

FIBANK ALBANIA

MANUAL PËRDORIMI PËR DIGITAL BANKING
Biznes

Permbajtja

HYRJE.....	4
KAPITULLI 1 - Mobile Banking.....	5
1. Jeni klient i ri në Digital Banking?	6
2. Jeni klient ekzistues në e-Banking dhe doni të regjistroheni në Mobile Banking?	7
3. Si përdoret Mobile Banking ?.....	8
I. Llogaritë.....	8
II. Transferta	9
III. Pagesat e-Albania.....	16
IV. Kartat.....	17
V. Kredi.....	18
VI. Detyrimet e mia.....	18
VII. Fatura Shërbimesh – Utilitare.....	19
VIII. Oferta.....	20
IX. Kursi i Këmbimit.....	20
X. Degët dhe ATM.....	20
XI. Konfigurime.....	21
4. Çfarë ndodh nëse humb telefonin, ose çinstalohet aplikacionin?.....	21
KAPITULLI 2 – e-Banking.....	22
1. Regjistrimi Fillestar.....	23
I. Si të plotësoj kërkesën për regjistrim?.....	23
II. Shtimi i një përdoruesi të ri.....	25
2. Gjenerimi dhe instalimi i certifikatës së re.....	26
Firefox.....	26
3. Si të shtojmë një llogari të re në regjistrimin ekzistues?.....	28
4. Si veprohohet nëse harroni fjalëkalimin?.....	28
5. Si të hyni në shërbimin e-Banking?.....	29
6. Ndryshimi i fjalëkalimit.....	29
7. Menu e Llogarive.....	29
I. Llogaritë.....	29
II. Kërkesë për mbyllje llogarie.....	29
8. Menu e Pagesave.....	30
I. Transferte jashtë bankës në LEK.....	31
II. Transferte ndërmjet llogarive të mia.....	33
III. Transferte drejt thesarit të shtetit.....	34
IV. Transferta brenda Fibank.....	35

V.	Transfertë në monedhë të huaj	36
VI.	Kalime pagash - Mass Payments	38
VII.	Pagesat Utilitare	39
VIII.	Pagesat e-Albania	40
10.	Menu e Raporteve	41
I.	Balanca e llogarive	41
II.	Pasqyrë llogarie	41
III.	Datat e maturimit për depozitat tuaja	42
IV.	Statusi i kredisë	42
V.	Transferta mbërritëse me SWIFT	42
11.	Menu e Kartave	42

HYRJE

Ky manual është përgatitur për t'ju udhëzuar në përdorimin e shërbimeve digjitale të bankës: *Mobile Banking* dhe *Online Banking (e-Banking)*. Qëllimi i tij është t'ju ndihmojë të kryeni veprimet bankare të përditshme, të menaxhoni llogaritë dhe të kontrolloni transaksionet tuaja në mënyrë të shpejtë dhe të sigurt, pa qenë e nevojshme paraqitja në degë.

Shërbimet *Mobile* dhe *Online Banking* ofrojnë akses 24 orë në ditë, 7 ditë në javë, dhe ju mundësojnë të informoheni për balancat dhe lëvizjet e llogarive, të kryeni transferta, pagesa dhe shërbime të tjera bankare, sipas funksionaliteteve të disponueshme në platformë. Për disa procese (si regjistrimi fillestar, ndryshimi/rivendosja e fjalëkalimit,) kërkohet verifikim ose konfirmim në degë.

Në kapitujt në vijim do të gjeni udhëzimet për:

- Përdorimin e *Mobile Banking*
- Përdorimin e *Online Banking (e-Banking)*

KAPITULLI 1 - Mobile Banking

Mobile Banking është një shërbim i thjeshtë, i shpejtë dhe i sigurt, i cili ju mundëson të kryeni veprimet bankare kryesore dhe të menaxhoni llogaritë tuaja direkt nga telefoni celular, në çdo kohë dhe kudo që ndodheni.

Nëpërmjet aplikacionit *Mobile Banking*, klientët kanë mundësinë të informohen për balancat dhe lëvizjet e llogarive, të kryejnë transferta, pagesa dhe shërbime të tjera bankare, pa pasur nevojë të paraqiten fizikisht në degë.

Aplikacioni është zhvilluar për të ofruar një eksperiencë përdorimi të thjeshtë dhe intuitive, duke garantuar një nivel të lartë sigurie për të gjitha veprimet financiare. *Mobile Banking* është i përshtatshëm si për përdorues individualë, ashtu edhe për klientë që kërkojnë akses të shpejtë dhe efikas në shërbimet bankare.

1. Jeni klient i ri në Digital Banking?

Këto janë hapat që duhet të ndiqni:

1. Gjeneroni dhe shkarkoni aplikacionin Fibank Mobile në Google PlayStore ose App Store.
2. Shkarkoni aplikacionin duke ndjekur udhëzimet përkatëse.
3. Tek faqja kryesore klikoni butonin “Fillo” për të filluar regjistrimin.
4. Zgjidhni një emër përdoruesi dhe fjalëkalim sipas dëshirës. Plotësoni fushat e regjistrimit me të dhënat personale dhe mos harroni të vendosni e-mail-in dhe numrin celular.
5. Një e-mail me një kod konfirmimi do të vijë në kutinë tuaj postare dhe këtë duhet t’ja jepni bankierit personal. Ndaj duhet të paraqiteni pranë degës më të afërt Fibank për të përfunduar regjistrimin.
6. Në degën Fibank personeli do t’ju kërkojë të nënshkruani dokumentet përkatëse si edhe do t’ju pajisë me një kod PIN një-përdorimsh për aplikacionin tuaj.
7. Rikthehuni në aplikacionin Fibank Mobile dhe vendosni fjalëkalimin si edhe kodin PIN një-përdorimsh.
8. Duhet të vendosni një kod PIN 6-shifror. Kini kujdes- të jetë jo i thjeshtë (shembull: 123456) pasi ky është kodi juaj PIN për të aksesuar aplikacionin. Gjithashtu mund të përdorni edhe shenjën e gishtit ose *face ID* të telefonit tuaj.
9. Mirë se vjen në Fibank Mobile.



2. Jeni klient ekzistues në e-Banking dhe doni të regjistroheni në Mobile Banking?



Këto janë hapat që duhet të ndiqni:

1. Gjeni dhe shkarkoni aplikacionin Fibank Mobile ne Google PlayStore ose App Store.
2. Instaloni aplikacionin duke ndjekur udhëzimet përkatëse.
3. Tek faqja kryesore klikoni butonin “Fillo” për të filluar regjistrimin.
4. Vendosni të njëjtin emër përdoruesi dhe fjalëkalimin që përdor për e-Banking.
5. Paraqituni pranë degës më të afërt Fibank për të përfunduar regjistrimin. Në degë personeli do t’ju kërkojë të nënshkruani dokumentet përkatëse si edhe do t’ju pajisë me një kod PIN një-përdorimsh për aplikacionin tuaj.
6. Rikthehuni në aplikacionin Fibank Mobile dhe vendosni fjalëkalimin si edhe kodin PIN një-përdorimsh.
7. Duhet të vendosni një kod PIN 6-shifror. Kini kujdes- të jetë jo i thjeshtë (shembull: 123456) pasi ky është kodi juaj PIN për të aksesuar aplikacionin. Gjithashtu mund të përdorni edhe shenjën e gishtit ose *face ID* e telefonit tuaj.
8. Mirë se vjen në Fibank Mobile.

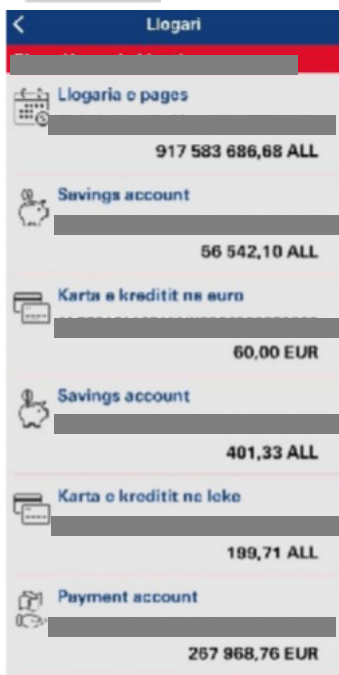
3. Si përdoret Mobile Banking ?

Udhëzimet përkatëse:

I. Llogaritë



Nëpërmjet kësaj menu-je së pari ju shfaqen të gjitha llogaritë tuaja si edhe balancat përkatëse. Për të parë më shumë detaje dhe për të bërë veprime duhet të klikoni në një prej llogarive të dëshiruara.



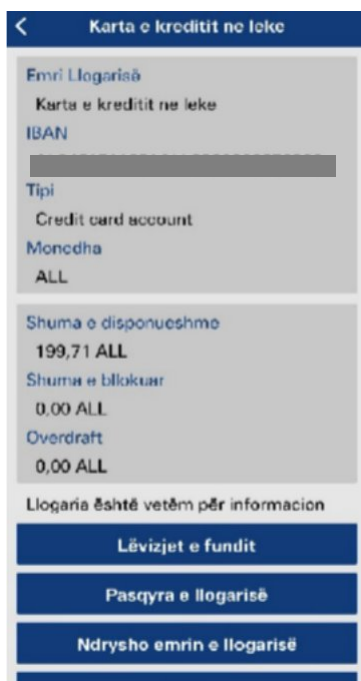
Informacioni që mund të shikoni për llogaritë:

- ii. Emër dhe IBAN;
- iii. Tipi psh: Llogari rrjedhëse, kursimi, kartë krediti;
- iv. Monedha;
- v. Shuma e disponueshme në llogari;
- vi. Shuma e bllokuar nëse ka;
- vii. Vlera e overdraftit.

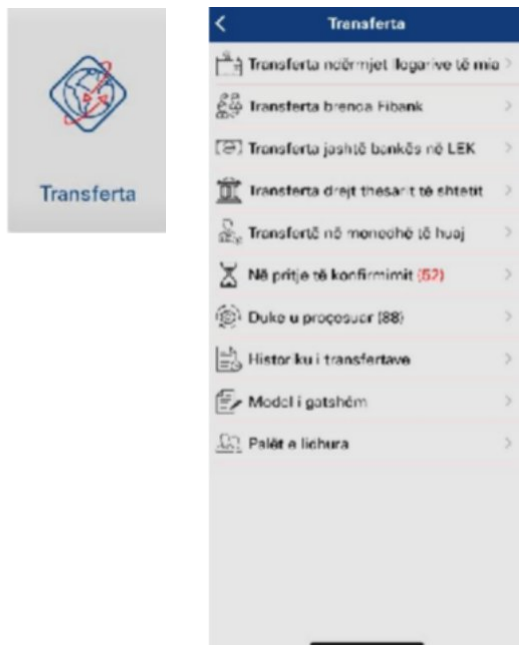
Në rast se me llogarinë tuaj në Fibank nuk mund të kryeni veprime do t'ju shfaqet mesazhi “Llogaria është vetëm për informacion”.

Veprimet që kryhen me llogaritë:

- *Lëvizjet e fundit* – Një listë e gjithë lëvizjeve të fundit në llogari.
- *Pasqyra e llogarisë* – Lista e gjithë lëvizjeve në llogari sipas datave që ju zgjidhni.
- *Ndrysho emrin e llogarisë* – Emri i llogarisë është një titull që ju vendosni dhe e ndryshoni sipas preferencës suaj si psh. “Llogaria e pagës” ose “Shkolla e djalit”.
- *Fshi* – Ju mund të fshini llogarinë e caktuar nga e-Banking për të mos e aksesuar atë. Në rast se dëshironi ta shtoni atë duhet të paraqiteni në degën më të afërt.



II. Transferta



Me aplikacionin Fibank Mobile mund të bëni të gjitha llojet e transfertave, si më poshtë:

- Transferta ndërmjet llogarive të mia
- Transferta brenda Fibank
- Transferta jashtë bankës në LEK
- Transferta drejt thesarit të shtetit (Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve)
- Transferta në monedhë të huaj

Për të kryer një transfertë shkoni te sesioni TRANSFERTA dhe në varësi të transfertës që dëshironi të kryeni, klikoni në një nga kategoritë si më sipër.



Për të kryer transfertë ndërmjet llogarive tuaja personale, shkoni te kategoria e parë e sesionit të TRANSFERTAVE.

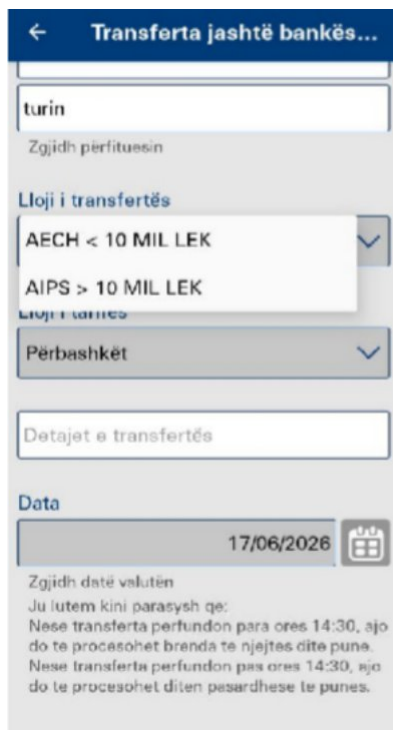
- Plotësoni fushat si më poshtë:
 - Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet.
 - Zgjidhni llogarinë në të cilën do të kalojnë fondet.
 - Vendosi shumën e transfertës.
 - Vendosi përshkrimin e transfertës.
 - Data e transfertës zgjidhet automatikisht.
 - Klikoni në butonin **TJETËR**.
 - Në faqen që do ju shfaqet, nëse dëshironi të merrni kurs këmbimi preferencial klikoni në butonin **KËRKO KURS PREFERENCIAL**. Kjo bëhet vetëm për shumat mbi 2000 EUR dhe ekuivalente të saj. Duhet të prisni njoftimin që do t'ju vijë kur banka të konfirmojë kursin tuaj. Më pas, nëse jeni dakord me kursin e këmbimit të dhënë nga Fibank, klikoni në butonin **KONFIRMO**.
 - Në rast se nuk dëshironi kurs këmbimi preferencial, thjesht klikoni në butonin **KONFIRMO**.
 - Në rast se dëshironi që transfertë të bëhet në një moment tjetër, klikoni në butonin **PËR MË VONË**. Dhe në momentin që dëshironi që transfertë të kryhet shkoni te kategoria **Në Pritje të Konfirmimit**, klikoni te transfertë

dhe më pas në butonin
KONFIRMO.



Për të kryer transfertë drejt një llogarie jo tuajën por brenda Fibank klikoni ne kategorinë *Transferta brenda Fibank* dhe plotësoni fushat si më poshtë:

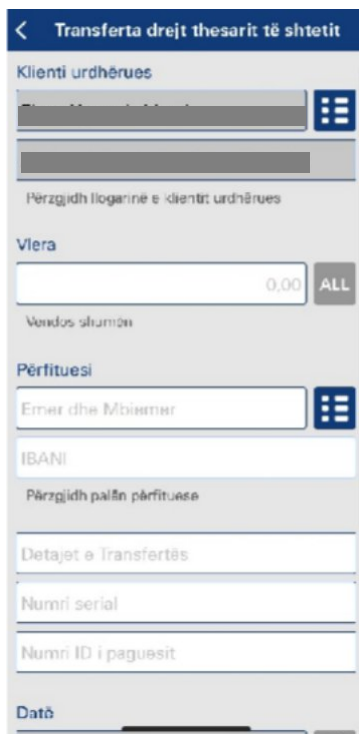
- Llogarinë nga do të dalin fondet.
- Nëse është faturë e fiskalizuar mund të zgjidhni opsionin *Pagesë fature elektronike* dhe më pas te skanoni nepermjet kamerës kodin QR. Vlen te theksohet se te dhenat e përfutuesit gjenerohen automatikisht. Në rast të kundërt, mos e përzgjidhni.
- Vendosni shumën që dëshironi të transferoni.
- Zgjidhni llogarinë ku do të shkojnë fondet - vendosni emrin e plotë të personit që do të marrë fondet dhe IBAN-in/numrin e llogarisë ose zgjidhjeni nga lista juaj.
- Vendosni nje përshkrim për transfertën.
- Data e transfertës zgjidhet automatikisht.
- Nëse dëshironi të ruani të dhënat, klikoni te *Ruaje si Model të Gatshëm* dhe vendosni një emër për modelin.
- Klikoni në butonin *TJETËR*.
- Në faqen që do t'ju shfaqet klikoni në butonin *KONFIRMO*.
- Në rast se dëshironi që transfertë të bëhet në një moment tjetër, klikoni në butonin *PËR MË VONË*. Në momentin që dëshironi që transfertë të kryhet shkoni te kategoria *Në Pritje te Konfirmimit*, klikoni te transfertë dhe më pas butonin *KONFIRMO*.



Për të kryer transfertë në LEK drejt nje llogarie që ndodhet jashtë Fibank shkoni në kategorinë *Transferta jashtë bankës në LEK*, dhe plotësoni fushat si më poshtë:

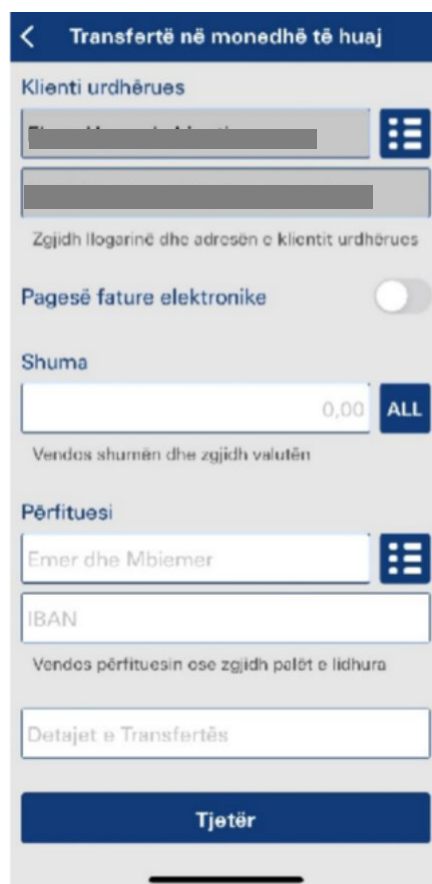
- Llogarinë nga do te dalin fondet.
- Nëse është faturë e fiskalizuar mund të zgjidhni opsionin *Pagesë fature elektronike* dhe më pas të skanoni nëpërmjet kamerës kodin QR. Vlen të theksohet se të dhënat e përfutuesit gjenerohen automatikisht. Në rast të kundërt, mos e përzgjidhni.
- Vendosni shumën që dëshironi të transferoni.
- Plotësoni të dhënat e përfutuesit: Emër dhe Mbiemër, IBAN dhe Adresa.
- Zgjidhni llojin e transfertës:
à AECH - nëse transfertë është nën 10.000.000 ALL
à AIPS - nëse transfertë është mbi 10.000.000 ALL.
- Zgjidhni llojin e tarifës:
à Përbashkët - nëse komisionin e bankës pritëse do e paguani së bashku me përfutuesin.
à Përfutuesi- nëse komisionin e bankës pritëse do e paguajë përfutuesi.

- Vendosni përshkrimin e transfertës.
- Vendosni datën e transfertës.
- Nëse dëshironi të ruani të dhënat klikoni të *Ruaje si Model të Gatshëm* dhe vendosni një emër për modelin.
- Klikoni në butonin *TJETËR*.
- Në faqen që do t'ju shfaqet klikoni në butonin *KONFIRMO*.
- Në rast se dëshironi që transfertat të bëhet në një moment tjetër, klikoni në butonin *PËR MË VONË*. Dhe në momentin që dëshironi që transfertat të kryhet shkoni te kategoria *Në Pritje të Konfirmimit*, klikoni te transfertat dhe më pas butonin *KONFIRMO*.



Për të kryer transfertë drejt Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave dhe Tatimeve) shkoni te kategoria *Transferta drejt thesarit të shtetit* dhe plotësoni fushat si më poshtë:

- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet.
- Vendosni shumën që dëshironi të transferoni.
- Zgjidhni përfituesin - Drejtoria e Përgjithshme e Doganave ose Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve.
- Vendosni detajet e transfertës.
- Në rast se pagesa është drejt:
 - Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve: plotësoni fushën *Numri serial* e cila përmban 20 karaktere.
 - Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave: plotësoni fushën *Numri ID i paguesit* e cila përmban 10 karaktere.
- Data e transfertës zgjidhet automatikisht.
- Zgjidhni PO ose JO nëse është pagesë fature elektronike.
- Klikoni në butonin *TJETËR*.
- Në faqen që do t'ju shfaqet klikoni në butonin *KONFIRMO*.
- Në rast se dëshironi që transferta të bëhet në një moment tjetër, klikoni në butonin *PËR MË VONË*. Dhe në momentin që dëshironi që transferta të kryhet shkoni te kategoria *Në Pritje të Konfirmimit*, klikoni te transferta në fjalë dhe më pas në butonin *KONFIRMO*.



Transfertë në monedhë të huaj

Klienti urdhërues

Zgjidh llogarinë dhe adresën e klientit urdhërues

Pagesë fature elektronike ☐

Shuma

0,00 ALL

Vendos shumën dhe zgjidh valutën

Përfituesi

Emër dhe Mbiemër

IBAN

Vendos përfituesin ose zgjidh palët e lidhura

Detajet e Transferts

Tjetër

Për të kryer transferta (SWIFT ose SEPA) drejt një llogarie jashtë

Fibank shkoni në kategorinë *Transferta në monedhë të huaj* dhe plotësoni fushat si më poshtë:

- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet.
- Vendosni shumën që dëshironi të transferoni.
- Plotësoni të dhënat e përfituesit:
 - Emër dhe Mbiemër
 - IBAN (numri i llogarisë)

Plotësoni detajet e transfertës.

- a) Në rast se IBAN-i përket vendeve anëtare të SEPA-s:
 - Të dhënat si: banka, kodi BIC i bankës dhe shteti i përfituesit plotësohen automatikisht.
 - Plotësoni adresën e përfituesit.
 - Përzgjidhni klasifikimin e klientit përfitues.
 - Data është e plotësuar automatikisht.
 - Plotësoni detajet për fushën: *Deklarata për Origjinën e fondeve*.
 - Klikoni butonin *VAZHDO*.
 - Në rast se dëshironi që transferta të bëhet në një moment tjetër, klikoni në butonin *PER ME VONE*.
 - Dhe në momentin që dëshironi që transferta të kryhet shkoni te kategoria *Në Pritje të Konfirmimit*, klikoni te transferta në fjalë dhe më pas në butonin *KONFIRMO*.
- b) Në rast se IBAN-i përket vendeve jashtë SEPA-s (në këtë rast është SWIFT):
 - Plotësoni të dhënat e bankës, kodin BIC të bankës dhe adresën e përfituesit.
 - Zgjidhni llojin e tarifës:
 - a) Të përbashkët - nëse komisionin do ta paguani së bashku me përfituesin.
 - b) Klient urdhërues – nëse të gjithë komisionin do ta paguani ju.
 - c) Përfituesi: nëse të gjithë komisionin do ta paguajë përfituesi.

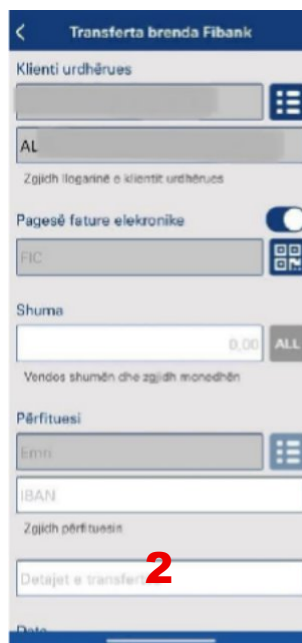
- Vendosni kodin e kreditorit.
- Zgjidhni datën kur dëshironi të kalojë transferta - datë valutën.
- Nëse dëshironi të ruani të dhënat klikoni te *Ruaje si Model të Gatshëm* dhe vendosni një emër për modelin.
- Klikoni në butonin *TJETËR*.
- Vendosni deklarimin e të ardhurave.
- Në faqen që do t'ju shfaqet informacioni klikoni butonin *KONFIRMO*.
- Në rast se dëshironi që transferta të kryhet në një moment tjetër, klikoni në butonin *PËR MË VONË*. Dhe në momentin që dëshironi që transferta të kryhet shkoni te kategoria *Në Pritje të Konfirmimit*, klikoni te transferta dhe më pas butonin *KONFIRMO*.

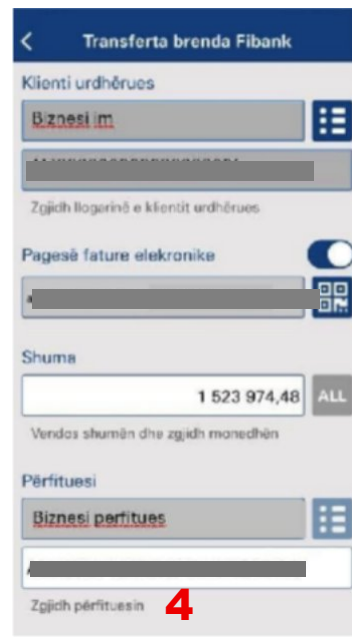
Për të marrë informacion rreth transfertave të kryera nga ju, shkoni në kategoritë si më poshtë:

- *Në pritje të konfirmimit* – Këtu mund të shikoni transfertat që keni lënë në pritje, dhe mund t'i konfirmoni duke klikuar në transfertën përkatëse dhe më pas butonin **KONFIRMO**.
- *Në Pritje të procesimit nga Banka* - Transfertat që keni dërguar dhe janë në pritje për t'u procesuar nga Fibank.
- *Historiku i Transfertave* - Të gjitha transfertat e kryera nga ju.
- *Model i Gatshëm* - Modelet e transfertave që i keni ruajtur.
- *Palët e Lidhura* - Palët e treta që keni deklaruar si të besueshme pranë Fibank.

Pagesa e faturave të fiskalizuara për klientet biznes

1. Në menu-në **Transferta**, zgjidhni një nga opsionet për pagesën e faturave:
 - **Transferta brenda Fibank** (*Transfer within the Bank*)
 - **Transferta jashtë bankës në LEK** (*Transfer to another bank in LEK*)
 - **Transferta në monedhë të huaj** (*Transfer in foreign currency*)
2. Zgjidhni llogarinë nga e cila dëshironi të kryeni pagesën.





3. Skanoni kodin QR që ndodhet në faturën elektronike. Të dhënat e përfituesit plotësohen automatikisht.
4. Përfundoni pagesën duke konfirmuar transfertën.

III. Pagesat e-Albania

- Zgjidhni menu-në pagesat e-Albania

Klikoni:



- *Paguaj sipas urdhërpagesës* dhe vendosni numrin e detyrimit;
- *Paguaj të gjitha detyrimet*, ku shfaqen të gjitha detyrimet për pagesë;
- *Detyrime në pritje*, për detyrimet që janë ende në proces.

Pas përzgjedhjes, kontrolloni detajet e pagesës, zgjidhni llogarinë dhe klikoni *Kryej veprimin për të konfirmuar*.

Pagesa mund të shfaqet me statusin *Në procesim* ose *Përfunduar*, ndërsa historikun e pagesave dhe vërtetimin mund ta gjeni te fusha *Historiku*, ku keni mundësinë edhe ta printoni.



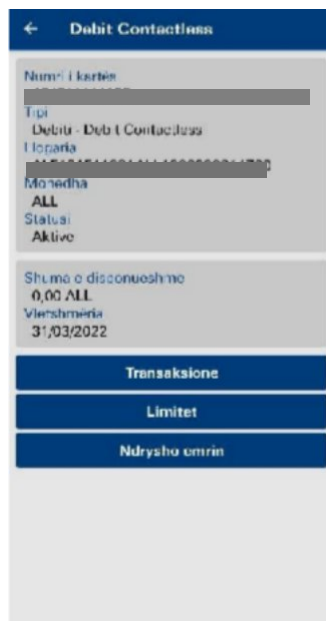
IV. Kartat



Nëpërmjet kësaj menu-je së pari ju shfaqen të gjithë kartat që keni regjistruar në platformë. Shuma e treguar në këtë ekran kryesor është shuma e lejuar që ju mund të përdorni në këtë karte. Aktualisht është e mundur vetëm kontrolli i kartave të debitit.

Duke klikuar në një prej kartave ju mund të shikoni:

- Numrat e parë dhe të fundit të kartës;
- Tipin e kartës;
- Llogarinë IBAN që është lidhur karta.
- Monedhën si edhe statusin e kartës;

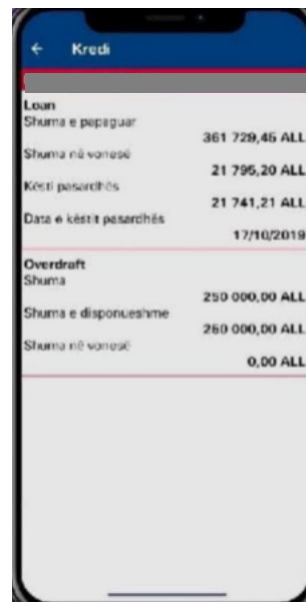


Në çdo kartë mund të kryeni:

- *Transaksione* – Listë e veprimeve të kryera me kartë në POS, ATM, Online etj sipas harkut kohor që ju kërkoni.
- *Limitet* – Limitet ditore të përdorimit në POS, ATM dhe totali.
- *Ndrysho emrin* – Këtu mund të ndryshoni emrin e kartës për ta bërë atë më të dallueshëm.

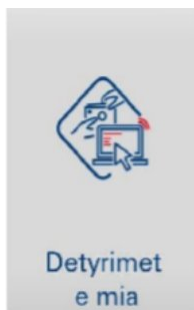
V. Kredi

Këtu do t'ju shfaqen kredi, *overdraft* ose të dhënat e kartave të kreditit që keni regjistruar në këtë platformë. Duke klikuar në menu-në e kredive do ju shfaqet një listë me huatë që keni me detaje si: shuma e mbetur, shuma në vonesë, shuma dhe data e kështit pasardhës. Nëse klikoni në një nga kreditë, do gjeni më tepër informacion si: data e marrjes, normat e interesit, interesi dhe principal, data e maturimit etj.

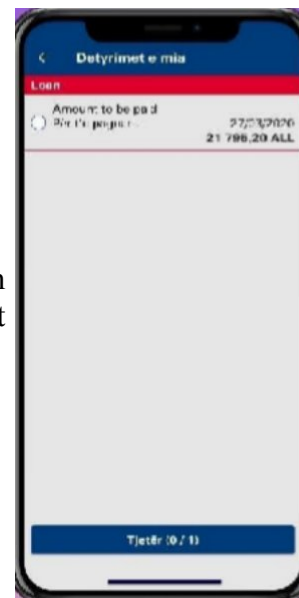
Kredi	
Loan	
Shuma e paguar	361 729,45 ALL
Shuma në vonesë	21 796,20 ALL
Kresti pasardhës	21 741,21 ALL
Data e kështit pasardhës	17/10/2019
Overdraft	
Shuma	250 000,00 ALL
Shuma e disponueshme	250 000,00 ALL
Shuma në vonesë	0,00 ALL

VI. Detyrimet e mia



Në këtë menu do ju shfaqen detyrimet që keni, kryesisht kështet e kredisë të pa shlyera. Për çdo detyrim të ri që do keni do të merrni një njoftim në celularin tuaj për t'ju vënë në dijeni që pritet për ta paguar.

Nëse zgjidhni një detyrim menjëherë ju keni mundësi ta paguani atë nëpërmjet një llogarie që keni fonde, si psh. llogaria e pagës. Në vazhdim Fibank do të shtojë detyrime të tjera si fatura, detyrimi i kartës së kreditit etj.

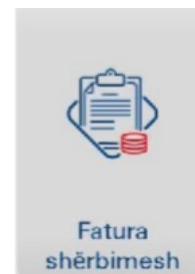


Detyrimet e mia	
Loan	
Amount to be paid	21 796,20 ALL
Due to be paid	21 796,20 ALL

Tjetër 10 / 11

VII. Fatura Shërbimesh – Utilitare

Në këtë *menu* ju mund të kryeni pagesa të faturave të shërbimeve të ndryshme si FSHU, UKT etj.



- *Paguaj faturat:*

- Zgjidhni faturën që dëshironi të paguani.
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet. Të gjitha të dhënat shfaqen në mënyre automatike pa qenë nevoja t'i vendosni ju.
- Klikoni në butonin *PAGUAJ*.

- *Fatura në procesim* - Mund të shikoni të gjitha faturat që janë duke u procesuar mbasi keni konfirmuar pagesën e tyre.

- *Kontratat e mia* - Mund të shikoni të gjitha kontratat që keni shtuar ju, për kompani të ndryshme që ofrojnë shërbime utilitare. Gjithashtu ju mund të shtoni një ose disa kontrata me anë të simbolit + duke plotësuar fushat si më poshtë:



- Zgjidhni kompaninë me të cilën keni kontratën.
- Vendosni kodin që keni te kontrata.
- Vendosni një përshkrim mbi kontratën.
- Klikoni në butonin *SHTO*.

Në rast se dëshironi të bëni ndryshime në kontratat ekzistuese, mjafton që të klikoni në kontratën që dëshironi dhe mund të kryeni këto veprime:

- *Përditëso* – Këtu mund të ndryshoni përshkrimin e kontratës.
- *Fshi* – Këtu ju mund të hiqni kontratën nëse nuk dëshironi ta përdorni.

- *Historiku i Pagesave* - Mund të shikoni të gjitha pagesat e faturave me detajet përkatëse të paguara nga ju.

VIII. Oferta



Në këtë *menu* mund të gjeni të gjithë ofertat e fundit që Fibank ka për ju. Nëse klikoni mund të lexoni më tepër detaje për atë ofertë që zgjidhni.

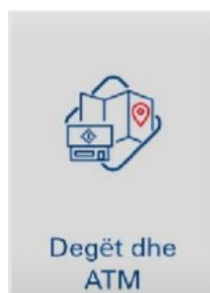
IX. Kursi i Këmbimit



Në këtë *menu* mund të gjeni kursin ditor të këmbimit, si dhe në çdo menu të transfertave dhe kalimeve, ju keni mundësinë për të kërkuar kurs preferencial nga banka për këmbimet që kryeni. Kini kujdes që banka mund t'ju ofrojë kurs preferencial vetëm gjatë orarit të punës.

Kursi i këmbimit		
	Blerje	Shitje
 USD US Dollar	95.5000	100.5000
 EUR Euro	105.0000	109.0000
 GBP British Pound	122.0000	128.0000

X. Degët dhe ATM



Kjo është menu-ja e duhur për të gjetur vendodhjen e degëve ose ATM-ve Fibank. Mjafton të klikoni në degën ose ATM që dëshironi dhe do gjeni informacionin për to. Nëse klikoni në butonin *Navigate* do t'ju shfaqet Google Maps dhe nëpërmjet kësaj ju sjell drejt vendodhjes së kërkimit



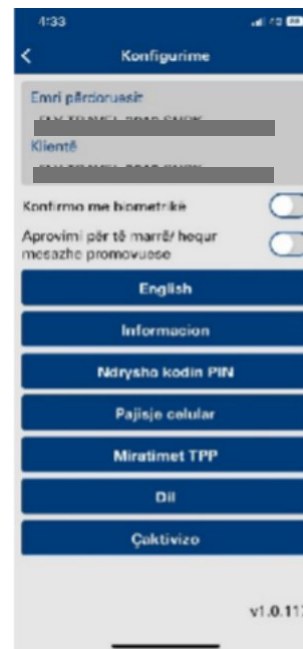
XI. Konfigurime



Konfigurime

Këtu mund të kryeni ndryshime dhe të shikoni detaje lidhur me aplikacionin si më poshtë:

- Kthimi i gjuhës nga Anglisht në Shqip dhe anasjelltas;
- Informacion rreth adresës së Bankës, numrit të telefonit, adresës së e-mail-it dhe politikave të privatësisë;
- Ndryshimi i kodit PIN që përdorni për të aksesuar aplikacionin;
- Mund të shikoni pajisjen tuaj të celularit në të cilin keni aktivizuar shërbimin;
- Miratimet TPP (nëse ka);
- Mund të çaktivizoni aplikacionin, kjo në rastet kur nuk do përdorni më telefonin. Pas këtij opsioni, ju duhet të regjistroheni vetëm nëpërmjet hapave fillestarë në pikën B - Regjistrimi i një klienti ekzistues në platformën Digital Banking.



4. Çfarë ndodh nëse humb telefonin, ose çinstalohet aplikacionin?

Në rast humbjeje të pajisjes celulare ku keni të shkarkuar aplikacionin Fibank Mobile, shkoni në adresën www.e-banking.fibank.al dhe kyçuni me kredencialet tuaja. Më pas çaktivizoni pajisjen nëpërmjet platformës sonë *e-Banking*. Nëse hasni vështirësi kontaktoni menjëherë Fibank ose dërgoni e-mail në e-banking@fibank.al.

KAPITULLI 2 – e-Banking

e-Banking është një shërbim modern, i shpejtë dhe efikas, i cili ju mundëson kryerjen e veprimeve bankare të përditshme dhe menaxhimin e llogarisë suaj nga komoditeti i shtëpisë apo zyrës suaj. Pavarësisht vendodhjes suaj në botë, ju mund të aksesoni bankën *online* dhe të administroni aktivitetet tuaja financiare dhe të biznesit 24 orë në ditë, 7 ditë në javë, pa qenë i nevojshëm instalimi i ndonjë programi të veçantë.

Sistemi bankar është zhvilluar në mënyrë fleksibile, duke i mundësuar çdo organizatë të zbatojë modelin që përshtatet në mënyrë optimale me strukturën dhe proceset e saj të punës. Platforma jonë virtuale bankare përfshin mjete të avancuara administrative dhe instrumente monitorimi, të cilat garantojnë kontroll dhe menaxhim efikas të operacioneve financiare. Në përputhje me nevojat dhe kapacitetet e secilit klient, sistemi ofron opsione të ndryshme funksionaliteti, të gjitha të mbështetura nga standarde të larta sigurie për mbrojtjen e të dhënave dhe transaksioneve financiare.

1. Regjistrimi Fillestar

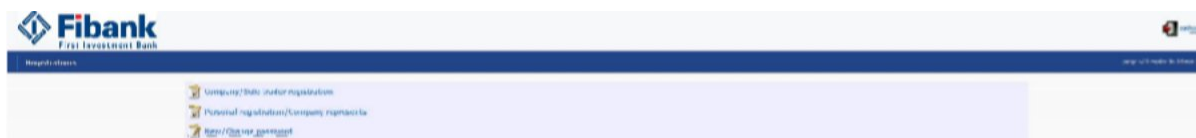
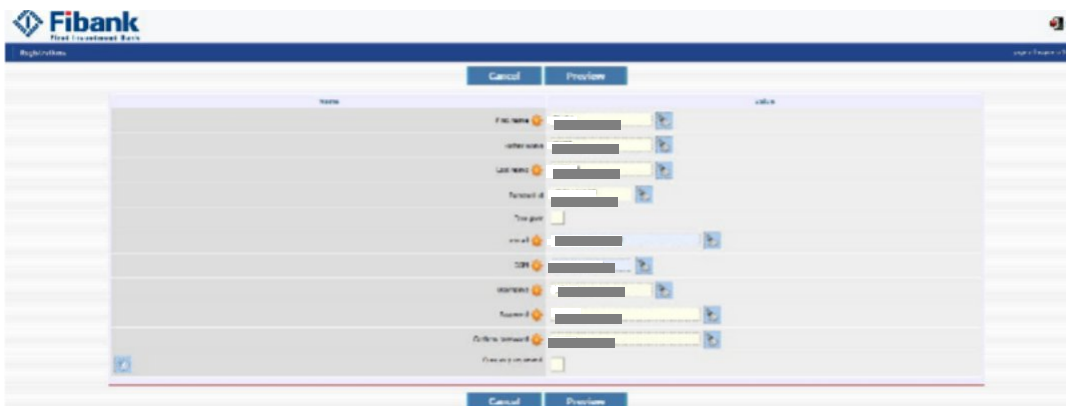
Çfarë duhet të bëj nëse dua të perdor e-Banking?

1. Vizitoni faqen e bankës dhe regjistrohuni për këtë shërbim.
2. Instaloni certifikatën tuaj.
3. Plotësoni kërkesën për regjistrimin fillestar pranë degëve ose zyrave të Bankës (për Personat Juridikë, pranë degës ose zyrës ku shërbehen kompanitë)

I. Si të plotësoj kërkesën për regjistrim?

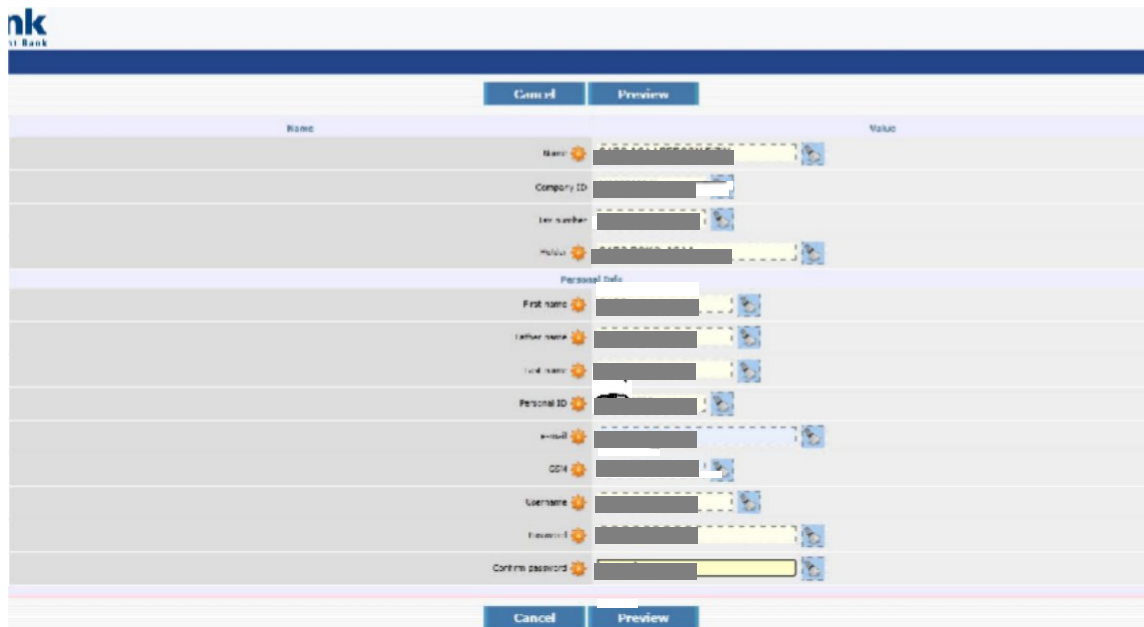
Formati i regjistrimit fillestar plotësohet në formë elektronike në faqen e internetit të Bankës.

- Plotësoni kërkesën për regjistrim;
- Zgjidhni llojin e regjistrimit – Kompani apo individ - dhe plotësoni të dhënat sipas fushave përkatëse
- Vendorsni emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin që keni zgjedhur.

The screenshot shows the Fibank registration form for individuals. The form is titled 'Registration' and has a 'Cancel' button and a 'Previous' button. The form fields include: First name, Last name, Date of birth, Nationality, Gender, Email, ID card, Nationality, National ID, and National ID number. There are also checkboxes for 'I am a company' and 'I am an individual'.

- Kërkesë për regjistrim nga Personat Juridikë:



The screenshot shows a web form for legal entity registration. It features a header with the Fibank logo and a navigation bar with 'Cancel' and 'Preview' buttons. The form is divided into two main sections: 'Company Info' and 'Personal Info'. The 'Company Info' section includes fields for 'Name', 'Company ID', 'Tax number', and 'VAT number'. The 'Personal Info' section includes fields for 'First name', 'Last name', 'Personal ID', 'Email', 'GDPR', 'Username', 'Password', and 'Confirm password'. Each field has a corresponding 'Value' column on the right, which is currently empty. The form is styled with a blue header and a light blue background.

- Për të plotësuar me sukses regjistrimin fillestar, duhet të vizitoni një nga degët e bankës dhe të paraqisni dokumentin e identifikimit. Vetëm atëherë kërkesa juaj do të konfirmohet.

II. Shtimi i një përdoruesi të ri.

(Kjo alternativë është e aplikueshme vetëm për kompanitë të tipit SHPK, SHA dhe OJF)

Kur kërkesa për regjistrim-in e një kompanie përfundohet me sukses, sistemi cakton automatikisht personin që ka plotësuar kërkesën si përdorues me statusin *Legal Representative* (Përfaqësues Ligjor).

Si rezultat, nëse jeni të regjistruar si kompani, pas hyrjes në sistem do t'ju shfaqen vetëm menu-të përkatëse për këtë rol. Për të krijuar urdhërpagesa, për të parë lëvizjet e llogarisë ose për të kontrolluar balancat, ju mund të krijoni edhe përdorues të tjerë me role dhe statuse të ndryshme nga Administratori.

Kur një përdorues i ri i ndryshëm nga ai i Administratorit është krijuar atëherë ju duhet:

- a. Vizitoni faqen e internetit të bankës, logohuni, hapni menu-në *Registration* dhe zgjidhni opsionin *Click here to complete your registration*. Hapi që do të pasojë është të zgjidhni *New password* vendosni emrin e përdoruesit të ri dhe pastaj fjalëkalimin.
- b. Përdoruesi me status Përfaqësues Ligjor duhet të hyjë në sistem (vendosni emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin e Administratorit) *User register* dhe zgjidhni hyrjen me emrin e plotë të përdoruesit të ri. Më pas zgjidhni opsionin *Review entry* dhe klikoni mbi butonin *Confirm new password*.

Në këtë mënyrë ju aktivizoni vërtetimin e fjalëkalimit të ri.

2. Gjenerimi dhe instalimi i certifikatës së re.

Firefox

(Kjo aplikohet vetëm për klientët të cilët llogaritë e tyre i kanë për qëllime informimi dhe jo veprimi.)

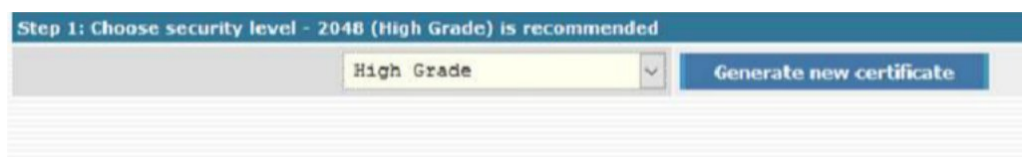
1. Hyni në faqen e **Mozilla Firefox** në versionin **68.0**.
2. Në rast se nuk e keni të shkarkuar versionin, ndiqni këto hapa:
 - Shkoni në faqen me këtë adresë: <https://ftp.mozilla.org/pub/firefox/releases/68.0/> .
 - Shtypni opsionin Dir **win64/**, më pas **en-US**, dhe **Firefox Setup 68.0.exe**.
 - Mbasi të shfaqet si ikonë në kompjuterin tuaj mund të hyni lehtësisht në faqe për të vazhduar me gjenerimin e certifikatës.
3. Klikoni në këtë adresë: <https://e-banking.fibank.al/> .
4. Poshtë fushave të kredencialeve, në të djathtë është opsioni *Generate Certificate*. Klikoni aty.



5. Në faqen që do t'ju hapet, vendosni emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin.



6. Në faqen pasardhëse, klikoni në fushën *Generate New Certificate*.



7. Më pas, do të klikoni në dy fushat e fundit – *ROOT certificate installation* dhe *Personal certificate installation*.
8. Mbas çdo klikimi duhet të shtypni butonin *Ok*.

Step 2: ROOT certificate installation

ROOT certificate installation

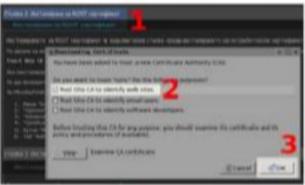
ROOT certificate installation is mandatory step before personal certificate installation.

During the installation of the ROOT certificate, you need to specify what it will be used for. You need to enable this option:

Trust this CA to identify web sites.

If the installation is successful there will not be any message, otherwise there will be error message.

See help screenshot for the steps of installation:



To verify if the ROOT certificate is properly installed, check:

For Mozilla/Firefox:

1. Menu "Edit" (Linux) or "Tools" (Windows)
2. "Options"
3. "Advanced"
4. "Certificates"
5. button "Manage certificates"
6. tab "Authorities"

See help screenshot for the verification steps:



Step 3: Personal certificate installation

Personal certificate installation

9. Mbyllni faqen e Mozilla-s dhe njoftoni nëpërmjet e-mail-it ose numrit celular zyrat qendrore për konfirmimin e certifikatës.
10. Më pas hapeni Mozilla-n dhe klikoni te link-u në hapin 2, për të hyrë në llogarinë tuaj ku të vendosni emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin.

- ***Në rast se keni konfirmim certifikate me dy lloje përdoruesish: Administrator dhe Përfitues:***

Në momentin që kërkohet konfirmimi i certifikatës për përfituesin duhet që këtë veprim ta bëjë administratori i kompanisë. Administratori mund të hyjë direkt në llogarinë e tij duke shkuar në opsionin **Register** dhe më pas te **Users**. Në këtë faqe do të dalin informacionet për përdoruesit e kompanisë nga ku do të përzgjidhni me këtë ikonë  përfituesin. Më pas do të shtypni opsionin **Confirmation of new certificate** duke vendosur fjalëkalimin tuaj për konfirmimin final.

3. Si të shtojmë një llogari të re në regjistrimin ekzistues?

Nëse doni të shtoni një llogari të re në regjistrimin tuaj në e-Banking duhet të vizitoni një nga degët e bankës dhe të plotësoni kërkesën standarde për regjistrim për të kryer veprimet bankare online si për një Individ ashtu edhe për Person Juridik. Në këtë aplikim ju listoni llogaritë me të cilat doni të veproni në sistem dhe ato do të regjistrohen në profilin tuaj.

Ju mund të kerkoni kushtet e administrimit për veprime bankareme llogaritë tuaja *online*.

- **Llogaria përdoret vetëm për qëllime informimi** - në këtë rast klientit i lejohet vetëm të ndjekë lëvizjet e tij të llogarisë dhe nuk mund të urdhërojë transferim fondesh online.
- **Llogaria përdoret plotësisht aktive** - në këtë rast klientit jo vetëm i lejohet të ndjekë lëvizjet edhe balancat, por gjithashtu të urdhërojë transaksione nga llogaria e tij/saj.

4. Si veprohet nëse harroni fjalëkalimin?

Nëse keni harruar fjalëkalimin e hyrjes, jeni klient i bankës dhe një përdorues i regjistruar i shërbimit të e-Banking, nuk ka rëndësi nëse jeni Individ apo Person Juridik, duhet të ndiqni hapat e mëposhtme:

- Hyni në Degën Virtuale (Virtual Branch) dhe zgjidhni menu-në *Registrations* (Regjistrime).
- Vendosni kredencialet dhe adresën e e-mail-it të regjistruar.
- Për përfundimin e procesit, duhet të paraqiteni personalisht në një nga degët e bankës.
- Fjalëkalimi juaj do të rivendoset pas verifikimit në degë.

5. Si të hyni në shërbimin e-Banking?

Për të hyrë në sistem, duhet të shkoni në faqen www.e-banking.fibank.al. Më pas, vendosni kredencialet dhe klikoni mbi ikonën *Login* në e-Banking. Tabela *Client Authentication* do të shfaqet dhe ju duhet të zgjidhni certifikatën tuaj. Nëse keni më shumë se një certifikatë, zgjidhni tuajën dhe shtypni *OK*.

6. Ndryshimi i fjalëkalimit

Nga kjo fushë ju mund të ndryshoni fjalëkalimin tuaj në çdo kohë. Çdo përdorues është i autorizuar të ndryshojë fjalëkalimin e tij. Në fushën *CHANGE PASSWORD* vendosni fjalëkalimin e ri, në fushën *Confirm password* rivendosni fjalëkalimin e ri për të konfirmuar zgjedhjen tuaj. Hapi pasardhës është të konfirmoni ndryshimin e fjalëkalimit me fjalëkalimin e vjetër që keni përdorur për të hyrë në sistem.

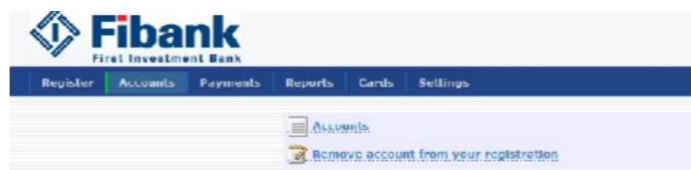
7. Menu e Llogarive

I. Llogaritë



Nga ky objekt ju mund të shkoni te të gjithë llogaritë tuaja të regjistruara me informacione si: pershkrimi dhe tipi i llogarise, tipi i monedhes, dhe nese eshte e aktivizuar ne kanalet digjitale Mobile apo Online.

II. Kërkesë për mbyllje llogarie



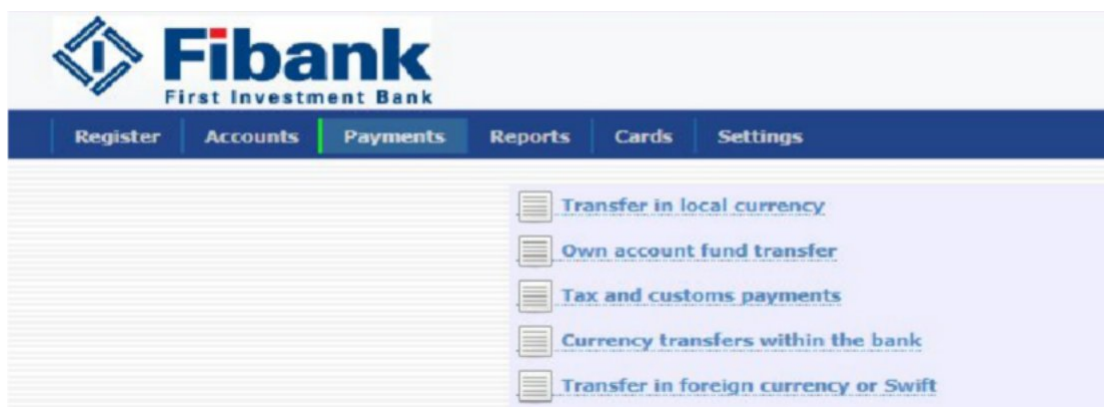
Nga ky objekt ju mund të përfundoni vetëm kërkesën për mbyllje llogarie (psh: ju doni të mos keni mundësi të shihni llogaritë online, por llogaria në fakt nuk do të jetë e mbyllur).

8. Menu e Pagesave



Me Online Banking ju mund te kryeni te gjitha llojet e transfertave si me poshte:

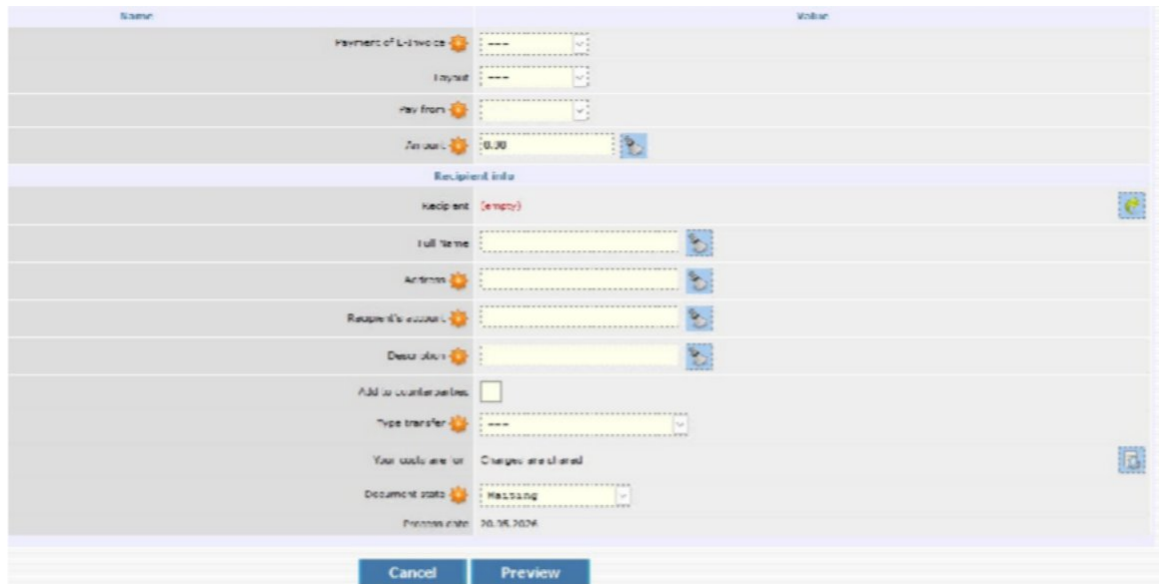
- Transferta jashtë bankës në LEK
- Transferta ndërmjet llogarive të mia
- Transferta drejt buxhetit të shtetit (Drejtoria e Përgjithshme e Doganave, Drejtoria e Përgjithshme e Tatimeve)
- Transferta brenda Fibank
- Tranferta në monedhë të huaj ose SWIFT.



- Për të kryer një transfertë shkoni tek sesioni *Payments* dhe në varësi të transfertës që dëshironi të kryeni, klikoni në një nga kategoritë si më sipër.
- Për të iniciuar një transfertë të re klikoni *Insert New Record*.

I. Transfertë jashtë bankës në LEK

Për të kryer transfertë në LEK drejt një llogarie që ndodhet jashtë Fibank shkoni në kategorinë *Transfer in local currency* dhe plotësoni fushat si më poshtë:

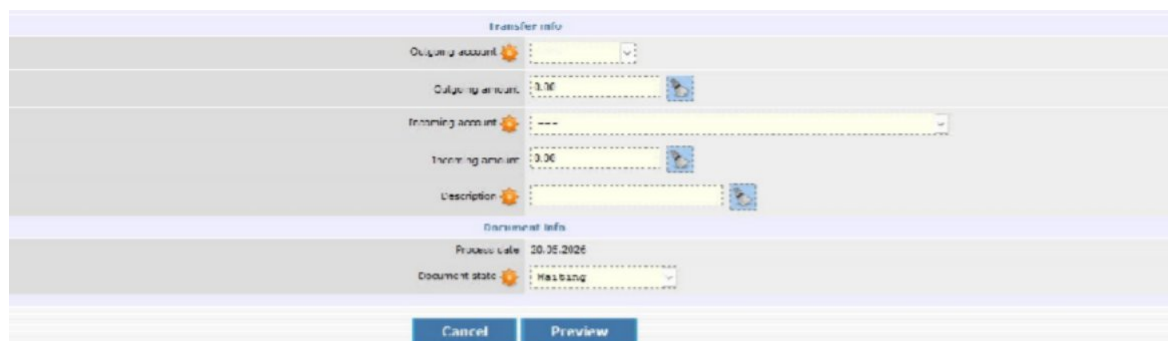


- *Payment of e-Invoice* (pagesë fature e fiskalizuar) - për këto duhet të përzgjidhni opsionin *No* sepse aktualisht ofrohet vetëm në Mobile Banking.
- Llogarinë nga e cila do të dalin fondet.
- Vendosni shumën që dëshironi të transferoni.
- Plotësoni të dhënat e përfituesit: emrin e plotë, adresën dhe IBAN/numrin e llogarisë.
- Vendosni përshkrimin e transfertës (duhet të përmbajë të paktën 5 karaktere alfabetike).
- Përzgjidhni llojin e transfertës:
 - a) *AECH* – për shumat nën 10.000.000 ALL
 - b) *AIPS* – për shumat mbi 10.000.000 ALL
- Statusi i dokumentit - Këtu ju mund të përzgjidhni tre statuse si:
 - a) *Confirmed* (Konfirmuar) – nëse dëshironi të procesoni këtë transfertë;
 - b) *Waiting* (Duke pritur) – nëse dëshironi që transfertën ta procesoni në një moment tjetër;
 - c) *Canceled* (Anulluar) – nëse nuk dëshironi të procesoni këtë transfertë.

Më pas klikoni butonin *Preview*.

II. Transfertë ndërmjet llogarive të mia

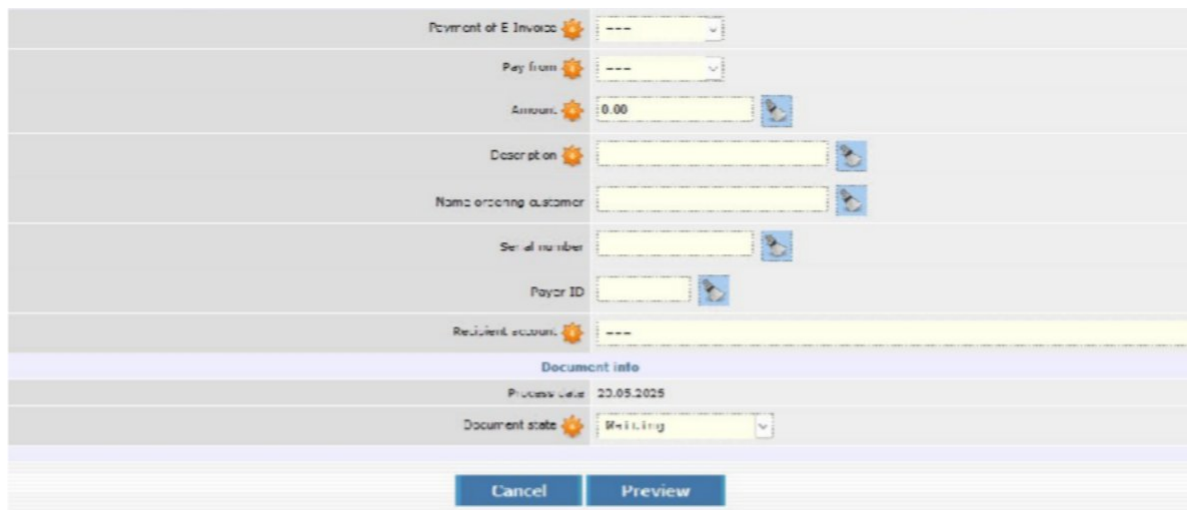
Për të kryer transfertë ndërmjet llogarive personale, shkoni te kategoria e *Own account fund transfer* dhe plotësoni fushat si më poshtë:



- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet dhe shumën përkatëse.
- Zgjidhni llogarinë në të cilën do të kalojnë fondet.
- Vendosni përshkrimin e transfertës (duhet të përmbajë të paktën 5 karaktere alfabetike)
- Statusi i dokumentit - Këtu ju mund të përzgjidhni tre statuse si:
 - a) *Confirmed (Konfirmuar)* – nëse dëshironi të procesoni këtë transfertë;
 - b) *Waiting (Duke pritur)* – nëse dëshironi që transfertën ta procesoni në një moment tjetër;
 - c) *Canceled (Anulluar)* – nëse nuk dëshironi të procesoni këtë transfertë.
- Më pas klikoni butonin *Preview*.

III. Transfertë drejt thesarit të shtetit

Për të kryer transfertë drejt buxhetit të shtetit (Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve dhe Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave) shkoni te kategoria *Tax and customs payments* dhe plotësoni fushat si më poshtë:

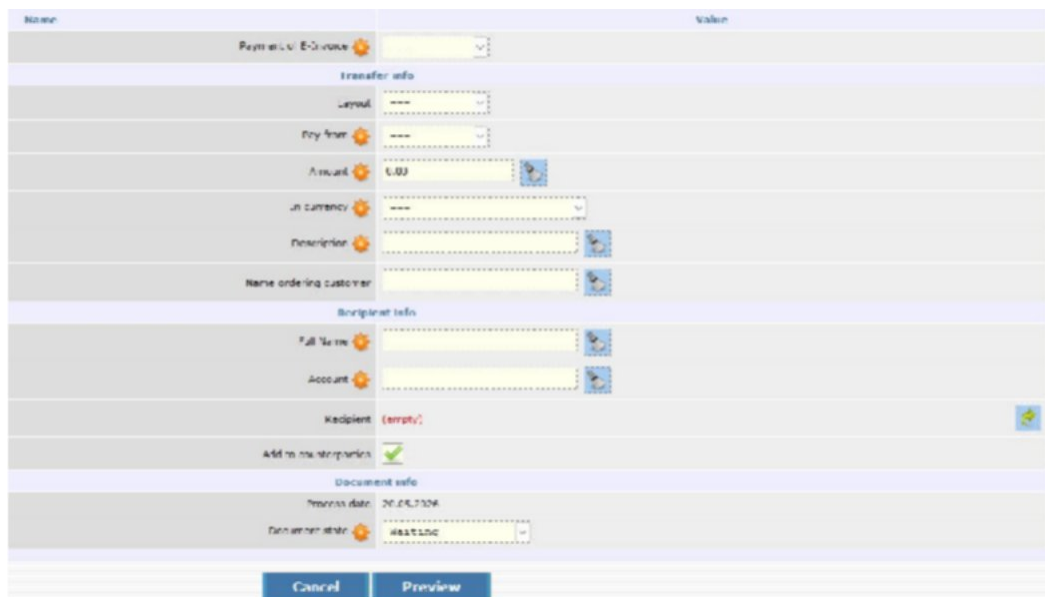


- *Payment of e-Invoice* (Pagesë fature e fiskalizuar) - për këto duhet të perzgjidhni opsionin *No* sepse aktualisht ofrohet vetëm në *Mobile Banking*.
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet dhe shumën përkatëse.
- Vendosni përshkrimin e transfertës (duhet të përmbajë të paktën 5 karaktere alfabetike)
- Vendosni emrin e plotë të përfituesit. Në rast se pagesa është drejt:
 - a) Drejtorisë së Përgjithshme të Tatimeve – duhet të plotësoni vetëm fushën e Numrit serial i cili përmban 20 karaktere.
 - b) Drejtorisë së Përgjithshme të Doganave – duhet të plotësoni vetëm fushën ID së paguesit i cili përmban 10 karaktere.

- Statusi i dokumentit - Këtu ju mund të përzgjidhni tre statuse si:
 - a) *Confirmed (Konfirmuar)* – nëse dëshironi të procesoni këtë transfertë;
 - b) *Waiting (Duke pritur)* – nëse dëshironi që transfertën ta procesoni në një moment tjetër;
 - c) *Canceled (Anulluar)* – nëse nuk dëshironi të procesoni këtë transfertë.
- Më pas klikoni butonin *Preview*.

IV. Transferta brenda Fibank

Për të kryer transfertë drejt një llogarie tjetër por që ndodhet brenda Fibank duhet të shkoni te kategoria *Currency transfers within the bank* dhe plotësoni fushat si më poshtë:



- *Payment of e-Invoice* (pagesë fature e fiskalizuar) - për keto duhet të perzgjidhni opsionin *No* sepse aktualisht ofrohet vetëm në *Mobile Banking*.
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet dhe shumën përkatëse.
- Zgjidhni llojin e monedhës duke u bazuar në llogarinë e përfituesit.
- Vendosni përshkrimin e transfertës (duhet të përmbajë të paktën 5 karaktere alfabetike).
- Vendosni emrin tuaj të plotë.
- Më pas, vendosni emrin e plotë të përfituesit dhe IBAN (numrin e llogarisë).
- Statusi i dokumentit - Ketu ju mund te perzgjidhni tre statuse si:
 - a) *Confirmed (Konfirmuar)* – nëse dëshironi të procesoni këtë transfertë;
 - b) *Waiting (Duke pritur)* – nëse dëshironi që transfertën ta procesoni në një moment tjetër;
 - c) *Canceled (Anulluar)* – nëse nuk dëshironi të procesoni këtë transfertë.
- Më pas klikoni butonin *Preview*.

V. Transfertë në monedhë të huaj

Për të kryer transfertë në monedhë të huaj drejt një llogarie jashtë Fibank shkoni në kategorinë *Transfer in foreign currency or Swift* dhe plotësoni fushat si më poshtë:

Name	Value
Payment of e-Invoice	
Invoice	
Personal info	
Pay to	
Amount	EUR
in currency	
Description	
Originator	
Receiver info	
Beneficiary	(empty)
Account	
SWIFT code of receiver bank	
Receiver bank	
Destination country	
Full Name	
Address	
Type of receiver bank	
Corresponding bank	
ATM in counterpoints	☒
Transaction info	
Value date	20.05.2025
Your costs are for	
Costs of foreign banks at the expense of	
Document info	
Document state	Waiting
Process date	20.05.2025
Cancel Preview	

- *Payment of e-Invoice* (Pagesë fature e fiskalizuar) - për këto duhet të përzgjidhni opsionin *No* sepse aktualisht ofrohet vetëm në Mobile Banking.
- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet dhe shumën përkatëse.
- Zgjidhni llojin e monedhës.
- Vendosi përshkrimin e transfertës (duhet të përmbajë të paktën 5 karaktere alfabetike).
- Në rast se IBAN-i i përket vendeve anëtare të SEPA-s:
 - Të dhënat si: banka, kodi SWIFT i bankës dhe shteti i përfituesit plotësohen automatikisht.
 - Plotësoni emrin e plotë dhe adresën e përfituesit
 - Përzgjidhni klasifikimin e klientit përfitues.
 - Data është e plotësuar automatikisht.
 - Pagesa e komisionit është 2 EUR dhe është e përbashkët (paguhet nga ju dhe përfituesi).
 - Statusi i dokumentit - Ketu ju mund te përzgjidhni tre statuse si:

- a) *Confirmed* (Konfirmuar) – nëse dëshironi të procesoni këtë transfertë;
 - b) *Waiting* (Duke pritur) – nëse dëshironi që transfertën ta procesoni në një moment tjetër;
 - c) *Canceled* (Anulluar) – nëse nuk dëshironi të procesoni këtë transfertë.
- Pagesa e komisionit është 2 EUR dhe është e përbashkët (paguhet nga ju dhe përfituesi).
- Plotësoni detajet për fushën: Deklarata për Originën e fondeve.
- Klikoni butonin *Preview*.
- Në rast se IBAN-i i përket jashtë vendeve anëtare të SEPA-s dhe është jashtë banke brenda Shqiperisë do të konsiderohet si SWIFT:
 - Të dhënat si: banka, kodi SWIFT i bankës dhe shteti i përfituesit do të plotësohen manualisht nga ju.
 - Vendosni emrin e plotë dhe adresën e përfituesit
 - Përzgjidhni klasifikimin e klientit përfitues.
 - Vendosni datën në të cilën dëshironi të kryhet transferta. (Kini parasysh që transferta ju procesohet në të njëjtën ditë pune deri në orën 14:00. Mbas kësaj orari transferta do t'ju procesohet në ditën tjetër të punës.)
 - Përzgjidhni mënyrën e pagesës së komisioneve. Në këtë rast alternativat janë:
 - 1.) *Të përbashkët* – Nëse dëshironi që komisionet t'i paguani së bashku me përfituesin.
 - 2.) *Për përfituesin* – Nëse dëshironi që komisionet t'i paguajë vetëm përfituesi.
 - 3.) *Për paguesin* – Nëse dëshironi që komisionet t'i paguani vetëm ju.
 - Statusi i dokumentit - Ketu ju mund të përzgjidhni tre statuse si:
 - a) *Confirmed* (Konfirmuar) – nëse dëshironi të procesoni këtë transfertë;
 - b) *Waiting* (Duke pritur) – nëse dëshironi që transfertën ta procesoni në një moment tjetër;
 - c) *Canceled* (Anulluar) – nëse nuk dëshironi të procesoni këtë transfertë.
- Vendosni deklarin e te ardhurave.
- Me pas, klikoni butonin *Preview*.

VI. Kalime pagash - Mass Payments

Ky manual shërben për klientët biznes të cilët duan të kryejnë kalime pagash të punonjësve të tyre në mënyrë të shpejt dhe efikase.



Në menu-në Pagesat, klikoni në fushën *Pagesa masive* nga ku do t'ju dalin optionet:

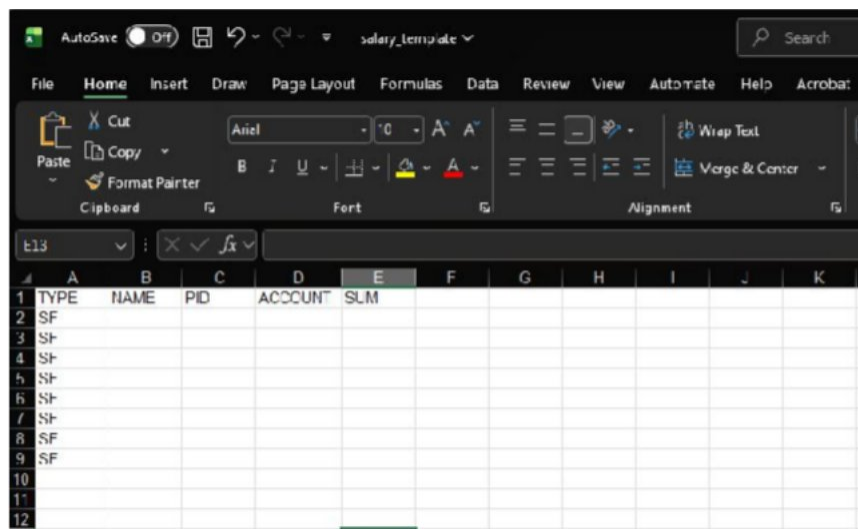
- *Dokumente pagash*
- *Shkarkoni skedarin CSV*
- *Shkarkoni skedarin XLSX*

Fillimisht duhet krijuar dokumenti për hedhjen e të dhënave të punonjësve. Për këtë mund të zgjidhni optionin *Shkarkoni skedarin* në formatin CSV ose XLSX në varësi të preferencës suaj.

Mbasi këto të jenë shkarkuar, hapni dokumentin dhe plotësoni sipas kolonave përkatëse:

1. Tipi – këtu do të vendoset gjithnjë emërtimi SF në të gjitha dokumentet.
2. Emri i plotë i përfituesve
3. ID personale
4. IBAN/ Numri i llogarisë
5. Shuma

Pasi të siguroheni që të gjitha të dhënat janë të sakta, ruajeni dokumentin në kompjuterin/laptopin tuaj.



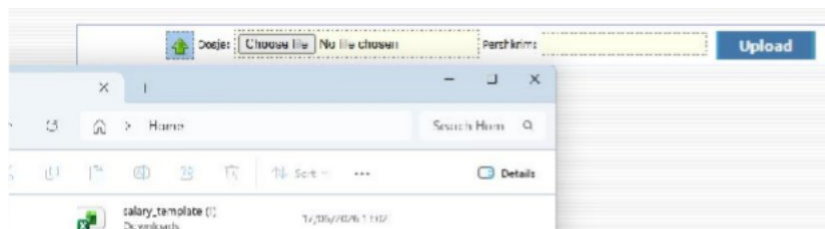
Ne vijim, shkoni sërish në faqen e-Banking në opsionin *Pagesa Masive*.
 Klikoni në butonin *Shto një rekord të ri* për të shtuar një transaksion të ri.



Në fushën *Përzgjidh dokumentin* klikoni në shigjetën vertikale dhe më pas *Përzgjidh dokumentin* për të përzgjedhur dokumentin që sapo ruajtët.



Gjithashtu ju mund të vendosni për referencë një përshkrim të cfarëdoshëm sipas preferencës suaj dhe më pas klikoni *Upload*.



Më pas, ju do të vijoni me plotësimin e fushave të mëposhtme:

- Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet
- Vendosni përshkrimin e transfertës
- Vendosni shumën totale (duhet të jetë e njëjtë me shumën që është në dokument)
- Vendosni monedhën (duhet të jetë e njëjtë me monedhën e llogarive në dokument)
- Kërkesë për kurs - Ju mund të përzgjidhni këtë opsion në rast se transfertat është në monedhë të huaj.
- Klikoni *Preview*

Në fushën *Detail records* (Rekordet e detajuara) do t'ju dalin në mënyrë automatike numrat e rekordeve të cilat ndodhen brënda dokumentit

Pasi të klikoni butonin *Shiko Paraprakisht* do të ri-drejtoheni në faqen ku shfaqen të gjitha detajet e kësaj transferte ku do t'ju dërgohet një sms code që duhet vendosur në fushën e mëposhtme.



Nëse cdo gjë është në rregull klikoni në butonin *Përpuno dokumentin*.



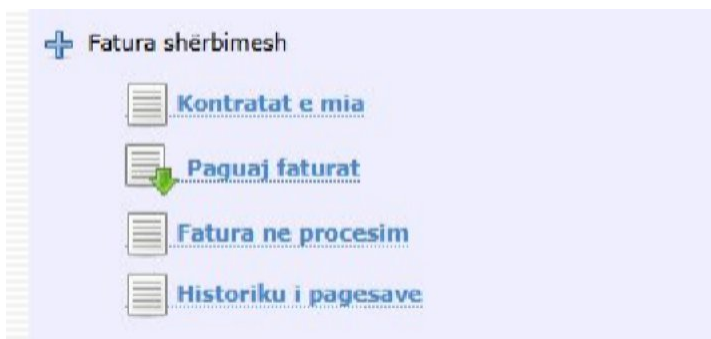
Hapi i fundit është konfirmimi i dokumentit i cili kryhet duke klikuar butonin *Konfirmo*.



Pasi të jenë kryer të gjithë hapat, transferta procesohet nga banka edhe del në statusin *Kontabilizuar*

VII. Pagesat Utilitare – Fatura shërbimesh

Në këtë *menu* ju mund të kryeni pagesa të faturave të shërbimeve të ndryshme si FSHU, UKT etj.



Zgjidhni menu-në Fatura shërbimesh:

- *Kontratat e mia* - Mund të shikoni të gjitha kontratat që keni shtuar ju, për kompani të ndryshme që ofrojnë shërbime utilitare. Gjithashtu ju mund të shtoni një ose disa kontrata me anë të opsionit *Insert new record* duke plotësuar fushat si më poshtë:

- Zgjidhni kompaninë që dëshironi të regjistroni kontratën.
- Vendosni ID që keni në kontratë.
- Vendosni një përshkrim mbi kontratën.
- Klikoni në butonin *PREVIEW*.

- *Paguaj faturat* – Nëpërmjet këtij opsioni ndiqni hapat si më poshtë:

Zgjidhni faturën që dëshironi të paguani.

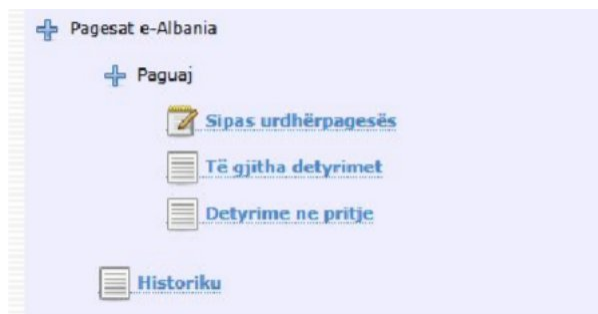
Zgjidhni llogarinë nga e cila do të dalin fondet. Të gjitha të dhënat shfaqen në mënyre automatike pa qenë nevoja t'i vendosni ju.

Klikoni në butonin *PAGUAJ*.

- *Fatura duke u procesuar* - Mund të shikoni të gjitha faturat që janë duke u procesuar mbasi keni konfirmuar pagesat e tyre.
- *Historiku i pagesave* - Mund të shikoni të gjitha pagesat e faturave me detajet përkatëse të paguara nga ju.

VIII. Pagesat e-Albania

Fillimisht duhet të keni të gjeneruar nga e-Albania urdhërpagesën që dëshironi bazuar në shërbimin që keni përzgjedhur paraprakisht sipas udhëzimeve përkatëse.



mundësinë edhe ta printoni.

Zgjidhni menu-në Pagesat e-Albania:

- *Paguaj sipas urdhërpagesës* dhe vendosni numrin e detyrimit,
- *Të gjitha detyrimet*, ku shfaqen të gjitha detyrimet për pagesë,
- *Detyrime në pritje*, për detyrimet që janë ende në proces.

Pas përzgjedhjes, kontrolloni detajet e pagesës, zgjidhni llogarinë paguese dhe klikoni *Kryej veprimin për të konfirmuar*. Paga mund të shfaqet me status *Në procesim* ose *Përfunduar*, ndërsa historikun e pagesave dhe vërtetimin mund ta gjeni në opsionin *Historiku*, ku keni

Për të marrë informacion rreth statusit të transfertave të kryera nga ju, në cdo kategori të sesionit të pagesave (keni rekordet e transfertave të kryera, si më poshtë:

- Accounted* (Kontabilizuar): Transferta është kryer me sukses.
- Waiting confirmation from the user* (Në pritje të konfirmimit): mund të shikoni transfertat që keni lënë në pritje, dhe mund ti konfirmoni duke klikuar në transfertën përkatëse dhe më pas në butonin *PREVIEW*.
- Waiting for processing at the bank* (Në pritje të procesimit nga Banka): mund të shikoni transfertat që keni dërguar dhe janë në pritje për tu procesuar nga Fibank.
- Not completed – insufficient funds on the account* (Jo e përfunduar – fonde të pamjaftueshme në llogari): kjo është në momentin që transferta juaj është konfirmuar por nuk kontabilizohet për shkak të fondeve të pamjaftueshme në llogari
- Not completed – rejected from the holder* (Jo e përfunduar – refuzuar nga përdouresi): kjo është në momentin që ju refuzoni ta kryeni si transfertë.

10. Menu e Raporteve



I. Balanca e llogarive

Ju mund të përdorni këtë raport për të kontrolluar gjendjen e llogarive tuaja të regjistruara, nëse keni overdraft në llogari dhe ndonjë shumë të bllokuar.

Monedha	Llogari	E vlefshme	Ct shuma	Dt Shuma	Overdraft	Shume e bllokuar
---------	---------	------------	----------	----------	-----------	------------------

II. Pasqyrë llogarie

Ketu ju keni mundësinë të shikoni sipas llogarive, veprimet përkatëse sipas datave dhe muajit. Gjithashtu ju mund ti shkarkoni në formatin PDF dhe Excel.

Name	Value
Account	
For period	
From date	01.06.2023
To date	26.06.2023
For month	
Month	05.2023

III. Datat e maturimit për depozitat tuaja

Datat e maturitetit të depozitave				
Llogari	Periudhe	Interesat	Monedha	Maturity date
	2 Years Deposit - Offer2	2 Years Deposit - Offer2 - EUR fixed .2	EUR	06.12.2024
	Dynamic Deposit 4x4	Dynamic Deposit 1 EUR fixed .6	EUR	24.12.2025

Në këtë opsion ju mund të gjeni lehtësisht datat e maturimit për llogaritë e depozitave si edhe informacione rreth tipit të monedhës, degës ku është hapur, kushtet e depozitës dhe interesit.

IV. Statusi i kredisë

Loans on AL4						
Kontrate: 000KR-						
Nga	Per	Principali i planifikuar	Interesi i planifikuar	Pagesa	Principali i regjistruar	Interesi i regjistruar
01.02.2022	01.03.2022	619.90	260.00	879.90	0.02	0.02

Përzgjidhni llogarinë e kredisë dhe konfirmoni me butonin “Konfirmimi përfundimtar” - “Final confirmation”. Më pas sistemi do t’ju japë një përgjigje me detaje për maturimin e principalit dhe interesit. Si dhe për këstet e paguara dhe ato që do të paguhën.

V. Transferta mbërritëse me SWIFT

From

Vieno

Zgjidh llogarinë

...

Nga

01.06.2026

Në

17.06.2026

Anullo

Mbush të dhënat e përdorura të fundit

OK

Ky raport ju jep informacion për transfertat mbërritëse me SWIFT. Ketu ju duhet të specifikoni llogarinë e përfituesit dhe periudhën.

11. Menu e Kartave

Issued cards				
PAN	Account	Disponibile	Cardholder	Transactions
				
Back		Print this report		

Nëse ju keni një kartë debiti apo krediti, nga ky raport ju mund të kontrolloni numrin e llogarisë, shumën e disponueshme për vepruesin e kartës dhe emrin e kartëmbajtësit. Për kartat e kreditit të regjistruara në sistem ju mund të shihni limitin e disponueshëm për përdorim dhe pagesën minimale mujore sipas plan pagesës. Gjithashtu mund të printoni listën totale me levizjet e llogarisë.