
e-Filing

UDHËZUESI I PËRDORUESIT

MENAXHIMI I PËRDORUESIT

Përdoruesit /Të drejtat për të hyrë në sistem/Rolet



Autorësia: wedoIT-solutions GmbH

IkubINFO

Krijuar më: Dhjetor 2014

Perditesuar më: Prill 2025

TABELA E PËRMBAJTJES

HYRJE	4
HYRJA NË SISTEM	4
REGJISTRIMI PËR HERË TË PARË	5
HYRJA NË SISTEM PËR HERË TË PARË	8
MENAXHIMI I PËRDORUESIT	8
SHFAQ / NDRYSHO PËRDORUESIT EKZISTUES	9
KRIJO PËRDORUESIN E RI	11
MIRËMBAJTJA E FJALËKALIMIT	12
NDRYSHO FJALËKALIMIN	12
KËRKO NJË FJALËKALIM TË RI - PËRDORUESI	13
KERKO NJE FJALEKALIM TE RI – ADMINISTARTORI I TATIMPAGUESIT	13
ÇAKTIVIZO PËRDORUESIN	14
ROLET DHE AUTORIZIMET	15

TABELA E FIGURAVE

Figura 1 - Pamja e hyrjes në sistem	5
Figure 2 - Pamja e Hyrjes ne Sistem	6
Figura 3 – Ndrysho Gjuhën	6
Figura 4 – Forma e Regjistrimit	7
Figura 5 - Hyrja për herë të parë në sistem	8
Figura 6 - Ndrysho Detajet e Kontaktit në Hyrjen në sistem	8
Figura 7 - Menuja e Menaxhimit të Përdoruesit	9
Figura 8 – Forma e Menaxhimit të Përdoruesit	9

Figura 9 – Forma e filtruar e Menaxhimit të Përdoruesit	9
Figura 10 - Detajet e Përdoruesit	10
Figura 11 – Shfaq per ndryshim perdoruesin	10
Figura 12 – Ndrysho Rolin	11
Figura 13 – Shto Përdoruesin	11
Figura 14 – Rolet dhe Autorizimet	12
Figura 15 - Ndrysho Fjalëkalimin	12
Figura 16 – Ndrysho Fjalëkalimin	13
Figura 17 - Përzgjidh një Përdorues	13
Figura 18 - Rivendos Fjalëkalimin e Përdoruesve.....	13
Figure 19 Menaxhimi i Perdoruesve	14
Figure 20 - Detajet e perdoruesit	14
Figure 21 - Tabele paralajmerimi per caktivizimin e perdoruesit	15

HYRJE

Ky manual duhet të shërbejë si udhëzues për të gjithë përdoruesit tatimpagues dhe përfaqësuesit të cilët kanë të drejtë të bëjnë dorëzimin e tatimeve në mënyrë elektronike. Ky dokument është një burim për ndihmë në rrjet. Sistemi është zhvilluar nga

wedoIT - solutions GmbH
Seidlgasse 21/1/11
1030 Vjenë
Austri

e cila është një kompani tërësisht private austriake, por që punon në bashkëpunim të ngushtë me administratat publike. Sistemi duhet t'i mundësojë tatimpaguesve apo përfaqësuesve të tyre dorëzimin e deklaramit elektronik të llojeve të ndryshme të tatimeve të tilla si: deklarimi i TVSH-së, Tatim Fitmit, Tatim Fitimi i Thjeshtuar etj. Çdo tatimpagues do të identifikohet në mënyrë unike në sistemin E-Filing po ashtu edhe në sistemin bazë. Regjistrimi i Tatimpaguesit në sistem bëhet në sistemin bazë për subjektet ligjore dhe individët me shtetësi jo Shqiptare, ndërsa regjistrimi i individëve me shtetësi Shqiptare të cilët kanë të drejtë të dorëzojnë deklaramin e tatimit mbi të ardhurat personale, mund të bëhet në të dyja sistemet, në atë bazë dhe E-filing me anë të vetëregjistrimit. Një llogari tatimore do të krijohet për çdo tatimpagues në mënyrë të atillë që të zbulohen transaksionet financiare në nivel tatimpaguesish.

Manuali është pronë e kompanisë wedoIT-solutions GmbH dhe do të vihet në dispozicion të administratave tatimore që zbatojnë sistemin tatimor të wedoIT për qëllime trajnimi. Të drejtat e autorit janë të wedoIT-solutions GmbH. Çdo shpërndarje apo shumëfishim i paautorizuar i manualit shkel ligjin e të drejtës së autorit. Kompania wedoIT-solutions GmbH gëzon të drejtën për të ndërmarrë veprime ligjore në rast të shkeljeve të të drejtave të autorit.

Ju lutem vini re: Në rast se ky manual përdoret si burim për ndihmë në internet, sistemi i ndihmës duhet të ndryshohet në qoftë se manuali ndryshon.

HYRJA NË SISTEM

Përdoruesit e ri të sistemit të ndryshëm nga statusi ligjor Individ Privat regjistrohen pranë Zyrave Tatimore, ku marrin ID identifikues (NIPT) dhe fjalëkalimin fillestar, të cilin pas logimit të parë duhet të resetojnë me një fjalëkalim të zgjedhur prej tyre.

Përdoruesit e sistemit me statusin ligjor Individ Privat, të cilët nuk janë të regjistruar më parë nga Administrata Tatimore dhe kanë ose jo detyrime për deklarimin e DIVA-s mund të regjistrohen për të aksesuar eFiling për herë të parë përmes ndërfaqes, duke përdorur hyperlinkun Regjistrohuni këtu

Në rastet e tatimpaguesve ekzistues, hyrja në sistem mund të kryhet edhe përmes hyperlink-ut të shfaqur në të djathtë, E-Albania Login, e cila ridrejton tatimpaguesit në faqen e login-it të portalit, ku mund të vendosin të dhënat e llogarisë së tyre në eAlbania, dhe më pas të ridrejtohen në faqen e parë të sistemit eFiling.

Çdo përdoruesi i cili ka nevojë të hyjë në sistem do t'i shfaqet pamja e mëposhtme e sistemit.



E-Tax Shqipëri

Mirëseerdhët

Nëse tashmë jeni i regjistruar në eFiling mund të hyni në sistem. Në të kundërt duhet të regjistroheni që të hyni në sistem.

Regjistro

Jeni një individ privat dhe doni të dorëzoni Deklaratën Individuale Vjetore të të Ardhurave Për Individët?

Ju lutemi, për një regjistrim të ri ose për hyrje për herë të parë në sistem [Regjistrohuni këtu](#)

Nëse nuk jeni nënshetetas Shqiptar, duhet të drejtoheni në zyrën më të afërt tatimore për tu regjistruar!

Hyr në sistem |  [E-Albania Login](#)

Emri i Përdoruesit

Fjalëkalimi

Gjuha

E lexova dhe bie dakord me [termat dhe kushtet](#)

Figura 1 - Pamja e hyrjes në sistem

Përdoruesi duhet të vendosë një emër përdoruesi dhe fjalëkalimin përkatës. Gjuha e zgjedhur në këtë pamje do të jetë gjuha e përdorur për të shfaqur të gjitha format dhe të dhënat në sistem. Përdoruesi duhet gjithashtu të lexojë termat dhe kushtet, vetëm nëse bie dakord me to duhet të përzgjedhë kutinë e përzgjedhjes dhe hyrja në sistem bëhet e mundur. Një klikim në butonin >Hyr në Sistem< do të nisë aplikimin.

Hyrja në sistem do të jepet në bazë të të drejtave të aksesit të përcaktuara për përdoruesin përkatës nga administratori i tatimpaguesit.

REGJISTRIMI PËR HERË TË PARË

Individët Shqiptarë që kanë të drejtë të bëjnë deklarin për DIVA, të cilët nuk janë ende të regjistruar, mund ta regjistrojnë veten nëpërmjet sistemit duke përdorur lidhjen “Regjistrohu Këtu” në pamjen që shfaqet më poshtë. Gjithashtu, individët privatë që kanë hyrë për herë të parë në sistemin e ri duhet të përdorin lidhjen “Regjistrohu Këtu” për të krijuar një emër përdoruesi dhe fjalëkalim për sistemin e ri.



Figure 2 - Pamja e Hyrjes ne Sistem

Gjuha mund të ndryshohet kurdo nga Shqip në Anglisht duke klikuar në flamurin përkatës në anën e djathtë në krye të faqes:



Figura 3 – Ndrysho Gjuhën

Një klikim në lidhjen “Regjistrohuni këtu”, do ta dërgojë qytetarin në pamjen e vendosjes së të dhënave të përgjithshme siç shfaqet në pamjen e mëposhtme.

Shqip English

Ju lutemi plotësoni të dhënat tuaja personale

Numri Personal *	<input type="text"/>
Numri i Kartës së Identitetit *	<input type="text"/>
Emri *	<input type="text"/>
Atësia *	<input type="text"/>
Mbiemri *	<input type="text"/>
Mëmësia *	<input type="text"/>
Data e Lindjes *	<input type="text"/>
Zyra Tatimore *	<input type="text" value="???"/>
Adresa e e-mailit *	<input type="text"/>
Numri i Telefonit	<input type="text"/>
Password *	<input type="password"/>
Confirm Password *	<input type="password"/>

Fjalëkalimi duhet të plotësojë kushtet më poshtë:

1. Duhet të jetë të paktën 8 karaktere i gjatë
2. Duhet të përmbajë të paktën një numër.
3. Duhet të përmbajë të paktën një gërmë kapitale dhe një jo-kapitale.

E lexova dhe bie dakord me [termat dhe kushtet](#)

Regjistro

Pasi jeni regjistruar, mund të hyni në eFiling!

Emri juaj i përdoruesit do të jetë numri juaj Personal dhe fjalëkalimi juaj do të jetë fjalëkalimi që ke vendosur në këtë formë!

[Kthehu Prapa](#)

Figura 4 – Forma e Regjistrimit

Përdoruesi duhet të plotësojë të gjitha të dhënat me shenjen e yllit. Numri personal, Numri i ID-së, Emri, Atësia, Mbiemri, Mëmësia dhe Datëlindja do të kontrollohen dhe do të bëhet kontrolli i saktësisë me të dhënat nga QKR-ja. Nëse ndonjëra nga të dhënat e vendosura nga individit nuk përputhet me ato nga QKR-ja, regjistrimi nuk do të përfundojë dhe një mesazh paralajmërim do të shfaqet. Të gjitha të dhënat e tjera ruhen në sistem. Gjithashtu, një fjalëkalim duhet të vendoset nga përdoruesi të cilën do ta përdorë më vonë për t'u futur në sistem. Fjalëkalimi duhet të përmbushë disa kërkesa:

1. Duhet të ketë 8 karaktere.
2. Duhet të ketë të paktën një numër.
3. Duhet të ketë të paktën një gërmë me shkronjë të madhe dhe një gërmë jo me shkronjë të madhe.

Nëse procesi i regjistrimit ka përfunduar, përdoruesi do të ridërgohet në faqen "faqja e hyrjes në E-filing". Numri personal dhe fjalëkalimi i përcaktuar duhet të përdoren si kredenciale për hyrjen tjetër në e-filing.

HYRJA NË SISTEM PËR HERË TË PARË

Pas konfirmimit të emrit të përdoruesit dhe fjalëkalimit, sistemi do të kontrollojë nëse kjo është hera e parë e hyrjes në sistem, nëse është hera e parë pasi fjalëkalimi është rivendosur ose nëse fjalëkalimit i ka kaluar afati (çdo 90 ditë). Në këtë rast, sistemi do ta ridërgojë përdoruesin në formën për vendosjen e fjalëkalimit të ri. Përdoruesit do t'i duhet të plotësojë fjalëkalimin aktual dhe fjalëkalimin e ri; nëse fjalëkalimi aktual nuk përputhet ose fjalëkalimi i ri dhe konfirmimi nuk përputhen, veprimi nuk do të përfundojë dhe përdoruesi duhet ta përfundojë këtë hap me sukses në hyrjen e ardhshme në sistem.

Ndrysho Fjalëkalimin

Fjalëkalimi Aktual *

Fjalëkalim i Ri *

Konfirmo Fjalëkalimin *

Fjalëkalimi duhet të plotësojë kushtet më poshtë:

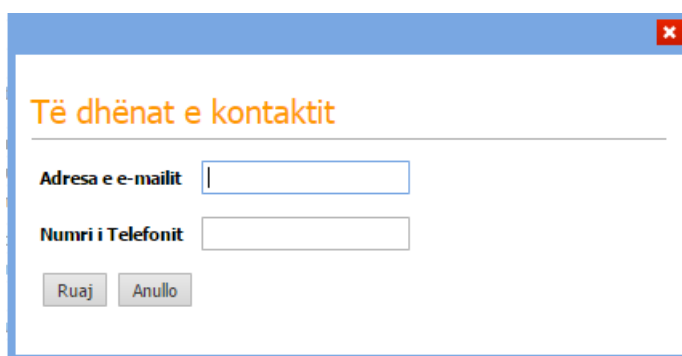
1. Duhet të jetë të paktën 8 karaktere i gjatë
2. Duhet të përmbajë të paktën një numër.
3. Duhet të përmbajë të paktën një gërmë kapitale dhe një jo-kapitale.

Figura 5 - Hyrja për herë të parë në sistem

Fjalëkalimi duhet të përmbushë disa kërkesa:

1. Duhet të ketë 8 karaktere.
2. Duhet të ketë të paktën një numër.
3. Duhet të ketë të paktën një gërmë me shkronjë të madhe dhe një gërmë jo me shkronjë të madhe.

Më pas përdoruesi ridërgohet në një faqe të dytë ku duhet të rishikojë adresën e tij të E-Mail-it ose të specifikojë një të re nëse adresa e E-Mail-it nuk njihet në administratën tatimore. Kjo adresë e-maili do të përdoret për komunikimin mes administratës tatimore dhe tatimpaguesin. Përveç kësaj, një numër telefoni mund të vendoset.



Të dhënat e kontaktit

Adresa e e-mailit

Numri i Telefonit

Figura 6 - Ndrysho Detajet e Kontaktit në Hyrjen në sistem

MENAXHIMI I PËRDORUESIT

Përdoruesit e brendshëm (nëpunësit e tatimeve) nuk do të kenë të drejtë hyrjeje në e-Filing. Do të ketë vetëm një rol për të gjetur log-et në sistemin e-Filing. Ndërsa tatimpaguesit mund ta përdorin e-Filing për të hedhur deklaratat e tyre, për të dorëzuar listëpagesat e tyre dhe Librat e Shtijeve dhe Blerjeve. Me regjistrimin e

tatimpaguesit krijohet automatikisht një përdorues “administratori i tatimpaguesit” nga sistemi dhe kredencialet do t’i nxirren tatimpaguesit në zyrën e tatimeve (përveç përdoruesit e DIVA të cilët mund të regjistrohen vetvetiu). Ky përdorues nuk mund të korrigohet apo ndryshohet (përveç fjalëkalimit) dhe vetëm një “administratori i tatimpaguesit” mund të ekzistojë për një tatimpagues. Pasi regjistrohet në sistem, tatimpaguesi mund të krijojë emra të rinj përdoruesish me role të ndryshme. Në varësi të të drejtave të aksesit, përdoruesit do të kenë akses për të lexuar dhe/ose për të shkruar në të gjitha apo në një numër të kufizuar funksionesh në sistem. Sipas autorizimeve të përdoruesve, përdoruesit do t’i shfaqen menutë e hartës së faqes (sitemap).

Ndërfaqja për mirëmbajtjen e përdoruesit mund të gjendet me anë të menisë së mëposhtme:



Figura 7 - Menuja e Menaxhimit të Përdoruesit

Do të shfaqet forma e mëposhtme e cila mundëson mirëmbajtjen e përdoruesve.

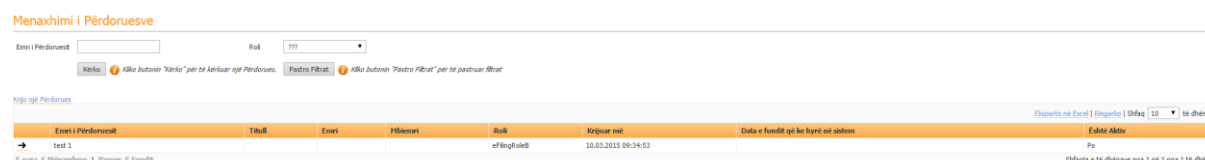



Figura 8 – Forma e Menaxhimit të Përdoruesit

SHFAQ / NDRYSHO PËRDORUESIT EKZISTUES

Përdoruesi i sistemit ka mundësinë të filtrojë përdoruesit e shfaqur duke vendosur një kriter në fushën “Emri i Përdoruesit” ose duke përzgjedhur një rol. Një klikim në butonin  do të kufizojë numrin e rekordeve të shfaqura në listë.

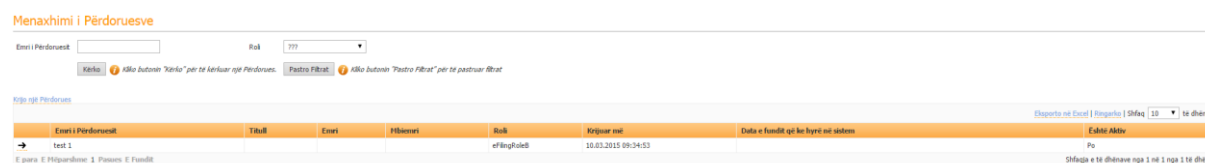



Figura 9 – Forma e filtruar e Menaxhimit të Përdoruesit

Që të punojë me rekordin e kërkuar, përdoruesi duhet të përzgjedhë rreshtin e duhur duke klikuar shigjetën e zezë në anën e majtë të rekordit .

Ky veprim do të hapë pamjen e detajeve të rekordit të përzgjedhur.

Detajet e përdoruesit

Emri i Përdoruesit:	test12
Emri:	
Mbiemri:	
Titulli:	
është Aktiv:	Po
Aktiviteti i përdoruesit	
I krijuar:	11.04.2023 15:49:58
Data e fundit që ke hyrë në sistem:	
është Kyëur:	

[Shfaq për ndryshim përdoruesin](#) [#aktivizoni Përdoruesin](#)

Roli i përdoruesit

Emri i rolit
eFilingRoleA

[Ndrysho rolet](#)

Politika e hyrjes në të dhënat e përdoruesit

Emri i politikës
AllowVAT
AllowGAMB
AllowPROT
AllowMINT
AllowSIPT
AllowPITI

Autorizimet e përdoruesit

Kontabiliteti
✓ Shiko Bilancin
✓ Ngarko dhe konfirmo Bilancet vjetore
✓ Shiko Librin e llogarive
✓ Shiko Kërkesat per rimbursim
✓ Krijto dhe konfirmo Kërkesa per Rimbursim
✓ Shiko Urdher Pagesat
✓ Shiko Perillogaritjen e Interesit
✓ eFilingViewInstallments
✓ eFilingViewFinancialAid
✓ eFilingCreateFinancialAid
Menaxhimi i Cesthtjes
✓ Shiko Cesthtjet
✓ Krijto dhe konfirmo Cesthtje
✓ Shiko Kërkesat per fatura utilitare
✓ Krijto Kërkesat per fatura utilitare
My E-Filing
✓ Shiko info per kontabilitetin
✓ Shiko Dokumentet e mia
✓ Shiko Njoftimet e mia

Figura 10 - Detajet e Përdoruesit

Forma e mësipërme mund të përdoret për të ndryshuar përdoruesin e përzgjedhur duke klikuar në lidhjen “Shfaq për ndryshim përdoruesin”.

Do të shfaqet tabela e mëposhtme:

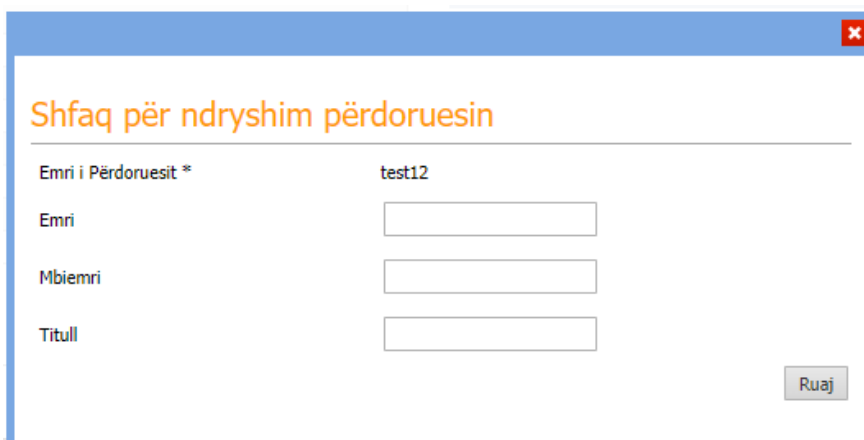


Figura 11 – Shfaq për ndryshim përdoruesin

Mund të vendosen detaje mbi përdoruesin. Këto ndryshime do të jenë aktive në momentin që ruhet informacioni.

Gjithashtu edhe roli i përdoruesit mund të ndryshohet. Kjo mund të përzgjidhet në pamjen “Detajet e Përdoruesit” duke klikuar lidhjen [Ndrysho rolet](#). Dritarja e mëposhtme do të shfaqet:

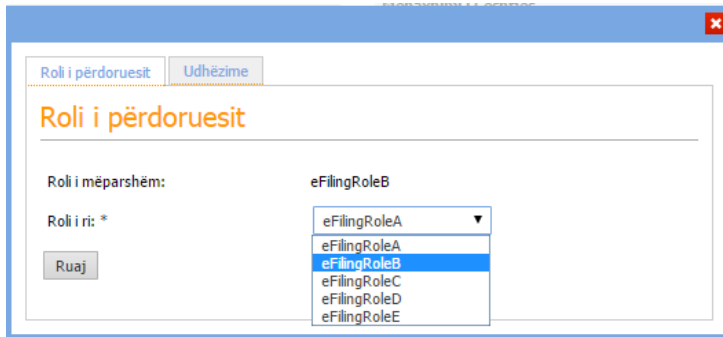


Figura 12 – Ndrysho Rolin

Roli i mëparshëm shfaqet dhe një rol i ri mund të përzgjidhet nga lista e varur. Pasi të keni klikuar butonin “Ruaj”, ndryshimet do të jenë kryer pas hyrjes tjetër në sistem të përdoruesit.

KRIJO PËRDORUESIN E RI

Tatimpaguesi mund të krijojë përdoruesit e rinj duke përzgjedhur lidhjen "Krijo Përdoruesin e ri" në tabelën e përgjithshme të Menaxhimit të Përdoruesit. Forma e mëposhtme do të shfaqet:

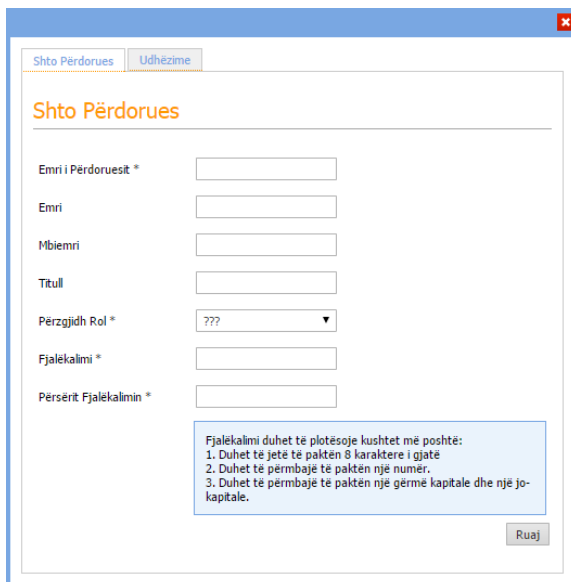


Figura 13 – Shto Përdoruesin

Emri i Përdoruesit, roli dhe fjalëkalimi janë fusha të detyrueshme duke qene se jane me shenjen e yllit. Përveç tyre mund të vendoset edhe emri, mbiemri dhe një titull.

Emri i Përdoruesit:

Emri i përdoruesit duhet të jetë unik në sistem. Kjo do të kontrollohet nga sistemi duke klikuar butonin “Ruaj”.

Roli:

Një rol mund t'i caktohet një përdoruesi. Rolet përcaktojnë nivele të ndryshme të autorizimeve të përdoruesit. Informacione të detajuara në lidhje me rolet dhe autorizimet mund të gjenden në kapitullin Rolet dhe Autorizimet. Ky informacion mund të gjendet në tabelën "Udhëzimet" në dritaren popul "Shto Përdoruesin".

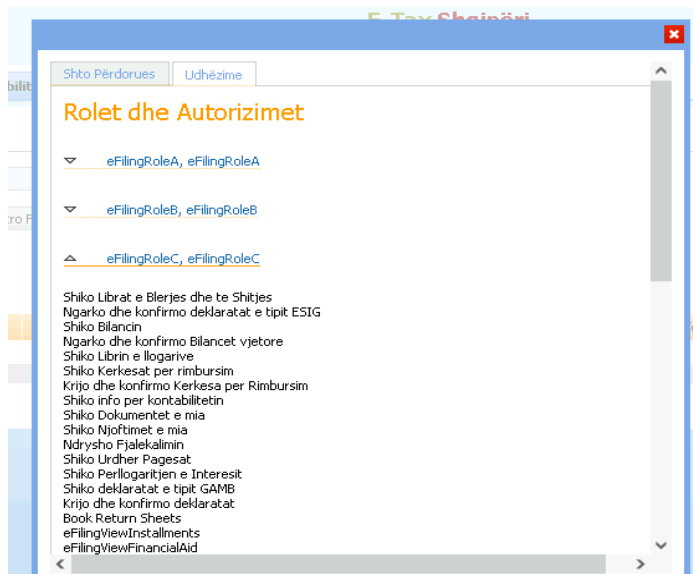


Figura 14 – Rolet dhe Autorizimet

Fjalëkalimi:

Përdoruesi duhet ta përsërisë fjalëkalimin që të sigurohet se nuk ka bërë ndonjë gabim gjatë shtypjes. Për arsye sigurie, fjalëkalimi duhet të përmbushë disa kërkesa:

1. Duhet të ketë 8 karaktere.
2. Duhet të ketë të paktën një numër.
3. Duhet të ketë të paktën një gërmë me shkronjë të madhe dhe një gërmë jo me shkronjë të madhe.

Emri, mbiemri dhe titulli:

Këto të dhëna nuk janë të detyrueshme dhe vendosen si rresht pa rregulla të kontrollit të saktësisë.

MIRËMBAJTJA E FJALËKALIMIT

Çdo përdorues mund ta ndryshojë fjalëkalimin e tij. Megjithatë, administratori i tatimpaguesit mund ta rivendosi fjalëkalimin e përdoruesve të tij.

NDRYSHO FJALËKALIMIN

Fjalëkalimi i një përdoruesi mund të ndryshohet duke përdorur fushën e mëposhtme në formën e mirëmbajtjes së përdoruesit. Kjo formë mund të gjendet tek menuja Menaxhimi i Hyrjes/Ndrysho Fjalëkalimin:

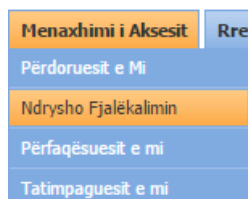


Figura 15 - Ndrysho Fjalëkalimin

Ju lutem vini re: Fjalëkalimi duhet të ketë të paktën 8 karaktere dhe të përfshijë të paktën një numër dhe të paktën një karakter me gërmë të madhe shtypi dhe një karakter me gërmë të vogël shtypi.

Ndrysho Fjalëkalimin

Fjalëkalimi Aktual *

Fjalëkalimi i Ri *

Konfirmo Fjalëkalimin *

Fjalëkalimi duhet të plotësojë kushtet më poshtë:

1. Duhet të jetë të paktën 8 karaktere i gjatë
2. Duhet të përmbajë të paktën një numër.
3. Duhet të përmbajë të paktën një gërmë kapitale dhe një jo-kapitale.

Figura 16 – Ndrysho Fjalëkalimin

Kur vendoset një fjalëkalim i ri dhe klikohet butoni “Ndrysho Fjalëkalimin”, fjalëkalimi i ri i sapo vendosur do të aktivizohet në moment. Fjalëkalimi i ri duhet të konfirmohet dhe vendoset dy herë për t’u siguruar që është i njëjti.

KËRKO NJË FJALËKALIM TË RI - PËRDORUESI

Administratorët e tatimpaguesit mund të rivendosin fjalëkalimin e të gjithë përdoruesve të tyre. Kjo mund të bëhet në pamjen e përgjithshme të Përdoruesit e Mi (menuja e Menaxhimit të Hyrjes) duke klikuar në → për të përzgjedhur një përdorues.

Menaxhimi i Përdoruesve

Emri i Përdoruesit Roli

Click "Search" to search for a Users. Kliko butonin "Pastro Filtrat" për të pastruar filtrat

[Krijo një Përdorues](#) [Eksporto në Excel](#) | [Ringarko](#) | Shfaq të dhëna

Emri i Përdoruesit	Titull	Emri	Mbiemri	Roli	Krijuar më	Data e fundit që ke hyrë në sistem	është Aktiv
→ test12				eFilingRoleA	11.04.2023 15:49:58		Po

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit Shfaqja e të dhënave nga 1 në 1 nga 1 të dhëna

Figura 17 - Përzgjidh një Përdorues

Faqja e detajeve të përdoruesit hapet, ku një formë për rivendosjen e fjalëkalimit shfaqet në fund të faqes:

Rivendos fjalëkalimin

Fjalëkalimi i Ri

Konfirmo Fjalëkalimin

Fjalëkalimi duhet të plotësojë kushtet më poshtë:

1. Duhet të jetë të paktën 8 karaktere i gjatë
2. Duhet të përmbajë të paktën një numër.
3. Duhet të përmbajë të paktën një gërmë kapitale dhe një jo-kapitale.

Figura 18 - Rivendos Fjalëkalimin e Përdoruesve

Kur vendoset një fjalëkalim i ri dhe klikohet butoni “Ndrysho Fjalëkalimin”, fjalëkalimi i ri i sapo vendosur do të aktivizohet në moment. Fjalëkalimi i ri duhet të konfirmohet dhe vendoset dy herë për t’u siguruar që është i njëjti.

Ju lutem vini re: Fjalëkalimi duhet të ketë të paktën 8 karaktere dhe të përfshijë të paktën një numër dhe të paktën një karakter me gërmë të madhe shtypi dhe një karakter me gërmë të vogël shtypi.

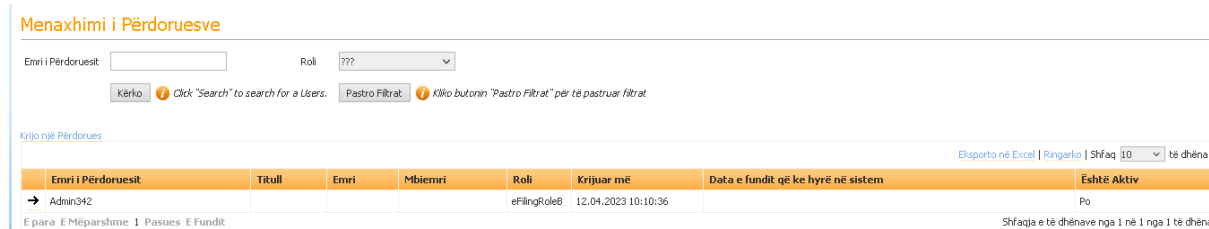
KËRKO NJË FJALËKALIM TË RI – ADMINISTRATORI I TATIMPAGUESIT

Rivendosja e fjalëkalimit për përdoruesin administrator të tatimpaguesit mund të bëhet vetëm në administratën tatimore. Tatimpaguesi duhet të verifikojë identitetin e tij me një kartë identiteti. Një nëpunës tatimor hap një

rast për të dokumentuar procesin dhe kërkon tatimpaguesin në sistemin bazë. Një buton do t'i shfaqet nëpunësit tatimor, ku mund të kërkojë një fjalëkalim të ri për tatimpaguesin. Tatimpaguesi do të marrë një email e cili e njofton për passowrdin e ri të vendosur. Ky është një fjalëkalim temporar për të hyrë një herë në sistem. Në hyrjen tjetër në sistem, tatimpaguesi do të jetë i detyruar që ta ndryshojë fjalëkalimin e tij.

ÇAKTIVIZO PËRDORUESIN

Per te caktivizuar perdoruesin veprohet ne kete menyre. Klikohet te “Menaxhimi I Aksesit – Perdoruesit e mi”. Ne tabelen qe do te shfaqet klikohet shigjeta e zeze ne krah te perdoruesit.



Menaxhimi i Përdoruesve

Emri i Përdoruesit: Roli: ???

Click "Search" to search for a Users. Kliko butonin "Pastro Filtrat" për të pastruar filtrat

Krijo një Përdorues [Eksporto në Excel](#) | [Ringarko](#) | Shfaq 10 të dhëna

Emri i Përdoruesit	Titull	Emri	Mbiemri	Roli	Krijuar më	Data e fundit që ke hyrë në sistem	Është Aktiv
Admin342				eFilingRoleB	12.04.2023 10:10:36		Po

E para E Mëparshme 1 Pasues E Fundit Shfaqja e të dhënave nga 1 në 1 nga 1 të dhëna

Figure 19 Menaxhimi i Perdoruesve

Do te shfaqet tabela e meposhtme:



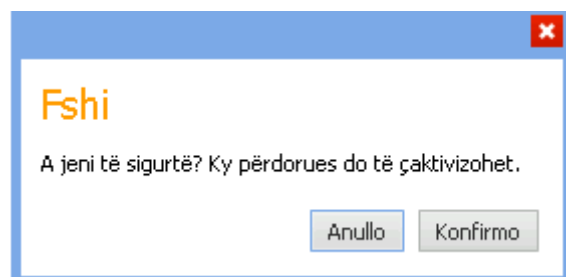
Detajet e përdoruesit

Emri i Përdoruesit:	Admin342
Emri:	
Mbiemri:	
Titull:	
Është Aktiv:	Po
Aktiviteti i përdoruesit	
I krijuar:	12.04.2023 10:10:36
Data e fundit që ke hyrë në sistem:	
Është Kyçur:	

[Shfaq për ndryshim përdoruesin](#) [Çaktivizoni Përdoruesin](#)

Figure 20 - Detajet e perdoruesit

Klikojme “Caktivizoni perdoruesin” dhe do te shfaqet tabela si me poshte:



Fshi

A jeni të sigurtë? Ky përdorues do të çaktivizohet.

Figure 21 - Tabele paralajmerimi per caktivizimin e perdoruesit

Jepet mundesia per ta anuluar ose konfirmuar veprimin e caktivizimit.

ROLET DHE AUTORIZIMET

Një rol mund t'i caktohet çdo përdoruesi, i cili ka një grup të paracaktuar autorizimesh. Ky rol do të përcaktohet në krijimin e përdoruesit dhe mund të ndryshohet më vonë në pamjen e detajuar të përdoruesit (Shfaq per ndryshim përdoruesin). Roli "administratori i tatimpaguesit" do t'i caktohet automatikisht administratorit të tatimpaguesit në lëshimin e kredencialeve të tij. Të gjithë përdoruesve të tjerë duhet t'u caktohet RoliA, RoliB, RoliC, RoliD ose RoliE. Një përdorues mund të ketë vetëm një rol.

Roli i Administratorit të Sistemit është një përdorues i brendshëm që ka akses në log-et.

Rolet e mëposhtme me autorizimet e përshkruara do të jenë të disponueshme në e-Filing:

eFilingRoleA	eFilingRoleB	eFilingRoleC	eFilingRoleD	eFilingRoleE	eFilingF
Shiko Urdher Pagesat	Book Return Sheets	eFilingViewFinancialAid	Shiko Perilogaritjen e Interesit	Book Return Sheets	Krijo dhe konfirmo deklarata
Shiko Perilogaritjen e Interesit	eFilingViewInstallments	eFilingCreateFinancialAid	Shiko Dokumentet e mia	Ndrysho Fjalekalimin	Book Return Sheets
Shiko Njofitimet e mia	Shiko Urdher Pagesat	Book Return Sheets	Shiko deklaratat e tipit GAMB	Krijo dhe konfirmo deklaratat	Allow WITH
Shiko Librin e llogarive	Krijo dhe konfirmo Kerkesa per Rimbursim	Shiko Dokumentet e mia	Shiko deklaratat e tipit ESIG	Shiko deklaratat e tipit GAMB	Shiko deklaratat e tipit GAMB
Shiko Librat e Blerjes dhe te Shitjes	Shiko Bilancin	Shiko Librin e llogarive	Shiko deklaratat e tipit ESIG	Shiko Librin e llogarive	Shiko info per kontabilitetin
Shiko Kerkesat per rimbursim	Shiko Ceshjtjet	Shiko Njofitimet e mia	Book Return Sheets		
Shiko Kerkesat per fatura utilitare	Shiko Njofitimet e mia	Shiko deklaratat e tipit GAMB	Ndrysho Fjalekalimin		
Shiko info per kontabilitetin	Ndrysho Fjalekalimin	Krijo dhe konfirmo deklaratat	Shiko Njofitimet e mia		
Shiko Dokumentet e mia	Shiko deklaratat e tipit GAMB	Shiko Librat e Blerjes dhe te Shitjes	Shiko Urdher Pagesat		
Shiko deklaratat e tipit GAMB	Shiko Librat e Blerjes dhe te Shitjes	Shiko Bilancin	Krijo dhe konfirmo deklaratat		
Shiko deklaratat e tipit ESIG	Shiko info per kontabilitetin	Shiko Urdher Pagesat	Shiko info per kontabilitetin		
Shiko Ceshjtjet	Shiko Librin e llogarive	Krijo dhe konfirmo Kerkesa per Rimbursim	Krijo dhe konfirmo deklaratat e tipit ESIG		
Shiko Bilancin	Ngarko dhe konfirmo Bilancet vjetore	Shiko Kerkesat per rimbursim			
Ngarko dhe konfirmo deklaratat e tipit ESIG	Shiko Kerkesat per rimbursim	Shiko info per kontabilitetin			
Ngarko dhe konfirmo Bilancet vjetore	Shiko Perilogaritjen e Interesit	eFilingViewInstallments			
Ndrysho Fjalekalimin	Krijo dhe konfirmo Ceshjtje	Ndrysho Fjalekalimin			
Krijo Kerkesat per fatura utilitare	Ngarko dhe konfirmo deklaratat e tipit ESIG	Ngarko dhe konfirmo Bilancet vjetore			
Krijo dhe konfirmo Kerkesa per Rimbursim	Krijo dhe konfirmo deklaratat	Ngarko dhe konfirmo deklaratat e tipit ESIG			
Krijo dhe konfirmo deklaratat e tipit ESIG	Shiko Dokumentet e mia	Shiko Perilogaritjen e Interesit			
Krijo dhe konfirmo deklaratat	eFilingCreateFinancialAid	Krijo Kerkesat per fatura utilitare			
Krijo dhe konfirmo Ceshjtje	Shiko Kerkesat per fatura utilitare	Shiko Kerkesat per fatura utilitare			
eFilingViewInstallments	Krijo Kerkesat per fatura utilitare				
eFilingViewFinancialAid	eFilingViewFinancialAid				
eFilingCreateFinancialAid					
Book Return Sheets					

Çdo përdorues ka leje të shikojë "Libri Im i Përgjithshëm", të shikojë informacionin e tij të llogarisë dhe të ndryshojë fjalëkalimin e tij.

Administratori i Tatimpaguesit: Administratori i Tatimpaguesit shtohet automatikisht nga sistemi kur krijohet një tatimpagues i ri. Ai e ka autorizimin që të dorëzojë çdo deklaratë, listëpagesat dhe librat e shitjes dhe blerjes. Për më tepër, ai mund të krijojë përdoruesit e rinj (cdo përdorues përveç administratorit të sistemit) dhe të caktojë dhe pranojë përfaqësuesit. Për çdo tatimpagues mund të ekzistojë maksimalisht një administrator i tatimpaguesit.

Roli A: Përdoruesit e Rolit A kanë të njëjtat autorizime si administratori, përveçse ata nuk mund të krijojnë asnjë përdorues tjetër apo të caktojnë përfaqësues. Për çdo tatimpagues mund të krijohet më shumë se një Përdorues i Rolit A. Roli A ka autorizimin që të dorëzojë listëpagesat.

Roli B: Përdoruesit e Rolit B nuk kanë autorizim që të dorëzojnë listëpagesat, të menaxhojnë përdoruesit ose të caktojnë përfaqësuesit. Ata mund të dorëzojnë çdo deklaratë, kërkesat për kërkesë për rimbursim dhe të dorëzojnë librat e shitjes dhe blerjes.

Roli C: Përdoruesit e Rolit C mund të dorëzojnë Librat e Shitjes dhe Blerjes, të ngarkojnë pasqyrën financiare dhe të dorëzojnë kërkesat për rimbursim. Përdoruesit që i janë caktuar këtij roli kanë autorizimin që të dorëzojnë vetëm deklarata të caktuara (TVSH, TFBV, TF).

Roli D: Përdoruesit e Rolit D kanë një grup shumë të kufizuar autorizimesh:

- Të dorëzojnë Listëpagesat (ESIG027 dhe ESIG025)

- Të shikojnë deklaratat e kontributeve shoqërore dhe shëndetësore dhe të Tatimit mbi të Ardhurat nga Pagat

Roli E: Përdoruesit e Rolit E nuk kanë autorizime. Ky përdorues mund të përdoret që të veprojë tek përfaqësuesi sa herë që personi nuk duhet të ketë të drejtat e hyrjes në të dhënat e vetë tatimpaguesit.

Roli F: Përdoruesit e Rolit F kanë të drejta shumë të kufizuara gjithashtu.

Ata mund të shohin vetëm rubrikën e Deklaratave, dhe brenda kësaj rubrike të menisë, Deklaratat e Tatimit të mbajtur në Burim. Ata mund të dorëzojnë deklaratat e punuara.

Administratori i Sistemit: Administratori i Sistemit nuk është një përdorues që ka të bëjë me një tatimpagues. Ai mund të mirëmbajë sistemin.

