

REGJISTRIME TË TJERA TË BIZNESIT/ DEGË OSE ZYRË PËRFAQËSIMI

Nëntor 2015

Hyrje

Për të përfituar nga shërbimi “Regjistrime të tjera të biznesit” (ndryshime në të dhënat e regjistruara), fillimisht duhet të krijoni profilin tuaj si biznes në portalin e-albania. Për të parë se si krijohet ky profil, referojuni linkut <https://e-albania.al/regjistrimi.aspx>.

Fillimisht hyni në portalin www.e-albania.al, klikoni butonin "Hyr" siç tregohet në figurën nr.1. Më pas duhet të vendosni të dhënat e sakta: Username (numri personal i kartës së identitetit) dhe Password (fjalekalimi), të cilin e keni vendosur gjatë fazës së regjistrimit. Për të vazhduar më tej shtypni butonin "Identifikohu".



The image shows the login page of the e-albania portal. At the top, there is a navigation bar with the 'e-albania' logo and a 'Hyr' button highlighted with a red box. Below the logo is a search bar and a navigation menu with links for 'Tirëti Shqiptarë', 'e-Shërbime', 'Kategoritë', 'Institucionet', 'Lajme', 'Forums', 'Hapësira free', 'Pojekat e Privatizimit', 'Kushtetë përdorimi', 'Info të doreshme', and 'Kontakt'. The main content area is titled 'PLATFORMA QEVERITARE E NDËRVEPRIMIT - Ofrues Identiteti' and contains a login form with the following fields: 'Informacioni i Blogarit', 'Kodi i përdoruesit (Qytetar/Biznesi)', and 'Fjalekalimi'. Below the form is a button labeled 'IDENTIFIKOHU'.

Figura 1. Logimi

Pasi të keni plotësuar të gjitha fushat e kërkuara, do ju shfaqet figura e mëposhtme, ku kërkohet të përzgjidhni shërbimin që do të regjistroni, konkretisht shërbimin "**Regjistrime të tjera pranë Qendrës Kombëtare të Regjistrimit**".



Figura 2 Regjistrimi i biznesit

Pasi keni përzgjedhur shërbimin "**Regjistrime të tjera pranë Qendrës Kombëtare të Regjistrimit**" klikoni butonin "**Përdor**", dhe menjëherë do t'ju shfaqet formulari i aplikimit për ndryshime në të dhënat e regjistrimit për degë ose zyrë përfaqësimi.

Aplikim për ndryshime në të dhënat e regjistrimit për degë ose zyrë përfaqësimi.

Pasi keni ndjekur hapat si më sipër dhe keni përzgjedhur subjektin (degë ose zyrë përfaqësimi) për të cilin do të aplikoni, do t'ju shfaqet formulari i aplikimit për ndryshime në të dhënat e regjistrimit, tek i cili keni mundësi të ndryshoni të dhënat e regjistruara më parë, si p.sh. adresën e ushtrimit të aktivitetit (adresa kryesore); adresa të tjera të ushtrimit të aktivitetit (nëse keni të regjistruara adresa sekondare/dytësore); ndrysho të dhënat e administratorëve, objektin e aktivitetit; të dhënat e deklaruara vullnetarisht etj., p.sh: Ju mund të ndryshoni të dhënat e administratorëve, konkretisht të shtoni një administrator, duke klikuar "Shto administrator tjetër". Automatikisht, fushat me të dhënat përkatëse do të bëhen të editueshme dhe ju duhet të plotësoni të dhënat për administratorin e ri.

TË DHËNAT E ADMINISTRATOREVE TË DEGËS OSE ZYRËS SË PËRFAQËSIMIT:			
Dokumenti i Identifikimit (numri):	<input type="text"/>	Dokumenti i Identifikimit (lloji):	<input type="text"/>
Emri:	<input type="text"/>	Mbiemri:	<input type="text"/>
Gjinia:	<input type="radio"/> Femër <input checked="" type="radio"/> Mashkull	Datëlindja:	<input type="text"/>
Vendlindja:	<input type="text"/>	Nënshtetësia:	<input type="text"/>
Afati i Emërimit:	Nga <input type="text"/> Deri: <input type="text"/>	Kufizim në targa përfaqësimi:	<input type="radio"/> Po <input checked="" type="radio"/> Jo
Nëse ka kufizime shëno:	<input type="checkbox"/>		
Adresa:			
Prefektura/Qarku:	<input type="text"/>	Rrethi:	<input type="text"/>
Bashkia/Komuna:	<input type="text"/>	Qyteti/Fshati:	<input type="text"/>
Adresa:	<input type="text"/>		
Kodi Zip:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 3. Shtimi i një administratori tjetër

Siç shihet nga formulari i aplikimit (Fig. 4), ju keni mundësinë të ndryshoni edhe të dhënat që janë njoftuar vullnetarisht. Konkretisht mund të ndryshoni të dhënat e deklaruara më parë apo të deklaroni të dhëna të reja (të padeklaruara më parë) p.sh., emërtimin tregtar, shenjat dalluese të ativititetit, kutinë postare, etj.

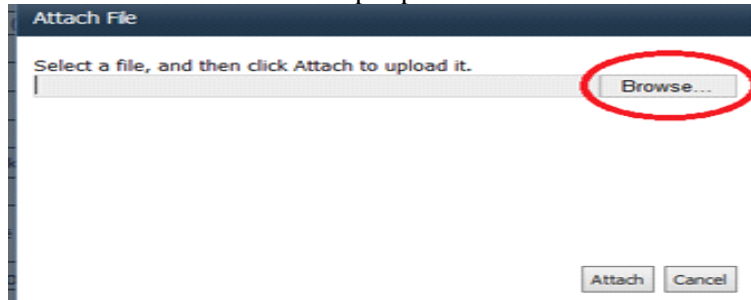
B TË DHËNA QË NJOFTOHEN VULLNETARISHT			
Emërtimi tregtar:	<input type="text"/>		
Adresa e internetit:	<input type="text"/>	Email 1:	argena.hasa@ikubinfo.al
Faks:	<input type="text"/>	Email 2:	<input type="text"/>
Shenja të tjera dalluese të aktivitetit (bashkëngjit imazhin nëse është i ndryshëm nga fjalët):	<input type="button" value="Click here to attach a file"/>	Telefon 1:	<input type="text"/>
Kutia postare 1:	<input type="text"/>	Telefon 2:	<input type="text"/>
Të dhëna të tjera të aktivitetit të shoqërisë:	<input type="text"/>		
Kutia postare 2:			
Të dhëna të tjera të aktivitetit të shoqërisë:			
C TË DHËNA MBI PERSONIN E QË KRYEN APLIKIMIN			
Emri:	Argena	Mbiemri:	Hasa
Gjinia:	<input checked="" type="radio"/> Femër <input type="radio"/> Mashkull	Datëlindja:	6/20/1992
Dokumenti i autorizimit lloji:	Zgjidhni...	Dokumentit i autorizimit numri:	<input type="text"/>
Dokumenti i identifikimit lloji:	Kartë Identiteti	Dokumenti i identifikimit numri:	J25620045A
Adresa e Përfaqësuesit:			
Prefektura/Qarku:	<input type="text"/>	Bashkia:	<input type="text"/>
Njësia Bashkiake:	<input type="text"/>	Komuna:	<input type="text"/>
Adresa:	<input type="text"/>		
Kodi Zip:	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Figura 4. Ndryshimi i të dhënave që deklarohen vullnetarisht

Pasi keni bërë ndryshimin/et për të cilin/at po aplikoni, te seksioni “C” duhet të bashkëngjitni dokumentet shoqëruese që kërkohen për aplikimin për ndryshim. Konkretisht bashkëngjitni dokumentin tuaj të identifikimit si dhe dokumentet të tjera që provojnë të dhënat e regjistruara. Në rastin konkret duhet të bashkëngjitni aktin që vërteton shtimin e administratorit si dhe dokumentin e identifikimit. Për të ngarkuar dokumentin/et shoqërues, ndiqni hapat e mëposhtëm:

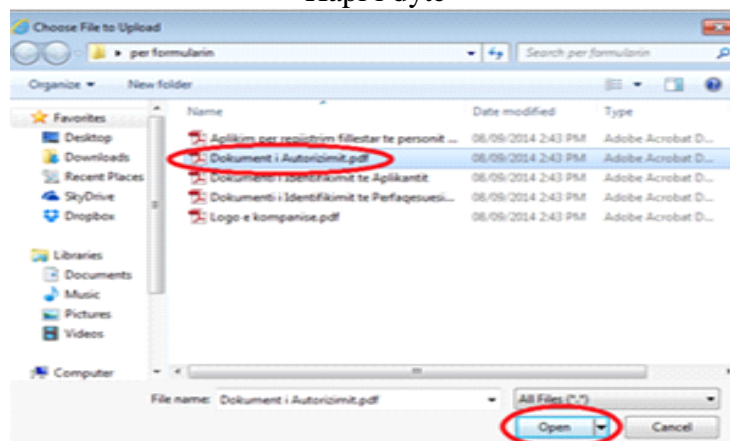
Hapi i parë: Klikoni mbi fushën “click here to attach a file”. Te tabela që do të shfaqet, klikoni te butoni “Browse”, siç tregohet më poshtë, i cili ju jep mundësinë që të zgjidhni dokumentin që do të bashkëlidhni.

Hapi i parë



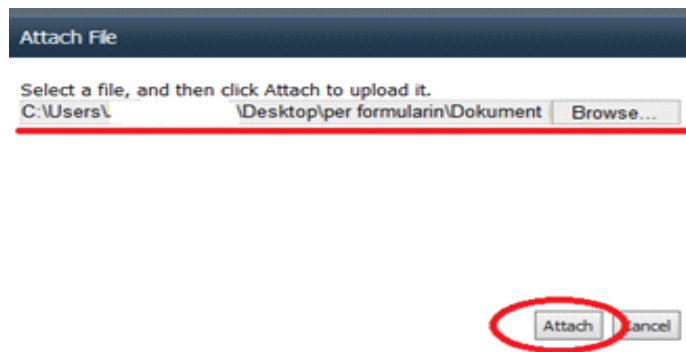
Hapi i dytë: Shkoni te dokumenti që keni ruajtur në kompjuterin tuaj, klikoni mbi të dhe më pas shtypni butonin “open”, siç tregohet në figurën më poshtë.

Hapi i dytë



Hapi i tretë - Pasi file është ngarkuar, klikoni te butoni ‘Attach’ dhe dokumenti do t’i bashkëlidhet automatikisht formularit të aplikimit.

Hapi i tretë



Gjithashtu, ju jepet mundësia për të shkarkuar ose fshirë dokumentin që keni bashkëlidhur (shih fig. më poshtë).

Hapi i katërt

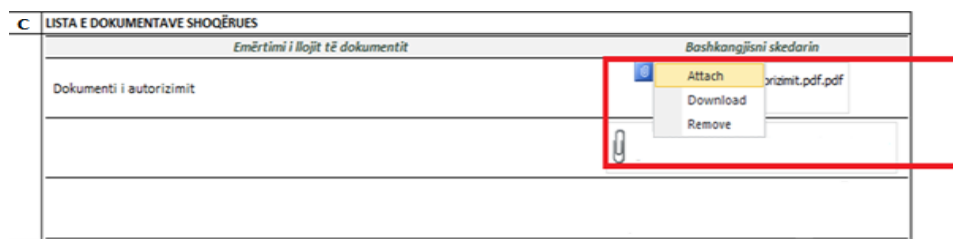


Figura 5. Hapat për bashkëngjytjen e dokumenteve.

Pasi të keni ndjekur hapat si më sipër, klikoni “Nënshkruaj & Dërgo” dhe automatikisht do t’ju shfaqet forma e nënshkrimit si më poshtë:



Figura 6. Nënshkrimi elektronik

Aplikimi për ndryshime në të dhënat e regjistruara pasi është nënshkruar elektronikisht, do të dërgohet në Qendrën Kombëtare të Regjistrimit.