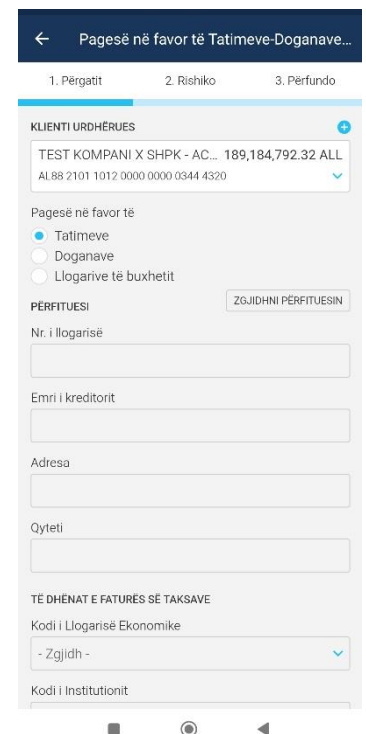
- ✓ **Klienti urdhërues/ Ordering Customer** - nga lista e vlerave, mund të zgjidhni numrin e llogarisë nga e cila do të kryeni pagesën.
- ✓ **Pagesë në favor të/ Payment in favor of** - nga lista e vlerave, mund të zgjidhni tipologjinë/përfituesin e pagesës që do të kryeni kundrejt:
 - ❖ Tatimeve/Tax Office
 - ❖ Doganave/Customs
 - ❖ Llogarive të Buxhetit/Budgetary accounts
- ✓ **Beneficiary/Përfituesi** - nga lista e institucioneve, ju duhet të zgjidhni përfituesin:
 - ❖ Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve
 - ❖ Drejtoria e Përgjithshme e Doganave
 - ❖ Degët e Thesarit të Ardhurat sipas rretheve

Pasi keni zgjedhur përfituesin, automatikisht plotësohet seksioni Beneficiary/Përfituesi me të dhënat përkatëse.

- ✓ **Tax invoice data/Të dhënat e faturës së taksave** – në këtë seksion duhet të plotësoni informacionin e detyrueshëm për fushat aktive të cilat do të aktivizohen në varësi të përfituesit të përzgjedhur më sipër:

Introito Code / Kodi i llogarisë ekonomike – duhet të zgjidhni kodin e pagesës, nga lista e vlerave për pagesat kundrejt Degëve të Thesarit (**Kujdes!** kjo fushë është e detyrueshme të plotësohet saktë).

- ❖ Institution Code / Kodi i institucionit – duhet të zgjidhni kodin e institucionit, nga lista e vlerave për pagesat kundrejt Degëve të Thesarit (**Kujdes!** kjo fushë është e detyrueshme të plotësohet saktë).



The screenshot shows the 'Pagesë në favor të Tatimeve-Doganave...' screen in the mobile banking app. The screen is divided into three main sections: 1. Përgatit (Prepare), 2. Rishiko (Review), and 3. Përfundo (Finish). The 'Përgatit' section is currently active and contains the following fields:

- Klienti urdhërues (Ordering Customer):** A dropdown menu showing 'TEST KOMPANI X SHPK - AC...' with a balance of '189,184,792.32 ALL' and an account number 'AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320'.
- Pagesë në favor të (Payment in favor of):** Radio buttons for 'Tatimeve' (selected), 'Doganave', and 'Llogarive të buxhetit'.
- Përfituesi (Beneficiary):** A button labeled 'ZGJIDHNI PËRFITUESIN'.
- Nr. i llogarisë (Account number):** A text input field.
- Emri i kreditorit (Creditor name):** A text input field.
- Adresa (Address):** A text input field.
- Qyteti (City):** A text input field.
- Të dhënat e faturës së taksave (Tax invoice data):** A section with a dropdown for 'Kodi i llogarisë ekonomike' (Economic account code) showing '- Zgjidh -'.
- Kodi i institucionit (Institution code):** A text input field.

- ❖ City Code /Kodi i qytetit – duhet të zgjidhni kodin e qytetit, nga lista e vlerave për pagesat kundrejt Degëve të Thesarit (**Kujdes!** kjo fushë është e detyrueshme të plotësohet saktë).
- ❖ Bill Number / Numri i faturës - kjo fushë është e detyrueshme për t'u plotësuar për pagesat kundrejt Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe duhet të plotësohet me numrin NVD i faturës tatimore për të cilën po kryhet pagesa (p.sh. H00000000H1234567890)
- ✓ **Payment data/Detajet e pagesës - Në këtë seksion, duhet të plotësoni të dhënat e pagesës si më poshtë:**
 - ❖ Amount/Shuma – vendosni vlerën e pagesës.
 - ❖ Currency/Monedha – në këtë lloj transaksioni, monedha është gjithmonë LEK.
 - ❖ Transaction Date/Data e transaksionit– zgjidhni datën e ekzekutimit të pagesës (jo datë valuta e transfertës).
 - ❖ Payment Details/Detajet e pagesës – plotësoni përshkrimin /detajet e pagesës.
- ✓ **NEXT/VAZHDO** – klikoni këtë ikonë për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit.

Rishiko / Review

Në këtë fazë të transaksionit, mund të kryeni rishikimin e të dhënave të plotësuar. Nëse duhet të ndryshoni ndonjë të dhënë të plotësuar, ju duhet të ktheheni në fazën e parë “Përgatit/Prepare” në mënyrë që të modifikoni sipas nevojave.

Përfundo / Finish

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, duhet të klikoni ikonën “Paguaj/Pay” dhe të autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose konfirmimit biometrik.

Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Dërguar me Sukses” dhe të dhënat e detajuara të transaksionit. Nëse klikoni menu-në në formën e 3 pikave që shfaqet në fund të faqes, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- ✓ **Page e re /New payment** – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave.
- ✓ **Save as Template/Ruaj si formë** – ju mund të ruani formën për ta përdorur në të ardhmen, duke klikuar “Konfirmo/Confirm”.
- ✓ **Cancel payment/Anulo pagesën** – kjo alternativë është e vlefshme për një kohë të shkurtër dhe bën të mundur anulimin e urdhërpaguesës. Nëse pagesa ka mbërritur për ekzekutim në Bankë, kjo alternativë nuk do të shfaqet.

4.7 Pagesë fature / Utility Payment

Nëpërmjet këtij moduli, ju mund të kryeni pagesa të faturave kundrejt kompanive: ONE Telecommunications(ONE), OSHEE, UKT, Vodafone, duke plotësuar fusha specifike bazuar në

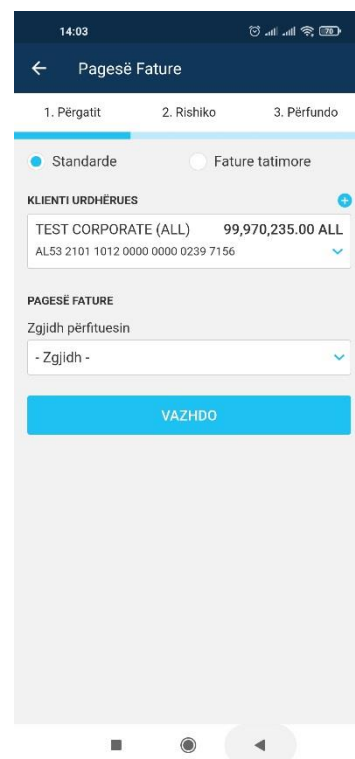
kërkesat e secilës kompani. Gjithashtu, ju keni mundësinë të ruani pagesat për t'i përdoruar ato si forma të gatshme në të ardhmen.

Përgatit / Prepare

- ✓ **Ordering Customer / Klienti urdhërues** - nga lista e vlerave, duhet të zgjidhni numrin e llogarisë nga do të kryeni pagesën.
- ✓ **Choose Beneficiary / Zgjidh përfituesin** - nga lista vlerave, mund të zgjidhni kompaninë, për të cilën do të paguani faturën. Kompanitë janë:
 - ❖ ONE TELECOMUNICATIONS – duke zgjedhur këtë vlerë, keni mundësi të kryeni pagesa të telefonisë, për kompaninë “ONE”.
 - ❖ UKT – duke zgjedhur këtë vlerë, keni mundësi të paguani faturat e lëshuara nga UK Tiranë.
 - ❖ Other – Nëse do të zgjidhni këtë opsion, do t'ju shfaqet moduli “Domestic Payment”

Pasi të keni zgjedhur përfituesin, aplikacioni plotëson automatikisht fushën “Përfituesi/ Beneficiary” me të dhënat përkatëse.

- ✓ **Payment data/Detajet e pagesës** - Në këtë seksion, duhet të plotësoni të dhënat e pagesës si më poshtë:
 - ❖ Amount/Shuma – vendosni vlerën që duhet të paguani.
 - ❖ Currency/Monedha – Monedha e transaksionit është gjithmonë LEK
 - ❖ Transaction Date/Data e transaksionit – data e ekzekutimit të transaksionit (jo datë valuta e transfertës).
 - ❖ Payment Details/Detajet e pagesës – plotësoni përshkrimin/detajet e pagesës.



Pasi të keni zgjedhur kompaninë për të cilën do të kryhet pagesa, do t'ju shfaqen fushat e detyrueshme për t'u plotësuar. Fushat e detyrueshme sipas kompanive utilitare janë listuar më poshtë:

- UKT – Pagesat vetëm për “Ujësjetellës Kanalizime Tiranë”
 - ❖ Bill Number /Numri i faturës
 - ❖ Month/Year /Muaji/viti për të cilin po bëhet pagesa
 - ❖ Contract No. /Numri i kontratës
 - ❖ Subscriber Name /Emri i abonentit siç është në faturë
- ONE TELECOMUNICATIONS – Pagesat e telefonisë celulare ONE
 - ❖ Bill Number/Numri i faturës
 - ❖ Issuing invoice Date/Data e lëshimit të faturës
 - ❖ Subscriber No. /Numri i klientit

- ✓ **NEXT/VAZHDO** – klikoni këtë ikonë për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit.

Rishiko / Review

Në këtë fazë të transaksionit, mund të kryeni rishikimin e të dhënave të plotësuar. Nëse duhet të ndryshoni ndonjë të dhënë të plotësuar, ju duhet të ktheheni në fazën e parë “Përgatit/Prepare” në mënyrë që të modifikoni sipas nevojave.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, duhet të klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe të autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose konfirmimit biometrik.

Përfundo / Finish

Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Dërguar me Sukses” dhe të dhënat e detajuara të transaksionit. Nëse klikoni menu-në në formën e 3 pikave që shfaqet në fund të faqes, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

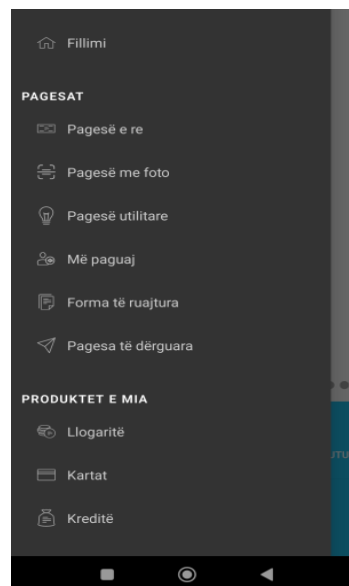
- ✓ Pagesë e re /New payment – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave.
- ✓ Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur në të ardhmen, duke klikuar “Konfirmo/Confirm”.
- ✓ Cancel payment/Anulo pagesën – kjo alternativë është e vlefshme për një kohë të shkurtër dhe bën të mundur anulimin e urdhërpaguesës. Nëse pagesa ka mbërritur për ekzekutim në Bankë, kjo alternativë nuk do të shfaqet.

4.8 Pagesë Utilitare / Utility Payment

Nëpërmjet këtij moduli, ju mund të kryeni regjistrimin e kontratave tuaja të shërbimeve utilitare të ofruara në ABI Bank, për t’u njohur në kohë reale me detyrimet dhe për të kryer pagesat përkatëse. Për të aksesuar këtë menu, shkoni tek menu-ja “Pagesat” dhe zgjidhni “Pagese Utilitare”.

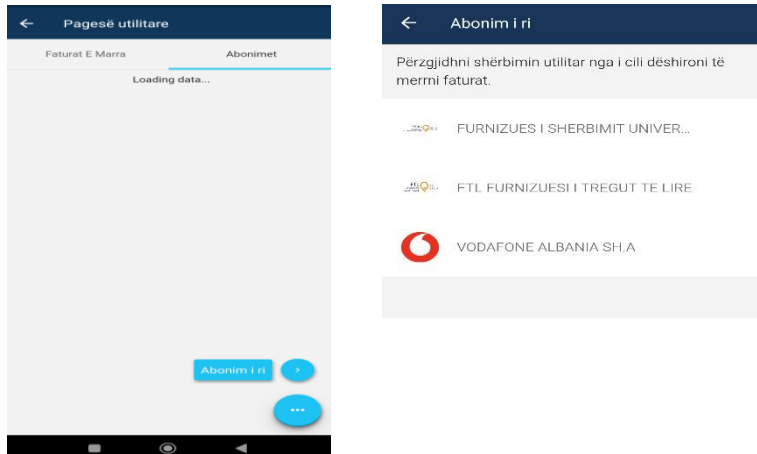
Në ekranin tuaj do të shfaqet menu-ja përkatëse e pagesave utilitare me fushat e “Faturat e marra/Received Bills” dhe “Abonimet/Subscriptions”.

Për të proceduar me marrjen e këtij shërbimi ju duhet fillimisht të regjistroni një Kontratë në menu-në “Abonimet”. Pasi të keni kryer regjistrimin përkatës, në menu-në “Faturat e marra” do të shfaqen automatikisht në kohë reale të gjitha detyrimet e kësaj kontrate kundrejt shërbimit utilitar të regjistruar.



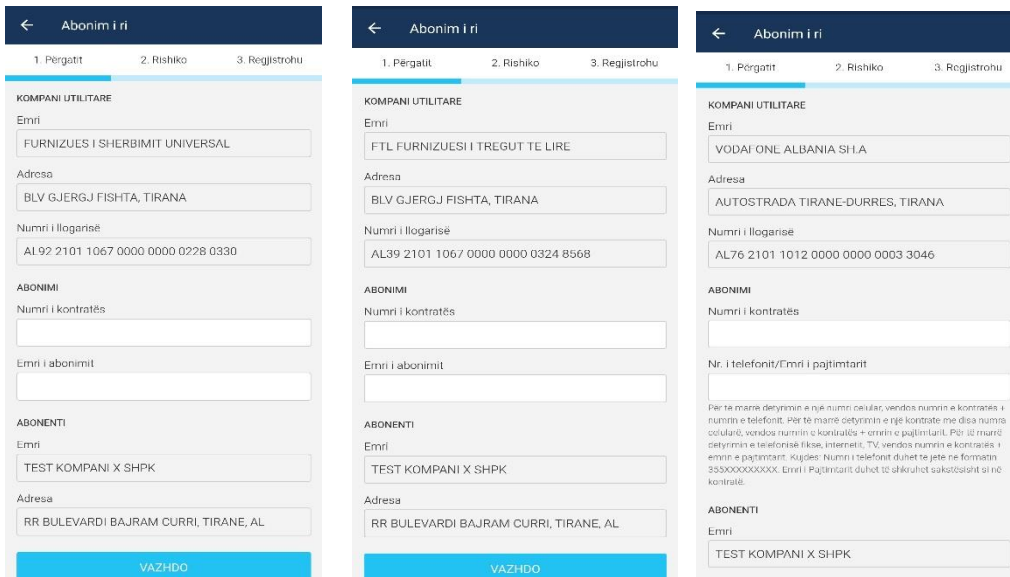
4.8.1 Abonimet / Subscriptions

Për të kryer regjistrimin e kontratave për të cilat doni të merrni detyrimet në kohë reale për shërbimet utilitare të ofruara nga Banka, në menu-në Abonimet/Subscriptions, zgjidhni “Abonim i ri” dhe më pas përzgjidhni shërbimin utilitar për të cilin dëshironi të aktivizoni shërbimin.



Pasi të keni përzgjedhur shërbimin utilitar ju duhet të plotësoni fushat e kërkuara për shërbimin utilitar përkatës.

- Për Furnizuesin e Shërbimit Universal:
- ✓ Numri i kontratës – Vendosni numrin e kontratës së utilitetit FSHU
- ✓ Emri i abonentit – Vendosni emrin e abonentit siç është në kontratën/faturën FSHU.



- Për Furnizuesin e Tregut te Lire:
- Numri i kontratës – Vendosni numrin e kontratës së utilitetit FTL
- Emri i abonentit – Vendosni emrin e abonentit siç është në kontratën/faturën FTL.

- Për Vodafone:
- ✓ Numri i kontratës – Vendosni numrin e kontratës së utilitetit Vodafone
- ✓ Nr i telefonit/Emri i pajtimtarit – Vendosni numrin e telefonit ose emrin e pajtimtarit siç është në kontratën/faturën Vodafone në varësi të detyrimit për të cilin kërkon informacion.

Pasi të keni plotësuar të dhënat jepni komandën “Vazhdo” dhe vijoni më tej me konfirmimin e të dhënave dhe jepni komandën “Regjistrohu” për të përfunduar procesin e regjistrimit të abonimit. Në përfundim të procesit të regjistrimit do të shfaqet mesazhi “Regjistruar me sukses”. Në këtë moment nëse shkoni në menu-në “Faturat e marra/Received Bills” do të shfaqen detyrimet e papaguara të shërbimit utilitar të regjistruar.

4.8.2 Faturat e marra / Received bills

Në këtë menu ju mund të verifikoni detyrimet tuaja në kohë reale dhe mund të kryeni pagesat e këtyre detyrimeve. Për të parë ose iniciuar pagesat e detyrimeve ju duhet të zgjidhni veprimin përkatës për secilin nga detyrimet e shfaqura në listën e faturave të marra.



4.8.3 Pagesa e faturave të marra / Payment of received bills

Për të kryer pagesën e faturave të marra në menu-në Pagesat > Pagesë Utilitare > Faturat e marra ju nduhet të zgjidhni faturën përkatëse dhe të ndërmerrni veprimin “Paguaj/Pay” për faturat e papaguara që ju shfaqen.

Pasi të inicioni pagesën, do të hapet ekrani i pagesës së faturës, ku mund të zgjidhni “Nr e Llogarisë” nga e cila do të kryeni pagesën. Të dhënat e tjera të fatures janë të pandryshueshme nga ana juaj dhe mund të vijoni procesin e pagesës së faturës duke ndjekur hapat e konfirmimit të pagesës deri në përfundim të saj, ku do të shfaqet mesazhi “Pagesa është dërguar ne Bankë për procesim”.

Pas përfundimit të procesit të pagesës ju mund të verifikoni statusin e transaksionit të kryer menjëherë në menu-në “Pagesa të dërguara” në statusin e transaksionit përkatës. Pas raportimit të pagesës së kryer nga ana e Bankës, në menu-në “Faturat e marra/Received Bills” nuk do të shfaqet më detyrimi i faturës së paguar.

Pas përfundimit të procesit të pagesës ju mund të verifikoni statusin e transaksionit të kryer menjëherë në menu-në “Pagesa të dërguara” në statusin e transaksionit përkatës.

4.9 Pagesë Kartë Kredi

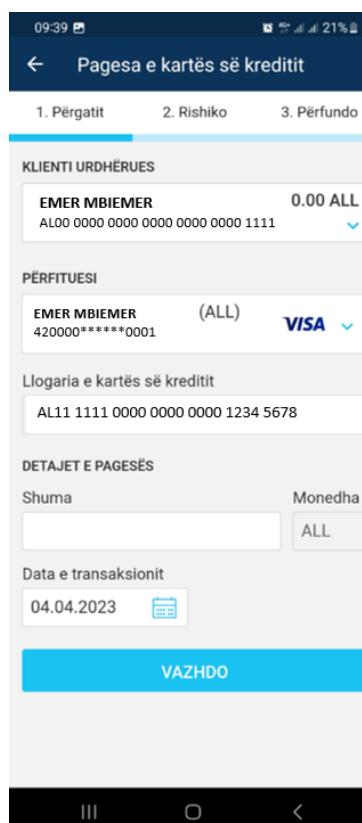
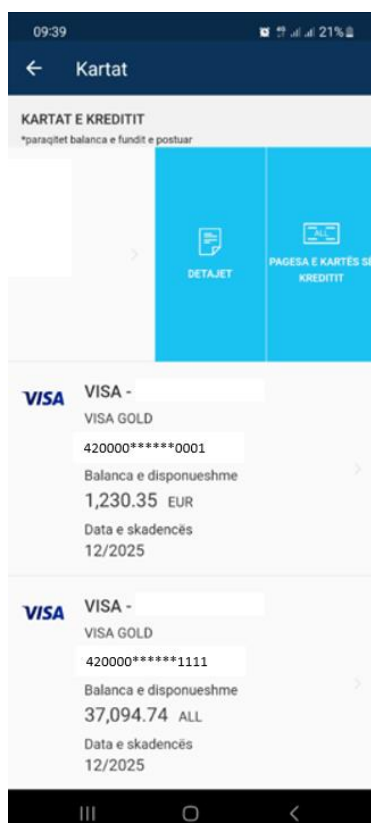
Pagesa e Kartës së Kreditit mund të kryhet duke aksesuar nepermjet menu-se Produktet në skesionin Kartat.

Pasi të jete aksesuar menu-ja e Kartave, ju mund të kryeni pagesën e saj duke klikuar opsionin “Pagesa e kartës së kreditit”.

Përgatit / Prepare

Në formën që do të hapet duhen plotësuar te dhenat :

- ✓ **Ordering Customer / Klienti urdhërues** – Perzgjidhni llogarinë nga e cila do të kryhet pagesa nga lista e llogarive tuaja
- ✓ **Beneficiary / Përfituesi** – Perzgjidhni llogarinë e Kartës së Kreditit për të cilën do të kryeni pagesën
- ✓ **Payment data/Detajet e pagesës** – Plotesoni shumën e pagesës që do të kryeni
- ✓ **NEXT/VAZHDO** – klikoni këtë ikonë për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit.



Rishiko / Review

Në këtë fazë të transaksionit, mund të kryeni rishikimin e të dhënave të plotësuara. Nëse duhet të ndryshoni ndonjë të dhënë të plotësuar, ju duhet të ktheheni në fazën e parë “Përgatit/Prepare” në mënyrë që të modifikoni sipas nevojave.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, duhet të klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe të autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose konfirmimit biometrik.

Përfundo / Finish

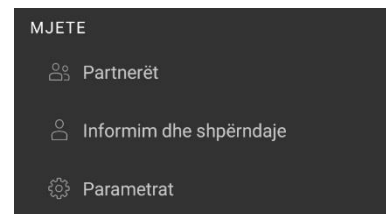
Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Dërguar me Sukses” dhe të dhënat e detajuara të transaksionit. Nëse klikoni menu-në në formën e 3 pikave që shfaqet në fund të faqes, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- ✓ Pagesë e re /Neë payment – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave.
- ✓ Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur në të ardhmen, duke klikuar “Konfirmo/Confirm”.
- ✓ Cancel payment/Anulo pagesën – kjo alternativë është e vlefshme për një kohë të shkurtër dhe bën të mundur anulimin e urdhërpaguesës. Nëse pagesa ka mbërritur për ekzekutim në Bankë, kjo alternativë nuk do të shfaqet.

5. Ruajtja e Përfituesve/Partnereve në M-Banking

Ju mund të zgjidhni të regjistroni përfituesit me të cilët kryeni shpesh transferta, për të thjeshtuar procesin e kryerjes së transfertes/pagesës.

- Procesi i ruajtjes së Partnerëve (personave përfitues) kryhet si më poshtë:
 - ✓ Gjatë kryerjes së çdo transaksioni për çdo përfitues/partner të ri, do t’ju kërkohet konfirmimi nëpërmjet PIN, ose nëpërmjet identifikimit biometrik
 - ✓ Pas përfundimit të transaksionit gjithashtu mund të zgjidhni të ruani formën e pagesës në mënyrë që ta ripërdorni në një moment të dytë
 - ✓ Te gjithë përfituesit e regjistruar/përfituesit e regjistruar mund të gjenden në menu-në Përfituesit e regjistruar në menu-në kryesore
- Lista e partnerëve/ përfituesve të regjistruar gjendet në modulën “Partners/Përfituesit e regjistruar” nën seksionin “Tools/Mjete”.
- Fshirja e përfituesve – për të kryer fshirjen e përfituesve, zgjidhni përfituesin të cilin duhet të fshini dhe më pas do t’ju shfaqet një dritare ku duhet të konfirmoni fshirjen e përfituesit të zgjedhur. Pasi të konfirmohet fshirja e përfituesit, do të vëreni përditësimin e listës së përfituesve.



6. Autorizimi i pagesave në aplikacionin celular

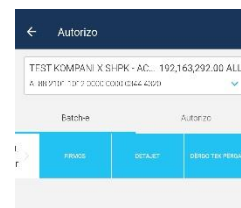
Për të kryer autorizimet e transaksioneve ose skedarëve(batch) të transaksioneve, në rast se jeni përdorues i autorizuar në aksesin me dy nivele (Përgatit/Autorizo), ju mund ta bëni këtë nëpërmjet menu-së Home > Autorizo/Authorize.

Në këtë do të mund të zgjidhni midis :

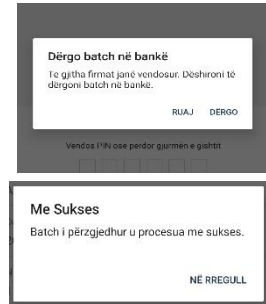
- Batches/Batch-e – mund të kryeni autorizimin e pagesave të iniciuara nga përdoruesi me të drejtat përkatëse.
- Salary/Autorizo – mund të kryeni autorizimin e pagesave të pagave të punonjësve tuaj të iniciuara nga përdoruesi me të drejtat përkatëse nëpërmjet shërbimit Online Banking të ABI Bank.

Selektoni pagesën/batch-in të cilin do të autorizoni dhe zgjidhni në menu njërin nga opsionet që ju shfaqen:

- Firmos/Sign – autorizon transaksionin
- Detajet/Details – mund të verifikoni detajet e transaksionit



- Dergo te përgatit/Send to prepare – rikthen transaksionin në menu-në përgatit për tu edituar nga përdoruesi me të drejtat përkatëse.
- Pasi të keni përzgjedhur Firmos/Sign për të autorizuar transaksionin do të hapet dritarja përkatëse ku mund të vijoni procesin e autorizimit:
- Ruaj/Save – ky opsion mundëson që të ruani transaksionin të autorizuar për ta dërguar në Bankë për ekzekutim në një moment të dytë.
 - Dergo/Send – përfundon procesin e autorizimit të transaksionit duke dërguar në Bankë transaksionin për ekzekutim.
- Në përfundim të procesit do të shfaqet mesazhi informues që transaksioni u dërgua në Bankë për procesim.



7. Mjete – Regjistrimi i aplikacionit në celular

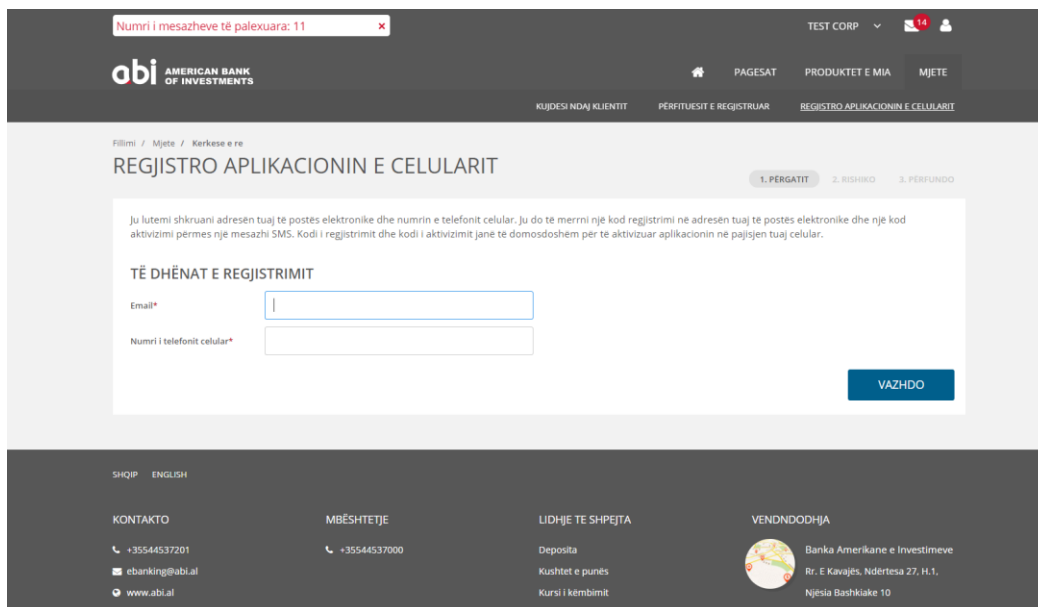
Për të kryer regjistrimin e aplikacionit ABI MOBILE në aparatin tuaj celular, ju mund ta bëni këtë duke aksesuar në llogarinë tuaj nëpërmjet menu-së “Mjete” > “Regjistro aplikacionin e celularit”.

Pasi të keni aksesuar menu-në përkatëse plotësoni adresën tuaj të email-it dhe numrin e telefonit (në formatin “3556nnnnnnnn”) dhe shtypni butonin “VAZHDO”.

Konfirmoni të dhënat e regjistruara në hapin e dytë të “FIRMOS & NENSHKRUAJ” ose kthehuni mbrapa “MODIFIKO” për të ndryshuar të dhënat.

Pasi të konfirmoni regjistrimin e aplikacionit do të shfaqet mesazhi “Kërkesa u dërgua me sukses”.

Pasi të përfundoni procesin, do të merrni një sms dhe një email me kodet e nevojshme për të bërë regjistrimin e aplikacionit në celular.



Pasi të keni instaluar aplikacionin ABI MOBILE në celularin tuaj, ndiqni instruksionet për aktivizimin nëpërmjet kodeve që keni marrë me email dhe sms.

Vini re:

Kodet e regjistrimit dhe aktivizimit të aplikacionit në celular kanë një vlefshmëri prej 12 orësh. Nëse nuk arrini të kryeni procesin e regjistrimit, ju duhet të përsërisni procesin si më sipër dhe të gjeneroni përsëri kode të reja.

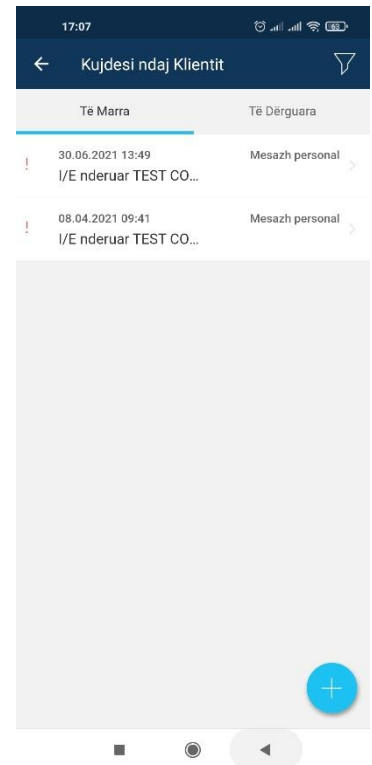
8. Kujdesi ndaj klientit/ Communication Center

Në menu-në “Home/Fillimi”, nën seksionin “Contacts/Kontakte”, mund të aksesoni “Communication Center/Kujdesi ndaj klientit”.

Në këtë modul mund të përgatisni dhe merrni mesazhe për qëllim komunikimi me bankën.

- Inbox/Të marra - Nëse klikoni “Inbox”, ju mund të kontrolloni të gjitha mesazhet e ardhura në adresën tuaj. Duke përzgjedhur një nga mesazhet në listë, ju mund të ndërveproni me mesazhin për të parë detajet, ose për të shtuar notes/shënime.
- Sent/Të dërguara – Nëse klikoni “Sent”, mund të kontrolloni të gjithë mesazhet e dërguara në drejtim të Bankës, nëpërmjet aplikacionit. Duke përzgjedhur një nga mesazhet në listë, mund të ndërveproni me mesazhin për të parë detajet, ose për të shtuar notes/shënime.
- Dërgimi i mesazhit – Për të dërguar një mesazh drejt Bankës, nëpërmjet aplikacionit, duhet të zgjidhni “neë message” dhe duhet të përcaktoni:
 - ✓ Subjektin - titulli i mesazhit
 - ✓ Përshkrimin e mesazhit, tekstin
 - ✓ Prioritetin – Nëse mesazhi konsiderohet nga ju me prioritet të lartë duhet të selektoni këtë checkbox.

Pasi keni plotësuar të dhënat konfirmoni me “Dërgo/Send” dhe do të shfaqet një mesazh konfirmimi për dërgimin me sukses të mesazhit.



8. Sent Payments/Pagesa të dërguara

Nëpërmjet kësaj menu-je mund të shikoni të gjitha transfertat/veprimet e kryera nga llogaria/të, nëpërmjet Online Banking dhe ne Bankë, apo të kryeni pagesa duke marrë si bazë të dhënat e një urdhërpagese të mëparshme dhe duke bërë ndryshimet përkatëse – shumën, datë valutën, përshkrimin e pagesës etj.

Në menu-në kryesore, seksioni “Payments”, zgjidhni “Sent Payments/Pagesa të dërguara”

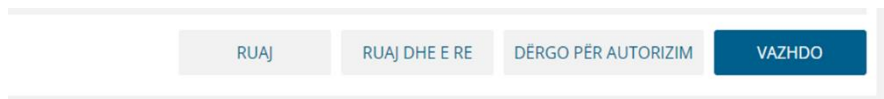
- Duke klikuar në dritaren “Account/Llogaria”, mund të zgjidhni llogarinë nga e cila janë nisur urdhërpagesat që dëshironi të shikoni. Në menu-në përkatëse që hapet, do t’ju shfaqet llogaria që është parapërzgjedhur si “llogaria kryesore”. Gjithashtu, do të listohen veprimet e urdhëruara për këtë llogari për periudhën e paracaktuar.

- Duke klikuar në ikonën “Filter”, mund të zgjidhni periudhën për të cilën dëshironi listën e urdhërpagesave dhe automatikisht do të listohen veprimet.
- Duke klikuar në secilin transaksion, do t’ju shfaqen alternativat e ndërveprimit:
 - ✓ Details/Detajet – ku shfaqen detajet e transaksionit
 - ✓ Duplicate/Dupliko – ju mundëson të ri-kryeni dhe një herë një transaksion të ri me të njëjtat të dhëna (automatikisht sistemi rishfaq të njëjtat detaje të transaksionit dhe nëse kërkon të ndryshoni ndonjë nga të dhënat, fushat janë të modifikueshme).

8. Aksesimi me dy përdorues

Nëse keni zgjedhur të merrni shërbimin me dy përdorues (Përgatit / Konfirmo) pasi përdoruesi i parë të ketë përgatitur Urdhër Pagesën në ëeb duhet të shtypi butonin:

- DERGO PER AUTORIZIM – Klientet të cilët përdorin aksesin me dy nivele (Përgatit/Konfirmo) për kryerjen e veprimeve duhet të klikojnë këtu për të dërguar pagesën për autorizim tek përdoruesi i dytë.



Përdoruesi i dytë duhet të konfirmojë Pagesën si nëpërmjet aksesit në ëeb në menu-në Pagesa në seksionin Autorizo ose nëpërmjet aplikacionit Mobile në menu-në Pagesat në seksionin Autorizim.

- Nëse përdoruesi i dytë do të autorizojë nëpërmjet aksesit në ëeb gjatë konfirmimit të pagesës do të kërkohej të vendosni PIN-in tuaj.
- Nëse përdoruesi i dytë do të autorizojë nëpërmjet aplikacionit Mobile gjatë konfirmimit do të kërkohej PIN i aplikacionit ose identifikimi biometrik nëse është aktivizuar.

Kujdes!

Pagesa do të dërgohet në Bankë për procesim vetëm pasi të jetë konfirmuar nga përdoruesi i dytë. “Dërgo për Autorizim” nuk e dërgon pagesën në Bankë.

9. Deklarimi i Faturave Elektronike të Fiskalizuara

Për të deklaruar numrin e një fature elektronike të fiskalizuar në pagesën që duhet të kryeni sipas përcaktimit të legjislacionit tatimor në lidhje me procesin e fiskalizimit, pasi zgjidhni tipin e pagesës, ju duhet të zgjidhni opsionin Fiscal Invoice/Fature Tatimore

1. Përgatit 2. Rishiko 3. Përfundo

☐ Standarde

☒ Fature tatimore

Duke zgjedhur këtë opsion, në detajet e pagesës që duhet të plotësoni do të shtohet dhe fusha Fiscal Invoice/Faturë Fiskale ku duhet të plotësoni numrin NIVF të faturës elektronike të fiskalizuar që po paguani.

DETAJET E PAGESËS

Shuma

Monedha

ALL

Fature Fiskale

Kujdes!

Numri NIVF i faturës elektronike të fiskalizuar duhet të plotësohet i saktë me 36 karaktere sipas formatit të përcaktuar. Plotësimi në mënyrë të pasaktë i numrit NIVF sjell mosraportimin e pagesës që po kryeni.

10. Detaje të tjera të shërbimit

Ju mund të shikoni informacionin e arkivuar deri në 3 muaj, ose për një periudhë të përzgjedhur nga ju deri në 1 vit, por jo përpara aktivizimit të shërbimit.

Në çdo menu interaktive të platformës Mobile Banking ka fusha të detyrueshme për t'u plotësuar sipas procedurave në fuqi të Bankës, në mënyrë të tillë që nëse tentoni të kryeni një veprim pa plotësuar të gjitha fushat e nevojshme të evidentohen fushat respektive të cilat janë lënë pa plotësuar.

Për çdo vështirësi që mund të keni gjatë përdorimit të shërbimit, ju mund të kontaktoni me Bankën nëpërmjet aplikacionit në menu-në përkatëse "Contact Us", duke përzgjedhur vetë formën e komunikimit telefon, ose email.

