2020

Manual i përdorimit

Fondi i Sigurimeve Shëndetësore
Republika e Kosovës

pbc shpk | member of PBC Group www.pbc-ks.com

An ISO 9001 and 27001 certified company. A Microsoft, HPE, HP, DELL EMC, Adobe, and many more partner

Tabela e përmbajtjes

Identifikimi i përdoruesit 3
Hyrja 3
Dalja 6
Ndryshimi i fjalëkalimit 7
Punëtorët 11
Pushimet 22
Trajnimet & Certifikimet 28
Pagat 34
Raportet financiare 41
Tiketat 46
Konkurset 62
Lista e konkurseve 63
Aplikuesit 68
Aplikacionet e pranuara 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

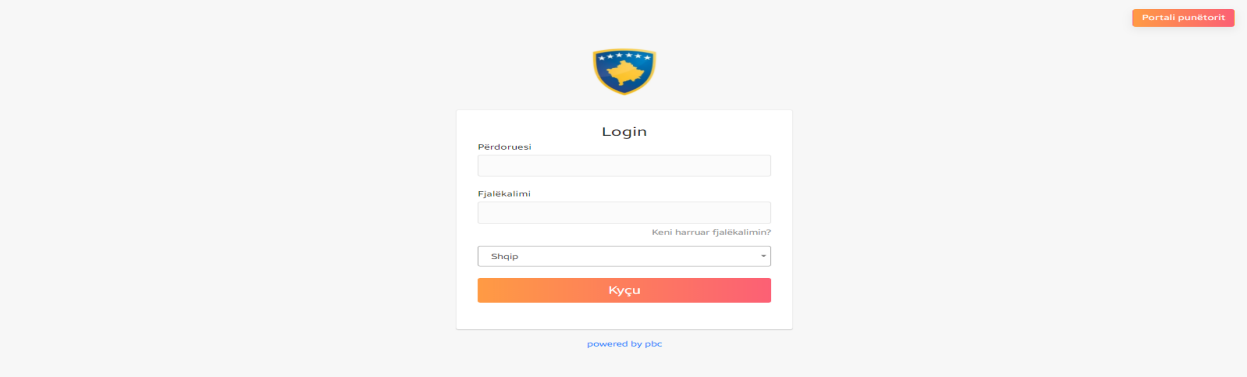
Hyrja

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 ne system behet sipas roleve: Admin, Punëtorët, Burimet njerëzore etj. Qasja në sistem është e thjeshtë dhe shumë e lehtë për të u përdorur.

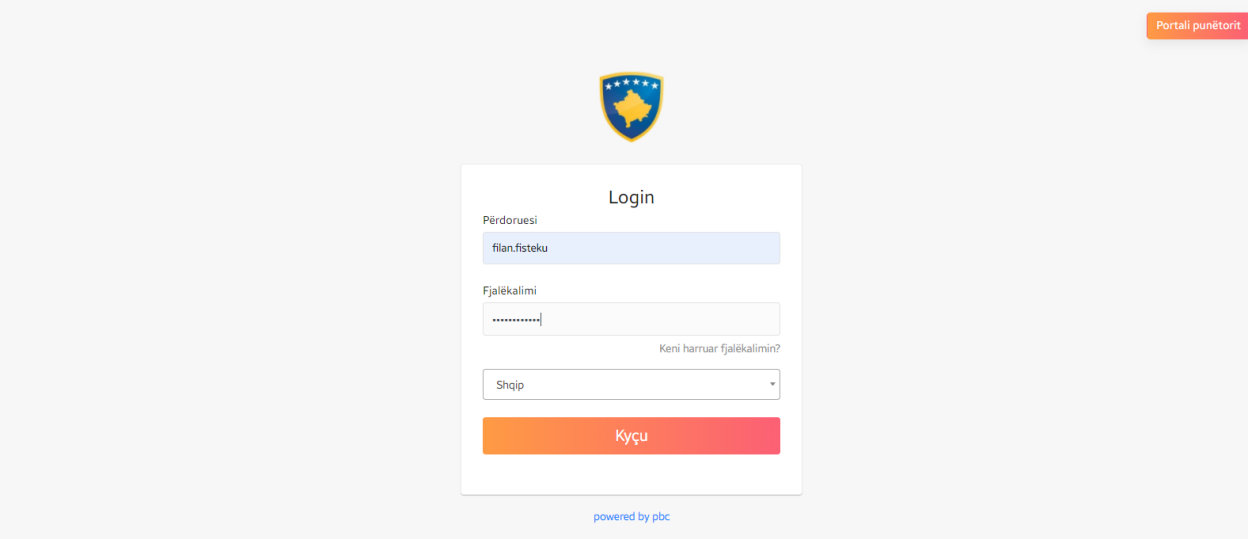
Hapat e përdorimit:

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]

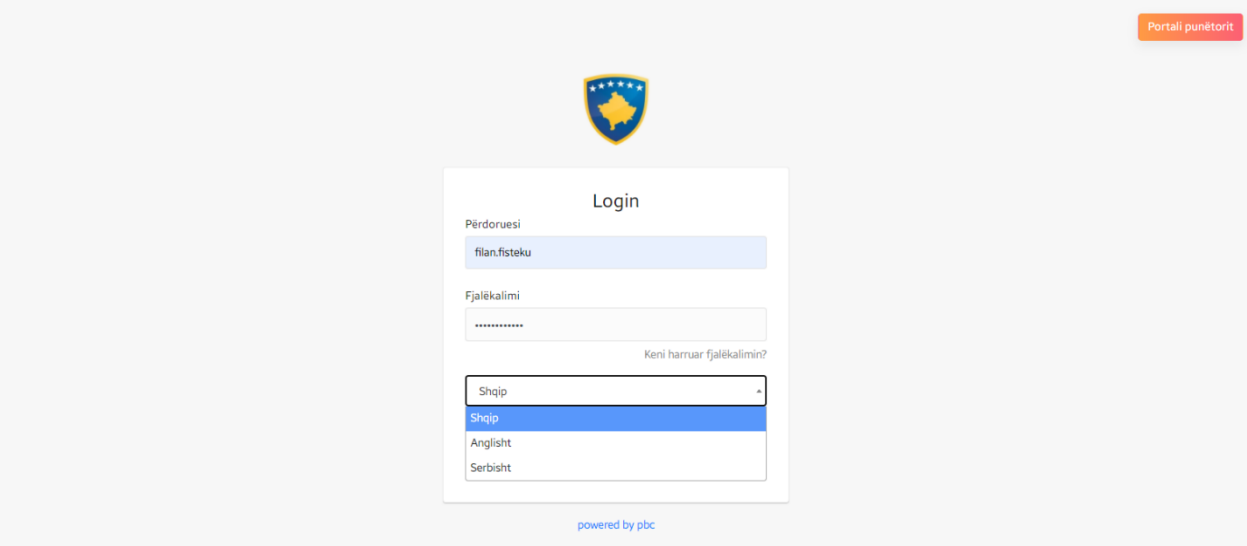
Ilustrimet:



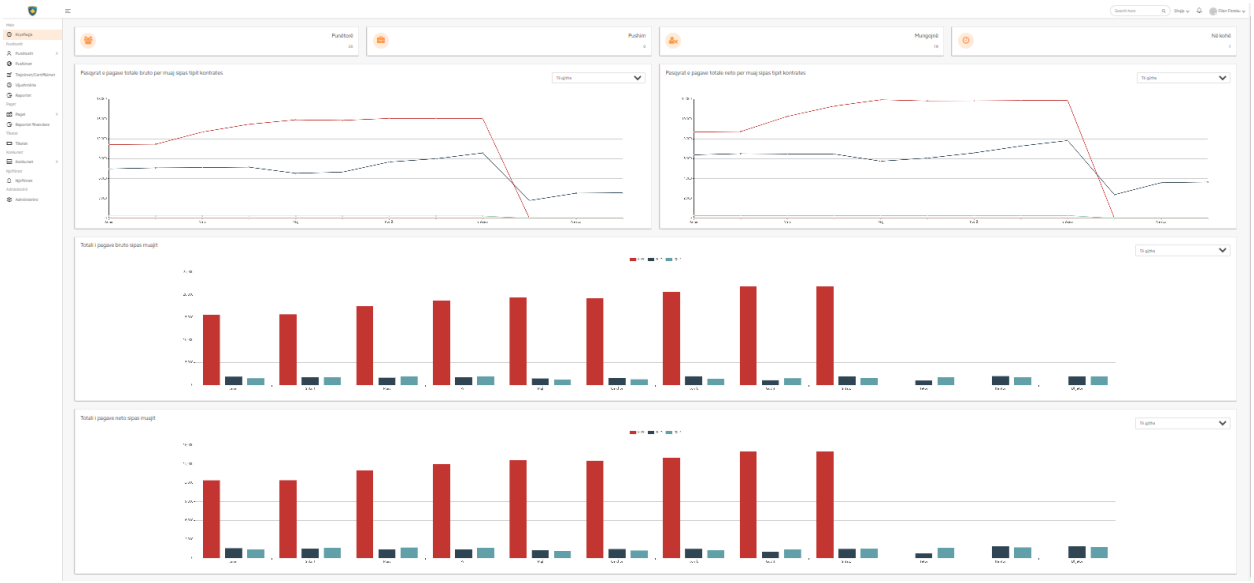
[Fig. 1.0]


Portali punëtorit
Login
Përdoruesi
filan.fisteku
Fjalëkalimi
Keni harruar fjalëkalimin?
Shqip
Kyçu
powered by pbc

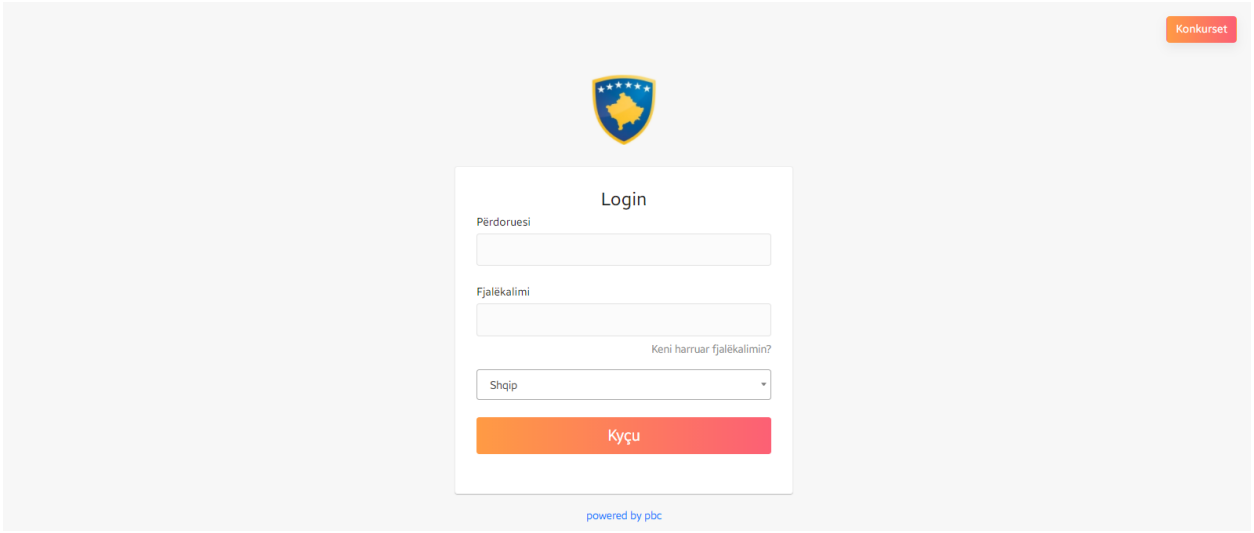
[Fig. 1.1]


Portali punëtorit
Login
Përdoruesi
filan.fisteku
Fjalëkalimi
Keni harruar fjalëkalimin?
Shqip
Shqip
Anglisht
Serbisht
powered by pbc

[Fig. 1.2]



[Fig. 1.3]


Konkurset
Login
Përdoruesi
Fjalëkalimi
Keni harruar fjalëkalimin?
Shqip
Kyçu
powered by pbc

[Fig. 1.4]

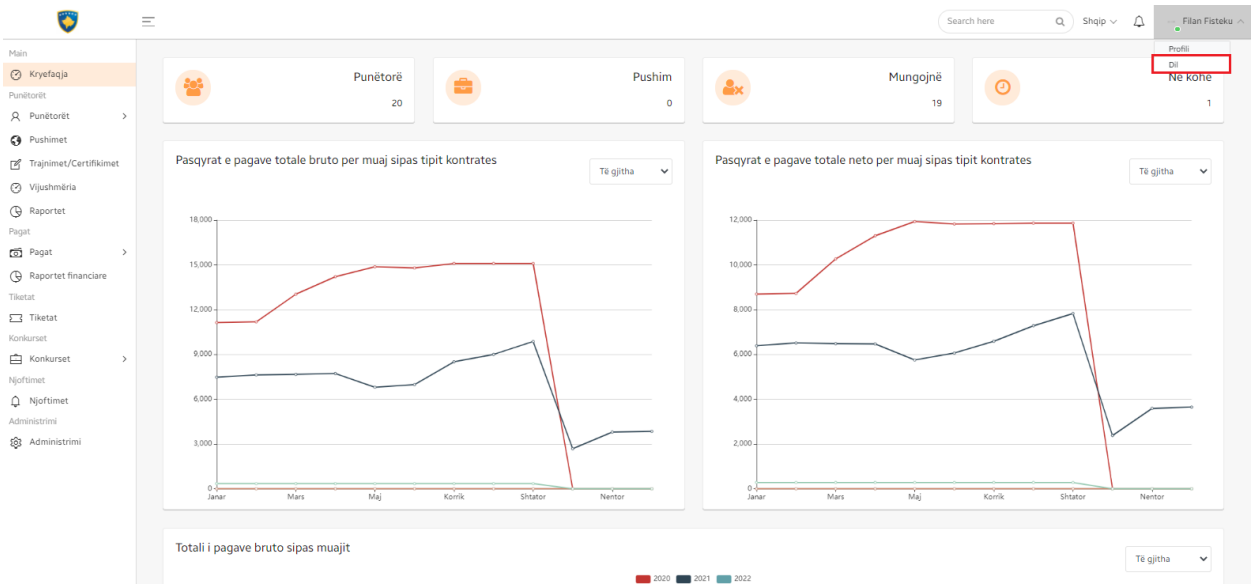
Dalja

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

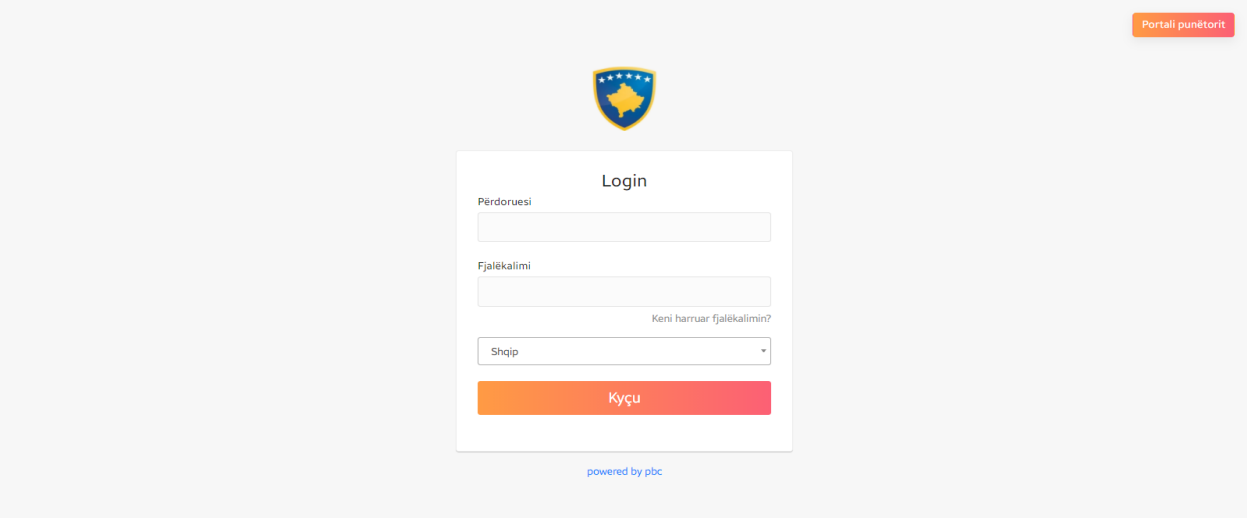
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë 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]



[Fig. 1.1]

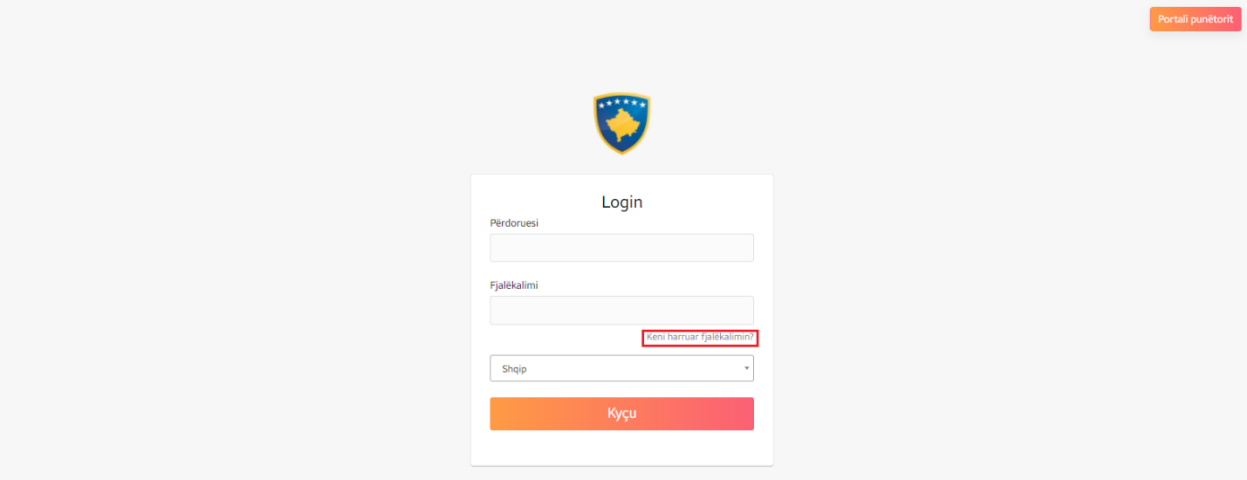
Ndryshimi i fjalëkalimit

Përshkrimi: Moduli "*Ndryshimi I fjalëkalimit*" ofron mundësinë që përdoruesit e sistemit të kenë mundësinë të ndryshojnë fjalëkalimin vetem nëse kanë dhënë email adresën gjatë shtimit të llogarisë. Poashtu verifikimi I emailit është I domosdoshëm, perndryshe ndryshimi nuk lejohet.

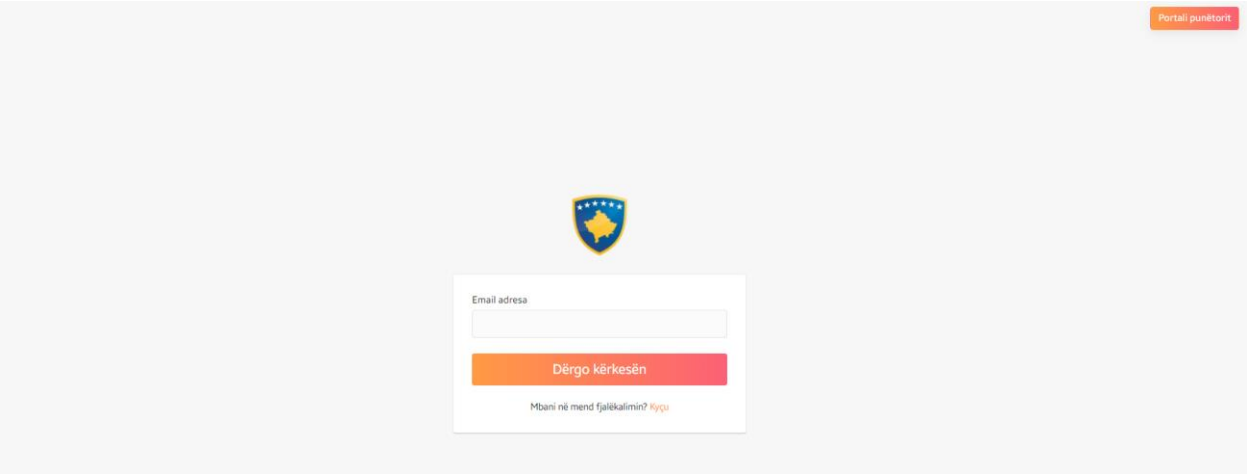
Hapat e përdorimit:

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 bazen e të dhënave*" dhe në këtë rast nuk lejohet asnjë veprim I mundshëm [Fig. 1.7]

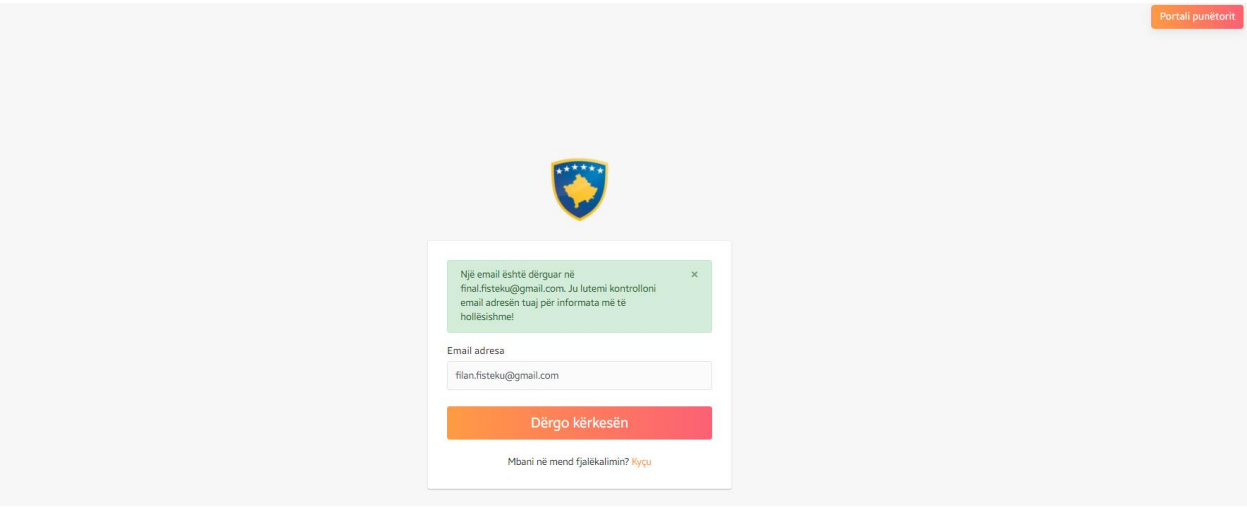
Ilustrimet:



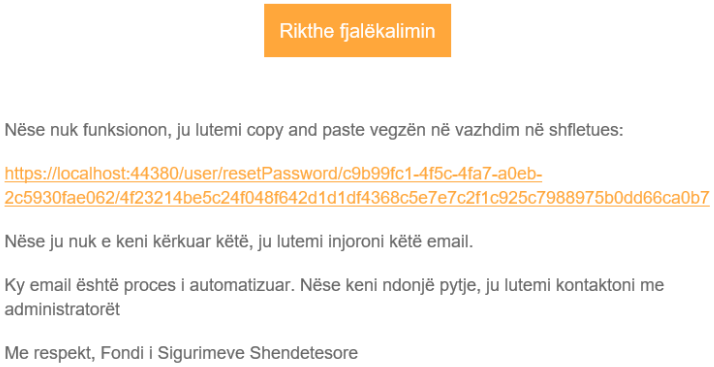
[Fig. 1.0]



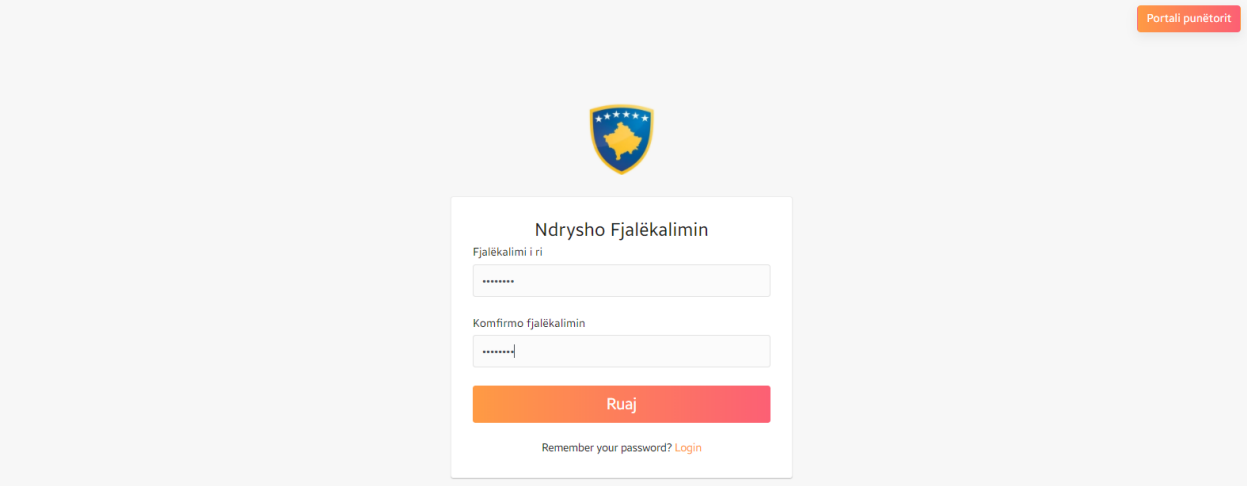
[Fig. 1.1]


Portali punëtorit
Një email është dërguar në final.fisteku@gmail.com. Ju lutemi kontrolloni email adresën tuaj për informata më të hollësishme!
Email adresa
filan.fisteku@gmail.com
Dërgo kërkesën
Mbani në mend fjalëkalimin? Kyçu

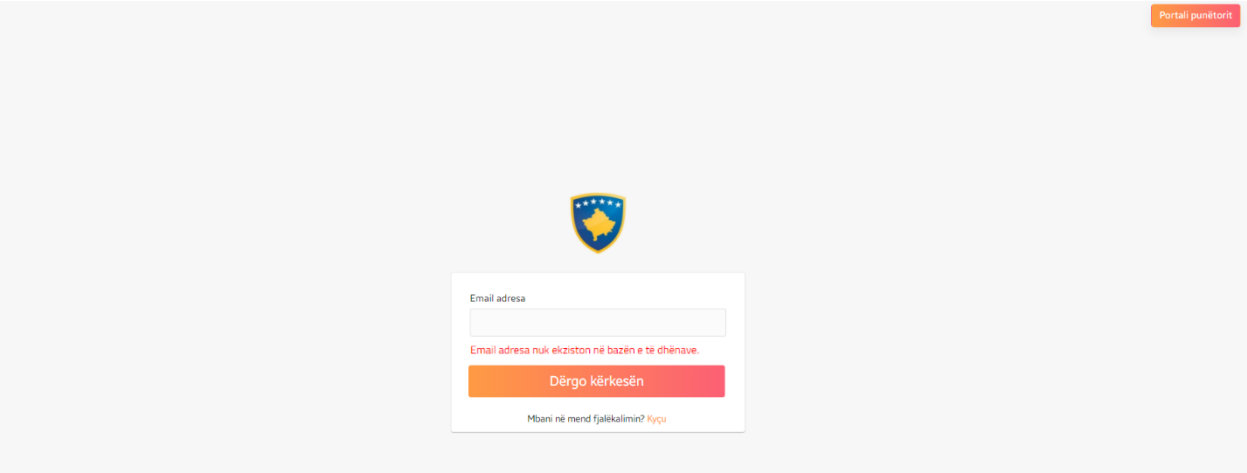
[Fig. 1.2]


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 pytje, ju lutemi kontaktoni me administratorët
Me respekt, Fondi i Sigurimeve Shendetesore

[Fig. 1.3]


Portali punëtorit
Ndrysho Fjalëkalimin
Fjalëkalimi i ri
Komfirmo fjalëkalimin
Ruaj
Remember your password? Login

[Fig. 1.4]


Portali punëtorit
Email adresa
Email adresa nuk ekziston në bazën e të dhënave.
Dërgo kërkesën
Mbani në mend fjalëkalimin? Kyçu

[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 mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Punëtorët", pastaj klikojmë nën-mënun "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 tjeter 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 dekativizuar 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 shablonet shfaqet “Lista e shablloneve” [Fig. 2.2]

xii. Nëse klikojmë butonin “ ” kemi mundësinë të shkarkojmë shablonin për të plotësuar Layot Dokumentin [Fig. 2.3]

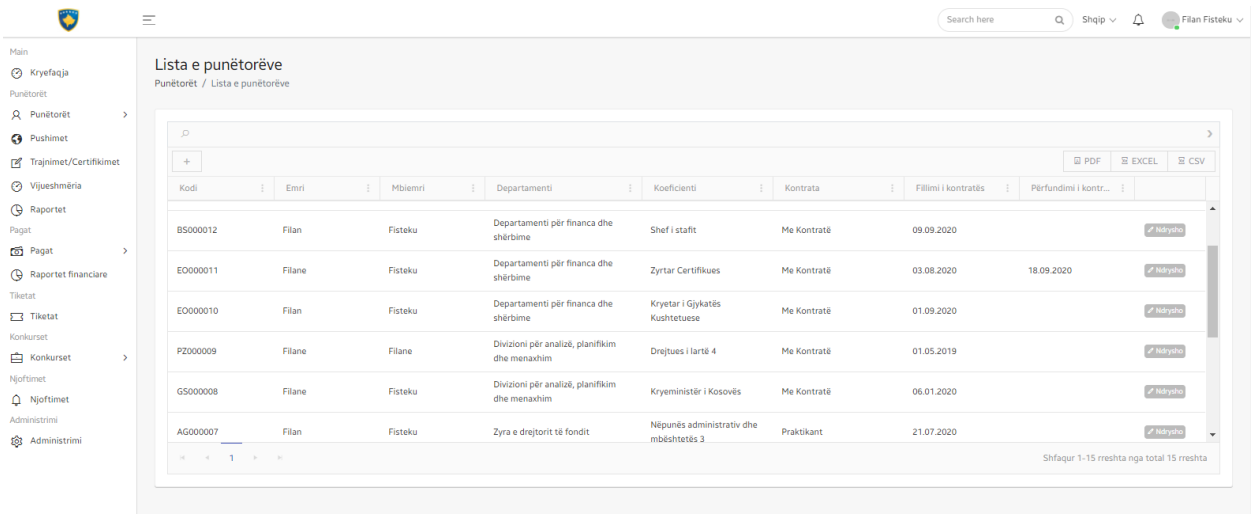
xiii. **Ankesa:** Pastaj klikojmë në shiritin navigues “Ankesa” hapet mundësia e shtimit të ankesave duke plotësuar fushat si në foton [Fig. 2.3]. Nëse klikojmë butonin “Fshi” shfaqet mesazhi si në foton [Fig. 2.4]

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]

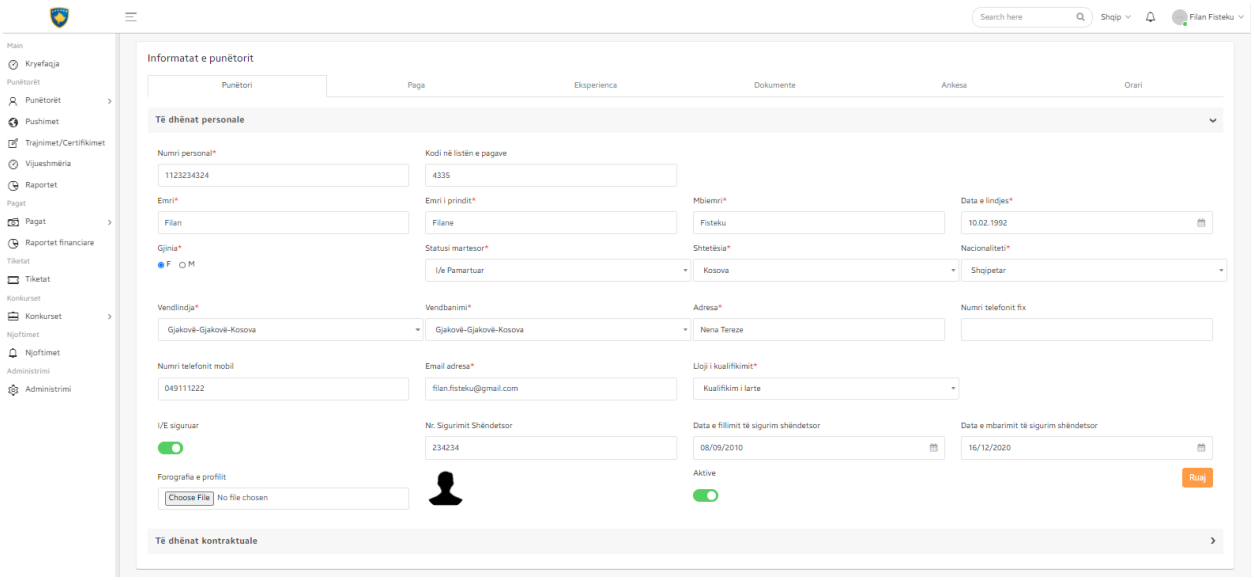
3. Nëse gjatë shtimit të përdoruesit kemi bërë ndonjë gabim të cilin dëshirojmë ta ndryshojmë atëher klikojmë butonin “Ndrysho” [Fig. 2.7], dhe në ekran shfaqen të dhënat personale të atij personi [Fig. 2.8]
4. Nëse klikojmë butonin “” kemi mundësinë e kërkimit të punëtorëve duke plotësuar njërën nga fushat si në foton [Fig. 2.9]

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

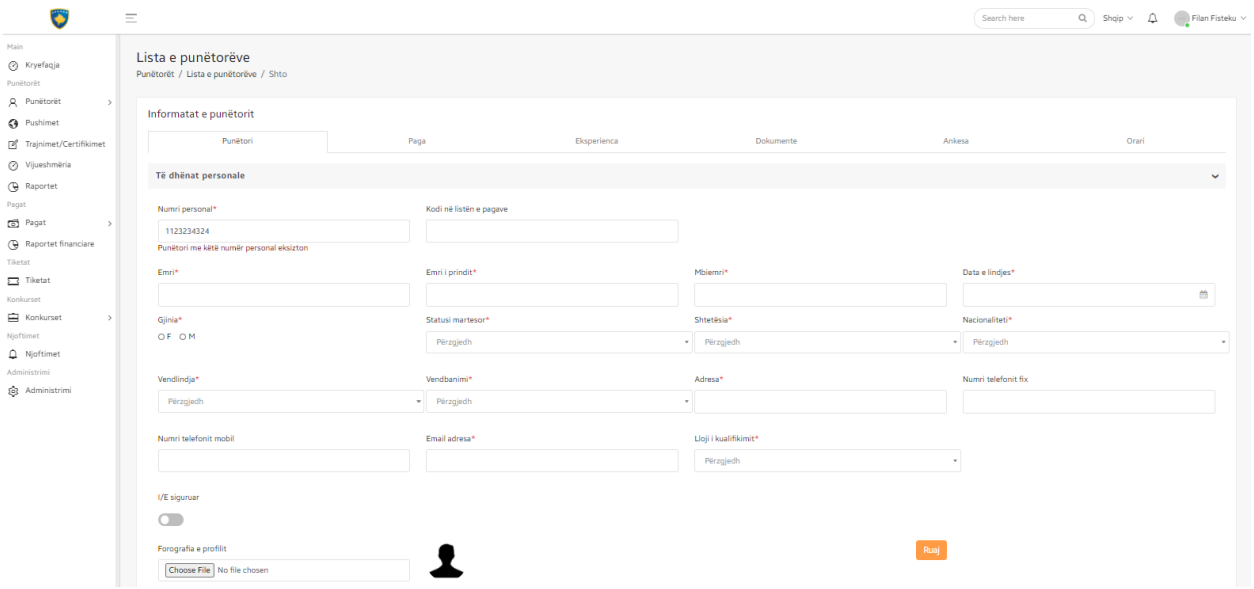
Ilustrimet:



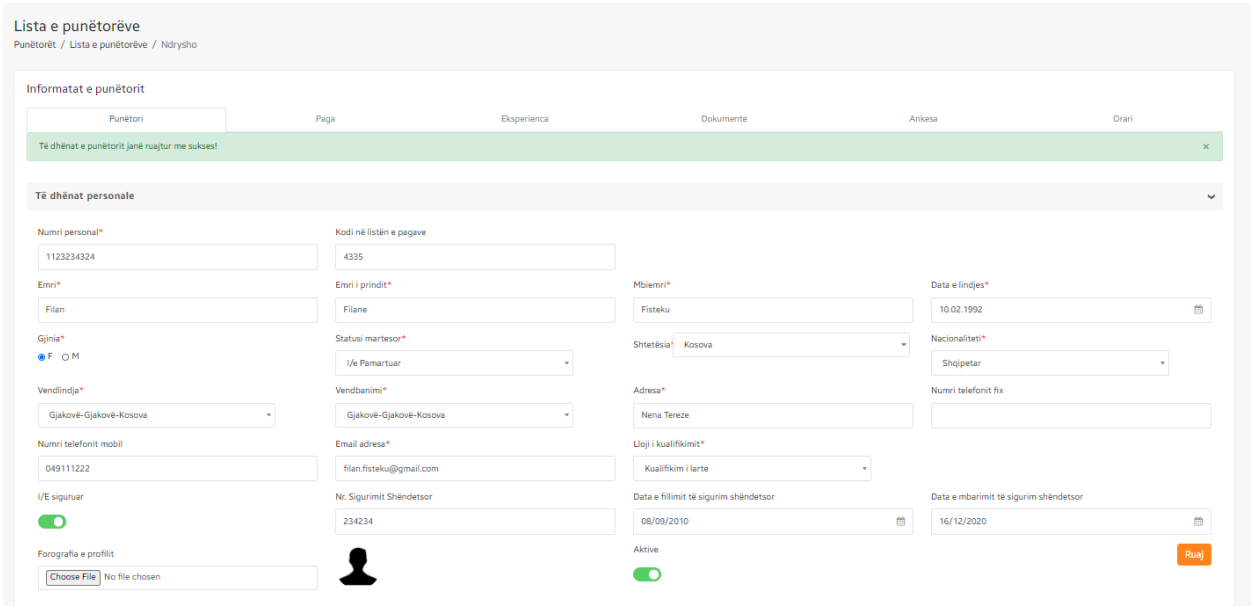
[Fig. 1.0]



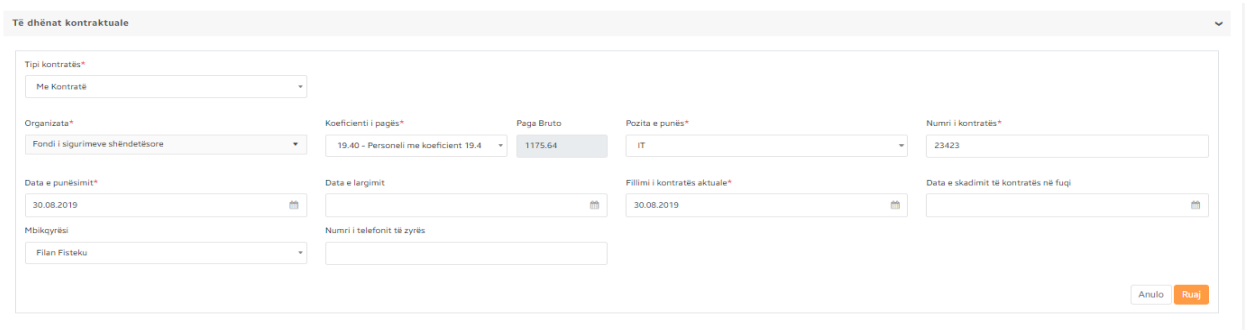
[Fig. 1.1]


Lista e punëtorëve
Punëtorët / Lista e punëtorëve / Shto
Informatat e punëtorit
Punëtori
Paga
Eksperienca
Dokumente
Ankesa
Orari
Të dhënat personale
Numri personal*
1123234324
Punëtori me këtë numër personal ekszizton
Kodi në listën e pagave
Emri*
Emri i prindit*
Mbiemri*
Data e lindjes*
Gjinia*
F M
Statusi martesor*
Shtetësia*
Nacionaliteti*
Vendlindja*
Vendbanimi*
Adresa*
Numri telefonit fix
Numri telefonit mobil
Email adresa*
Lloji i kualifikimit*
I/E siguruar
Forografia e profilit
Choose File No file chosen
Ruaj

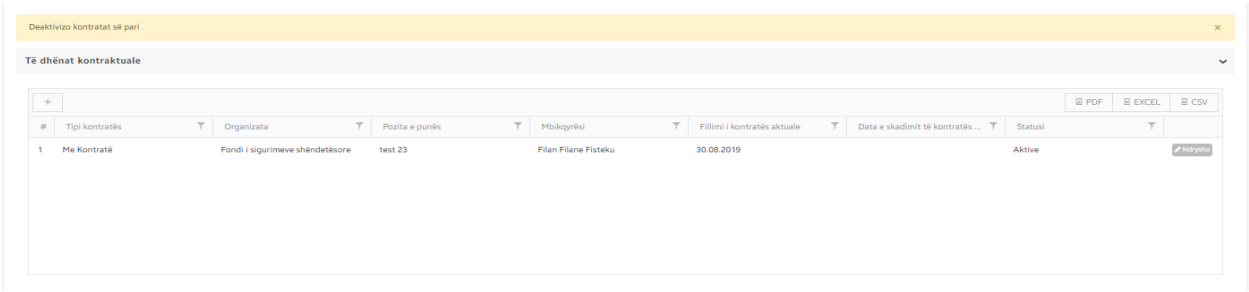
[Fig. 1.2]


Lista e punëtorëve
Punëtorët / Lista e punëtorëve / Ndrysho
Informatat e punëtorit
Punëtori
Paga
Eksperienca
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*
Fisteku
Data e lindjes*
10.02.1992
Gjinia*
F M
Statusi martesor*
I/e Pamartuar
Shtetësia*
Kosova
Nacionaliteti*
Shqipetar
Vendlindja*
Gjakovë-Gjakovë-Kosova
Vendbanimi*
Gjakovë-Gjakovë-Kosova
Adresa*
Nena Tereze
Numri telefonit fix
Numri telefonit mobil
049111222
Email adresa*
filan.fisteku@gmail.com
Lloji i kualifikimit*
Kualifikim i larte
I/E siguruar
Nr. Sigurimit Shëndetsor
234234
Data e fillimit të sigurim shëndetsor
08/09/2010
Data e mbarimit të sigurim shëndetsor
16/12/2020
Forografia e profilit
Choose File No file chosen
Aktive
Ruaj

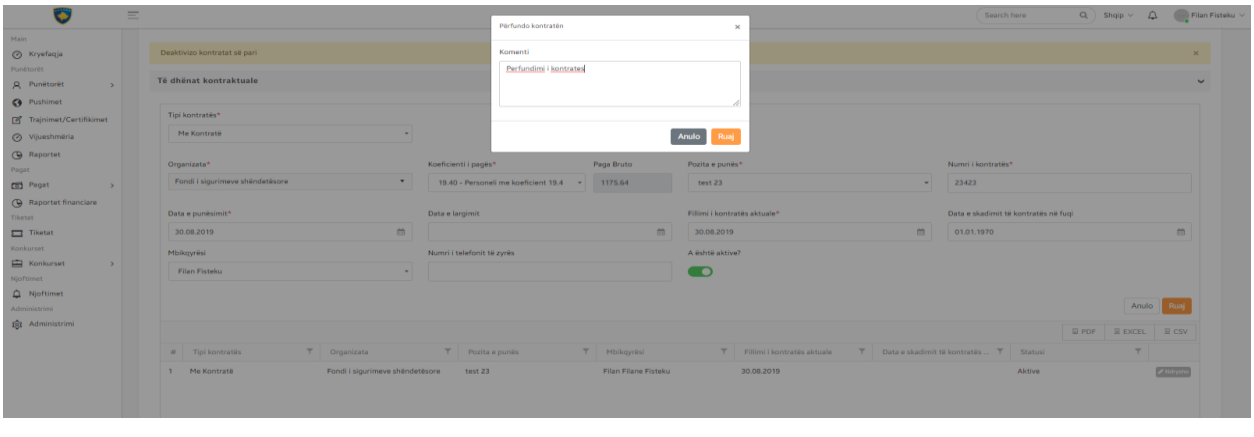
[Fig. 1.3]



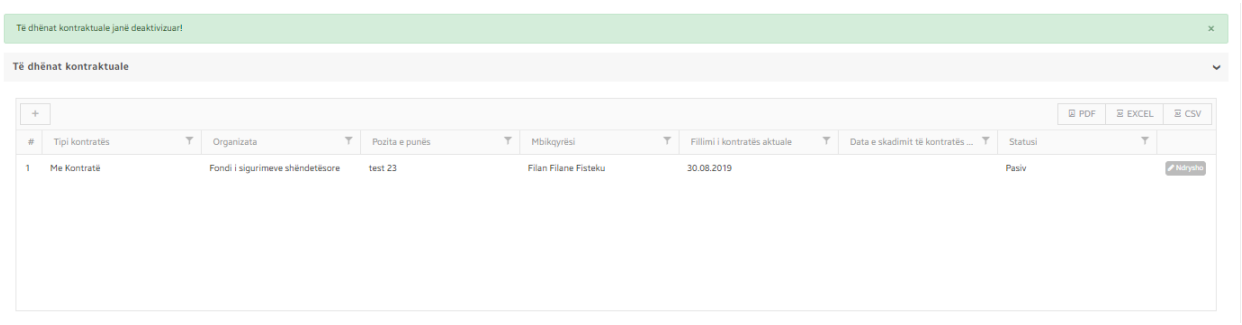
[Fig. 1.4]



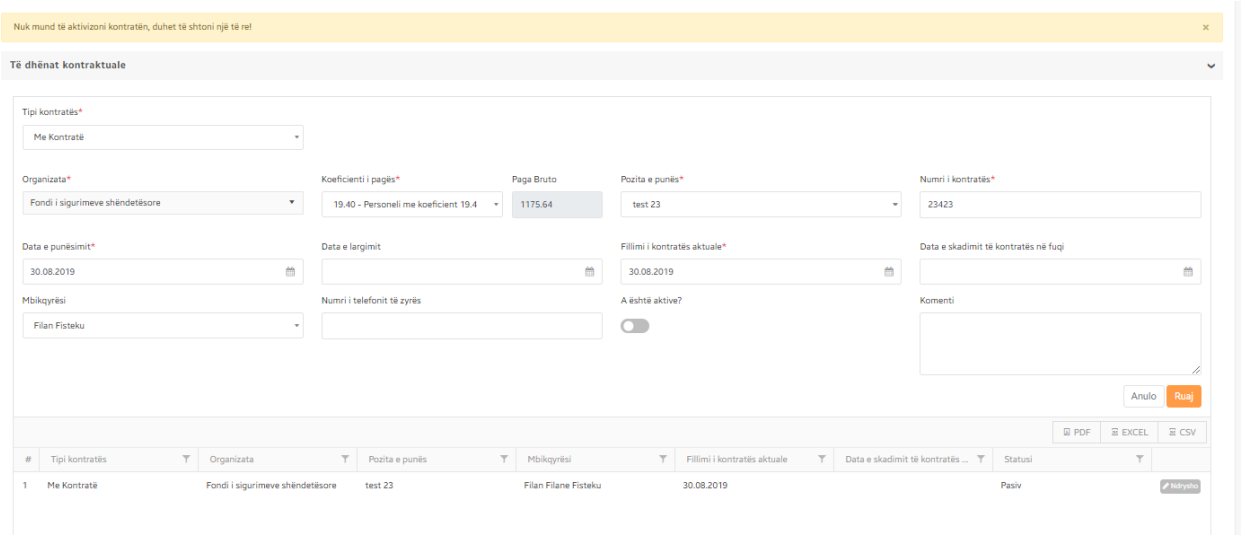
[Fig. 1.5]



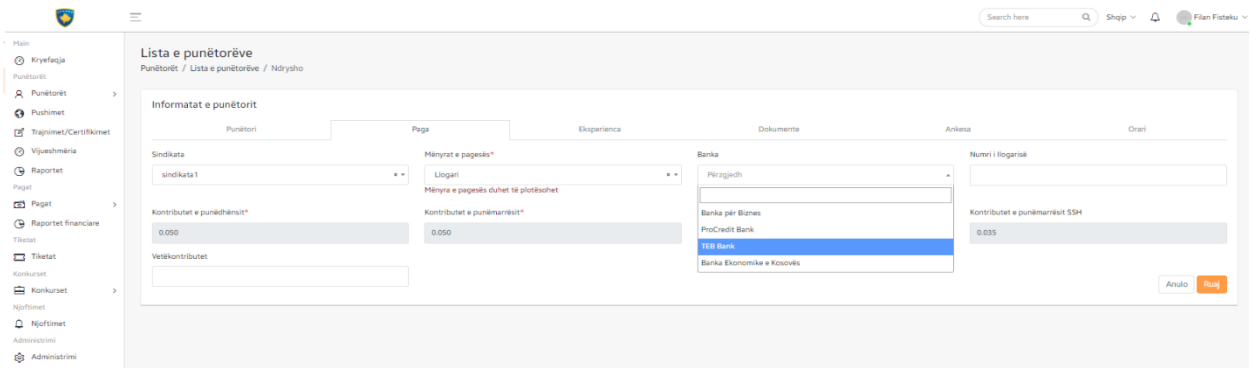
[Fig. 1.6]



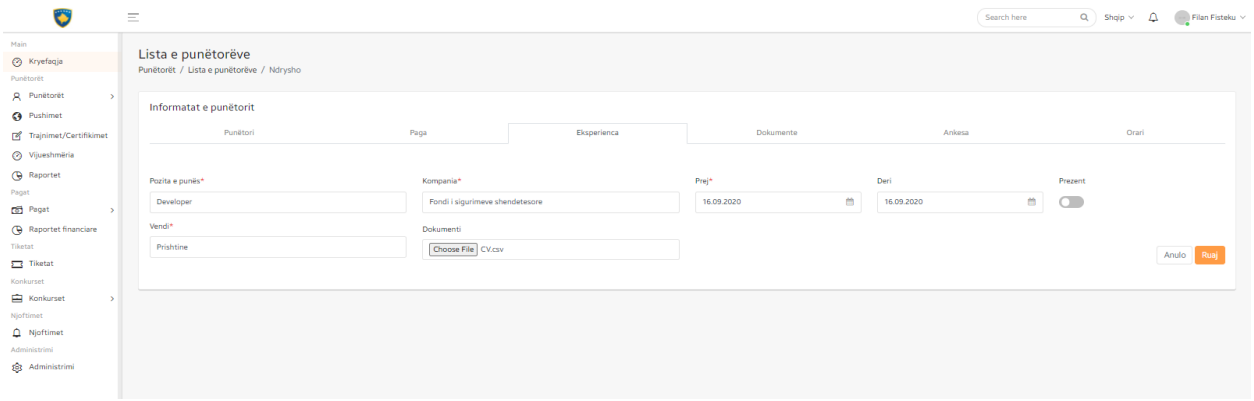
[Fig. 1.7]



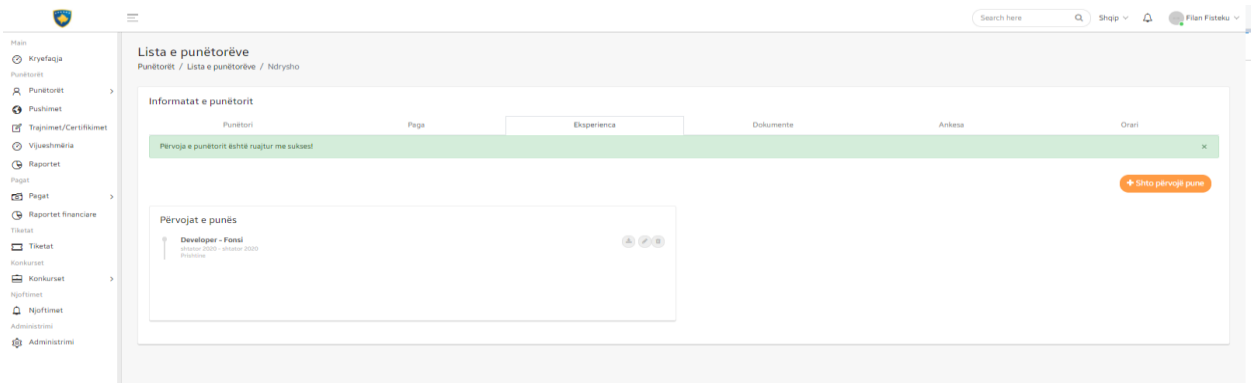
[Fig. 1.8]



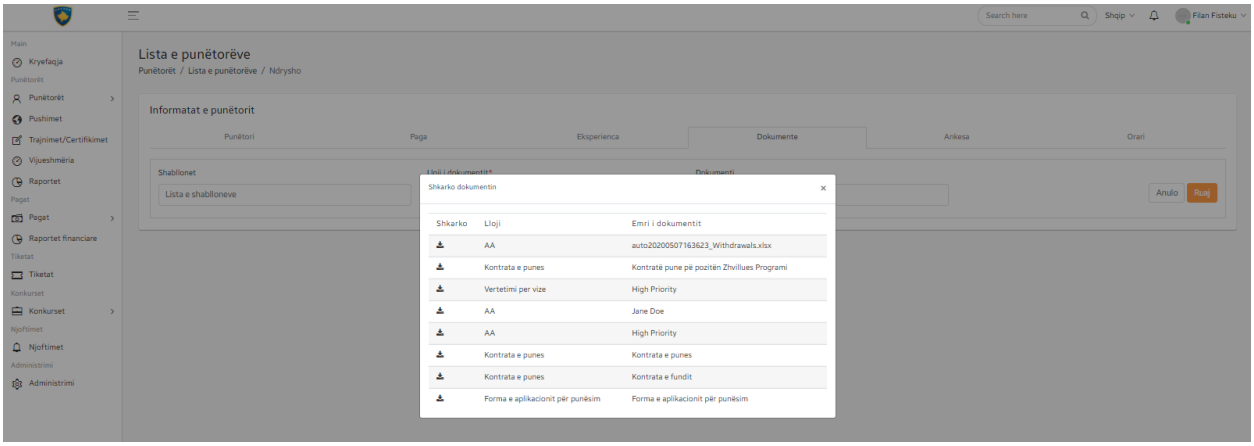
[Fig. 1.9]



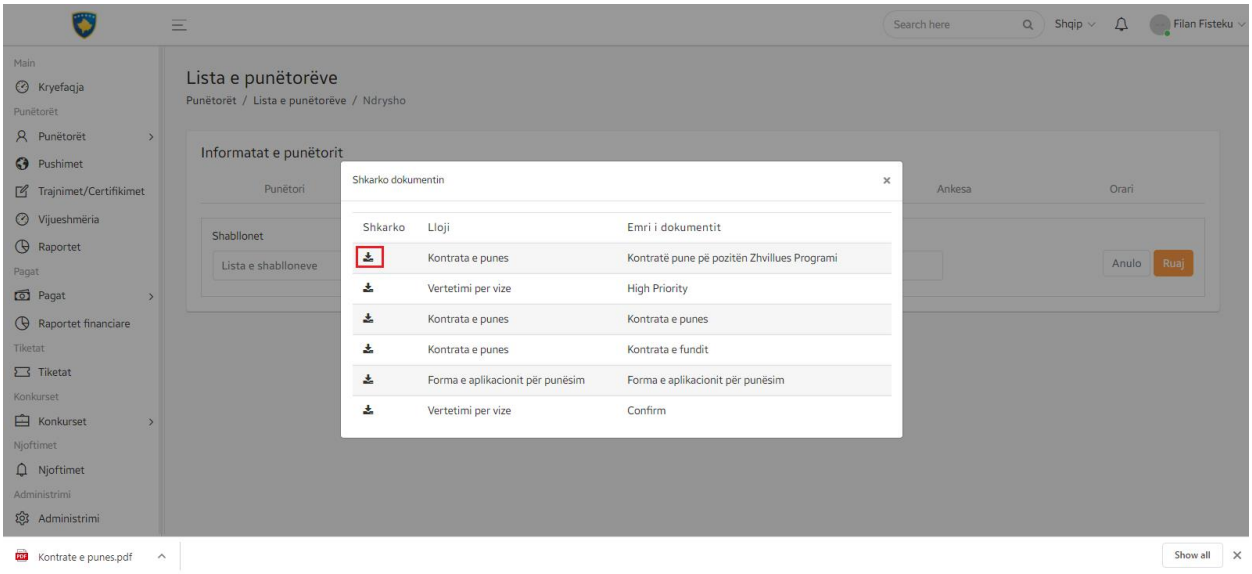
[Fig. 2.0]



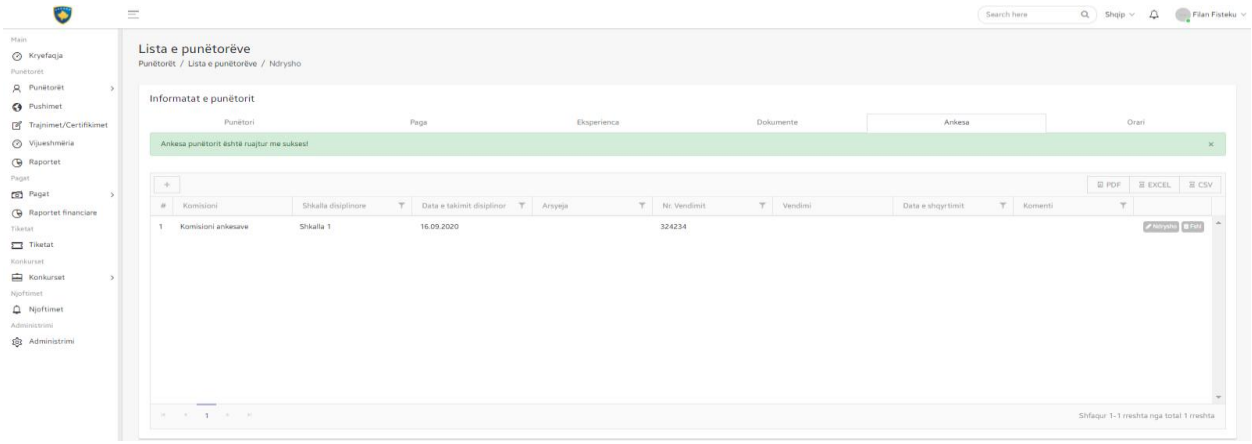
[Fig. 2.1]



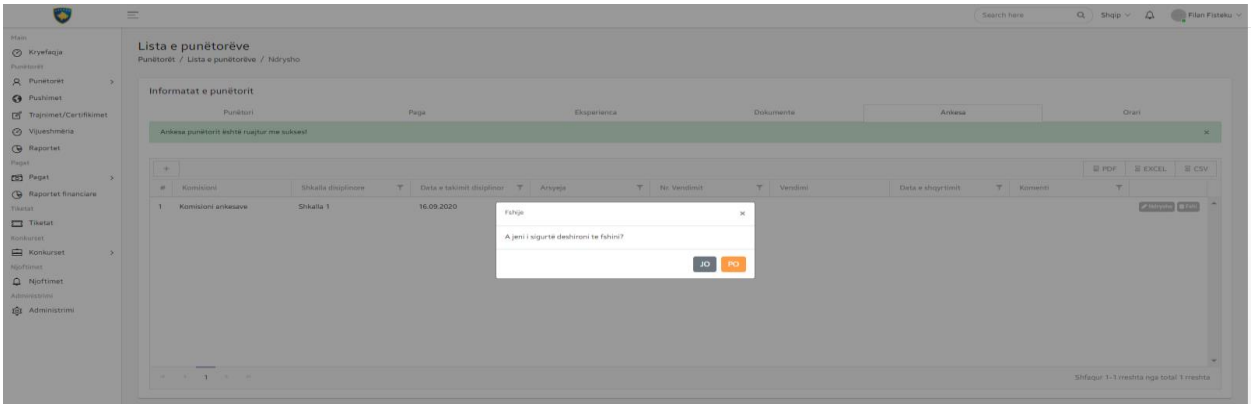
[Fig. 2.2]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Main
Kryefaqja
Punëtorët
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Pagat
Raportet financiare
Tiketat
Tiketat
Konkurset
Konkurset
Njoftimet
Njoftimet
Administrimi
Administrimi
Lista e punëtorëve
Punëtorët / Lista e punëtorëve / Ndrysho
Informatat e punëtorit
Punëtori
Ankesa
Orari
Shablonet
Lista e shablloneve
Anulo
Ruaj
Shkarko dokumentin
Shkarko
Lloji
Emri i dokumentit
Kontrata e punes
Kontratë pune për pozitën Zhvillues Programi
Vertetimi per vize
High Priority
Kontrata e punes
Kontrata e punes
Kontrata e punes
Kontrata e fundit
Forma e aplikacionit për punësim
Forma e aplikacionit për punësim
Vertetimi per vize
Confirm
Kontrate e punes.pdf
Show all

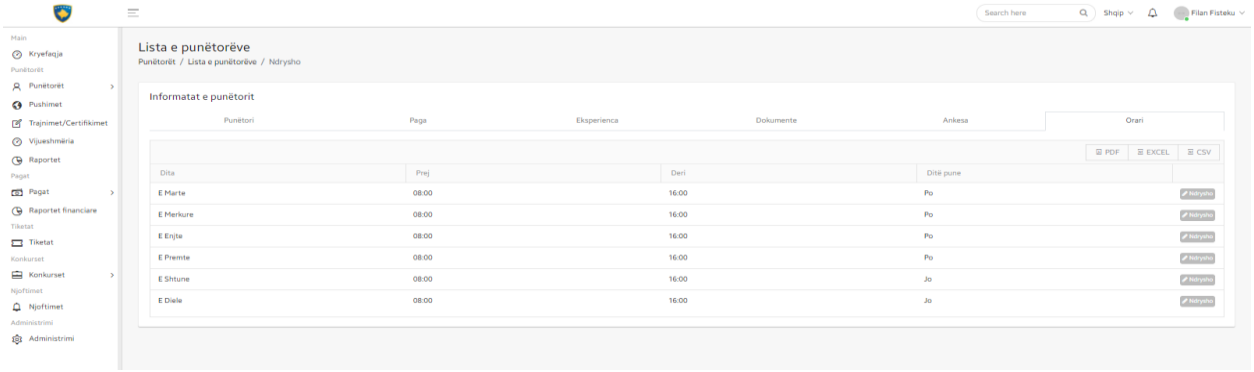
[Fig. 2.3]


Lista e punëtorëve
Punëtorët / Lista e punëtorëve / Ndrysho
Informatat e punëtorit
Punëtori
Paga
Eksperienca
Dokumente
Ankesa
Orari
Ankesa punëtorit është ruajtur me sukses!
PDF
EXCEL
CSV
Komisioni
Shkalla disiplinore
Data e takimit disiplinor
Arsyeja
Nr. Vendimit
Vendimi
Data e shqyrtimit
Komenti
Komisioni ankesave
Shkalla 1
16.09.2020
324234

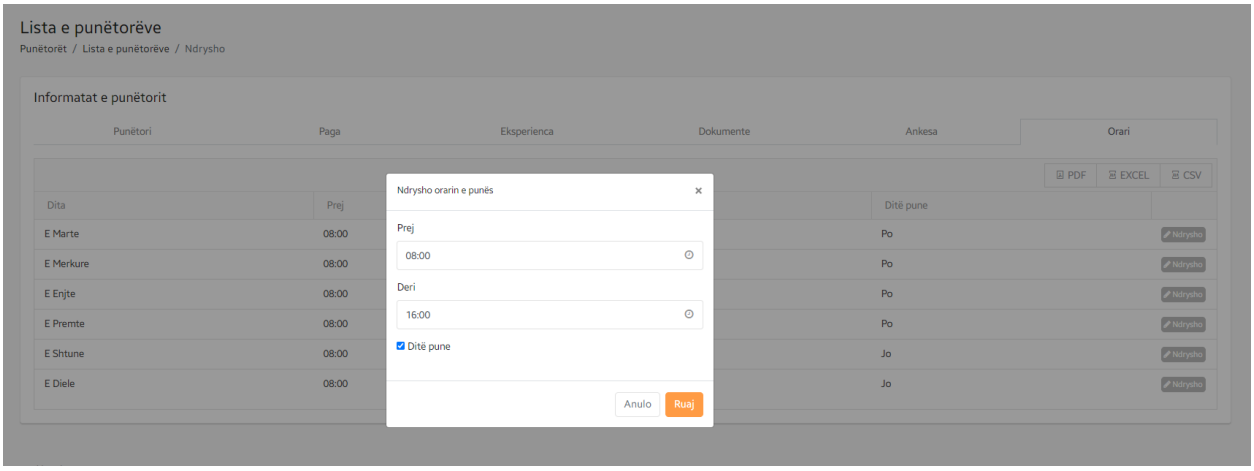
[Fig. 2.4]



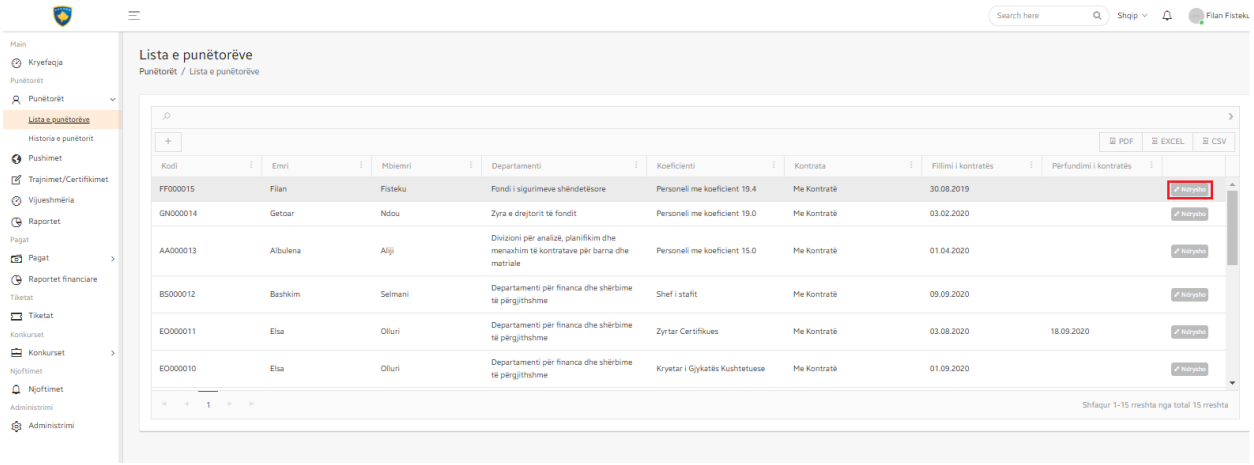
[Fig. 2.5]



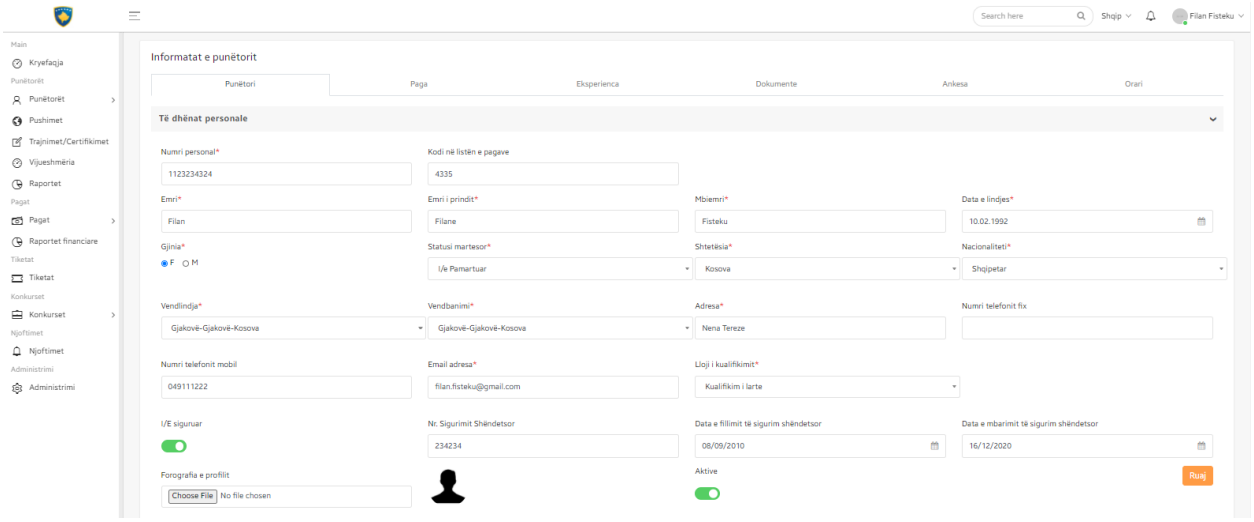
[Fig. 2.6]



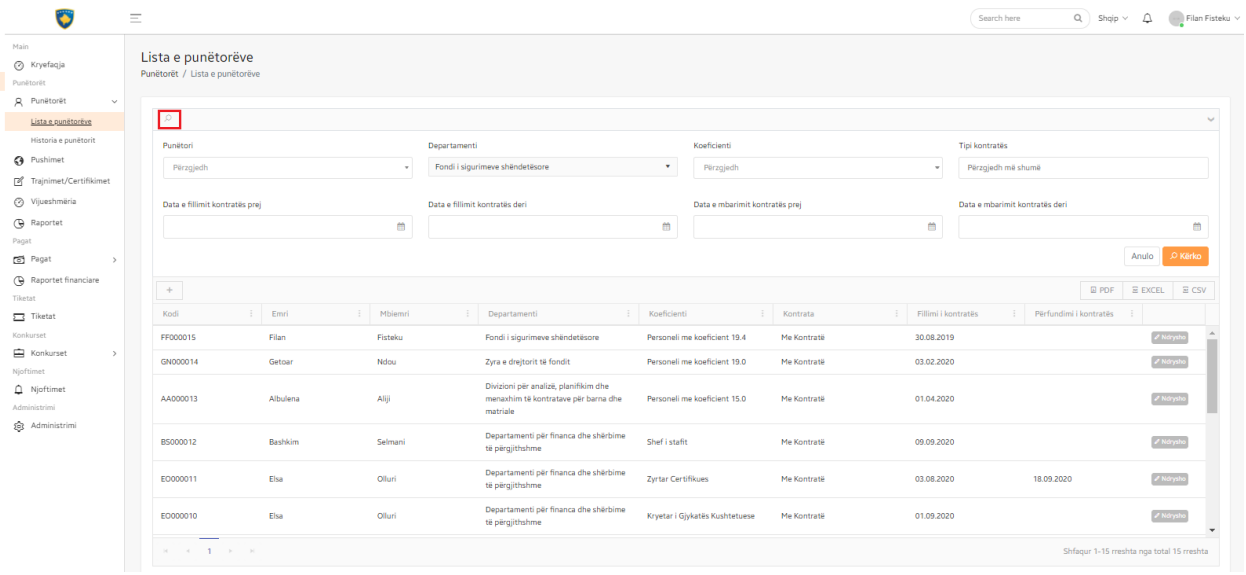
[Fig. 2.7]


Lista e punëtorëve
Punëtorët / Lista e punëtorëve
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
Aliji
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
Shef i stafit
Me Kontratë
09.09.2020
EO000011
Elsa
Olluri
Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme
Zyrtar Certifikues
Me Kontratë
03.08.2020
18.09.2020
EO000010
Elsa
Olluri
Departamenti për financa dhe shërbime të përgjithshme
Kryetar i Gjykatës Kushtetuese
Me Kontratë
01.09.2020

[Fig. 2.8]


Informatat e punëtorit
Punëtori
Paga
Eksperienca
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*
Statusi martesor*
I/e Pamartuar
Shtetësia*
Kosova
Nacionaliteti*
Shqipetar
Vendlindja*
Gjakovë-Gjakovë-Kosova
Vendbanimi*
Gjakovë-Gjakovë-Kosova
Adresa*
Nena Tereze
Numri telefonit fix
Numri telefonit mobil
049111222
Email adresa*
filan.fisteku@gmail.com
Lloji i kualifikimit*
Kualifikim i larte
I/E siguruar
Nr. Sigurimit Shëndetsor
234234
Data e fillimit të sigurim shëndetsor
08/09/2010
Data e mbarimit të sigurim shëndetsor
16/12/2020
Forografia e profilit
Choose File
No file chosen
Aktive
Ruaj

[Fig. 2.9]


Lista e punëtorëve
Punëtorët / Lista e punëtorëve
Punëtori
Departamenti
Koeficienti
Tipi kontratës
Data e fillimit kontratës prej
Data e fillimit kontratës deri
Data e mbarimit kontratës prej
Data e mbarimit kontratës deri
Anulo
Kërko
Kodi
Emri
Mbiemri
Departamenti
Koeficienti
Kontrata
Fillimi i kontratës
Përfundimi i kontratës

[Fig. 3.0]

Pushimet

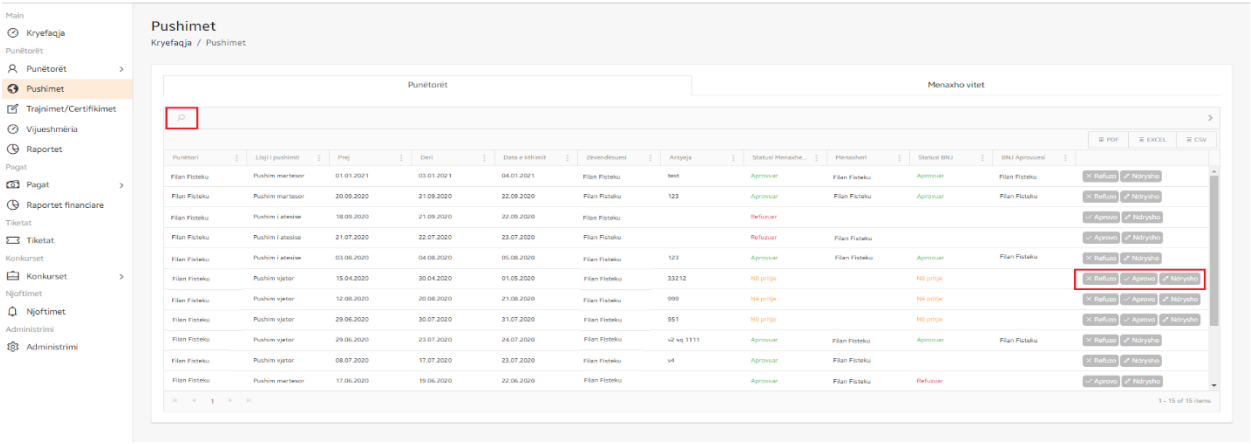
Përshkrimi: Moduli *'Pushimet"* shfaq listen e pushimeve të punëtorëve dhe ofron mundësinë e menaxhimit të datave për pushimet e punëtorëve. Pasi që stafi të aplikojë për pushim, stafi I burimeve njerëzore dhe menaxheri ka për detyrë aprovimin ose refuzimin e pushimit, në bazë të vitit përkatës.

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

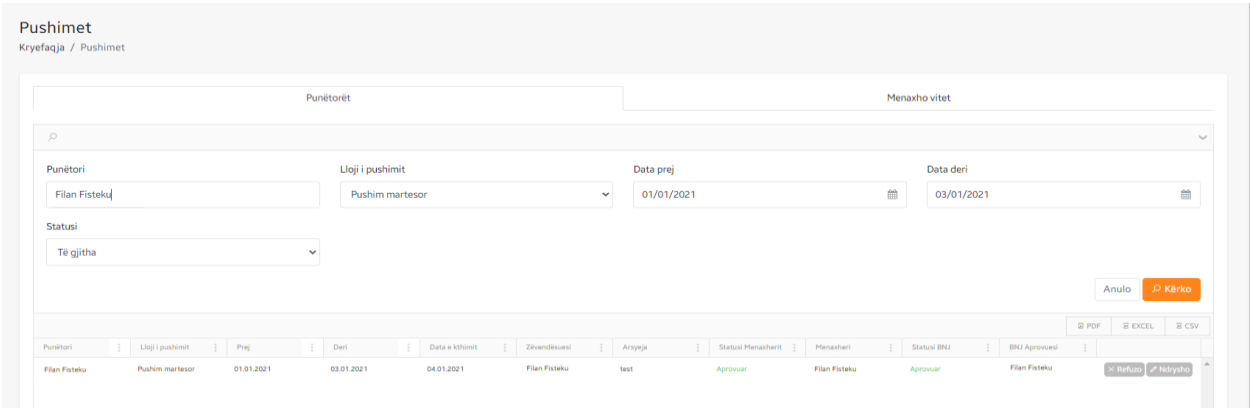
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Pushimet", në ekran shfaqet lista e punëtorëve të cilët kanë aplikuar për pushim [Fig. 1.0]
2. Nëse klikojmë butonin "🔍" kemi mundësinë e kërkimit të punëtorëve duke plotësuar njërën 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 actual [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]

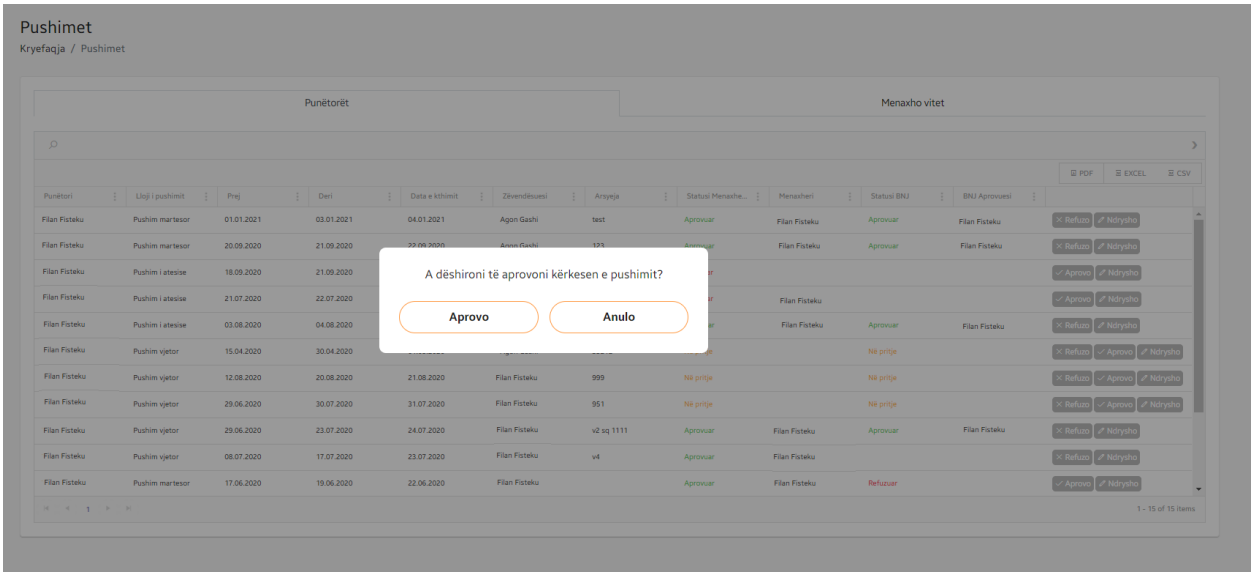
Ilustrimet:



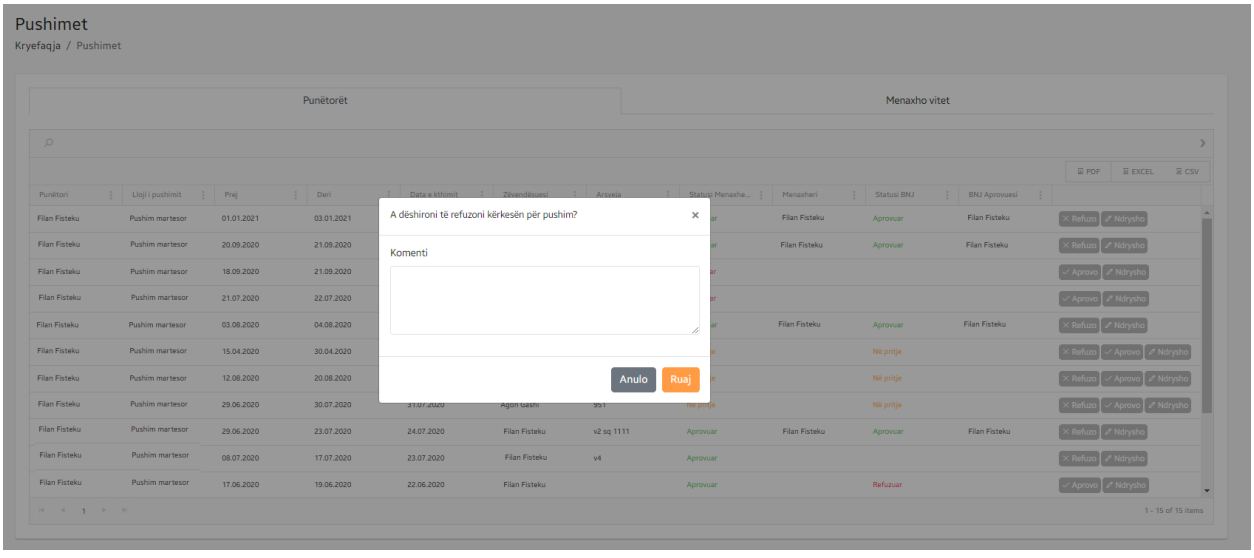
[Fig. 1. 0]



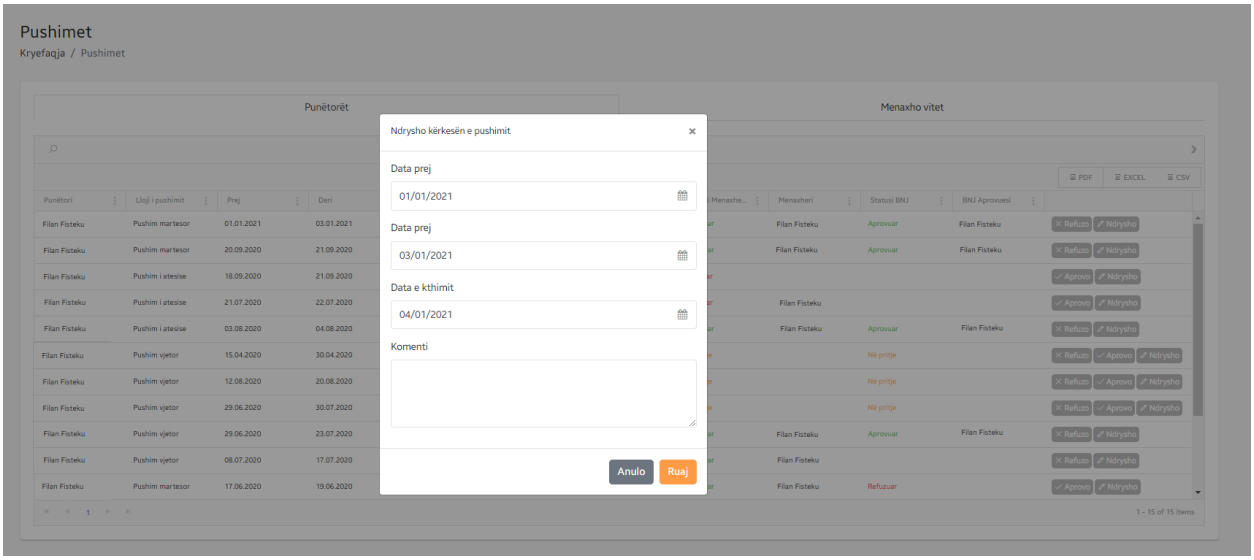
[Fig. 1. 1]


Pushimet
Kryefaqja / Pushimet
Punëtorët
Menaxho vitet
A dëshironi të aprovoni kërkesen e pushimit?
Aprovo
Anulo

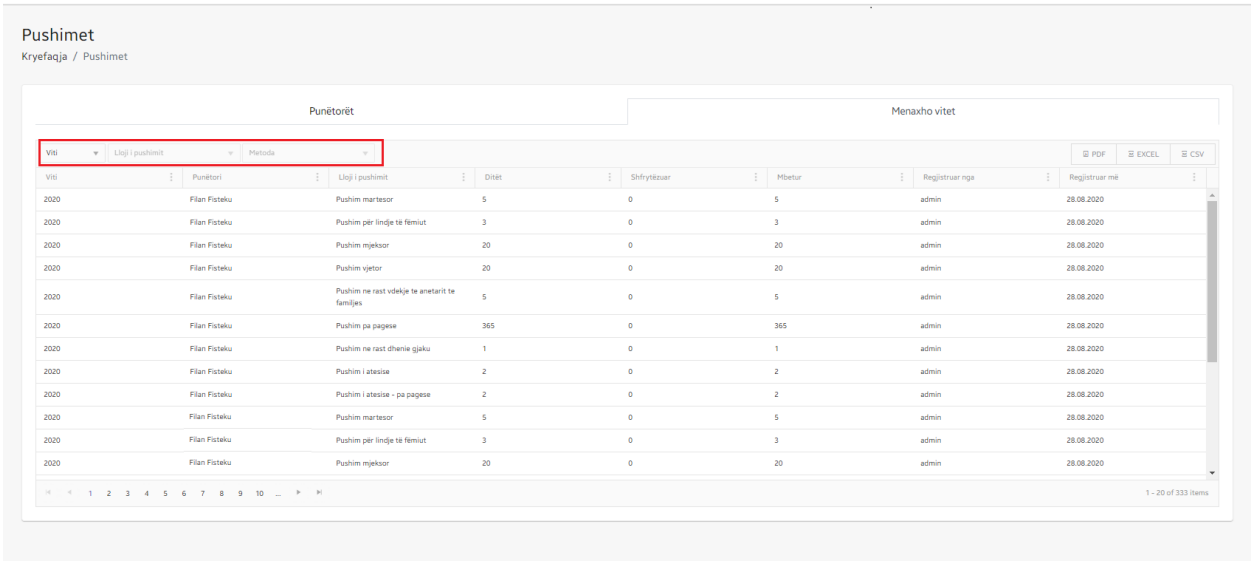
[Fig. 1. 2]


Pushimet
Kryefaqja / Pushimet
Punëtorët
Menaxho vitet
A dëshironi të refuzoni kërkesën për pushim?
Komenti
Anulo
Ruaj

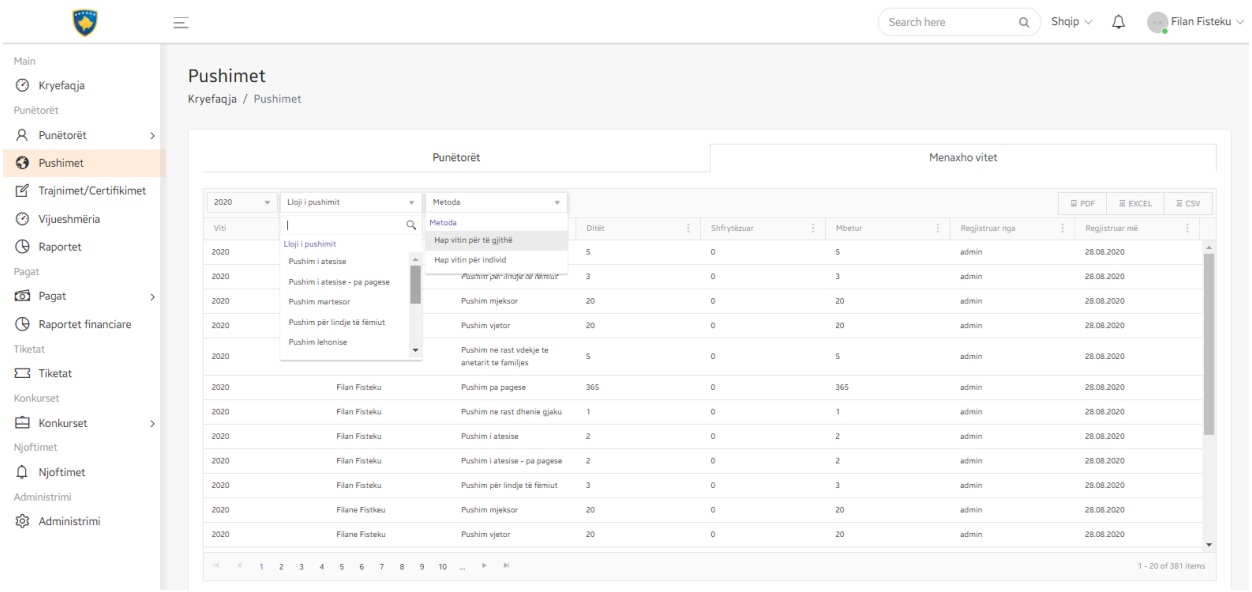
[Fig. 1. 3]



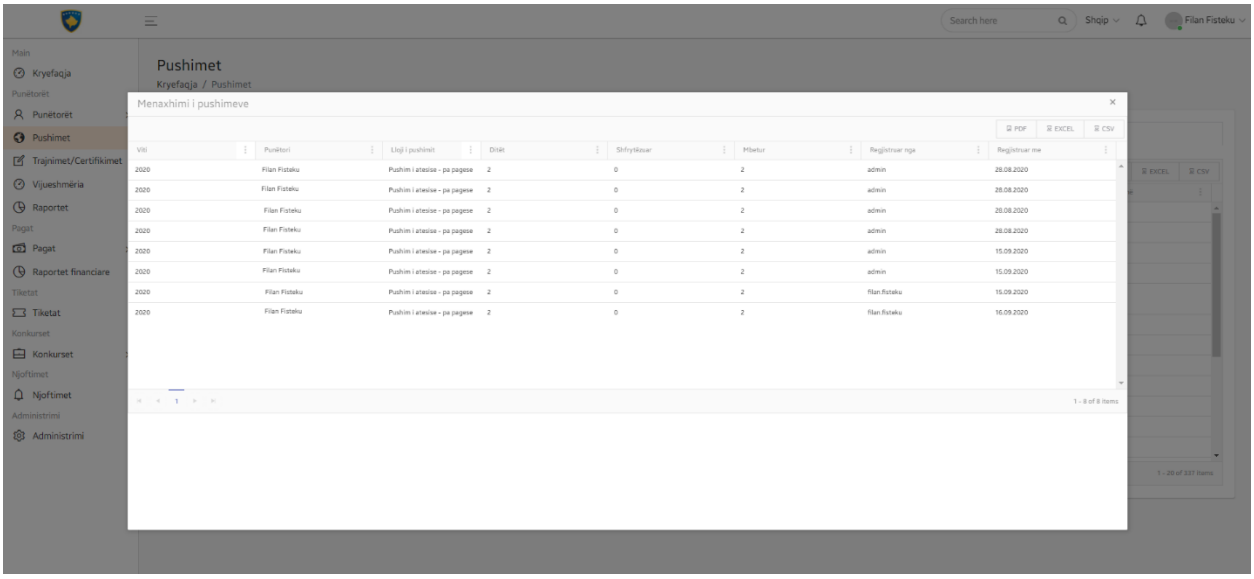
[Fig. 1.4]



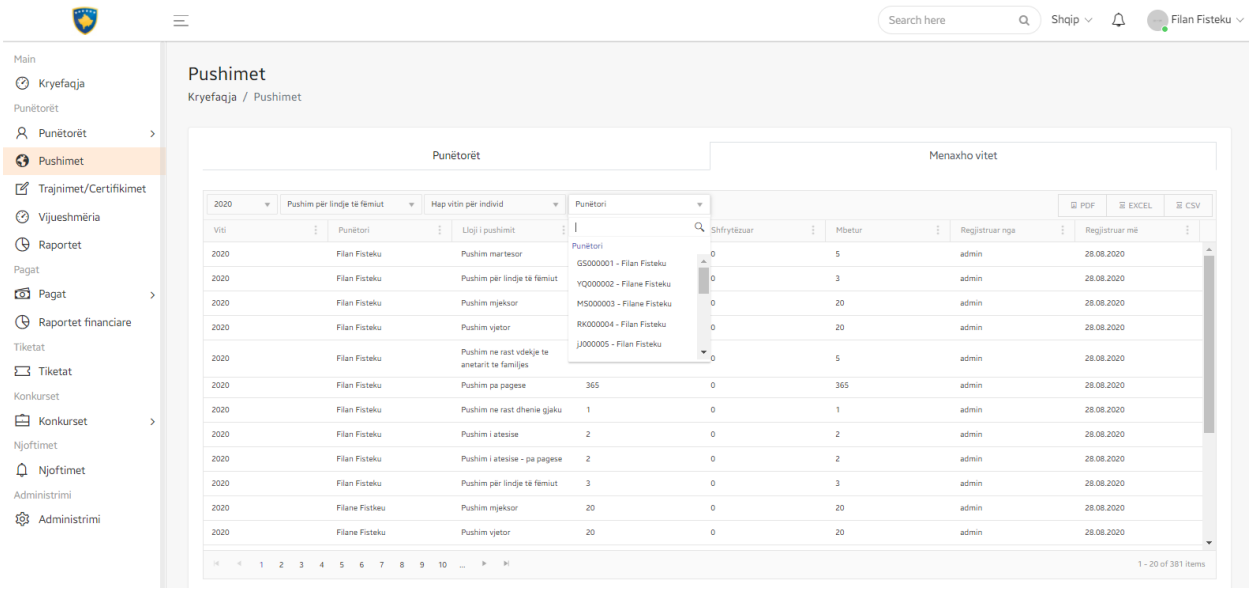
[Fig. 1. 51]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Main
Kryefaqja
Punëtorët
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Pagat
Raportet financiare
Tiketat
Tiketat
Konkurset
Konkurset
Njoftimet
Njoftimet
Administrimi
Administrimi
Pushimet
Kryefaqja / Pushimet
Punëtorët
Menaxho vitet
PDF
EXCEL
CSV
Viti
Punëtori
Lloji i pushimit
Ditët
Shfrytëzuar
Mbetur
Regjistruar nga
Regjistruar më
Metoda
Hap vitin për të gjithë
Hap vitin për individ
Pushim i atesise
Pushim i atesise - pa pagese
Pushim martesor
Pushim për lindje të fëmiut
Pushim lehonise
Pushim mjeksor
Pushim vjetor
Pushim ne rast vdekje te anetarit te familjes
Pushim pa pagese
Pushim ne rast dhenie gjaku
Pushim i atesise
Pushim i atesise - pa pagese
Pushim për lindje të fëmiut
Pushim mjeksor
Pushim vjetor
admin
28.08.2020
1 - 20 of 381 items

[Fig. 1. 6]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Pushimet
Kryefaqja / Pushimet
Menaxhimi i pushimeve
PDF
EXCEL
CSV
Viti
Punëtori
Lloji i pushimit
Ditët
Shfrytëzuar
Mbetur
Regjistruar nga
Regjistruar me
Pushim i atesise - pa pagese
admin
28.08.2020
15.09.2020
filan.fisteku
16.09.2020
1 - 8 of 8 items

[Fig. 1.7]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Main
Kryefaqja
Punëtorët
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Pagat
Raportet financiare
Tiketat
Tiketat
Konkurset
Konkurset
Njoftimet
Njoftimet
Administrimi
Administrimi
Pushimet
Kryefaqja / Pushimet
Punëtorët
Menaxho vitet
PDF
EXCEL
CSV
Viti
Punëtori
Llogi i pushimit
Shfrytëzuar
Mbetur
Regjistruar nga
Regjistruar më
1 - 20 of 381 items

[Fig. 1.8]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Pushimet
Kryefaqja / Pushimet
Menaxhimi i pushimeve
PDF
EXCEL
CSV
Ndrysho

[Fig. 1. 9]

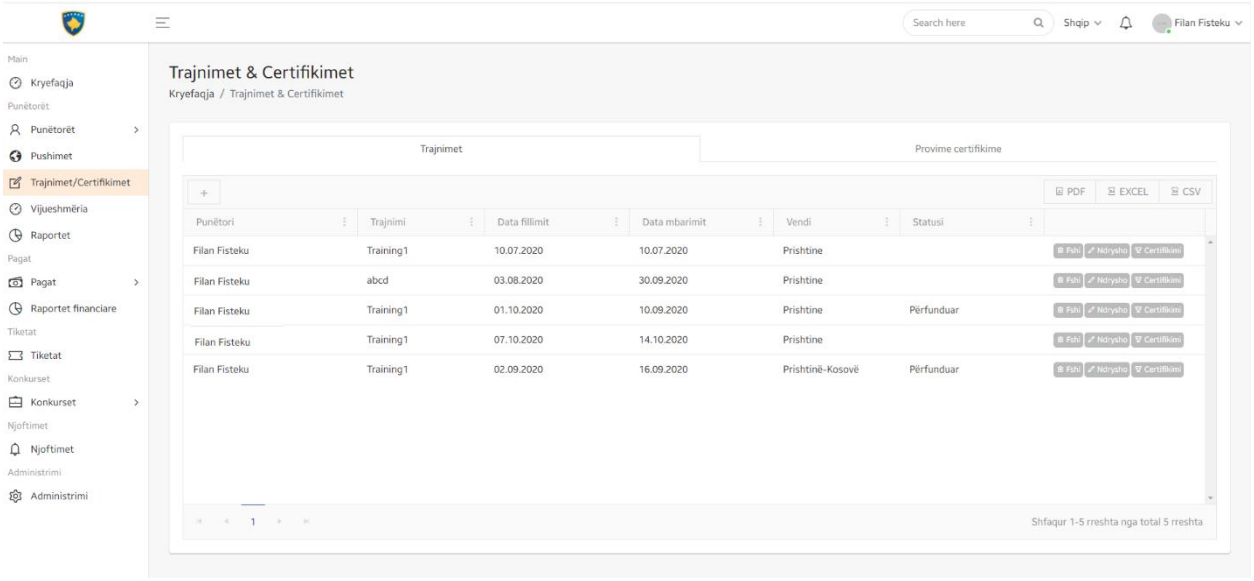
Trajnimet & Certifikimet

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.

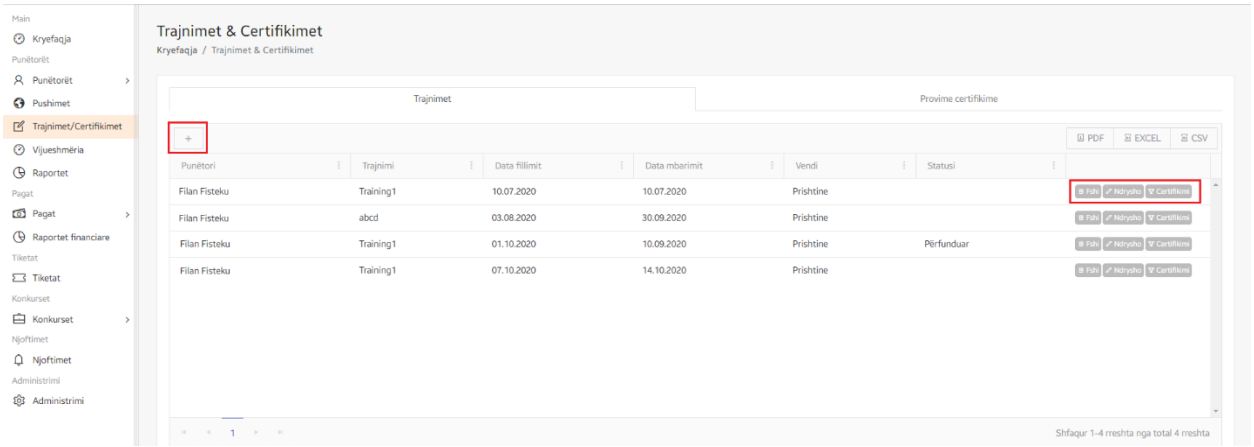
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Trajnimet/Certifikimet", pastaj klikojmë nën-mënyn "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 puntorit [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 atëher duhet të klikojmë butonin "**Fshij**" dhe në ekran shfaqet një dritare tjetër, e cila ofron mundesinë 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]

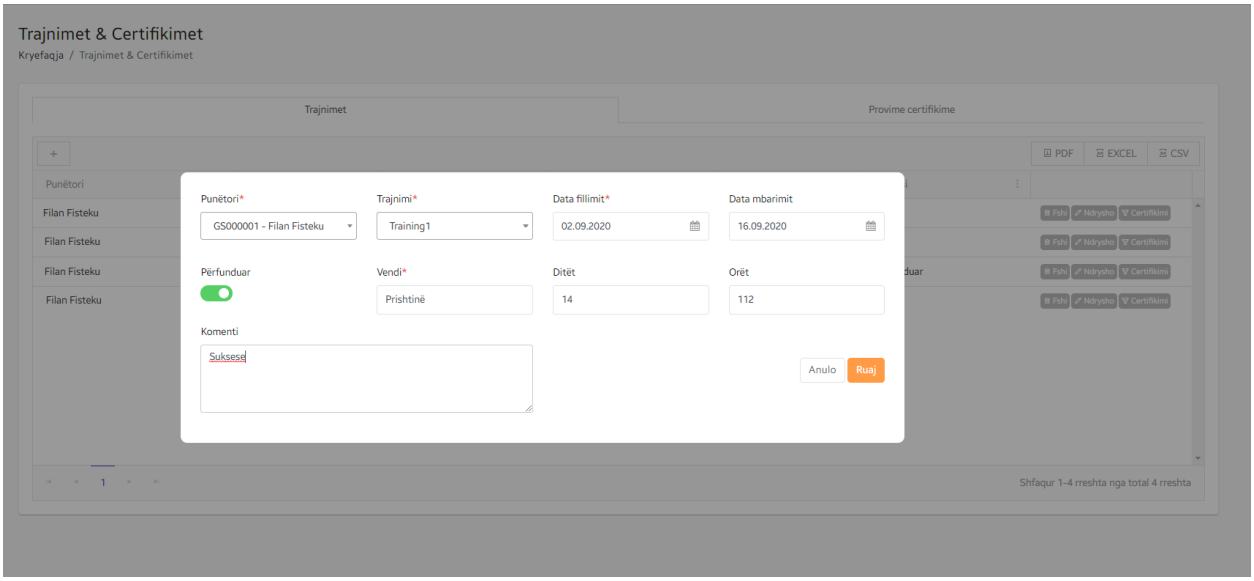
Ilustrimet:


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Main
Kryefaqja
Punëtorët
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Pagat
Raportet financiare
Tiketat
Tiketat
Konkurset
Konkurset
Njoftimet
Njoftimet
Administrimi
Administrimi
Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet
Trajnimet
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
Fshi
Ndrysho
Certifikimi
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

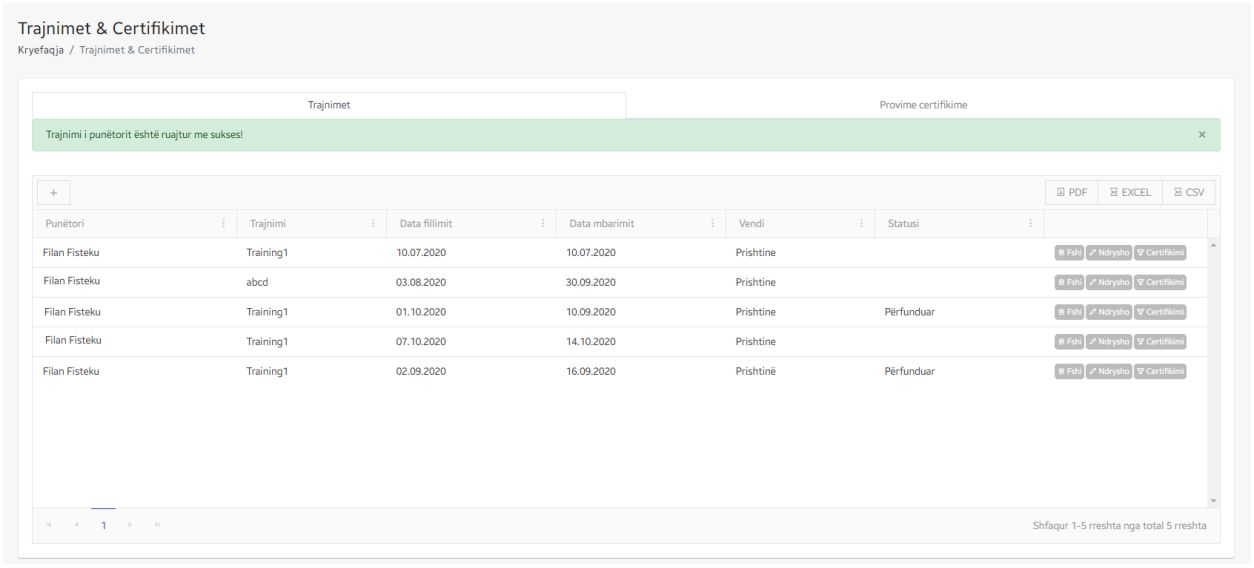
[Fig. 1.0]


Main
Kryefaqja
Punëtorët
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Pagat
Raportet financiare
Tiketat
Tiketat
Konkurset
Konkurset
Njoftimet
Njoftimet
Administrimi
Administrimi
Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet
Trajnimet
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
Fshi
Ndrysho
Certifikimi
Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

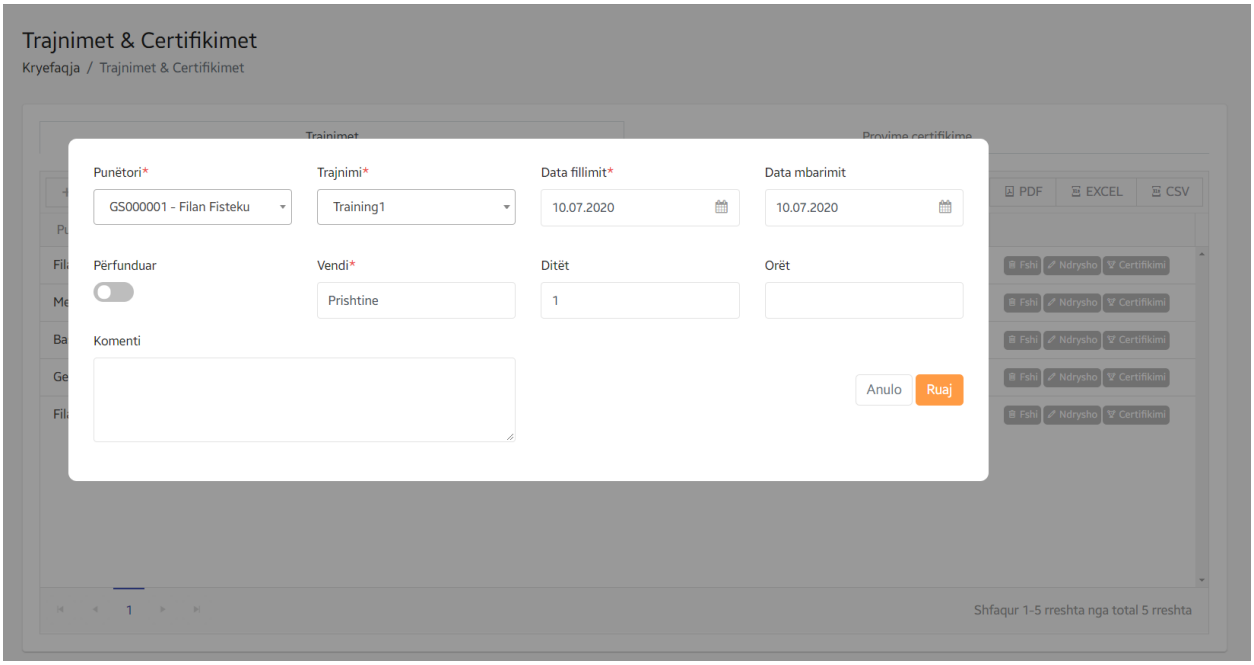
[Fig. 1.1]


Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet
Trajnimet
Provime certifikime
PDF
EXCEL
CSV
Punëtori
Filan Fisteku
Filan Fisteku
Filan Fisteku
Filan Fisteku
Punëtori*
GS000001 - Filan Fisteku
Trajnimi*
Training1
Data fillimit*
02.09.2020
Data mbarimit
16.09.2020
Përfunduar
Vendi*
Prishtinë
Ditët
14
Orët
112
Komenti
Suksese
Anulo
Ruaj
1
Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

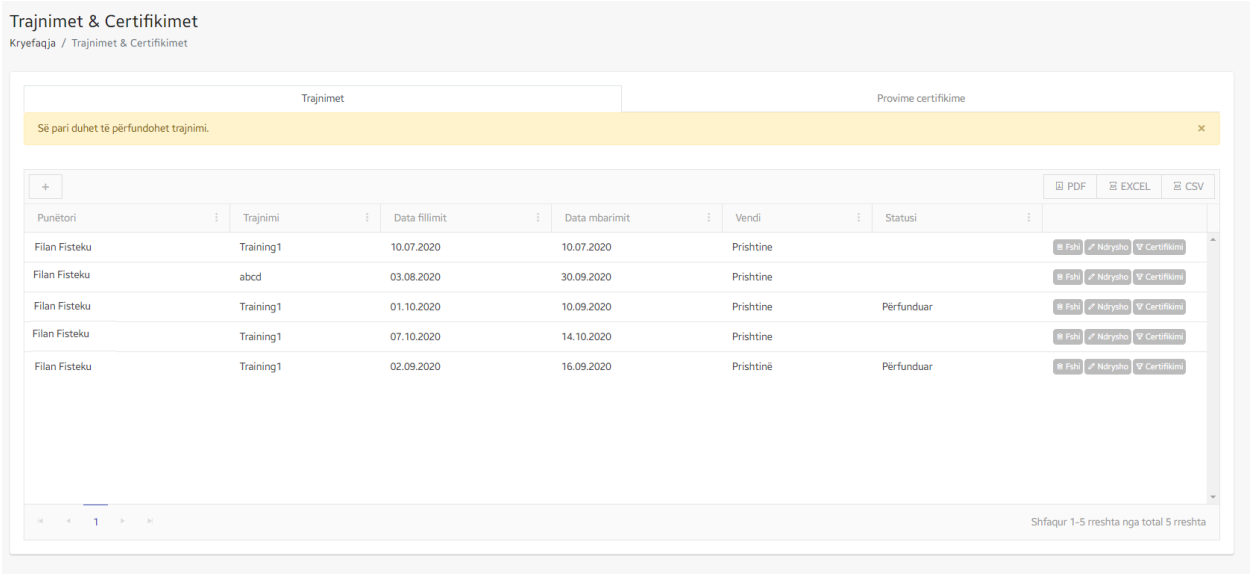
[Fig. 1.2]


Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet
Trajnimet
Provime certifikime
Trajnimi i punëtorit është ruajtur me sukses!
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 Përfunduar
Fshi
Ndrysho
Certifikimi
1
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

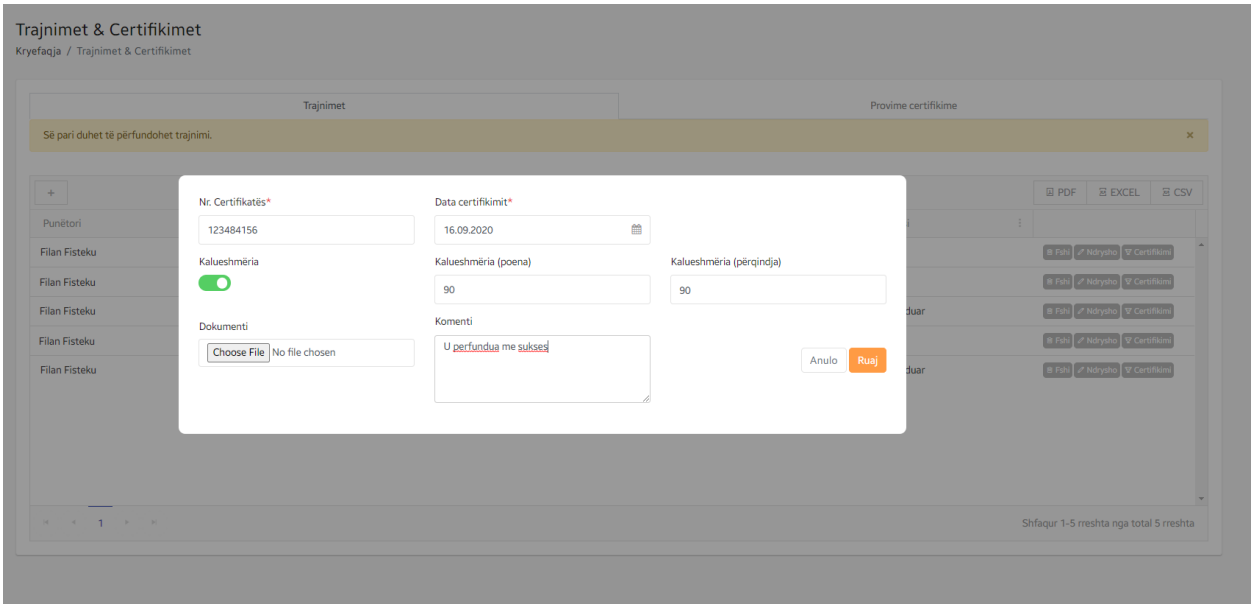
[Fig. 1.3]


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
PDF
EXCEL
CSV
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

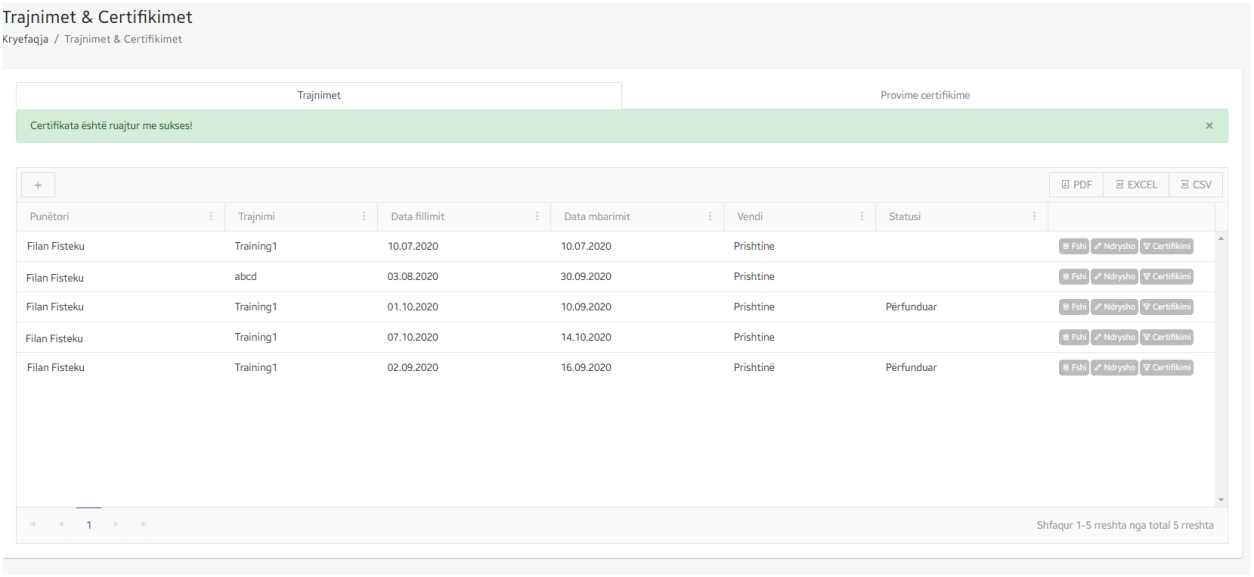
[Fig. 1.4]


Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet
Trajnimet
Provime certifikime
Së pari duhet të përfundohet trajnimi.
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 Përfunduar
Fshi
Ndrysho
Certifikimi
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

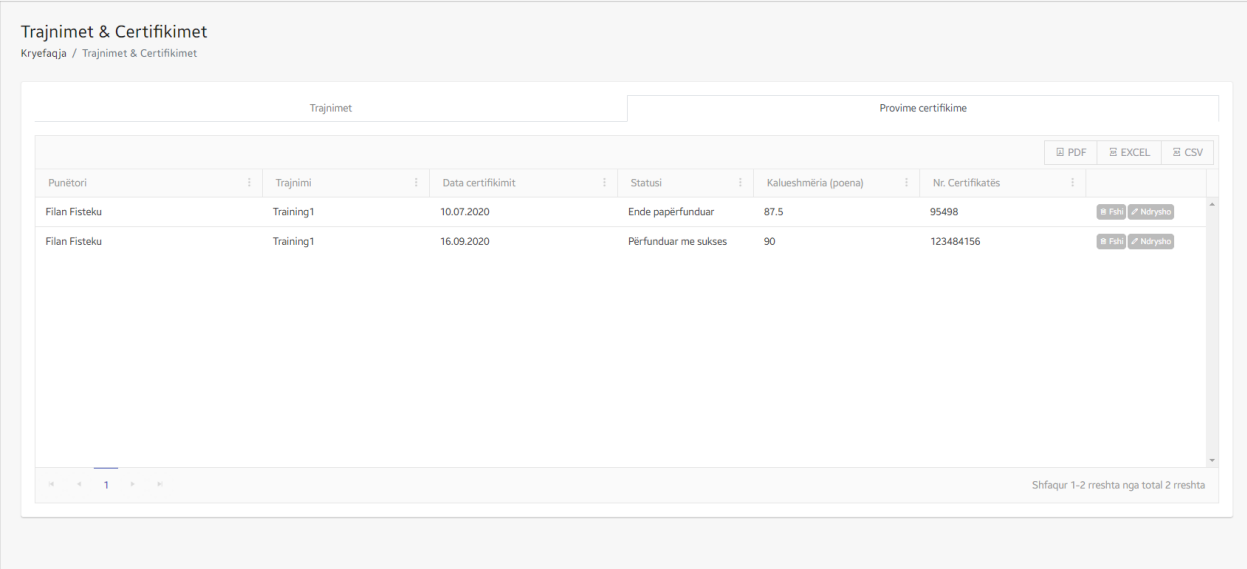
[Fig. 1.5]


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 perfundua me sukses
Anulo
Ruaj
PDF
EXCEL
CSV
Punëtori
Filan Fisteku
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

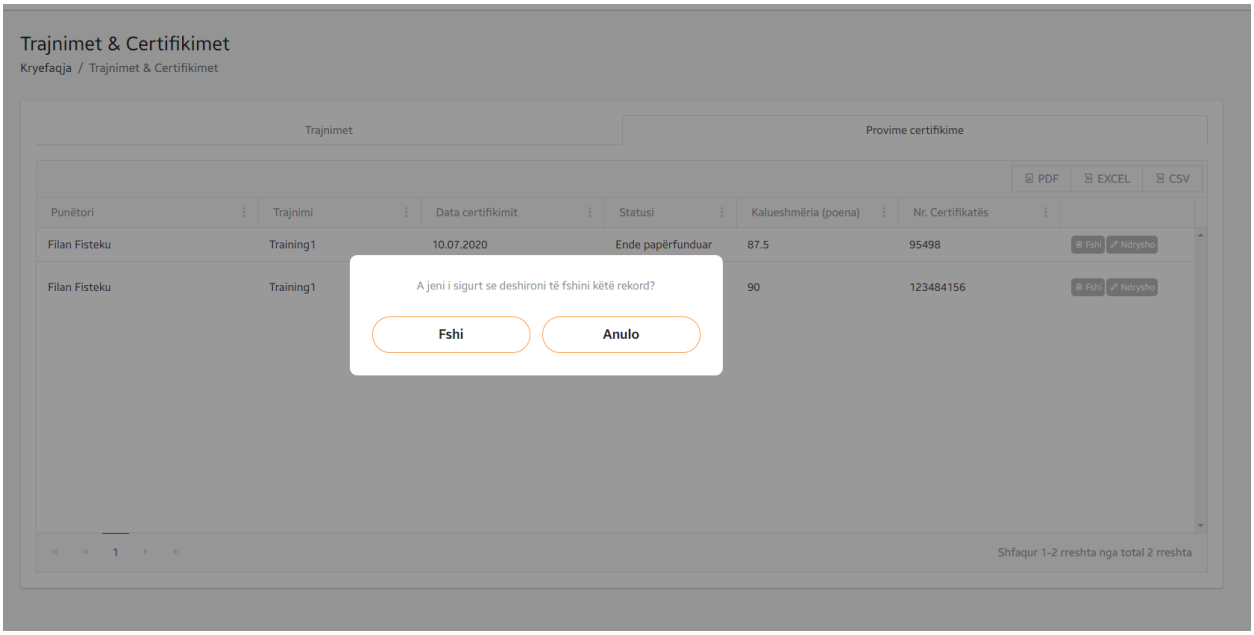
[Fig. 1.6]


Trajnimet & Certifikimet
Kryefaqja / Trajnimet & Certifikimet
Trajnimet
Provime certifikime
Certifikata është ruajtur me sukses!
PDF
EXCEL
CSV
Punëtori
Trajnimi
Data fillimit
Data mbarimit
Vendi
Statusi
Filan Fisteku
Training1
10.07.2020
10.07.2020
Prishtine
abcd
03.08.2020
30.09.2020
Prishtine
Training1
01.10.2020
10.09.2020
Prishtine
Përfunduar
Training1
07.10.2020
14.10.2020
Prishtine
Training1
02.09.2020
16.09.2020
Prishtinë
Përfunduar
Fshi
Ndrysho
Certifikimi
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

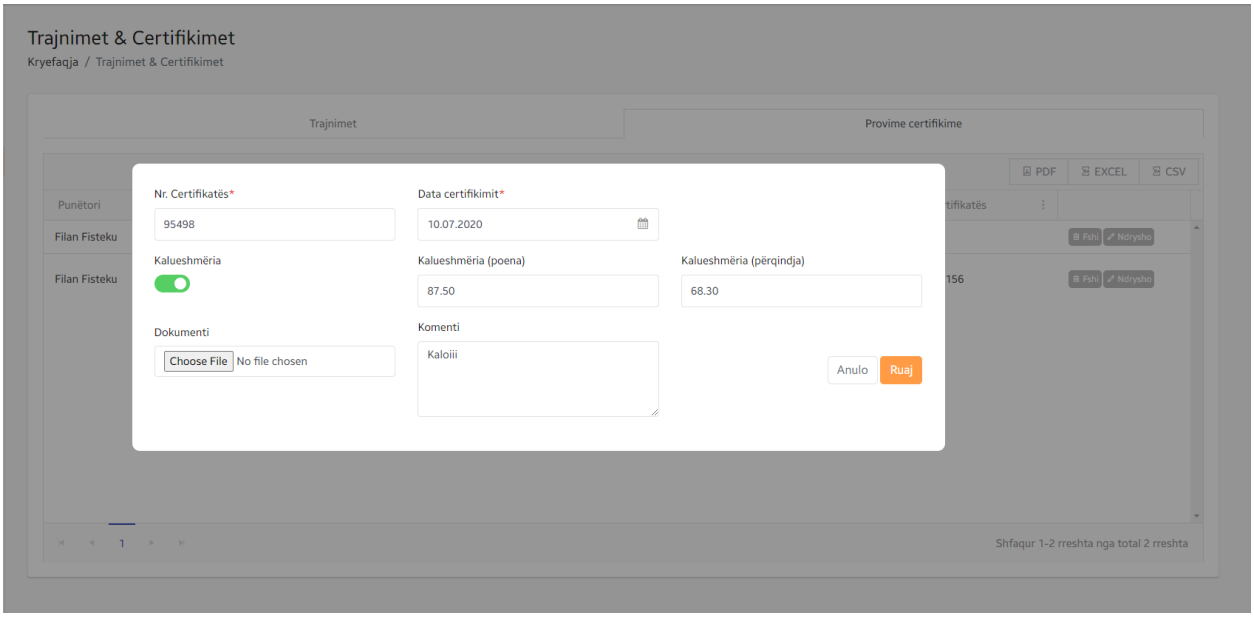
[Fig. 1.7]


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
Fshi
Ndrysho
Filan Fisteku
Training1
16.09.2020
Përfunduar me sukses
90
123484156
Fshi
Ndrysho
1
Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[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
Ndrysho
Filan Fisteku
Training1
90
123484156
Fshi
Ndrysho
A jeni i sigurt se deshironi të fshini këtë rekord?
Fshi
Anulo
1
Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.9]



[Fig. 2.0]

Pagat

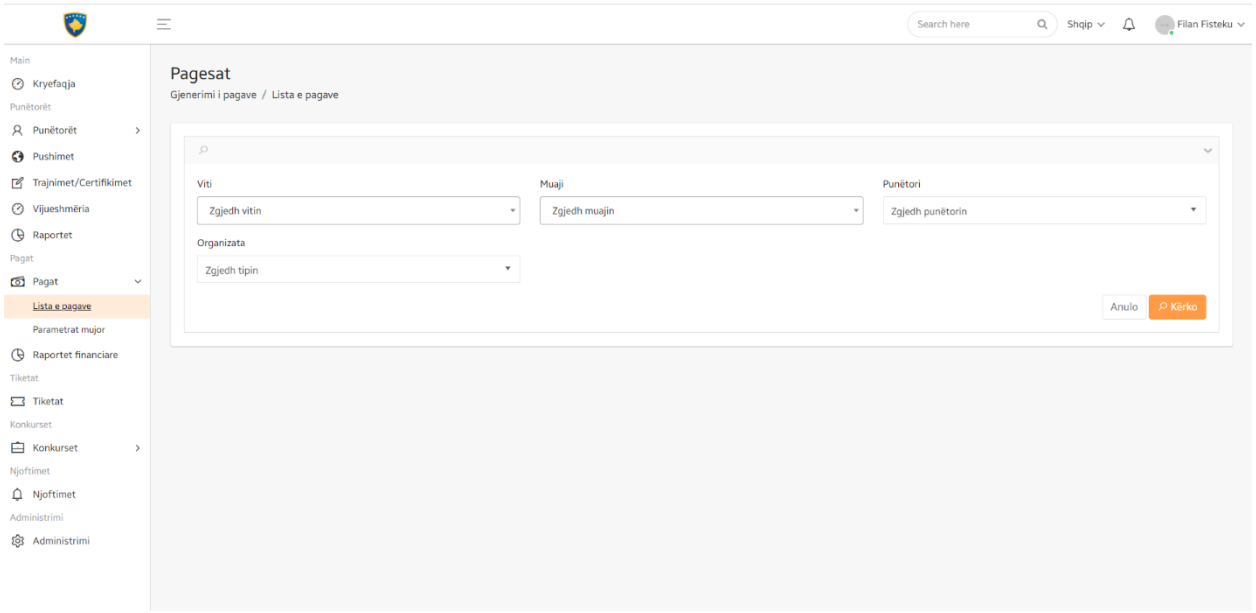
Përshkrimi Moduli *'Pagesat"* përbëhet nga dy nën module "*Lista e pagave*" dhe "*Parametrat mujor*". Ky modul mundëson gjenerimin e pagave të punëtorëve dhe kjo mund të bëhet nga personat të cilëve u lejohet qasja nga administratori I sistemit.

Hapat e përdorimit:

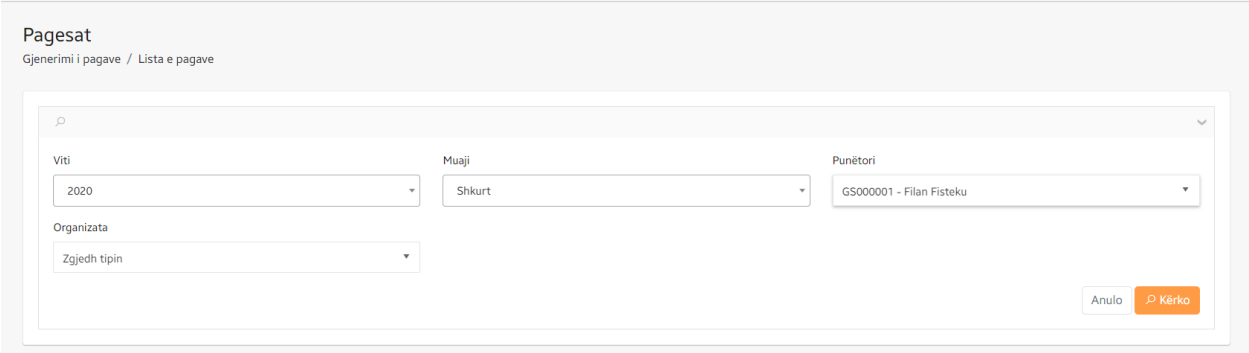
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Pagesat", pastaj klikojmë nën-mënyn "Lista e pagave" ku shfaqet forma për kërkimin e pagave të punëtorëve përkatës [Fig. 1.0]
2. Kërkimi bëhet duke bërë përzgjedhjen e fushave si në foton [Fig. 1.1]
3. Pasi të klikojmë butonin"Kërko" 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 pagen, 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 butoninn "Mbyll muajin" shfaqet një dritare tjeter 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]

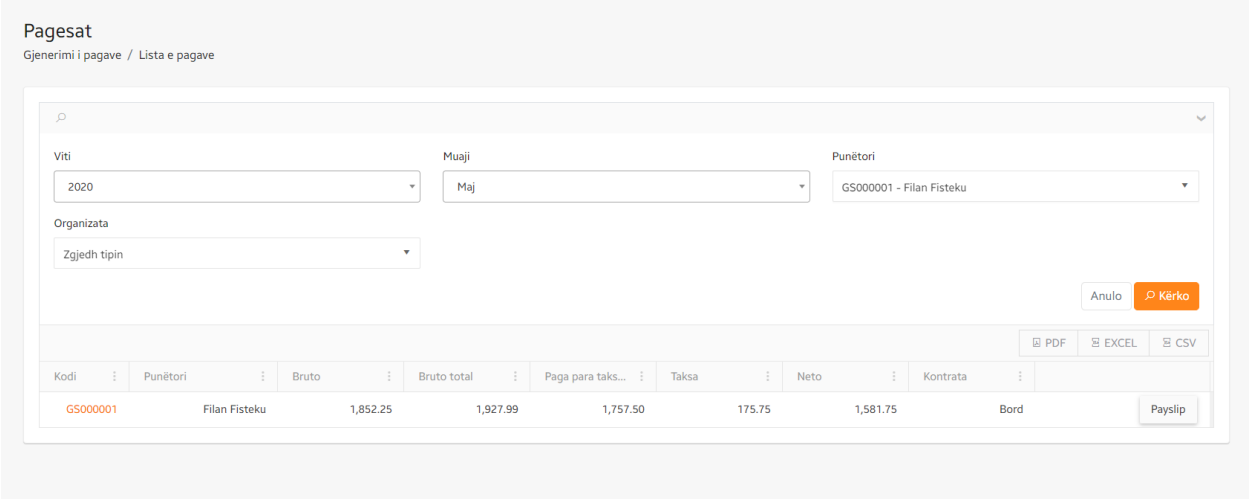
Ilustrimet:



[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

Fondi i Sigurimeve Shëndetësore

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 Mjeksor	0.00	0.00€
Lendim ne pune	0.00	0.00€
Pushim i Lehonise	176.00	702.66€
Totali (T1):	**176.00**	**702.66€**

Shtesat

Shtesa	Vlera:
Te ardhura specialeeee	20.00€
Totali (T2):	**20.00€**
Paga Bruto (T1+T2):	**722.66€**

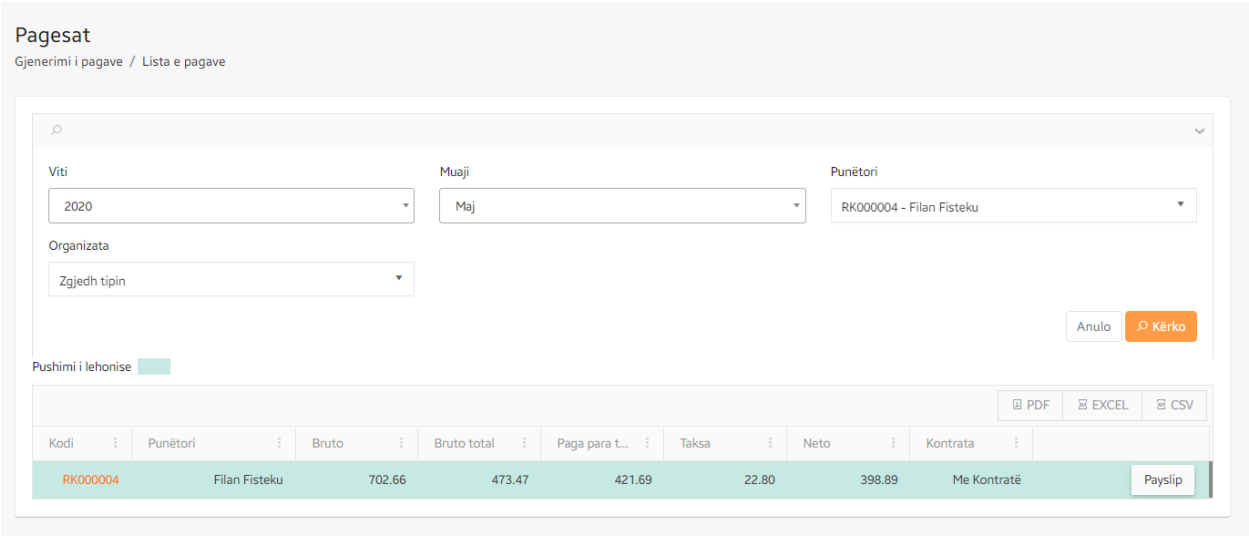
Ndalesat

Ndalesa	Vlera:
Vetekontributi	252.00€
Totali (T2):	**252.00€**
Paga Neto (T1-T2):	**450.66€**

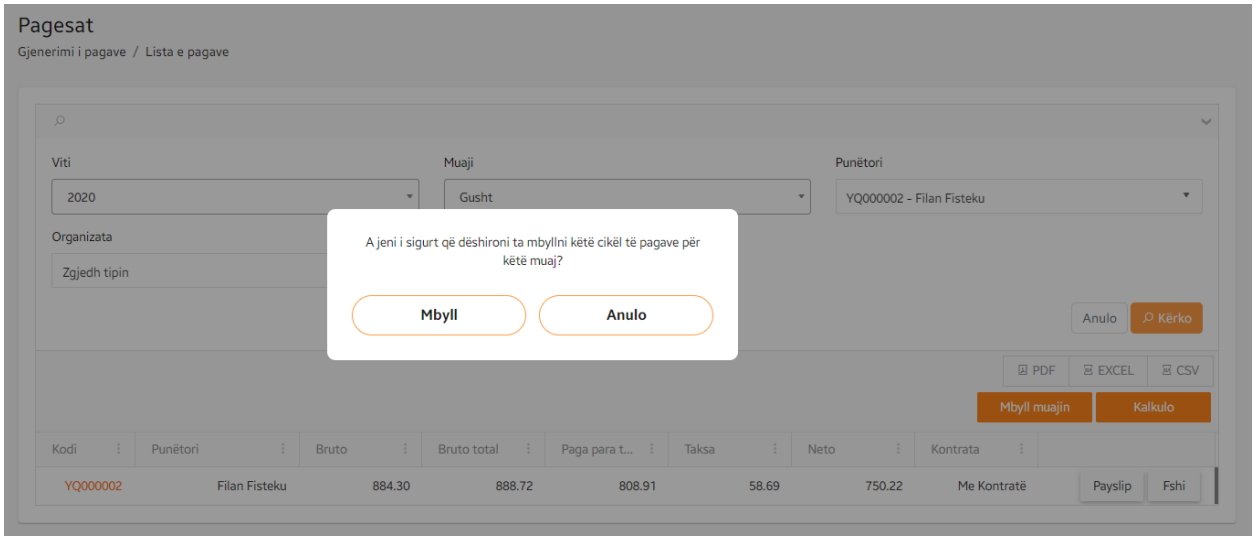
Admin

Data: 17.09.2020

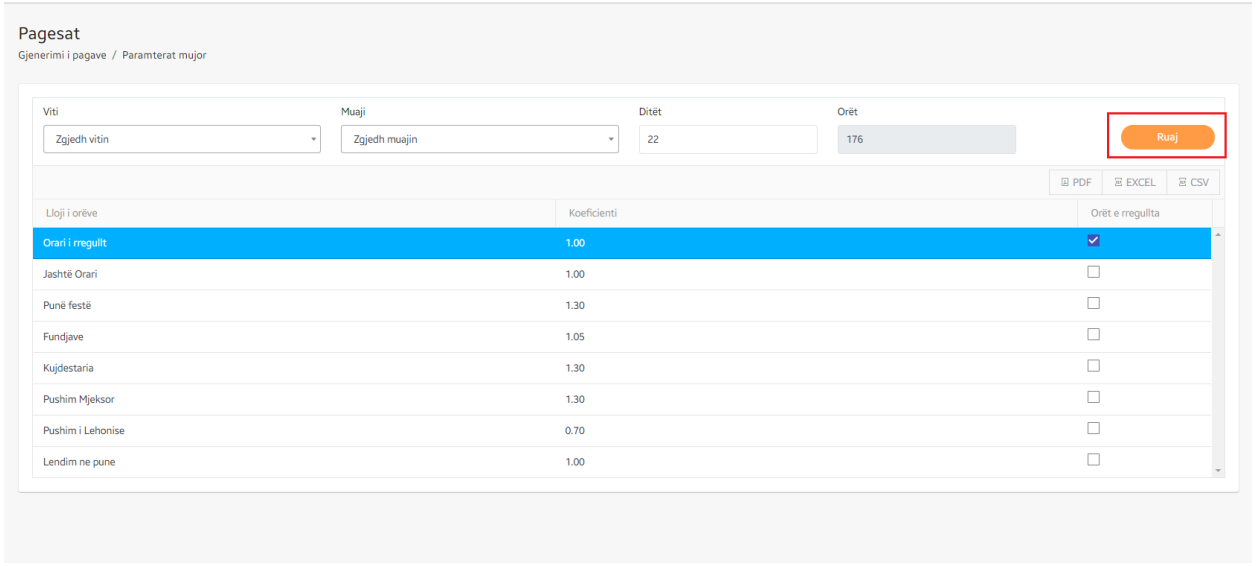
[Fig. 1.3]



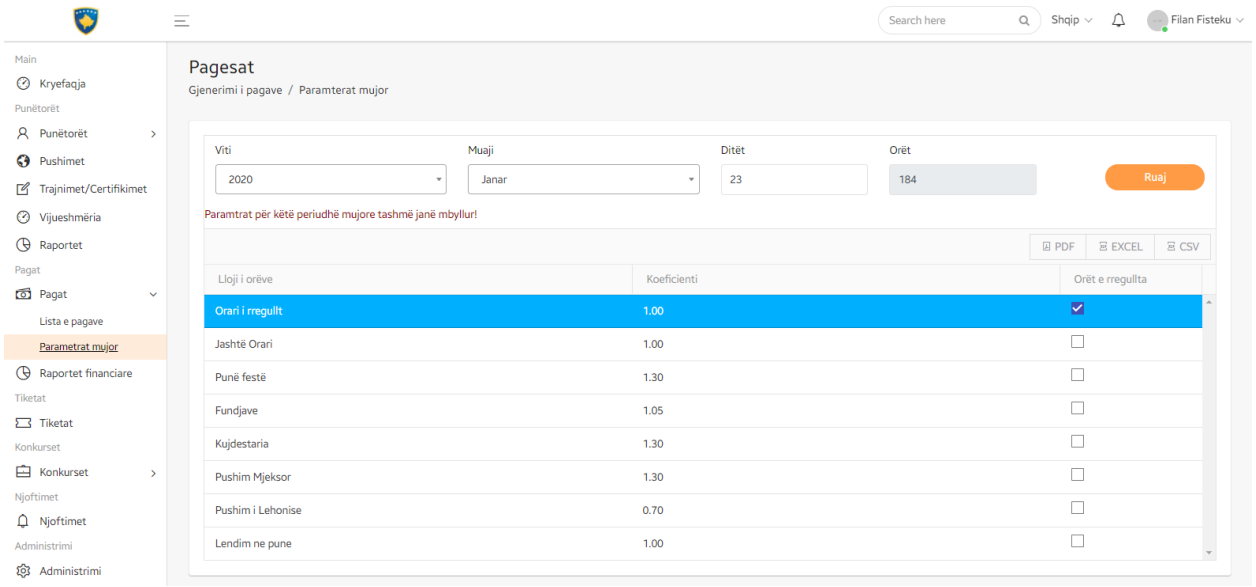
[Fig. 1.4]


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

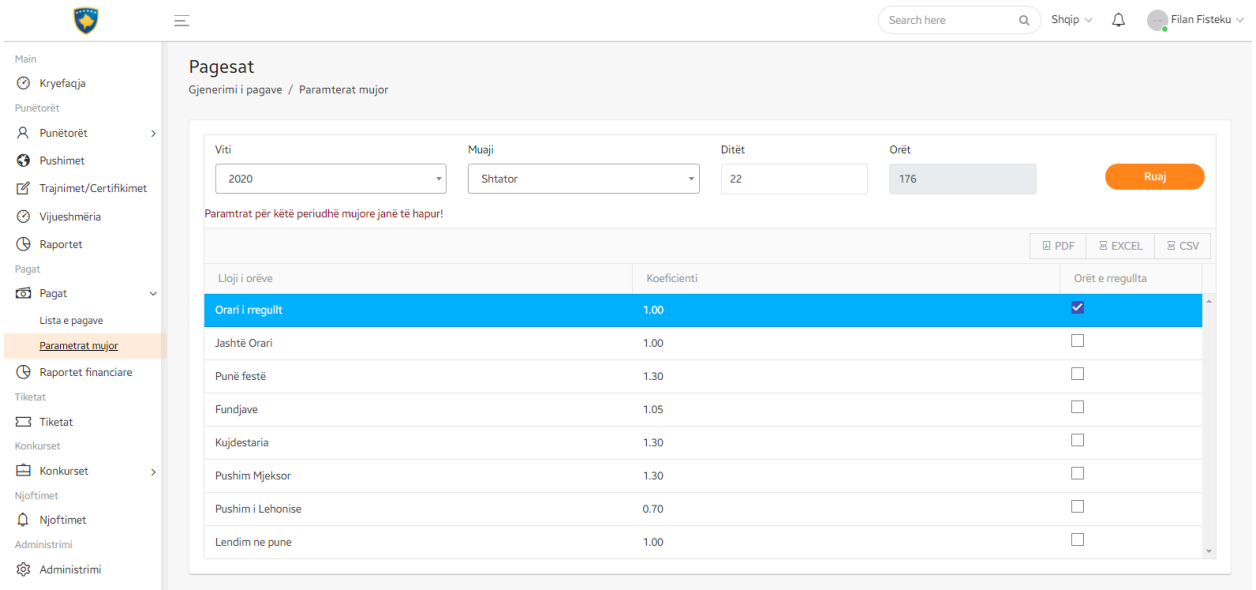
[Fig. 1.5]


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 rregullta
Orari i rregullt
1.00
Jashtë Orari
1.00
Punë festë
1.30
Fundjave
1.05
Kujdestaria
1.30
Pushim Mjeksor
1.30
Pushim i Lehonise
0.70
Lendim ne pune
1.00

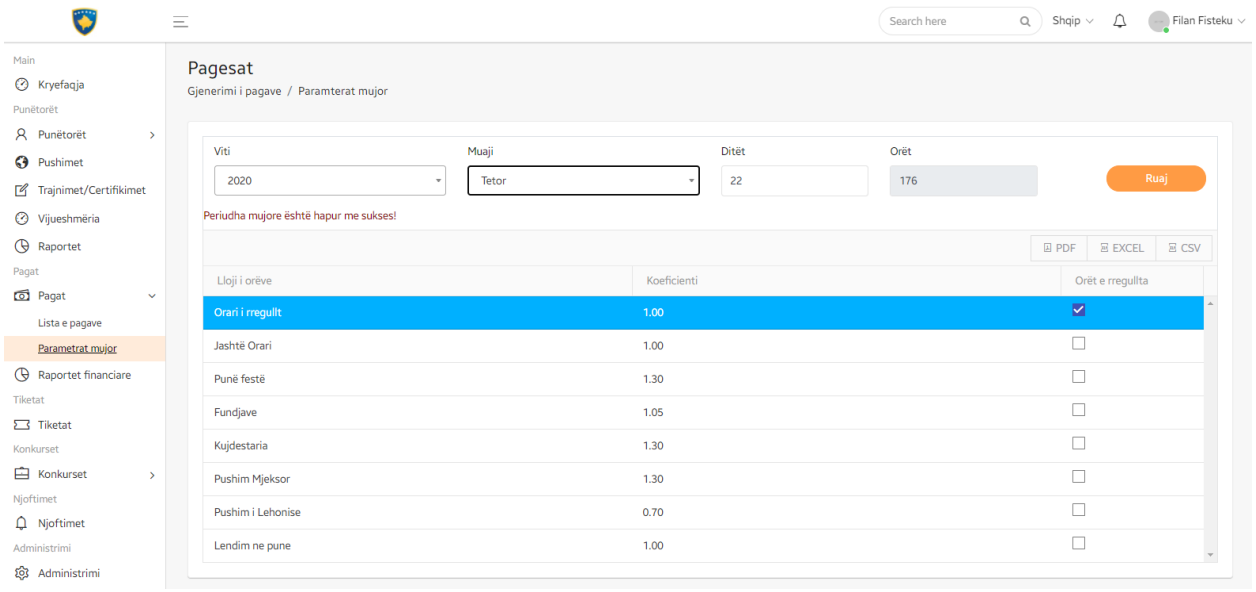
[Fig. 1.6]



[Fig. 1.7]



[Fiig. 1.8]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Main
Kryefaqja
Punëtorët
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Pagat
Lista e pagave
Parametrat mujor
Raportet financiare
Tiketat
Tiketat
Konkurset
Konkurset
Njoftimet
Njoftimet
Administrimi
Administrimi
Pagesat
Gjenerimi i pagave / Paramterat mujor
Viti
2020
Muaji
Tetor
Ditët
22
Orët
176
Ruaj
Periudha 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 Mjeksor 1.30
Pushim i Lehonise 0.70
Lendim ne pune 1.00

[Fig. 1.9]

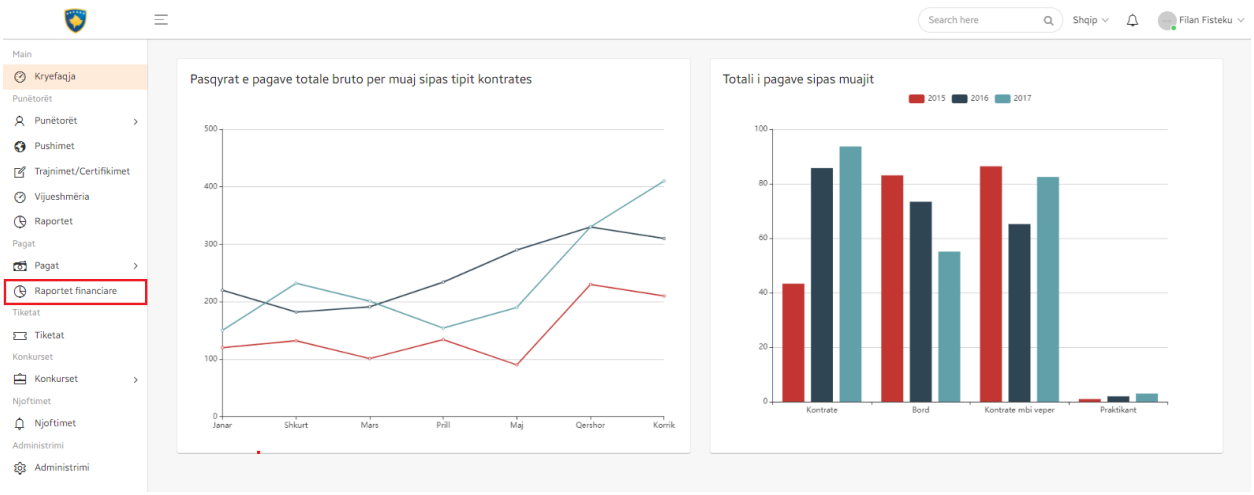
Raportet financiare

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 njejtën listë mund të shkarkojmë në formatin "Pdf".

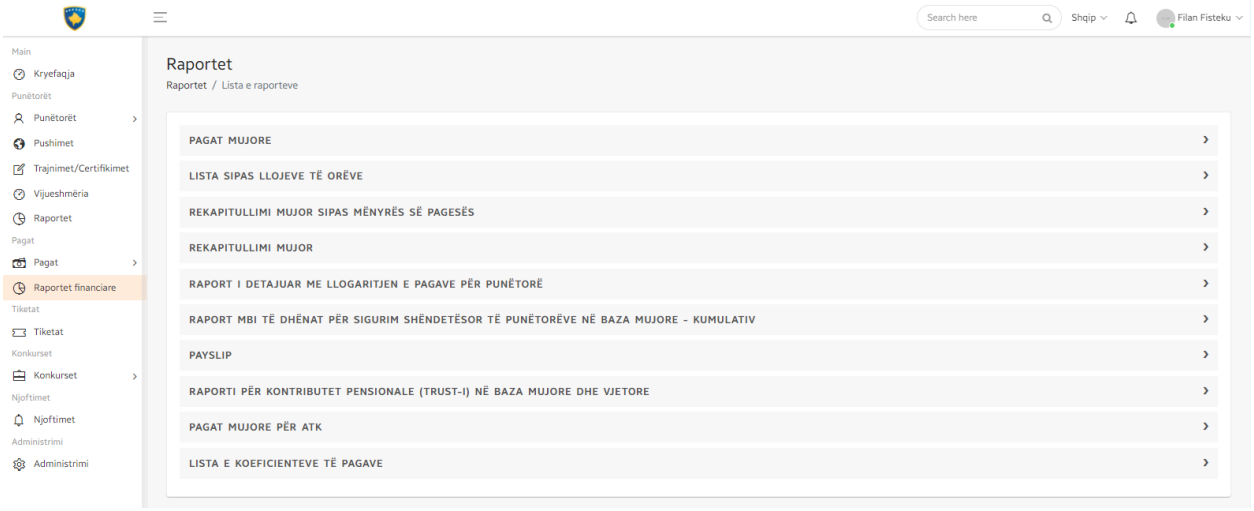
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "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 gjithe 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. Raporteet mund ta shkarkohen duke klikuar butonin "" ose të printohen duke klikuar butonin "" [Fig. 1.5].
5. Procedura e njejtë vlen edhe për raportet tjera.

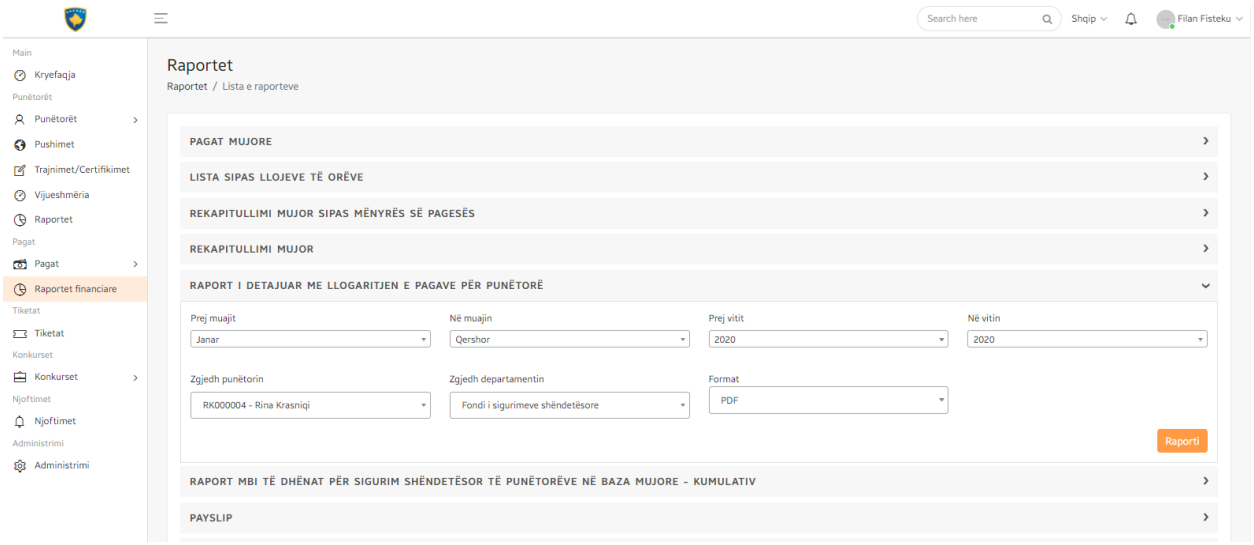
Ilustrimet:



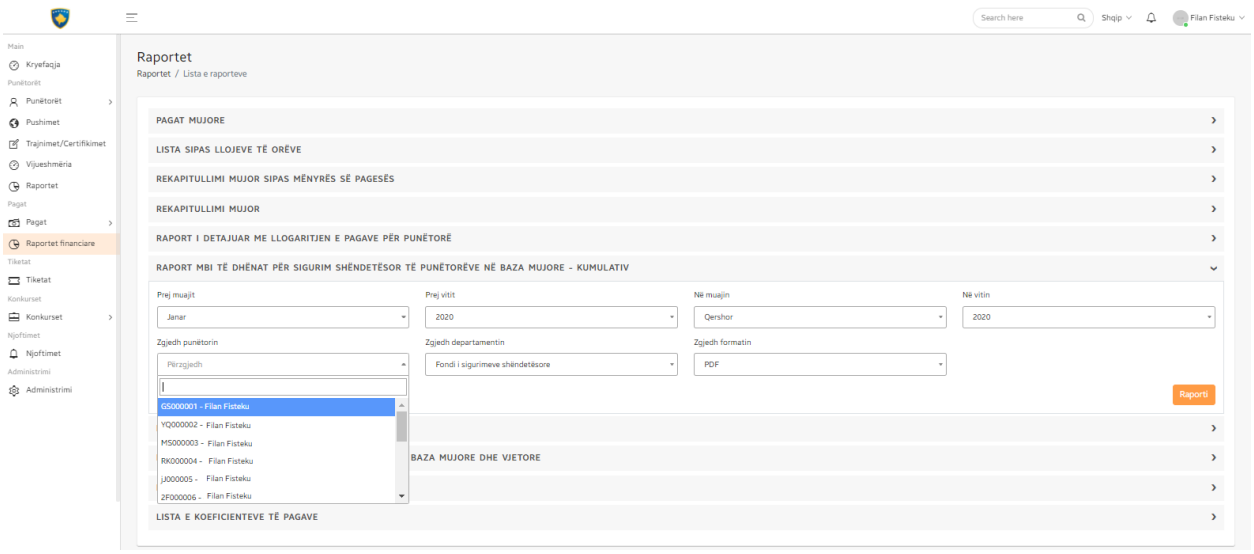
[Fig, 1.0]



[Fig. 1.1]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Main
Kryefaqja
Punëtorët
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Pagat
Raportet financiare
Tiketat
Tiketat
Konkurset
Konkurset
Njoftimet
Njoftimet
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 LLOGARITJEN E PAGAVE PËR PUNËTORË
Prej muajit
Janar
Në muajin
Qershor
Prej vitit
2020
Në vitin
2020
Zgjedh punëtorin
RK000004 - Rina Krasniqi
Zgjedh departamentin
Fondi i sigurimeve shëndetësore
Format
PDF
Raporti
RAPORT MBI TË DHËNAT PËR SIGURIM SHËNDETËSOR TË PUNËTORËVE NË BAZA MUJORE - KUMULATIV
PAYSLIP

[Fig. 1.2]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Raportet
Raportet / Lista e raporteve
PAGAT MUJORE
LISTA SIPAS LLOJEVE TË ORËVE
REKAPITULLIMI MUJOR SIPAS MËNYRËS SË PAGESËS
REKAPITULLIMI MUJOR
RAPORT I DETAJUAR ME LLOGARITJEN E PAGAVE PËR PUNËTORË
RAPORT MBI TË DHËNAT PËR SIGURIM SHËNDETËSOR TË PUNËTORËVE NË BAZA MUJORE - KUMULATIV
Prej muajit
Janar
Prej vitit
2020
Në muajin
Qershor
Në vitin
2020
Zgjedh punëtorin
Përzgjedh
Zgjedh departamentin
Fondi i sigurimeve shëndetësore
Zgjedh formatin
PDF
Raporti
GS000001 - Filan Fisteku
YQ000002 - Filan Fisteku
MS000003 - Filan Fisteku
RK000004 - Filan Fisteku
JJ000005 - Filan Fisteku
2F000006 - Filan Fisteku
BAZA MUJORE DHE VJETORE
LISTA E KOEFICIENTEVE TË PAGAVE

[Fig. 1.3]

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

Fondi i Sigurimeve Shëndetësore

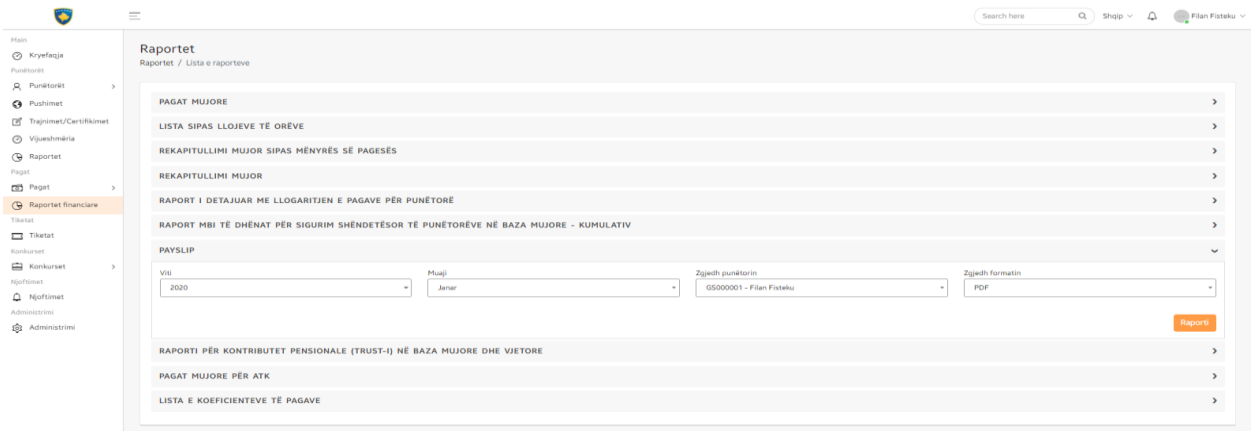
Raport mbi të dhënat për sigurim shëndetësor të punëtorëve në baza mujore - kumulativ

Numri Personal	Emri	Mbiemri	Paga Bruto	Kontributi shëndetësor i punëmarrësit	Kontributi shëndetësor i punëdhënësit	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

Data: 17.09.2020

[Fig. 1.4]



[Fig. 1.5]

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

Fondi i Sigurimeve Shëndetësore

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/Xhirollogaria:	1124005372000129
Koeficienti:	1.05

Orët e punës

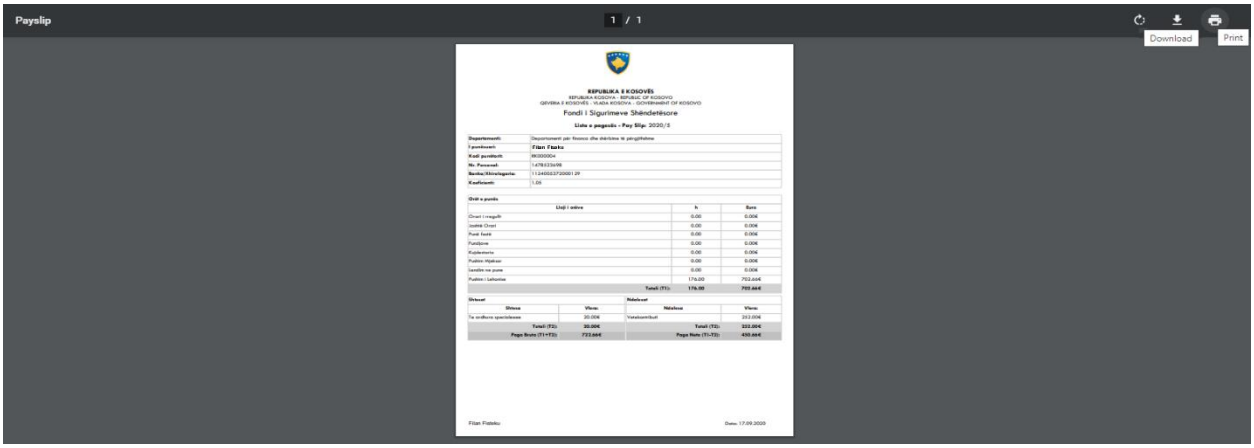
Llaji i orëve	h	Euro
Orari i rregullt	0.00	0.00€
Jashtë Orari	0.00	0.00€
Punë festë	0.00	0.00€
Fundjave	0.00	0.00€
Kujdestaria	0.00	0.00€
Pushim Mjeksor	0.00	0.00€
Lendim ne pune	0.00	0.00€
Pushim i Lehonise	176.00	702.66€
Totali (T1):	**176.00**	**702.66€**

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€**

Filan Fisteku

Data: 17.09.2020

[Fig. 1.6]



[Fig. 1.7]

Tiketat

Përshkrimi: Moduli *'Tiketat"* 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 lejohet qasja nga administratori I sistemit. Të njejtën listë mund të shkarkojmë në formatin "PDF", "EXCEL" dhe "CSV"

Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Tiketat" [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 "**Tiketat**" shfaqet lista e tiketave me statusin përkatës: tiketa të hapura, të pazgjidhura, në pritje, të zgjidhura, të mbyllura, spam dhe të pranuara. Poashtu në anen e majt 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 tiketat me anë të "Subjektit" atëher klikojmë në butonin "🔍" 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 pranuara [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]

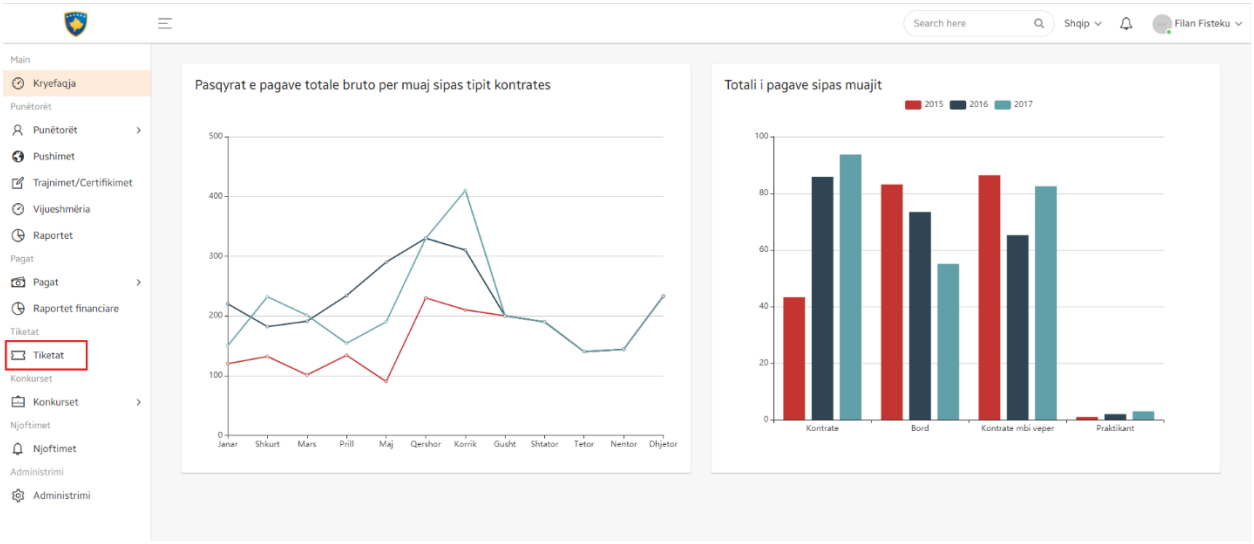
xi. Nëse klikojmë në butonin “**Pranuar**” I cili gjendet mbi kërkimin për tiketa shfaqet lista e të gjitha tiketave të pranuara [Fig 2.3]

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 mënyn 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 mënynë 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 mënynë 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 grafikore 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 grafikore 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 grafikore duke klikuar butonin “ ” [Fig. 3.7]

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

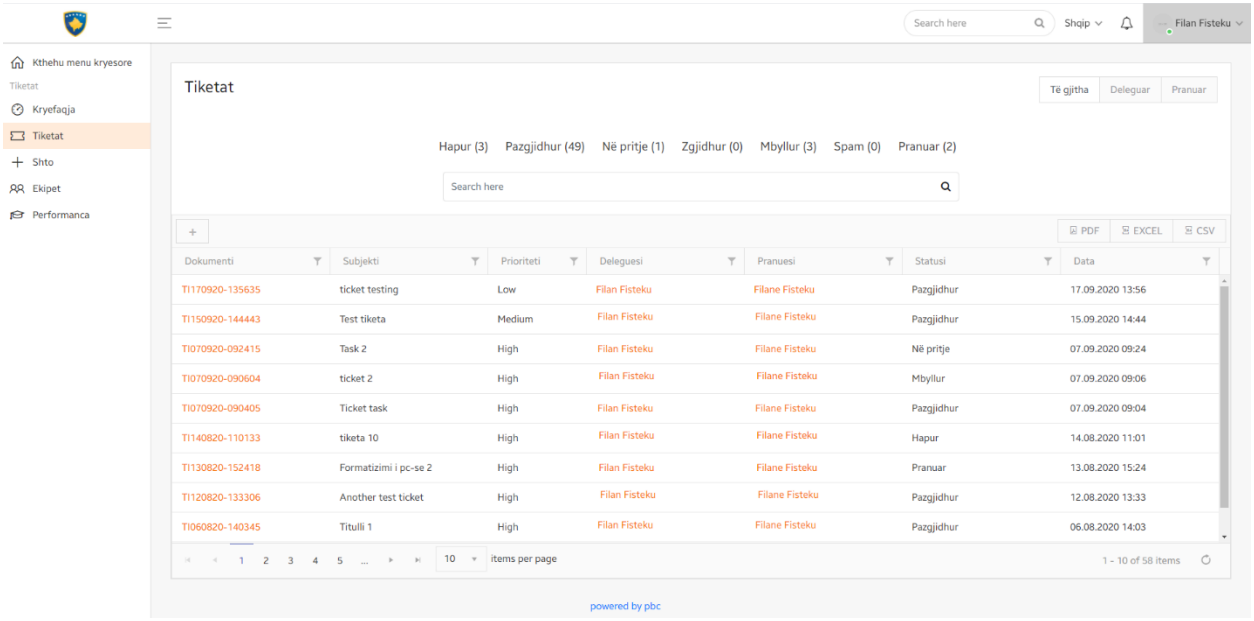
Ilustrimet:



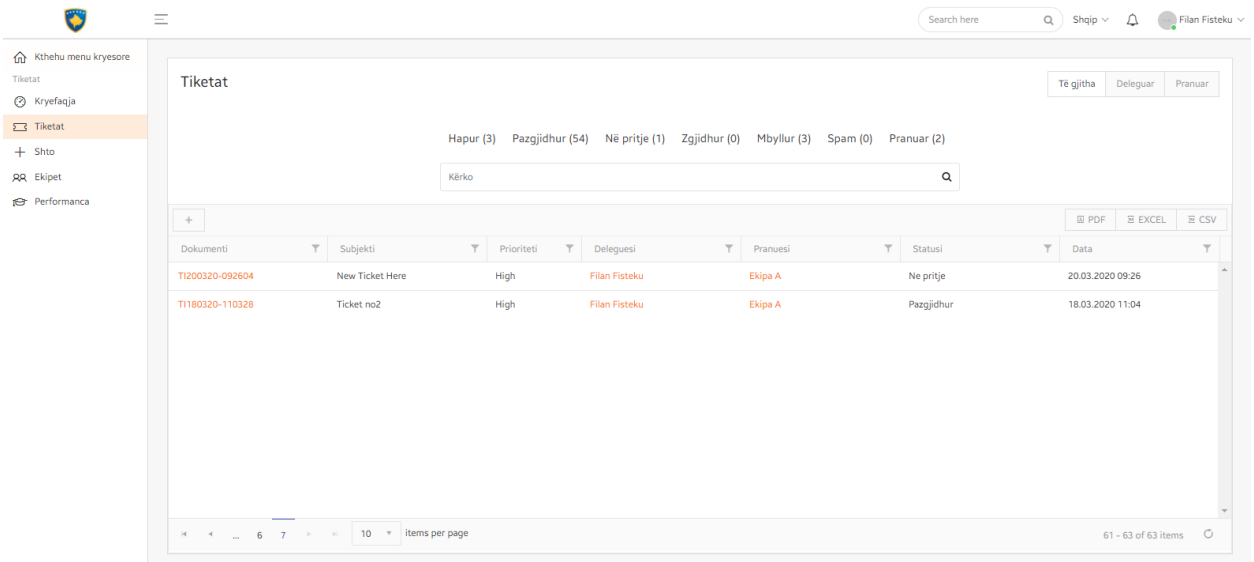
[Fig. 1.0]



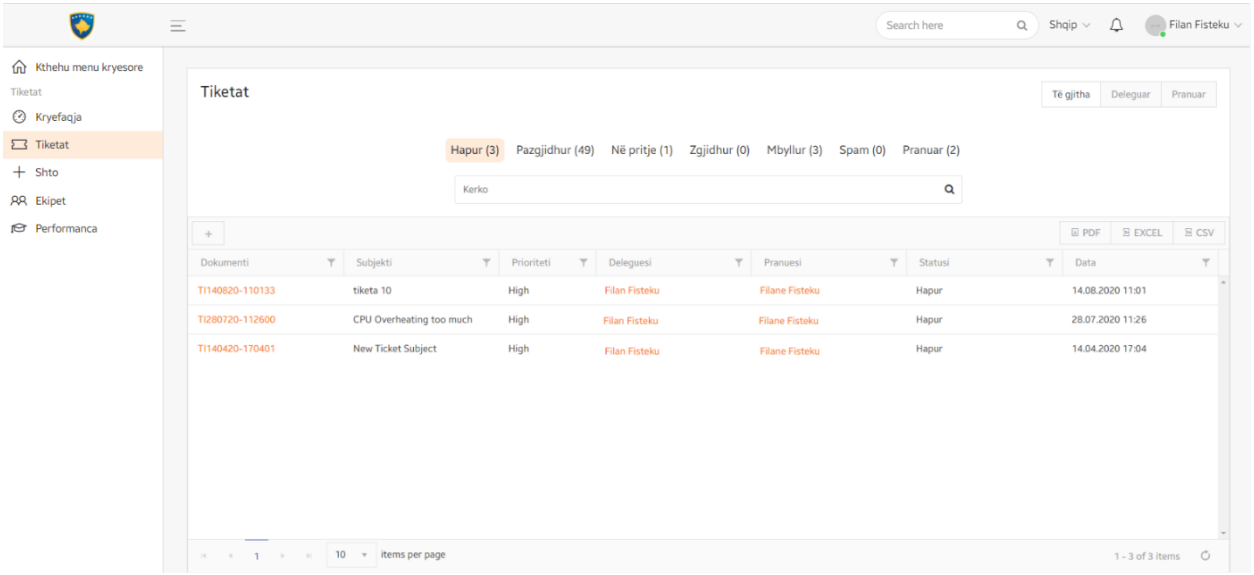
[Fig. 1.1]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
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
TI170920-135635 ticket testing Low Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 17.09.2020 13:56
TI150920-144443 Test tiketa Medium Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 15.09.2020 14:44
TI070920-092415 Task 2 High Filan Fisteku Filane Fisteku Në pritje 07.09.2020 09:24
TI070920-090604 ticket 2 High Filan Fisteku Filane Fisteku Mbyllur 07.09.2020 09:06
TI070920-090405 Ticket task High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 07.09.2020 09:04
TI140820-110133 tiketa 10 High Filan Fisteku Filane Fisteku Hapur 14.08.2020 11:01
TI130820-152418 Formatizimi i pc-se 2 High Filan Fisteku Filane Fisteku Pranuar 13.08.2020 15:24
TI120820-133306 Another test ticket High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 12.08.2020 13:33
TI060820-140345 Titulli 1 High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 06.08.2020 14:03
1 2 3 4 5 ... 10 items per page
1 - 10 of 58 items
powered by pbc

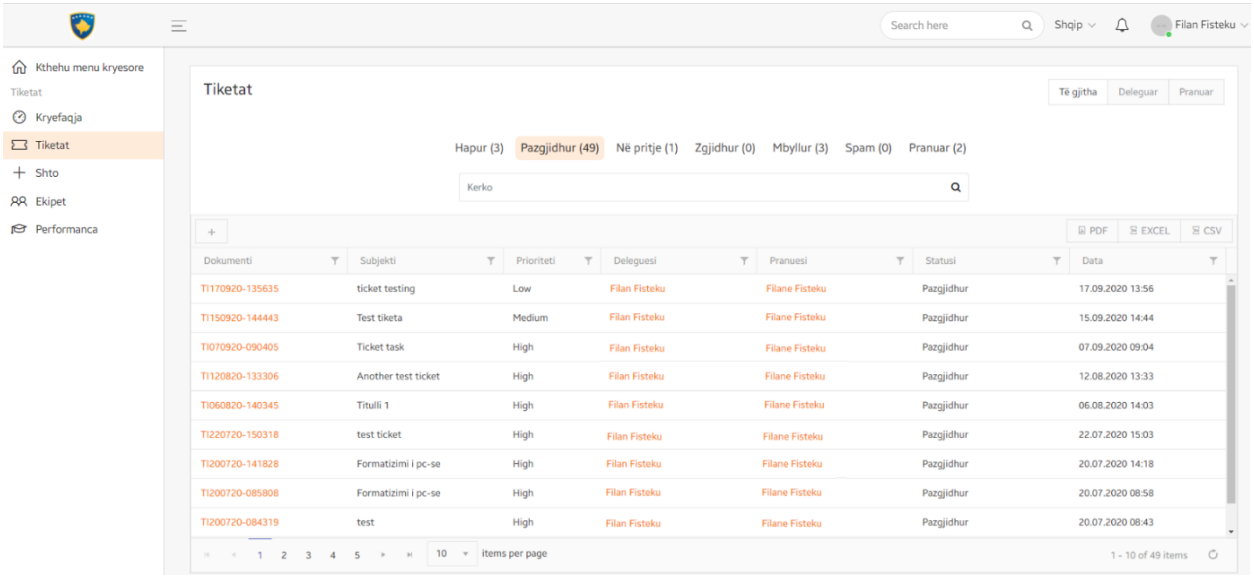
[Fig. 1.2]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
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
TI200320-092604 New Ticket Here High Filan Fisteku Ekipa A Ne pritje 20.03.2020 09:26
TI180320-110328 Ticket no2 High Filan Fisteku Ekipa A Pazgjidhur 18.03.2020 11:04
... 6 7 10 items per page
61 - 63 of 63 items

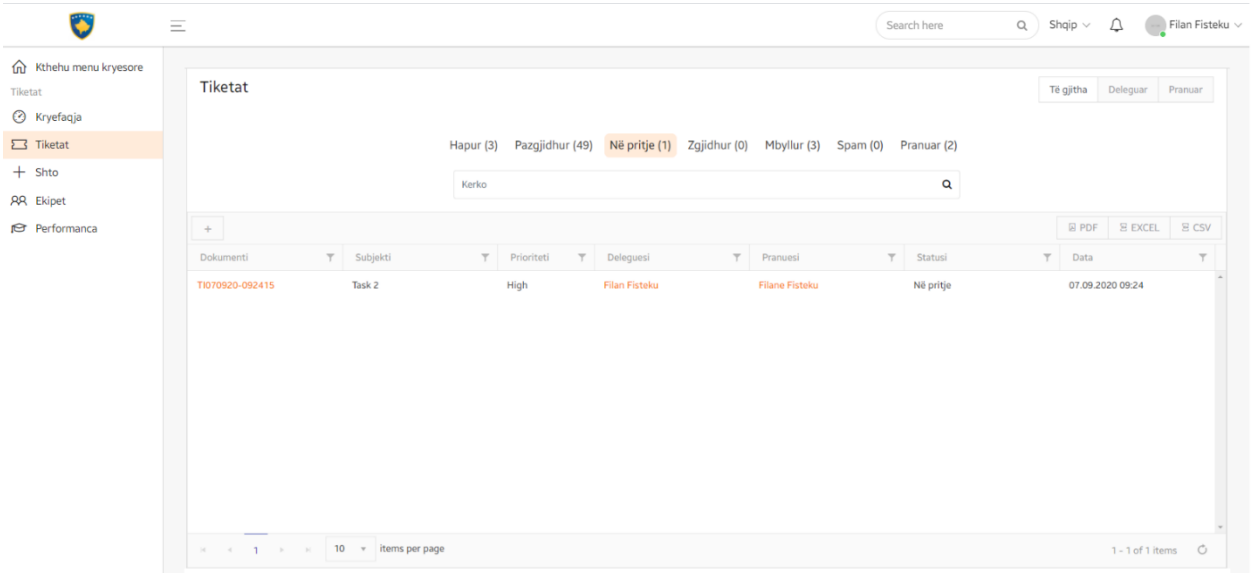
[Fig. 1.3]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (3)
Pazgjidhur (49)
Në pritje (1)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (3)
Spam (0)
Pranuar (2)
Kerko
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Deleguesi
Pranuesi
Statusi
Data
TI140820-110133 tiketa 10 High Filan Fisteku Filane Fisteku Hapur 14.08.2020 11:01
TI280720-112600 CPU Overheating too much High Filan Fisteku Filane Fisteku Hapur 28.07.2020 11:26
TI140420-170401 New Ticket Subject High Filan Fisteku Filane Fisteku Hapur 14.04.2020 17:04
items per page
1 - 3 of 3 items

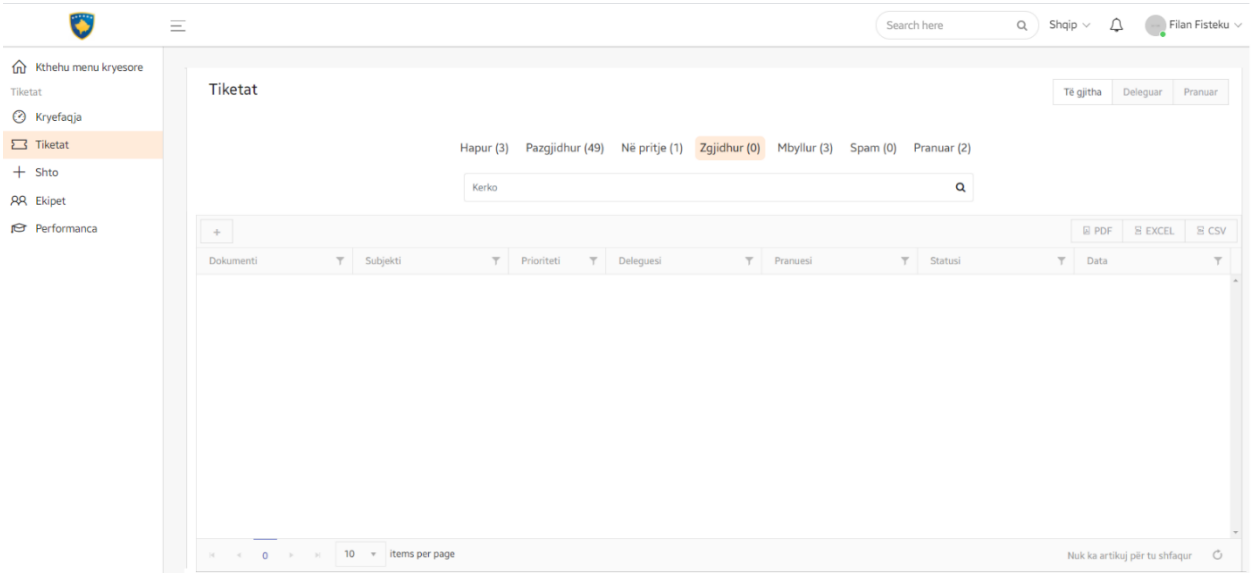
[Fig. 1.4]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (3)
Pazgjidhur (49)
Në pritje (1)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (3)
Spam (0)
Pranuar (2)
Kerko
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Deleguesi
Pranuesi
Statusi
Data
TI170920-135635 ticket testing Low Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 17.09.2020 13:56
TI150920-144443 Test tiketa Medium Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 15.09.2020 14:44
TI070920-090405 Ticket task High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 07.09.2020 09:04
TI120820-133306 Another test ticket High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 12.08.2020 13:33
TI060820-140345 Titulli 1 High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 06.08.2020 14:03
TI220720-150318 test ticket High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 22.07.2020 15:03
TI200720-141828 Formatizimi i pc-se High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 20.07.2020 14:18
TI200720-085808 Formatizimi i pc-se High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 20.07.2020 08:58
TI200720-084319 test High Filan Fisteku Filane Fisteku Pazgjidhur 20.07.2020 08:43
items per page
1 - 10 of 49 items

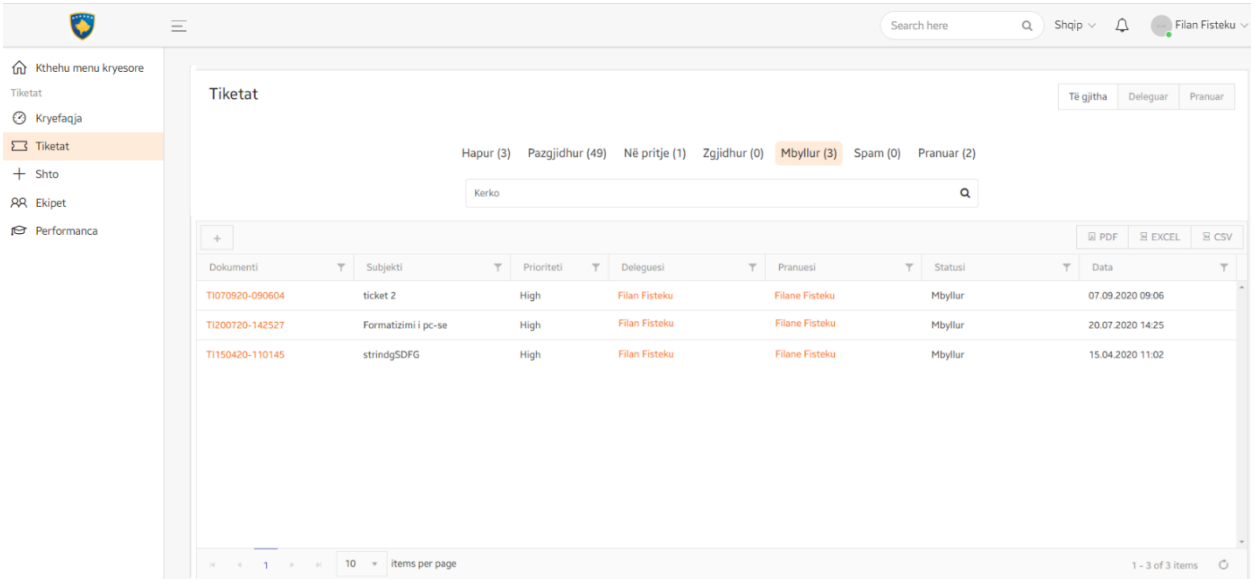
[Fig. 1.5]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (3)
Pazgjidhur (49)
Në pritje (1)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (3)
Spam (0)
Pranuar (2)
Kerko
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Deleguesi
Pranuesi
Statusi
Data
TI070920-092415
Task 2
High
Filan Fisteku
Filane Fisteku
Në pritje
07.09.2020 09:24
10
items per page
1 - 1 of 1 items

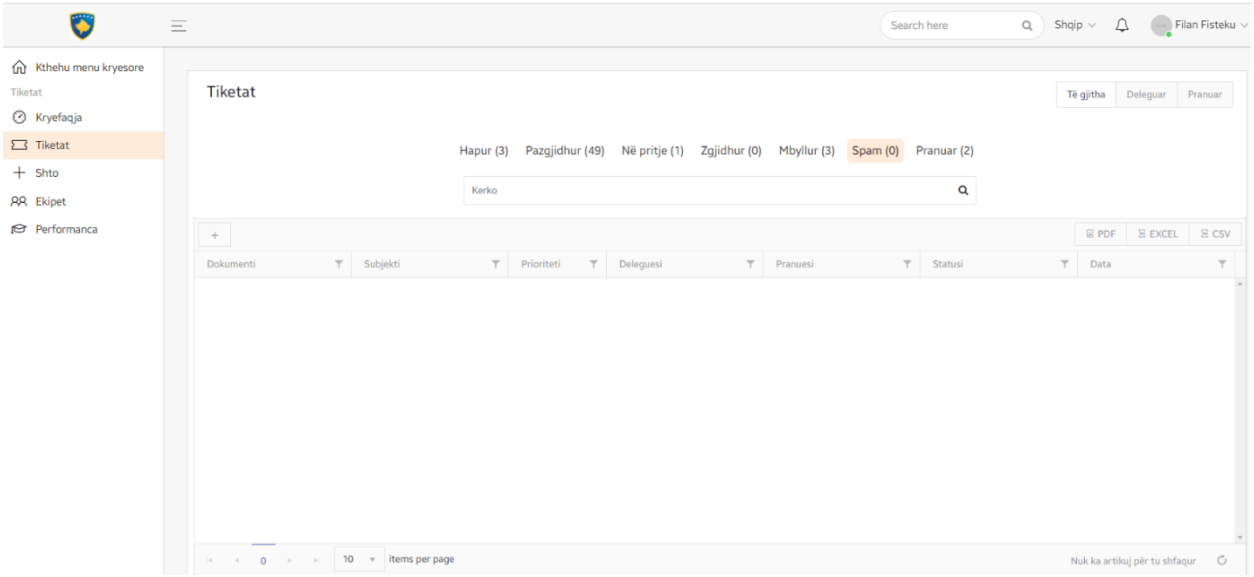
[Fig. 1.6]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (3)
Pazgjidhur (49)
Në pritje (1)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (3)
Spam (0)
Pranuar (2)
Kerko
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Deleguesi
Pranuesi
Statusi
Data
10
items per page
Nuk ka artikuj për tu shfaqur

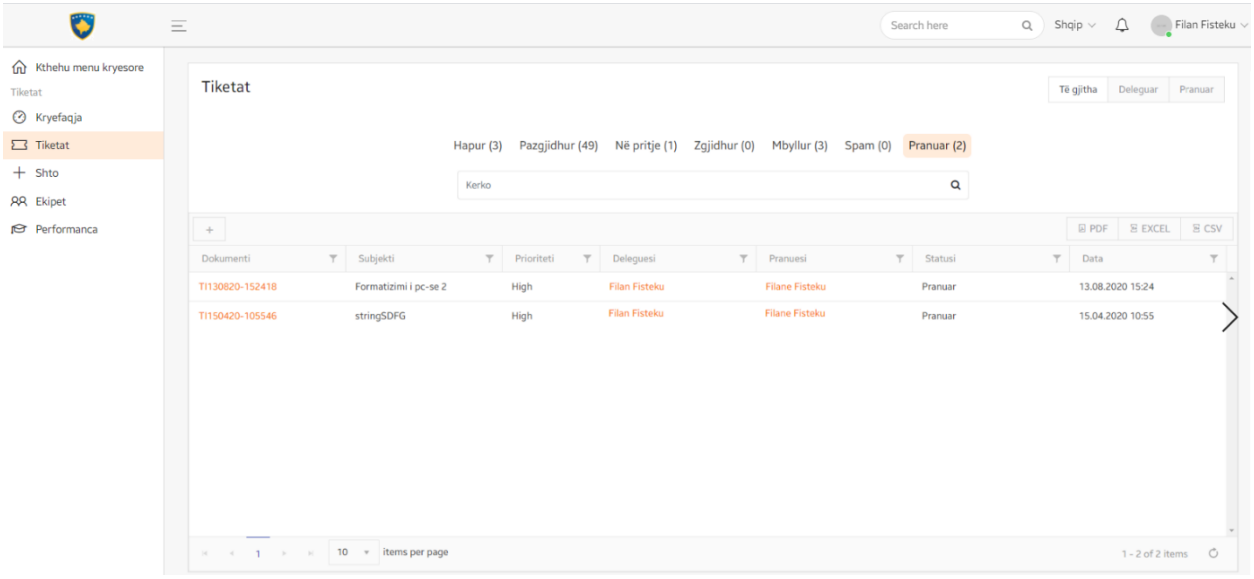
[Fig. 1.7]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (3)
Pazgjidhur (49)
Në pritje (1)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (3)
Spam (0)
Pranuar (2)
Kerko
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Deleguesi
Pranuesi
Statusi
Data
TI070920-090604
ticket 2
High
Filan Fisteku
Filane Fisteku
Mbyllur
07.09.2020 09:06
TI200720-142527
Formatizimi i pc-se
High
Filan Fisteku
Filane Fisteku
Mbyllur
20.07.2020 14:25
TI150420-110145
stringdSDFG
High
Filan Fisteku
Filane Fisteku
Mbyllur
15.04.2020 11:02
10
items per page
1 - 3 of 3 items

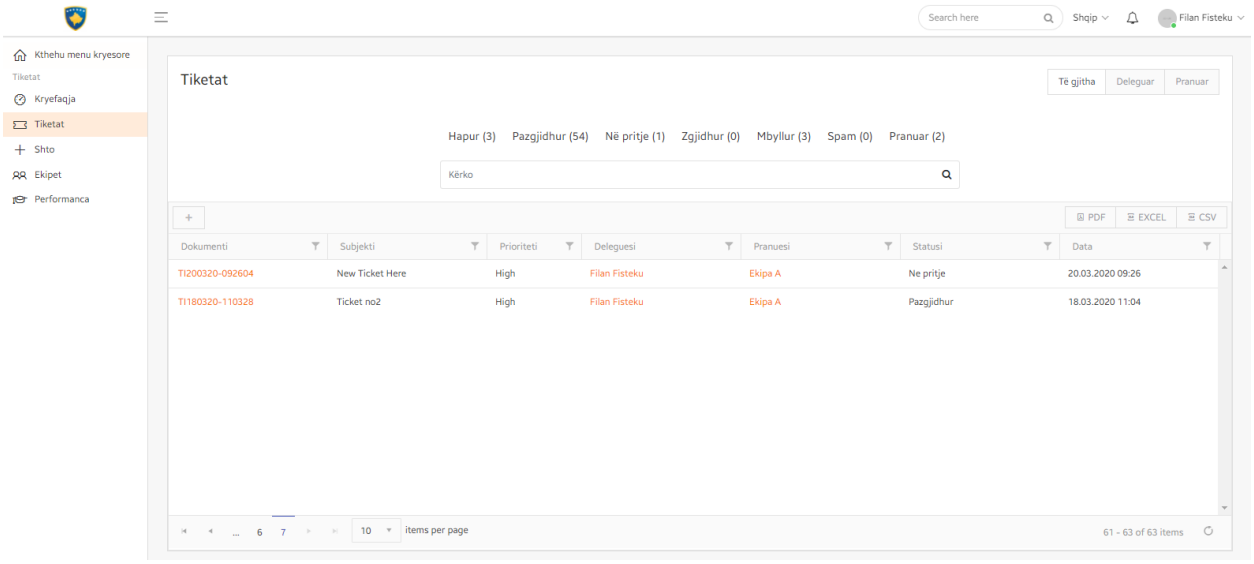
[Fig. 1.8]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (3)
Pazgjidhur (49)
Në pritje (1)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (3)
Spam (0)
Pranuar (2)
Kerko
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Deleguesi
Pranuesi
Statusi
Data
10
items per page
Nuk ka artikuj për tu shfaqur

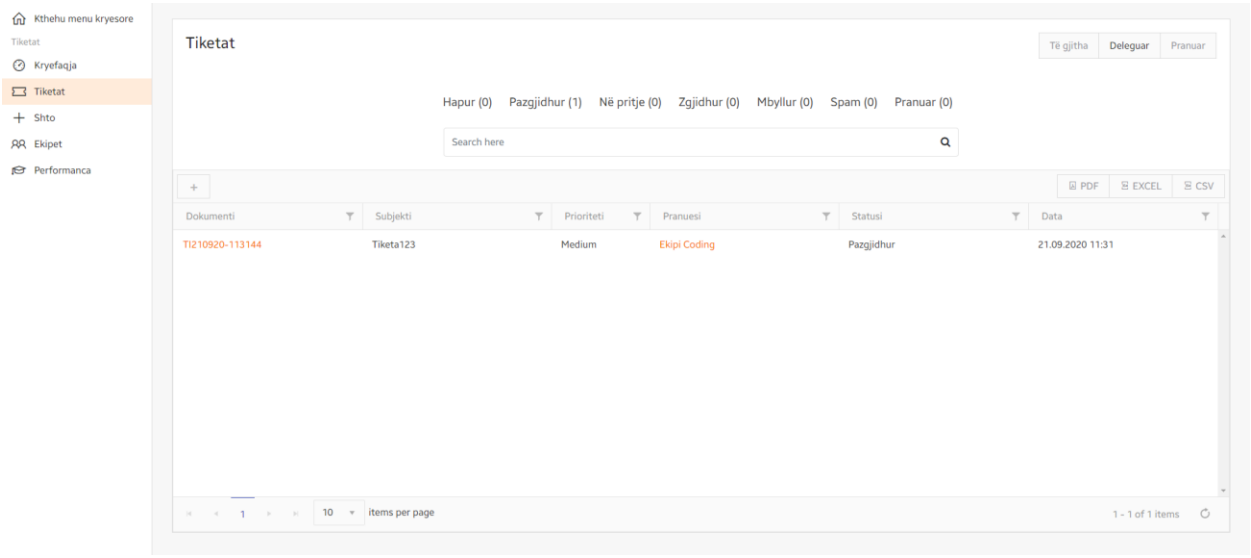
[Fig. 1.9]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (3)
Pazgjidhur (49)
Në pritje (1)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (3)
Spam (0)
Pranuar (2)
Kerko
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Deleguesi
Pranuesi
Statusi
Data
TI130820-152418
Formatizimi i pc-se 2
High
Filan Fisteku
Filane Fisteku
Pranuar
13.08.2020 15:24
TI150420-105546
stringSDFG
High
Filan Fisteku
Filane Fisteku
Pranuar
15.04.2020 10:55
items per page
1 - 2 of 2 items

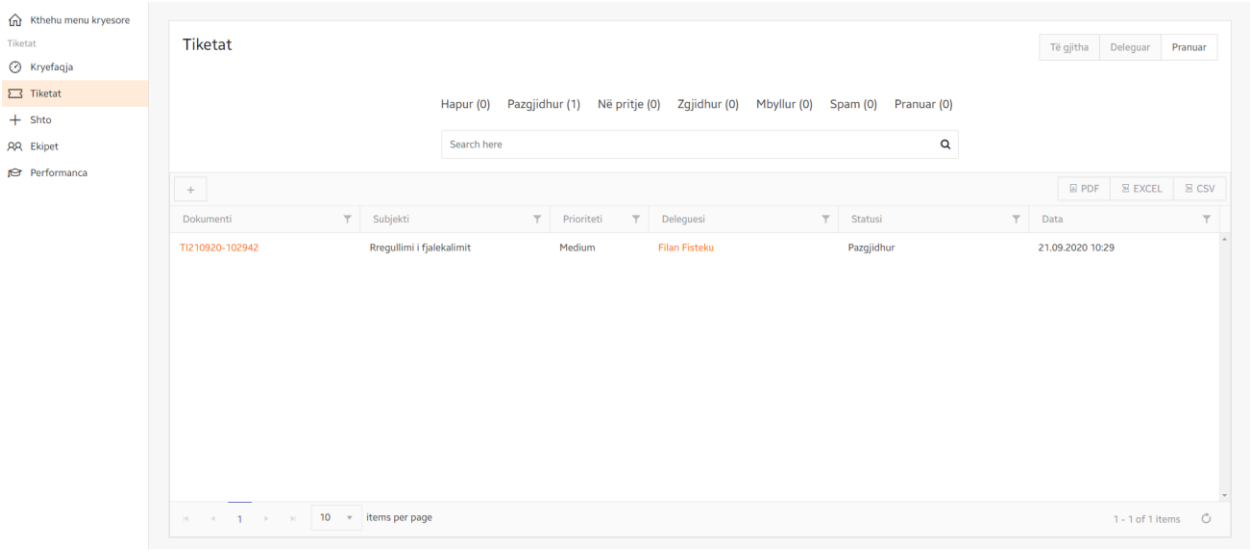
[Fig. 2.0]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
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
TI200320-092604
New Ticket Here
High
Filan Fisteku
Ekipa A
Ne pritje
20.03.2020 09:26
TI180320-110328
Ticket no2
High
Filan Fisteku
Ekipa A
Pazgjidhur
18.03.2020 11:04
items per page
61 - 63 of 63 items

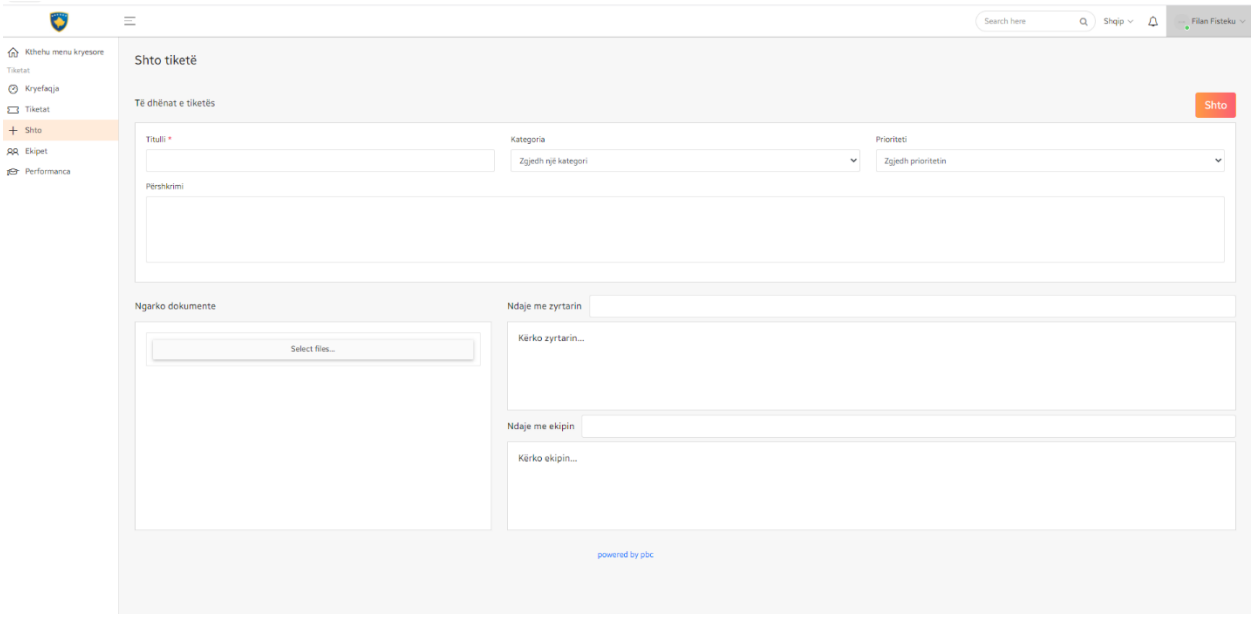
[Fig. 2.1]


Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (0)
Pazgjidhur (1)
Në pritje (0)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (0)
Spam (0)
Pranuar (0)
Search here
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Pranuesi
Statusi
Data
TI210920-113144
Tiketa123
Medium
Ekipi Coding
Pazgjidhur
21.09.2020 11:31
items per page
1 - 1 of 1 items

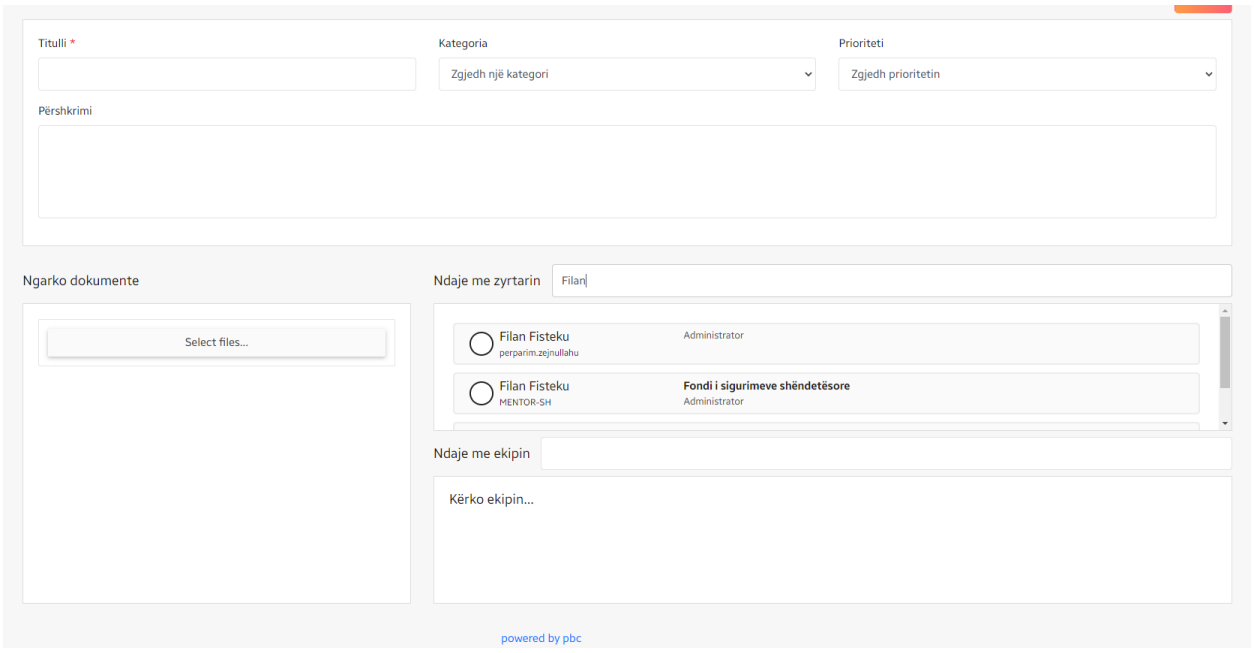
[Fig. 2.2]


Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Tiketat
Të gjitha
Deleguar
Pranuar
Hapur (0)
Pazgjidhur (1)
Në pritje (0)
Zgjidhur (0)
Mbyllur (0)
Spam (0)
Pranuar (0)
Search here
PDF
EXCEL
CSV
Dokumenti
Subjekti
Prioriteti
Deleguesi
Statusi
Data
TI210920-102942
Rregullimi i fjalekalimit
Medium
Filan Fisteku
Pazgjidhur
21.09.2020 10:29
items per page
1 - 1 of 1 items

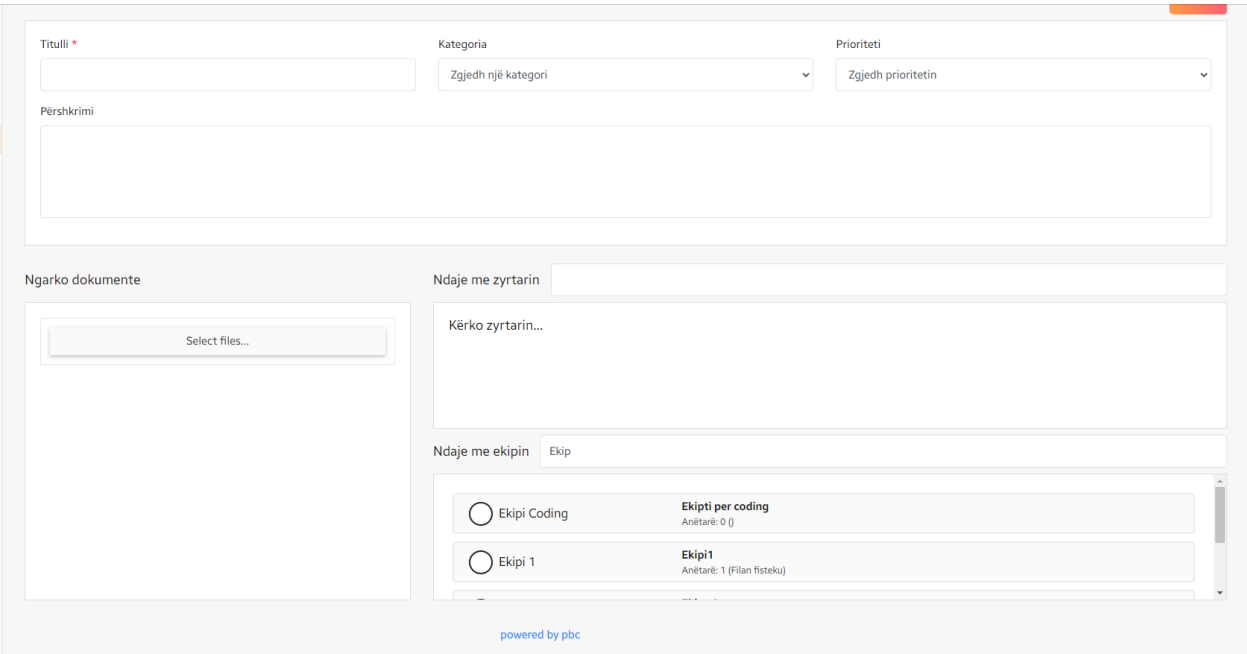
[Fig. 2.3]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Shto tiketë
Të dhënat e tiketës
Shto
Titulli *
Kategoria
Zgjedh një kategori
Prioriteti
Zgjedh prioritetin
Përshkrimi
Ngarko dokumente
Select files...
Ndaje me zyrtarin
Kërko zyrtarin...
Ndaje me ekipin
Kërko ekipin...
powered by pbc

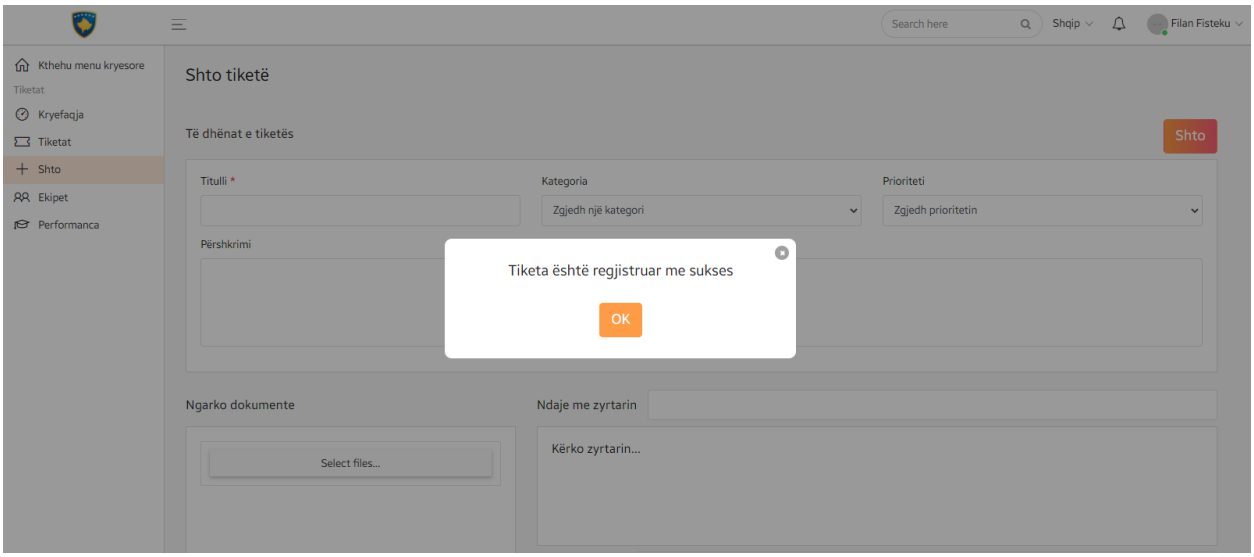
[Fig. 2.4]


Titulli *
Kategoria
Zgjedh një kategori
Prioriteti
Zgjedh prioritetin
Përshkrimi
Ngarko dokumente
Select files...
Ndaje me zyrtarin
Filan
Filan Fisteku
perparim.zejnullahu
Administrator
Filan Fisteku
MENTOR-SH
Fondi i sigurimeve shëndetësore
Administrator
Ndaje me ekipin
Kërko ekipin...
powered by pbc

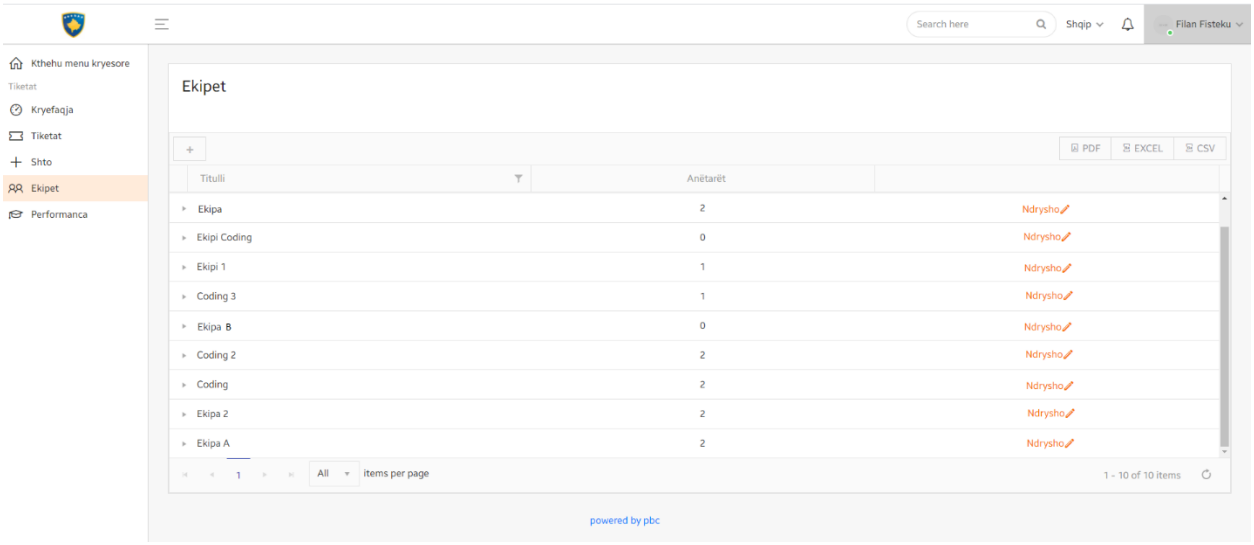
[Fig. 2.5]


Titulli *
Kategoria
Zgjedh një kategori
Prioriteti
Zgjedh prioritetin
Përshkrimi
Ngarko dokumente
Select files...
Ndaje me zyrtarin
Kërko zyrtarin...
Ndaje me ekipin
Ekip
Ekipi Coding
Ekipti per coding
Anëtarë: 0 ()
Ekipi 1
Ekipi1
Anëtarë: 1 (Filan fisteku)
powered by pbc

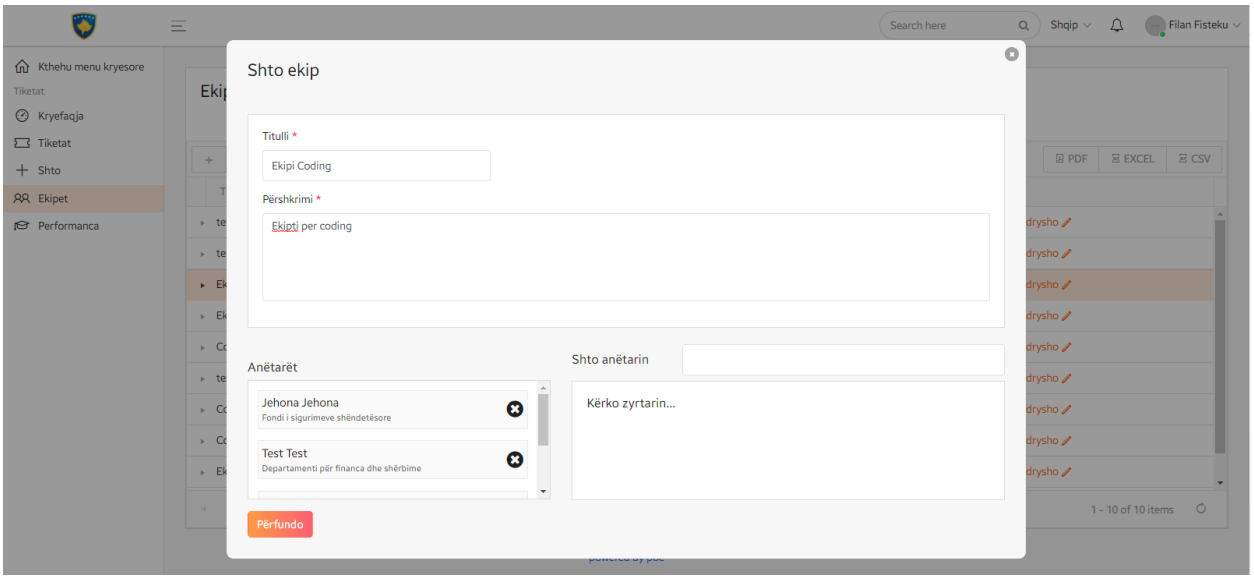
[Fig. 2.6]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Shto tiketë
Të dhënat e tiketës
Shto
Titulli *
Kategoria
Zgjedh një kategori
Prioriteti
Zgjedh prioritetin
Përshkrimi
Tiketa është regjistruar me sukses
OK
Ngarko dokumente
Select files...
Ndaje me zyrtarin
Kërko zyrtarin...

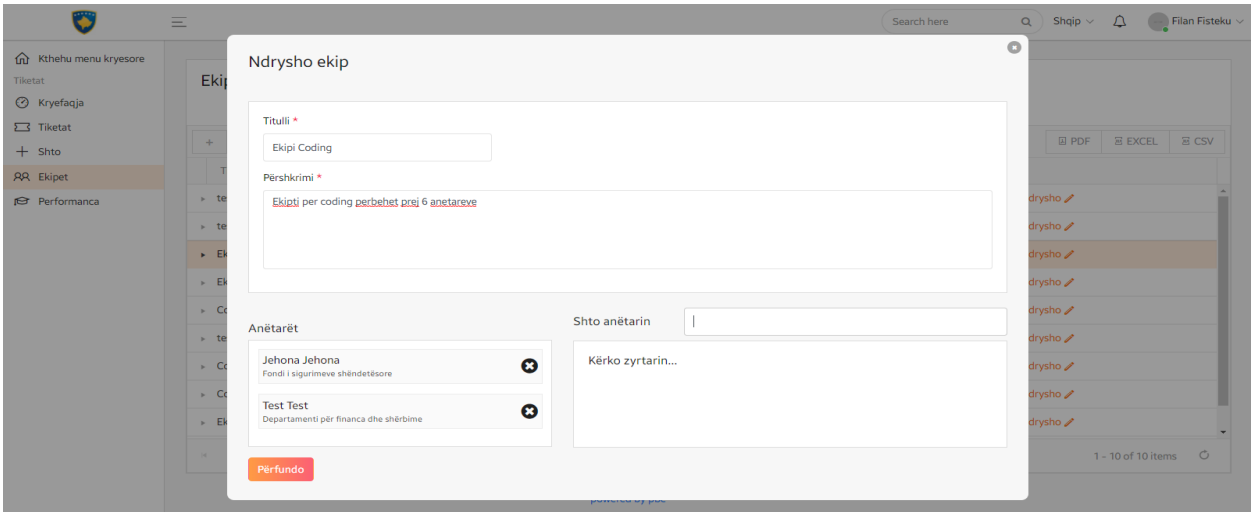
[Fig. 2.7]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Ekipet
PDF
EXCEL
CSV
Titulli
Anëtarët
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
All items per page
1 - 10 of 10 items
powered by pbc

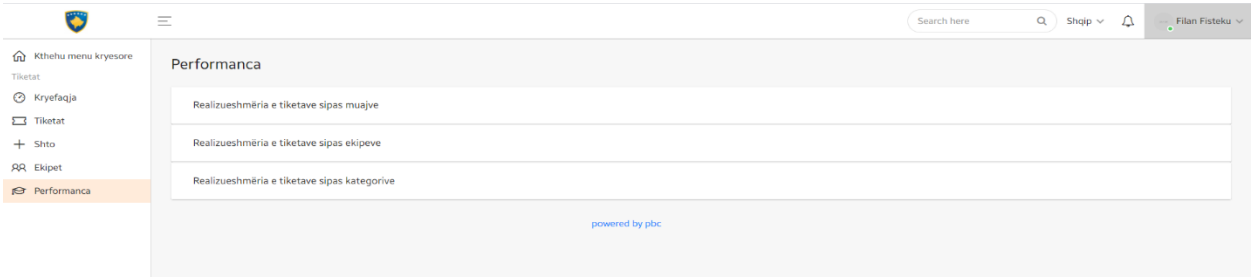
[Fig. 2.8]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Tiketat
Kryefaqja
Tiketat
Shto
Ekipet
Performanca
Shto ekip
Titulli *
Ekipi Coding
Përshkrimi *
Ekipti per coding
Anëtarët
Jehona Jehona
Fondi i sigurimeve shëndetësore
Test Test
Departamenti për financa dhe shërbime
Shto anëtarin
Kërko zyrtarin...
Përfundo
1 - 10 of 10 items

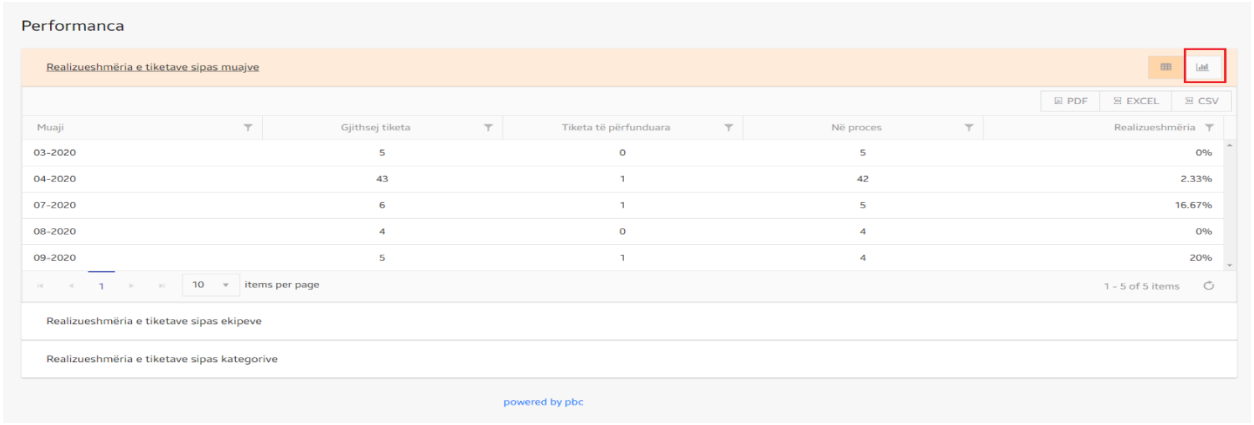
[Fig. 2.9]



[Fig. 3.0]



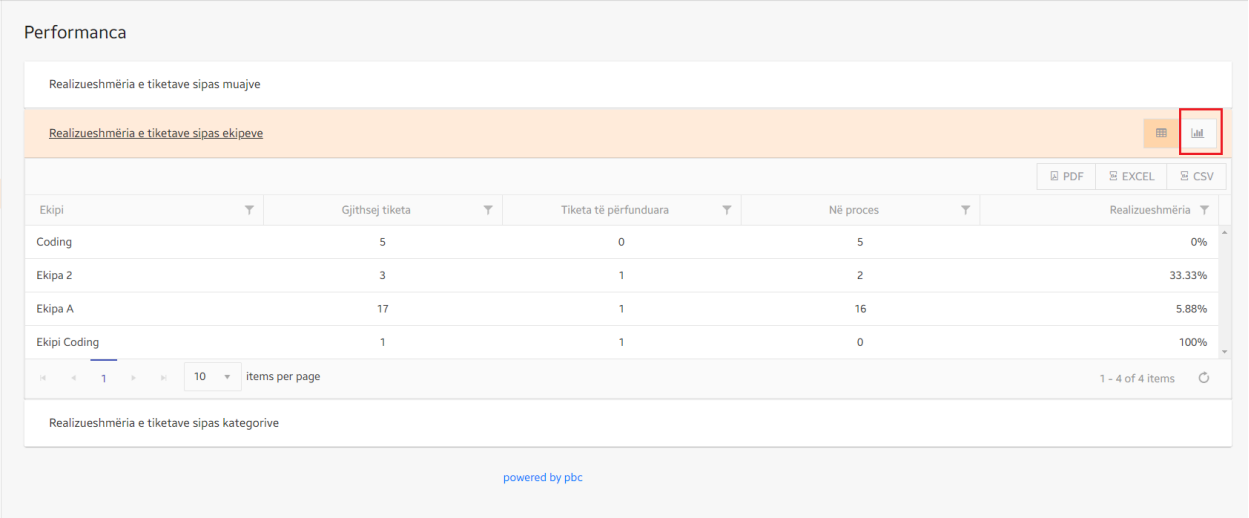
[Fig. 3.1]



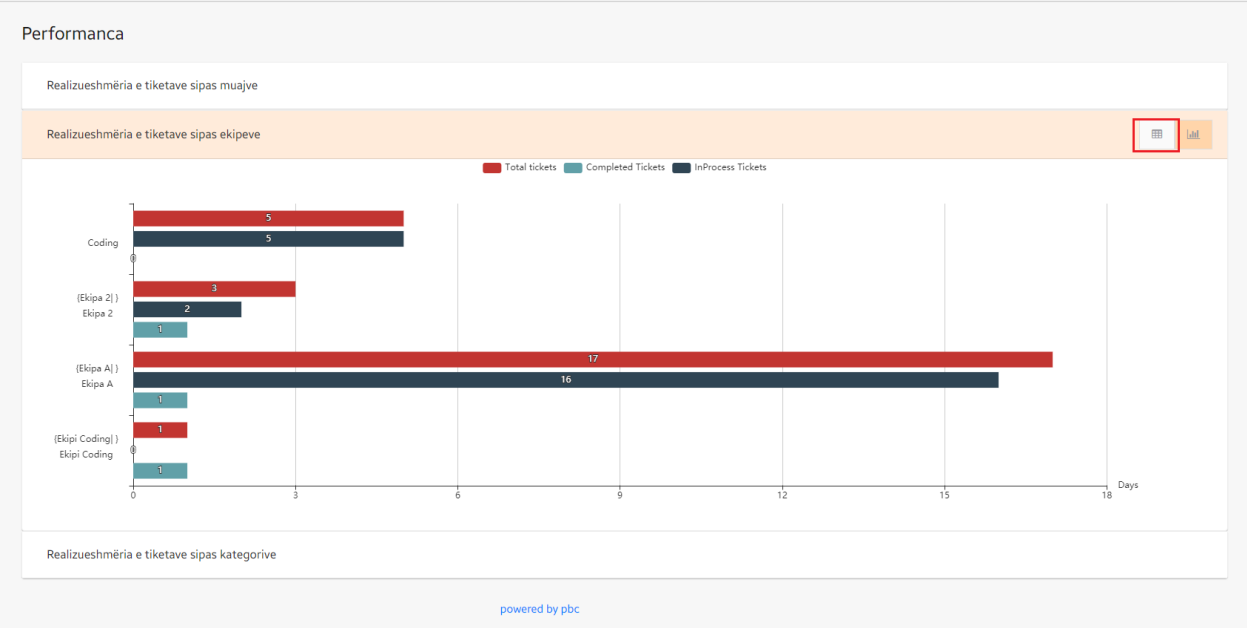
[Fig. 3.2]


Performanca
Realizueshmëria e tiketave sipas muajve
Total tickets
Completed Tickets
InProcess Tickets
(03-2020|) 03-2020
(04-2020|) 04-2020
(07-2020|) 07-2020
(08-2020|) 08-2020
(09-2020|) 09-2020
5
5
43
42
1
6
5
1
4
4
5
4
1
0
10
20
30
40
50
Days
Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve
Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive
powered by pbc

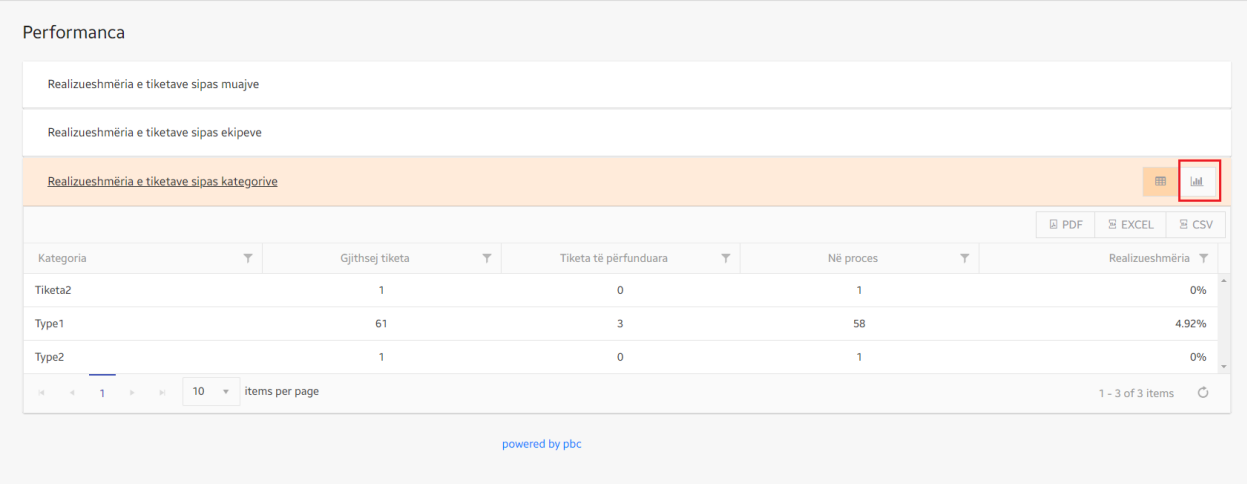
[Fig. 3.3]


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%
1
10
items per page
1 - 4 of 4 items
Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive
powered by pbc

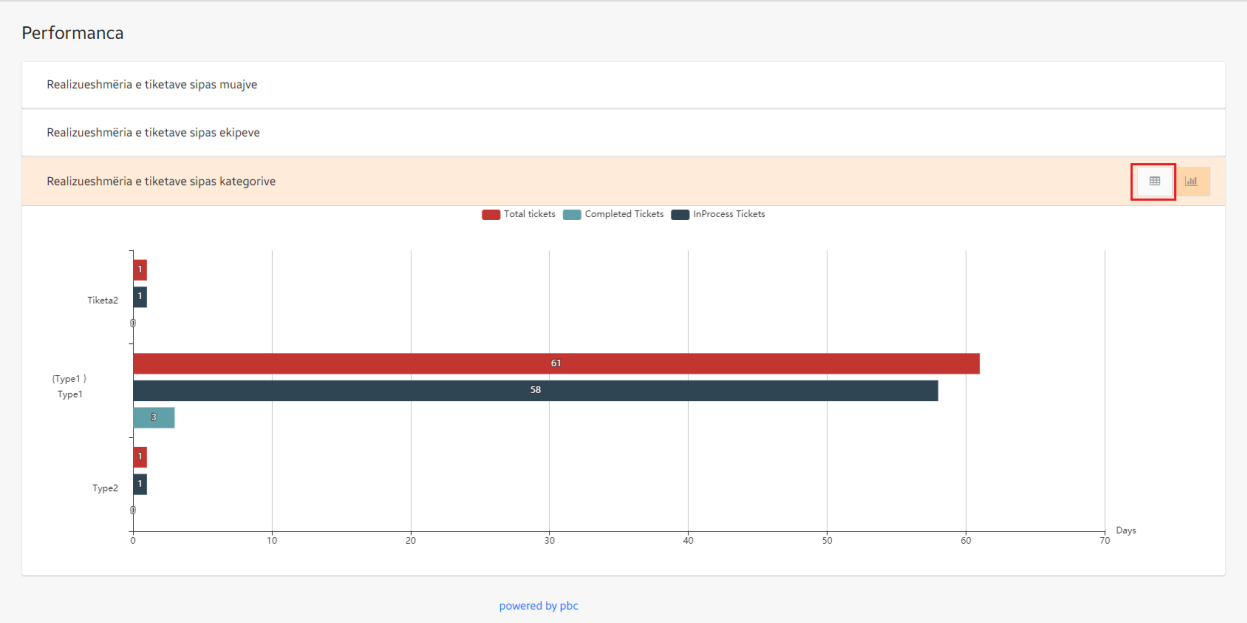
[Fig. 3.4]


Performanca
Realizueshmëria e tiketave sipas muajve
Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve
Total tickets
Completed Tickets
InProcess Tickets
Coding
(Ekipa 2|)
Ekipa 2
(Ekipa A|)
Ekipa A
(Ekipi Coding|)
Ekipi Coding
Days
Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive
powered by pbc

[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%
items per page
1 - 3 of 3 items
powered by pbc

[Fig. 3.6]


Performanca
Realizueshmëria e tiketave sipas muajve
Realizueshmëria e tiketave sipas ekipeve
Realizueshmëria e tiketave sipas kategorive
Total tickets
Completed Tickets
InProcess Tickets
Tiketa2
(Type1)
Type1
Type2
61
58
3
Days
0
10
20
30
40
50
60
70
powered by pbc

[Fig. 3.7]

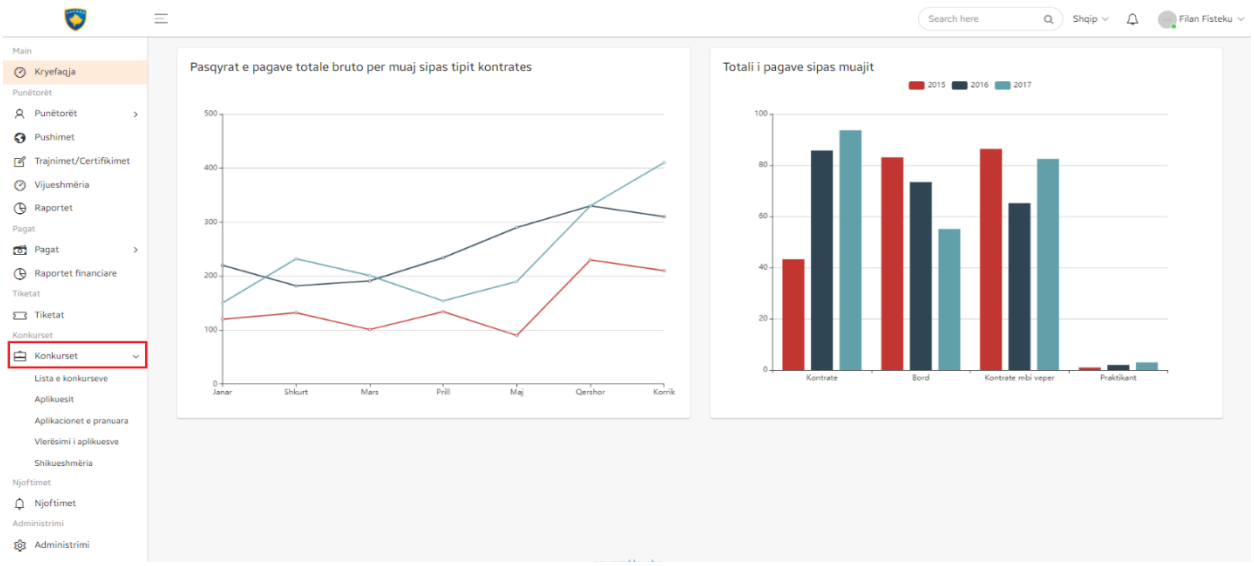
Konkurset

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 mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Konkurset" [Fig. 1.0]. Pastaj në ekran shfaqet: Lista e konkurseve, Aplikuesit, Aplikacionet e pranuara, Vlerësimet e aplikuesve dhe Shikueshmëria [Fig. 1.0]

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

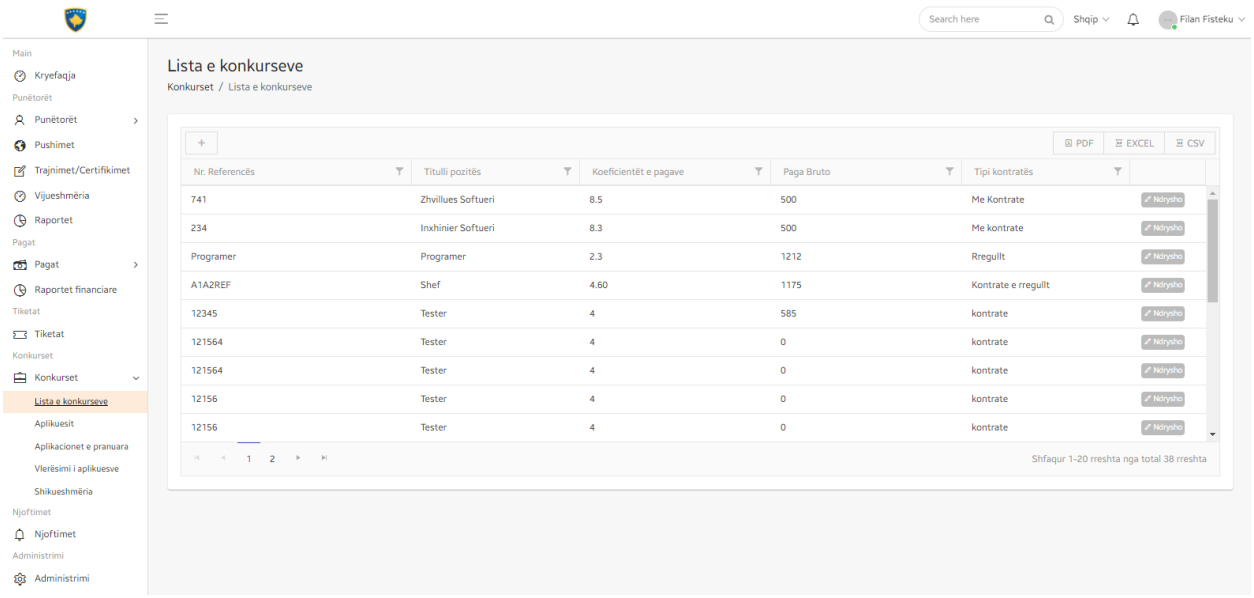
Lista e konkurseve

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".

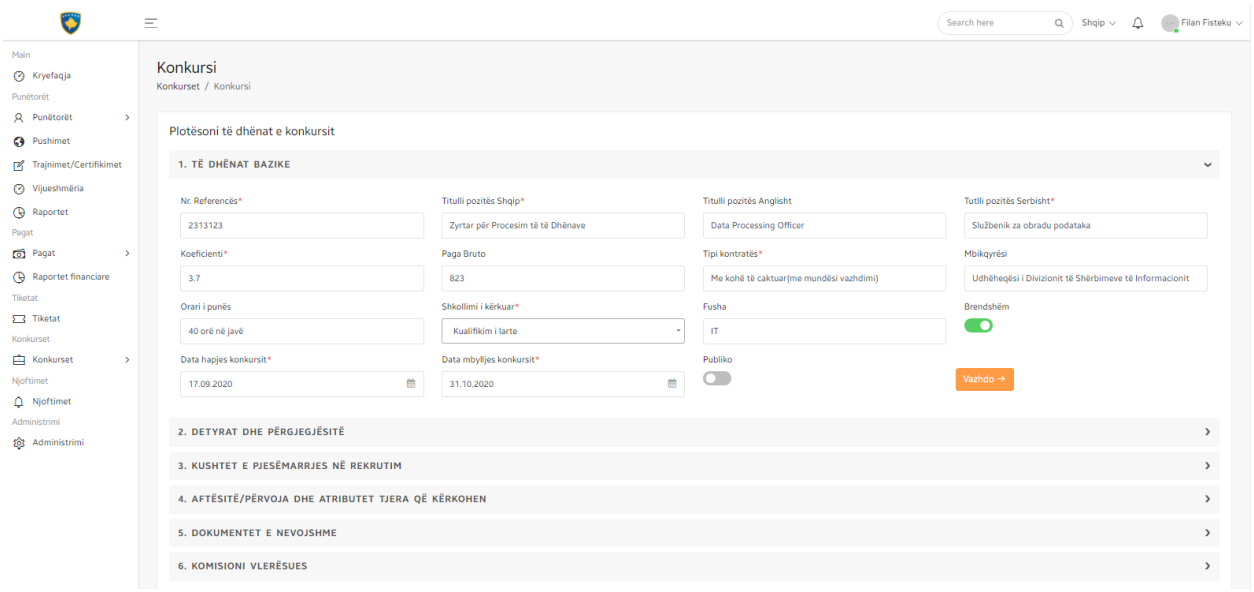
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Konkurset" dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë "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]

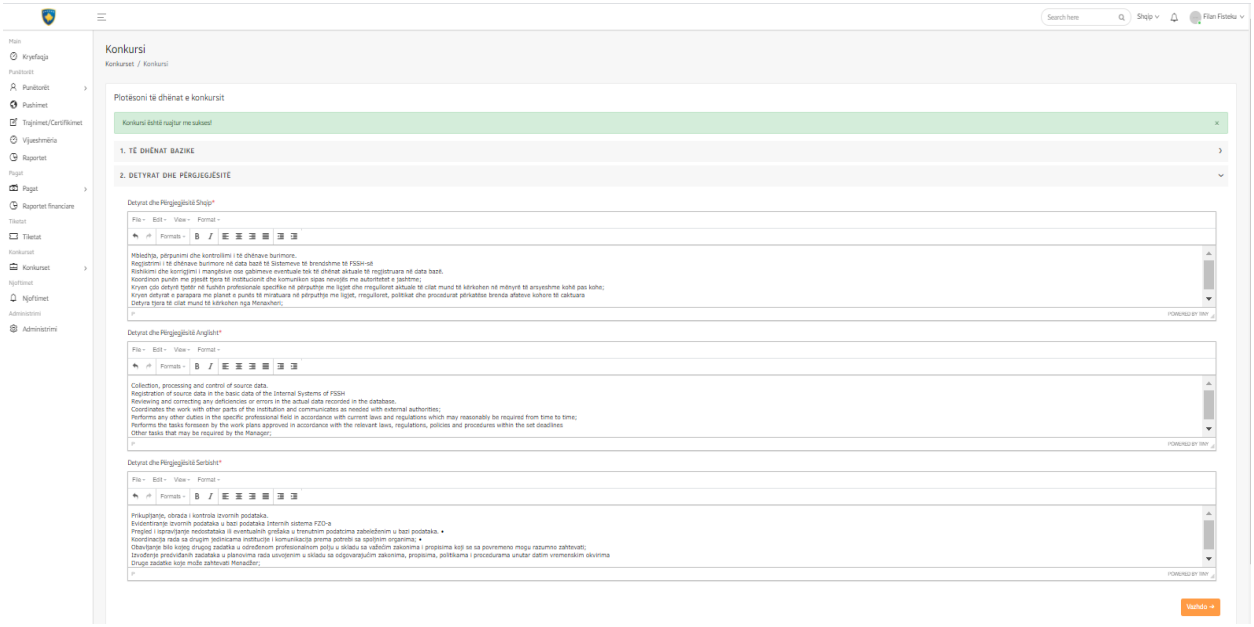
Ilustrimet:



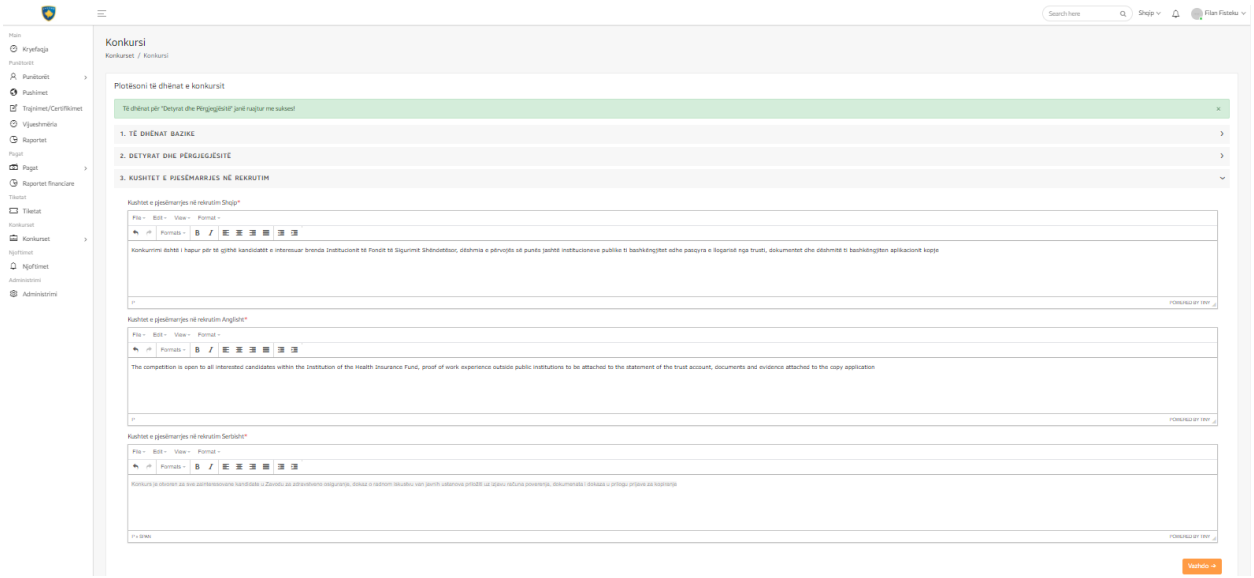
[Fig. 1.0]



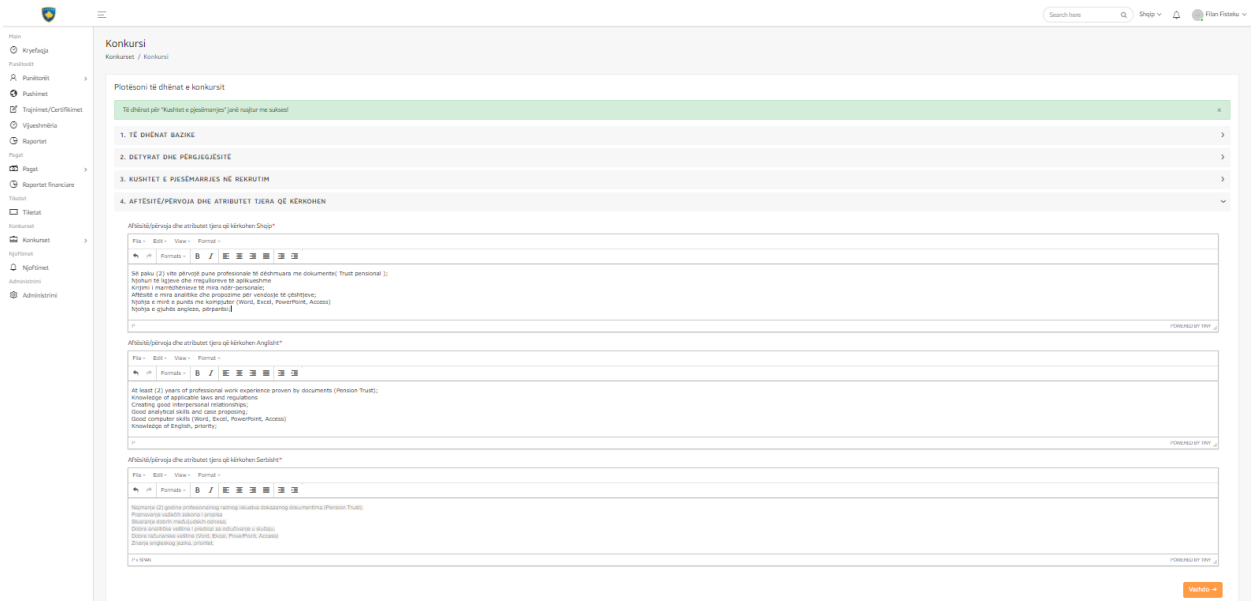
[Fig. 1.1]


Konkursi
Konkurset / Konkursi
Plotësoni të dhënat e konkursit
Konkursi është ruajtur me sukses!
1. TË DHËNAT BAZIKE
2. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË
Detyrat dhe Përgjegjësitë Shqip*
Detyrat dhe Përgjegjësitë Anglisht*
Detyrat dhe Përgjegjësitë Serbisht*
Vazhdo

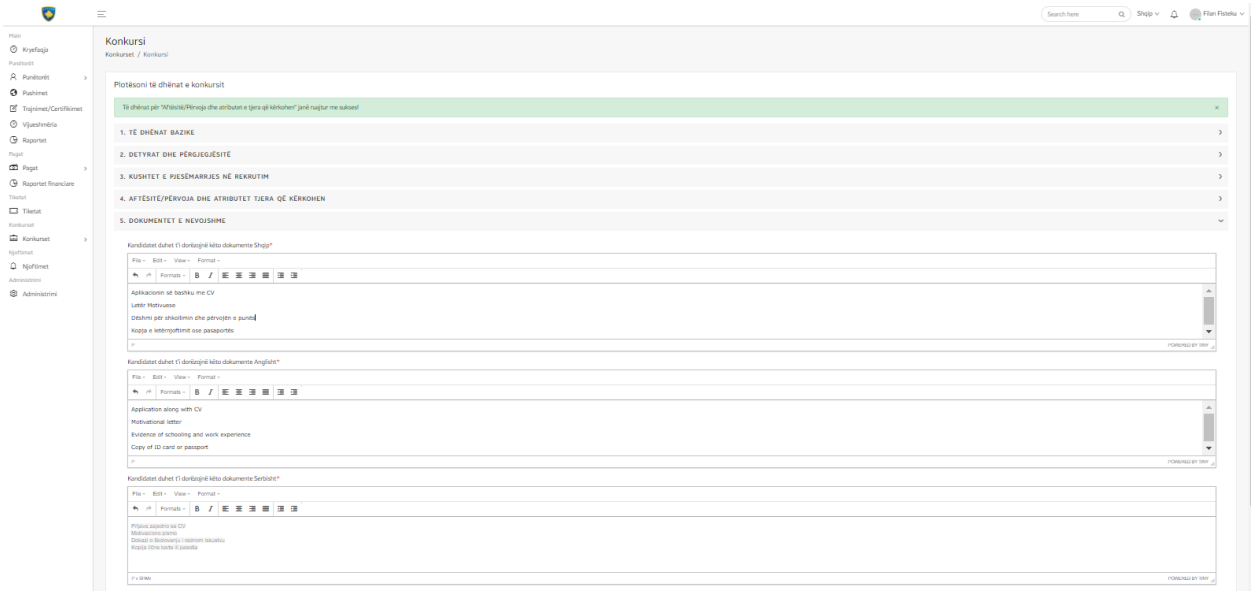
[Fig. 1.2]


Konkursi
Konkurset / Konkursi
Plotësoni të dhënat e konkursit
Të dhënat për "Detyrat dhe Përgjegjësitë" janë ruajtur me sukses!
1. TË DHËNAT BAZIKE
2. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË
3. KUSHTET E PJESËMARRJES NË REKRUTIM
Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim Shqip*
Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim Anglisht*
Kushtet e pjesëmarrjes në rekrutim Serbisht*
Vazhdo

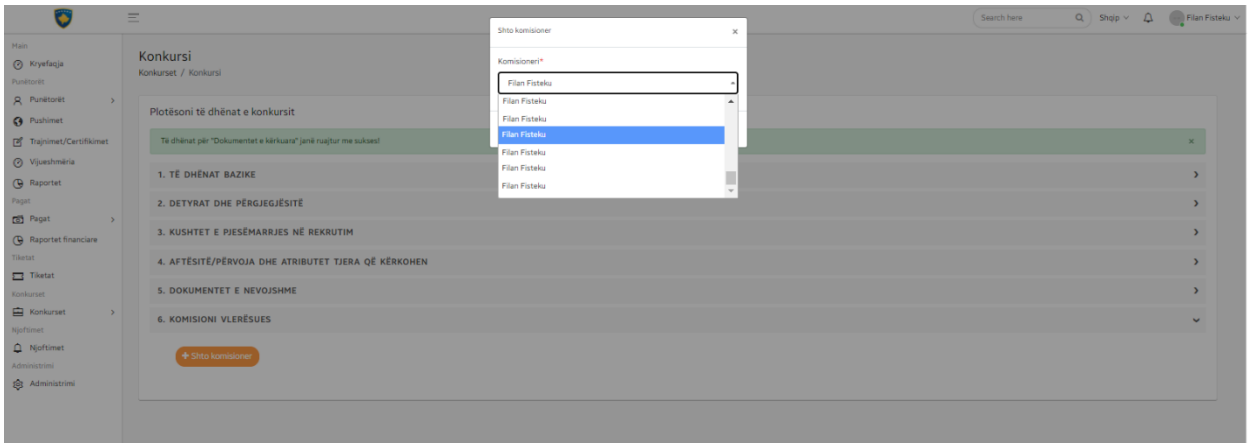
[Fig. 1.3]


Konkursi
Konkurset / Konkursi
Plotësoni të dhënat e konkursit
1. TË DHËNAT BAZIKE
2. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË
3. KUSHTET E PJESËMARRJES NË REKRUTIM
4. AFTËSITË/PËRVOJA DHE ATRIBUTET TJERA QË KËRKOHEN
Vazhdo

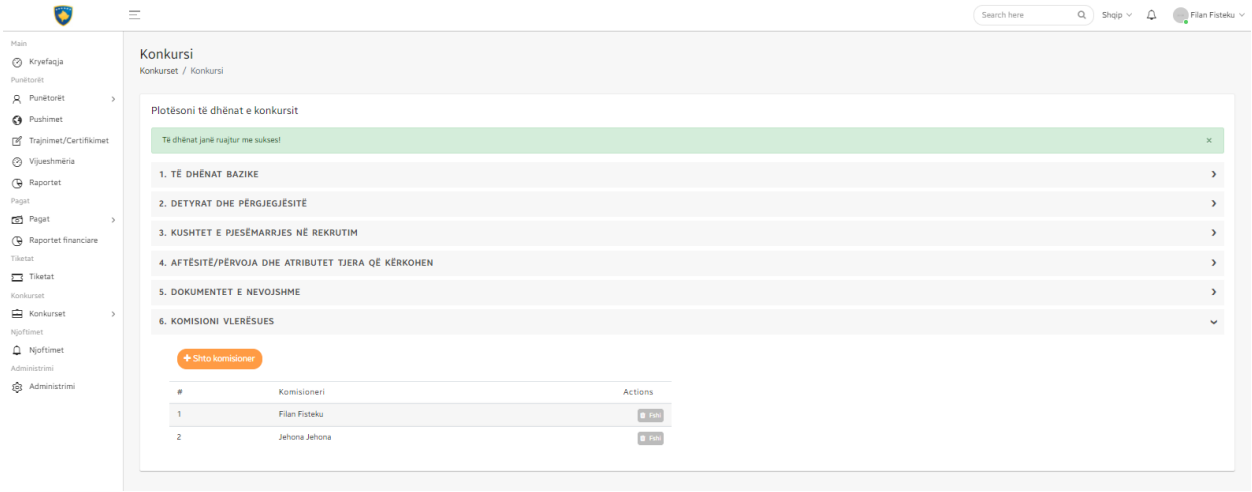
[Fig. 1.4]


Konkursi
Konkurset / Konkursi
Plotësoni të dhënat e konkursit
1. TË DHËNAT BAZIKE
2. DETYRAT DHE PËRGJEGJËSITË
3. KUSHTET E PJESËMARRJES NË REKRUTIM
4. AFTËSITË/PËRVOJA DHE ATRIBUTET TJERA QË KËRKOHEN
5. DOKUMENTET E NEVOJSHME

[Fig. 1.5]


Konkursi
Konkurset / Konkursi
Plotësoni të dhënat e konkursit
1. TË DHËNAT BAZIKE
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
Shto komisioner
Komisioneri*
Filan Fisteku

[Fig. 1.6]


Konkursi
Konkurset / Konkursi
Plotësoni të dhënat e konkursit
Të dhënat janë ruajtur me sukses!
1. TË DHËNAT BAZIKE
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
Shto komisioner
Komisioneri Actions
1 Filan Fisteku Fshi
2 Jehona Jehona Fshi

[Fig. 1.7]

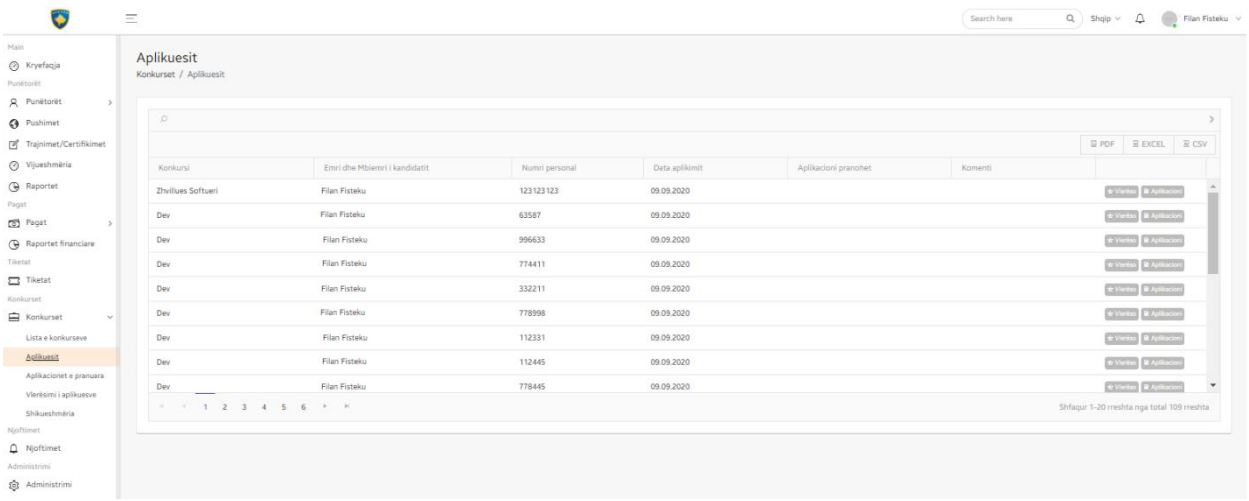
Aplikuesit

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".

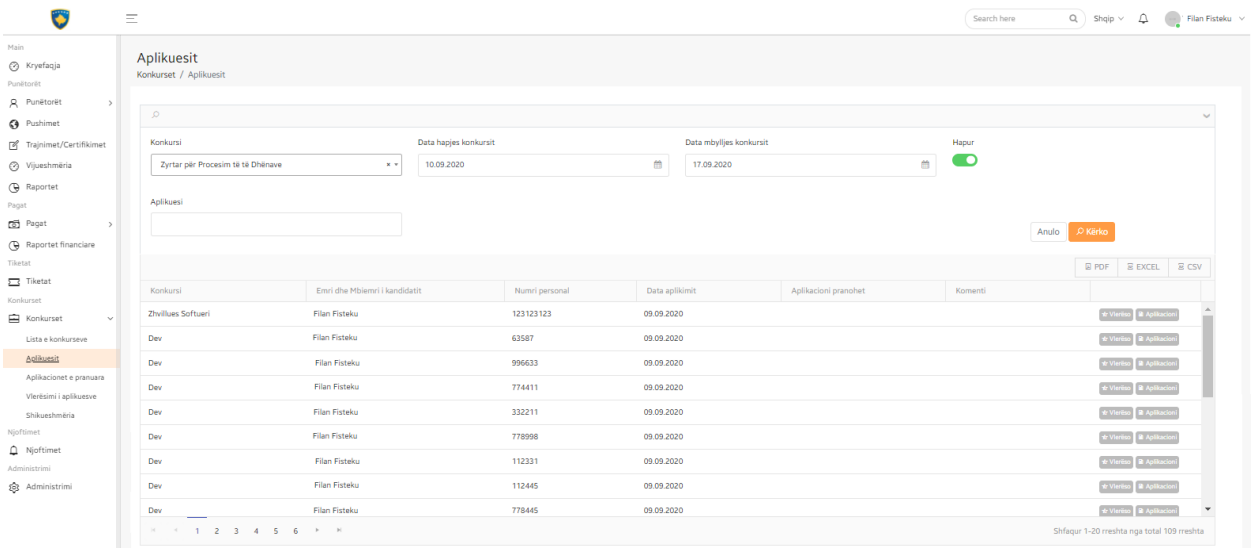
Hapat e përdorimit:

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

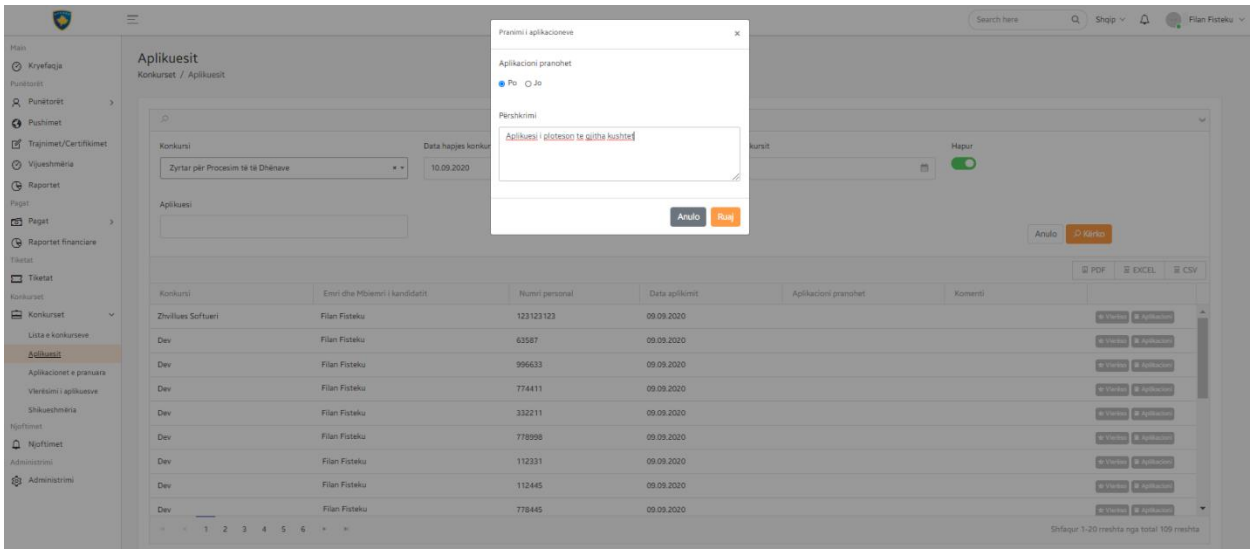
Ilustrimet:



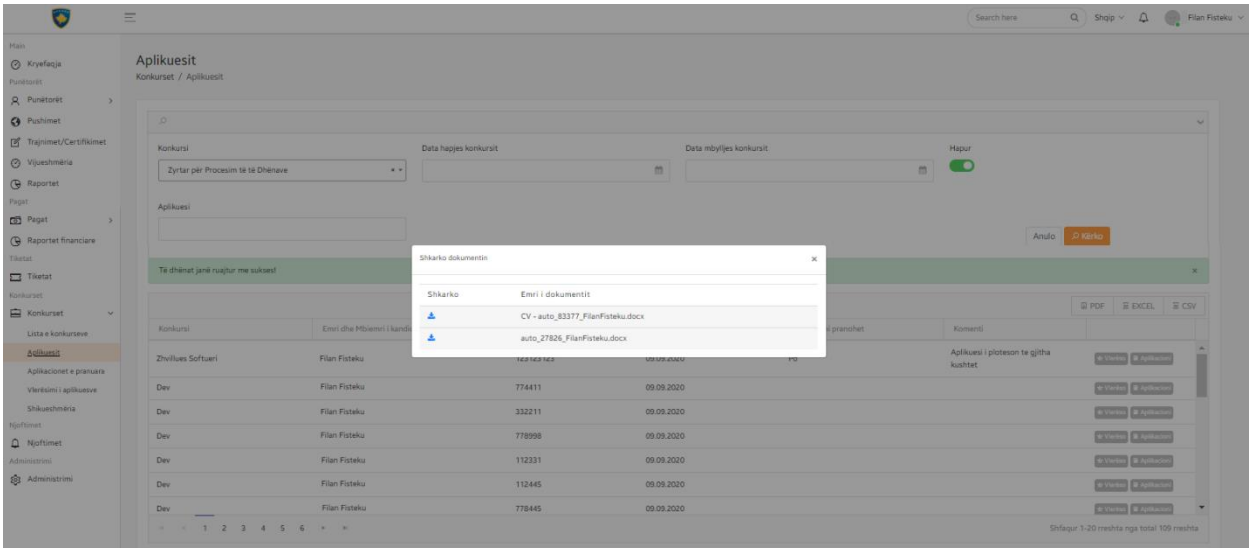
[Fig. 1.0]


Aplikuesit
Konkurset / Aplikuesit
Konkursi
Zyrtar për Procesim të të Dhënave
Data hapjes konkursit
10.09.2020
Data mbyllijes konkursit
17.09.2020
Hapur
Aplikuesi
Anulo
Kërko
PDF
EXCEL
CSV
Konkursi
Emri dhe Mbiemri i kandidatit
Numri personal
Data aplikimit
Aplikacioni pranohet
Komenti
Zhvillues Softueri
Filan Fisteku
123123123
09.09.2020
Dev
63587
996633
774411
332211
778998
112331
112445
778445
Shfaqur 1-20 rreshta nga total 109 rreshta

[Fig. 1.1]


Aplikuesit
Konkurset / Aplikuesit
Pranimi i aplikacioneve
Aplikacioni pranohet
Po
Jo
Përshkrimi
Aplikuesi i plotëson të gjitha kushtet
Anulo
Ruaj
Konkursi
Zyrtar për Procesim të të Dhënave
Hapur
Aplikuesi
Anulo
Kërko
PDF
EXCEL
CSV
Konkursi
Emri dhe Mbiemri i kandidatit
Numri personal
Data aplikimit
Aplikacioni pranohet
Komenti
Zhvillues Softueri
Filan Fisteku
123123123
09.09.2020
Shfaqur 1-20 rreshta nga total 109 rreshta

[Fig. 1.2]


Aplikuesit
Konkurset / Aplikuesit
Konkursi
Data hapjes konkursit
Data mbylljes konkursit
Hapur
Aplikuesi
Anulo
Kërko
Shkarko dokumentin
Shkarko
Emri i dokumentit
CV - auto_83377_FilanFisteku.docx
auto_27826_FilanFisteku.docx

[Fig. 1.3]

Aplikacionet e pranuara

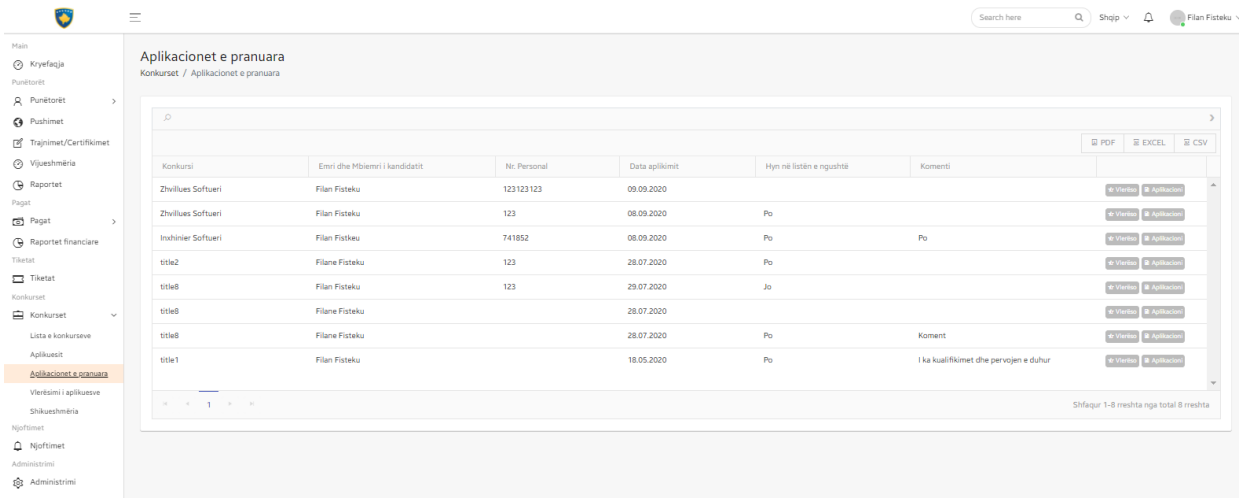
Përshkrimi: Moduli *"Aplikacionet e pranuara"* do të përdoret për listimin e të dhënave të aplikuesve të cilën kanë hyrë në listë të ngushë. Në këtë modul poashtu lejohet vlerësimi I aplikacioneve. Këto shënime mund ti shkarkojmë në formatin "PDF", "EXCEL" dhe "CSV".

Hapat e përdorimit:

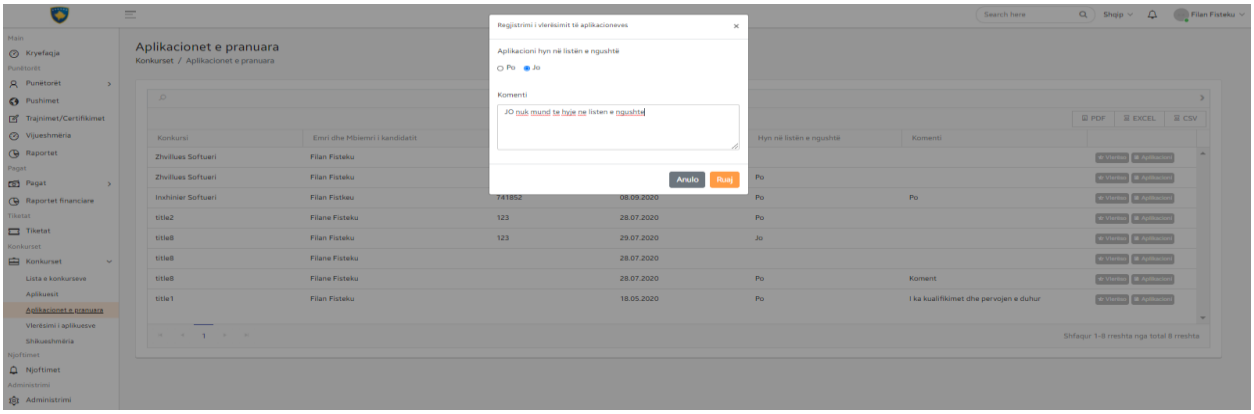
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Konkurset" dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë "Aplikacionet e pranuara" [Fig. 1.0].
2. Nëse klikojmë butonin "Vlerëso", në erkan shfaqet një dritare tjeter e cila mundëson pranimin apo jo të aplikacionit në listë të ngushtë [Fig.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

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

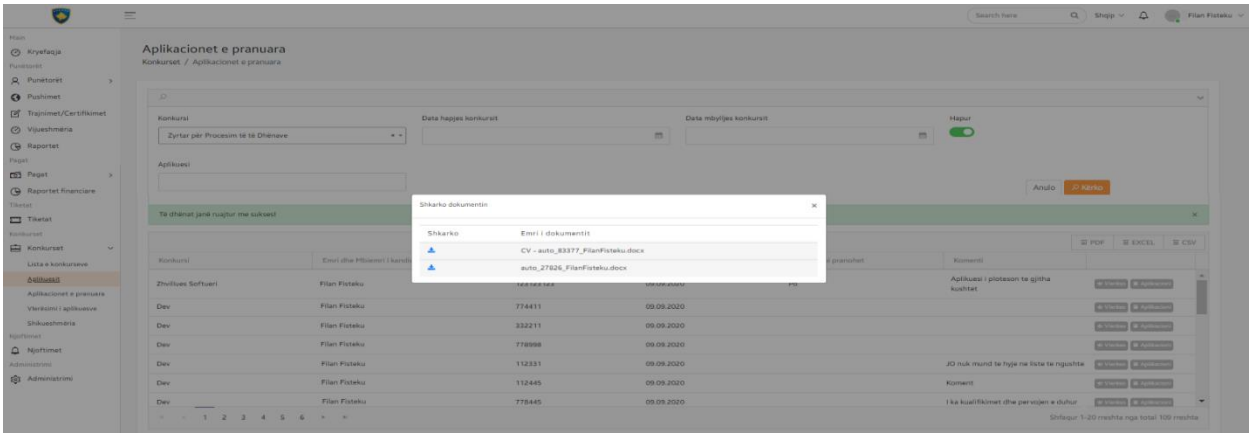
Ilustrimet:



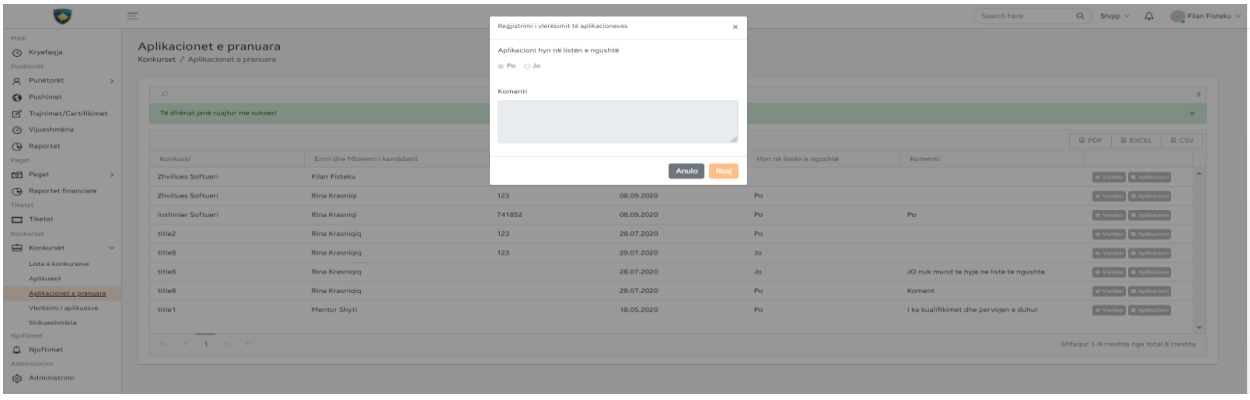
[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]



[Fig. 1.2]



[Fig. 1.3]

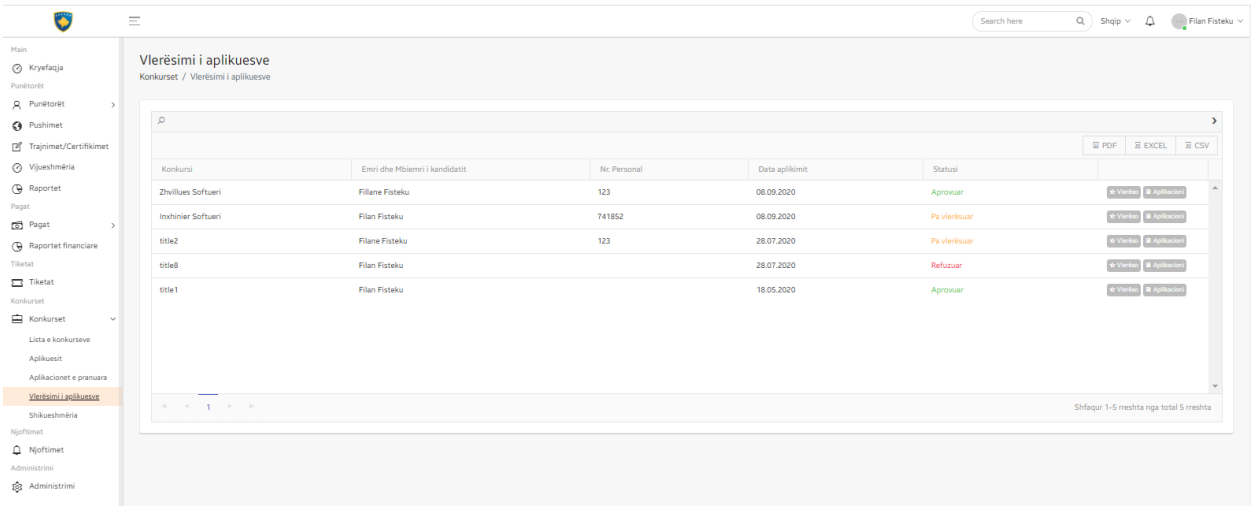
Vlerësimi I aplikuesve

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".

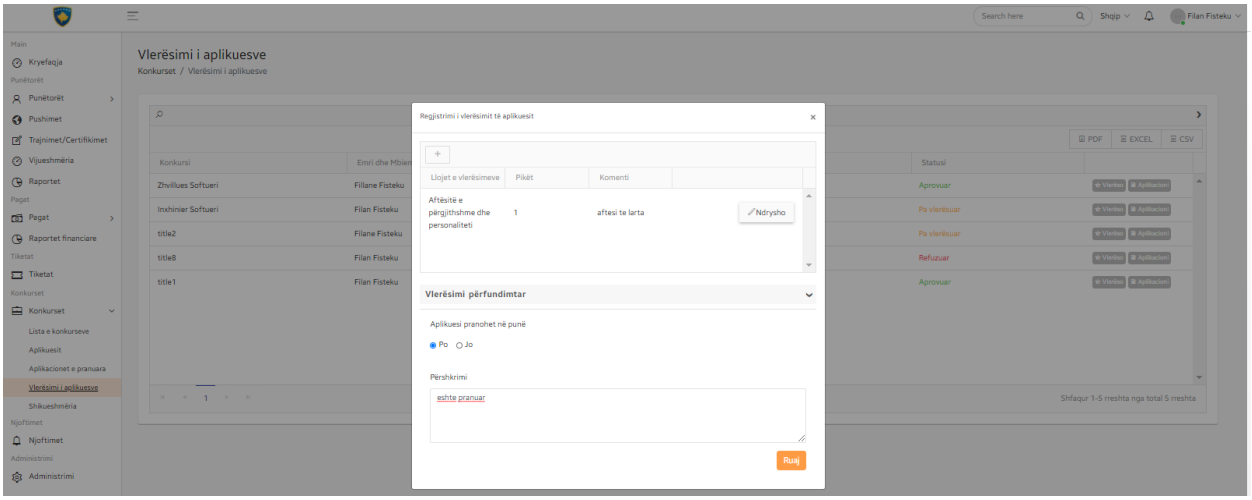
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Konkurset" dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë "Vlerësimi I aplikuesve" [Fig. 1.0].
2. Nëse klikojmë butonin "Vlerëso", në erkan shfaqet një dritare tjeter 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 nje dritare tjetër e cila mundëson shkarkimin e dokumentave të dërguara [Fig. 1.2]

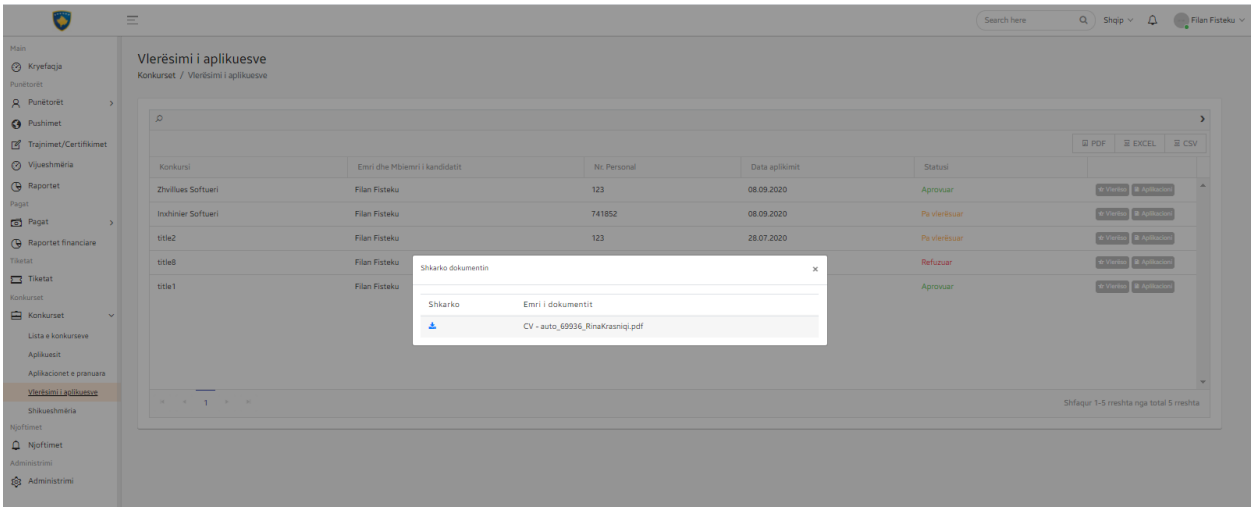
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Vlerësimi i aplikuesve
Konkurset / Vlerësimi i aplikuesve
Regjistrimi i vlerësimit të aplikuesit
Vlerësimi përfundimtar
Aplikuesi pranohet në punë
Përshkrimi
Ruaj

[Fig. 1.1]


Vlerësimi i aplikuesve
Konkurset / Vlerësimi i aplikuesve
Shkarko dokumentin
Shkarko
Emri i dokumentit
CV - auto_69936_RinaKrasniqi.pdf

[Fig. 1.2]

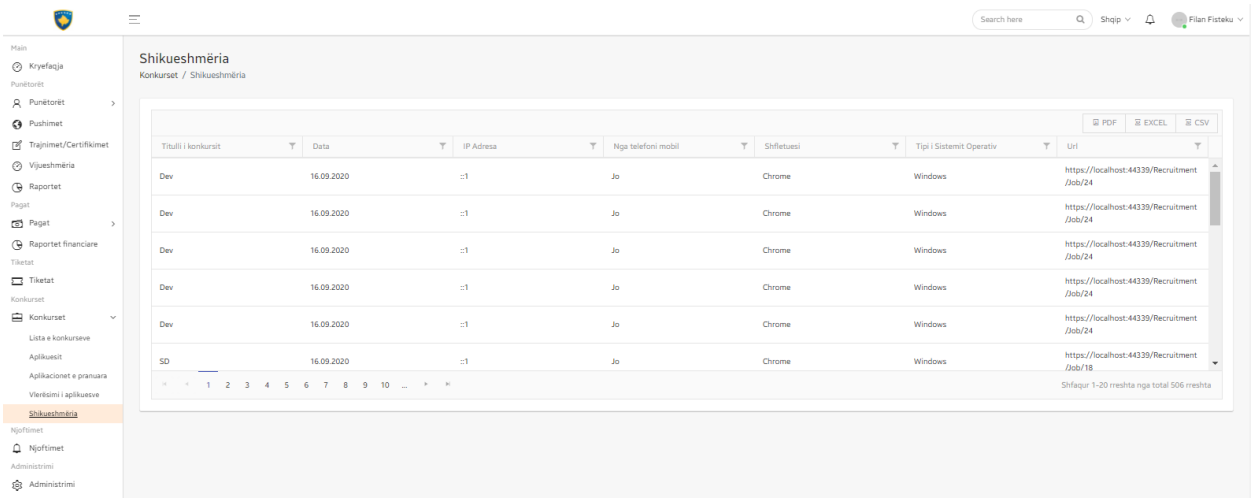
Shikueshmëria

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".

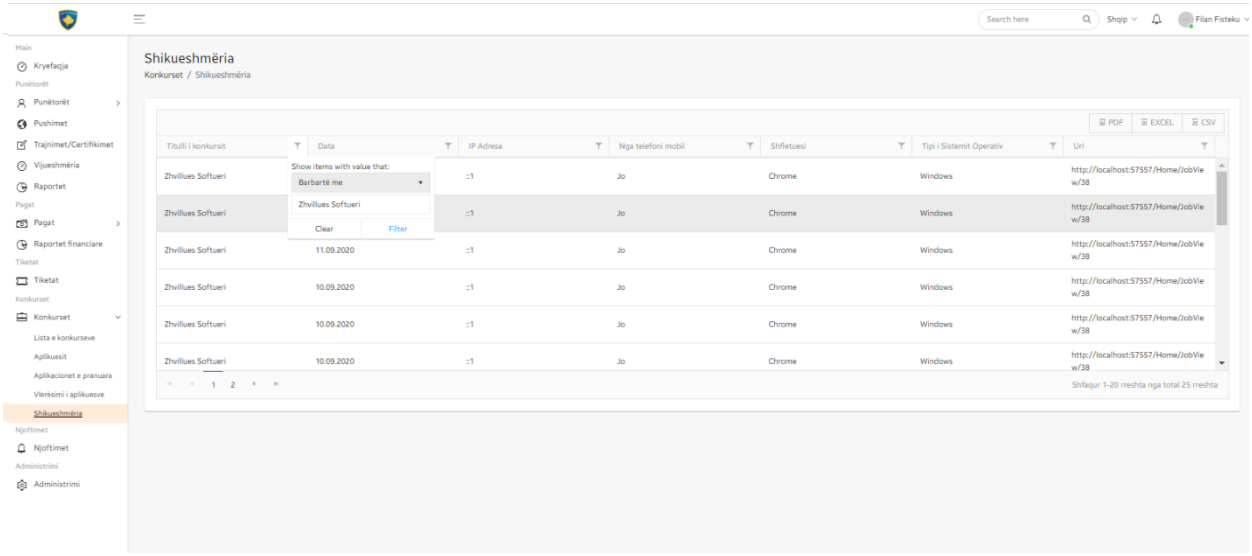
Hapat e përdorimit:

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

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Shikueshmëria
Konkurset / Shikueshmëria
Kryefaqja
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Raportet financiare
Tiketat
Konkurset
Lista e konkurseve
Aplikuesit
Aplikacionet e pranuara
Vlerësimi i aplikuesve
Shikueshmëria
Njoftimet
Administrimi
Titulli i konkursit
Data
IP Adresa
Nga telefoni mobil
Shfletuesi
Tipi i Sistemit Operativ
Url
PDF
EXCEL
CSV
Show items with value that:
Barabartë me
Zhvillues Softueri
Clear
Filter
Zhvillues Softueri
11.09.2020
10.09.2020
::1
Jo
Chrome
Windows
http://localhost:57557/Home/JobView/38
Shfaqur 1-20 rreshta nga total 25 rreshta

[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"

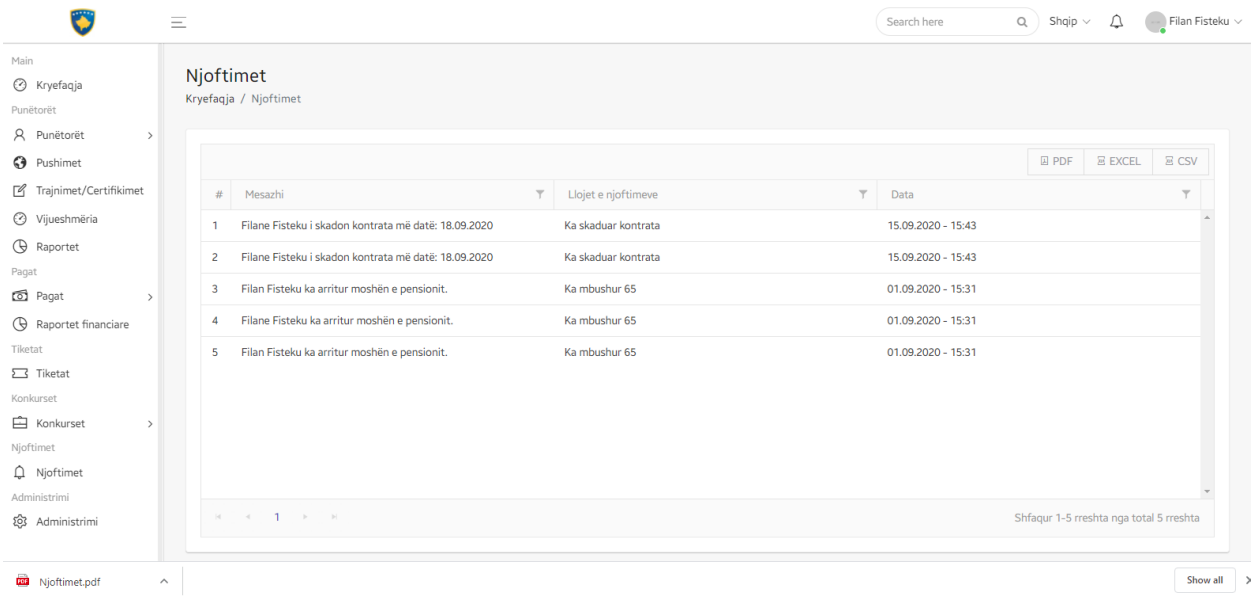
Renditja e njoftimeve bëhet duke u radhitur prej më të fundit që është regjistruar në bazë të të dhënave.

Hapat e përdorimit:

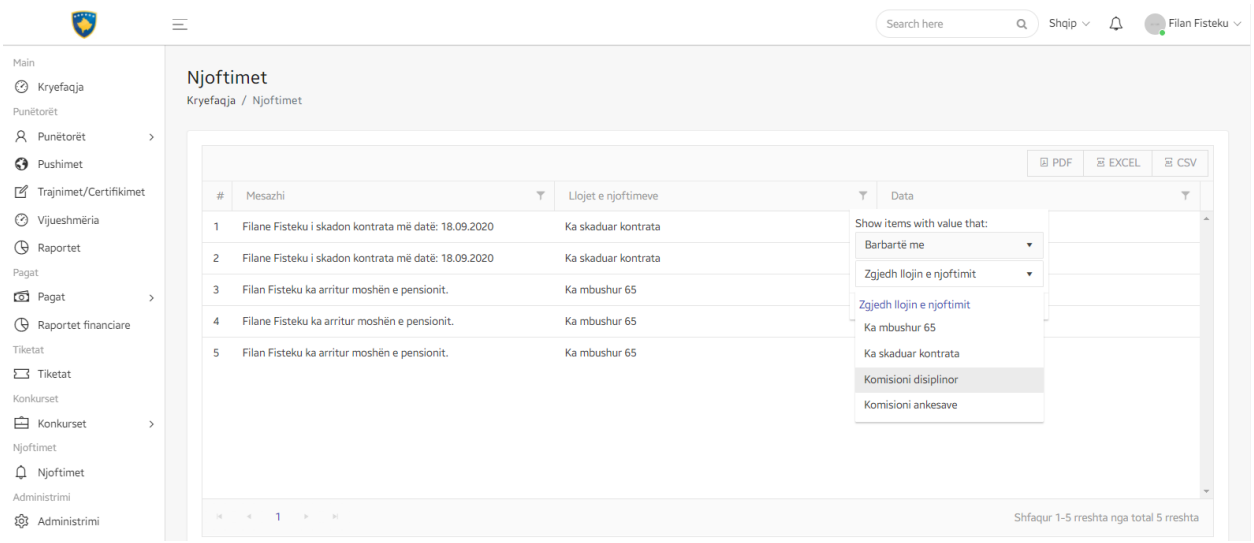
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Njoftimet"
2. Pasi të jetë hapur dritarja e njoftimeve në ekran shfaqet lista e të gjitha ndryshimeve, shtimeve dhe fshirjeve që kanë ndodhur në sistem nga institucionet përkatëse, të cilën mund ta kuptojmë nga lloji I njoftimit [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]

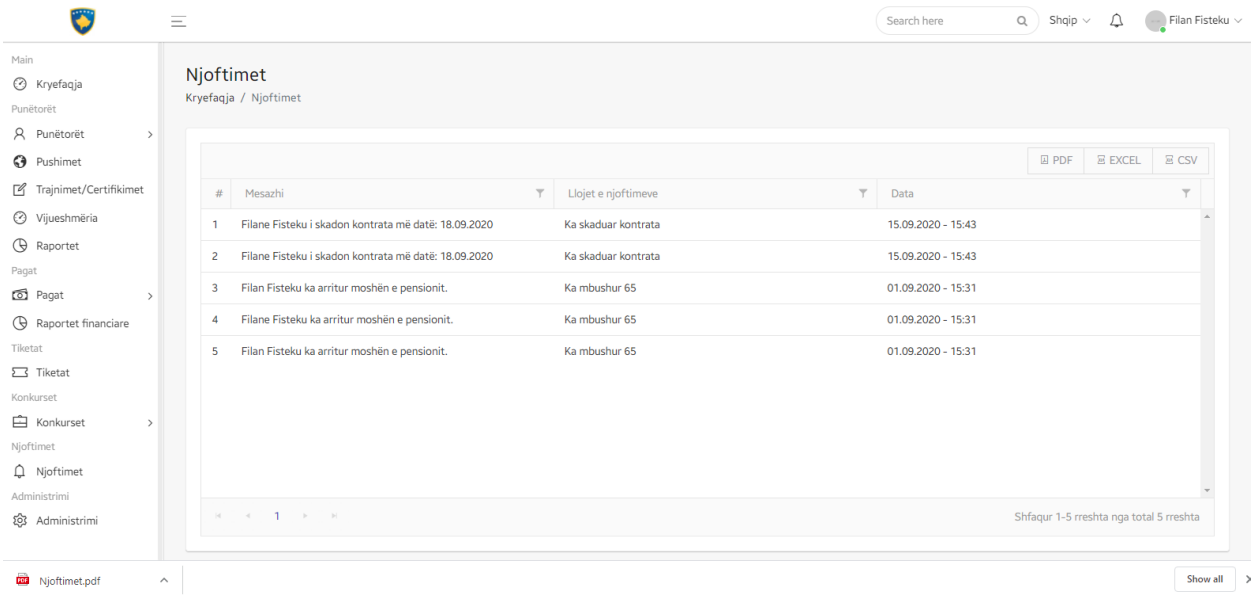
Ilustrimet:



[Fig. 1.1]



[Fig. 1.2]

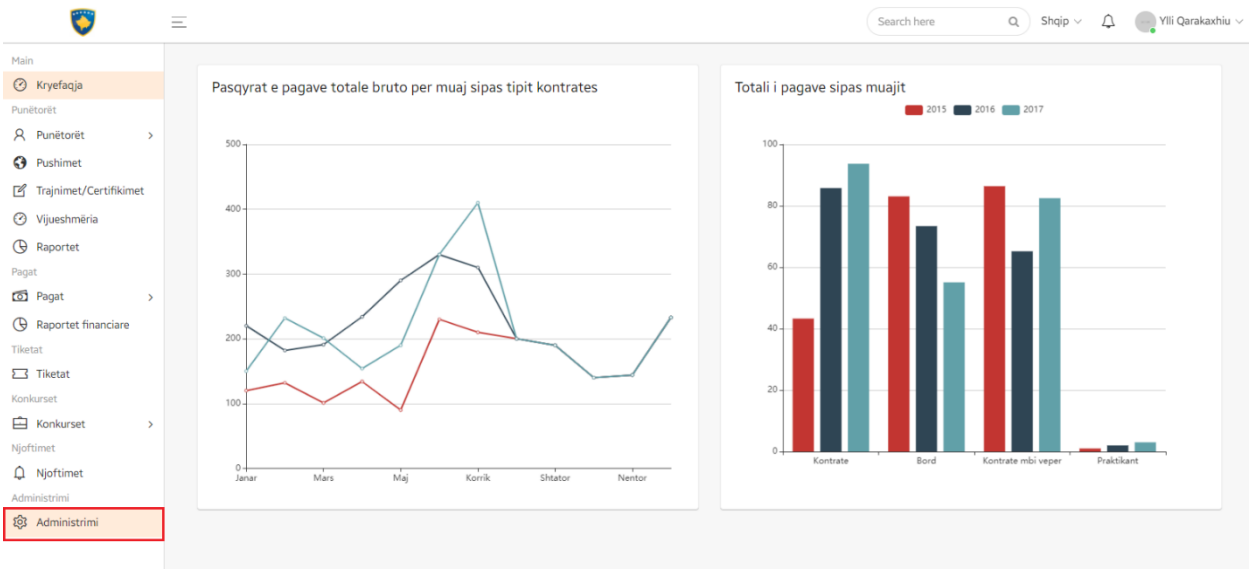

Search here
Shqip
Filan Fisteku
Main
Kryefaqja
Punëtorët
Punëtorët
Pushimet
Trajnimet/Certifikimet
Vijueshmëria
Raportet
Pagat
Pagat
Raportet financiare
Tiketat
Tiketat
Konkurset
Konkurset
Njoftimet
Njoftimet
Administrimi
Administrimi
Njoftimet
Kryefaqja / Njoftimet
PDF
EXCEL
CSV
Mesazhi Llojet e njoftimeve 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
1
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]

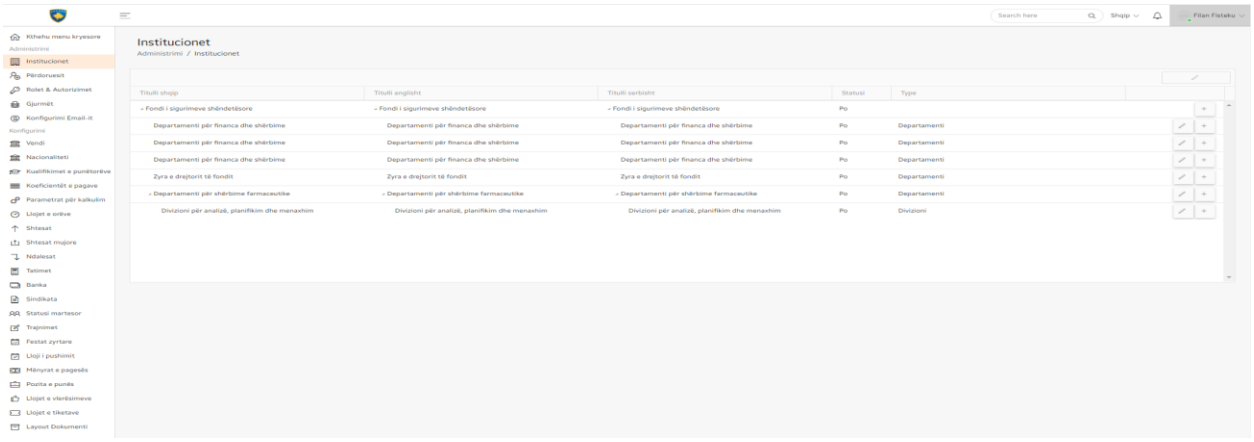
Institucionet

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**

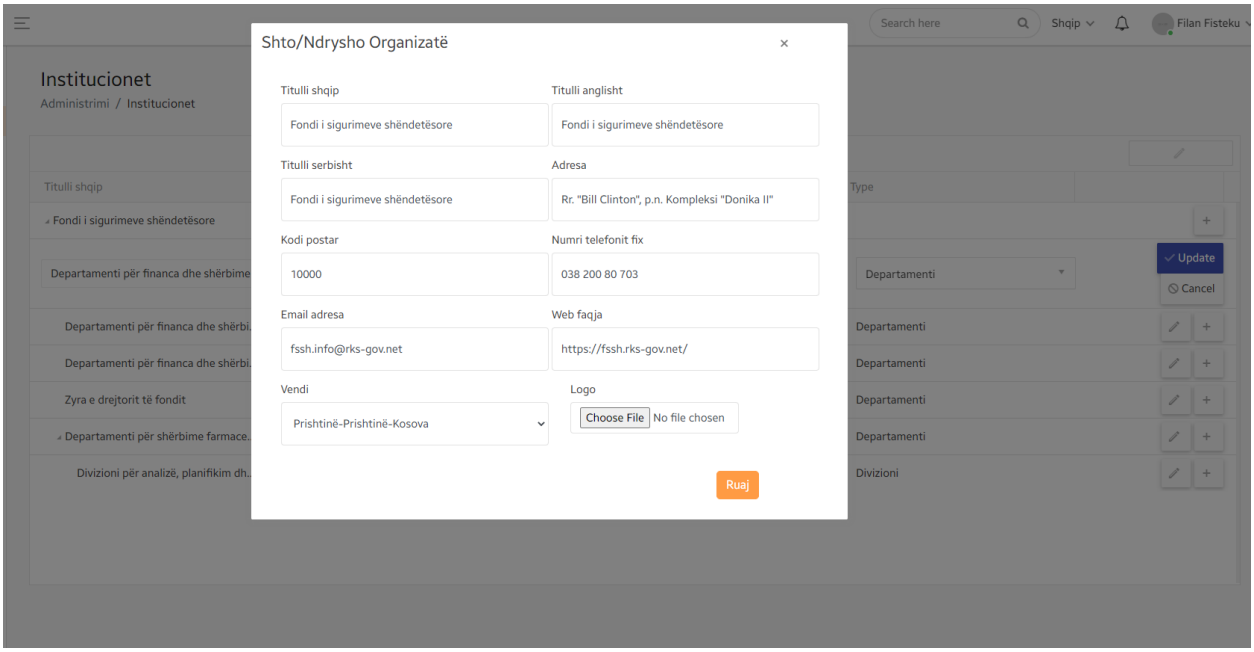
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë "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 atëher 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 atëher klikojmë në butonin "Ndrysho" I cili ndodhet në listën e institucioneve dhe pastaj butonin "Ruaj" [Fig. 1.3]

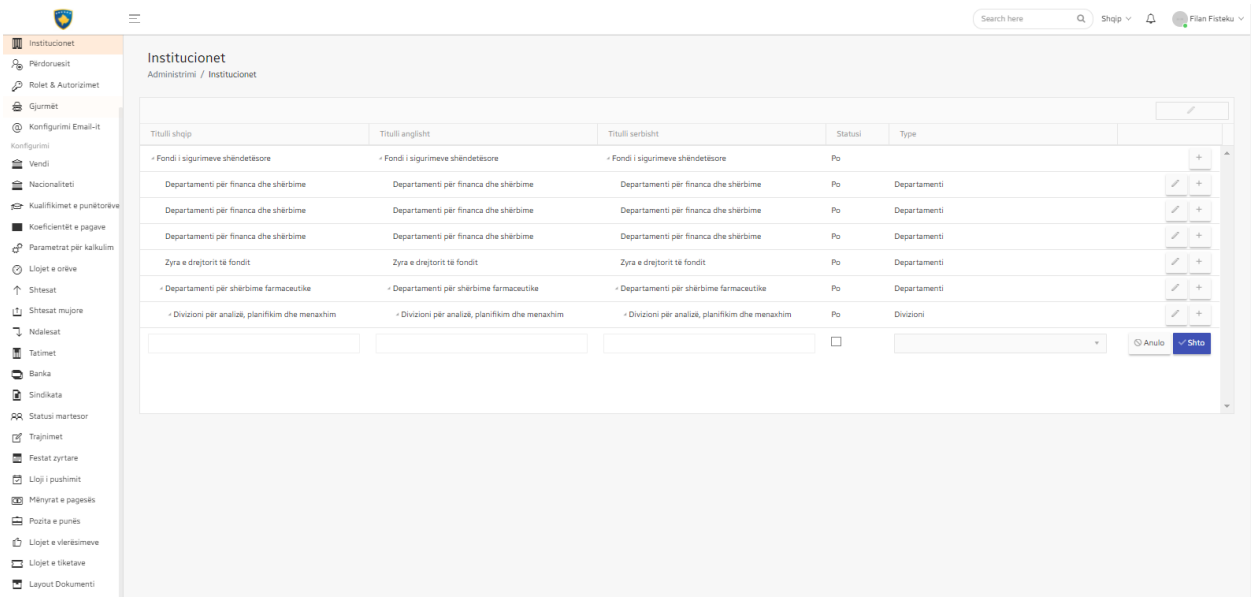
Ilustrimet:



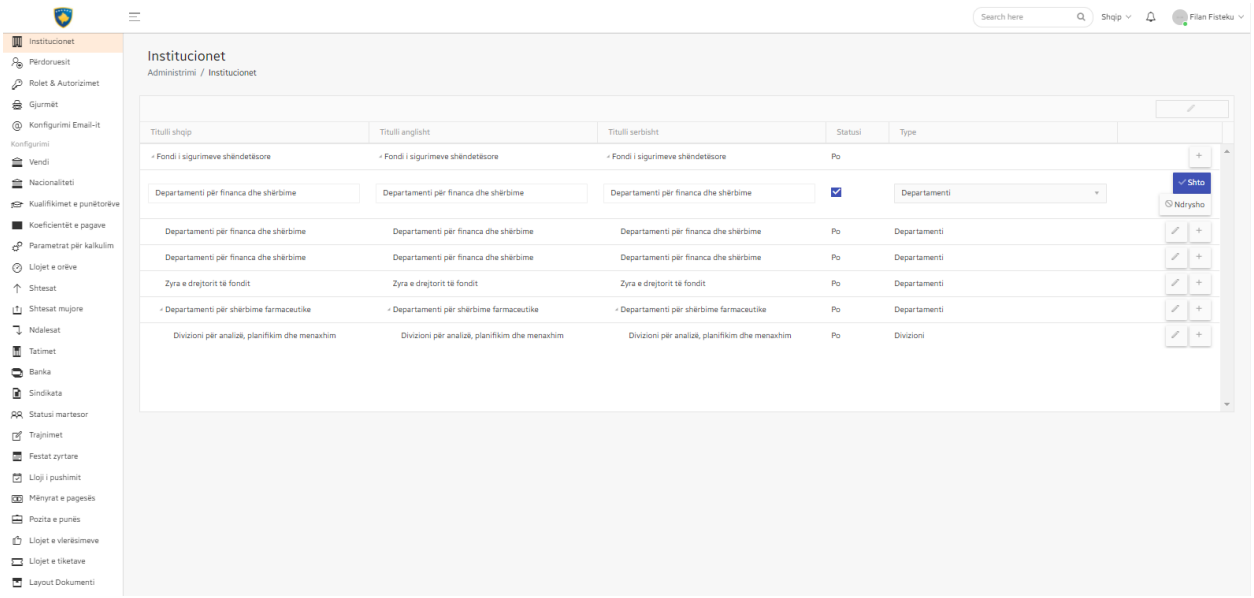
[Fig. 1.0]


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
Choose File
No file chosen
Ruaj
Institucionet
Administrimi / Institucionet
Update
Cancel

[Fig. 1.1]


Institucionet
Administrimi / Institucionet
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Statusi
Type
Anulo
Shto

[Fig. 1.2]


Institucionet
Përdoruesit
Rolet & Autorizimet
Gjurmët
Konfigurimi Email-it
Konfigurimi
Vendi
Nacionaliteti
Kualifikimet e punëtorëve
Koeficientët e pagave
Parametrat për kalkulim
Llojet e orëve
Shtesat
Shtesat mujore
Ndalesat
Tatimet
Banka
Sindikata
Statusi martesor
Trajnimet
Festat zyrtare
Lloji i pushimit
Mënyrat e pagesës
Pozita e punës
Llojet e vlerësimeve
Llojet e tiketave
Layout Dokumenti
Search here
Shqip
Filan Fisteku
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 për financa dhe shërbime
Departamenti për financa dhe shërbime
Departamenti për financa dhe shërbime
Departamenti
Shto
Ndrysho
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. 1.3]

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".

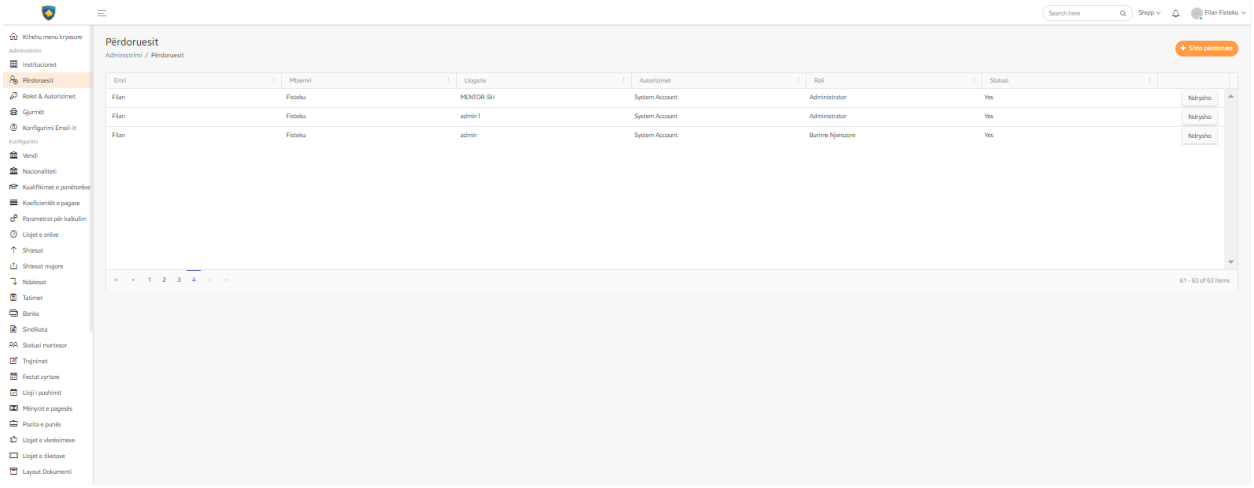
Moduli i llogarive ka tri komponente kryesore: **Listimi I përdoruesve, Shtimi I përdoruesve dhe Ndryshimi I autorizimeve për përdorues**.

Hapat e përdorimit:

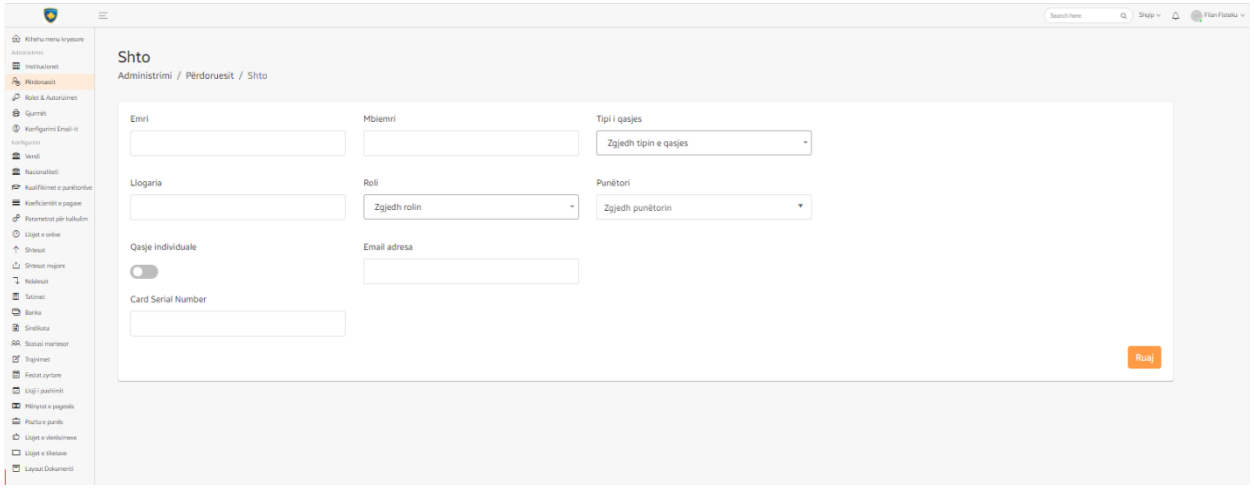
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë "Përdoruesit", në ekran shfaqet lista e përdoruesve të regjistruara [Fig. 1.0]
2. Nëse dëshirojmë të krijojmë një përdorues të ri atëher duhet të klikojmë butonin "**Shto përdorues**", 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 butonon "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]

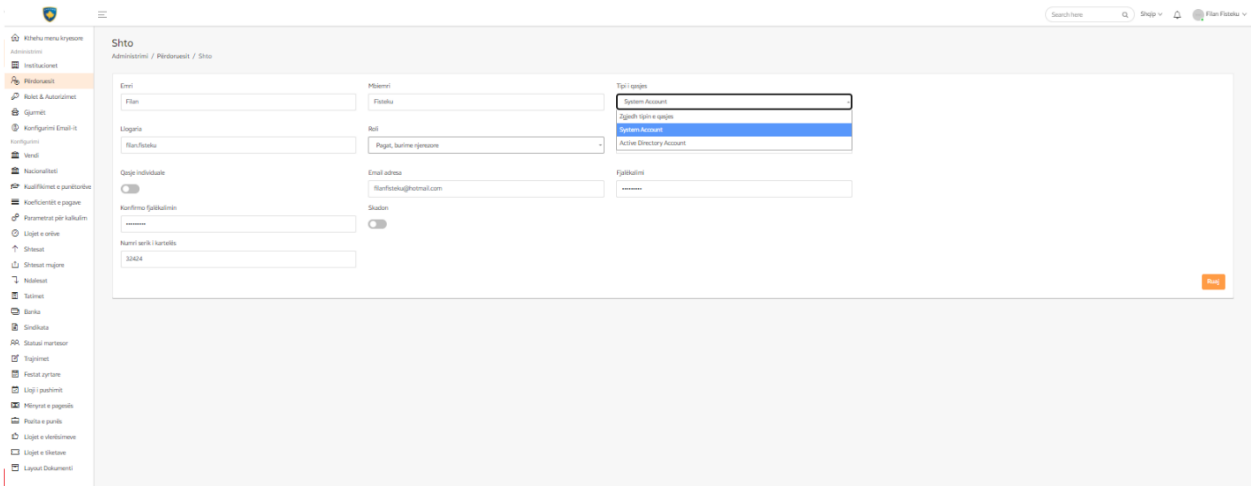
Ilustrimet:


Përdoruesit
Administrimi / Përdoruesit
Emri
Mbiemri
Llogaria
Autorizimet
Roli
Statusi

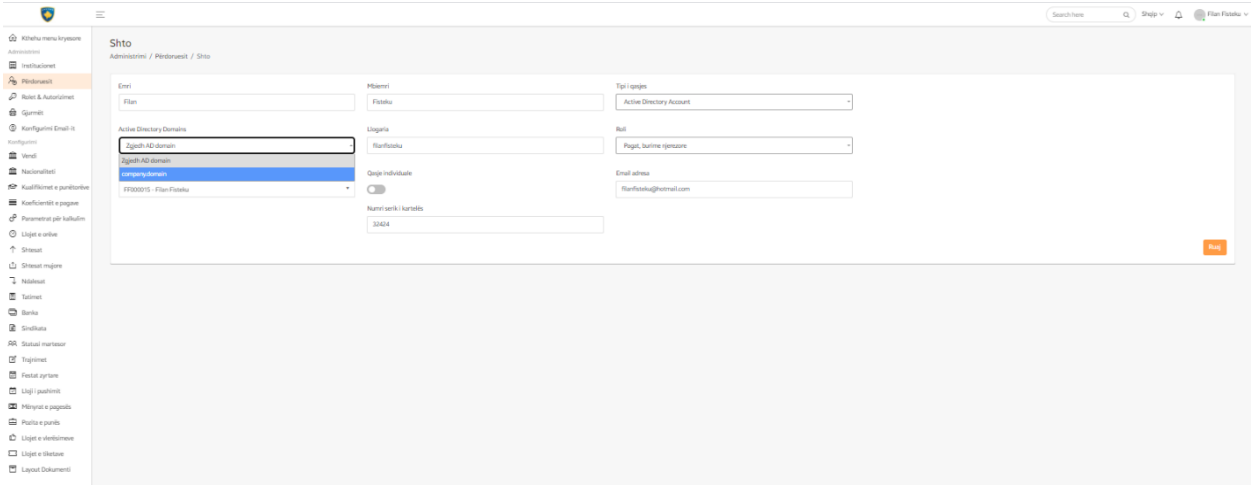
[Fig. 1.0]


Shto
Administrimi / Përdoruesit / Shto
Emri
Mbiemri
Tipi i qasjes
Zgjedh tipin e qasjes
Llogaria
Roli
Zgjedh rolin
Punëtori
Zgjedh punëtorin
Qasje individuale
Email adresa
Card Serial Number
Ruaj

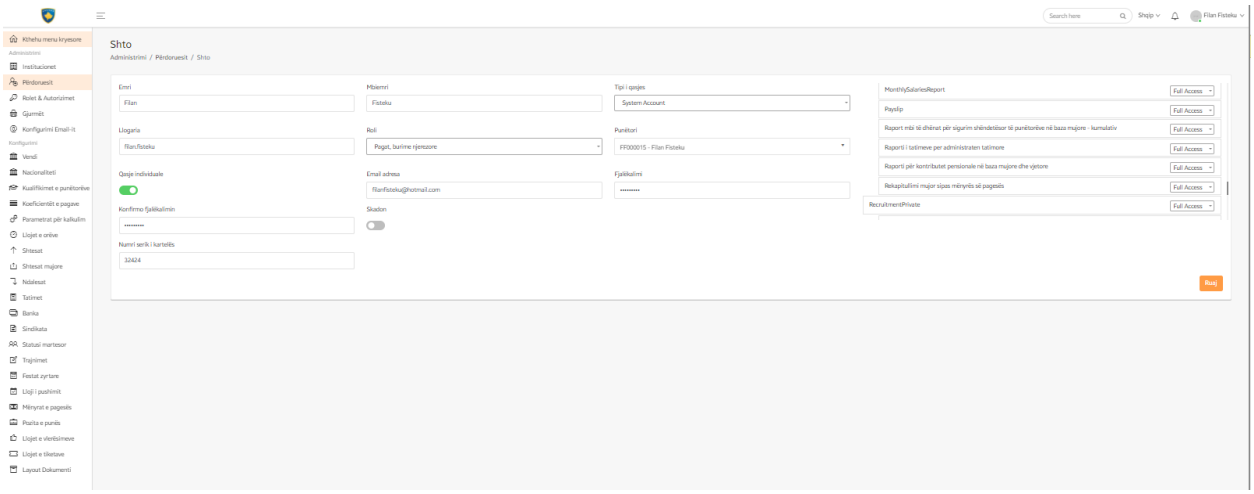
[Fig. 1.1]


Shto
Administrimi / Përdoruesit / Shto
Emri
Mbiemri
Tipi i qasjes
Llogaria
Roli
Qasje individuale
Email adresa
Fjalëkalimi
Konfirmo fjalëkalimin
Skadon
Numri serik i kartelës
Ruaj

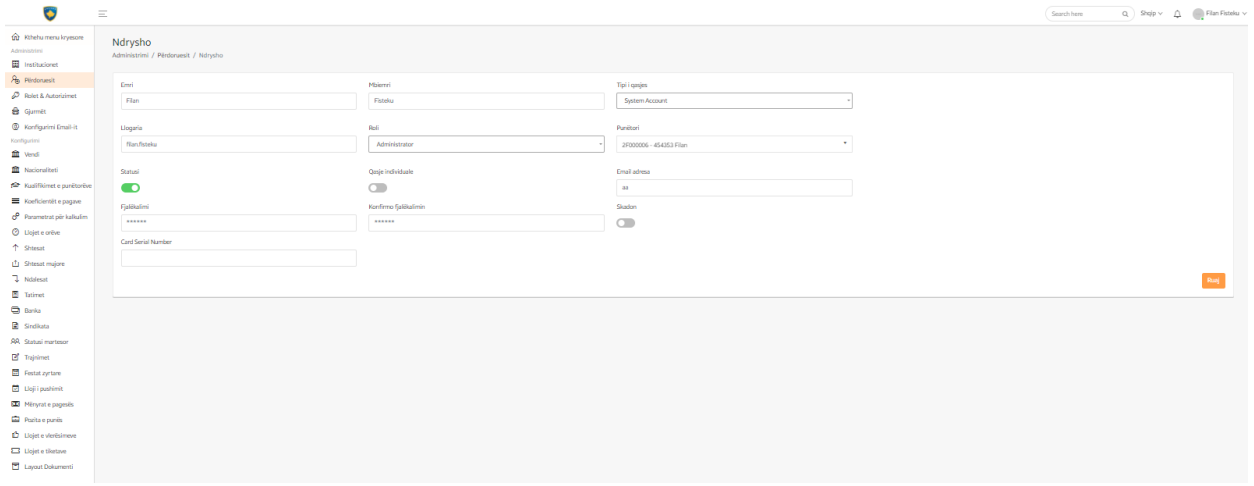
[Fig. 1.2]


Shto
Administrimi / Përdoruesit / Shto
Emri
Mbiemri
Tipi i qasjes
Active Directory Domains
Llogaria
Roli
Qasje individuale
Email adresa
Numri serik i kartelës
Ruaj

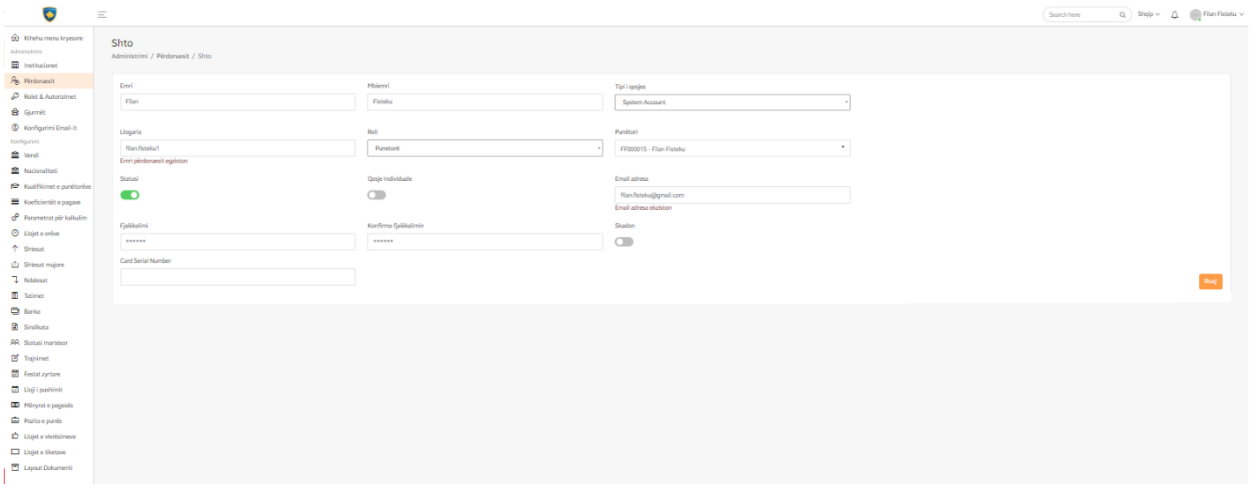
[Fig. 1.3]


Shto
Administrimi / Përdoruesit / Shto
Emri
Mbiemri
Tipi i qasjes
Llogaria
Roli
Punëtori
Qasje individuale
Email adresa
Fjalëkalimi
Konfirmo fjalëkalimin
Skadon
Numri serik i kartelës
Ruaj

[Fig. 1.4]


Ndrysho
Administrimi / Përdoruesit / Ndrysho
Emri
Mbiemri
Tipi i qasjes
Llogaria
Roli
Punëtori
Statusi
Qasje individuale
Email adresa
Fjalëkalimi
Konfirmo fjalëkalimin
Skadon
Card Serial Number
Ruaj

[Fig. 1.5]


Shto
Administrimi / Përdoruesit / Shto
Emri
Mbiemri
Tipi i qasjes
System Account
Llogaria
Roli
Punëtori
Statusi
Qasje individuale
Email adresa
Fjalëkalimi
Konfirmo fjalëkalimin
Skadon
Card Serial Number
Ruaj

[Fig. 1.6]

Rolet & Autorizimet

Përshkrimi: Moduli *"Rolet & Autorizimet"* do të përdoret që perdoruesit të cilët I 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 rëndesishme si: **Shtimin e një roli të ri të autorizimeve, mënyrat e qasjes në modulet e sistemit dhe ndryshimi I autorizimeve të përdoruesve.**

Qasja në sistem bëhet si:

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

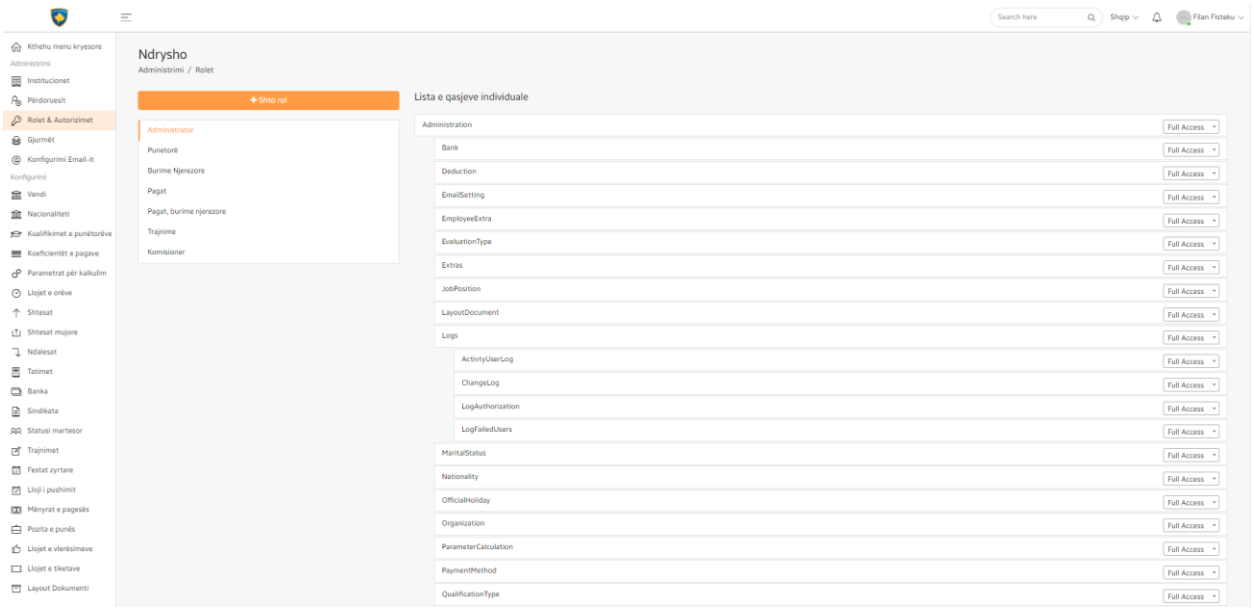
Mundësia e qasjes në modulet e sistemit ofrohet në tri mënyra:

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

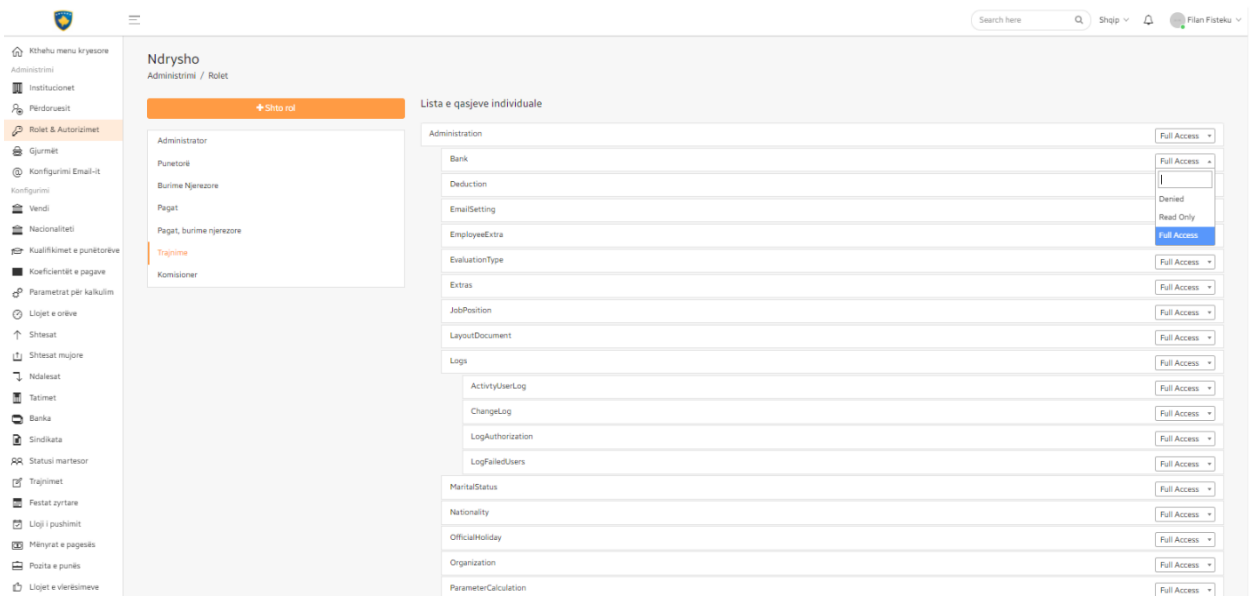
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë "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 I 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.

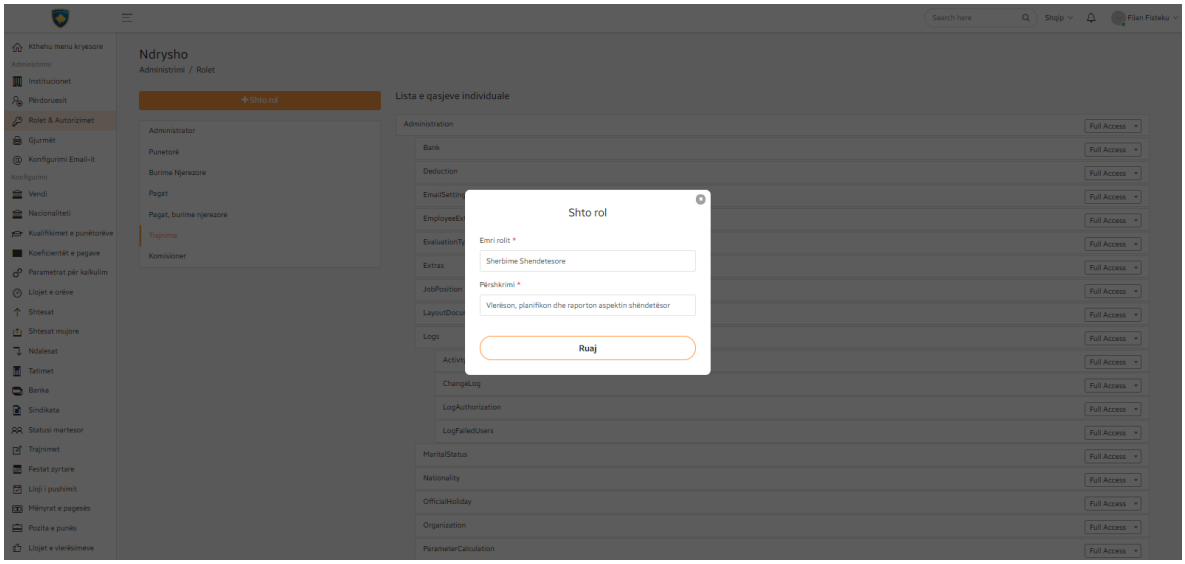
Ilustrimet:



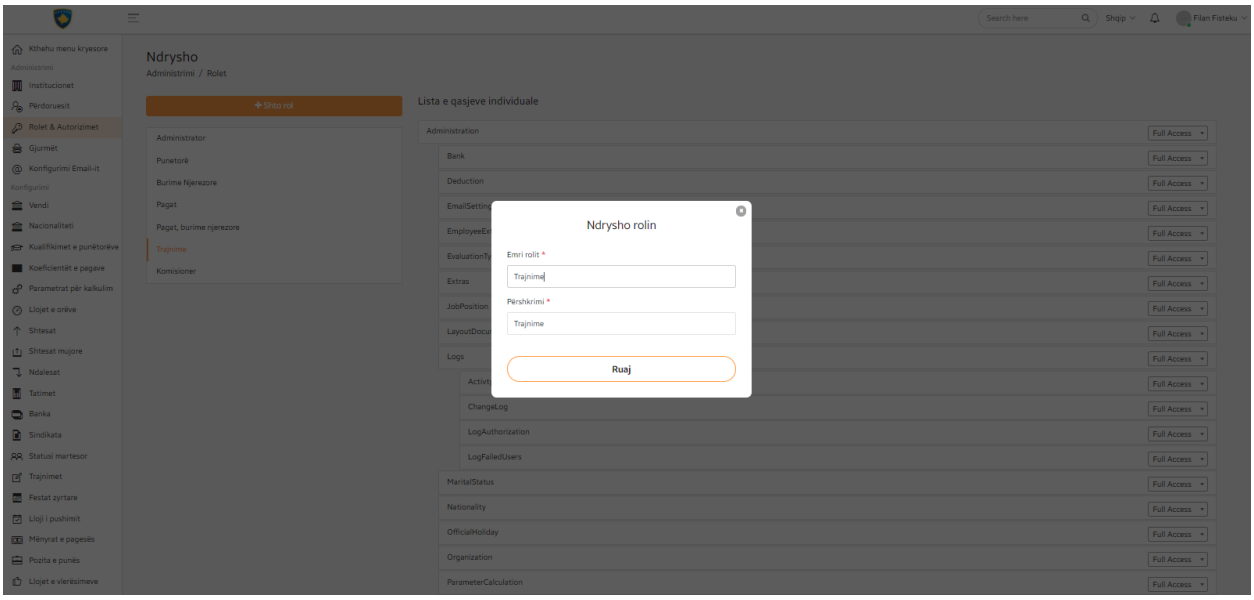
[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]


Ndrysho
Administrimi / Rolet
Shto rol
Lista e qasjeve individuale
Administrator
Punetorë
Burime Njerezore
Pagat
Pagat, burime njerezore
Trajnime
Komisioner
Shto rol
Emri rolit *
Sherbime Shendetesore
Përshkrimi *
Vlerëson, planifikon dhe raporton aspektin shëndetësor
Ruaj

[Fig. 1.2]


Ndrysho
Administrimi / Rolet
Shto rol
Lista e qasjeve individuale
Administrator
Punetorë
Burime Njerezore
Pagat
Pagat, burime njerezore
Trajnime
Komisioner
Ndrysho rolin
Emri rolit *
Trajnime
Përshkrimi *
Trajnime
Ruaj

[Fig. 1.3]

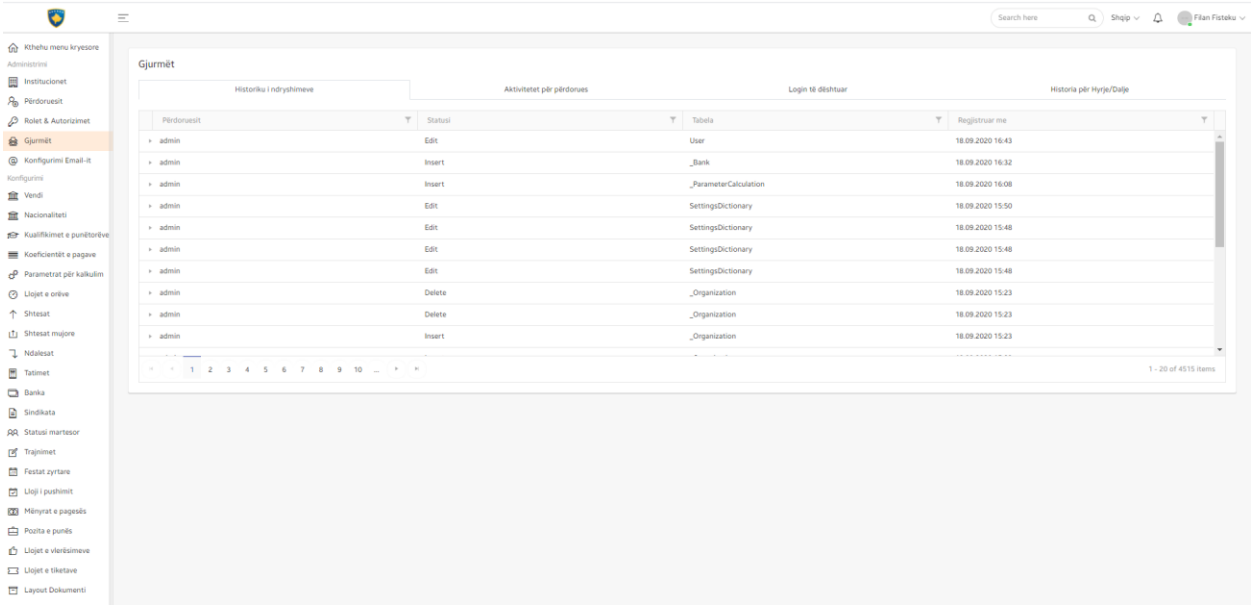
Gjurmët

Përshkrimi: Moduli *'Gjurmët"* do të përdoret që administatori I sistemit, ose përdoruesit të cilit I lejohet qasja të kenë mundësinë te 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 dështua dhe Historia për hyrje/dalje.**

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

Ballina



[Fig. 1.0]

Historiku I ndryshimeve

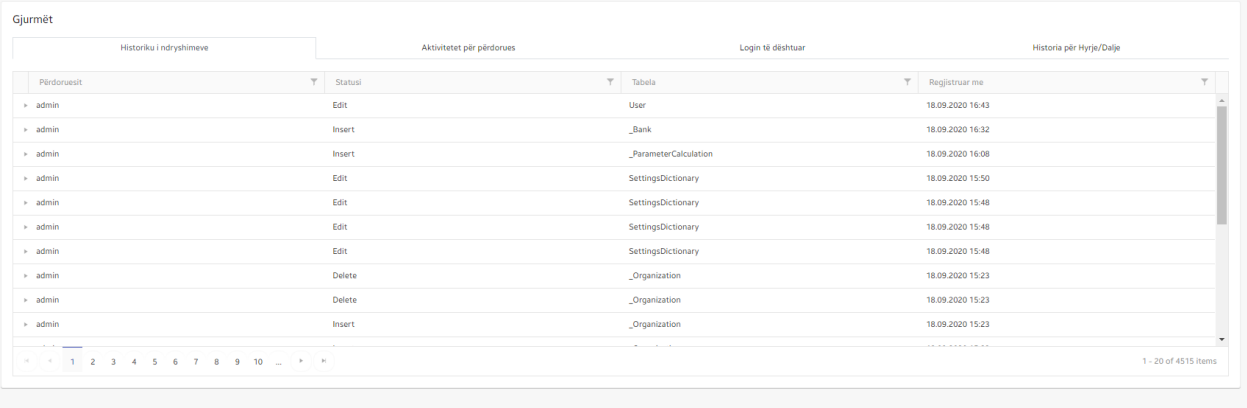
Përshkrimi: Forma e dizajnimit dhe regjistrimit të aktiviteteve për ndryshime ofron mundësinë të shohin historinë e ndryshimeve të përdoruesve të cilëve u lejohet fshirja dhe ndryshimi në sistem. Ky shërbim ofrohet me anë të të dhënave gjenerale të ndryshimeve. Të njejtën listë mund të shkarkojmë duke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

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

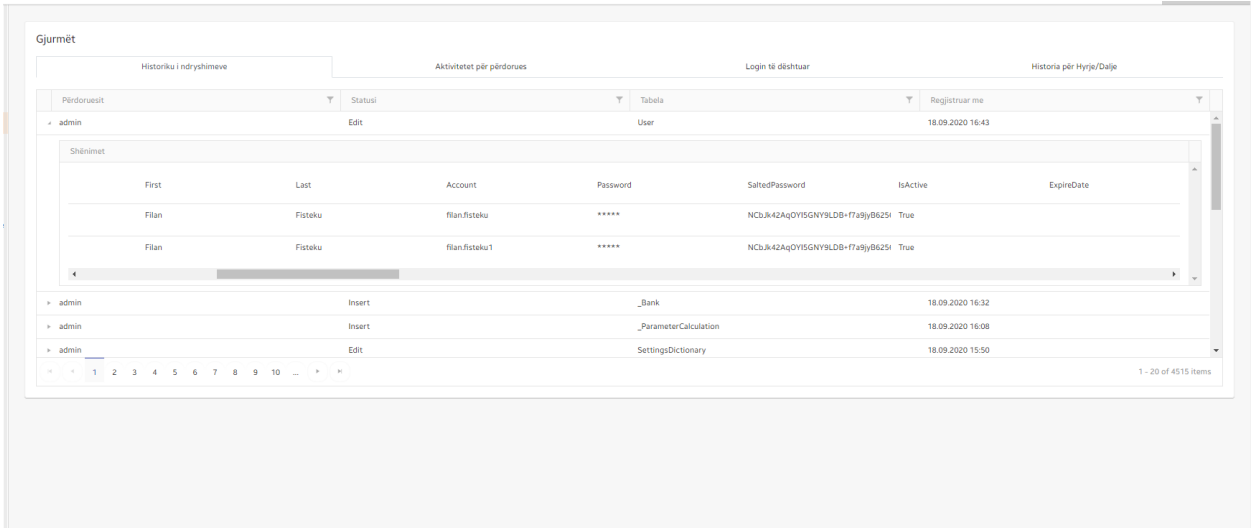
Hapat e përdorimit:

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

Ilustrimet:



[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
Shënimet
First
Last
Account
Password
SaltedPassword
IsActive
ExpireDate
Filan
Fisteku
filan.fisteku
*****
NCbJk42AqOYI5GNY9LDB+f7a9jyB625
True
Filan
Fisteku
filan.fisteku1
*****
NCbJk42AqOYI5GNY9LDB+f7a9jyB625
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 - 20 of 4515 items

[Fig. 1.1]

Aktivitetet për përdorues

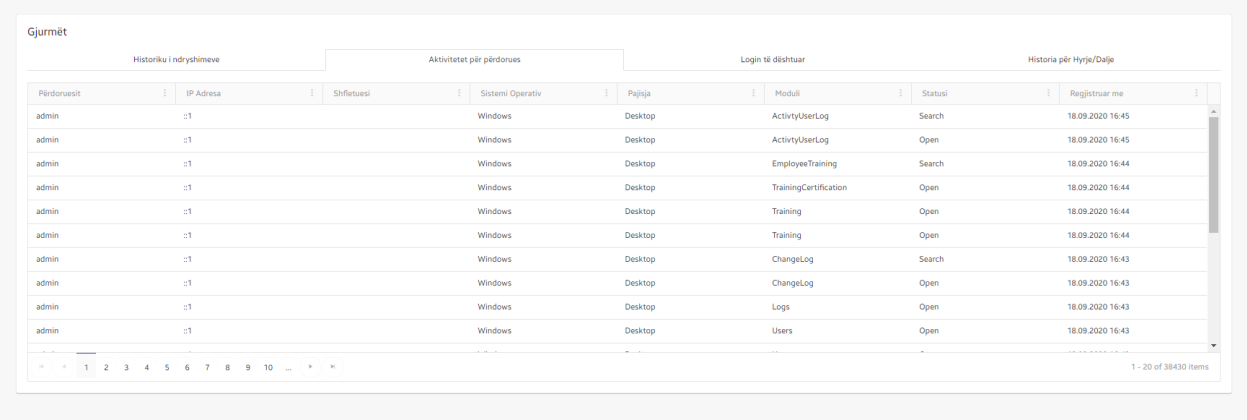
Përshkrimi: Forma e dizajnimit dhe regjistrimit të aktiviteteve për përdorues përmban listën e aktiviteve të kryera nga përdoruesit në sistem. Ky shërbim ofrohet me anë të të dhënave gjenerale. Të njejtën listë mund të shkarkojmë duke klikuar "Export to Excel".

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

Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë "Gjurmët" dhe më pas duhet të klikojë në shiritin navigues "Aktivitetet për përdoruesin" [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e aktiviteteve atëhër 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:



[Fig. 1.0]

Login të dështuar

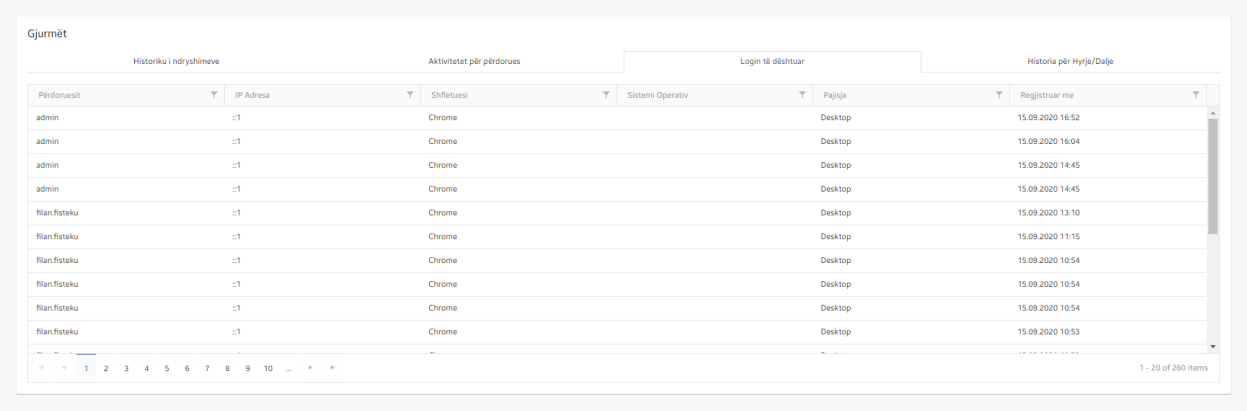
Përshkrimi: Forma e dizajnimit dhe regjistrimit për login të dështuar shfaq hyrjet dhe daljet e përdoruesve të cilët kanë provuar të kenë qasje, por qasja e tyre ka dështuar për arsye të ndryshme. Ky shërbim ofrohet me anë të dhënave gjenerale të cilat

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

Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë “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:



[Fig. 1.0]

Historia për Hyrje/Daljes

Përshkrimi: Forma e dizajnimit 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”.

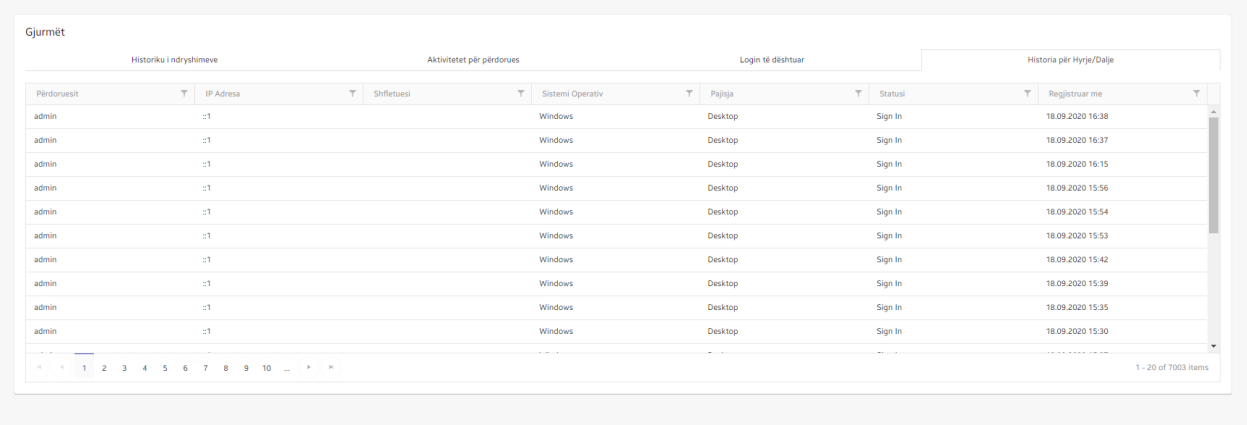
Lloji I gjurmës së aktivitetit për hyrje dhe dalje mund të jetë:

1. Login,
2. Logout

Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë “Administrimi” dhe më pastaj të klikojë nën-mënynë “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:



[Fig. 1.0]

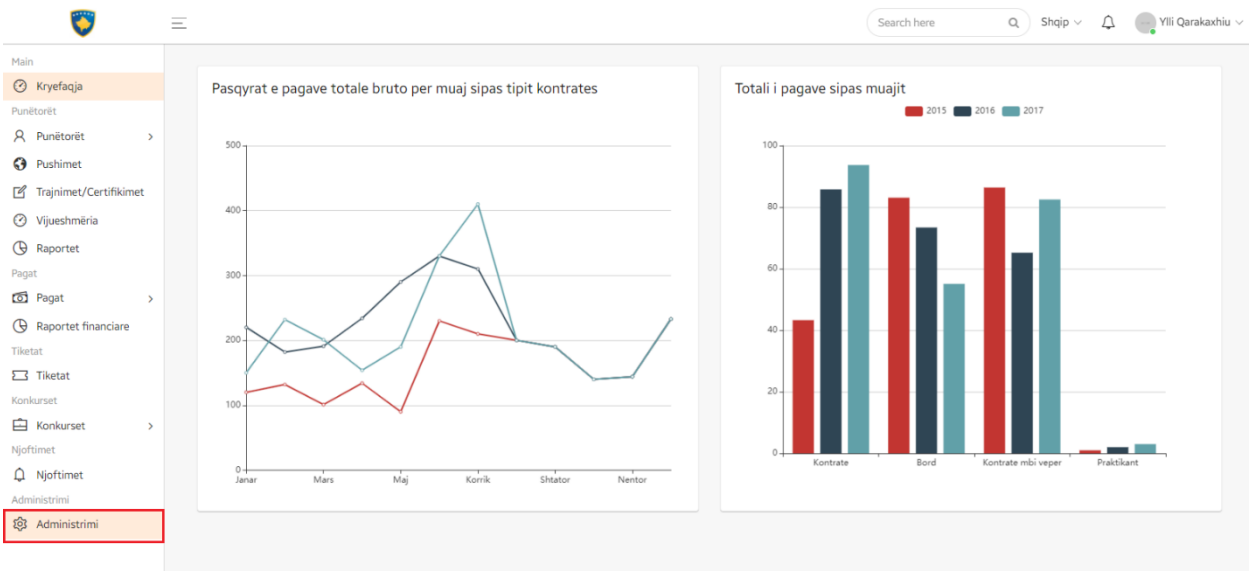
Konfigurimi Email-it

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.

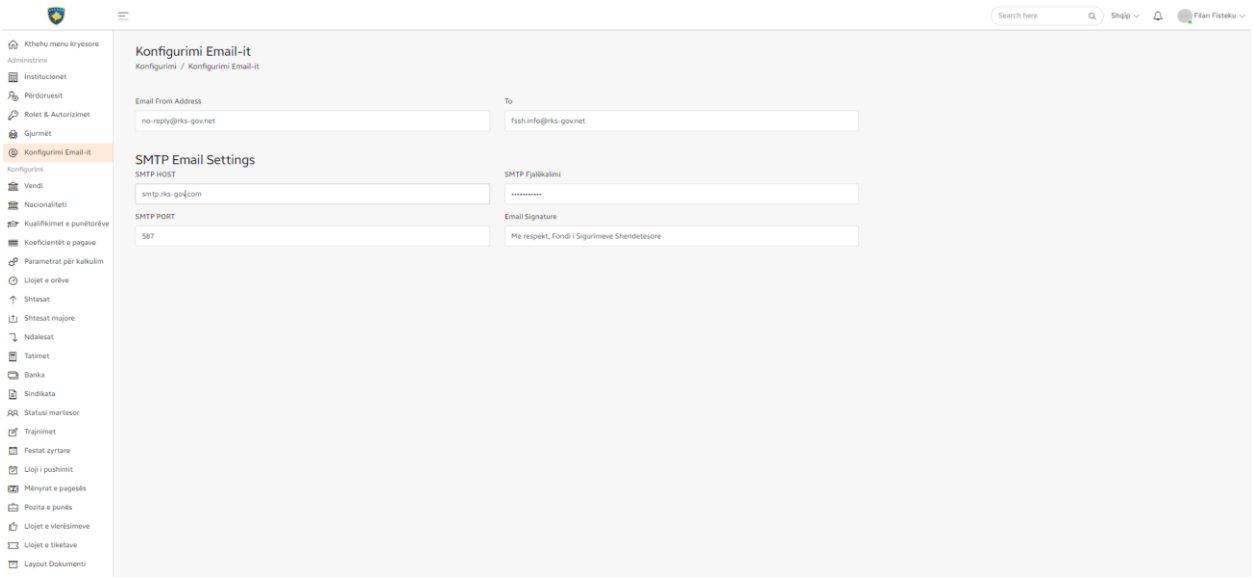
Hapat e përdorimit:

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

Ilustrimet:



[Fig. 1.0]

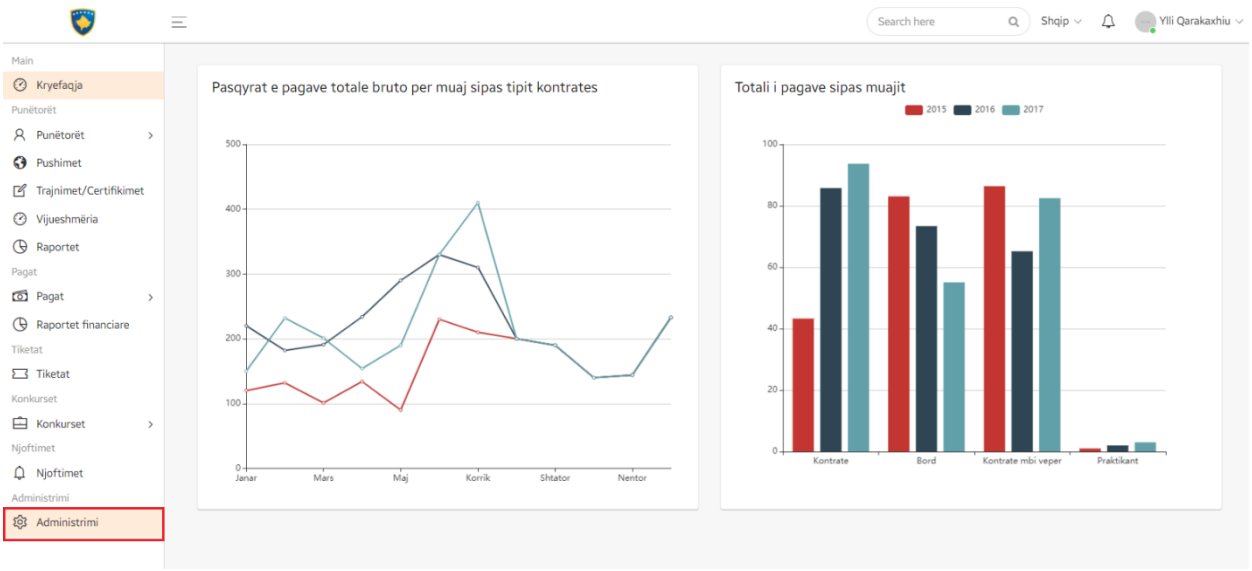

Konfigurimi Email-it
Konfigurimi / Konfigurimi Email-it
Email From Address
no-reply@rks-gov.net
To
fssh.info@rks-gov.net
SMTP Email Settings
SMTP HOST
smtp.rks-gov.com
SMTP Fjalëkalimi
SMTP PORT
587
Email Signature
Me respekt, Fondi i Sigurimeve Shendetesore

[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 pagesvs, Pozita e punës, Llojet e vlerësimeve, Llojet e tiketave dhe Layout Dokumenti.**



[Fig. 1.0]

Vendi

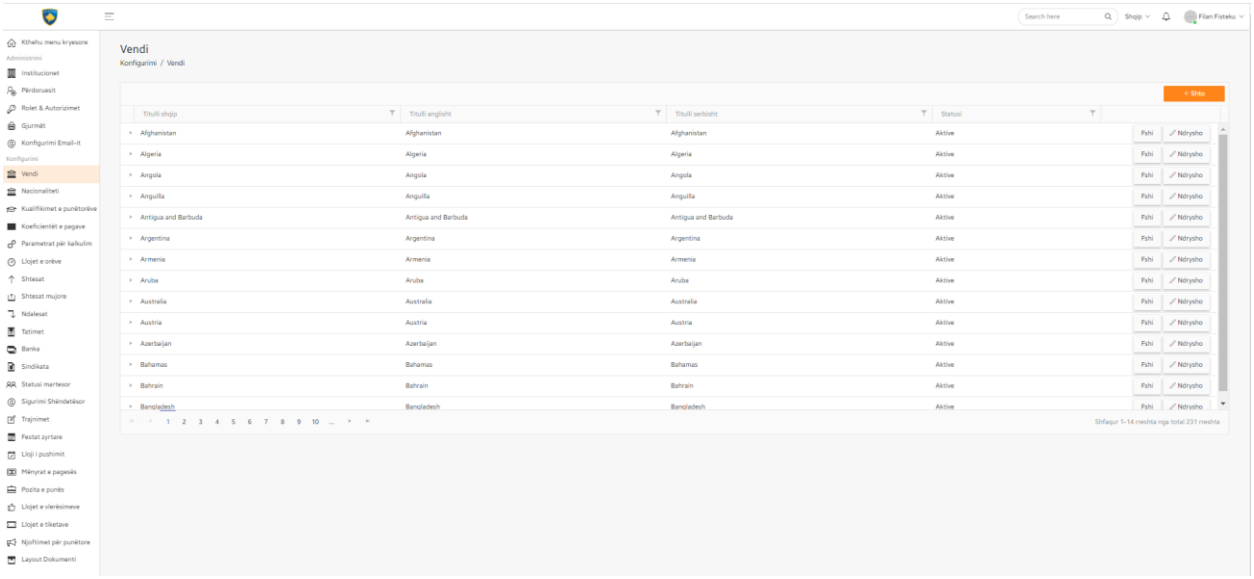
Përshkrimi: Përmes formës "*Vendet*" ofrohet listimi I vendeve të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*" dhe "*Ndrysho*". Në rast se emri I vendit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

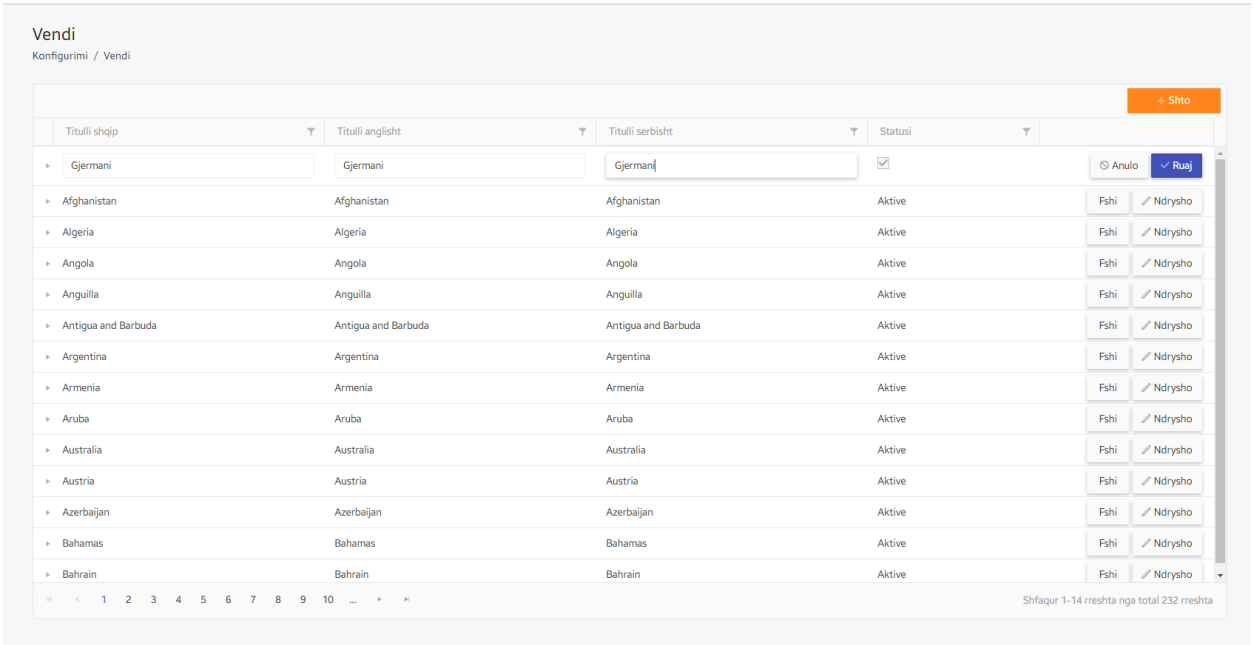
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Konfigurimet" dhe më pastaj të klikojë në shiritin e navigimit "Vendet" [Fig. 1.0]
2. Në secilin prej vendeve në list egziston mundësia e ndryshimit duke klikuar butonin "Ndrysho" [Fig. 1.1], ku mund të bëhet ndryshimi dhe ruajtja 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.**

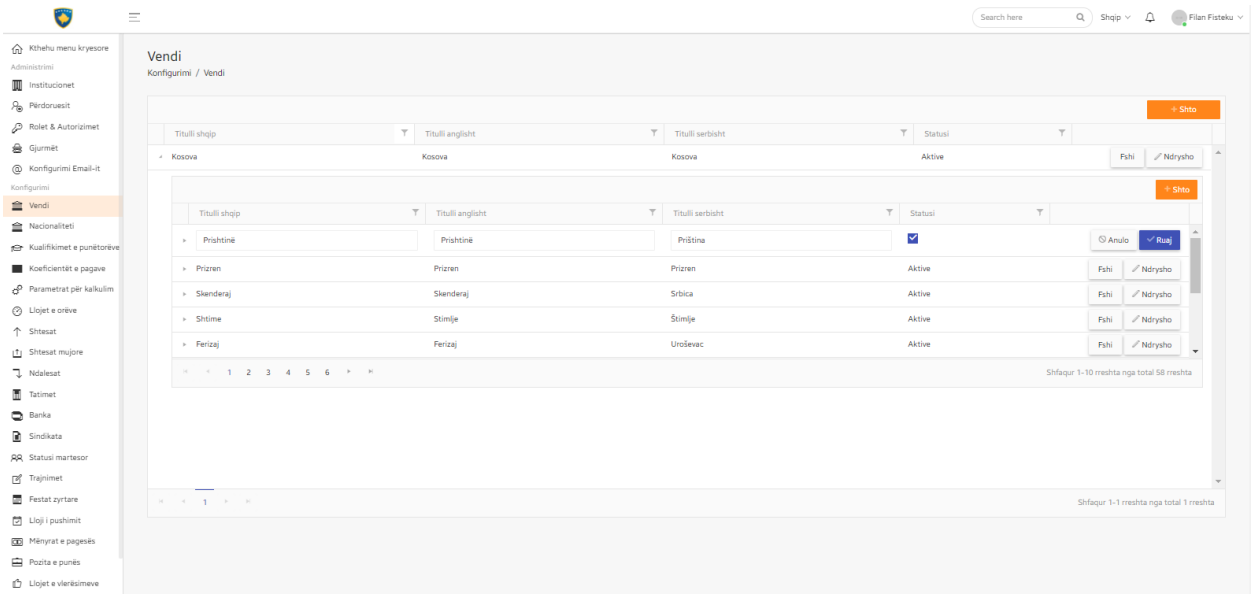
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]



[Fig. 1.1]


Search here
Shqip
Filan Fisteku
Kthehu menu kryesore
Administrimi
Institucionet
Përdoruesit
Rolet & Autorizimet
Gjurmët
Konfigurimi Email-it
Konfigurimi
Vendi
Nacionaliteti
Kualifikimet e punëtorëve
Koeficientët e pagave
Parametrat për kalkulim
Llojet e orëve
Shtesat
Shtesat mujore
Ndalesat
Tatimet
Banka
Sindikata
Statusi martesor
Trajnimet
Festat zyrtare
Lloji i pushimit
Mënyrat e pagesës
Pozita e punës
Llojet e vlerësimeve
Vendi
Konfigurimi / Vendi
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Statusi
Kosova
Kosova
Kosova
Aktive
Fshi
Ndrysho
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Statusi
Prishtinë
Prishtinë
Priština
Anulo
Ruaj
Prizren
Prizren
Prizren
Aktive
Fshi
Ndrysho
Skenderaj
Skenderaj
Srbica
Aktive
Fshi
Ndrysho
Shtime
Stimlje
Štimlje
Aktive
Fshi
Ndrysho
Ferizaj
Ferizaj
Uroševac
Aktive
Fshi
Ndrysho
1 2 3 4 5 6
Shfaqur 1-10 rreshta nga total 58 rreshta
1
Shfaqur 1-1 rreshta nga total 1 rreshta

[Fig. 1.2]

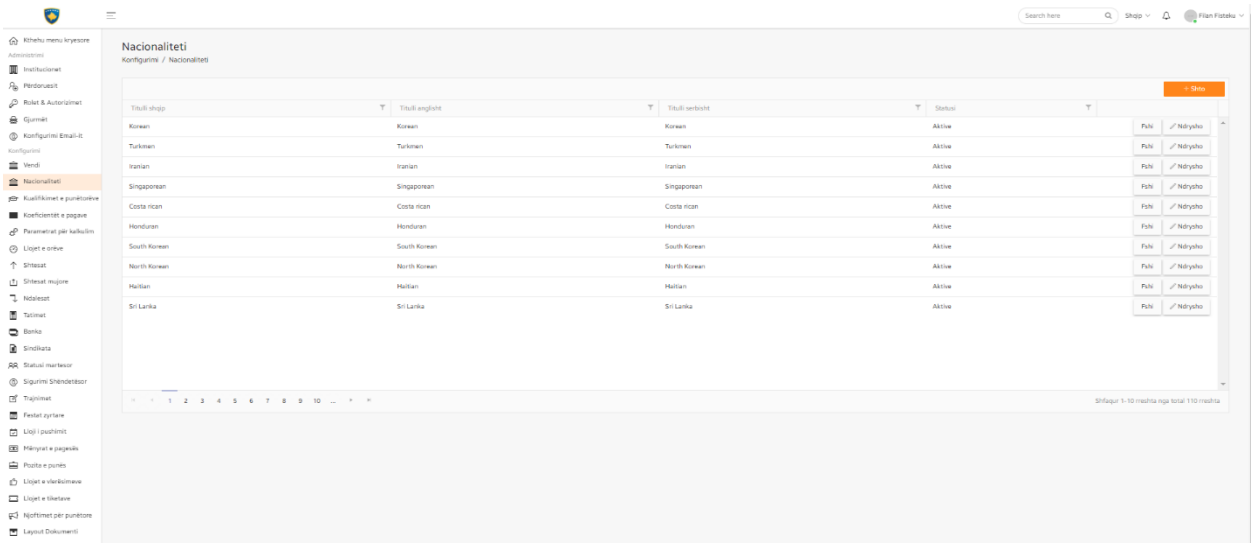
Nacionaliteti

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 ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

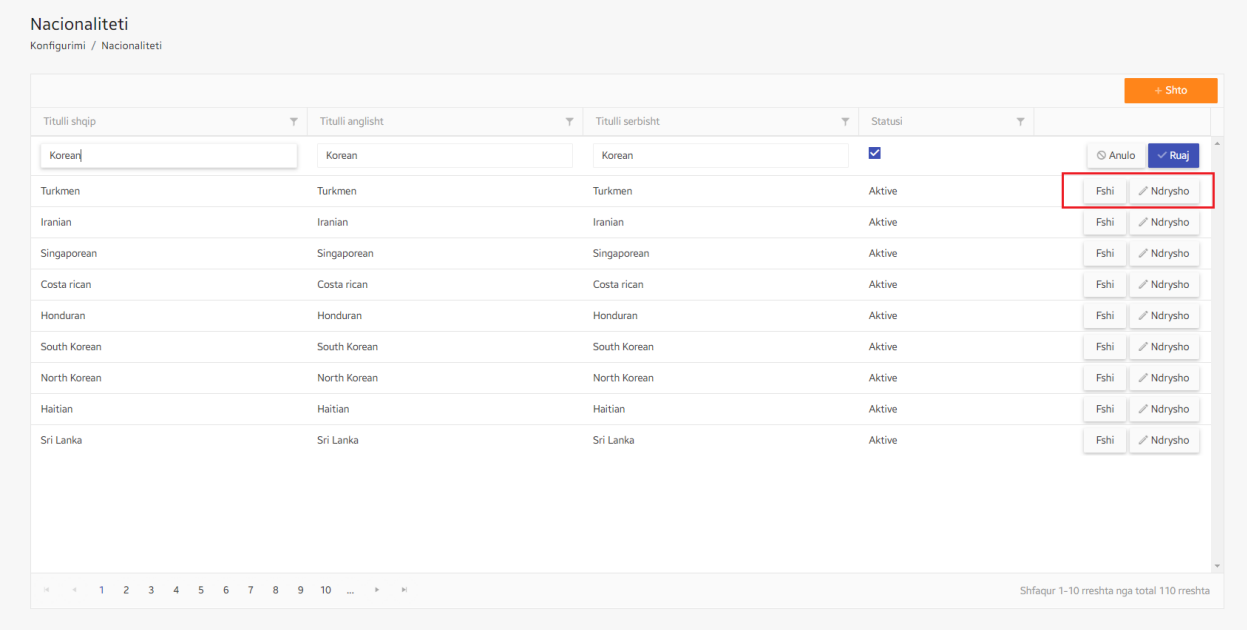
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Konfigurimet" dhe më pastaj të klikojë në shiritin e navigimit "Nacionaliteti" [Fig. 1.0]
2. Në secilin prej nacinaliteteve 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].

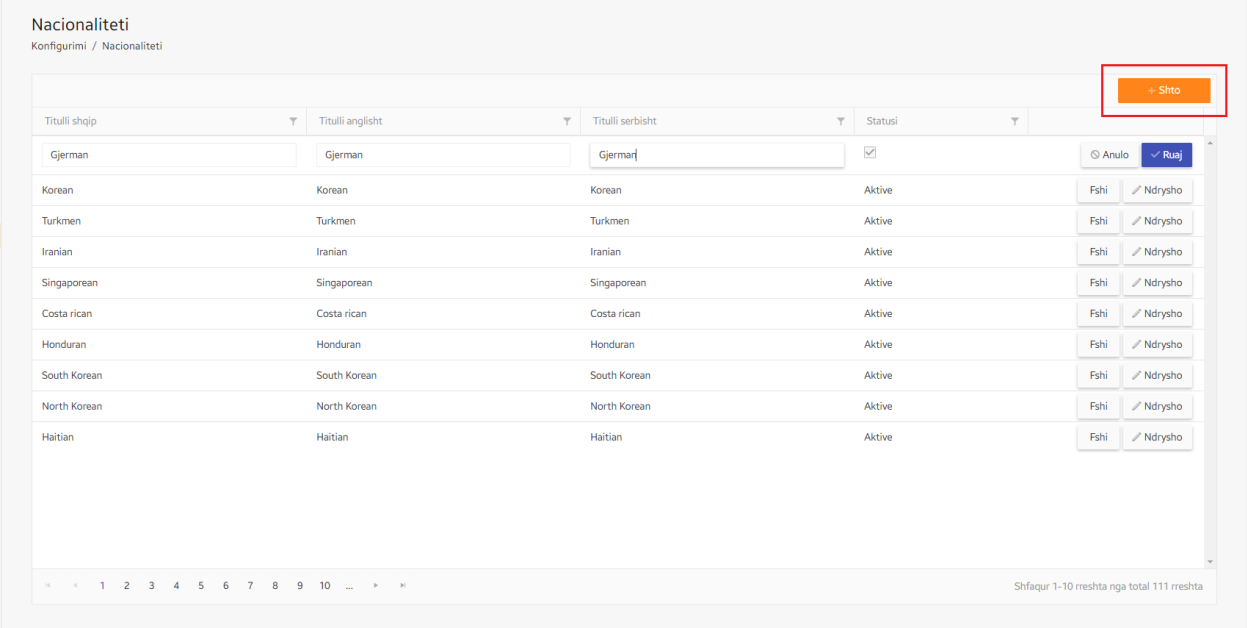
Ilustrimet:



[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
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
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
1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...
Shfaqur 1-10 rreshta nga total 111 rreshta

[Fig. 1.2]

Kualifikimet e punëtorëve

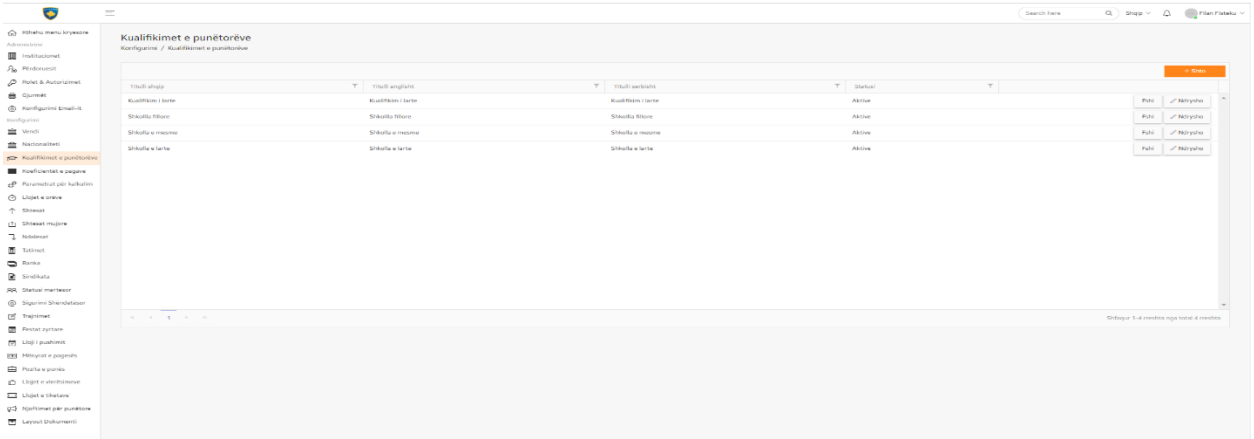
Përshkrimi: Përmes formës "*Kualifikimet e punëtorëve*" ofrohet listimi I kualifikimeve të ndryshme të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshi*". Në rast se emri I kualifikimit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër.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

Hapat e përdorimit:

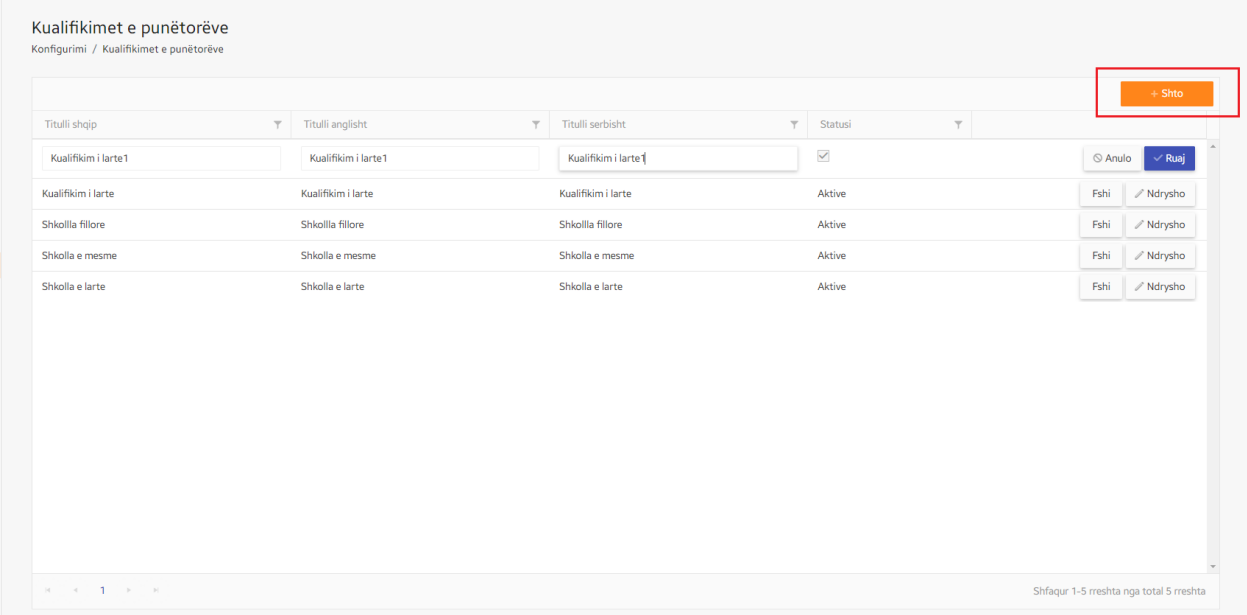
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojmë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Kualifikimet e punëtorëve" [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e "Kualifikimet e punëtorëve", atëherë ne mund të ndyshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" 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

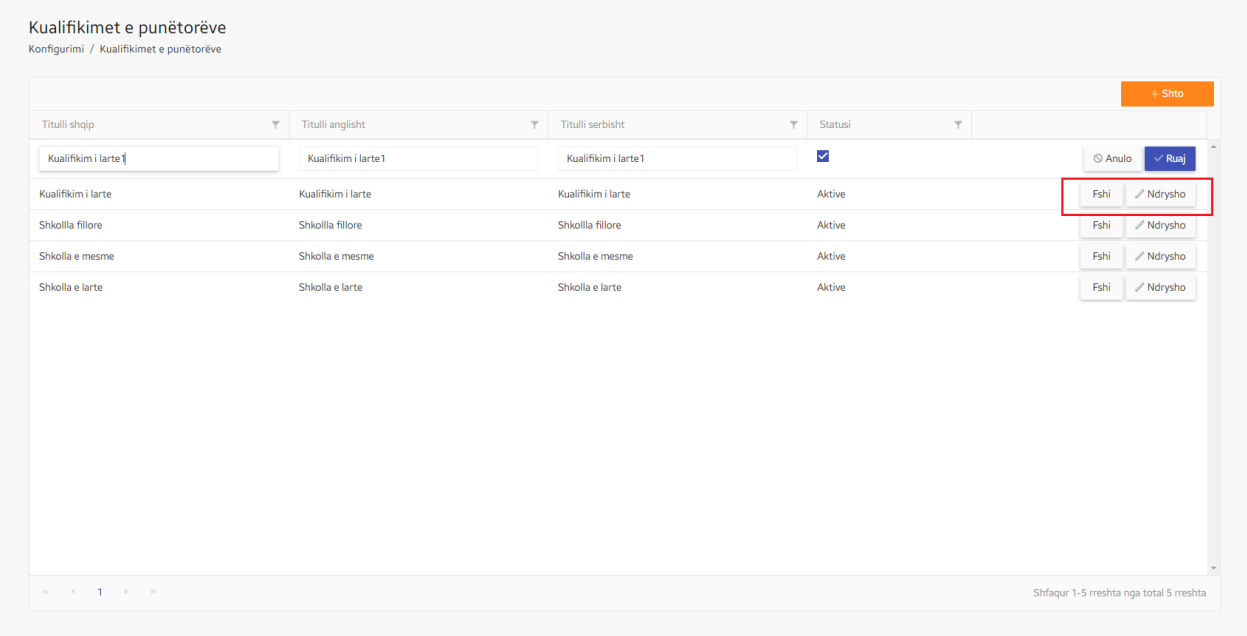
Ilustrimet:



[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
Shkollla fillore
Shkollla fillore
Shkollla 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
1
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
Shkollla fillore
Shkollla fillore
Shkollla 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
1
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.2]

Koeficientët e pagave

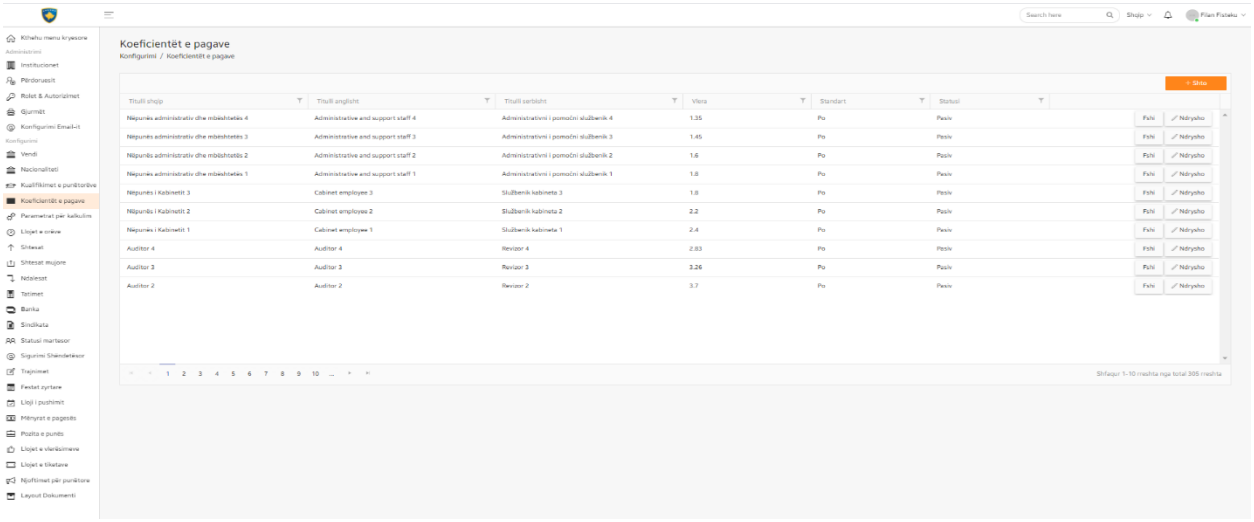
Përshkrimi: Përmes formës" *Koeficientët e pagave"* ofrohet listimi I koeficientëve të caktuara të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshi*". Në rast se emri I koeficientit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

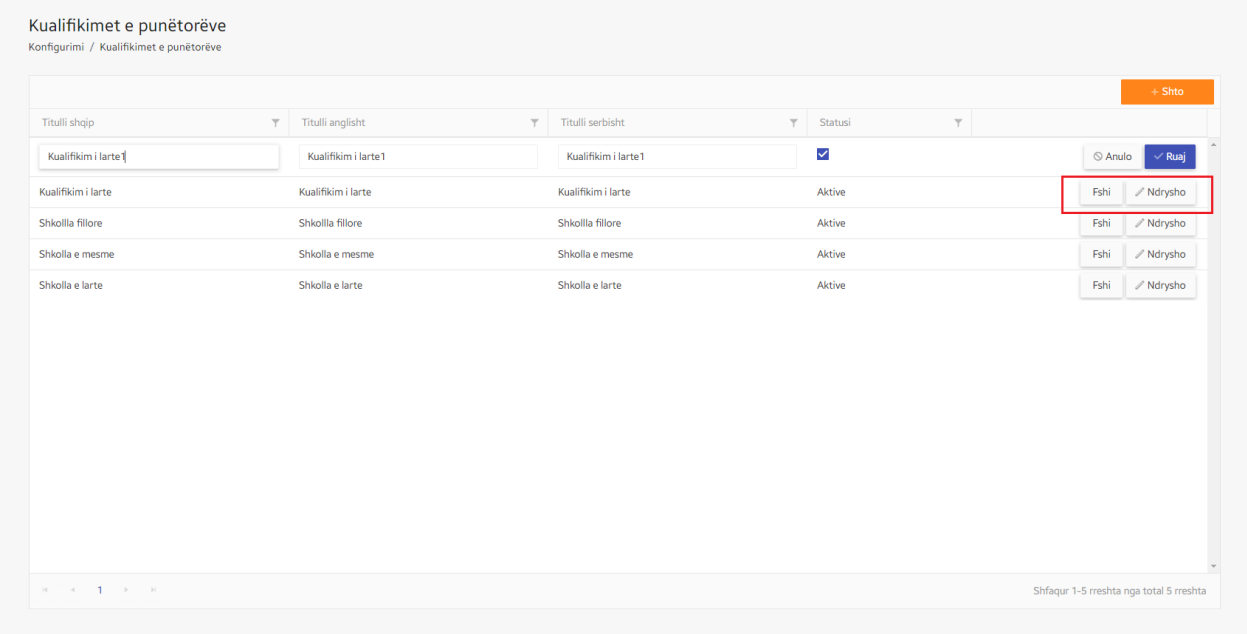
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Koeficientët e pagave" [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e koeficientëve të pagave, atëherë ne mund të ndyshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo 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.

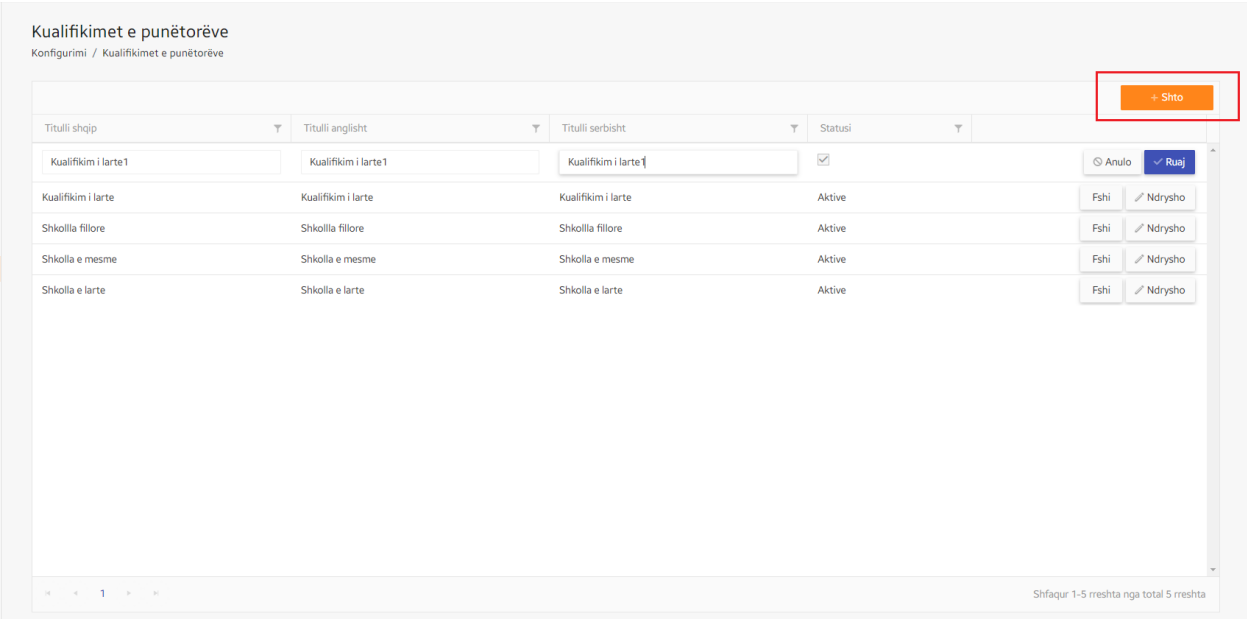
Ilustrimet:



[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
Shkollla fillore
Shkollla fillore
Shkollla 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
1
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
Shkollla fillore
Shkollla fillore
Shkollla 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
1
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.2]

Parametrat për kalkulim

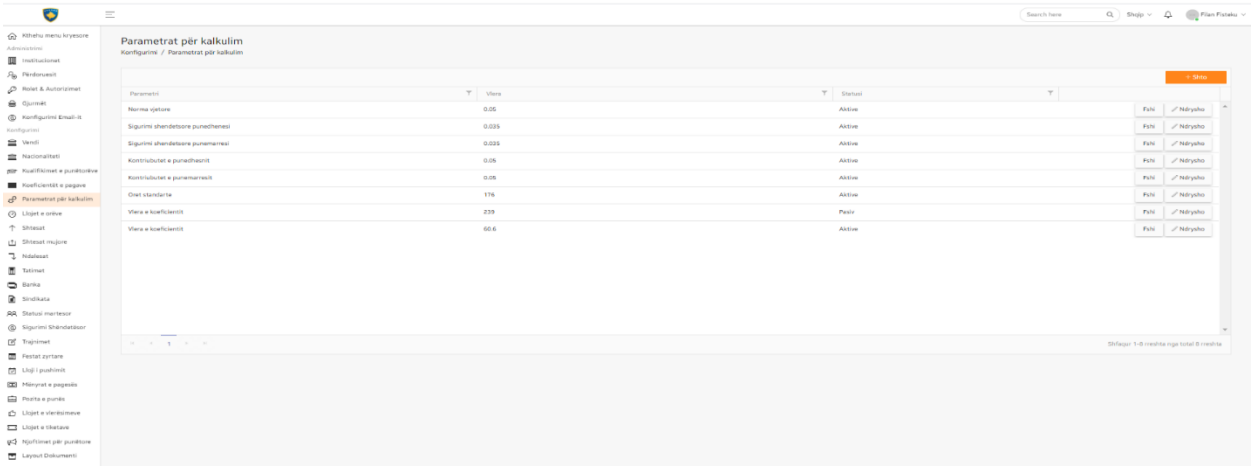
Përshkrimi: Përmes formës" *Parametrat për kalkulim"* shfaqet lista e parametrave për kalkulim të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Ky shërbim përmbanë tri kolona kryesore që janë "Parametri", "Vlera" dhe "Statusi".

Hapat e përdorimit:

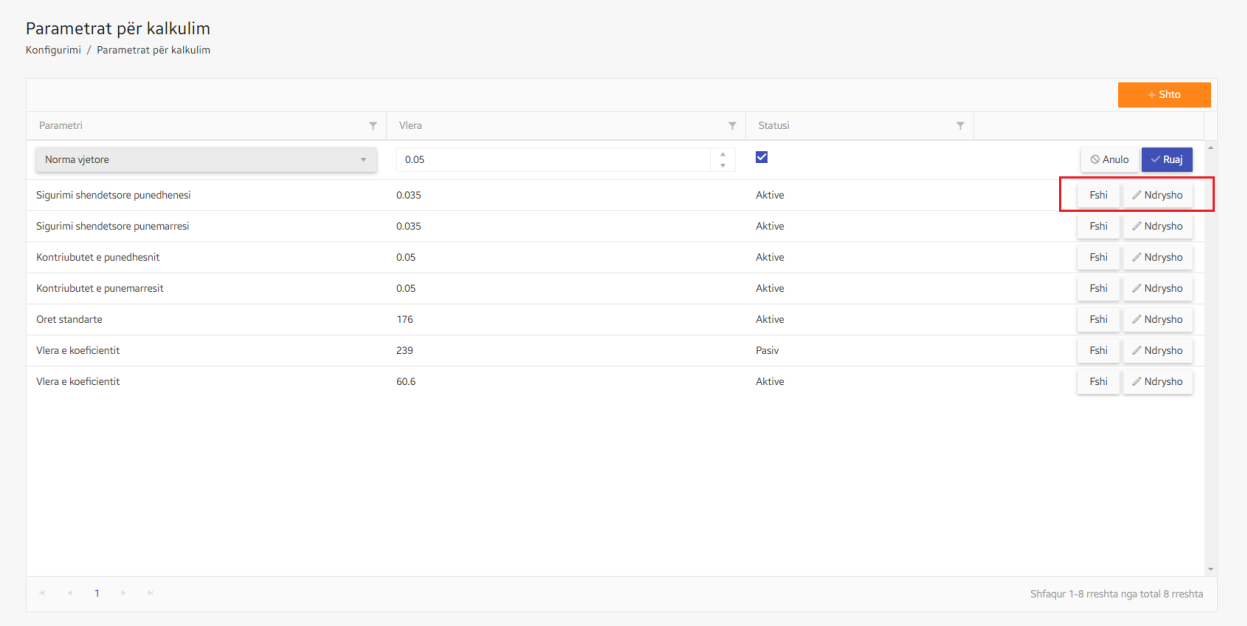
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Parametrat për kalkulim" [Fig. 1.0]
2. Pasi të jetë hapur dritarja e parametrave për kalkulim, atëherë ne mund të ndyshojmë secilin prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" 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 I plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.2]

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

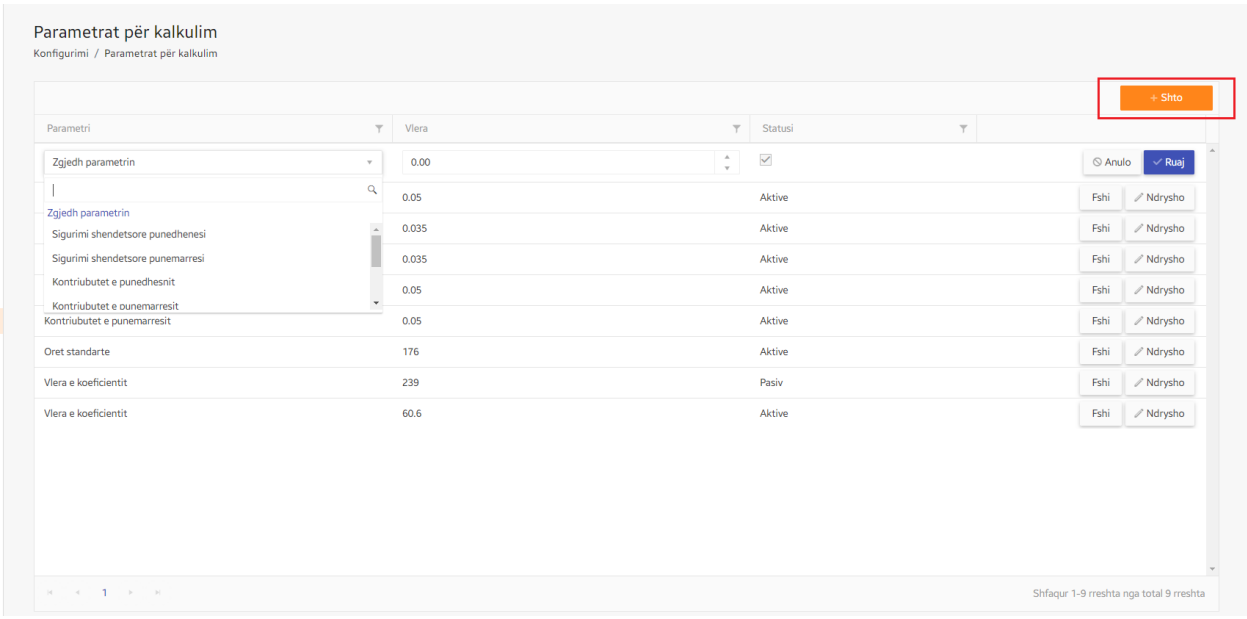
Ilustrimet:



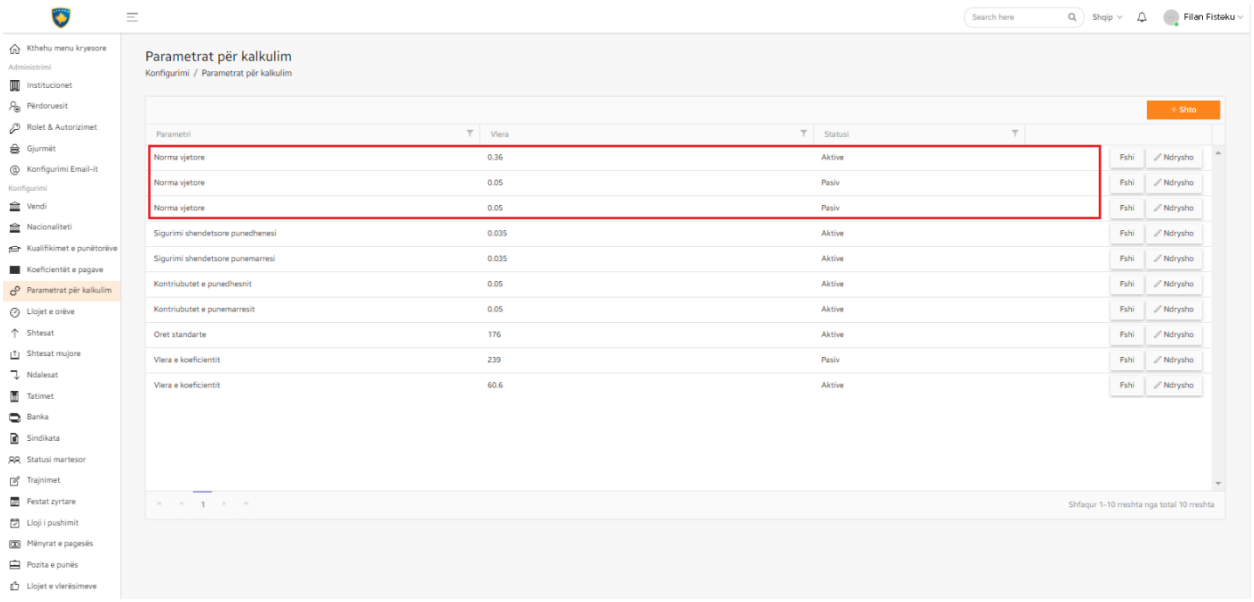
[Fig. 1.0]


Parametrat për kalkulim
Konfigurimi / Parametrat për kalkulim
+ Shto
Parametri
Vlera
Statusi
Norma vjetore
0.05
Anulo
Ruaj
Sigurimi shendetsore punedhenesi 0.035 Aktive Fshi Ndrysho
Sigurimi shendetsore punemarresi 0.035 Aktive Fshi Ndrysho
Kontriubutet e punedhesnit 0.05 Aktive Fshi Ndrysho
Kontriubutet e punemarresit 0.05 Aktive Fshi Ndrysho
Oret standarte 176 Aktive Fshi Ndrysho
Vlera e koeficientit 239 Pasiv Fshi Ndrysho
Vlera e koeficientit 60.6 Aktive Fshi Ndrysho
1
Shfaqur 1-8 rreshta nga total 8 rreshta

[Fig. 1.1]


Parametrat për kalkulim
Konfigurimi / Parametrat për kalkulim
+ Shto
Parametri
Vlera
Statusi
Zgjedh parametrin
0.00
Anulo
Ruaj
Zgjedh parametrin
Sigurimi shendetsore punedhenesi
Sigurimi shendetsore punemarresi
Kontriubutet e punedhesnit
Kontriubutet e punemarresit
0.05 Aktive Fshi Ndrysho
0.035 Aktive Fshi Ndrysho
0.035 Aktive Fshi Ndrysho
0.05 Aktive Fshi Ndrysho
Kontriubutet e punemarresit 0.05 Aktive Fshi Ndrysho
Oret standarte 176 Aktive Fshi Ndrysho
Vlera e koeficientit 239 Pasiv Fshi Ndrysho
Vlera e koeficientit 60.6 Aktive Fshi Ndrysho
1
Shfaqur 1-9 rreshta nga total 9 rreshta

[Fig. 1.2]


Parametrat për kalkulim
Konfigurimi / Parametrat për kalkulim
+ Shto
Parametri
Vlera
Statusi
Norma vjetore 0.36 Aktive
Norma vjetore 0.05 Pasiv
Norma vjetore 0.05 Pasiv
Sigurimi shendetsore punedhenesi 0.035 Aktive
Sigurimi shendetsore punemarresi 0.035 Aktive
Kontriubutet e punedhesnit 0.05 Aktive
Kontriubutet e punemarresit 0.05 Aktive
Oret standarte 176 Aktive
Vlera e koeficientit 239 Pasiv
Vlera e koeficientit 60.6 Aktive
Fshi
Ndrysho

[Fig. 1.3]

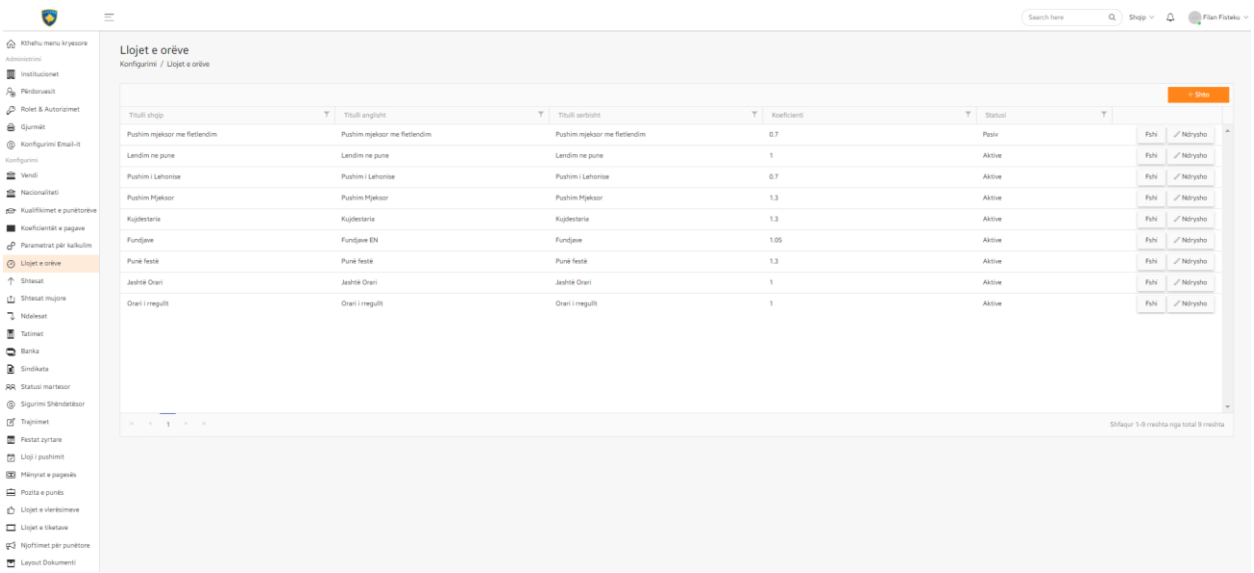
Llojet e orëve

Përshkrimi: Përmes formës" *Llojet e orëve"* shfaqet lista e llojeve të orëve dhe pushimeve në bazë të koeficientit perkatës, të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Në rast se lloji I orëve 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.

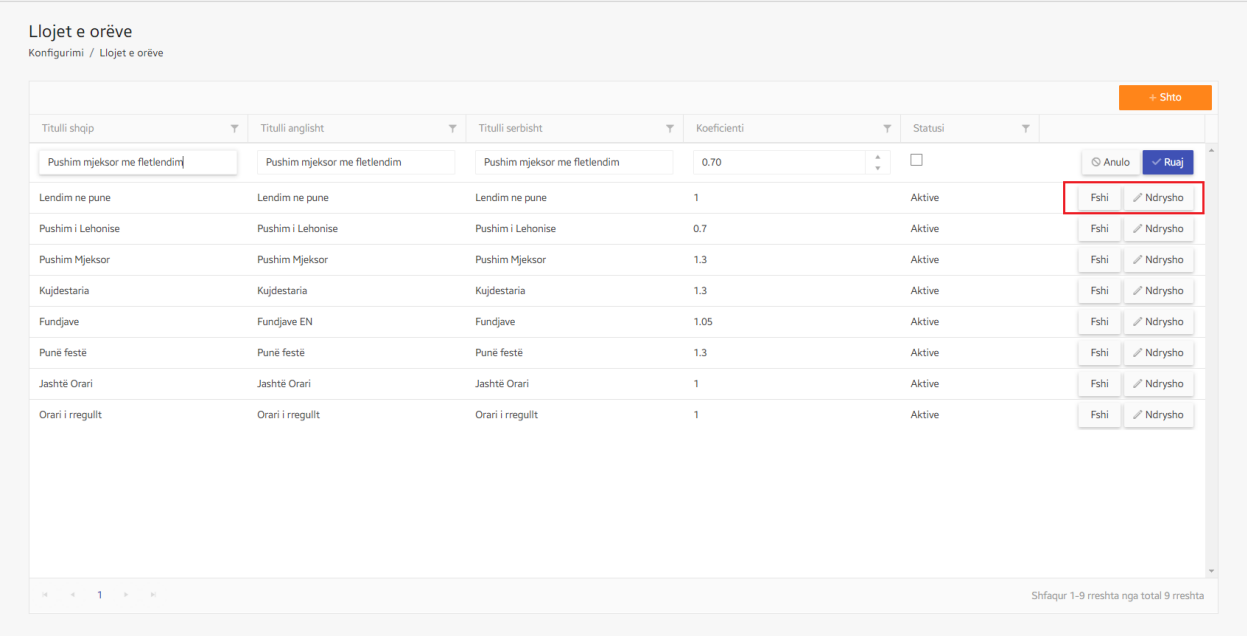
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "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 ndyshojmë 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]

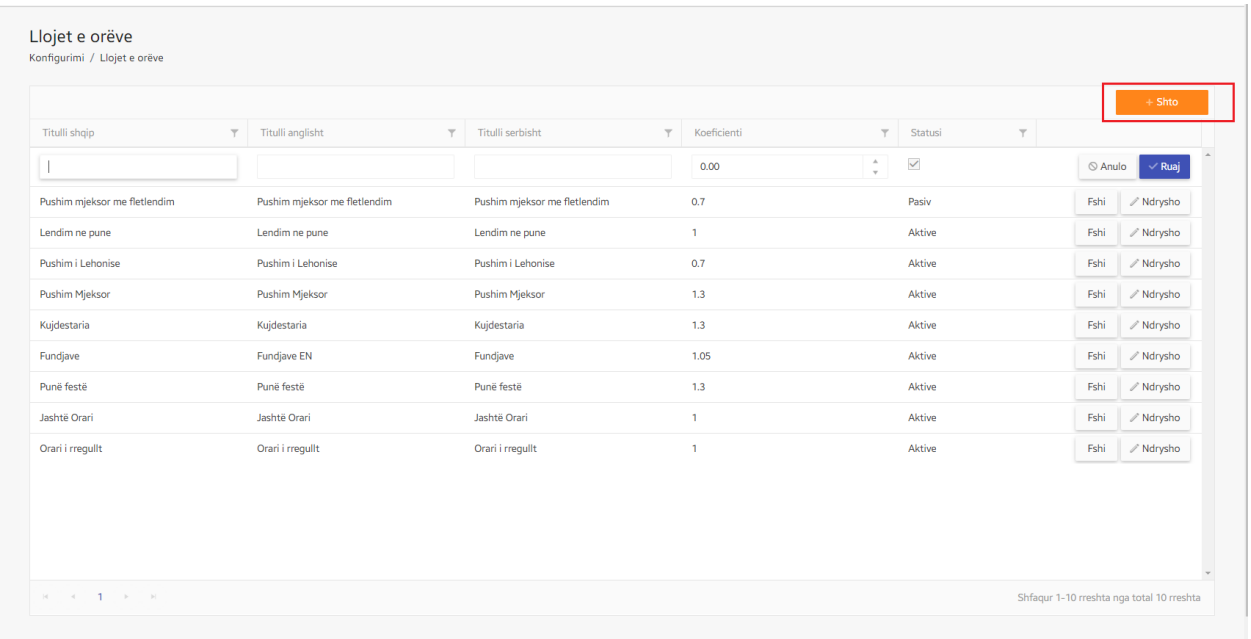
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Llojet e orëve
Konfigurimi / Llojet e orëve
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Koeficienti
Statusi
Pushim mjeksor me fletlendim
Pushim mjeksor me fletlendim
Pushim mjeksor me fletlendim
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
1
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 fletlendim Pushim mjeksor me fletlendim Pushim mjeksor me fletlendim 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
1
Shfaqur 1-10 rreshta nga total 10 rreshta

[Fig. 1.2]

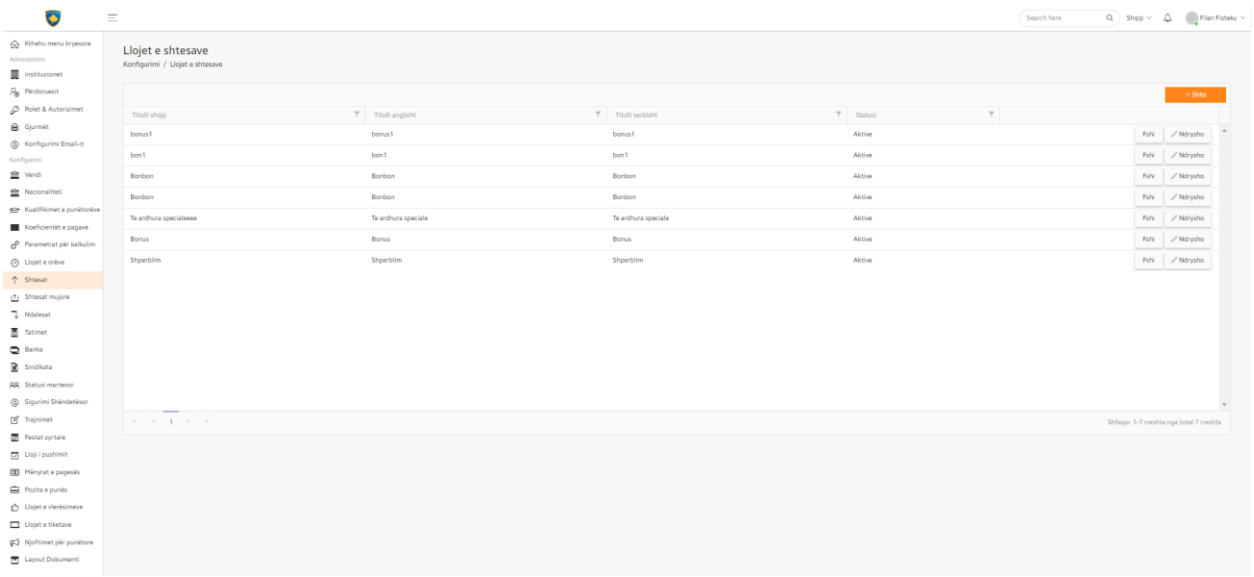
Shtesat

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, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

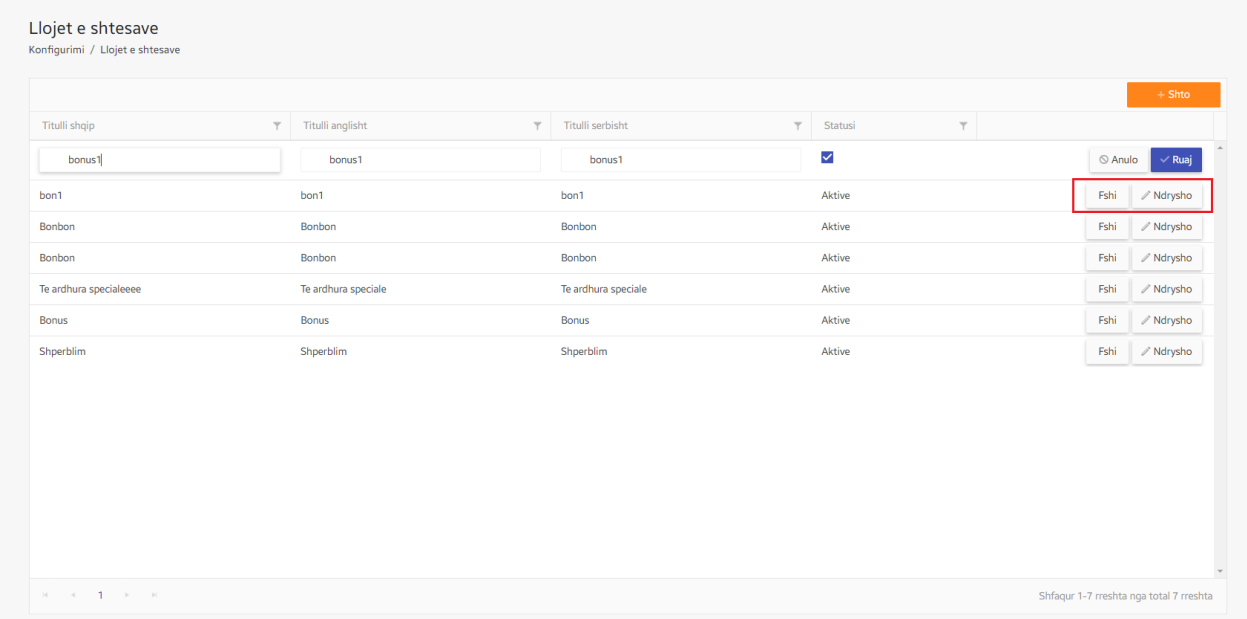
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "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 ndyshojmë 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]

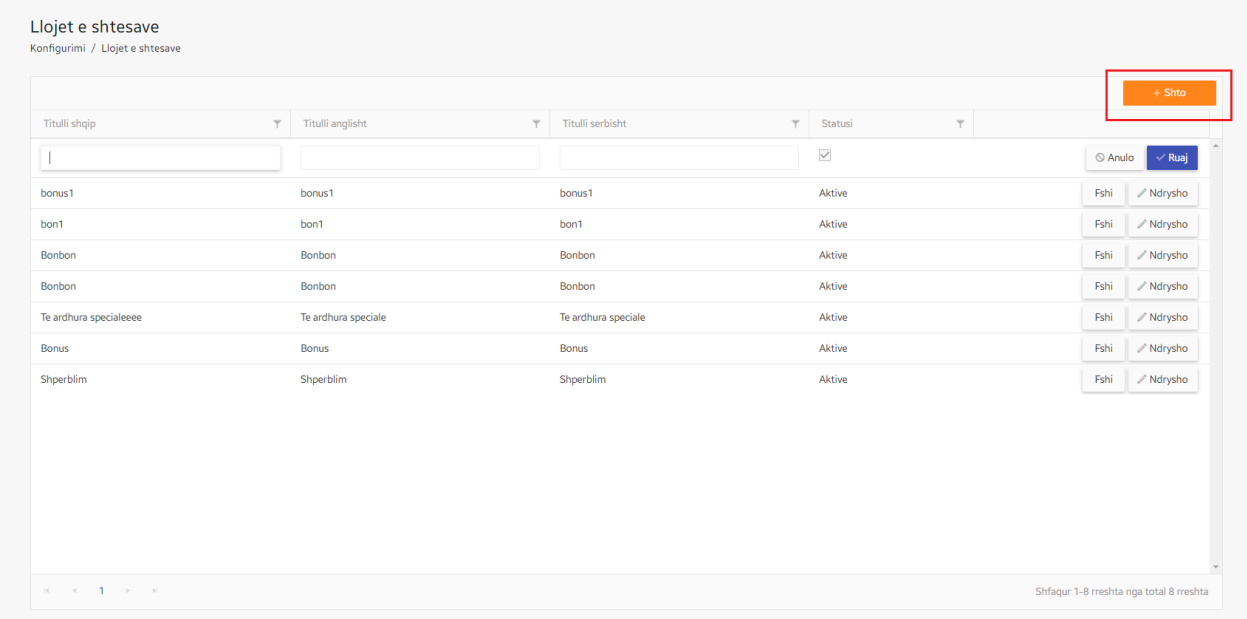
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Llojet e shtesave
Konfigurimi / Llojet e shtesave
+ 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 specialeeee Te ardhura speciale Te ardhura speciale Aktive Fshi Ndrysho
Bonus Bonus Bonus Aktive Fshi Ndrysho
Shperblim Shperblim Shperblim Aktive Fshi Ndrysho
1
Shfaqur 1-7 rreshta nga total 7 rreshta

[Fig. 1.1]


Llojet e shtesave
Konfigurimi / Llojet e shtesave
+ 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 specialeeee Te ardhura speciale Te ardhura speciale Aktive Fshi Ndrysho
Bonus Bonus Bonus Aktive Fshi Ndrysho
Shperblim Shperblim Shperblim Aktive Fshi Ndrysho
1
Shfaqur 1-8 rreshta nga total 8 rreshta

[Fig. 1.2]

Shtesat mujore

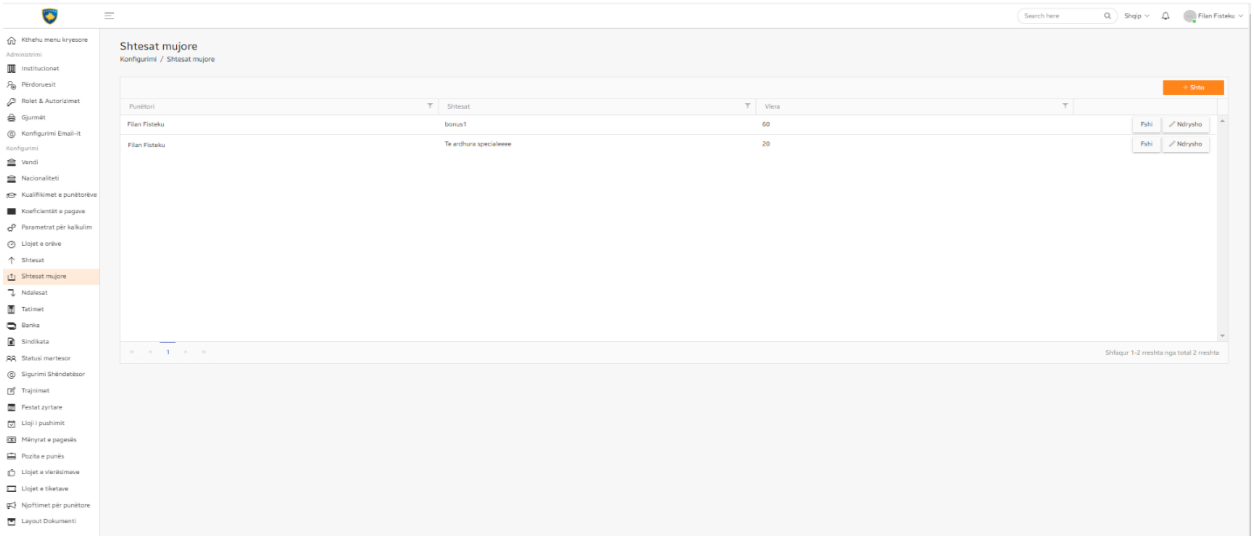
Përshkrimi: Përmes formës" *Shtesat mujore"* shfaqet lista e llojeve të caktuara të shtesave mujore të cilat përdoren gjatë kalkulimit të pagës për punëtorë dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Ky shërbim përmbanë tri kolona kryesore që janë "Punëtori" "Shtesat" dhe "Vlera.

Hapat e përdorimit:

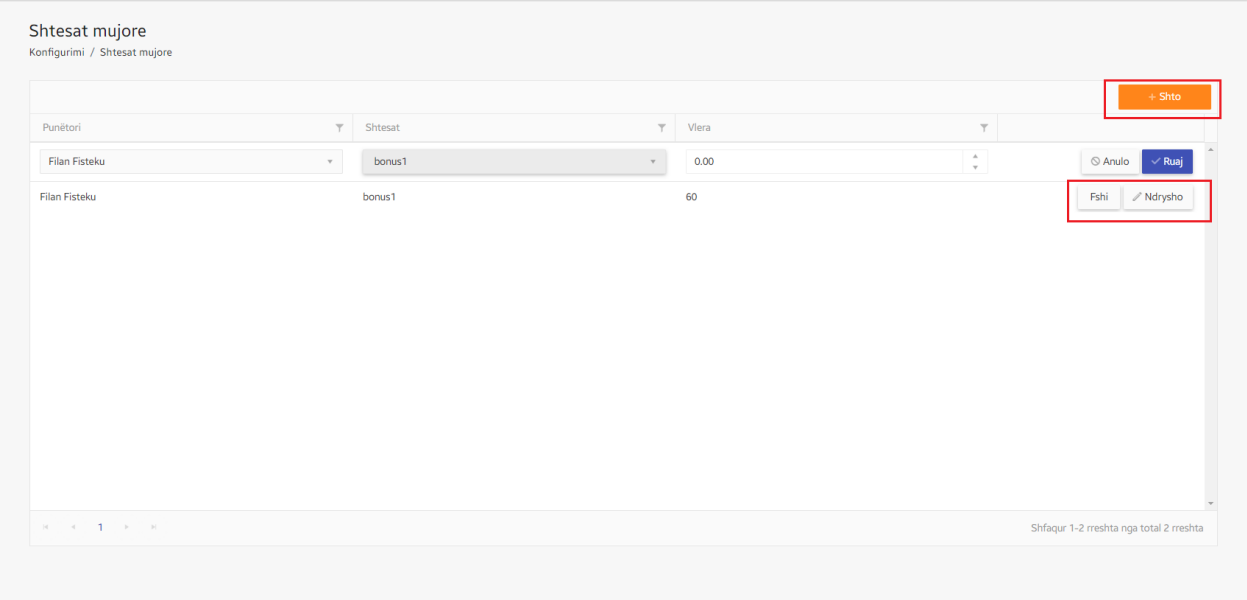
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Shtesat mujore" [Fig. 1.0].
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të shtesave duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
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 njejtë dy here për të njejtin person

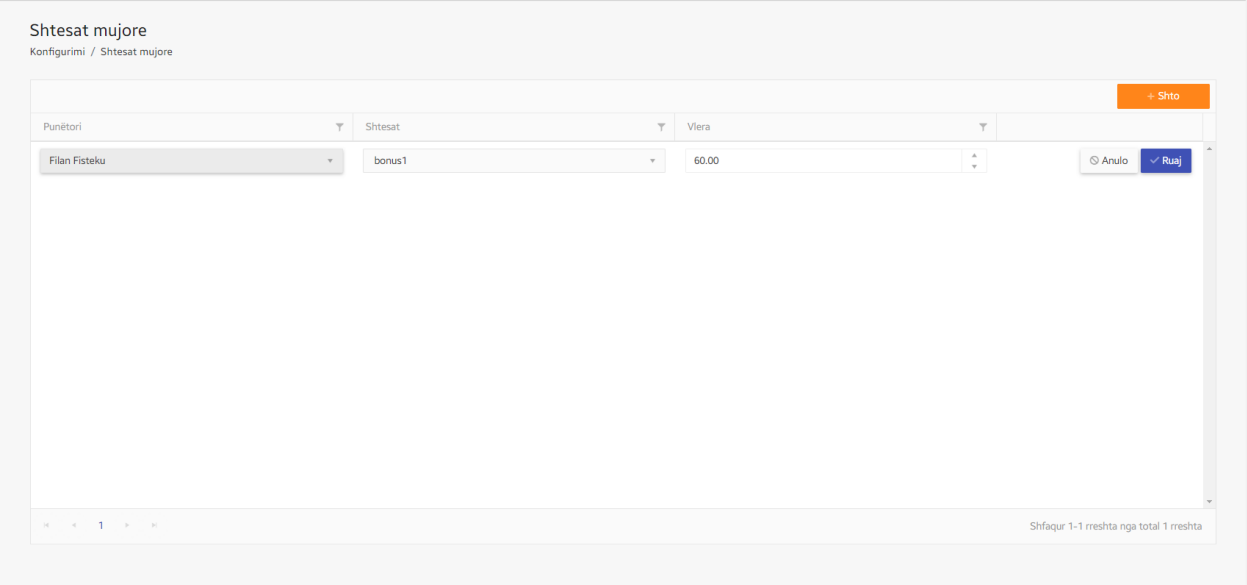
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Shtesat mujore
Konfigurimi / Shtesat mujore
+ Shto
Punëtori
Shtesat
Vlera
Filan Fisteku
bonus1
0.00
Anulo
Ruaj
Filan Fisteku
bonus1
60
Fshi
Ndrysho
1
Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.1]


Shtesat mujore
Konfigurimi / Shtesat mujore
+ Shto
Punëtori
Shtesat
Vlera
Filan Fisteku
bonus1
60.00
Anulo
Ruaj
1
Shfaqur 1-1 rreshta nga total 1 rreshta

[Fig. 1.2]

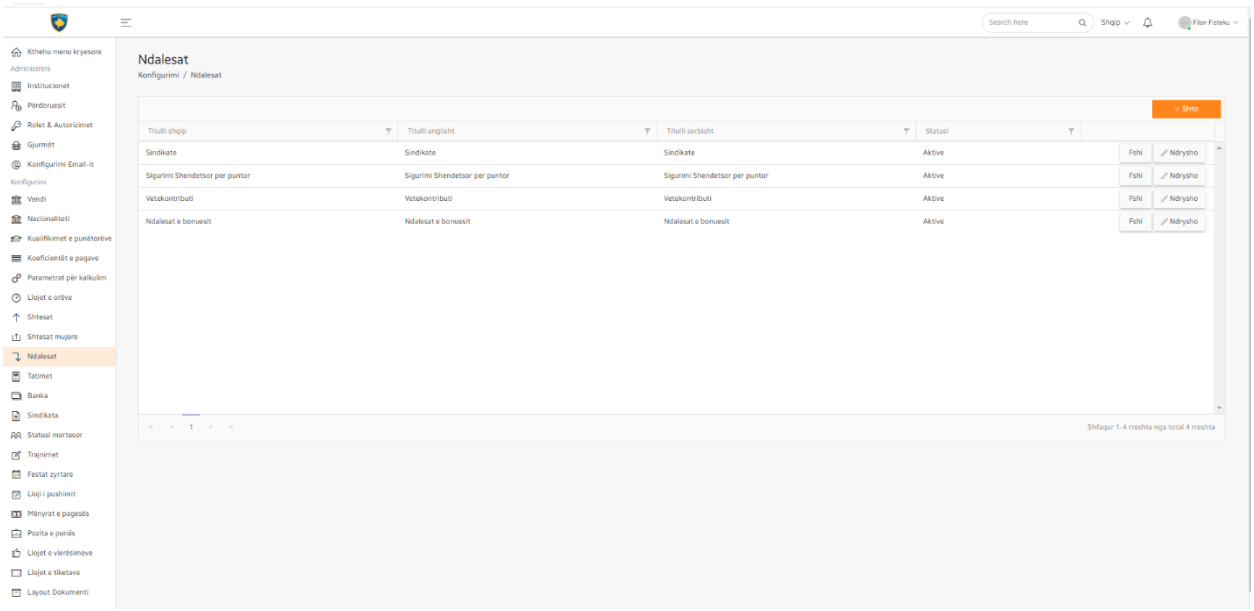
Ndalesat

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 ndaleses 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.

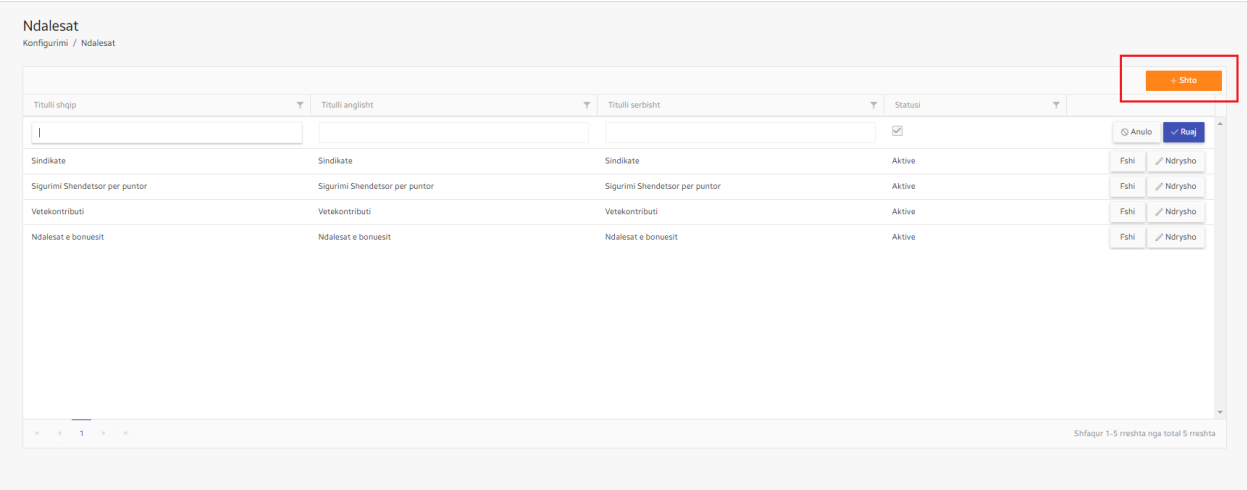
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "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 ndyshojmë secilen prej tyre duke klikuar butonin "Ndrysho" apo mund të fshijmë llojin e caktuar të ndalesës me anë të butonit "Fshij" [Fig. 1.2]

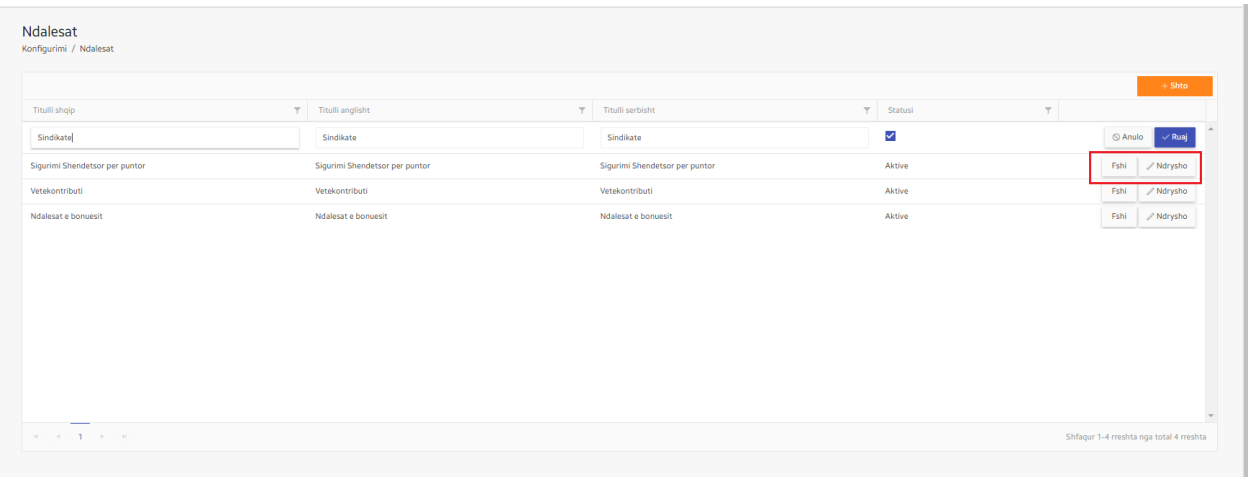
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Ndalesat
Konfigurimi / Ndalesat
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Statusi
Anulo
Ruaj
Sindikate
Sindikate
Sindikate
Aktive
Fshi
Ndrysho
Sigurimi Shendetsor per puntor
Sigurimi Shendetsor per puntor
Sigurimi Shendetsor per puntor
Aktive
Fshi
Ndrysho
Vetekontributi
Vetekontributi
Vetekontributi
Aktive
Fshi
Ndrysho
Ndalesat e bonuesit
Ndalesat e bonuesit
Ndalesat e bonuesit
Aktive
Fshi
Ndrysho
1
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.1]


Ndalesat
Konfigurimi / Ndalesat
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Statusi
Sindikate
Sindikate
Sindikate
Anulo
Ruaj
Sigurimi Shendetsor per puntor
Sigurimi Shendetsor per puntor
Sigurimi Shendetsor per puntor
Aktive
Fshi
Ndrysho
Vetekontributi
Vetekontributi
Vetekontributi
Aktive
Fshi
Ndrysho
Ndalesat e bonuesit
Ndalesat e bonuesit
Ndalesat e bonuesit
Aktive
Fshi
Ndrysho
1
Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.2]

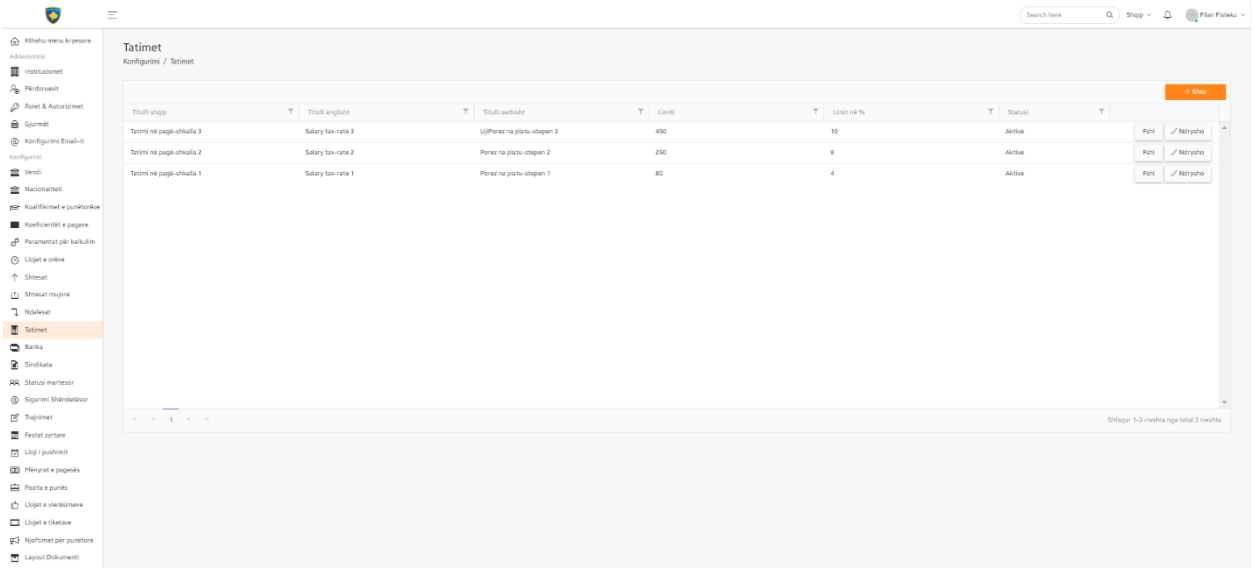
Tatimet

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 ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

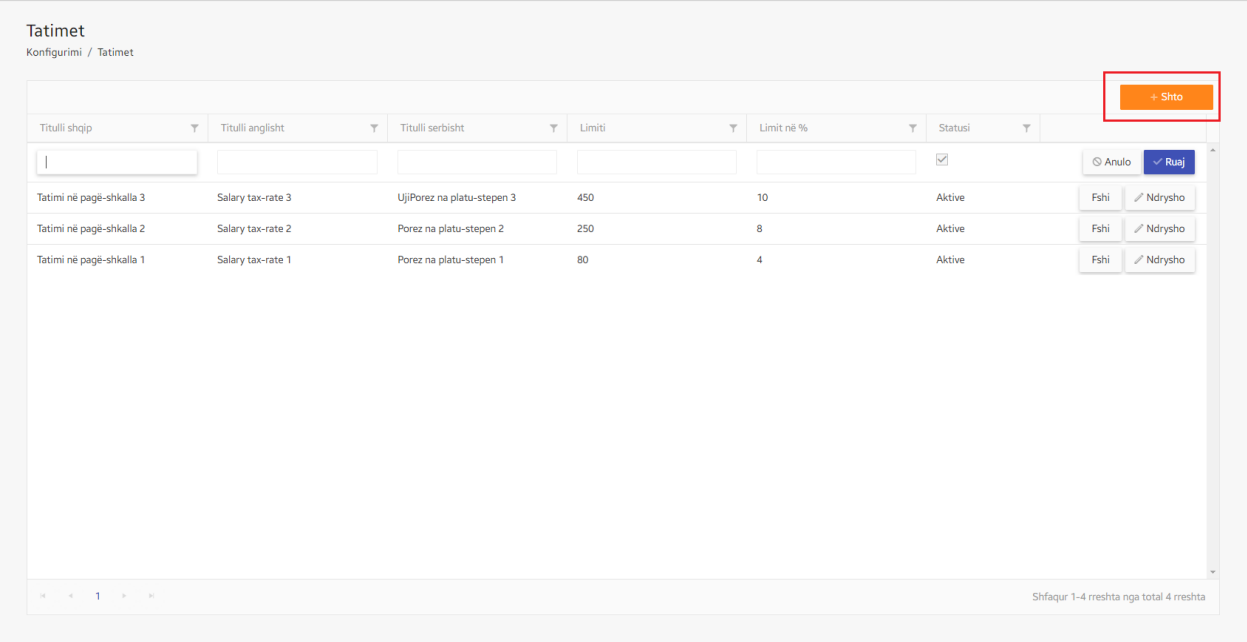
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "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]

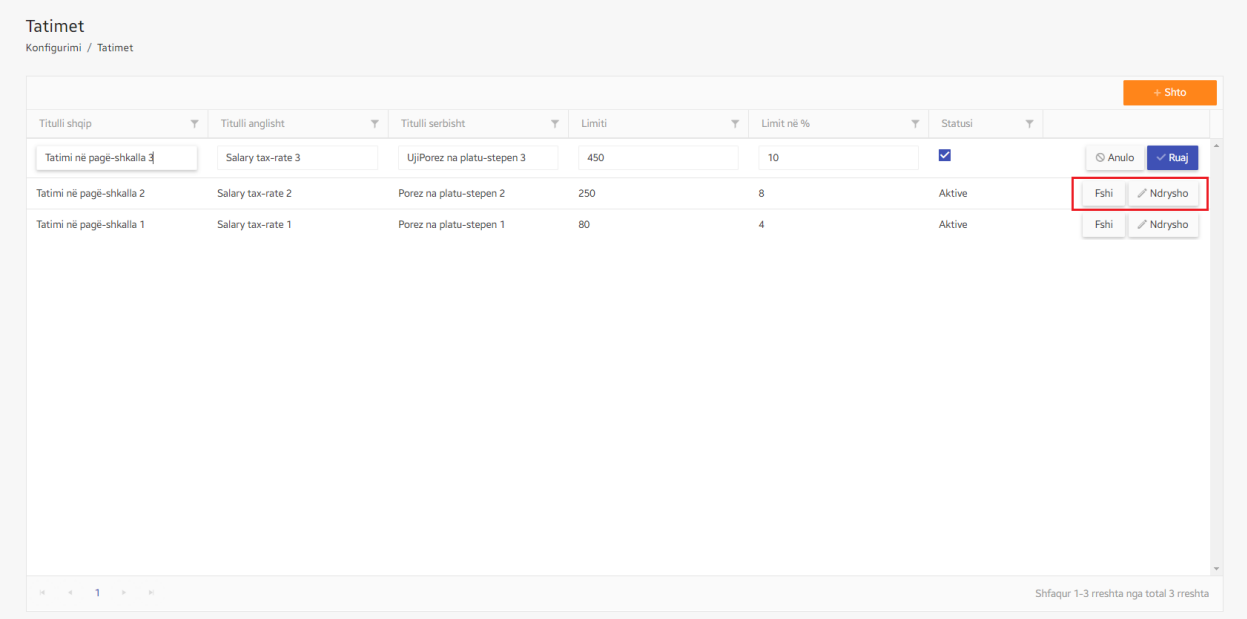
Ilustrimet:



[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
Tatimi në pagë-shkalla 3
Salary tax-rate 3
UjiPorez na platu-stepen 3
450
10
Anulo
Ruaj
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

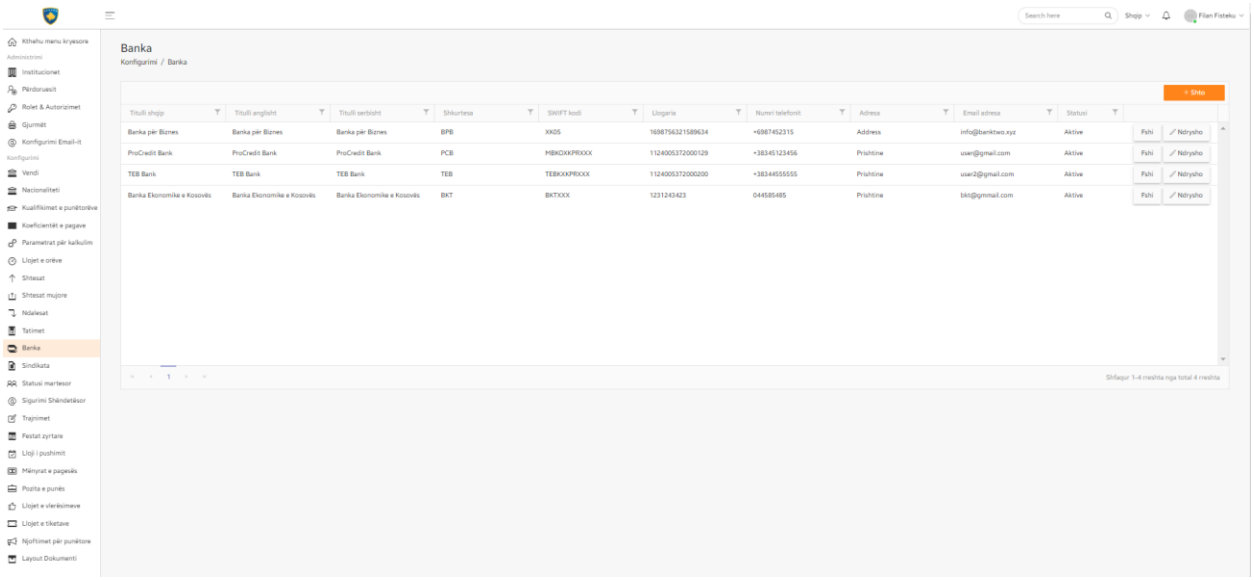
Përshkrimi: Përmes formës" *Bankat"* shfaqet lista e llojeve e ndryshme të bankave të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Në rast se emri I bankes egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet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

Hapat e përdorimit:

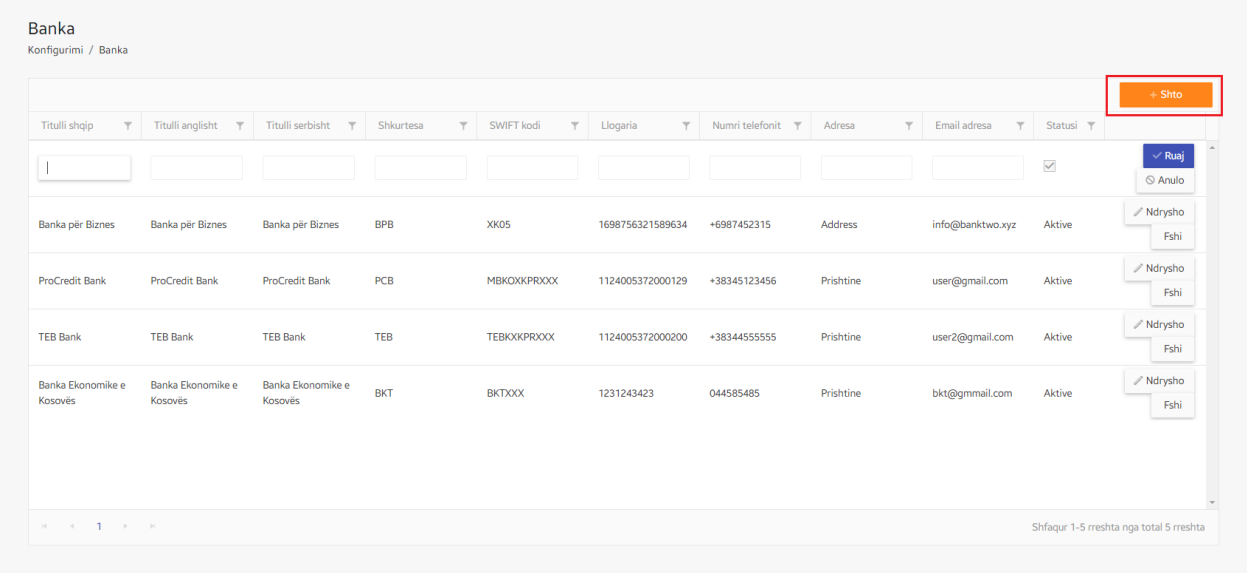
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Bankat" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të bankave duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu 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]

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

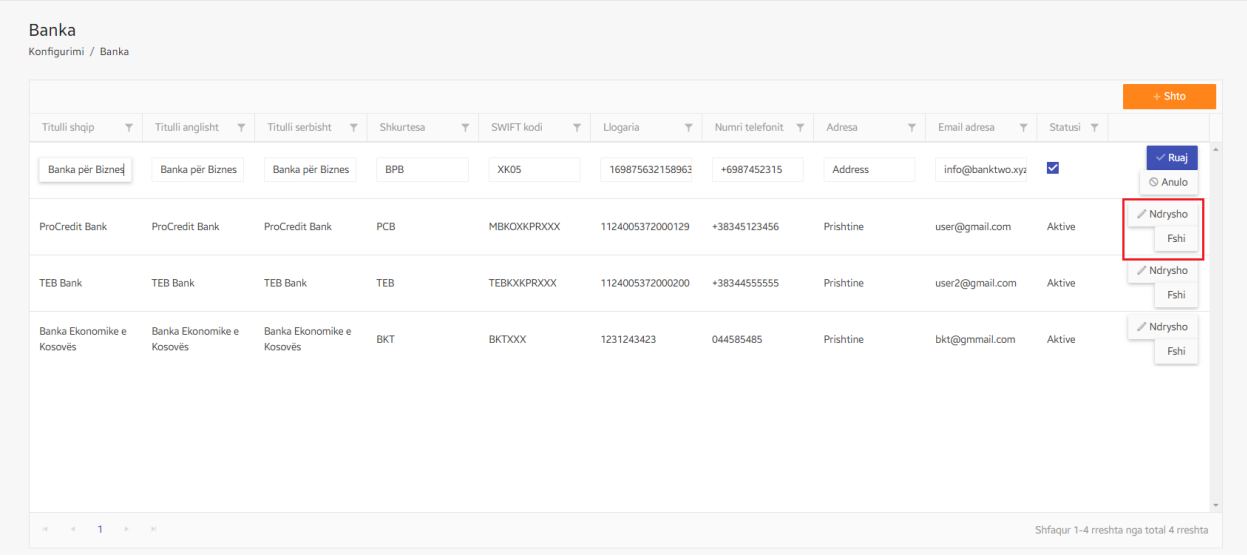
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Banka
Konfigurimi / Banka
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Shkurtesa
SWIFT kodi
Llogaria
Numri telefonit
Adresa
Email adresa
Statusi
Ruaj
Anulo
Banka për Biznes Banka për Biznes Banka për Biznes BPB XK05 1698756321589634 +6987452315 Address info@banktwo.xyz Aktive
ProCredit Bank ProCredit Bank ProCredit Bank PCB MBKOXKPRXXX 1124005372000129 +38345123456 Prishtine user@gmail.com Aktive
TEB Bank TEB Bank TEB Bank TEB TEBKXKPRXXX 1124005372000200 +38344555555 Prishtine user2@gmail.com Aktive
Banka Ekonomike e Kosovës Banka Ekonomike e Kosovës Banka Ekonomike e Kosovës BKT BKTXXX 1231243423 044585485 Prishtine bkt@gmmail.com Aktive
Ndrysho
Fshi
1
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[Fig. 1.1]


Banka
Konfigurimi / Banka
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Shkurtesa
SWIFT kodi
Llogaria
Numri telefonit
Adresa
Email adresa
Statusi
Ruaj
Anulo
Banka për Biznes Banka për Biznes Banka për Biznes BPB XK05 169875632158963 +6987452315 Address info@banktwo.xyz Aktive
ProCredit Bank ProCredit Bank ProCredit Bank PCB MBKOXKPRXXX 1124005372000129 +38345123456 Prishtine user@gmail.com Aktive
TEB Bank TEB Bank TEB Bank TEB TEBKXKPRXXX 1124005372000200 +38344555555 Prishtine user2@gmail.com Aktive
Banka Ekonomike e Kosovës Banka Ekonomike e Kosovës Banka Ekonomike e Kosovës BKT BKTXXX 1231243423 044585485 Prishtine bkt@gmmail.com Aktive
Ndrysho
Fshi
1
Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.2]

Sindikata

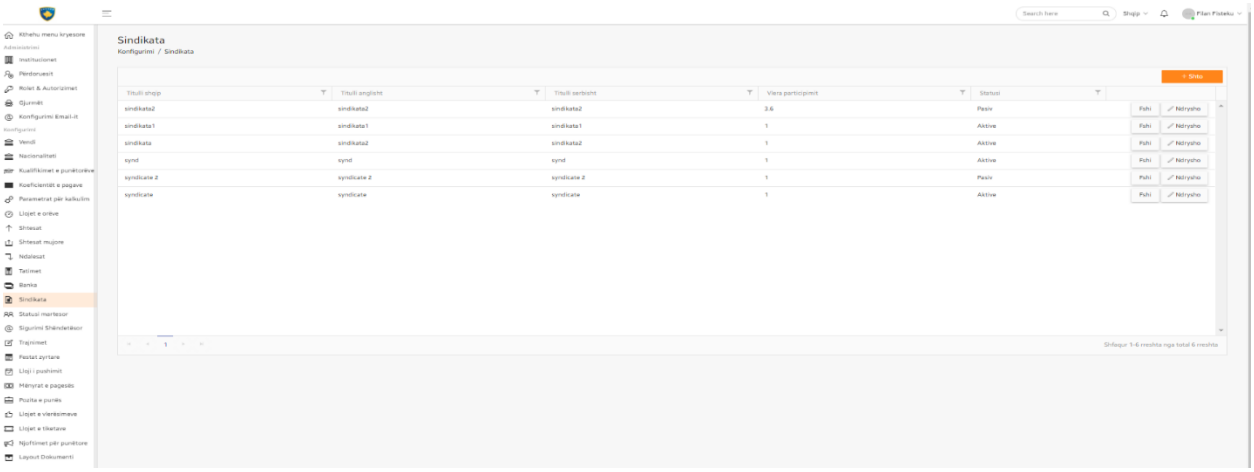
Përshkrimi: Përmes formës" *Sindikata"* shfaqet lista e llojeve e ndryshme të sindikatave të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Në rast se emri I sindikatës egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

Hapat e përdorimit:

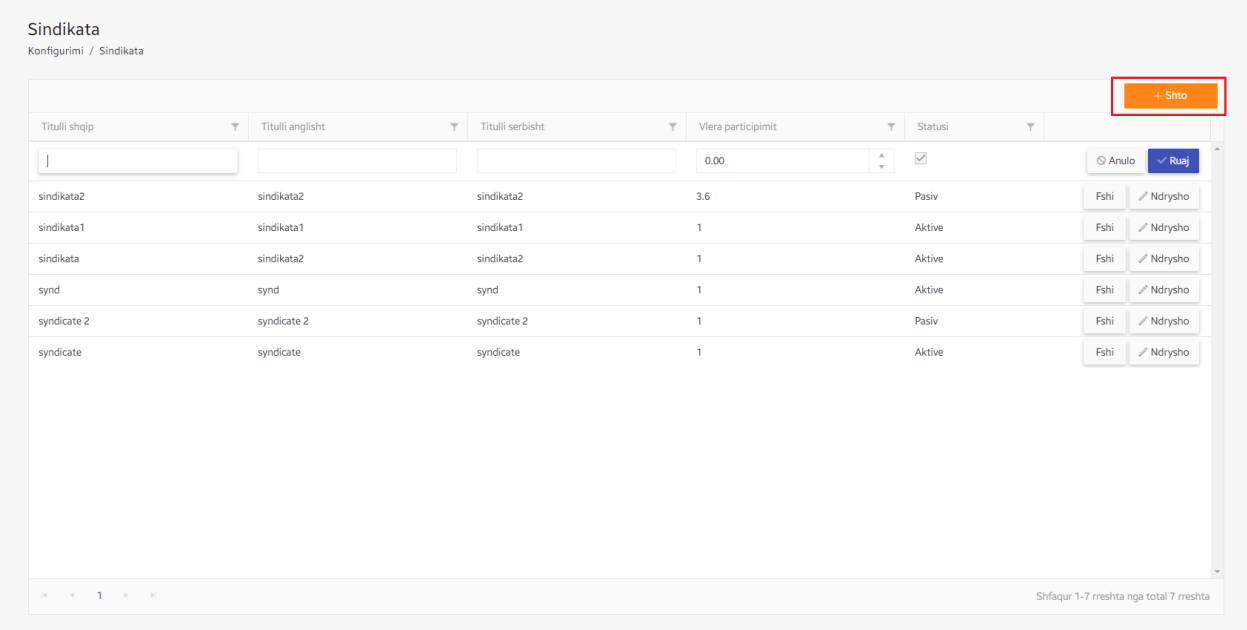
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Sindikata" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të sindikatave duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3.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

SHTESË: Shtimi I listës së sindikatave nevojitet gjatë regjistrimit/ndryshimit të punëtorëve tek pjesa e pagave si "Sindikata"

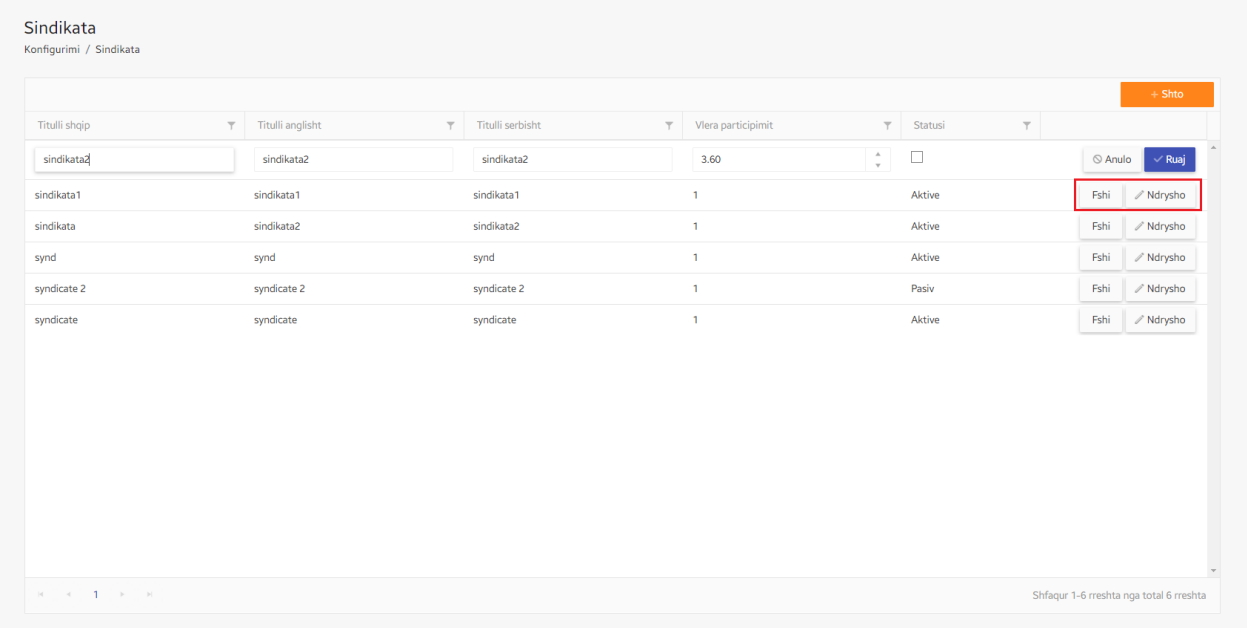
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Sindikata
Konfigurimi / Sindikata
+ Shto
Titulli shqip
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 shqip
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

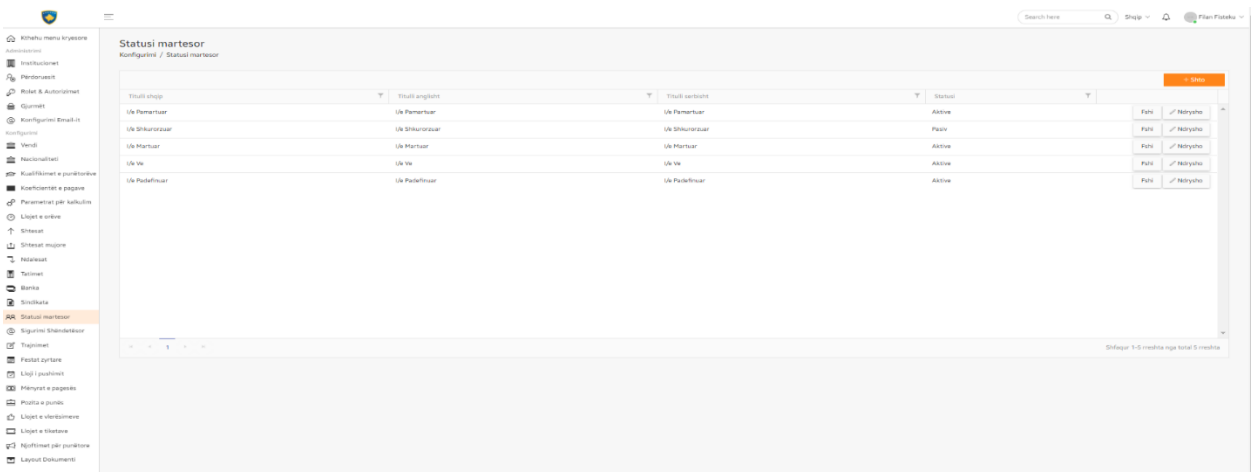
Përshkrimi: Përmes formës" *Statusi martesor"* shfaqet lista e llojeve e ndryshme të statuseve martesore të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Në rast se emri I statusit martesor egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin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

Hapat e përdorimit:

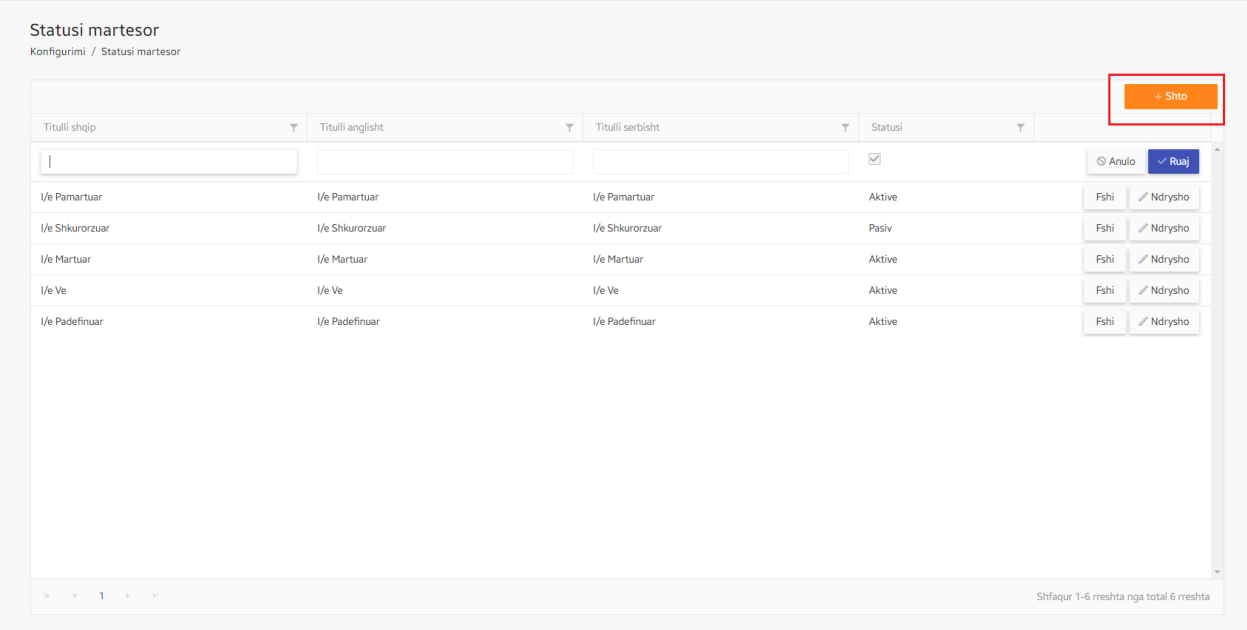
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Statusi martesor" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të statuseve martesore duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [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"

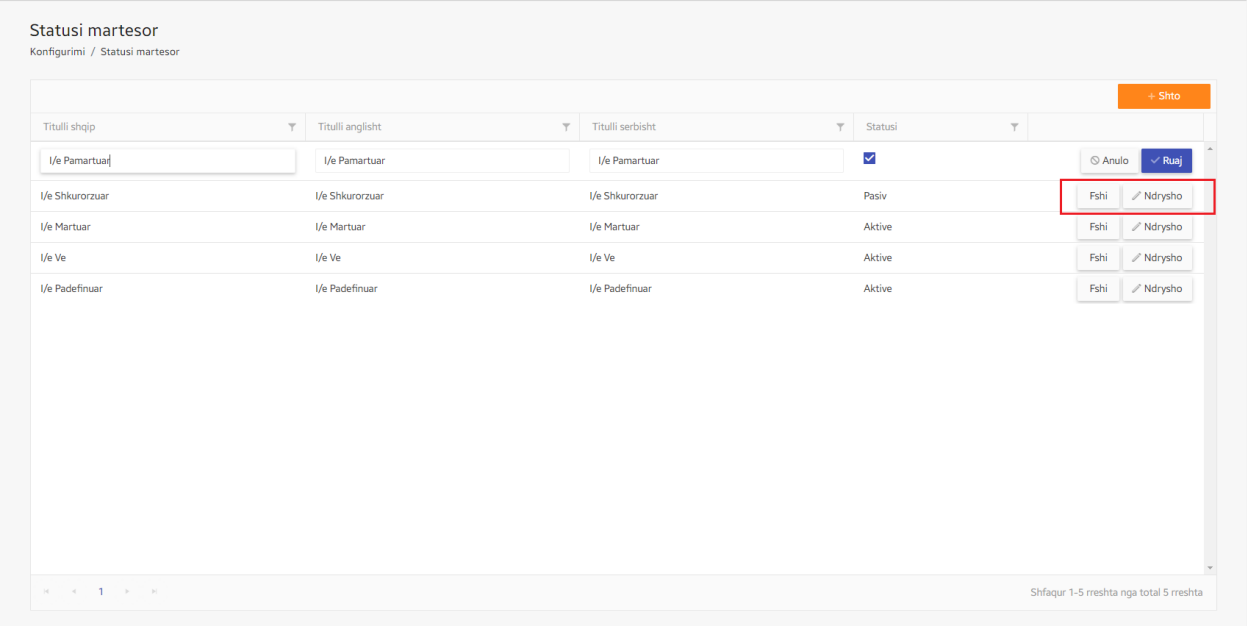
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Statusi martesor
Konfigurimi / Statusi martesor
+ Shto
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
+ Shto
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

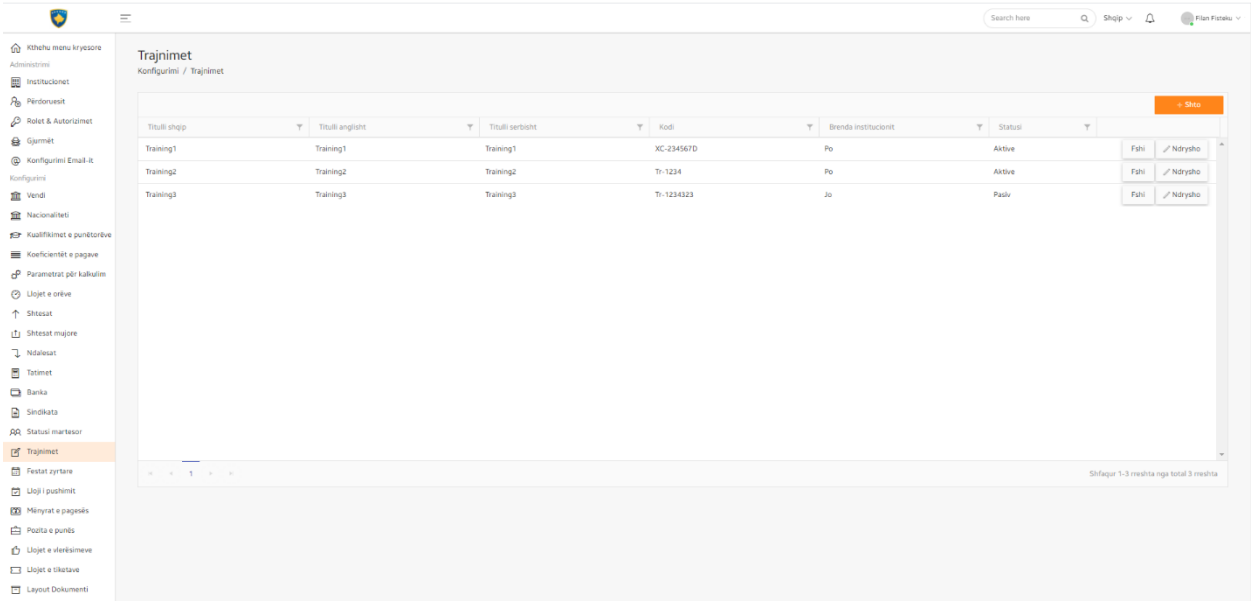
Përshkrimi: Përmes formës" *Trajnimet"* shfaqet lista e trajnimeve të ndryshme të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Në rast se emri I trajnimit egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet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

Hapat e përdorimit:

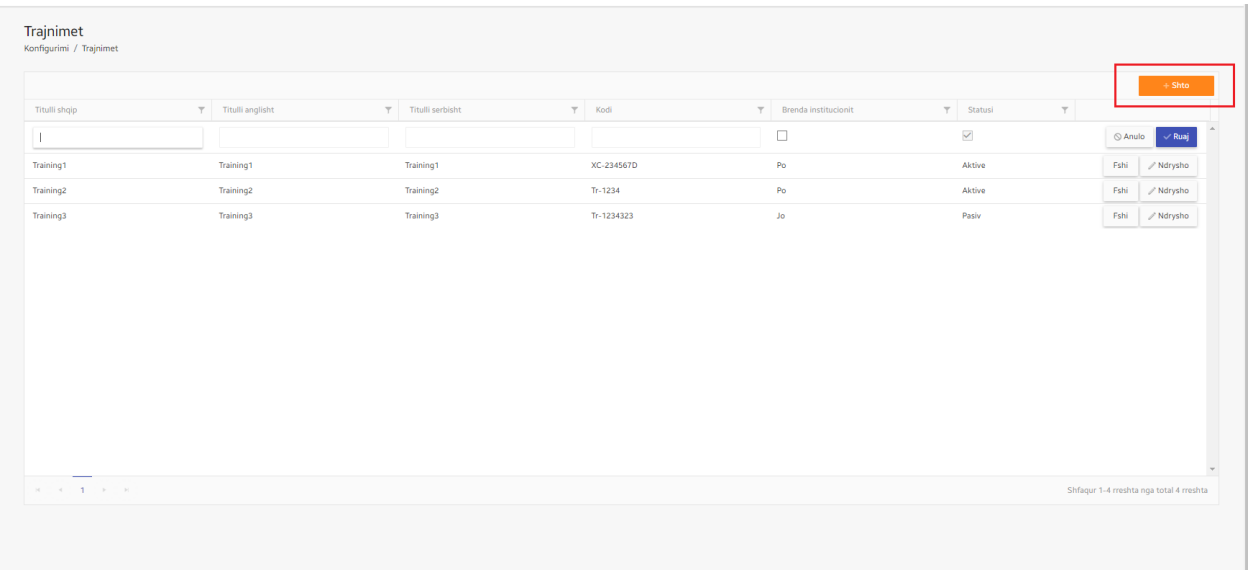
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Trajnimet" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të trajnimeve duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. 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

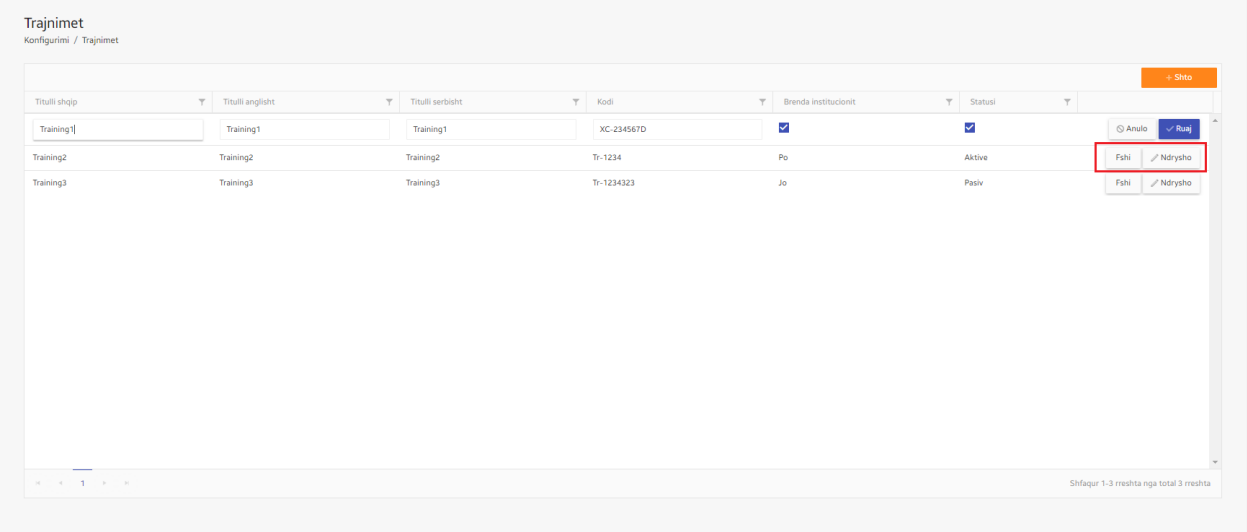
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Trajnimet
Konfigurimi / Trajnimet
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Kodi
Brenda institucionit
Statusi
Anulo
Ruaj
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
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Kodi
Brenda institucionit
Statusi
Training1 Training1 Training1 XC-234567D
Anulo
Ruaj
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]

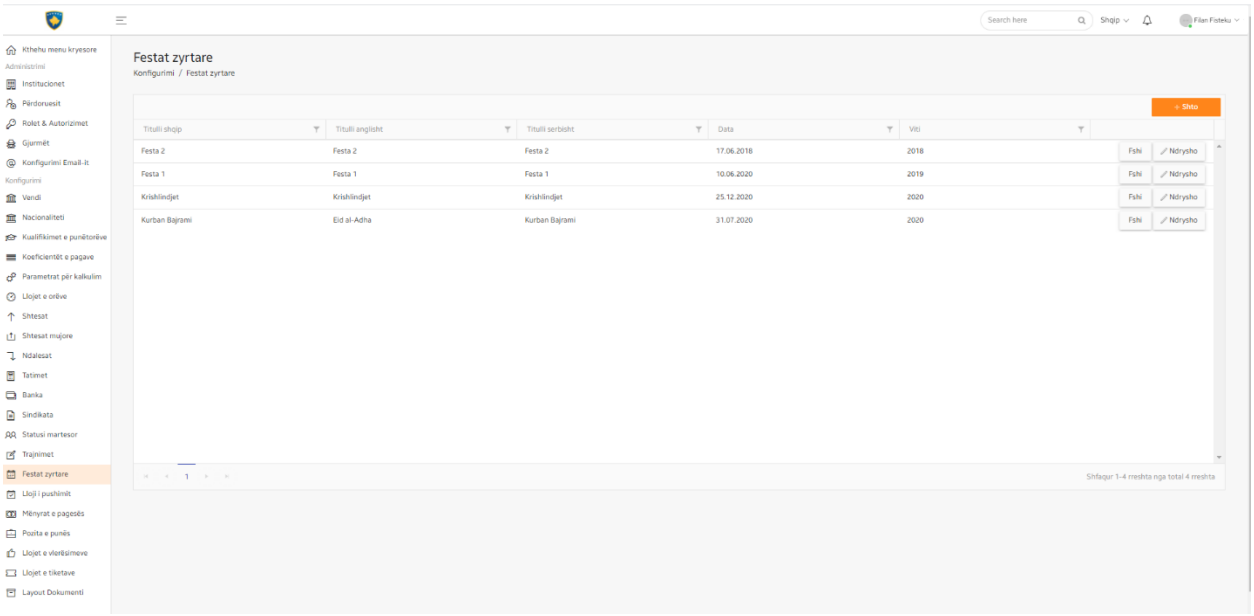
Festat zyrtare

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 ruajten për herë të dytë me të njejtin emër për të njejtin vit. Ky shërbim duhet të shtohet në tri gjuhë të ndryshme.

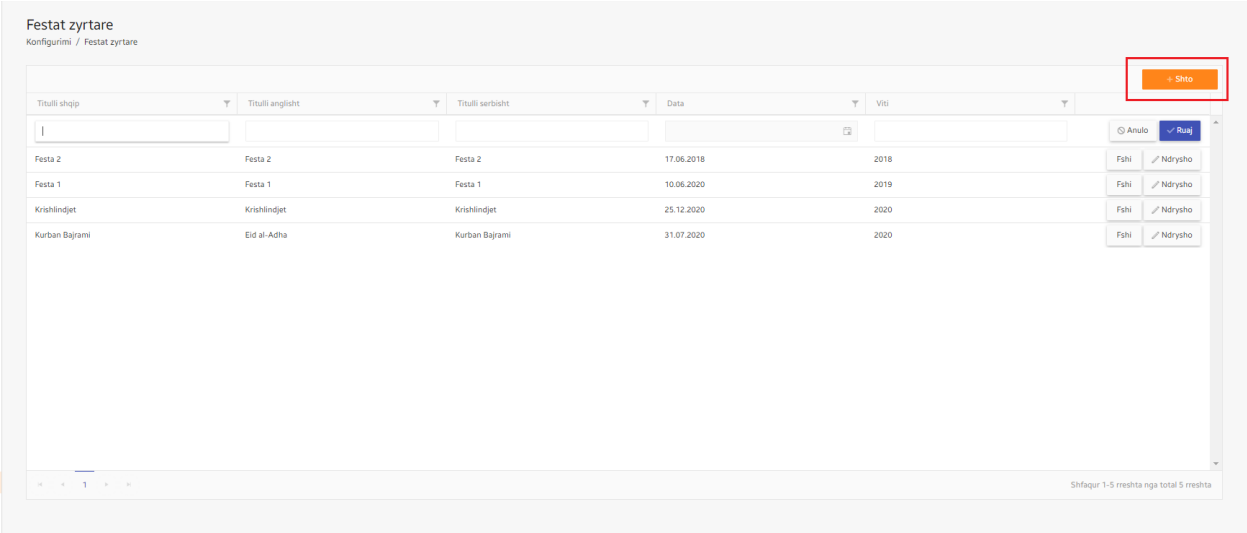
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "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 ndyshojmë 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]

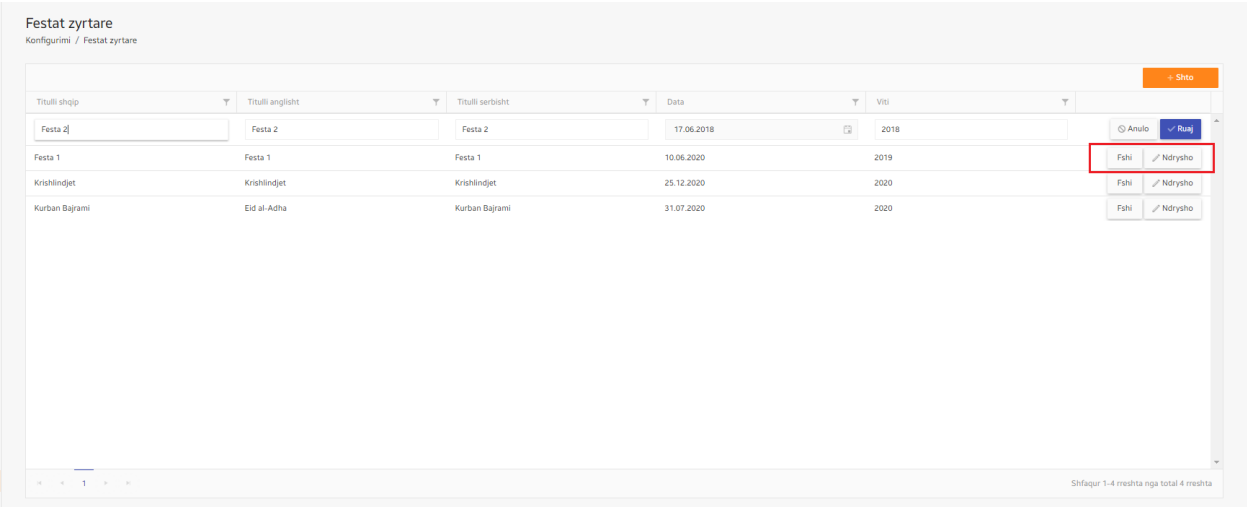
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Festat zyrtare
Konfigurimi / Festat zyrtare
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Data
Viti
Anulo
Ruaj
Festa 2 Festa 2 Festa 2 17.06.2018 2018 Fshi Ndrysho
Festa 1 Festa 1 Festa 1 10.06.2020 2019 Fshi Ndrysho
Krishlindjet Krishlindjet Krishlindjet 25.12.2020 2020 Fshi Ndrysho
Kurban Bajrami Eid al-Adha Kurban Bajrami 31.07.2020 2020 Fshi Ndrysho
1
Shfaqur 1-5 rreshta nga total 5 rreshta

[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 Ruaj
Festa 1 Festa 1 Festa 1 10.06.2020 2019 Fshi Ndrysho
Krishlindjet Krishlindjet Krishlindjet 25.12.2020 2020 Fshi Ndrysho
Kurban Bajrami Eid al-Adha Kurban Bajrami 31.07.2020 2020 Fshi Ndrysho
1
Shfaqur 1-4 rreshta nga total 4 rreshta

[Fig. 1.2]

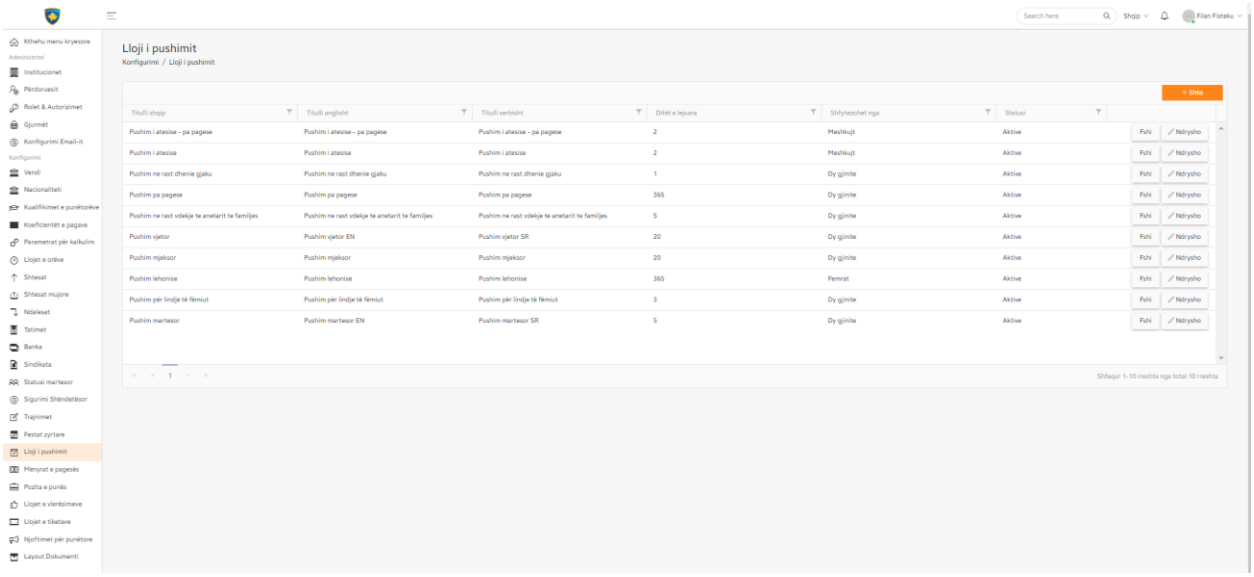
Lloji i pushimit

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.

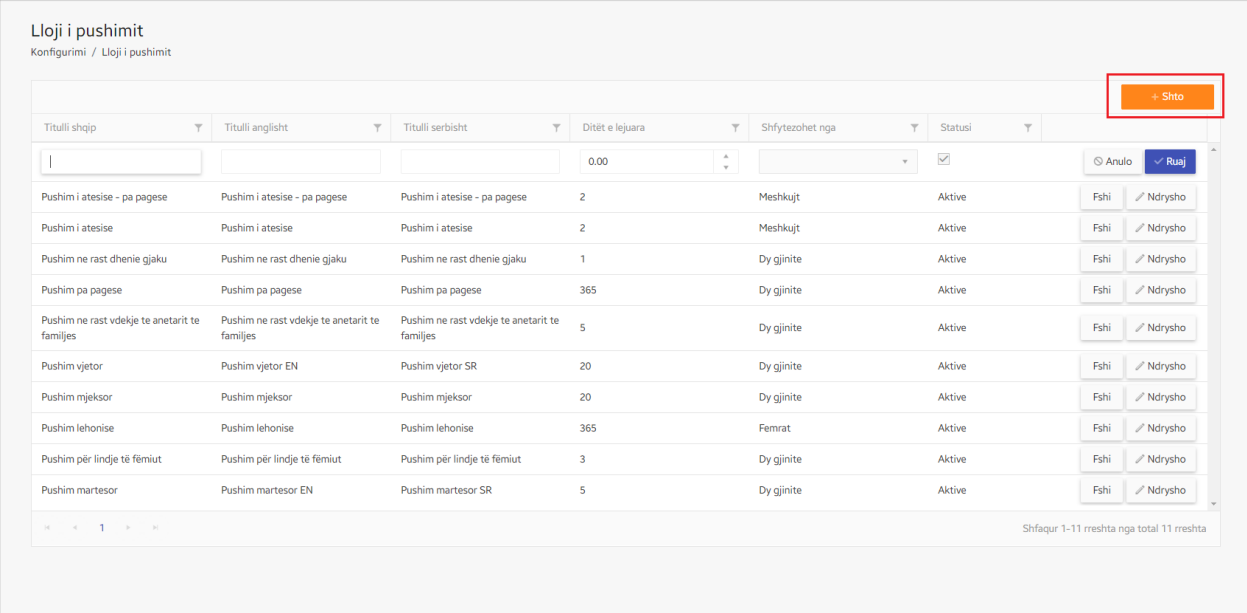
Hapat e përdorimit:

1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "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]

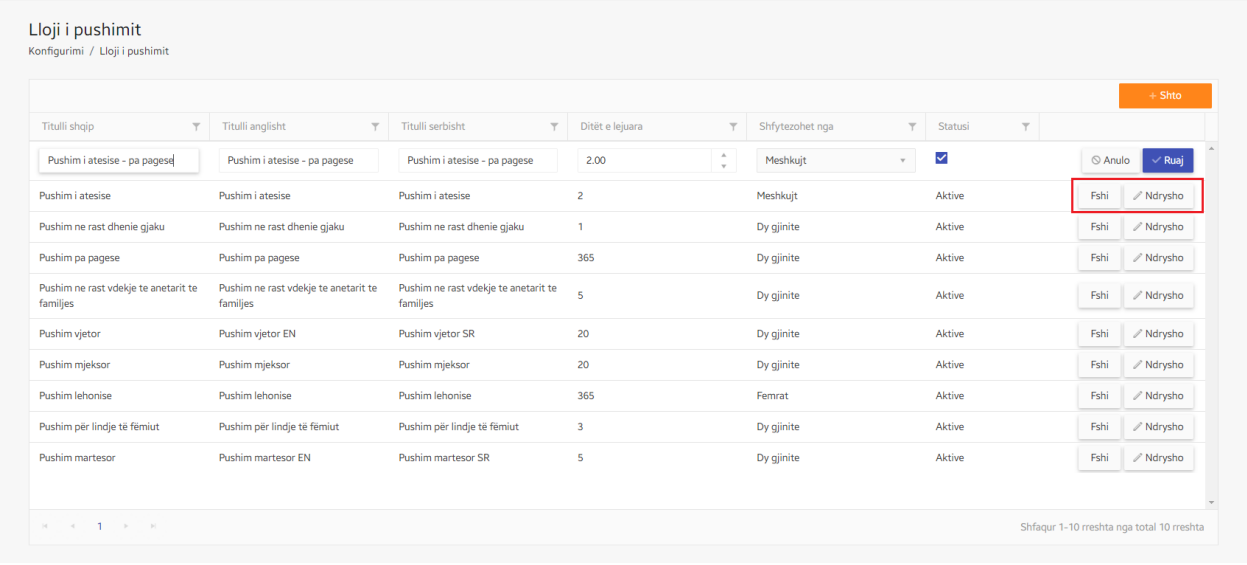
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Lloji i pushimit
Konfigurimi / Lloji i pushimit
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Ditët e lejuara
Shfytezohet 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 fëmiut | Pushim për lindje të fëmiut | Pushim për lindje të fëmiut | 3 | Dy gjinite | Aktive | Fshi | Ndrysho
Pushim martesor | Pushim martesor EN | Pushim martesor SR | 5 | Dy gjinite | Aktive | Fshi | Ndrysho
1
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
Shfytezohet 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 fëmiut | Pushim për lindje të fëmiut | Pushim për lindje të fëmiut | 3 | Dy gjinite | Aktive | Fshi | Ndrysho
Pushim martesor | Pushim martesor EN | Pushim martesor SR | 5 | Dy gjinite | Aktive | Fshi | Ndrysho
1
Shfaqur 1-10 rreshta nga total 10 rreshta

[Fig. 1.2]

Mënyra e pagesës

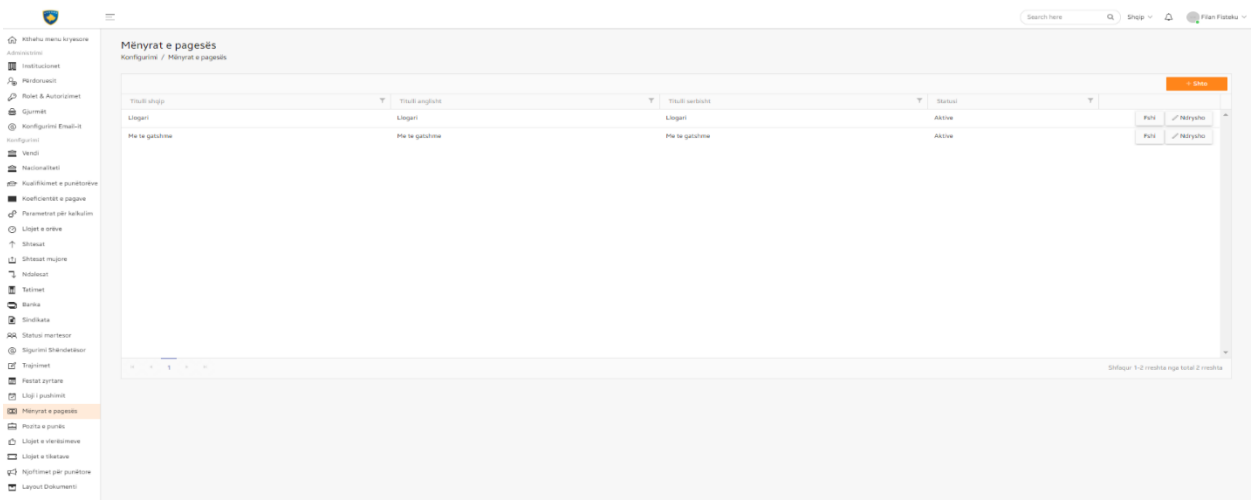
Përshkrimi: Përmes formës" *Mënyra e pagesës"* shfaqet lista e llojeve të ndryshme të mënyrave të pagesës të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij* . Në rast se emri I mënyra e pagesës egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin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

Hapat e përdorimit:

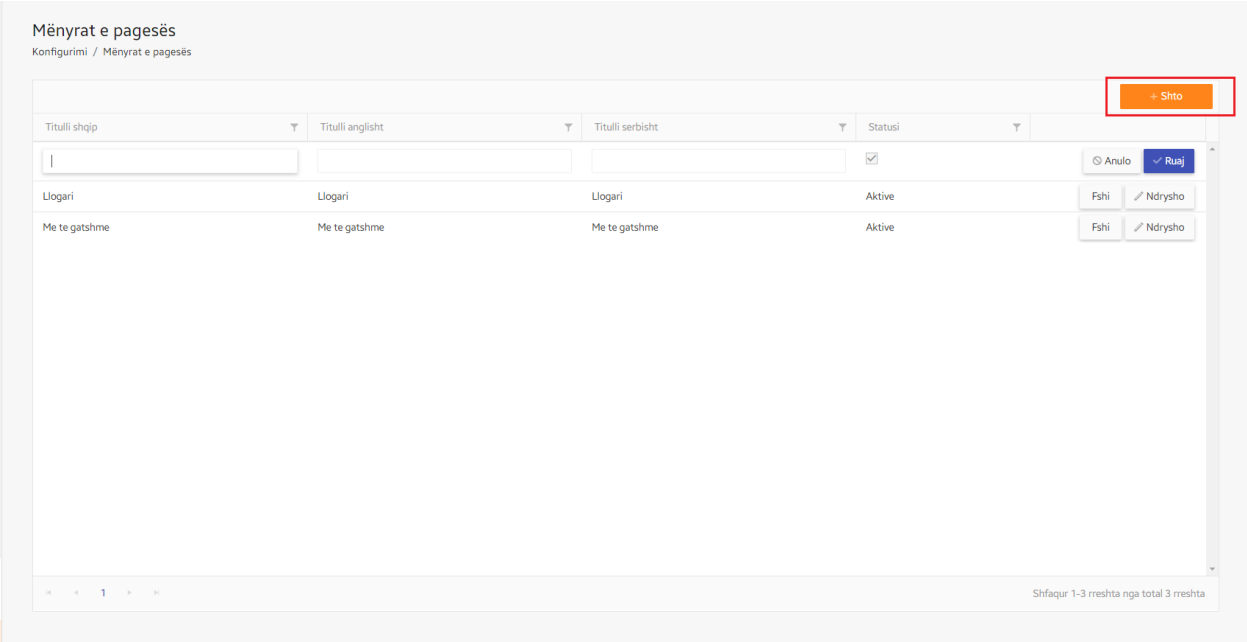
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Mënyra e pagesës". [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë mënyra të tjera të pagesës duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në këtë dritare, ne mund të ndyshojmë 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]

SHTESË: Shtimi I listës së mënyrës së pagesave nevojitet gjatë regjistrimit/ndryshimit të punëtorëve tek pjesa e pagave si "Mënyra e pagesës"

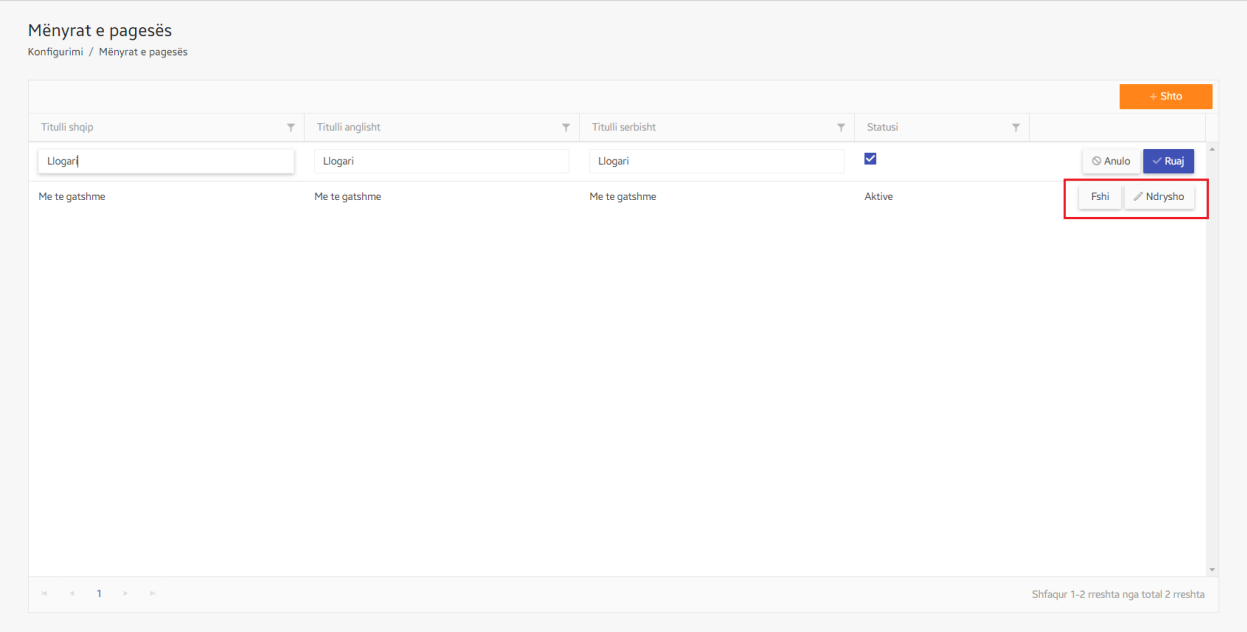
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Mënyrat e pagesës
Konfigurimi / Mënyrat e pagesës
+ Shto
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
1
Shfaqur 1-3 rreshta nga total 3 rreshta

[Fig. 1.1]


Mënyrat e pagesës
Konfigurimi / Mënyrat e pagesës
+ Shto
Titulli shqip
Titulli anglisht
Titulli serbisht
Statusi
Llogari
Llogari
Llogari
Anulo
Ruaj
Me te gatshme
Me te gatshme
Me te gatshme
Aktive
Fshi
Ndrysho
1
Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.2]

Pozita e punës

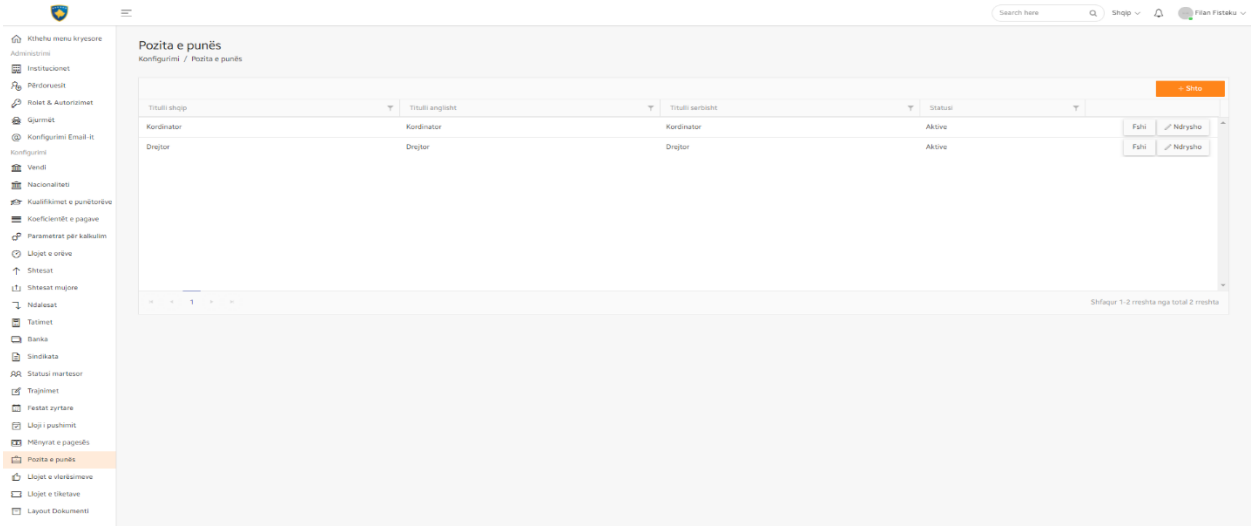
Përshkrimi: Përmes formës" *Pozita e punës"* shfaqet lista e llojeve të ndryshme të festave zyrtare të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Në rast se pozita egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim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

Hapat e përdorimit:

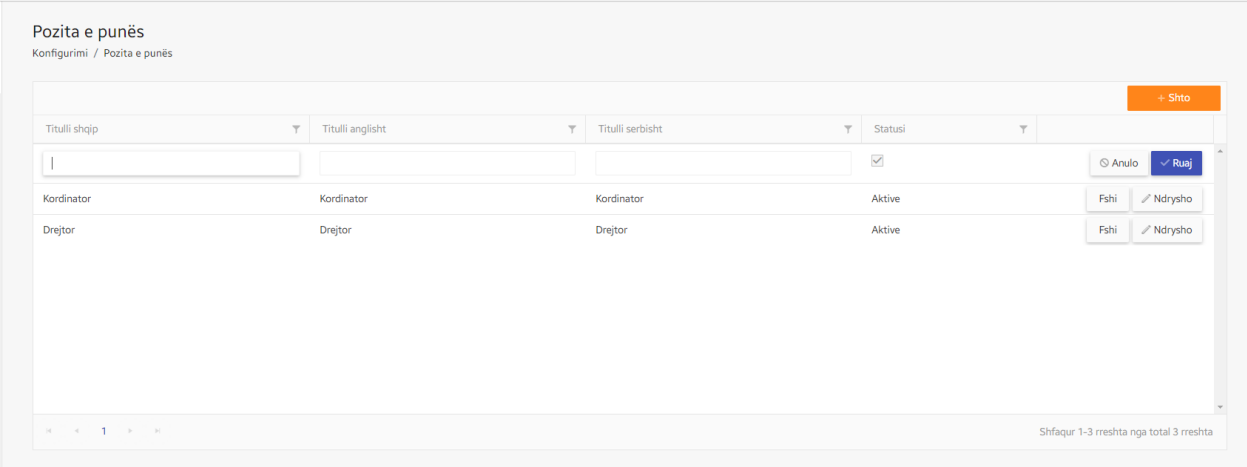
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Pozita e punës" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të pozitave të punës duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e pozitës së punës, ne mund të ndyshojmë 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

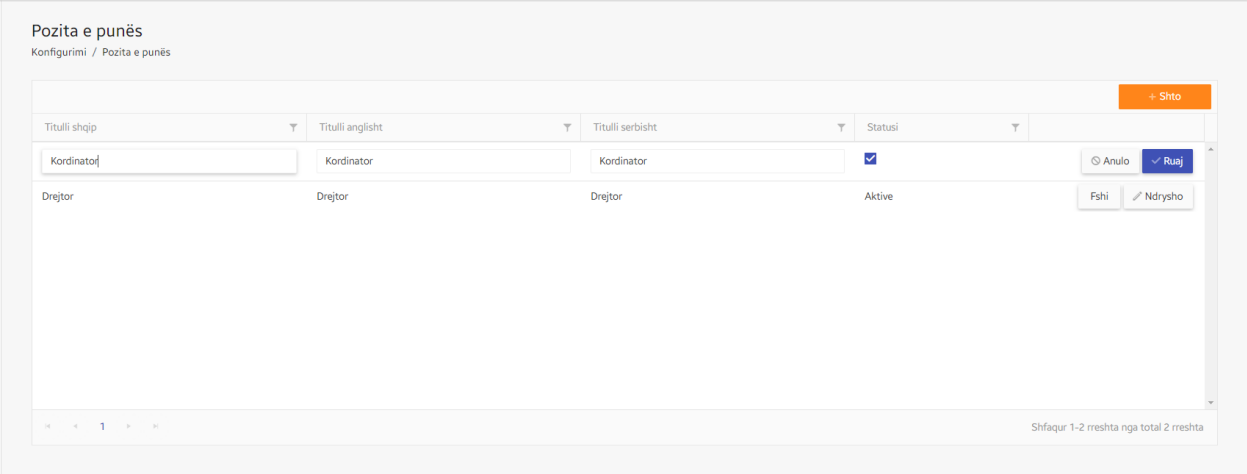
Ilustrimet:



[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
1
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
1
Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.2]

Llojet e vlerësimeve

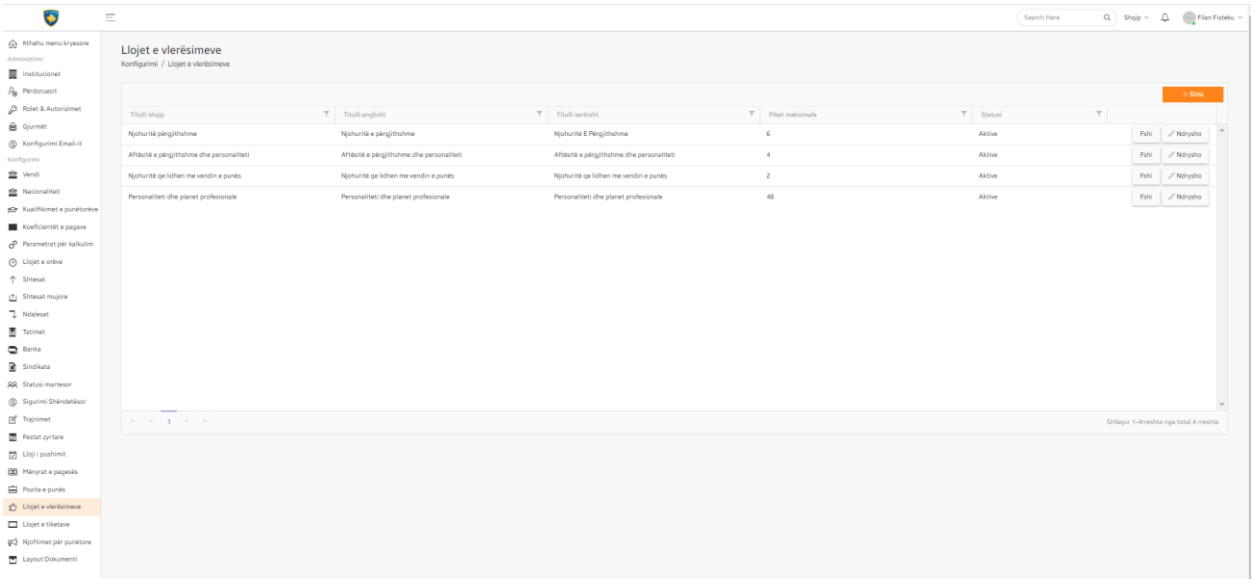
Përshkrimi: Përmes formës" *Llojet e vler*ësimeve" shfaqet lista e llojeve të vlerësimeve të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Në rast se vlerësimi egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të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

Hapat e përdorimit:

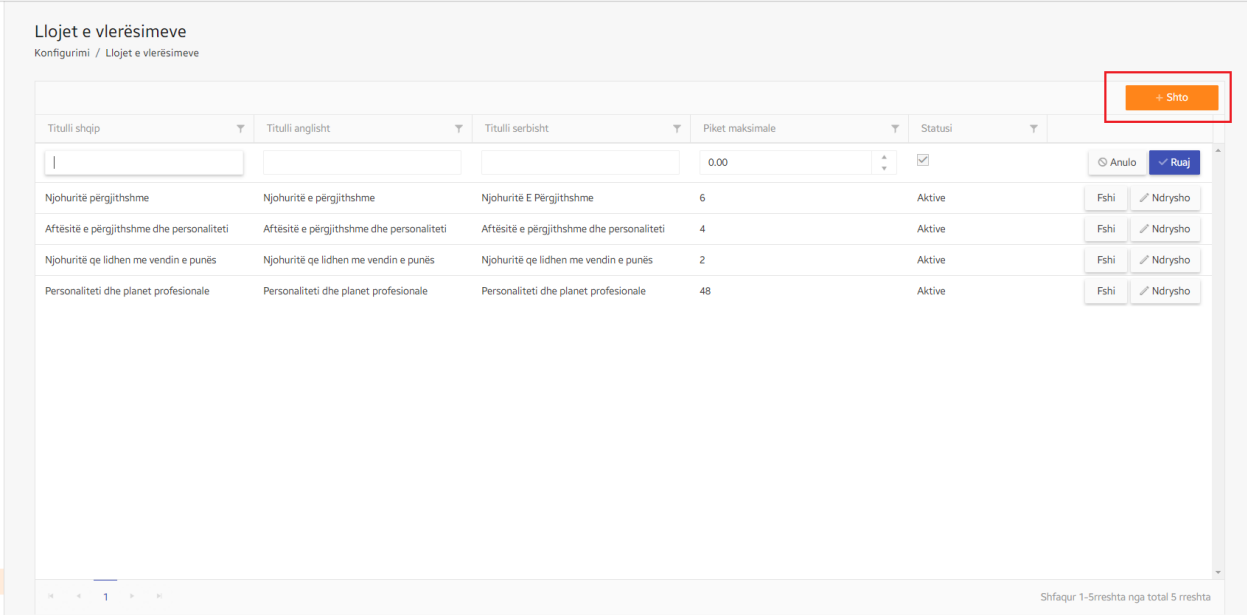
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Llojet e vlerësimeve" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të vlerësimeve të punës duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e llojeve të vlerësimeve, ne mund të ndyshojmë 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 pozitave të punës nevojitet gjatë certifikimit të punëtorëve

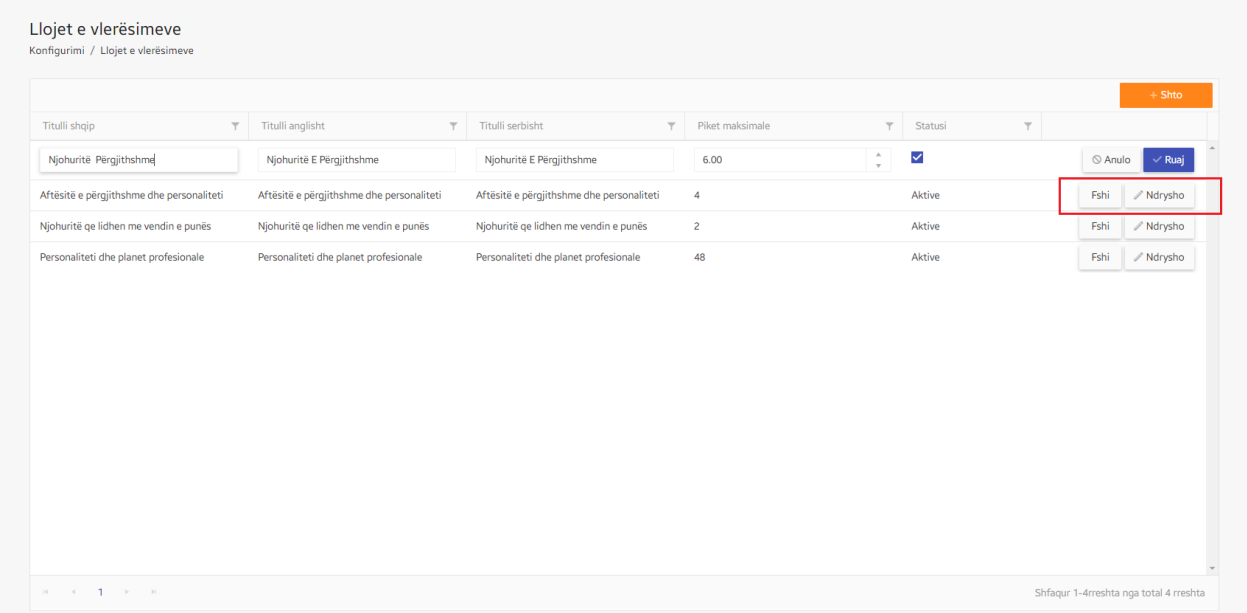
Ilustrimet:



[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 qe lidhen me vendin e punës
Njohuritë qe lidhen me vendin e punës
Njohuritë qe 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 qe lidhen me vendin e punës
Njohuritë qe lidhen me vendin e punës
Njohuritë qe 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

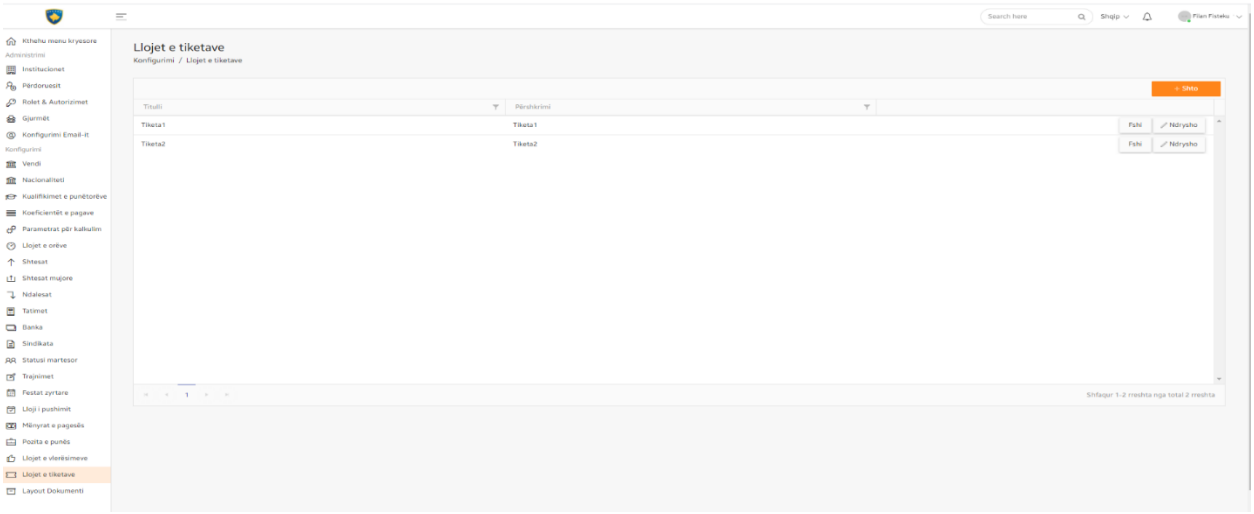
Përshkrimi: Përmes formës" *Llojet e tiketave*" shfaqet lista e llojeve të tiketave të cilat janë të shtuara në sistem dhe butonat "*Shto*", "*Ndrysho*" dhe "*Fshij*". Në rast se vlerësimi egziston më parë, atëher sistemi nuk lejon ruajten për herë të dytë me të njejtin emër. Ky shërbim duhet të shtohet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

Hapat e përdorimit:

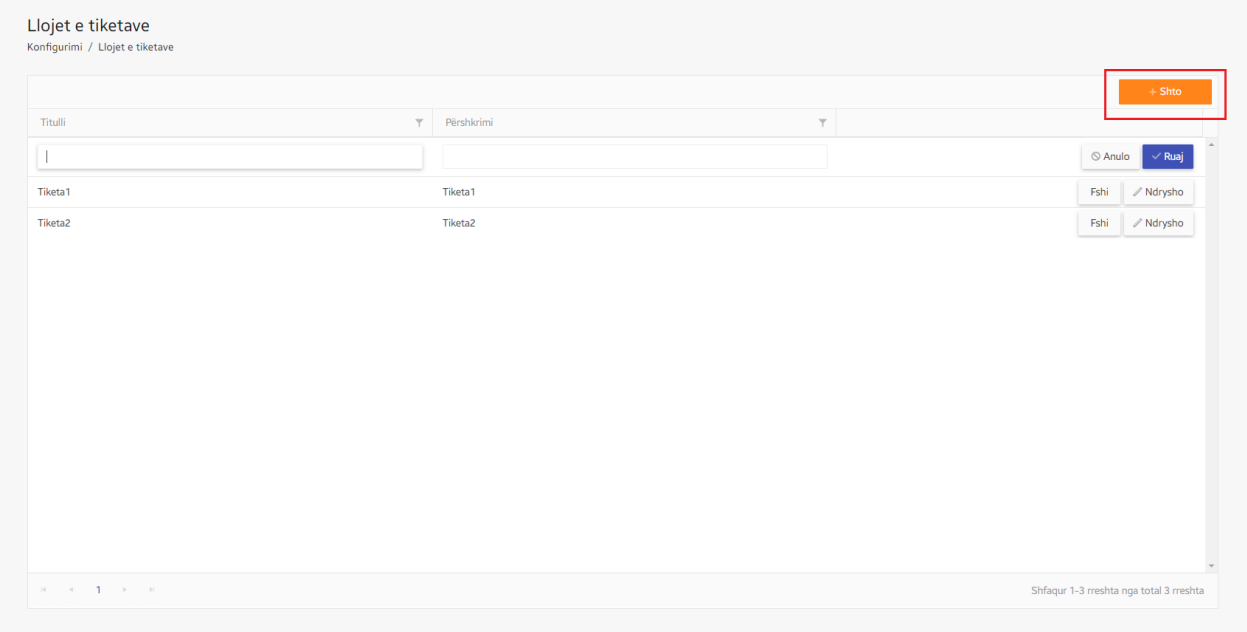
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Llojet e tiketave" [Fig. 1.0]
2. Pasi të klikojmë butonin "Shto", mund të shtojmë lloje të tjera të tiketave të punës duke plotësuar të gjitha fushat e nevojshme si në foton [Fig. 1.1]
3. Gjithashtu në dritaren e llojeve të tiketave, ne mund të ndyshojmë 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

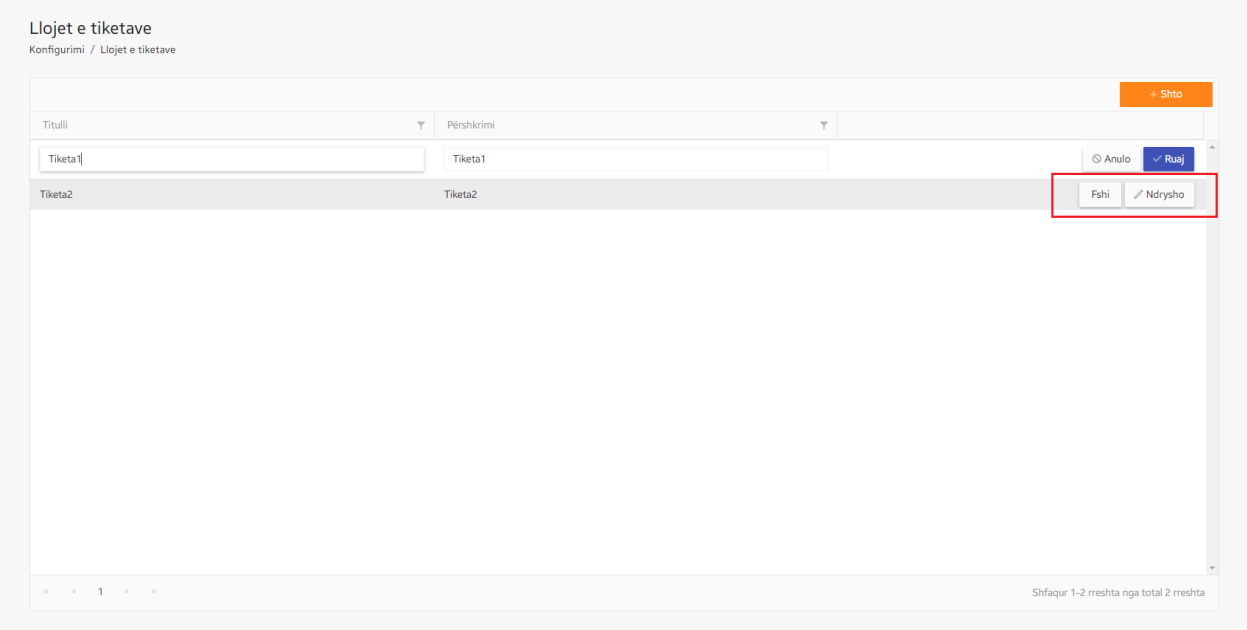
Ilustrimet:



[Fig. 1.0]


Llojet e tiketave
Konfigurimi / Llojet e tiketave
+ Shto
Titulli
Përshkrimi
Anulo
Ruaj
Tiketa1
Tiketa1
Fshi
Ndrysho
Tiketa2
Tiketa2
Fshi
Ndrysho
1
Shfaqur 1-3 rreshta nga total 3 rreshta

[Fig. 1.1]


Llojet e tiketave
Konfigurimi / Llojet e tiketave
+ Shto
Titulli
Përshkrimi
Tiketa1
Tiketa1
Anulo
Ruaj
Tiketa2
Tiketa2
Fshi
Ndrysho
1
Shfaqur 1-2 rreshta nga total 2 rreshta

[Fig. 1.2]

Layout Dokumenti

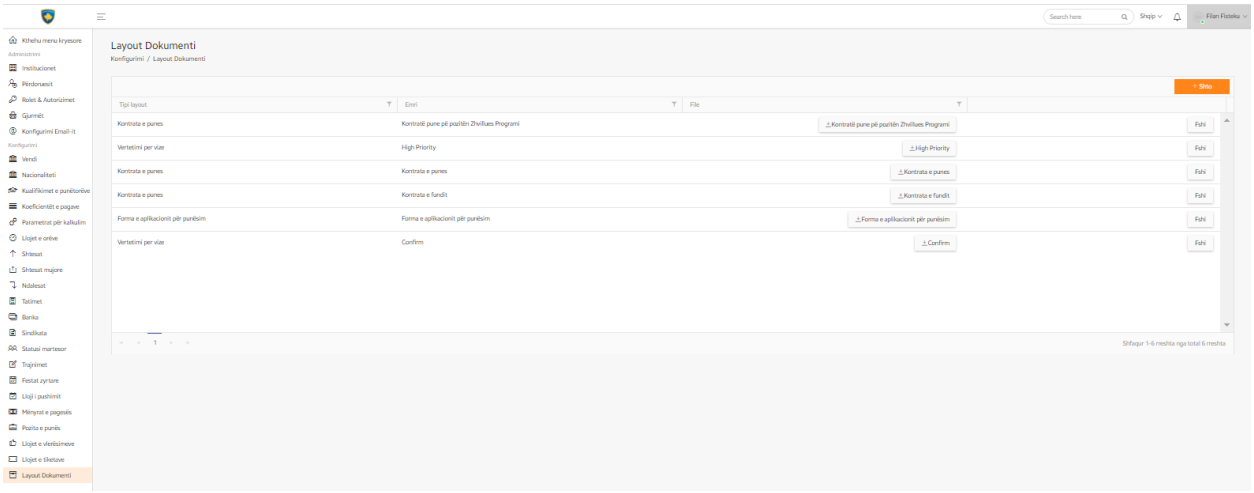
Përshkrimi: Përmes formës" *Layout Dokumenti*" shfaqet lista e llojeve të layout dokumenteve varësisht prej tipit të layout-tit. Tipet e layout duhet të shtohen për arsye për ti përdorur si format të gatshëm gjatë shfaqjes së dokumenteve në aplikacion. Shtimi I parametrave bëhet sipas listës së gatshme,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

Hapat e përdorimit:

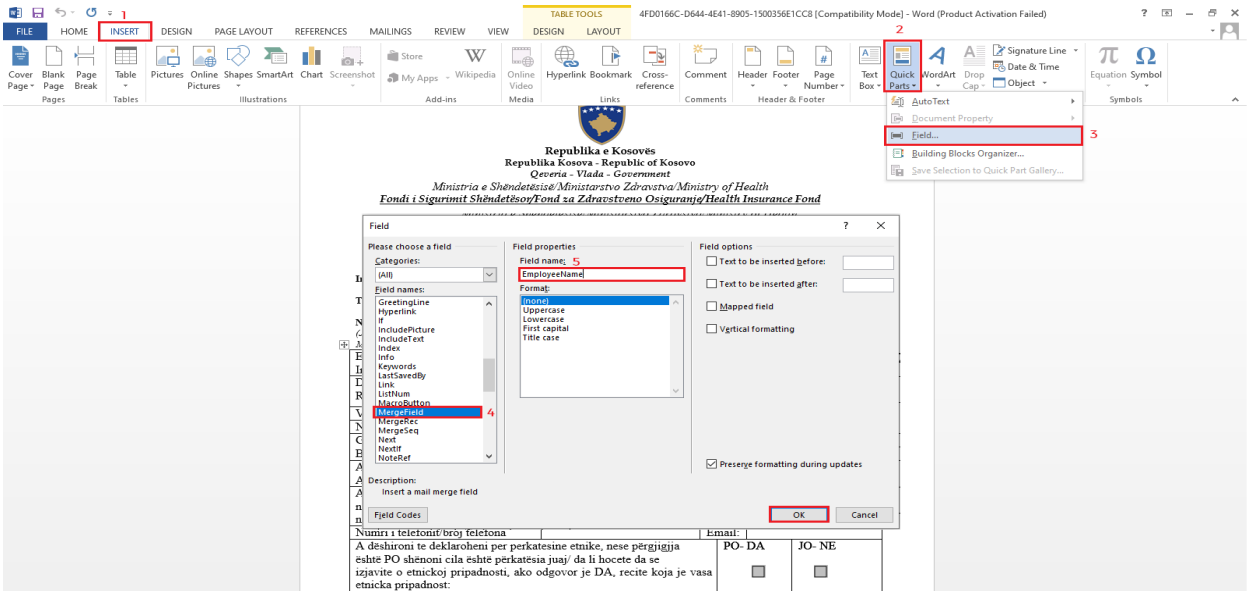
1. Në mënynë kryesore të aplikacionit përdoruesi duhet të klikojë mënynë "Administrimi" dhe më pastaj të klikojë në nën menynë "Layout Dokumenti" [Fig. 1.0]
2. Së pari duhet të regullojmë file-n të cilin dëshirojmë të shtojmë në system: Shtimi I parametrave përkatës bëhet në disa hapa:
    a. Insert
    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 layot dokument të ri atëher klikojmë butonin “Shto” dhe të plotësojmë fushat:
   i. Fusha “Tipi I layout” duhet të zgjedhim nga lista
   ii. Fusha “Emri I layout dokumentit” duhet të jetë e veqantë
   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]

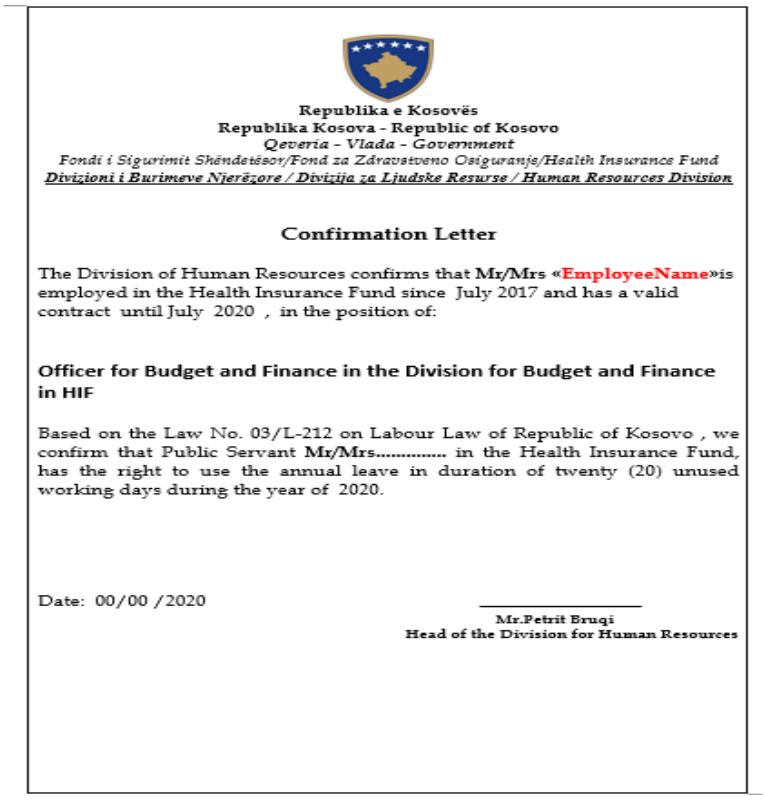
Ilustrimet:



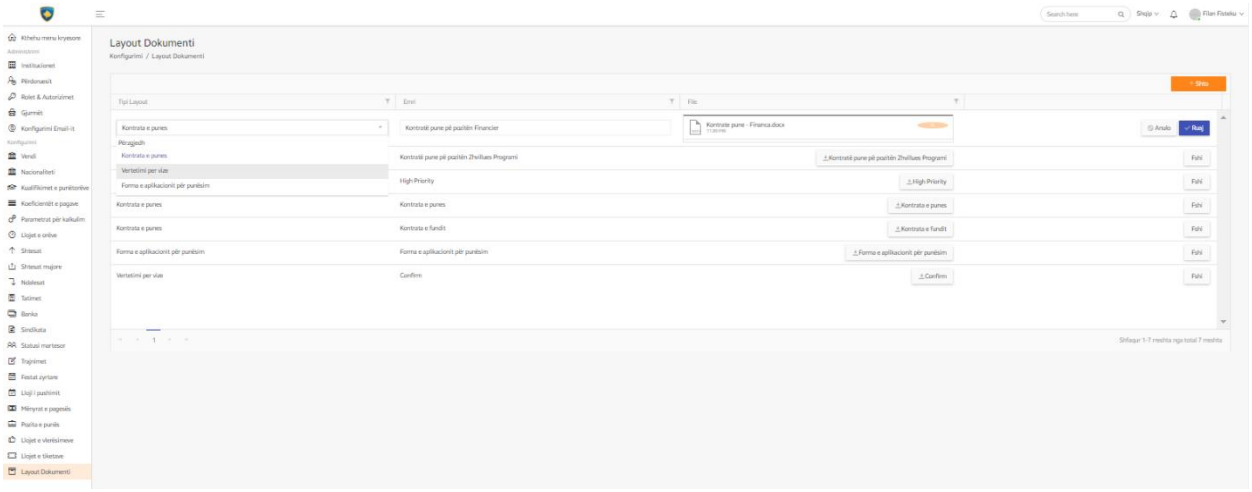
[Fig. 1.0]


Republika e Kosovës
Republika Kosova - Republic of Kosovo
Qeveria - Vlada - Government
Ministria e Shëndetësisë/Ministarstvo Zdravstva/Ministry of Health
Fondi i Sigurimit Shëndetësor/Fond za Zdravstveno Osiguranje/Health Insurance Fond
Field
Please choose a field
Categories:
Field names:
Field properties
Field name:
EmployeeName
Format:
Field options
Description:
Insert a mail merge field
Field Codes
OK
Cancel
Numri i telefonit/broj telefona
Email:
A dëshironi te deklaroheni per perkatesine etnike, nese përgjigjja është PO shënoni cila është përkatësia juaj/ da li hocete da se izjavite o etnickoj pripadnosti, ako odgovor je DA, recite koja je vasa etnicka pripadnost:
PO- DA
JO- NE

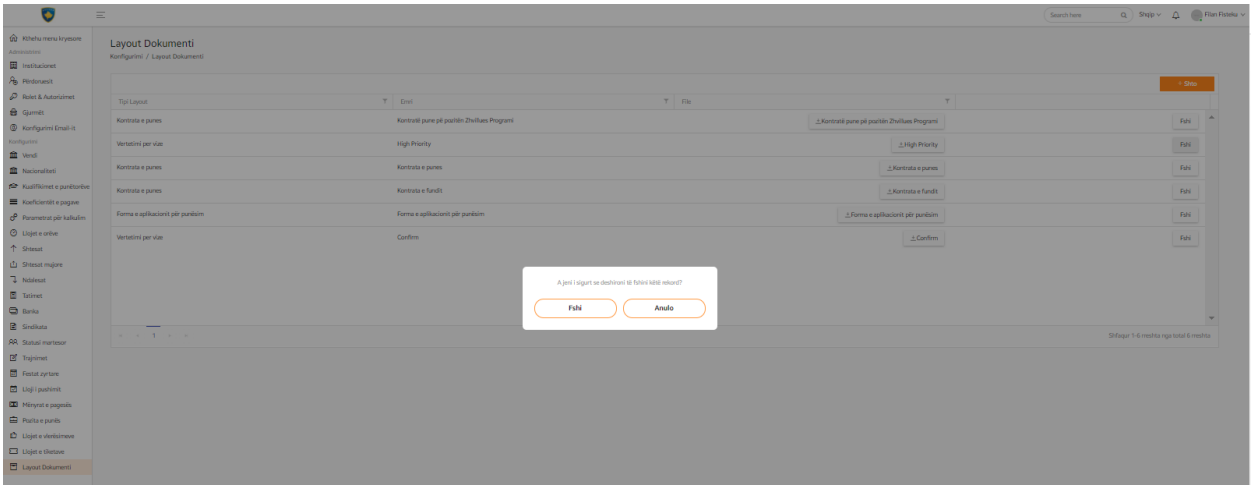
[Fig. 1.1]


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 Bruqi
Head of the Division for Human Resources

[Fig. 1.2]


Layout Dokumenti
Konfigurimi / Layout Dokumenti

[Fig. 1.3]


Layout Dokumenti
Konfigurimi / Layout Dokumenti
A jeni i sigurt se deshironi të fshini këtë rekord?
Fshi
Anulo

[Fig. 1.4]