

Manual i përdorimit

Republika e Kosovës

PTK

Tabela e përmbajtjes

Identifikimi i përdoruesit	3
Hyrja	3
Dalja	5
Ndryshimi i fjalëkalimit	7
Punëtorët	10
Pushimet	22
Trajnimet & Certifikimet	28
Pagat	34
Raportet financiare	41
Tiketatat	46
Konkurset	62
Lista e konkurseve	63
Aplikuesit	68
Aplikacionet e pranuar	71
Vlerësimi I aplikuesve	73
Shikueshmëria	75
Njoftimet	77
Administrimi	80
Institucionet	81
Përdoruesit	84
Rolet & Autorizimet	89
Gjurmët	92
Historiku I ndryshimeve	93
Aktivitetet për përdorues	95
Login të dështuar	95
Historia për Hyrje/Daljes	97
Konfigurimi Email-it	98
Konfigurimi	100
Vendi	101
Nacionaliteti	104

Kualifikimet e punëtorëve.....	106
Koeficientët e pagave	108
Parametrat për kalkulim	110
Llojet e orëve.....	113
Shtesat.....	115
Shtesat mujore	117
Ndalesat.....	119
Tatimet	121
Bankat.....	123
Sindikata	125
Statusi martesor	127
Trajnimet.....	129
Festat zyrtare.....	131
Lloji i pushimit	133
Mënyra e pagesës.....	135
Pozita e punës.....	137
Llojet e vlerësimeve	139
Llojet e tiketave	141
Layout Dokumenti.....	143

Identifikimi i përdoruesit

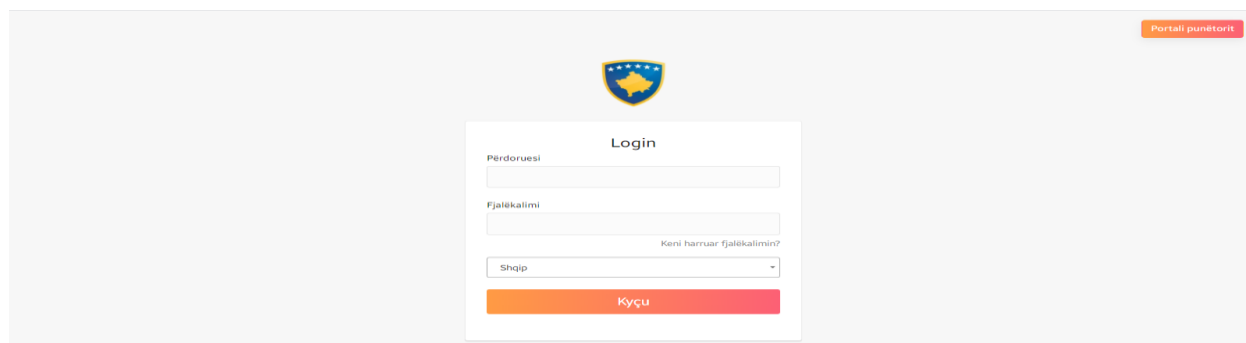
Hyrja

Përshkrimi: Moduli “*Hyrja*” ofron mundësinë që personat përgjegjës sipas privilegjeve që kanë të mund të qasen në sistem, pasi të kenë krijuar emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin. Hyrja në sistem bëhet sipas roleve: Admin, Punëtorët, Burimet njerëzore etj. Qasja në sistem është e thjeshtë dhe shumë e lehtë për të u përdorur.

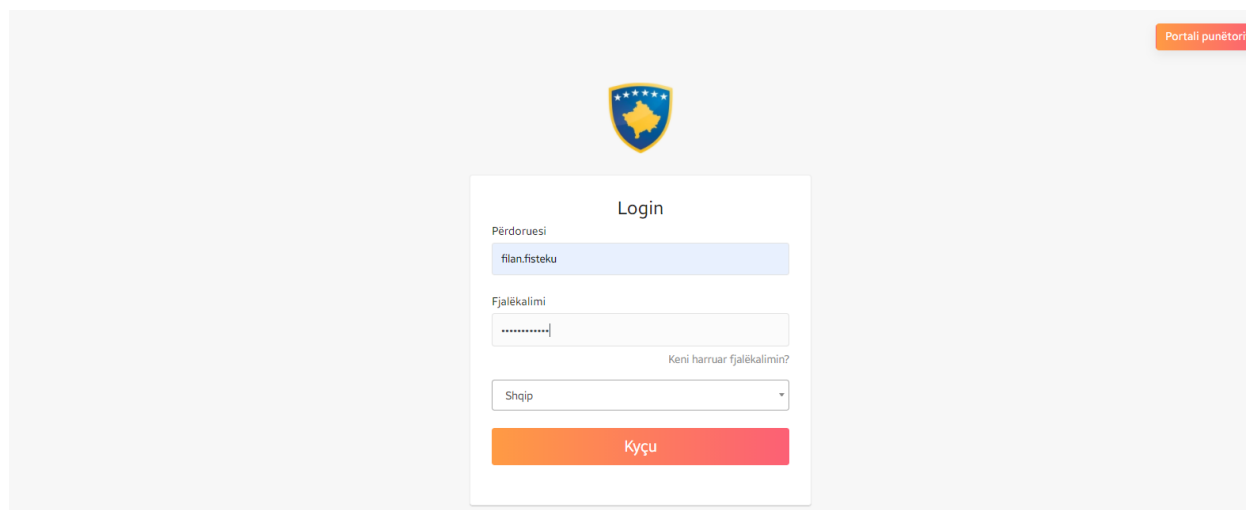
Hapat e përdorimit:

1. Në ekran shfaqet mënyra e qasjes në sistem si në foton [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja fushat “Përdoruesi” dhe “Fjalëkalimi” duhet të plotësohen me të dhënat e personit i cili ka qasje në sistem si në foton [Fig. 1.1]
3. Poashtu ofrohet mundësia e zgjedhjes së gjuhës në: Shqip, Anglisht dhe Serbisht ku në mënyrë automatike bëhet konfigurimi i saj [Fig. 1.2]
4. Pas përfundimit duke klikuar butonin “Kyçu”, në ekran shfaqet dritarja kryesore e aplikacionit me të dhënat statistikore të aktiviteteve të ndryshme dhe vijueshmërinë e punëtorëve në gjuhën përkatëse të cilën e kemi zgjedhur si në foton [Fig. 1.3]
5. Nëse klikojmë butonin “Portali punëtorit” shfaqet forma e kyqjes në portal [Fig. 1.4]

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]



Portali punëtorit



Login

Përdoruesi
filan.fisteku

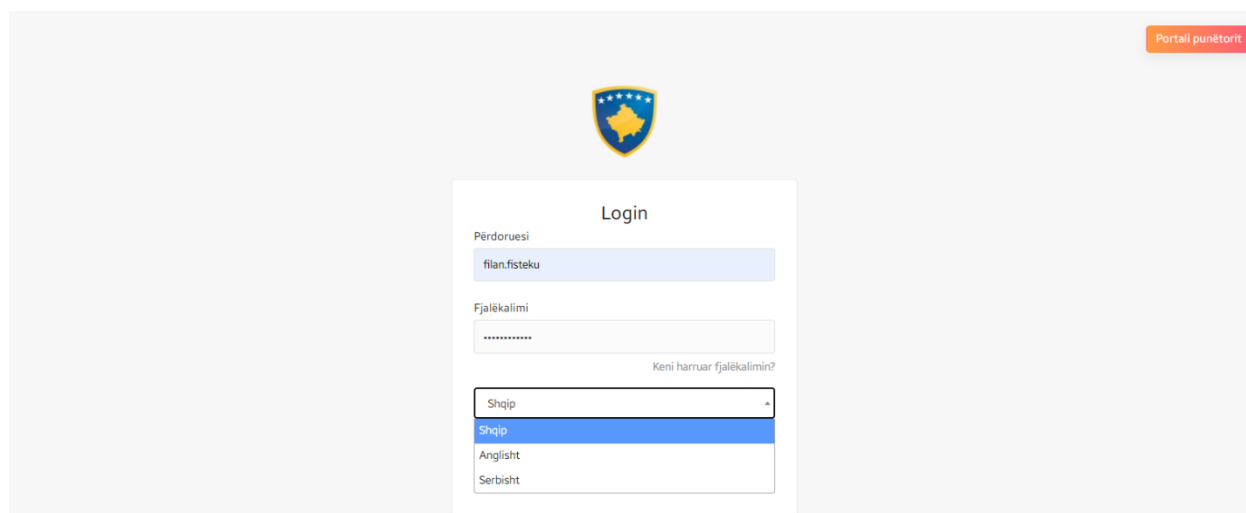
Fjalëkalimi

Keni harruar fjalëkalimin?

Shqip

Kyçu

[Fig. 1.1]



Portali punëtorit



Login

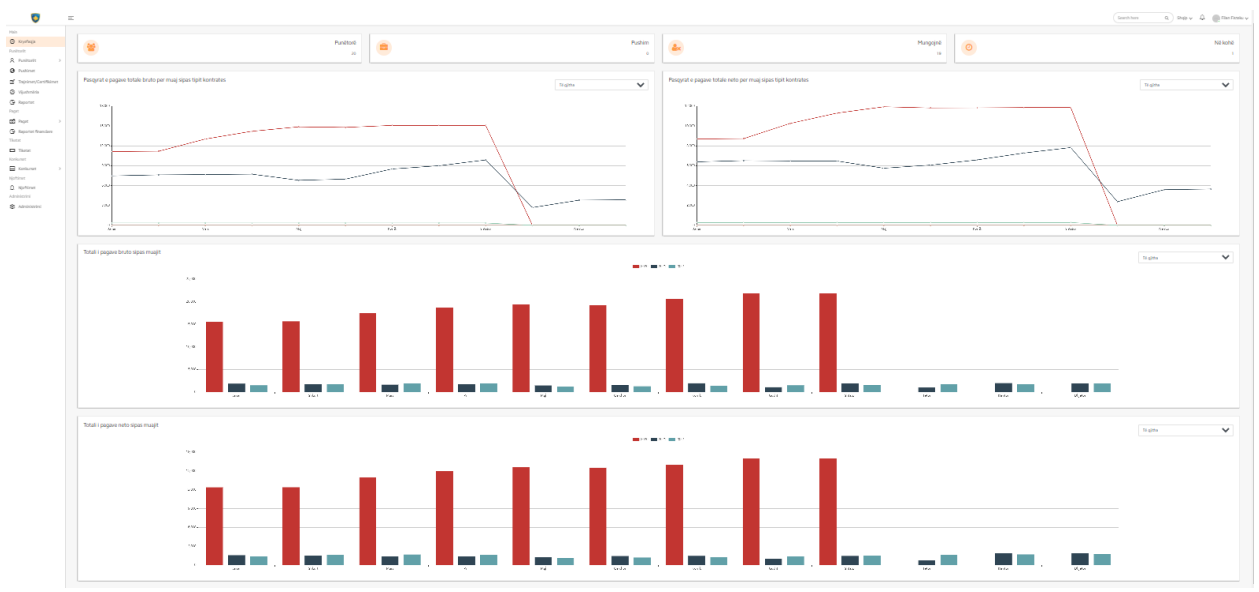
Përdoruesi
filan.fisteku

Fjalëkalimi

Keni harruar fjalëkalimin?

Shqip
Shqip
Anglisht
Serbisht

[Fig. 1.2]



[Fig. 1.3]

The login form is titled 'Login' and features the Albanian coat of arms at the top. It includes the following fields and elements:

- Përdoruesi** (Username): A text input field.
- Fjalëkalimi** (Password): A text input field.
- Keni harruar fjalëkalimin?** (Forgot your password?): A dropdown menu with the option 'Shqip'.
- Kyçu** (Login): An orange button.

A red 'Konkurset' button is located in the top right corner of the page.

[Fig. 1.4]

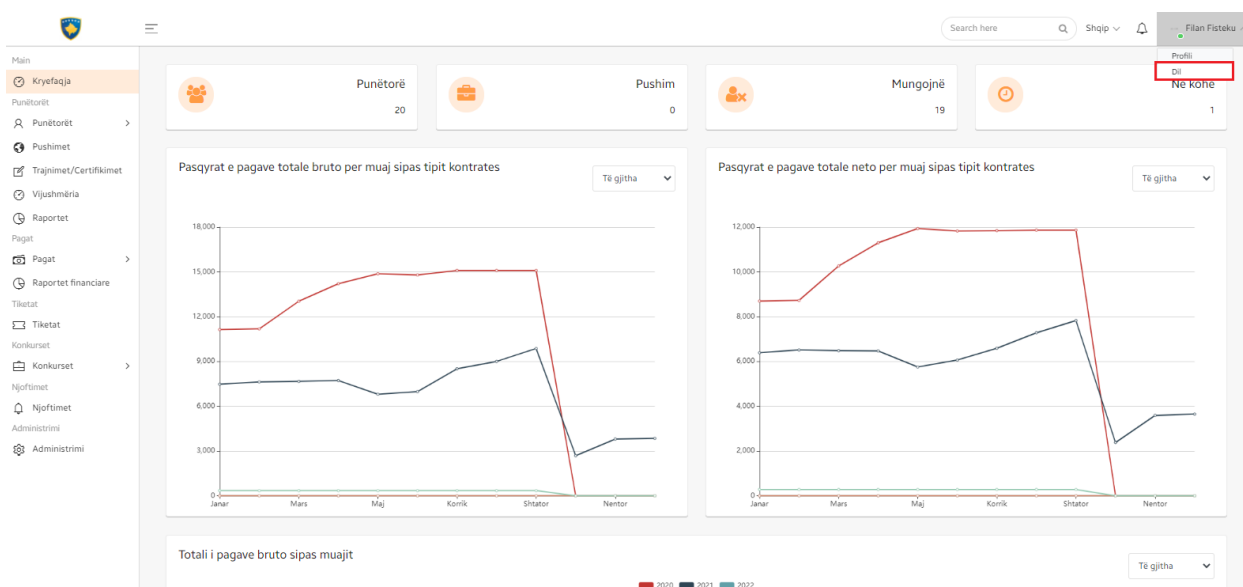
Dalja

Përshkrimi: Moduli “*Dalja*” ofron mundësinë që personat përgjegjës sipas privilegjeve që kanë të mund të mbyllin aplikacionin, pasi që janë qasur në sistem.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mbi emrin e përdoruesit, dhe pastaj të klikojmë butonin “Dil” [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin “Dil”, në ekran shfaqet mënyra për qasje tjetër si në foton [Fig. 1.1]

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

The screenshot shows the login page of the 'Portali punëtorit'. It features a central login form with the title 'Login'. The form includes fields for 'Përdoruesi' (Username) and 'Fjalëkalimi' (Password). Below the password field is a link 'Keni harruar fjalëkalimin?' (Forgot your password?). A dropdown menu for 'Shqip' (Language) is also present. At the bottom of the form is a large orange button labeled 'Kyçu' (Login). The page has a light gray background and a logo at the top center.

[Fig. 1.1]

Ndryshimi i fjalëkalimit

Përshkrimi: Moduli “*Ndryshimi i fjalëkalimit*” ofron mundësinë që përdoruesit e sistemit të kenë mundësinë të ndryshojnë fjalëkalimin vetëm nëse kanë dhënë email adresën gjatë shtimit të llogarisë. Poashtu verifikimi i emailit është i domosdoshëm, përndryshe ndryshimi nuk lejohet.

Hapat e përdorimit:

1. Në momentin kur hapim aplikacionin tek pjesa e kyçjes duhet të klikojmë mbi butonin “*Keni harruar fjalëkalimin?*” [Fig. 1.0]
2. Pastaj në ekran shfaqet fusha “*Email Adresa*” për konfirmim [Fig. 1.1]
3. Pasi të shkruajmë email adresën, në ekran shfaqet mesazhi “*Ju lutem konfirmoni email adresen tuaj për informata më të hollësishme*” duke treguar që fjalëkalimi i përdorur është gabim [Fig. 1.2]. Në këtë rast duhet të hapim email adresën dhe të klikojmë mbi linkun që është dërguar [Fig. 1.3]
4. Pasi të klikojmë mbi linkun e dërguar, në ekran shfaqet kyqja në sistem e cila na mundëson kyqjen duke ndryshuar fjalëkalimin [Fig. 1.4]
5. Në rast se email adresa nuk egziston në bazën e të dhënave të sistemit në ekran shfaqet mesazhi “*Email adresa nuk egziston në bazën e të dhënave*” dhe në këtë rast nuk lejohet asnjë veprim i mundshëm [Fig. 1.7]

Ilustrimet:

Portali punëtorit



Login

Përdoruesi

Fjalëkalimi

Keni harruar fjalëkalimin?

Shqip

Kyçu

[Fig. 1.0]

Portali punëtorit

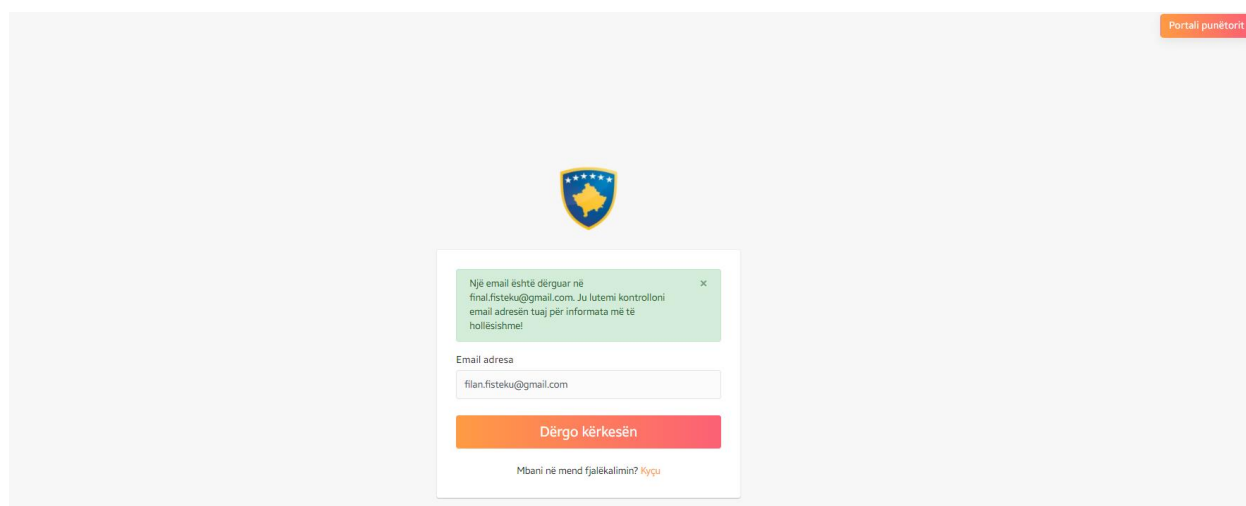


Email adresa

Dërgo kërkesën

Mbani në mend fjalëkalimin? [Kyçu](#)

[Fig. 1.1]



Portali punëtorit

Një email është dërguar në final.fisteku@gmail.com. Ju lutemi kontrolloni email adresën tuaj për informata më të hollësishme!

Email adresa
final.fisteku@gmail.com

Dërgo kërkesën

Mbani në mend fjalëkalimin? [Kyçu](#)

[Fig. 1.2]

Rikthe fjalëkalimin

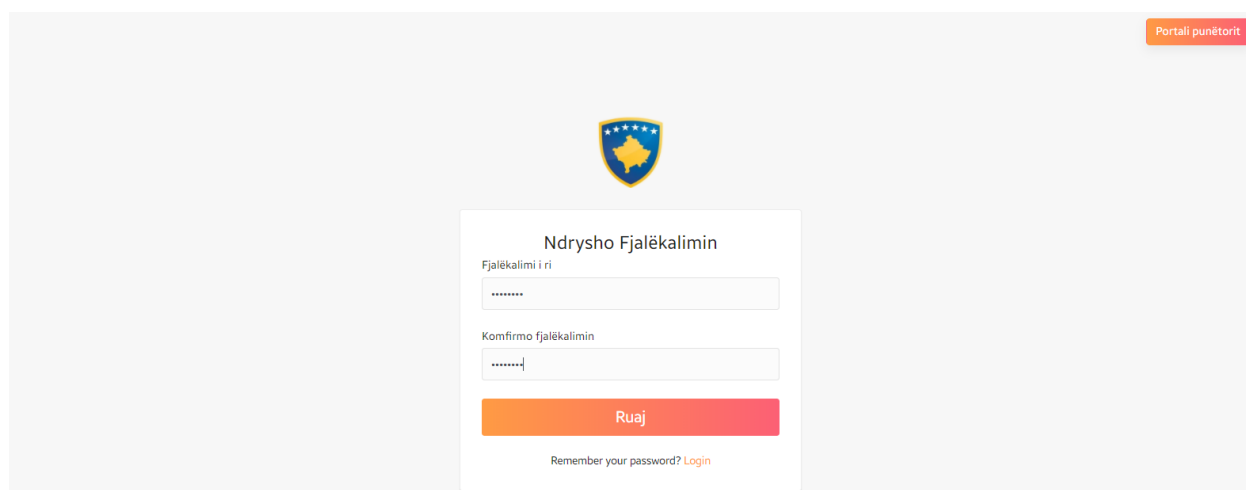
Nëse nuk funksionon, ju lutemi copy and paste vegzën në vazhdim në shfletues:

<https://localhost:44380/user/resetPassword/c9b99fc1-4f5c-4fa7-a0eb-2c5930fae062/4f23214be5c24f048f642d1d1df4368c5e7e7c2f1c925c7988975b0dd66ca0b7>

Nëse ju nuk e keni kërkuar këtë, ju lutemi injoroni këtë email.

Ky email është proces i automatizuar. Nëse keni ndonjë pyetje, ju lutemi kontaktoni me administratorët

[Fig. 1.3]



Portali punëtorit

Ndrysho Fjalëkalimin

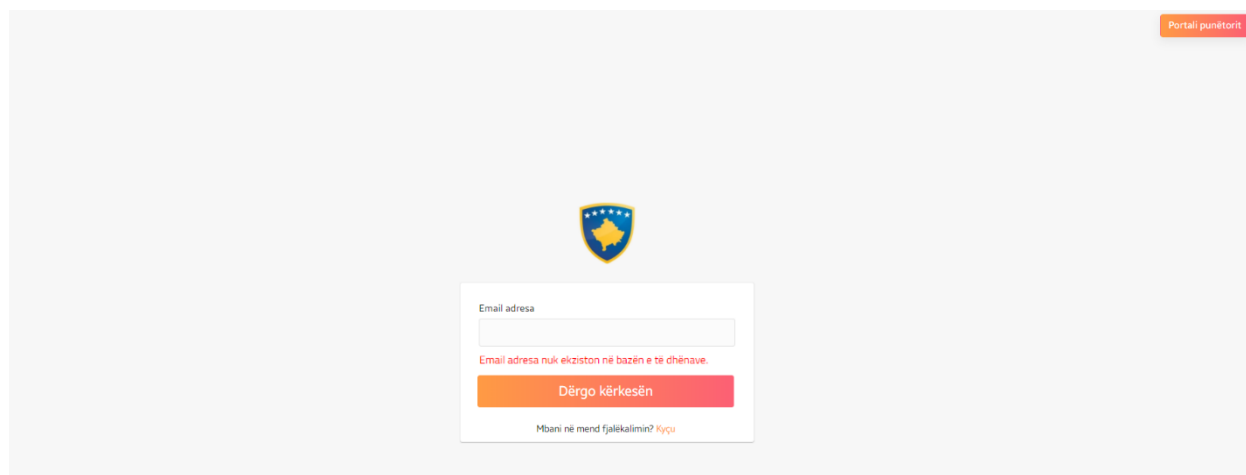
Fjalëkalimi i ri

Konfirmo fjalëkalimin

Ruaj

Remember your password? [Login](#)

[Fig. 1.4]



[Fig. 1.5]

Punëtorët

Përshkrimi: Moduli *‘Punëtorët’* përbëhet nga *lista e punëtorëve* e *cila ofron* mundësinë e shtimit të punëtorëve të rinjë dhe ndryshimin e të dhënave nëse është e nevojshme. Regjistrimi i punëtorëve mund të bëhet nga personat të cilëve u lejohet qasja nga administratori i sistemit.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Punëtorët”, pastaj klikojmë nën-mënyrë “Lista e punëtorëve”. Në ekran shfaqet lista e të gjithë punëtorëve të regjistruar në sistem [Fig. 1.0].
2. Në këtë pjesë shfrytëzuesi ka të drejtë të bëjë regjistrimin e punëtorëve të rinjë, ndryshimin e të dhënave dhe kërkimin e punëtorëve.

- i. Nëse klikojmë butonin “+” shfaqet forma për regjistrimin e punëtorit. Pastaj duhet të plotësojmë të dhënat, dhe të klikojmë butonin “Ruaj” si në foton [Fig. 1.1]
 - ii. Nëse numri personal egziston shfaqet mesazhi “*Personi me këtë numër personal ekziston*” dhe ruajtja nuk lejohet [Fig.1.2]
 - iii. Pasi të plotësojmë “**Informatat për punëtorë**”, në ekran shfaqet mesazhi “*Të dhënat e punëtorit janë ruajtur me sukses*” [Fig. 1.3]
 - iv. Pastaj kemi munësinë të shtojmë “**Të dhënat kontraktuale**”, duke plotësuar të dhënat. Paga Bruto gjenerohet në bazë të koeficientit të pagës [Fig. 1.4]
 - v. Nëse dëshirojmë të shtojmë të dhëna kontraktuale tjera, shfaqet mesazhi “Së pari duhet të deaktivizohen kontratat” [Fig. 1.5]
 - vi. Për të deaktivizuar kontratën klikojmë butonin “Ndrysho”, pastaj butonin “A është aktive” duhet të ndryshojmë. Pastaj në ekran shfaqet një dritare tjetër ku duhet të tregojmë arsyen e deaktivizimit të kontratës dhe të klikojmë butonin “Ruaj” në të kundërt klikojmë butonin “Anulo” [Fig. 1.6].
 - vii. Pasi të klikojmë butonin “Ruaj”, shfaqet mesazhi “*Të dhënat kontraktuale janë deaktivizuar*” [Fig. 1.7]. Pra sistemi nuk lejon shtimin e dy apo më shumë kontratave “Aktive” njëkohësisht.
 - viii. Poashtu kontratën të cilën e kemi deaktivizuar nuk kemi të drejtë të aktivizojmë, por duhet të shtojmë një të re [Fig. 1.8]
 - ix. **Paga:** Pasi të plotësohen të dhënat për punëtorë klikojmë në shiritin navigues “Paga”, ku duhet të plotësojmë të dhënat, dhe të klikojmë butonin “Ruaj” [Fig.1.9]
 - x. **Eksperienca:** Pasi të plotësohen të dhënat për punëtorë “Paga” në shiritin navigues klikojmë “Eksperienca” dhe plotësojmë fushat si në foton [Fig. 2.0]. Pasi të plotësohen të dhënat në ekran shfaqet përvoja e shtuar, të cilën kemi mundësi të shkarkojmë, ndryshojmë dhe fshijmë [Fig. 2.1]
 - xi. **Dokumente:** Pastaj klikojmë në shiritin navigues “Dokumente”, dhe nëse klikojmë shabllonet shfaqet “Lista e shablloëve” [Fig. 2.2]
 - xii. Nëse klikojmë butonin “” kemi mundësinë të shkarkojmë shabllonin për të plotësuar Layot Dokumentin [Fig. 2.3]
 - xiii. **Ankesa:** Pastaj klikojmë në shiritin navigues “Ankesa” hapet mundësia e shtimit të ankesave duke plotësuar fushat si në foton [Fig. 2.3]. Nëse klikojmë butonin “Fshi” shfaqet mesazhi si në foton [Fig. 2.4]
 - xiv. **Orari:** Pastaj klikojmë në shiritin navigues “Orari” shfaqet lista e ditëve të punës me orët perkatese [Fig. 2.5] të cilat mund ti ndryshojmë duke klikuar në butonin “Ndrysho” [Fig. 2.6]
3. Nëse gjatë shtimit të përdoruesit kemi bërë ndonjë gabim të cilin dëshirojmë ta ndryshojmë atëherë klikojmë butonin “Ndrysho” [Fig. 2.7], dhe në ekran shfaqen të dhënat personale të atij personi [Fig. 2.8]

4. Nëse klikojmë butonin “Q” kemi mundësinë e kërkimit të punëtorëve duke plotësuar njërën nga fushat si në foton [Fig. 2.9]

SHTESË: Të dhënat e obligueshme duhet të plotësohen, përndryshe ruajta nuk lejohet.

Ilustrimet:

Lista e punëtorëve

Punëtorët / Lista e punëtorëve

Kodi	Emri	Mbiemri	Departamenti	Koeficienti	Kontrata	Filimi i kontratës	Përfundimi i kontr...	
B5000012	Filan	Fisteku	Departamenti për financa dhe shërbime	Shef i stafit	Me Kontratë	09.09.2020		Ndrysho
E0000011	Filane	Fisteku	Departamenti për financa dhe shërbime	Zyrtar Certifikues	Me Kontratë	03.08.2020	18.09.2020	Ndrysho
E0000010	Filan	Fisteku	Departamenti për financa dhe shërbime	Kryetar i Gjykatës Kushtetuese	Me Kontratë	01.09.2020		Ndrysho
P2000009	Filane	Filane	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Drejtuës i lartë 4	Me Kontratë	01.05.2019		Ndrysho
G5000008	Filane	Fisteku	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Kryeministër i Kosovës	Me Kontratë	06.01.2020		Ndrysho
AG000007	Filan	Fisteku	Zyra e drejtorit të fondit	Nëpunës administrativ dhe mbështetës 3	Praktikant	21.07.2020		Ndrysho

Shfaqur 1-15 rreshta nga total 15 rreshta

[Fig. 1.0]

Informatat e punëtorit

Punëtori Paga Ekspierienca Dokumente Ankesa Orari

Të dhënat personale

Numri personal* 1123234324 Kodi në listën e pagave 4335

Emri* Filan Emri i prindit* Filane Mbiemri* Fisteku Data e lindjes* 10.02.1992

Gjinia* ☒ F ☐ M Statusi martesor* I/e Pamartuar Shtetësi* Kosova Nacionaliteti* Shqiptar

Vendlindja* Gjakovë-Gjakovë-Kosova Vendlanimi* Gjakovë-Gjakovë-Kosova Adresa* Nena Terze Numri telefonit fix

Numri telefonit mobil 049111222 Email adresa* filan.fisteku@gmail.com Lloji i kualifikimit* Kualifikim i lartë

I/E siguruar ☒ Nr. Sigurimit Shëndetësor 234234 Data e fillimit të sigurimit shëndetësor 08/09/2010 Data e mbarimit të sigurimit shëndetësor 16/12/2020

Forographe e profil No file chosen  ☒ Aktive

Të dhënat kontraktuale

[Fig. 1.1]

Lista e punëtorëve
Punëtorët / Lista e punëtorëve / Shtoj

Informatat e punëtorit

Punëtori Paga Ekspierencia Dokumente Ankesa Orari

Të dhënat personale

Numri personal* 1123234324 Kodi në listën e pagave 1123234324
Punëtori me këtë numër personal ekziston

Emri* Emri i prindit* Mbiemri* Data e lindjes*
Gjinia* Statusi martesor* Shtetësia* Nacionaliteti*
O F O M Përzgjedh Përzgjedh Përzgjedh Përzgjedh

Vendndija* Vendbanimi* Adresa* Numri telefonit fix
Përzgjedh Përzgjedh Përzgjedh

Numri telefonit mobil Email adresa* Lloji i kualifikimit*
Përzgjedh Përzgjedh Përzgjedh

I/E siguruar
Forografia e profilit
Choose File No file chosen

Ruaj

[Fig. 1.2]

Lista e punëtorëve

Punëtorët / Lista e punëtorëve / Ndrysho

Informatat e punëtorit

Punëtori Paga Ekspierencia Dokumente Ankesa Orari

Të dhënat e punëtorit janë ruajtur me sukses!

Të dhënat personale

Numri personal* 1123234324 Kodi në listën e pagave 4335

Emri* Filan Emri i prindit* Filane Mbiemri* Fisteu Data e lindjes* 10.02.1992

Gjinia* I/E Pamartuar Statusi martesor* I/e Pamartuar Shtetësia* Kosova Nacionaliteti* Shqiptar

Vendndija* Gjakovë-Gjakovë-Kosova Vendbanimi* Gjakovë-Gjakovë-Kosova Adresa* Nena Tereze Numri telefonit fix

Numri telefonit mobil 049111222 Email adresa* filan.fisteu@gmail.com Lloji i kualifikimit* Kualifikim i lartë

I/E siguruar Nr. Sigurimit Shëndetësor 234234 Data e fillimit të sigurimit shëndetësor 08/09/2010 Data e mbarimit të sigurimit shëndetësor 16/12/2020

Forografia e profilit Choose File No file chosen

Aktive

Ruaj

[Fig. 1.3]

Të dhënat kontraktuale

Tipi kontratës*
Me Kontratë

Organizata*
Fondi i sigurimeve shëndetësore

Koeficienti i pagës*
19.40 - Personali me koeficient 19.4

Paga Bruto
1175.64

Pozita e punës*
IT

Numri i kontratës*
23423

Data e punësimit*
30.08.2019

Data e largimit
30.08.2019

Filimi i kontratës aktuale*
30.08.2019

Data e skadimit të kontratës në fuqi
01.01.1970

Mbikqyrësi
Filan Fisteku

Numri i telefonit të zyrës

Anulo Ruaj

[Fig. 1.4]

Deaktivizo kontratat së pari

Të dhënat kontraktuale

#	Tipi kontratës	Organizata	Pozita e punës	Mbikqyrësi	Filimi i kontratës aktuale	Data e skadimit të kontratës ...	Statusi
1	Me Kontratë	Fondi i sigurimeve shëndetësore	test 23	Filan Filane Fisteku	30.08.2019		Aktive

PDF EXCEL CSV

[Fig. 1.5]

Deaktivizo kontratat së pari

Të dhënat kontraktuale

Tipi kontratës*
Me Kontratë

Organizata*
Fondi i sigurimeve shëndetësore

Koeficienti i pagës*
19.40 - Personali me koeficient 19.4

Paga Bruto
1175.64

Pozita e punës*
test 23

Numri i kontratës*
23423

Data e punësimit*
30.08.2019

Data e largimit
30.08.2019

Filimi i kontratës aktuale*
30.08.2019

Data e skadimit të kontratës në fuqi
01.01.1970

Mbikqyrësi
Filan Fisteku

Numri i telefonit të zyrës

A është aktive?
ON

Anulo Ruaj

Perfundimi i kontratës

#	Tipi kontratës	Organizata	Pozita e punës	Mbikqyrësi	Filimi i kontratës aktuale	Data e skadimit të kontratës ...	Statusi
1	Me Kontratë	Fondi i sigurimeve shëndetësore	test 23	Filan Filane Fisteku	30.08.2019		Aktive

PDF EXCEL CSV

[Fig. 1.6]

Të dhënat kontraktuale janë deaktivizuar!

Të dhënat kontraktuale

#	Tipi kontratës	Organizata	Pozita e punës	Mbikqyrësi	Fillimi i kontratës aktuale	Data e skadimit të kontratës ...	Statusi
1	Me Kontratë	Fondi i sigurimeve shëndetësore	test 23	Filan Filane Fisteku	30.08.2019		Pasiv

[Fig. 1.7]

Nuk mund të aktivizoni kontratën, duhet të shtoni një të re!

Të dhënat kontraktuale

Tipi kontratës*

Me Kontratë

Organizata*

Fondi i sigurimeve shëndetësore

Koeficienti i pagës*

19.40 - Personeli me koeficient 19.4

Paga Bruto

1175.64

Pozita e punës*

test 23

Numri i kontratës*

23423

Data e punësimit*

30.08.2019

Data e largimit

Fillimi i kontratës aktuale*

30.08.2019

Data e skadimit të kontratës në fuqi

Mbikqyrësi

Filan Fisteku

Numri i telefonit të zyrës

A është aktive?

☐

Komenti

Anulo Ruaj

#	Tipi kontratës	Organizata	Pozita e punës	Mbikqyrësi	Fillimi i kontratës aktuale	Data e skadimit të kontratës ...	Statusi
1	Me Kontratë	Fondi i sigurimeve shëndetësore	test 23	Filan Filane Fisteku	30.08.2019		Pasiv

[Fig. 1.8]

Main

Kryefaqja

Punëtorët

Punëtorët

Pushimet

Trajnimet/Certifikimet

Vijeshmëria

Raportet

Pagat

Raportet financiare

Tiletat

Konkursat

Konkursat

Njoftimet

Njoftimet

Administrimi

Administrimi

Lista e punëtorëve

Punëtorët / Lista e punëtorëve / Ndrysho

Informatat e punëtorit

Punëtori

Paga

Experienca

Dokumente

Anketa

Qarë

Sindikata

sindikata1

Mënyrat e pagesës*

Llogari

Mënyra e pagesës duhet të plotësohet

Kontributet e punëdhënësit*

0.050

Kontributet e punëmarrësit*

0.050

Banka

Pirzgjirsh

Banka për Biznes

ProCredit Bank

Ylli Bank

Banka Ekonomike e Kosovës

Numri i llogarisë

Kontributet e punëmarrësit SSH

0.035

Anulo Ruaj

[Fig. 1.9]

Main

Kryefaqja

Punëtorët

Punëtorët

Pushimet

Trajnimet/Certifikimet

Vijueshmëria

Raportet

Pagat

Raportet financiare

Tiketatat

Konkurset

Konkurset

Njoftimet

Njoftimet

Administrimi

Administrimi

Lista e punëtorëve

Punëtorët / Lista e punëtorëve / Ndrysho

Informatat e punëtorit

Punëtorët

Paga

Ekspierienca

Dokumente

Anketa

Orari

Pozita e punës*

Developer

Kompania*

Fondi i sigurimeve shëndetësore

Faqe*

16.09.2020

Deri

16.09.2020

Prezent

Vendi*

Prishtine

Dokumenti

Choose File

CV.csv

Anulo

Ruaj

[Fig. 2.0]

Main

Kryefaqja

Punëtorët

Punëtorët

Pushimet

Trajnimet/Certifikimet

Vijueshmëria

Raportet

Pagat

Raportet financiare

Tiketatat

Konkurset

Konkurset

Njoftimet

Njoftimet

Administrimi

Administrimi

Lista e punëtorëve

Punëtorët / Lista e punëtorëve / Ndrysho

Informatat e punëtorit

Punëtorët

Paga

Ekspierienca

Dokumente

Anketa

Orari

Përvoja e punëtorit është ruajtur me sukses!

+ Shtu përvojë punë

[Fig. 2.1]

Main

Kryefaqja

Punëtorët

Punëtorët

Pushimet

Trajnimet/Certifikimet

Vijueshmëria

Raportet

Pagat

Raportet financiare

Tiketatat

Konkurset

Konkurset

Njoftimet

Njoftimet

Administrimi

Administrimi

Lista e punëtorëve

Punëtorët / Lista e punëtorëve / Ndrysho

Informatat e punëtorit

Punëtorët

Paga

Ekspierienca

Dokumente

Anketa

Orari

Shablonet

Lista e shablloneve

Sikarko dokumentin*

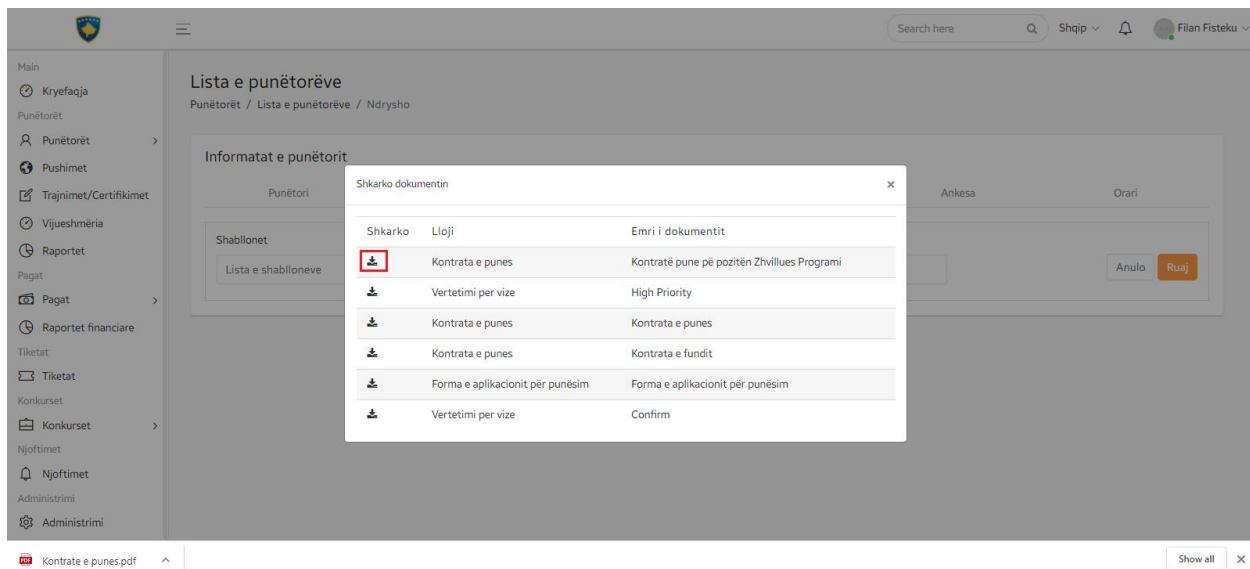
X

Shkarko	Lloji	Emri i dokumentit
AA	auto20200507163623_Withdrawals.xlsx	
Kontrata e punes	Kontrata pune për pozitën Zhvillues Programi	
Vertetimi për vize	High Priority	
AA	Jane Doe	
AA	High Priority	
Kontrata e punes	Kontrata e punes	
Kontrata e punes	Kontrata e fundit	
Forma e aplikimit për punësim	Forma e aplikimit për punësim	

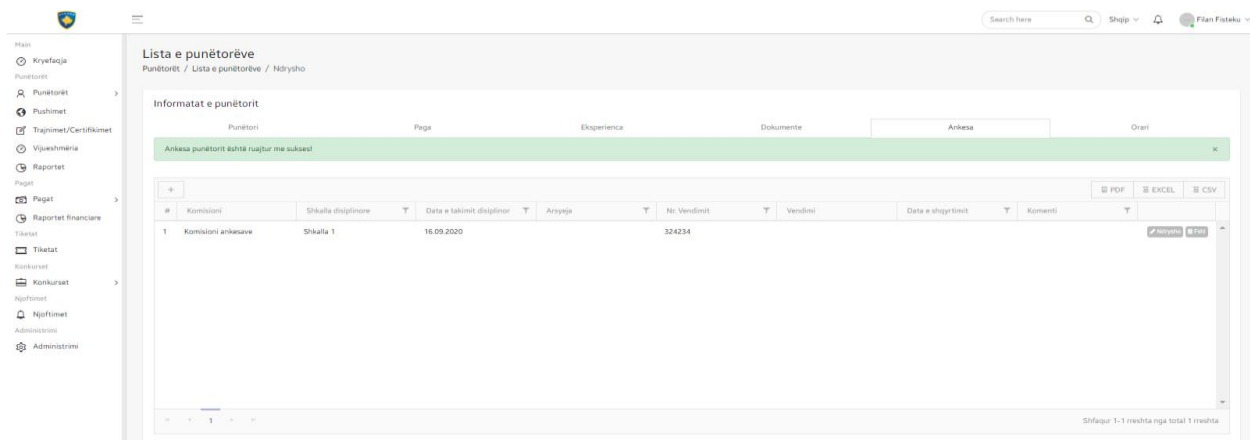
Anulo

Ruaj

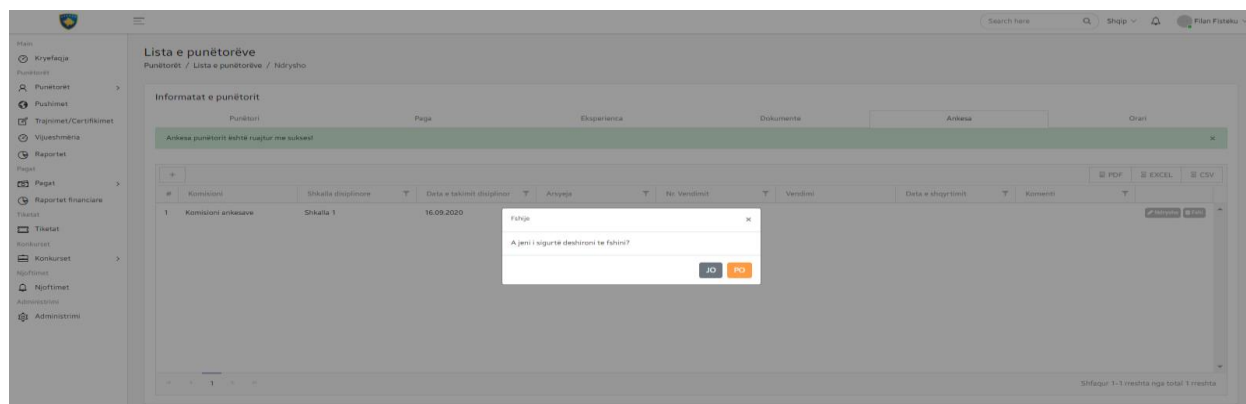
[Fig. 2.2]



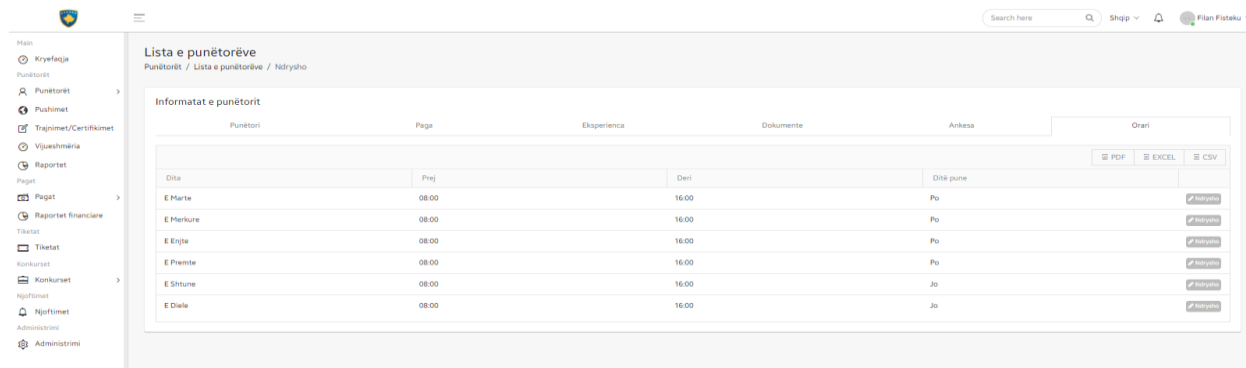
[Fig. 2.3]



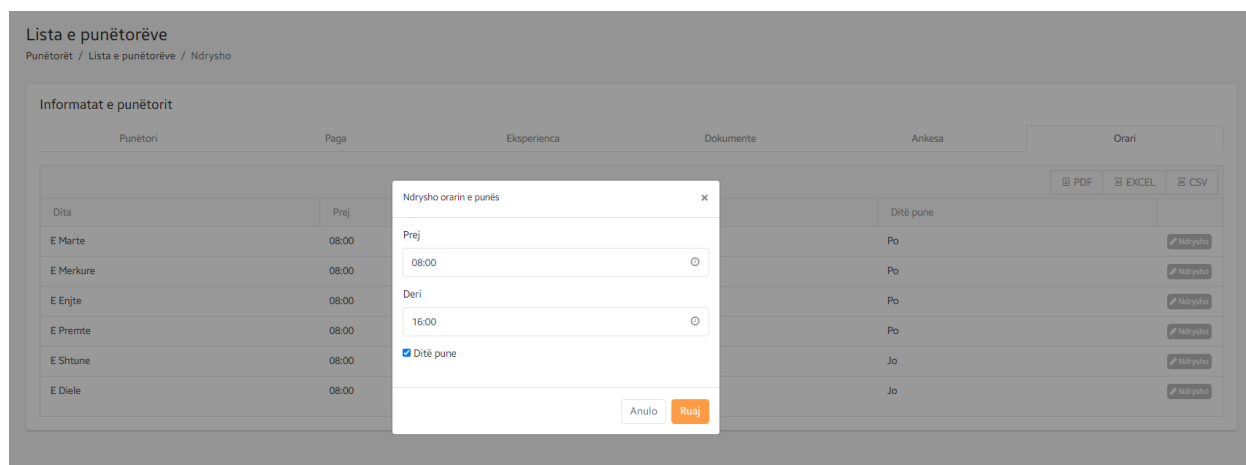
[Fig. 2.4]



[Fig. 2.5]



[Fig. 2.6]



[Fig. 2.7]

Search here [Shqip](#) [Filan Fisteku](#)

Main

- Kryefaqja
- Punëtorët
- Punëtorët
- Lista e punëtorëve**
- Historia e punëtorëve
- Pushimet
- Trajnimet/Certifikimet
- Vijueshmëria
- Raportet
- Pagat
- Raportet financiare
- Tiketatat
- Konkursat
- Njoftimet
- Administrimi

Lista e punëtorëve

Punëtorët / Lista e punëtorëve

Kodi	Emri	Mbiemri	Departamenti	Koeficienti	Kontrata	Filimi i kontratës	Përfundimi i kontratës	
FF000015	Filan	Fisteku	Fondi i sigurimeve shëndetësore	Personeli me koeficient 19.4	Me Kontratë	30.08.2019		Njoftimi
GN000014	Getoar	Ndou	Zyra e drejtorit të fondit	Personeli me koeficient 19.0	Me Kontratë	03.02.2020		Njoftimi
AA000013	Aibulena	Aliji	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim të kontratave për barna dhe materiale	Personeli me koeficient 15.0	Me Kontratë	01.04.2020		Njoftimi
BS000012	Bezhkim	Selmani	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme	Shëf i stafit	Me Kontratë	09.09.2020		Njoftimi
EO000011	Elsa	Olluri	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme	Zyrtar Certifikues	Me Kontratë	03.08.2020	18.09.2020	Njoftimi
EO000010	Elsa	Olluri	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme	Kryetar i Gjykatës Kushtetuese	Me Kontratë	01.09.2020		Njoftimi

Shfaqur 1-15 rreshta nga total 15 rreshta

[Fig. 2.8]

Search here [Shqip](#) [Filan Fisteku](#)

Main

- Kryefaqja
- Punëtorët
- Punëtorët
- Pushimet
- Trajnimet/Certifikimet
- Vijueshmëria
- Raportet
- Pagat
- Raportet financiare
- Tiketatat
- Konkursat
- Njoftimet
- Administrimi

Informatat e punëtorit

Punëtorët / Informatat e punëtorit

Punëtori	Paga	Ekspierencia	Dokumente	Ankesa	Orari
Të dhënat personale					
Numri personal*	Kodi në listën e pagave				
1123234324	4335				
Emri*	Emri i prindit*	Mbiemri*	Data e lindjes*		
Filan	Filane	Fisteku	10.02.1992		
Gjinia*	Statusi martesor*	Shtetësia*	Nationaliteti*		
☒ F ☐ M	☐ I/e Pamarëtur	☐ Kosova	☐ Shqiptar		
Vendndija*	Vendbanimi*	Adresa*	Numri telefonit fix		
☐ Gjakovë-Gjakovë-Kosova	☐ Gjakovë-Gjakovë-Kosova	☐ Nena Tereze			
Numri telefonit mobil	Email adresa*	Lloji i kualifikimit*			
049111222	filan.fisteku@gmail.com	☐ Kualifikim i lartë			
I/E signuar	Nr. Sigurimit Shëndetësor	Data e fillimit të sigurimit shëndetësor	Data e mbarimit të sigurimit shëndetësor		
☒	234234	08/09/2010	16/12/2020		
Portografia e profilit		Aktive	Rrug		
Choose File No file chosen		☒			

[Fig. 2.9]

Main

Kryefaqja

Punëtorët

Punëtorët

Lista e punëtorëve

Historia e punëtorit

Pushimet

Trajnimet/Certifikimet

Vijueshmëria

Raportet

Pagat

Pagat

Raportet financiare

Tiketatat

Konkurset

Konkurset

Njoftimet

Njoftimet

Administrimi

Administrimi

Lista e punëtorëve

Punëtorët / Lista e punëtorëve

Punëtorët

Departamenti

Fondi i sigurimeve shëndetësore

Koeficienti

Përzgjedh

Tipi kontratës

Përzgjedh më shumë

Data e fillimit kontratës prej

Data e fillimit kontratës deri

Data e mbarimit kontratës prej

Data e mbarimit kontratës deri

Anulo

Kërk

PDF

EXCEL

CSV

Kodi	Emri	Mbiemri	Departamenti	Koeficienti	Kontrata	Fillimi i kontratës	Përfundimi i kontratës	
FF000015	Filan	Fisteku	Fondi i sigurimeve shëndetësore	Personeli me koeficient 19.4	Me Kontratë	30.08.2019		
GN000014	Getoar	Ndou	Zyra e drejtorit të fondit	Personeli me koeficient 19.0	Me Kontratë	03.02.2020		
AA000013	Albulena	Ailji	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim të kontratave për barna dhe materiale	Personeli me koeficient 15.0	Me Kontratë	01.04.2020		
BS000012	Bashkim	Selmani	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme	Shëf i stafit	Me Kontratë	09.09.2020		
EO000011	Ela	Olluri	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme	Zyrtar Certifikues	Me Kontratë	03.08.2020	18.09.2020	
EO000010	Ela	Olluri	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme	Kryetar i Gjykatës Kushtetuese	Me Kontratë	01.09.2020		

Shtesat

1-15 rezultate nga total 15 rezultate

[Fig. 3.0]

Pushimet

Përshkrimi: Moduli *'Pushimet'* shfaq listen e pushimeve të punëtorëve dhe ofron mundësinë e menaxhimit të datave për pushimet e punëtorëve. Pasi që stafi të aplikojë për pushim, stafi i burimeve njerëzore dhe menaxheri ka për detyrë aprovimin ose refuzimin e pushimit, në bazë të vitit përkatës.

Moduli i pushimeve përbëhet nga disa nënmodule si **Punëtorët** dhe **Menaxho vitet**.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Pushimet", në ekran shfaqet lista e punëtorëve të cilët kanë aplikuar për pushim [Fig. 1.0]
2. Nëse klikojmë butonin "Q" kemi mundësinë e kërkimit të punëtorëve duke plotësuar njërin nga fushat, dhe klikojmë në butonin "Kërko" si në foton [Fig. 1.1].
3. Në listen e pushimeve për punëtorë kemi mundësinë për të "Aprovuar" dhe "Refuzuar" kërkesat e pushimeve të punëtorëve të cilët janë "Në pritje", me anë të butonave
 - i. **Aprovo:** Nëse dëshirojmë të aprovojmë kërkesen për pushim, klikojmë butonin "Aprovo" dhe në ekran shfaqet një dritare tjerër për të siguruar aprovimin [Fig. 1.2]
 - ii. **Refuzo:** Nëse dëshirojmë të refuzojmë kërkesen për pushim, klikojmë butonin "Refuzo" dhe në ekran shfaqet një dritare tjerër, ku duhet të plotësojmë arsyen e refuzimit, dhe të klikojmë butonin "Ruaj" [Fig. 1.3]
 - iii. **Ndrysho:** Nëse dëshirojmë të ndryshojmë datat e pushimit për punëtorin përkatës klikojmë në butonin "Ndrysho" ku në ekran shfaqet një dritare e ku duhet të plotësojmë fushat për ndryshimin e datave dhe arsyen pse tek pjesa "Komenti" [Fig. 1.4]
4. Nëse klikojmë në shiritin navigues "Menaxho vitet" shfaqen të dhënat më të detajuara për pushimet e punëtorëve, duke përfshirë ditët e shfrytëzuara dhe ditët e mbetura për vitin aktual [Fig. 1.5]
5. Mbi listen e punëtorëve gjenden tre butona: "Viti", "Lloji i pushimit" dhe "Metoda".
6. Pastaj plotësojmë të dhënat si në foton [Fig. 1.6]. Nëse zgjedhim metodën "Hap vit për të gjithë" në ekran shfaqet lista e të gjithë punëtorëve [Fig. 1.7]
7. Ndërsa nëse klikojmë "Hap vit për individ", shfaqet një fushë tjetër "Punëtori", e cila ofron mundësinë e zgjedhjes së një punëtori të caktuar [Fig. 1.8]
8. Pastaj në ekran shfaqen të dhënat e personit të zgjedhur, dhe kemi mundësinë e ndryshimit të ditëve të punës [Fig. 1.9]

Ilustrimet:

Main

- Kryefaqja
- Punëtorët
- Pushimet**
- Trajnimit/Certifikimit
- Vijueshmëria
- Raportet

Pagjet

- Pagjet
- Raportet financiare

Tiketatat

- Tiketatat
- Konkurset
- Njoftimet
- Njoftimet
- Administrimi

Pushimet
Kryefaqja / Pushimet

Punëtorët Menaxho vitet

PDF EXCEL CSV

Punëtori	Lloji i pushimit	Prej	Deri	Data e kthimit	Zhvendosuesi	Arsyja	Statusi Menaxherit	Menaxheri	Statusi BNU	BNU Aprovuesi	
Filan Fisteku	Pushim martesor	01.01.2021	03.01.2021	04.01.2021	Filan Fisteku	test	Aprovuar	Filan Fisteku	Aprovuar	Filan Fisteku	Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim martesor	20.08.2020	21.08.2020	22.08.2020	Filan Fisteku	123	Aprovuar	Filan Fisteku	Aprovuar	Filan Fisteku	Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim i shtetit	18.09.2020	21.09.2020	22.09.2020	Filan Fisteku		Refuzuar	Filan Fisteku		Filan Fisteku	Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim i shtetit	21.07.2020	22.07.2020	23.07.2020	Filan Fisteku		Refuzuar	Filan Fisteku		Filan Fisteku	Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim i shtetit	03.08.2020	04.08.2020	05.08.2020	Filan Fisteku	123	Aprovuar	Filan Fisteku	Aprovuar	Filan Fisteku	Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim vjetor	15.04.2020	30.04.2020	01.05.2020	Filan Fisteku	33212	Me prirje		Me prirje		Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim vjetor	12.08.2020	20.08.2020	21.08.2020	Filan Fisteku	999	Me prirje		Me prirje		Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim vjetor	29.08.2020	30.07.2020	31.07.2020	Filan Fisteku	951	Me prirje		Me prirje		Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim vjetor	29.08.2020	23.07.2020	24.07.2020	Filan Fisteku	vë në 1111	Aprovuar	Filan Fisteku	Aprovuar	Filan Fisteku	Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim vjetor	08.07.2020	17.07.2020	23.07.2020	Filan Fisteku	vë	Aprovuar	Filan Fisteku		Filan Fisteku	Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>
Filan Fisteku	Pushim martesor	17.06.2020	19.06.2020	22.06.2020	Filan Fisteku		Aprovuar	Filan Fisteku	Refuzuar		Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>

1 - 15 of 15 items

[Fig. 1.0]

Pushimet
Kryefaqja / Pushimet

Punëtorët Menaxho vitet

PDF EXCEL CSV

Punëtori:

Lloji i pushimit:

Data prej:

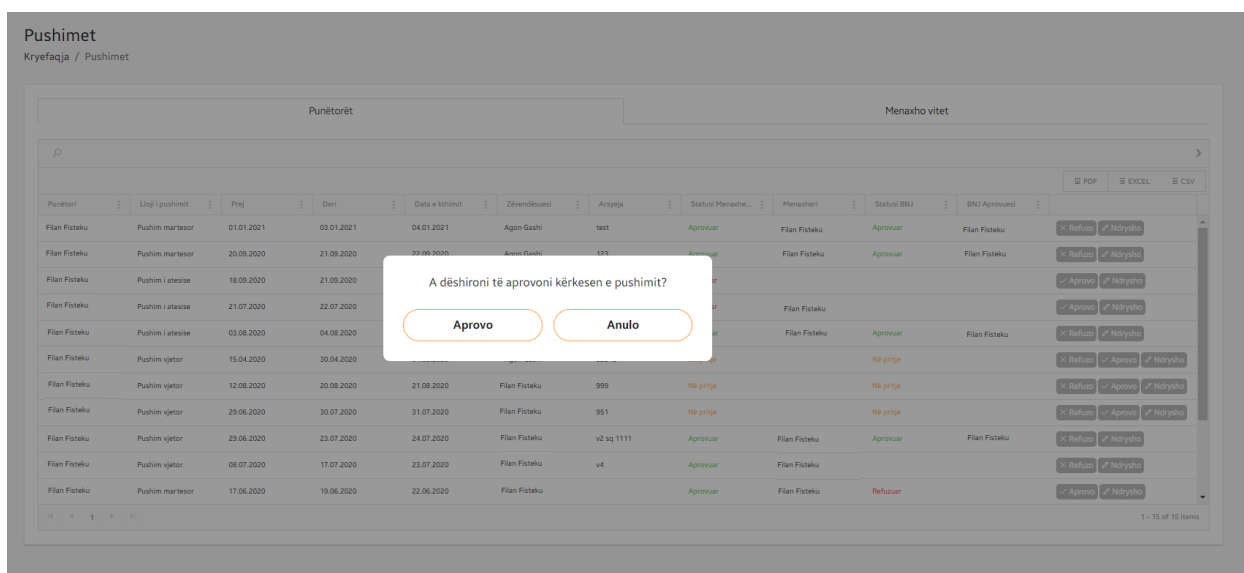
Data deri:

Statusi:

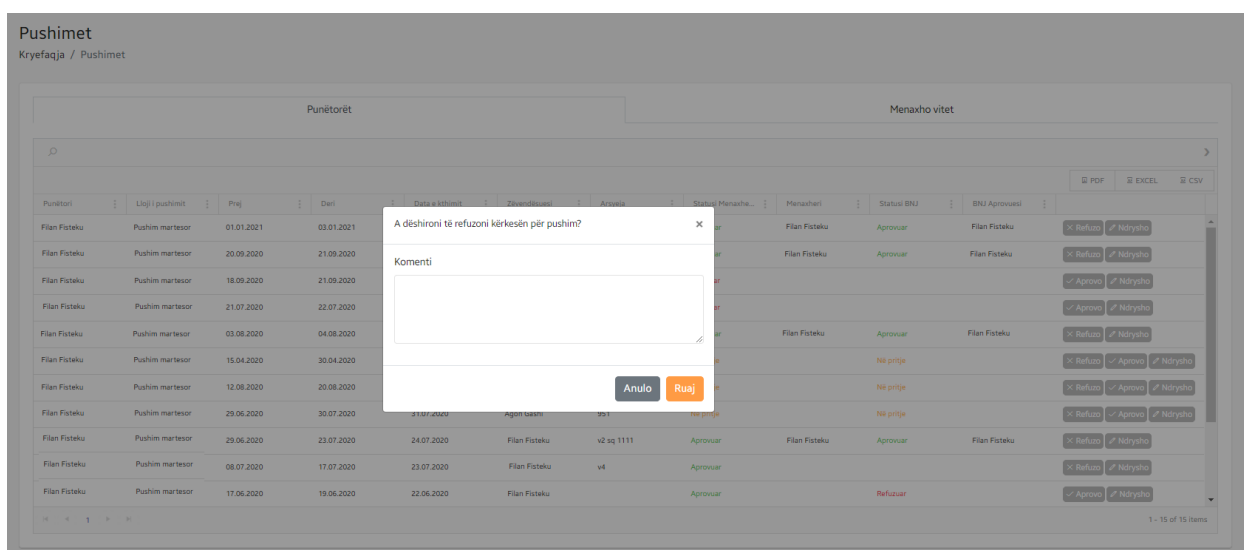
Anulo

Punëtori	Lloji i pushimit	Prej	Deri	Data e kthimit	Zhvendosuesi	Arsyja	Statusi Menaxherit	Menaxheri	Statusi BNU	BNU Aprovuesi	
Filan Fisteku	Pushim martesor	01.01.2021	03.01.2021	04.01.2021	Filan Fisteku	test	Aprovuar	Filan Fisteku	Aprovuar	Filan Fisteku	Refuzo <input checked="" type="button" value="Miratyo"/>

[Fig. 1.1]



[Fig. 1. 2]



[Fig. 1. 3]

Pushimet
Kryefaqja / Pushimet

Punëtorët

Punëtori	Uligj i pushimit	Prej	Deri
Filan Fisteku	Pushim martesor	01.01.2021	03.01.2021
Filan Fisteku	Pushim martesor	20.09.2020	21.09.2020
Filan Fisteku	Pushim i atesise	18.09.2020	21.09.2020
Filan Fisteku	Pushim i atesise	21.07.2020	22.07.2020
Filan Fisteku	Pushim i atesise	03.08.2020	04.08.2020
Filan Fisteku	Pushim vjetor	15.04.2020	30.04.2020
Filan Fisteku	Pushim vjetor	12.08.2020	20.08.2020
Filan Fisteku	Pushim vjetor	29.06.2020	30.07.2020
Filan Fisteku	Pushim vjetor	29.06.2020	23.07.2020
Filan Fisteku	Pushim vjetor	08.07.2020	17.07.2020
Filan Fisteku	Pushim martesor	17.06.2020	19.06.2020

Menaxho vitet

Menaxho...	Monasheri	Statusi BNU	BNU Aprovesi	
Filan Fisteku	Aprovar	Filan Fisteku	X Refuzo	✓ Ndrysho
Filan Fisteku	Aprovar	Filan Fisteku	X Refuzo	✓ Ndrysho
Filan Fisteku	✓ Aprovo	✓ Ndrysho		
Filan Fisteku	✓ Aprovo	✓ Ndrysho		
Filan Fisteku	Aprovar	Filan Fisteku	X Refuzo	✓ Ndrysho
Filan Fisteku	Ne pritje	✓ Aprovo	X Refuzo	✓ Ndrysho
Filan Fisteku	Ne pritje	✓ Aprovo	X Refuzo	✓ Ndrysho
Filan Fisteku	Ne pritje	✓ Aprovo	X Refuzo	✓ Ndrysho
Filan Fisteku	Aprovar	Filan Fisteku	X Refuzo	✓ Ndrysho
Filan Fisteku	Aprovar	Filan Fisteku	X Refuzo	✓ Ndrysho
Filan Fisteku	Refuzuar	✓ Aprovo	✓ Ndrysho	

Ndrysho kërkesën e pushimit

Data prej
01/01/2021

Data prej
03/01/2021

Data e kthimit
04/01/2021

Komenti

Anulo Ruaj

[Fig. 1.4]

Pushimet
Kryefaqja / Pushimet

Punëtorët

Menaxho vitet

Viti	Punëtori	Uligj i pushimit	Ditët	Shfrytëzuar	Mbetur	Regjistruar nga	Regjistruar më
2020	Filan Fisteku	Pushim martesor	5	0	5	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim për lindje të fëmijut	3	0	3	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim mjekësor	20	0	20	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim vjetor	20	0	20	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim në rast vdekje të anëtarit të familjes	5	0	5	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim pa pagese	365	0	365	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim në rast dhenie gjaku	1	0	1	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i atesise	2	0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i atesise - pa pagese	2	0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim martesor	5	0	5	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim për lindje të fëmijut	3	0	3	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim mjekësor	20	0	20	admin	28.08.2020

[Fig. 1. 51]

Main

- Kryefaqja
- Punëtorët
- Pushimet
- Trajnimet/Certifikimet
- Vijueshmëria
- Raportet
- Pagat
- Raportet financiare
- Tiketatat
- Konkurset
- Konkursset
- Njoftimet
- Njoftimet
- Administrimi
- Administrimi

Search here

Shqip

 Filan Fisteku

Pushimet

Kryefaqja / Pushimet

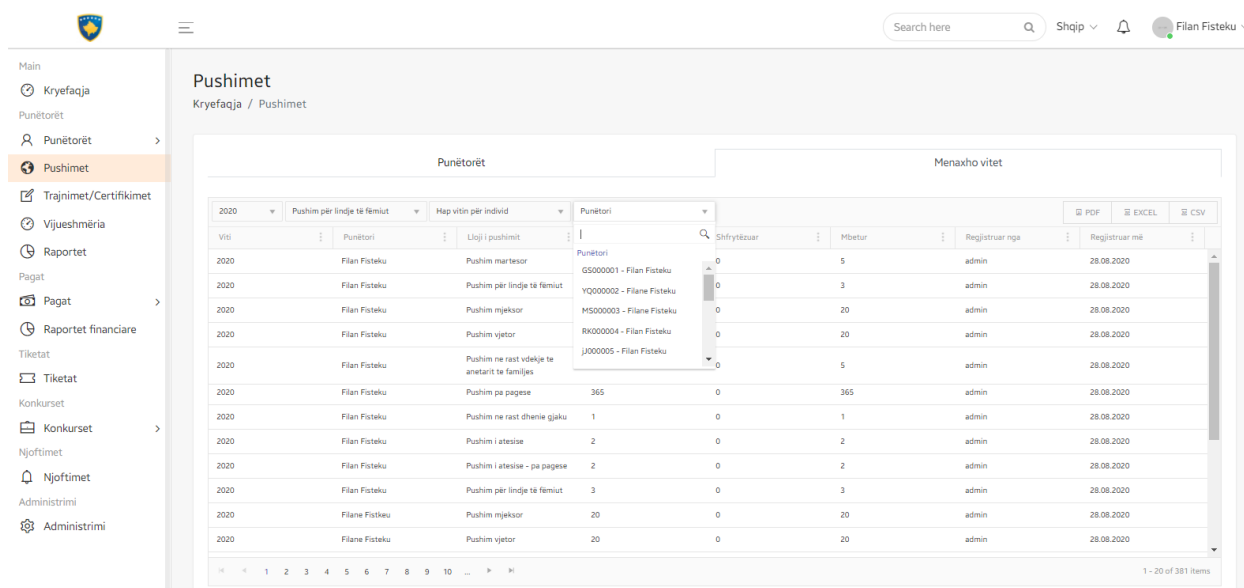
Punëtorët
Menaxho vitet

2020	Lloji i pushimit	Metoda	Ditët	Shfrytëzuar	Mbetur	Regjistruar nga	Regjistruar më
2020	Lloji i pushimit	Hap vitin për të gjithë	5	0	5	admin	28.08.2020
2020	Pushim i atesise	Hap vitin për individ	3	0	3	admin	28.08.2020
2020	Pushim i atesise - pa pagese	Pushim për linder/orëzimor	20	0	20	admin	28.08.2020
2020	Pushim martesor	Pushim mjekësor	20	0	20	admin	28.08.2020
2020	Pushim për lindje të fëmijut	Pushim vjetor	20	0	20	admin	28.08.2020
2020	Pushim lehonisë	Pushim me rast vdekje të anetarit të familjes	5	0	5	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim pa pagese	365	0	365	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim me rast dhenie gjaku	1	0	1	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i atesise	2	0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i atesise - pa pagese	2	0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim për linder të fëmijut	3	0	3	admin	28.08.2020
2020	Filane Fisteku	Pushim mjekësor	20	0	20	admin	28.08.2020
2020	Filane Fisteku	Pushim vjetor	20	0	20	admin	28.08.2020

[Fig. 1. 6]

Menaxhimi i pushimeve							
Viti	Punëtori	Llogji i pushimit	Ditë	Shfrytëzuar	Mbetur	Regjistruar nga	Regjistruar me
2020	Filan Fisteku	Pushim i ardhshëm - pa pagesë	2	0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i ardhshëm - pa pagesë	2	0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i ardhshëm - pa pagesë	2	0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i ardhshëm - pa pagesë	2	0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i ardhshëm - pa pagesë	2	0	2	admin	15.09.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i ardhshëm - pa pagesë	2	0	2	admin	15.09.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i ardhshëm - pa pagesë	2	0	2	Filan Fisteku	15.09.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i ardhshëm - pa pagesë	2	0	2	Filan Fisteku	16.09.2020

[Fig. 1.7]



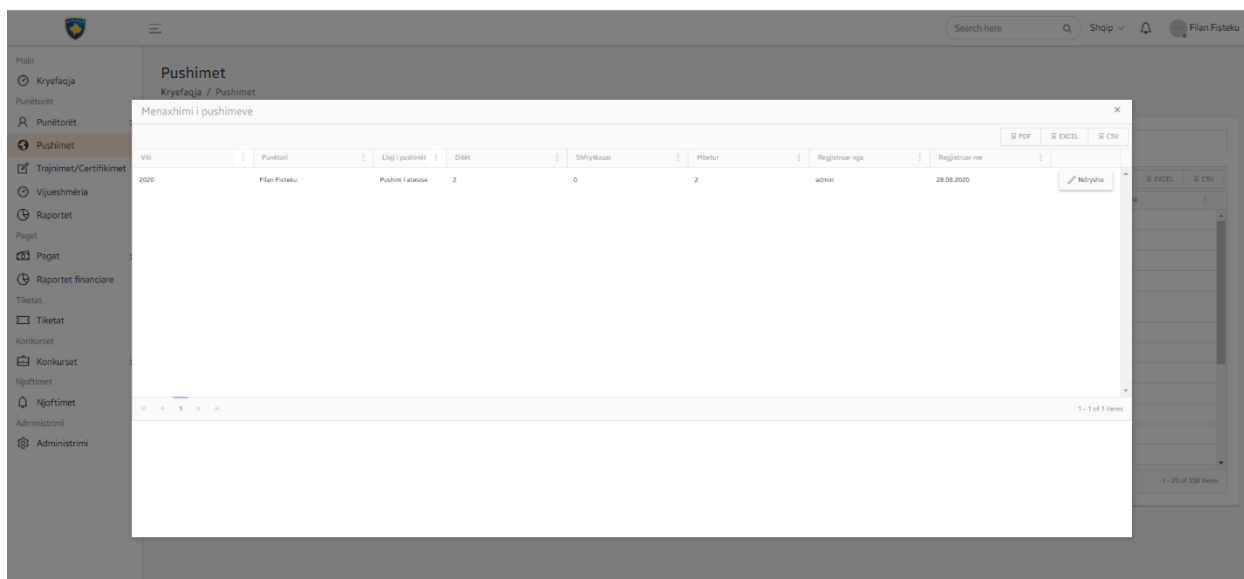
Pushimet
Kryefaqja / Pushimet

Punëtorët **Menaxho vitet**

Viti	Punëtori	Lloji i pushimit	Nap vitin për individ	Punëtori	Shfrytëzuar	Mbetur	Regjistruar nga	Regjistruar më
2020	Filan Fisteku	Pushim martesor		G5000001 - Filan Fisteku	0	5	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim për lindje të fëmijut		VQ000002 - Filan Fisteku	0	3	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim mjekësor		MS000003 - Filan Fisteku	0	20	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim vjetor		RK000004 - Filan Fisteku	0	20	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim në rast vdekje të anëtarit të familjes		J0000005 - Filan Fisteku	0	5	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim pa pagese	365		0	365	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim në rast dhenie gjaku	1		0	1	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i atesise	2		0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim i atesise - pa pagese	2		0	2	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim për lindje të fëmijut	3		0	3	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim mjekësor	20		0	20	admin	28.08.2020
2020	Filan Fisteku	Pushim vjetor	20		0	20	admin	28.08.2020

1 - 20 of 381 items

[Fig. 1.8]



Pushimet
Kryefaqja / Pushimet

Menaxhimi i pushimeve

Viti	Punëtori	Lloji i pushimit	Ditari	Shfrytëzuar	Mbetur	Regjistruar nga	Regjistruar më
2020	Filan Fisteku	Pushim i atesise	2	0	2	admin	28.08.2020

1 - 1 of 1 items

[Fig. 1.9]

Trajnimet & Certifikimet

Përshkrimi Moduli *‘Trajnimet&Certifikimet’* përbëhet nga dy nën module *“Trajnimet”* dhe *“Provime Certifikime”* të cilat ofrojnë mundësinë e shtimit e punëtorëve të trajnuar apo punëtorëve të cilët janë duke ndjekur ndonjë trajnim. Poashtu ndryshimin dhe fshirjen e të dhënave nëse është e nevojshme. Regjistrimi i punëtorëve mund të bëhet nga personat të cilëve u lejohet qasja nga administratori i sistemit.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë *“Trajnimet/Certifikimet”*, pastaj klikojmë nën-mënyrë *“Trajnimet”* në ekran shfaqet lista e punëtorëve të cilët kanë kryer ndonjë trajnim apo janë në proces [Fig. 1.0].
2. Nëse klikojmë butonin *“+”* shfaqet forma për regjistrimin e trajnimit të punëtorit. Pastaj duhet të plotësojmë të dhënat, dhe të klikojmë butonin *“Ruaj”* si në foton [Fig. 1.2]. Pastaj në ekran shfaqet mesazhi *“Trajnimi i punëtorit është ruajtur me sukses”* [Fig. 1.3]
3. Nëse klikojmë në butonin *“Ndrysho”* shfaqet një dritare e re dhe aty mund ti bëjmë ndryshimet e nevojshme për trajnimin përkatës të punëtorit dhe nëse dëshirojmë ti ruajmë ndryshimet klikojmë në butonin *“Ruaj”* në të kundërt klikojmë butonin *“Anulo”* [Fig. 1.4]
4. Nëse klikohet butoni *“Certifikimi”* tek punëtorët që ende nuk e kanë përfunduar trajnimin atëherë në ekran shfaqet mesazhi *“Së pari duhet të përfundohet trajnimi”* [Fig. 1.5]. Ndërsa nëse punëtori e ka përfunduar trajnimin hapet një dritare e re me të dhënat e Certifikates së punëtorit [Fig.1.6]
5. Pasi të ruajmë të dhënat shfaqet mesazhi *“Certifikata është ruajtur me sukses”* [Fig.1.7]
6. Nën moduli *“Provime Certifikime”* shfaqet lista e provimeve dhe trajnimeve të punëtorëve [Fig.1.8].
7. Nëse dëshirojmë të fshijmë një përdorues atëherë duhet të klikojmë butonin *“Fshij”* dhe në ekran shfaqet një dritare tjetër, e cila ofron mundësinë e zgjedhjes *“Po”* ose *“Jo”* si në foton [Fig. 1.9]
8. Nëse zgjedhim butonin *“Ndrysho”* në ekran shfaqen të gjitha fushat e krijimit të përdoruesit, dhe pas ndryshimeve duhet të klikojmë butonin tjetër *“Ruaj”* në mënyrë që të dhënat e ndryshuara të ruhen [Fig. 2.0]

Ilustrimet:

Trajinmet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajinmet & Certifikimet

Trajinmet

Provime certifikime

PDF EXCEL CSV

Punëtori	Trajnimi	Data fillimit	Data mbarimit	Vendi	Statusi
Filan Fisteku	Training1	10.07.2020	10.07.2020	Prishtine	
Filan Fisteku	abcd	03.08.2020	30.09.2020	Prishtine	
Filan Fisteku	Training1	01.10.2020	10.09.2020	Prishtine	Përfunduar
Filan Fisteku	Training1	07.10.2020	14.10.2020	Prishtine	
Filan Fisteku	Training1	02.09.2020	16.09.2020	Prishtinë-Kosovë	Përfunduar

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.0]

Trajinmet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajinmet & Certifikimet

Trajinmet

Provime certifikime

PDF EXCEL CSV

Punëtori	Trajnimi	Data fillimit	Data mbarimit	Vendi	Statusi
Filan Fisteku	Training1	10.07.2020	10.07.2020	Prishtine	
Filan Fisteku	abcd	03.08.2020	30.09.2020	Prishtine	
Filan Fisteku	Training1	01.10.2020	10.09.2020	Prishtine	Përfunduar
Filan Fisteku	Training1	07.10.2020	14.10.2020	Prishtine	

Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.1]

Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet

Trajnimet

Provime certifikime

+

Punëtori

Filan Fisteku

Filan Fisteku

Filan Fisteku

Filan Fisteku

Punëtori*

G5000001 - Filan Fisteku

Trajnimi*

Training1

Data fillimit*

02.09.2020

Data mbarimit

16.09.2020

Përfunduar

☒

Vendi*

Prishtinë

Ditët

14

Orët

112

Komenti

Sukses!

Anulo

Rruaj

PDF

EXCEL

CSV

1

Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.2]

Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet

Trajnimet

Provime certifikime

Trajnimi i punëtorit është ruajtur me sukses!

+

Punëtori

Filan Fisteku

Filan Fisteku

Filan Fisteku

Filan Fisteku

Filan Fisteku

Trajnimi

Training1

abcd

Training1

Training1

Training1

Data fillimit

10.07.2020

03.08.2020

01.10.2020

07.10.2020

02.09.2020

Data mbarimit

10.07.2020

30.09.2020

10.09.2020

14.10.2020

16.09.2020

Vendi

Prishtine

Prishtine

Prishtine

Prishtine

Prishtinë

Statusi

Përfunduar

Përfunduar

PDF

EXCEL

CSV

1

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.3]

Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet

Punëtori*
 GS000001 - Filan Fisteku

Trajnimi*
 Training1

Data fillimit*
 10.07.2020

Data mbarimit
 10.07.2020

Përfunduar
☐

Vendi*
 Prishtine

Ditët
 1

Orët

Komenti

Anulo Ruaj

[Fig. 1.4]

Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet

Trajnimet

Provime certifikime

Së pari duhet të përfundohet trajnimi.

Punëtori	Trajnimi	Data fillimit	Data mbarimit	Vendi	Statusi	
Filan Fisteku	Training1	10.07.2020	10.07.2020	Prishtine		☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikimi
Filan Fisteku	abcd	03.08.2020	30.09.2020	Prishtine		☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikimi
Filan Fisteku	Training1	01.10.2020	10.09.2020	Prishtine	Përfunduar	☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikimi
Filan Fisteku	Training1	07.10.2020	14.10.2020	Prishtine		☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikimi
Filan Fisteku	Training1	02.09.2020	16.09.2020	Prishtinë	Përfunduar	☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikimi

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.5]

Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet

Trajnimet Provime certifikime

Së pari duhet të përfundohet trajnimi.

Nr. Certifikatës*

123484156

Data certifikimit*

16.09.2020

Kalueshmëria

☒

Kalueshmëria (poena)

90

Kalueshmëria (përqindja)

90

Dokumenti

Choose File No file chosen

Komenti

U përfundua me sukses

Anulo

Runj

[Fig. 1.6]

Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet

Trajnimet Provime certifikime

Certifikata është ruajtur me sukses!

Punëtori	Trajnimi	Data fillimit	Data mbarimit	Vendi	Statusi	
Filan Fisteku	Training1	10.07.2020	10.07.2020	Prishtine		☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikime
Filan Fisteku	abcd	03.08.2020	30.09.2020	Prishtine		☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikime
Filan Fisteku	Training1	01.10.2020	10.09.2020	Prishtine	Përfunduar	☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikime
Filan Fisteku	Training1	07.10.2020	14.10.2020	Prishtine		☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikime
Filan Fisteku	Training1	02.09.2020	16.09.2020	Prishtinë	Përfunduar	☐ Fshi ☒ Ndrysho ☐ Certifikime

Shfaqur 1-5 reshta nga total 5 reshta

[Fig. 1.7]

Trajnimet & Certifikimet

Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet

Trajnimet

Provime certifikime

PDF

EXCEL

CSV

Punëtori	Trajnimi	Data certifikimit	Statusi	Kalueshmëria (poena)	Nr. Certifikatës	
Filan Fisteku	Training1	10.07.2020	Ende papërfunduar	87.5	95498	Fsh Ndërysho
Filan Fisteku	Training1	16.09.2020	Përfunduar me sukses	90	123484156	Fsh Ndërysho

[Fig. 1.8]

Trajnimet & Certifikimet

Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet

Trajnimet

Provime certifikime

PDF

EXCEL

CSV

Punëtori	Trajnimi	Data certifikimit	Statusi	Kalueshmëria (poena)	Nr. Certifikatës	
Filan Fisteku	Training1	10.07.2020	Ende papërfunduar	87.5	95498	Fshi Ndrrybo
Filan Fisteku	Training1			90	123484156	Fshi Ndrrybo

A jeni i sigurt se dëshironi të fshini këtë rekord?

Fshi

Anulo

1

Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.9]

Trajinimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajinimet & Certifikimet

Provime certifikime

Nr. Certifikatës*
95498

Data certifikimit*
10.07.2020

Kalueshmëria
☒

Kalueshmëria (poena)
87.50

Kalueshmëria (përqindja)
68.30

Dokumenti
Choose File No file chosen

Komenti
Kaloiii

Anulo Ruaj

PDF EXCEL CSV

156

Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 2.0]

Pagat

Përshkrimi Moduli *‘Pagesat’* përbëhet nga dy nën module *“Lista e pagave”* dhe *“Parametrat mujor”*. Ky modul mundëson gjenerimin e pagave të punëtorëve dhe kjo mund të bëhet nga personat të cilëve u lejohet qasja nga administratori I sistemit.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë *“Pagesat”*, pastaj klikojmë nën-mënyrë *“Lista e pagave”* ku shfaqet forma për kërkimin e pagave të punëtorëve përkatës [Fig. 1.0]
2. Kërkimi bëhet duke bërë përzgjedhjen e fushave si në foton [Fig. 1.1]
3. Pasi të klikojmë butonin *“Kërko”* shfaqen të dhënat e punëtorit [Fig. 1.2]
4. Nëse klikojmë në këtë butonin *“Payslip”* shfaqet raporti me të dhënat e detajuara të punëtorit në lidhje me pagën, duke përfshirë orët e punës, shtesat, ndalesat dhe gjenerimin e pages bruto dhe neto [Fig. 1.3]
5. Në rastin kur punëtori ndodhet në pushim, në ekran shfaqet të dhënat e punëtorit të kërkuar dhe lloji I pushimit [Fig. 1.4]
6. Në rastin kur punëtori ka të pa përfunduar cilkin e pagesës për muajin e caktuar shfaqen butonat *“Mbyll muajin”* dhe *“Kalkulo”*. Nëse klikojmë butonin *“Mbyll muajin”* shfaqet një dritare tjetër e cila mundëson mbylljen [Fig. 1.5]
7. Ndërsa butonin *“Kalkulo”* bëhet kalkulimi I pagave për muajin e ardhshëm.

8. Nëse klikojmë “Parametrat mujor” në ekran shfaqet lista e parametrave [Fig. 1.6]
9. Nëse dëshirojmë të zgjedhim parametra për mujat e kaluar, sistemi nuk lejon ndryshimin e parametrave dhe shfaqet mesazhi [Fig. 1.7]
10. Poashtu nëse kemi mbyllur muajin actual, sistemi nuk lejon ndryshimin e parametrave dhe shfaqet mesazhi [Fig. 1.8].
11. Ndërsa nëse dëshirojmë të hapim parametra mujor për muajin e ardhshëm shfaqet mesazhi si në foton [Fig. 1.9]

Ilustrimet:

The screenshot displays the 'Pagesat' (Pages) management interface. The sidebar on the left lists various system functions, with 'Pagat' (Payments) and 'Lista e pagave' (List of payments) highlighted. The main content area shows a form for generating a list of payments. The form includes three dropdown menus for 'Viti' (Year), 'Muaji' (Month), and 'Punëtori' (Employee), and a dropdown for 'Organizata' (Organization). The 'Viti' dropdown is currently set to 'Zgjedh vitin' (Select year), 'Muaji' to 'Zgjedh muajin' (Select month), and 'Punëtori' to 'Zgjedh punëtorin' (Select employee). The 'Organizata' dropdown is set to 'Zgjedh tipin' (Select type). The form has 'Anulo' (Cancel) and 'Kërko' (Search) buttons.

[Fig. 1.0]

Pagesat

Gjenerimi i pagave / Lista e pagave

Viti

2020

Muaji

Shkurt

Punëtori

GS000001 - Filan Fisteku

Organizata

Zgjedh tipin

Anulo

Kërko

[Fig. 1.1]

Pagesat

Gjenerimi i pagave / Lista e pagave

Viti

2020

Muaji

Maj

Punëtori

GS000001 - Filan Fisteku

Organizata

Zgjedh tipin

Anulo

Kërko

PDF

EXCEL

CSV

Kodi	Punëtori	Bruto	Bruto total	Paga para taks...	Taksa	Neto	Kontrata	
GS000001	Filan Fisteku	1,852.25	1,927.99	1,757.50	175.75	1,581.75	Bord	Payslip

[Fig. 1.2]



REPUBLIKA E KOSOVËS
 REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO

Lista e pagesës - Pay Slip: 2020/5

Departamenti:	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme
I punësuari:	Filan Fisteku
Kodi punëtorit:	RK000004
Nr. Personal:	1478523698
Banka/Xhirologaria:	1124005372000129
Koeficienti:	1.05

Orët e punës		
Lloji i orëve	h	Euro
Orari i rregullt	0.00	0.00€
Jashtë Orari	0.00	0.00€
Punë festë	0.00	0.00€
Fundjave	0.00	0.00€
Kujdestaria	0.00	0.00€
Pushim Mjekësor	0.00	0.00€
Lendim në punë	0.00	0.00€
Pushim i Lehonise	176.00	702.66€
Totali (T1):		176.00 702.66€

Shtesat		Ndalesat	
Shtesa	Vlera:	Ndalesa	Vlera:
Te ardhura specialeeee	20.00€	Vetekontributi	252.00€
Totali (T2):	20.00€	Totali (T2):	252.00€
Paga Bruto (T1+T2):	722.66€	Paga Neto (T1-T2):	450.66€

Admin

Data: 17.09.2020

[Fig. 1.3]

Pagesat

Gjenerimi i pagave / Lista e pagave

Viti

Muaji

Punëtori

2020

Maj

RK000004 - Filan Fisteku

Organizata

Zgjedh tipin

Pushimi i lehonise

Anulo

Kërko

PDF

EXCEL

CSV

Kodi	Punëtori	Bruto	Bruto total	Paga para t...	Taksa	Neto	Kontrata
RK000004	Filan Fisteku	702.66	473.47	421.69	22.80	398.89	Me Kontratë

Payslip

[Fig. 1.4]

Pagesat
Gjenerimi i pagave / Lista e pagave

Viti: 2020 Muaji: Gusht Punëtori: YQ000002 - Filan Fisteku

Organizata: Zgjedh tipin

A jeni i sigurt që dëshironi ta mbyllni këtë cikël të pagave për këtë muaj?

Mbyll Anulo

Anulo Kërko

PDF EXCEL CSV

Mbyll muajin Kalkulo

Kodi	Punëtori	Bruto	Bruto total	Paga para t...	Taksa	Neto	Kontrata	
YQ000002	Filan Fisteku	884.30	888.72	808.91	58.69	750.22	Me Kontratë	Payslip Fshi

[Fig. 1.5]

Pagesat
Gjenerimi i pagave / Paramterat mujor

Viti: Zgjedh vitin Muaji: Zgjedh muajin Ditët: 22 Orët: 176

Ruaj

PDF EXCEL CSV

Lloji i orëve	Koeficienti	Orët e mregulta
Orari i regullt	1.00	☒
Jashtë Orari	1.00	☐
Punë festë	1.30	☐
Fundjave	1.05	☐
Kujdestaria	1.30	☐
Pushim Mjekësor	1.30	☐
Pushim i Lehonise	0.70	☐
Lendim ne pune	1.00	☐

[Fig. 1.6]

Pagesat
Gjenerimi i pagave / Parametrat mujor

Viti: 2020 Muaji: Janar Ditët: 23 Orët: 184 Rua

Paramtrat për këtë periudhë mujore tashmë janë mbyllur!

Lloji i orëve	Koeficienti	Orët e rregullta
Orari i rregullt	1.00	☒
Jashtë Orari	1.00	☐
Punë festë	1.30	☐
Fundjave	1.05	☐
Kujdestaria	1.30	☐
Pushim Mjekësor	1.30	☐
Pushim i Lehonise	0.70	☐
Lendim në punë	1.00	☐

[Fig. 1.7]

Pagesat
Gjenerimi i pagave / Parametrat mujor

Viti: 2020 Muaji: Shtator Ditët: 22 Orët: 176 Rua

Paramtrat për këtë periudhë mujore janë të hapur!

Lloji i orëve	Koeficienti	Orët e rregullta
Orari i rregullt	1.00	☒
Jashtë Orari	1.00	☐
Punë festë	1.30	☐
Fundjave	1.05	☐
Kujdestaria	1.30	☐
Pushim Mjekësor	1.30	☐
Pushim i Lehonise	0.70	☐
Lendim në punë	1.00	☐

[Fig. 1.8]



Search here

Shqip

Filan Fisteku

Main

Kryefaqja

Punëtorët

Punëtorët

Pushimet

Trajnimit/Certifikimet

Vijueshmëria

Raportet

Pagat

Pagat

Lista e pagave

Parametrat mujor

Raportet financiare

Tiketatat

Konkurset

Konkurset

Njoftimet

Njoftimet

Administrimi

Administrimi

Pagesat

Gjenerimi i pagave / Parametrat mujor

Viti

Muaji

Ditët

Orët

Rua

2020

Tetor

22

176

Perioda mujore është hapur me sukses!

PDF

EXCEL

CSV

Lloji i orëve	Koeficienti	Orët e rregullta
Orari i rregullt	1.00	☒
Jashtë Orari	1.00	☐
Punë festë	1.30	☐
Fundjave	1.05	☐
Kujdestaria	1.30	☐
Pushim Mjekësor	1.30	☐
Pushim i Lehonise	0.70	☐
Lendim ne pune	1.00	☐

[Fig. 1.9]

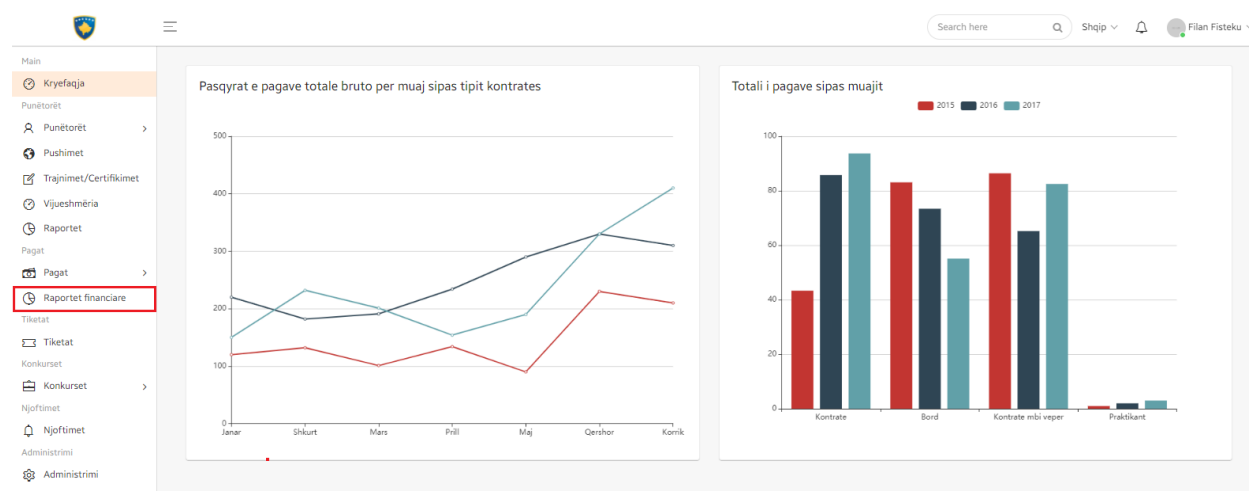
Raportet financiare

Përshkrimi: Moduli *“Raportet”* do të përdoret nga personat të cilët janë të autorizuar ose do të ju lejohet qasja për nxjerrjen e raporteve. Lista e raporteve shfaqet në bazë të qasjes së rolit të përdoruesit nga administratori i sistemit. Të njëjtën listë mund të shkarkojmë në formatin “Pdf”.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Raportet” [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e raporteve në ekran shfaqet lista e të gjithë llojeve të raporteve në forma të ndryshme, psh “Pagat mujore”, “Rekapitulimi mujor”, “Payslip” etj si në foton [Fig. 1.1]
3. Varësisht nga roli i përdoruesit raportet mund të nxjerren në këtë form:
 - **Të gjitha:** Moduli i raporteve mundëson nxjerrjen e raporteve për të gjithë punëtorët, ku fushat duhet të plotësohen si në foton [Fig. 1.2]. Ndërsa tek pjesa “Zgjedh punëtorin” mund ta lemë të zbrazët.
 - **Për punëtorë:** Moduli i raporteve poashtu ofron mundësinë e zgjedhjes së raporteve për punëtorë të caktuar, ku fushat duhet të plotësohen si në foton [Fig. 1.3]. Në ekran gjenerohet raporti për atë person [Fig. 1.4]
4. Raportet mund ta shkarkohen duke klikuar butonin “” ose të printohen duke klikuar butonin “” [Fig. 1.5].
5. Procedura e njëjtë vlen edhe për raportet tjera.

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]

[Fig. 1.2]

[Fig. 1.3]



REPUBLIKA E KOSOVËS
 REPUBLIKA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO

Raport mbi të dhënat për sigurim shëndetësor të punëtorëve në baza mujore - kumulativ

Numi Personal	Emri	Mbiemri	Page Bruto	Kontributi shëndetësor i punëdhënësit	Kontributi shëndetësor i punësuarit	Totali
1234567890	Filan	Fisteku	1919.99€	74.09€	74.09€	148.18€
1123456789	Filan	Fisteku	838.22€	33.36€	33.36€	66.72€
1235878216	Filan	Fisteku	534.69€	21.03€	21.03€	42.06€
1478523698	Filan	Fisteku	759.82€	40.15€	40.15€	80.30€
13453145435	Jehona	Jehona	2226.77€	90.82€	90.82€	181.64€
123123123	Filan	Fisteku	2247.79€	90.82€	90.82€	181.64€
123123123	Filan	Fisteku	2247.79€	90.82€	90.82€	181.64€
859959595	Filan	Fisteku	343.95€	13.86€	13.86€	27.72€
963258	Filan	Fisteku	2130.57€	86.04€	86.04€	172.08€
1234568874	Filan	Fisteku	1065.82€	43.02€	43.02€	86.04€
7418523	Filan	Fisteku	2247.79€	90.82€	90.82€	181.64€
1212321345	Filan	Fisteku	630.76€	40.15€	40.15€	80.30€
1234567890	Filan	Fisteku	1893.99€	74.09€	74.09€	148.18€
1123456789	Jehona	Jehona	894.72€	35.37€	35.37€	70.74€
1235878216	Filan	Fisteku	531.69€	21.03€	21.03€	42.06€
1478523698	Filan	Fisteku	757.82€	40.15€	40.15€	80.30€
13453145435	Filan	Fisteku	2224.77€	90.82€	90.82€	181.64€
123123123	Filan	Fisteku	2270.50€	90.82€	90.82€	181.64€
123123123	Filan	Fisteku	2270.50€	90.82€	90.82€	181.64€
859959595	Filan	Fisteku	347.42€	13.86€	13.86€	27.72€
963258	Filan	Fisteku	2152.08€	86.04€	86.04€	172.08€
1234568874	Jehona	Jehona	1076.58€	43.02€	43.02€	86.04€
7418523	Filan	Fisteku	2270.50€	90.82€	90.82€	181.64€
1212321345	Filan	Fisteku	640.80€	40.15€	40.15€	80.30€
1234567890	Filan	Fisteku	1927.99€	74.09€	74.09€	148.18€
1123456789	Filan	Fisteku	878.72€	35.37€	35.37€	70.74€

Filan Fisteku

Date: 17.09.2020

[Fig. 1.4]

Main

- Kryefaqja
- Punëtorët
- Punëtorët >
- Pushimet
- Trajnimet/Certifikimet
- Vijueshmëria
- Raportet
- Pagjet
- Pagjet >
- Raportet financiare**
- Ticketat
- Tiketatat
- Konkurset
- Konkurset >
- Njohfimet
- Njohfimet
- Administrimi
- Administrimi

Raportet

Raportet / Lista e raporteve

PAGAT MUJORE	>
LISTA SIPAS LLOJEVE TË ORËVE	>
REKAPITULLIMI MUJOR SIPAS MËNYRËS SË PAGESËS	>
REKAPITULLIMI MUJOR	>
RAPORT I DETAJUAR ME LLOGARITZEN E PAGAVE PËR PUNËTORE	>
RAPORT MBI TË DHËNAT PËR SIGURIM SHëndETësOR TË PUNËTOREVE NË BAZA MUJORE - KUMULATIV	>
PAYSLIP	▼
Viti 2020 Muaji Janar Zgjedhje punëtorin GS000001 - Filip Fisteku Zgjedhje formatin PDF	
RAPORTI PËR KONTRIBUTET PENSIONALE (TRUST-I) NË BAZA MUJORE DHE VJETORE	>
PAGAT MUJORE PËR ATK	>
LISTA E KOEFICIENTEVE TË PAGAVE	>

Search here 🔍

Shfaq 📄

Filip Fisteku 👤

Raporti

[Fig. 1.5]



REPUBLIKA E KOSOVËS
 REPUBLICA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO

Lista e pagesës - Pay Slip: 2020/5

Departamenti:	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme
I punësuar:	Filan Fisteku
Kodi punëtorit:	RK000004
Nr. Personel:	1478523698
Banka/Xhironlogaria:	1124005372000129
Koeficienti:	1.05

Orët e punës		
Lloji i orëve	h	Euro
Orari i rregullt	0.00	0.00€
Jashtë Orari	0.00	0.00€
Punë festë	0.00	0.00€
Fundjavë	0.00	0.00€
Kujdestoria	0.00	0.00€
Punim Mjekësor	0.00	0.00€
Lendim në punë	0.00	0.00€
Punim i Lehtësive	176.00	702.66€
Totali (T1):		176.00 702.66€

Shitesat		Ndalolet	
Shtesa	Vlera:	Ndalolet	Vlera:
Te ardhura speciale	20.00€	Vetëkontributi	252.00€
Totali (T2):	20.00€	Totali (T2):	252.00€
Page Bruto (T1+T2):	722.66€	Page Neto (T1-T2):	450.66€

Filan Fisteku

Data: 17.09.2020

[Fig. 1.6]

Payslip
1 / 1
Download
Print

REPUBLIKA E KOSOVËS
 REPUBLICA KOSOVA - REPUBLIC OF KOSOVO
 QEVERIA E KOSOVËS - VLADA KOSOVA - GOVERNMENT OF KOSOVO

Lista e pagesës - Pay Slip: 2020/5

Departamenti:	Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme
I punësuar:	Filan Fisteku
Kodi punëtorit:	RK000004
Nr. Personel:	1478523698
Banka/Xhironlogaria:	1124005372000129
Koeficienti:	1.05

Orët e punës		
Lloji i orëve	h	Euro
Orari i rregullt	0.00	0.00€
Jashtë Orari	0.00	0.00€
Punë festë	0.00	0.00€
Fundjavë	0.00	0.00€
Kujdestoria	0.00	0.00€
Punim Mjekësor	0.00	0.00€
Lendim në punë	0.00	0.00€
Punim i Lehtësive	176.00	702.66€
Totali (T1):		176.00 702.66€

Shitesat		Ndalolet	
Shtesa	Vlera:	Ndalolet	Vlera:
Te ardhura speciale	20.00€	Vetëkontributi	252.00€
Totali (T2):	20.00€	Totali (T2):	252.00€
Page Bruto (T1+T2):	722.66€	Page Neto (T1-T2):	450.66€

Filan Fisteku
Data: 17.09.2020

[Fig. 1.7]

Tiketatat

Përshkrimi: Moduli *“Tiketatat”* do të përdoret për menaxhimin e tiketave të stafit.

Egziston mundësia e shtimit të tiketave duke ndarë me zyrtar ose me ekip.

Regjistrimi i tiketave mund të bëhet nga stafi i brendshëm të cilëve u lejoheq qasja nga administratori i sistemit. Të njëjtën listë mund të shkarkojmë në formatin “PDF”, “EXCEL” dhe “CSV”

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Tiketatat” [Fig. 1.0]. Pastaj në ekran shfaqet dritarja kryesore e aplikacionit me të dhënat statistikore të aktiviteteve të ndryshme në gjuhën përkatëse të cilën e kemi zgjedhur si në foton [Fig. 1.0]
2. Nëse klikojmë butonin **“Tiketatat”** shfaqet lista e tiketave me statusin përkatës: tiketa të hapura, të pazgjidhura, në pritje, të zgjidhura, të mbyllura, spam dhe të pranuar. Poashtu në anën e majtë gjenden tre butona “Të gjitha”, “Deleguar” dhe “Pranuar” ku mund të zgjedhim se cilat lloje të tiketave dëshirojmë të shfaqen në listë. [Fig. 1.2]
 - i. Nëse dëshirojmë të kërkojmë tiketatat me anë të “Subjektit” atëherë klikojmë në butonin **“Q”** dhe më pas shfaqen të dhënat si në foto [Fig. 1.3].
 - ii. Kur klikojmë në butonin **“Hapur”** shfaqet lista e tiketave të cilat janë të hapura. [Fig 1.4]”.
 - iii. Nëse klikojmë në butonin **“Pazgjidhur”** shfaqet lista e tiketave të cilat janë të pazgjidhura [Fig. 1.5].
 - iv. Nëse klikojmë në butonin **“Në pritje”** shfaqet lista e tiketave të cilat janë në pritje [Fig. 1.6].
 - v. Kur klikojmë butonin **“Zgjidhur”** shfaqet lista e tiketave të cilat janë të zgjidhura [Fig. 1.7]
 - vi. Nëse klikojmë në butonin **“Mbyllur”** shfaqet lista e tiketave të cilat janë të mbyllura [Fig. 1.8].
 - vii. Nëse klikojmë në butonin **“Spam”** shfaqet lista e tiketave të cilat janë spam [Fig. 1.9]
 - viii. Nëse klikojmë në butonin **“Pranuar”** shfaqet lista e tiketave të pranuar [Fig 2.0].
 - ix. Nëse klikojmë në butonin **“Të gjitha”** i cili gjendet mbi kërkimin për tiketa shfaqet lista e të gjitha tiketave [Fig 2.1].
 - x. Nëse klikojmë në butonin **“Deleguar”** i cili gjendet mbi kërkimin për tiketa shfaqet lista e të gjitha tiketave të deleguara nga menaxheri [Fig 2.2]

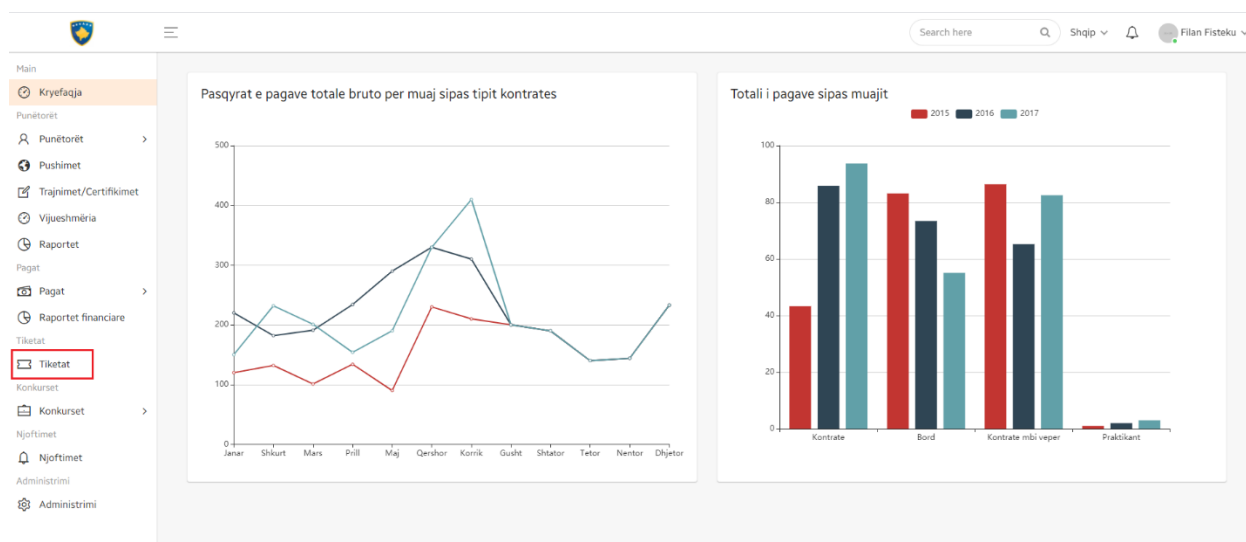
- xi. Nëse klikojmë në butonin “**Pranuar**” I cili gjendet mbi kërkimin për tiketa shfaqet lista e të gjitha tiketave të pranuara [Fig 2.3]
- 3. Nëse dëshirojmë të shtojmë një tiketë të re atëher klikojmë butonin “+” dhe hapen fushat të cilat plotësohen si në foton [Fig 2.4]

E njejta formë hapet nëse klikojmë “**Shto**” në mënyr kryesore.

 - i. Nëse dëshirojmë ta ndajmë tiketen brenda personelit atëher në fushën “**Ndaje me zyrtarin**” mund të bëjmë kërkimin e punëtorëve duke shkruar emrin e zyrtarit dhe pastaj klikojmë butonin “Shto” si në foto [Fig. 2.5]
 - ii. Nëse dëshirojmë ta ndajmë tiketen brenda ekipit atëher në fushën “**Ndaje me ekipin**” mund të bëjmë kërkimin e ekipeve duke shkruar emrin e ekipit të caktuar dhe pastaj klikojmë butonin “Shto” si në foto [Fig. 2.6]
 - iii. Në ekran shfaqet mesazhi “Tiketa është regjistruar me sukses” [Fig. 2.7]
- 4. Nëse klikojmë në mënyrë kryesore “**Ekipet**” shfaqet lista e ekipeve [Fig. 2.8]
 - i. Nëse klikojmë butonin “+” shfaqet forma për regjistrimin e ekipit. Pastaj duhet të plotësojmë të dhënat, dhe të klikojmë butonin “Përfundo” si në foton [Fig. 2.9]
 - ii. Nëse dëshirojmë të ndryshojmë ekipin atëher klikojmë në butonin “Ndrysho” I cili ndodhet në listën e ekipeve dhe pastaj butonin “Përfundo” [Fig. 3.0]
- 5. Nëse klikojmë në mënyrë kryesore “**Performanca**” ku këtu shfaqen llojet e performancave të tiketave. Këto lista shfaqen në dy forma: **Tabelare** dhe **Grafike** [Fig. 3.1]
 - i. Nëse klikojmë “*Realizueshmëria e tiketave sipas muajve*” shfaqen të dhënat e listës performances së tiketave të grupuara sipas muajve [Fig. 3.2]
 - ii. Këto të dhëna shfaqen në formë grafike duke klikuar butonin “” [Fig. 3.3]
 - iii. Nëse klikojmë “*Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve*” shfaqen të dhënat e listës performances së tiketave të grupuara sipas ekipeve [Fig. 3.4]
 - iv. Këto të dhëna shfaqen në formë grafike duke klikuar butonin “” [Fig. 3.5]
 - v. Nëse klikojmë “*Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive*” shfaqen të dhënat e listës performances së tiketave të grupuara sipas kategorive [Fig. 3.6]
 - vi. Këto të dhëna shfaqen në formë grafike duke klikuar butonin “” [Fig. 3.7]

SHITESË: Të dhënat e obligueshme duhet të plotësohen, përndryshe ruajta nuk lejohet.

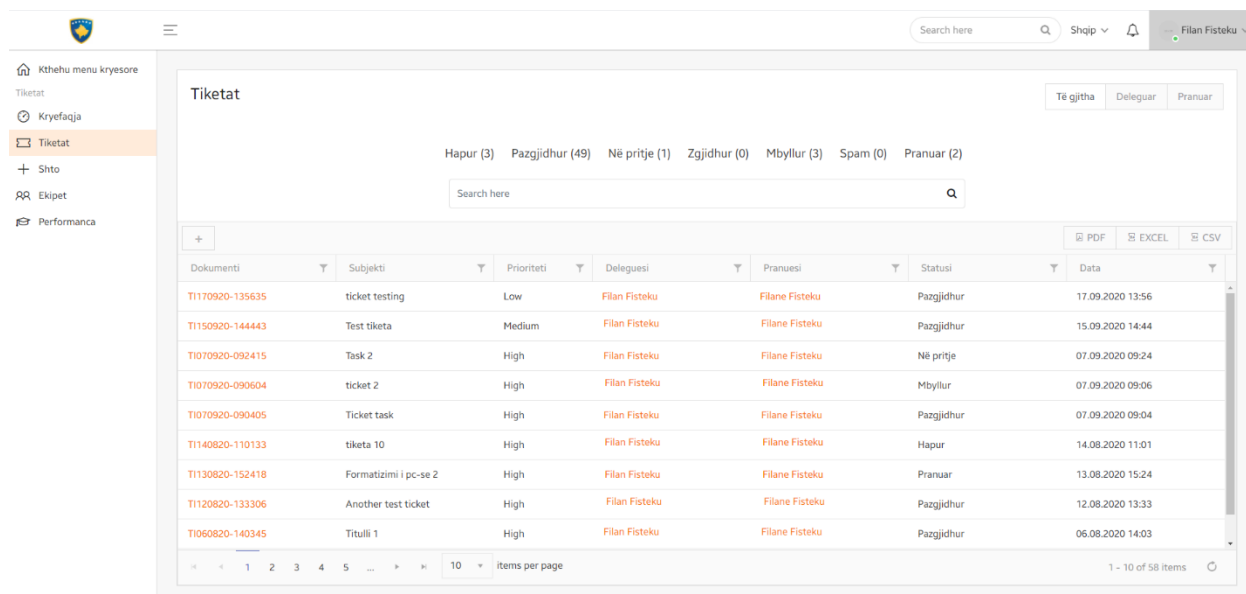
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]



Tiketatat

Të gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (49) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) Spam (0) Pranuar (2)

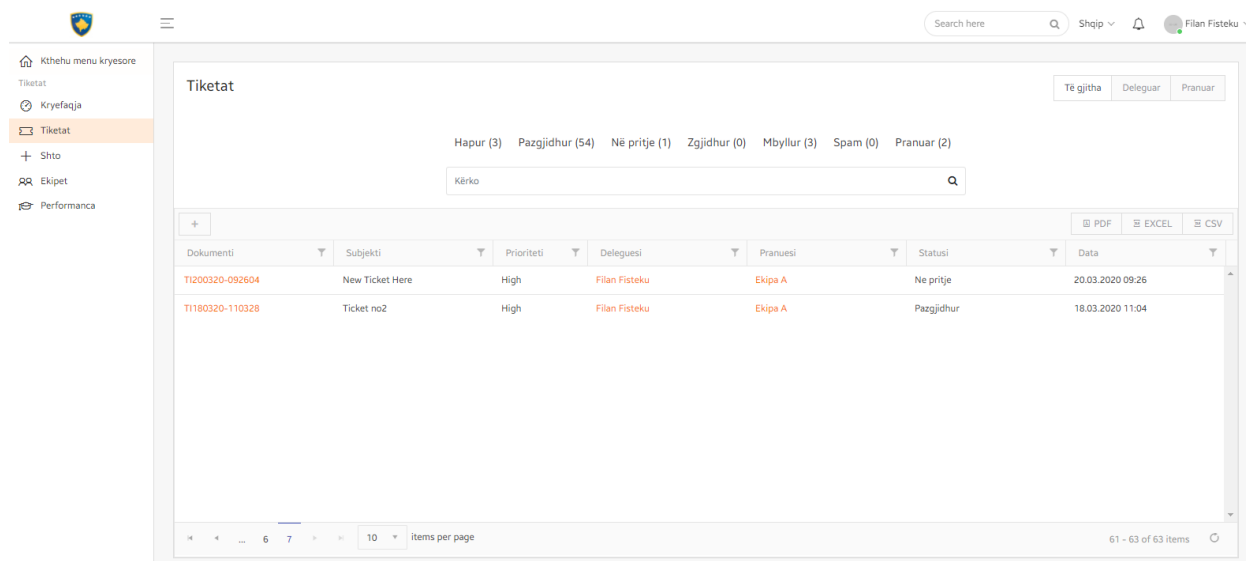
Search here

PDF EXCEL CSV

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Pranuesi	Statusi	Data
T1170920-135635	ticket testing	Low	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	17.09.2020 13:56
T1150920-144443	Test tiketa	Medium	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	15.09.2020 14:44
T1070920-092415	Task 2	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Në pritje	07.09.2020 09:24
T1070920-090604	ticket 2	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Mbyllur	07.09.2020 09:06
T1070920-090405	Ticket task	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	07.09.2020 09:04
T1140820-110133	tiketa 10	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Hapur	14.08.2020 11:01
T1130820-152418	Formatizimi i pc-se 2	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pranuar	13.08.2020 15:24
T1120820-133306	Another test ticket	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	12.08.2020 13:33
T1060820-140345	Titulli 1	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	06.08.2020 14:03

1 - 10 of 58 items

[Fig. 1.2]



Tiketatat

Të gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (54) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) Spam (0) Pranuar (2)

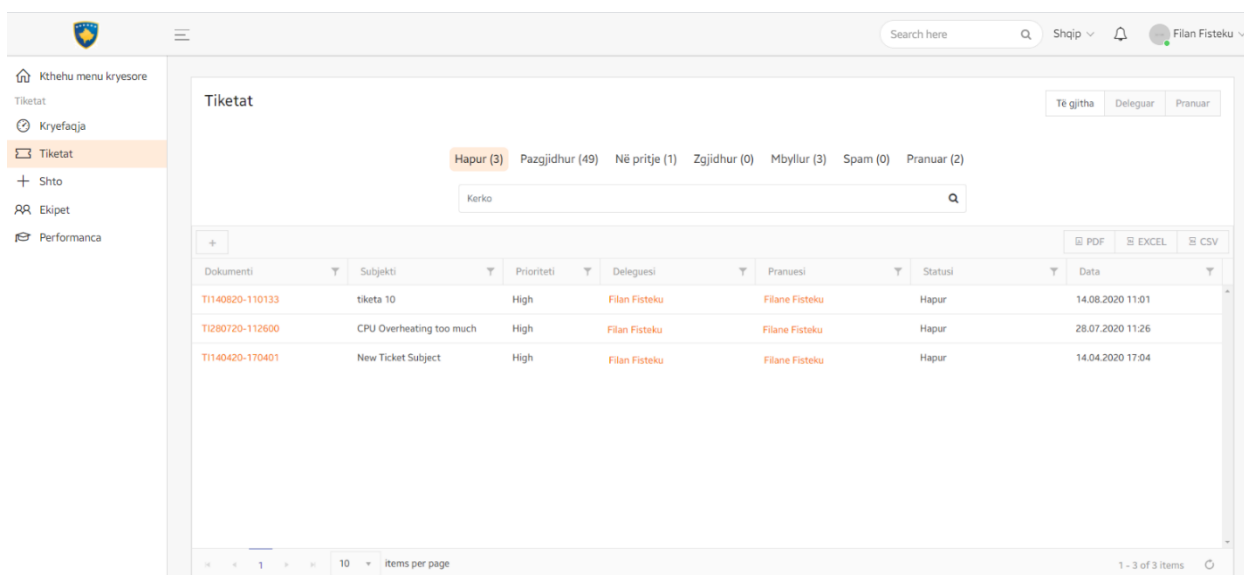
Kërko

PDF EXCEL CSV

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Pranuesi	Statusi	Data
T1200320-092604	New Ticket Here	High	Filan Fisteku	Ekipa A	Në pritje	20.03.2020 09:26
T1180320-110328	Ticket no2	High	Filan Fisteku	Ekipa A	Pazgjidhur	18.03.2020 11:04

61 - 63 of 63 items

[Fig. 1.3]



Tiketatat

Te gjitha Deleguar Pranuar

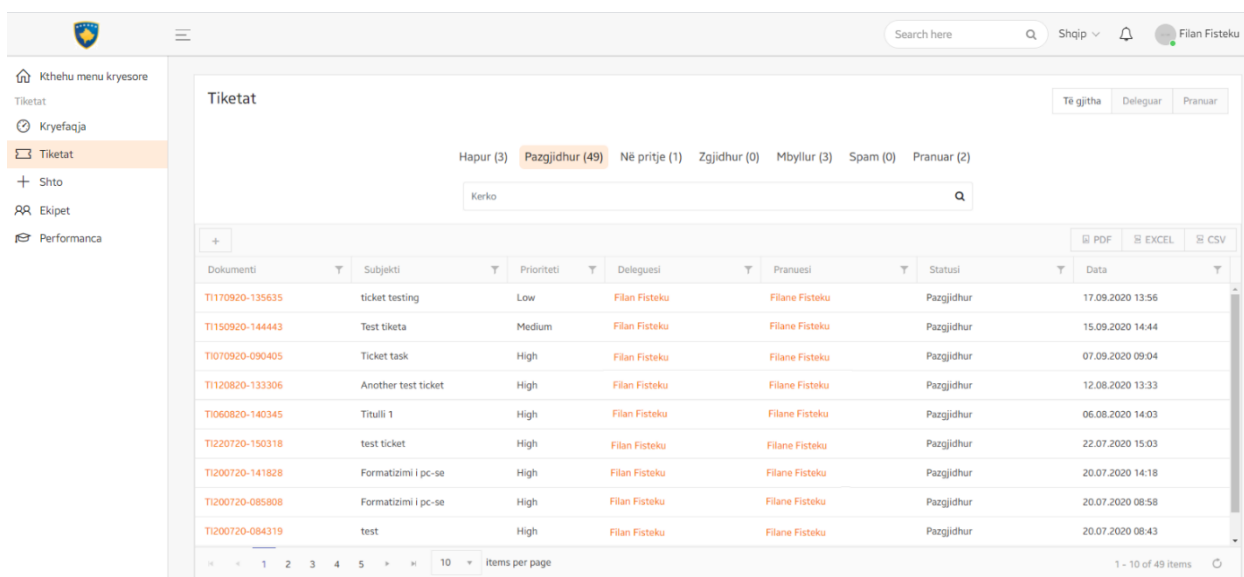
Hapur (3) Pazgjidhur (49) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) Spam (0) Pranuar (2)

Kerko

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Pranuesi	Statusi	Data
T1140820-110133	tiketa 10	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Hapur	14.08.2020 11:01
T1280720-112600	CPU Overheating too much	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Hapur	28.07.2020 11:26
T1140420-170401	New Ticket Subject	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Hapur	14.04.2020 17:04

1 - 3 of 3 items

[Fig. 1.4]



Tiketatat

Te gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (49) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) Spam (0) Pranuar (2)

Kerko

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Pranuesi	Statusi	Data
T1170920-135635	ticket testing	Low	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	17.09.2020 13:56
T1150920-144443	Test tiketa	Medium	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	15.09.2020 14:44
T1070920-090405	Ticket task	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	07.09.2020 09:04
T1120820-133306	Another test ticket	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	12.08.2020 13:33
T1060820-140345	Titulli 1	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	06.08.2020 14:03
T1220720-150318	test ticket	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	22.07.2020 15:03
T1200720-141828	Formatizimi i pc-se	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	20.07.2020 14:18
T1200720-085808	Formatizimi i pc-se	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	20.07.2020 08:58
T1200720-084319	test	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pazgjidhur	20.07.2020 08:43

1 - 10 of 49 items

[Fig. 1.5]

Kthehu menu kryesore

Tiketatat

Kryefaqja

Tiketatat

Shto

Ekipet

Performanca

Tiketatat

Të gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (49) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) Spam (0) Pranuar (2)

Kerko

Dokumenti Subjekti Prioriteti Deleguesi Pranuesi Statusi Data

T1070920-092415 Task 2 High Filan Fisteku Filane Fisteku Në pritje 07.09.2020 09:24

1 - 1 of 1 items

[Fig. 1.6]

Kthehu menu kryesore

Tiketatat

Kryefaqja

Tiketatat

Shto

Ekipet

Performanca

Tiketatat

Të gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (49) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) Spam (0) Pranuar (2)

Kerko

Dokumenti Subjekti Prioriteti Deleguesi Pranuesi Statusi Data

0

10 items per page

Nuk ka artikuj për të shfaqur

[Fig. 1.7]

Tiketatat

Të gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (49) Në pritje (1) Zgjidhur (0) **Mbyllur (3)** Spam (0) Pranuar (2)

Kerko

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Pranuesi	Statusi	Data
T1070920-090604	ticket 2	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Mbyllur	07.09.2020 09:06
T1200720-142527	Formatizimi i pc-se	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Mbyllur	20.07.2020 14:25
T1150420-110145	strindgSDFG	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Mbyllur	15.04.2020 11:02

1 - 3 of 3 items

[Fig. 1.8]

Tiketatat

Të gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (49) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) **Spam (0)** Pranuar (2)

Kerko

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Pranuesi	Statusi	Data
-----------	----------	------------	-----------	----------	---------	------

0 items per page

Nuk ka artikuj për të shfaqur

[Fig. 1.9]

Tiketatat

Te gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (49) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) Spam (0) **Pranuar (2)**

Kërko

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Pranuesi	Statusi	Data
T1130820-152418	Formatizimi i pc-se 2	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pranuar	13.08.2020 15:24
T1150420-105546	stringSDFG	High	Filan Fisteku	Filane Fisteku	Pranuar	15.04.2020 10:55

1 - 2 of 2 items

[Fig. 2.0]

Tiketatat

Te gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (3) Pazgjidhur (54) Në pritje (1) Zgjidhur (0) Mbyllur (3) Spam (0) **Pranuar (2)**

Kërko

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Pranuesi	Statusi	Data
T1200320-092604	New Ticket Here	High	Filan Fisteku	Ekipa A	Në pritje	20.03.2020 09:26
T1180320-110328	Ticket no2	High	Filan Fisteku	Ekipa A	Pazgjidhur	18.03.2020 11:04

61 - 63 of 63 items

[Fig. 2.1]

Kthehu menu kryesore

Tiketatat

Kryefaqja

Tiketatat

Shto

Ekipet

Performanca

Tiketatat

Të gjitha Deleguar Pranuar

Hapur (0) Pazgjidhur (1) Në pritje (0) Zgjidhur (0) Mbyllur (0) Spam (0) Pranuar (0)

Search here

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Pranuesi	Statusi	Data
T1210920-113144	Tiketa123	Medium	Ekipi Coding	Pazgjidhur	21.09.2020 11:31

1 - 1 of 1 items

[Fig. 2.2]

Kthehu menu kryesore

Tiketatat

Kryefaqja

Tiketatat

Shto

Ekipet

Performanca

Tiketatat

Të gjitha Deleguar Pranuar

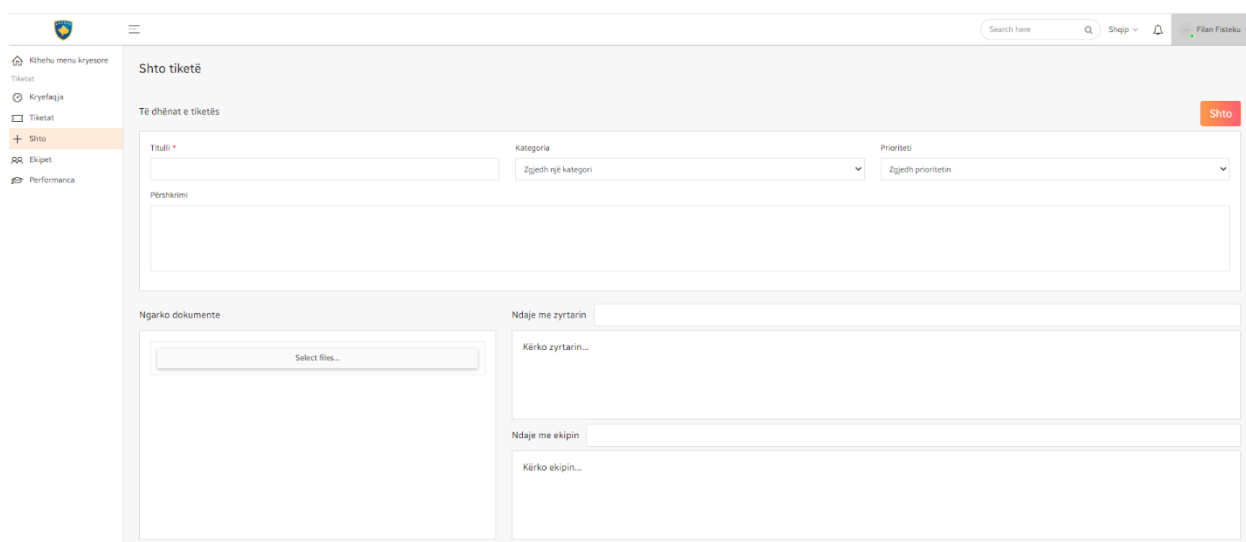
Hapur (0) Pazgjidhur (1) Në pritje (0) Zgjidhur (0) Mbyllur (0) Spam (0) Pranuar (0)

Search here

Dokumenti	Subjekti	Prioriteti	Deleguesi	Statusi	Data
T1210920-102942	Rregullimi i fjalikalimit	Medium	Filan Fisteku	Pazgjidhur	21.09.2020 10:29

1 - 1 of 1 items

[Fig. 2.3]



Shto tiketë

Të dhënat e tiketës

Titulli *

Kategoria

Prioriteti

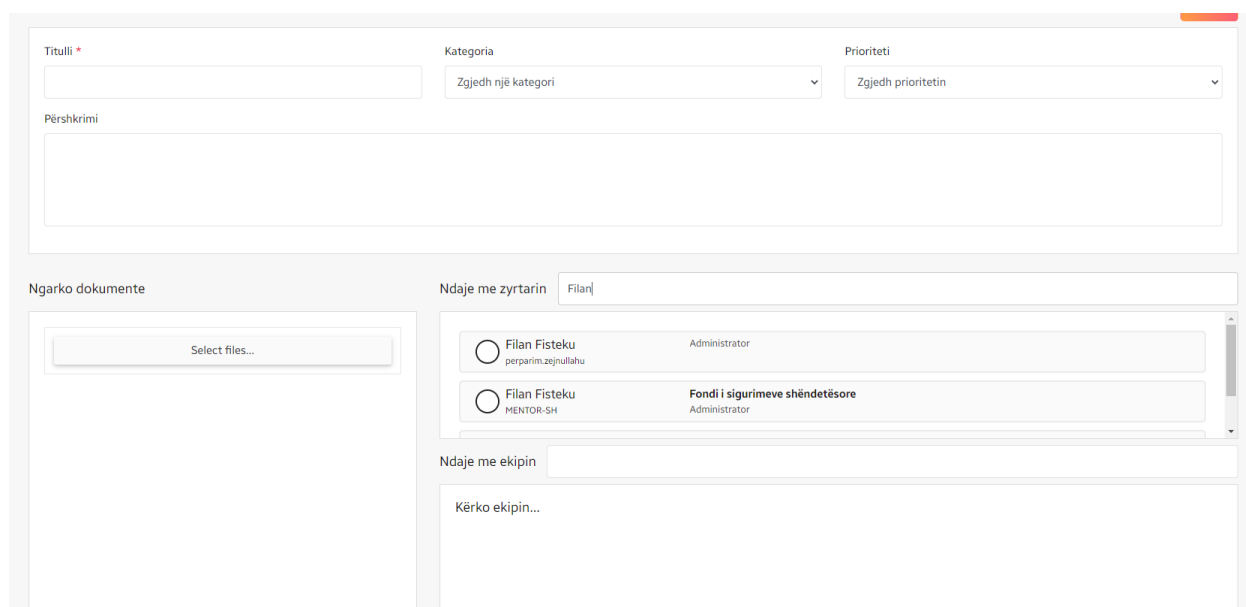
Përshkrimi

Ngarko dokumente

Ndaje me zyrtarin

Ndaje me ekipin

[Fig. 2.4]



Titulli *

Kategoria

Prioriteti

Përshkrimi

Ngarko dokumente

Ndaje me zyrtarin

Ndaje me ekipin

Kërko ekipin...

[Fig. 2.5]

Form for creating a ticket:

- Titulli ***: Text input field.
- Kategoria**: Dropdown menu with "Zgjedh një kategori".
- Prioriteti**: Dropdown menu with "Zgjedh prioritetin".
- Përshkrimi**: Large text area for description.
- Ngarko dokumente**: Section with a "Select files..." button.
- Ndaje me zyrtarin**: Text input field with "Kërko zyrtarin..." placeholder.
- Ndaje me ekipin**: Section with a dropdown menu showing "Ekip" and a list of teams:
 - ☐ Ekipi Coding (Ekipi per coding, Anëtarë: 0)
 - ☐ Ekipi 1 (Ekipi1, Anëtarë: 1 (Filan fisteku))

[Fig. 2.6]

Screenshot of the "Shto tiketë" form. A success message overlay is displayed in the center:

Tiketa është regjistruar me sukses

OK

The form fields are visible in the background, matching the structure in Fig. 2.6.

[Fig. 2.7]

Titulli	Anëtarët	Aksione
Ekipa	2	Ndrysho
Ekipi Coding	0	Ndrysho
Ekipi 1	1	Ndrysho
Coding 3	1	Ndrysho
Ekipa B	0	Ndrysho
Coding 2	2	Ndrysho
Coding	2	Ndrysho
Ekipa 2	2	Ndrysho
Ekipa A	2	Ndrysho

[Fig. 2.8]

Shto ekip

Titulli *
Ekipi Coding

Përshkrimi *
Ekipi per coding

Anëtarët

- Jehona Jehona
Fondi i sigurimeve shëndetësore
- Test Test
Departamenti për financa dhe shërbime

Shto anëtarin
Kërko zyrtarin...

Përfundo

[Fig. 2.9]

[Fig. 3.0]

[Fig. 3.1]

Performanca

Realizueshmëria e tiketave sipas muajve

PDF EXCEL CSV

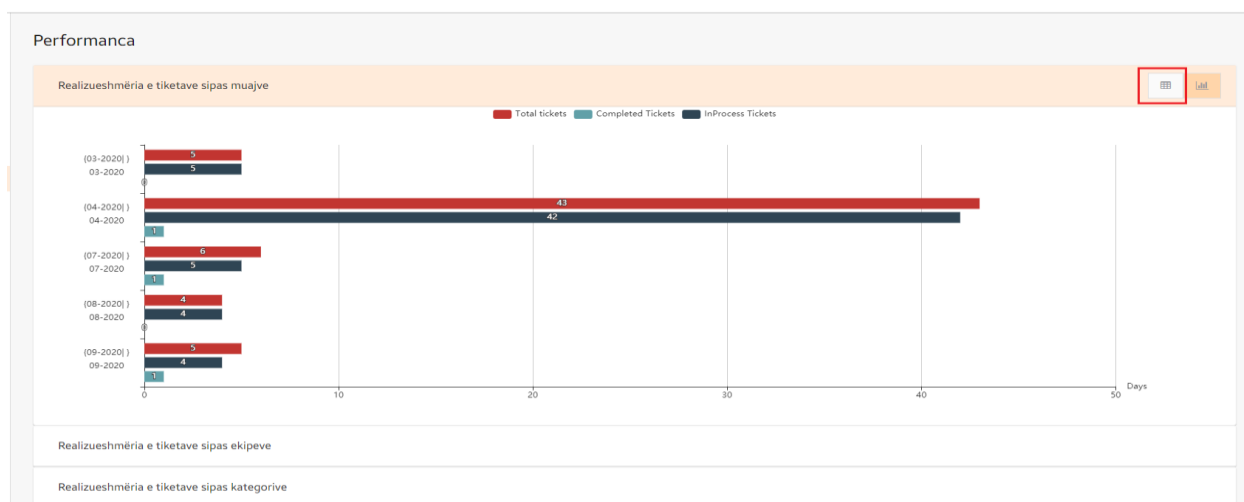
Muaji	Gjithsej tiketa	Tiketa të përfunduara	Në proces	Realizueshmëria
03-2020	5	0	5	0%
04-2020	43	1	42	2.33%
07-2020	6	1	5	16.67%
08-2020	4	0	4	0%
09-2020	5	1	4	20%

1 - 5 of 5 items

Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve

Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive

[Fig. 3.2]



[Fig. 3.3]

Performanca

Realizueshmëria e tiketave sipas muajve

Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve

PDF EXCEL CSV

Ekipi	Gjithsej tiketa	Tiketa të përfunduara	Në proces	Realizueshmëria
Coding	5	0	5	0%
Ekipa 2	3	1	2	33.33%
Ekipa A	17	1	16	5.88%
Ekipi Coding	1	1	0	100%

10 items per page 1 - 4 of 4 items

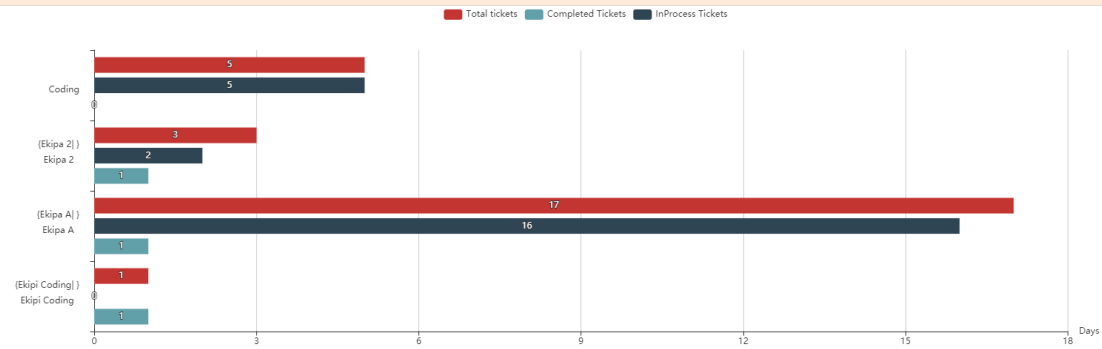
Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive

[Fig. 3.4]

Performanca

Realizueshmëria e tiketave sipas muajve

Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve



Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive

[Fig. 3.5]

Performanca

Realizueshmëria e tiketave sipas muajve

Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve

Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive

					PDF EXCEL CSV		
Kategoria	Gjithsej tiketa	Tiketa të përfunduara	Në proces	Realizueshmëria			
Tiketa2	1	0	1	0%			
Type1	61	3	58	4.92%			
Type2	1	0	1	0%			

10 items per page

1 - 3 of 3 items

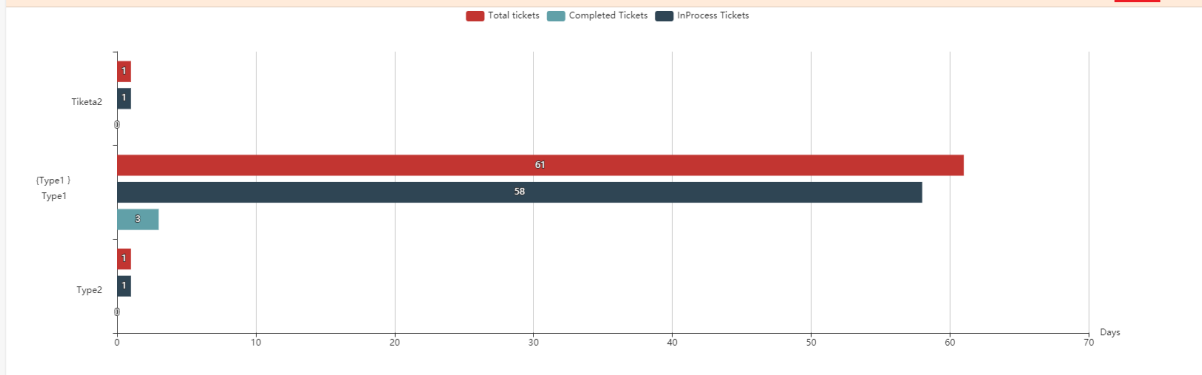
[Fig. 3.6]

Performanca

Realizueshmëria e tiketave sipas muajve

Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve

Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive



[Fig. 3.7]

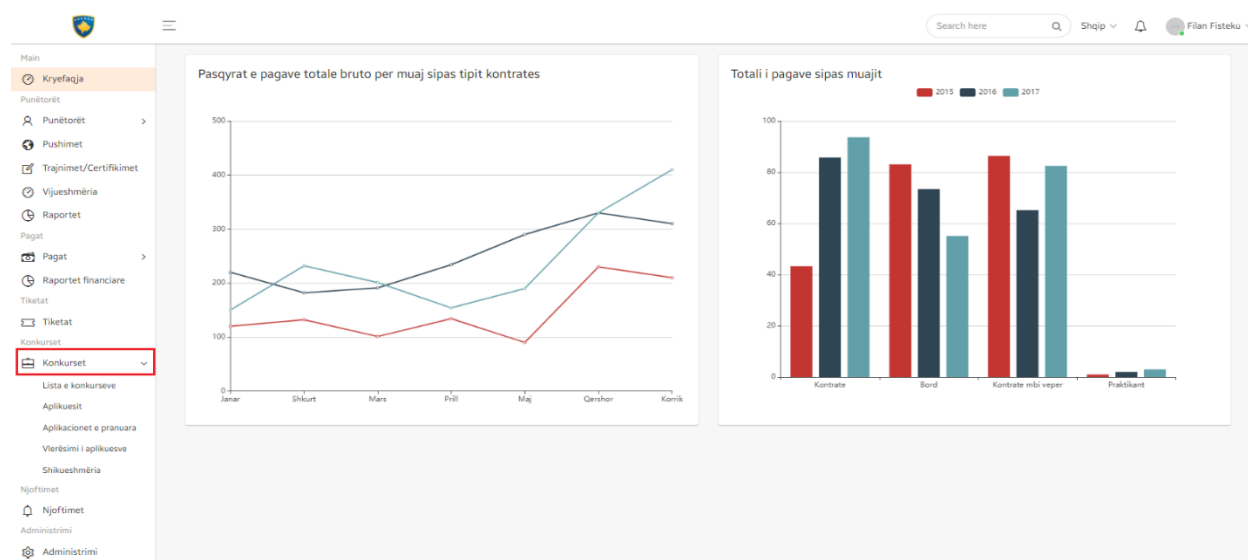
Konkurset

Përshkrimi: Moduli “Konkurset” do të përdoret për listimin e konkurseve të regjistruar në sistem. Në këtë modul lejohet shtimi dhe ndryshimi i përdoruesve nga administratori. Këto shënime mund ti shkarkojmë në formatin “PDF”, “EXCEL” dhe “CSV”.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Konkurset” [Fig. 1.0]. Pastaj në ekran shfaqet: Lista e konkurseve, Aplikuesit, Aplikacionet e pranuar, Vlerësimet e aplikuesve dhe Shikueshmëria [Fig. 1.0]

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Lista e konkurseve

Përshkrimi: Moduli “Lista e konkurseve” do të përdoret për listimin e konkurseve të regjistruar në sistem. Në këtë modul lejohet shtimi dhe ndryshimi i konkurseve nga personat e autorizuar. Këto shënime mund ti shkarkojmë në formatin “PDF”, “EXCEL” dhe “CSV”.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Konkurset” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Lista e konkurseve” [Fig. 1.0].
2. Pastaj në ekran shfaqet lista e të gjitha konkurseve me pozitat e caktuara [Fig. 1.1]
3. Nëse dëshirojmë të shtojmë një konkurs të ri, klikojmë butonin “+”, dhe në ekran shfaqet forma për plotësimin e fushave si në foton [Fig. 1.2]
4. Pasi të klikojmë butonin “Vazhdo” duhet të plotësojmë të dhënat për: “**Detyrat dhe Përgjegjësitë**” [Fig. 1.3]
5. Pasi të klikojmë butonin “Vazhdo” duhet të plotësojmë të dhënat për: “**Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim**” [Fig. 1.4]
6. Pasi të klikojmë butonin “Vazhdo” duhet të plotësojmë të dhënat për: “**Aftësitë/Përvoja dhe atributet tjera që kërkohen**” [Fig. 1.5]
7. Pasi të klikojmë butonin “Vazhdo” duhet të plotësojmë të dhënat për: “**Dokumentet e nevojshme**” [Fig. 1.6]
8. Pastaj në fund duhet të zgjedhim “**Komisionin vlerësues**”, duke klikuar butonin “Shto komisioner”. Pastaj në ekran shfaqet një dritare tjetër e cila mundëson të zgjedhim emrat e komisionerëve [Fig. 1.7]
9. Pasi të klikojmë butonin “Ruaj”, shfaqet lista e komisionerëve, të cilët mund ti fshijmë duke klikuar butonin “Fshi” [Fig. 1.8]

Ilustrimet:

Main

Kryefaqja

Punëtorët

Punëtorët

Pushimet

Trajnimit/Certifikimet

Vijueshmëria

Raportet

Pagat

Pagat

Raportet financiare

Tiketatat

Tiketatat

Konkurset

Konkurset

Lista e konkurseve

Aplikuesit

Aplikacionet e pranuar

Vlerësimi i aplikuesve

Shikueshmëria

Njoftimet

Njoftimet

Administrimi

Administrimi

Lista e konkurseve

Konkurset / Lista e konkurseve

PDF EXCEL CSV

Nr. Referencës	Titulli pozitës	Koeficientët e pagave	Paga Bruto	Tipi kontratës
741	Zhvillues Softueri	8.5	500	Me Kontrate
234	Inxhinier Softueri	8.3	500	Me kontrate
Programer	Programer	2.3	1212	Rregullt
A1A2REF	Shef	4.60	1175	Kontrate e rregullt
12345	Tester	4	585	kontrate
121564	Tester	4	0	kontrate
121564	Tester	4	0	kontrate
12156	Tester	4	0	kontrate
12156	Tester	4	0	kontrate

Shfaqur 1-20 rreshta nga total 38 rreshta

[Fig. 1.0]

Main

Kryefaqja

Punëtorët

Punëtorët

Pushimet

Trajnimit/Certifikimet

Vijueshmëria

Raportet

Pagat

Pagat

Raportet financiare

Tiketatat

Tiketatat

Konkurset

Konkurset

Konkursi

Konkurset / Konkursi

Plotësoni të dhënat e konkursit

1. TË DHËNAT BAZIKE

Nr. Referencës*

2313123

Titulli pozitës Shqip*

Zyrtar për Procesim të të Dhënave

Titulli pozitës Anglisht

Data Processing Officer

Titulli pozitës Serbisht*

Službenik za obradu podataka

Koeficienti*

3.7

Paga Bruto

823

Tipi kontratës*

Me kohë të caktuar(me mundësi vazhdimi)

Mbikqyrësi

Udhëheqësi i Divizionit të Shërbimeve të Informacionit

Orari i punës

40 orë në javë

Shkollimi i kërkuar*

Kualifikim i lartë

Fusha

IT

Brendshëm

Data hapjes konkursit*

17.09.2020

Data mbylljes konkursit*

31.10.2020

Publiko

Vazhdo →

2. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË

3. KUSHTET E PJESËMARRJES NË REKRUTIM

4. AFTËSITË/PËRVOJA DHE ATRIBUTET TJERA QË KËRKOHEN

5. DOKUMENTET E NEVOJSHME

6. KOMISIONI VLERËSUES

[Fig. 1.1]

Konkursi
Konkursi / Konkursi

Plotësoni të dhënat e konkursit

Të dhënat për "Kushtet e gjedmarjes" janë ruajtur me sukses!

1. TE DHENAT BAZIKE
2. DETYRAT DHE PERGJEGJESITE
3. KUSHTET E PIESHARRJES NE REKRUTIM
4. AFTESITE/PERVOJA DHE ATRIBUTET TJERA QE KERKOHEN

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen Shqipëri*

File - Edit - View - Format -

Format - B I E X U I

Së paku (2) vite përvojë pune profesionale të dokumentuar me dokumentet (Person Trust):
 Knowledge of applicable laws and regulations;
 Creating good interpersonal relationships;
 Good analytical skills and case preparation;
 Good computer skills (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 Knowledge of English, priority;

FORWARDED BY SHIP

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen Anglisht*

File - Edit - View - Format -

Format - B I E X U I

At least (2) years of professional work experience proven by documents (Person Trust):
 Knowledge of applicable laws and regulations;
 Creating good interpersonal relationships;
 Good analytical skills and case preparation;
 Good computer skills (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 Knowledge of English, priority;

FORWARDED BY SHIP

Aftësitë/përvoja dhe atributet tjera që kërkohen Serbisht*

File - Edit - View - Format -

Format - B I E X U I

Napomen (2) godine profesionalnog radnog iskustva dokazanoj dokumentima (Person Trust):
 Poznavanje odnosa zakonika i pravila;
 Stvaranje dobrih međuljudskih odnosa;
 Dobra analitička veština i sposobnost da se pripremi slučaj;
 Dobra računalna veština (Word, Excel, PowerPoint, Access);
 Znanje engleskog jezika, prioritet;

FORWARDED BY SHIP

Validez +

[Fig. 1.4]

Konkursi
Konkursi / Konkursi

Plotësoni të dhënat e konkursit

Të dhënat për "Kushtet/Përvoja dhe atributet tjera që kërkohen" janë ruajtur me sukses!

1. TE DHENAT BAZIKE
2. DETYRAT DHE PERGJEGJESITE
3. KUSHTET E PIESHARRJES NE REKRUTIM
4. AFTESITE/PERVOJA DHE ATRIBUTET TJERA QE KERKOHEN
5. DOKUMENTET E NEVOJSHME

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë këto dokumente Shqipëri*

File - Edit - View - Format -

Format - B I E X U I

Application along with CV
 Letter Motivation
 Copies of schooling and work experience
 Copy of ID card or passport

FORWARDED BY SHIP

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë këto dokumente Anglisht*

File - Edit - View - Format -

Format - B I E X U I

Application along with CV
 Motivational letter
 Evidence of schooling and work experience
 Copy of ID card or passport

FORWARDED BY SHIP

Kandidatët duhet t'i dorëzojnë këto dokumente Serbisht*

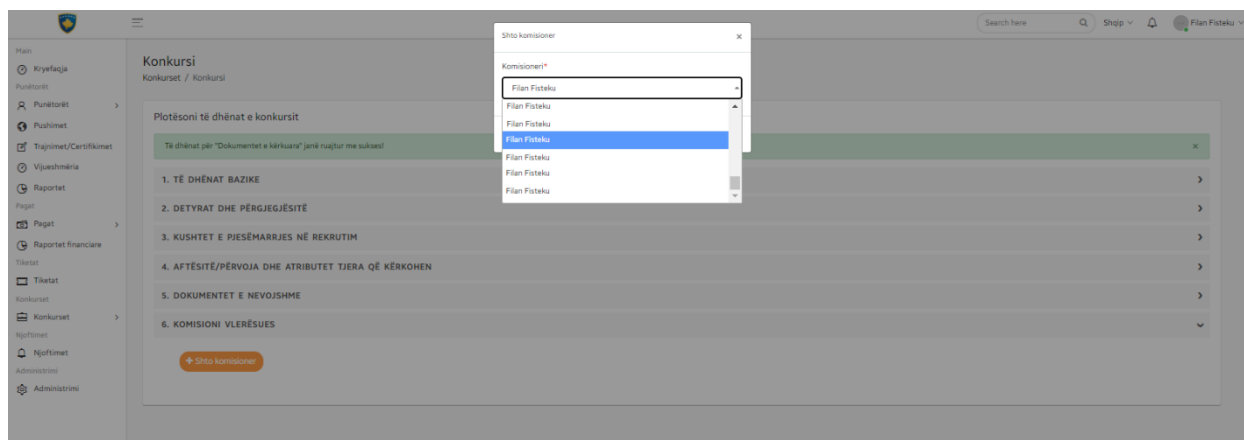
File - Edit - View - Format -

Format - B I E X U I

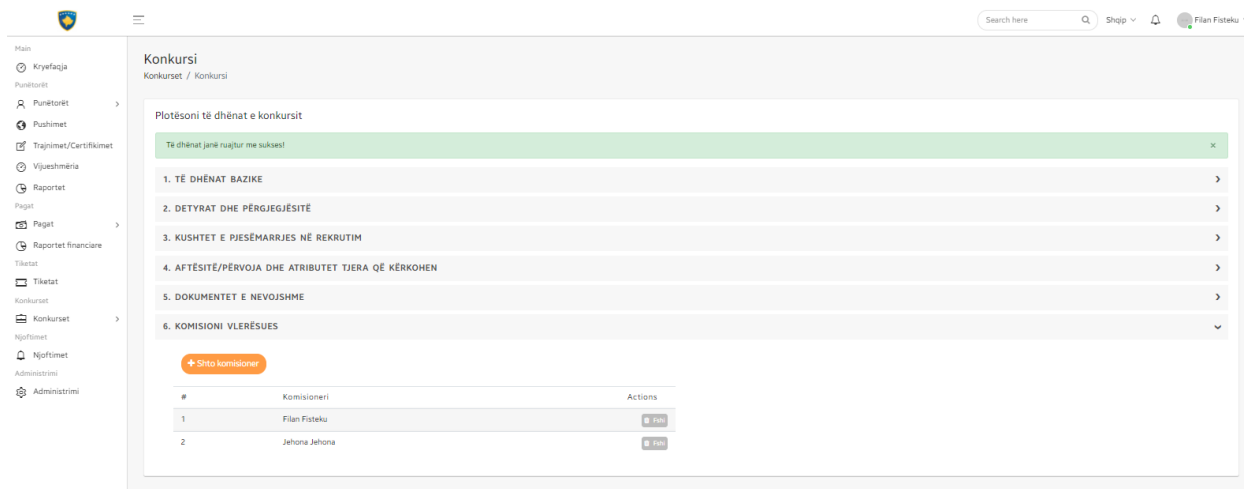
Prilogi aplikacija sa CV
 Dokumentacija prijava
 Dokazi o školovanju i radnom iskustvu
 Kopija lične karte ili pasaporta

FORWARDED BY SHIP

[Fig. 1.5]



[Fig. 1.6]



[Fig. 1.7]

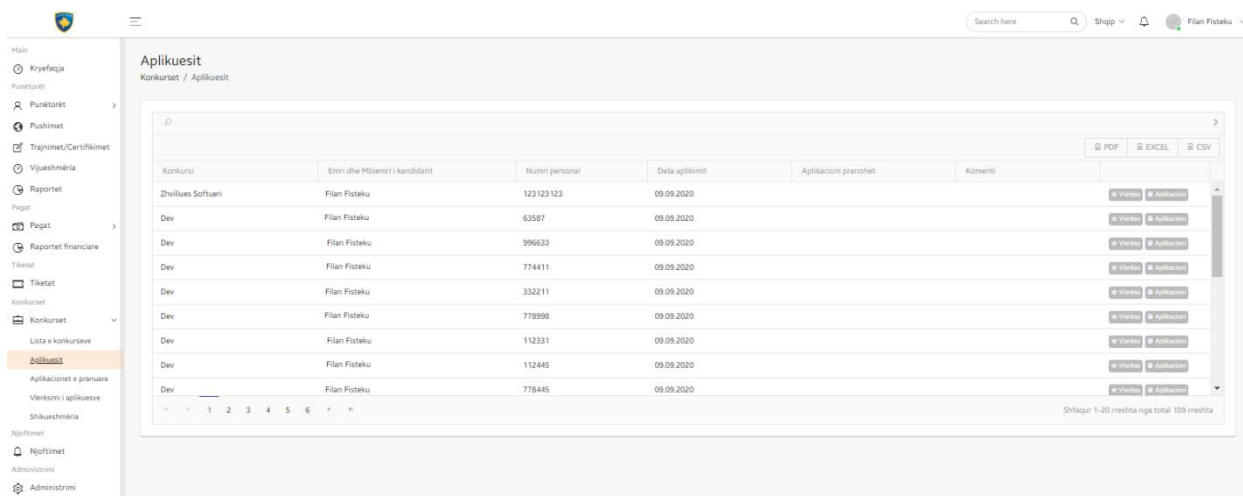
Aplikuesit

Përshkrimi: Moduli “*Aplikuesit*” do të përdoret për listimin e të dhënave të aplikuesve në sistem. Në këtë modul poashtu lejohet vlerësimi i aplikacioneve. Këto shënime mund ti shkarkojmë në formatin “PDF”, “EXCEL” dhe “CSV”.

Hapat e përdorimit:

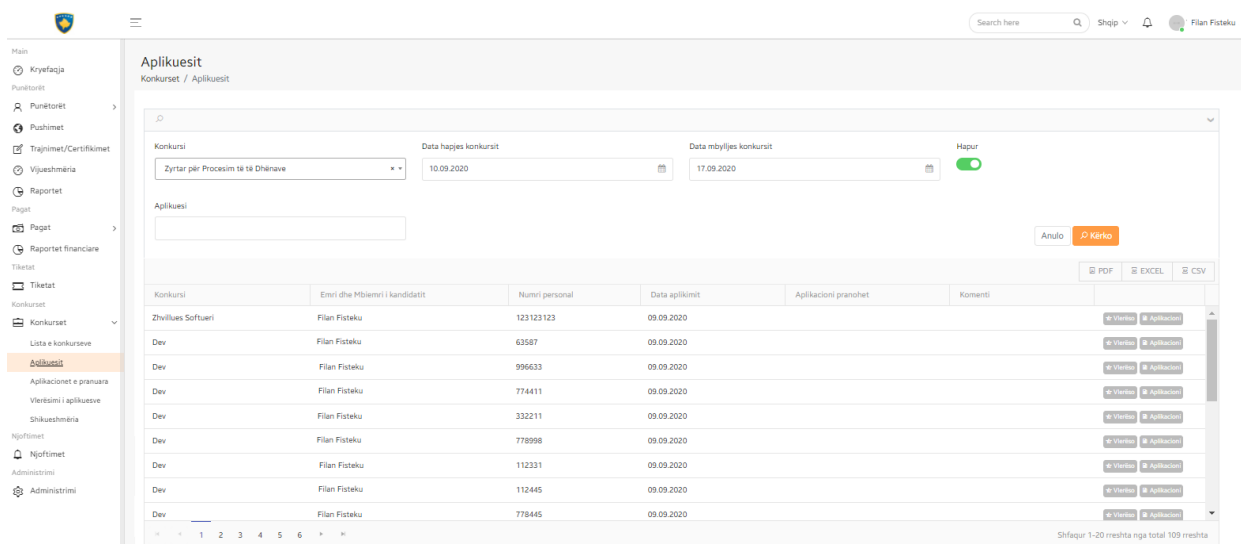
1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Konkurset” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Aplikuesit” [Fig. 1.0].
2. Nëse klikojmë butonin “”, kemi mundësinë të bëjmë kërkimin e aplikuesve në bazë të kriterëve të caktuara [Fig. 1.1]
3. Nëse klikojmë butonin “Vlerëso”, në ekran shfaqet një dritare tjetër e cila mundëson pranimin apo jo të aplikacionit [Fig. 1.2]
4. Nëse klikojmë butonin “Aplikacioni”, shfaqet një dritare tjetër e cila mundëson shkarkimin e dokumentave të dërguara [Fig. 1.3]

Ilustrimet:

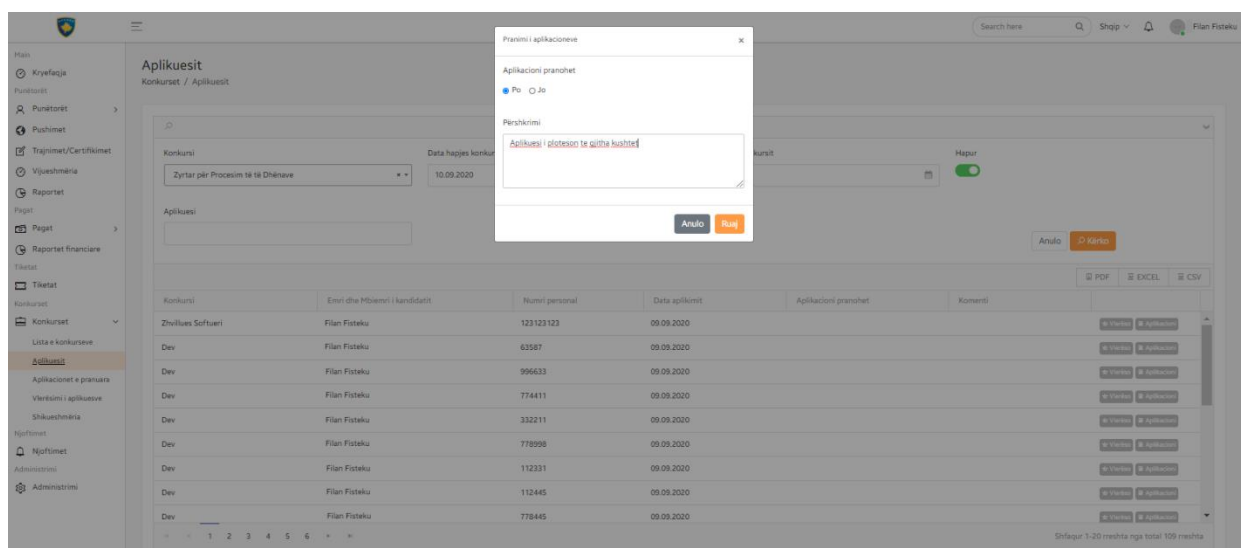


Konkursi	Emri dhe Mbiemri i kandidatit	Numri personal	Data aplikimit	Aplikacioni pranohet	Komenti
Zhvillues Softueri	Filan Fisteku	123123123	09.09.2020		
Dev	Filan Fisteku	63587	09.09.2020		
Dev	Filan Fisteku	996633	09.09.2020		
Dev	Filan Fisteku	774411	09.09.2020		
Dev	Filan Fisteku	332211	09.09.2020		
Dev	Filan Fisteku	778998	09.09.2020		
Dev	Filan Fisteku	112331	09.09.2020		
Dev	Filan Fisteku	112445	09.09.2020		
Dev	Filan Fisteku	778445	09.09.2020		

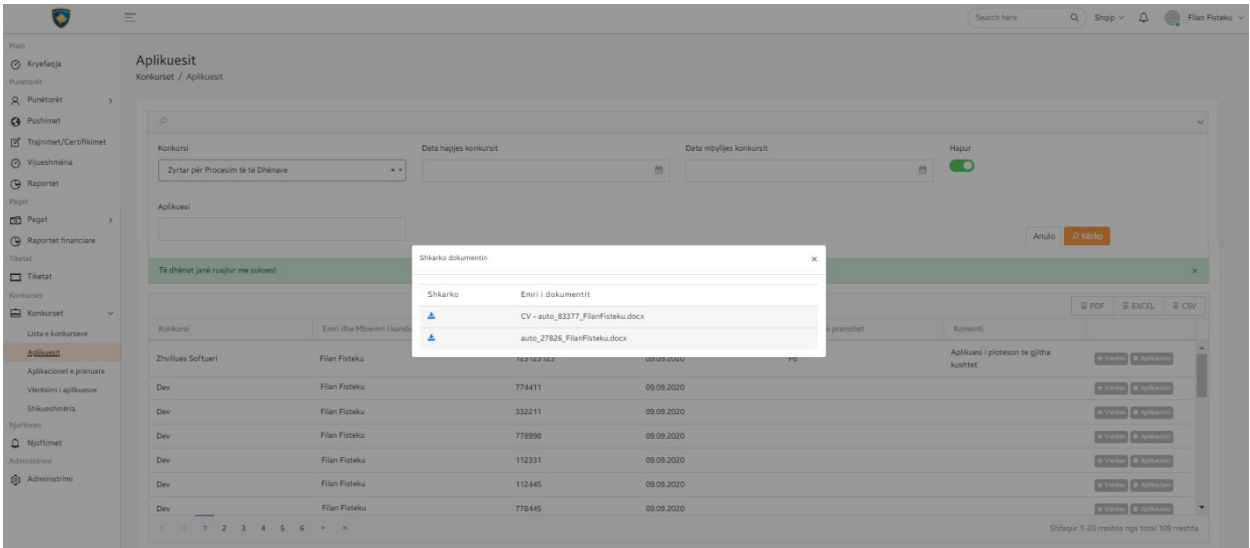
[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]



[Fig. 1.2]



[Fig. 1.3]

Aplikacionet e pranuara

Përshkrimi: Moduli “Aplikacionet e pranuara” do të përdoret për listimin e të dhënave të aplikuesve të cilën kanë hyrë në listë të ngushtë. Në këtë modul poashtu lejohet vlerësimi i aplikacioneve. Këto shënime mund ti shkarkojmë në formatin “PDF”, “EXCEL” dhe “CSV”.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Konkurset” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Aplikacionet e pranuara” [Fig. 1.0].
2. Nëse klikojmë butonin “Vlerëso”, në ekran shfaqet një dritare tjetër e cila mundëson pranimin apo jo të aplikacionit në listë të ngushtë [Fig. 1.1]
3. Nëse klikojmë butonin “Aplikacioni”, shfaqet një dritare tjetër e cila mundëson shkarkimin e dokumentave të dërguara [Fig. 1.2]

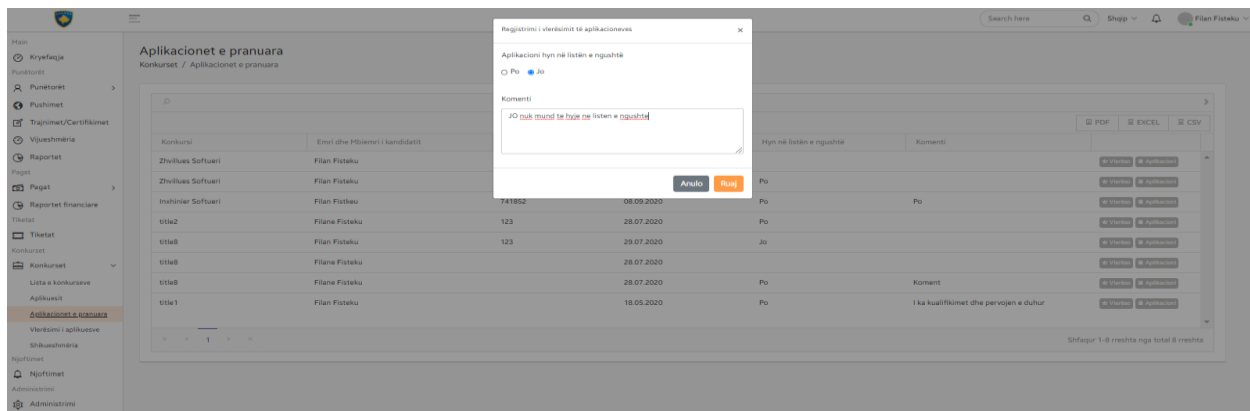
SHITESË: Vlerësimet e aplikacioneve në listen e ngushtë nuk mund të ndryshohen

Ilustrimet:

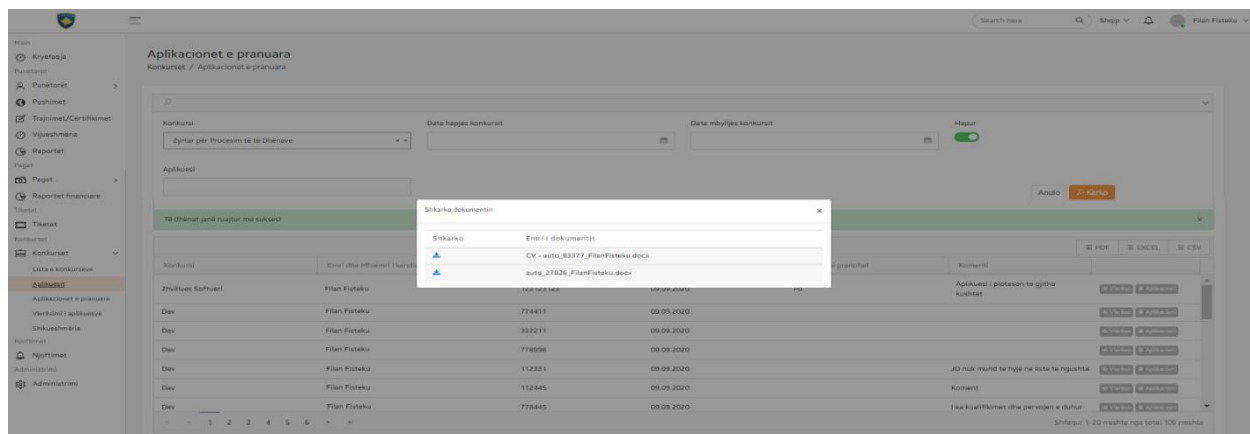
Konkursi	Emri dhe Mbiemri i kandidatit	Nr. Personal	Data aplikimit	Hyn në listën e ngushtë	Komenti	Aksione
Zhvillues Softueri	Filan Fisteu	123123123	09.09.2020			[Vlerëso] [Aplikacioni]
Zhvillues Softueri	Filan Fisteu	123	08.09.2020	Po		[Vlerëso] [Aplikacioni]
Inzhinier Softueri	Filan Fisteu	741852	08.09.2020	Po	Po	[Vlerëso] [Aplikacioni]
titel2	Filan Fisteu	123	28.07.2020	Po		[Vlerëso] [Aplikacioni]
titel8	Filan Fisteu	123	29.07.2020	Jo		[Vlerëso] [Aplikacioni]
titel8	Filan Fisteu		28.07.2020			[Vlerëso] [Aplikacioni]
titel8	Filan Fisteu		28.07.2020	Po	Koment	[Vlerëso] [Aplikacioni]
titel1	Filan Fisteu		18.05.2020	Po	I ka kualifikimet dhe përvorjen e duhur	[Vlerëso] [Aplikacioni]

Shfaqur 1-8 rezultate nga total 8 rezultate

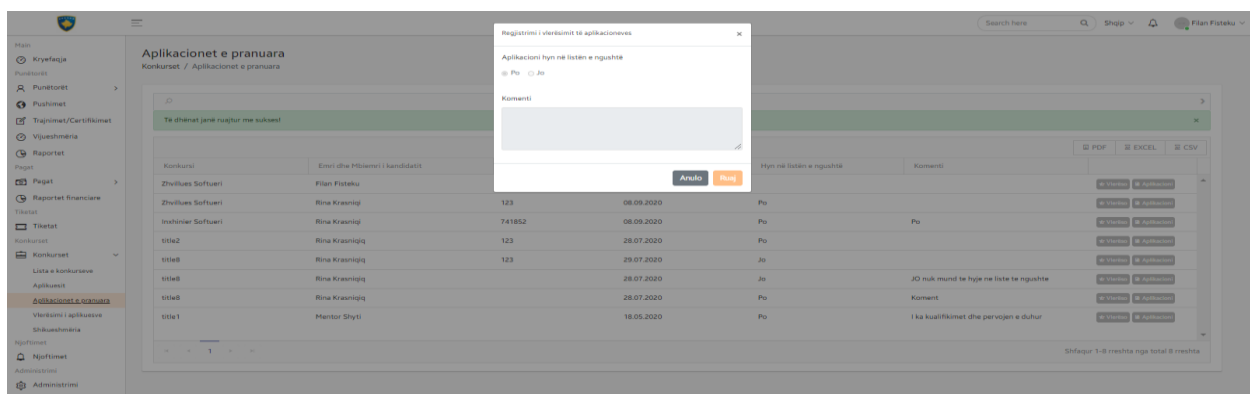
[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]



[Fig. 1.2]



[Fig. 1.3]

Vlerësimi I aplikuesve

Përshkrimi: Moduli “Vlerësimi I aplikuesve” do të përdoret për listimin e të dhënave të aplikuesve të cilën kanë hyrë në listë të ngushë. Në këtë modul poashtu lejohet vlerësimi I aplikacioneve. Këto shënime mund ti shkarkojmë në formatin “PDF”, “EXCEL” dhe “CSV”.

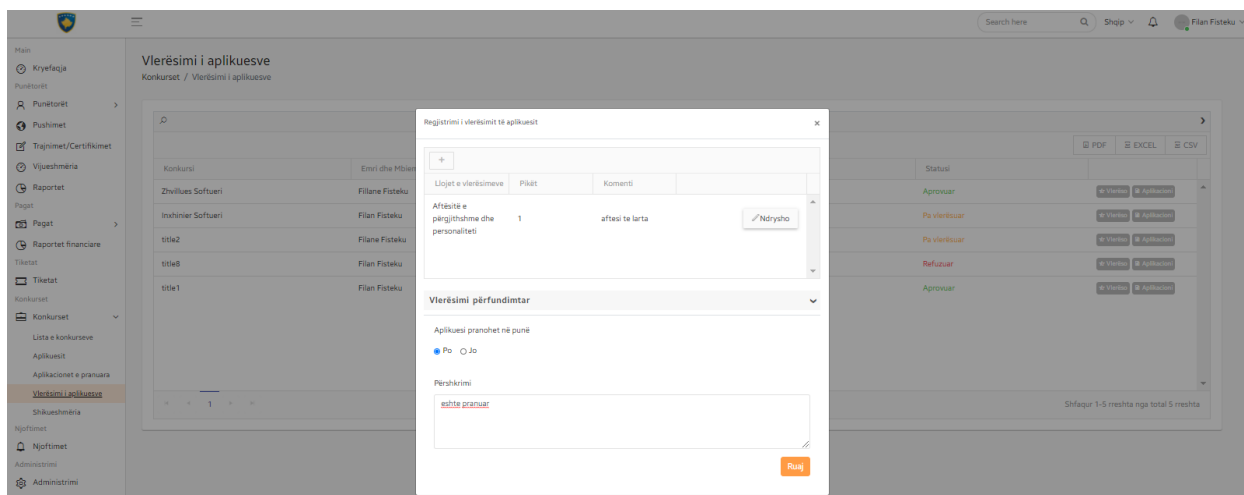
Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Konkurset” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Vlerësimi I aplikuesve” [Fig. 1.0].
2. Nëse klikojmë butonin “Vlerëso”, në ekran shfaqet një dritare tjetër e cila mundëson vlerësimin me pike të aplikacioneve, dhe zgjedhjen përfundimtare se a “Aprovohet”, është “Pa vlerësuar” apo “Refuzohet” aplikacioni [Fig. 1.1]
3. Nëse klikojmë butonin “Aplikacioni”, shfaqet një dritare tjetër e cila mundëson shkarkimin e dokumentave të dërguara [Fig. 1.2]

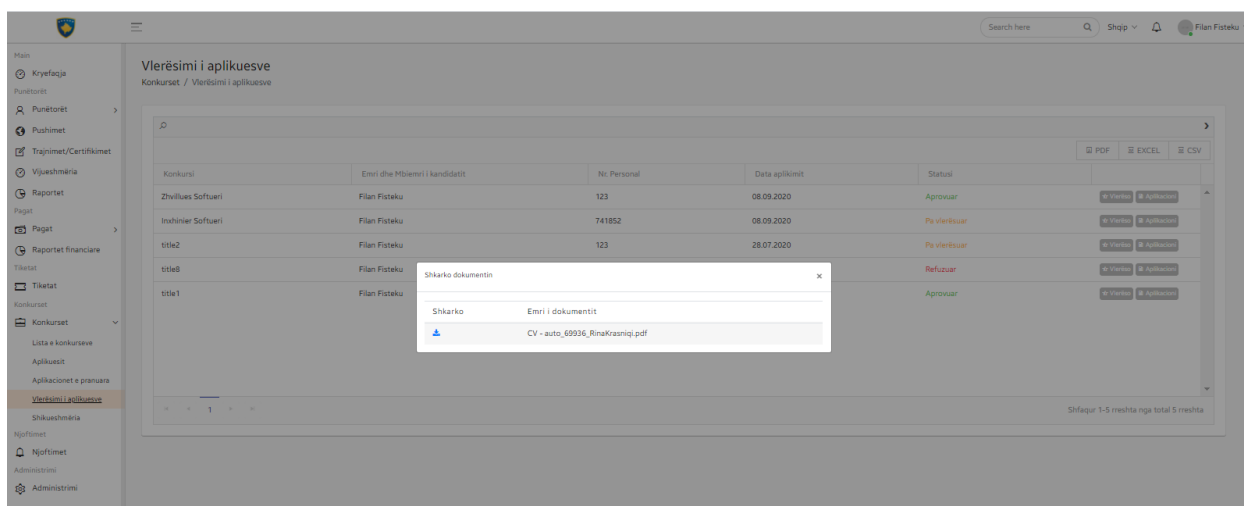
Ilustrimet:

Konkursi	Emri dhe Mbiemri i kandidatit	Nr. Personal	Data aplikimit	Statusi
Zhvillues Softueri	Filane Fisteku	123	08.09.2020	Aprovuar
Inzhinier Softueri	Filan Fisteku	741852	08.09.2020	Pa vlerësuar
titel2	Filane Fisteku	123	28.07.2020	Pa vlerësuar
titel8	Filan Fisteku		28.07.2020	Refuzuar
titel1	Filan Fisteku		18.05.2020	Aprovuar

[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]



[Fig. 1.2]

Shikueshmëria

Përshkrimi: Moduli “*Shikueshmëria*” do të përdoret për listimin e numrit të personave të cilët kanë shikuar konkurset të cilat janë shtuar në sistem. Këto shënime mund ti shkarkojmë në formatin “PDF”, “EXCEL” dhe “CSV”.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Konkurset” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Shikueshmëria” [Fig. 1.0].
2. Në ekran shfaqet lista e shikueshmërisë së konkurseve me titullin përkatës. Poashtu kemi mundësi të bëjmë filtrim me anë të fushave përkatëse [Fig. 1.1]

Ilustrimet:

Titulli i konkursit	Data	IP Adresa	Nga telefoni mobil	Shfletuesi	Tipi i Sistemit Operativ	Uri
Dev	16.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	https://localhost:44339/Recruitment/Job/24
Dev	16.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	https://localhost:44339/Recruitment/Job/24
Dev	16.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	https://localhost:44339/Recruitment/Job/24
Dev	16.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	https://localhost:44339/Recruitment/Job/24
Dev	16.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	https://localhost:44339/Recruitment/Job/24
SD	16.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	https://localhost:44339/Recruitment/Job/18

[Fig. 1.0]

Shikueshmëria
Konkurset / Shikueshmëria

PDF EXCEL CSV

Titulli i konkursit	Data	IP Adresa	Nga telefoni mobil	Shfletuesi	Tipi i Sistemit Operativ	URI
Zhvillues Softueri	Show items with value that: Barbarta me	:1	Jo	Chrome	Windows	http://localhost:57557/Home/JobView/38
Zhvillues Softueri	Zhvillues Softueri Clear Filter	:1	Jo	Chrome	Windows	http://localhost:57557/Home/JobView/38
Zhvillues Softueri	11.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	http://localhost:57557/Home/JobView/38
Zhvillues Softueri	10.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	http://localhost:57557/Home/JobView/38
Zhvillues Softueri	10.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	http://localhost:57557/Home/JobView/38
Zhvillues Softueri	10.09.2020	:1	Jo	Chrome	Windows	http://localhost:57557/Home/JobView/38

Shfaqur 1-20 mesazha nga total 25 mesazha

Main
Kryefaqja
Punktorë
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Raportet financiare
Tiketetat
Konkurset
Lista e konkurseve
Aplikuesit
Aplikacionet e pranuar
Verifikimi i aplikuesve
Shikueshmëria
Ngjirimet
Ngjirimet
Administrimi
Administrimi

[Fig. 1.1]

Njoftimet

Përshkrimi: Moduli *‘Njoftimet’* do të përdoret që zyrtarët përgjegjës sipas privilegjeve që kanë të mund të njoftohen me regjistrimet, kërkesat dhe ndryshimet të cilat ndodhin në sistem nga përdoruesit e institucioneve përkatëse. Të njejtën listë mund të shkarkojmë në formatin “PDF”, “EXCEL” dhe “CSV”

Renditja e njoftimeve bëhet duke u radhitur prej më të fundit që është regjistruar në bazë të të dhënave.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Njoftimet”
2. Pasi të jetë hapur dritarja e njoftimeve në ekran shfaqet lista e të gjitha ndryshimeve, shtimeve dhe fshirjeve që kanë ndodhur në sistem nga institucionet përkatëse, të cilën mund ta kuptojmë nga lloji I njoftimit [Fig. 1.1]
3. **Filtrimi:** Vegla e listimit të njoftimeve dhe te moduleve tjera mundëson:
 - Filtrim në bazë të kolonave të përzgjedhura
 - Filtrim me tekst duke gjetur njoftimet të cilat përmbajnë tekst të ngjashëm me parametrin e dhënë në filtrim
 - Filtrim përmes titujve të përzgjedhur me klikim pa pasur nevojë të fusim tekst si parameter.

Veti shtesë e kësaj vegle është zhvendosja e kolonave përmes ri-vendosjes së kolonës sipas nevojës në renditje. Po ashtu mundëson renditjen (sort) në bazë të kolonave të caktuara dhe përzgjedhjen e shfaqjes së kolonave të caktuara sipas nevojës [Fig. 1.2]

4. Të njejtën listë mund të shkarkojmë duke klikuar “PDF” si në foton [Fig. 1.3]

Ilustrimet:

The screenshot shows the 'Njoftimet' (Notifications) section of a web application. The interface includes a sidebar with navigation options: Main, Kryefaqja, Punëtorët, Punëtorët, Pushimet, Trajnimet/Certifikimet, Vijueshmëria, Raportet, Pagat, Raportet financiare, Tikeat, Tikeat, Konkursat, Konkursat, Njoftimet, Njoftimet, Administrimi, and Administrimi. The main content area displays a table of notifications with columns: #, Mesazhi, Llojet e njoftimeve, and Data. The table contains 5 rows of data. At the bottom right, there is a status bar indicating 'Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta'.

#	Mesazhi	Llojet e njoftimeve	Data
1	Filane Fisteku i skadon kontrata më datë: 18.09.2020	Ka skaduar kontrata	15.09.2020 - 15:43
2	Filane Fisteku i skadon kontrata më datë: 18.09.2020	Ka skaduar kontrata	15.09.2020 - 15:43
3	Filane Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31
4	Filane Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31
5	Filane Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31

[Fig. 1.1]

This screenshot shows the same 'Njoftimet' interface as Figure 1.1, but with a dropdown menu open for filtering the notifications. The dropdown menu is titled 'Show items with value that:' and contains several options: 'Barbartë me', 'Zgjedh llojin e njoftimit', 'Zgjedh llojin e njoftimit', 'Ka mbushur 65', 'Ka skaduar kontrata', 'Komisioni disiplinor', and 'Komisioni ankesave'. The table of notifications is visible in the background, showing the same 5 rows of data.

#	Mesazhi	Llojet e njoftimeve	Data
1	Filane Fisteku i skadon kontrata më datë: 18.09.2020	Ka skaduar kontrata	15.09.2020 - 15:43
2	Filane Fisteku i skadon kontrata më datë: 18.09.2020	Ka skaduar kontrata	15.09.2020 - 15:43
3	Filane Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31
4	Filane Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31
5	Filane Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31

[Fig. 1.2]

The screenshot displays a web application interface. On the left is a sidebar menu with categories: Main, Punëtorët, Pushimet, Trajnimet/Certifikimet, Vijueshmëria, Raportet, Pagat, Raportet financiare, Tiketat, Konkursset, and Njoftimet. The 'Njoftimet' category is selected. The main content area is titled 'Njoftimet' and 'Kryefaqja / Njoftimet'. It features a table with 5 rows and 4 columns: #, Mesazhi, Llojet e njoftimeve, and Data. The table contains 5 rows of notifications for Filan Fisteku. Above the table are buttons for PDF, EXCEL, and CSV. Below the table is a pagination bar showing '1' and 'Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta'. At the bottom left, there is a PDF viewer for 'Njoftimet.pdf' and a 'Show all' button on the right.

Main

- Kryefaqja
- Punëtorët
- Pushimet
- Trajnimet/Certifikimet
- Vijueshmëria
- Raportet
- Pagat
- Raportet financiare
- Tiketat
- Konkursset
- Njoftimet
- Administrimi

Njoftimet

Kryefaqja / Njoftimet

PDF EXCEL CSV

#	Mesazhi	Llojet e njoftimeve	Data
1	Filane Fisteku i skadon kontrata më datë: 18.09.2020	Ka skaduar kontrata	15.09.2020 - 15:43
2	Filane Fisteku i skadon kontrata më datë: 18.09.2020	Ka skaduar kontrata	15.09.2020 - 15:43
3	Filan Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31
4	Filane Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31
5	Filan Fisteku ka arritur moshën e pensionit.	Ka mbushur 65	01.09.2020 - 15:31

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

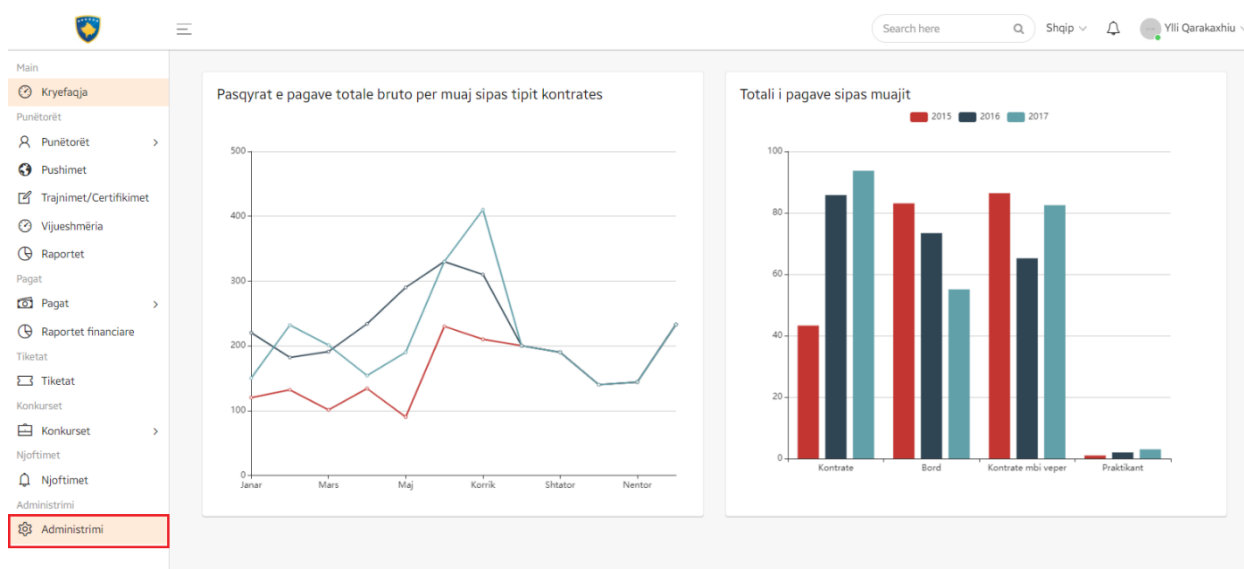
Njoftimet.pdf Show all

[Fig. 1.3]

Administrimi

Përshkrimi: Moduli ‘*Administrimi*’ do të përdoret për regjistrimin e konfigurimeve të ndryshme përmes linqeve të cilat përmbajnë shënime të tipit “JSON” ose duke shtuar komponente të përzgjedhur me kolona dhe rreshta sipas nevojës.

Moduli i administrimit përbëhet nga disa nënmodule si: **Institucionet, Përdoruesit, Rolet & Autorizimet, Gjurmët dhe Konfigurimi Email-it.**



[Fig. 1.0]

Institucionet

Përshkrimi: Në momentin që futemi tek moduli “Konfigurimet” shfaqen format e listimit të institucioneve dhe butonat “Shto” dhe ‘Ndrysho’. Poashtu kemi mundësinë e shtimit të **departamentit** dhe **divizionit**

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Institucionet”, në ekran shfaqet lista e institucioneve të regjistruara [Fig. 1.0]
2. Nëse klikojmë në butonin “Ndrysho” I cili ndodhet mbi listen e institucioneve shfaqet një dritare e re ku mund ti bëjmë ndryshimet e nevojshme për institucionin përkatës, në hierarkinë më të lartë dhe klikojmë në butonin “Ruaj” [Fig. 1.1]
3. Nëse dëshirojmë të ndryshojmë institucionet brenda hierarkisë fillestare atëherë klikojmë në butonin “Ndrysho” I cili ndodhet në listën e institucioneve dhe pastaj butonin “Ruaj” [Fig. 1.2]
4. Nëse dëshirojmë të shtojmë institucion, department apo division të caktuar brenda hierarkisë fillestare atëherë klikojmë në butonin “Ndrysho” I cili ndodhet në listën e institucioneve dhe pastaj butonin “Ruaj” [Fig. 1.3]

Ilustrimet:

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	Type
- Fondi i sigurimeve shëndetësore	- Fondi i sigurimeve shëndetësore	- Fondi i sigurimeve shëndetësore	Po	
Departamenti për financë dhe shërbime	Departamenti për financë dhe shërbime	Departamenti për financë dhe shërbime	Po	Departamenti
Departamenti për financë dhe shërbime	Departamenti për financë dhe shërbime	Departamenti për financë dhe shërbime	Po	Departamenti
Departamenti për financë dhe shërbime	Departamenti për financë dhe shërbime	Departamenti për financë dhe shërbime	Po	Departamenti
Zyra e drejtorisë të fondit	Zyra e drejtorisë të fondit	Zyra e drejtorisë të fondit	Po	Departamenti
Departamenti për shërbime farmaceutike	Departamenti për shërbime farmaceutike	Departamenti për shërbime farmaceutike	Po	Departamenti
Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Po	Divizioni

[Fig. 1.0]

Shto/Ndrysho Organizatë

Titulli shqip: Fondi i sigurimeve shëndetësore

Titulli anglisht: Fondi i sigurimeve shëndetësore

Titulli serbisht: Fondi i sigurimeve shëndetësore

Adresa: Rr. "Bill Clinton", p.n. Kompleksi "Donika II"

Kodi postar: 10000

Numri telefonit fix: 038 200 80 703

Email adresa: fssh.info@rks-gov.net

Web faqja: https://fssh.rks-gov.net/

Vendi: Prishtinë-Prishtinë-Kosova

Logo: No file chosen

[Fig. 1.1]

Institucionet
Administrimi / Institucionet

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	Type
Fondi i sigurimeve shëndetësore	Fondi i sigurimeve shëndetësore	Fondi i sigurimeve shëndetësore	Po	Departamenti
Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Po	Departamenti
Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Po	Departamenti
Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Po	Departamenti
Zyra e drejtorit të fondit	Zyra e drejtorit të fondit	Zyra e drejtorit të fondit	Po	Departamenti
Departamenti për shërbime farmaceutike	Departamenti për shërbime farmaceutike	Departamenti për shërbime farmaceutike	Po	Departamenti
Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Po	Divizioni

[Fig. 1.2]

Institucionet
Administrimi / Institucionet

Search here Shpë Filan Fisteku

Institucionet

Titulli shqipe	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	Type	
Fondi i sigurimeve shëndetësore	Fondi i sigurimeve shëndetësore	Fondi i sigurimeve shëndetësore	Po		✎ ✚
Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	☒	Departamenti	<input checked="" type="button" value="✓"/> ✎ ✚
Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Po	Departamenti	✎ ✚
Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Departamenti për financa dhe shërbime	Po	Departamenti	✎ ✚
Zyra e drejtorit të fondit	Zyra e drejtorit të fondit	Zyra e drejtorit të fondit	Po	Departamenti	✎ ✚
Departamenti për shërbime farmaceutike	Departamenti për shërbime farmaceutike	Departamenti për shërbime farmaceutike	Po	Departamenti	✎ ✚
Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Divizioni për analizë, planifikim dhe menaxhim	Po	Divizioni	✎ ✚

Shpë

[Fig. 1.3]

Përdoruesit

Përshkrimi: Moduli “Përdoruesit” do të përdoret për listimin e përdoruesve të regjistruar në sistem. Në këtë modul lejohet shtimi dhe ndryshimi i përdoruesve nga administratori. Këto shënime mund ti shkarkojmë duke klikuar “Export to Excel”.

Moduli i llogarive ka tri komponente kryesore: **Listimi i përdoruesve**, **Shtimi i përdoruesve** dhe **Ndryshimi i autorizimeve për përdorues**.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Përdoruesit”, në ekran shfaqet lista e përdoruesve të regjistruara [Fig. 1.0]
2. Nëse dëshirojmë të krijojmë një përdorues të ri atëher duhet të klikojmë butonin “**Shto përdorues**”, në ekran shfaqen fushat të cilat duhet të plotësohen [Fig. 1.1]
3. Shtimi i përdoruesve bëhet varësisht nga tipi i qasjes:
System Account: Nëse zgjedhim tipin e qasjes System account shfaqen fushat “*Fjalëkalimi*” dhe “*Konfirmo fjalëkalimin*”, të cilat plotësohen si në foton [Fig. 1.2]. Poashtu fusha “Numri serial i kartelës” përdoret për vijushmëri në punë. Pastaj klikojmë butonin “Ruaj”
4. Active Directory Account: Nëse zgjedhim tipin e qasjes Active Directory duhet të zgjedhim domain-in e caktuar si në foton [Fig. 1.3]. Pastaj klikojmë butonin “Ruaj”
5. Poashtu kemi mundësinë të shtojmë “Qasje individuale” për përdorues në modulet e caktuara të sistemit [Fig. 1.4]
6. Në rast se dëshirojmë të ndryshojmë të dhënat e një përdoruesi atëher klikojmë butonin “Ndrysho” në ekran shfaqen të gjitha fushat e krijimit të përdoruesit, dhe pas ndryshimeve duhet të klikojmë butonin tjetër “Ruaj” në mënyrë që të dhënat e ndryshuara të ruhen [Fig. 1.5]

SHTESË: Emri i llogarise dhe email adresa e përdoruesit mund të përdoret vetëm një herë. Përndryshe shfaqet mesazhi “*Emri përdoruesit egziston*” ose “*Email adresa egziston*”, dhe shtimi i përdoruesit nuk lejohet [Fig. 1.6]

Ilustrimet:

Përdoruesit
Administrimi / Përdoruesit

Emri	Mbiemri	Ulogaria	Autorizimet	Roli	Statusi	
Filan	Fatoku	MENTOR Gji	System Account	Administrator	Yes	Ndëryhu
Filan	Fatoku	admin1	System Account	Administrator	Yes	Ndëryhu
Filan	Fatoku	admin	System Account	Barime Njësore	Yes	Ndëryhu

61 - 63 of 63 items

[Fig. 1.0]

Shto
Administrimi / Përdoruesit / Shto

Emri	Mbiemri	Tipi i qasjes Zgjedh tipin e qasjes
Ulogaria	Roli Zgjedh rolin	Punëtori Zgjedh punëtorin
Qasje individuale ☐	Email adresa	
Card Serial Number		

Ruajt

[Fig. 1.1]

Shto
Administrimi / Përdoruesit / Shto

Forma për shtimin e përdoruesit:

- Email:**
- Password:**
- Tipi i login:**
- Username:**
- Role:**
- Active Directory Account:** ☐
- Qëqirë individuale:** ☐
- Email address:**
- Fjalëkalimi:**
- Konfirmimi i fjalëkalimit:**
- Shënim:** ☐
- Niveli i aksesit:**

Butoni:

[Fig. 1.2]

Shto
Administrimi / Përdoruesit / Shto

Forma për shtimin e përdoruesit:

- Email:**
- Password:**
- Tipi i login:**
- Username:**
- Role:**
- Active Directory Account:** ☐
- Qëqirë individuale:** ☐
- Email address:**
- Fjalëkalimi:**
- Konfirmimi i fjalëkalimit:**
- Shënim:** ☐
- Niveli i aksesit:**

Butoni:

[Fig. 1.3]

[illegible]

[Fig. 1.4]

[Fig. 1.5]

[Fig. 1.6]

Rolet & Autorizimet

Përshkrimi: Moduli “*Rolet & Autorizimet*” do të përdoret që përdoruesit të cilët l përkasin rolit “*Administrator*” të kenë mundësinë të caktojnë qasjen në modulet e sistemit me anë të roleve të përdoruesve dhe institucionve.

Përmban tre elemente të rëndësishme si: **Shtimin e një roli të ri të autorizimeve, mënyrat e qasjes në modulet e sistemit dhe ndryshimi l autorizimeve të përdoruesve.**

Qasja në sistem bëhet si:

1. Administrator,
2. Punëtorë
3. Burime njerëzore
4. Paga
5. Komisioner etj

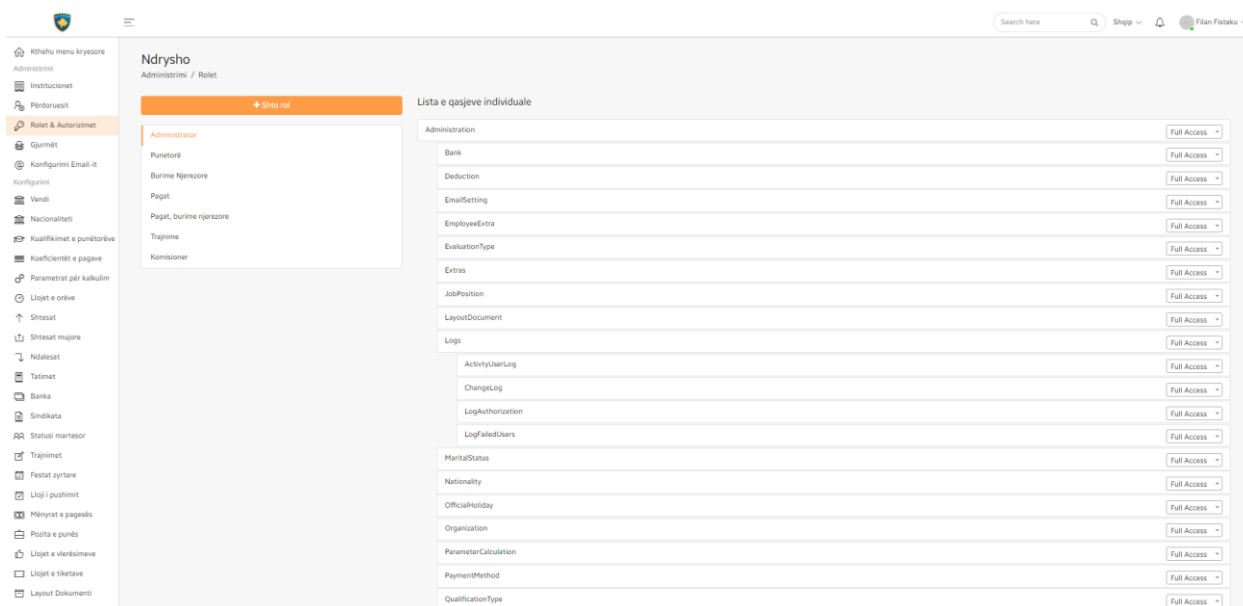
Mundësia e qasjes në modulet e sistemit ofrohet në tri mënyra:

1. Full Access (qasje e plotë)
2. Only Read (vetëm lexim)
3. Denied (e ndaluar)

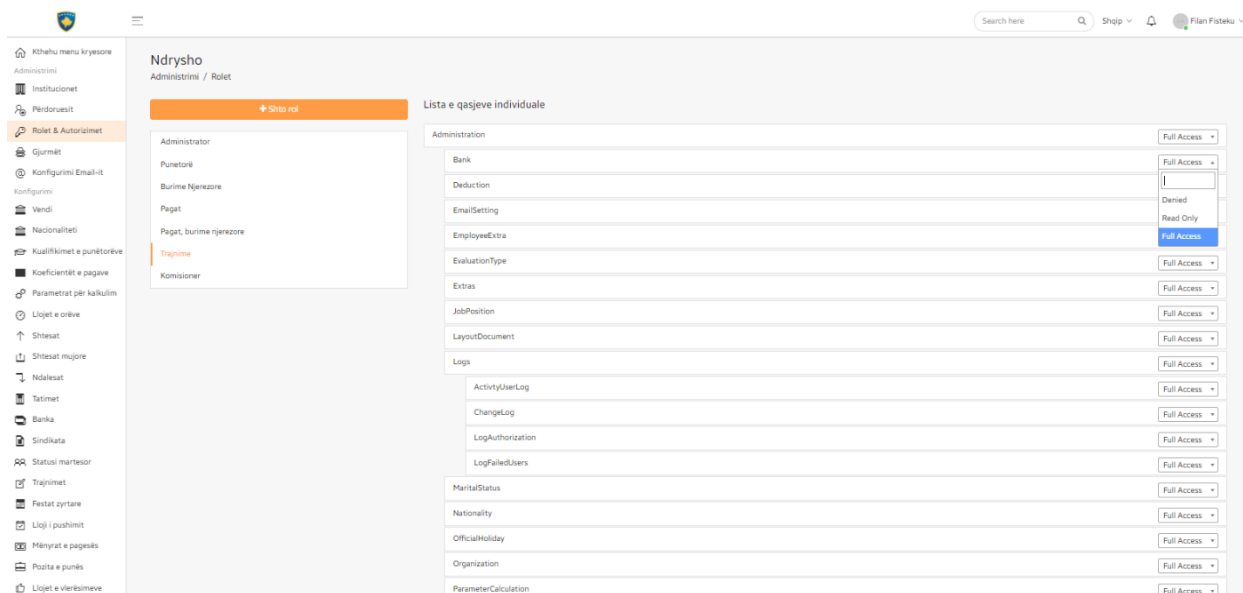
Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Rolet & Autorizimet”, në ekran shfaqet lista e roleve të regjistruara [Fig. 1.0]
2. Mundësia e qasjes në modulet e sistemit ofrohet në tri mënyra: Full Access, Only Read dhe Denied Fig. 1.1]
3. Duke klikuar butonin “Shto rolin” mund të shtojmë një rol të ri dhe duhet të plotësojmë fushat “Emri l rolit” dhe “Përshkrimi” [Fig. 1.2]
4. Në secilin prej roleve në list egziston mundësia e ndryshimit duke klikuar butonin “” [Fig. 1.3], ku mund të bëhet ndryshimi dhe të ruhet.

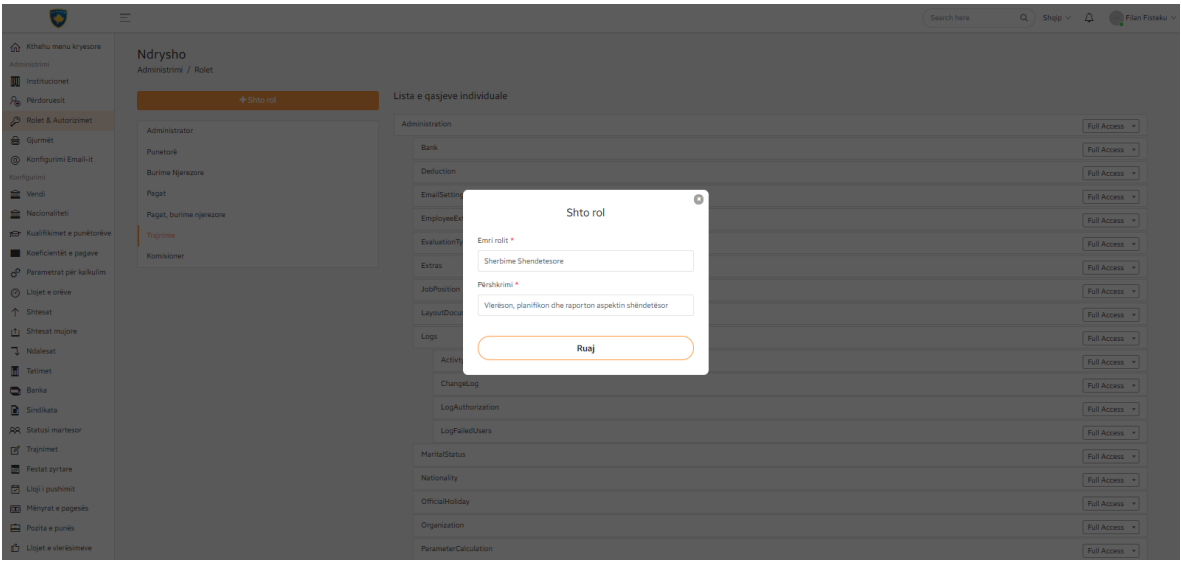
Ilustrimet:



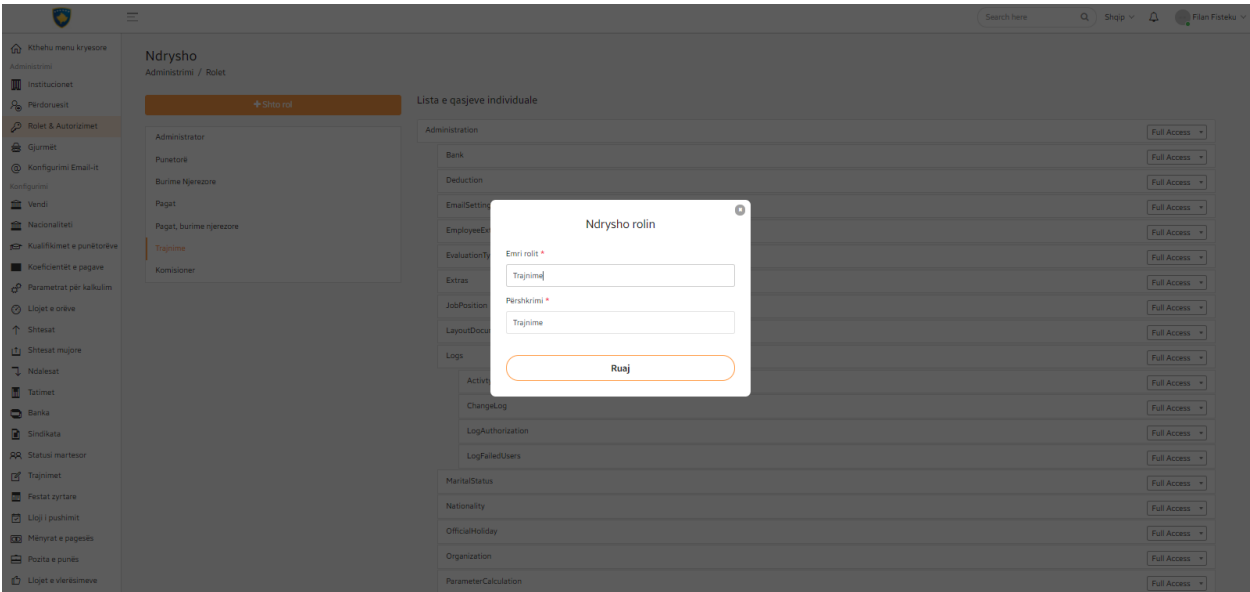
[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]



[Fig. 1.2]



[Fig. 1.3]

Gjurmët

Përshkrimi: Moduli ‘Gjurmët’ do të përdoret që administratori i sistemit, ose përdoruesit të cilit i lejohet qasja të kenë mundësinë të shohin aktivitetet e ndryshme të cilat ndodhi në sistem. Lista e cila shfaqet në këtë modul mund ta shkarkojmë në formatin "PDF" dhe "EXCEL".

Moduli i Gjurmëve përbëhet nga disa nënmodule të aktiviteteve si: **Historiku i ndryshimeve, Aktivitetet për përdorues, Login të dështuar dhe Historia për hyrje/dalje.**

Paraqitja vizuale e modulit të gjurmëve e cila përmban listën e aktiviteteve të cilat janë kryer nga përdoruesit e sistemit [Fig. 1.0]

Ballina

Përdoruesit	Statusi	Tabela	Regjistruar me
admin	Edit	User	18.09.2020 16:43
admin	Insert	_Bank	18.09.2020 16:32
admin	Insert	_ParameterCalculation	18.09.2020 16:08
admin	Edit	SettingsDictionary	18.09.2020 15:50
admin	Edit	SettingsDictionary	18.09.2020 15:48
admin	Edit	SettingsDictionary	18.09.2020 15:48
admin	Edit	SettingsDictionary	18.09.2020 15:48
admin	Delete	_Organization	18.09.2020 15:23
admin	Delete	_Organization	18.09.2020 15:23
admin	Insert	_Organization	18.09.2020 15:23

[Fig. 1.0]

Historiku I ndryshimeve

Përshkrimi: Forma e dizajnimit dhe regjistrimit të aktiviteteve për ndryshime ofron mundësinë të shohin historinë e ndryshimeve të përdoruesve të cilëve u lejohet fshirja dhe ndryshimi në sistem. Ky shërbim ofrohet me anë të të dhënave gjenerale të ndryshimeve. Të njejtën listë mund të shkarkojmë duke klikuar “Export to Excel”.

Lloji I gjurmës se aktivitetit për përdorues mund të jetë: **Open, Search, Add, Delete, Update, Download, Upload dhe Generate**

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Gjurmët” dhe më pas të klikojë në shiritin navigues “Historiku I ndryshimeve” [Fig. 1.0].
2. Pasi të jetë hapur dritarja e historikut atëherë në ekran shfaqet lista e ndryshimeve përkatëse të personave të cilëve u lejohet ndryshimi në sistem. Në listë përfshihet lloji I aktivitetit dhe tabela në të cilën janë bërë ndryshimet [Fig. 1.1]

Ilustrimet:

Gjurmët

Historiku i ndryshimeve		Aktivitete për përdorues		Login të dështuar		Historia për Hyrje/Dalje	
Përdoruesit	Statusi	Tabela	Regjistruar me				
» admin	Edit	User	18.09.2020 16:43				
» admin	Insert	_Bank	18.09.2020 16:32				
» admin	Insert	_ParameterCalculation	18.09.2020 16:08				
» admin	Edit	SettingsDictionary	18.09.2020 15:50				
» admin	Edit	SettingsDictionary	18.09.2020 15:48				
» admin	Edit	SettingsDictionary	18.09.2020 15:48				
» admin	Edit	SettingsDictionary	18.09.2020 15:48				
» admin	Delete	_Organization	18.09.2020 15:23				
» admin	Delete	_Organization	18.09.2020 15:23				
» admin	Insert	_Organization	18.09.2020 15:23				

1 - 20 of 4515 items

[Fig. 1.0]

Gjurmët

Historiku i ndryshimeve

Aktivitetet për përdorues

Login të dështuar

Historia për Hyrje/Dalje

Përdoruesit

Statusi

Tabela

Regjistruar me

admin

Edit

User

18.09.2020 16:43

Shënime

First	Last	Account	Password	SaltedPassword	IsActive	ExpireDate
Filan	Fisteku	filan.fisteku	*****	NCbJk42AqOYISGNV9LDB+17a9jyB625i	True	
Filan	Fisteku	filan.fisteku1	*****	NCbJk42AqOYISGNV9LDB+17a9jyB625i	True	

admin

Insert

_Bank

18.09.2020 16:32

admin

Insert

_ParameterCalculation

18.09.2020 16:08

admin

Edit

SettingsDictionary

18.09.2020 15:50

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

»

1 - 20 of 4515 items

[Fig. 1.1]

Aktivitetet për përdorues

Përshkrimi: Forma e dizajnit dhe regjistrimit të aktiviteteve për përdorues përmban listën e aktiviteteve të kryera nga përdoruesit në sistem. Ky shërbim ofrohet me anë të të dhënave gjenerale. Të njëjtën listë mund të shkarkojmë duke klikuar “Export to Excel”.

Lloji i gjurmës së aktivitetit për përdorues mund të jetë: **Open, Search, Add, Delete, Update, Download, Upload dhe Generate**

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Gjurmët” dhe më pas duhet të klikojë në shiritin navigues “Aktivitetet për përdoruesin” [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e aktiviteteve atëherë shfaqet lista e emrave të personave të cilët janë kyçur në sistem, hapësira në të cilën kanë klikuar dhe në këtë rast lloji i gjurmës “Open”.

Ilustrimet:

Gjurmët

Historiku i ndryshimeve

Aktivitetet për përdorues

Login të dështuar

Historia për Hyrje/Dalje

Përdoruesit	IP Adresa	Shfletuesi	Sistemi Operativ	Pajisja	Modulli	Statusi	Regjistruar me
admin	171		Windows	Desktop	ActivityUserLog	Search	18.09.2020 16:45
admin	171		Windows	Desktop	ActivityUserLog	Open	18.09.2020 16:45
admin	171		Windows	Desktop	EmployeeTraining	Search	18.09.2020 16:44
admin	171		Windows	Desktop	TrainingCertification	Open	18.09.2020 16:44
admin	171		Windows	Desktop	Training	Open	18.09.2020 16:44
admin	171		Windows	Desktop	Training	Open	18.09.2020 16:44
admin	171		Windows	Desktop	ChangeLog	Search	18.09.2020 16:43
admin	171		Windows	Desktop	ChangeLog	Open	18.09.2020 16:43
admin	171		Windows	Desktop	Logs	Open	18.09.2020 16:43
admin	171		Windows	Desktop	Users	Open	18.09.2020 16:43

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

...

»

«

1 - 20 of 38430 items

[Fig. 1.0]

Login të dështuar

Përshkrimi: Forma e dizajnit dhe regjistrimit për login të dështuar shfaq hyrjet dhe daljet e përdoruesve të cilët kanë provuar të kenë qasje, por qasja e tyre ka dështuar për arsye të ndryshme. Ky shërbim ofrohet me anë të të dhënave gjenerale të cilat

nevoiten për shfaqjen e listës. Të njejtën listë mund të shkarkojmë duke klikuar “Export to Excel”.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Gjurmët” dhe më pas duhet të klikojë në shiritin navigues “Login të dështuar” [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja në ekran shfaqet lista e hyrjeve dhe daljeve të personave të cilët kanë provuar të kenë qasje, por qasja e tyre ka dështuar për arsye të ndryshme.

Ilustrimet:

Gjurmët

Historiku i ndryshimeve		Aktivitetet për përdorues		Login të dështuar		Historia për Hyrje/Dalje	
Përdoruesit	IP Adresa	Shfletuesi	Sistemi Operativ	Pajisja	Regjistruar me		
admin	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 16:52		
admin	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 16:04		
admin	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 14:45		
admin	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 14:45		
filan.fisniku	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 13:10		
filan.fisniku	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 11:15		
filan.fisniku	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 10:54		
filan.fisniku	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 10:54		
filan.fisniku	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 10:54		
filan.fisniku	11	Chrome		Desktop	15.09.2020 10:53		

1 - 20 of 260 items

[Fig. 1.0]

Historia për Hyrje/Daljes

Përshkrimi: Forma e dizajnit dhe regjistrimit të historisë së përdoruesve për hyrjet dhe daljet e kryera nga përdoruesit në sistem. Ky shërbim ofrohet me anë të të dhënave gjenerale. Të njejtën listë mund të shkarkojmë duke klikuar “Export to Excel”.

Lloji i gjurmës së aktivitetit për hyrje dhe dalje mund të jetë:

1. Login,
2. Logout

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Gjurmët” dhe më pas duhet të klikojë në shiritin navigues “Historia për hyrje/dalje” [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja në ekran shfaqet lista e hyrjeve, daljeve dhe lloji i aktivitetit të personave të cilët janë kyçur në sistem [Fig. 1.1]

Ilustrimet:

Gjurmët

Historiku i ndryshimeve Aktivitetet për përdorues Login të dështuar Historia për Hyrje/Dalje

Përdoruesit	IP Adresa	Shfletuesi	Sistemi Operativ	Pajisja	Statusi	Regjistruar me
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 16:38
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 16:37
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 16:15
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 15:56
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 15:54
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 15:53
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 15:42
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 15:39
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 15:35
admin	::1		Windows	Desktop	Sign In	18.09.2020 15:30

1 - 20 of 7003 items

[Fig. 1.0]

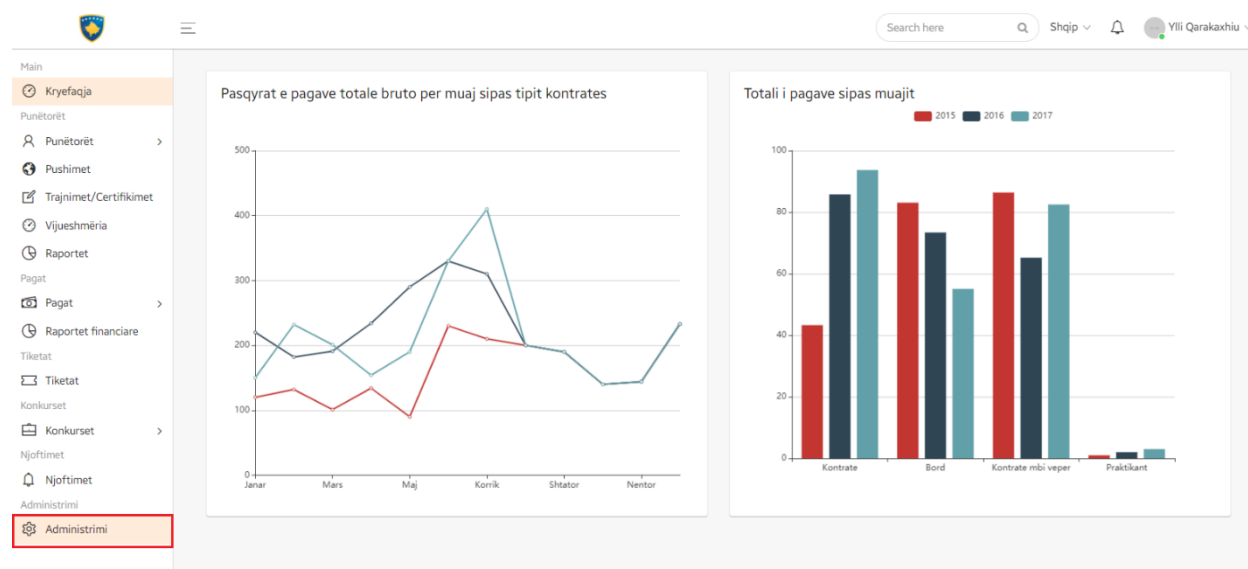
Konfigurimi Email-it

Përshkrimi: Moduli “*Konfigurimi Email-it*” përdoret për konfigurimin e email-it ku do të bëhet dërgimi i email-ave të tjerë. Konfigurimi mund të shtohet dhe të ndryshohet nga administratori i sistemit.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënyrë “Konfigurimi Email-it” [Fig. 1.0].
2. Pastaj në ekran shfaqet forma për konfigurimin e email-it me të dhënat e caktuara [Fig. 1.1]

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Kthehu menu kryesore

Administrimi

Institucionet

Përdoruesit

Rolet & Autorizimet

Gjurmimet

Konfigurimi Email-it

Konfigurimi

Vendi

Nacionaliteti

Kualifikimet e punësorëve

Koeficientët e pagave

Parametrat për kalkulim

Udhjet e orëve

Shërbuat

Shërbuat mujore

Ndëlesat

Takimet

Banka

Sindikata

Statusi martesor

Trajnimet

Festat zyrtare

Udhjet i pushimit

Mënyrat e pagesës

Posta e punës

Udhjet e vlerësimeve

Udhjet e tjetërave

Layout Dokumenti

Konfigurimi Email-it

Konfigurimi / Konfigurimi Email-it

Email From Address

no-reply@rks-gov.net

To

fush.info@rks-gov.net

SMTP Email Settings

SMTP HOST

smtp.rks-gov.com

SMTP PORT

587

SMTP Fjalëkalimi

Email Signature

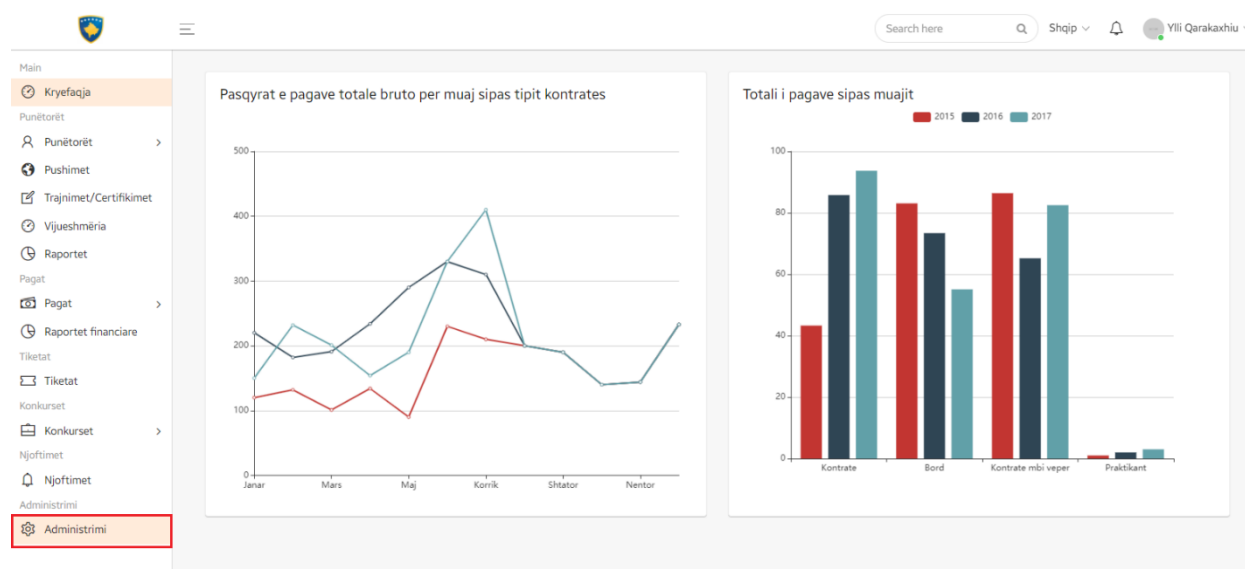
Me respekt, Fondi i Sigurimeve Shendetesore

[Fig. 1.1]

Konfigurimi

Përshkrimi: Moduli ‘Konfigurimi’ do të përdoret për regjistrimin e konfigurimeve të ndryshme përmes linqeve të cilat përmbajnë shënime të tipit “JSON” ose duke shtuar komponente të përzgjedhur me kolona dhe rreshta sipas nevojës.

Moduli i konfigurimit përbëhet nga disa nënmodule si: **Vendi, Nacionaliteti, Kualifikimet e punëtorëve, Koeficientët e pagave, Parametrat për kalkulim, Llojet e orëve, Shtesat, Shtesat mujore, Ndalesat, Tatimet, Banka, Sindikata, Statusi Martesorë, Trajnimet, Festat zyrtare, Llojet e pushimeve, Mënyrat e pagesës, Pozita e punës, Llojet e vlerësimeve, Llojet e tiketave dhe Layout Dokumenti.**



[Fig. 1.0]

Vendi

Përshkrimi: Përmes formës “Vendet” ofrohet listimi i vendeve të shtuara në sistem dhe butonat “Shto” dhe “Ndrysho”. Në rast se emri i vendit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Konfigurimet” dhe më pastaj të klikojë në shiritin e navigimit “Vendet” [Fig. 1.0]
2. Në secilin prej vendeve në list egziston mundësia e ndryshimit duke klikuar butonin “Ndrysho” [Fig. 1.1], ku mund të bëhet ndryshimi dhe ruajtja ose duke klikuar butonin “Anulo”
3. Duke klikuar butonin “Shto”, mund të shtojmë vende duke plotësuar fushat në tri gjuhë të ndryshme dhe të klikojmë butonin “Ruaj” si në [Fig. 1.3].

SHTESË: Per shfaqjen e vendit gjatë regjistrimit të punëtorëve duhet te shtohet: shteti, komuna dhe vendi.

Ilustrimet:

Vendi
Konfigurimi / Vendi

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi
Afghanistan	Afghanistan	Afghanistan	Aktive
Algeria	Algeria	Algeria	Aktive
Angola	Angola	Angola	Aktive
Anguilla	Anguilla	Anguilla	Aktive
Antigua and Barbuda	Antigua and Barbuda	Antigua and Barbuda	Aktive
Argentina	Argentina	Argentina	Aktive
Armenia	Armenia	Armenia	Aktive
Aruba	Aruba	Aruba	Aktive
Australia	Australia	Australia	Aktive
Austria	Austria	Austria	Aktive
Azerbaijan	Azerbaijan	Azerbaijan	Aktive
Bahamas	Bahamas	Bahamas	Aktive
Bahrain	Bahrain	Bahrain	Aktive
Bangladesh	Bangladesh	Bangladesh	Aktive

Shfaqur 1-14 rreshta nga total 231 rreshta

[Fig. 1.0]

Vendi
Konfigurimi / Vendi

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi
Gjermani	Gjermani	Gjermani	☒
Afghanistan	Afghanistan	Afghanistan	Aktive
Algeria	Algeria	Algeria	Aktive
Angola	Angola	Angola	Aktive
Anguilla	Anguilla	Anguilla	Aktive
Antigua and Barbuda	Antigua and Barbuda	Antigua and Barbuda	Aktive
Argentina	Argentina	Argentina	Aktive
Armenia	Armenia	Armenia	Aktive
Aruba	Aruba	Aruba	Aktive
Australia	Australia	Australia	Aktive
Austria	Austria	Austria	Aktive
Azerbaijan	Azerbaijan	Azerbaijan	Aktive
Bahamas	Bahamas	Bahamas	Aktive
Bahrain	Bahrain	Bahrain	Aktive

Shfaqur 1-14 rreshta nga total 232 rreshta

[Fig. 1.1]

Nacionaliteti

Përshkrimi: Përmes formës “*Nacionaliteti*” ofrohet listimi i nacionaliteteve të shtuara në sistem dhe butonat “*Shto*”, “*Ndrysho*” dhe “*Fshi*”. Në rast se emri i nacionalitetit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Konfigurimet” dhe më pastaj të klikojë në shiritin e navigimit “Nacionaliteti” [Fig. 1.0]
2. Në secilin prej nacionaliteteve në list egziston mundësia e ndryshimit duke klikuar butonin “Ndrysho” [Fig. 1.1], ku mund të bëhet ndryshimi dhe ruajtja ose duke klikuar butonin “Anulo”
3. Duke klikuar butonin “Shto”, mund të shtojmë vende duke plotësuar fushat në tri gjuhë të ndryshme dhe të klikojmë butonin “Ruaj” si në [Fig. 1.2].

Ilustrimet:

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Status	
Korean	Korean	Korean	Aktive	Fshi / Ndrysho
Turkmen	Turkmen	Turkmen	Aktive	Fshi / Ndrysho
Iranian	Iranian	Iranian	Aktive	Fshi / Ndrysho
Singaporean	Singaporean	Singaporean	Aktive	Fshi / Ndrysho
Costa Rican	Costa Rican	Costa Rican	Aktive	Fshi / Ndrysho
Honduran	Honduran	Honduran	Aktive	Fshi / Ndrysho
South Korean	South Korean	South Korean	Aktive	Fshi / Ndrysho
North Korean	North Korean	North Korean	Aktive	Fshi / Ndrysho
Haitian	Haitian	Haitian	Aktive	Fshi / Ndrysho
Sri Lanka	Sri Lanka	Sri Lanka	Aktive	Fshi / Ndrysho

[Fig. 1.0]

Nacionaliteti
Konfigurimi / Nacionaliteti

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Korean	Korean	Korean	☒	Anulo Ruaj
Turkmen	Turkmen	Turkmen	Aktive	Fshi Ndrysho
Iranian	Iranian	Iranian	Aktive	Fshi Ndrysho
Singaporean	Singaporean	Singaporean	Aktive	Fshi Ndrysho
Costa rican	Costa rican	Costa rican	Aktive	Fshi Ndrysho
Honduran	Honduran	Honduran	Aktive	Fshi Ndrysho
South Korean	South Korean	South Korean	Aktive	Fshi Ndrysho
North Korean	North Korean	North Korean	Aktive	Fshi Ndrysho
Haitian	Haitian	Haitian	Aktive	Fshi Ndrysho
Sri Lanka	Sri Lanka	Sri Lanka	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-10 rreshta nga total 110 rreshta

[Fig. 1.1]

Nacionaliteti
Konfigurimi / Nacionaliteti

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Gjerman	Gjerman	Gjerman	☒	Anulo Ruaj
Korean	Korean	Korean	Aktive	Fshi Ndrysho
Turkmen	Turkmen	Turkmen	Aktive	Fshi Ndrysho
Iranian	Iranian	Iranian	Aktive	Fshi Ndrysho
Singaporean	Singaporean	Singaporean	Aktive	Fshi Ndrysho
Costa rican	Costa rican	Costa rican	Aktive	Fshi Ndrysho
Honduran	Honduran	Honduran	Aktive	Fshi Ndrysho
South Korean	South Korean	South Korean	Aktive	Fshi Ndrysho
North Korean	North Korean	North Korean	Aktive	Fshi Ndrysho
Haitian	Haitian	Haitian	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-10 rreshta nga total 111 rreshta

[Fig. 1.2]

Kualifikimet e punëtorëve

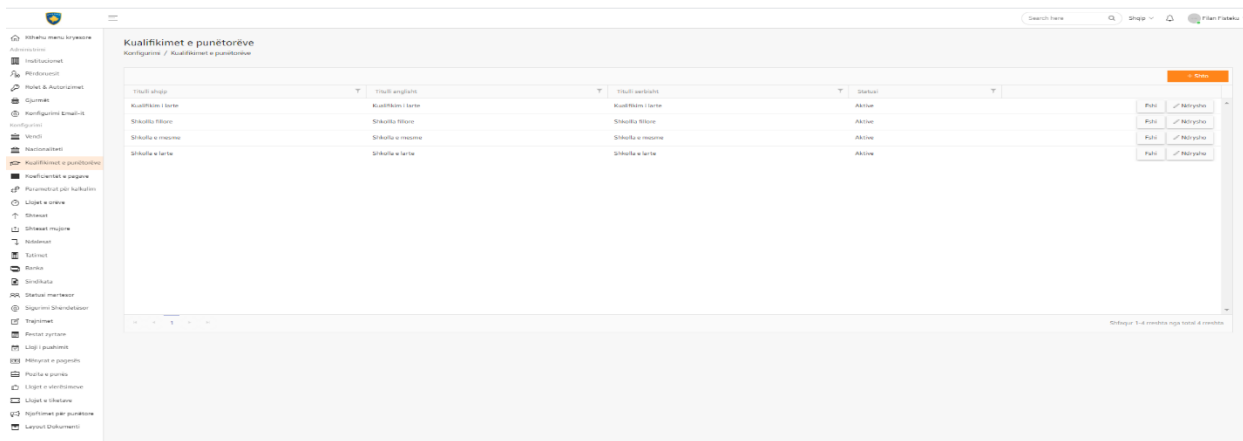
Përshkrimi: Përmes formës “*Kualifikimet e punëtorëve*” ofrohet listimi i kualifikimeve të ndryshme të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat “*Shto*”, “*Ndrysho*” dhe “*Fshi*”. Në rast se emri i kualifikimit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojmë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë në nën menynë “Kualifikimet e punëtorëve” [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e “Kualifikimet e punëtorëve”, atëherë ne mund të ndryshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin “Ndrysho” apo mund të fshijm kualifimin e caktuar me anë të butonit “Fshij” [Fig. 1.1].
3. Duke klikuar butonin “Shto”, mund të shtojmë kualifikime duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në [Fig.1.2]

SHTESË: Shtimi i listës së kualifikimeve për punëtorë nevojitet gjatë regjistrimit/ndryshimit të punëtorëve si “Lloji i kualifikimit” të tyre

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Kualifikimet e punëtorëve
Konfigurimi / Kualifikimet e punëtorëve

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Kualifikim i larte1	Kualifikim i larte1	Kualifikim i larte1	☒	Anulo Ruaj
Kualifikim i larte	Kualifikim i larte	Kualifikim i larte	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla fillore	Shkolla fillore	Shkolla fillore	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla e mesme	Shkolla e mesme	Shkolla e mesme	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla e larte	Shkolla e larte	Shkolla e larte	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.1]

Kualifikimet e punëtorëve
Konfigurimi / Kualifikimet e punëtorëve

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Kualifikim i larte1	Kualifikim i larte1	Kualifikim i larte1	☒	Anulo Ruaj
Kualifikim i larte	Kualifikim i larte	Kualifikim i larte	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla fillore	Shkolla fillore	Shkolla fillore	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla e mesme	Shkolla e mesme	Shkolla e mesme	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla e larte	Shkolla e larte	Shkolla e larte	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.2]

Koeficientët e pagave

Përshkrimi: Përmes formës “Koeficientët e pagave” ofrohet listimi i koeficientëve të caktuar të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat “Shto”, “Ndrysho” dhe “Fshi”. Në rast se emri i koeficientit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë në nën menynë “Koeficientët e pagave” [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e koeficientëve të pagave, atëherë ne mund të ndryshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin “Ndrysho” apo mund të fshijmë koeficient të caktuar me anë të butonit “Fshij” [Fig. 1.1]
3. Pasi të klikojmë butonin “Shto”, mund të shtojmë koeficientë duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.2]

SHTESË: Varësisht prej vlerës së koeficientit të pages të shtuar në listë bëhet llogaritja e pages së punëtorit.

Ilustrimet:

Të dhëna shpirtërore	Të dhëna shpirtërore	Të dhëna shpirtërore	Vlera	Standard	Status
Nëpunës administrativ dhe mbështetës 4	Administrative and support staff 4	Administrativ / përmohues shërbimi 4	1.35	Po	Pasiv
Nëpunës administrativ dhe mbështetës 3	Administrative and support staff 3	Administrativ / përmohues shërbimi 3	1.45	Po	Pasiv
Nëpunës administrativ dhe mbështetës 2	Administrative and support staff 2	Administrativ / përmohues shërbimi 2	1.6	Po	Pasiv
Nëpunës administrativ dhe mbështetës 1	Administrative and support staff 1	Administrativ / përmohues shërbimi 1	1.8	Po	Pasiv
Nëpunës i kabinetit 3	Cabinet employee 3	Shërbëuesi kabinetit 3	1.8	Po	Pasiv
Nëpunës i kabinetit 2	Cabinet employee 2	Shërbëuesi kabinetit 2	2.2	Po	Pasiv
Nëpunës i kabinetit 1	Cabinet employee 1	Shërbëuesi kabinetit 1	2.4	Po	Pasiv
Auditor 4	Auditor 4	Revizor 4	2.83	Po	Pasiv
Auditor 3	Auditor 3	Revizor 3	3.26	Po	Pasiv
Auditor 2	Auditor 2	Revizor 2	3.7	Po	Pasiv

[Fig. 1.0]

Kualifikimet e punëtorëve
Konfigurimi / Kualifikimet e punëtorëve

[← Shtu](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Kualifikim i larte1	Kualifikim i larte1	Kualifikim i larte1	☒	Anulo Ruaj
Kualifikim i larte	Kualifikim i larte	Kualifikim i larte	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla fillore	Shkolla fillore	Shkolla fillore	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla e mesme	Shkolla e mesme	Shkolla e mesme	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla e larte	Shkolla e larte	Shkolla e larte	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.1]

Kualifikimet e punëtorëve
Konfigurimi / Kualifikimet e punëtorëve

[← Shtu](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Kualifikim i larte1	Kualifikim i larte1	Kualifikim i larte1	☒	Anulo Ruaj
Kualifikim i larte	Kualifikim i larte	Kualifikim i larte	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla fillore	Shkolla fillore	Shkolla fillore	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla e mesme	Shkolla e mesme	Shkolla e mesme	Aktive	Fshi Ndrysho
Shkolla e larte	Shkolla e larte	Shkolla e larte	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.2]

Parametrat për kalkulim

Përshkrimi: Përmes formës "Parametrat për kalkulim" shfaqet lista e parametrave për kalkulim të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Ky shërbim përmbanë tri kolona kryesore që janë "Parametri", "Vlera" dhe "Statusi".

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Parametrat për kalkulim" [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e parametrave për kalkulim, atëherë ne mund të ndryshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë parametra të caktuar me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.1]
3. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë parametra të tjerë duke zgjedhur njërën prej opsioneve tek kolona "Parametri" dhe duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.2]

SHTESË: Nëse shtojmë parametrin e njëjtë l cili egziston tashmë në listë, parametrin paraprak l ndryshohet statusi ne "Pasiv". Në këtë formë nuk lejohet shtimi l dy paramatrave aktiv të llojit të njëjtë [Fig. 1.3]

Ilustrimet:

Parametri	Vlera	Status	
Niveli i vlerës	0.05	Aktive	Fshij / Ndrysho
Sigurimi shëndetësor punëdhënësi	0.000	Aktive	Fshij / Ndrysho
Sigurimi shëndetësor punësuarit	0.000	Aktive	Fshij / Ndrysho
Kontributuesit e punësuarit	0.08	Aktive	Fshij / Ndrysho
Kontributuesit e punësuarit	0.08	Aktive	Fshij / Ndrysho
Orari shërbimit	176	Aktive	Fshij / Ndrysho
Vlera e kontributit	200	Pasiv	Fshij / Ndrysho
Vlera e kontributit	60.6	Aktive	Fshij / Ndrysho

[Fig. 1.0]

Parametrat për kalkulim

Konfigurimi / Parametrat për kalkulim

Parametri	Vlera	Statusi	
Norma vjetore	0.05	☒	Anulo <input checked="" type="button" value="Ruaj"/>
Sigurimi shendetsores punedhenesi	0.035	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Sigurimi shendetsores punemarresesi	0.035	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Kontributet e punedhesnit	0.05	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Kontributet e punemarresit	0.05	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Oret standarte	176	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Vlera e koeficientit	239	Pasiv	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Vlera e koeficientit	60.6	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>

Shfaqur 1-8 rreshta nga total 8 rreshta

[Fig. 1.1]

Parametrat për kalkulim

Konfigurimi / Parametrat për kalkulim

Parametri	Vlera	Statusi	
Zgjedh parametrin	0.00	☒	Anulo <input checked="" type="button" value="Ruaj"/>
Zgjedh parametrin	0.05	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Sigurimi shendetsores punedhenesi	0.035	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Sigurimi shendetsores punemarresesi	0.035	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Kontributet e punedhesnit	0.05	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Kontributet e punemarresit	0.05	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Oret standarte	176	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Vlera e koeficientit	239	Pasiv	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Vlera e koeficientit	60.6	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>

Shfaqur 1-9 rreshta nga total 9 rreshta

[Fig. 1.2]



Kthehu menu kryesore

Administrimi

 Institucionet

 Përdoruesit

 Rrollet & Autorizimet

 Gjurmë

 Konfigurimi Email-it

Konfigurimi

 Vendi

 Nacionaliteti

 Kualifikimet e punëtorëve

 Koeficientët e pagave

 Parametrat për kalkulum

 Llojet e orëve

 Shtesat

 Shtesat mujore

 Ndëlesat

 Tatimet

 Banka

 Sindikata

 Statusi martesor

 Trajnimet

 Festat zyrtare

 Lloji i pushimit

 Mënyrat e pagesës

 Pozita e punës

 Llojet e vlerësimeve

Parametrat për kalkulum

Konfigurimi / Parametrat për kalkulum

Search here

Shojo

Filan Fitaku

Parametri

Vlera

Statusi

Norma vjetore

0.36

Aktive

Pëhi

Ndrysho

Norma vjetore

0.05

Passiv

Pëhi

Ndrysho

Norma vjetore

0.05

Passiv

Pëhi

Ndrysho

Sigurimi shëndetësor punëdhënësi

0.035

Aktive

Pëhi

Ndrysho

Sigurimi shëndetësor punëmarësi

0.035

Aktive

Pëhi

Ndrysho

Kontributet e punëdhënësit

0.05

Aktive

Pëhi

Ndrysho

Kontributet e punëmarësit

0.05

Aktive

Pëhi

Ndrysho

Orët standarte

176

Aktive

Pëhi

Ndrysho

Vlera e koeficientit

239

Passiv

Pëhi

Ndrysho

Vlera e koeficientit

60.6

Aktive

Pëhi

Ndrysho

1

Shfaqur 1-10 rreshta nga total 10 rreshta

[Fig. 1.3]

Llojet e orëve

Përshkrimi: Përmes formës "Llojet e orëve" shfaqet lista e llojeve të orëve dhe pushimeve në bazë të koeficientit përkatës, të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se lloji i orëve egziston më parë, atëherë sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Llojet e orëve" [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e llojet e orëve, atëherë ne mund të ndryshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të orës me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.1]
3. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të orëve duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.2]

Ilustrimet:

Emri i llojit	Koeficienti	Statusi	Aktiv	Fshij
Pushim mjekësor me fletëndim	0.7	Pasiv	☐	☐
Lendim në punë	1	Aktiv	☐	☐
Pushim i Lartorisë	0.7	Aktiv	☐	☐
Pushim Mjekësor	1.3	Aktiv	☐	☐
Kujdestaria	1.3	Aktiv	☐	☐
Fundjava	1.05	Aktiv	☐	☐
Punë festë	1.3	Aktiv	☐	☐
Javë e Orit	1	Aktiv	☐	☐
Orit i rregullt	1	Aktiv	☐	☐

[Fig. 1.0]

Llojet e orëve
Konfigurimi / Llojet e orëve

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Koeficienti	Statusi	
Pushim mjeksor me fletlëndim	Pushim mjeksor me fletlëndim	Pushim mjeksor me fletlëndim	0.70	☐	Anulo Ruaj
Lendim ne pune	Lendim ne pune	Lendim ne pune	1	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim i Lehonise	Pushim i Lehonise	Pushim i Lehonise	0.7	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim Mjeksor	Pushim Mjeksor	Pushim Mjeksor	1.3	Aktive	Fshi Ndrysho
Kujdestaria	Kujdestaria	Kujdestaria	1.3	Aktive	Fshi Ndrysho
Fundjave	Fundjave EN	Fundjave	1.05	Aktive	Fshi Ndrysho
Punë festë	Punë festë	Punë festë	1.3	Aktive	Fshi Ndrysho
Jashtë Orari	Jashtë Orari	Jashtë Orari	1	Aktive	Fshi Ndrysho
Orari i rregullt	Orari i rregullt	Orari i rregullt	1	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-9 rreshta nga total 9 rreshta

[Fig. 1.1]

Llojet e orëve
Konfigurimi / Llojet e orëve

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Koeficienti	Statusi	
			0.00	☒	Anulo Ruaj
Pushim mjeksor me fletlëndim	Pushim mjeksor me fletlëndim	Pushim mjeksor me fletlëndim	0.7	Pasiv	Fshi Ndrysho
Lendim ne pune	Lendim ne pune	Lendim ne pune	1	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim i Lehonise	Pushim i Lehonise	Pushim i Lehonise	0.7	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim Mjeksor	Pushim Mjeksor	Pushim Mjeksor	1.3	Aktive	Fshi Ndrysho
Kujdestaria	Kujdestaria	Kujdestaria	1.3	Aktive	Fshi Ndrysho
Fundjave	Fundjave EN	Fundjave	1.05	Aktive	Fshi Ndrysho
Punë festë	Punë festë	Punë festë	1.3	Aktive	Fshi Ndrysho
Jashtë Orari	Jashtë Orari	Jashtë Orari	1	Aktive	Fshi Ndrysho
Orari i rregullt	Orari i rregullt	Orari i rregullt	1	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-10 rreshta nga total 10 rreshta

[Fig. 1.2]

Shtesat

Përshkrimi: Përmes formës "Llojet e shtesave" shfaqet lista e llojeve të caktuara të shtesave të cilat përdoren gjatë kalkulimit të pagës për punëtorë dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se emri i koeficientit egziston më parë, atëherë sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Shtesat" [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e llojet e shtesave, atëherë ne mund të ndryshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të shtesës me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.1]
3. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të shtesave duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.2]

Ilustrimet:

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	Fshij	Ndrysho
bonus1	bonus1	bonus1	Aktive	Fshij	Ndrysho
bon1	bon1	bon1	Aktive	Fshij	Ndrysho
Borbon	Borbon	Borbon	Aktive	Fshij	Ndrysho
Borbon	Borbon	Borbon	Aktive	Fshij	Ndrysho
Te ardhura speciale	Te ardhura speciale	Te ardhura speciale	Aktive	Fshij	Ndrysho
Bonus	Bonus	Bonus	Aktive	Fshij	Ndrysho
Shperblim	Shperblim	Shperblim	Aktive	Fshij	Ndrysho

[Fig. 1.0]

Llojet e shitesave
Konfigurimi / Llojet e shitesave

+ Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
bonus1	bonus1	bonus1	☒	Anulo Ruaj
bon1	bon1	bon1	Aktive	Fshi / Ndrysho
Bonbon	Bonbon	Bonbon	Aktive	Fshi / Ndrysho
Bonbon	Bonbon	Bonbon	Aktive	Fshi / Ndrysho
Te ardhura specialeee	Te ardhura speciale	Te ardhura speciale	Aktive	Fshi / Ndrysho
Bonus	Bonus	Bonus	Aktive	Fshi / Ndrysho
Shperblim	Shperblim	Shperblim	Aktive	Fshi / Ndrysho

Shfaqur 1-7 rreshta nga total 7 rreshta

[Fig. 1.1]

Llojet e shitesave
Konfigurimi / Llojet e shitesave

+ Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
			☒	Anulo Ruaj
bonus1	bonus1	bonus1	Aktive	Fshi / Ndrysho
bon1	bon1	bon1	Aktive	Fshi / Ndrysho
Bonbon	Bonbon	Bonbon	Aktive	Fshi / Ndrysho
Bonbon	Bonbon	Bonbon	Aktive	Fshi / Ndrysho
Te ardhura specialeee	Te ardhura speciale	Te ardhura speciale	Aktive	Fshi / Ndrysho
Bonus	Bonus	Bonus	Aktive	Fshi / Ndrysho
Shperblim	Shperblim	Shperblim	Aktive	Fshi / Ndrysho

Shfaqur 1-8 rreshta nga total 8 rreshta

[Fig. 1.2]

Shtesat mujore

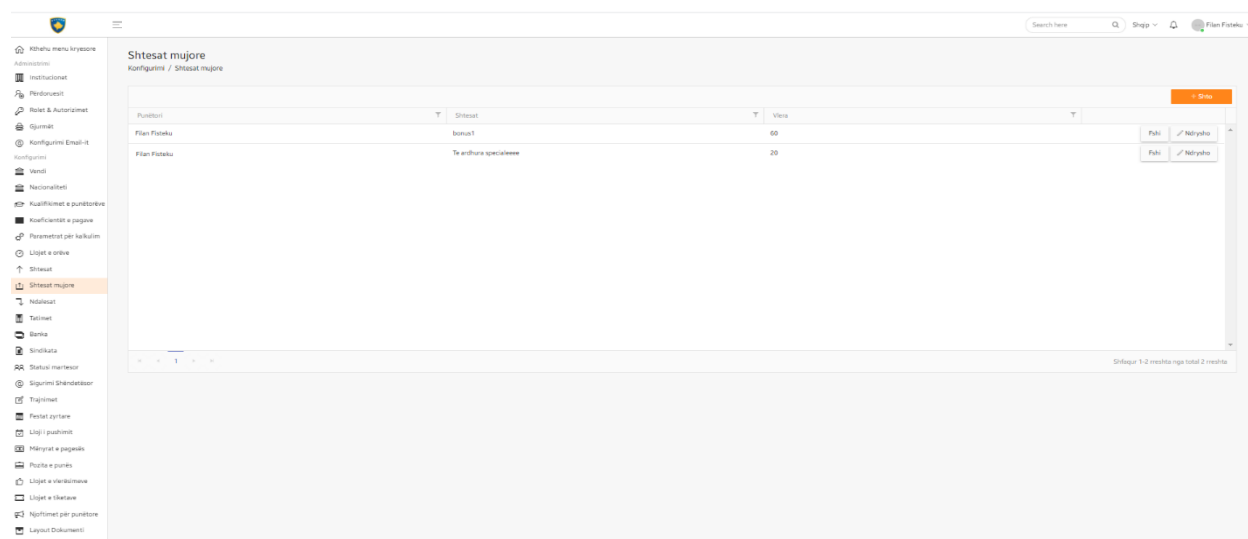
Përshkrimi: Përmes formës "Shtesat mujore" shfaqet lista e llojeve të caktuara të shtesave mujore të cilat përdoren gjatë kalkulimit të pagës për punëtorë dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Ky shërbim përmbanë tri kolona kryesore që janë "Punëtori" "Shtesat" dhe "Vlera".

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Shtesat mujore" [Fig. 1.0].
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të shtesave duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Pasi të jetë hapur dritarja e llojet e shtesave, atëherë ne mund të ndyshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të shtesës mujore për punëtorë me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

SHTESË: Shtesat mujore përdoret për shtimin e shtesave për punëtorin e caktuar. Sistemi nuk lejon shtimin e shtesës së njëjtë dy here për të njëjtin person

Ilustrimet:



Punëtori	Shtesat	Vlera	
Punëtori	bonus1	60	Fshij / Ndrysho
Punëtori	Te ardhura specialeme	20	Fshij / Ndrysho

[Fig. 1.0]

Shtesat mujore
Konfigurimi / Shtesat mujore

Punëtori	Shtesat	Vlera	
Filan Fisteku	bonus1	0.00	Anulo <input checked="" type="button" value="Ruaj"/>
Filan Fisteku	bonus1	60	Pshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>

Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.1]

Shtesat mujore
Konfigurimi / Shtesat mujore

Punëtori	Shtesat	Vlera	
Filan Fisteku	bonus1	60.00	Anulo <input checked="" type="button" value="Ruaj"/>

Shfaqur 1-1 rreshta nga total 1 rreshta

[Fig. 1.2]

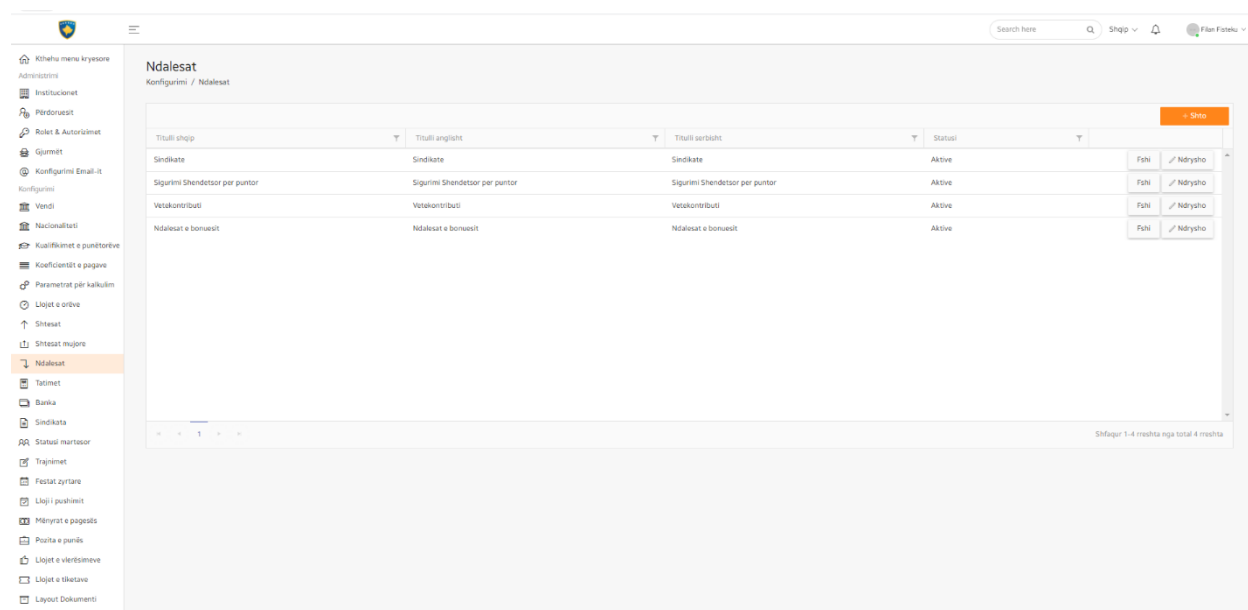
Ndalesat

Përshkrimi: Përmes formës "Ndalesat" shfaqet lista e llojeve të caktuara të ndalesave të cilat përdoren gjatë kalkulimit të pagës për punëtorë dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se emri i ndalesës egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Ndalesat" [Fig. 1.0].
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të ndalesave duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Pasi të jetë hapur dritarja e ndalesat, atëherë ne mund të ndryshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të ndalesës me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Ndalesat
Konfigurimi / Ndalesat

[Shko](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
			☒	Anulo Ruajt
Sindikate	Sindikate	Sindikate	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Sigurimi Shendetesor per puntor	Sigurimi Shendetesor per puntor	Sigurimi Shendetesor per puntor	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Vetekontributi	Vetekontributi	Vetekontributi	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Ndalesat e bonesit	Ndalesat e bonesit	Ndalesat e bonesit	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.1]

Ndalesat
Konfigurimi / Ndalesat

[Shko](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Sindikate	Sindikate	Sindikate	☒	Anulo Ruajt
Sigurimi Shendetesor per puntor	Sigurimi Shendetesor per puntor	Sigurimi Shendetesor per puntor	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Vetekontributi	Vetekontributi	Vetekontributi	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Ndalesat e bonesit	Ndalesat e bonesit	Ndalesat e bonesit	Aktive	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>

Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.2]

Tatimet

Përshkrimi: Përmes formës "Tatimet" shfaqet lista e llojeve të caktuara të tatimeve të varësisht prej pages së punëtorit dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se emri i tatimit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Tatimet" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të orëve duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e tatimeve, ne mund të ndyshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të tatimit me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

Ilustrimet:

Titulli shërbje	Titulli angazhimi	Titulli shërbje	Lloji	Lloji në %	Statusi	
Tatimi në pagë-shërbje 3	Salary tax-rate 3	LlojiPërmes na përshkruajmë 3	450	10	Aktive	Përkohësisht / Ndrysho / Fshij
Tatimi në pagë-shërbje 2	Salary tax-rate 2	Përmes na përshkruajmë 2	250	8	Aktive	Përkohësisht / Ndrysho / Fshij
Tatimi në pagë-shërbje 1	Salary tax-rate 1	Përmes na përshkruajmë 1	80	4	Aktive	Përkohësisht / Ndrysho / Fshij

[Fig. 1.0]

Tatimet

Konfigurimi / Tatimet

Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Limiti	Limit në %	Statusi	
					☒	Anulo Ruaj
Tatimi në pagë-shkalla 3	Salary tax-rate 3	UjiPorez na platu-stepen 3	450	10	Aktive	Fshi Ndrysho
Tatimi në pagë-shkalla 2	Salary tax-rate 2	Porez na platu-stepen 2	250	8	Aktive	Fshi Ndrysho
Tatimi në pagë-shkalla 1	Salary tax-rate 1	Porez na platu-stepen 1	80	4	Aktive	Fshi Ndrysho

1

Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.1]

Tatimet

Konfigurimi / Tatimet

Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Limiti	Limit në %	Statusi	
					☒	Anulo Ruaj
Tatimi në pagë-shkalla 3	Salary tax-rate 3	UjiPorez na platu-stepen 3	450	10	Aktive	Fshi Ndrysho
Tatimi në pagë-shkalla 2	Salary tax-rate 2	Porez na platu-stepen 2	250	8	Aktive	Fshi Ndrysho
Tatimi në pagë-shkalla 1	Salary tax-rate 1	Porez na platu-stepen 1	80	4	Aktive	Fshi Ndrysho

1

Shfaqur 1-3 rreshta nga total 3 rreshta

[Fig. 1.2]

Bankat

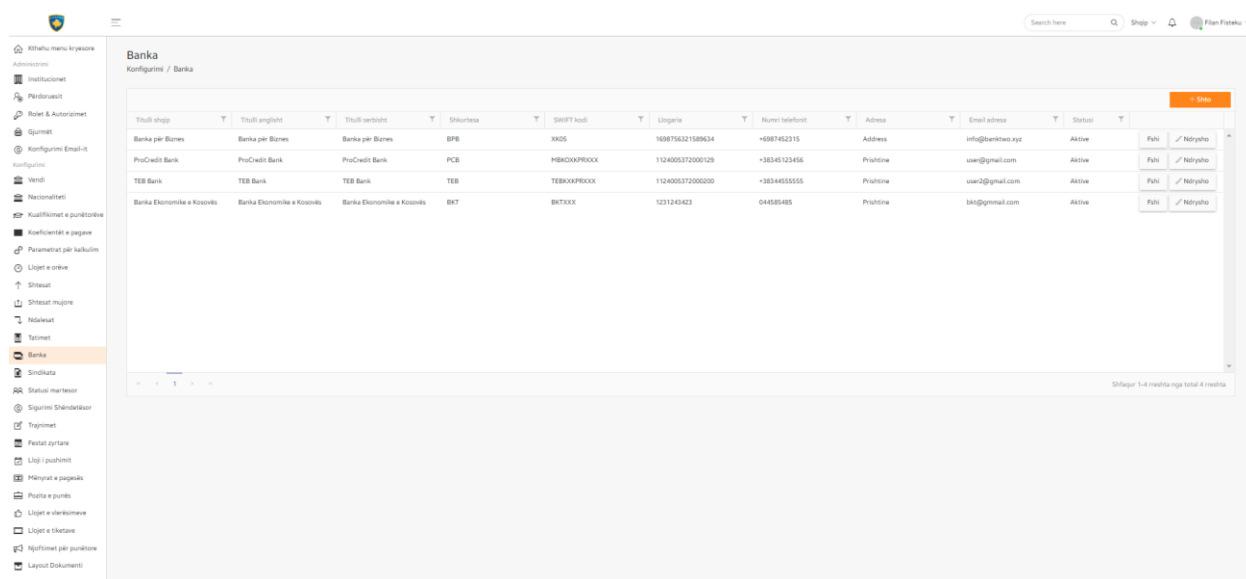
Përshkrimi: Përmes formës "Bankat" shfaqet lista e llojeve e ndryshme të bankave të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se emri i bankes egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Bankat" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të bankave duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e bankave, ne mund të ndyshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të bankës me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

SHITESË: Shtimi i listës së bankave nevojitet gjatë regjistrimit/ndryshimit të punëtorëve tek pjesa e pagave si "Banka"

Ilustrimet:



Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Shkurtesa	SWIFT kod	Llogaria	Numri telefonit	Adresa	Email adresa	Statusi	
Banka për Biznes	Banka për Biznes	Banka për Biznes	BPS	XXXX	168875631588634	+3857452315	Adresa	info@bankesa.xyz	Aktive	Pak / Ndrysho
ProCredit Bank	ProCredit Bank	ProCredit Bank	PCB	HBKXXXXXXX	1124005372000129	+38545123456	Prištine	user@gmail.com	Aktive	Pak / Ndrysho
TEB Bank	TEB Bank	TEB Bank	TEB	TEBXXXXXXX	1124005372000200	+38544555555	Prištine	user2@gmail.com	Aktive	Pak / Ndrysho
Banka Ekonomike e Kosoves	Banka Ekonomike e Kosoves	Banka Ekonomike e Kosoves	BKT	BKTXXX	1231245423	045555455	Prištine	test@gmail.com	Aktive	Pak / Ndrysho

[Fig. 1.0]

Banka

Konfigurimi / Banka

+ Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Shkurtesa	SWIFT kod	Llogaria	Numri telefonit	Adresa	Email adresa	Statusi	
									☒	✓ Ruaj ↻ Anulo
Banka për Biznes	Banka për Biznes	Banka për Biznes	BPB	XX05	1698756321589634	+6987452315	Address	info@banktwo.xyz	Aktive	✓ Ndrysho Fshi
ProCredit Bank	ProCredit Bank	ProCredit Bank	PCB	MBK0XXPROXX	1124005372000129	+38345123456	Prishtine	user@gmail.com	Aktive	✓ Ndrysho Fshi
TEB Bank	TEB Bank	TEB Bank	TEB	TEBK0XXPROXX	1124005372000200	+38344555555	Prishtine	user2@gmail.com	Aktive	✓ Ndrysho Fshi
Banka Ekonomike e Kosovës	Banka Ekonomike e Kosovës	Banka Ekonomike e Kosovës	BKT	BKT0XX	1231243423	044585485	Prishtine	bkt@gmail.com	Aktive	✓ Ndrysho Fshi

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.1]

Banka

Konfigurimi / Banka

- Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Shkurtesa	SWIFT kod	Llogaria	Numri telefonit	Adresa	Email adresa	Statusi	
Banka për Biznes	Banka për Biznes	Banka për Biznes	BPB	XX05	169875632158963	+6987452315	Address	info@banktwo.xyz	☒	✓ Ruaj ↻ Anulo
ProCredit Bank	ProCredit Bank	ProCredit Bank	PCB	MBK0XXPROXX	1124005372000129	+38345123456	Prishtine	user@gmail.com	Aktive	✓ Ndrysho Fshi
TEB Bank	TEB Bank	TEB Bank	TEB	TEBK0XXPROXX	1124005372000200	+38344555555	Prishtine	user2@gmail.com	Aktive	✓ Ndrysho Fshi
Banka Ekonomike e Kosovës	Banka Ekonomike e Kosovës	Banka Ekonomike e Kosovës	BKT	BKT0XX	1231243423	044585485	Prishtine	bkt@gmail.com	Aktive	✓ Ndrysho Fshi

Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.2]

Sindikata

Konfigurimi / Sindikata

+ Shto

Titulli shoqje

Titulli anglisht

Titulli serbisht

Vlera participimit

Statusi

0.00

☒

Anulo

Ruaj

sindikata2	sindikata2	sindikata2	3.6	Pasiv	Fshi Ndrysho
sindikata1	sindikata1	sindikata1	1	Aktive	Fshi Ndrysho
sindikata	sindikata2	sindikata2	1	Aktive	Fshi Ndrysho
synd	synd	synd	1	Aktive	Fshi Ndrysho
syndicate 2	syndicate 2	syndicate 2	1	Pasiv	Fshi Ndrysho
syndicate	syndicate	syndicate	1	Aktive	Fshi Ndrysho

1

Shfaqur 1-7 rreshta nga total 7 rreshta

[Fig. 1.1]

Sindikata

Konfigurimi / Sindikata

+ Shto

Titulli shoqje

Titulli anglisht

Titulli serbisht

Vlera participimit

Statusi

sindikata2

sindikata2

sindikata2

3.60

☐

Anulo

Ruaj

sindikata1	sindikata1	sindikata1	1	Aktive	Fshi Ndrysho
sindikata	sindikata2	sindikata2	1	Aktive	Fshi Ndrysho
synd	synd	synd	1	Aktive	Fshi Ndrysho
syndicate 2	syndicate 2	syndicate 2	1	Pasiv	Fshi Ndrysho
syndicate	syndicate	syndicate	1	Aktive	Fshi Ndrysho

1

Shfaqur 1-6 rreshta nga total 6 rreshta

[Fig. 1.2]

Statusi martesor

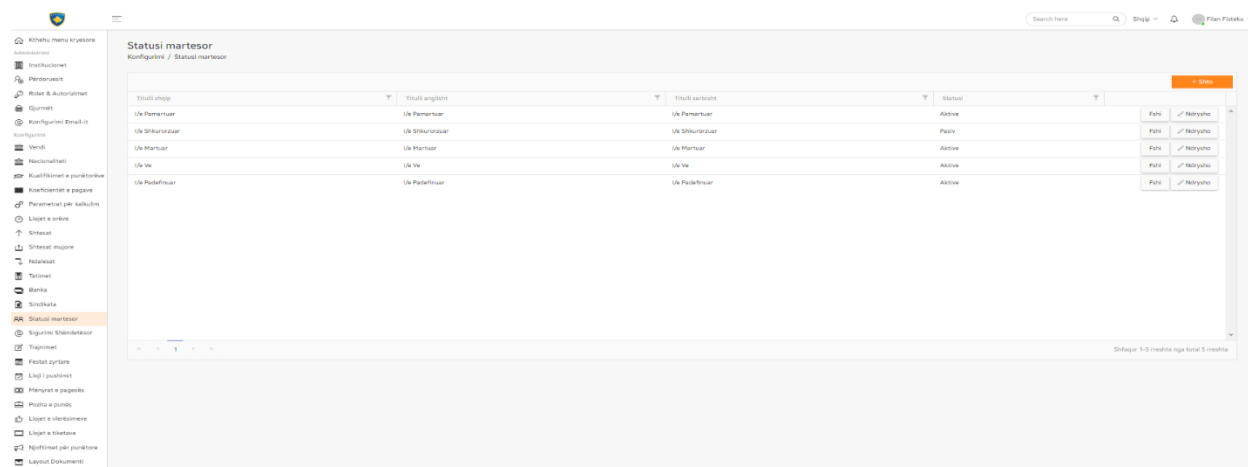
Përshkrimi: Përmes formës “Statusi martesor” shfaqet lista e llojeve e ndryshme të statuseve martesore të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat “Shto”, “Ndrysho” dhe “Fshij”. Në rast se emri i statusit martesor egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë në nën menynë “Statusi martesor” [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin “Shto”, mund të shtojmë lloje të tjera të statuseve martesore duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e statusit martesor, ne mund të ndyshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin “Ndrysho” apo mund të fshijmë llojin e caktuar të statusit martesor me anë të butonit “Fshij” [Fig. 1.2]

SHTESË: Shtimi i listës së statusit martesorë nevojitet gjatë regjistrimit/ndryshimit të punëtorëve tek pjesa e pagave si “Statusi martesor”

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Statusi martesor

Konfigurimi / Statusi martesor

Titulli shqip

Titulli anglisht

Titulli serbisht

Statusi

☒

Anulo

Ruaj

I/e Pamartuar	I/e Pamartuar	I/e Pamartuar	Aktive	Fshi	Ndrysho
I/e Shkurorzuar	I/e Shkurorzuar	I/e Shkurorzuar	Pasiv	Fshi	Ndrysho
I/e Martuar	I/e Martuar	I/e Martuar	Aktive	Fshi	Ndrysho
I/e Ve	I/e Ve	I/e Ve	Aktive	Fshi	Ndrysho
I/e Padefinuar	I/e Padefinuar	I/e Padefinuar	Aktive	Fshi	Ndrysho

1

Shfaqur 1-6 rreshta nga total 6 rreshta

[Fig. 1.1]

Statusi martesor

Konfigurimi / Statusi martesor

Titulli shqip

Titulli anglisht

Titulli serbisht

Statusi

I/e Pamartuar

I/e Pamartuar

I/e Pamartuar

☒

Anulo

Ruaj

I/e Shkurorzuar	I/e Shkurorzuar	I/e Shkurorzuar	Pasiv	Fshi	Ndrysho
I/e Martuar	I/e Martuar	I/e Martuar	Aktive	Fshi	Ndrysho
I/e Ve	I/e Ve	I/e Ve	Aktive	Fshi	Ndrysho
I/e Padefinuar	I/e Padefinuar	I/e Padefinuar	Aktive	Fshi	Ndrysho

1

Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.2]

Trajnimet

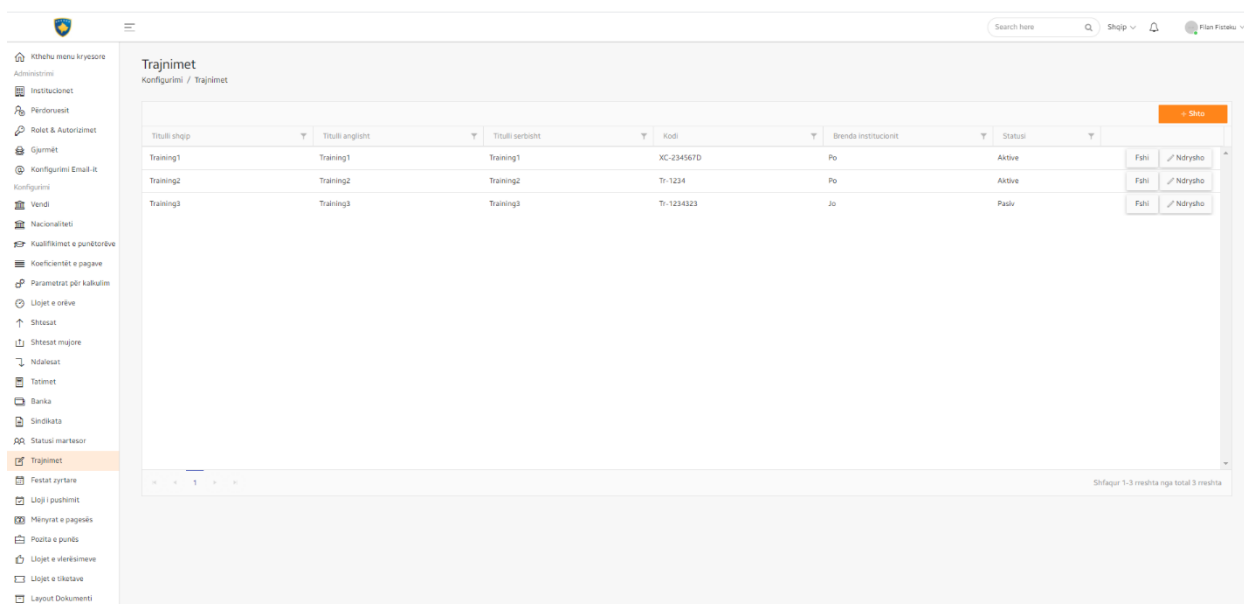
Përshkrimi: Përmes formës "Trajnimet" shfaqet lista e trajnimeve të ndryshme të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se emri i trajnimit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Trajnimet" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të trajnimeve duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e trajnimeve, ne mund të ndyshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të trajnimit me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

SHTESË: Shtimi i listës së trajnimeve nevojitet gjatë certifikimit të punëtorëve

Ilustrimet:



Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Kodi	Brenda institucionit	Statusi	Fshij	Ndrysho
Training1	Training1	Training1	XC-234567D	Po	Aktive	Fshij	Ndrysho
Training2	Training2	Training2	Tr-1234	Po	Aktive	Fshij	Ndrysho
Training3	Training3	Training3	Tr-1234323	Jo	Passiv	Fshij	Ndrysho

[Fig. 1.0]

Trajnimet
Konfigurimi / Trajnimet

[+ Shtoj](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Kodi	Brenda institucionit	Statusi	
				☐	☒	Anulo Ruajt
Training1	Training1	Training1	XC-234567D	Po	Aktive	Fshi Ndrysho
Training2	Training2	Training2	Tr-1234	Po	Aktive	Fshi Ndrysho
Training3	Training3	Training3	Tr-1234323	Jo	Pasiv	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.1]

Trajnimet
Konfigurimi / Trajnimet

[+ Shtoj](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Kodi	Brenda institucionit	Statusi	
				☒	☒	Anulo Ruajt
Training1	Training1	Training1	XC-234567D	Po	Aktive	Fshi Ndrysho
Training2	Training2	Training2	Tr-1234	Po	Aktive	Fshi Ndrysho
Training3	Training3	Training3	Tr-1234323	Jo	Pasiv	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-3 rreshta nga total 3 rreshta

[Fig. 1.2]

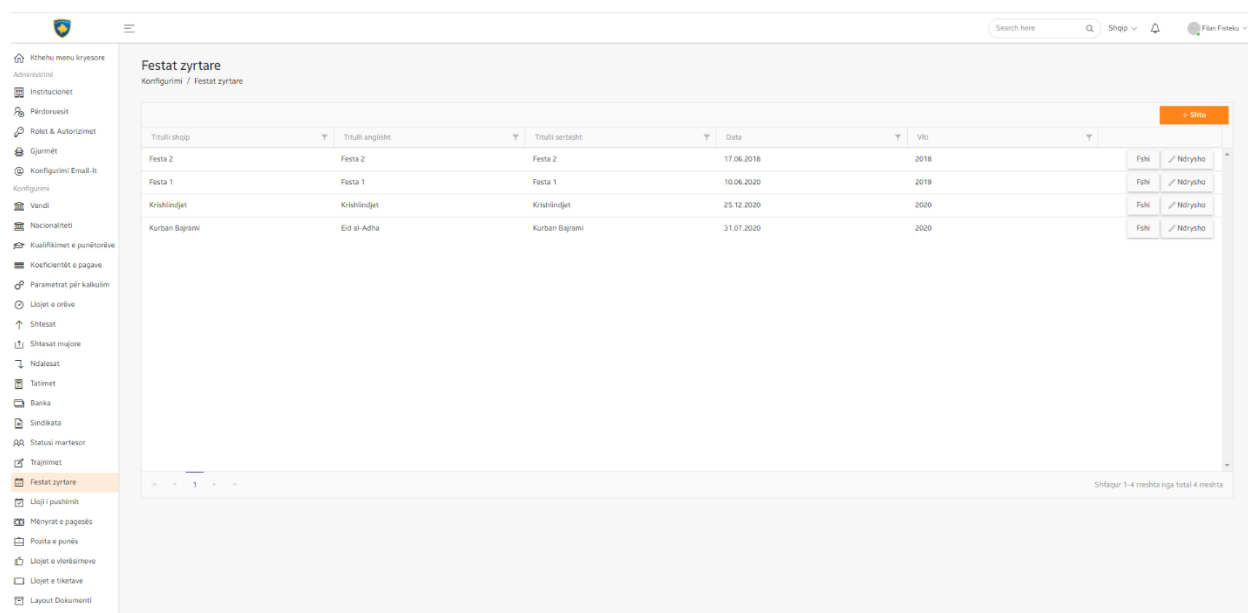
Festat zyrtare

Përshkrimi: Përmes formës "Festat zyrtare" shfaqet lista e llojeve të ndryshme të festave zyrtare varësisht prej vitit dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se emri i festës egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër për të njëjtin vit. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Festat zyrtare" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të festave zyrtare duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e trajnimeve, ne mund të ndryshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të festës zyrtare me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

Ilustrimet:



Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Data	Viti	
Festa 2	Festa 2	Festa 2	17.06.2018	2018	Fshij / Ndrysho
Festa 1	Festa 1	Festa 1	10.06.2020	2019	Fshij / Ndrysho
Krislindjet	Krislindjet	Krislindjet	25.12.2020	2020	Fshij / Ndrysho
Kurban Bajrami	Eid al Adha	Kurban Bajrami	31.07.2020	2020	Fshij / Ndrysho

[Fig. 1.0]

Festat zyrtare
Konfigurimi / Festat zyrtare

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Data	Viti	
Festa 2	Festa 2	Festa 2	17.06.2018	2018	Anulo <input checked="" type="button" value="Ruaj"/>
Festa 1	Festa 1	Festa 1	10.06.2020	2019	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Krishindjet	Krishindjet	Krishindjet	25.12.2020	2020	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Kurban Bajrami	Eid al-Adha	Kurban Bajrami	31.07.2020	2020	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>

Shfaqur 1-5 meshtat nga total 5 meshtat

[Fig. 1.1]

Festat zyrtare
Konfigurimi / Festat zyrtare

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Data	Viti	
Festa 2	Festa 2	Festa 2	17.06.2018	2018	Anulo <input checked="" type="button" value="Ruaj"/>
Festa 1	Festa 1	Festa 1	10.06.2020	2019	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Krishindjet	Krishindjet	Krishindjet	25.12.2020	2020	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>
Kurban Bajrami	Eid al-Adha	Kurban Bajrami	31.07.2020	2020	Fshi <input checked="" type="button" value="Ndrysho"/>

Shfaqur 1-4 meshtat nga total 4 meshtat

[Fig. 1.2]

Lloji i pushimit

Përshkrimi: Përmes formës "Lloji i pushimit" shfaqet lista e llojeve të ndryshme të pushimeve të cilat të cilat përdoren gjatë aplikimit dhe aporvimit të pushimeve për punëtorë dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se lloji i pushimit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Lloji i pushimit" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të pushimeve duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e llojeve të pushimeve, ne mund të ndyshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të pushimit me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

Ilustrimet:

T	T	T	T	T	T
Pushim i atësisë - pa pagese	Pushim i atësisë - pa pagese	Pushim i atësisë - pa pagese	2	Moskujt	Aktive
Pushim i atësisë	Pushim i atësisë	Pushim i atësisë	2	Moskujt	Aktive
Pushim me rast dhenie gjaku	Pushim me rast dhenie gjaku	Pushim me rast dhenie gjaku	1	Dy gjinite	Aktive
Pushim pa pagese	Pushim pa pagese	Pushim pa pagese	365	Dy gjinite	Aktive
Pushim me rast vdekje te anetarit te familjes	Pushim me rast vdekje te anetarit te familjes	Pushim me rast vdekje te anetarit te familjes	5	Dy gjinite	Aktive
Pushim vjetor	Pushim vjetor EN	Pushim vjetor SR	20	Dy gjinite	Aktive
Pushim mjekesor	Pushim mjekesor	Pushim mjekesor	20	Dy gjinite	Aktive
Pushim letërkase	Pushim letërkase	Pushim letërkase	365	Ferret	Aktive
Pushim për lindje të fëmijës	Pushim për lindje të fëmijës	Pushim për lindje të fëmijës	3	Dy gjinite	Aktive
Pushim marrëdhënies	Pushim marrëdhënies EN	Pushim marrëdhënies SR	5	Dy gjinite	Aktive

[Fig. 1.0]

Lloji i pushimit
Konfigurimi / Lloji i pushimit

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Ditët e lejuara	Shfrytezohet nga	Statusi	
			0.00		☒	Anulo Ruaj
Pushim i atesise - pa pagese	Pushim i atesise - pa pagese	Pushim i atesise - pa pagese	2	Meshkujt	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim i atesise	Pushim i atesise	Pushim i atesise	2	Meshkujt	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim ne rast dhenie gjaku	Pushim ne rast dhenie gjaku	Pushim ne rast dhenie gjaku	1	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim pa pagese	Pushim pa pagese	Pushim pa pagese	365	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim ne rast vdekje te anetarit te familjes	Pushim ne rast vdekje te anetarit te familjes	Pushim ne rast vdekje te anetarit te familjes	5	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim vjetor	Pushim vjetor EN	Pushim vjetor SR	20	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim mjeksor	Pushim mjeksor	Pushim mjeksor	20	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim lehonise	Pushim lehonise	Pushim lehonise	365	Femrat	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim për lindje të fëmijt	Pushim për lindje të fëmijt	Pushim për lindje të fëmijt	3	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim martesor	Pushim martesor EN	Pushim martesor SR	5	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-11 rreshta nga total 11 rreshta

[Fig. 1.1]

Lloji i pushimit
Konfigurimi / Lloji i pushimit

[+ Shto](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Ditët e lejuara	Shfrytezohet nga	Statusi	
Pushim i atesise - pa pagese	Pushim i atesise - pa pagese	Pushim i atesise - pa pagese	2.00	Meshkujt	☒	Anulo Ruaj
Pushim i atesise	Pushim i atesise	Pushim i atesise	2	Meshkujt	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim ne rast dhenie gjaku	Pushim ne rast dhenie gjaku	Pushim ne rast dhenie gjaku	1	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim pa pagese	Pushim pa pagese	Pushim pa pagese	365	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim ne rast vdekje te anetarit te familjes	Pushim ne rast vdekje te anetarit te familjes	Pushim ne rast vdekje te anetarit te familjes	5	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim vjetor	Pushim vjetor EN	Pushim vjetor SR	20	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim mjeksor	Pushim mjeksor	Pushim mjeksor	20	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim lehonise	Pushim lehonise	Pushim lehonise	365	Femrat	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim për lindje të fëmijt	Pushim për lindje të fëmijt	Pushim për lindje të fëmijt	3	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho
Pushim martesor	Pushim martesor EN	Pushim martesor SR	5	Dy gjinite	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-10 rreshta nga total 10 rreshta

[Fig. 1.2]

Mënyra e pagesës

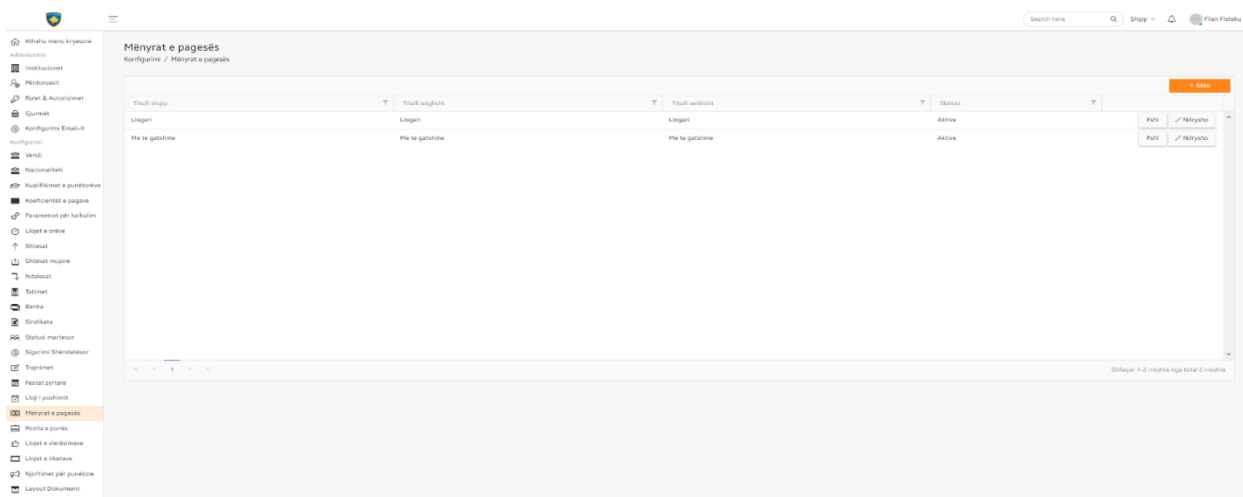
Përshkrimi: Përmes formës “Mënyra e pagesës” shfaqet lista e llojeve të ndryshme të mënyrave të pagesës të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat “Shto”, “Ndrysho” dhe “Fshij”. Në rast se emri i mënyra e pagesës egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë në nën menynë “Mënyra e pagesës”. [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin “Shto”, mund të shtojmë mënyra të tjera të pagesës duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në këtë dritare, ne mund të ndryshojmë secilin mënyrë të pagesës duke klikuar butonin “Ndrysho” apo mund të fshijmë llojin e caktuar të mënyrës së pagesës me anë të butonit “Fshij” [Fig. 1.2]

SHITESË: Shtimi i listës së mënyrës së pagesave nevojitet gjatë regjistrimit/ndryshimit të punëtorëve tek pjesa e pagave si “Mënyra e pagesës”

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Mënyrat e pagesës
Konfigurimi / Mënyrat e pagesës

[+ Shtoj](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
			☒	Anulo Ruaj
Llogari	Llogari	Llogari	Aktive	Fshi Ndrysho
Me te gatshme	Me te gatshme	Me te gatshme	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-3 rreshta nga total 3 rreshta

[Fig. 1.1]

Mënyrat e pagesës
Konfigurimi / Mënyrat e pagesës

[+ Shtoj](#)

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Llogari	Llogari	Llogari	☒	Anulo Ruaj
Me te gatshme	Me te gatshme	Me te gatshme	Aktive	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.2]

Pozita e punës

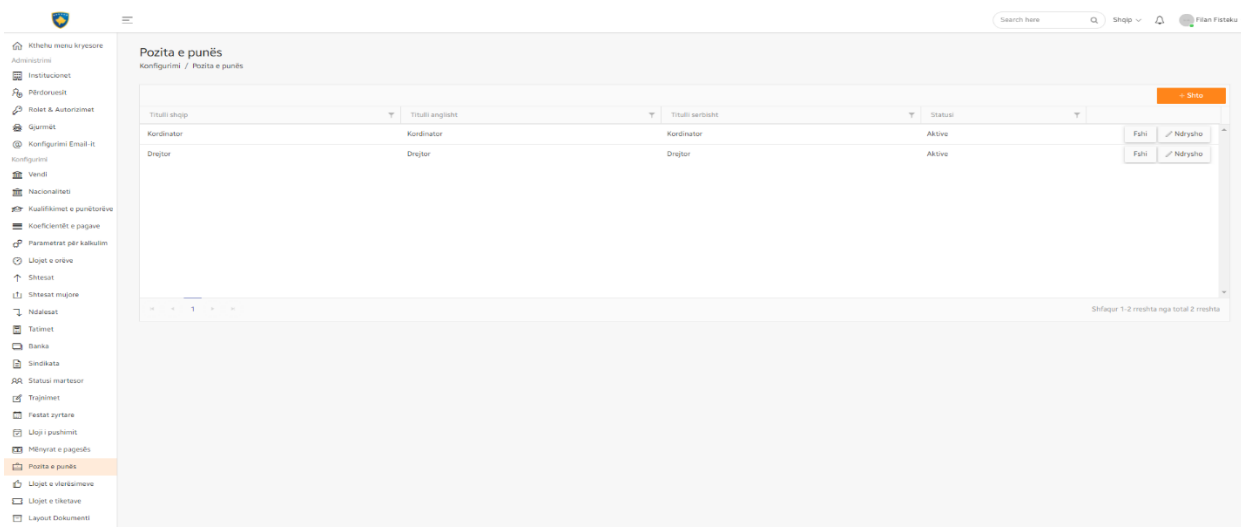
Përshkrimi: Përmes formës "Pozita e punës" shfaqet lista e llojeve të ndryshme të festave zyrtare të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se pozita egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Pozita e punës" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të pozitave të punës duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e pozitës së punës, ne mund të ndryshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të pozitës së punës me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

SHTESË: Shtimi i listës së pozitave të punës nevojitet gjatë plotësimit dhe aplikimit të konkurseve për punësim

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Pozita e punës
Konfigurimi / Pozita e punës

+ Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
			☒	Anulo Ruaj
Kordinator	Kordinator	Kordinator	Aktive	Fshi / Ndrysho
Drejtor	Drejtor	Drejtor	Aktive	Fshi / Ndrysho

Shfaqur 1-3 rreshta nga total 3 rreshta

[Fig. 1.1]

Pozita e punës
Konfigurimi / Pozita e punës

+ Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Statusi	
Kordinator	Kordinator	Kordinator	☒	Anulo Ruaj
Drejtor	Drejtor	Drejtor	Aktive	Fshi / Ndrysho

Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.2]

Llojet e vlerësimeve

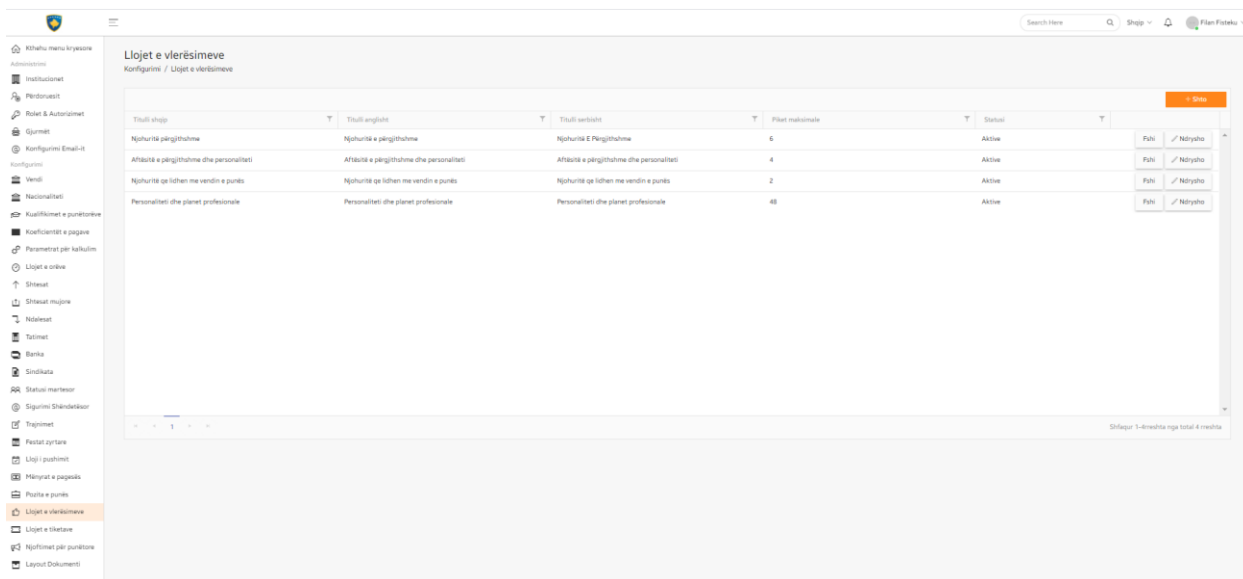
Përshkrimi: Përmes formës "Llojet e vlerësimeve" shfaqet lista e llojeve të vlerësimeve të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se vlerësimi egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Llojet e vlerësimeve" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të vlerësimeve të punës duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e llojeve të vlerësimeve, ne mund të ndryshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të vlerësimit me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

SHTESË: Shtimi i listës së pozitive të punës nevojitet gjatë certifikimit të punëtorëve

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Llojet e vlerësimeve

Konfigurimi / Llojet e vlerësimeve

+ Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Piket maksimale	Statusi	
			0.00	☒	Anulo Ruaj
Njohuritë përgjithshme	Njohuritë e përgjithshme	Njohuritë E Përgjithshme	6	Aktive	Fshi Ndrysho
Aftësitë e përgjithshme dhe personaliteti	Aftësitë e përgjithshme dhe personaliteti	Aftësitë e përgjithshme dhe personaliteti	4	Aktive	Fshi Ndrysho
Njohuritë që lidhen me vendin e punës	Njohuritë që lidhen me vendin e punës	Njohuritë që lidhen me vendin e punës	2	Aktive	Fshi Ndrysho
Personaliteti dhe planet profesionale	Personaliteti dhe planet profesionale	Personaliteti dhe planet profesionale	48	Aktive	Fshi Ndrysho

1

Shfaqur 1-5rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.1]

Llojet e vlerësimeve

Konfigurimi / Llojet e vlerësimeve

+ Shto

Titulli shqip	Titulli anglisht	Titulli serbisht	Piket maksimale	Statusi	
Njohuritë Përgjithshme	Njohuritë E Përgjithshme	Njohuritë E Përgjithshme	6.00	☒	Anulo Ruaj
Aftësitë e përgjithshme dhe personaliteti	Aftësitë e përgjithshme dhe personaliteti	Aftësitë e përgjithshme dhe personaliteti	4	Aktive	Fshi Ndrysho
Njohuritë që lidhen me vendin e punës	Njohuritë që lidhen me vendin e punës	Njohuritë që lidhen me vendin e punës	2	Aktive	Fshi Ndrysho
Personaliteti dhe planet profesionale	Personaliteti dhe planet profesionale	Personaliteti dhe planet profesionale	48	Aktive	Fshi Ndrysho

1

Shfaqur 1-4rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.2]

Llojet e tiketave

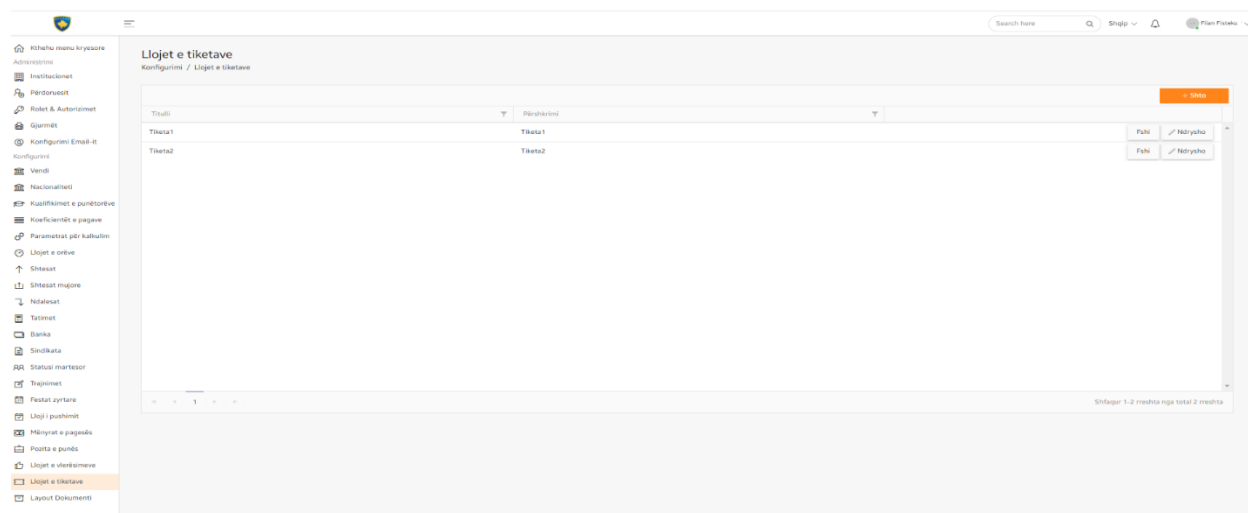
Përshkrimi: Përmes formës "Llojet e tiketave" shfaqet lista e llojeve të tiketave të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "Shto", "Ndrysho" dhe "Fshij". Në rast se vlerësimi egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajtjen për herë të dytë me të njëjtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Llojet e tiketave" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të tiketave të punës duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e llojeve të tiketave, ne mund të ndryshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të tiketës me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

SHTESË: Shtimi i listës së tiketave nevojitet gjatë menaxhimit të tiketave për punëtorë

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

Llojet e tiketave
Konfigurimi / Llojet e tiketave

Titulli

Përshkrimi

+ Shto

Tiketa1	Tiketa1	Anulo Ruasj
Tiketa2	Tiketa2	Fshi Ndrysho

Shfaqur 1-3 rreshta nga total 3 rreshta

[Fig. 1.1]

Llojet e tiketave
Konfigurimi / Llojet e tiketave

Titulli

Tiketa1

Përshkrimi

Tiketa1

+ Shto

Tiketa2	Tiketa2	Fshi Ndrysho
---------	---------	------------------------------------

Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.2]

Layout Dokumenti

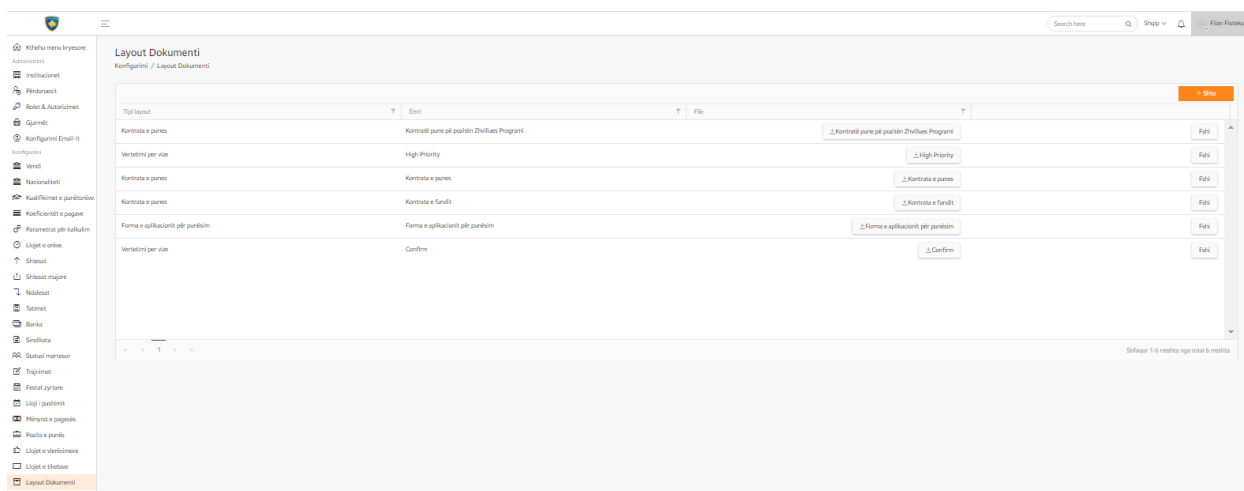
Përshkrimi: Përmes formës "Layout Dokumenti" shfaqet lista e llojeve të layout dokumenteve varësisht prej tipit të layout-tit. Tipet e layout duhet të shtohen për arsye për ti përdorur si format të gatshëm gjatë shfaqjes së dokumenteve në aplikacion. Shtimi i parametrave bëhet sipas listës së gatshme, dhe përdorimi i parametrave të tjerë nuk lejohet.

Hapat e përdorimit:

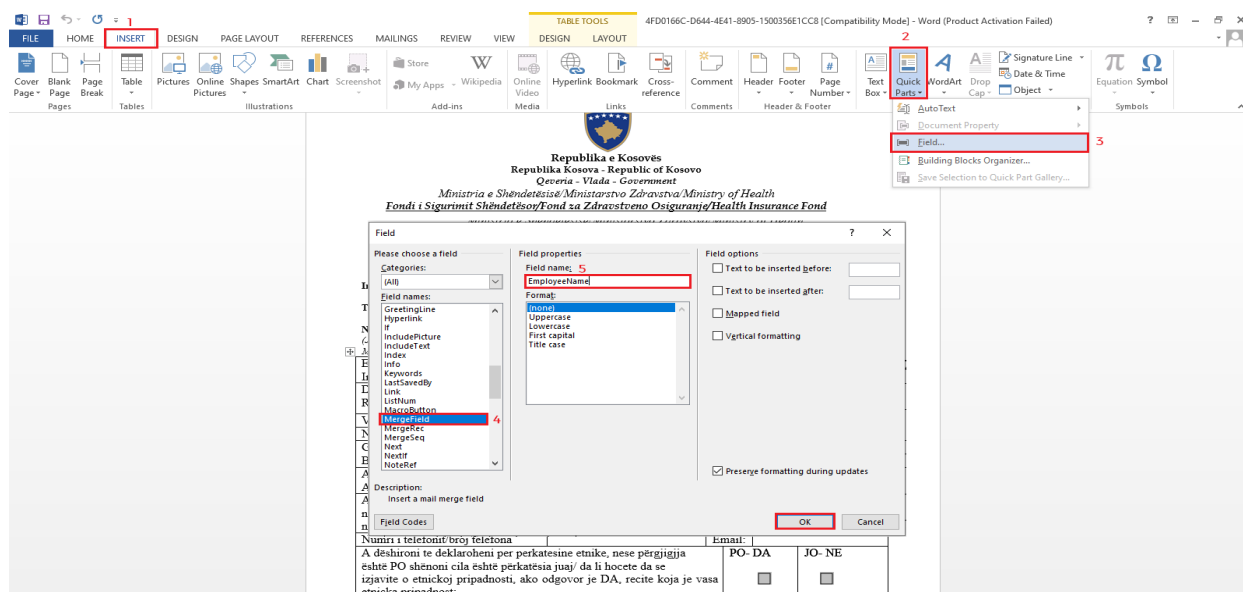
1. Në mënyrë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënyrë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Layout Dokumenti" [Fig. 1.0]
2. Së pari duhet të regullojmë file-n të cilin dëshirojmë të shtojmë në system: Shtimi i parametrave përkatës bëhet në disa hapa:
 - a. Insert
 - b. Quick Parts
 - c. Field
 - d. MergeField
 - e. Dhe pastaj zgjedhim emrin e fushës të cilën dëshirojmë të shtojmë psh «EmployeeName» [Fig. 1.1]
3. Secili parameter duhet të shtohet me emrin përkatës:
 1. Emri i kompanisë – «CompanyName»
 2. Vendi i kompanisë – «CompanyPlace»
 3. Adresa e kompanisë – «CompanyAddress»
 4. Emri i punëtorit – «EmployeeName»
 5. Mbiemri i punëtorit – «EmployeeLastName»
 6. Numri personal i punëtorit - «EmployeePersonalNumber»
 7. Kualifikimet e punëtorëve – «EmployeeQualification»
 8. Adresa e punëtorit - «EmployeeAddress»
 9. Data e fillimit të kontratës - «StartContractualDate»
 10. Data e mbarimit të kontratës -«EndContractualDate»
 11. Data e fillit të kontratës së paspecifikuar - «StartUnspecifiedContractualDate»
 12. Data e fillimit të punës - «StartEmployeeDate»
 13. Punë praktike - «ProbationaryWork»
 14. Orët e punës - «DailyHours»
 15. Orët e javës - «WeeklyHours»
 16. Paga Bruto - «GrossSalary»
 17. Përcaktimi i punës - «DesignationWork»
 18. Natyra e punës - «NatureWork»
 19. Tipi i punës - «WorkType»
 20. Përshkrimi i punës «WorkDescription» [Fig. 1.2]

4. Nëse dëshirojmë të shtojmë një layout dokument të ri atëher klikojmë butonin “Shto” dhe të plotësojmë fushat:
 - i. Fusha “Tipi layout” duhet të zgjedhim nga lista
 - ii. Fusha “Emri layout dokumentit” duhet të jetë e veçantë
 - iii. Pastaj zgjedhim file-n të cilin dëshirojmë të shtojmë [Fig. 1.3]
5. Gjithashtu në dritaren e layout dokumentit, ne mund të fshijmë llojin e caktuar të layout dokumentit me anë të butonit “Fshij” [Fig. 1.4]

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]


Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Fondi i Sigurimit Shëndetësor/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fund
Divizioni i Burimeve Njerëzore / Divizija za Ljudske Resurse / Human Resources Division

Confirmation Letter

The Division of Human Resources confirms that Mr/Mrs «**EmployeeName**» is employed in the Health Insurance Fund since July 2017 and has a valid contract until July 2020 , in the position of:

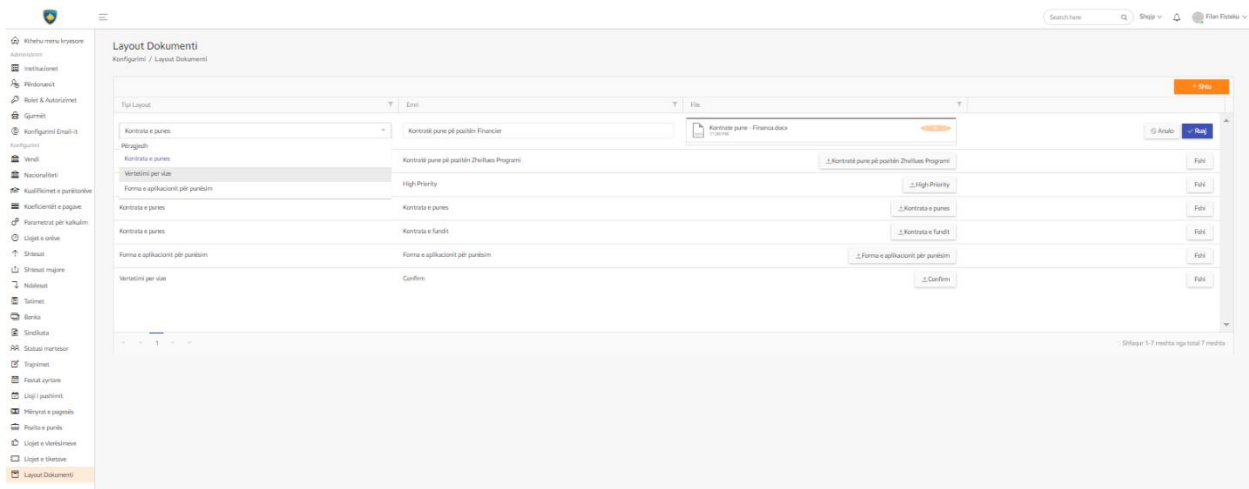
Officer for Budget and Finance in the Division for Budget and Finance in HIF

Based on the Law No. 03/L-212 on Labour Law of Republic of Kosovo , we confirm that Public Servant Mr/Mrs..... in the Health Insurance Fund, has the right to use the annual leave in duration of twenty (20) unused working days during the year of 2020.

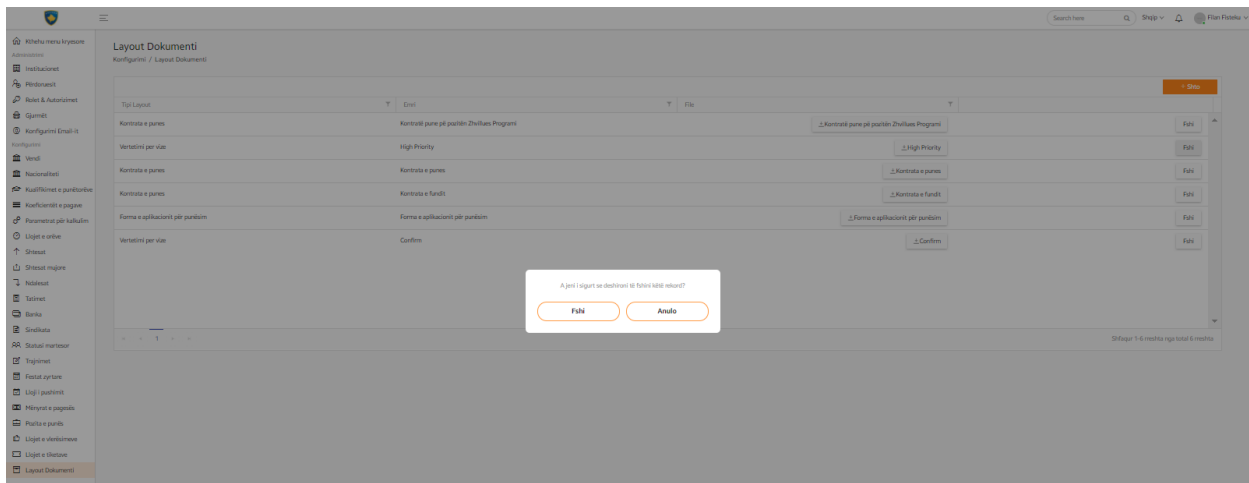
Date: 00/00 /2020

Mr. Petrit Eruqi
Head of the Division for Human Resources

[Fig. 1.2]



[Fig. 1.3]



[Fig. 1.4]