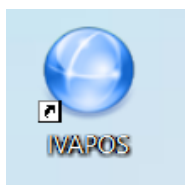


IVAPOS

Help Admin



Iva Elektronik

Tiranë, 2021

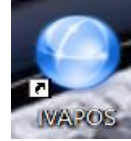
Përmbledhje

(Duke Klikuar tek tema e interesuar ju dërgon direkt në shpjegim).

Logimi në ndërfaqen e Përdoruesve	3
Logimi në ndërfaqen e Shitjes	4
Përdorues i ri në ndërfaqen e administratorit :.....	5
Arkat në ndërfaqen e administratorit :.....	7
Artikujt në ndërfaqen e administratorit:	9
Artikull i ri në ndërfaqen e administratorit :.....	10
Furnizim i ri në ndërfaqen e administratorit :.....	13
Gjëndja e magazinës në ndërfaqen e administratorit:	15
Veprimet në arke në FiskalThis *Shumë e rëndësishme bëhet cdo ditë para se të fillohet puna *.	16
Shitja me Fature të thjeshtë :.....	17
Shitja me Faturë dhe eFature :	18
Arkëtim i ri në ndërfaqen e administratorit :	20
Klient i ri në ndërfaqen e administratorit :.....	21
Gjëndja e magazinës në ndërfaqen e administratorit:	22
Raporti analitik furnizimi në ndërfaqen e administratorit:	23
Raporti analitik shitje në ndërfaqen e administratorit:	24
Raporti Fitimi në ndërfaqen e administratorit:	25
Raporti përmbledhes i furnizimeve në ndërfaqen e administratorit:	26
Raporti Hyrje-Dalje në ndërfaqen e administratorit:	27
Raporti lista e faturavë në ndërfaqen e administratorit:	28
Raporti shitje artikuj në ndërfaqen e administratorit:	29
Raporti lista e furnizimeve në ndërfaqen e administratorit:	30
Shpenzimet e kompanisë në ndërfaqen e administratorit	31
Kategoritë e Shpenzimeve të kompanisë në ndërfaqen e administratorit	32
Gjëndja e depozitës së kompanisë në ndërfaqen e administratorit	34
Tërheqje në depozitën e kompanisë në ndërfaqen e administratorit.....	35
Derdhja në depozitën e kompanisë në ndërfaqen e administratorit	37
Mbyllja ditore në ndërfaqen e administratorit(Opsionale kasë)	39

Logimi në ndërfaqen e Përdoruesve

1. Futemi tek programi i IVAPOS duke klikuar dy herë.
2. Zgjedhim llojin e Punës Menu e Plotë, zgjedhim Përdoruesin psh Administratori, fjalëkalimin e tij dhe më pas shtypim butonin konfirmo.



Specifikoni Kredencialet - Version demonstrativ

Zgjidhni Llojin e Punës

☐ Shitje ☒ Menu e Plote

Login

Perdoruesi: Administratori

Vendosni Fjalekalimin:

1	2	3
4	5	6
7	8	9
OK	0	Pastro

▲

Logimi në ndërfaqen e Shitjes

1. Futemi tek programi i IVAPOS duke klikuar dy herë.



2. Zgjedhim llojin e Punës **Shitje**, fjalëkalimin e tij dhe më pas shtypim butonin konfirmo.

Zgjidhni Llojin e Punes

☒ Shitje ☐ Menu e Plote

Login

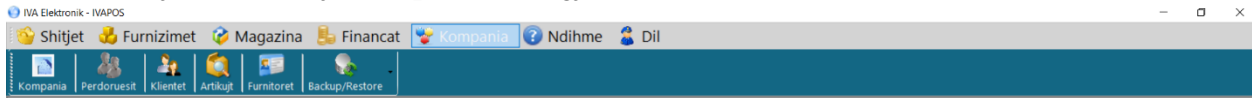
Vendosni Fjalekalimin:

1	2	3
4	5	6
7	8	9
OK	0	Pastro

▲

Përdorues i ri në ndërfaqen e administratorit :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Kompania** dhe zgjedhim **Përdoruesit**.



4. Më pas do të na shfaqen të gjitha të dhënat si në tabelën e më poshtme :

Roli	Kodi	Emër	Nr. Tel	Data Fillimit	Data Largimit	Aktiv
Administratori Sistemi	ADMIN	Administratori	+3556840344...	30.08.2009	30.08.2009	<input checked="" type="checkbox"/>
Shites Supermarket	SHITES	Shitesi		16.03.2010	16.03.2010	<input checked="" type="checkbox"/>
Shites Supermarket	filani	filani	11111	21.01.2021		<input checked="" type="checkbox"/>
Shites i pergjithshem	shitesi	A S	rrr	15.02.2021		<input checked="" type="checkbox"/>



Loguar ne Sistem: **Administratori** Arkat: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikulli i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbylli Program

5. Kemi mundësi që të modifikojmë përdorues ,duke zgjedhur në fillim përdoruesin më pas shtypim butonin **Modifiko Përdoruesit**.

6. Kemi mundësi që të shtojmë përdorues duke shtypur butonin **Shto Përdorues**.

Te dhenat per Perdoruesin

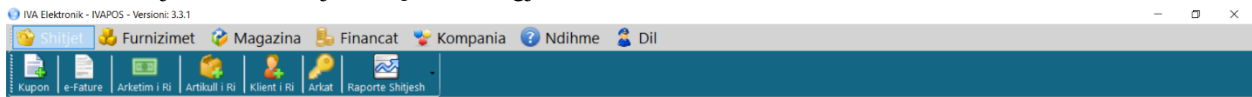
Roli:	<input type="text"/>
Kodi:	<input type="text"/>
Fjalekalimi:	<input type="text"/>
Emer Mbiemer:	<input type="text"/>
Nr Kontakti:	<input type="text"/>
Kodi Tatime:	<input type="text"/>
Data Fillimit Te Punes:	<input type="text" value="24.02.2021"/>
Aktiv:	<input checked="" type="checkbox"/>

 Anullo  Ruaj

7. Më pasi japim **Ruaj**.

Arkate në ndërfaqen e administratorit :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** dhe zgjedhim **Arkate**.



4. Më pas do të na shfaqen të gjitha të dhënat si në tabelën e më poshtme :

Arka Zgjedhur:					
Arka:	1	Perdoruesi:	Administratori		
Gjendja:	23.00	Kodi Hapjes:	1		

	Arka	Gjendja	Perdoruesi	Kodi Hapjes	Data Ora Hapjes
▶	1	23.00	Administratori	1	02/15/2021 11:38

Loguar ne Sistern: Administratori Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista ARtikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

5. Kemi mundësi që të mbyllim një arkë ,duke selekruar arkën që duam të mbyllim më pas shtypim butonin **Mbyllë Arkën**.
6. Kemi mundësinë që të hapim një arkë të re duke shtypur butonin **Hap të Re**.

Arka Zgjedhur: _____

Arka: Perdoruesi:

Gjendja: Kodi Hapjes:

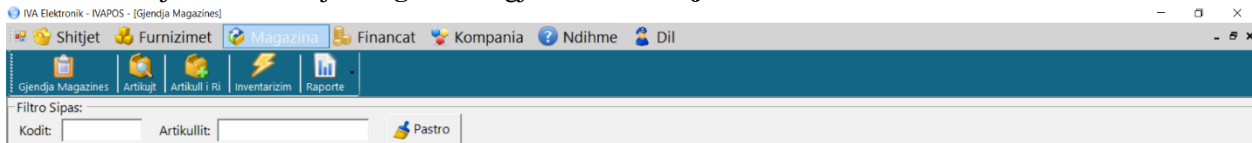
Arka	Gjendja	Perdoruesi	Kodi Hapjes	Data Ora Hapjes
1	23.00	Administratori	1	02/15/2021 11:38

Loguar ne Sistemin: **Administratori** Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista ARtikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

7. Vendosim numrin e arkës ,gjëndjen e saj, përdoruesin ,dhe kodin e hapjes.
8. Më pasi japim **Ruaj**.

Artikujt në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Magazinat** zgjedhim **Artikujt** .



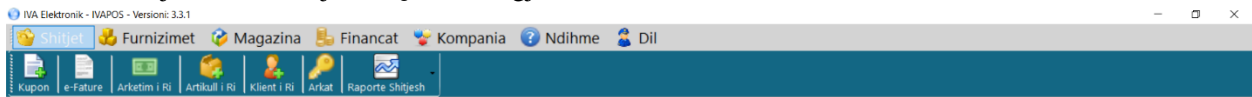
4. Më pas do të na shfaqën të gjitha të dhënat si në tabelën e më poshtme :

Kodi	Emertimi	Barkodi	Cmimi	Kosto	TVSH	Marka
1	uje	1234567653	50.00	20.00	20.00	
2	emertim		60.00	40.00	20.00	

5. Mund të bëjmë fshirjen e artikujve duke selektuar artikullin më pas **Fshi**.
6. Mund të bëjmë **Import** të artikujve ose **Export** në excel .
7. Mund të modifikojmë artikuj ,duke selektuar në fillim emërtimi më pas shtypim butonin **Modifiko**.

Artikull i ri në ndërfaqen e administratorit :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** dhe zgjedhim **Artikull i Ri**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat si në tabelën e më poshtme :

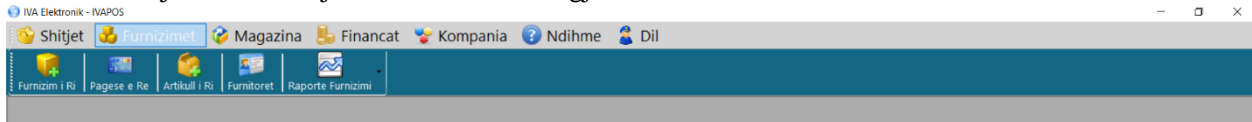
Te Dhena Artikulli		Financiare	
Kodi:	<input type="text" value="2"/>	Cmimi Shitje:	<input type="text"/>
Emertimi:	<input type="text"/>	Kosto Blerje:	<input type="text"/>
Barkodi:	<input type="text"/>	TVSH (%):	<input type="text" value="20"/>
Te Dhena Furnitori		Gjendja Fillestare ne Magazine	
Furnitori:	<input type="text" value="Furnitori Standart"/>	Magazina:	<input type="text" value="MQ"/>
Kodi Furnitorit:	<input type="text"/>	Gjendja:	<input type="text" value="0"/>
<input type="button" value="Shto Furnitor"/>		Gjendja Min:	<input type="text" value="0"/>

Loguar ne Sistern: Administratori | F1 = Fature e Re, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazine, CTRL+Q = Mbyll Program

5. Plotësojmë emrin e artikullit ,nëse është me barkod,të dhënat e furnitorit nëse është furnitor i ri shtypim butonin **Shto furnitor** dhe e shtojmë .
6. Vendosim vlerën e shitjes ,koston e blerjes dhe nëse është me tvsh ose jo. Vendosim gjëndjen në magazinë dhe gjëndjen minimale .
7. Më pas **Ruaj**.

Furnitorët në ndërfaqen e administratorit :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Furnizimet** dhe zgjedhim **Furnitorët** .



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Kodi	Kompania	Adresa	NIPT	Person Kontakti	Nr Kontakti	email	Shenime	Bilanci
Standart	Furnitori Standart	Standart						0.00

Loguar ne Sistern: Administratori | F1 = Fature e Re, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Arhikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

5. Nëse duam të kërkojmë furnitorët i zgjedhim sipas metodave nëse janë inaktiv ose debitor,në bazë të kodit ,Niptit,kompanisë ose kontaktit.

6. Nëse duam të shtojmë një furnitor shtypim butonin **Shto te Ri**. Plotësojmë të dhënat që na kërkohen.

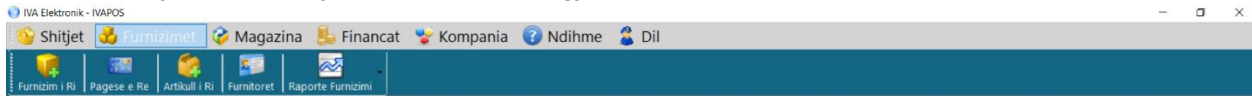
Shto Furnitor te Ri

Te Dhena Furnitori	Informacion Kontakti
Kodi: <input type="text"/>	Emer Mbiemer: <input type="text"/>
Kompania: <input type="text"/>	Telefon: <input type="text"/>
Adresa: <input type="text"/>	Email: <input type="text"/>
NIPT: <input type="text"/>	
Shenime <input type="text"/>	
Te Tjera	
Balanci: <input type="text"/> 0	

7. Më pasi japim **Ruaj**.
8. Nëse duam të fshijmë një furnitor zgjedhim furnitorin shtypim butonin **Fshi**.

Furnizim i ri në ndërfaqen e administratorit :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Furnizimet** dhe zgjedhim **Furnizim i ri**.




4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

4. Zgjedhim mënyrës sesi do të furnizojmë artikujt në system me **Kod**, me **Emërtim**, me **Barkod** ose me **Kod Furnitori**.
5. Kemi mundësi të shtojmë direkt artikuj nëse nuk janë regjistrua në sistem duke shtypur butonin **Shto Artikull të Ri**.
6. Zgjedhim Furnitorin, nëse është i ri e shtojmë direkt me ane te butonit **Shto Furnitor**.
7. Plotësojmë magazinës datën ,Nr.Faturës dhe mund të bëjmë shënim nëse duam për këtë furnitor.
8. Më pas do të zgjedhim artikujt shtypim **Shto në faturë**.
9. Kemi mundësi të ndryshojmë sasinë ,çmimin dhe zbritjen.

Artikulli	Sasia	Cmimi	Zbritje %	Totali
uje	1	50.00	0.00	50.00

8. Nëse duam të fshimë një artikull klikojmë tek emri i produktit i japim **Fshirje** dhe **Yes**.

Artikulli	Sasia	Cmimi	Cmim Ref	TVSH %	Vlera Pa TVSH	Vlera TVSH	Zbritje %	Totali
uje	1	41.67	41.67	20.00	41.67	8.33	0.00	50.00

Konfirmo Veprimin
 Sigurt per Fshirje?

YesNo

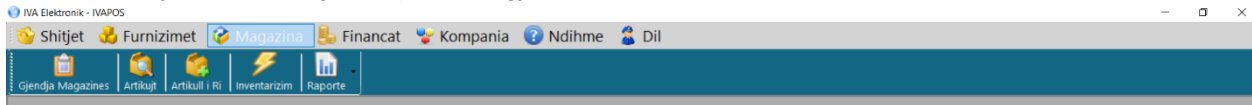
9. Pasi marim porosinë japim vlerën e paguar dhe më pas **Ruaj**.

10. Mund të shikojmë gjëndjen e magazinës për cdo artikull duke shtypur butonin e **Gjëndja e Magazinës**.

11. Mund të shikojmë gjëndjen e arkës duke shypur butonin **Arka**.

Gjendja e magazinës në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Magazinat** zgjedhim **Gjendja e magazinave** .



4. Më pas do të na shfaqën të gjitha të dhënat si në tabelën e më poshtme :

Filtro Sipas:				
Kodi:		Artikulli:		Pastro
	Kodi	Artikulli	Gjendje	Skorta
1	1	uje	-6.00	0.00
2	2	emertim	1.00	0.00

Export ExcelDilAnulloRuaj

Loguar ne Sistern: Administratori F1 = Fature e Re, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

5. Zgjedhim kodin ose artikullin dhe do të na shfaqen të dhënat.
6. Kemi mundesi që ti ndryshojmë gjëndjen duke klikuar tek gjendja e artikullit, më pas vendosim vleren e saktë të saj dhe **Ruaj**.
7. Pasi dalin të dhënat mund ti bëjmë export në excel duke shtypur butonin **Export Exel** .

Veprimet në arke në FiskalThis.

1. Në fillim shkojmë tek ikona e **FiskalThis**.

2. Klikojmë dy here me maus tek ikona **FiskalThis** dhe do të shfaqet tabela e më poshtme:

IVA Elektronik - Statusi Fiskalizimit

Veprime Arke | Faturat e Fiskalizuara | Per Riprovim | Logs

NrDok	Hyrje	Dalje	Balance	DataOra	Fiskalizuar	uuid	fdcc	responseUU
9	0.00	0.00	100.00	15.02.21 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	f4c6e2...	8773ab...	d073e2b7-60a...
8	0.00	0.00	0.00	14.02.21 1...	<input type="checkbox"/>	f192a0...		
7	0.00	0.00	0.00	13.02.21 1...	<input type="checkbox"/>	70e6a...		
6	0.00	0.00	100.00	09.02.21 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	eb17d...	9d75e4...	ae5791af-138...
5	0.00	0.00	100.00	09.02.21 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	a712c...	3f64df...	6d17cb63-68...
4	0.00	0.00	100.00	08.02.21 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	ae68a...	bbe316...	090ac343-1c...
3	500.00	0.00	0.00	15.01.21 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	0e024...	f1d4ee...	b10a59b3-de...
2	0.00	500.00	0.00	15.01.21 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	14782...	3825ce...	ee05093c-0a...
1	0.00	0.00	500.00	15.01.21 1...	<input checked="" type="checkbox"/>	32b0b...	1d437b...	85214456-6c...

Veprim i ri ne Arke

Shuma per levizje ne Arke

Terhiq nga Arka Derdh ne Arke

Deklarimi Fillestar

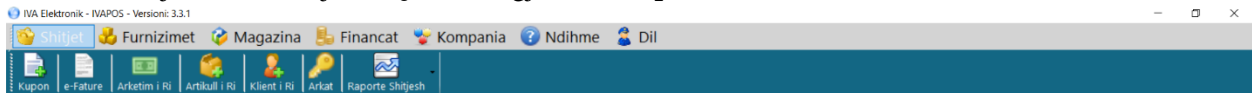
☐ Filtro Vetem Pa Fiskalizuar

Export Excel Rifresko Ngarko me Shume

3. Do të plotësojmë të dhënat që na kërkohen:
4. Nëse duam të bëjmë veprime me arkën: Si **Tërheq nga Arka**, **Derdh në Arkë** dhe **Deklarim Fillestar** që bëhet cdo ditë ,vendosim vlerën më pas shtypim butonin respektivë.
5. Mund të bëjmë export në Exel të Veprimeve në arkë me anë të butonit **Export në Exel**.
6. Mund të rifreskojmë veprimet në arkë duke shtypur butonin **Rifresko**.

Shitja me Fature të thjeshtë :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Zgjedhim përdoruesin dhe vendosim kodin e logimit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** dhe zgjedhim **Kupon**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

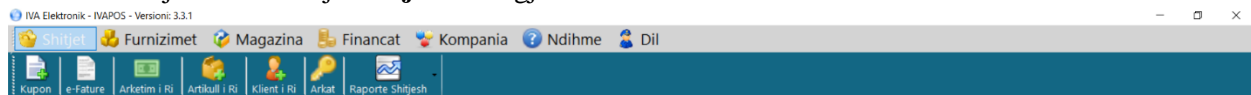
4. Zgjedhim mënyrën se si do të shesim artikujt ,me **Kod** ,me **Emertim** ose **Barkod**.
5. Më pas do të zgjedhim artikullin,kemi mundësi të ndryshojmë sasinë ,çmimin , ti bëjmë zbritje dhe mund ti fshijmë artikullin e zgjedhur duke klikuar tek emri.

Artikulli	Sasia	Cmimi	Zbritje %	Totali
uje	1	50.00	0.00	50.00

6. Pasi marim porosinë japim vlerën e paguar , më pas **Ruaj** dhe zgjedhim mënyrën e pagesës me **Kesh** ose me **Kartë**.

Shitja me Faturë dhe eFature :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Zgjedhim përdoruesin dhe vendosim kodin e logimit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** dhe zgjedhim **eFaturë** .



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Fature e Re

Klienti: Kodi: CASH, Klienti: Klient CASH, NIPIT: , Adresa: PA Adrese

Te Dhëna Fature: Mag: MAGAZINA QENDRORE, Data: 2/15/2021, Fature Elektronike: ☐

Menyra Punes: Kodi: ☐ Emeritimi: ☐ Barkod: ☒

Menyra Pageses: ☒ CASH, ☐ CARD, ☐ BANK

Zgjidh Artikuj per ne Fature: Kodi: , Emeritimi: , Barkodi: 123456789

Vendos Sasine: 1, Shto ne Fature, Gjendja Magazines

Artikulli	Sasia	Cmimi	Ref	TVSH %	Vlera Pa TVSH	Vlera TVSH	Zbritje %	Totali
-----------	-------	-------	-----	--------	---------------	------------	-----------	--------

Totali dhe Pagesa Pa TVSH: TVSH: Shuma: .00 .00 .00
Zbritje: .00
Totali: .00
Paguar: 0
Kusur: .00

1 2 3
4 5 6
7 8 9
- 0 +
OK Pastro

Arka Dil Anullo Ruaj

5. Zgjedhim mënyrës se si do të shësim artikujt me **Kod** ,me **Emërtim** ose **Barkod**.
6. * Zgjedhim klientin, nëse është i ri e shtojmë direkt,plotësojmë magazinën ,datën dhe zgjedhim nëse fatura është elektronike **eFatura**. (**E rëndësishmë nëse ke Fatura me Shtetin .Menyra e pageses shkon automatikisht me banke**).*
7. Zgjedhim mënyrën e pagesës .
8. Më pas do të zgjedhim artikullin shtypim **Shto në fature**,kemi mundësi të ndryshojmë sasinë


.çmimin dhe ti bëjmë zbritje.

Artikulli	Sasia	Cmimi	Zbritje %	Totali
uje	1	50.00	0.00	50.00

9. Nëse duam të fshimë një artikull klikojmë tek emri i produktit i japim **Fshirje** dhe **Yes**.

Artikulli	Sasia	Cmimi	Cmim Ref	TVSH %	Vlera Pa TVSH	Vlera TVSH	Zbritje %	Totali
uje	1	41.67	41.67	20.00	41.67	8.33	0.00	50.00

Konfirmo Veprimin

 Sigurt per Fshirje?

Yes No

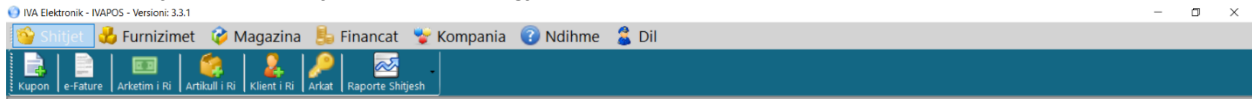
10. *Pasi marim porosinë japim vlerën e paguar dhe më pas **Ruaj**.(Në raste të eFatures ju vjen në një material pdf automatikisht që është fatura që keni bërë me shtetin).*

11. Mund të shikojmë gjëndjen e magazinës për cdo artikull duke shtypur butonin e **Gjëndja e Magazinës**.

12. Mund të shikojmë gjëndjen e arkës duke shypur butonin **Arka**.

Arkëtim i ri në ndërfaqen e administratorit :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** dhe zgjedhim **Arkëtim i Ri**.



4. Më pas do të na shfaqën të gjitha të dhënat si në tabelën e më poshtme :

Zgjidh	NrFatures:	Kerko Sipas Klientit:	Emri:	NIPT:	Filtro Sipas	Dates:	Dt Fillim:	Dt Mbarim:
Per Pagim:	0.00		KLIENT SPONTAN	PA NIPT			2/15/2021	2/15/2021

Klienti	NrFatures	Serial	DataOra	Vlera Pa TVSH	TVSH	Totali	Vlera Pa Paguar
KLIENT SPONTAN		-1	11-02-2021	18.33	3.67	22.00	0.00
KLIENT SPONTAN	2927	-1	15-02-2021	9.17	1.83	11.00	0.00
KLIENT SPONTAN	2928		15-02-2021	9.17	1.83	11.00	11.00

Nr.	Artikulli	Sasia	Vlera Pa TVSH	TVSH	Totali
1	12341	1.00	9.17	1.83	11.00
2	12341	1.00	9.17	1.83	11.00

Arketime te Tjera per Faturen		
Data	Shuma	Shenime

Loguar ne Sisteme: Administratori Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikulli i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

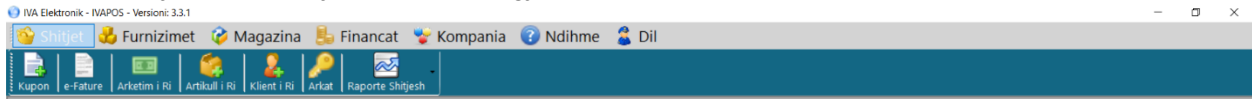
5. Zgjedhim NR e faturës ,klientin ,për pagim ,mund të kërkojmë me datë dhe me pas i japim **Filtro**.
6. Pasi Dalin të dhënat selektrojmë faturën që do të ndryshojmë dhe shtypim butonin **Arkëtrim i Ri**.
7. Vendosim vlerën,një shënimë nëse duhet, më pas i japim **Ruaj**.

Arketime te Tjera per Faturen	
Arketim i Ri	
Shuma:	Shenime:
11.00	

Loguar ne Sisteme: Administratori Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikulli i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

Klient i ri në ndërfaqen e administratorit :

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** dhe zgjedhim **Klient i Ri**.

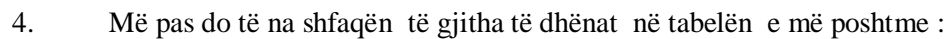


4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

5. *(Nëse Klienti i ri është një kompani duke plotësuar vetëm Niptin ,merren automatikisht nga sistemi i tatimeve të gjithë të dhenat e kompanisë).*

6. Më pasi i japim **Ruaj**.

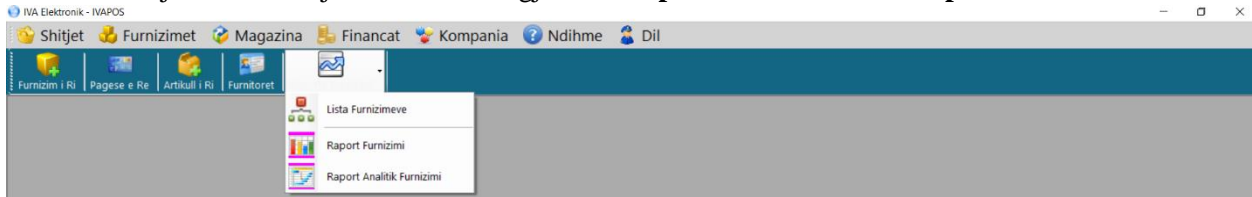
1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Magazinat** zgjedhim **Iventari** .



5. Zgjedhim kodin ose artikullin dhe do të na shfaqen të dhënat.
6. Kemi mundësi të ndryshojmë **Renditjen ,Emërtimin,Çmimin ,Koston,Barkodin** e artikullit.
7. Më pas i japim **Ruaj**.

Raporti analitik furnizimi në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Furnizimet** zgjedhim **Raport Furnizimi** dhe **Raport Analitik Furnizimi**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Zgjidhni Periudhën për Filtrim

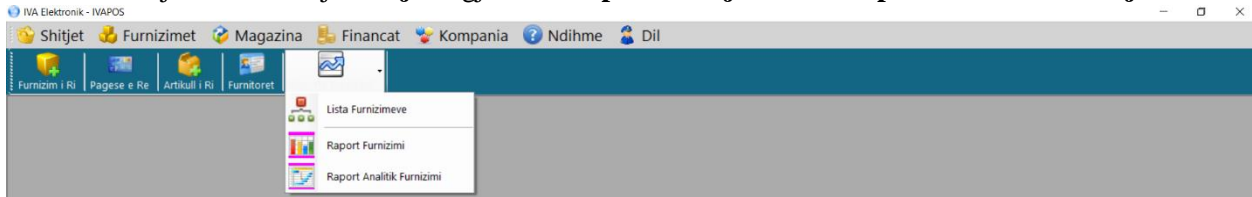
Nga Data: 15 - 2 - 2021 Ne Date: 15 - 2 - 2021 Përdorues: Administratori

Përdoruesi	Artikulli	Hyje	Shpenzime
	Artikuj: 1	Hyje: 1.00	Shpenzime: 20.00
Administratori	ide	1.00	20.00

5. Zgjedhim datën e fillimit , datën e mbarimit dhe përdoruesin më pas i japim **Filtro**.
6. Pasi dalin të dhënat mund ti bëjmë export në excel duke shtypur butonin **Export Excel** .

Raporti analitik shitje në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** zgjedhim **Raport Shitjesh** dhe **Raport Analitike Shitje**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat si në tabelën e më poshtme :

Zgjidhni Periudhen per Filtrim

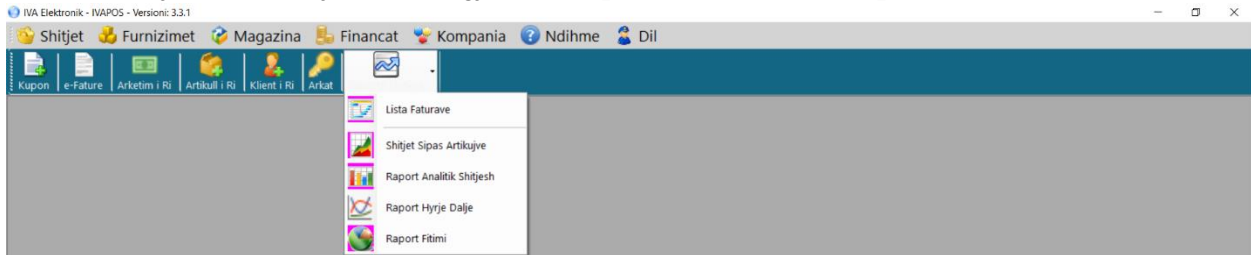
Nga Data: 15 - 2 - 2021 Ne Date: 15 - 2 - 2021 Përdoruesi: Administratori

Përdoruesi	Artikulli	Shitur	Totali
Artikuj: 2		Shitur: 3.00	Totali: 150.00
Administratori	emertim	0.00	0.00
Administratori	uje	3.00	150.00

5. Zgjedhim datën e fillimit , datën e mbarimit dhe Përdorusin më pas i japim **Filtro**.
6. Pasi dalin të dhënat mund ti bëjmë export në excel duke shtypur butonin **Export Excel** .

Raporti Fitimi në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** zgjedhim **Raporte Shitjesh** dhe **Raport Fitimi**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Zgjidhni Periudhen per Filtrim

Nga Data: 15 - 2 - 2021 Ne Date: 15 - 2 - 2021

Te Ardhura nga Shitja	150.00
Kosto Shitje	60.00
Fitimi gjate Periudhes	90.00

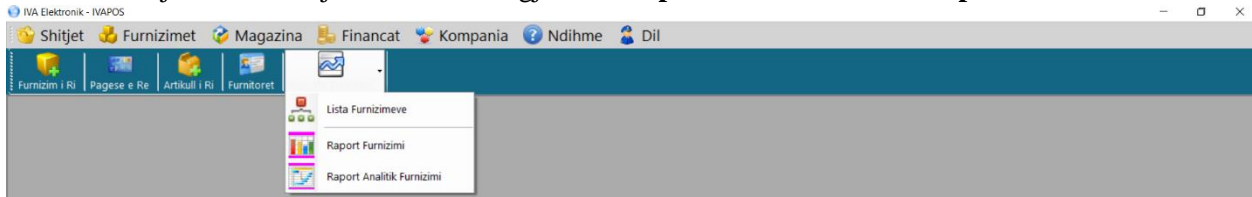
Mbyll

Loguar ne Sistern: Administratori F1 = Fature e Re, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

5. Zgjedhim datën e fillimit , datën e mbarimit dhe më pas i japim **Filtro**.

Raporti përmbledhes i furnizimeve në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Furnizimet** zgjedhim **Raporte Furnizimi** dhe **Raport Furnizimi**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Zgjidhni Periudhen per Filtrim

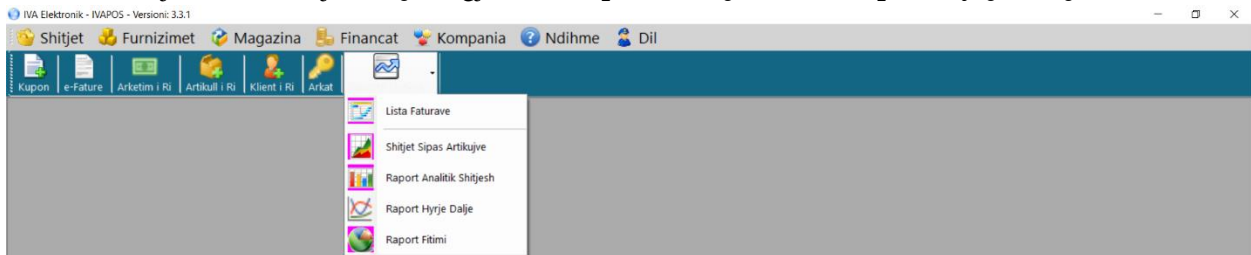
Nga Data: 15 - 2 - 2021 Ne Date: 15 - 2 - 2021 Perdorues: Administratori

Perdoruesi	Artikulli	Hyrje	Shpenzime
	Artikuj: 1	Hyrje: 1.00	Shpenzime: 20.00
Administratori	ujë	1.00	20.00

5. Zgjedhim datën e fillimit , datën e mbarimit dhe përdoruesin më pas i japim **Filtro**.
6. Pasi dalin të dhënat mund ti bëjmë export në excel duke shtypur butonin **Export Excel** .

Raporti Hyrje-Dalje në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** zgjedhim **Raporte Shitjesh** dhe **Raport Hyrje-Dalje**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Zgjidhni Periudhen per Filtrim

Nga Data: 15 - 2 - 2021 Ne Date: 15 - 2 - 2021

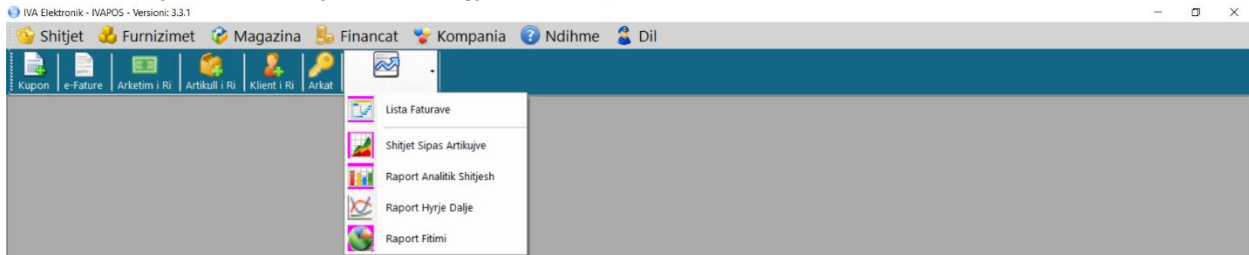
Emertimi	Sasia Dalje	Vlera Dalje	Sasia Hyrje	Vlera Hyrje	Gjendje	Xhiro
Artikuj: 0	Dalje:0.00	Shitje:0.00	Hyrje:0.00	Blerje:0.00	Gjendje:0.00	Xhiro:0.00

Loguar ne Sistem: Administratori F1 = Fature e Ra, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

5. Zgjedhim datën e fillimit , datën e mbarimit dhe më pas i japim **Filtro**.
6. Pasi dalin të dhënat mund ti bëjmë export në excel duke shtypur butonin **Export Exel** .

Raporti lista e faturavë në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** zgjedhim **Raporte Shitjesh** dhe **Lista e faturave**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Zgjidhni Periudhen per Filtrim

Nga Data: 1 - 2 - 2021 Ne Date: 15 - 2 - 2021 Përdoruesit: - Te Gjithe - Filtro eFatura

Grupo ketu sipas kollonave qe deshiron

	Dok	Klienti	NIPT	DataOra	VleraPaTVSH	VleraTVSH	Totali	Anulluar	Korrigj...	Ref	IIC	FIC	eFatura	EIC
Fatura:2														
+	2926 dsd	J23454444G	02/07/2021 10:22:34	41.67	8.33	50.00					F3C1C...			
+	2927 dsd	J23454444G	02/15/2021 10:39:40	-41.67	-8.33	-50.00				2926	D8BA1...			
							Totali:0.00							

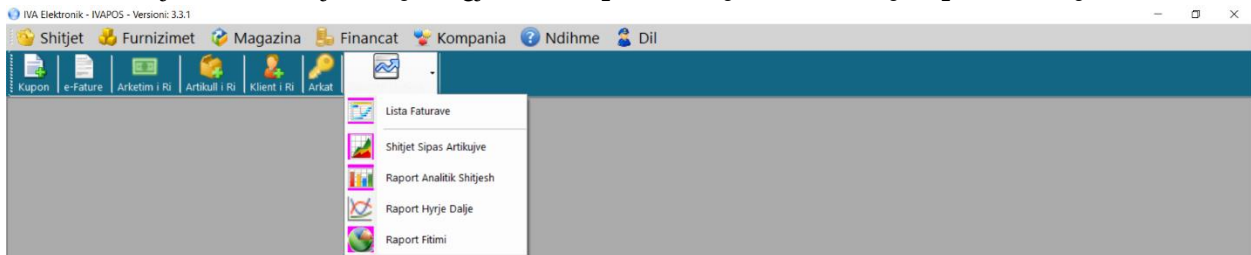
Zgjero Export Excel Printo Fature Ndrysho Klient Kthe Artikuj Anullo Fature Mbyll

Loguar ne Sistern: Administratori F1 = Fature e Ri, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazine, CTRL+Q = Mbyll Program

5. Zgjedhim datën e fillimit , datën e mbarimit dhe Përdoruesin më pas i japim **Filtro**.
6. * **Kemi mundësi të ndryshojmë klientin ,të kthejmë artikullin dhe të anullojmë faturën , e gjitha bëhet duke selektuar faturë që do të bëjmë modifikime.***
7. Pasi dalin të dhënat mund ti bëjmë export në excel duke shtypur butonin **Export Excel** ,gjithashtu mund ti printojmë faturë.

Raporti shitje artikuj në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Shitjet** zgjedhim **Raporte Shitjesh** dhe **Shitje sipas Artikujve**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Zgjidhni Periudhen per Filtrim

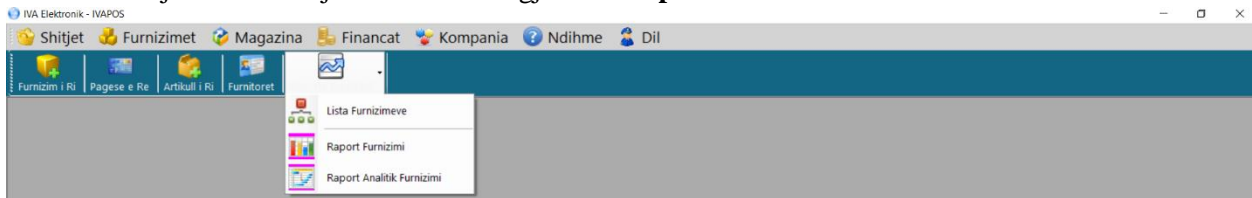
Nga Data: 15 - 2 - 2021 Ne Date: 15 - 2 - 2021 Përdoruesi: Administratori

Përdoruesi	Artikulli	Shitur	Totali
Artikuj: 2		Shitur:3.00	Totali: 150.00
Administratori	emertim	0.00	0.00
Administratori	uje	3.00	150.00

5. Zgjedhim datën e fillimit , datën e mbarimit dhe Përdoruesin më pas i japim **Filtro**.
6. Pasi dalin të dhënat mund ti bëjmë export në excel duke shtypur butonin **Export Excel** .

Raporti lista e furnizimeve në ndërfaqen e administratorit:

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Furnizimet** zgjedhim **Raporte Furnizimi** dhe **Lista e furnizimeve**.



4. Më pas do të plotësojmë të gjitha të dhënat në tabelën e më poshtme :

Zgjidhni Filtrin

Nga Data: 15 - 2 - 2021 - Ne Date: 15 - 2 - 2021

Nr Furnizimit: Nr Dokumentit: **Filtro**

Grupo ketu sipas kollonave qe deshiron

NR	NrDokRef	Magazina	Furnitori	DataOra	VleraPaTVSH	VleraTVSH	Shuma	Paguar	VleraPaPaguar	Anulluar	Shenime
1	35	MQ	Furnitori Standart	02/15/2021 12:24:14	16.67	3.33	20.00	0.00			

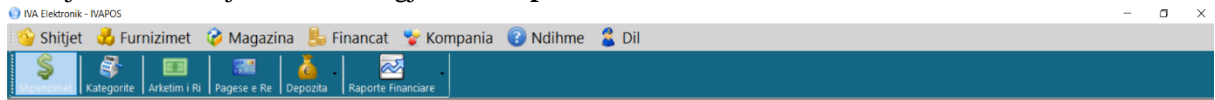
Zgjero Import te Ri Export Excel Anullo Mbyll

Loguar ne Sistern: Administratori F1 = Fature e Ri, F2 = Artikull i Ri, F3 = Lista Fatureve, F4 = Lista ARikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

5. Zgjedhim datën e fillimit , datën e mbarimit, Nr.Furnizimit ,Nr.Dokumëntit më pas i japim **Filtro**.
6. Pasi dalin të dhënat mund ti bëjmë export në exel duke shtypur butonin **Export Exel** ,gjithashtu dhe mund të importojmë furnizime më anë të exel nëpërmjet butonit **Import te Ri**.

Shpenzimet e kompanise në ndërfaqen e administratorit

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Financat** zgjedhim **Shpenzimet**.



4. Plotësojmë të dhënat që na kërkohen:

The screenshot shows the 'Shpenzimet' form. It includes a 'Filtro Sipas' section with 'Dt Fillim' set to 1/31/2021 and 'Dt Mbarim' set to 2/17/2021. Below this is a table titled 'Shpenzime te Meparshme' with columns: 'Lloji Shpenzimit', 'Pardoruesi', 'Data', 'Shuma', and 'Shenime'. The first row shows 'Te Ndryshme' for 'Administratori' on '02/15/2021 10:14'. The bottom of the form has buttons for 'Dil', 'Anullo', 'Ruaj', 'Fshi Shpenzim', and 'Shpenzim i Ri'.

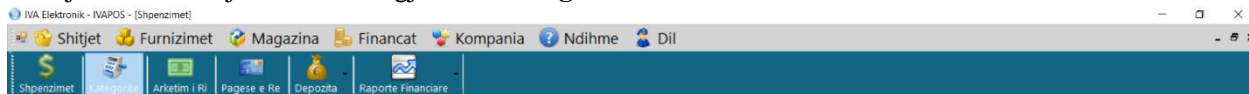
5. Kemi mundësi që zgjedhim datën e fillimit dhe datën e mbarimit që duam të shikojmë shpenzimet më pas i japim **Filtro**.
6. Kemi mundësi që të shtojmë një shpenzim të ri duke shtypur butonin **Shpenzim i Ri**.

The screenshot shows the 'Shpenzimet' form. It includes a 'Filtro Sipas' section with 'Dt Fillim' set to 1/31/2021 and 'Dt Mbarim' set to 2/17/2021. Below this is a table titled 'Shpenzime te Meparshme' with columns: 'Lloji Shpenzimit', 'Pardoruesi', 'Data', 'Shuma', and 'Shenime'. The first row shows 'Te Ndryshme' for 'Administratori' on '02/15/2021 10:14'. The bottom of the form has buttons for 'Dil', 'Anullo', 'Ruaj', 'Fshi Shpenzim', and 'Shpenzim i Ri'.

7. Plotësojmë Kategorinë e **Shpenzimeve**, **Datën**, **Shumën** dhe një shënim nëse duhet për këtë shpenzim të ri më pas i japim **Ruaj**.

Kategoritë e Shpenzimeve të kompanisë në ndërfaqen e administratorit

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Financat** zgjedhim **Kategoritë**.



4. Plotësojmë të dhënat që na kërkohen:

Kategoritë e Shpenzimeve

Kodi	Pershkrim
Te Ndryshme	Shpenzime te Ndryshme
Qera	Shpenzime per Qera
Paga	Shpenzime per Paga Punonjesish
KESH	Pagesa per Dritat
UJI	Pagesa per Ujin

Shpenzimet e Kategorise

Data	Shuma	Shenime
02/15/2021 1...		

Loguar ne Sistem: Administratori Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikulli i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

Dil Anullo Ruaj Fshi Shto

5. Kemi mundësi që të shtojmë një kategori duke shtypur butonin **Shto** .

Kategoritë e Shpenzimeve

Kodi	Pershkrim
Te Ndryshme	Shpenzime te Ndryshme
Qera	Shpenzime per Qera
Paga	Shpenzime per Paga Punonjesish
KESH	Pagesa per Dritat
UJI	Pagesa per Ujin

Shpenzimet e Kategorise

Data	Shuma	Shenime
------	-------	---------

Loguar ne Sistem: Administratori Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikulli i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program


Dil Anullo Ruaj Fshi Shto

6. Plotësojmë rreshtin që është selektuar me llojin e shpenzimit dhe një përshkrim për këtë ,më pas i japim **Ruaj**.
7. Kemi mundësi që të fshimë një shpenzim ,në fillim selektojmë shpenzimin më pas shtypim butonin **Fshi** dhe **Yes**.

Kategorite e Shpenzimeve

	Kodi	Pershkrim
	Te Ndryshme	Shpenzime te Ndryshme
	Qera	Shpenzime per Qera
	Paga	Shpenzime per Paga Punonjesish
▶	KESH	Pagesa per Dritat

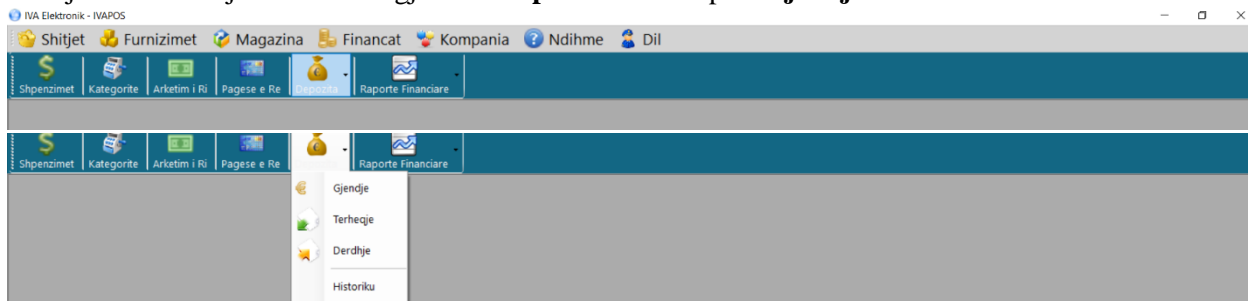
KONFIRMO VEPRIMIN

 Sigurt per fshirjen e Kategorise?
Veprimi nuk mund te Anullohet me pas

Yes No

Gjendja e depozitës së kompanisë në ndërfaqen e administratorit

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Financat** zgjedhim **Depozita** dhe më pas **Gjëndje**.

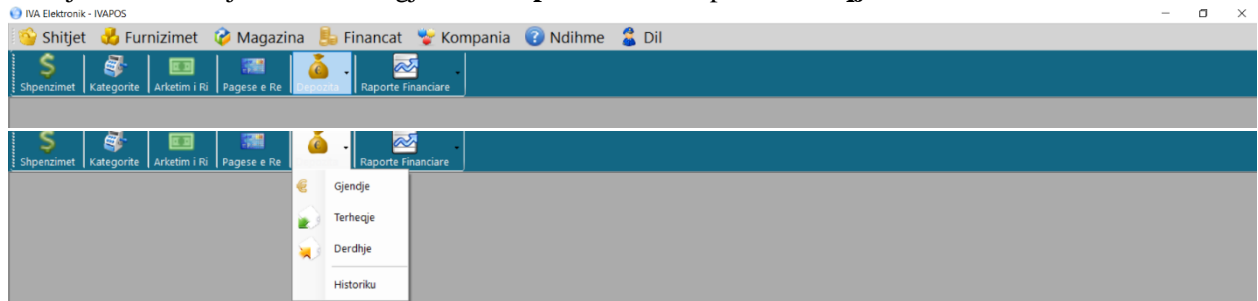


4. Plotësojmë të dhënat që na kërkohen:

5. Kemi mundësi që të shikojmë gjëndjen reale të depozitës, të shikojmë derdhjet në depozitë në varësi të datës që zgjedhim edhe gjithashtu datën e tërheqjeve në depozitë .
6. Kemi mundësi që të bëjmë një Tërheqje të Re duke shtypur butonin **Tërheqje e Re** ose një Derdhje të Re duke shtypur butonin **Derdhje e Re** .

Tërheqje në depozitën e kompanisë në ndërfaqen e administratorit

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Financat** zgjedhim **Depozita** dhe më pas **Tërheqje**.



4. Plotësojmë të dhënat që na kërkohen:

Filtro Sipas Dates:

Dt Fillim: 01/17/2021 Filtro Pastro

Dt Mbarim: 2/17/2021

Shuma	Perdoruesi	Data	TipiVeprimi	Koment
-10000.00	Shitesi	03/02/2016 17:56	-1	Hapje Arke per Shitesi
-100.00	Shitesi	09/14/2018 11:34	-1	Hapje Arke per Shitesi
-100.00	filani	01/21/2021 18:04	-1	Hapje Arke per
-100.00	filani	01/21/2021 18:06	-1	Hapje Arke per filani
50000.00	Administratori	02/15/2021 10:15	-1	Shpenzime per Kategorine Qera. Koment:
20000.00	Administratori	02/15/2021 10:15	-1	Shpenzime per Kategorine Paga. Koment: ast
-10.00	A S	02/15/2021 11:36	-1	Hapje Arke per A S
-12.00	Administratori	02/15/2021 11:38	-1	Hapje Arke per Administratori
20000.00	Administratori	02/17/2021 12:42	-1	Shpenzime per Kategorine Paga. Koment: ast

Dil Anullo Ruaj Fshi Tërheqje e Re

5. Kemi mundësi që të shikojmë gjëndjen reale të tërheqjeve në depozitë, të shikojmë tërheqjet në depozitë në varësi të datës që zgjedhim .

6. Kemi mundësi që të bëjmë një Tërheqje të Re duke shtypur butonin **Tërheqje e Re**.

Shuma	Perdoruesi	Data	TipiVeprimit	Koment
-10000.00	Shitesi	03/02/2016 17:56	-1	Hapje Arke per Shitesi
-100.00	Shitesi	09/14/2018 11:34	-1	Hapje Arke per Shitesi
-100.00	filani	01/21/2021 18:04	-1	Hapje Arke per
-100.00	filani	01/21/2021 18:06	-1	Hapje Arke per filani
50000.00	Administratori	02/15/2021 10:15	-1	Shpenzime per Kategorine Qera. Koment:
20000.00	Administratori	02/15/2021 10:15	-1	Shpenzime per Kategorine Paga. Koment: ast
-10.00	A S	02/15/2021 11:36	-1	Hapje Arke per A S
-12.00	Administratori	02/15/2021 11:38	-1	Hapje Arke per Administratori
20000.00	Administratori	02/17/2021 12:42	-1	Shpenzime per Kategorine Paga. Koment: ast

Terheqje e Re
 Shuma: Koment:

Dil Anullo Ruaj Fshi Terheqje e Re

Loguar ne Sistern: Administratori Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikulli i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista ARtikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

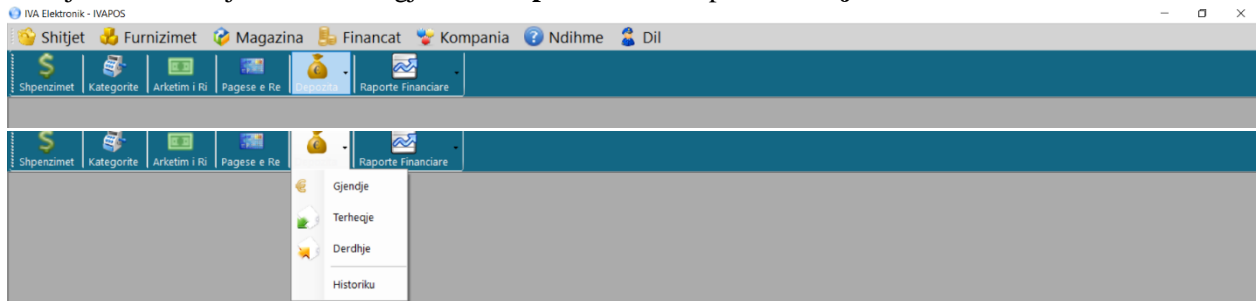
7. Plotësojmë Shumën e tërhequr më pas një koment për këtë shumë ,më pas i japim **Ruaj**.
8. Kemi mundësi që të fshijmë një Tërheqje duke selektuar tërheqjen që duam më pas shtypim butonin **Fshi** dhe **Yes**.

Shuma	Perdoruesi	Data	TipiVeprimit	Koment
-10000.00	Shitesi	03/02/2016 17:56	-1	Hapje Arke per Shitesi
-100.00	Shitesi	09/14/2018 11:34	-1	Hapje Arke per Shitesi
-100.00	filani	01/21/2021 18:04	-1	Hapje Arke per
-100.00	filani	01/21/2021 18:06	-1	Hapje Arke per filani
50000.00	Administratori	02/15/2021 10:15	-1	Shpenzime per Kategorine Qera. Koment:
20000.00	Administratori	02/15/2021 10:15	-1	Shpenzime per Kategorine Paga. Koment: ast
-10.00	A S	02/15/2021 11:36	-1	Hapje Arke per A S
-12.00	Administratori	02/15/2021 11:38	-1	Hapje Arke per Administratori
20000.00	Administratori	02/17/2021 12:42	-1	Shpenzime per Kategorine Paga. Koment: ast

KONFIRMO VEPRIMIN
 Sigurt per fshirjen e Veprimit
 Veprimi nuk mund te Anullohet me pas
 Yes No

Derdhja në depozitën e kompanisë në ndërfaqen e administratorit

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Financat** zgjedhim **Depozita** dhe më pas **Derdhje**.



4. Plotësojmë të dhënat që na kërkohen:

Filtro Sipas Dates: Dt Fillim: 6/17/2021 Dt Mbarim: 2/17/2021 Filtro Pastro

Shuma	Perdoruesi	Data	TipiVeprimi	Koment
13649.00	Administratori	09/14/2018 11:17	1	Derdhje Arke nga Administratori
100.00	filani	01/21/2021 16:04	1	Derdhje Arke nga
10.00	A S	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga A S
122.00	filani	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga filani
200.00	Shitesi	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga Shitesi
50000.00	Administratori	02/16/2021 16:40	1	Anullim i Shpenzimit me Date 02/15/2021 10:14:36
20000.00	Administratori	02/17/2021 12:42	1	Anullim i Shpenzimit me Date 02/15/2021 10:14:36

Loguar ne Sistern: Administratori Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikulli i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

Dil Anullo Ruaj Fshi Derdhje e Re

5. Kemi mundësi që të shikojmë gjëndjen reale të depozitës, të shikojmë derdhjet në depozitë në varësi të datës që zgjedhim.

6. Kemi mundësi që të bëjmë një Derdhje të Re duke shtypur butonin **Derdhje e Re**.

Shuma	Perdoruesi	Data	TipiVeprimit	Koment
13649.00	Administratori	09/14/2018 11:17	1	Derdhje Arke nga Administratori
100.00	filani	01/21/2021 18:04	1	Derdhje Arke nga
10.00	A S	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga A S
122.00	filani	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga filani
200.00	Shitesi	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga Shitesi
50000.00	Administratori	02/16/2021 16:40	1	Anullim i Shpenzimit me Date 02/15/2021 10:14:36
20000.00	Administratori	02/17/2021 12:42	1	Anullim i Shpenzimit me Date 02/15/2021 10:14:36

Derdhje e Re

Shuma: Koment:

Loguar ne Sistem: **Administratori** Arka: 1 F1 = Fature e Re, F2 = Artikulli i Ri, F3 = Lista Faturave, F4 = Lista Artikujve, F5 = Gjendja Magazines, CTRL+Q = Mbyll Program

7. Plotësojmë Shumën dhe një koment më pas i japim **Ruaj**.
8. Mund të bëjmë fshirjen e një derdhej duke selektuar derdhejn që duam të fshijmë më pas i japim **Fshij** dhe **Yes**.

Shuma	Perdoruesi	Data	TipiVeprimit	Koment
13649.00	Administratori	09/14/2018 11:17	1	Derdhje Arke nga Administratori
100.00	filani	01/21/2021 18:04	1	Derdhje Arke nga
10.00	A S	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga A S
122.00	filani	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga filani
200.00	Shitesi	02/15/2021 11:38	1	Derdhje Arke nga Shitesi
50000.00	Administratori	02/16/2021 16:40	1	Anullim i Shpenzimit me Date 02/15/2021 10:14:36
20000.00	Administratori	02/17/2021 12:42	1	Anullim i Shpenzimit me Date 02/15/2021 10:14:36

KONFIRMO VEPRIMIN

Sigurt per fshirjen e Veprimit
Veprimi nuk mund te Anullohet me pas

Mbyllja ditore në ndërfaqen e administratorit(Opsionale kasë)

1. Futemi tek programi i administrimit.
2. Vendosim kodin e administratorit.
3. Shkojmë tek menuja **Financat** zgjedhim **Raporte Financiare** ,më pas **Mbyllje ditore** dhe **Yes**.

