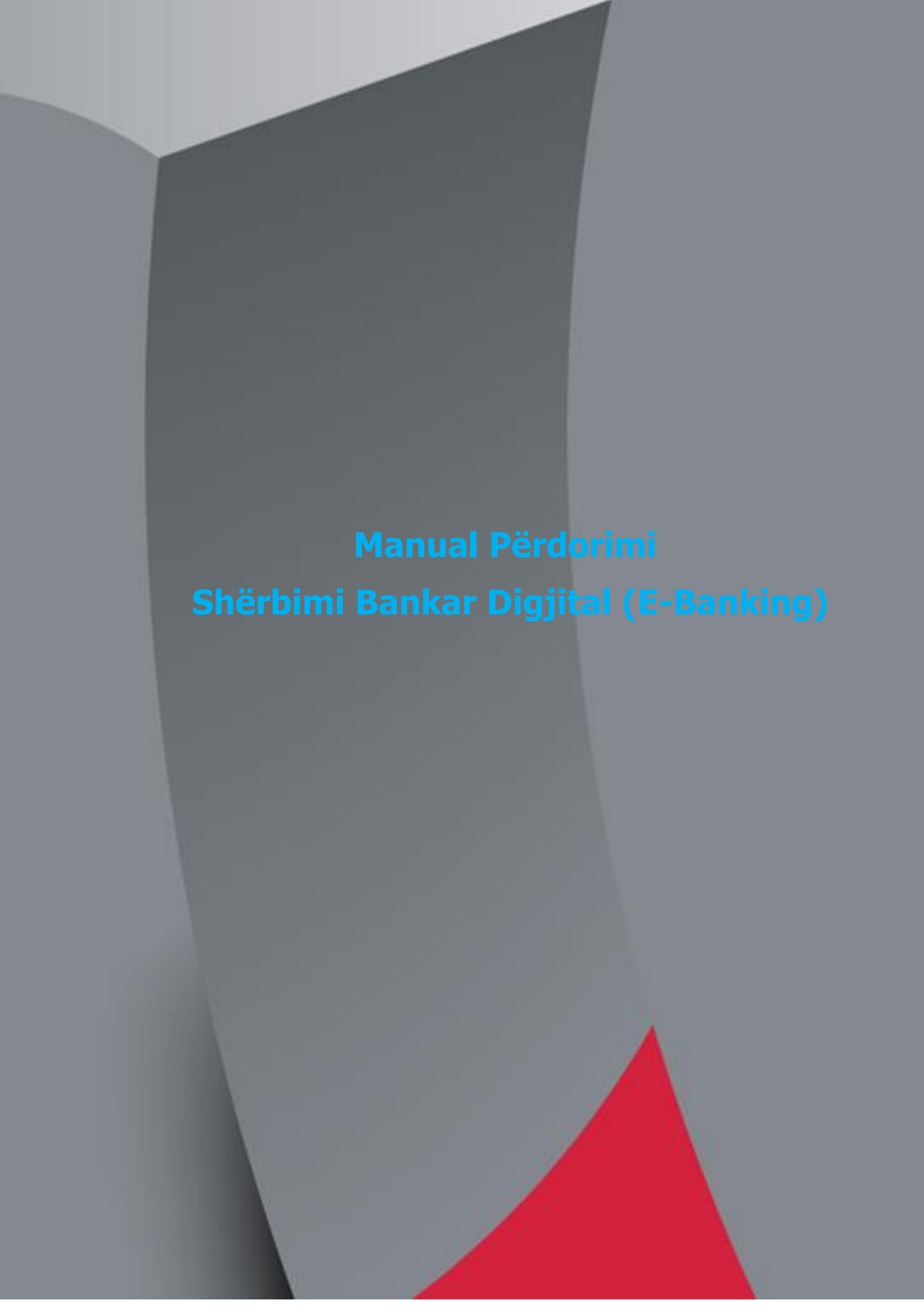




Manual Përdorimi **Shërbimi Bankar Digjital (E-Banking)**

1. Permbledhje

1. Informacion i përgjithshëm.....	3
2. Sqarime mbi terminologjinë e përdorur	3
3. Regjistrimi në shërbimin bankar digjital	3
4. Logimi/Hyrja në web.....	3
4.1 Identifikimi me USB.....	4
4.2 Identifikimi i shërbimit me emër përdoruesi	5
4.3 Identifikimi nëpërmjet M-OTP	6
4.4 Ndryshimi i password / fjalëkalimit	7
5. Faqja Kryesore.....	7
5.1 Produktet e mia	8
5.2 Menu-ja e shpejtë	10
5.3 Veprimet	10
5.3.1 Detajet e veprimeve.....	11
5.3.2 Përgatitja e urdhër pagesës	11
5.4 Pagesa brenda vendit /Domestic Payment.....	12
5.4.1 Përgatit /Prepare	13
5.4.2 Rishiko / Review	14
5.4.3 Përfundo / Finish.....	14
5.5 Pagesa midis llogarive personale / Own account payment.....	14
5.5.1 Përgatit /Prepare	15
5.5.2 Rishiko / Review	15
5.5.3 Përfundo / Finish.....	15
5.6 Pagesa jashtë banke në valutë / Foreign currency payment.....	16
5.6.1 Përgatit /Prepare	16
5.6.2 Rishiko / Review	18
5.6.3 Përfundo / Finish.....	18
5.7 Pagesa në favor të Tatimeve-Doganave-Buxhetit / Tax Office – Customs – Budget Institutions payment.....	19
5.7.1 Përgatit / Prepare.....	19
5.7.2 Rishiko / Review	20
5.7.3 Përfundo / Finish.....	20
5.8 Pagesë fature / Utility Payment.....	21
5.8.1 Përgatit / Prepare.....	21
5.8.2 Rishiko / Review	22
5.8.3 Përfundo / Finish.....	22
5.9 Pagesë Utilitare / Utility Payment.....	22
5.9.1 Abonimet / Subscriptions	23

5.9.2	Faturat e marra / Received bills.....	24
5.9.3	Pagesa e faturave të marra / Payment of received bills.....	25
5.10	Procesi i Pagesës	26
5.10.1	Informacion i përgjithshëm.....	26
5.10.2	Krijimi i nje batch-i “Përgatit/Prepare”	27
5.10.3	Autorizimi i Batch-it te Pagesave	29
5.10.4	Përgatitja e skedarit të pagesave dhe importimi “Importo pagesat/Import”	30
5.10.5	Përgatitja e batch file për import sipas formës së përcaktuar	32
5.11	Kalim page/ Salary payment (vetem per klientet biznes).....	33
5.11.1	Përgatit kalim page/Prepare salary payments.....	34
5.11.2	Autorizimi i Batch-it te Pagesave	36
5.11.3	Përgatitja e batch-it të kalimit të pagave dhe importi i batch të pagave.	37
5.11.4	Përgatitja e batch file për import sipas formës së përcaktuar	41
5.12	Autorizimi i pagesave në aplikacionin celular	42
5.13	Pagesë Karte Krediti / Card Repayment.....	43
5.13.1	Përgatit / Prepare.....	43
5.13.2	Rishiko / Review	44
5.13.3	Përfundo / Finish.....	44
6.	Mjete - Përfituesit e regjistruar	45
7.	Kujdesi ndaj klientit - Mesazhet.....	46
8.	Mjete – Regjistrimi i aplikacionit në celular.....	46
9.	Mjete – Kursi i këmbimit.....	47
10.	Deklarimi i Faturave Elektronike te Fiskalizuara.....	48
11.	Financat Personale (I vlefshem vetem per Web dhe vetem per klientet Individ)	49
12.	Aksesi me dy përdorues.....	49
13.	Detaje të tjera të shërbimit.....	50

1. Informacion i përgjithshëm

Shërbimi Bankar Digjital (E-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 internetit (Internet Banking). 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 aksesoni 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.

2. Sqarime mbi terminologjinë e përdorur

Identifikimi elektronik realizohet nga kombinimi i së paku dy kriterëve të sigurisë të cilat janë: “Emri i Përdoruesit”, “Fjalëkalimi”, “SMS OTP” ose “Mtoken”. Autorizimi i transaksioneve realizohet nga kombinimi i së paku dy kriterëve të sigurisë të cilat janë: “Certifikata/USB”, “PIN” dhe “Njohja Biometrike”.

“Emri i Përdoruesit” është kodi alfa numerik i identifikimit i lëshuar nga Banka për çdo klient dhe i dërgohet klientit në adresën e e-mail të cilën deklaron në Bankë.

“Certifikata/USB” është një pajisje sigurie e cila mundëson aksesin ose autorizimin e transaksioneve.

“Mtoken” është certificate 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 përdorimesh i cili dërgohet në numrin celular të deklaruar në Bankë.

3. Regjistrimi në shërbimin bankar digjital

Për të përfituar shërbimin Online Banking, ju duhet të aplikoni në një nga degët e bankës tonë.

4. Logimi/Hyrja në web

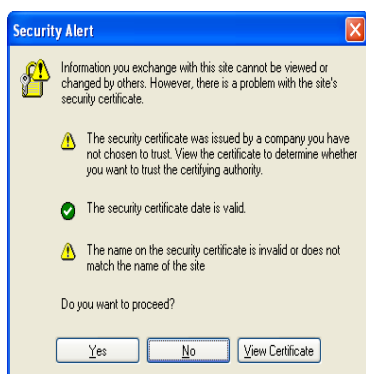
Ju mund të përdorni E-Banking nëpërmjet:

- USB
- SMS-OTP (Emri i Përdoruesit/Fjalëkalim/SMS-OTP)
- M-OTP

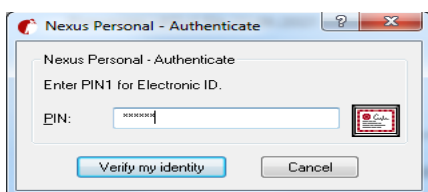
4.1 Identifikimi me USB

- Vendosni USB në PC
- Hapni broëser-in e internetit "Internet Explorer" ose "Google Chrome"
- Shkoni në adresën: ëëë.abi.al
- Klikoni tek: [@bank login](#)
- Do të shfaqet dritarja për konfirmimin e certifikatës së sigurisë, e cila duhet të konfirmohet duke klikuar butonin "OK".
- Pas konfirmimit të certifikatës së sigurisë do të shfaqet dritarja "Security Alert", ku duhet të klikoni butonin "Yes".

***Shënim:** Pamja e kësaj table ndryshon në varësi të versionit të kompjuterit që keni.*



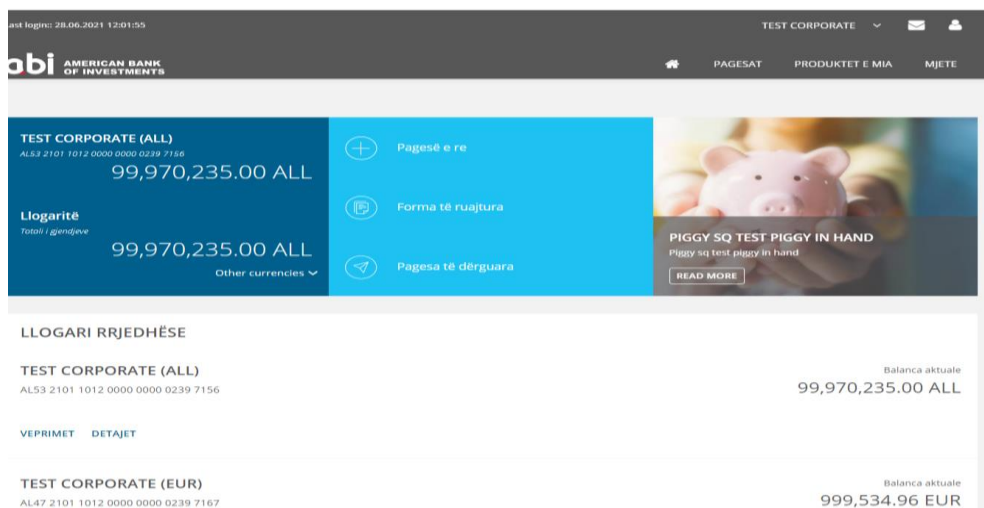
- Në ditaren që do të hapet, ju duhet të vendosni PIN 6 shifror identifikues, i cili gjendet në zarfin që ju është dorëzuar në degë, për t'u lidhur me Nexus.



- Pasi të vendosni PIN-in do të shfaqet dritarja e aksesit në të cilën duhet të vendosni Fjalëkalimin.

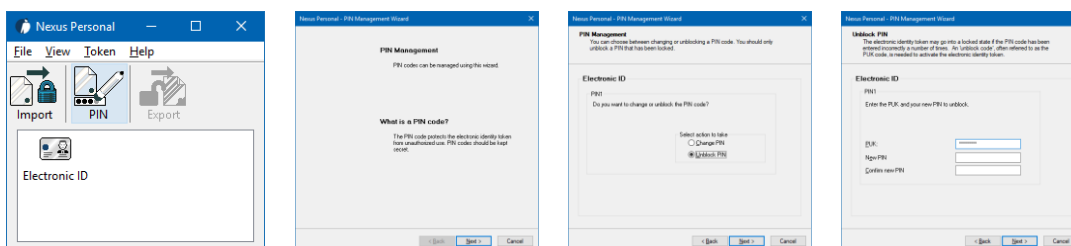


- Pasi vendosni fjalëkalimin duhet të shtypni butonin "Vazhdo" dhe do të drejtoheni në faqen kryesore të shërbimit e-banking:



Vini Re:

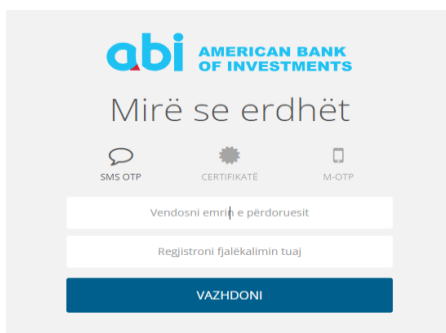
- Ju duhet të tregoni kujdes në vendosjen e PIN, pasi nëse vendoset 3 herë gabim, atëherë duhet të bëni zhbllokimin/ndryshimin e tij nëpërmjet kodit PUK, i cili gjendet në zarfin që ju është dorëzuar në degë.



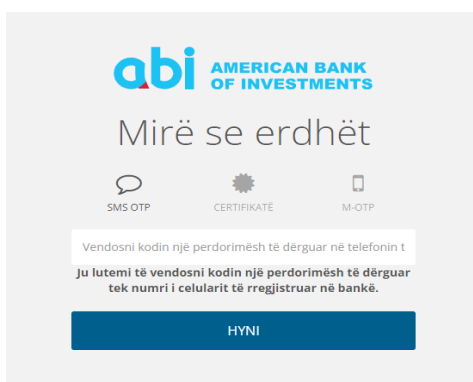
- Nëse bllokoni kodin PUK, ju duhet të paraqiteni në Bankë për të aplikuar për kredenciale të reja aksesit.
- Ju duhet të ndryshoni PIN në momentin e aksesimit për herë të parë.
- Ju duhet të tregoni kujdes në vendosjen e fjalëkalimit, pasi nëse vendoset 5 herë gabim, atëherë duhet të paraqiteni në Bankë, për të kërkuar zhbllokimin e tij.
- Për arsye sigurie duhet të aksesoni vetëm në web me **URL: https:**

4.2 Identifikimi i shërbimit me emër përdoruesi

- Hapni browserin e internetit "Internet Explorer" ose "Google Chrome"
- Shkoni në adresën: www.abi.al
- Klikoni tek: [@bank login](#)
- Në dritaren që do të hapet, zgjidhni opsionin SMS-OTP dhe ne fushat username/emri i përdoruesit dhe password/Fjalëkalimi vendosni kredencialet e aksesit.



- Pasi vendosni kredencialet do t'ju kërkohet të vendosni kodin njëpërdorimësh i cili do t'iu dërgohet me SMS në numrin tuaj të celularit.
- Pasi vendosni kodin njëpërdorimësh duhet të klikoni "Hyni" dhe do të hapet faqja kryesore e shërbimit.



Vini Re:

- Ju duhet të tregoni kujdes në vendosjen e fjalëkalimit, pasi nëse vendoset 5 herë gabim, atëherë duhet të bëni kërkesë për ridërgim të tij në degë.
- Këshillohet që të ndryshoni fjalëkalimin e marrë nga Banka që në momentin e parë të aksesimit të shërbimit.
- Për arsye sigurie duhet të aksesoni vetëm në web me **URL: https:**
- Username/Emri i Përdoruesit ngelet i pandryshuar.
- Password/Fjalëkalimi mund të ndryshohet.
- Kodi njëpërdorimësh ka një afat vlefshmërie 3 minuta.

4.3 Identifikimi nëpërmjet M-OTP

Për të përdorur E-Banking nëpërmjet M-OTP, ju duhet të keni të aktivizuar shërbimin Mobile Banking, dhe duhet të ndiqni hapat si më poshtë:

- Hapni browserin e internetit "Internet Explorer" ose "Google Chrome"
- Shkoni në adresën: www.abi.al
- Klikoni tek: [@bank login](#)
- Në dritaren që do të hapet, plotësoni emrin e përdoruesit dhe vendosni fjalëkalimin njëpërdorimësh që do të gjeneroni në aparatit tuaj celular.

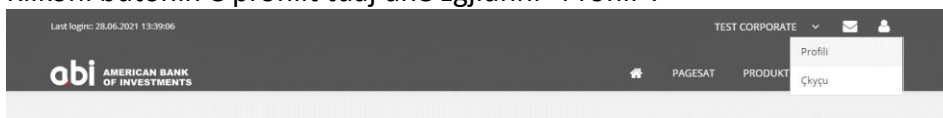
- ❖ Për të gjeneruar kodin njëpërdorimësh për aksesimin e shërbimit, hapni aplikacionin ABI Bank Mobile në aparatit tuaj celular dhe zgjidhni opsionin “Krijues OTP”.
- ❖ Në dritaren e re zgjidhni “Login” dhe ndiqni hapat e identifikimit nëpërmjet PIN-it ose aksesit biometrik.
- ❖ Pasi të jeni identifikuar do të gjenerohet fjalëkalimi njëpërdorimësh për të aksesuar shërbimin e-banking (fjalëkalimi është i vlefshëm vetëm për 60 sekonda, nëse skadon duhet të gjeneroni një fjalëkalim të ri duke ndjekur hapat si më sipër).
- Pasi vendosni fjalëkalimin, shtypni butonin “Vazhdo” dhe do të hapet faqja kryesore e shërbimit.

4.4 Ndryshimi i password / fjalëkalimit

Për klientët të cilët përdorin e-banking nëpërmjet shërbimit me Emër Përdoruesi/Fjalëkalim ose me Certificate USB, ofrohet mundësia e ndryshimit të fjalëkalimit.

Fjalëkalimi mund të ndryshohet si më poshtë:

- Klikoni butonin e profilit tuaj dhe zgjidhni “Profili”.



- Në dritaren e profilit zgjidhni opsionin “Ndryshoni fjalëkalimin” dhe do të aktivizohet dritarja e ndryshimit të fjalëkalimit.



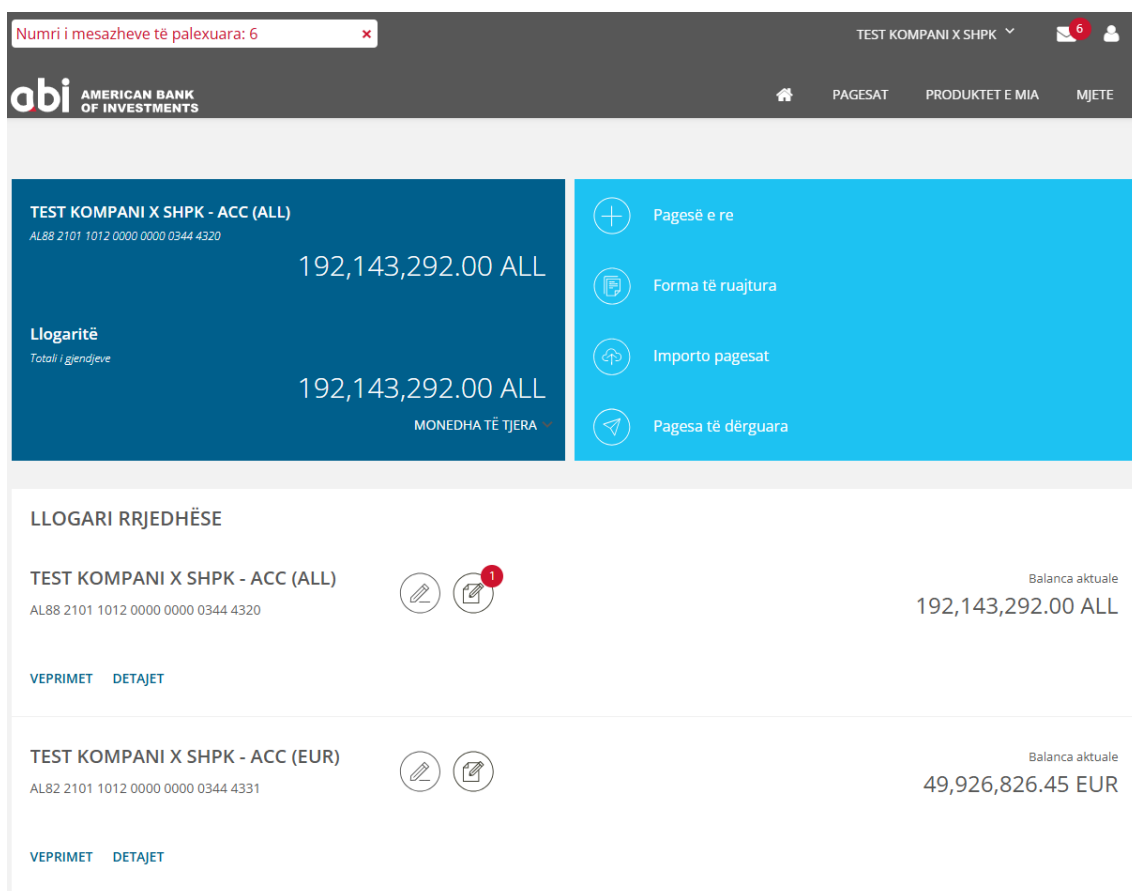
- Në fushën “Fjalëkalimi i vjetër” vendosni fjalëkalimin ekzistues.
- Në fushën “Fjalëkalimi i ri” vendosni saktë fjalëkalimin e ri, i cili duhet të plotësojë kushtet e sigurisë që ju shfaqen.
- Në fushën “Konfirmimi Fjalëkalimin e ri” vendosni sërish fjalëkalimin e ri që keni vendosur në fushën “Fjalëkalimi i ri”.
- Klikoni butonin “Konfirmo” për të përfunduar procesin.

5. Faqja Kryesore

Pas të kaloni me sukses hapat e regjistrimit, ju mund të përdorni shërbimin E-Banking duke u ridrejtuar në faqen kryesore në të cilën do të shfaqen:

- Emri i përdoruesit - Nëse jeni mbajtës i E-Banking personal dhe një kompanie, në krye të faqes mund të zgjidhni se për cilin nga profilet kërkon të shfaqen llogaritë, ose të kryeni veprime.

- Lista e llogarive rrjedhëse, të kursimit dhe depozitat me afat. Këtë liste mund të zgjidhni ta shikoni nëpërmjet tre opsioneve të ofruara, “Të preferuarat”, “Pamje 360” dhe “Pamje liste”.
- Menu-ja e shpejtë: Pagesë e re, Forma të ruajtura, Importo pagesat dhe Pagesa të dërguara
- Menu-ja kryesore: Home, Pagesat, Produktet e mia, Financat Personale dhe Mjete
- Menu-ja e transaksioneve të fundit të llogarisë kryesore
- Menu-ja ndihmëse në fund të faqes: Kontakto, Mbështetje, Lidhje të shpejta dhe Vendndodhja



The screenshot displays the ABI E-Banking interface. At the top, there is a search bar with the text "Numri i mesazheve të palexuara: 6" and a user profile icon. The main header includes the ABI logo and navigation links: "PAGESAT", "PRODUKTET E MIA", and "MJETE".

The central section shows two account balances for "TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL)":

- Llogaritë** (Totali i gjendjeve): 192,143,292.00 ALL
- MONEDHA TË TJERA**: 192,143,292.00 ALL

To the right of these balances is a blue sidebar with four options, each with a circular icon:

- Pagesë e re
- Forma të ruajtura
- Importo pagesat
- Pagesa të dërguara

Below this, the "LLOGARI RRJEDHËSE" section lists two accounts:

- TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL)**: 192,143,292.00 ALL (Balanca aktuale). Includes edit and delete icons.
- TEST KOMPANI X SHPK - ACC (EUR)**: 49,926,826.45 EUR (Balanca aktuale). Includes edit and delete icons.

Each account entry has links for "VEPRIMET" and "DETAJET".

5.1 Produktet e mia

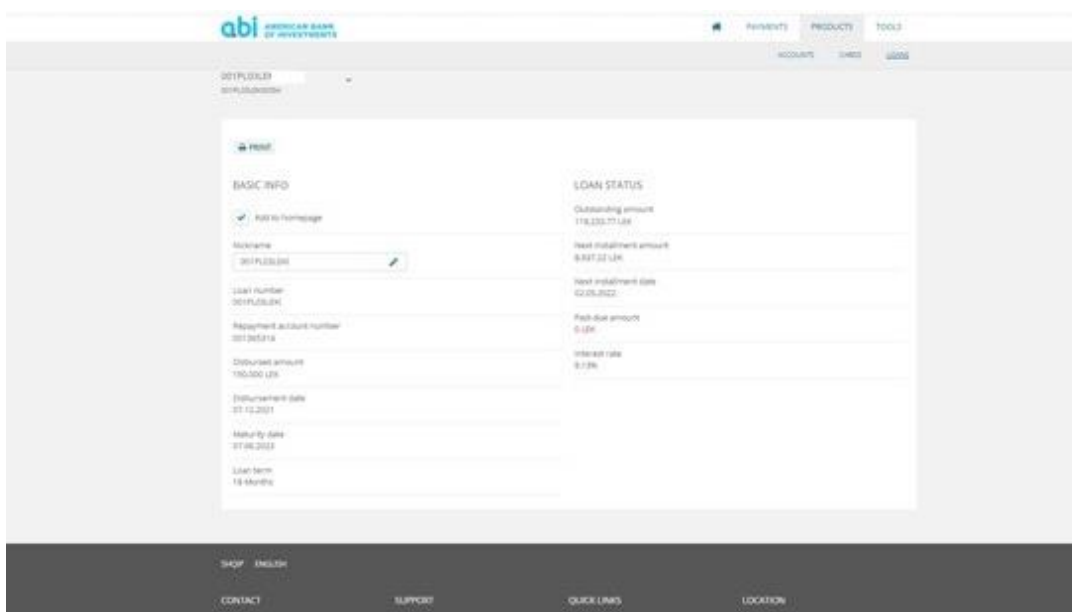
Në këtë seksion, ju ofrohen mundësitë si më poshtë:

- Llogaritë – Në këtë seksion do të gjeni informacion mbi çdo llogari të hapur në ABI BANK dhe të lidhur me E-Banking (balancën aktuale, monedhën, statusin e llogarisë).
- Kartat – Në këtë seksion 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 menu-në Kartat do të gjeni:

- ❖ Numri i kartës
- ❖ Emri i kartëmbajtësit
- ❖ Tipi i Kartës Debit/Credit





5.2 Menu-ja e shpejtë

Në këtë seksion ju ofrohen mundësitë si më poshtë:

- Pagesë e re – Mund të nisni një pagesë të re
- Pagese Utilitare – Mund të beni pagesen e shërbimeve utilitare të regjistruara
- Forma të ruajtura – Mund të përdorni format e gatshme, informacionin e të cilave e keni ruajtur më parë.
- Pagesa të dërguara – Mund të shikoni të gjitha transfertat/veprimet e kryera nga llogaria/të, nëpërmjet Online Banking.

5.3 Veprimet

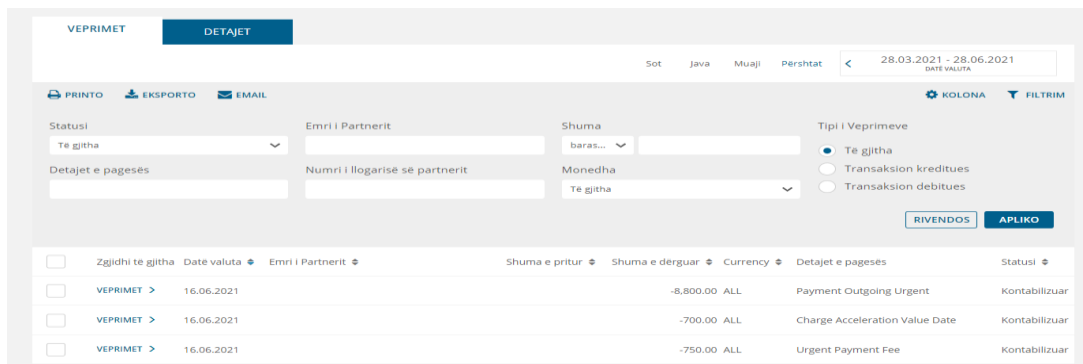
Duke klikuar ikonën “Veprimet”, mund të shikoni një përmbledhje të transaksioneve të llogarisë së përzgjedhur me të dhënat e mëposhtme:

- Datën e hedhjes së transaksionit,
- Shumat në kredi dhe në debi,
- Statusin e transaksioneve,
- Monedhën e transaksionit,
- Përfituesin e shumave të transferuara/paguara për transaksionet e kryera nëpërmjet shërbimit online banking,
- Detajet e pagesës.

Nga kjo faqe mund të kërkonte transaksione të kryera më parë duke zgjedhur një nga mundësitë e sistemit të filtrimit, i cili ju mundëson kërkimin për të gjitha fushat e ofruara. Gjithashtu në këtë faqe, në pjesën e sipërme, ju ofrohen opsionet:

- Printimi i informacionit duke klikuar butonin “Printo”,

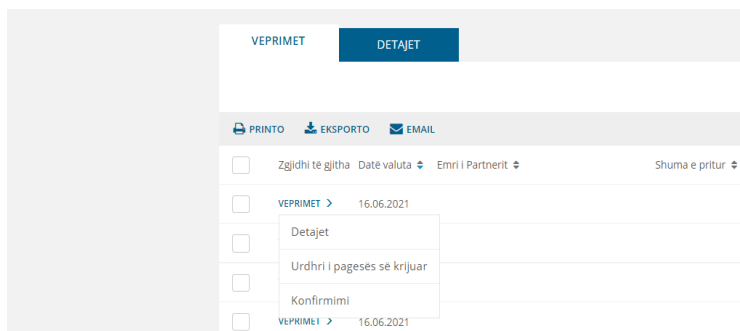
- Gjenerimi i informacionit në formatet PDF, CSV dhe Excel,
- Dërgimi me email i informacionit të gjeneruar.



5.3.1 Detajet e veprimeve

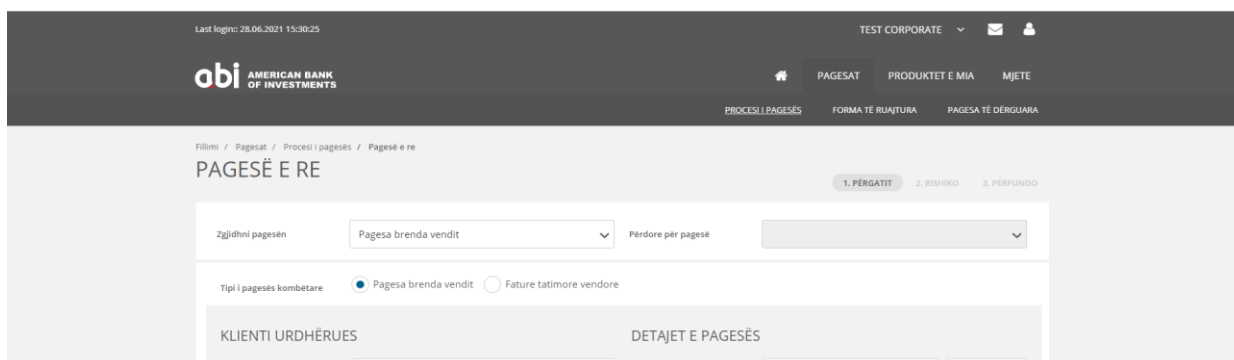
Duke klikuar mbi secilin veprim ju mund:

- Të shikoni detajet e veprimit duke zgjedhur nga lista e vlerave, vlerën "Detajet"
- Të shikoni të dhënat e veprimit të urdhëruar duke zgjedhur nga lista e vlerave, vlerën "Urdhëri i pagesës së krijuar".
- Të printoni një formë konfirmim pagese për veprimet e përfunduara me sukses, duke zgjedhur nga lista e vlerave "Konfirmimi".



5.3.2 Përgatitja e urdhër pagesës

Për të nisur një pagesë, ju duhet të klikoni mbi ikonën "Pagesë e Re" dhe do të ridrejtoheni në faqen nga ku mund të inicioni pagesat duke plotësuar informacionin e nevojshëm:



Zgjidhni pagesën – Këtu duhet të zgjidhni një nga tipologjitë e veprimeve nga lista e vlerave:

- 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

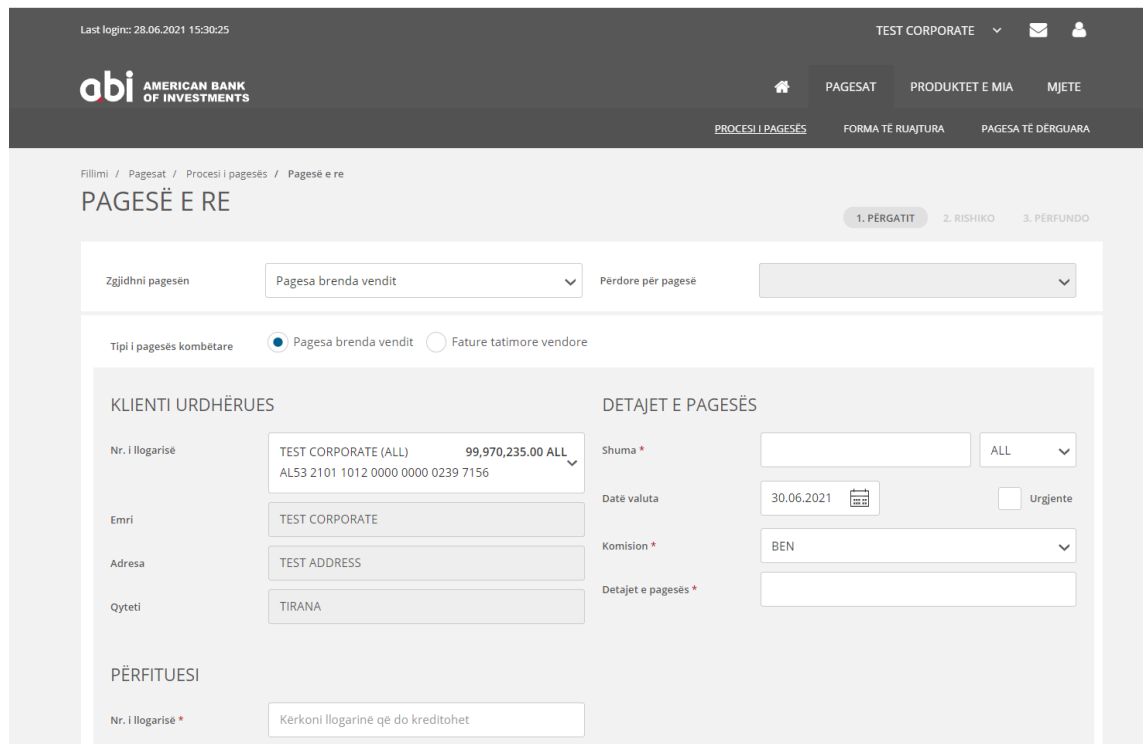
Përdore për pagesë – Këtu mund të zgjidhni një nga format e ruajtura të pagesave dhe automatikisht do të plotësohen të dhënat e pagesës së ruajtur.

Tipi i pagesës – Këtu duhet të zgjidhni midis dy alternativave të ofruara:

- Pagesë e thjeshtë – Veprim pagese e thjeshtë kundrejt një pale të tretë
- Pagesë tatimore e Fiskalizuar – Veprim pagese tatimore e Fiskalizuar sipas ligjit tatimor Shqiptar. Këtu kërkohet plotësimi i numrit të faturës së fiskalizuar NIVE.

5.4 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”.



5.4.1 Përgatit /Prepare

- Klienti urdhërues/Ordering Customer - nga lista e vlerave zgjidhni numrin e llogarisë që do të debitohet. Vlerat e tjera plotësohen automatikisht me të dhënat tuaja.
- Beneficiary / Përfituesi – duhet të plotësohen të dhënat si më poshtë:
 - ❖ Account/Nr. i llogarisë - IBAN-i i llogarisë së përfituesit
 - ❖ Name/Emri – Emri i klientit përfitues
 - ❖ Address/Adresa – Adresa e klientit përfitues
 - ❖ City/Qyteti – Qyteti i klientit përfituesit

Ndërkohë që plotësoni të dhënat, në secilat nga fushat automatikisht do të shfaqen përfituesit e regjistruar me parë nga të cilët mund të zgjidhni.

- Payment data/Të dhënat e pagesës – duhet të plotësoni të dhënat e pagesës si më poshtë:
 - ❖ Amount/Shuma – vendosni vlerën e transaksionit
 - ❖ 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.

- ❖ Data e transaksionit/Transaction Date – Plotësoni datën e ekzekutimit të transaksionit
- ❖ Urgent/Urgjente – Nëse jeni duke kryer transfertë urgjente jashtë banke, zgjidhni këtë alternativë.

Kujdes! Për pagesat Urgjente aplikohen komisione sipas Kushteve të Punës të publikuara nga Banka.

- ❖ Commision/Komisioni – Zgjidhni llojin e komisionit të transfertës, **vetëm për transfertat jashtë banke.**
 - **SHA** - nëse zgjidhni këtë opsion, komisionet në nisje i ngarkohen llogarisë suaj, ndërsa komisionet në mbërritje do i ngarkohen llogarisë së përfituesit.
 - **OUR** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet në nisje dhe në mbërritje të pagesës, do i ngarkohen llogarisë suaj.
 - **BEN** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet do i ngarkohen llogarisë së përfituesit të shumës.
- ❖ Fiscal invoice/Faturë fiskale – kjo fushë do të shfaqet nëse keni zgjedhur alternativën për pagesë fature të fiskalizuar dhe duhet ta plotësoni duke vendosur numrin NIVF të faturës së fiskalizuar.
- ❖ Payment Details/Detajat 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”.

5.4.2 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 ndryshoni të dhënat sipas nevojave, duke shtypur butonin “Modifiko”.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe do ju kërkohet të autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose fjalëkalimit njëpërdorimësh që do ju vijë në numrin tuaj të celularit.

5.4.3 Përfundo / Finish

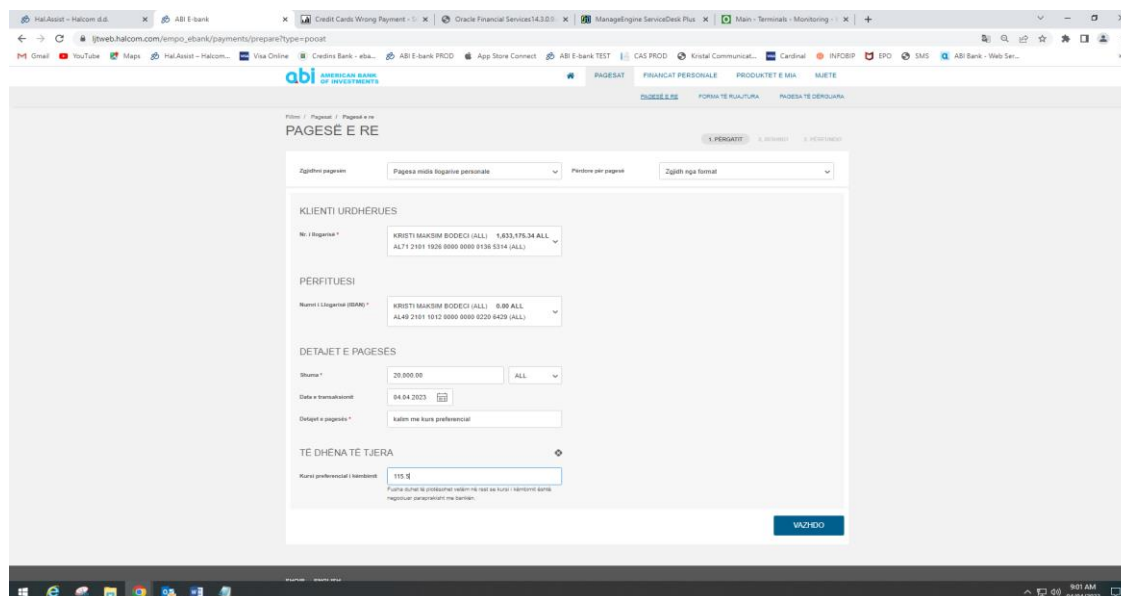
Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Pagesa është dërguar në Bankë për procesim” dhe të dhënat e detajuara të transaksionit.

Në këtë moment, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- New payment/ Pagesë e re – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave për të kryer një pagesë të re.
- Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur sërish, duke ndjekur hapat sipas udhëzimeve në dritaren përkatëse që do të hapet.
- 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, ky opsion nuk do të shfaqet.

5.5 Pagesa midis llogarive personale / Own account payment

Për të kryer transferta midis llogarive tuaja, duhet të zgjidhni alternativën “Pagesa midis llogarive personale/ Own account payment”.



5.5.1 Përgatit /Prepare

- Klienti urdhërues/Ordering Customer - nga lista e vlerave, mund të zgjidhni numrin e llogarisë suaj që do të debitohet.
- Beneficiary / Përfituesi – nga lista e vlerave, zgjidhni llogarinë tuaj që do të kreditohet.
- Amount/Shuma – vendosni vlerën e transaksionit.
- Currency/Monedha – zgjidhni monedhen e transaksionit.
- Data e transaksionit/Transaction Date – zgjidhni datën e ekzekutimit të transaksionit.
- Detajet e pagesës/ Payment Details – plotësoni detajet/përshkrimin e pagesës.
- Të dhëna të tjera/Other – ***vendosni kursin preferencial vetëm në rastet kur keni konfirmuar paraprakisht me Bankën kursin e kembimit preferencial***
- NEXT/VAZHDO – klikoni këtë ikonë për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit.

5.5.2 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 duke shtypur butonin Modifiko.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose fjalëkalimit njëpërdorimësh që do ju vijë në numrin tuaj të celularit.

5.5.3 Përfundo / Finish

Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Pagesa është dërguar në Bankë për procesim” dhe të dhënat e detajuara të transaksionit.

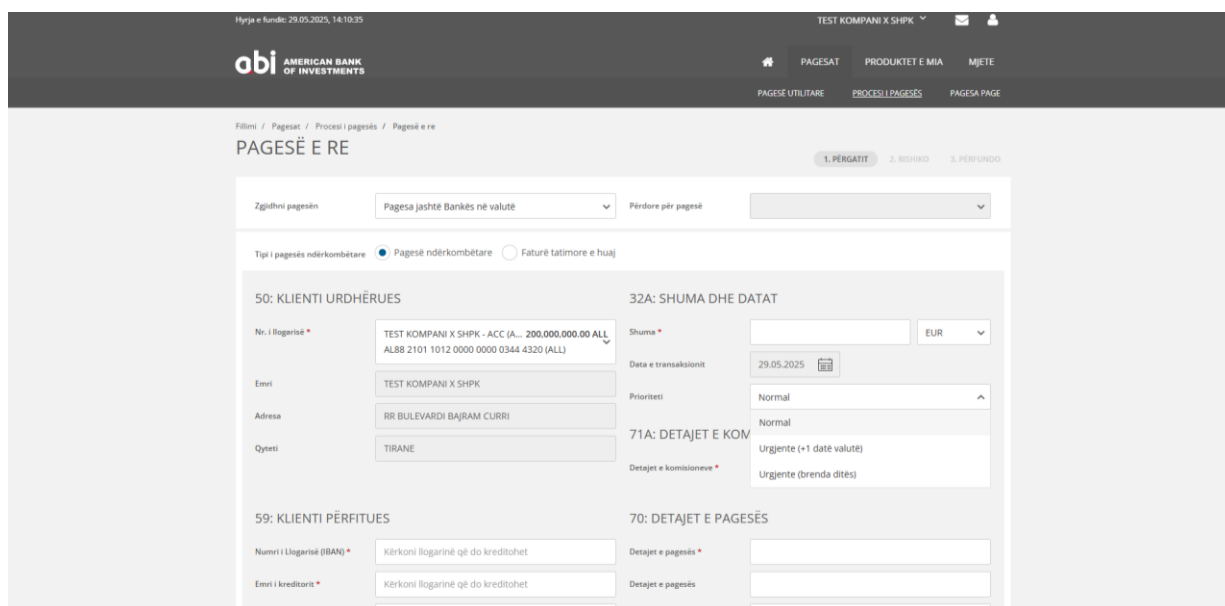
Në këtë moment, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- New payment/ Pagesa e re – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave për të kryer një pagesë të re.
- Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur sërish, duke ndjekur hapat sipas udhëzimeve në dritaren përkatëse që do të hapet.
- 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, ky option nuk do të shfaqet.
-

5.6 Pagesa jashtë banke në valutë / Foreign currency payment

Duke zgjedhur “Pagesa jashtë banke në valutë”, ju mund të kryeni transferta në **monedhë të 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 dhe duke plotësuar aplikimin përkatës.

5.6.1 Përgatit /Prepare

- Klienti urdhërues/Ordering Customer - nga lista e vlerave, zgjidhni numrin e llogarisë tuaj që do të debitohet.
- Beneficiary customer / Klienti përfitues – 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
- ❖ Country/Shteti – zgjidhni shtetin nga lista e vlerave

Ndërkohë që plotësoni të dhënat, në secilat nga fushat automatikisht do të shfaqen përfituesit e regjistruar me parë nga të cilët mund të zgjidhni.

- Beneficiary Bank/Banka e përfituesit – Nëse po kryeni një transfertë me përfitues të ri (të paregjistruar më parë), ju 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 monedhë USD)
 - ❖ Name- Emri i Bankës së përfituesit
 - ❖ Address – Adresa e Bankës së përfituesit
 - ❖ City – Qyteti
 - ❖ Country Code – zgjidhni shtetin e përfituesit nga lista e vlerave.
- Amount & Date/Shuma dhe Data - në këtë seksion, plotësoni të dhënat e pagesës si më poshtë:
 - ❖ Amount – shumën e transaksionit që po kryeni
 - ❖ Currency – aplikacioni plotëson automatikisht monedhën e llogarisë , por ju mund ta ndryshoni atë
 - ❖ Data e transaksionit – datën e ekzekutimit të transaksionit.
 - ❖ Fiscal invoice/Faturë fiskale – kjo fushë do të shfaqet nëse keni përzgjedhur alternativën për pagesë fature të fiskalizuar dhe duhet ta plotësoni duke vendosur numrin NIVF të faturës së fiskalizuar.
 - ❖ Priority/Prioriteti – kjo fushë do të plotësohet me datë valutën e transaksionit që po kryhet:
 - Normale +2 ditë datë valutë
 - Urgjente +1 ditë datë valutë
 - Urgjente brenda ditës
- Transfertat me përshpejtim Urgjente (+1 datevalute) dhe Urgjente (brenda ditës) aplikojnë kosto më të lartë se transfertat normale sipas kushteve të punës në fuqi të Bankës.

Orari për kryerjen e pagesave me përshpejtim Urgjente/brenda ditës, është:

14:30 për pagesat në monedhë EUR dhe USD

13:00 për valutat e tjera

Pas këtyre orareve pagesat Urgjente/brenda ditës nuk mund te kryhen.

- Details of charges/Detajet e komisioneve - duhet të zgjidhni tipin e komisionit të transfertës:
 - ❖ **SHA** - nëse zgjidhni këtë alterantivë, komisionet në nisje i ngarkohen llogarisë tuaj, ndërsa komisionet në mbërritje do i ngarkohen llogarisë së përfituesit.

- ❖ **OUR** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet në nisje dhe në mbërritje të pagesës do i ngarkohen llogarisë suaj
- ❖ **BEN** - nëse zgjidhni këtë alternativë, komisionet do i ngarkohen llogarisë së përfituesit të shumës.
- Payment details/Detajet e pagesës - plotësoni detajet/përshkrimin e transaksionit që po kryeni dhe zgjidhni qëllimin e pagesës, nga lista e vlerave, në fushën “Purpose Code Description/Përshkrimi i kodit të qëllimit”.
- Statistical Data/Të dhëna statistikore - 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.
- Dokumente të Bashkëngjitura – klikoni ikonën për të bashkëngjitur një dokument me pagesën që po kryeni
- NEXT/VAZHDO – klikoni këtë ikonë për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit.

5.6.2 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 duke shtypur butonin Modifiko.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose fjalëkalimit njëpërdorimësh që do ju vijë në numrin tuaj të celularit.

5.6.3 Përfundo / Finish

Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Pagesa është dërguar në Bankë për procesim” dhe të dhënat e detajuara të transaksionit.

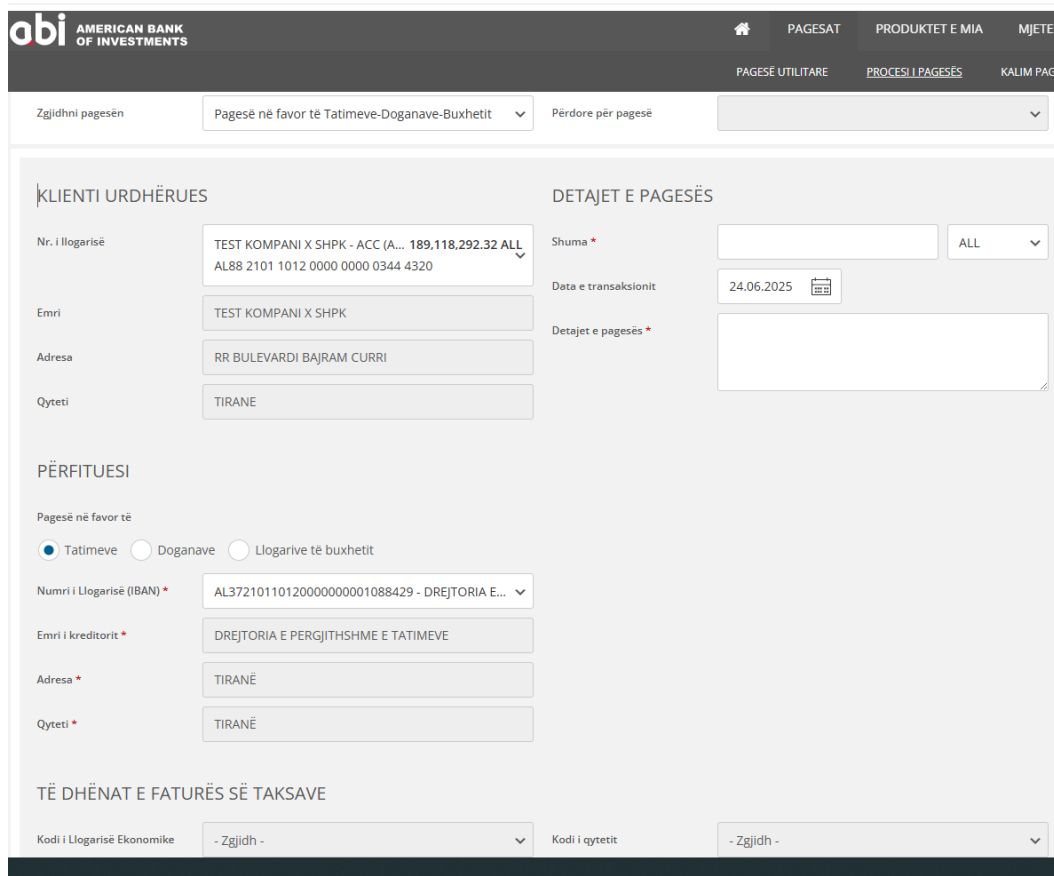
Në këtë moment, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- New payment/ Pagesa e re – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave për të kryer një pagesë të re.
- Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur sërish, duke ndjekur hapat sipas udhëzimeve në dritaren përkatëse që do të hapet.
- 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, ky opsion nuk do të shfaqet.

5.7 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.



The screenshot shows the ABI E-Banking interface for making a payment to the Tax Office, Customs, or Budget Institutions. The interface is divided into several sections:

- Top Navigation:** Includes the ABI logo, 'AMERICAN BANK OF INVESTMENTS', and navigation links: PAGESAT, PRODUKTET E MIA, MJETE, PAGESË UTILITARE, PROCESI I PAGESËS, and KALIM PAGE.
- Payment Selection:** A dropdown menu for 'Zgjidhni pagesën' (Select payment) is set to 'Pagesë në favor të Tatimeve-Doganave-Buxhetit'. A 'Përdore për pagesë' (Use for payment) dropdown is also present.
- Klienti Urdhërues (Ordering Customer):**
 - Nr. i llogarisë: TEST KOMPANI X SHPK - ACC (A... 189,118,292.32 ALL AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320)
 - Emri: TEST KOMPANI X SHPK
 - Adresa: RR BULEVARDI BAJRAM CURRI
 - Qyteti: TIRANE
- DETAJET E PAGESËS (Payment Details):**
 - Shuma: [Empty field] ALL
 - Data e transaksionit: 24.06.2025
 - Detajet e pagesës: [Empty text area]
- PËRFITUESI (Beneficiary):**
 - Pagesë në favor të: ☒ Tatimeve ☐ Doganave ☐ Llogarive të buxhetit
 - Numri i llogarisë (IBAN): AL37210110120000000001088429 - DREJTORIA E...
 - Emri i kreditorit: DREJTORIA E PËRGJITHSHME E TATIMEVE
 - Adresa: TIRANË
 - Qyteti: TIRANË
- TË DHËNAT E FATURËS SË TAKSAVE (Tax Invoice Data):**
 - Kodi i llogarisë Ekonomike: - Zgjidh -
 - Kodi i qytetit: - Zgjidh -

5.7.1 Përgatit / Prepare

- Ordering Customer/ Klienti urdhërues - nga lista e vlerave, mund të zgjidhni numrin e llogarisë nga e cila do të kryeni pagesën.
- 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/Te dhënat e faturës së taksave – në këtë seksion duhet të plotësoni informacionin e detyrueshëm:

- ❖ Introito Code / Kodi i llogarisë ekonomike – duhet të zgjidhni kodin e pagesës nga lista e vlerave. Për pagesat kundrejt Degëve të Thesarit, kjo fushë është e detyrueshme. Për pagesat kundrejt Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave kjo fushë nuk mund të plotësohet.
- ❖ Institution Code / Kodi i institucionit – duhet të zgjidhni kodin e institucionit, nga lista e vlerave. Për pagesat kundrejt Degëve të Thesarit, kjo fushë është e detyrueshme. Për pagesat kundrejt Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave kjo fushë nuk mund të plotësohet.
- ❖ City Code /Kodi i qytetit – klienti duhet të zgjidhni kodin e qytetit, nga lista e vlerave. Për pagesat kundrejt Degëve të Thesarit, kjo fushë është e detyrueshme. Për pagesat kundrejt Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtoria e Përgjithshme e Doganave kjo fushë nuk mund të plotësohet.
- ❖ Bill Number / Numri i faturës - kjo fushë është opsionale për pagesat në favor të Drejtorisë së Përgjithshme e Doganave dhe Degëve të Thesarit. Fusha është e detyrueshme për pagesat kundrejt Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve, në këtë rast duhet të plotësohet numri 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.
 - ❖ Data e transaksionit/Transaction Date – 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.

5.7.2 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 duke shtypur butonin Modifiko.

Nëse e keni plotësuar transaksionin në rregull dhe nuk ka nevojë për ndryshime, klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose fjalëkalimit njëpërdorimësh që do ju vijë në numrin tuaj të celularit.

5.7.3 Përfundo / Finish

Në ekranin tuaj do të shfaqet mesazhi “Pagesa është dërguar në Bankë për procesim” dhe të dhënat e detajuara të transaksionit.

Në këtë moment, ju jepet mundësia për të zgjedhur:

- New payment/ Pagesë e re – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave për të kryer një pagesë të re.

- Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur sërish, duke ndjekur hapat sipas udhëzimeve në dritaren përkatëse që do të hapet.
- 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, ky opsion nuk do të shfaqet.

5.8 Pagesë fature / Utility Payment

Nëpërmjet këtij moduli, ju mund të kryeni pagesa të faturave për ONE Telecommunications(ONE), UKT apo Other, duke plotësuar fusha specifike bazuar në kërkesat e secilës kompani.

5.8.1 Përgatit / Prepare

- Klienti urdhërues/Ordering Customer - 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 UKT 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 me poshtë:
 - ❖ Amount/Shuma – vendosni vlerën që duhet të paguani.
 - ❖ Currency/Monedha – Monedha e transaksionit është gjithmonë LEK
 - ❖ Data e transaksionit/Transaction Date – 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 ju shfaqen fushat e detyrueshme për t’u plotësuar. Fushat e detyrueshme sipas kompanive utilitare janë si më poshtë:

- UKT – Pagesat vetëm për “Ujësjellës Kanalizime Tirane”
 - ❖ 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
 - ❖ Subscriber No. /Numri i Abonentit
 - ❖ Subscriber Name /Emri i Abonentit
 - ❖ Issuing invoice Date/Data e lëshimit të faturës
- NEXT/VAZHDO – klikoni këtë ikonë për të kaluar në fazën e dytë të transaksionit.

5.8.2 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, klikoni ikonën “**Paguaj/Pay**” dhe autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose konfirmimit biometrik.

5.8.3 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, keni mundësinë për të zgjedhur:

- New payment/ Pagesë e re – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave për të kryer një pagesë të re.
- Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur sërish, duke ndjekur hapat sipas udhëzimeve në dritaren përkatëse që do të hapet.
- 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, ky opsion nuk do të shfaqet.

5.9 Pagesë Utilitare / Utility Payment

Nëpërmjet këtij moduli, ju mund të kryeni regjistrimin e kontratave tuaja të energjisë elektrike ose kontratën/faturën e telefonisë Vodafone, për t’u njohur në kohë reale me detyrimet dhe për të kryer pagesat përkatëse.

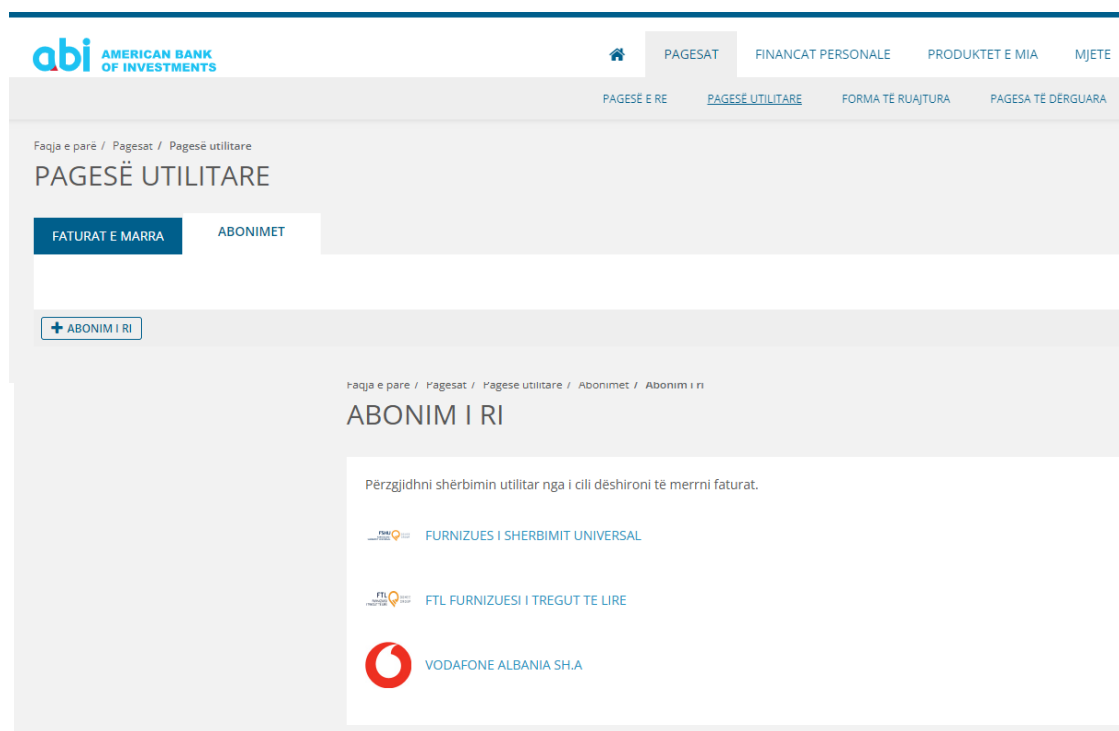
Për të aksesuar këtë menu, shkoni tek menu-ja “Pagesat” dhe zgjidhni “Pagesë Utilitare”. Në ekranin tuaj do të shfaqet menu-ja përkatëse e pagesave utilitare me fushat e “Faturat e marra/Received Bills” dhe “Abonimet/Subscriptions”.

Për të proceduar me marrjen e këtij shërbimi ju duhet fillimisht të regjistroni një Kontratë në menu-në Abonimet/Subscriptions. Pasi të keni kryer regjistrimin përkatës, në menu-në “Faturat

e marra/Received Bills” do të shfaqen automatikisht të gjitha detyrimet e kontrates kundrejt FSHU, FTL apo VODAFONE në kohë reale.

5.9.1 Abonimet / Subscriptions

Për të kryer regjistrimin e kontratave për të cilat doni të merrni detyrimet në kohë reale kundrejt FSHU, FTL apo VODAFONE ju duhet të aksesoni menu-në Pagesat > Pagese Utilitare > Abonimet. Zgjidhni “Abonim i ri/New Subscription” në këtë menu dhe më pas përzgjidhni shërbimin utilitar nga i cili dëshironi të merrni faturat në kohë reale.



Pasi të keni përzgjedhur shërbimin utilitar plotësoni fushat:

- Numri i kontratës – Vendosni numrin e kontratës së utilitetit FSHU , FTL apo VODAFONE
- Emri i abonentit – Vendosni emrin e abonentit siç është në kontratën/ faturën e utilitetit të FSHU, FTL apo VODAFONE.

Pasi të keni plotësuar të dhënat jepni komandën “Vazhdo/Next” dhe vijoni më tej me “Regjistrohu/Register” për të përfunduar procesin e regjistrimit të abonimit.

Në përfundim të procesit të regjistrimit do të shfaqet mesazhi “Regjistruar me sukses”.

FSHU

Faqja e parë / Pagesat / Pagesë utilitare / Abonimet / Abonim i ri

ABONIM I RI

1. PËRGATIT 2. RISHIKO 3. REGJISTROHU

KOMPANI UTILITARE

Emri: FURNIZUESI I SHERBIMIT UNIVERSAL

Adresa: BLV GJERGJ FISHTA, TIRANA

Numri i llogaritë: AL92 2101 1067 0000 0000 0228 0330

ABONIMI

Numri i kontratës: AL0000000000

Emri i abonimit: XXXX

ABONENTI

Emri: TEST KOMPANI X SHPK

Adresa: RR BULEVARDI BAJRAM CURRI, TIRANE, AL

VAZHDO

FTL

Faqja e parë / Pagesat / Pagesë utilitare / Abonimet / Abonim i ri

ABONIM I RI

1. PËRGATIT 2. RISHIKO 3. REGJISTROHU

KOMPANI UTILITARE

Emri: FTL FURNIZUESI I TREGUT TE LIRE

Adresa: BLV GJERGJ FISHTA, TIRANA

Numri i llogaritë: AL39 2101 1067 0000 0000 0324 8568

ABONIMI

Numri i kontratës: AL0000000000

Emri i abonimit: YYYYYY

ABONENTI

Emri: TEST KOMPANI X SHPK

Adresa: RR BULEVARDI BAJRAM CURRI, TIRANE, AL

VAZHDO

VODAFONE

Faqja e parë / Pagesat / Pagesë utilitare / Abonimet / Abonim i ri

ABONIM I RI

1. PËRGATIT 2. RISHIKO 3. REGJISTROHU

KOMPANI UTILITARE

Emri: VODAFONE ALBANIA SH.A

Adresa: AUTOSTRADA TIRANE-DURRES, TIRANA

Numri i llogaritë: AL76 2101 1012 0000 0000 0003 3046

ABONIMI

Numri i kontratës: AB0000

Nr. i telefonit/Emri i pajtuesit: XXXX

* Për të marrë detyrimin e një numri celular, vendos numrin e kontratës + numrin e telefonit. Për të marrë detyrimin e një kontrate me disa numra celularë, vendos numrin e kontratës + emrin e pajtuesit. Për të marrë detyrimin e telefonit fiks, internet, TV, vendos numrin e kontratës + emrin e pajtuesit. Kujdes: Numri i telefonit duhet të jetë në formatin 355000000000. Emri i Pajtuesit duhet të shkruhet saktesisht si në kontratë.

ABONENTI

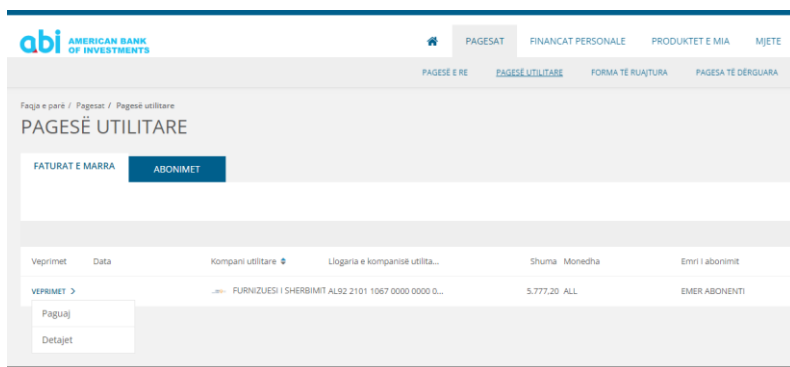
Emri: TEST KOMPANI X SHPK

Adresa: RR BULEVARDI BAJRAM CURRI, TIRANE, AL

VAZHDO

5.9.2 Faturat e marra / Received bills

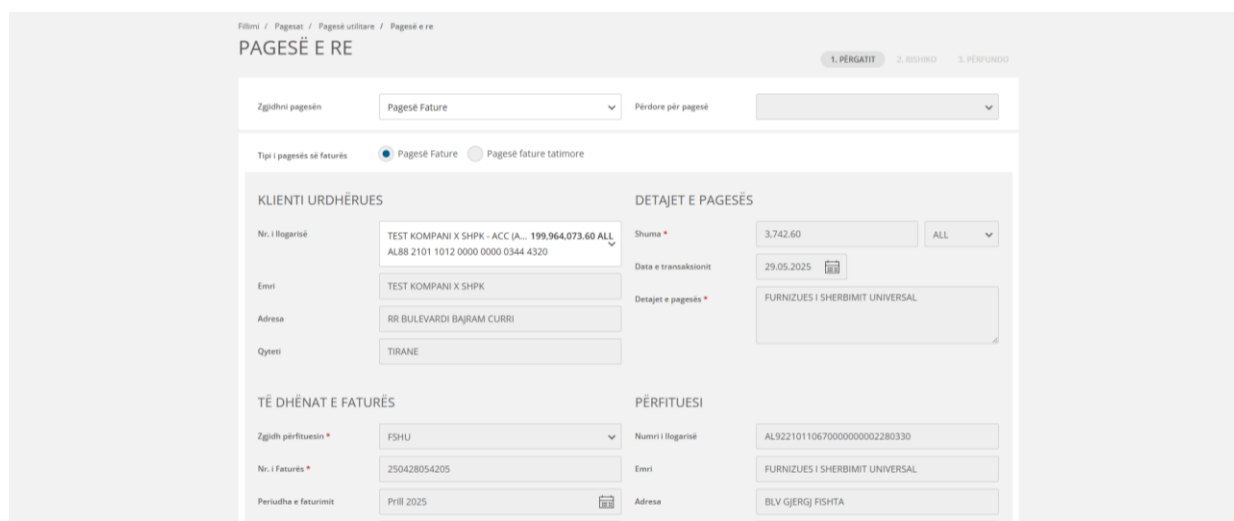
Në këtë menu ju mund të verifikoni detyrimet tuaja në kohë reale dhe mund të kryeni pagesat e këtyre detyrimeve. Për të parë ose iniciuar pagesat e detyrimeve ju duhet të zgjidhni veprimin përkatës për secilin nga detyrimet e shfaqura në listën e faturave të marra.

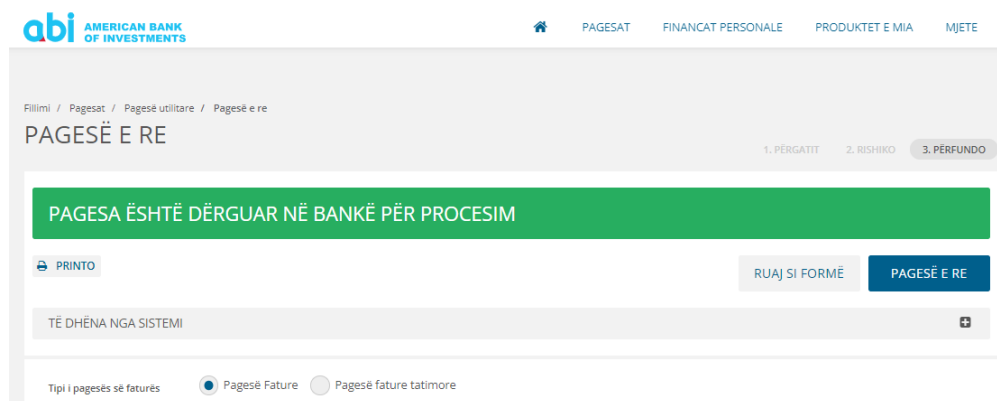


5.9.3 Pagesa e faturave të marra / Payment of received bills

Për të kryer pagesën e faturave të marra në menu-në Pagesat > Pagese Utilitare > Faturat e marra ju nduhet të zgjidhni faturën përkatëse dhe të ndërmerrni veprimin “Paguaj për këtë faturë”.

Pasi të inicioni pagesën, do të hapet ekrani i pagesës së faturës i cili është i pandryshueshëm 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 në Bankë për procesim”.





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

5.10 Procesi i Pagesës ne grup

5.10.1 Informacion i përgjithshëm

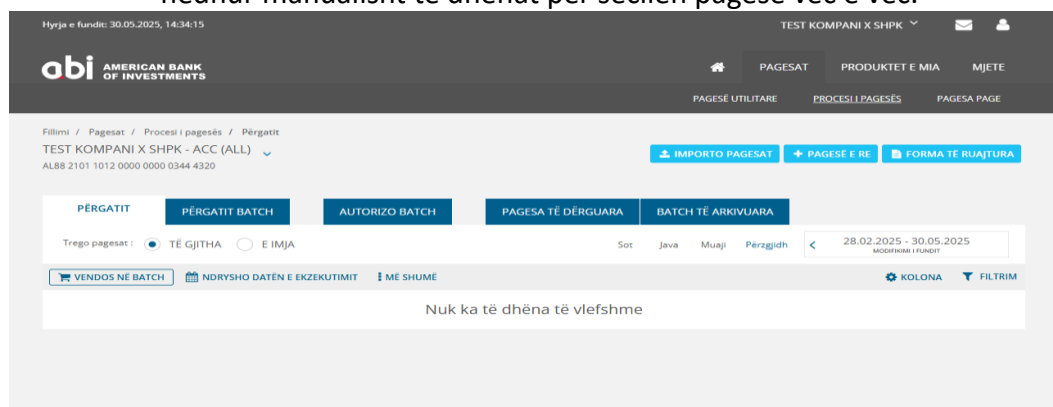
Ky seksion tregon hapat për të realizuar pagesa të shumta, në të njëjtën kohë, përmes platformës së bankingut online.

Përdoret nga klientët juridik (biznese) që kanë nevojë të bëjnë disa pagesa (psh, pagesa furnitorësh) në të njëjtën kohë. Ky proces, i aksesueshëm nëpërmjet platformës bankare në internet, thjeshton kryerjen e pagesave të shumta në të njëjtën kohë.

Për të kryer këto pagesa, ky funksionalitet duhet të jetë i aktivizuar në llogarine tuaj dhe nëpërmjet menu-së “Pagesat/Payments” duhet të zgjidhni opsionin “Procesi i pagesës/Payment process”.

Pagesat mund të kryhen në dy mënyra:

- Importo Pagesat/Import – mundëson importimin e file te pagesave në formatin e përcaktuar nga Banka
- Page e re/Create New Payment – mundëson krijimin e pagesave në një file duke hedhur manualisht të dhënat për secilen pagesë vec e vec.



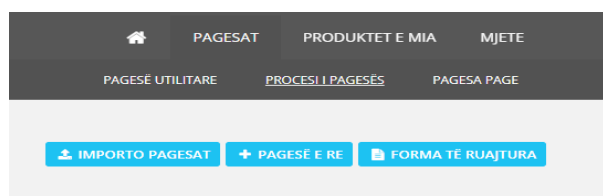
Menu-ja e pagesave është e ndarë në 5 sub-menu në varësi te proceseve të kryera për përgatitjen dhe kalimin e tyre :

- Përgatit/Prepare Payments
- Përgatit batch/Prepare batches
- Autorizo/Authorize
- Pagesa të dërguara/Payments archive
- Batch të arkivuara/Batches archive

5.10.2 Krijimi i nje batch-i “Përgatit/Prepare”

Përvec ngarkimit të disa pagesave nëpërmjet skedarit të vendosur në dispozicion nga Banka, ju mund të krijoni vetë nje batch duke inputuar një nga një pagesat dhe duke i përfshirë në një batch për ekzekutim.

Për të krijuar një batch me pagesa, në menu-në kryesore “Pasgesat” zgjidhni “Procesi i pagesës/Payment process” dhe jepni komandën “Pagesë e re/Create new payment”



Do të drejtoheni në faqen nga ku mund të inicioni pagesat duke plotësuar informacionin e nevojshëm. Kjo menu është e njëjtë me menu-në e kryerjes së pagesave, si përshkruar në këtë manual dhe plotësimi i të dhënave duhet të kryhet sipas instruksioneve për kryerjen e pagesave sipas moduleve përkatës:

Zgjidhni pagesën – Këtu duhet të zgjidhni një nga tipologjitë e veprimeve nga lista e vlerave:

- 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

Përdore për pagesë – Këtu mund të zgjidhni një nga format e ruajtura të pagesave dhe automatikisht do të plotësohen të dhënat e pagesës së ruajtur.

Tipi i pagesës – Këtu duhet të zgjidhni midis dy alternativave të ofruara:

- Pagesë e thjeshtë – Veprim pagese e thjeshtë kundrejt një pale të tretë
- Pagesë tatimore e Fiskalizuar – Veprim pagese tatimore e Fiskalizuar sipas ligjit tatimor Shqiptar. Këtu kërkohet plotësimi i numrit të faturës së fiskalizuar NIVE.

Pasi të përfundoni plotësimin e të dhënave për një pagesë ju mund të klikoni “Ruaj dhe Pagese e Re” për të vijuar me procesin e krijimit të një pagese tjetër ose mund të klikoni “Ruaj” nëse keni përfunduar me procesin e krijimit të pagesave.

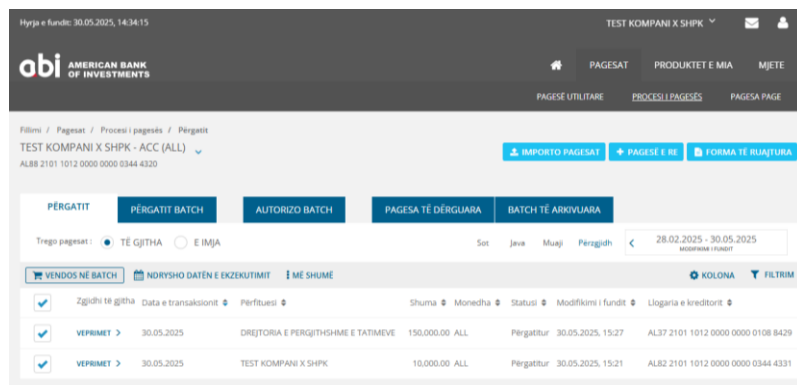
RUAJ DHE PAGESË TË RE

RUAJ

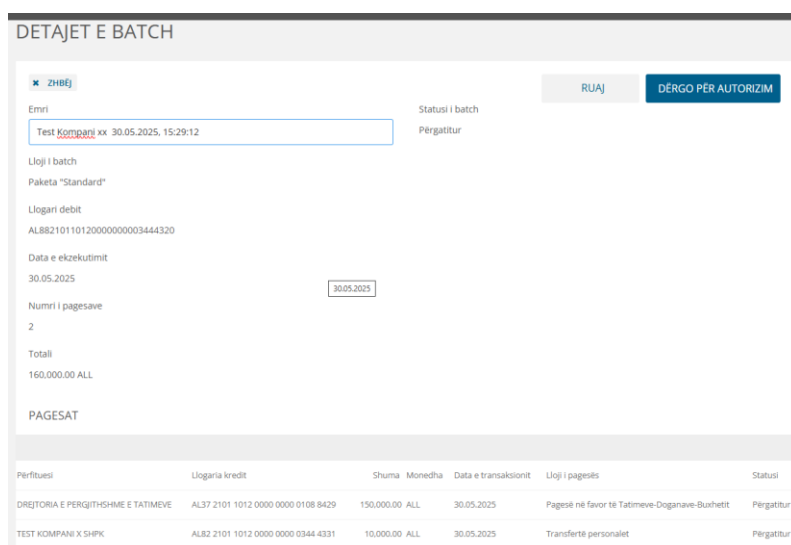
VAZHDO

Të gjitha pagesat e krijuara do të shfaqen ne menu-ne “Pergatit/Prepare Payment”. Në këtë menu për secilën nga pagesat e ruajtura mund të ndërmerren Veprimet/Action si më poshtë:

- Modifiko/Edit – Përdoret për të modifikuar te dhënat e pagesës së krijuar
- Fshi/Delete – Përdoret për të fshirë pagesën e krijuar.



Pasi të keni përfunduar procesin e krijimit të pagesave, për të vijuar me procesin e pagesës duhet të selektohen pagesat të cilat duhet të paguani dhe shtypet butoni “Vendos ne Batch/Into Batch”. Do të ridrejtoheni në dritaren e detajeve të batch-it të pagesave ku do të mund të verifikoni të dhënat e pagesave për ekzekutim:



- Emri/Name – Emrin tuaj të përdoruesit, datën, orën (këto të dhëna mund të ndryshohen nga ana juaj për një identifikim të diferencuar sipas nevojave tuaja)
- Lloji i batch-it/Batch type – Hapur (mund të shikohen detajet e të gjitha pagesave të përfshira në batch)
- Llogari debit/Debit account – llogaria nga e cila do të kryhen pagesat
- Data e ekzekutimit/Transaction date – data e ekzekutimit të pagesës (duhet të jetë gjithmonë data aktuale)
- Numri i pagesave/Number of payments – tregon numrin e pagesave të përfshira në batch
- Totali/total – tregon totalin e shumës së të gjitha pagesave të përfshira në batch
- Pagesat/Payments – shfaqen të listuara të gjitha pagesat e përfshira në batch

Pasi të keni perfunduar me verifikimin e të dhënave të batch-it, ju mund të vijoni procesin e pagesës duke përzgjedhur:

- Dërgo për Autorizim/Submit for Authorization – vijon procesin e pagesës duke dërguar batch-in për autorizim.
- Ruaj/Save – ruan batch-in për të vijuar procesin në një moment të dytë. Batch i ruajtur do të shfaqet në menu-në “Përgatit batch në masë”
- Zhbëj/Discard – zhbën batch-in e krijuar dhe rikthen të gjitha pagesat në menu-ne “Përgatit pagesa në masë”

DETAJET E BATCH

☒ ZHBËJ

Emri:

Statusi i batch:

5.10.3 Autorizimi i Batch-it te Pagesave

Pasi batch i pagesave është dërguar për autorizim, do të shfaqet në menu-ne “Autorizo batch/Authorize”.

Selektoni batch-in e pagesave të cilin doni të autorizoni dhe në menu-në “Veprimet/Action” zgjidhni “Firmos/Sign”. Do ju hapet një dritare e re ku duhet të vendosni fjalëkalimin njëpërdorimësh që do ju vijë në numrin tuaj të celularit.

PËRGATIT PAGESA NË MASË

PËRGATIT BATCH NË MASË

AUTORIZO PAGESA NË MASË

MP ARRIVA E PAGESAVE

MP ARRIVA E BATCH

DËRGO

PRINTO

TOTAL RECORDS: 3

KOLONA

	Zgjidhni të gjitha	Totali	Monedha	Lloji i batch	Data e transaksionit	Numri i pagesave	Statusi i batch	Modifikimi i fundit
	VEPRIMET >	2,000.00	ALL	Hapur	29.05.2025	2	Përgatitur	29.05.2025, 14:13
	Firmos	00.00	ALL	Hapur	29.05.2025	7	Përgatitur	29.05.2025, 13:45
	Detajet	00.00	ALL	Hapur	29.05.2025	7	Përgatitur	29.05.2025, 13:19
Dërgo tek "Përgatit"								

Pasi të keni konfirmuar kodin, duhet të jepni komanden “Dërgo/Send” në mënyrë që batch-i i pagesave të dërgohet për procesim në Bankë. Batch i dërguar në Bankë për ekzekutim, do të shfaqet në menu-në “Batch të arkivuara/Batches archive”.

Në këtë menu mund të verifikoni statusin e batch-it tuaj i cili do të marrë statusin “Dërguar/Sent” dhe të dhënat e detajuara të transaksioneve të cialt kanë statusin “Ne sallën e pritjes/On waiting”.

Mbas disa minutash statusi i transaksioneve ndryshon dhe bëhet:

- Ekzekutuar/ Executed për transaksionet që janë ekzekutuar në sistemin e Bankës,
- Refuzuar/ Rejected për transaksionet që nuk janë ekzekutuar në sistemin e Bankës, për të cilat vjen dhe një mesazh shpjegues për arsyen e refuzimit të transaksionit.

Filtri / Pagesat / Pagesa page / MP arkiva e batch

TEST KOMPANI X SHPEJ - ACC (ALL)

ALB 2101 1012 0000 0000 0344 4320

IMBROTO PAGESA PAGE

PAGESA E RE

FORMA I PAGESAVE

PËRGATIT PAGESA NË MASË

PËRGATIT BATCH NË MASË

AUTORIZO PAGESA NË MASË

MP ARRIVA E PAGESAVE

MP ARRIVA E BATCH

Tregu pagesave:

TE GJITHA

E IMJA

28.02.2025 - 29.05.2025

NUMRI I OBSHATIT

PRINTO

Zgjidhni të gjitha

Emri i batch

VEPRIMET

Sorilla Torini

29.05.2025, 13:39:59

11,000.00

ALL

Hapur

29.05.2025

7

Ne sallën e pritjes

VEPRIMET

Sorilla Torini

29.05.2025, 14:13:22

2,000.00

ALL

Hapur

29.05.2025

2

Ne sallën e pritjes

Totali

Monedha

Lloji i batch

Data e transaksionit

Numri i pagesave

Statusi i batch

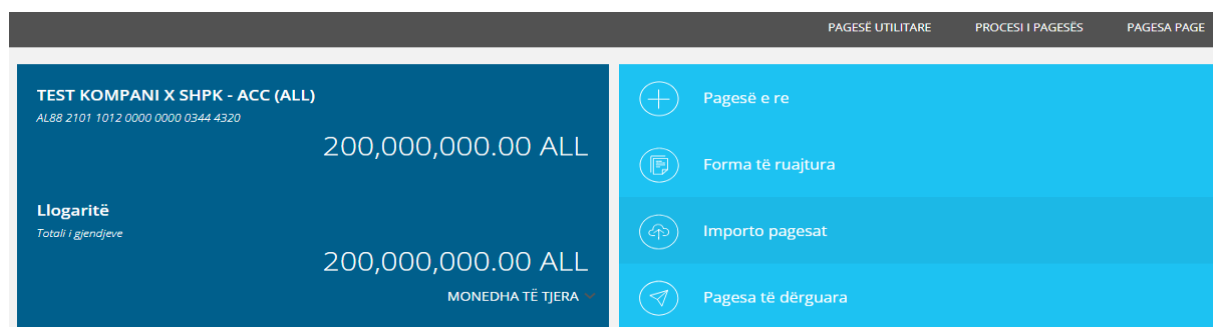
5.10.4 Përgatitja e skedarit të pagesave dhe importimi “Importo pagesat/Import”

Importi i skedarit të pagesave mund të bëhet nëpërmjet menu-së “Importo Pagesat/Import”. Kjo menu ju jep mundësinë që të importoni një skedar me më shumë se një pagesë njëherësh. Ky skedar duhet të jetë në formatin e përcaktuar dhe shpërndarë nga Banka.



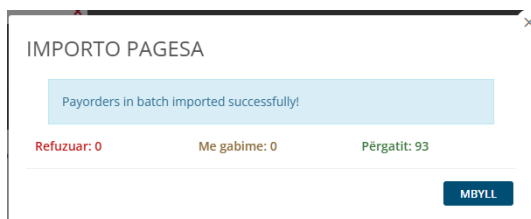
Pasi të përzgjidhni komandën “Importo pagesat/Import”, do të shfaqet dritarja “Import Payments”, ku duhet të plotësohen të dhënat e kërkuara për importimin e batch-it.

Procesi i importit të skedarit të pagesave mund të kryhet dhe nëpërmjet Menu-së së shpejtë “Importo pagesat/Import” në faqen kryesore.

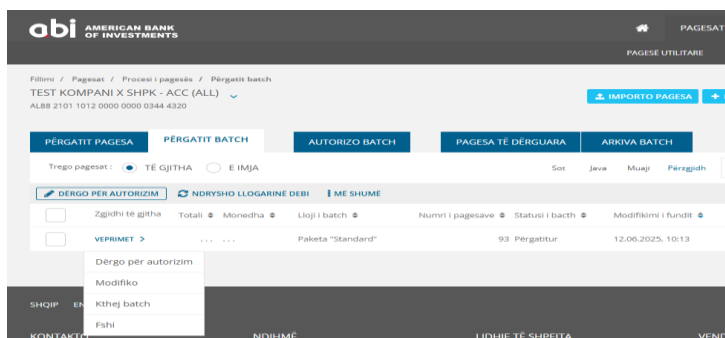


Fushat që duhet të plotësohen janë:

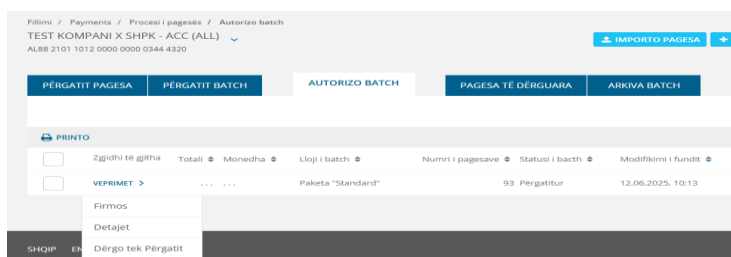
1. Llogaria/Account. Në këtë fushë duhet të zgjidhet llogaria nga cila do të kryhet pagesa.
2. “Pagesa/Payments - Perzgjidh Dokumentin/Select file”. Këtu duhet të zgjidhni dokumentin .csv të skedarit të pagave të cilin e keni ruajtur në kompjuter më parë. Në momentin që do të perzgjidhet dokumenti që do të ngarkohet do të shfaqet njoftimi “Nëse llogaria urdhëruese në dokumentin e importuar është e ndryshme nga llogaria që keni zgjedhur, duke klikuar “Importo” pagesat do të procesohen nga llogaria e zgjedhur / If Debtor account in import file is different from selected account, by choosing “Import”, payments will be processed from the selected account”, duke konfirmuar që pagesa do të kryhet nga llogaria e zgjedhur.
3. Në seksionin “Importo si/Import as” selektoni butonin “Batch”. Për pagesa të shumëfishta duhet të zgjidhet gjithmonë ky opsion.
4. Emri i batch/Batch name – kjo fushë del e plotësuar me emrin përdoruesit inputues or mund të ndryshohet nga ana juaj për një identifikim më specifik nëse dëshironi.
5. Në përfundim të procesit jepni komandën “Importo/Import”.



Batch i importuar do të shfaqet në menu-në “Përgatit batch / Prepare Batches”. Pas kësaj mund të vijhet me procesin e dërgimit të batch për autorizim.



Pasi batch i pagesave është dërguar për autorizim, do të shfaqet në menu-në “Autorizo batch/Authorize”.



Per te vijuar me Autorizimin e pagesave duhet te selektoni batch-in e pagesave të cilin doni të autorizoni dhe në menu-në “Veprimet/Action” zgjidhni “Firmos/Sign”. Do ju hapet një dritare e re ku duhet të vendosni fjalëkalimin njëpërdorimësh që do ju vijë në numrin tuaj të celularit.

AUTORIZIMI ËSHTË I NEVOJSHËM

Një SMS me kodin e konfirmimit është dërguar tek numri juaj celular i regjistruar 355 për të konfirmuar pagesën në shumën 93 pagesa në grup. Shuma: 46 762 788,00 ALL 226 269,00 EUR 232 904,00 USD. Ju lutemi të vendosni kodin që të vazhdoni.

SMS OTP njëpërdorimshëm

ANULLO VAZHDO

Pasi të keni konfirmuar kodin, duhet të jepni komanden “Dërgo/Send” në mënyrë që batch-i i pagesave të dërgohet për procesim në Bankë.

DËRGO BATCH NË BANKË

Te gjitha firmat janë vendosur. Dëshironi të dërgoni batch në bankë.

RUAJ

DËRGO

Batch i dërguar në Bankë për ekzekutim, do të shfaqet në menu-në “Arkiva batch/Batches arkive”. Në këtë menu mund të verifikoni statusin e batch-it tuaj i cili do të marrë statusin “Dërguar/Sent” dhe të dhënat e detajuara të transaksioneve të cialt kane statusin “Ne sallën e pritjes/On Waiting”.

Mbas disa minutash statusi i transaksioneve ndryshon dhe bëhet:

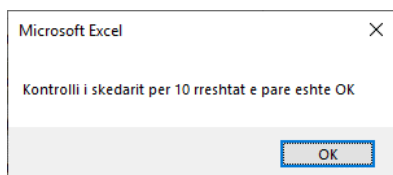
- Ekzekutuar/ Executed për transaksionet që janë ekzekutuar në sistemin e Bankës,
- Refuzuar/ Rejected për transaksionet që nuk janë ekzekutuar në sistemin e Bankës, për të cilat vjen dhe një mesazh shpjegues për arsyen e refuzimit të transaksioni

5.10.5 Përgatitja e batch file për import sipas formës së përcaktuar

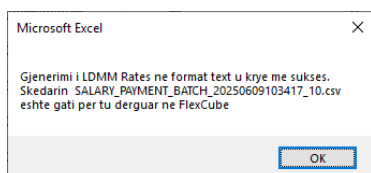
Për të përgatitur skedarin në formatin e duhur për importimin e batch-it të pagesave është e nevojshme që të keni në përdorim skedarin ndihmës të marrë nga Banka. Në këtë skedar duhet të plotësoni fushat si më poshte:

- Emri i Klientit Urdherues – plotësoni emrin e kompanise tuaj
- Iban i Klientit Urdherues – plotësoni me IBAN te llogarisë e cila do të debitohet
- Urgjente/Normale – zgjidh nga lista e vlerave urgjencen e transaksionit
- Vlera e Urdhruar – plotësoni shumën e transaksionit
- Monedha – Zgjidh nga lista e vlerave monedhën e transaksionit
- Tipi i Komisionit – Zgjidh nga lista e vlerave tipin e komisionit(e vlefshme për transfertat jashtë Banke)
- NIVF – plotësoni NIVF në rast të pagese të një fature e-invoice me fiskalizim
- SWIFT i Bankes se Perfituesit – plotësoni swift të Bankës së përfituesit(opsionale)
- Kodi i Bankes se Perfituesit – plotësoni kodin e Bankës së përfituesit nëse ka(opsionale)
- Emri i Bankes se Perfituesit – plotësoni emrin e Bankës së përfituesit
- Shteti i Bankes se Perfituesit – plotësoni shtetin e Bankës së përfituesit
- Adresa e Bankes se Perfituesit – plotësoni adresën e Bankës së përfituesit
- Qyteti i Bankes se Perfituesit – plotësoni ëytetin e Bankës së përfituesit
- Emri i Perfituesit – plotësoni emrin e plotë të përfituesit
- Shteti i Perfituesit – plotësoni shtetin e përfituesit
- Adresa e Perfituesit – plotësoni adresën e përfituesit
- Qyteti i Perfituesit – plotësoni qytetin e përfituesit
- IBAN i Perfituesit – plotësoni IBAN të logarisë së përfituesit
- Qellimi i Pageses – Zgjidh nga lista e vlerave
- Pershkrimi i Pageses – vendosni përshkrimin e pagesës (detajet)
- Kodi i Qellimit te Pageses – Zgjidh nga lista e vlerave.

Pasi të keni plotësuar të dhënat shtypni butonin “Check” disa herë derisa të mbarojnë kontrollet automatike për excel-in. Mund të jetë e nevojshme që butoni “Check” të shtypet disa herë derisa të mbarojnë kontrollet automatike. Në fund do të dali mesazhi konfirmues:



Pasi të shfaqet mesazhi që kontrollet janë OK, shtypni butonin “Konverto CVS” në mënyrë që të gjenerohet file CSV i cili duhet të bëhet upload nëpërmjet Online Banking. Mesazhi që do të shfaqet kur gjenerohet file është :



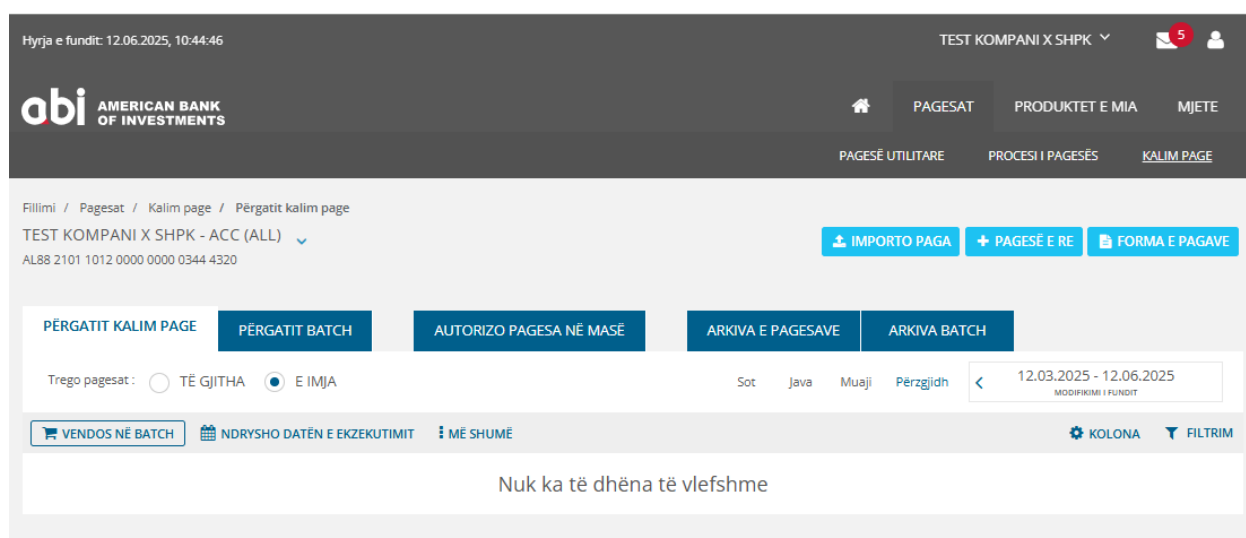
Për tu modifikuar ose fshirë të dhënat nëse kanë gabime, është e nevojshme që ndryshimet të bëhen në file Excel dhe të bëhet dhe njëherë gjenerimi i file në CSV nga e para.

5.11 Kalim page/ Salary payment (vetem per klientet biznes)

Ne platformën Online Banking ofrohet mundësia për të kryer pagesën e pagave të punonjësve, nëse ata kanë llogari pranë ABI Banke dhe pagesa realizohet në të njëjtën monedhë me atë të llogarisë debituese.

Ky shërbim ofron dy mënyra për realizimin e pagesave të pagave:

- Importo Pagesa Page/Import Salary Payment – mundëson importimin e file të pagave në formatin e përcaktuar nga Banka
- Pagesë e re/Create New Payment – mundëson krijimin e pagesave nga ndërfaqja duke plotësuar manualisht të dhënat për secilen pagesë vec e vec.

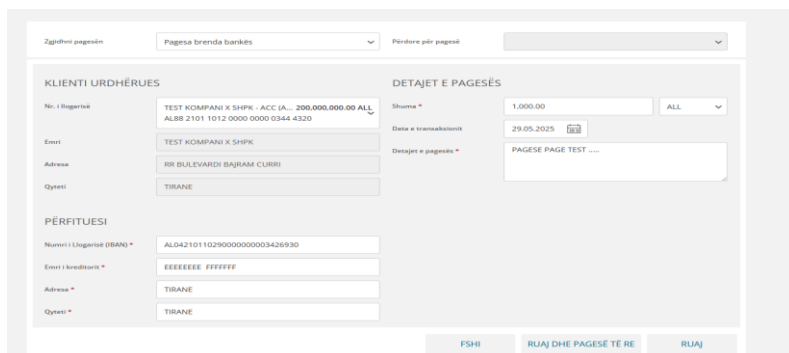


Menu-ja “Kalim Page / Salary payment” është e ndarë në 5 sub-menu në varësi të proceseve të kryera për përgatitjen dhe kalimin e pagave :

- Përgatit kalim page/Prepare salary Payments
- Përgatit batch/Prepare batches
- Autorizo pagesa në masë/Authorize
- MP Arkiva e pagesave/Salary payments archive
- Arkiva batch/Batches archive

5.11.1 Përgatit kalim page/Prepare salary payments

Në këtë menu mundësohet përgatitja e pagesave një e nga një. Për të filluar procesin e krijimit të pagesës shtyp butonin “Pagesë e re /Create New Payment”, duke plotësuar më pas të dhënat:



- Klienti urdhërues/Ordering Customer
 - ❖ Llogaria debituese/Debit account - nga lista e vlerave mund të zgjidhni numrin e llogarisë suaj që do të debitohet
- Përfituesi/ Beneficiary
 - ❖ Numri i llogarisë (IBAN) / Credit account (IBAN) - vendosni Iban-in e përfituesit. (Kujdes, monedha e llogarisë debituese duhet të jetë e njëjtë me atë të llogarisë kredituese)
 - ❖ Emri/ Name - duhet të vendosni Emër Mbiemër të klientit pagamarrës
 - ❖ Adresa/ Address - duhet të vendosni adresen
 - ❖ Qyteti/ City - duhet të vendosni emrin e qytetit
- Detajet e Pagesës/Payment Data
 - ❖ Amount/Shuma - duhet të vendosni vlerën e transaksionit.
 - ❖ Currency/Monedha - duhet të zgjidhni monedhën e transaksionit.
 - ❖ Data e transaksionit/Transaction Date - duhet të zgjidhni vetëm datën aktuale, e cila do të jetë dhe data e ekzekutimit të transaksionit.
 - ❖ Detajet e pagesës/ Payment Details - duhet të plotësoni detajet/përshkrimin e pagesës.

Pasi të keni përfunduar me regjistrimin e të dhënave ju mund të zgjidhni midis komandave:

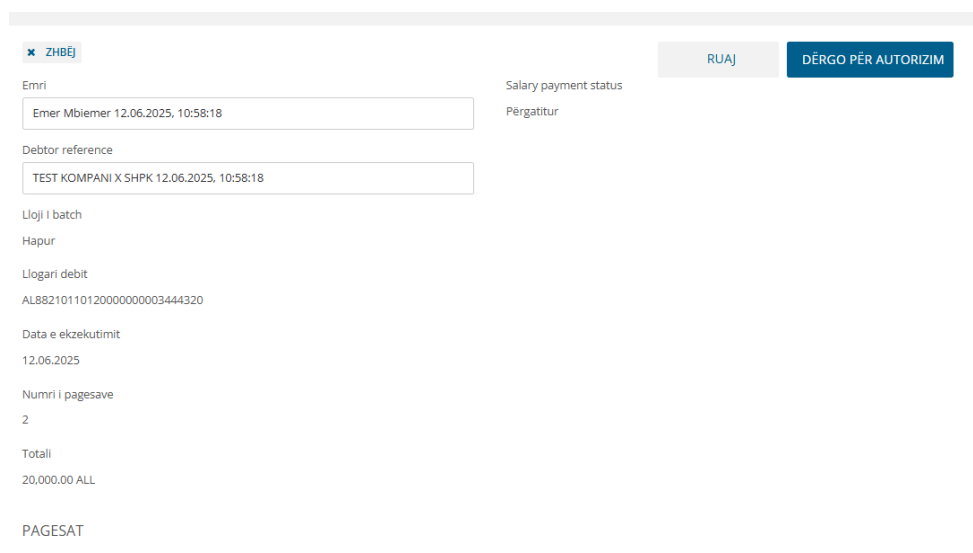
- Ruaj dhe pagesë të re/Save and New. Kjo komandë ruan të dhënat e hedhura dhe hap përsëri formën për të krijuar një pagesë të re të njëjtë.
- Ruaj/Save. Kjo komandë përfundon procesin e hedhjes së të dhënave dhe ruan pagesën.

- Fshi/Delete. Kjo komandë fshin të dhënat e regjistruara pa i ruajtur ato.

Të gjitha pagesat e krijuara do të shfaqen në menu-në “Përgatit Kalim Page/Prepare Salary Payment”. Në këtë menu, për secilën nga pagesat e ruajtura/Save mund të ndërmerren Veprimet/Action si më poshtë:

- Modifiko/Edit. Kjo komandë mund të përdoret për të modifikuar të dhënat e pagesës së krijuar
- Fshi/Delete. Kjo komandë mund të përdoret për të fshirë pagesën e krijuar

Pasi të keni përfunduar procesin e krijimit të pagesave, për të vijuar me procesin, duhet të selektohen pagesat të cilat do të duhet të paguani dhe të shtypet butoni “Vendos në Batch/Into Batch”. Pas kësaj, do të ridrejtoheni në dritaren e detajeve të batch-it të pagave ku do të mund të verifikoni të dhënat e pagesave për ekzekutim, me fushat si me poshte:



*** ZHBËJ**

Emri
Emer Mbiemer 12.06.2025, 10:58:18

Debtor reference
TEST KOMPANI X SHPK 12.06.2025, 10:58:18

Lloji i batch
Hapur

Llogari debit
AL8821011012000000003444320

Data e ekzekutimit
12.06.2025

Numri i pagesave
2

Totali
20,000.00 ALL

PAGESAT

Salary payment status
Përgatitur

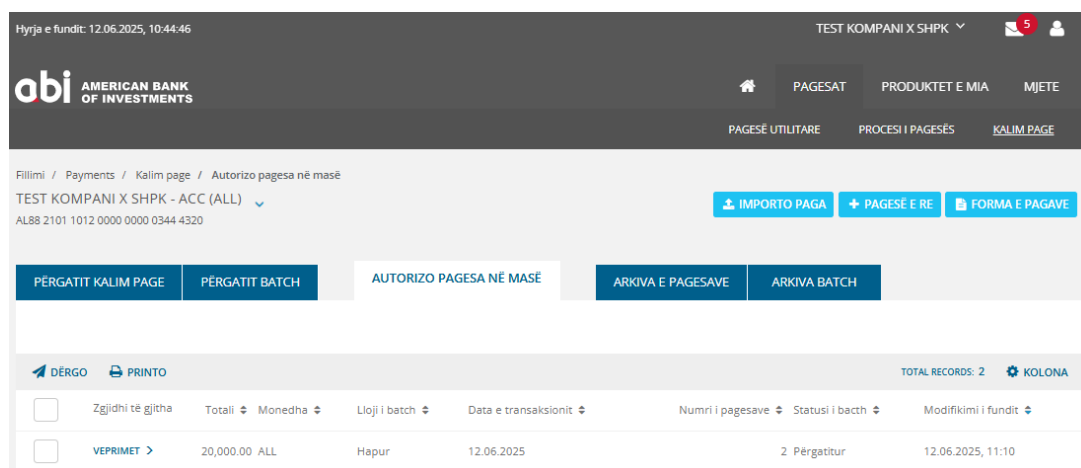
RUAJ **DËRGO PËR AUTORIZIM**

- Emri/Name. Kjo fushë automatikisht shfaq emrin e përdoruesit, datën, orën e krijimit. Këto të dhëna mund të ndryshohen nga përdoruesi për një identifikim të diferencuar sipas nevojave.
- Debtor reference. Kjo fushë automatikisht shfaq Emrin e Kompanisë, datën, orën e krijimit. Këto të dhëna mund të ndryshohen nga përdoruesi për një identifikim të diferencuar sipas nevojave.
- Lloji i batch-it/Salary Payment Type. Kjo fushë plotësohet automatikisht me vlerën Hapur/Opened. (Salary Payment Type “Open”, mundeson që të shikohen detajet e të gjitha pagesave të përfshira në batch).
- Llogari debit/Debit Account. Kjo fushë plotësohet automatikisht me llogarinë nga e cila do të kryhen pagesat.
- Data e ekzekutimit/Transaction date. Kjo fushë plotësohet automatikisht me datën e ekzekutimit të pagesës (duhet të jetë gjithmonë data aktuale).
- Numri i pagesave/Number of payments. Kjo fushë tregon numrin e pagesave të përfshira në batch.

- Totali/Total. Kjo fushë shfaq totalin e vlerës së të gjitha pagesave të përfshira në batch.
- Pagesat/Payments. Në këtë seksion shfaqen të listuara të gjitha pagesat e përfshira në batch.

Pasi të keni përfunduar me verifikimin e të dhënave të batch-it, ju mund të vijoni procesin e pagesës duke përzgjedhur një nga komandat:

- Dërgo për Autorizim/Submit for Authorization. Nëse zgjidhet kjo komandë do të vijojë procesimi i pagesës duke dërguar batch-in për autorizim.
- Ruaj/Save. Nëse zgjidhet kjo komandë do të Ruhet batch-i, për të vijuar procesin në një moment të dytë. Batch i ruajtur do të shfaqet në menu-në “Përgatit batch”
- Zhbëj/Discard – zhbën batch-in e krijuar dhe rikthen të gjitha pagesat ne menu-ne “Përgatit pagesa në masë”



5.11.2 Autorizimi i Batch-it te Pagesave

Pasi batch i pagesave është dërguar për autorizim, do të shfaqet në menu-ne “Autorizo pagesa në masë/Authorize”.

Për të vijuar me autorizimin e batch duhet të selektoni batch-in e pagesave të cilin doni të autorizoni dhe në menu-në “Veprimet/Action” zgjidhni “Firmos/Sign”. Do ju hapet një dritare e re ku duhet të vendosni fjalëkalimin njëpërdorimësh që do ju vijë në numrin tuaj të celularit.

Pasi të keni konfirmuar kodin, duhet të jepni komanden “Dërgo/Send” në mënyrë që batch-i i pagesave të dërgohet për procesim në Bankë. Batch i dërguar në Bankë për ekzekutim, do të shfaqet në menu-në “Arkiva batch/Batches arkive”:

Hyrja e fundit: 12.06.2025, 10:44:46

TEST KOMPANI X SHPK

abi AMERICAN BANK OF INVESTMENTS

PAGESAT | PRODUKTET E MIA | MIJETE

PAGESË UTILITARE | PROCESI I PAGESËS | KALIM PAGE

Fillimi / Pagesat / Kalim page / Arkiva batch

TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL)

AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320

IMPORTO PAGA | PAGESË E RE | FORMA E PAGAVE

PËRGATIT KALIM PAGE | PËRGATIT BATCH | AUTORIZO PAGESA NË MASË | ARKIVA E PAGESAVE | ARKIVA BATCH

Trego pagesat: ☒ TË GJITHA ☐ E IMJA

Sot | Java | Muaji | Përzgjidh

12.03.2025 - 12.06.2025

PRINTO | KOLONA | FILTRIM

☐	Zgjidhi të gjitha	Emri i batch	Totali	Monedha	Lloji i batch	Data e transaksionit	Numri i pagesave	Statusi i batch
☐	VEPRIMET >	Aida Cepeli 12.06.2025, 11:09:58	20,000.00	ALL	Hapur	12.06.2025	2	Në sallën e pritjes

Në këtë menu mund të verifikoni statusin e batch-it tuaj i cili do të marrë fillimisht statusin “Ne sallën e pritjes/On Waiting” dhe të dhënat e detajuara të transaksioneve.

Pas disa minutash statusi i transaksioneve ndryshon dhe bëhet:

- Ekzekutuar/ Executed, për transaksionet që janë kryer.
- Refuzuar/ Rejected, për transaksionet që nuk janë kryer. Për këto transaksione gjithashtu shfaqet mesazh shpjegues mbi arsyen e refuzimit të transaksionit.

Hyrja e fundit: 12.06.2025, 10:44:46

TEST KOMPANI X SHPK

abi AMERICAN BANK OF INVESTMENTS

PAGESAT | PRODUKTET E MIA | MIJETE

PAGESË UTILITARE | PROCESI I PAGESËS | KALIM PAGE

Fillimi / Pagesat / Kalim page / Arkiva batch

TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL)

AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320

IMPORTO PAGA | PAGESË E RE | FORMA E PAGAVE

PËRGATIT KALIM PAGE | PËRGATIT BATCH | AUTORIZO PAGESA NË MASË | ARKIVA E PAGESAVE | ARKIVA BATCH

Trego pagesat: ☒ TË GJITHA ☐ E IMJA

Sot | Java | Muaji | Përzgjidh

12.03.2025 - 12.06.2025

PRINTO | KOLONA | FILTRIM

☐	Zgjidhi të gjitha	Emri i batch	Totali	Monedha	Lloji i batch	Data e transaksionit	Numri i pagesave	Statusi i batch
☐	VEPRIMET >	Aida Cepeli 12.06.2025, 11:09:58	20,000.00	ALL	Hapur	12.06.2025	2	Ekzekutuar

5.11.3 Përgatitja e batch-it të kalimit të pagave dhe importi i batch të pagave.

Importi i skedarit të pagave mund të bëhet nëpërmjet menu-së “Importo Paga/Import Salary Payment”. Kjo menu ju jep mundësinë që të importoni një skedar me më shumë se një pagesë njëherësh. Ky skedar duhet të jetë në formatin e përcaktuar dhe shpërndarë nga Banka.

Pasi të përzgjidhni komandën “Importo paga/Import Salary Payments”, do të shfaqet dritarja “Importo Pagesa”, ku duhet të plotësohen të dhënat e kërkuara për importimin e batch-it.

IMPORTO PAGESA

Llogaria

TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL)

AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320

Pagesa

PËRZGJIDH DOKUMENTIN

Importo si

☐ Kalim page jo batch
☒ Kalim page me batch

Emri i batch

Aida Cepeli 12.06.2025, 11:31:49

Ju po importoni një grup pagesash . Ju lutemi zgjidhni një tip batch-i.

☐ I mbyllur
☒ I hapur

Nëse batch është i hapur, përmbajtja e tij do të jetë e dukshme pas importit.

ANULLO

IMPORTO

Fushat që duhet të plotësohen janë:

- Llogaria/Account. Në këtë fushë duhet të zgjidhet llogaria nga cila do të kryhet pagesa.
- “Pagesa - Perzgjidh Dokumentin/Payments - Select file”. Këtu duhet të zgjidhni dokumentin .csv të skedarit të pagave të cilin e keni ruajtur në kompjuter më parë. Në momentin që do të perzgjidhet dokumenti që do të ngarkohet do të shfaqet njoftimi *“Nëse llogaria urdhëruese në dokumentin e importuar është e ndryshme nga llogaria që keni zgjedhur, duke klikuar “Importo” pagesat do të procesohen nga llogaria e zgjedhur / If Debtor account in import file is different from selected account, by choosing “Import”, payments will be processed from the selected account”*, duke konfirmuar që pagesa do të kryhet nga llogaria e zgjedhur.
- Selektoni butonin “Kalim page me batch/Salary batch”. Për pagesa të shumëfishta duhet të zgjidhet gjithmonë ky opsion.
- Tipi i batch “I hapur/ Opened MP” ose “I mbyllur/Closed MP”, përcakton nëse në batch-in e pagesave do të shihen apo jo detajet e klientëve që do të kreditohen.

Nëse Tipi i batch zgjidhet “I mbyllur/Closed MP”, atëherë do të shfaqet vetëm totali dhe numri i rreshtave të kredituar.

Nëse i Tipi i batch zgjidhet “I hapur/ Opened MP”, atëherë do të mund të shikoni detajet e klientëve të kredituar.

- Në përfundim të procesit jepni komandën “Importo/Import”.

IMPORTO PAGESA

Llogaria

TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL)
AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320

Pagesa

SALARY_PAYMENT_BATCH_20250529121737_3.csv

PËRZGJIDH DOKUMENTIN

Nëse llogaria urdhëruese në dokumentin e importuar është e ndryshme nga llogaria që keni zgjedhur, duke klikuar "Importo" pagesat do të procesohen nga llogaria e zgjedhur.

Importo si

☐ Kalim page jo batch ☒ Kalim page me batch

Emri i batch

Aida Cepeli 12.06.2025, 11:36:39

Ju po importoni një grup pagesash . Ju lutemi zgjidhni një tip batch-i.

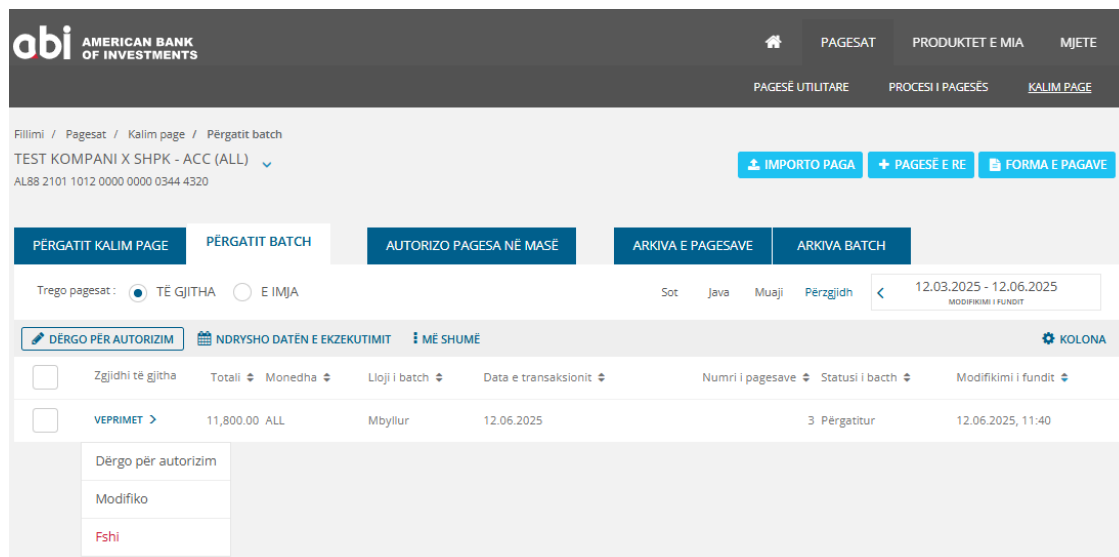
☐ I mbyllur ☒ I hapur

Nëse batch është I hapur, përmbajtja e tij do të jetë e dukshme pas importit.

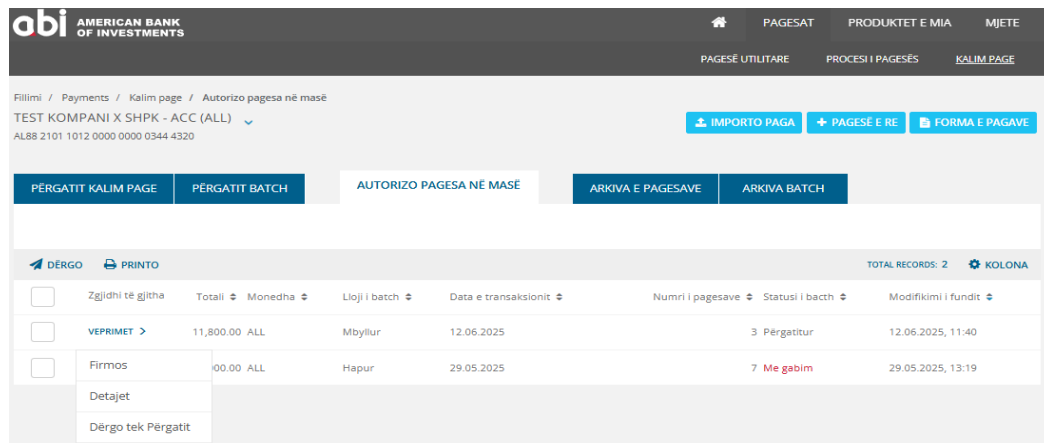
ANULLO

IMPORTO

Batch i importuar do të shfaqet në menu-në "Përgatit batch / Prepare Batches". Pas kësaj mund të vijhet me procesin e dërgimit të batch për autorizim.



Pasi batch i pagesave është dërguar për autorizim, do të shfaqet në menu-ne "Autorizo pagesa në masë/Authorize".



Fillimi / Payments / Kalim page / Autorizo pagesa në masë

TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL) AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320

[IMPORTO PAGA](#) [+ PAGESË E RE](#) [FORMA E PAGAVE](#)

[PËRGATIT KALIM PAGE](#) [PËRGATIT BATCH](#) [AUTORIZO PAGESA NË MASË](#) [ARKIVA E PAGESAVE](#) [ARKIVA BATCH](#)

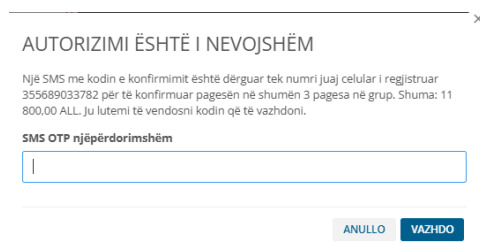
[DËRGO](#) [PRINTO](#) TOTAL RECORDS: 2 [KOLONA](#)

☐	Zgjidhi të gjitha	Totali	Monedha	Lloji i batch	Data e transaksionit	Numri i pagesave	Statusi i batch	Modifikimi i fundit
☐	VEPRIMET >	11,800.00	ALL	Mbyllur	12.06.2025	3	Përgatitur	12.06.2025, 11:40
☐	Firmos	100.00	ALL	Hapur	29.05.2025	7	Me gabim	29.05.2025, 13:19

[Detajet](#)

[Dërgo tek Përgatit](#)

Per te vijuar me Autorizimin e pagesave duhet te selektoni batch-in e pagesave të cilin doni të autorizoni dhe në menu-në “Veprimet/Action” zgjidhni “Firmos/Sign”. Do ju hapet një dritare e re ku duhet të vendosni fjalëkalimin njëpërdorimësh që do ju vijë në numrin tuaj të celularit.



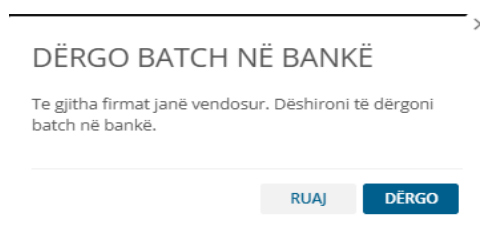
AUTORIZIMI ËSHTË I NEVOJSHËM

Një SMS me kodin e konfirmimit është dërguar tek numri juaj celular i regjistruar 355689033782 për të konfirmuar pagesën në shumën 3 pagesa në grup. Shuma: 11 800.00 ALL. Ju lutemi të vendosni kodin që të vazhdoni.

SMS OTP njëpërdorimëshëm

[ANULLO](#) [VAZHDO](#)

Pasi të keni konfirmuar kodin, duhet të jepni komanden “Vazhdo/Send” në mënyrë që batch-i i pagesave të dërgohet për procesim në Bankë.

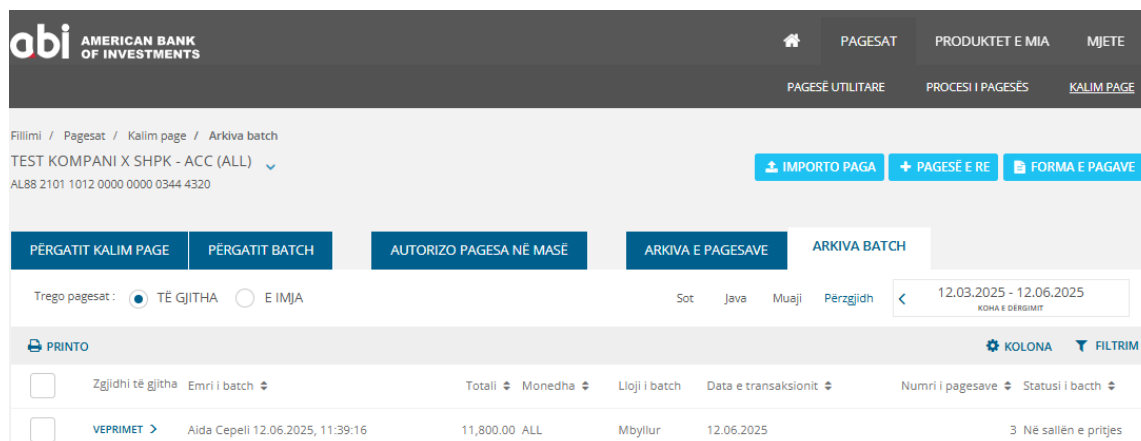


DËRGO BATCH NË BANKË

Te gjitha firmat janë vendosur. Dëshironi të dërgoni batch në bankë.

[RUAJ](#) [DËRGO](#)

Batch i dërguar në Bankë për ekzekutim, do të shfaqet në menu-në “Arkiva batch/Batches arkive”



Fillimi / Pagesat / Kalim page / Arkiva batch

TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL) AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320

[IMPORTO PAGA](#) [+ PAGESË E RE](#) [FORMA E PAGAVE](#)

[PËRGATIT KALIM PAGE](#) [PËRGATIT BATCH](#) [AUTORIZO PAGESA NË MASË](#) [ARKIVA E PAGESAVE](#) [ARKIVA BATCH](#)

Trego pagesat: ☒ TË GJITHA ☐ E IMJA Sot Java Muaji Përzgjidh 12.03.2025 - 12.06.2025 KOHA E DËRGIMIT

[PRINTO](#) [KOLONA](#) [FILTRIM](#)

☐	Zgjidhi të gjitha	Emri i batch	Totali	Monedha	Lloji i batch	Data e transaksionit	Numri i pagesave	Statusi i batch
☐	VEPRIMET >	Aida Cepeli	11,800.00	ALL	Mbyllur	12.06.2025	3	Në sallën e pritjes

Në këtë menu mund të verifikoni statusin e batch-it tuaj i cili do të marrë fillimisht statusin “Ne sallën e pritjes/On Waiting” me të dhënat e detajuara të transaksioneve.

Mbas disa minutash statusi i transaksioneve ndryshon dhe bëhet:

- Ekzekutuar/ Executed, për transaksionet që janë kryer.
- Refuzuar/ Rejected, për transaksionet që nuk janë kryer. Për këto transaksione gjithashtu shfaqet mesazh shpjegues mbi arsyen e refuzimit të transaksionit.

Filimi / Pagesat / Pagesa page / Mp arkiva e batch

TEST KOMPANI X SHPK - ACC (ALL)

AL88 2101 1012 0000 0000 0344 4320

IMPORTO PAGESA PAGE

PAGESE E RE

FORMA E PAGAVI

PËRGATIT PAGESA NË MASË

PËRGATIT BATCH NË MASË

AUTORIZO PAGESA NË MASË

MP ARKIVA E PAGESAVE

MP ARKIVA E BATCH

Trego pagesat:
☒ TË GJITHA
☐ E IMJA

Sot
Java
Muaj
Pergjithd
28.02.2025 - 29.05.2025
KOHË E DËRSHËT

PRINTO

KOLONA
FILTRIM

☐	Zgjidh të gjitha Emri i batch	Totali	Monedha	Lloji i batch	Data e transaksioni	Numri i pagesave	Statusi i batch
☐	VEPRIMET > Sonila Tomini 29.05.2025, 13:39:59	11.000,00	ALL	Hapur	29.05.2025	7	Në sallën e pritjes
☐	VEPRIMET > Sonila Tomini 29.05.2025, 14:13:22	2.000,00	ALL	Hapur	29.05.2025	2	Në sallën e pritjes

5.11.4 Përgatitja e batch file për import sipas formës së përcaktuar

Për të përgatitur skedarin në formatin e duhur për importimin e batch-it të pagave është e nevojshme që të keni në përdorim skedarin ndihmës të marrë nga Banka. Në këtë skedar duhet të plotësoni fushat si më poshte:

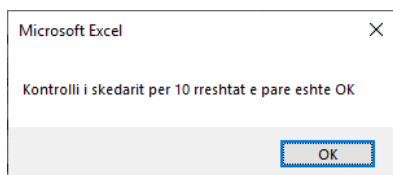
	A	B	C	G	H
1	10	Salary Batch Version 2.1	Check	Konverto CSV	Emri Kompanise : KOMPANI TEST X SHPK
2	Vlera e urdheruar	Monedha	Emer Mbiemer i Pagamarresit	IBAN i pagamarresit	Pershkrimi i veprimit
3	100001	ALL	Emer Mbiemer 1	AL00000000000000000000000000000001	Paga muaji xxxxxx 20xx
4	100001	ALL	Emer Mbiemer 2	AL00000000000000000000000000000002	Paga muaji xxxxxx 20xx
5	100001	ALL	Emer Mbiemer 3	AL00000000000000000000000000000003	Paga muaji xxxxxx 20xx
6	100001	ALL	Emer Mbiemer 4	AL00000000000000000000000000000004	Paga muaji xxxxxx 20xx
7	100001	ALL	Emer Mbiemer 5	AL00000000000000000000000000000005	Paga muaji xxxxxx 20xx
8	100001	ALL	Emer Mbiemer 6	AL00000000000000000000000000000006	Paga muaji xxxxxx 20xx
9	100001	ALL	Emer Mbiemer 7	AL00000000000000000000000000000007	Paga muaji xxxxxx 20xx
10	100001	ALL	Emer Mbiemer 8	AL00000000000000000000000000000008	Paga muaji xxxxxx 20xx
11	100001	ALL	Emer Mbiemer 9	AL00000000000000000000000000000009	Paga muaji xxxxxx 20xx
12	100001	ALL	Emer Mbiemer 10	AL00000000000000000000000000000010	Paga muaji xxxxxx 20xx
13					
14					

- Emri i Kompanise (Qeliza H1). Plotësoni emrin e kompanisë (emri do të përfshihet automatikisht në përshkrimin e pagamarrësve të kredituar së bashku me “Përshkrimi i veprimit”).
- Vlera e urdheruar (Kollona A). Duhet të plotësohet me vlerën e pagës për secilin pagamarrës.
- Monedha (Kollona B). Duhet të plotësohet respektivisht me vlerat:
 - ❖ ALL për transaksion në Lek
 - ❖ EUR për transaksion në Euro
 - ❖ USD për transaksion në dollar

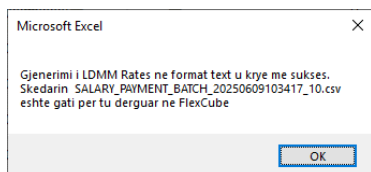
Monedha duhet të jetë gjithmonë e njëjtë me monedhën e llogarisë që do të debitohet.

- Emer Mbiemer i Pagamarresit (Kollona C). Duhet te vendosni Emrin dhe Mbiemrin e pagamarrësit që do të kreditohet.
- IBAN i pagamarresit (Kollona G). Duhet te vendosni Iban-in e pagamarrësit (lejohen vetem IBAN-e te ABI Bank).
- Përshkrimi i veprimit (Kollona H). Duhet të plotësoni përshkrimin e pagesës për seclin pagamarrës.

Pasi të keni plotësuar të dhënat shtypni butonin “Check” disa herë derisa të mbarojnë kontrollet automatike për excel-in. Mund të jetë e nevojshme që butoni “Check” të shtypet disa herë derisa të mbarojnë kontrollet automatike. Në fund do të dali mesazhi konfirmues si më poshtë:



Pasi të shfaqet mesazhi që kontrollet jane OK, shtypni butonin “Konverto CVS” në mënyrë që të gjenerohet file CSV i cili duhet të bëhet upload nëpërmjet Online Banking. Mesazhi që do të shfaqet kur gjenerohet file është :



Për tu modifikuar ose fshirë të dhënat nëse kanë gabime, është e nevojshme që ndryshimet të bëhen në file Excel dhe të bëhet dhe njëhere gjenerimi i file në CSV nga e para.

5.12 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

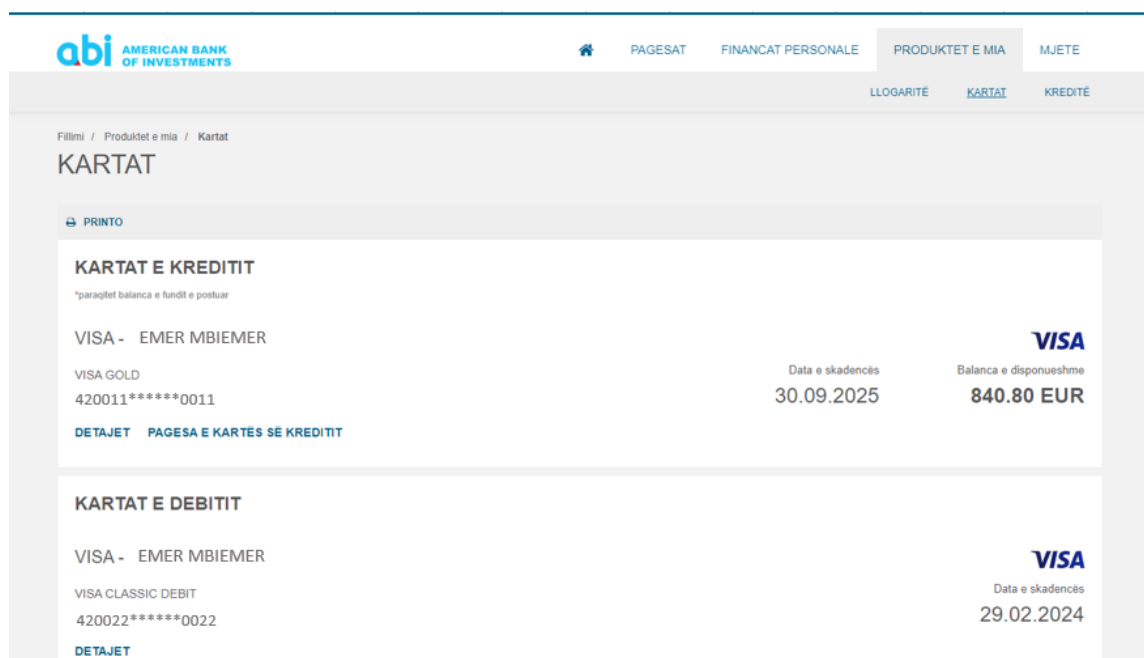
Pasi të keni përzgjedhur Firmos/Sign për të autorizuar transaksionin do të hapet dritarja përkatëse ku mund të vijoni procesin e autorizimit:

- 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.

5.13 Pagesë Karte Krediti / Card Repayment

Nëpërmjet këtij moduli, ju mund të kryeni pagesat e kartave të kreditit. Për të aksesuar këtë menu, shkoni tek menu-ja “Produktet” dhe zgjidhni “Kartat”. Në ekranin tuaj do të shfaqen kartat e kreditit për të cilat keni aktiv shërbimin. Për të proceduar pagesën e një karte krediti zgjidhni “Pagesa e kartës së kreditit” tek Karta e kreditit të cilën dëshironi të paguani dhe do të hapet faqja e pagesës:

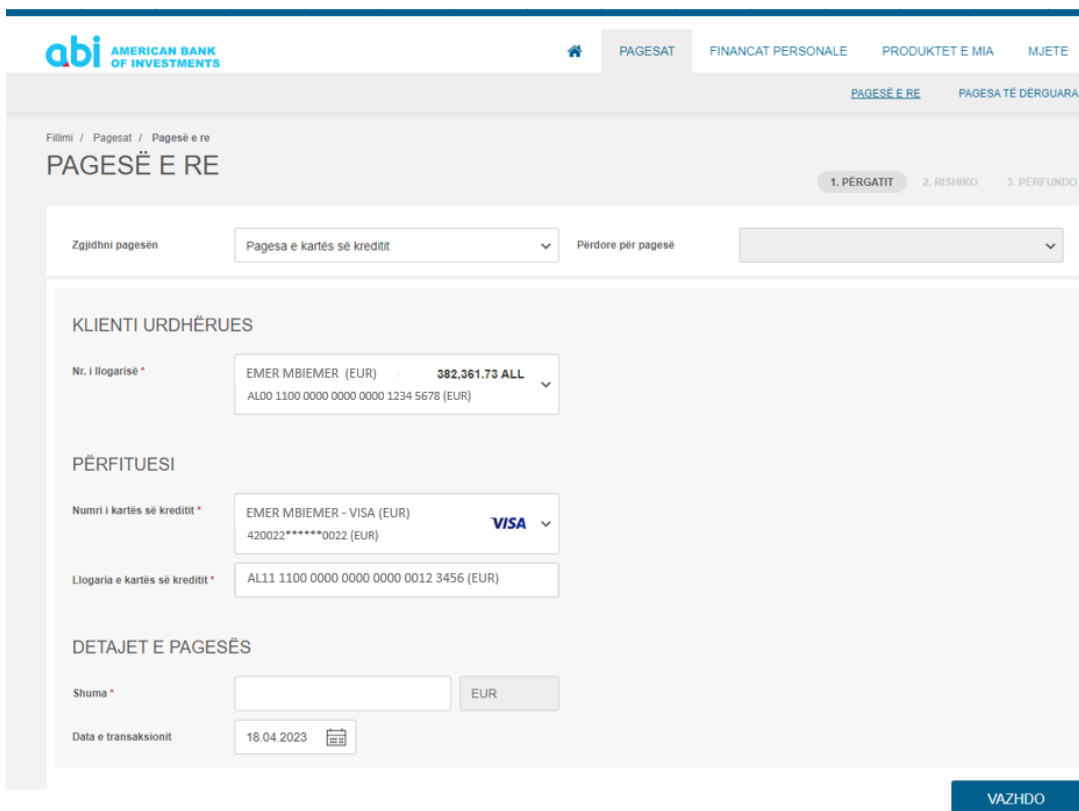


The screenshot shows the ABI E-Banking interface. At the top, there is a navigation bar with the ABI logo and the text 'AMERICAN BANK OF INVESTMENTS'. Below the logo, there are several menu items: 'PAGESAT', 'FINANCAT PERSONALE', 'PRODUKTET E MIA', and 'MJETE'. The 'PRODUKTET E MIA' menu is currently selected, and it has sub-items: 'LLOGARITË', 'KARTAT', and 'KREDITË'. The 'KARTAT' sub-item is highlighted. Below the navigation bar, the main content area is titled 'KARTAT'. It includes a 'PRINTO' button and a section titled 'KARTAT E KREDITIT'. This section displays two credit cards: a VISA GOLD card and a VISA CLASSIC DEBIT card. The VISA GOLD card shows a balance of 840.80 EUR and an expiration date of 30.09.2025. The VISA CLASSIC DEBIT card shows an expiration date of 29.02.2024. The interface also includes a 'KARTAT E DEBITIT' section below the credit cards.

5.13.1 Përgatit / Prepare

- Klienti urdhërues/Ordering Customer - nga lista e vlerave, duhet të zgjidhni numrin e llogarisë nga do të kryeni pagesën.
- Beneficariy/ Perfituesi - nga lista vlerave, do të shfaqet llogaria e kartës së kreditit për të cilën do të kryeni pagesën
- Payment data/Detajet e pagesës - Në këtë seksion, duhet të plotësoni shumën e pagesës

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



5.13.2 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, klikoni ikonën “Paguaj/Pay” dhe autorizoni veprimin nëpërmjet PIN-it ose konfirmimit biometrik.

5.13.3 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, keni mundësinë për të zgjedhur:

- Në payment/ Pagese e re – Nëse zgjidhni këtë alternativë, do të shfaqet lista e tipologjive të pagesave për të kryer një pagesë të re.
- Save as Template/Ruaj si formë – ju mund të ruani formën për ta përdorur sërish, duke ndjekur hapat sipas udhëzimeve në dritaren përkatëse që do të hapet.
- 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, ky opsion nuk do të shfaqet.

6. Mjete - Përfituesit e regjistruar

Në këtë menu, ju mund të ruani përfituesit për të cilët kryeni transferta më të shpeshta. Kështu thjeshtoni procesin dhe nuk ju duhet të vendosni manualisht të dhënat e përfituesit sa herë që kryeni transferta drejt tij.

Last login: 30.06.2021 08:17:52

abi AMERICAN BANK OF INVESTMENTS

KUJDESI NDAJ KLIENTIT PËRFITUESIT E REGJISTRUAR

Fillimi / Mjete / Përfituesit e regjistruar

PËRFITUESI I RI I REGJISTRUAR

PËRFITUESI/MARRËSI

Përfituesi/Marrësi *

Adresa *

Qyteti *

Shteti * Shqipëri

TË DHËNAT E LLOGARISË

Lloji * ☒ Pagesa në llogari ☐ Llogari jashtë vendit
☐ Tipe të tjera llogarish ☐ Pagesa e faturave

Numri *

TIPI I PARTNERIT

Statusi ☐ Të autorizuar ☒ Të pa-autorizuar

Për të bërë regjistrimin e përfituesve, ju duhet të plotësoni të dhënat për klientin përfitues si më poshtë:

- Përfitues/Marrësi – Në këtë seksion duhet të plotësoni fushat:
 - ❖ Përfituesi/Marrësi Emri i plotë i përfituesit
 - ❖ Adresa Adresa e klientit përfitues
 - ❖ Qyteti Qyteti i përfituesit
 - ❖ Shteti Shteti i përfituesit
- Të dhënat e llogarisë – Në këtë seksion duhet të plotësoni fushat:
 - ❖ Lloji – keni mundësinë të zgjidhni midis alternativave nëse llogaria e klientit përfitues është llogari e një Banke brenda Shqipërise apo Bankë jashtë vendit.
 - ❖ Numri - Numri IBAN i llogarisë së përfituesit.

Për regjistrimin e përfituesve jashtë vendit, ju duhet të plotësoni edhe fushat:

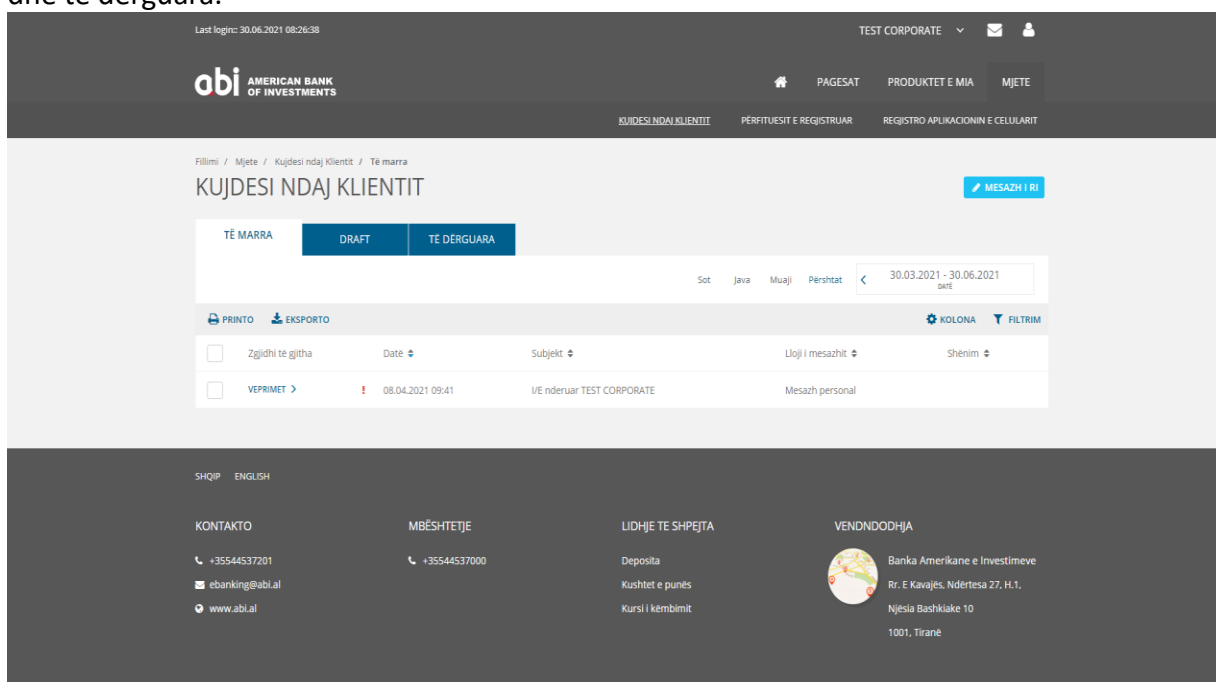
 - KIB SWIFT i Bankës përfituese
 - ID e bankës Kodi i Bankës përfituese
 - Emri i bankës Emri i Bankës përfituese
 - Adresa e bankës Adresa e Bankës përfituese
 - Qyteti i bankës Qyteti i Bankës përfituese
 - Shteti i bankës Zgjedh shtetin e Bankës përfituese nga lista e vlerave

- ❖ Tipi i partnerit – Ju lejon të zgjidhni midis statusit “Të Autorizuar” ose “Të Pa-autorizuar” të përfituesit. Pagesat për përfituesit e autorizuar mund të dërgohen pa verifikim shtesë nëpërmjet fjalëkalimit një përdorimësh.

Pasi të keni plotësuar të dhënat e përfituesit shtypni butonin Ruaj dhe konfirmoni nëpërmjet PIN ose fjalëkalimit njëpërdorimësh regjistrimin e përfituesit.

7. Kujdesi ndaj klientit - Mesazhet

Nëpërmjet këtij moduli ju mund të përgatisni mesazhe për qëllim komunikimi me bankën, për problemet e ndryshme që mund të hasni, si dhe të kontrolloni historikun e mesazheve të marra dhe të dërguara.



Për të dërguar një mesazh të ri, ju duhet të:

- Plotësoni subjektin me titullin e mesazhit.
- Plotësoni trupin e mesazhit me përshkrimin e detajuar.
- Klikoni kutinë e prioritetit nëse mesazhi është me prioritet të lartë.
- Klikoni kutinë e privatesisë nëse mesazhi është sensitive.
- Vendosni bashkëngjitur dokumentacionin nëse keni.

Pasi të keni përfunduar me plotësimin e të dhënave, jepni komandën Dërgo për të nisur mesazhin.

8. Mjete – Regjistrimi i aplikacionit në celular

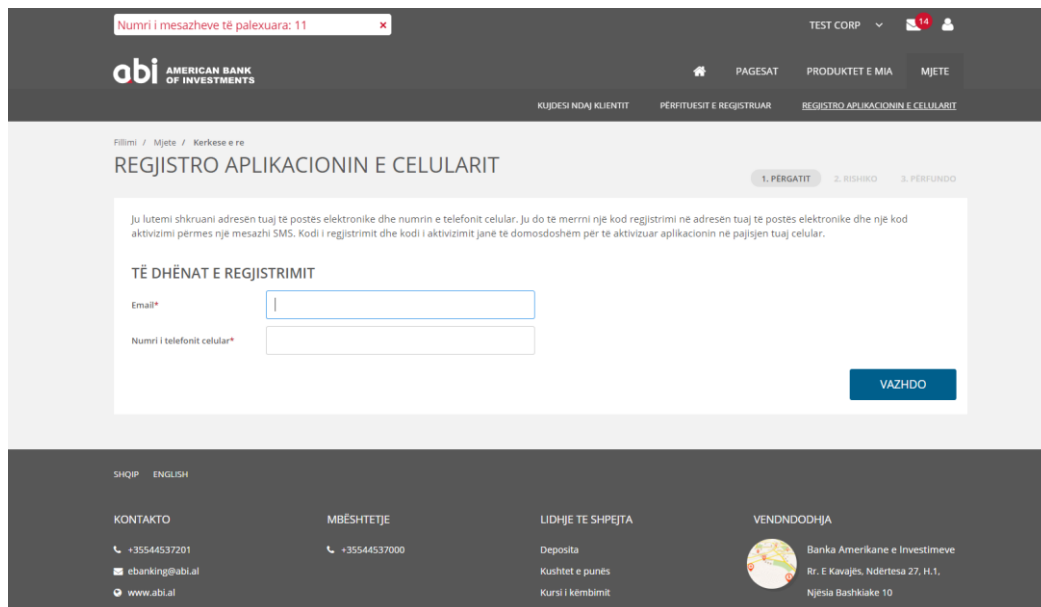
Në këtë menu, ju mund të kryeni regjistrimin e aplikacionit ABI MOBILE në aparatin tuaj celular.

Plotësoni adresën tuaj të email-it dhe numrin e telefonit(ne formatin “3556nnnnnnnn”) dhe shtypni butonin “VAZHDO”.

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

Pasi të konfirmimi 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.

9. Mjete – Kursi i këmbimit

Në këtë menu, ju mund të shikoni kursin e këmbimit të Bankës në kohë reale dhe historikun e ndryshimeve.

abi AMERICAN BANK OF INVESTMENTS							
KURSET E KËMBIMIT		PAGESAT		PRODUKTET E MIA		MJETE	
Filimi / Mjete / Kurset e këmbimit KURSET E KËMBIMIT Këto të dhëna janë thjesht për informacion.							
PRINTO EKSPORTO		KONVERTUESI I MONEDHAVE					
☐	Zgjidhi të gjitha	Kodi	Emri	Shteti	Kursi mesatar	Kursi i blerjes	Kursi i shitjes
☐	VEPRIMET >	CAD	Dollar kanadez	Kanada	88.145000	85.940000	90.350000
☐	VEPRIMET >	CHF	Franga zvicerane	Zvicër	117.285000	114.350000	120.220000
☐	VEPRIMET >	EUR	Euro	European union	120.895000	119.080000	122.710000
☐	VEPRIMET >	GBP	Sterlinë angleze	Mbretëria e Bashkuar	142.020000	138.470000	145.570000
☐	VEPRIMET >	USD	Dollar amerikan	SHBA	112.475000	110.790000	114.160000

10. 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/Faturë Tatimore

Filimi / Pagesat / Pagesë e re

PAGESË E RE

1. PËRGATIT
 2. RISHIKO
 3. PËRFUNDO

Zgjidhni pagesën

Pagesë Fature

 Përdore për pagesë

Zgjidh nga format

Tipi i pagesës së faturës

☐ Pagesë Fature
 ☒ Pagesë fature tatimore

KLIENTI URDHËRUES
 DETAJET E PAGESËS

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 *

ALL

Fature Fiskale *

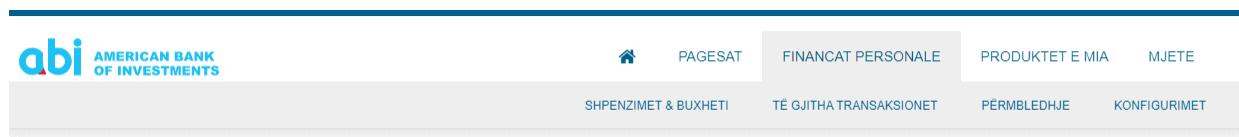
XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXX-XXXXXXXXXXXXXX

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.

11. Financat Personale (I vlefshem vetem per Web dhe vetem per klientet Individ)

Ne Menu Financat Personale mund te kategorizoni transaksionet tuaja dhe te planifikoni buxhete per kategori te krijuara. Kjo menu eshte I vlefshem vetem per kliente Individe. Ky modul perbehet nga 4 menu :



- Konfigurimet – Ne kete menu ju mund te shtoni kategori te ndryshme per transaksionet dhe te krijoni rregulla per kategorizimin automatik te tyre
- Permbledhje – Ne kete menu mund te shikoni nje permbledhje te transaksioneve te kryera sipas kategorizimeve te percaktuara ne menyre grafike.
- Te gjitha transaksionet – Ne kete menu mund te perzgjidhen transaksionet e kryera nepermjet filtrave te ndryshem dhe te percaktohen kategorite per secilin prej.
- Shpenzimet dhe Buxheti. Ne kete menu do te shfaqen kategorite dhe nje permbledhje ne volume e tyre si dhe mund te percaktohet dhe limitet e buxhetit.

12. Aksesimi me dy përdorues

Ky shërbim ofrohet vetëm për klientët e biznesit. Nëse keni zgjedhur të merrni shërbimin me dy përdorues (Përgatit / Konfirmo) pasi përdoruesi i parë të ketë përgatitur Urdhër Pagesën duhet të shtypi butonin:

- DERGO PER AUTORIZIM – Klientët 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 web 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 web gjatë konfirmimit të pagesës do të kërkohet të vendosni PIN-in tuaj.
- Nëse përdoruesi i dytë do të autorizojë nëpërmjet aplikacionit Mobile gjatë konfirmimit do të kërkohet 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.

13. Detaje të tjera të shërbimit

- Klienti mund të printojë në çdo moment informacionin përkatës mbi llogaritë dhe transaksionet
- Klienti në disa raste mund ta kalojë këtë informacion në formatin Excel/csv/pdf
- Klienti mund të shikojë informacionin e arkivuar deri në 3 muaj, ose një periudhë të përzgjedhur nga ai por jo më parë se momenti i aktivizimit të shërbimit
- Për çdo vështirësi që mund të ketë gjatë përdorimit të shërbimit, klienti mund të kontaktojë me Bankën nëpërmjet numrin të telefonit +355 44 512 145, adresën e emailit ebanking@abi.al, ose nëpërmjet mesazheve të krijuara në platformën E-Banking.