



UNIVERSITETI I PRISHTINËS

MANUALI I PËRDORIMIT



"MENAXHIMI I BUXHETIT DHE
FINANCAVE"

Versioni 1.4

Qershor 2016
Prishtinë

Tabela përmbajtjes

ADMINISTRIMI	4
GRUPET	5
FORMAT	7
AUTORIZIMET	10
PËRDORUESIT	11
GJUHËT	14
FAKULTETET	17
DEPARTAMENTI	19
BANKA.....	23
PUNËDHËNESI.....	24
BUXHETI DHE FINANCAT	26
APROVIMI I BUXHETIT	26
Raportet – Aprovimi.....	28
ALOKIMI I BUXHETIT	30
Raportet - Alokimi.....	32
ZOTIMI I BUXHETIT	36
Raportet e buxhetit të zotuar	38
SHPENZIMI I BUXHETIT	41
Raportet - shpenzimi	44
CERTIFIKIMI I PAGESAVE	48
Raportet - Certifikimi	50
KERKIMET (RAPORTET).....	54
FURNITORI	55
FURNITORI - BANKA	58
KATEGORIA EKONOMIKE	60
NËNKATEGORIA EKONOMIKE	62
KODET EKONOMIKE	65
KODET E PROJEKTIT	68
ARKA	70
ARKA HYRJET	70

ARKA DALJET	70
MODULI I KERKESES	71
KËRKESA	71
RAPORTET – KËRKESA.....	73
SHQYRTIMI I KËRKESAVE	74
ARTIKUJT.....	76
KATEGORIA E MALLIT	79
NJESITË MATËSE.....	81
MODULI I PERSONELIT.....	83
PERSONELI	83
KONTRATA ADMINISTRATIVE	86
RAPORTI I KONTRATËS ADMINISTARTIVE.....	88
KONTRATA AKADEMIKE	91
RAPORTET – KONTRATA AKADEMIKE.....	93
FUNKSIONET	99
POZITAT	102
KUALIFIKIMET	104
KODET	107
GRADAT SHKENCORE	109
LISTA E ZYRËVE TË KABINETIT	112
Lista figurave	114

ADMINISTRIMI

Administrimi është njëri nga modulet e Aplikacionit të Buxhetit dhe Financave, për tu qasur në këtë modul duhet të jepen këto të dhëna:

- **Përdoruesi:** fushë në të cilën duhet të shënohet përdoruesi, në këtë rast administrator.
- **Fjalëkalimi:** shënohet fjalëkalimi i cili të jep qasje në këtë modul.
- **Mbaj mend:** nëse vendosim shenjë në kutinë përkatëse, atëherë mbahen mend të dhënat e mësipërme. Butoni **HYRJA** të jep mundësin e qasjes në këtë modul.



Figura 1: Qasja në modulën Administrimi

Në rast se harroni fjalëkalimin dhe dëshironi që ta resetoni atë, kjo mundësohet me klikimin në linkun mbi butonin **HYRJA**, “Keni harruar fjalëkalimin”. Pastaj do t’i ndjekni instruksionet për resetim të fjalëkalimit.

Në kuadër të menysë apo modulit Administrimi ndodhen këto nën meny, të paraqitura në figurën më poshtë:



Figura 2: Menyja administrimi

GRUPET

Pas zgjedhjes së opcionit grupi hapet lista me grupet e regjistruara ku mund të ndryshojmë apo modifikojmë të dhënat ekzistuese si dhe të regjistrojmë grupe të reja, i paraqitur si në figurën më poshtë.

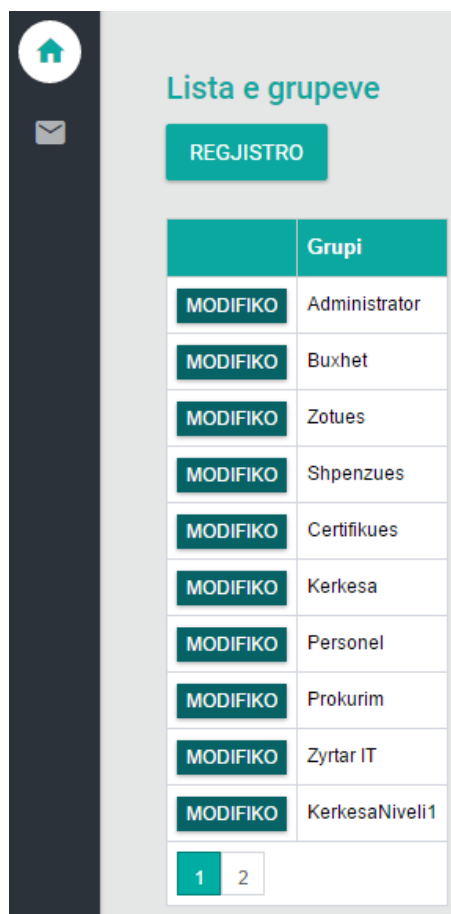


Figura 3: Lista e grupeve të regjistruara

Nëse zgjedhim butonin **MODIFIKO** për modifikim hapet dritarja ku mund të bëjmë ndryshimin e fushës **Përshkrimi** dhe pastaj shtypim butonin **RUAJ** për ruajtjen e ndryshimeve. Në rastin kur grupin dëshironi ta bëni grup qendror zgjedhni në kutinë zgjedhëse “Grup qendror”.



Figura 4: Pamja e opcionit Modifiko

Për regjistrimin e grupeve të reja shtypim butonin **Regjistro** pastaj hapet faqja në vazhdim:



Figura 5: Regjistrimi i grupit të ri

Kjo formë ka vetëm një fushë

- **Përshkrimi**– këtu shënohet përshkrimi i grupit të ri që do ta regjistrojmë.

Po ashtu në këtë formë ndodhet butoni për ruajtjen e të dhënave në bazën e shënimeve.

FORMAT

Në figurën në vazhdim kemi paraqitur pamjen e formës **Forma** pas shtypjes së butonit **Kërko** shih fig. më poshtë:

Lista e formave

Forma

KËRKO

REGJISTRO

		Forma	Përshkrimi i formës
MODIFIKO	FSHIJE	LogIn.aspx	LogIn
MODIFIKO	FSHIJE	AutorizimetLista.aspx	AutorizimetLista
MODIFIKO	FSHIJE	Fakulteti.aspx	Fakulteti
MODIFIKO	FSHIJE	DepartamentiListimi.aspx	DepartamentiListimi
MODIFIKO	FSHIJE	Personeli.aspx	Personeli
MODIFIKO	FSHIJE	BKodiEkonomik.aspx	BKodiEkonomik
MODIFIKO	FSHIJE	Autorizimet.aspx	Autorizimet
MODIFIKO	FSHIJE	Format.aspx	Format
MODIFIKO	FSHIJE	Site.Master	Site
MODIFIKO	FSHIJE	FormatListimi.aspx	FormatListimi

1 2 3 4 5 6 7

Figura 6: Lista e mbushur me të dhëna tek moduli Format

Shihet që në listë kemi mundësin e ndryshimit të të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** si dhe fshirjen e të dhënave përmes butonit **FSHIJE** për fshirje.

Pas zgjedhjes së butonit **MODIFIKO** hapet dritarja në vazhdim, ku mund të bëhet ndryshimi i këtyre fushave shih figurën më poshtë:



Të dhënat e formës

Forma
LogIn.aspx

Përshkrimi
LogIn

Fushat

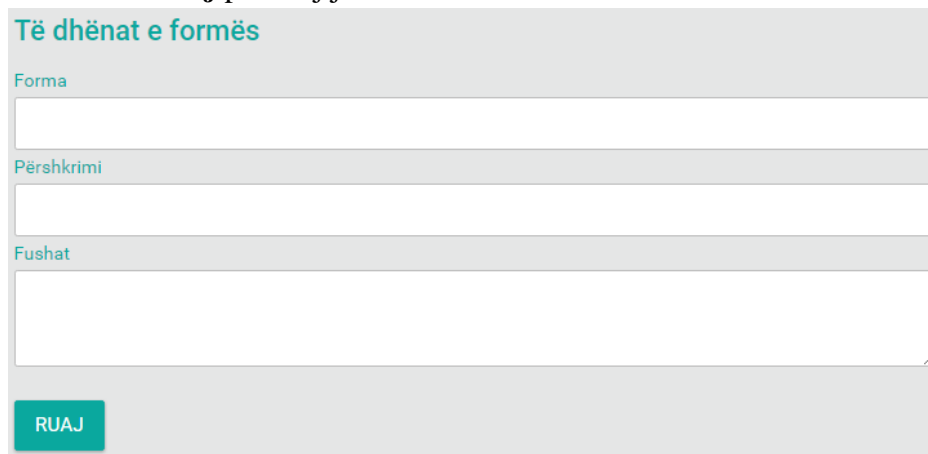
RUAJ

Figura 7: Pamja e opcionit Modifiko tek moduli Format

Për regjistrimin e një forme të re duhet që të shtypim butonin **Regjistro** dhe pastaj hapet faqja që shihet më poshtë ku fillimisht duhet që të plotësohen këto fusha:

- **Forma** – shënohet emri i formës,
- **Përshkrimi** – përshkrimi i formës dhe
- **Fushat** – shënohen fushat që i përmban forma.

pastaj shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave



Të dhënat e formës

Forma

Përshkrimi

Fushat

RUAJ

Figura 8: Regjistrimi i formave të reja

AUTORIZIMET

Përmes kësaj forme jepen të drejtat e përdoruesve ku kemi mundësi të filtrojmë sipas grupit nëse zgjedhim nga lista rënëse **Zgjedh grupin** po ashtu edhe sipas formës **Zgjedh formën**, shih figurën:

Figura 9: Autorizimet

Pas zgjedhjes së njëres nga këto dy opsione paraqitet lista me të dhëna, të dhënat që shihen në këto lista regjistrohen në dy format e cekura më lartë te forma **Format** dhe te forma **Grupet** ashtu siç shihet edhe në figurën e mëposhtme:

Lista e autorizimeve

Zgjedh grupin
 Administrator

Zgjedh formen
 Zgjedhe...

	Përshkrimi i formës	Asnje	Lexo	Lexo Shkruaj	Lexo Shtyp	Lexo Shkruaj Shtyp
MODIFIKO	LogIn	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	AutorizimetLista	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	Fakulteti	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	DepartamentiListimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	Personeli	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODIFIKO	BKodiEkonomik	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODIFIKO	Autorizimet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	Format	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	Site	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
MODIFIKO	FormatListimi	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6

Figura 10:Lista e mbushur me të dhëna në bazë të Zgjedhe grupin

Kemi disa mundësi për autorizimet si **Asnjë**, **Lexo**, **Lexo Shkruaj**, **Lexo Shtyp** dhe **Lexo Shkruaj Shtyp**, kemi mundësin e ndryshimit të te drejtave përmes kësaj forme nëse zgjedhim butonin

MODIFIKO të modifikimit.

Të dhënat e autorizimit

Grupi	Forma	Autorizimi
Administrator	LogIn.aspx	Lexo Shkruaj Shtyp ▾
Fusha	Mundësohet	Shikohet
▾	Po ▾	Po ▾

RUAJ

	Emri i fushës	Aktive	Pamja
FSHIJE	;	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

1

PËRFUNDO

Figura 11: Pamja e opcionit Modifiko te moduli autorizimet

Te fusha **Autorizimi** nga lista rënëse zgjedhim se çfarë të drejte dëshirojmë që të ketë kjo formë, nga **Fusha** zgjedhim fushat, **Mundësohet** caktohet që të jetë apo të mos jetë aktive, **Shikohet** po ashtu caktohet se a dëshirojmë të shihet apo të mos shihet, shtypim butonin **Ruaj** pastaj paraqitet në listë mirëpo para se të përfundohet ecuria mund edhe të fshijmë përmes butonit **FSHIJE** të **Fshirjes** i cili ndodhet në listë dhe në fund shtypim butonin **Përfundo** për ruajtjen e të dhënave.

PËRDORUESIT

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i përdoruesve përmes butonit **Regjistro** si dhe mund të shihet lista e përdoruesve të regjistruar nëse shtypim butonin **Kërko** po ashtu mund edhe ti ndryshojmë apo modifikojmë të dhënat ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** të **Modifikimit**:

Lista e përdoruesve

Njësia akademike: FSHMN | Departamenti: Zgjedhe... | Grupi: Zgjedhe...

Niveli personal: | Emri përdoruesit: | Mbiemri përdoruesit:

KËRKO REGJISTRO

	Njësia akademike	Departamenti	Emri dhe mbiemri	Përdoruesi	Data lindja	Gjuha
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	Aida Hasani	admin	07/01/1990	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	Buxhet Buxhet	buxheti	01/01/1900	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	personel Personel	personeli	01/01/1900	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	kerkesa kerkesa	kerkesa	01/01/1900	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	paga Pagat	test.orel	03/09/2012	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	Shqyrtuesi 123	shqyrtuesi	29/07/2012	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	Shqyrtuesi Testi	prokurimi	12/12/1980	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	Shqyrtuesi Testi	shqyrtuesi2	12/12/1986	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	Pushimi Pushimi	pushimi	07/11/1985	Shqip
MODIFIKO	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore		paga Pagat	test.fakulteti	03/09/2012	Shqip

1

Figura 12: Lista me të dhëna të moduli përdoruesit

Pasi që të zgjedhim butonin **MODIFIKO** do të hapet kjo faqe:

Të dhënat e përdoruesit X

Emri	Mbiemri	Datlindja	Gjinia
<input type="text" value="Aida"/>	<input type="text" value="Hasani"/>	<input type="text" value="07/01/1990"/>	<input type="text" value="Femer"/>
Telefoni	Adresa	Numri personal	Email
<input type="text" value="44"/>	<input type="text" value="44"/>	<input type="text" value="2212211221"/>	<input type="text" value="//"/>
Gjuha	Grupi	Përdoruesi	Përdoruesi aktiv
<input type="text" value="Shqip"/>	<input type="text" value="Administrator"/>	<input type="text" value="admin"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Data fillimit	Data mbarimit	Vërejtje	
<input type="text" value="07/01/2013"/>	<input type="text" value="11/01/2015"/>	<input type="text"/>	
Njësia akademike	Departamenti		
<input type="text" value="FSHMN"/>	<input type="text" value="Zgjedhe..."/>		
Fjalekalimi	Fjalekalimi perseri		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Figura 13: Pamja e opcionit modifiko te moduli përdoruesit

Pas ndryshimeve të bëra shtypim butonin **Ruaj** dhe të dhënat do të ruhen në bazën e shënimeve.

Për regjistrimin e të dhënave të reja shtypim butonin **Regjistro** dhe pastaj do të hapet faqja në vazhdim pas plotësimit të fushave që shihen në figurën më poshtë shtypim butonin **Ruaj**.

Të dhënat e përdoruesit

Emri	Mbiemri	Datlindja	Gjinia
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="Zgjedhe..."/>
Telefoni	Adresa	Numri personal	Email
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Gjuha	Grupi	Përdoruesi	Përdoruesi aktiv
<input type="text" value="Anglisht"/>	<input type="text" value="Zgjedhe..."/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>
Data fillimit	Data mbarimit	Vërejtje	
<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text" value="dd/MM/yyyy"/>	<input type="text"/>	
Njësia akademike	Departamenti		
<input type="text" value="FSHMN"/>	<input type="text" value="Zgjedhe..."/>		
Fjalekalimi	Fjalekalimi perseri		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

Figura 14: Forma e regjistrimit të përdoruesëve të rinjë

GJUHËT

Në këtë formë bëhet regjistrimi i gjuhëve përmes butonit **Regjistro** si dhe mund të shihet lista e gjuhëve të regjistruara nëse shtypim butonin **Kërko** .

Lista e gjuhëve

Kërko

KËRKO REGJISTRO

		Gjuha	Gjuha	Kodi i gjuhës
MODIFIKO	GJUHA	Shqip	Shqip	sql-AL
MODIFIKO	GJUHA	Serbisht	Albanski	sql-AL
MODIFIKO	GJUHA	Anglisht	Albanian	sql-AL
MODIFIKO	GJUHA	Shqip	Serbisht	sr-Latn-CS
MODIFIKO	GJUHA	Serbisht	Srbski	sr-Latn-CS
MODIFIKO	GJUHA	Anglisht	Serbian	sr-Latn-CS
MODIFIKO	GJUHA	Shqip	Anglisht	en-US
MODIFIKO	GJUHA	Serbisht	Engleski	en-US
MODIFIKO	GJUHA	Anglisht	English	en-US
MODIFIKO	GJUHA	Shqip	Turqisht	Fr

1 2

Figura 15: Lista me të dhëna te moduli gjuhët

Për kërkimin e një gjuhe fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me gjuhën që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko**, p.sh. Shqip (shih fig. më poshtë):

Lista e gjuhëve

Kërko

shqip KËRKO REGJISTRO

		Gjuha	Gjuha	Kodi i gjuhës
MODIFIKO	GJUHA	Shqip	Shqip	sql-AL
MODIFIKO	GJUHA	Shqip	Shqip	1

1

Figura 16: Kërkimi sipas emrit të gjuhës:

Nga lista shihet që po ashtu kemi mundësin e ndryshimit apo modifikimit të të dhënave

ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për modifikim si dhe butoni **GJUHA** shërben për regjistrimin e gjuhëve tjera kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një gjuhë mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë.

Pas zgjedhjes së butonit për modifikim do të hapet forma e cila shihet më poshtë:



Figura 17: Modifikimi i të dhënave të gjuhës

Pas ndryshimeve të bëra shtypim butonin **Ruaj** i cili shërben për ruajtjen e të dhënave ndërsa butoni **Anulo** shërben për kthim prapa.

Për regjistrimin e të dhënave të reja shtypim butonin **Regjistro** dhe pastaj hapet kjo formë:




Figura 18: Regjistrimi i gjuhës së re

FAKULTETET

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i Fakulteteve e po ashtu mund të shihen edhe Fakultetet të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me Fakultetet e regjistruara:

Lista e Fakulteteve

Fakulteti

KËRKO REGJISTRO

		Fakulteti	Komuna	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Prishtine	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Faculty of Mathematical - Natural Sciences		Anglisht
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti Filozofik	Prishtine	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Faculty of Philosophy		Anglisht
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Filologjisë Qendra në Prishtinë	Prishtine	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Philology Faculty Centre in Prishtina		Anglisht
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti Ekonomik Qendra në Prishtinë	Prishtine	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Faculty of Economy Centre in Prishtina		Anglisht
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Ndërtimitarisë dhe Arkitekturës	Prishtine	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Faculty of Civil Engineering and Architecture		Anglisht

1 2 3 4 5 6

Figura 19: Lista e fakulteteve

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një Fakulteti të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një Fakulteti fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me emrin e Fakultetit që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko**, p.sh. Fakulteti Filozofik (shih fig. më poshtë):

Lista e Fakulteteve

Fakulteti

Fakulteti Filozofik KËRKO REGJISTRO

		Fakulteti	Komuna	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti Filozofik	Prishtine	Shqip

1

Figura 20: Kërkimi sipas Fakultetit të caktuar

Nga lista shihet që po ashtu kemi mundësin e ndryshimit apo modifikimit të të dhënave

ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për modifikim ndërsa butoni **GJUHA** shërben për regjistrimin e fakultetit në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një fakultet mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë.

Pas zgjedhjes së butonit **MODIFIKO** për modifikim do të hapet forma e cila shihet më poshtë:

Gjuha	Komuna	Kodi Fakultetit
Shqip	Prishtine	01
Fakulteti	Shkurtesa	Adresa
Fakulteti Filozofik	Filozofik	Rr. "Nëna Terezë" p.n.
Telefoni	Faksi	E-mail
+381 (0)38 224 783	+381 (0)38 224 035	filozofiku@uni-pr.edu
Web		
http://filozofiku.uni-pr.edu		

RUAJ **ANULO**

Figura 21: Modifikimi i të dhënave për fakultet

Pas ndryshimeve të bëra shtypim butonin **Ruaj** i cili shërben për ruajtjen e të dhënave ndërsa butoni **Anulo** shërben për kthim prapa.

Për regjistrimin e të dhënave të reja shtypim butonin **Regjistro** dhe pastaj hapet kjo formë

Gjuha	Komuna	Kodi Fakultetit
Shqip	Zgjedhe...	
Fakulteti	Shkurtesa	Adresa
Telefoni	Faksi	E-mail
Web		

RUAJ ANULO

Figura 22: Regjistrimi i fakultetit të ri

Fillimisht duhet që të plotësohen këto fusha:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse gjuha,
- **Komuna** – zgjedhet nga lista rënëse komuna,
- **Kodi i Fakultetit** – në këtë fushë shënohet kodi i fakultetit,
- **Emri** – në këtë fushë shënohet Fakulteti,
- **Shkurtesa** – në këtë fushë shënohet shkurtesa e fakultetit,
- **Adresa** - në këtë fushë shënohet adresa e fakultetit,
- **Telefoni** - në këtë fushë shënohet numri i telefonit të fakultetit,
- **Fax** - në këtë fushë shënohet numri i Faxit,
- **E - maili** - në këtë fushë shënohet e – mail adresa e fakultetit,
- **Web** - ne këtë fushë shënohet ueb faqja e fakultetit,

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** i cili i ruan të dhënat e shënuara ndërsa butoni **Anulo** mundëson kthimin një hap mbrapa.

DEPARTAMENTI

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i departamenteve e po ashtu mund të shihen edhe departamentet të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me departamentet e regjistruara:

Lista e Departamenteve

Departamenti

KËRKO REGJISTRO

Modifiko		Njësia akademike	Departamenti	Gjuha	Aktiv
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Matematikës	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Kimisë	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Gjeografisë	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Biologjisë	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Departamenti i Fizikës	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Aplikativ	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Arsimor	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Arsimor	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi i Përgjithshëm	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Matematikë - Shkencat Kompjuterike	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 23: Lista e departamenteve

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një departamenti të ri përmes butonit **Regjistro**. Për kërkimin e një departamenti fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me emrin e departamentit që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko**, p.sh. Departamenti i Matematikës (shih fig. më poshtë):

Lista e Departamenteve

Departamenti

Drejtimi Arsimor KËRKO REGJISTRO


Modifiko		Njësia akademike	Departamenti	Gjuha	Aktiv
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Arsimor	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA		Drejtimi Arsimor	Serbisht	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Arsimor	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA		Drejtimi Arsimor	Serbisht	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Arsimor	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA		Drejtimi Arsimor	Serbisht	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Arsimor	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA		Drejtimi Arsimor	Serbisht	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Drejtimi Arsimor	Shqip	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	GJUHA		Drejtimi Arsimor	Serbisht	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2

Figura 24: Kërkimi sipas departamentit të caktuar

Nga lista shihet që po ashtu kemi mundësin e ndryshimit apo modifikimit të të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për modifikim si dhe butoni **GJUHA** i cili shërben për regjistrimin e departamentit në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një departament mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë.

Pas zgjedhjes së butonit për modifikim do të hapet forma e cila shihet më poshtë:



Të dhënat për departamentin	
Gjuha	Shqip
Njësia akademike	FSHMN
Departamenti prind	Departamenti i Gjeografisë
Kodi departamentit	2
Departamenti	Drejtimi Arsimor
Shkurtesa	Drejtimi Arsimor
Aktiv	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="RUAJ"/> <input type="button" value="ANULO"/>	

Figura 25: Modifikimi i të dhënave

Pas ndryshimeve të bëra shtypim butonin **Ruaj** i cili shërben për ruajtjen e të dhënave ndërsa butoni **Anulo** shërben për kthim prapa. Për regjistrimin e të dhënave të reja shtypim butonin **Regjistro** dhe pastaj hapet kjo formë

Të dhënat për departamentin X

Gjuha Shqip ▼

Njësia akademike FSHMN ▼

Departamenti prind Departamenti i Gjeografisë ▼

Kodi departamentit

Departamenti

Shkurtesa

Aktiv

RUAJ **ANULO**

Figura 26: Regjistrimi i departamentit të ri

Fillimisht duhet që të plotësohen këto fusha:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse gjuha,
- **Njësia akademike** – zgjedhet nga lista rënëse njësia akademike,
- **Departamenti prind** – zgjedhet nga lista rënëse departamenti prind,
- **Kodi i departamentit**– në këtë fushë shënohet kodi i departamentit,
- **Departamenti** – në këtë fushë shënohet departamenti,
- **Shkurtesa** - në këtë fushë shënohet shkurtesa,
- **Aktiv** - në këtë fushë shënohet a është aktive apo jo,

Pas mbushjes së këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** i cili i ruan të dhënat e shënuara ndërsa butoni **Anulo** mundëson kthimin një hap mbrapa.

BANKA

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i Bankave e po ashtu mund të shihen edhe ato që janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me Bankat e regjistruara:

The screenshot shows a web interface titled "Lista e bankave". At the top, there is a search bar labeled "Kërko" with a "KËRKO" button and a "REGJISTRO" button. Below the search bar is a table with the following data:

		Banka
MODIFIKO	FSHIJE	PCB
MODIFIKO	FSHIJE	BPB
MODIFIKO	FSHIJE	BE
MODIFIKO	FSHIJE	RBKO
MODIFIKO	FSHIJE	NLB
MODIFIKO	FSHIJE	BKT
MODIFIKO	FSHIJE	TEB

At the bottom left of the table area, there is a small box containing the number "1".

Figura 27: Lista e bankave të regjistruara

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e bankës së re përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një Banke fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me emrin e Bankës që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko**, p.sh. pcb (shih fig. më poshtë):

The screenshot shows the same "Lista e bankave" interface, but now the search bar contains the text "pcb". The "KËRKO" button is highlighted, and the table below shows only one row of data:

		Banka
MODIFIKO	FSHIJE	PCB

The number "1" is still visible in the bottom left corner of the table area.

Figura 28: Kërkimi sipas emrit të bankës së caktuar

Nga lista shihet që po ashtu kemi mundësin e ndryshimit apo modifikimit të të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** si dhe ta fshijmë një rresht përmes butonit **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Pas zgjedhjes së butonit të **modifikimit** do të hapet forma e cila shihet më poshtë:



Figura 29: Modifikimi i të dhënave për bankën

Pas ndryshimeve të bëra shtypim butonin **Ruaj** i cili shërben për ruajtjen e të dhënave ndërsa butoni **Anulo** shërben për kthim prapa.

Për regjistrimin e të dhënave të reja shtypim butonin **Regjistro** dhe pastaj hapet kjo formë:



Figura 30: Regjistrimi i bankave të reja

Pas mbushjes së këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** i cili i ruan të dhënat e shënuara ndërsa butoni **Anulo** mundëson kthimin një hap mbrapa.

PUNËDHËNESI

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i Punëdhënësit e po ashtu mund të shihen edhe ata të cilët janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me Punëdhënësit e regjistruar:

Lista e punëdhënësve

Kërko

Figura 31: Lista e punëdhënësve të regjistruara

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko**.

Nga lista shihet që po ashtu kemi mundësin e ndryshimit apo modifikimit të të dhënave ekzistuese përmes butonit të **modifikimit**.

Pas zgjedhjes së opsionit **Modifiko...** do të hapet forma e cila shihet më poshtë:

Të dhënat për punëdhëns
X

Regjistrimi	Emri i punëdhënsit	Kartela rektorit
<input type="text" value="90001159"/>	<input type="text" value='Universiteti i Prishtines "H'/>	<input type="text" value="1500245014"/>
Kartela prorektorit	Kartela sekretarit	Adresa
<input type="text" value="2000480307"/>	<input type="text" value="1002298607"/>	<input type="text" value="Rr. Xhorxh Bush, Ndërtes"/>
Telefoni	TeleFaksi	
<input type="text" value="System.Web.UI.WebCont"/>	<input type="text" value="Tel: +381 38 244 183 •"/>	

Figura 32: Modifikimi i të dhënave për punëdhënsin

Pas ndryshimeve të bëra shtypim butonin **Ruaj** i cili shërben për ruajtjen e të dhënave ndërsa butoni **Anulo** shërben për kthim prapa.

BUXHETI DHE FINANCAT

Buxheti dhe Financat janë modulet kryesore të këtij aplikacioni ku përfshihet pjesa nga **Aprovimi i Buxhetit** deri te **Certifikimi**. Për këto module ka grupe të shumta të përdoruesve ku secili ka qasjen e veçantë, për tu qasur në këto module duhet të jepen këto të dhëna:

- **Përdoruesi:** fushë në të cilën duhet të shënohet përdoruesi, në këtë rast buxheti.
- **Fjalëkalimi:** shënohet fjalëkalimi i cili të jep qasje në këtë modul.
- **Mbaj mend:** nëse vendosim shenjën në kutinë përkatëse, atëherë mbahen mend të dhënat e mësipërme.

Butoni **HYRJA** të jep mundësin e qasjes në këtë modul.

Figura 33: Qasja në modulet buxheti dhe financat

Për resetim të fjalëkalimit duhet të klikohet linku “Keni harruar fjalëkalimin” dhe duhet të ndjekni instruksionet për resetim.

APROVIMI I BUXHETIT

Pas zgjedhjes së opsionit **Aprovimi** hapet lista me buxhetin e aprovuar ku mund të ndryshojmë apo modifikojmë të dhënat ekzistuese si dhe të regjistrojmë aprovimin e buxhetit të ri, si në figurën e më poshtme.

Lista e aprovimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore Kërko:

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Viti	Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Shuma e aprovuar
MODIFIKO	2016	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	5000.00
MODIFIKO	2016	FSHMN	11 - PAGA DHE MEDITJE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	500.00
MODIFIKO	2016	FSHMN	11 - PAGA DHE MEDITJE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	1000.00
MODIFIKO	2016	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13310 - Shpenzimet per internet	100.00

1

Figura 34: Lista e buxhetit të aprovuar

Nëse zgjedhim butonin **MODIFIKO** i cili shërben për modifikim hapet dritarja ku mund të bëjmë ndryshimin e të dhënave dhe pastaj shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e ndryshimeve.

Të dhënat për aprovim X

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

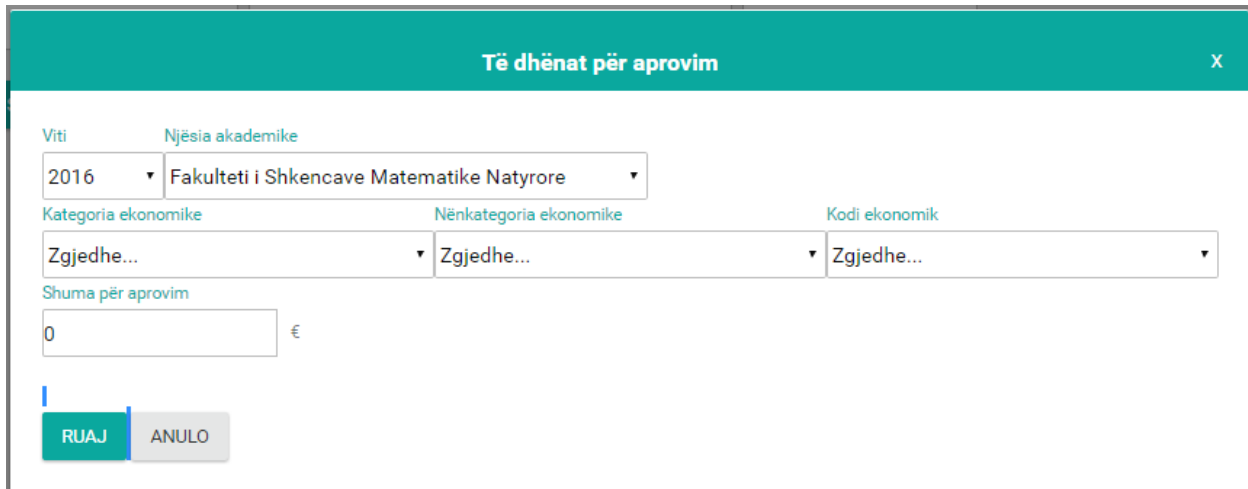
Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME Nënkatgoria ekonomike: 1310 - SHPENZIMET E UDHETIMIT Kodi ekonomik: 13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar |

Shuma për aprovim: 5000 €

RUAJ ANULO

Figura 35: Pamja e optionit Modifiko

Për regjistrimin e buxhetit të ri shtypim butonin **Regjistro** pastaj hapet faqja në vazhdim:



Të dhënat për aprovim

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkategoria ekonomike: Zgjedhe... Kodi ekonomik: Zgjedhe...

Shuma për aprovim: 0 €

RUAJ ANULO

Figura 36: Regjistrimi i buxhetit të aprovuar

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Viti** - Zgjedhet viti fiskal,
- **Njësia akademike** – Zgjedhet fakulteti për të cilin bëhet aprovimi i buxhetit,
- **Kategoria ekonomike** – Zgjedhet kategoria ekonomike nga lista rënëse.
- **Nënkategoria ekonomike** – Zgjedhet nënkategoria ekonomike që gjendet në kuadër të kategorisë ekonomike të zgjedhur,
- **Kodi ekonomik** – Zgjedhet kodi ekonomik për nënkategorinë e zgjedhur,
- **Shuma për aprovim** – Shënohet shuma që është e aprovuar për kod ekonomik, Fakultet dhe Vit fiskal.

Raportet – Aprovimi

Raportin e përgjithshëm për aprovim e marrim nëse kërkojmë sipas **Vitit** dhe **Fakultetit** dhe shtypim butonin **Kërko** mbushet tabela me të dhënat përkatëse shih fig. më poshtë:

Lista e aprovimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore Kërko: []

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatëgoria ekonomike: [] Kodi ekonomik: []

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Viti	Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Shuma e aprovuar
MODIFIKO	2016	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	5000.00
MODIFIKO	2016	FSHMN	11 - PAGA DHE MEDITJE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	500.00
MODIFIKO	2016	FSHMN	11 - PAGA DHE MEDITJE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	1000.00
MODIFIKO	2016	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13310 - Shpenzimet per internet	100.00

1

Figura 37: Lista e aprovimeve sipas vitit dhe fakultetit

Pastaj shtypim butonin **RAPORTI** nga i cili gjenerohet raporti shih fig. më poshtë



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nena Tereze, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport i përgjithshëm për aprovim

Viti: 2016

Njësia akademike	Nr.	Kategoria ekonomike	Nënkatëgoria ekonomike	Kodi ekonomik	Shuma e planifikuar	Shuma e aprovuar
FSHMN	1	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1310 - SHPENZIMET E UDHËTIMIT	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	5000.00€	5000.00€
	2	11 - PAGA DHE MEDITJE	1110 - RRËOGAT MUJORE ME ORAR TE PLOTE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	500000.00€	500.00€
	3	11 - PAGA DHE MEDITJE	1110 - RRËOGAT MUJORE ME ORAR TE PLOTE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	1000.00€	1000.00€
	4	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1330 - SHPENZIMET E TELEKOMUNIKIMIT	13310 - Shpenzimet per internet	100.00€	100.00€
Shuma sipas njësive akademike:					506100.00€	6600.00€
Totali:					506100.00€	6600.00€

Figura 38: Raporti përgjithshëm për aprovim

Raportin tjetër për aprovim e nxjerrim nëse kërkojmë sipas **Vitit, Fakultetit, Kategorisë ekonomike** po ashtu edhe në fushën e kërkimit kemi mundësi të kërkojmë për **Vit, Njësi akademike, Kategori ekonomike dhe Kod ekonomik** dhe shtypim butonin **Kërko** tabela mbushet me të dhënat përkatëse shih fig. më poshtë:

Lista e aprovimeve

Viti: 2016 | Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore | Kërkim:

Kategoria ekonomike: 11 - PAGA DHE MEDITJE | Nënkatëgoria ekonomike: 1110 - RROGAT MUJORE ME ORAR TE PLOTE | Kodi ekonomik: 11110 - Pagat Neto permes listes se pagave

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Viti	Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Shuma e aprovuar
MODIFIKO	2016	FSHMN	11 - PAGA DHE MEDITJE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	500.00
MODIFIKO	2016	FSHMN	11 - PAGA DHE MEDITJE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	1000.00

Figura 39: Lista e aprovimeve sipas viti, fakulteti dhe kategorisë ekonomike

Dhe pastaj shtypim butonin **RAPORTI** marrim këtë raport, shih fig. më poshtë



Universiteti i Prishtinës
 UNIVERSITAS STUDIORUM PRISTINIENSIS
 Nena Tereza, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
 Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
 Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport i përgjithshëm për aprovim

Viti: 2016

Njësia akademike	Nr.	Kategoria ekonomike	Nënkatëgoria ekonomike	Kodi ekonomik	Shuma e planifikuar	Shuma e aprovuar
FSHMN	1	11 - PAGA DHE MEDITJE	1110 - RROGAT MUJORE ME ORAR TE PLOTE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	500000.00€	500.00€
	2	11 - PAGA DHE MEDITJE	1110 - RROGAT MUJORE ME ORAR TE PLOTE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	1000.00€	1000.00€
Shuma sipas njësive akademike:					501000.00€	1500.00€
Totali:					501000.00€	1500.00€

Figura 40: Raporti i përgjithshëm për aprovim

Nëse dëshirojmë të dhënat e listës të kemi edhe në fajllin e ekselit, kemi mundësi përmes butonit

EKSPORTO NË EXCEL

ALOKIMI I BUXHETIT

Pas zgjedhjes së opsionit **Alokimet** hapet lista me buxhetin e alokuar ku mund të ndryshojmë apo modifikojmë të dhënat ekzistuese si dhe të regjistrojmë alokimin e buxhetit të ri, shih figurën e mëposhtme.

Lista e alokimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatëgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Tremujori: Zgjedhe... Kërko:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Muaji	Tremujori	Shuma për alokim
MODIFIKO	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	Janar	Parë (I)	5000.00
MODIFIKO	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13310 - Shpenzimet per internet	Prill	Parë (I)	100.00

1

Figura 41: Lista e buxhetit të alokuar

Nëse zgjedhim butonin **MODIFIKO** për **Modifikim** hapet dritarja ku mund të bëjmë ndryshimin e të dhënave dhe pastaj shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e ndryshimeve.

Të dhënat për alokim X

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore Tremujori: Parë (I) Muaji: Janar

Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME Nënkatëgoria ekonomike: 1310 - SHPENZIMET E UDHËTIMIT Kodi ekonomik: 13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar |

Shuma për alokim: 5000 Shuma e aprovuar: 5000 €

RUAJ **ANULO**

Figura 42: Pamja e opcionit Modifiko

Për alokimin e buxhetit të ri shtypim butonin **Regjistro** pastaj hapet faqja në vazhdim:



Figura 43: Regjistrimi i buxhetit të alokuar

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Viti** - Zgjedhet viti fiskal,
- **Njësia akademike** – Zgjedhet fakulteti për të cilin bëhet alokimi i buxhetit,
- **Tremujori** - Zgjedhet tremujori për të cilin bëhet alokimi i buxhetit,
- **Muaji** – Zgjedhet muaji, kjo fushë nuk është obligative
- **Kategoria ekonomike** – Zgjedhet kategoria ekonomike nga lista rënëse.
- **Nënkategoria ekonomike** – Zgjedhet nënkategoria ekonomike që gjendet në kuadër të kategorisë ekonomike të zgjedhur,
- **Kodi ekonomik** – Zgjedhet kod ekonomik për nënkategorinë e zgjedhur,
- **Shuma për alokim** – Shënohet shuma që alokohet për Kod ekonomik, Fakultet dhe Vit fiskal e cila nuk mund të jetë më e madhe se **Shuma e Aprovuar**.
- **Shuma e aprovuar** – Vjen shuma e aprovuar për Fakultetin e zgjedhur, Kategorinë ekonomike dhe Vitin fiskal.

Raportet - Alokimi

Raporti e përgjithshëm për alokim i cili nxjerrret nëse kërkojmë vetëm sipas **Vitit** dhe shtypim butonin **Kërko**, tabela do të mbushet me të dhënat përkatëse, shih fig. më poshtë:

Lista e alokimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Tremujori: Zgjedhe... Kërko:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Muaji	Tremujori	Shuma për alokim
MODIFIKO	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	Janar	Parë (I)	5000.00
MODIFIKO	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13310 - Shpenzimet per internet	Prill	Parë (I)	100.00

1

Figura 44: Lista e buxhetit të alokuar sipas vitit

Nëse shtypim butonin **Raporti** marrim këtë raport,shih fig. më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
 UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
 Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
 Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
 Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport i përgjithshëm për alokim

Viti: 2016

Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nr.	Tremujori	Muaji	Kodi ekonomik	Shuma e alokuar
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1	Parë (I)	Janar	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	5,000.00 €
		2	Parë (I)	Prill	13310 - Shpenzimet per internet	100.00 €
Shuma sipas kategorisë ekonomike:						5,100.00 €
Shuma sipas njësisë akademike:						5,100.00 €
Totali:						5,100.00 €

Figura 45: Raporti i përgjithshëm për alokim

Raportin e alokimit për tremujorin e marrim nëse nga listat rënëse zgjedhim **Vitin** dhe **Tremujorin** dhe shtypim butonin kërko tabela do të mbushet me të dhënat përkatëse,shih fig. më poshtë:

Lista e alokimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Tremujori: Parë (I) Kërko:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Muaji	Tremujori	Shuma për alokim
MODIFIKO	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	Janar	Parë (I)	5000.00
MODIFIKO	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13310 - Shpenzimet per internet	Prill	Parë (I)	100.00

1

Figura 46: Lista e alokimeve sipas viti dhe tremujorit

Pastaj shtypim butonin raporti dhe marrim këtë raport shih fig. më poshtë



Universiteti i Prishtinës
 UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
 Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
 Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
 Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport i alokimit për tremujor

Viti: 2016

Tremujori: Parë (I)

Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nr.	Muaji	Kodi ekonomik	Shuma e alokuar
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1	Janar	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	5,000.00 €
		2	Prill	13310 - Shpenzimet per internet	100.00 €
				Shuma sipas kategoria ekonomike:	5,100.00 €
				Shuma sipas njësisë akademike:	5,100.00 €
				Totali:	5,100.00 €

Figura 47: Raporti i alokimit për tremujorin

Raportin e alokimit sipas kategorisë ekonomike e marrim nëse nga listat rënëse zgjedhim **Vitin**, **Kategorinë ekonomike** dhe shtypim butonin kërko tabela do të mbushet me të dhënat përkatëse shih fig. më poshtë:

Lista e alokimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBI Nënkatgoria ekonomike: Zgjedhe... Kodi ekonomik:

Tremujori: Parë (I) Kërko:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Muaji	Tremujori	Shuma për alokim
MODIFIKO	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	Janar	Parë (I)	5000.00
MODIFIKO	FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13310 - Shpenzimet per internet	Prill	Parë (I)	100.00

1

Figura 48: Lista e alokimeve sipas vitit dhe kategorisë ekonomike

pastaj shtypim butonin **Raporti** dhe marrim këtë raport shih fig. më poshtë



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
 Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
 Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
 Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport i alokimit sipas kategori ekonomike

Viti: 2016

Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME

Njësia akademike	Nr.	Tremujori	Muaji	Kodi ekonomik	Shuma e alokuar
FSHMN	1	Parë (I)	Janar	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	5,000.00 €
	2	Parë (I)	Prill	13310 - Shpenzimet per internet	100.00 €
Shuma sipas njësisë akademike:					5,100.00 €
Totali:					5,100.00 €

Figura 49: Raporti i alokimit sipas kategorisë ekonomike

ZOTIMI I BUXHETIT

Pas zgjedhjes së opsionit **Zotimet** hapet lista me buxhetin e zotuar ku mund të ndryshojmë apo modifikojmë të dhënat ekzistuese si dhe të bëjmë ndonjë zotim të ri.

Lista zotimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe... Numri i zotimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatëgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Sipas datës: Prej Kërko

deri

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kodi ekonomik	Data zotimit	Përshkrimi zotimit	Vlera e zotuar
MODIFIKO	FSHMN	1-1/16-FSHMN	01/12	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016	este oki	500.00

1

Figura 50: Lista e zotimeve aktuale

Nëse zgjedhim butonin **MODIFIKO** hapet dritarja ku mund të bëjmë ndryshimin e të dhënave dhe pastaj shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e ndryshimeve.

Të dhënat për zotim X

Nr. Kërkesa
1-1/16-FSH - ▾

Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Përshkrimi	Sasia	Shuma
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit		1	500.00

1

500
€

Njësia akademike
Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore ▾

Numri zotimit: 01/12 Numri referencës: 125 Data zotimit: 14/04/2016 Kodi projektit: ▾ Shuma për zotim: 500 €

Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME ▾ Nënkatgoria ekonomike: 1310 - SHPENZIMET E UDHËTIMIT ▾ Kodi ekonomik: 13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar I ▾

Përshkrimi zotimit: Zotuar: Hapë procedurën për prokurim:

RUAJ ANULO

Figura 51: Pamja e opsionit Modifiko

Për zotimin e buxhetit të ri shtypim butonin **Regjistro** pastaj hapet faqja në vazhdim:

Të dhënat për zotim X

Nr. Kërkesa
Zgjedhe... ▾

Njësia akademike
Zgjedhe... ▾

Numri zotimit: Numri referencës: Data zotimit: 14/04/2016 Kodi projektit: ▾ Shuma për zotim: €

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... ▾ Nënkatgoria ekonomike: Zgjedhe... ▾ Kodi ekonomik: Zgjedhe... ▾

Përshkrimi zotimit: Zotuar: Hapë procedurën për prokurim:

RUAJ ANULO

Figura 52: Regjistrimi i buxhetit të zotuar

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Nr. Kërkesa** – Nga lista rënëse zgjedhim kërkesën për zotim e cila çdo herë është kërkesë e aprovuar. Pas kësaj mbushet lista me të dhënat e kërkesës dhe në fund të listës me ngjyrë të kuqe paraqitet shuma e kërkesës.
- **Njësia akademike** – Zgjedhet fakulteti për të cilin bëhet zotimi i buxhetit,
- **Numri i zotimit** - Shënohet numri i zotimit.
- **Numri i referencës** - Shënohet numri i referencës.
- **Data e zotimit** - Shënohet data në të cilën ndodh zotimi.
- **Kodi i projektit** – Zgjedhet vetëm në rastin kur kemi të bëjmë me projekte kapitale,
- **Shuma për zotim** – Shënohet shuma që zotohet,
- **Kategoria ekonomike** – Zgjedhet kategoria ekonomike nga lista rënëse.
- **Nënkategoria ekonomike** – Zgjedhet nënkategoria ekonomike që gjendet në kuadër të kategorisë ekonomike të zgjedhur,
- **Kodi ekonomik** – Zgjedhet kodi ekonomik për nënkategorinë e zgjedhur,
- **Përshkrimi zotimit** – Shënohet një përshkrim i shkurtër për zotimin në fjale,

Klikojmë kutinë **Zotuar** si dhe klikojmë kutinë **Hapë procedurën për prokurim** në rastin kur nuk kemi furnitor për furnizim me një mall apo kryerjen e ndonjë shërbimi.

Në fund shtypim butonin **Ruaj** përmes të cilit ruhen të dhënat në bazë. Butoni **Anulo** na shërben për anulimin e këtij veprimi dhe kthimin të lista.

Raportet e buxhetit të zotuar

Raportin e përgjithshëm për zotim e nxjerrim nëse kërkojmë sipas **viti** dhe shtypim butonin **Kërko** me shtypjen e këtij butoni do të mbushet tabela me të dhëna sipas viti shih. figurën më poshtë:

Lista zotimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe... Numri i zotimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Sipas datës: Prej Kërko

deri

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kodi ekonomik	Data zotimit	Përshkrimi zotimit	Vlera e zotuar
MODIFIKO	FSHMN	1-1/16-FSHMN	01/12	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016	este oki	500.00
1							

Figura 53: Lista e kërimit sipas vitit

Pastaj shtypim butonin **RAPORTI** dhe marrim këtë raport: shih fig. më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
 UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
 Nëna Teresë, 10000 Prishtinë, Kosovë

URL: <http://www.uni-pr.edu>
 Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raporti i përgjithshëm i zotimit

Viti: 2016

Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nr.	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Përshkrimi i zotimit	Kodi ekonomik	Data e zotimit	Vlera e zotimit
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1	1-1/16-FSHMN	01/12	este oki	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016	500.00 €
		Shuma sipas kategorisë ekonomike:						
Shuma sipas njësive akademike:							500.00 €	
Totali:							500.00 €	

Figura 54: Raporti i përgjithshëm i zotimit

Raportin e përgjithshëm të zotimit për fakultet e nxjerrim nëse i plotësojmë fushat e listës rënëse të **vinit, fakultetit dhe sipas datës në datë** po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas vitit, fakultetit dhe datave shih fig më poshtë:

Lista zotimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore Numri i zotimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Sipas datës: Prej 01/03/2016 deri 31/05/2016 Kërko


KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kodi ekonomik	Data zotimit	Përshkrimi zotimit	Vlera e zotuar
MODIFIKO	FSHMN	1-1/16-FSHMN	01/12	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016	este oki	500.00

1

Figura 55: Kërkimi sipas viti, Fakulteti dhe datës ne date

Pastaj shtypim butonin **RAPORTI** dhe marrim këtë raport, shih. Fig. më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Tereze, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183 Fax: +381-38-244187
URL: <http://www.uni-pr.edu> Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raporti i përgjithshëm i zotimit për njësi akademike

Viti: 2016
Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Kategoria ekonomike	Nr.	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Përshkrimi i zotimit	Kodi ekonomik	Vlera e zotimit
13 - MALLRA DHE SHERBIME	1	1-1/16-FSHMN	01/12	este oki	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	500.00 €
Shuma sipas kategorisë ekonomike:						500.00 €
Totali:						500.00 €

Figura 56: Raporti i përgjithshëm i zotimit për Fakultet

Raportin për numër të zotimit e nxjerrim nëse i plotësojmë fushat e listës rënëse të **numrit të zotimit, viti, Fakultetit dhe Kategorisë ekonomike**, po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas numrit të zotimit, viti, kategorisë ekonomike dhe fakultetit që kemi zgjedh shih fig. më poshtë:

Lista zotimeve

Viti	Njësia akademike	Numri i zotimit
2016	Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	01/12
Kategoria ekonomike	Nënkategoria ekonomike	Kodi ekonomik
13 - MALLRA DHE SHERBIME	1310 - SHPENZIMET E UDHETIMIT	Zgjedhje...

Spas dates prej: 01/03/2016 deri: 31/05/2016

KERKO: **REGJISTRO** **RAPORTI** EKSPORTO NË EXCEL

Nr.	Njësia akademike	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kodi ekonomik	Data e zotimit	Përshkrimi i zotimit	Vlera e zotimit
1	FSHMN	1-1/16-FSHMN	01/12	1310 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016	este oki	500.00

Figura 57: Lista e kërimit sipas viti, fakulteti, kategorisë ekonomike dhe numrit të zotimit

dhe pastaj shtypim butonin **RAPORTI** dhe marrim këtë raport shih fig. më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
 UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
 Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
 Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
 Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport për numër të zotimit

Viti: 2016

Numri i zotimit: 01/12

Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME

Nr.	Numri i kërkesës	Përshkrimi i zotimit	Kodi Ekonomik	Data e zotimit	Vlera Zotimit
1	1-1/16-FSHMN	este oki	1310 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016	500.00 €
Totali:					500.00 €

Figura 58: Raporti për numër të zotimit

SHPENZIMI I BUXHETIT

Pas zgjedhjes së opsionit **Shpenzimet** hapet lista me buxhetin e shpenzuar e cila mund të ndryshohet apo modifikohet, si dhe mund të regjistrojmë shpenzime të reja si dhe gjenerimin e raporteve.

Lista shpenzimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe... Furnitori: Zgjedhe... Numri i zotimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatëgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Shpas datës: Prej: Këtu: deri:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Data e pagesës	Kodi ekonomik	Numri i fatures	Furnitori	Vlera e pagesës
MODIFIKO	01/12	1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	154	ALBA COM	500.00

Figura 59: Lista e shpenzimeve

Nëse zgjedhim butonin **MODIFIKO** hapet dritarja ku mund të bëjmë ndryshimin e të dhënave dhe pastaj shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e ndryshimeve.

Të dhënat e shpenzimeve

Numri i zotimit: 01/12

Numri i kërkesës	Data e zotimit	Kodi ekonomik	Përshkrimi i zotimit	Vlera e zotuar
1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	este oki	500.00

0 €

Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Nr. Kuponi i shpenzimit: 500 Shuma për pagesë: 500 € Shuma e mbetur: 0 € Data e pagesës: 14/04/2016

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatëgoria ekonomike: 1310 - SHPENZIMET E UDHETIMIT Kodi ekonomik: 13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar i

Furnitori: Zgjedhe... Banka: PCB Xhirologjia: Zgjedhe... Numri i fatures: 154 Përshkrimi i pagesës: Fatura me nr. 158/158 Pagesa e fundit

SHTO... PËRFLINDO...

Data e pagesës	Kodi ekonomik	Numri i fatures	Përshkrimi i pagesës	Vlera e certifikuar
14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	154	Fatura me nr. 158/158	500.00

Figura 60: Pamja e opsionit Modifiko

Për shpenzimin e buxhetit të ri shtypim butonin **Regjistro** pastaj hapet faqja në vazhdim:

Figura 61: Regjistrimi i shpenzimeve

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Numri zotimit** – Nga lista rënëse zgjedhim numrin e zotimit i cila mund të shpenzohet komplet ose pjesë-pjesë. Pas kësaj mbushet lista me të dhënat e Zotimit dhe në fund të listës me ngjyrë të kuqe paraqitet shuma e zotimit
- **Njësia akademike** – Zgjedhet fakulteti për të cilin bëhet zotimi i buxhetit
- **Kuponi i shpenzimit** - Shënohet numri i pagesës (kuponi i shpenzimit)
- **Shuma për pagesë** - Shënohet shuma për pagesë që do të bëhet
- **Shuma e mbetur** - Vjen e plotësuar pas zgjedhjes së zotimit e cila vazhdimisht zbritet nëse bëjmë pagesa
- **Data e pagesës** - Shënohet data në të cilën ndodh shpenzimi
- **Kategoria ekonomike** – Zgjedhet kategoria ekonomike nga lista rënëse
- **Nënkategoria ekonomike** – Zgjedhet nënkategoria ekonomike që gjendet në kuadër të kategorisë ekonomike të zgjedhur
- **Kodi ekonomik** – Zgjedhet kodi ekonomik për nënkategorinë e zgjedhur
- **Furnitori** – Zgjedhet furnitori
- **Banka** – Zgjedhet banka në të cilën Përfituesi e ka Xhirollogarinë
- **Xhirollogaria** – Zgjedhet Xhirollogaria e përfituesit për bankën e mësipërme
- **Numri i faturës** – Duhet të shënohet numri i faturës
- **Pershkrimi i pagesës** – Shënohet një përshkrim i shkurtër për shpenzimin në fjalë
- **Pagesa e Fundit** – Nëse shtypim kutinë në fjalë bëhet mbyllja e zotimit dhe nëse kemi tepricë të mjeteve, mjetet kthehen në alokim.

Në fund shtypim butonin **SHTO...** përmes të cilit ruhen të dhënat në bazë. Butoni **PËRFUNDO...** na shërben për përfundimin e këtij procesi.

Raportet - shpenzimi

Raportin e përgjithshëm për pagesa e nxjerrim nëse e plotësojmë fushën e listës rënëse të **Vitit** po për plotësimin e kësaj fushe duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas vitit që kemi zgjedh dhe pastaj shtypim butonin raportit dhe marrim këtë raport shih figurën më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorasi@uni-pr.edu

Raport i përgjithshëm për pagesa

Viti: 2016

Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nr.	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kuponi i shpenzimit	Data e pagesës	Kodi Ekonomik	Furnitori	Numri i fakturës	Vlera e pagesës
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1	1-1/16-FSHMN	01/12	500	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhëimit zyrtar brenda vendit	ALBA COM	154	500.00€
									Shuma sipas kategorisë ekonomike:	
							Shuma sipas njësisë akademike:			500.00€
							Total:			500.00€

Figura 62: Raport i përgjithshëm për pagesa

Raportin e pagesave sipas Fakultetit dhe vitit e nxjerrim nëse e plotësojmë fushat e listës rënëse të **Vitit** dhe të **Fakultetit** po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat përkatëse shih figurën më poshtë:

Lista shpenzimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore Furnitori: Zgjedhe... Numri i zotimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Njësia ekonomike: Kodi ekonomik:

Sipas datës: Prej: deri:

	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Data e pagesës	Kodi ekonomik	Numri i fakturës	Furnitori	Vlera e pagesës
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	01/12	1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhëimit zyrtar brenda vendit	154	ALBA COM	500.00

Figura 63: Lista e shpenzimeve sipas vitit dhe fakultetit

Pas shtypjes së butonin **Raportit** marrim këtë pamje të raportit shih figurën më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
 UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
 Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
 Fax: +381-38-244187

URL: http://www.uni-pr.edu
 Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport pagesat sipas Fakultetit

Viti: 2016

Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Kategoria ekonomike	Nr.	Numri i zotimit	Kuponi shpenzimit	Data e pagesës	Kodi ekonomik	Furnitori	Numri i futurës	Vlera e pagesës
13 - MALLRA DHE SHERBIME	1	01/12	500	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	ALBA.COM	154	500.00 €
Shuma sipas kategorisë ekonomike								500.00 €
Totali:								500.00 €

Figura 64: Raporti i pagesave sipas vitit dhe fakultetit

Raportin e pagesave sipas kategorisë ekonomike e nxjerrim nëse i plotësojmë fushat e listës rënëse të **Vitit** dhe të **Kategorisë ekonomike** po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas kategorisë ekonomike dhe vitit që kemi zgjedh shih fig. më poshtë:

Lista shpenzimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore Furnitori: Zgjedhe... Numri i zotimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME Niveli i kategorisë ekonomike: 1310 - SHPENZIMET E UDHETIMIT Kodi ekonomik: 13130 - Shpenzimet e udh...

Spas datës: Paj

Kërko

REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

MODIFIKO	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Data e pagesës	Kodi ekonomik	Numri i futurës	Furnitori	Vlera e pagesës
	01/12	1-1/16-FSHM1	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	154	ALBA.COM	500.00

Figura 65: Lista e shpenzimeve sipas viti dhe kategorisë ekonomike

Pas shtypjes së butonit **Raporti** marrim këtë raport shih fig. më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport pagesat sipas Fakultetit

Viti: 2016

Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Kategoria ekonomike	Nr.	Numri i zotimit	Kuponi shpenzimit	Data e pagesës	Kodi ekonomik	Furnitori	Numri i faturës	Vlera e pagesës
13 - MALLRA DHE SHËRBIME	1	01/12	500	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	ALBA COM	154	500.00 €
Shuma sipas kategorisë ekonomike								500.00 €
Totali:								500.00 €

Figura 66: Raport pagesave për kategorinë ekonomike

Raportin e pagesave sipas **numrit të zotimit** e nxjerrim nëse i plotësojmë fushat e listës rënëse të **Numri zotimit** po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet më të dhënat sipas **numrit të zotimit** që kemi zgjedh shih fig. më poshtë:

Lista shpenzimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore Furnitori: Zgjedhe... Numri i zotimit: 01/12

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Niveli/kategoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Shpenzimet nga: deri:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Data e pagesës	Kodi ekonomik	Numri i faturës	Furnitori	Vlera e pagesës
MODIFIKO	01/12	1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	154	ALBA COM	500.00

Figura 67: Lista e shpenzimeve sipas numrit të zotimit

dhe pastaj shtypim butonin **Raporti** dhe marrim këtë raport, shih fig. më poshtë:

		Universiteti i Prishtinës UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS Nëna Terezhë, 10000 Prishtinë, Kosovë		URL: http://www.uni-pr.edu Mail: rektorati@uni-pr.edu											
Tel: +381-38-244183		Fax: +381-38-244187													
Raporti i përgjithshëm për pagesa															
Viti: 2016															
Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nr.	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kuponi i shpenzimit	Data e pagesës	Kodi Ekonomik	Furnitori	Numri i fakturës	Vlera e pagesës					
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1	1-1/16-FSHMN	01/12	500	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhëtimet zyrtar brenda vendit	ALBA COM	154	500.00€					
							Shuma sipas kategorisë ekonomike:								500.00€
							Shuma sipas njësive akademike:								500.00€
Total:									500.00€						

Figura 68: Raporti i për pagesa sipas numrit të zotimit

Raportin e pagesave sipas **Furnitorit** e nxjerrim nëse i plotësojmë fushat e listës rënëse të **Furnitorit** po për plotësimin e kësaj fushe duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas furnitorit që kemi zgjedh shih fig. më poshtë:

Lista shpenzimeve

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe... Furnitori: ALBA COM Numri i zotimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nën-kategoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Sipas datës: Frej Kërko

Deri:

KËRKO **REGJISTRO** **RAPORTI** **EKSPORTO NË EXCEL**

	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Data e pagesës	Kodi ekonomik	Numri i fakturës	Furnitori	Vlera e pagesës
MODIFIKO	01/12	1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhëtimet zyrtar brenda vendit	154	ALBA COM	500.00

1

Figura 69: Lista e shpenzimeve sipas furnitorit

Pas shtypjes së butonit **Raporti** marrim këtë raport shih fig. më poshtë:

		Universiteti i Prishtinës UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS Nëna Tereze, 10000 Prishtinë, Kosovë				URL: http://www.uni-pr.edu Mail: rektorati@uni-pr.edu				
		Tel: +381-38-244183		Fax: +381-38-244187						
Raporti i përgjithshëm për pagesa										
Viti: 2016										
Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nr.	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kuponi i shpenzimit	Data e pagesës	Kodi Ekonomik	Furnitori	Numri i faturës	Vlera e pagesës
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1	1-1/16-FSHMN	01/12	500	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	ALBA COM	154	500.00€
								Shuma sipas kategorisë ekonomike:		500.00€
								Shuma sipas njësisë akademike:		500.00€
								Total:		500.00€

Figura 70: Raporti i pagesave sipas furnitorit

Nëse dëshirojmë që kërkimi të jetë sa më i saktë ose për një interval kohor të caktuar kemi mundësin e kërkimit nga data në datë dhe në tekst boksën **Kërko** kemi mundësin e kërkimit me numër të faturës, vlerën e pagesës, kategorinë ekonomike, numrin e pagesës, numrin e zotimit dhe me shkurtesën e Fakultetit në të gjitha llojet e raporteve.

CERTIFIKIMI I PAGESAVE

Pas zgjedhjes së opsionit **Certifikimet** hapet lista me certifikimet e bëra ku mund të ndryshojmë apo modifikojmë të dhënat ekzistuese si dhe të regjistrojmë certifikime të reja, si në figurën më poshtë.

Lista e certifikimit

Viti: 2016 | Njësia akademike: Zgjedhe... | Furnitori: Zgjedhe... | Numri i zotimit: Zgjedhe... | Kuponi i shpenzimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... | Nënkatgoria ekonomike: | Kodi ekonomik: |

Sipas datës: Prej | Kërko

deri

	Njësia akademike	Kuponi i shpenzimit	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Kodi ekonomik	Certifikuar	Data e certifikimit	Vlera e certifikuar
MODIFIKO	FSHMN	500	01/12	514	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	PO	14/04/2016	500.00

1

Figura 71: Lista e certifikimeve aktuale

Nëse zgjedhim butonin **MODIFIKO** hapet dritarja ku mund të bëjmë ndryshimin e të dhënave dhe pastaj shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e ndryshimeve.

Të dhënat e certifikimit

Raporti i shpenzimit: 500

Niveli akademik	Kodi ekonomik	Numri i laturës	Furnitori	Banka	Xhrisitorja	Shuma
FSHSH	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	154	ALBA.COM	PCB	123456789014	500.0000

Niveli akademik: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Raporti i shpenzimit: 500 | Numri i asnjë | Numri i laturës: 514 | Vlera për certifikim: 500 €

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... | Nënkatëgoria ekonomike: 1310 - SHPENZIMET E UDHËTIMIT | Kodi ekonomik: 13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit

Certifikuar>DataCertifikimit: 14/04/2016 | Paguar/Paguar me: 14/04/2016

Shënim: //

RUAJ ANULO

Figura 72: Pamja e opcionit Modifiko

Për certifikim të ri shtypim butonin **Regjistro** pastaj hapet faqja në vazhdim:

Të dhënat e certifikimit

Raporti i shpenzimit: Zgjedhe...

Niveli akademik: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Raporti i shpenzimit: | Numri i asnjë | Numri i laturës: | Vlera për certifikim: €

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... | Nënkatëgoria ekonomike: Zgjedhe... | Kodi ekonomik: Zgjedhe...

Certifikuar/DataCertifikimit: 31/5/2016 | Paguar/Paguar me: 31/5/2016

Shënim: //

RUAJ ANULO

Figura 73: Regjistrimi i certifikimit të ri

Kuponi i shpenzimit – Nga lista rënëse zgjedhim kuponin e shpenzimit dhe nga ky veprim plotësohen fushat në vazhdim me përjashtim të dy kutive Certifikuar, Paguar dhe dy datave Data e certifikimit dhe data se kur është paguar.

Zyrtari i Certifikimit i kontrollon të gjitha fushat se a janë në rregull, në fund i plotëson dy kutitë **Certifikuar**, **Paguar** dhe shënon **Datën e Certifikimit** dhe **Paguar më**.

Në fund shtypim butonin **Ruaj** përmes të cilit ruhen të dhënat në bazë. Butoni **Anulo** na shërben për anulimin e këtij veprimi dhe kthimin te lista.

Raportet - Certifikimi

Raportin e përgjithshëm për certifikim e nxjerrim nëse e plotësojmë fushën e listës rënëse të **Vitit** po për plotësimin e kësaj fushe duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas vitit që kemi zgjedh shih fig. më poshtë:

Lista e certifikimit

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe... Furnitori: Zgjedhe... Numri i zotimit: Zgjedhe... Kuponi i shpenzimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatëgoria ekonomike: Kodi ekonomik:

Sipas datës: Prej Kërko deri

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Kuponi i shpenzimit	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Kodi ekonomik	Certifikuar	Data e certifikimit	Vlera e certifikuar
MODIFIKO	FSHMN	500	01/12	514	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	PO	14/04/2016	500.00

1

Figura 74: Lista e certifikimeve sipas viti

Pas shtypjes së butonit **RAPORTI** marrim këtë raport shih figurën më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
Fax: +381-38-244187

URL: http://www.uni-pr.edu
Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raporti i përgjithshëm i certifikimit

Viti: 2016

Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nr.	Furnitori	Nënkategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Data e certifikimit	Kuponi i shpenzimit	Vlera
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHËRIMET	1	ALBA COM	1310 - SHPENZIMET E UDHËTIMIT	1310 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016	500	500.00 €
		Shuma sipas kategorisë ekonomike:						
Shuma sipas njësive akademike:							500.00 €	
Totali:							500.00 €	

Figura 75: Raporti i përgjithshëm për certifikim

Raportin e certifikimi sipas **Fakultetit** e nxjerrim nëse e plotësojmë fushat e listës rënëse të **Vitit** dhe të **Fakultetit** po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas fakultetit dhe vitit që kemi zgjedh shih figurën më poshtë:

Lista e certifikimit

Viti: 2016 | Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore | Furnitori: Zgjedhe... | Numri i zotimit: Zgjedhe... | Kuponi i shpenzimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... | Nënkategoria ekonomike: | Kodi ekonomik: |

Sipas datës: Prej | Kërko

deri

KËRKO **REGJISTRO** **RAPORTI** **EKSPORTO NË EXCEL**

	Njësia akademike	Kuponi i shpenzimit	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Kodi ekonomik	Certifikuar	Data e certifikimit	Vlera e certifikuar
MODIFIKO	FSHMN	500	01/12	514	1310 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	PO	14/04/2016	500.00

1

Figura 76: Lista e certifikimeve sipas vitit dhe fakultetit

Pas shtypjes së butonit **RAPORTI** marrim këtë raport shih figurën më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorasi@uni-pr.edu

Raporti i certifikimit sipas Fakultetit

Viti: 2016

Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Kategoria ekonomike	Nr.	Furnitori	Kodi ekonomik	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kuponi i shpenzimit	Data e certifikimit	Vlera
	1	ALBA.COM	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	514	01/12	500	14/04/2016	500.00 €
Shuma sipas kategorisë ekonomike:								500.00 €
Totali:								500.00 €

Figura 77: Raporti i certifikimit sipas fakultetit dhe vitit

Raportin e certifikimit sipas **numrit të zotimit** e nxjerrim nëse i plotësojmë fushat e listës rënëse të **numrit të zotimit** po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhëna sipas numrit të zotimit që kemi zgjedh shih fig. më poshtë:

Lista e certifikimit

Viti: 2016 Njësia akademike: Zgjedhe... Furnitori: Zgjedhe... Numri i zotimit: 01/12 Kuponi i shpenzimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... Nënkatëgoria ekonomike: Kodi ekonomik: Zgjedhe...

Sipas datës: Prej Kërko

deri

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Kuponi i shpenzimit	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Kodi ekonomik	Certifikuar	Data e certifikimit	Vlera
MODIFIKO	FSHMN	500	01/12	514	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	PO	14/04/2016	500.00

1

Figura 78: Lista e certifikimeve sipas numrit të zotimit

Pas shtypjes së butonit **RAPORTI** marrim këtë raport shih figurën më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raporti i përgjithshëm i certifikimit

Viti: 2016

Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nr.	Furnitori	Nr.kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Data e certifikimit	Kuponi i shpenzimit	Vlera
FSHMN	E3 - MALLRA DHE SHËRBIMI	1	ALBA COM	1310 - SHPENZIMET E UDHËTIMIT	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016	500	500.00 €
		Shuma sipas kategorive ekonomike:						
Shuma sipas njësisë akademike:								500.00 €
Totali:								500.00 €

Figura 79: Raporti i certifikimit sipas numrit te zotimit

Raportin e certifikimit sipas **kuponit të shpenzimit** e nxjerrim nëse i plotësojmë fushat e listës rënëse te **kuponi i shpenzimit** po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas numrit të zotimit që kemi zgjedh dhe pastaj shtypim butonin raporti dhe marrim këtë raport, shih figurën më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raporti i certifikimit sipas kuponit të shpenzimit

Viti: 2016

Kupini i shpenzimit: 500

Nr.	Numri i zotimit	Njësia akademike	Kodi ekonomik	Furnitori	Data e certifikimit	Vlera
1	01/12	FSHMN	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	ALBA COM	14/04/2016	500.00 €
Totali:						500.00 €

Figura 80: Raporti i certifikimit sipas kuponit të shpenzimit

Raportin e certifikimit sipas **kategorisë ekonomike** e nxjerrim nëse i plotësojmë fushat e listës rënëse të **Vitit** dhe të **Kategorisë ekonomike** po për plotësimin e këtyre fushave duhet që fillimisht të vendoset shenja në kutinë përkatëse afër fushës pastaj duhet që të shtypet butoni **Kërko**, tabela mbushet me të dhënat sipas kategorisë ekonomike dhe vitit që kemi zgjedh shih fig. më poshtë:

Lista e certifikimit

Viti: 2016 | Njësia akademike: Zgjedhe... | Furnitori: Zgjedhe... | Numri i zotimit: Zgjedhe... | Kuponi i shpenzimit: Zgjedhe...

Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME | Nënkatgoria ekonomike: 1310 - SHPENZIMET E UDHETIMI | Kodi ekonomik: 13130 - Shpenzimet e udh...

Sipas datës: Prej | Kërko

deri

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

	Njësia akademike	Kuponi i shpenzimit	Numri i zotimit	Numri i kërkesës	Kodi ekonomik	Certifikuar	Data e certifikimit	Vlera e certifikuar
MODIFIKO	FSHMN	500	01/12	514	13130 - Shpenzimet e udhetimeve zyrtar brenda vendit	PO	14/04/2016	500.00

1

Figura 81: Lista e certifikimeve sipas vitit dhe kategorisë ekonomike

dhe pastaj shtypim butonin **RAPORTI** dhe marrim këtë raport shih fig. më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244163
Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorat@uni-pr.edu

Raporti i certifikimit sipas kategorisë ekonomike

Viti: 2016

Kategoria ekonomike:

Njësia akademike	Nr.	Numri i kërkesës	Numri i zotimit	Kuponi i shpenzimit	Furnitori	Kodi ekonomik	Data e certifikimit	Vlera
FSHMN	1	514	01/12	500	ALBA.COM	13130 - Shpenzimet e udhetimeve zyrtar brenda vendit	14/04/2016	500.00 €
							Shuma sipas njësive akademike:	500.00 €
							Total:	500.00 €

Figura 82: Raporti i certifikimit sipas kategorisë ekonomike

KERKIMET (RAPORTET)

Pasi të klikojmë në menyën **Kërkimet** hapet dritarja e mëposhtme:

Viti: 2016 | Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore | Lloji kërkimit: 1. Kërkimet për aprovim

Sipas kategorive

Kategoria ekonomike: Zgjedhe... | Nënkatëgoria ekonomike: | Kodi ekonomik:

Sipas datës: Prej: | Kërko: | deri:

KËRKO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

Njësia akademike	Kategoria ekonomike	Nënkatëgoria ekonomike	Kodi ekonomik	Shuma e aprovuar
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1310 - SHPENZIMET E UDHETIMIT	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	5000
FSHMN	11 - PAGA DHE MEDITJE	1110 - RROGAT MUJORE ME ORAR TE PLOTE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	500
FSHMN	11 - PAGA DHE MEDITJE	1110 - RROGAT MUJORE ME ORAR TE PLOTE	11110 - Pagat Neto permes listes se pagave	1000
FSHMN	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1330 - SHPENZIMET E TELEKOMUNIKIMIT	13310 - Shpenzimet per internet	100

1

Figura 83: Forma për kërkime (raporte)

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Viti:** Zgjedhet viti fiskal për të cilin e bëjmë kërkimin
- **Njësia akademike** – Zgjedhet fakulteti nga i cili dëshirojmë të gjenerojmë raporte
- **Lloji kërkimit:** përmban këto lloje të raporteve:
 - **Sipas Datës** – Kemi mundësin e nxjerrjes së raporteve për periudha të caktuara duke zgjedh datën e fillimit dhe datën e mbarimit
 - **Sipas kategorisë** – nga këtu kemi mundësi të bëjmë filtra për kategori, nënkategori dhe kod ekonomik.

FURNITORI

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i furnitorit e po ashtu mund të shihen edhe furnitorët të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me furnitorë:

Lista e furnitorëve

Kërko

KËRKO REGJISTRO

		Furnitori	Numri i biznesit	Menaxheri	Numri fiskal	Shteti	Komuna	Adresa	Telefoni	Email	SwiftCode
MODIFIKO	FSHIJE	ALBA COM	1234567890	Fillan Fisteku	14545	Kosove	Prishtine	Prishtine	0444	0444	0444

1

Figura 84: Lista e furnitorëve të regjistruar

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një furnitori të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një furnitori fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me kodin e projektit që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko** p.sh. Kodi i projektit (shih fig. më poshtë):

Lista e furnitorëve

Kërko

alba KËRKO REGJISTRO

		Furnitori	Numri i biznesit	Menaxheri	Numri fiskal	Shteti	Komuna	Adresa	Telefoni	Email	SwiftCode
MODIFIKO	FSHIJE	ALBA COM	1234567890	Fillan Fisteku	14545	Kosove	Prishtine	Prishtine	0444	0444	0444

1

Figura 85: Kërkimi i vetëm një furnitori sipas emrit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat për furnitorin				
Furnitori	Nr.Biznesit	Menaxheri	Nr.TVSH	Nr.Fiskal
ALBA COM	1234567890	Fillan Fisteku	1452	14545
Shteti	Komuna	Adresa	Banka	Xhirologjaria
Kosove	Prishtine	Prishtine	PCB	12348646542222
Telefoni	SwiftCode	TeleFaksi	Web	Email
0444	0444	04444	0444	0444

RUAJ ANULO

Figura 86: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një furnitori të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

Të dhënat për furnitorin				
Furnitori	Nr.Biznesit	Menaxheri	Nr.TVSH	Nr.Fiskal
Shteti	Komuna	Adresa	Banka	Xhirologjaria
Zgjedhe...	Zgjedhe...		Zgjedhe...	
Telefoni	SwiftCode	TeleFaksi	Web	Email

RUAJ ANULO

Figura 87: Regjistrimi i të dhënave për furnitorin e ri

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Furnitori** – shënohet emri i furnitorit
- **Nr. Biznesit** – shënohet numri i Biznesit
- **Menaxheri** – shënohet emri i menaxherit
- **Nr. TVSH** – shënohet TVSH-ja
- **Nr. Fiskal** – shënohet numri fiskal
- **Shteti** – zgjedhet nga lista rënëse

- Komuna – zgjedhet nga lista rënëse
- Adresa – shënohet adresa e furnitorit
- Banka – duhet të zgjedhet banka nga lista rënëse
- Xhirollogaria – duhet të shënohet numri i xhirollogarisë
- Telefoni – shënohet numri i telefonit të furnitorit
- SwiftCode – shënohet swift codi
- TeleFaksi – shënohet numri i telefaksit
- Web – shënohet ueb adresa e furnitorit
- Email – shënohet email adresa e furnitorit

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

FURNITORI - BANKA

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i bankave të furnitorit e po ashtu mund të shihen edhe bankat e furnitorit të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me furnitorë:

Lista e bankave për furnitor

Kërko

KËRKO REGJISTRO

		Furnitori	Banka	Xhirollogaria
MODIFIKO	FSHIJE	ALBA COM	PCB	12348646542222
1				

Figura 88: Lista e bankave për furnitorët

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një furnitori të ri përmes butonit **Regjistro**

Për kërkimin e një furnitori fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**, me furnitorin që dëshirojmë pastaj të shtypet butoni **Kërko** p.sh. alba (shih fig. më poshtë):

Lista e bankave për furnitor

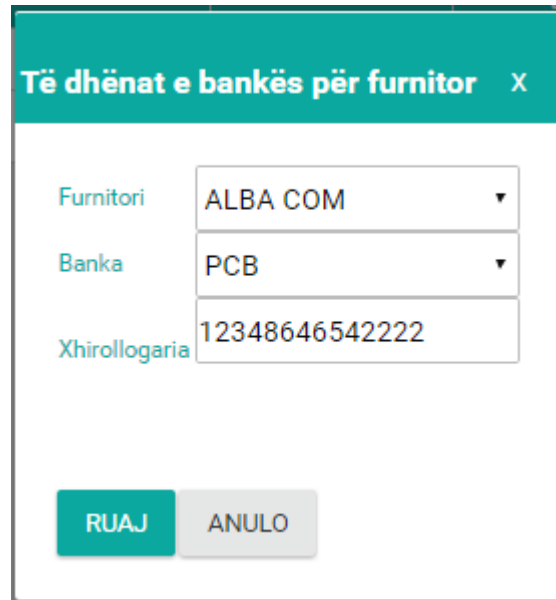
Kërko

alba KËRKO REGJISTRO

		Furnitori	Banka	Xhirollogaria
MODIFIKO	FSHIJE	ALBA COM	PCB	12348646542222
1				

Figura 89: Kërkimi i vetëm një banke për furnitorë

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

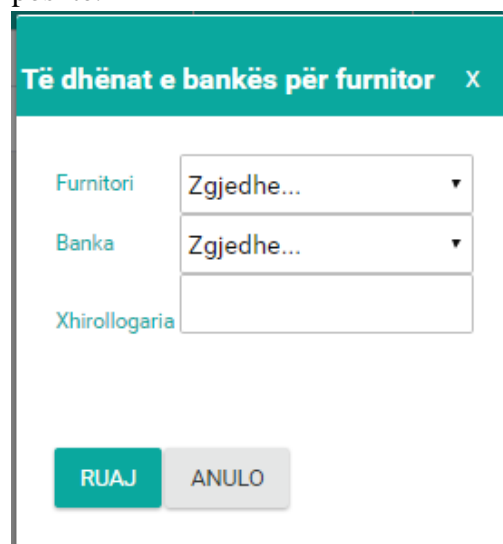


The screenshot shows a form titled "Të dhënat e bankës për furnitor" with a close button (X). The form contains three input fields: "Furnitori" with a dropdown menu showing "ALBA COM", "Banka" with a dropdown menu showing "PCB", and "Xhirollogaria" with a text input field containing "12348646542222". At the bottom, there are two buttons: "RUAJ" (highlighted in green) and "ANULO" (greyed out).

Figura 90: Modifikimi i të dhënave

Përveç butonit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një furnitori të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.



The screenshot shows a form titled "Të dhënat e bankës për furnitor" with a close button (X). The form contains three input fields: "Furnitori" with a dropdown menu showing "Zgjedhe...", "Banka" with a dropdown menu showing "Zgjedhe...", and "Xhirollogaria" with an empty text input field. At the bottom, there are two buttons: "RUAJ" (highlighted in green) and "ANULO" (greyed out).

Figura 91: Regjistrimi i furnitorit të ri

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Furnitori** – zgjedhet nga lista rënëse
- **Banka** – shënohet emri i bankës
- **Xhirollogaria** – shënohet xhirollogaria

Pas plotësimit të këtyre dy fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

KATEGORIA EKONOMIKE

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i kategorisë ekonomike e po ashtu mund të shihen edhe kategoritë ekonomike të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me kategoritë ekonomike të regjistruara:

Lista e kategorive ekonomike

Kërko

KËRKO REGJISTRO

			Kodi i kategorisë	Kategoria ekonomike	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	11	PAGA DHE MEDITJE	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	13	MALLRA DHE SHERBIME	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	14	SHPENZIMET KOMUNALE	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	16	PARA TE GATSHME	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	20	SUBVENCIONET DHE TRANSFERET	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	30	PASURITE JOFINANCIARE	Shqip

1

Figura 92: Lista e kategorive ekonomike të regjistruara

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kategorie të re përmes butonit **Regjistro**

Për kërkimin e një kategorie ekonomike fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me kategori ekonomike që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko**, p.sh. mallra (shih fig. më poshtë):

Lista e kategorive ekonomike

Kërko

mallra

			Kodi i kategorisë	Kategoria ekonomike	Gjuha
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	<input type="button" value="GJUHA"/>	<input type="button" value="FSHIJE"/>	13	MALLRA DHE SHERBIME	Shqip
1					

Figura 93: Kërkimi i vetëm një kategorie ekonomike

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat e kategorisë ekonomike X

Gjuha

Kodi i kategorisë

Kategoria ekonomike

Figura 94: Modifikimi i të dhënave

Përveç butonit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni i **gjuhës** i cili shërben për regjistrimin e kategorisë ekonomike në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një kategori ekonomike mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë.

Ndërsa regjistrimi i një kategorie ekonomike të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

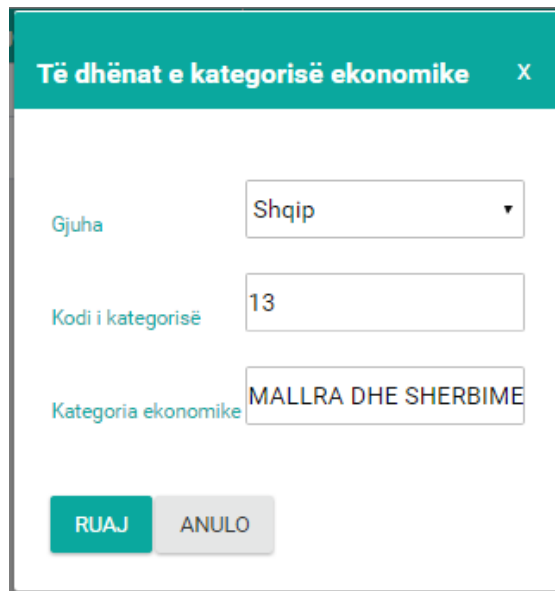


Figura 95: Regjistrimi i kategorisë ekonomike

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse
- **Kodi i kategorisë** – shënohet kodi i kategorisë
- **Kategoria ekonomike** – në këtë fushë shënohet kategorie ekonomike të cilin dëshirojmë ta regjistrojmë.

Pas plotësimit të këtyre dy fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

NËNKATEGORIA EKONOMIKE

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i nënkategorive ekonomike e po ashtu mund të shihen edhe nënkategoritë ekonomike të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me nënkategoritë ekonomike të regjistruara, të paraqitura në figurën më poshtë.

Lista e nën-kategorisë ekonomike

Kategoria ekonomike Kërko

Zgjedhe...

KËRKO **REGJISTRO**

		Kategoria ekonomike	Nënkategoria ekonomike	Nënkategoria ekonomike	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	11 - PAGA DHE MEDITJE	1110	RROGAT MUJORE ME ORAR TE PLOTE	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	11 - PAGA DHE MEDITJE	1120	MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	11 - PAGA DHE MEDITJE	1130	MEDITJE E DELEGATEVE TE KUVENDIT DHE TARIFAT E KOMISIONEVE	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	11 - PAGA DHE MEDITJE	1140	PUNETORET ME KONTRATA- JO NE LISTEN E PAGAVE	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	11 - PAGA DHE MEDITJE	1150	TATIMI I NDALUR NE BURIM NE TE ARDHURA PERSONALE	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	11 - PAGA DHE MEDITJE	1160	KONTRIBUTI PENSIONAL NGA PUNETORI	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	11 - PAGA DHE MEDITJE	1170	KONTRIBUTI PENSIONAL NGA PUNEDHENESI	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	11 - PAGA DHE MEDITJE	1190	PAGESAT PER VENDIME GJYQESORE	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1310	SHPENZIMET E UDHETIMIT	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	14 - SHPENZIMET KOMUNALE	1320	SHPENZIME KOMUNALE	Shqip

1 2 3 4

Figura 96: Lista e nënkategorisë ekonomike

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një nënkategorie ekonomike të re përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një nënkategorie ekonomike fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me nënkategori ekonomike që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko**, i cili kërkon sipas nënkategorisë ekonomik dhe nënkategorisë ekonomike p.sh. MALLRA DHE SHERBIME (shih fig. më poshtë):

Lista e nën-kategorisë ekonomike

Kategoria ekonomike Kërko

		Kategoria ekonomike	Nënkategoria ekonomike	Nënkategoria ekonomike	Gjuha
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	GJUHA	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1410	QIRAJA	Shqip
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	GJUHA	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1420	SHPENZIMET E MARKETINGUT	Shqip
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	GJUHA	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1430	SHPENZIMET E PERQAOESIMIT	Shqip
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	GJUHA	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1440	SHPENZIME-VENDIMET E GJYKATAVE	Shqip
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	GJUHA	13 - MALLRA DHE SHERBIME	1700	SERVISIMI I BORGJIT	Shqip

Figura 97: Kërkimi i nënkategorive sipas kriterëve

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij butoni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat për nënkatekorin ekonomike x

Gjuha

Kategoria ekonomike

Kodi i Nënkategorise

Nënkategoria Ekonomike

Figura 98: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **GJUHA** i **gjuhës** i cili shërben për regjistrimin e nënkategorisë ekonomike në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës

Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një nënkategori ekonomike mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë si dhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një nënkategorie ekonomike të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.



Figura 99: Regjistrimi i nënkategorisë ekonomike

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse
- **Kategoria ekonomike** – zgjedhet nga lista rënëse
- **Kodi i nënkategorisë ekonomike** - shënohet kodi i nënkategorisë ekonomike
- **Nënkatëgoria ekonomike** – shënohet nënkategoria ekonomike

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

KODET EKONOMIKE

Në këtë formë bëhet regjistrimi i kodit ekonomik e po ashtu mund të shihen edhe kodet ekonomike të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me kodet ekonomike të regjistruara, si në figurën e paraqitur më poshtë.

Lista e kodeve ekonomike

Kodi ekonomik

			Kategoria ekonomike	Subkategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Kodi ekonomik	Grafik
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	30 - PASHURITE JOPFINANCARE	3188 - PASHJE (SIST. VLERA MBI 1000 EURO)	3188	Pajsa sipas kontratave (pajsa fiskale)	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1116 - PREGAT. MUJORE ME ORAR TE PLOTE	1116	Pagat hetro permes biles se pagave	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	30 - PASHURITE JOPFINANCARE	3188 - PASHJE (SIST. VLERA MBI 1000 EURO)	1113	Markon	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1118 - PREGAT. MUJORE ME ORAR TE PLOTE	1115	Pagosa per shtatkat	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1120 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1150	AVANDET	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1121 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1121	Pagesat neto per pune jo me orar	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1122 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1122	Pagesat neto per pune me orar te shkurtuar	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1123 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1123	Pagesat neto per pune ne shterimes e sates	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1124 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1124	Pagesat neto per punimin e lshonave	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1130 - MEDITJE E DLEGJATIVE TE KUVEJEDIT DHE TARIPT E KORSKONEVE	1130	Meditja e integruarve te kuptimit dhe tarifa e taksimit	Shop

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10

Figura 100: 33 Lista e kodeve ekonomike të regjistruara

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kodi ekonomik të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një kodi ekonomik fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me kodin ekonomik që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko**, i cili kërkon sipas kodit ekonomik dhe nënkategorisë ekonomike p.sh. pagesat (shih fig. më poshtë):

Lista e kodeve ekonomike

Kodi ekonomik

pagesat

			Kategoria ekonomike	Subkategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Kodi ekonomik	Grafik
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1125 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1125	Pagesat neto per pune jo me orar	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1126 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1126	Pagesat neto per pune me orar te shkurtuar	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1127 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1127	Pagesat neto per pune ne shterimes e sates	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1128 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT	1128	Pagesat neto per punimin e lshonave	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	11 - PAGA DHE MEDITJE	1190 - PAGESAT PER VENDORME SHVEDEORE	1190	Pagosa per vendime qytetore te formuar se prone	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	20 - SUBVENCIOMET DHE TRANSFERET	2200 - TRANSFERET	2200	Pagesat per perfunes individuale	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	20 - SUBVENCIOMET DHE TRANSFERET	2201 - TRANSFERET	2201	Pagesat per shtatkat e lshonave	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	20 - SUBVENCIOMET DHE TRANSFERET	2202 - TRANSFERET	2202	Pagesat per shtatkat civile	Shop
MODIFIKO	GAJHE	FISHUE	20 - SUBVENCIOMET DHE TRANSFERET	2203 - TRANSFERET	2203	Pagesat e familjeve te la rrenove te lshonave	Shop

1

Figura 101: Kërkimi i vetëm një kodi ekonomik

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij butoni do të paraqitet forma në vazhdim:



The screenshot shows a modal window titled "Të dhënat për kodin ekonomik" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

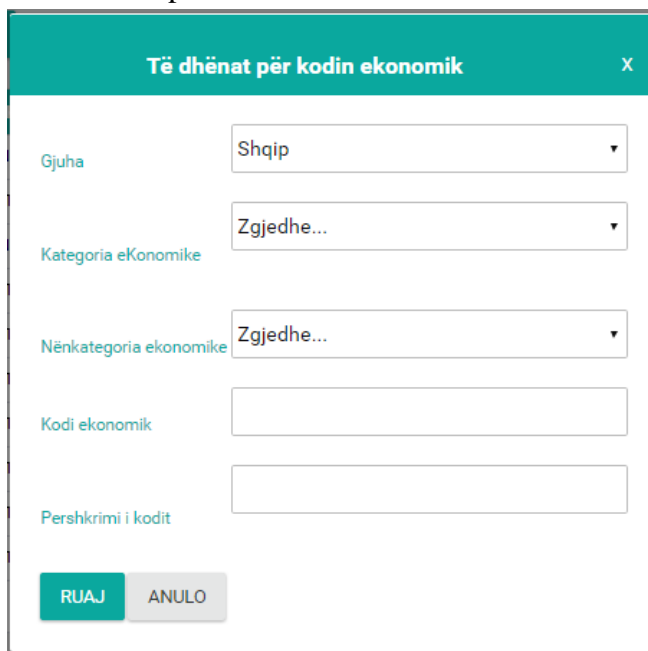
- Gjuha: Shqip
- Kategoria eKonomike: 11 - PAGA DHE MEDITJE
- Nënkategoria ekonomike: 1120 - MEDITJE PER PUNE- JO ME ORAR TE RREGULLT
- Kodi ekonomik: 11201
- Pershkrimi i kodit: Pagesat neto per pune jashte orarit

At the bottom left, there are two buttons: "RUAJ" (highlighted in green) and "ANULO".

Figura 102: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **GJUHA** i **gjuhës** i cili shërben për regjistrimin e kodit ekonomik në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një kod ekonomik mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë si dhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një kodit ekonomik të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.



The screenshot shows a modal window titled "Të dhënat për kodin ekonomik" with a close button (X) in the top right corner. The form contains the following fields:

- Gjuha: Shqip
- Kategoria eKonomike: Zgjedhe...
- Nënkategoria ekonomike: Zgjedhe...
- Kodi ekonomik: (empty)
- Pershkrimi i kodit: (empty)

At the bottom left, there are two buttons: "RUAJ" (highlighted in green) and "ANULO".

Figura 103: Regjistrimi i kodit ekonomik

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse gjuha
- **Kategoria ekonomike** – zgjedhet nga lista rënëse kategoria ekonomike
- **Nënkategoria ekonomike** - zgjedhet nga lista rënëse nënkategoria ekonomike
- **Kodi i kategorisë** – shënohet kodi i kategorisë
- **Përshkrimi i kodit** – shënohet përshkrimi i kodit

Pas plotësimit të këtyre dy fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

KODET E PROJEKTIT

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i kodi të projektit e po ashtu mund të shihen edhe kodet e projektit të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me kodet e regjistruara:

Lista e kodeve të projektit

Kërko

KËRKO REGJISTRO

			Kodi i projektit	Përshkrimi i kodit të projektit	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	2	FSHMN	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	11	Kodi projektit	Shqip

1

Figura 104: Lista e kodeve të projektit të regjistruara

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kodi të projektit të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një kodi të projektit fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me kodin e projektit që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko** p.sh. kodi projektit (shih fig. më poshtë):

Lista e kodeve të projektit

Kërko

kodi projektit KËRKO REGJISTRO

			Kodi i projektit	Përshkrimi i kodit të projektit	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	11	Kodi projektit	Shqip

1

Figura 105: Kërkimi i vetëm një kodi të projektit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

Figura 106: Modifikimi i të dhënave

Përveç butonit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **GJUHA** i **gjuhës** i cili shërben për regjistrimin e kodit të projektit në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një kod të projektit mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë si dhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një kodit të projektit të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

Figura 107: Regjistrimi i kodit të projektit

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse
- **Kodi i kategorisë - Numri** – shënohet kodi i kodi i projektit
- **Kodi i projektit -Përshkrimi** – shënohet përshkrimi i kodit

Pas plotësimit të këtyre dy fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

ARKA

ARKA HYRJET

Në këtë formë bëhet regjistrimi i të hyrave në arkë, kërkimi:

Lista e të hyrave në arkë

	Emri i të hyrës	Njësia akademike	Të hyrat buxhetore	Viti	Data arkave	Shuma e paguar	Përshkrim
<input type="checkbox"/>	Arta Bërdoll	FSHMN	test	2012	16/09/2012	2500.00	uu mod
<input type="checkbox"/>	Gani Kamberi	FSHMN	test	2012	16/11/2012	500.00	ii
<input type="checkbox"/>	Gani Kamberi	FSHMN	test test	2012	23/11/2012	2121.00	tesere
<input type="checkbox"/>	Lumirja Bajrami	FSHMN	test	2012	12/03/2012	4000.00	test
<input type="checkbox"/>	Gani Kamberi	FSHMN	test test	2012	06/12/2012	150.00	www

1

ARKA DALJET

MODULI I KERKESES

KËRKESA

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i kërkesave, ndryshimi i kërkesave, nxjerrja e raporteve e po ashtu mund të shihen edhe kërkesat të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me kërkesat e regjistruara:

Lista e kërkesave

Viti: 2016 | Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore | Kategoria ekonomike: Zgjedhe...

Kërko:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

		Njësia akademike	Numri i kërkesës	Data kërkesës	Kodi ekonomik	Përshkrimi	Sasia	Shuma	Aprovuar	Refuzuar	Zotuar
MODIFIKO	RAPORTI	FSHMN	1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	Laptop	1	500.00	JO	JO	PO
MODIFIKO	RAPORTI	FSHMN	2-1/16-FSHMN	30/05/2016	13310 - Shpenzimet per internet	Shpenzimet e internetit	1	100.00	JO	JO	JO
MODIFIKO	RAPORTI	FSHMN	3-1/16-FSHMN	31/05/2016	11115 - Pagesa per sindikat	kerkese	1	100.00	JO	JO	JO

1

Figura 108: Lista e kërkesave

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kërkesë të re përmes butonit **Regjistro**.

Kërkimi i një kërkesë bëhet sipas viti, fakulteti, kategorisë ekonomike të cilat plotësohen me zgjedhjen e listave rënëse të **Vitit, Fakulteti dhe Kategorisë ekonomike** si dhe tek fusha **Kërko** kemi mundësi të kërkojmë me numër të kërkesës, pastaj të shtypet butoni **Kërko** dhe tabela do të mbushet me të dhënat sipas kërkimeve, sa më shumë fusha të kërkimeve të plotësohen, kërkimi do të jetë më i sakte shih fig. më poshtë:

Lista e kërkesave

Viti: 2016 | Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore | Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME

Kërko:

KËRKO REGJISTRO RAPORTI EKSPORTO NË EXCEL

		Njësia akademike	Numri i kërkesës	Data kërkesës	Kodi ekonomik	Përshkrimi	Sasia	Shuma	Aprovuar	Refuzuar	Zotuar
MODIFIKO	RAPORTI	FSHMN	1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit	Laptop	1	500.00	JO	JO	PO
MODIFIKO	RAPORTI	FSHMN	2-1/16-FSHMN	30/05/2016	13310 - Shpenzimet per internet	Shpenzimet e internetit	1	100.00	JO	JO	JO

1

Figura 109: Lista e kërkesave sipas kërkimeve

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij butoni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat e kërkesës

Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore | Departamenti: Departamenti i Matematikës | Kërkesë për: Zgjedhe...

Numri i kërkesës: 1-1/16-FSHMN | Data e kërkesës: 14/04/2016 | Shuma alokuar: 4500 €

Kategoria ekonomike: 13 - MALLRA DHE SHERBIME | NënKategoriaEkonomike: 1310 - SHPENZIMET E UDHETIMIT | Kodi ekonomik: 13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar

Zgjedh artikullin | Kërkesa tjera

Zgjedhe... | Laptop

Sasia	Cmimi	Shuma	Shuma
1	0	€0	€500.00

SHTO... PËRFUNDO...

Numri i kërkesës	Data kërkesës	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Aprovues i kërkesës	Përshkrimi	Shuma
1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhetimit zyrtar brenda vendit		Laptop	500.00

1

Figura 110: Modifikimi i të dhënave

Ndërsa regjistrimi i një kërkesë të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

Të dhënat e kërkesës x

Njësia akademike	Departamenti	Kërkesë për:
Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore	Zgjedhe...	Zgjedhe...
Numri i kërkesës	Data e kërkesës	Shuma alokuar
4-1/16-FSHMN	31/05/2016	4500 €
Kategoria ekonomike	NënKategoriaEkonomike	Kodi ekonomik
Zgjedhe...	Zgjedhe...	Zgjedhe...

<input type="checkbox"/> Zgjedh artikullin	<input type="checkbox"/> Kërkesa tjera		
Zgjedhe...			
Sasia	Cmimi	Shuma	Shuma
0	0	€0	€0

SHTO..
PËRFUNDO..

Numri i kërkesës	Data kërkesës	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Aprovues i kërkesës	Përshkrimi	Shuma
1-1/16-FSHMN	14/04/2016	13 - MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit		Laptop	500.00
1						

Figura 111: Regjistrimi i kërkesës

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbas, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

RAPORTET – KËRKESA

Në këtë formë mund t'i nxjerrim dy lloj raporte:

Raportin e përgjithshëm të kërkesave e marrim nëse shtypim butonin **Raporti** shih fig. më poshtë:



Tel. +381-38-244183
Fax. +381-38-244187

Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raport i përgjithshëm i kërkesav

Njësia akademike	Numri i kërkesës	Data e kërkesës	Artikulli	Përshkrimi	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Sasia	Shuma
FSHMN	1-1/16-FSHMN	14/04/2016	Laptop		MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	1	500.00 €
	2-1/16-FSHMN	30/05/2016		Shpenzimet e internetit	MALLRA DHE SHERBIME	13310 - Shpenzimet per internet	1	100.00 €
							Totali:	600.00 €

Figura 112: Raporti i përgjithshëm i kërkesave

Raportin për kërkesë e marrim nëse shtypim mbi **Raporti...** që ndodhet brenda tabelës dhe marrim këtë raport shih fig. më poshtë:



Tel. +381-38-244183
Fax. +381-38-244187

Universiteti i Prishtinës
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë

URL: <http://www.uni-pr.edu>
Mail: rektorati@uni-pr.edu

Raporti i kërkesav

Njësia akademike	Numri i kërkesës	Data e kërkesës	Përshkrimi	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Sasia	Shuma	
FSHMN	1-1/16-FSHMN	14/04/2016	Laptop	MALLRA DHE SHERBIME	13130 - Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	1	500.00 €	
							Totali:	500.00€

Figura 113: Raporti i kërkesës

SHQYRTIMI I KËRKESAVE

Përmes kësaj forme bëhet aprovimi ose refuzimi i kërkesave si dhe nxjerrja e raportit të kërkesës, në vazhdim është paraqitur lista me kërkesa që presin të pranohen apo të refuzohen shih fig. më poshtë:

Lista e shqyrtimit të kërkesave

Vite: 2016 Nr. Kërkesa: []

Aprovuar Refuzuar

KËRKO ANULO

			Njësia akademike	Numri i kërkesës	Kodi ekonomik	Data kërkesës	Aprovues i kërkesës	Aprovuar	Refuzuar	Përshkrimi	Shuma
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	1-1/16-FSHMN	Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016		Jo	Jo	Laptop	500.00
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	2-1/16-FSHMN	Shpenzimet per internet	30/05/2016	AshrafMustafa	Jo	Jo	Shpenzimet e internetit	100.00
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	3-1/16-FSHMN	Pagesa per sindikat	31/05/2016	AshrafMustafa	Jo	Jo	kerkesa	100.00

Figura 114: Lista e aprovimeve të kërkesave

Nga figura shihet që kemi mundësin e aprovimit të kërkesës përmes butonit **Prano** ose për refuzim butonin **Refuzo**.

Pas plotësimit të fushës **vërejtje** e cila nuk është e obligueshme për plotësim shtypim butonin **Ruaj** për pranimin e kërkesës përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës dhe shohim që këtë kërkesë që e pranuar nuk ndodhet më në listën e kërkesave që presin për tu pranuar apo për tu refuzuar.

Pas plotësimit të fushës **vërejtje** e cila nuk është obligueshme për plotësim shtypim butonin **Ruaj** për pranimin e kërkesës përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës dhe vërejmë që kjo kërkesë që e refuzuar nuk ndodhet më në listën e kërkesave që presin për pranim ose refuzim.

Për kërkimin e kërkesave të cilat janë pranuar vendosim tikun te të **Aprovuar** dhe në listën rënëse **Nr. Kërkesa** zgjedhim numrin e kërkesës e cila është pranuar dhe pastaj shtypim butonin **Kërko** dhe mbushet tabela me atë kërkesë e cila është pranuar, shih fig. më poshtë:

Lista e shqyrtimit të kërkesave

Vite: 2016 Nr. Kërkesa: Zgjedhe...

Aprovuar Refuzuar

KËRKO ANULO

			Njësia akademike	Numri i kërkesës	Kodi ekonomik	Data kërkesës	Aprovues i kërkesës	Aprovuar	Refuzuar	Përshkrimi	Shuma
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	1-1/16-FSHMN	Shpenzimet e udhëtimit zyrtar brenda vendit	14/04/2016		Jo	Jo	Laptop	500.00
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	2-1/16-FSHMN	Shpenzimet per internet	30/05/2016	AshrafMustafa	Jo	Jo	Shpenzimet e internetit	100.00
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	3-1/16-FSHMN	Pagesa per sindikat	31/05/2016	AshrafMustafa	Jo	Jo	kerkesa	100.00

Figura 115: Kërkesat e aprovuaras

Ndërsa për kërkimin e kërkesave të cilat janë të refuzuara vendosim tikun te të **Refuzuara** dhe në listën rënëse **Nr. Kërkesa** zgjedhim numrin e kërkesës e cila është refuzuar dhe pastaj shtypim butonin **Kërko** dhe mbushet tabela me atë kërkesë e cila është refuzuar, shih fig. më poshtë:

Lista e shqyrtimit të kërkesave

Viti: 2016 | Nr. Kërkesa: Zgjedhe...

Aprobuara Refuzuara

KËRKO ANULO

			Njësia akademike	Numri i kërkesës	Kodi ekonomik	Data kërkesës	Aprobuara i kërkesës	Aprobuar	Refuzuar	Përshkrimi	Shuma
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	1-1/16-FSHMN	Shpenzimet e udhëtarit zyrtar brenda vendit	14/04/2016		Jo	Jo	Laptop	500.00
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	2-1/16-FSHMN	Shpenzimet per internet	30/05/2016	Aktiviteti	Jo	Jo	Shpenzimet e internetit	100.00
PRANO	REFUZO	RAPORTI	FSHMN	3-1/16-FSHMN	Pagesa per shërbim	31/05/2016	Aktiviteti	Jo	Jo	kytuese	100.00

1

Figura 116: Kërkesa refuzuar

Për nxjerrjen e raportit të kërkesës shtypim butonin **Raporti** dhe marrim këtë raport shih fig. më poshtë:



Universiteti i Prishtinës
 UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
 Nëna Tereze, 10000 Prishtinë, Kosovë

URL: <http://www.uni-pr.edu>
 Mail: rektori@uni-pr.edu

Raporti i kërkesav

Njësia akademike	Numri i kërkesës	Data e kërkesës	Përshkrimi	Kategoria ekonomike	Kodi ekonomik	Sasia	Shuma
FSHMN	2-1/16-FSHMN	30/05/2016	Shpenzimet e internetit	MALLRA DHE SHËRBIME	13310 - Shpenzimet per internet	1	100.00€
						Totali:	100.00€

Figura 117: Raporti i kërkesës

ARTIKUJT

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i artikullit e po ashtu mund të shihen edhe artikujt të cilët janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me artikuj:

Lista e artikujve

Kërko

KËRKO REGJISTRO

		Njësia akademike	Kategoria e mallit	Njësia	Artikulli	Kodi
MODIFIKO	FSHIJE	FSHMN	TI	cope	Laptop	01
MODIFIKO	FSHIJE	FSHMN	TI	cope	PC All in One	123456
MODIFIKO	FSHIJE	FSHMN	TI	cope	USB	315456
MODIFIKO	FSHIJE	FSHMN	TI	cope	Tastier	857456

1

Figura 118: Lista e artikujve

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një artikulli të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një artikulli fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me artikullin që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko** p.sh. usb (shih fig. më poshtë):

Lista e artikujve

Kërko

usb KËRKO REGJISTRO

		Njësia akademike	Kategoria e mallit	Njësia	Artikulli	Kodi
MODIFIKO	FSHIJE	FSHMN	TI	cope	USB	315456

1

Figura 119: Kërkimi i vetëm një kodi të projektit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat e artikullit X

Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore ▼

Kategoria: TI ▼

Njësia: cope ▼

Kodi: 315456

Malli: USB

Inventar Material shpenzues

RUAJ ANULO

Figura 120: Modifikimi i të dhënave

Përveç butonit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një artikulli të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

Të dhënat e artikullit X

Njësia akademike: Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore ▼

Kategoria: Zgjedhe... ▼

Njësia: Zgjedhe... ▼

Kodi:

Malli:

Inventar Material shpenzues

RUAJ ANULO

Figura 121: Regjistrimi i artikullit

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Njësia akademike** – zgjedhet nga lista rënëse e Fakulteteve
- **Kategoria** – zgjedhet nga lista rënëse e Kategorisë
- **Njësia** – zgjedhet nga lista rënëse e Njësia

- **Kodi** – shënohet kodi ekonomik
- **Malli** – shënohet malli
- **Inventar** – nëse artikulli që e regjistrojmë është inventar e vendosim shenjën në kutinë e inventarit
- **Materiali shpenzues** – nëse artikulli që e regjistrojmë është material shpenzues e vendosim shenjën te kutia e materialit shpenzues.

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

KATEGORIA E MALLIT

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i kategorisë së mallit e po ashtu mund të shihen edhe kategoritë e mallit të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me kategoritë e mallit:

Lista e kategorive të mallrave

Kërko

KËRKO **REGJISTRO**

			Kategoria	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	Inventar	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	FSHIJE	TI	Shqip
1				

Figura 122: Lista e kategorive të mallit

Nga figura shihet që kemi mundësinë e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kategorie të mallit të re përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një kategorie të mallit fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me artikullin që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko** p.sh. TI (shih fig. më poshtë):

Lista e kategorive të mallrave

Kërko

TI

			Kategoria	Gjuha
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	GJUHA	FSHIJE	TI	Shqip
1				

Figura 123: Kërkimi i vetëm një kategorie të mallit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat e kategorisë së mallit X

Gjuha

Kategoria e mallit

Figura 124: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **GJUHA** i **gjuhës** i cili shërben për kategori të mallit në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një kategori e mallit mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë si dhe kemi butonin **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një kategorie të mallit të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

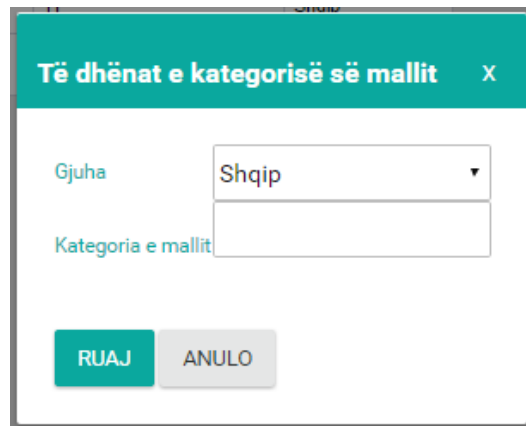


Figura 125: Regjistrimi i kategorisë të mallit

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse Gjuha
- **Kategoria e mallit** – shënohet kategoria e mallit.

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

NJESITË MATËSE

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i njësive matëse e po ashtu mund të shihen edhe njësit matëse të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista e njësive matëse:

Lista njësive matëse			
Kërko			
<input type="text"/>	KËRKO	REGJISTRO	
		Njësia	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	liter	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	cope	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	kg	Shqip
1			

Figura 126: Lista e njësive matëse

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një njësie matëse të re përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një njësie matëse fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: me njësinë matëse që dëshirojmë pastaj të shtypet butoni **Kërko** p.sh. cope (shih fig. më poshtë):



Figura 127: Kërkimi i vetëm një njësie matëse

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:



Figura 128: Modifikimi i të dhënave

Përveç butonit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **GJUHA** i **gjuhës** i cili shërben për shënimin e njësive matëse në gjuhë tjetër, kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një njësi matëse mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë.

Ndërsa regjistrimi i një njësi matëse të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

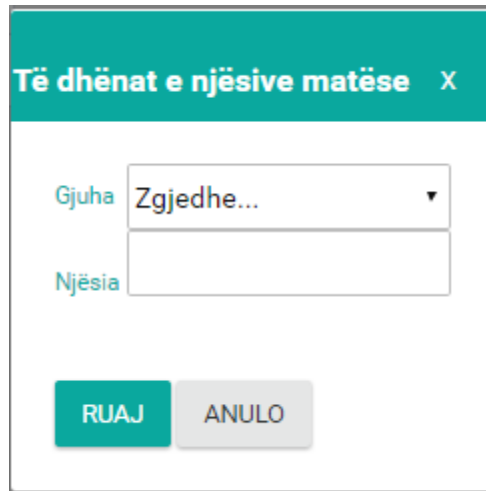


Figura 129: Regjistrimi i njësisë matëse të re

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse Gjuha
- **Njësia** – shënohet njësia e mallit

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

MODULI I PERSONELIT

PERSONELI

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i personelit e po ashtu mund të shihen edhe personat të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me personel:

Lista e personelit

Kërko

KËRKO REGJISTRO

	ID profesori	Numri personal	Emri	Mbiemri	Data e lindjes	Telefoni	Aktiv
MODIFIKO	1	20	Anton	Berishaj	05/08/19	044/61	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Avdi	Visoka	20/04/19	044/16	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Bade	Bajrami	12/10/19	049/88	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Bajram	Kosumi	20/03/19	044/64	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Bardh	Rugova	07/03/19	044/22	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Basri	Çapriqi	15/01/19	044/15	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Bekim	Bejta	11/06/19	044/61	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Bleritë	Ismajli	16/04/19	044 30	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Agim	Vinca	22/05/19	044/30	<input checked="" type="checkbox"/>
MODIFIKO	1	1	Enver	Mehmeti	05/03/19	044/42	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 130: Lista e personelit

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një personeli të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një personeli fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**, me personelin që dëshirojmë ta shohim në listë pastaj të shtypet butoni **Kërko** p.sh. Agim (shih fig. më poshtë):

Lista e personelit

Kërko

Agim

	ID profesori	Numri personal	Emri	Mbiemri	Data e lindjes	Telefoni	Aktiv
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Vinca	22/05/19	044/307	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Beka	26/02/19	044-502	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Zogaj	05/10/19	044 1110	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Hyseni	24/05/19	0442098	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Vela	02/07/19	324324	<input type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Saliu	26/05/19	00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Paca	18/05/19	0444229	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Selimi	15/04/19	00	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Gashi	28/05/19	0441138	<input checked="" type="checkbox"/>
<input type="button" value="MODIFIKO"/>	1	1	Agim	Begzati	19/06/19	0441240	<input checked="" type="checkbox"/>

1 2

Figura 131: Kërkimi i personelit sipas emrit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat e personelit

Numri personal	Emri	Mbiemri	Gjinia
1	Agim	Selimi	Mashkull
Kombësia	Shteti	Komuna	Telefoni
Shqiptar	Kosove	Zgjedhe...	00
DataLindjes	Adresa	Vendlindja	
15/04/19	Prishtine	Teraxhe	

Aktiv

Figura 132: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një personeli të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.



Figura 133: Regjistrimi i personelit të ri

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

KONTRATA ADMINISTRATIVE

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i kontratave administrative e po ashtu mund të shihen edhe kontratat administrative të cilat janë të regjistruara deri më tani, në vazhdim është paraqitur lista me kontratat administrative:



				Nivelo akademike	Numri i kontratës	Emri i tërësor	Nosti	Degresia mujore	Morala	Funkcioni	Aktiviteti
MODIFIKO	KONTRATA	IMT EMERBE	RAPORTI	PIEK	801607	Arvit Mustafa	UNIK01	2000.00	Shkollor	Zyrtar për jetëgjatë akademike	JO
MODIFIKO	KONTRATA	IMT EMERBE	RAPORTI	PSHM	800402	Zeki Mema	UNIK01	500.00	Shkollor	Talenti i shkollës	PO

Figura 134: Lista e kontratave administrative

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kontrate administrative të re përmes butonit **Regjistro**.

Kërkimin e një kontrate administrative të një personeli të caktuar mund ta bëjmë duke zgjedhur nga lista rënëse **Fakultetin** dhe duke kërkuar sipas emrit, mbiemrit ose numrit personal në fushën **Kërko**: p.sh. astrit, Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike (shih fig. më poshtë):



Figura 135: Kërkimi i kontratës administrative për personel

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

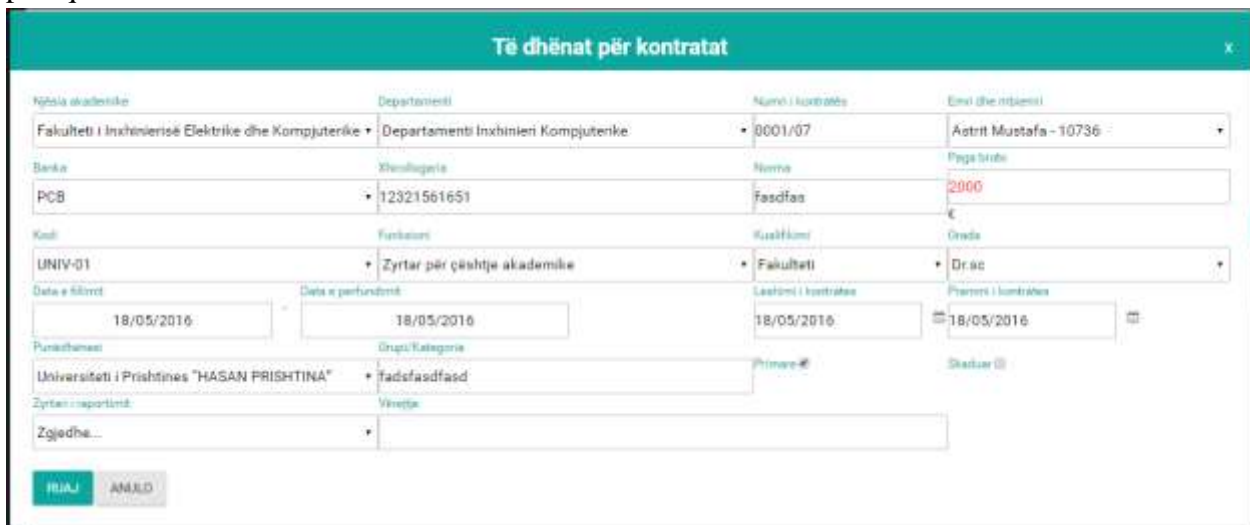


Figura 136: Modifikimi i të dhënave

Përveç butonit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një kontrate administrative të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

The screenshot shows a web form titled "Të dhënat për kontratat" (Contract Data). The form contains the following fields and controls:

- Niveli administrativ:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Departamenti:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Niveli i kontratës:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Emri dhe shkronja:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Banka:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Niveli logjare:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Nomri:** Text input field containing "0".
- Page tona:** Text input field containing "0".
- Kuafi:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Funkcioni:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Kualifikimi:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Udhë:** Dropdown menu with "Zgjedhe..." selected.
- Data e fillimit:** Text input field containing "1/6/2016".
- Data e përfundimit:** Text input field containing "1/6/2016".
- Lehtësi i kontratës:** Text input field containing "1/6/2016".
- Praktimi i kontratës:** Text input field containing "1/6/2016".
- Punëdhënësi:** Text input field containing "Universiteti i Prishtinës 'HASAN PRISHTINA'".
- Grupi/Kategoria:** Text input field.
- Primar:** Checkmark.
- Shkedar:** Checkmark.
- Zyrtari i raportimit:** Text input field.
- Vendje:** Text input field.

At the bottom left of the form, there are two buttons: "RUAJ" (Save) and "ANULO" (Cancel).

Figura 137: Regjistrimi i kontratës administrative të re

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

RAPORTI I KONTRATËS ADMINISTRATIVE

Për nxjerrjen e kontratës mjafton vetëm të klikojmë mbi butonin **Kontrata** e cila ndodhet në tabelë dhe marrim këtë raport shih figurën më poshtë:



UNIVERSITETI I PRISHTINËS
UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS

Fax. ++381 38 - 244 187, Tel. ++381 38 - 244 183, -244 186

Web - site: www.uni-pr.edu, E-mail: rektorati@uni-pr.edu

Nr. 0001/07 Dt. 18/05/2016

Sekretari i Përgjithshëm

Në bazë të nenit 3.1(c) dhe pikës 3.3 të Rregullores mbi Shërbimet Civile të Kosovës, Udhëzimit Administrativ mbi procedurat e kontratave nr. 2003/2, nenit 26.4 të Ligjit mbi Arsimin e Lartë të Kosovës dhe nenit 176 pika 1 të Statutit të Universitetit të Prishtinës, Sekretari i Përgjithshëm i Universitetit, në kuadër të kushteve të parapara, punëtorit-es

Mbiemri: Mustafa	Emri: Astrit
Titulli: Dr.sc	Vendi i punës:
Funksioni: Zyrtar për çështje akademike	Kualifikimi: Fakulteti
Fakulteti i Inxhinierisë Elektrike dhe Kompjuterike	

I ofron këtë

Kontratë pune

Me këtë kontratë përcaktohen të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë nga marrëdhënia e punës.

Grupi - Kategoria:	fasdfasfd	Nr.Referencës:	0001/07
Titulli i zyrtarit të cilit ju i raportoni:	Sekretar i përgjithshëm i Universitetit		
Kodi:	UNIV-01	Paga mujore:	2000.00€
Norma për personelin joakademik:	fasdfas		

Kohëzgjatja e kontratës:

Kjo kontratë fillon më: dhe mbaron më

Obligimet e të punësuarit:

1. Kërkohej nga Ju që punët t'i kryeni me ndërgjegje, me kohë dhe në mënyrë kualitative.
2. Nga Ju pritet që t'i mbështesni standardet më të larta të efikasitetit të punës dhe kompetencave të Juaja.
3. Do t'i nënshtrohemi autonomizimeve të drejtëpërdrejta të zyrtarit të cilit i raportoni siç është përcaktuar më lartë dhe do t'i kryeni të gjitha punët të cilat mund t'i caktojë udhja.
4. Nga Ju kërkohej që të punoni 40 orë në javë, sipas orarit të përcaktuar nga punëdhënësi dhe zyrtari të cilit i raportoni. Nga Ju mund të kërkohej që të punoni edhe më gjatë se orari i planifikuar i punës brenda javës, por jo më gjatë se 20 orë në javë dhe 40 orë në muaj, në të cilat raste kompensimi do të jetë në vlerë të rritur 20% për orë ose sipas kërkesës së të punësuarit me ditë të lira për muajin e ardhshëm.
5. Orët e punës në mes 22:00 dhe 5:00 të ditës së ardhshme konsiderohen si punë nate dhe për ato orë do të paguhet kompensimi.
6. Ju nuk duhet të kërkonti apo pranoni udhëzime për kryerjen e detyrave të Juaja nga asnjë person, përveç personit që i raportoni sipas kësaj kontrate.
7. Ju duhet ti përmbaheni orarit të paraparë të punës, t'i respektoni aktet individuale dhe kolektive dhe vendimet e udhëheqësit të drejtëpërdrejta dhe të organeve të Universitetit.
8. Ju duhet ta ruani prestigjin dhe nderin e afariste e profesionale të Universitetit.
9. Punëtori pajtohet që në rast nevojë të caktohet në çdo vend të punës që i përgjigjet përgatitjes së tij shkollorë dhe afërsive të punës.
10. Ju duhet të mos të pranoni ndonjë detyrë tjetër me pagesë ose pa pagesë, para se të marrë pëlqimi nga personi të cilit i raportoni.
11. Para përfundimit të kësaj kontrate, udhëheqësi e ben vlersimin e punës së punëtorit lidhur me vazhdimin e kontaktit duke pasur parasysh punët dhe detyrat e punës të parapara me Rregulloren mbi sistematizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës.

Figura 138: Kontrata e rregullt e punës (pjesa e parë)

Pushimi:

1. Do t'ju lejohet pushimi vjetor prej 1,5 ditësh për një muaj të punës. Pëlqimin për shfrytëzimin e pushimit vjetor do ta jep zyrtari Juaj të cilit i raportoni.
2. Mund ta shfrytëzoni pushimin vjetor, për vitin kalendarak të punës gjatë të cilit e keni futur pushimin vjetor e më së voni deri më 31 janar të vitit të ardhshëm, përndryshe ai do të humbet.
3. Nuk do të ketë pagesë për ditët e pa shfrytëzuara të pushimit vjetor në fund të kësaj kontrate, përveç rastit kur shkëputet kontrata e punës.
4. Ju do të jeni të liruar për festat zyrtare dhe festat fetare të pranuara si të tilla në Kosovë. Për ata punëtorë që kërkojnë të punojnë gjatë ditëve të festave zyrtare do të aplikohen shpërblimet e parajpara nga punëdhënësi

Pushimi mjekësor:

Sipas kësaj kontrate, ju lejohet më së tepërmi 15 ditë pushim mjekësor me pagesë, për çdo vit kalendarak. Nëse mungesa në punë është më e gjatë se dy ditë të pandërprera pune, zyrtarit të cilit i raportoni duhet t'ia paraqiti certifikatën e nënshkruar nga mjeku kompetent me të cilën dëshmohet shkak i mungesës suaj. Punonjësi duhet ta njoftojë personin e autorizuar zyrtar për marrjen e pushimit mjekësor brenda 48 orësh. Në rastet kur pushimi mjekësor merret për shkak të fatkeqësisë në punë ose të sëmundjes, punonjësit i takon paga për atë periudhë kohore (për tre muaj e plotë dhe për tre muaj vijues gjysëm pagesë).

Mospërtrirja e Kontratës:

1. Me marrëveshje me shkrim në mes palëve kontraktuese,
2. Në rastet e rënda të sjelljes së keqe (shkeljeve të rënda të detyrave të punës) të të punësuarit,
3. Për shkak të mospërbushjes së kënaqshme të detyrave të punës nga ana e të punësuarit,0
4. Kur nuk ka buxhet për vendin e punës,
5. Shuarja e vendit të punës,
6. Me rastin e skadimit të afatit të kësaj Kontrate,
7. Sipas fuqisë ligjore.

Gjatë kohëzgjatjes së kësaj kontrate, në rast të dorëheqjes së të punësuarit, Ju duhet t'i jepni njoftim me shkrim personit ose organit të cilit i raportoni, 30 ditë më heret. Punëdhënësi gëzon të drejtën e vet për mosvazhdimin e kontratës dhe përfundim të parakohshëm me arsyetim përkatës me paralajmërim prej 30 ditësh. Për përgjegjësinë disiplinore ndaj të punësuarve zbatohen dispozitat ligjore pozitive.

Taksat dhe tatimet:

I punësuarit dhe punëdhënësi do të veprojnë në përpunje me të gjitha rregulloret që zbatohen në Kosovë lidhur me taksat dhe tatimet. Punëdhënësi nuk do të jetë përgjegjës në raste të dështimit të punëtorit në përbushjen e obligimeve lidhur me taksat dhe tatimet.

Kushtet e posaçme:

Në rast të mospajimit me kushtet e kësaj kontrate dhe rregullave të punësimit, apo kushteve të përgjithshme të punësimit, duhet të mbizotërojnë dispozitat e Rregullores mbi Shërbimet Civile të Kosovës.

Shtesa e arsimit mbi normë (honorari)

Do të paguheni për shtesën e arsimit në bazë të Rregullores për të ardhurat personale. Ata të cilët i kanë plotësuar kushtet për pensionim nuk mund të lidhin kontratë pune.

Mospajtimet e palëve

I punësuarit mund të kërkojë shqyrtimin e ndonjë vendimi të cilit ai ose ajo e konsideron si shkelje të kushteve të kësaj kontrate. Shqyrtimin e shkalles së parë duhet ta bëjë udhëheqësi të cilit i raportoni, nëse çështja nuk zgjidhet në atë nivel i punësuarit ka të drejtë t'i drejtohet organit më të lartë qeverisës të Universitetit, e pastaj gjykatës kompetente.

Pranimi

Lutemi që të nënshkruani dhe ta ktheni kopjen e bashkëngjitur të kësaj kontrate për të vërtetuar se i keni lexuar dhe i keni kuptuar kushtet dhe rrethanat sipas të cilave jeni punësuar dhe se i pranoni ato. Pas nënshkrimit mund ta merrni një kopje.

Nënshkrimi i personit që e lëshon kontratën

Esat Kelmendi	18/05/2016
Sekretari i përgjithshëm i UP-ës	Data
Nënshkrimi:	

Pranimi i kontratës:

I pranohet kushtet e parashtruara të kësaj kontrate dhe deklarohet se do t'i kryejë me besnikëri, përkushtim dhe diskrecion detyrat që më janë besuar.

Emri dhe mbiemri:	Astrit Mustafa	Nënshkrimi	Data: 01-06-2016
Numri i letërnjoftimit:	1014496820	Data muaji dhe viti i lindjes:	19/07/1971
Numri i xhirologarisë:	12321561651	Banka:	PCB

Figura 139: Kontrata e rregullt e punës (pjesa e dytë)

KONTRATA AKADEMIKE

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i kontratave akademike e po ashtu mund të shihen edhe kontratat akademike të cilat janë të regjistruara deri më tani, në vazhdim është paraqitur lista me kontratat akademike:

Lista e kontratave akademike

Njësia akademike
Zgjedhe...

Kërko

KËRKO REGJISTRO

			Njësia akademike	Numri i kontratës	Emri dhe mbiemri	Pagesa mujore	Data e fillimit	Data e perfundimit
MODIFIKO	FSHIJE	Kontrata	FSHMN	0002/02	Bahtije Gerbeshi Zyffiu	1143.63	18/05/2016	18/05/2016
MODIFIKO	FSHIJE	Kontrata	FSHMN	0003/02	Suzana Manxhuka	1143.63	18/05/2016	28/05/2016

1

Figura 140: Lista e kontratave akademike

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kontrate akademike të re përmes butonit **Regjistro**.

Kërkimin e një kontrate akademike të një personeli të caktuar mund ta bëjmë duke zgjedhur nga lista rënëse **Fakultetin** dhe duke kërkuar sipas emrit, mbiemrit ose numrit personal në fushën **Kërko**: p.sh. suzana, Fakulteti i Shkencave Matematike - Natyrore (shih fig. më poshtë):

Lista e kontratave akademike

Njësia akademike
Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore

Kërko
suzana

KËRKO REGJISTRO

			Njësia akademike	Numri i kontratës	Emri dhe mbiemri	Pagesa mujore	Data e fillimit	Data e perfundimit
MODIFIKO	FSHIJE	Kontrata	FSHMN	0003/02	Suzana Manxhuka	1143.63	18/05/2016	28/05/2016

1

Figura 141: Kërkimi i kontratës akademike

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese

përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij opsioni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat për kontratat

Njësia akademike		Numri i kontratës		Emri dhe mbiemri		Lloji i kontratës	
Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore		0003/02		Suzana Manxhuka - 10401		E rregullt	
Data fillimit		Data e përfundimit		Leshimi i kontratës		Përfundimi i kontratës	
18/05/2016		28/05/2016		18/05/2016		18/05/2016	
Banka		Xhronlogaria		Grada		Vendi i punës	
PCB		12345897990000		Dr.sc			
Pozita		Kodi		Grupi/Kategoria		Zyrtari i raportimit	
Profesor i rregullt		UNIV-01		I		Zgjedhe...	
Punëdhënësi		Rektori		Primesh		Shaduar	
Universiteti i Prishtines "HASAN PRISHTINA"		Marjan Dema		<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	
Angazhimi i personelit		Norma		Paga bruto			
E plotë		0		1143.63			
Vërejtje							

Figura 142: Modifikimi i të dhënave

Përveç butonit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e reshtit.

Ndërsa regjistrimi i një kontrate akademike të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.



Figura 143: Regjistrimi i kontratës akademike

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

RAPORTET – KONTRATA AKADEMIKE

Kemi tri lloj kontrata akademike, kontrata e rregullt akademike, kontrata mbi norme akademike dhe kontrata pune me honorar akademike.

Për nxjerrjen e kontratës mjafton vetëm të klikojmë mbi butonin **Kontrata** e cila ndodhet në tabelë dhe marrim atë lloj të kontratës të cilën e ka punëtori i cili është në atë rresht të tabelës, këtë mund ta shohim në tabelë te kolona lloji i kontratës, më poshtë kemi paraqitur tri lloje të kontratave:



UNIVERSITETI I PRISHTINËS UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS	
Fax. ++381 38 - 244 187, Tel. ++381 38 - 244 183, -244 186	
Web - site: www.uni-pr.edu E-mail: rektorati@uni-pr.edu	
Nr. 0003/02	Dt. 18/05/2016

Në bazë të nenit 3 pika 1.3 , nenit 8.1 , nenit 10 pika 2.1 , 2.2 dhe nenit 11, të Ligjit të Punës nr.03/L - 212 , nenit 26.4 të Ligjit mbi Arsimin e Lartë të Kosovës dhe nenit 176,180 dhe 182 të Statutit të Universitetit të Prishtinës dhe nenit 5.1 të Rregullores për të ardhura personale nr.1/126, Rektori i Universitetit, në kuadër të kushteve të parapara, punëtorit-es

Mbiemri: Manxhuka	Emri: Suzana	Datëlindja: 14/04/1959
Titulli: Profesor i rregullt	Grada shkencore: Dr.sc	Vendi i punës: Profesor i rregullt
Funksioni:	Kualifikimi:	
Fakulteti i Shkencave Matematike Natyrore		

I ofron këtë

KONTRATË PUNE

Me këtë kontratë përcaktohen të drejtat, obligimet dhe përgjegjësitë nga marrëdhënia e punës.

Nr. i referencës:

Titulli i zyrtarit të cilit ju i raportoni:

Kodi: Paga mujore:

Norma për përsonein akademik:

Kohëzgjatja e kontratës:

Kjo kontratë fillon më dhe mbaron më

Obligimet e të punësuarit

- Nga ju kërkohet që punët t'i kryeni me ndërgjegje, me kohë dhe në mënyrë kualitative.
- Nga ju pritet që t'i mbështesni standardet me të larta të efikasitetit të punës dhe kompetencave të Juaja
- Do t'i nënshtroheshi autorizimeve të drejtëpërdrejta të zyrtarit të cilit i raportoni siç është përcaktuar më lartë dhe do t'i kryeni të gjitha punët të cilat mund t'i caktojë ai/ajo,
- Nga ju kërkohet që të punoni 40 orë në javë, sipas orarit të përcaktuar nga punëdhënësi dhe zyrtari të cilit i raportoni. Nga ju mund të kërkohet që të punoni edhe më gjatë se orari i planifikuar i punës brenda javës, por jo më gjatë se 20 orë në javë dhe 40 orë në muaj, në të cilat raste kompensimi do të jetë në vlerë të rritur 20% për orë ose sipas kërkesës së të punësuarit me ditë të lira për muajin e ardhshëm.
- Orët e punës në mes 22:00 dhe 5:00 të ditës së ardhshme konsiderohen si punë nate dhe për ato orë do të paguhet kompensimi.
- Ju nuk duhet të kërkoni apo pranoi udhëzime për kryerjen e detyrave të Juaja nga asnjë person, përveç personit që i raportoni sipas kësaj kontrate,
- Ju duhet t'i përmbaheni orarit të parapartë të punës, t'i respektoni aktet individuale dhe kolektive dhe vendimet e udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe të organeve të Universitetit.
- Ju duhet ta ruani prestigjin dhe ışıhehtësinë afariste e profesionale të Universitetit.
- Punëtori pajtohet që në rast nevojë të caktohet në çdo vend të punës që i përgjigjet përgatitjes së tij shkollore dhe aftësive të punës.
- Ju duhet të mos të pranoi ndonjë detyrë tjetër me pagesë ose pa pagesë, para se të marrë pelqimi nga personi të cilit i raportoni.
- Para përfundimit të kësaj kontrate, udhëheqësi e bën vlerësimin e punës së punëtorit lidhur me vazhdimin e kontaktës duke pasur parasyshë punët dhe detyrat e punës të parapara me Rregulloren mbi sistematizimin dhe përshkrimin e vendeve të punës.

Figura 144: Pjesa e parë e kontratës së rregullt akademike

Pushimi

1. I punësuarit gjatë çdo viti kalendarik ka të drejtë për pushim vjetor të paguar në një kohëzgjatje prej së paku (4) javë, pavarësisht a punon me orar të plotë apo të shkurtër. Përqimin për shfrytëzimin e pushimit vjetor do ta jap zyrtari Juaj, të cilit i raportoni.
2. Zgjatja e pushimit vjetor përcaktohet varesisht nga statusi i punës, ku për çdo pesë (5) vite të përvojës së punës, shtohet një ditë pune.
3. Mund ta shfrytëzoni pushimin vjetor për vitin kalendarik të punës gjatë të cilit e keni fituar atë, e me së voni deri më 30 qershor të vitit të ardhshëm, përndryshe ai do të humbet.
4. Nuk do të ketë pagesë për ditët e pa shfrytëzuara të pushimit vjetor në fund të kësaj kontrate, përveç rastit kur shkëputet kontrata e punës.
5. Ju do të jeni të liruar për festat zyrtare dhe festat fetare të pranuarra si të tilla në Kosovë. Për ata punëtorë që kërkohet të punojnë gjatë ditëve të festave zyrtare do të aplikohen shpërblyemet e parapara nga punëdhënësi.

Pushimi mjekësor

- Sipas kësaj kontrate, ju lejohen më së tepërmi 20 ditë pushim mjekësor me pagesë, për çdo vit kalendarik.
- Nëse mungesa në punë është më e gjatë se dy ditët e pandërprera pune, zyrtarit të cilit i raportoni duhet t'ia paraqitni certifikatën e nënshkruar nga mjeku kompetent me të cilën dëshmohet shkaku i mungesës suaj.
- Punonjësi duhet ta njoftojë personin e autorizuar zyrtar për marrjen e pushimit mjekësor brenda 48 orësh. Në rastet kur pushimi mjekësor merret për shkak të fatkeqësisë në punë ose të sëmundjes, punonjësit i takon paga për atë periudhë kohore (për tre muaj e plotë dhe për tre muaj vijues gjysëm pagesë).

Mospërrirja e Kontratës

1. Me marrëveshje me shkrim në mes palëve kontraktuese,
2. Në rastet e rënda të sjelljes së keqe (shkeljeve të rënda të detyrave të punës) të të punësuarit,
3. Për shkak të mospërbushjes së kënaqshme të detyrave të punës nga ana e të punësuarit,
4. Kur nuk ka buxhet për vendim e punës,
5. Shuarja e vendit të punës,
6. Me rastin e skadimit të afatit të kësaj Kontrate,
7. Sipas fuqisë ligjore.

Gjatë kohëzgjatjes së kësaj kontrate, në rast të dorëheqjes së të punësuarit, Ju duhet t'i jepni njoftim me shkrim personit ose organit të cilit i raportoni, 30 ditë me heret.

Punëdhënësi gëzon të drejtën për mosvazhdimin e kontratës dhe përfundim të parakohshëm me arsyetim përkatës me paralajmërim prej 30 ditësh.

Për përgjegjësinë disiplinore ndaj të punësuarve zbatohen dispozitat ligjore pozitive.

Taksat dhe tatimet

I punësuarit dhe punëdhënësi do të veprojnë në përputhje me të gjitha rregulloret që zbatohen në Kosovë lidhur me taksat dhe tatimet.

Punëdhënësi nuk do të jetë përgjegjës në rastet e dështimit të punëtorit në përmbushjen e obligimeve lidhur me taksat dhe tatimet.

Kushtet e posaçme

Në rast të mospajtimit me kushtet e kësaj kontrate dhe rregullave të punësimit, apo kushteve të përgjithshme të punësimit, duhet të mbizotërojnë dispozitat e Ligjit të Punës Nr. 03/L-212.

Shtesa e arsimit mbi normë (honorari)

Do të paguheni për shtesën e arsimit në bazë të Rregullores për të ardhurat personale.

Ata të cilet i kanë plotësuar kushtet për pensionim nuk mund të lidhin kontratë pune.

Mospajtimet e palëve

I punësuarit mund të kërkojë shqyrtimin e ndonjë vendimi të cilit ai ose ajo e konsideron si shkelje të kushteve të kësaj kontrate.

Shqyrtimin e shkallës së parë duhet ta bëjë udhëheqësi të cilit i raportoni, nëse çështja nuk zgjidhet në atë nivel i punësuarit ka të drejtë t'i drejtohet organit më të lartë qeverisës të Universitetit, e pastaj gjykatës kompetente.

Pranimi

Lutemi që të nënshkruani dhe ta ktheni kopjen e bashkëngjitur të kësaj kontrate për të vërtetuar se i keni lexuar e kuptuar kushtet dhe rrethanat sipas të cilave jeni punësuar dhe se i pranoi ato. Pas nënshkrimit mund ta merrni një kopje.

Nënshkrimi i personit që e lëshon kontratën**Rektor:**

Prof. Asc. Dr. Marjan Dema

Data: 01-06-2016

Pranimi i kontratës:

I pranoj kushtet e parashtruara të kësaj kontrate dhe deklaroj se do t'i kryej me besnikëri, përkushtim dhe diskrecion detyrat që më janë besuar.

I/e punësuarit/a

Emri dhe mbiemri: Suzana Manxhuka ,

Numri i letërnjoftimit: 1001438065 ,

Numri i xhirrollogarisë: 12345897990000 ,


Nënshkrimi _____

Data: 01-06-2016

Data muaji dhe viti i lindjes: 14/04/1959

Banka: PCB

Figura 145: Pjesa e dytë e kontratës së rregull akademike



Universiteti i Prishtinës
 UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS
 Nëna Tereze, 10000 Prishtinë, Kosovë

Tel: +381-38-244183
 Fax: +381-38-244187

URL: <http://www.uni-pr.edu>
 Mail: rektorati@uni-pr.edu

Në bazë të nenit 3(c) të Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36 mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe nenit 7 të Rregullores për të ardhurat personale të Universitetit të Prishtinës, nr. 1/811 të datës 19.11.2006, Rektori i Universitetit, në kuadër të kushteve të parapara, punëtorit-es

Emri: Fidan	Mbiemri: Zejnullahu	Datëlindja: 10/11/2003
Titulli: Profesor i rregullt	Grada shkencore: Dr.sc	Vendi i punës:
Funksioni:		Numri i letërnjoftimit: 444

Fakulteti i Shkencave Matematike - Natyrore

I ofron këtë

KONTRATË PUNE

ME HONORAR

Me këtë kontratë përcaktohen të drejtat për mbajtjen e mësimit si dhe obligimet dhe përgjegjësitë e punës të personelit akademik.

Grupi-Kategoria: rrrr	Nr. i referencës:
Kodi: Sem.dim. Tal. 454.00 € Sem. vere. Tal. 800.00 €	Pagesa mujore: Sem.dim. 454.00 € Sem. vere. 800.00 €
Angazhimi për personelin akademik: Sem.dim. 5 orë/javë	Sem. vere. 4 orë/javë

Pagesa bëhet mbi bazën e orëve të mbajtura, të arsyetuara sipas listës së studentëve të pranishëm në mësim, të verifikuar nga personi i autorizuar i fakultetit.

Raportet për orët e mbajtura duhet të dorëzohen deri më datën 5 të muajit vijues, ndërsa raportet e dorëzuara pas kësaj date nuk do të merren në konsiderim për kompensim.

Kohëzgjatja e kontratës:
 Kjo kontratë fillon më dhe mbaron më

Obligimet e të punësuarit

1. Kërkohet nga Ju që punët t'i kryeni me ndërgjegje, me kohë dhe në mënyrë kualitative.
2. Nga Ju pretet që t'i mbledhni sametoret me të lara të efikasitetit të punës dhe kompromentave Tuaja.
3. Do t'u nëndroheni autoriteteve të drejtëpërdrejta të zyrarëve të cilët i raportoni siç duhet përcaktuar në lara dhe do t'i kryeni të gjitha punët që mund t'u caktojë at/ajo.
4. Nga Ju kërkohet që të punoni sipas orarit të përcaktuar nga punëdhënësi dhe zyrarët të cilët i raportoni.
5. Ju nuk duhet të kërkoni apo pranoni ndihmë për kryerjen e punëve Tuaja nga asnjë person, përveç atij që i raportoni sipas kësaj kontrate.

Figura 146: Pjesa e parë e kontratës së punës me honorar

6. Ju duhet të përmbaheni orarit të paraparë të punës, t'i respektoni aktet individuale dhe kolektive dhe vendimet e udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe të organeve të Universitetit.
 7. Ju duhet ta ruani prestigjin dhe fideleshësinë afariste e profesionale të Universitetit.
 8. Punëtori pajtohet që në rast nevojë të caktohet në çdo vend të punës që i përgjigjet përvojës së tij shkollore dhe afërsive të punës.
 9. Para përfundimit të kësaj kontrate, udhëheqësi e bën vlerësimin e punës lidhur me vazhdimin e kontratës.

Ndërprerja e kësaj Kontrate do të bëhet

1. Me marrëveshje me shkrim në mes palëve kontraktuese.
2. Për shkak të mospërmirësimit të kërkuarve të detyrave të punës nga ana e të punësuarit.
3. Me rastin e skadimit të afatit të kësaj Kontrate.

Cjanë kobëzgjatjes së kësaj kontrate, në rast të dorëheqjes. Ju duhet t'i jepni njoftim me shkrim personit ose organit të cili i raportoni, 30 ditë më herët. Punëdhënësi gëzon të drejtën e vet për mosvazhdimin e kontratës dhe përfundim të parakohshëm me arsyetim përkatës me parashkrim prej 30 ditësh dhe 7 ditësh për shkak të sjelljes së keqe. Për përgjegjësin disiplinore ndaj të punësuarëve zbatohen dispozitet ligjore pozitive.

Taksat dhe tatimet

Kontraktuesi dhe punëdhënësi do të veprojnë në përputhje me të gjitha rregulloret që zbatohen në Kosovë lidhur me taksat dhe tatimet. Punëdhënësi nuk do të jetë përgjegjës në rast të dështimit të kontraktuesit në përmbushjen e obligimeve lidhur me taksat dhe tatimet.

Kushtet e posaçme

Në rast të mos pajtimit me kushtet e kësaj kontrate dhe rregullave të punësimit, apo kushteve të përgjithshme të punësimit, duhet të rimbuzetërojnë dispozitat e Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36.

Honorari

Do të paguhet për shitesin e arsimit në bazë të Rregullores për të ardhurat personale.

Mospajtimet e palëve

Kontraktuesi mund të kërkojë shërbimin e ndonjë vendimi të cili ai ose ajo e konsideron si shkelje të kushteve të kësaj kontrate.

Pranimi

Luteni që të nënshkruani dhe ta ktheni kopjen e bashkëngitur të kësaj kontrate për të vërtetuar se i keni lexuar dhe i keni kuptuar kushtet para para dhe se i pranoni ato. Pas nënshkrimit mund ta mërrni një kopje.

Nënshkrimi i personit që e lëshon kontratën

Rektor:

Prof. Dr. 1004543951

Pranimi i kontratës:

I pranoj kushtet e parashtruara të kësaj kontrate dhe deklaroj se do t'i kryej me besnikëri, përkushtim dhe diskrecion detyrat që më janë besuar.

I/e punësuarit/a

Pranimi i kontratës:

I pranoj kushtet e parashtruara të kësaj kontrate dhe deklaroj se do t'i kryej me besnikëri, përkushtim dhe diskrecion detyrat që më janë besuar.

Emri dhe mbiemri:	Fitim Zejnullahu	Nënshkrimi	Data: 23/10/2012
Numri i Ietërnjoftimit:	444	Data muaji dhe viti i lindjes:	
Numri i xhirologaritë:	345353	Banka:	NLB

Figura 147: Pjesa e dytë e kontratës së punës me honorar


		Universiteti i Prishtinës UNIVERSITAS STUDIORUM PRISHTINIENSIS Nëna Terezë, 10000 Prishtinë, Kosovë		URL: http://www.uni-or.edu Mail: rektorati@uni-or.edu	
		Tel: +381-38-244183 Fax: +381-38-244187			
Në bazë të nenit 3(c) të Rregullores së UNMIK-ut nr.2001/36 mbi Shërbimin Civil të Kosovës dhe nenit 4 pika 3 të Rregullores për të ardhurat personale të Universitetit të Prishtinës, nr.1/811 të datës 19.10.2006, Rektori i Universitetit, në kuadër të kushteve të parapara, punëtorit-es					
Emri: Arben		Mbiemri: Ahmeti		Datëlindja: 10/11/1959	
Titulli: Profesor i rregullt		Grada shkencore: Mr.sc		Vendi i punës:	
Funksioni:		Numri i letërnjoftimit: 2323232			
Fakulteti i Mjekësisë					
I ofron këtë					
KONTRATË PUNE					
mbi norme					
Me këtë kontratë përcaktohen të drejtat për mbajtjen e mësimit si dhe obligimet dhe përgjegjësitë e punës të personelit akademik.					
Grupi-Kategoria: ggg		Nr. i referencës: <input type="text"/>			
Punësimi: Mbi norme					
Kodi: <input type="text"/>		Sem.dim. Ta1 500.00 €		Sem. vere. Ta1 1,500.00 €	
Pagesa mujore: <input type="text"/>		Sem.dim. 500.00 €		Sem. vere. 1,500.00 €	
Angazhimi për personelin akademik: <input type="text"/> Sem.dim. 5 orë/javë Sem. vere. 15 orë/javë					
Pagesa bëhet mbi bazën e orëve të mbajtura të arsyetuar sipas listës së studentëve të pranishëm në mësim, të verifikuar nga personi i autorizuar i fakultetit.					
Raportet për orët e mbajtura më të vjetra se një muaj nuk do të kompensohen					
Kohëzgjatja e kontratës:					
Kjo kontratë fillon më <input type="text"/>		dhe mbaron më <input type="text"/>			

Figura 148: Pjesa e parë e kontratës së punës mbi norme

Obligimet e të punësuarit

1. Nga Ju kërkohet që punën t'i kryeni me ndërgjegje, me kohë dhe në mënyrë kualitative.
2. Nga Ju pritet që t'i mbledhëni standardet më të larta të efikasitetit të punës dhe kompetencave tuaja.
3. Do t'i nënshkruheni autorizimeve të drejtëpërdrejta të zyrtarit të cilit i raportoni siç është përcaktuar më lartë dhe do t'i kryeni të gjitha punët të cilat mund t'ua caktojë atë/ajo.
4. Nga Ju kërkohet që të punoni, sipas orarit të përcaktuar nga punëdhënësi dhe zyrtari të cilit i raportoni.
5. Ju nuk duhet të kërkoni apo pranoi udhëzime për kryerjen e punëve të Juaja nga asnjë person, përveç personit që i raportoni sipas kësaj kontrate.
6. Ju duhet t'i përmbaheni orarit të paraprirë të punës, t'i respektoni alimet individuale dhe kolektive dhe vendimet e udhëheqësit të drejtëpërdrejtë dhe të organeve të Universitetit.
7. Ju duhet ta ruani prestigjin dhe fidelesitetin afariste e profesionale të Universitetit.
8. Punëtori pajtohet që në rast nevojë të caktohet në qdo vend të punës që i përgjigjet përgatitjes së tij shkollore dhe afësisë të punës.
9. Para përfundimit të kësaj kontrate, udhëheqësi e bën vlerësimin e punës. Lidhur me vlerësimin e kontratës.

Ndërprerja e kësaj Kontrate do të bëhet

1. Me marrëveshje me shkrim në mes palëve kontraktuese.
2. Për shkak të mospërfundimit të kënaqshme të detyrave të punës nga ana e të punësuarit.
3. Me rastin e skadimit të afatit të kësaj Kontrate.

Gjatë kohëzgjatjes së kësaj kontrate, në rast të dorëheqjes, Ju duhet t'i jepni njoftim me shkrim personit ose organit të cilit i raportoni, 30 ditë më herët. Punëdhënësi gëzon të drejtën e vet për mosvazhdimin e kontratës dhe përfundim të parakohshëm me arsyetim përkatës me paralajmërim prej 30 ditësh dhe 7 ditësh për shkak të sjelljes së keqe. Për përgjegjësi disiplinore ndaj të punësuarëve zbatohen dispozitet ligjore pozitive.

Taksat dhe tatimet

Kontraktuesi dhe punëdhënësi do të veprjnë në përputhje me të gjitha rregulloret që zbatohen në Kosovë lidhur me taksat dhe tatimet. Punëdhënësi nuk do të jetë përgjegjës në rast të dështimit të kontraktuesit në përmbushjen e obligimeve lidhur me taksat dhe tatimet.

Kushtet e posaçme

Në rast të mos pajtimit me kushtet e kësaj kontrate dhe rregulloret të punësimit, apo kushteve të përgjithshme të punësimit, duhet të mbizotërojnë dispozitet e Rregullores së UNMIK-ut nr. 2001/36.

Honorari

Do të paguhet për shërbim të arsimimit në bazë të Rregullores për të ardhurat personale.

Mospajtimet e palëve

Kontraktuesi mund të kërkojë shqyrtimin e ndonjë vendimi të cili ai ose ajo e konsideron si shkelje të kushteve të kësaj kontrate.

Pranim

Luteni që ta nënshkruani dhe ta ktheni kopjen e kësaj kontrate për të vërtetuar se i keni lexuar dhe i keni kuptuar kushtet e parapara dhe se i pranoni ato. Pas nënshkrimit mund ta merrni një kopje.

Nënshkrimi i personit që e lëshon kontratën

Rektor:

Prof. Dr. 1004543951

Pranimi i kontratës:

I pranoj kushtet e parapritura të kësaj kontrate dhe deklaroj se do t'i kryej me besnikëri, përkushtim dhe diskrecion detyrat që më janë besuar.

Ve punësuarit/a

Pranimi i kontratës:

I pranoj kushtet e parapritura të kësaj kontrate dhe deklaroj se do t'i kryej me besnikëri, përkushtim dhe diskrecion detyrat që më janë besuar.

Emri dhe mbiemri: Arben Ahmeti *Nënshkrimi* _____ *Data:* 23/10/2012

Numri i letërnjoftimit: 2323232 *Data muaji dhe viti i lindjes:* 10/11/1959

Numri i xhironlogarit: 2352345234 *Banka:* PCB

Figura 149: Pjesa e dytë e kontratës së punës mbi normë

FUNKSIONET

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i funksioneve të zyrtarëve e po ashtu mund të shihen edhe funksionet të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me funksionet e zyrtarëve të regjistruar:

Lista e funksioneve

Kërko

KËRKO REGJISTRO

		Funksioni	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	Sekretar i përgjithshëm i Universitetit	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Ndimës i Sekretarit të përgjithshëm të UP-së	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Zyrtar Ligjor	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Drejtor për çështje akademike	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Zyrtar për çështje akademike	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Zyrtar për çështje mësimore	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Zyrtar për informim në zyrën e rektorit	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Shef i shërbimit të studentëve	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Zyrtar i shërbimit të studentëve	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Shef për kontabilitet dhe financa	Shqip

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ...

Figura 150: Lista e funksioneve

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një funksioni të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një funksioni fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: p.sh. sekretar (shih fig. më poshtë):

Lista e funksioneve

Kërko

sekretar KËRKO REGJISTRO

		Funksioni	Gjuha
MODIFIKO	GJUHA	Sekretar i përgjithshëm i Universitetit	Shqip
MODIFIKO	GJUHA	Sekretar i fakultetit	Shqip

1

Figura 151: Kërkimi i funksioneve sipas emrit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij butoni do të paraqitet forma në vazhdim:

The screenshot shows a modal window titled 'Te dhënat për funksione' with a close button 'X'. It contains two input fields: 'Gjuha' with a dropdown menu currently showing 'Shqip', and 'Funksioni' with the text 'Sekretar i përgjithshëm i'. At the bottom, there are two buttons: 'RUAJ' (highlighted in green) and 'ANULO' (greyed out).

Figura 152: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **GJUHA** i **gjuhës** i cili shërben për regjistrimin e kodit ekonomik në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një funksion mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë si dhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një funksion të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

The screenshot shows the same modal window 'Te dhënat për funksione'. The 'Gjuha' dropdown menu is now set to 'Zgjedhe...'. The 'Funksioni' field is empty. The 'RUAJ' button is highlighted in green, and the 'ANULO' button is greyed out.

Figura 153: Regjistrimi i funksionit të ri

Forma përbëhet prej këtyre dy fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse
- **Funksioni** – shënohet funksioni

Pas plotësimit të këtyre dy fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

POZITAT

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i pozitave e po ashtu mund të shihen edhe pozitat të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me pozitat e regjistruara:

Lista e pozitave

Kërko

KËRKO REGJISTRO

			Pozita	Orët javorë	Pagesa për pozitë	Gjuha	Neni
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Rektor i Universitetit të Prishtinës	0	0.00	Shqip	
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Profesor i rregullt	6	1143.63	Shqip	182
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Dekan i Fakultetit	0	0.00	Shqip	
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Profesor asistent	6	909.71	Shqip	184
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Profesor i asocuar	6	1026.67	Shqip	183
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Profesor i SHL	6	909.71	Shqip	
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Ligjërues i lartë	6	792.75	Shqip	
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Ligjërues	6	792.75	Shqip	180
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Lektor	10	675.79	Shqip	187
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Asistent	10	618.00	Shqip	185

1 2

Figura 154: Lista e pozitave

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një pozite të re përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një pozite fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: p.sh. profesor (shih fig. më poshtë):

Lista e pozitave

Kërko

profesor KËRKO REGJISTRO

			Pozita	Orët javorë	Pagesa për pozitë	Gjuha	Neni
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Profesor i rregullt	6	1143.63	Shqip	182
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Profesor asistent	6	909.71	Shqip	184
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Profesor i asocuar	6	1026.67	Shqip	183
MODIFIKO	GJUHE	FSHIJE	Profesor i SHL	6	909.71	Shqip	

1

Figura 155: Kërkimi i pozitave sipas emrit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij butoni do të paraqitet forma në vazhdim:

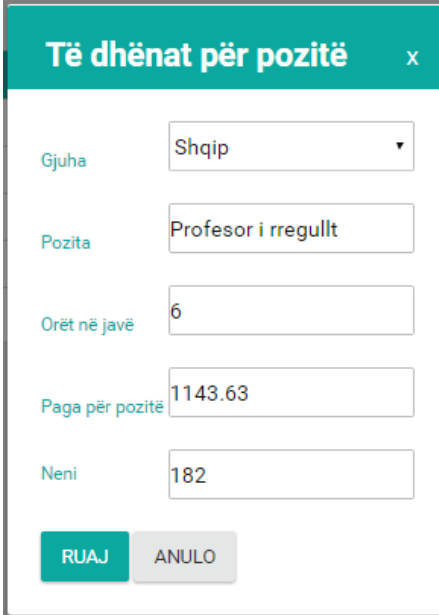


Figura 156: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **GJUHA** i **gjuhës** i cili shërben për regjistrimin e pozitës në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një pozitë mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë si dhe kemi butonin **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një pozite të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

Figura 157: Regjistrimi i pozitës së re

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse
- **Pozita** – shënohet pozita
- **Orët në javë** – shënohen orët në jave
- **Paga për pozitë** – shënohet paga për atë pozite
- **Neni** – shënohet neni.

Pas plotësimit të këtyre fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

KUALIFIKIMET

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i kualifikimeve e po ashtu mund të shihen edhe kualifikimeve të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me kualifikimet e regjistruara:

Lista e kualifikimeve

Kërko

KËRKO REGJISTRO

		Përshkrimi	Gjuha
MODIFIKO	GJUHE	Shkolla mesme	Shqip
MODIFIKO	GJUHE	Shkolla Lartë	Shqip
MODIFIKO	GJUHE	Shkolla Fillore	Shqip
MODIFIKO	GJUHE	Fakulteti	Shqip

1

Figura 158: Lista kualifikimeve

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kualifikimi të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një kualifikimi fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: p.sh. sholla lart (shih fig. më poshtë):

Lista e kualifikimeve

Kërko

shkolla lart KËRKO REGJISTRO

		Përshkrimi	Gjuha
MODIFIKO	GJUHE	Shkolla Lartë	Shqip

1

Figura 159: Kërkimi i kualifikimeve sipas emrit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij butoni do të paraqitet forma në vazhdim:

The screenshot shows a modal window titled "Të dhënat për kualifikim" with a close button (X). It contains two input fields: "Gjuha" with a dropdown menu currently showing "Shqip", and "Kualifikimi" with the text "Shkolla Lartë" entered. At the bottom, there are two buttons: "RUAJ" (highlighted in teal) and "ANULO" (greyed out).

Figura 160: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **GJUHA** i **gjuhës** i cili shërben për regjistrimin e pozitës në gjuhë tjetër kemi tri opsione të zgjedhjes së gjuhës Shqip, Serbisht dhe Anglisht, pra një pozitë mund të regjistrohet në të tri gjuhët e përmendura më lartë si dhe kemi butonin **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një kualifikimi të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

The screenshot shows the same modal window "Të dhënat për kualifikim". In this view, the "Gjuha" dropdown menu is set to "Zgjedhe..." and the "Kualifikimi" field is empty. The "RUAJ" button is teal and the "ANULO" button is greyed out.

Figura 161: Regjistrimi i kualifikimit të ri

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Gjuha** – zgjedhet nga lista rënëse
- **Kualifikimi** – shënohet kualifikimi

Pas plotësimit të këtyre dy fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

KODET

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i kodeve e po ashtu mund të shihen edhe kodet të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me kodet e regjistruara:

Lista e kodeve

Kërko

KËRKO
REGJISTRO

		Kodi	Shuma
MODIFIKO	FSHIJE	UNIV-01	300.00
MODIFIKO	FSHIJE	UNIV-02	400.00
MODIFIKO	FSHIJE	UNIV-11	500.00
MODIFIKO	FSHIJE	UNIV-07	600.00
MODIFIKO	FSHIJE	UNIV-09	700.00
MODIFIKO	FSHIJE	UNIV-05	800.00
MODIFIKO	FSHIJE	SEC-7	900.00
MODIFIKO	FSHIJE	ECAT-6	1000.00
MODIFIKO	FSHIJE	UNI-98	550.00
MODIFIKO	FSHIJE	ECAT-5	650.00

1

2

Figura 162: Lista e kodeve

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një kodi të ri përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një kodi fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: p.sh.UNIV - 11(shih fig. më poshtë):

		Kodi	Shuma
MODIFIKO	FSHIJE	UNIV-11	500.00

Figura 163: Kërkimi i kodeve sipas emrit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij butoni do të paraqitet forma në vazhdim:

Të dhënat e kodeve x

Kodi UNIV-11

Shuma 500.00 €

RUAJ ANULO

Figura 164: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një kodi të ri bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

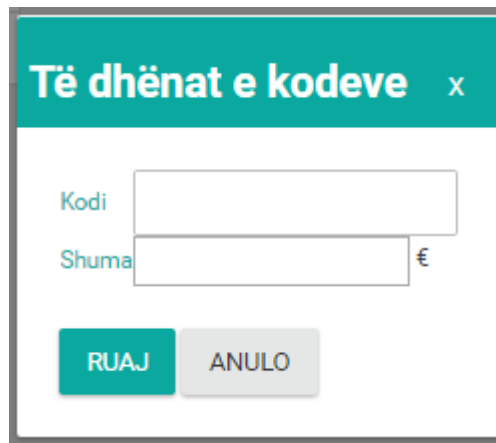


Figura 165: Regjistrimi i kodit të ri

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Kodi** – shënohet kod
- **Shuma** – shënohet shuma

Pas plotësimit të këtyre dy fushave shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

GRADAT SHKENCORE

Përmes kësaj forme bëhet regjistrimi i gradave shkencore e po ashtu mund të shihen edhe gradat shkencore të cilat janë të regjistruara, në vazhdim është paraqitur lista me gradat shkencore të regjistruara:

Lista e gradave

Kërko

KËRKO REGJISTRO

		Grada Shkencore
MODIFIKO	FSHIJE	Dr.sc
MODIFIKO	FSHIJE	Mr.sc
MODIFIKO	FSHIJE	Ing.
MODIFIKO	FSHIJE	Ark.
MODIFIKO	FSHIJE	Mr.art.
MODIFIKO	FSHIJE	SH.M.
MODIFIKO	FSHIJE	Fakulteti
MODIFIKO	FSHIJE	Mr. ph.
MODIFIKO	FSHIJE	MA
MODIFIKO	FSHIJE	B.Sc
1		

Figura 166: Lista e gradave shkencore

Nga figura shihet që kemi mundësin e kërkimit përmes butonit **Kërko** si dhe regjistrimin e një gradë shkencore të re përmes butonit **Regjistro**.

Për kërkimin e një grade shkencore fillimisht duhet të plotësohet fusha **Kërko**: dr (shih fig. më poshtë):

Lista e gradave

Kërko

dr KËRKO REGJISTRO

		Grada Shkencore
MODIFIKO	FSHIJE	Dr.sc
1		

Figura 167: Kërkimi i gradave shkencore sipas emrit

Po ashtu në këtë formë mund të bëjmë edhe ndryshimin apo modifikimin e të dhënave ekzistuese përmes butonit **MODIFIKO** i cili shërben për **modifikim**, ku pas zgjedhjes së këtij butoni do të paraqitet forma në vazhdim:

 A screenshot of a web form titled "Të dhënat për grada shkencore" with a close button (X). The form contains a label "Grada" above a text input field containing the text "Dr.sc". Below the input field are two buttons: a teal "RUAJ" button and a grey "ANULO" button.

Figura 168: Modifikimi i të dhënave

Përveç opsionit të **modifikimit** në listë ndodhet edhe butoni **FSHIJE** i cili shërben për fshirjen e rreshtit.

Ndërsa regjistrimi i një grade shkencore të re bëhet përmes butonit **Regjistro** ku pas shtypjes së këtij butoni hapet forma e cila shihet më poshtë.

 A screenshot of a web form titled "Të dhënat për grada shkencore" with a close button (X). The form contains a label "Grada" above an empty text input field. Below the input field are two buttons: a teal "RUAJ" button and a grey "ANULO" button.

Figura 169: Regjistrimi i gradës shkencore të re

Forma përbëhet prej këtyre fushave:

- **Grada** – shënohet grada shkencore

Pas plotësimit të kësaj fushe shtypim butonin **Ruaj** për ruajtjen e të dhënave të shënuara ndërsa përmes butonit **Anulo** kthehemi një hap mbrapa, që d.m.th. kthehemi në fillim të formës.

LISTA E ZYRËVE TË KABINETIT

Me ndihmën e kësaj forme do të mund të regjistroni të gjitha zyret nëpër njësitë akademike për secilin departament, ku do të mund të caktoni numrin e zyrës dhe përshkrimin e saj. Poashtu mund të regjistrohet edhe në shumë gjuhësi.

Fillimisht nëse klikojmë në butonin **kërko** do të shfaqet lista me të gjitha zyrat e regjistruara më herët, si në figurën më poshtë:

Lista e zyrëve të kabinetit

Kërko

KËRKO **REGJISTRO**

		Njësia akademike	Departamenti	Zyra e kabinetit	Përshkrimi	Shkurtesa	Gjuha
MODIFIKO	GJUHE	FIEK	Departamenti Inxhinieri Komputerike	25	Kabineti Dekanit	KD	Shqip
1							

Figura 170: Lista e zyrëve të kabinetit

Për modifikimin e të dhënave të ndonjërës prej zyrëve, klikojmë në butonin **MODIFIKO** ku do të shfaqët një formë si në figurën më poshtë, ku do të mund të modifikoni të dhënat.

Të dhënat e zyrës së kabinetit X

Gjuha

Njësia akademike

Departamenti

Zyra e kabinetit

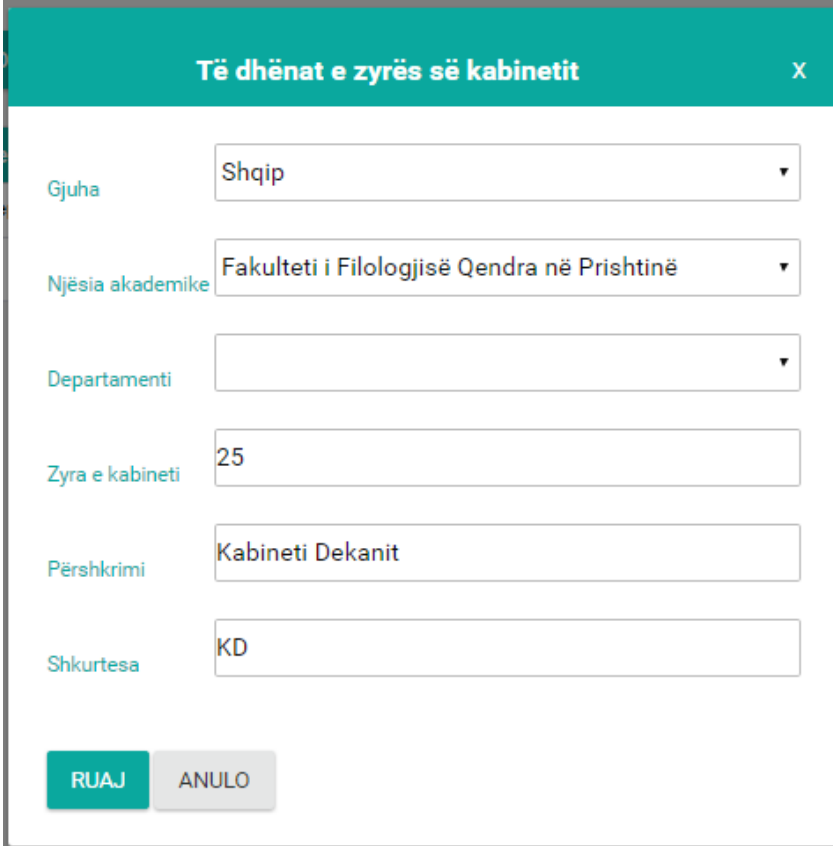
Përshkrimi

Shkurtesa

RUAJ **ANULO**

Figura 171: Modifikimi i të dhënave

Për regjistrimin në gjuhë tjetër duhet të klikohet në butonin **GJUHA** ku do të hapet një formë si në vijim:



The image shows a web form titled "Të dhënat e zyrës së kabinetit" (Office cabinet data) with a close button (X) in the top right corner. The form contains several input fields:

- Gjuha** (Language): A dropdown menu with "Shqip" selected.
- Njësia akademike** (Academic unit): A dropdown menu with "Fakulteti i Filologjisë Qendra në Prishtinë" selected.
- Departamenti** (Department): An empty dropdown menu.
- Zyra e kabinetit** (Office cabinet): A text input field containing "25".
- Përshkrimi** (Description): A text input field containing "Kabineti Dekanit".
- Shkurtesa** (Abbreviation): A text input field containing "KD".

At the bottom of the form, there are two buttons: a green "RUAJ" (Save) button and a grey "ANULO" (Cancel) button.

Figura 172: Regjistrimi në gjuhë tjetër

Për regjistrimin e zyrës së re duhet të klikohet në butonin **Regjistro** ku do të hapet një formë si në figurën më poshtë, ku do të futni të gjitha të dhënat dhe në fund klikoni butonin **Ruaj**.

Të dhënat e zyrës së kabinetit X

Gjuha: Shqip

Njësia akademike: Fakulteti i Filologjisë Qendra në Prishtinë

Departamenti:

Zyra e kabinetit:

Përshkrimi:

Shkurtesa:

RUAJ **ANULO**

Figura 173: Regjistrimi i zyrës së re

Lista figurave

Figura 1: Qasja në modulën Administrimi.....	4
Figura 2: Menyja administrimi	5
Figura 3: Lista e grupeve të regjistruara.....	6
Figura 4: Pamja e opcionit Modifiko.....	6
Figura 5: Regjistrimi i grupit të ri	7
Figura 6: Lista e mbushur me të dhëna tek moduli Format	8
Figura 7: Pamja e opcionit Modifiko tek moduli Format.....	9
Figura 8: Regjistrimi i formave të reja	9
Figura 9: Autorizimet	10
Figura 10:Lista e mbushur me të dhëna në bazë të Zgjedhe grupin	10
Figura 11: Pamja e opcionit Modifiko te moduli autorizimet.....	11
Figura 12: Lista me të dhëna te moduli përdoruesit	12
Figura 13: Pamja e opcionit modifiko te moduli përdoruesit	13
Figura 14: Forma e regjistrimit të përdoruesëve të rinjë	14
Figura 15: Lista me të dhëna te moduli gjuhët.....	15
Figura 16: Kërkimi sipas emrit të gjuhës:	15

Figura 17: Modifikimi i të dhënave të gjuhës	16
Figura 18: Regjistrimi i gjuhës së re	16
Figura 19: Lista e fakulteteve.....	17
Figura 20: Kërkimi sipas Fakultetit të caktuar	17
Figura 21: Modifikimi i të dhënave për fakultet	18
Figura 22: Regjistrimi i fakultetit të ri.....	19
Figura 23: Lista e departamenteve	20
Figura 24: Kërkimi sipas departamentit të caktuar	20
Figura 25: Modifikimi i të dhënave	21
Figura 26: Regjistrimi i departamentit të ri	22
Figura 27: Lista e bankave të regjistruara	23
Figura 28: Kërkimi sipas emrit të bankës së caktuar	23
Figura 29: Modifikimi i të dhënave për bankën.....	24
Figura 30: Regjistrimi i bankave të reja	24
Figura 31: Lista e punëdhënësve të regjistruara	25
Figura 32: Modifikimi i të dhënave për punëdhënësin	25
Figura 33: Qasja në modulet buxheti dhe financat	26
Figura 34: Lista e buxhetit të aprovuar.....	27
Figura 35:Pamja e opcionit Modifiko.....	27
Figura 36: Regjistrimi i buxhetit të aprovuar	28
Figura 37: Lista e aprovimeve sipas vitit dhe fakultetit	29
Figura 38: Raporti përgjithshëm për aprovim.....	29
Figura 39: Lista e aprovimeve sipas viti, fakulteti dhe kategorisë ekonomike	30
Figura 40: Raporti i përgjithshëm për aprovim.....	30
Figura 41: Lista e buxhetit të alokuar	31
Figura 42: Pamja e opcionit Modifiko.....	31
Figura 43: Regjistrimi i buxhetit të alokuar	32
Figura 44: Lista e buxhetit të alokuar sipas vitit	33
Figura 45: Raporti i përgjithshëm për alokim	33
Figura 46: Lista e alokimeve sipas viti dhe tremujorit	34
Figura 47:Raporti i alokimit për tremujorin.....	34
Figura 48: Lista e alokimeve sipas vitit dhe kategorisë ekonomike	35
Figura 49: Raporti i alokimit sipas kategorisë ekonomike.....	35
Figura 50: Lista e zotimeve aktuale	36
Figura 51: Pamja e opsionit Modifiko	37
Figura 52: Regjistrimi i buxhetit të zotuar	37
Figura 53: Lista e kërkimit sipas vitit	39
Figura 54: Raporti i përgjithshëm i zotimit	39
Figura 55: Kërkimi sipas viti, Fakulteti dhe datës ne date	40
Figura 56: Raporti i përgjithshëm i zotimit për Fakultet.....	40
Figura 57: Lista e kërkimit sipas viti, fakulteti, kategorisë ekonomike dhe numrit te zotimit	41
Figura 58: Raporti për numër të zotimit	41

Figura 59: Lista e shpenzimeve	42
Figura 60: Pamja e opcionit Modifiko.....	42
Figura 61: Regjistrimi i shpenzimeve.....	43
Figura 62: Raport i përgjithshëm për pagesa	44
Figura 63: Lista e shpenzimeve sipas vitit dhe fakultetit	44
Figura 64: Raporti i pagesave sipas vitit dhe fakultetit	45
Figura 65: Lista e shpenzimeve sipas viti dhe kategorisë ekonomike.....	45
Figura 66: Raport pagesave për kategorinë ekonomike	46
Figura 67: Lista e shpenzimeve sipas numrit të zotimit	46
Figura 68: Raporti i për pagesa sipas numrit te zotimit.....	47
Figura 69: Lista e shpenzimeve sipas furnitorit.....	47
Figura 70: Raporti i pagesave sipas furnitorit	48
Figura 71: Lista e certifikimeve aktuale.....	48
Figura 72: Pamja e opcionit Modifiko.....	49
Figura 73: Regjistrimi i certifikimit të ri	49
Figura 74: Lista e certifikimeve sipas viti	50
Figura 75: Raporti i përgjithshëm për certifikim	51
Figura 76: Lista e certifikimeve sipas vitit dhe fakultetit.....	51
Figura 77: Raporti i certifikimit sipas fakultetit dhe vitit.....	52
Figura 78: Lista e certifikimeve sipas numrit te zotimit.....	52
Figura 79: Raporti i certifikimit sipas numrit te zotimit.....	53
Figura 80: Raporti i certifikimit sipas kuponit të shpenzimit	53
Figura 81: Lista e certifikimeve sipas vitit dhe kategorisë ekonomik	54
Figura 82: Raporti i certifikimit sipas kategorisë ekonomike.....	54
Figura 83: Forma për kërkime (raporte).....	55
Figura 84: Lista e furnitorëve të regjistruar	56
Figura 85: Kërkimi i vetëm një furnitori sipas emrit	56
Figura 86: Modifikimi i të dhënave	57
Figura 87: Regjistrimi i të dhënave për furnitorin e ri.....	57
Figura 88: Lista e bankave për furnitorët	58
Figura 89:Kërkimi i vetëm një banke për furnitorë	58
Figura 90: Modifikimi i të dhënave	59
Figura 91: Regjistrimi i furnitorit të ri.....	59
Figura 92: Lista e kategorive ekonomike të regjistruara.....	60
Figura 93: Kërkimi i vetëm një kategorie ekonomike	61
Figura 94: Modifikimi i të dhënave	61
Figura 95: Regjistrimi i kategorisë ekonomike.....	62
Figura 96: Lista e nënkategorisë ekonomike	63
Figura 97: Kërkimi i nënkategorive sipas kritereve	64
Figura 98: Modifikimi i të dhënave	64
Figura 99: Regjistrimi i nënkategorisë ekonomike.....	65
Figura 100: 33 Lista e kodeve ekonomike të regjistruara	66

Figura 101: Kërkimi i vetëm një kodi ekonomik	66
Figura 102: Modifikimi i të dhënave	67
Figura 103: Regjistrimi i kodit ekonomik	67
Figura 104: Lista e kodeve të projektit të regjistruara	68
Figura 105: Kërkimi i vetëm një kodi të projektit	68
Figura 106: Modifikimi i të dhënave	69
Figura 107: Regjistrimi i kodit të projektit.....	69
Figura 108: Lista e kërkesave	71
Figura 109: Lista e kërkesave sipas kërkimeve	72
Figura 110: Modifikimi i të dhënave	72
Figura 111: Regjistrimi i kërkesës	73
Figura 112: Raporti i përgjithshëm i kërkesave	74
Figura 113: Raporti i kërkesës	74
Figura 114: Lista e aprovimeve të kërkesave.....	75
Figura 115: Kërkesat e aprovuaras	75
Figura 116: Kërkesa refuzuar	76
Figura 117: Raporti i kërkesës	76
Figura 118: Lista e artikujve	77
Figura 119: Kërkimi i vetëm një kodi të projektit	77
Figura 120: Modifikimi i të dhënave	78
Figura 121: Regjistrimi i artikullit	78
Figura 122: Lista e kategorive të mallit	79
Figura 123: Kërkimi i vetëm një kategorie të mallit.....	80
Figura 124: Modifikimi i të dhënave	80
Figura 125: Regjistrimi i kategorisë të mallit	81
Figura 126: Lista e njësive matëse.....	81
Figura 127: Kërkimi i vetëm një njësie matëse.....	82
Figura 128: Modifikimi i të dhënave	82
Figura 129: Regjistrimi i njësisë matëse të re	83
Figura 130: Lista e personelit.....	84
Figura 131: Kërkimi i personelit sipas emrit.....	85
Figura 132: Modifikimi i të dhënave	85
Figura 133: Regjistrimi i personelit të ri	86
Figura 134: Lista e kontratave administrative.....	86
Figura 135: Kërkimi i kontratës administrative për personel.....	87
Figura 136: Modifikimi i të dhënave	87
Figura 137: Regjistrimi i kontratës administrative të re	88
Figura 138: Kontrata e rregullt e punës (pjesa e parë)	89
Figura 139: Kontrata e rregullt e punës (pjesa e dytë)	90
Figura 140: Lista e kontratave akademike	91
Figura 141: Kërkimi i kontratës akademike.....	91
Figura 142: Modifikimi i të dhënave	92

Figura 143: Regjistrimi i kontratës akademike	93
Figura 144: Pjesa e parë e kontratës së rregullt akademike	94
Figura 145: Pjesa e dyte e kontratës se rregull akademike	95
Figura 146: Pjesa e parë e kontratës se punës me honorar	96
Figura 147: Pjesa e dytë e kontratës se punës me honorar	97
Figura 148: Pjesa e parë e kontratës se punës mbi normë	98
Figura 149: Pjesa e dytë e kontratës se punës mbi normë	99
Figura 150: Lista e funksioneve	100
Figura 151: Kërkimi i funksioneve sipas emrit	100
Figura 152: Modifikimi i të dhënave	101
Figura 153: Regjistrimi i funksionit të ri	101
Figura 154: Lista e pozitave	102
Figura 155: Kërkimi i pozitave sipas emrit	102
Figura 156: Modifikimi i të dhënave	103
Figura 157: Regjistrimi i pozitës së re	104
Figura 158: Lista kualifikimeve	105
Figura 159: Kërkimi i kualifikimeve sipas emrit	105
Figura 160: Modifikimi i të dhënave	106
Figura 161: Regjistrimi i kualifikimit të ri	106
Figura 162: Lista e kodeve	107
Figura 163: Kërkimi i kodeve sipas emrit	108
Figura 164: Modifikimi i të dhënave	108
Figura 165: Regjistrimi i kodit të ri	109
Figura 166: Lista e gradave shkencore	110
Figura 167: Kërkimi i gradave shkencore sipas emrit	110
Figura 168: Modifikimi i të dhënave	111
Figura 169: Regjistrimi i gradës shkencore të re	111
Figura 170: Lista e zyrëve të kabinetit	112
Figura 171: Modifikimi i të dhënave	112
Figura 172: Regjistrimi në gjuhë tjetër	113
Figura 173: Regjistrimi i zyrës së re	114