



POS Manual Përdorimi.

Versioni 1.1

Janar 2021.

Përmbajtja.

Një vështrim i përgjithshëm mbi sistemin.	3
Rreth këtij manuali.	4
1. Hapja e eBiznes.	8
2. Hyrja në llogari.	10
2.1 Hyrja si një punonjës.	11
2.2 Vërtetimi me dy faktorë (2FA).	12
2.3 Harrova fjalëkalimin.	13
2.4 Regjistro çertifikatën e kompanisë.	14
3. Ndërfaqja e përdoruesit.	20
3.1 Menuja.	20
3.2 Butonat, fushat e shkrimit dhe ikonat.	22
4. Arka.	25
4.1 Nisja e arkës (arka aktuale) .	25
4.2 Arka Aktuale.	26
4.3 Depozitim/Tërheqje.	27
4.4 Përfundo arkën.	29
4.5 Historia e arkës.	30
4.6 Raporti i arkës (mbyll arkën).	32
5. Artikujt.	35
5.1 Të gjithë artikujt.	36
5.2 Fshi artikullin.	36
5.3 Artikull i ri.	38
5.3.1 Kategoritë.	39
5.3.2 Barkodi.	39
5.3.4 Variacion i ri.	41
5.3.5 Një shembull i një artikulli me dy variacione.	42
5.3.6 Shtimi i TVSH.	43
5.3.7 Shtimi i përbërësve ekstra.	43
5.3.8 Shtimi i uljes.	45
5.4 Krijimi i një kategorie të re.	45
5.5 Përbërësit e rinj ekstra.	47
5.6 Krijoni një ulje të re.	47
5.7 Krijimi i një njësie të re matëse.	49
5.8 Fshirja.	49
6. Shitjet.	52
6.1 Kërkimi për një artikull në ekranin e shitjeve.	54
6.2 Pamja e rrjetës dhe pamja me kuti.	55

6.3 Pamja e artikullit (detaje mbi artikullin).	56
6.4 Shitja e një artikulli të painventarizuar.	58
6.5 Shtimi i një artikulli me çmim variabël.	58
6.6 Shporta.	60
6.6.1 Butoni me tre pika.	62
6.7. Porosi të hapura (të ruajtura).	63
6.8 Ruajtja e një porosie.	63
6.9 Pagesa.	65
6.9.1 Pagesa e suksesshme.	67
7. Transaksionet.	69
7.1 Detajet e transaksionit.	71
7.2 Rimbursimi.	72
8. Evente fiskalizimi.	75
8.1 Sinkronizimi i eventeve.	76
9. Punonjësit (Përdoruesit).	79
9.1 Statuset e përdoruesve.	80
9.2 Ndryshimi i statuseve.	80
9.3 Krijimi i një përdoruesi të ri.	81
9.4 Detajet e Punonjësve.	82
10. Konfigurimet.	84
10.1 Taksat.	86
10.2 Gjuhët.	88
10.3 Ndryshimi i fjalëkalimit kur jeni brenda sistemit.	88
10.4 Printerat.	90
10.5 Tingulli dhe dridhja.	91
10.6 Vendndodhjet.	91
10.7 Regjistrimi i vendndodhjeve.	92
10.8 Kasat.	94
10.9 Aktivizimi i një kase të re.	95
10.10 Shtimi dhe heqja e një punonjësi nga arka.	97
10.11 Çaktivizimi dhe fshirja e një arkë.	99



Një vështrim i përgjithshëm mbi sistemin.

Fiskalizim në kohë reale

Kjo zgjidhje ofrohet si një SaaS (software si servis), cloud-native, e ndërtuar mbi arkitekturën e AWS (Amazon Web Services). Për këtë arsye, sistemi mundëson kosto të ulët dhe siguri. Sistemi i ri i mundëson çdo qytetari të verifikojë menjëherë pas lëshimit të kuponit, nëse ajo është raportuar në sistemin tatimor qendror.

ebiznes do të krijojë një mekanizëm eficient të mbikqyrjes në kohë reale, me funksionalitete që përshijnë: operacione për administruesin, procesimin e pagesave, analizë të thelluar të të dhënave tatimore dhe modernizim të biznesit.

Çdo veprim në sistem bazohet në rrjedhë logjike dhe merr parasysh ambientin dinamik në pikat e shitjes, së bashku me gabimet njerëzore tek to. Përdoruesit i ofrohet një interface miqësore, me mundësi për veprime të shpetja dhe të lehta që minimizojnë humbjen e kohës.

Rreth këtij manuali.

Ky manual parashton dhe shpjegon funksionalitetet dhe operacionet e sistemit POS ebiznes. Figurat dhe veprimet e përfshira në të janë kryer nga një llogari admin, e cila ka akses të plotë mbi sistemin.

Kapitulli 1:

Si të hapni eBiznes.

Kapitulli 2:

Hyrja në ebiznes dhe regjistrimi i çertifikatës.

Kapitulli 3:

Ndërfaqja e përdoruesit dhe legjenda.

Kapitulli 4:

Arka dhe funksionalitetet e saj.

Kapitulli 5:

Artikujt dhe funksionalitetet e tyre.

Kapitulli 6:

Shitjet dhe funksionalitetet e tyre.

Kapitulli 7:

Transaksionet (porositë) dhe gjithë funksionalitetet e lidhura me to.

Kapitulli 8:

Eventet e Fiskalizimit dhe sinkronizimi i tyre.

Kapitulli 9:

Punonjësit (Përdoruesit).

Kapitulli 10:

Konfigurimet.



Historiku i ndryshimeve në dokument.

Versioni 1.0 - Tetor 2020.

Versioni 1.1 - Janar 2021.





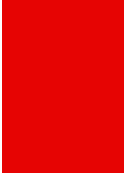
01

Hapja e eBiznes.

1. Hapja e eBiznes.

Për të aktivizuar shërbimin e eBiznes, paraqituni në një nga dyqanet Vodafone dhe regjistroni kredencialet e biznesit tuaj.





02

**Hyrja në eBiznes
dhe regjistrimi i
çertifikatës.**

2. Hyrja në llogari.

Pasi të regjistroheni si përdorues (nëpërmjet dyqaneve Vodafone ose nëse jeni një punonjës i regjistruar nga administratori), mund të hyni në llogari duke vendosur emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin. Nëse dilni nga llogaria dhe hyni përsëri, email-i i fundit që keni përdorur do ju shfaqet si mjet lehtësues.

 Hyr

Hyr në llogarinë tënde

Emri i përdoruesit*

Fjalëkalimi*

Hyr

Harrova fjalëkalimin

 Hyr

Hyr në llogarinë tënde

Emri i përdoruesit*

user@emai.com



Fjalëkalimi*

Hyr

Harrova fjalëkalimin

2.1 Hyrja si një punonjës.

Nëse jeni një përdorues punonjës i regjistruar nga administratori brenda platformës, atëherë duhet të vendosni emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin që ju kanë ardhur në email. Pas konfirmimit, mund të ndryshoni fjalëkalimin (për privatësi personale) dhe të finalizoni procesin e regjistrimit.

 Hyr

Hyr në llogarinë tënde

Emri i përdoruesit*

Vendos emrin e përdoruesit

Fjalëkalimi*

Vendos fjalëkalimin

Hyr

Harrova fjalëkalimin

Hapi 1

 Hyr

Vendos fjalëkalimin tënd

Fjalëkalimi

Vendos fjalëkalimin

Konfirmo fjalëkalimin

Vendos fjalëkalimin, përsëri

Ruaj

Hapi 2

2.2 Vërtetimi me dy faktorë (2FA).

Vërtetimi me dy faktorë (2FA) është një mjet sigurie që ndihmon në mbrojtjen e llogarive nga hyrja e paautorizuar. Kjo realizohet nga një kod konfirmimi që duhet të vendosni përpara se të hyni në llogari.

 Hyr

Hyr në llogarinë tënde

Emri i përdoruesit*

Vendos emrin e përdoruesit

Fjalëkalimi*

Vendos fjalëkalimin

Hyr

Harrova fjalëkalimin

 Hyr

Konfirmo hyrjen

Kodi i konfirmimit*

Vendos kodin e konfirmimit

Konfirmo

Ridërgo kodinKthehu te hyrja

Hyrja në llogari

2FA

2.3 Harrova fjalëkalimin.

Nëse nuk e mbani mend fjalëkalimin, për të rivendosur fjalëkalimin, mjafton të vendosni emrin tuaj të përdoruesit. Sistemi do ju dërgojë një kod konfirmimi në adresën tuaj të emailit. Më pas, duhet të vendosni kodin e konfirmimit dhe fjalëkalimin e ri për të ruajtur ndryshimet.

 Harrova fjalëkalimin

Rivendos fjalëkalimin tënd

Emri i përdoruesit*

Dërgo

[Kthehu te hyrja](#)

Hapi 1

 Harrova fjalëkalimin

Rivendos fjalëkalimin tënd

Kodi I konfirmimit*

Fjalëkalimi*

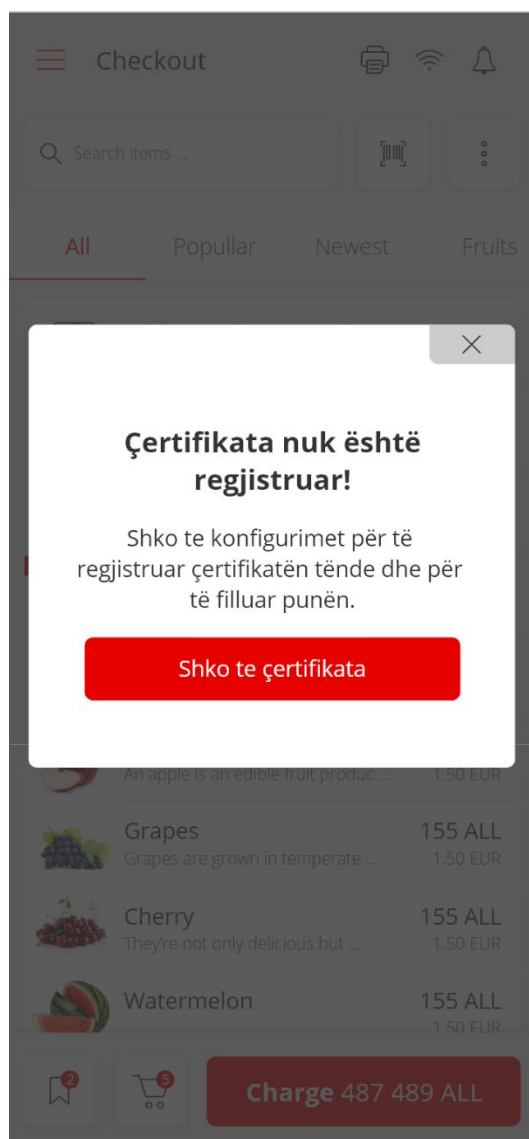
Ruaj

[Kthehu te hyrja](#)

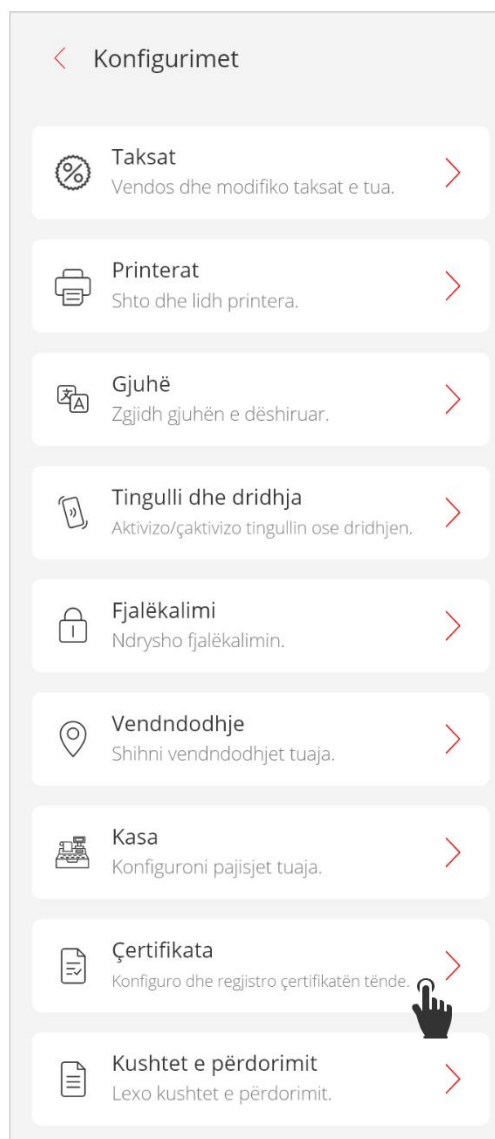
Hapi 2

2.4 Regjistro çertifikatën e kompanisë.

Në mënyrë që të keni akses në modulet dhe funksionalitetet e eBiznes, fillimisht duhet të regjistroni çertifikatën e kompanisë. Klikoni mbi "Shko tek çertifikata" dhe tek Konfigurimet, klikoni elementin e fundit të titulluar "Çertifikata".



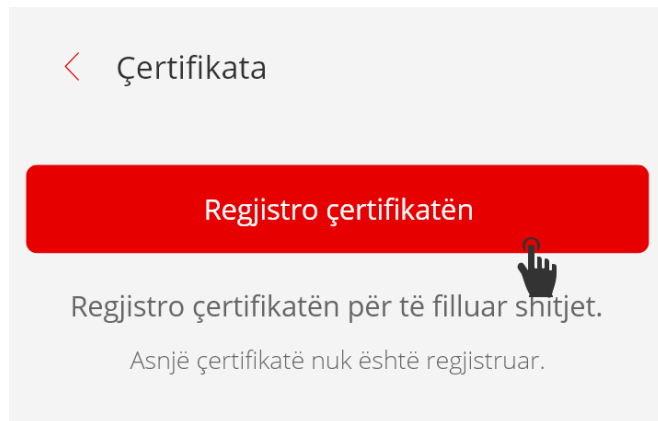
Hapi 1



Hapi 2

Çertifikata e kompanisë mund të regjistrohet lehtësisht duke vendosur detajet e: **NIPT, ID personale, Email dhe Numrin e telefonit.**

Mund të ngarkoni çertifikatën duke zgjedhur një skedar dhe më pas klikoni "Regjistro".



Hapi 1

A screenshot of the 'Regjistro çertifikatën' screen. It shows a form with the following fields: NIPT (L123456678AL), ID personale (CN444444444L), Email (anadoe@gmail.com), and Telefon (+355 12 345 6789). Below the form, there is a section 'Ngarko çertifikatën' with a button 'Zgjidh skedar' and a text 'Skedari duhet të jetë .p12 or .pfx.' Below this is a file upload area with a blue arrow icon and a text 'Fjalëkalimi i çertifikatës' with an eye icon. At the bottom is a grey button labeled 'Regjistro'.

Hapi 2

A screenshot of the 'Regjistro çertifikatën' screen. It shows the same form as in Hapi 2, but with the file upload area filled with 'certificate.pfx' and a checkmark icon. The password field 'Fjalëkalimi i çertifikatës' is now filled with asterisks. At the bottom is a red button labeled 'Regjistro' with a hand cursor pointing to it.

Hapi 3

Për të përmbyllur verifikimin me dy hapa, vendosni kodin që ju dërgohet me SMS për të mbaruar procesin e regjistrimit.

Gjithashtu, keni mundësinë të rinovoni çertifikatën në çdo moment.

Mjafton të klikoni "Modifiko çertifikatën" dhe të ndryshoni të dhënat.

< Regjistro çertifikatën

Konfirmo

Të kemi dërguar një kod 5-shifror në SMS.

Vendos kodin

2

2

2

2

2

[Ridërgo kodin](#)

Mbaro

Hapi 4

< Çertifikata

Modifiko çertifikatën

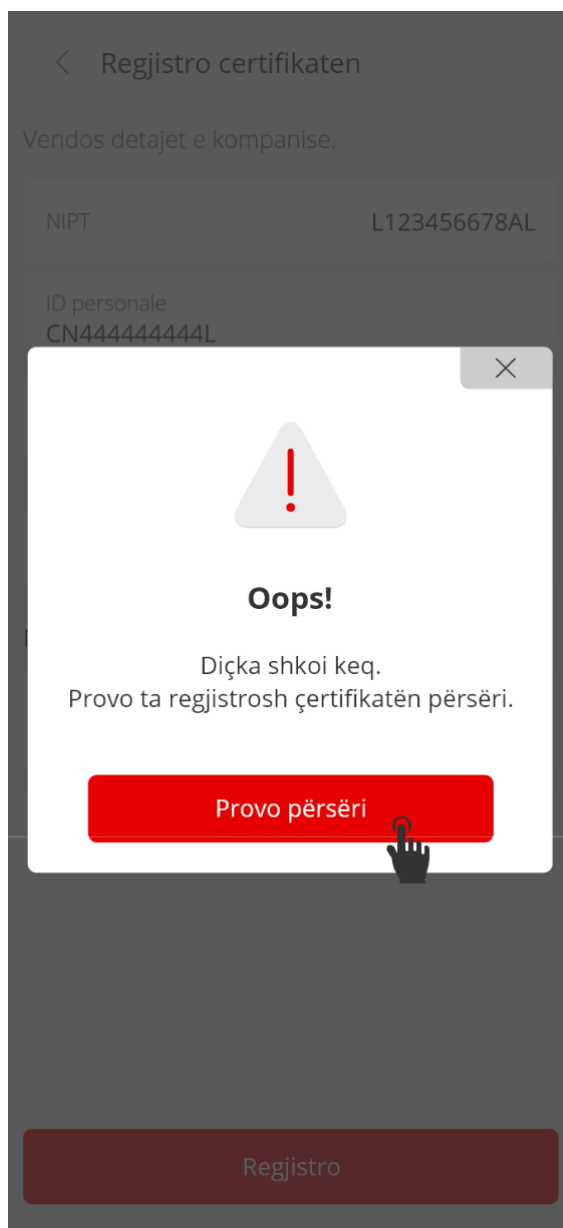
Ju mund ta rinovoni çertifikatën në cdo kohë.

Informacioni mbi çertifikatën.

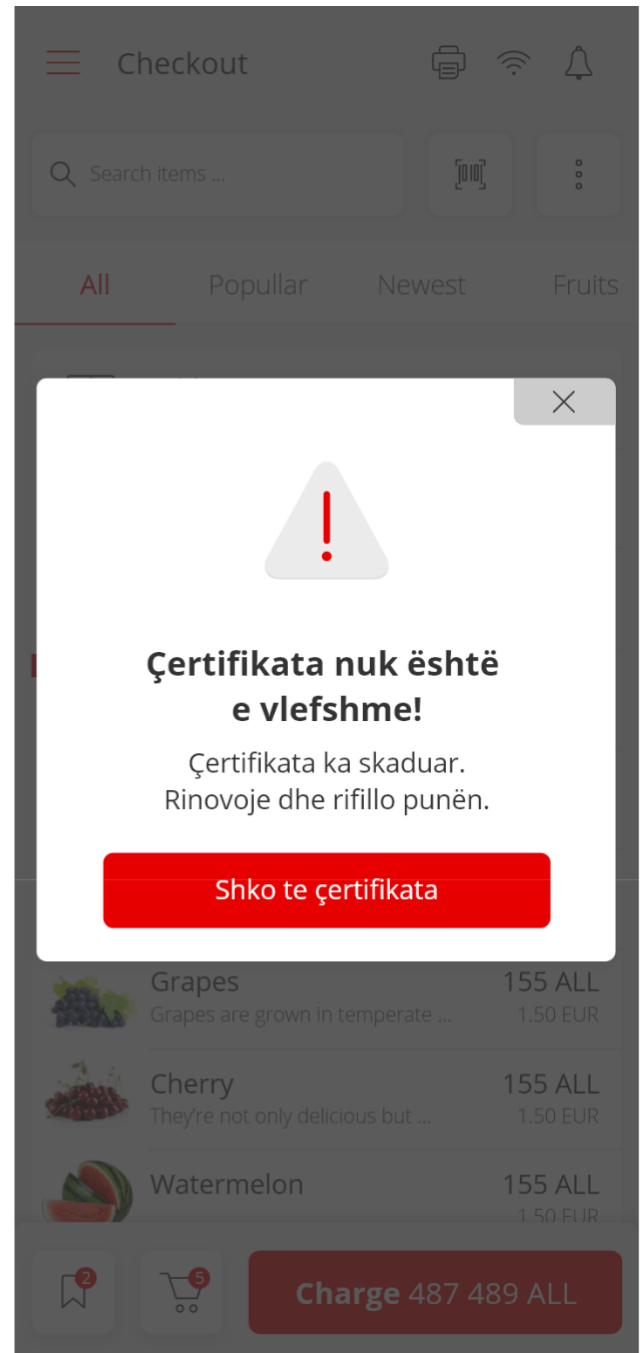
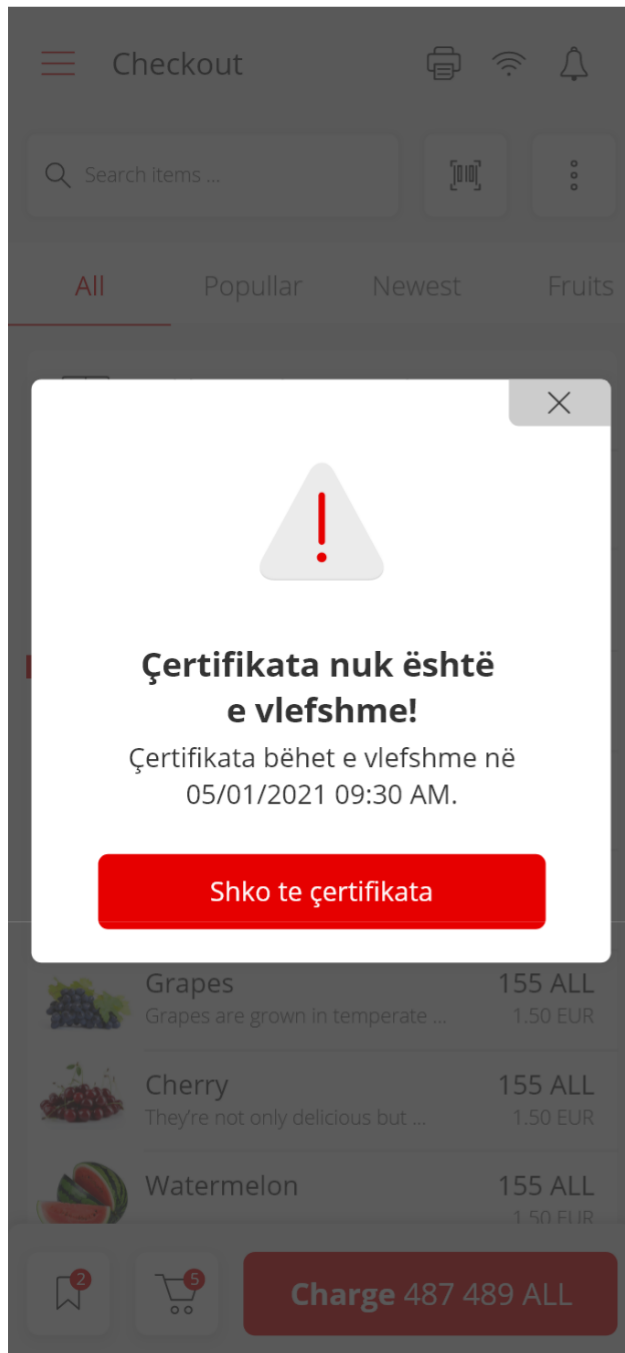
Emri i organizatës	John Doe
Email	admin@email.com
NIPT	L123456678AL
ID personale	CN4444444444L
Telefon	+355 12 345 6789
Data e fillimit	05/01/2021 09:30 AM
Data e skadencës	05/01/2022 09:30 AM
Vendndodhje	Tirane, Albania
Lëshuesi	NAIS Class 3 Certification Authority
Subjekti	Enerta Allko Fiskalizimi1

Hapi 5

Nëse proçesi juaj i regjistrimit nuk është i suksesshëm, mund të provoni të regjistroni çertifikatën përsëri duke klikuar: "Provo përsëri".



Nëse çertifikata juaj nuk është ende e vlefshme ose ka skaduar, do ju shfaqet një nga këto mesazhe:





03

**Ndërfaqja e
përdoruesit dhe
legjenda.**

3. Ndërfaqja e përdoruesit.

Ekrani i parë që hapet pasi hyni në sistem është "Shitje".

3.1 Menuja.

Menuja mund të aksesohet duke bërë "swipe" nga e djathta sapo hyni në sistem. Struktura është organizuar në mënyrë të tillë që të përmbajë të gjithë komponentet e Ebiznes, të cilat shpjegohen më në detaje përgjatë këtij manuali.

- Në cepin e majtë sipër, shfaqen emri i kompanisë dhe përdoruesit.
- Në cepin e majtë poshtë, shfaqet opsioni për të dalë nga sistemi.

Mund të aksesoni secilin element duke klikuar mbi të: Shitje, Artikujt, Transaksionet, Evente fiskalizimi, Arka, Përdoruesit dhe Konfigurimet.

Emri I kompanisë

John Doe



Shitje



Artikujt



Transaksionet



Evente fiskalizimi



Arka



Përdoruesit



Konfigurimet



24/7 Suport



Dil

3.2 Butonat, fushat e shkrimit dhe ikonat.

Të gjithë elementët bazë të cilët ju shërbejnë të navigoni sistemin, përfshihen këtu.

Butonat

Butonat primar



Butonat sekondar



Butona lundrues.



Fushat e shkrimit

Vendosja e fjalëkalimit

Tekst

tekst ndihmues

Etiketë

Teksti i futur

tekst ndihmues

Etiketë

Teksti i futur

tekst ndihmues

Fjalëkalimi

●●●●●●●●



tekst ndihmues

Vendos kodin

2

2

2

2

2



04

Arka

4. Arka.

Në ekranin e arkës mund të aksesoni:

- **Arkën aktuale.**
- **Historikun e arkës.**

Arka hapet në fillim e ditës suaj të punës (me sasinë e parave në nisje) dhe mbyllet në fundin e ditës.



4.1 Nisja e arkës (arka aktuale) .

Mund të nisni një arkë duke vendosur shumën e parave në nisje (shumën me të cilën po nisni ditën) dhe duke klikuar butonin nis.

×

Arka aktuale

Nis arkën

Para në nisje
250.00

ALL

Nis

4.2 Arka Aktuale.

Të gjitha informacionet e nevojshme për arkën tuaj aktuale përfshihen në këtë ekran. Detajet tregojnë:

- **ID** - Një ID unike e gjeneruar nga GOV.
- **Data e nisjes** - Data dhe orari kur është nisur arka.
- **Nisur nga** - Emaili i përdoruesit që ka hapur arkën.
- **Gjendje fillestare parash** - Shuma e parave fillestare që janë depozituar në arkë.
- **Depozituar/Tërhequr** - Sa është shuma e parave që janë depozituar/tërhequr, të cilat nuk janë të lidhura me shitjet.
- **Shuma e shitjeve me para në dorë dhe rimbursimeve me para në dorë.**
 - **Priten në arkë** - Llogaritet shuma e parave që duhet të jetë në arkë, duke marrë parasysh të gjitha detajet e mësipërme.

Gjithashtu, mund të vendosni një përshkrim për detaje shtesë mbi arkën.

<

Arka Aktuale

Përfundo arkën

Depozitim/Tërheqje

Detajet e arkës aktuale

ID	5b917ef5-8924-47ec-a508-938eab926573
Data e nisjes	15/10/2020 10:00 AM
Nisur nga	johndoe@gmail.com
Gjendje fillestare parash	250.00 ALL
Depozituar/Tërhequr	0.00 ALL >
Shitje me para në dorë	0.00 ALL >
Rimbursim me para në dorë	0.00 ALL >
Priten në arkë	250.00 ALL

4.3 Depozitim/Tërheqje.

Nëse përdoruesi kërkon të kryej depozitime ose tërheqje parash në arkë, të cilat nuk janë të lidhura me shitjet (pa u kryer shitje), ky veprim mund të regjistrohet në këtë ekran.

- **Shuma**- Vendosni shumën që do të depozitoni ose tërhiqni.
- **Përshkrimi** - Vendosni një përshkrim mbi arsyen e këtij veprimi.

Klikoni butonin "Depozito" ose "Tërhiq" në varësi të veprimit.

Gjithashtu, këtu kemi dy skedarë: "Depozituar" dhe "Tërhequr", të cilët përmbajnë informacion për transaksionet përkatëse gjatë ditës. Secili transaksion i depozituar/tërhequr ka:

- ID - Një ID unike e gjeneruar nga GOV.
- Orari- Orari kur është bërë depozitimi/tërheqja.
- Kryer nga - Emaili i përdoruesit që ka kryer depozitimin/tërheqjen.
- Sa është shuma e parave që janë depozituar/tërhequr (në varësi të cilit skedar jeni).

Në fund të ekranit kemi totalin e gjithë transaksioneve të depozituara/tërhequra.

Për të kaluar nga skedari "Depozituar" në "Tërhequr", mjafton të bëni "Swipe".

✕ Depozitim/Tërheqje

Shuma

50.00

ALL

Përshkrimi

0/15

Depozito

Tërhiq

Depozituar

Tërhequr

Tetor 15, 2020

Depozituar 20:00 PM

5b917ef5-8924-47ec-a508-938eab...
Pagesë

320.00 ALL

johndoe@gmail.com

Depozituar 20:25 PM

5b917ef5-8924-47ec-a508-938eab...
Pagesë

50.00 ALL

johndoe@gmail.com

Totali Depozituar

370.00 ALL

4.4 Përfundo arkën.

Një përdorues mund të perfundojë arkën në fundin e ditës së punës.

Shënim:

Përfundimi i arkës dhe mbyllja e arkës janë dy veprime të ndryshme. Vetëm mbyllja e arkës (që mund të kryhet si veprim vetëm nga përdoruesi me rolin admin) regjistron vlerën me të cilën është mbyllur arka.

Për të lexuar më shumë mbi mbylljen e një arke, kaloni në sektorin 4.6

Për të përfunduar një arkë, mbushni fushat përkatëse mbi sa është:

Gjendja e arkës (shuma që arka përmban aktualisht). Përshkrim mbi të. Nëse ka ndryshim vlerash mbi sa priten të jenë në arkë dhe gjendja që është realisht, arsyet mund të shënohen këtu, së bashku me detaje shtesë.

Priten në arkë është një fushë që tregon sa duhet të jetë shuma në arkë. Klikoni “Përfundo Arkën” për të finalizuar veprimin. Detajet e arkës aktuale përmbajnë:

- ID - Një ID unike e gjeneruar nga GOV. Data e nisjes - Data dhe orari kur është nisur arka.
- Nisur nga - Emaili i përdoruesit që ka nisur arkën.
- Gjendje fillestare parash - Shuma e parave fillestare që janë depozituar në arkë.
- Depozituar/Tërhequr - Sa është shuma e parave që janë depozituar/tërhequr, të cilat nuk janë të lidhura me shitjet.
- Shuma e shitjeve me para në dorë dhe rimbursimeve me para në dorë.
- Priten në arkë - Llogaritet shuma e parave që duhet të jetë në arkë, duke marrë parasysh të gjitha detajet e mësipërme.

✗ Përfundo arkën

Priten në arkë

265.00

ALL

Gjendja e arkës

265.00

ALL

Përshkrimi

Detajet e arkës aktuale

ID

5b917ef5-8924-47ec-a508-938eab926573

Data e nisjes

15/10/2020 10:00 AM

Nisur nga

johndoe@gmail.com

Gjendje fillestare parash

250.00 ALL

Depozituar/Tërhequr

50.00 ALL >

Shitje me para në dorë

240.00 ALL >

Rimbursim me para në dorë

25.00 ALL >

Priten në arkë

265.00 ALL

4.5 Historia e arkës.

Të gjithë veprimet e kryera mbi arkën mbahen në këtë ekran. Informacioni ndahet sipas tre skedarëve:

- **Arka të hapura** - Të gjitha arkat të cilat akoma nuk janë përfunduar.
- **Arka të përfunduara** - Të gjitha arkat të cilat janë përfunduar por nuk janë mbyllur ende nga përdoruesi me rolin admin. Vetëm përdoruesi me rolin admin mund të mbylli një arkë.
- **Arka të mbyllura** - Të gjitha arkat të cilat janë mbyllur nga përdoruesi me rolin admin.

Secila njësi arke përmban:

- Orarin.
- Emailin e përdoruesit që ka kryer veprimin.

Të dhënat mund të filtrohen gjithashtu sipas datës për një kërkim më të shpejtë.

 Historia e arkës

 Kërko për arkë

Arka të hapura

Arka të përfunduara

Arka të mbyllura

Tet 15, 2020

09:00 AM

user@gmail.com



Tet 5, 2020

02:00 AM

user@gmail.com



15:30 PM

user@gmail.com



10:00 AM

user@gmail.com



4.6 Raporti i arkës (mbyll arkën).

Në raportin e arkës mund të shihet sasia e parave që keni në arkë (gjendja e arkës) dhe diferenca (nëse ka) ndërmjet gjendjes dhe sasisë që duhet të ishte.

Një përdorues me rolin admin mund të mbylli arkën, nëse ajo është përfunduar paraprakisht.

Poshtë butonit "Mbyll arkën" ka detaje mbi:

- ID - Një ID unike e gjeneruar nga GOV.
- Data e nisjes - Data dhe orari kur është nisur arka.
- Nisur nga - Emaili i përdoruesit që ka nisur arkën.
- Përfunduar - Data dhe orari kur është përfunduar arka.
- Përfunduar nga - Emaili i përdoruesit që ka përfunduar arkën.
- Depozituar/Tërhequr - Sa është shuma e parave që janë depozituar/tërhequr, të cilat nuk janë të lidhura me shitjet.
- Shuma e shitjeve me para në dorë dhe rimbursimeve me para në dorë.
- Gjendje fillestare parash - Sa ishte gjendja fillestare e depozituar. Priten në
- arkë - Llogaritet shuma e parave që duhet të jetë në arkë, duke marrë parasysh të gjitha detajet e mësipërme.

×

Raporti i arkës

Gjendja e arkës

265.00

ALL

Diferenca

0.00

Mbyll arkën

ID

5b917ef5-8924-47ec-a508-938eab926573

Data e nisjes

15/10/2020 10:00 AM

Nisur nga

johndoe@gmail.com

Përfunduar

15/10/2020 20:00 PM

Përfunduar nga

johndoe@gmail.com

Depozituar/Tërhequr

50.00 ALL >

Shitje me para në dorë

240.00 ALL >

Rimbursim me para në dorë

25.00 ALL >

Gjendje fillestare parash

250.00 ALL

Priten në arkë

265.00 ALL



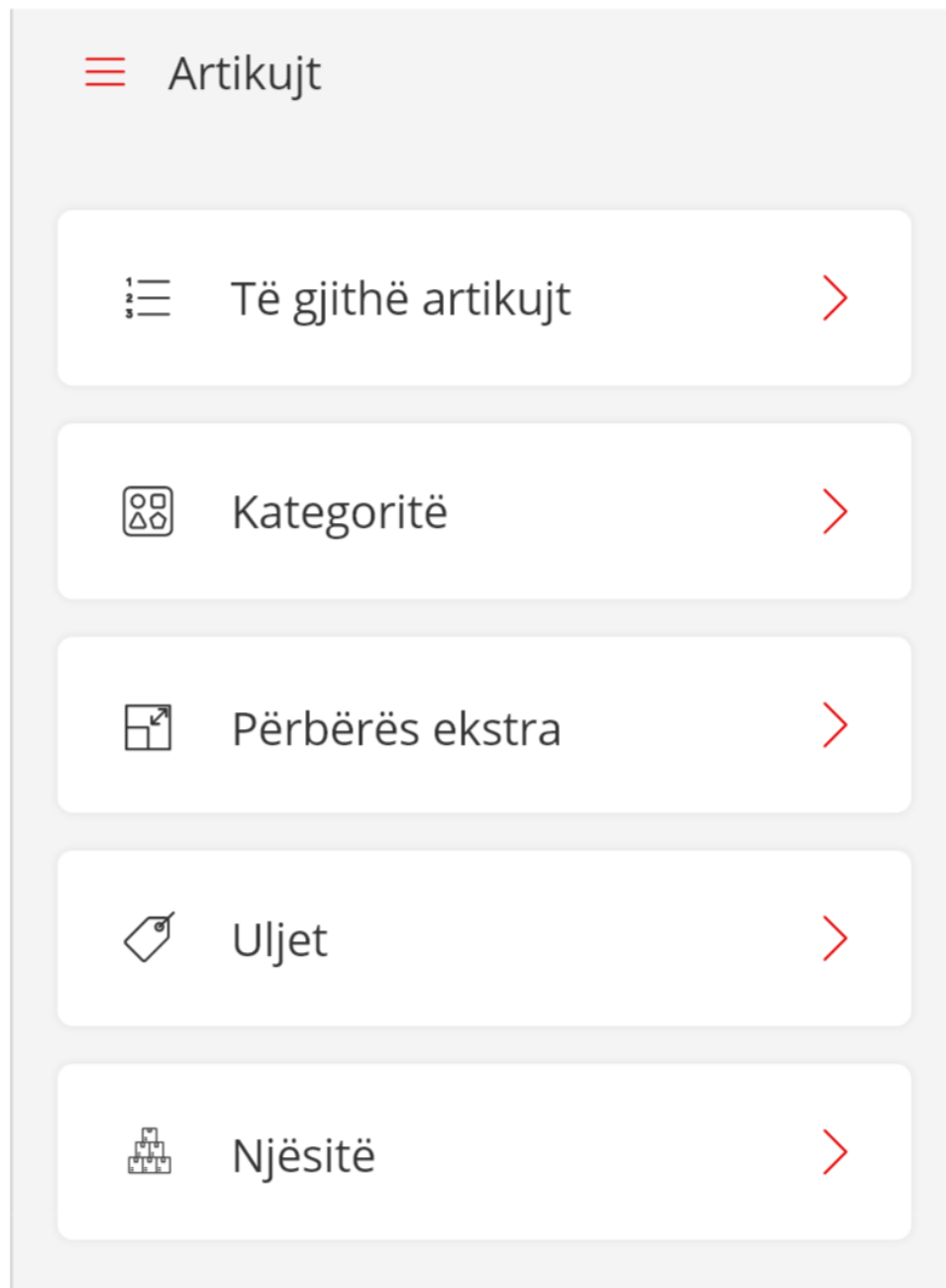
05

Artikujt

5. Artikujt.

Artikujt përmbajnë elementet e mëposhtme:

- **Të gjithë artikujt** - Të gjithë rekordet e artikujve që keni krijuar.
- **Kategoritë** - Grupet e artikujve me karakteristika të ngjashme.
- **Përbërës ekstra** - Nëse kërkonit të vendosni përbërës ekstra për produktet tuaja (shumë i dobishëm për produktet ushqimore).
- **Uljet** - Ditore, sezonale, të personalizuar.
- **Njësitë** - Njësitë matëse që përmban sistemi juaj.



5.1 Të gjithë artikujt.

Kur klikoni mbi "Të gjithë artikujt", do ju shfaqet një listë me të gjithë artikujt që keni krijuar.

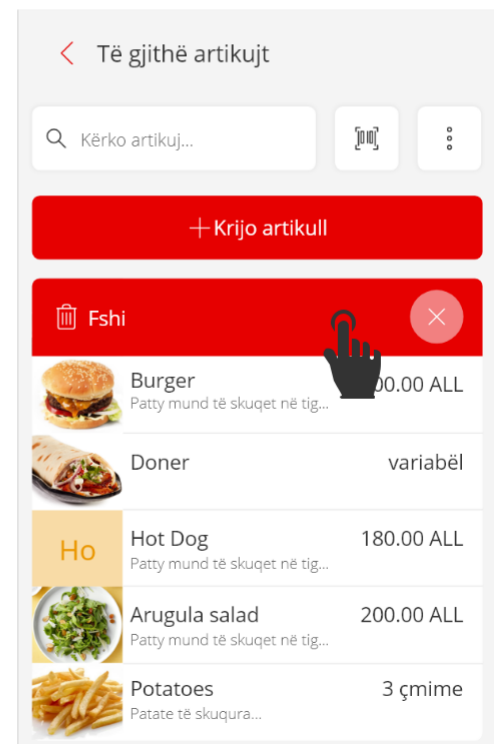
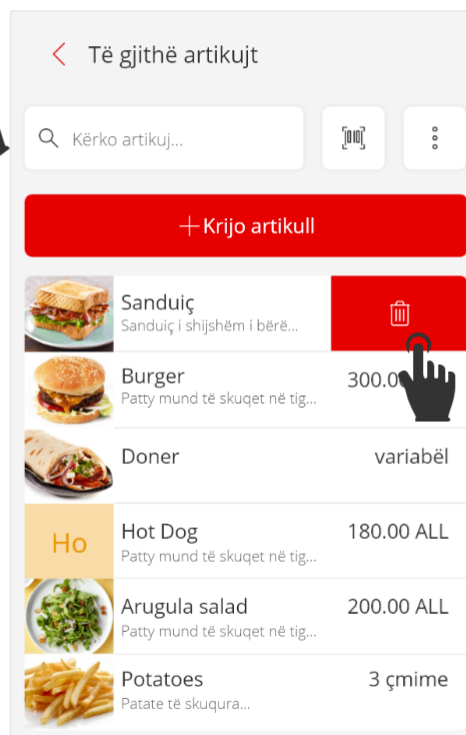
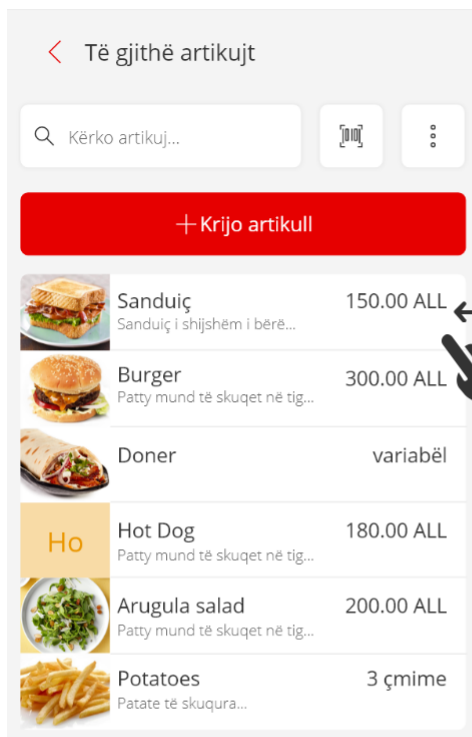
Sipër butonit "Krijo artikull", mund të kërkonti për artikuj specifik ose t'i skanoni nëpërmjet barkodit.

Secila njësi artikulli përmban:

- Një fotografi/pamje;
- Një përshkrim të shkurtër mbi artikullin;
- Çmimin e artikullit.

5.2 Fshi artikullin.

Për të fshirë një artikull, mjafton të beni "swipe" në të djathtë të tij.



Bëni "swipe" mbi artikullin nga e djathta në të majtë për ta fshirë.

5.3 Artikull i ri.

Kur të krijoni një artikull të ri, keni tre sektorë me informacione mbi të:

- **Detaje artikulli**, ku duhet të vendosni të gjitha detajet e artikullit të nevojshme;
- **Përbërës ekstra**, nëse kërkon të vendosni përbërës ekstra për produktet tuaja (shumë i dobishëm për produktet ushqimore).
- **Uljet**, ku mund të aplikoni opsionet tuaja për ulje sipas dëshirës.

Në sektorin e "Detaje artikulli" duhet të vendosni: emrin, kategorinë dhe barkodin e tij (me skanim ose shkrim manual).

Më poshtë duhet të plotësoni informacion mbi: çmimin, njësinë dhe të shtoni një variacion nëse dëshironi.

Variacioni, i cili shpjegohet më gjerë në sektorin 5.3.4, përfshin variacione të ndryshme të së njëjtit artikull. Një artikull mund të ketë variacione të ndryshme të cilat ndikojnë edhe në çmimet e tyre (psh. molla e kuqe, e verdhë, jeshile).

Shtohen detajet mbi TVSH dhe përshkrimin e artikullit dhe ruhen ndryshimet.

Artikull i ri







Detaje Artikulli

Përbërës Ekstra

Uljet

Emri i artikullit
Burger

Kategori

Barkod

Çmim dhe inventar

Çmimi300.00Lek

Njësia

+ Shto variacion

TVSH

Përshkrimi
Dy tipe burger: me pule dhe me djath.

Ruaj

38

5.3.1 Kategoritë.

Mund të zgjidhni një kategori ose të krijoni një të re për artikullin tuaj. Për të krijuar një kategori të re, kaloni në sektorin 5.4.

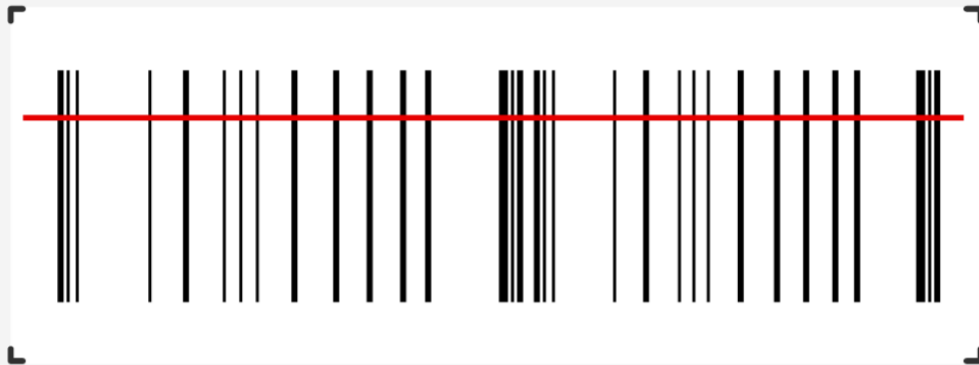
Kategoritë		
Kërko për kategori...		
+ Krijo kategori		
FF	Fast Food	☒
Fr	Fruta	☐
Pe	Perime	☐
DFA	Drithëra, fasule dhe arra	☐

5.3.2 Barkodi.

Për të vendosur barkodin e artikullit mund të:

- Skanoni artikullin.
- Ta shkruani barkodin manualisht.

Barkod



Mbyll

Barkod

8690256010106 

5.3.4 Variacion i ri.

Një artikull mund të ketë variacione të ndryshme të cilat ndikojnë edhe në çmimet e tyre (psh. molla e kuqe, e verdhë, jeshile). Mund të shtoni një ose disa variacione për të.

Në këtë ekran mund të shtoni një variacion të ri dhe të përfshini informacionet e tij mbi:

- Emrin e artikullit që do shtohet si variacion;
- Çmimin;

Klikoni "U krye" për finalizim veprimi.

✕ Variacion i ri

Emri i artikullit

Cheese Burger

Çmim dhe inventar

Çmimi

400.00

Lek

U krye

5.3.5 Një shembull i një artikulli me dy variacione.

Variacionet	
I rregullt	300.00 ALL
Cheese Burger	400.00 ALL
+ Shto variacion	

5.3.6 Shtimi i TVSH.

Një artikull duhet të ketë gjithmonë të përfshirë një opsion TVSH-je. Në fillim keni një vlerë të paracaktuar, të cilën mund ta ndryshoni sipas dëshirës. Gjithashtu, duhet të zgjidhni nëse taksa do jetë "Përfshirëse" apo "Shtesë", pra do përfshihet në çmimin e artikullit apo do shtohet mbi çmimin e tij.

< Të gjitha taksat

20%☒

6%☐

0%☐

Ju mund të vendosni nëse taksa do të shtohet tek çmimi apo do të përfshihet në çmimin e artikullit.

përfshirëse☒

shtesë☐

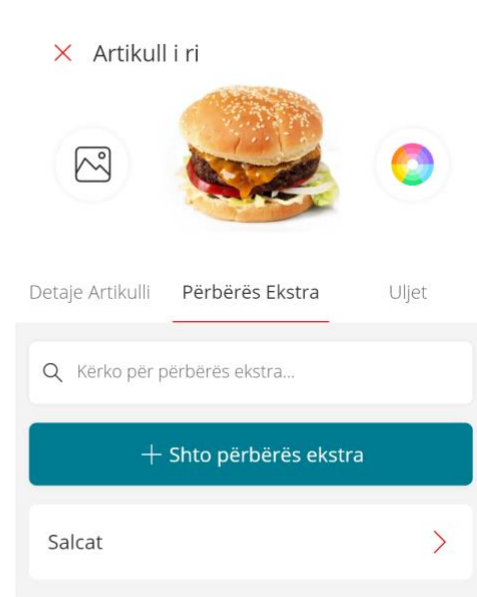
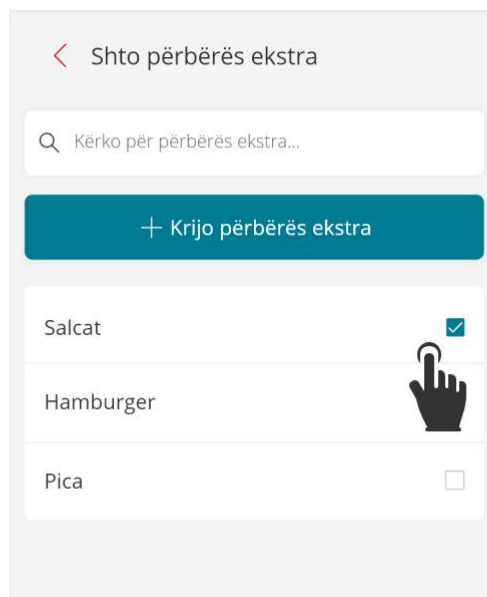
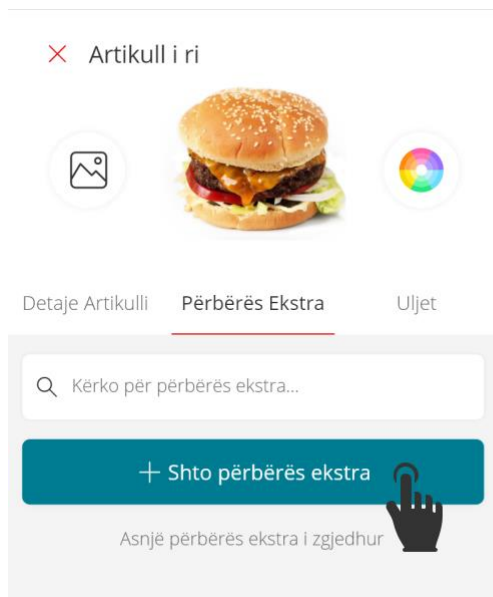
5.3.7 Shtimi i përbërësve ekstra.

Për të shtuar përbërës ekstra për artikujt tuaj (shumë i dobishëm për produktet ushqimore), do të përdorni këtë ekran.

Mund të zgjidhni një ose disa përbërës ekstra ndaj artikullit tuaj.

Gjatë shitjes, mund të zgjidhni nëse doni t'i aplikoni ose jo këto përbërës shtesë, në varësi të preferencave të blerësit tuaj

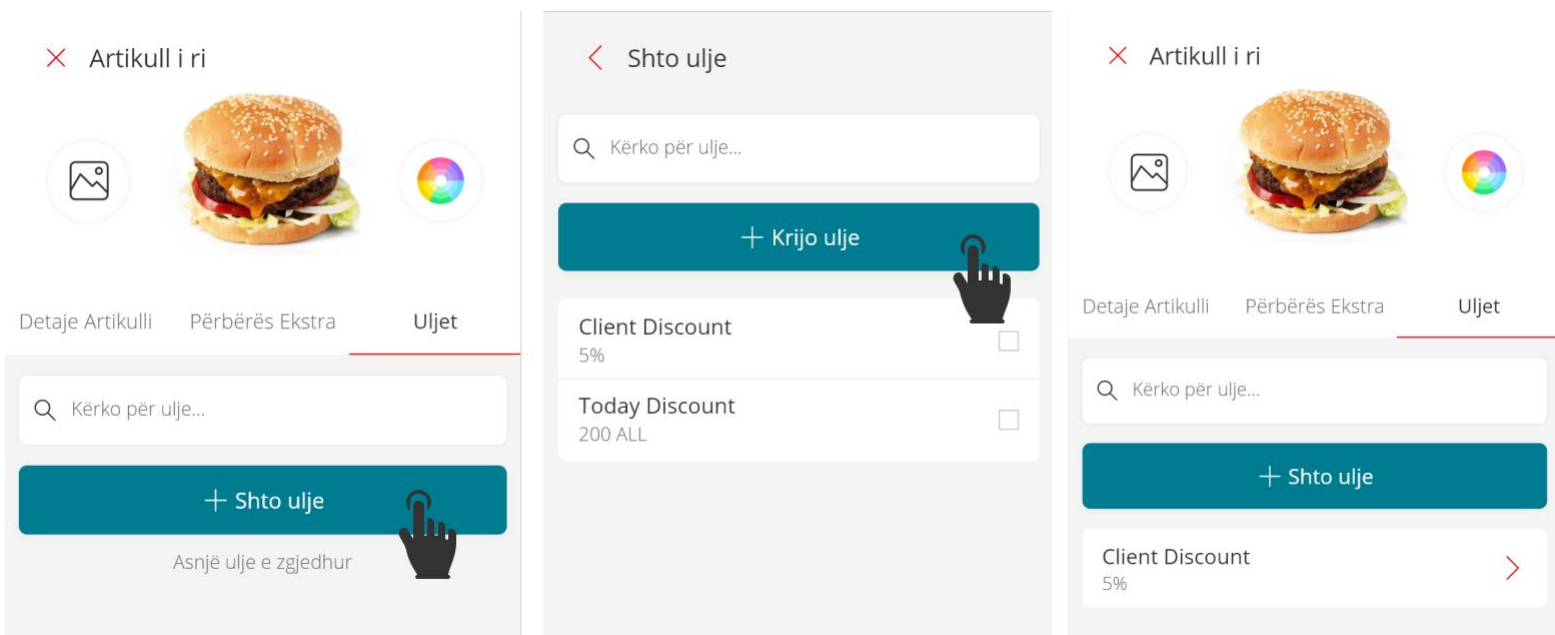
Për të mësuar si të krijoni një përbërës ekstra nga fillimi, kaloni në sektorin 5.6.



5.3.8 Shtimi i uljes.

Një artikull mund të ketë një ose disa ulje në të njëjtën kohë (kjo për të akomoduar klientin, për arsye sezonale etj). Këtu mund të aplikoni një ose disa ulje.

Për të mësuar si të krijoni një ulje nga fillimi, kaloni në sektorin 5.6



5.4 Krijimi i një kategorie të re.

Mund të krijoni një kategori shumë lehtë duke vendosur emrin e saj dhe duke zgjedhur një ngjyrë "definuese" për të. Klikoni "Ruaj" për t'a finalizuar.

✕ Kategori e re



Emri
Fast Food

Ruaj

Zgjidh një ngjyre



5.5 Përbërësit e rinj ekstra.

Në këtë ekran mund të krijoni përbërës ekstra të rinj. Mund të shtoni disa përbërës ekstra duke klikuar "Shto të ri".

×

Përbërës të rinj ekstra

Emri

Salcat

Përbërësit ekstra

+ Shto të ri

Përbërës ekstra

0 ALL

Majonezë

50 ALL

Duhet të shtoni të paktën një përbërës ekstra.

Ruaj

5.6 Krijo një ulje të re.

Në këtë ekran mund të krijoni një ulje të re të personalizuar.

- 1.Vendosni emrin dhe vlerën.
- 2.Vendosni si dëshironi të aplikohet: me **përqindje** ose me një **vlerë monedhe**. Kikoni "Ruaj".

✕ Ulje e re

Emri
Black Friday

Vlera
20%

%

\$

Ruaj

5.7 Krijimi i një njësie të re matëse.

Këtu mund të krijoni një njësi të re për artikullin tuaj. Vendosi emrin e njësisë, shkurtimin që do shfaqet anës artikullit dhe precizionin që do ketë si njësi pas presjes.



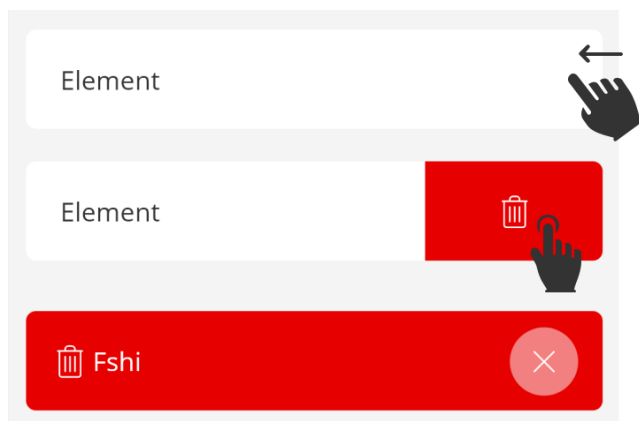
5.8 Fshirja.

Këtu ju tregohet se si mund të fshini një element të caktuar brenda ekranit të artikujve. Veprimi mund të kryhet shumë thjesht duke bërë "swipe", siç përshkruhet edhe në fotografi.

Mund të fshini:

- Artikujt
- Kategoritë
- Përbërësit ekstra
- Uljet
- Njësitë matëse
- Variacione

Shënim i rëndësishëm: Nuk mund të fshini një kategori, përbërës ekstra, njësi matëse, ulje, variacion nëse janë të aplikuar mbi ndonjë nga artikujt që keni.



Bëni "Swipe" nga e djathta në të majtë për të fshirë.



06

Shitjet.

6. Shitjet.

Për të bërë procesin e shitjeve më të lehtë dhe të shpejtë, ky ekran përfshin të gjithë elementët e rëndësishëm për të: kërkuar, shtuar dhe shitur artikuj.

Sipas rradhës, përbëhet nga:

- Fusha për kërkimin e një artikulli.
- Ikona e skanimit të barkodit. Ajo shërben për të kërkuar një artikull duke e skanuar. Për të mësuar më shumë mbi këtë proces, kaloni në sektorin 6.1.
- Butoni me tre pika, i shpjeguar më gjerë në sektorin 6.6.1.

Për të kaluar nga një kategori artikulli në tjetrën, mjafton të bëni "swipe".

Shto një artikull jo inventari. Ky opsion ju lejon të shisni produkte, të cilat nuk i keni të regjistruara në sistem (në magazinë). Mund të lexoni më shumë për të në sektorin 6.4

Në menunë e poshtme, nën listën e artikuve keni:

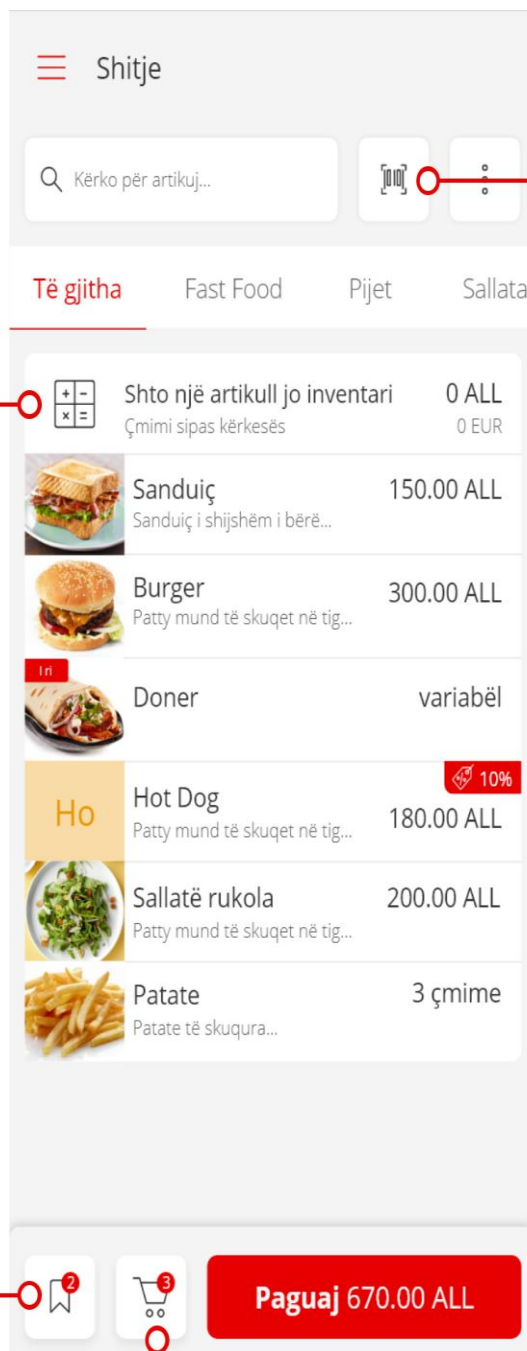
- **Ikonën e porosive të hapura.** Po të klikoni mbi të, do ju dërgoj në porositë e hapura, të shpjeguara në sektorin 6.7.
- **Ikonën e shportës.** Po të klikoni mbi të, do ju dërgoj në shportë, të shpjeguar në sektorin 6.6.
- **Butonin "Paguaj".** Tregon shumën totale që blerësi juaj duhet të paguaj.

Shënim i rëndësishëm:

- Nëse klikoni mbi një artikull, ai shtohet në shportë. Mund të klikoni mbi të sa herë të dëshironi, në varësi të sasisë së artikullit që doni të keni.
- Nëse klikoni mbi një artikull, ama e mbani të shtypur (nuk e lëshoni gishtin pasi të klikoni), do ju dërgoj tek detajet e tij, në sektorin 6.3.
- Nëse zgjidhni të shtoni në shportë një artikull që ka çmim variabël, fillimisht duhet t'i shtoni çmimin, më pas mund ta vendosni në shportë. Shkoni tek sektori 6.5.
- Nëse një artikull ka disa variacione, duhet të zgjidhni një prej tyre përpara se ta vendosni në shportë.

Shto një
artikull jo
inventari

Porosi të
hapura



Skanoni
Barkodin

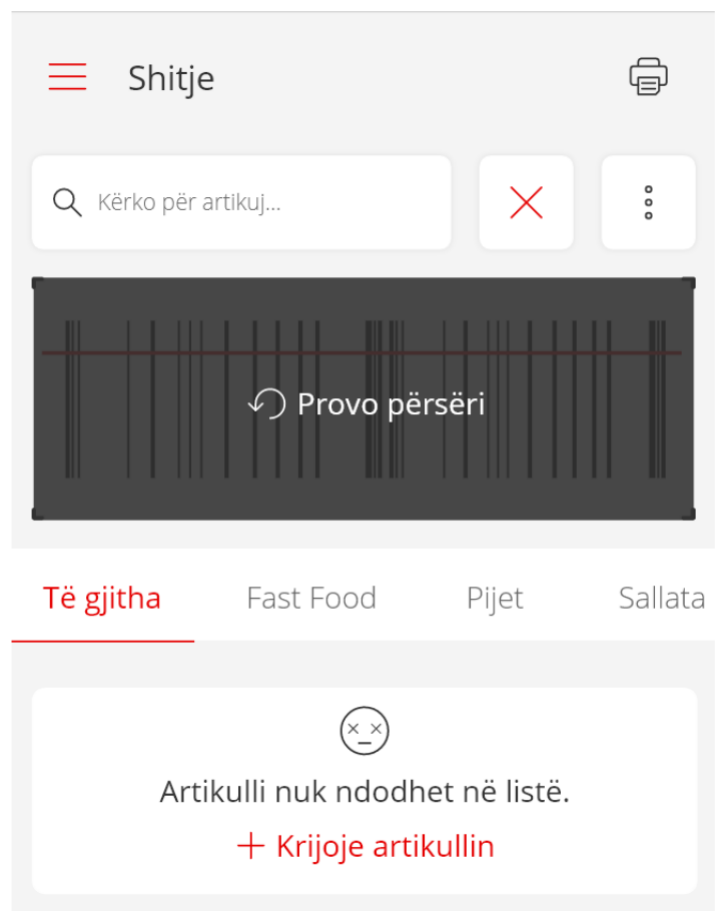
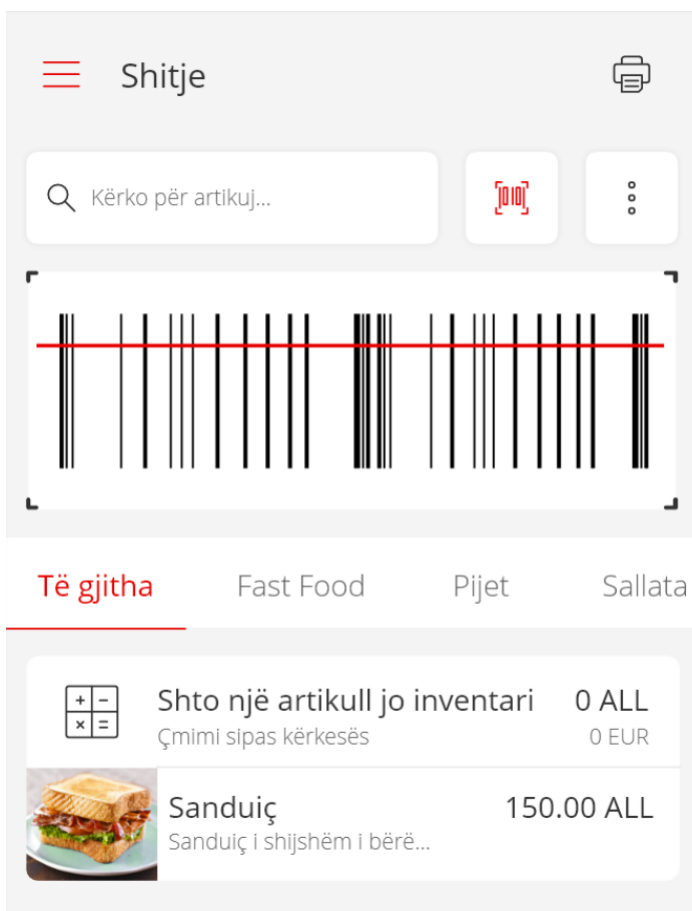
Shporta

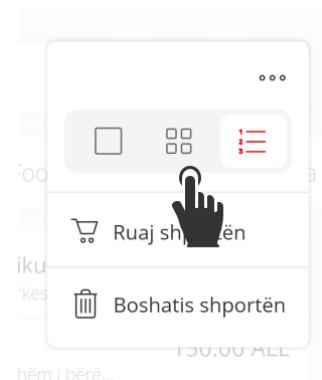
6.1 Kërkimi për një artikull në ekranin e shitjeve.

Keni dy opsione:

- Duke kërkuar sipas emrit të artikullit.
- Duke kërkuar sipas barkodit të artikullit (që mund të bëhet duke klikuar ikonën e skanimit të barkodit).

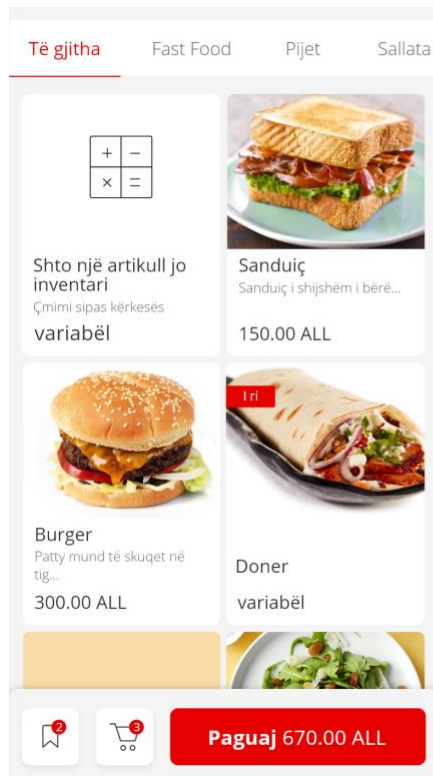
Nëse e skanoni artikullin dhe ai nuk gjendet, sistemi do ju shfaqë mesazhin e mëposhtëm:





6.2 Pamja e rrjetës dhe pamja me kuti.

Pamja e rrjetës - i jep secilit artikull një pamje të njëjtë, ku detajet e artikujve bëhen më të dukshme. Për të aktivizuar këtë pamje, mjafton të klikoni butonin me tre pika dhe të shtypni "Pamje rrjet". Pamja me kuti - artikujt marrin pamje akoma më të madhe në ekran dhe vijnë në rresht njëri pas tjetrit.



6.3 Pamja e artikullit (detaje mbi artikullin).

Nëse klikoni mbi një artikull dhe e mbani të shtypur (pa e lëshuar gishtin), sistemi ju dërgoj në këtë ekran, i cili përfshin:

Butonat “+” dhe “-” me të cilët mund të rrisni ose zvogëloni sasinë e artikullit.

- **Rreth artikullit**, që përfshin një përshkrim mbi artikullin.
- Mund të zgjidhni **variacionin** e artikullit.
- Shtimi i **uljes** (nëse artikulli ka ulje).
- Shtimi i **përbërësve** ekstra (nëse ka).
- Shtimi i **TVSH** (i detyrueshëm).

Klikoni butonin "Shto në shportë" për ta shtuar artikullin në shportë

< Burger



1



300.00 ALL

Rreth artikullit

Një hamburger është një sanduiç i përbërë nga një ose më shumë i gatuar patties e mishit të bluar, zakonisht viçi, të vendosura brenda një feta rrotull bukë ose simite. Patty mund të jetë i skuqur në tigan, i pjekur në skarë, i tymosur ose flakë.

Zgjidh variacionin

I rregullt

300.00 ALL ☒

Cheese Burger

400.00 ALL ☐

Salcat (Zgjidh deri në 2)

Majonezë

50.00 ALL ☐

Ketch Up

50.00 ALL ☒

Shto ulje

Client Discount

5%



+ Shto ulje

Taksa e aplikuar

20%

shtuese



Shto në shportë

Sasia

Variacione

Ulje

Përshkrimi

Përbërës
ekstra

TVSH

6.4 Shitja e një artikulli të painventarizuar.

Kur klikoni "Shto një artikull jo inventari", sistemi ju dërgon në këtë ekran. Mjafon të shkruani emrin e artikullit dhe çmimin e tij për ta shtuar në shportë.

✗ Shit një artikull të painventarizuar

Emri artikullit

Çmimi

 Shto në shportë

6.5 Shtimi i një artikulli me çmim variabël.

Nëse zgjidhni të shtoni në shportë një artikull që ka çmim variabël, fillimisht duhet t'i shtoni çmimin, më pas mund ta vendosni në shportë. Vendosni çmimin dhe shtypni "Shto në shportë".

✕ Shto çmimin

Doner

Çmimi

ALL



Shto në shportë

6.6 Shporta.

Kur klikoni mbi ikonën e shportës, sistemi ju dërgon në këtë ekran. Shporta, me gjithë detajet e saj, përfshin:

- Një listë me gjithë artikujt që përfshihen në shportë.
- Totali i çmimit me detajet përkatëse.
- Një buton për të parë të gjitha porositë e ruajtura.
- Një buton që i vendos shportës ulje në tërësi.
- Butonin e pagesës.

Shënim:

Mund të bëni "swipe" nga e djathta në të majtë për të fshirë një artikull. Nëse klikoni mbi artikull, ju hapen detajet e tij.

< Shportë

Kërko për artikuj...



Sanduiç

1 x 150 ALL

150.00 ALL



Burger

2 x 300 ALL

I rregullt

Daily Discount

520.00 ALL

Nëntotal :750.00 ALL

Zbritje totale :80.00 ALL

TVSH :50.00 ALL

TOTALI :670.00 ALL

Totali në Euro :5.40 EUR



2



Paguaj 670.00 ALL

< Shportë

Kërko për artikuj...



Sanduiç

1 x 150 ALL

520.00 ALL



Burger

2 x 300 ALL

I rregullt

Daily Discount

520.00 ALL



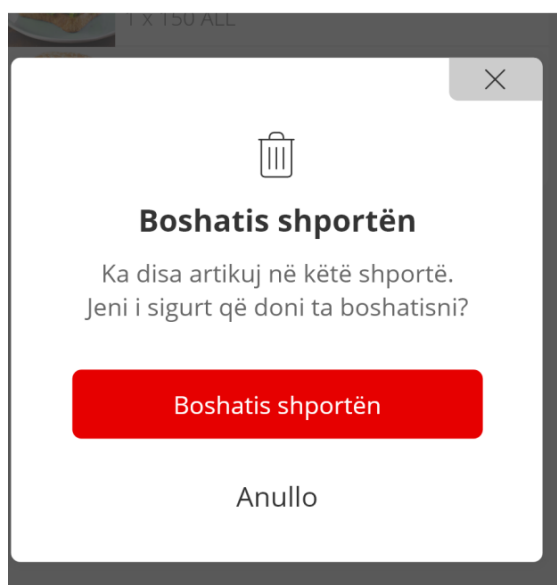
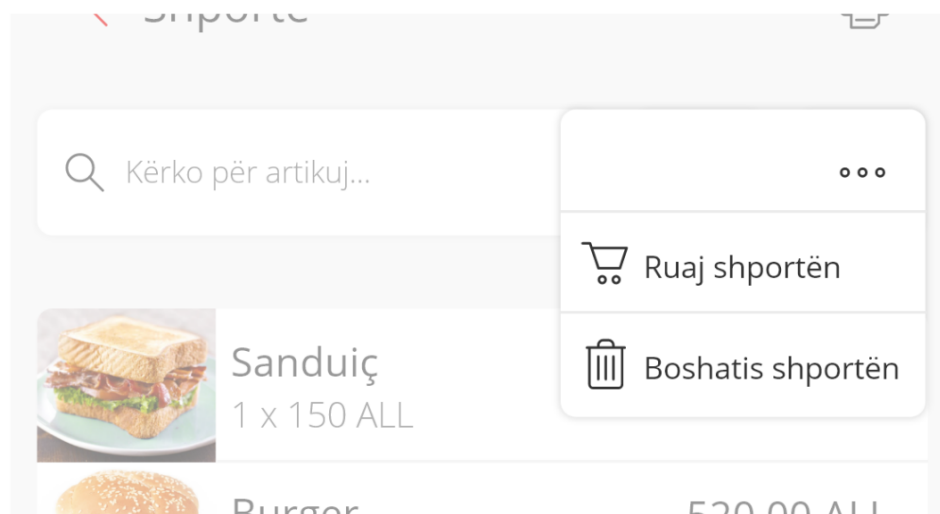
61

6.6.1 Butoni me tre pika.

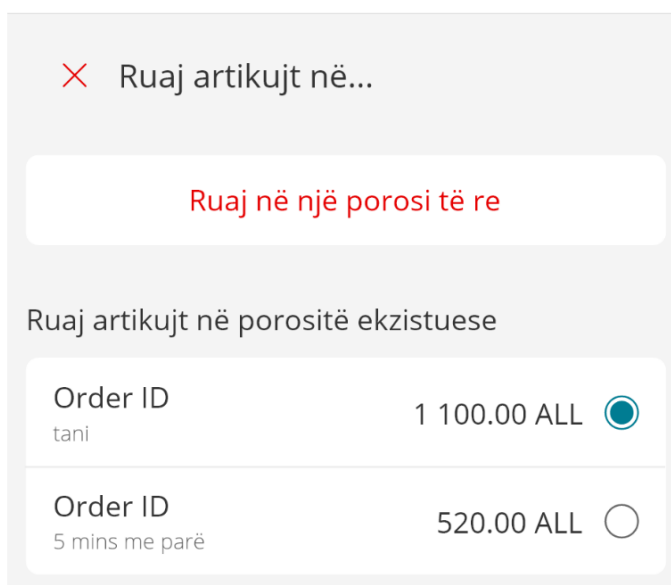
Ju ofron mundësinë të:

Ruani një shportë (me të gjithë artikujt që keni përfshirë në të). Ky opsion mund t'ju ndihmojë shumë në rastet kur blerësi harron të marrë një artikull dhe ju nuk doni të mbani rradhën duke vonuar pagesat e blerësve të tjerë. Nuk keni përse të shtoni të gjithë artikujt e tij nga fillimi kur të kthehet, mjeton të ruani shportën e tij.

Boshatis shportën. Pasi të klikoni mbi të, do ju shfaqet një dritare dialoguese që kërkon konfirmimin tuaj për boshatimin e shportës.



Boshatis shportën



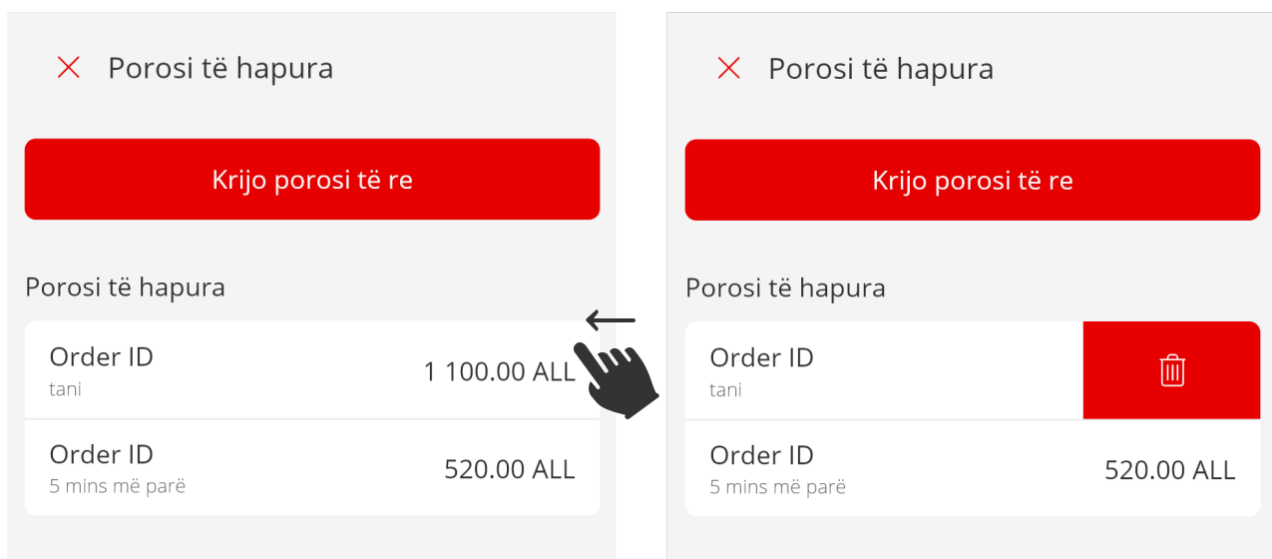
Ruaj shportën

6.7. Porosi të hapura (të ruajtura).

Ky ekran ju tregon të gjithë porositë e ruajtura që keni. Quhen porosi të hapura, pasi nuk janë mbyllur akoma pagesat për to, të ruajtura për një moment tjetër.

Siç është shpjeguar në paragrafin 6.6.1. ky opsion mund t'ju ndihmojë shumë në rastet kur blerësi harron të marrë një artikull dhe ju nuk doni të mbani rradhën duke vonuar pagesat e blerësve të tjerë. Nuk keni përse të shtoni të gjithë artikujt e tij nga fillimi kur të kthehet, mjeton të ruani shportën e tij.

- Nëse i bëni "swipe" një porosie nga e djathta në të majtë, mund ta fshini atë.
- Nëse klikoni mbi porosinë, mund ta procesoni atë.



6.8 Ruajtja e një porosie.

Nëse vendosni të ruani artikujt, do ju shfaqet kjo dritare:

- Mund t'i ruani ato artikuj në një porosi ekzistuese. - psh. Nëse keni ruajtur artikujt që një blerës do të marrë, ai largohet një moment dhe kthehet më pas me artikujt të rinj.

- Te ruhen në një porosi të re.

×

Ruaj artikujt në...

Ruaj në një porosi të re

Ruaj artikujt në porositë ekzistuese

Order ID tani	1 100.00 ALL	☒
Order ID 5 mins me parë	520.00 ALL	☐

6.9 Pagesa.

Nëse klikoni butonin "Pagesë", ju shfaqet kjo dritare:

- **Totali** që blerësi duhet të paguaj.
- **Kusur** (shfaqet automatikisht pasi të vendosni shumën që blerësi ju ka dhënë tek "pagesë me para në dorë").
- **Tre kutitë e vogla me pagesa.** Ato ofrojnë opsione mbi shumën që mund t'ju japë blerësi, në mënyrë që mos të shkruani gjë në fushën e inputit më poshtë.
- **Kursi këmbimit.**
- **Pagesë me para në dorë.** Shumën që ju jep blerësi (ndikon në informacionin e kusurit më sipër).
- **Adresa e email e blerësit.** Opsionale, nëse blerësi kërkon faturën në email.
- Mund të ruash porosinë duke klikuar "**Ruaj**". Për referencë, shko tek sektori 6.8.
- Shtyp "**Paguaj**" për finalizim.

✕ Pagesë

Totali	670.00 Lekë 5.40 Euro
Kusur	0 Lekë 0 Euro

Zgjidh mënyrën e pagesës

 Para	 Kartë	 Faturë
 Kupon	 Cek	 Tjetër

Pagesë me para në dorë

900.00

700.00

670.00

Pagesë me para në dorë
670.00

Leke

Email

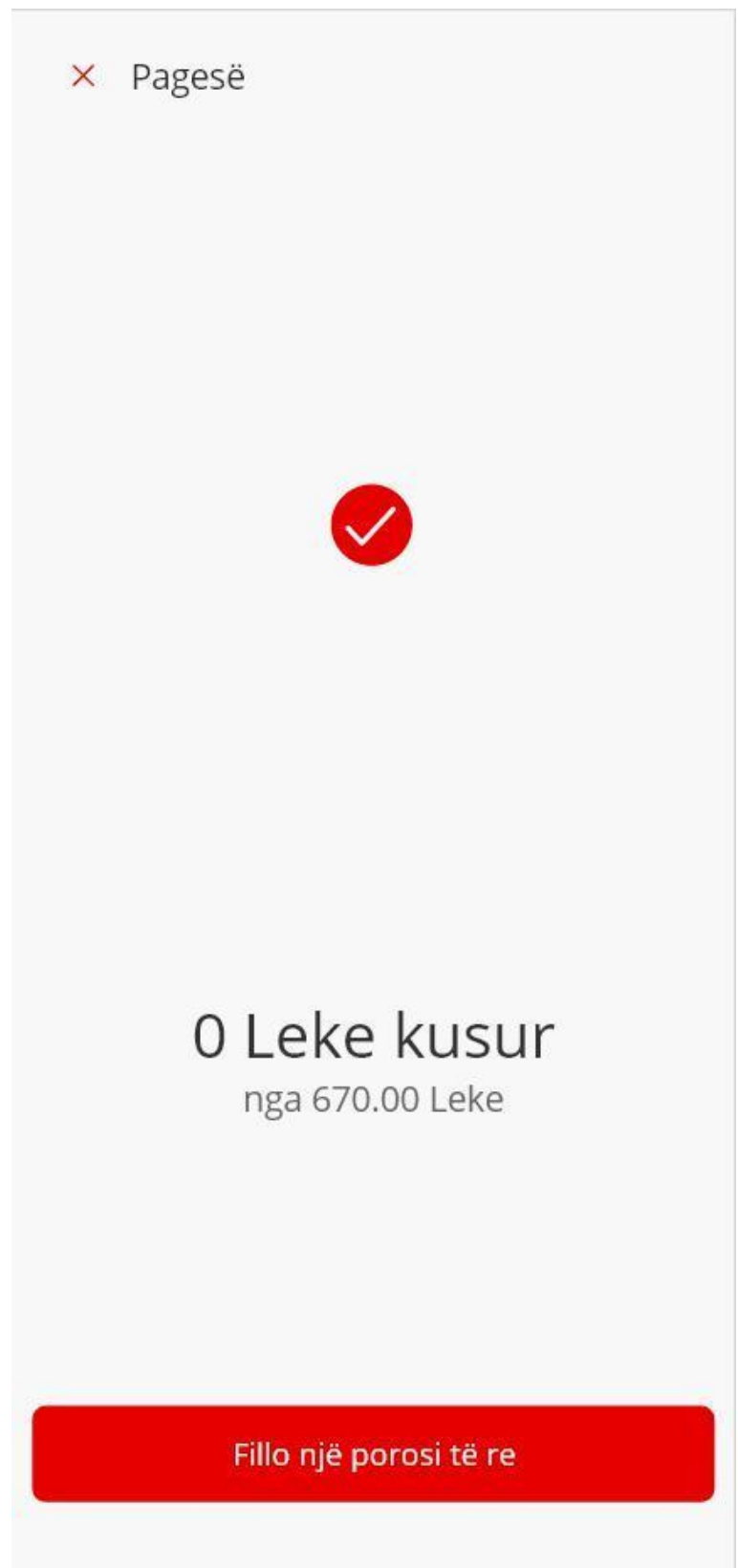
Ruaj

Paguaj

6.9.1 Pagesa e suksesshme.

Ky është mesazhi që ju shfaqet kur kryhet pagesa. Fatura printohet automatikisht.

Nëse nuk jeni të lidhur me asnjë printer, do ju shfaqet një dritare me opsionin për t'u lidhur me një printer ose për të bërë skip.





07

Transaksionet.

7. Transaksionet.

Lista me transaksione përfshin:

1. **Blerjet**
2. **Rimbursimet**

- Mund të kërkoni për një kupon nëpërmjet;
- Numrit të kuponit;
- Datës;
- Duke skanuar kodin QR të kuponit.

Nëse bëni "swipe" nga e djathta në të majtë për një transaksion, ju shfaqet opsioni për ta printuar.

Nëse klikoni mbi transaksion, ju shfaqen më shumë detaje mbi të. Shkoni në sektorin 7.1 për të lexuar më shumë mbi të.

Porosi
Rimbursim

 **Transaksionet**

 Kërko për kupon... 

Tet 15, 2020

 231/2020/we123ew456
09:00 AM
johndoe@gmail.com +670 ALL >

Tet 14, 2020

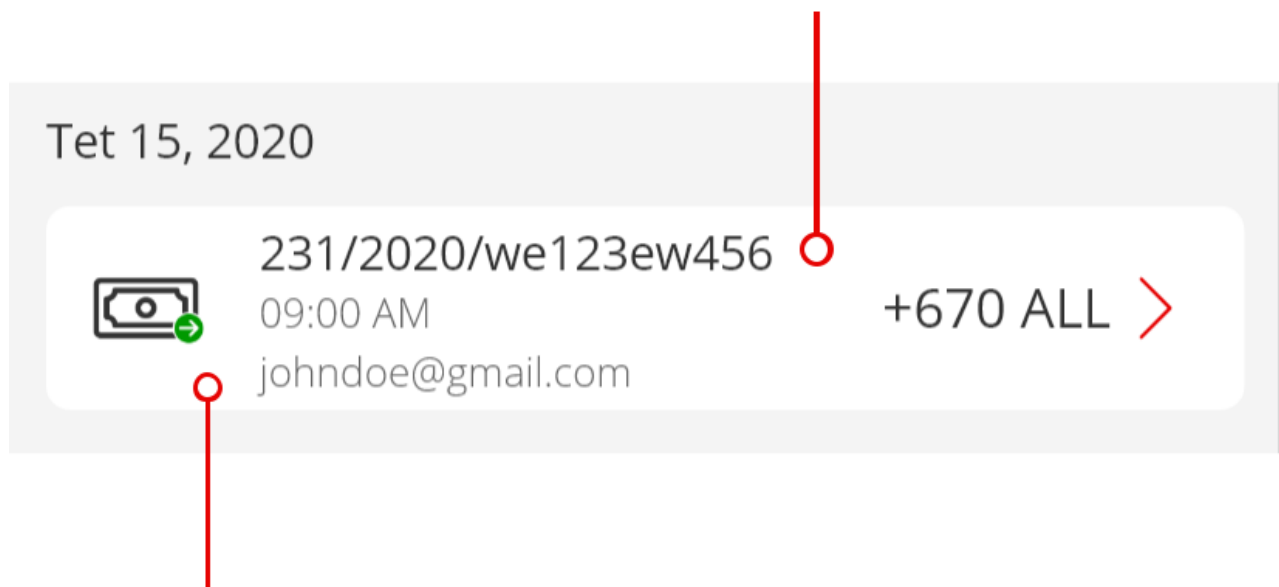
 230/2020/we123ew456
09:00 AM
johndoe@gmail.com -50 ALL >

 229/2020/we123ew456
09:00 AM
johndoe@gmail.com  **Printo**

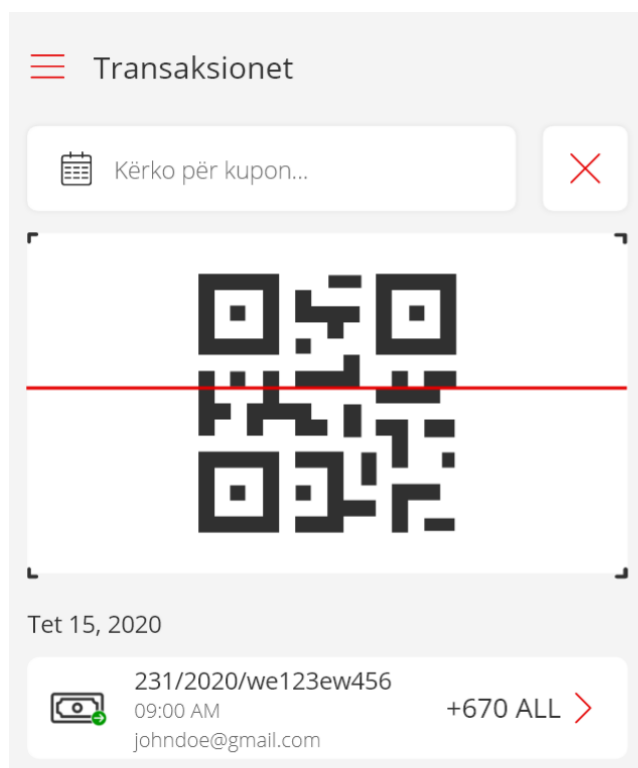
 228/2020/we123ew456
09:00 AM
johndoe@gmail.com +20 ALL >

Swipe
për të
printuar

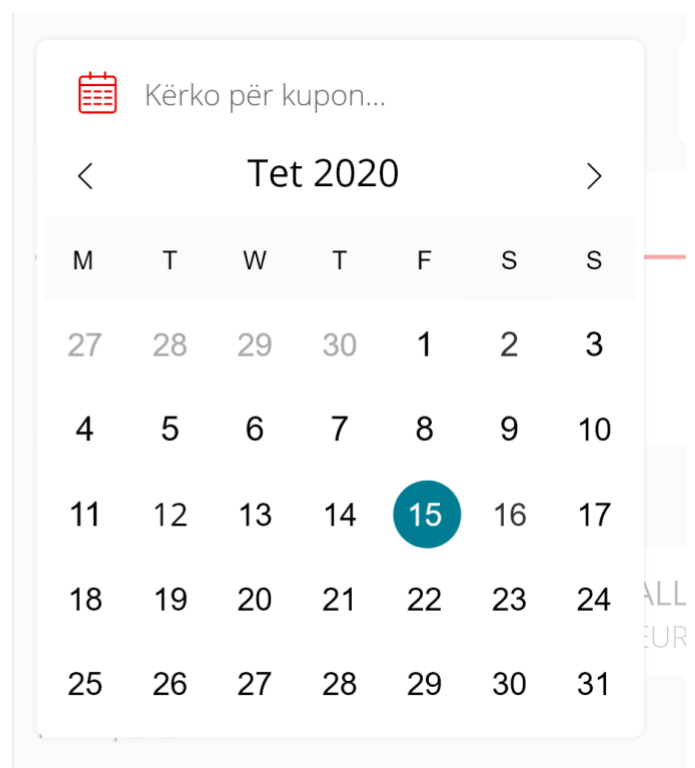
Numri i kuponit



Përdoruesi që ka kryer transaksionin



Kërko me kodin QR



Kërko me datë

7.1 Detajet e transaksionit.

Këtu mund të:

- Printoni një transaksion.
- Rimbursoni një transaction. Mësoni më shumë në sektorin 7.2

Informacioni këtu ndahet sipas:

- Informacion për **kuponin**;
- Informacion mbi **artikujt** e përfshirë në transaksion.
- Informacion mbi **totalin** e pagesës;
- Informacion mbi **fiskalizimin/verifikimin** e faturës.

Info mbi
kuponin

Totali i
pagesës

Artikuj

Fiskalizimi

✖ 231/2020/we123ew456

Printo

Rimburs

Pagesë me para në dorë15/10/2020 09:00 AM

Para në dorë670 ALL

Përdoruesjohndoe@gmail.com

Kupon231/2020/we123ew456

Numër fature231

Artikujt dhe shërbimet

Sanduic
1 x 150 ALL150.00 ALL

Burger
2 x 300 ALL
I rregullt
Daily Discount520.00 ALL

Totali

Nëntotal750.00 ALL

Totali670.00 ALL

Taksa50 ALL

Totali pa taksë620.00 ALL

Verifikimi i faturës



 Link për verifikim fature.

IIC : 16263647F73H4R9349UEUD8UD8T3T332

FIC : 1626364-d324dd4-322njin420-nnedjnew36

Kod operatori : oo123oo123

Kod softueri : wd909xc782

7.2 Rimbursimi.

Rimbursimi ndodh kur duhet të bëhet një kthim i faturës.

Hapat e këtij procesi përfshijnë:

1. Zgjedhjen e artikujve që duhet të rimbursosh.
2. Vendosja e arsyes së rimbursimit të produktit/produkteve.
3. Kuponi i rimbursimit gjenerohet.

Informacioni i tij përfshin:

- Informacion mbi faturën dhe artikujt që janë rimbursuar.
- Informacion validimi për procesin e fiskalizimit.
- Një link reference me faturën fillestare. Çdo rimbursim vjen si pasojë e korigjimit të një fature origjinale/fillestare, që sistemi e ruan për referencë.

Shënim:

Një faturë mund të rimbursohet disa herë në varësi të rrethanave.

Megjithatë, për të rimbursuar një artikull, mund të zgjidhni vetëm nga artikujt e faturuar, pra ka limitime në proces.

Mund të rimbursohet vetëm diçka që është shitur.

Kur një faturë rimbursohet, ky veprim ruhet, për të mbajtur historikun e çfarë është korigjuar.

✕ Rimburso

Zgjidh të gjitha artikujt ☐



Sanduq150.00 ALL☐



Burger260.00 ALL☒



Burger260.00 ALL☐

Çmimi i artikullit përfshin taksat dhe uljet, kur ato aplikohen.

Hapi 1

< Rimburso

Shuma260.00 ALL

Arsye rimbursimi

Kthim malli☒

Pagesë aksidentale☐

Porosi e anuluar☐

Shto arsye tjetër...☐

Hapi 2

Informacion rimbursimi

 232/2020/we123ew456

 **Printo**



Rimburim

15/10/2020 09:00 AM

Pagesë aksidentale

Para në dorë

-260.00 ALL

Përdorues

johndoe@gmail.com

Kupon

232/2020/we123ew456



Burger

1 x 300 ALL

I rregullt

Daily Discount

260.00 ALL

Verifikimi i faturës





Link për verifikim fature.

IIC : 16263647F73H4R9349UEUD8UD8T3T332

FIC : 1626364-d324dd4-322njn420-nnedjnew36

Kod operatori : oo123oo123

Kod softueri : wd909xc782

Fatura fillestare



231/2020/we123ew456

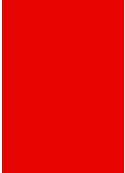
09:00 AM

johndoe@gmail.com

+670 ALL >

Informacion fiskalizimi

Referencë e faturës fillestare



08

Evente fiskalizimi

8. Evente fiskalizimi.

Listohen të gjitha eventet që nuk janë fiskalizuar me sukses nga GOV.

Përfshihet:

- Lloji i eventit;
- ID e gabimit;
- Arsyeja pse ka dështuar;

**Arsyeja
pse ka
dështuar**

 **Evente fiskalizimi**

 Kërko për ngjarje sipas datës...

Arka

Depozitë/Tërheqje

Tet 15, 2020


↑

Depozitë 09:00 AM
johndoe@gmail.com
ID: 77331e90-04b0-11eb-adc1-0242ac120002
Problem teknik


↑

Depozitë 09:00 AM
johndoe@gmail.com
ID: 77331e90-04b0-11eb-adc1-0242ac120002
Problem teknik


↑

Depozitë 09:00 AM
johndoe@gmail.com
ID: 77331e90-04b0-11eb-adc1-0242ac120002
Problem teknik

8.1 Sinkronizimi i eventeve.

Nëse klikoni mbi një nga eventet, mund të nisni procesin e sinkronizimit të tij. Klikoni mbi një nga arsyet përse eventi ka dështuar dhe përpiquni ta sinkronizoni përsëri.

Fotografitë më poshtë tregojnë rastet kur sinkronizimi:

- Del i suksesshëm.

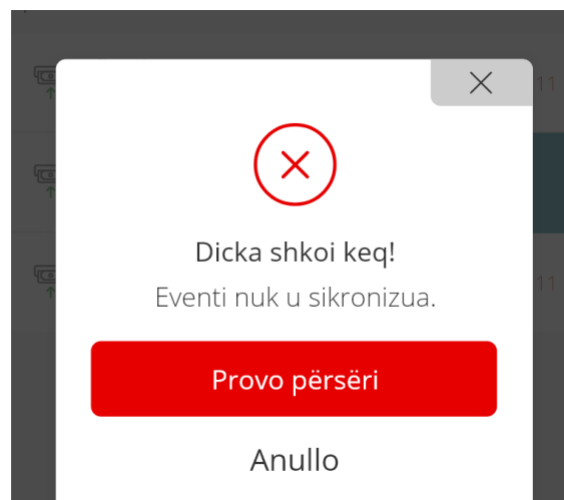
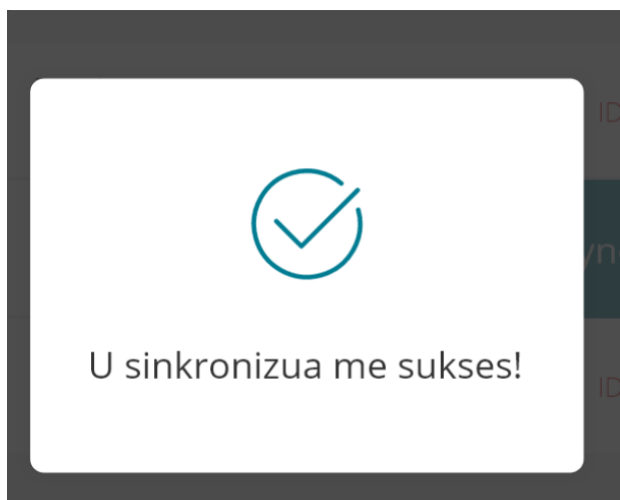
- Diçka shkon keq.

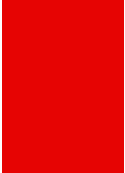
 Sinkronizo event

Eventi dështoi sepse:

Nuk ka lidhje interneti	☒
Problem teknik	☐
Probleme me shërbimin e fiskalizimit	☐
Boundbook Problems	☐

Sinkronizo





09

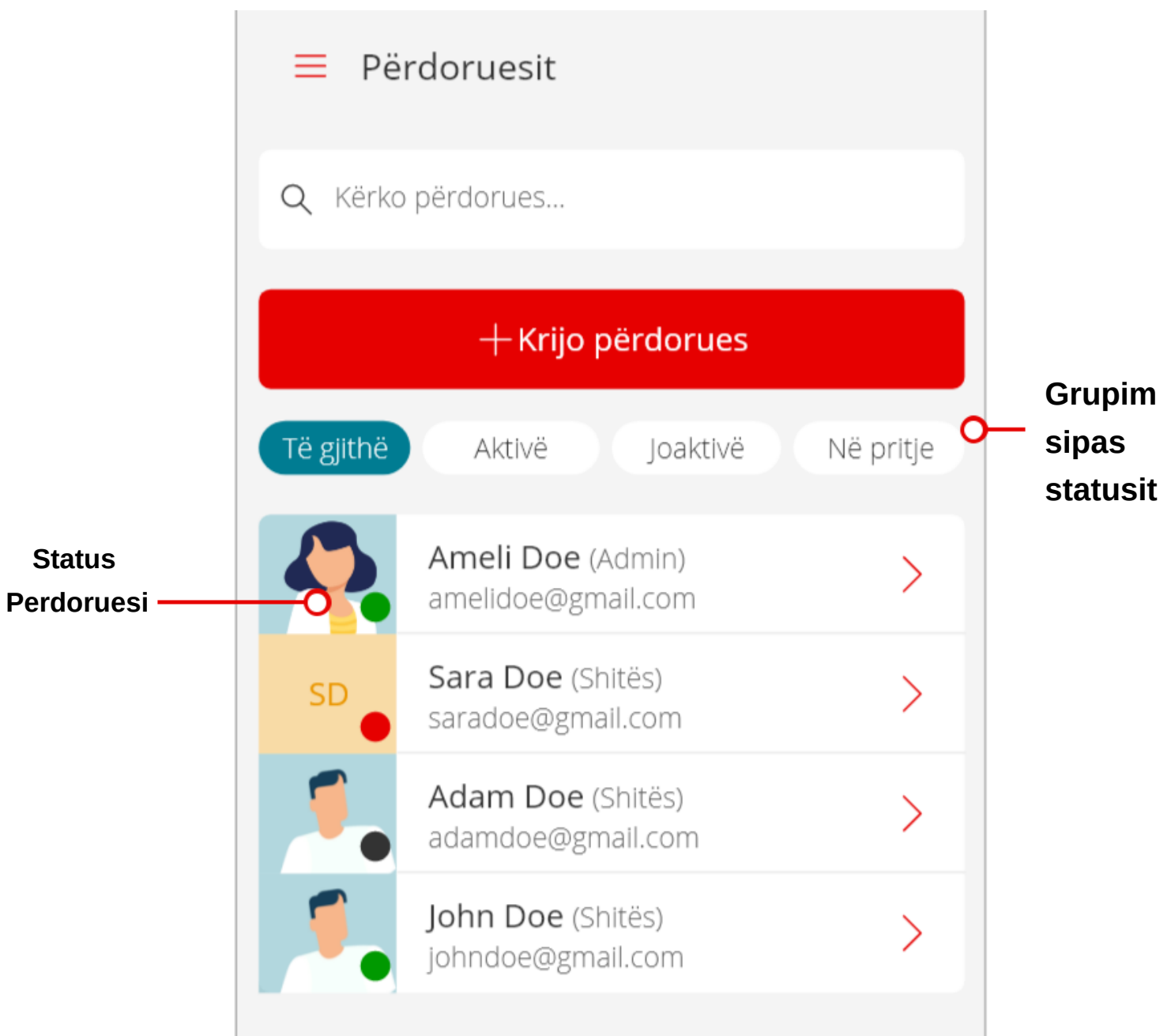
Punonjësit (Përdoruesit)

9. Punonjësit (Përdoruesit).

Në ekranin e Punonjësve do të shihni:

- Krijo Përdorues;
- Kërko për Përdorues sipas Emrit;
- Grupim të Përdoruesve sipas statusit;

Për të parë më shumë detaje për një punonjës, thjesht shtypni mbi emrin e tyre në listë. Ndryshimi i statusit mund të kryhet duke "Swipe" mbi emrin e tyre direkt nga lista.



9.1 Statuset e përdoruesve.

Ato mund të jenë:

- **Aktiv** (i gjelbër) - kur përdoruesi është duke e përdorur aplikacionin.
- **Joaktiv** (i kuq) - Nëse admini i ka hequr të drejtat për të përdorur aplikacionin. Një përdorues mund të kalojë nga statusi aktiv në joaktiv, ose të fshihet.
- **Në pritje** (gri) - Admini e ka krijuar llogarinë, ftesa për regjistrim është dërguar automatikisht, por ata nuk e kanë hapur ende. Pasi të hyjnë në llogarinë e tyre për herë të parë, statusi ndryshon nga **Në pritje** në **Aktiv**.



Aktiv



Joaktiv



Në pritje

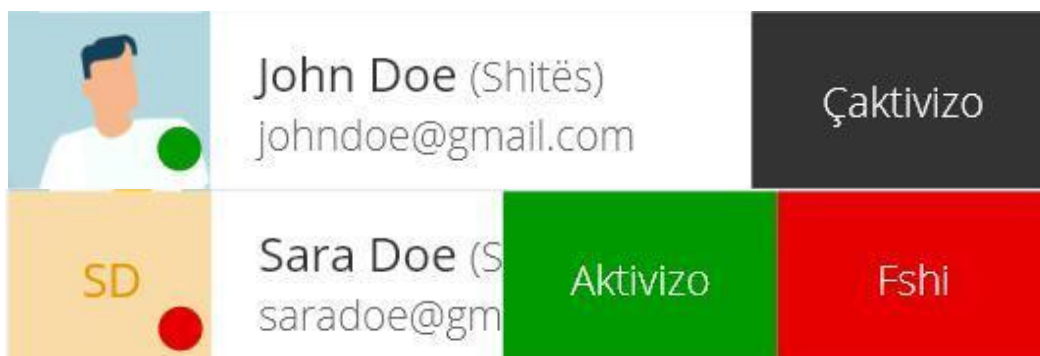
9.2 Ndryshimi i statuseve.

Mund të ndryshoni statusin e një përdoruesi duke "Swipe" mbi emrin e tyre tek lista.

Ndryshimet e lejuara janë:

- Nga Aktiv në Joaktiv.
- Nga Joaktiv në Aktiv, ose të fshihen.

Një përdorues *nuk mund të fshihet* pa u bërë Joaktiv më parë.



9.3 Krijimi i një përdoruesi të ri.

Për të krijuar një përdorues të ri ne kërkojmë vetëm të dhënat e domosdoshme, dhe për këtë arsye ato janë të gjitha të detyrueshme. Meqenëse ne lejojmë përdorimin e aplikacionit për disa biznese që kompania mëmë zotëron, gjatë krijimit të përdoruesit mund të zgjidhet entiteti ku do të lejohet të kryejë aktivitetin e tij.

Për ta bërë më të dallueshëm, mund të zgjidhni një avatar ose ngjyrë për secilin përdorues.

The image shows a mobile application interface for creating a new user. The main form is titled "Përdorues i ri" (New User) and has three tabs: "Profili" (Profile), "Aktiviteti" (Activity), and "Ngjarjet" (Events). The "Profili" tab is active, showing fields for "Detaje personale" (Personal Details) and "Detaje profesionale" (Professional Details). The "Detaje personale" section includes fields for "Emri" (Name) with the value "John", "Mbiemri" (Surname) with the value "Doe", "Email", and "Telefoni" (Phone) with the value "+355 12 345 6789". The "Detaje profesionale" section includes fields for "Roli" (Role) with the value "Shitës" (Sales), "Status" with the value "Pezull" (Inactive), and a "Vendndodhje" (Location) field with the value "Emri I kompanisë" (Company Name). A red circle highlights the "Vendndodhje" field, and a red line points to a side panel titled "Zgjidh vendndodhjen" (Choose location). This panel lists four options: "Emri I kompanisë Vendndodhja 1" (selected), "Emri I kompanisë Vendndodhja 2", "Emri I kompanisë Vendndodhja 3", and "Emri I kompanisë Vendndodhja 4". Another red circle highlights the "Zgjidh avatar" (Choose avatar) button, and a red line points to a side panel titled "Zgjidh avatar" (Choose avatar). This panel shows two avatars: a male and a female, and a row of six color swatches: blue, orange, purple, red, green (selected), and yellow.

Përdorues i ri

Avatar placeholder

Profili Aktiviteti Ngjarjet

Detaje personale

Emri
John

Mbiemri
Doe

Email

Kjo adresë emaili do të printohet në faturë kur të kryhet një shitje.

Telefoni
+355 12 345 6789

Detaje profesionale

Roli Shitës

Status Pezull

Vendndodhje
Emri I kompanisë

Zgjidh vendndodhjen

- Emri I kompanisë Vendndodhja 1
- Emri I kompanisë Vendndodhja 2
- Emri I kompanisë Vendndodhja 3
- Emri I kompanisë Vendndodhja 4

Zgjidh avatar

Avatar 1 Avatar 2

ose ngjyrë

Color swatches: Blue, Orange, Purple, Red, Green (selected), Yellow

Ruaj

9.4 Detajet e Punonjësve.

Aplikacioni mban detaje dhe historikun e veprimeve të punonjësve që kanë të drejtë ta përdorin atë.

Këto përfshijnë:

- **Profilin e Përdoruesit.**
- **Raporte** mbi performancën dhe veprimet e tyre brenda aplikacionit.
- **Aktiviteti**, që përfshin të gjithë veprimet e shitjeve që janë subjekt i fiskalizimit.
- **Evente**, përfshin të gjithë eventet që shkojnë drejt qeverisë për arsye fiskalizimi.

✕ John Doe



Profil **Aktiviteti** Ngjarjet

Shitjet

Rimbursimet

Tet 15, 2020



231/2020/we123ew456
09:00 AM
johndoe@gmail.com

+670 ALL >

Tet 14, 2020



230/2020/we123ew456
09:00 AM
johndoe@gmail.com

+50 ALL >



229/2020/we123ew456
09:00 AM
johndoe@gmail.com

+2100 ALL >



228/2020/we123ew456
09:00 AM
johndoe@gmail.com

+20 ALL >

Aktiviteti

✕ John Doe



Profil Aktiviteti **Ngjarjet**

Shitje

Rimbursime

Depozita

Tërheqje

Arka të hapura

Arka të përfunduara

Tet 15, 2020

231/2020/we123ew456
johndoe@gmail.com

09:00 AM
+670 ALL >

Tet 14, 2020

230/2020/we123ew456
johndoe@gmail.com

09:00 AM
+50 ALL >

229/2020/we123ew456
johndoe@gmail.com

09:00 AM
+2100 ALL >

228/2020/we123ew456
johndoe@gmail.com

09:00 AM
+20 ALL >

Ngjarjet



10

Konfigurimet

10. Konfigurimet.

Ekrani i konfigurimeve ju lejon veprimet e mëposhtme:

Taksat - Për të menaxhuar TVSH që biznesi juaj përdor.

Printerat - Për të shtuar dhe lidhur me printerat që do përdorni.

Gjuhët - Për të zgjedhur gjuhën në të cilën do përdorni aplikacionin.

Tingulli dhe dridhja - Kur skanoni një barkod ose kod QR.

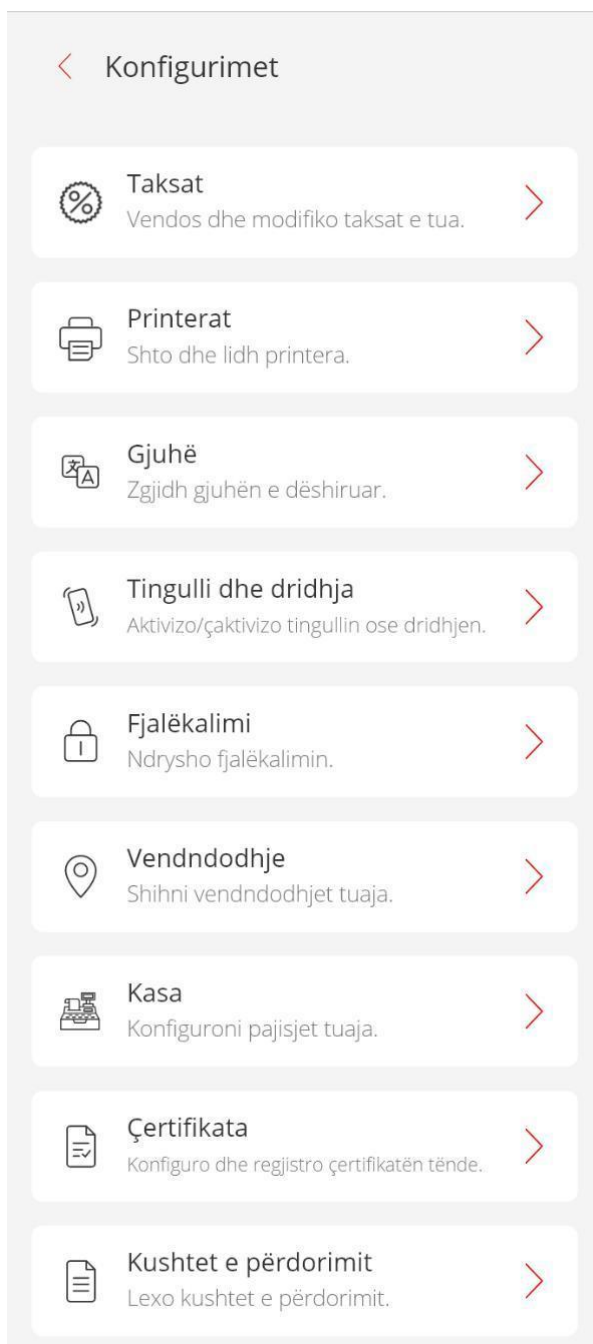
Fjalëkalimi - Për të ndryshuar fjalëkalimin.

Vendndodhje - Përcaktoni vendndodhjet e biznesit tuaj.

Kasa - Konfiguroni paisjet tuaja.

Çertifikata - Konfiguroni dhe regjistroni çertifikatën.

Kushtet e përdorimit - Mund të lexoni kushtet e përdorimit të eBiznes.



10.1 Taksat.

Aplikacioni lejon konfigurimin e taksave të vlerës së shtuar (TVSH) që biznesi përdor, të cilat aplikohen automatikisht gjatë procesit të shitjes.

Kur krijoni një llogari, ju gjithashtu zgjidhni normën e paracaktuar të taksave për biznesin tuaj. Këtu, ju mund të zgjidhni të aktivizoni ose çaktivizoni nivelet e tjera të taksave.

Shënim: Nëse një nga normat e taksave po përdoret për të paktën një artikull, nuk mund ta çaktivizoni atë. Nëse e bëni këtë, do ju shfaqet mesazhi i gabimit si më poshtë.

< Taksat

Vlera e taksës së aplikuar ndaj një artikulli do të llogaritet automatikisht gjatë shitjes.

20%

6%



0%



Shënim

Taksa e parazgjedhur është e aplikuar automatikisht tek artikujt e rinj dhe atyre jo inventari.

Të gjitha taksat e tjera të aktivizuara janë taksa dytësore dhe mund të zgjidhen në momentin e krijimit ose modifikimit të një artikulli.

6%



Ups!

Kjo taksë nuk mund të fshihet pasi është ende e shtuar tek të paktën një artikull.

10.2 Gjuhët.

Aplikacioni lejon edhe përzgjedhjen e gjuhës së preferuar për përdorim. Aktualisht suportojmë vetëm gjuhët Shqip dhe Anglisht.



10.3 Ndryshimi i fjalëkalimit kur jeni brenda sistemit.

Kur të ndryshoni fjalëkalimin gjatë kohës që jeni duke përdorur llogarinë tuaj, do ju kërkohet të vendosni fjalëkalimin aktual dhe të shtoni atë të riun.

Do të merrni sugjerime mbi kriteret e pranuar të fjalëkalimit për të qenë sa më i sigurtë.

Klikoni mbi butonin e konfirmimit për të finalizuar veprimin.

✕ Fjalëkalimi

Ndrysho fjalëkalimin

Një fjalëkalim i fortë përmban një miks numrash, shkronjash dhe simbolesh.

Fjalëkalimi aktual

Fjalëkalimi i ri

Fjalëkalimi i ri, përsëri

Konfirmo

10.4 Printerat.

Përdoruesi mund të përcaktojë printerat që lidhen me sistemin.

Mund të klikoni në njërin nga pajisjet e printerit për të ekzekutuar një printim provë dhe për t'u siguruar që procedura do të funksionojë si duhet. Përndryshe, ju gjithashtu mund ta ruani pajisjen direkt dhe të vazhdoni me printimin.

< Printerat

Rifreskoni listën dhe nëse printeri i kërkuar nuk gjendet, sigurohuni që printeri është çiftëzuar nëpërmjet Bluetooth.

Asnjë	☒
Printer 1	☐
Printer 2	☐
Printer 3	☐
Printer 4	☐

Nuk gjeni dot printerin tuaj? Mëso më shumë ⓘ

Testo printerin

Ruaj

< Printerat

Rifreskoni listën dhe nëse printeri i kërkuar nuk gjendet, sigurohuni që printeri është çiftëzuar nëpërmjet Bluetooth.

Asnjë	☒
Printer 1	☐
Printer 2	☐
Printer 3	☐
Printer 4	☐

Nuk gjeni dot printerin tuaj? Mëso më shumë ⓘ

×

1. Ndiz printerin.

2. Në pajisjen tënde, shko tek Konfigurimet > Bluetooth.

3. Ndiz Bluetooth dhe zgjidh printerin.

4. Nëse ju kërkohet një PIN, vendosni 1234 ose 0000.

5. Rikthehu në këtë faqe.

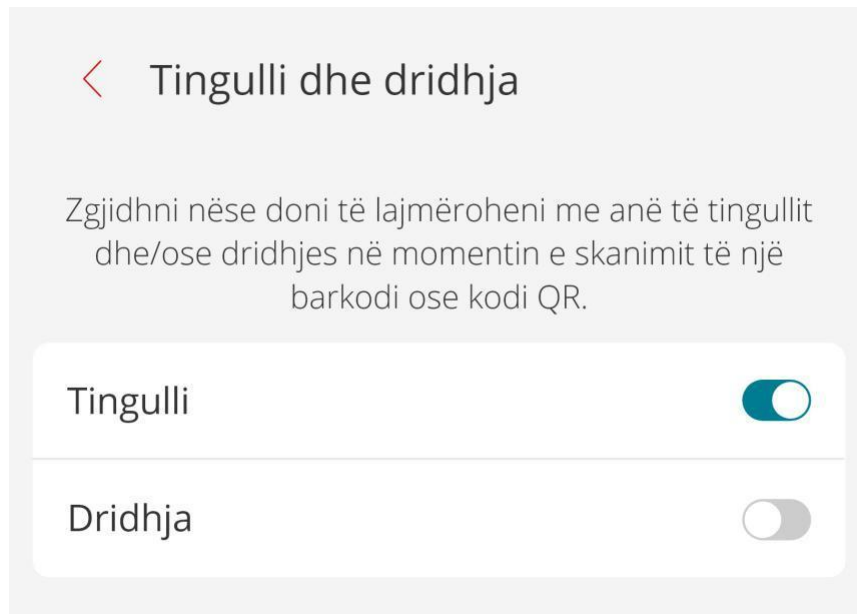
Testo printerin

Ruaj

Po hasni probleme me gjetjen e printerit tuaj? Klikoni mbi "Mëso më shumë" për të parë një udhëzim hap pas hapi se si të lidhni pajisjen tuaj.

10.5 Tingulli dhe dridhja.

Këtu mund të konfiguroni tingujt dhe/ose dridhjen në momentin e skanimit të një barkodi ose kodi QR.



< Tingulli dhe dridhja

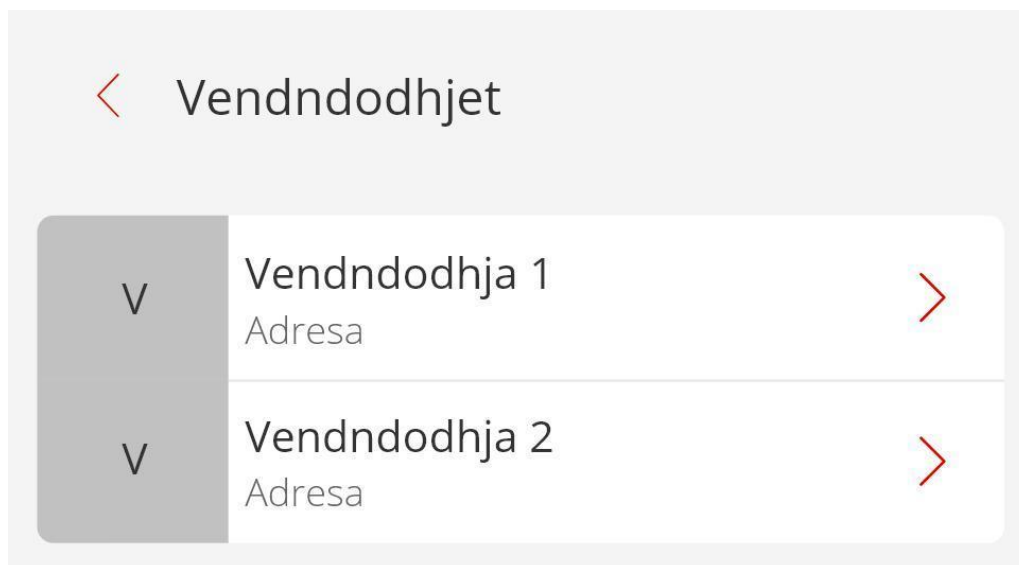
Zgjidhni nëse doni të lajmëroheni me anë të tingullit dhe/ose dridhjes në momentin e skanimit të një barkodi ose kodi QR.

Tingulli ☒

Dridhja ☐

10.6 Vendndodhjet.

Nëse biznesi juaj ka disa vendndodhje, mund t'i regjistroni dhe ruani ketu.



< Vendndodhjet

V Vendndodhja 1
Adresa >

V Vendndodhja 2
Adresa >

10.7 Regjistrimi i vendndodhjeve.

Për të ruajtur një vendndodhje, plotësoni informacionin e specifikuar:

- Emri i biznesit tuaj;
- NIPT (numri i kompanisë);
- Kodi i Njesisë së Biznesit;
- Vendndodhja (vendndodhja juaj fizike aktuale ose mund ta përcaktoni në hartë);
- Informacioni i kontaktit (emaili dhe numri i telefonit për atë biznes);
- Kasat (zgjidhni cilat arka janë funksionale në këtë vend).

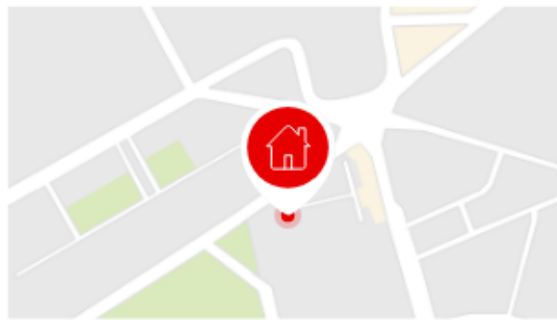
< EmriBiznesit

Emri i biznesit
EmriBiznesit

NIPT

Kodi i Njesisë së Biznesit

Vendndodhja



Email
businessinfo@gmail.com

Numri i telefonit
+355 12 345 6789

Arkat

- | | |
|-----------------|---|
| Kasa 2 | > |
| emri i pajisjes | |
| Kasa 3 | > |
| emri i pajisjes | |
| Kasa 4 | > |
| emri i pajisjes | |

**Vendndodhja
e biznesit**

Kasat

10.8 Kasat.

Në mënyrë që një përdorues të jetë në gjendje të punojë me një pajisje (arkë), administratori duhet t'i japë akses në të. Një pajisje mund të ketë tre statuse:

Pezull - Kur një pajisje regjistrohet për herë të parë, statusi i saj bëhet "në pritje" si parazgjedhje derisa administratori t'i akses përdoruesve dhe ata mund të fillojnë të shesin.

Aktivë - Të gjitha pajisjet në të cilat administratori ka konfirmuar aksesin dhe mund të përdoren për aktivitetin e shitjes nga përdoruesit.

Joaktivë - Të gjitha pajisjet që janë hequr nga "aktive" për t'u refuzuar leja nga administratori. Ato nuk mund të përdoren më nga përdoruesit.



10.9 Aktivizimi i një kase të re.

Një pajisje ndryshon nga statusi "Në pritje" në "Aktive" përmes hapave të mëposhtëm: Ju klikoni në pajisje nga lista në pritje për të parë detajet e saj.

- Vendosni emrin e arkës.
- Krijoni një ID TCR për arkën (pa një ID TCR, nuk mund të krijoni një arkë).
- Administratori klikon në ruajtje dhe pajisja ruhet.

Shënim: Nëse administratori dëshiron të refuzojë lejen, ai mund të klikojë në "Deny Access".

< Kasa

Shënim

Pajisja juaj duhet të konfigurohet dhe të lidhet me një kasë. Në këtë mënyrë, përdoruesi mund të hyjë në sistem dhe të vazhdojë aktivitetin e tij. Zgjidhni një pajisje për më shumë informacion.

Kërkoni kasën...

Pezull

Aktivë

Joaktivë

Username@gmail.com

Galaxy S7 edge

cdf214e248a29d2b

Oct 12, 2020 09:00 AM

Username@gmail.com

Galaxy S7 edge

cdf214e248a29d2b

Oct 12, 2020 09:00 AM

< Kasë e re

Emri i kasës

Kasa 4

Vendndodhja

Adresa

Kodi i Njësise së Biznesit

*Ky informacion mund të merret në portalin [Self Care të Platformës Qëndrore të Faturave](#) në menunë [Fiskalizim > Vendet e Ushtrimit të Veprimtarisë së Biznesit](#) (p.sh. aa123aa123)

Detaje mbi pajisjen

Emri i pajisjes

Galaxy S7 edge

Lloji i pajisjes

mobile

Modeli i pajisjes

Samsung SM-G935

Sistemi i operimit

Android 8.0

ID-ja e pajisjes

cdf214e248a29d2b

Përdorues

Username@gmail.com

TCR ID

Gjeneroni një ID TCR-je

Shënim

Një ID TCR-je duhet të gjenerohet në mënyrë që kasa të regjistrohet dhe të funksionojë. Pasi të gjeneroni ID-në dhe kasa të krijohet, veprimi nuk mund të kthehet më mbrapsht.

Ruaj

Moho aksesin

95

Pasi të gjeneroni një TCR ID, arka bëhet e vlefshme dhe ju mund të shtoni punonjësit specifik të cilët do të jenë në gjendje të punojnë me të (të shesin në të). Nëse një punonjës nuk ka akses në një arkë, ai nuk mund të identifikohet në të.

<

Kasë e re

Emri i kasës

Kasa 4

Vendndodhja

Adresa

Kodi i Njesisë së Biznesit

*Ky informacion mund të merret në portalin [Self Care të Platformës Qëndore të Faturave](#) në menunë *Fiskalizim > Vendet e Ushtrimit të Veprimtarisë së Biznesit* (p.sh. aa123aa123)

Detaje mbi pajisjen

Emri i pajisjes

Galaxy S7 edge

Lloji i pajisjes

mobile

Modeli i pajisjes

Samsung SM-G935

Sistemi i operimit

Android 8.0

ID-ja e pajisjes

cdf214e248a29d2b

Përdorues

Username@gmail.com

TCR ID

5b917ef5-8924-47ec-a508-938eab926573

+ Shtoni punonjës

Mbaj në këtë listë vetëm punonjësit që dëshiron të kenë akses në këtë kasë.

Ruaj

10.10 Shtimi dhe heqja e një punonjësi nga arka.

Mund të shtoni ose hiqni punonjësit nga arka duke ndjekur këto hapa:

- Për të shtuar punonjësit në një arkë, thjesht zgjidhni personat të cilëve dëshironi t'u jepni akses.

Për të hequr punonjësit nga një arkë, thjesht mund të rrëshqitni gishtin majtas nga emri i tij dhe të klikoni "Hiqeni". Konfirmoni veprimin duke klikuar "Po" në dritaren që shfaqet.

< Shtoni punonjës

Mbaj në këtë listë vetëm punonjësit që dëshiron të kenë akses në këtë kasë.

	Ameli Doe (Admin) amelidoe@gmail.com	☒
	Sara Doe (Shitës) saradoe@gmail.com	☒
	Adam Doe (Shitës) adamdoe@gmail.com	☒
	John Doe (Shitës) johndoe@gmail.com	☐

+ Shtoni punonjës

Mbaj në këtë listë vetëm punonjësit që dëshiron të kenë akses në këtë kasë.

	Ameli Doe (Admin) amelidoe@gmail.com
	Sara Doe (Shitës) saradoe@gmail.com
	Adam Doe (Shitës) adamdoe@gmail.com

+ Shtoni punonjës

Mbaj në këtë listë vetëm punonjësit që dëshiron të kenë akses në këtë kasë.

	Ameli Doe (Admin) amelidoe@gmail.com	Hiqeni
	Sara Doe (Shitës) saradoe@gmail.com	
	Adam Doe (Shitës) adamdoe@gmail.com	

+ Shtoni punonjës

Mbaj në këtë listë vetëm punonjësit që dëshiron të kenë akses në këtë kasë.

 Konfirmo 		
	Sara Doe (Shitës) saradoe@gmail.com	
	Adam Doe (Shitës) adamdoe@gmail.com	

10.11 Çaktivizimi dhe fshirja e një arkë.

Statusi i një pajisjeje mund të ndryshojë nga aktiv në joaktiv nga administratori. Thjesht rrëshqitni gishtin në të majtë të emrit të kasës dhe klikoni "Çaktivizo". Konfirmoni veprimin duke klikuar "Po" në dritaren që shfaqet.

Një përdorues administrator mund të fshijë një kasë vetëm nëse e ka bërë atë më parë "joaktive". Pra kasa duhet të kalojë nga: "**Aktive**" në "**Joaktive**"; dhe nga "**Joaktive**" në "**E fshirë**".

Konfirmoni veprimin duke klikuar "Po" në dritaren që shfaqet.

