

Sistemi e-Student  
Manual përdorimi – Financa  
2023

## Përmbajtja

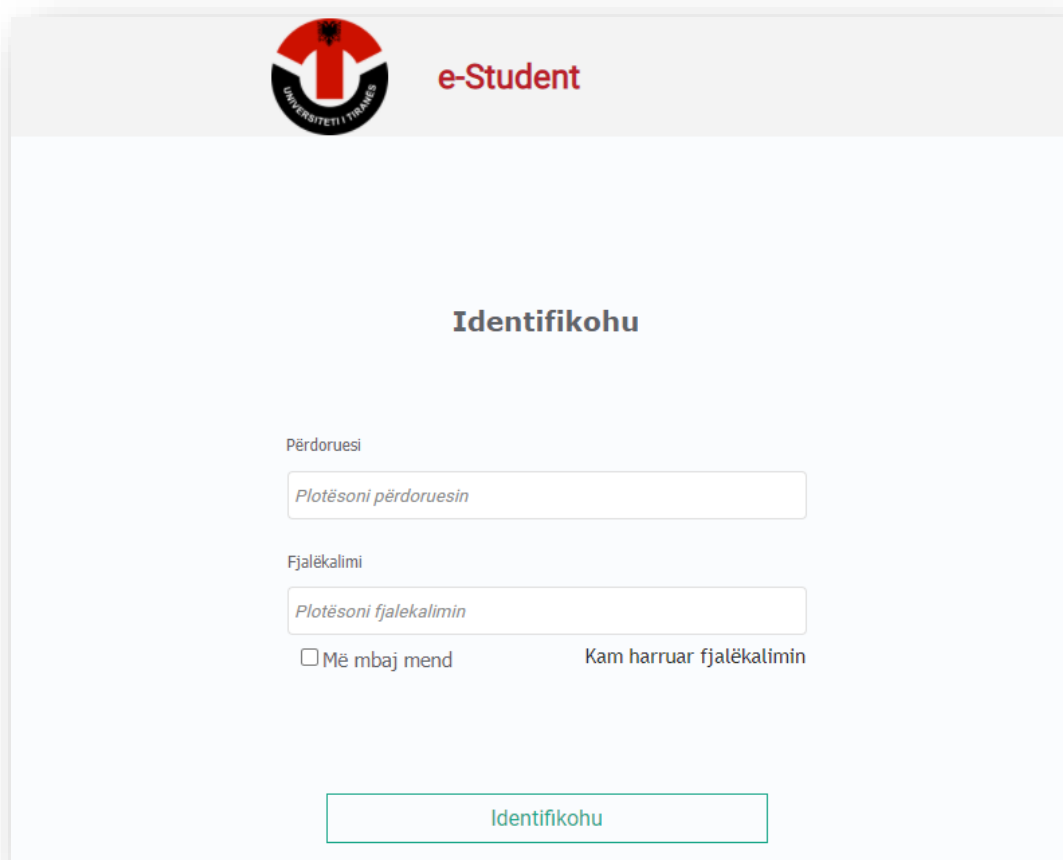
|          |   |    |
|----------|---|----|
| 1        | Hyrje .....   | 2  |
| 2        | Logini në sistem.....   | 2  |
| 3.       | Moduli i kërkesave.....   | 3  |
| 3.1.     | Aplikim për listën e notave kur përdoruesi logohet nëpërmjet kredencialeve në portalin qeveritar e-albania .....  | 3  |
| 3.2.     | Aplikim për listën e notave kur mënyra e identifikimit është Pashaportë/Kartë Identiteti .....                    | 5  |
| 3.3.     | Aplikim për vërtetim diplome kur përdoruesi logohet nëpërmjet kredencialeve në portalin qeveritar e-albania... .. | 8  |
| 3.4.     | Aplikim për vërtetim diplome kur mënyra e identifikimit është Pashaportë/Kartë Identiteti .....                   | 10 |
| 4.       | Moduli i kërkesave.....   | 13 |
| 4.1.     | Aplikime të reja.....   | 13 |
| 4.2.     | Aplikime në proces .....  | 20 |
| 4.3.     | Aplikime të përfunduara .....   | 21 |
| 4.3.1.   | Konfigurimi i llogarive .....   | 23 |
| 4.3.1.1. | Butoni “Modifiko llogari bankare” .....   | 25 |
| 4.3.2.   | Butoni “Fshi llogari bankare” .....   | 26 |
| 5.       | Financa.....  | 26 |
| 5.1.     | Pagesat e studentëve.....   | 26 |
| 5.2.     | Konfigurimi i tarifave .....  | 28 |
| 5.2.1.   | Shtimi i tarifave.....  | 28 |
| 5.2.2.   | Butoni “Modifiko tarifë” .....  | 29 |
| 5.2.3.   | Butoni “Fshi tarifë” .....  | 30 |
| 6.       | Statistika.....   | 30 |


## 1 Hyrje

Ky manual do të shërbejë si udhëzues për nëpunësit e Universitetit të Tiranës dhe studentët e këtij universiteti në varësi të fakultetit, degës dhe ciklit që bëjnë pjesë. Çdo përdorues do të identifikohet në mënyrë unike sipas të drejtave në sistem. Regjistrimi i tyre realizohet nga një administrator i përgjithshëm, i cili është përgjegjës për konfigurimet e ndryshme të sistemit.

## 2 Logini në sistem

Për t'u loguar në sistem përdoruesi përdor kredencialet e vendosura në dispozicion. Hyrja në sistem realizohet duke i vendosur këto kredenciale në fushat përkatëse në faqen e identifikimit të përdoruesit dhe duke klikuar butonin “*Identifikohu*”. Ne jemi loguar me përdoruesin administrator i cili gëzon dhe të drejtat e administrimit të këtij sistemi.



 e-Student

### Identifikohu

Përdoruesi

Fjalëkalimi


Më mbaj mend      [Kam harruar fjalekalimin](#)

Për të aksesuar sistemin përdoruesi përveç login-it si administratë logohet dhe me kredencialet e platformës qeveritare e-albania. Pas plotësimit të kredencialeve hapet sistemi e-student me profilet e konfiguruar për atë llogari. Nëse përdoruesi ka të konfiguruar në profilin e tij më shumë sesa 2 role psh. Pedagog dhe student ai do të logohet me të njëjtat kredenciale.

### 3. Moduli i kërkesave

Në portalin qeveritar e-albania janë shtuar shërbimet për aplikim për vërtetim diplomimi si dhe shërbimi për të aplikuar studentit për një listë notash. Në këto shërbime studentit përdorues ka mundësinë e identifikimit nëpërmjet llogarisë personale në e-albania si dhe me Pasaportë/ID Card.

#### 3.1. Aplikim për listën e notave kur përdoruesi logohet nëpërmjet kredencialeve në portalin qeveritar e-albania

Për të aplikuar për një listë notash nëpërmjet llogarisë personale në e-albania përdoruesi përzgjedh “e-albania”. Pas plotësimit të të dhënave të identifikimit si NID dhe fjalëkalimi për të përdorur shërbimin klikohet mbi butonin “Përdor”. Për të krijuar një aplikim të ri përdoruesi klikon mbi butonin “Krijo aplikim të ri” . Për të dërguar me sukses një aplikim hapat që do duhen ndjekur janë:

#### **Seksioni A: Informacion specifik mbi aplikantin**

Në këtë seksion të dhënat merren me ndërveprim nga llogaria e regjistruar në portalin e-albania. Të dhënat që do të verifikohen janë:

- NID
- Emri
- Mbiemri
- Gjinia
- Gjendja Civile
- Numri i telefonit
- Adresa e email-it.

#### **Seksioni B: Informacion specifik mbi aplikimin**


Në këtë seksion nëse studentit rezulton të jetë i regjistruar në një program studimor e përzgjedh atë tek combo: Program studimor. Me përzgjedhjen e këtij programi të dhënat merren me ndërveprim janë:

- Fakulteti
- Cikli Akademik
- Viti i studimit.

Të dhënat që do të plotëohen manualisht në këtë rast janë:

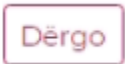
- Viti i fillimit të studimeve
- Statusi (Mbaruar studimet/Student aktual)
- Komenti

Nëse studenti ka përfunduar studimet me përzgjedhjen e këtij statusi ofrohet mundësia e shkarkimit të mandatpagesës për atë shërbim. Në rastin kur programi studimor që studenti ndjek nuk ndodhet në listë

klikohet “*Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë*”  Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë . Me klikimin e këtij butoni përdoruesi do të përzgjedhi manualisht fushat si më poshtë vijon:

- Fakulteti ku ai është regjistruar
- Niveli i studimit për atë fakultet të përzgjedhur
- Programi studimor
- Cikli akademik
- Vitet e studimit
- Viti i fillimit të studimeve
- Statusi (Mbaruar studimet/Student aktual)
- Komenti

Pas plotësimit me sukses të formës së aplikimit, për ta dërguar aplikimin klikohet mbi butonin “*Dërgo*”.



. Me klikimin e këtij butoni përdoruesit i shfaqet mesazhi: “*Aplikimi juaj u dërgua me sukses!*”

*Numri i aplikimit:* sipas formatit ESUT-2022-R00000000-XX”.

*Kujdes! Përdoruesi do duhet ta ruaj këtë numër pasi do t'i nevojitet për të gjurmuar statusin e këtij aplikimi.*

Për tu kthyer tek aplikimi përdoruesi klikon: “Kthehu tek aplikimi”. Për të gjurmuar një aplikim ekzistues përdoruesi plotëson numrin e aplikimit sipas formatit ESUT-2022-R00000000-XX dhe më pas klikon butonin “*Kërko*”. Në rastin kur numri i aplikimit është i saktë të dhënat që do të shfaqen janë:

- Programi studimor
- Fakulteti
- Cikli Akademik
- Shërbimi
- Data e aplikimit
- Statusi i aplikimit

Në rastin kur numri i aplikimit të vendosur nuk është i saktë përdoruesit do ti shfaqet mesazhi: Nuk u gjet asnjë aplikim me këtë numër.

Për të gjurmuar një aplikim ekzistues ju lutem vendosni numrin e një aplikimi të kryer më parë dhe klikoni butonin "Kërko"

Nr. i aplikimit

ESUT-2022-R00000000-XX

Kërko

Për të ngarkuar dokumentin e pagesës për një aplikim ekzistues fillimisht përdoruesi duhet të plotësoj numrin e aplikimit dhe pas plotësimit me sukses të këtij numri tek seksioni “Pagesa për një aplikim ekzistues” vijohet më tej me ngarkimin e dokumentit. Madhësia e çdo dokumenti bashkëngjitur nuk duhet të kalojë 5MB. Format i dokumentit duhet të jetë i tipit .pdf. Për të dërguar me sukses këtë pagesë klikohet mbi butonin “Dërgo”.

Pagesa për një aplikim ekzistues

Kujdes:  
Ngarkoni një dokument pas plotësimit të fushës: Nr. i aplikimit.  
Madhësia e çdo dokumenti bashkëngjitur nuk duhet të kalojë 5MB.  
Formati i dokumentit duhet të jetë i tipit .pdf.

Përzgjidh...

Ngarko

Dërgo

### 3.2. Aplikim për listën e notave kur mënyra e identifikimit është Pashaportë/Kartë Identiteti

Për të aplikuar për një listë notash kur studenti nuk ka llogari në portalin qeveritar e-albania përzgjedh mënyrën e identifikimit: është Pashaportë/Kartë Identiteti. Për të krijuar një aplikim të ri përdoruesi klikon mbi butonin “Krijo aplikim të ri/Create new application” . Për të dërguar me sukses një aplikim hapat që do duhen ndjekur janë:

#### Seksioni A: Informacion specifik mbi aplikantin

Në këtë seksion të dhënat që do të plotësohen manualisht nga përdoruesi janë:

- NID
- Emri / Name
- Mbiemri / Surname
- Gjinia / Gender

- Gjendja civile / Marital status
- Nr. Tel / Tel No
- Adresa e email-it.

Në rastin kur për NID e plotësuar nuk rezulton asnjë student i regjistruar në një prej programeve studimore përdoruesit do të shfaqet mesazhi: Nuk u gjet asnjë program studimor për këtë student / No study program was found for this student!.

## **Seksioni B: Informacion specifik mbi aplikimin**

Në këtë seksion dallojmë dy raste:

- Studenti nuk rezulton i regjistruar në asnjë prej programeve studimore

Në rastin kur studentin nuk rezulton i regjistruar në asnjë prej programeve studimore do të përzgjidhet vetëm *“Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë / The study program I follow is not on the list”*

Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë / The study program I follow is not on the list

. Me klikimin e këtij butoni përdoruesi do të përzgjedhi manualisht fushat si më poshtë vijon:

- Fakulteti / Faculty
- Niveli i studimit / Level of study
- Programi studimor / Studying program
- Cikli akademik / Academic cycle
- Vite studimi / Years of study
- Viti i fillimit të studimeve / Year of commencement of studies
- Status
- Koment / Comment

- Studenti rezulton i regjistruar në një prej programeve studimore

Në rastin kur studentin nuk rezulton i regjistruar në asnjë prej programeve studimore të shfaqura do të përzgjidhet *“Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë / The study program I follow is not on the list”*

Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë / The study program I follow is not on the list

. Me klikimin e këtij butoni përdoruesi do të përzgjedhi manualisht fushat si më poshtë vijon:

- Fakulteti / Faculty
- Niveli i studimit / Level of study
- Programi studimor / Studying program
- Cikli akademik / Academic cycle
- Vite studimi / Years of study
- Viti i fillimit të studimeve / Year of commencement of studies
- Status
- Koment / Comment

Pas plotësimit me sukses të formës së aplikimit, për ta dërguar aplikimin klikohet mbi butonin “Dërgo”.

**Dërgo**

. Me klikimin e këtij butoni përdoruesit i shfaqet mesazhi: “Aplikimi juaj u dërgua me sukses!

Numri i aplikimit: sipas formatit ESUT-2022-R00000000-XX”.

*Kujdes! Përdoruesi do duhet ta ruaj këtë numër pasi do t'i nevojitet për të gjurmuar statusin e këtij aplikimi.*

Për tu kthyer tek aplikimi përdoruesi klikon: “Kthehu tek aplikimi”. Për të gjurmuar një aplikim ekzistues përdoruesi plotëson numrin e aplikimit sipas formatit ESUT-2022-R00000000-XX dhe më pas klikon butonin “Kërko/Search”. Në rastin kur numri i aplikimit është i saktë të dhënat që do të shfaqen janë:

- Programi studimor
- Fakulteti
- Cikli Akademik
- Shërbimi
- Data e aplikimit
- Statusi i aplikimit

Në rastin kur numri i aplikimit të vendosur nuk është i saktë përdoruesit do ti shfaqet mesazhi: Nuk u gjet asnjë aplikim me këtë numër.

Për të gjurmuar një aplikim ekzistues ju lutem vendosni numrin e një aplikimi të kryer më parë dhe klikoni butonin "Kërko" / To track an existing application please enter the number of a previously completed application and click the "Search" button

Nr. i aplikimit / Application No.

ESUT-2022-R00000000-XX

**Kërko / Search**

Për të ngarkuar dokumentin e pagesës për një aplikim ekzistues fillimisht përdoruesi duhet të plotësoj numrin e aplikimit dhe pas plotësimit me sukses të këtij numri tek seksioni “Pagesa për një aplikim ekzistues” vijohet më tej me ngarkimin e dokumentit. Madhësia e çdo dokumenti bashkëngjitur nuk duhet të kalojë 5MB. Formatin e dokumentit duhet të jetë i tipit .pdf. Për të dërguar me sukses këtë pagesë klikohet mbi butonin “Dërgo”.



Pagesa për një aplikim ekzistues / Payment for an existing application

**Kujdes:**  
 Ngarkoni një dokument pas plotësimit të fushës: Nr. i aplikimit.  
 Madhësia e çdo dokumenti bashkëngjitur nuk duhet të kalojë 5MB.  
 Format i dokumentit duhet të jetë i tipit .pdf.

**Attention:**  
 Upload a document after completing the field: Nr. of application.  
 The size of each attached document should not exceed 5MB.  
 The document format must be of .pdf type.

Përzgjidh... / Choose... Ngarko

Dërgo / Send

### 3.3. Aplikim për vërtetim diplome kur përdoruesi logohet nëpërmjet kredencialeve në portalin qeveritar e-albania

Për të aplikuar për një vërtetim diplome nëpërmjet llogarisë personale në e-albania përdoruesi përzgjedh “e-albania”. Pas plotësimit të të dhënave të identifikimit si NID dhe fjalëkalimi për të përdorur shërbimin klikohet mbi butonin “Përdor”. Për të krijuar një aplikim të ri përdoruesi klikon mbi butonin “Krijo aplikim të ri” Krijo aplikim të ri. Për të dërguar me sukses një aplikim hapat që do duhen ndjekur janë:

#### **Seksioni A: Informacion specifik mbi aplikantin**

Në këtë seksion të dhënat merren me ndërveprim nga llogaria e regjistruar në portalin e-albania. Të dhënat që do të verifikohen janë:

- NID
- Emri
- Mbiemri
- Gjinia
- Gjendja Civile
- Numri i telefonit
- Adresa e email-it.

#### **Seksioni B: Informacion specifik mbi aplikimin**


Në këtë seksion nëse studenti rezulton të jetë i diplomuar në një program studimor e përzgjedh atë tek combo: Program studimor. Me përzgjedhjen e këtij programi të dhënat merren me ndërveprim janë:

- Fakulteti
- Cikli Akademik
- Vite studimi.

Të dhënat që do të plotëohen manualisht në këtë rast janë:

- Viti i fillimit të studimeve
- Statusi (Mbaruar studimet/Student aktual)
- Komenti

Nëse studenti ka përfunduar studimet me përzgjedhjen e këtij statusi ofrohet mundësia e shkarkimit të mandatpagesës për atë shërbim. Në rastin kur programi studimor që studenti ndjek nuk ndodhet në listë

klikohet *“Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë”*  Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë . Me klikimin e këtij butoni përdoruesi do të përzgjedhi manualisht fushat si më poshtë vijon:

- Fakulteti ku ai është regjistruar
- Niveli i studimit për atë fakultet të përzgjedhur
- Programi studimor
- Cikli akademik
- Vitet e studimit
- Viti i fillimit të studimeve
- Statusi (Mbaruar studimet/Student aktual)
- Komenti

Pas plotësimit me sukses të formës së aplikimit, për ta dërguar aplikimin klikohet mbi butonin *“Dërgo”*.



. Me klikimin e këtij butoni përdoruesit i shfaqet mesazhi: *“Aplikimi juaj u dërgua me sukses!”*

*Numri i aplikimit:* sipas formatit ESUT-2022-R00000000-XX”.

*Kujdes! Përdoruesi do duhet ta ruaj këtë numër pasi do t'i nevojitet për të gjurmuar statusin e këtij aplikimi.*

Për tu kthyer tek aplikimi përdoruesi klikon: *“Kthehu tek aplikimi”*. Për të gjurmuar një aplikim ekzistues përdoruesi plotëson numrin e aplikimit sipas formatit ESUT-2022-R00000000-XX dhe më pas klikon butonin *“Kërko”*. Në rastin kur numri i aplikimit është i saktë të dhënat që do të shfaqen janë:

- Programi studimor
- Fakulteti
- Cikli Akademik
- Shërbimi
- Data e aplikimit
- Statusi i aplikimit

Në rastin kur numri i aplikimit të vendosur nuk është i saktë përdoruesit do ti shfaqet mesazhi: Nuk u gjet asnjë aplikim me këtë numër.

Për të gjurmuar një aplikim ekzistues ju lutem vendosni numrin e një aplikimi të kryer më parë dhe klikoni butonin "Kërko"

Nr. i aplikimit

ESUT-2022-R00000000-XX

Kërko

Për të ngarkuar dokumentin e pagesës për një aplikim ekzistues fillimisht përdoruesi duhet të plotësoj numrin e aplikimit dhe pas plotësimit me sukses të këtij numri tek seksioni “Pagesa për një aplikim ekzistues” vijohet më tej me ngarkimin e dokumentit. Madhësia e çdo dokumenti bashkëngjitur nuk duhet të kalojë 5MB. Format i dokumentit duhet të jetë i tipit .pdf. Për të dërguar me sukses këtë pagesë klikohet mbi butonin “Dërgo”.

Pagesa për një aplikim ekzistues

Kujdes:  
Ngarkoni një dokument pas plotësimit të fushës: Nr. i aplikimit.  
Madhësia e çdo dokumenti bashkëngjitur nuk duhet të kalojë 5MB.  
Formati i dokumentit duhet të jetë i tipit .pdf.

Përzgjidh...

Ngarko

Dërgo

#### 3.4. Aplikim për vërtetim diplome kur mënyra e identifikimit është Pashaportë/Kartë Identiteti

Për të aplikuar për një vërtetim diplome kur studenti nuk ka llogari në portalin qeveritar e-albania përzgjedh mënyrën e identifikimit: Pashaportë/Kartë Identiteti. Për të krijuar një aplikim të ri përdoruesi klikon mbi butonin “Krijo aplikim të ri/Create new application” Krijo aplikim të ri / Create new application. Për të dërguar me sukses një aplikim hapat që do duhen ndjekur janë:

##### **Seksioni A: Informacion specifik mbi aplikantin**

Në këtë seksion të dhënat që do të plotësohen manualisht nga përdoruesi janë:

- NID
- Emri / Name
- Mbiemri / Surname
- Gjinia / Gender
- Gjendja civile / Marital status

- Nr. Tel / Tel No
- Adresa e email-it.

Në rastin kur për NID e plotësuar nuk rezulton asnjë student i regjistruar në një prej programeve studimore përdoruesit do ti shfaqet mesazhi: Nuk u gjet asnjë program studimor për këtë student / No study program was found for this student!.

### **Seksioni B: Informacion specifik mbi aplikimin**

Në këtë seksion dallojmë dy raste:

- Studenti nuk rezulton i regjistruar në asnjë prej programeve studimore

Në rastin kur studentin nuk rezulton i regjistruar në asnjë prej programeve studimore do të përzgjidhet vetëm *“Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë / The study program I follow is not on the list”*

Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë / The study program I follow is not on the list

. Me klikimin e këtij butoni përdoruesi do të përzgjedhi manualisht fushat si më poshtë vijon:

- Fakulteti / Faculty
- Niveli i studimit / Level of study
- Programi studimor / Studying program
- Cikli akademik / Academic cycle
- Vite studimi / Years of study
- Viti i fillimit të studimeve / Year of commencement of studies
- Status
- Koment / Comment

- Studenti rezulton i regjistruar në një prej programeve studimore

Në rastin kur studentin nuk rezulton i regjistruar në asnjë prej programeve studimore të shfaqura do të përzgjidhet *“Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë / The study program I follow is not on the list”*

Programi studimor që ndjek nuk ndodhet në listë / The study program I follow is not on the list

. Me klikimin e këtij butoni përdoruesi do të përzgjedhi manualisht fushat si më poshtë vijon:

- Fakulteti / Faculty
- Niveli i studimit / Level of study
- Programi studimor / Studying program
- Cikli akademik / Academic cycle
- Vite studimi / Years of study
- Viti i fillimit të studimeve / Year of commencement of studies
- Status
- Koment / Comment

Pas plotësimit me sukses të formës së aplikimit, për ta dërguar aplikimin klikohet mbi butonin “Dërgo”.

**Dërgo**

. Me klikimin e këtij butoni përdoruesit i shfaqet mesazhi: “Aplikimi juaj u dërgua me sukses!

Numri i aplikimit: sipas formatit ESUT-2022-R00000000-XX”.

*Kujdes! Përdoruesi do duhet ta ruaj këtë numër pasi do t'i nevojitet për të gjurmuar statusin e këtij aplikimi.*

Për tu kthyer tek aplikimi përdoruesi klikon: “Kthehu tek aplikimi”. Për të gjurmuar një aplikim ekzistues përdoruesi plotëson numrin e aplikimit sipas formatit ESUT-2022-R00000000-XX dhe më pas klikon butonin “Kërko/Search”. Në rastin kur numri i aplikimit është i saktë të dhënat që do të shfaqen janë:

- Programi studimor
- Fakulteti
- Cikli Akademik
- Shërbimi
- Data e aplikimit
- Statusi i aplikimit

Në rastin kur numri i aplikimit të vendosur nuk është i saktë përdoruesit do ti shfaqet mesazhi: Nuk u gjet asnjë aplikim me këtë numër.

Për të gjurmuar një aplikim ekzistues ju lutem vendosni numrin e një aplikimi të kryer më parë dhe klikoni butonin "Kërko" / To track an existing application please enter the number of a previously completed application and click the "Search" button

Nr. i aplikimit / Application No.

ESUT-2022-R00000000-XX

Kërko / Search

Për të ngarkuar dokumentin e pagesës për një aplikim ekzistues fillimisht përdoruesi duhet të plotësoj numrin e aplikimit dhe pas plotësimit me sukses të këtij numri tek seksioni “Pagesa për një aplikim ekzistues” vijohet më tej me ngarkimin e dokumentit. Madhësia e çdo dokumenti bashkëngjitur nuk duhet të kalojë 5MB. Formatin e dokumentit duhet të jetë i tipit .pdf. Për të dërguar me sukses këtë pagesë klikohet mbi butonin “Dërgo”.

Pagesa për një aplikim ekzistues / Payment for an existing application

**Kujdes:**  
 Ngarkoni një dokument pas plotësimit të fushës: Nr. i aplikimit.  
 Madhësia e çdo dokumenti bashkëngjitur nuk duhet të kalojë 5MB.  
 Format i dokumentit duhet të jetë i tipit .pdf.

**Attention:**  
 Upload a document after completing the field: Nr. of application.  
 The size of each attached document should not exceed 5MB.  
 The document format must be of .pdf type.

Përzgjidh... / Choose... Ngarko

Dërgo / Send


#### 4. Moduli i kërkesave

Faqja e modulit të kërkesave verifikon statusin e aplikimit të kryer për shërbimet në e-albania. Në këtë modul dallojmë katër nënmenu: “Aplikime të reja”, “Aplikime në proces”, “Aplikime të përfunduara” si dhe “Konfigurimi i llogarive”.

##### 4.1. Aplikime të reja

Në klikim të kësaj nënmenuje hapet moduli i kërkesave me aplikimet e reja të kryera nga studentët në shërbimet në portalin qeveritar e-albania. Në listën e aplikimeve identifikohen me “E re” E re të gjithë aplikimet të cilat nuk janë trajtuar nga përdoruesi. Të dhënat që shfaqen në tabelë janë:

- Data e kërkesës
- Aplikanti (Emër Atësi Mbiemër)
- Shërbimi
- Programi Studimor

Për të parë detajet e aplikimit, përdoruesi me rolin: Sekretare klikon mbi butonin: “Detaje aplikimi” . Në këtë faqe do të verifikohet nëse studentit është i regjistruar apo jo në sistem. Në rastin kur aplikanti

nuk është i regjistruar në sistem përdoruesi klikon mbi butonin “Kërko studentë” Kërko studentë. Me klikimin e këtij butoni përdoruesit me rolin: Sekretare do të hapet faqja për të realizuar lidhjen e studentit me aplikimin. Në tabelë studentit me NID përkatës do të shfaqen të gjithë programet studimore, ciklet akademike dhe vitet akademike në të cilat rezultojnë i regjistruar në sistem. Për të krijuar lidhjen përdoruesi do duhet që të përzgjedhi nga tabela programin studimor përkatës për të cilën kërkohet shërbimi.

Lidhja e studentit me aplikimin

Studenti me NID: J25704023I është i regjistruar në programet e studimit si në tabelën më poshtë. Selektoni programin përkatës në tabelë dhe pastaj butonin ruaj që të krijohet lidhja. Të dhënat e kërkesës: Fakulteti: Fakultet Me provime ,Niveli i studimit: Cikli i pare ,Programi i studimit: Bachelor ne IT ,Cikli akademik: ,Vitet: 2022

| Emër   | Mbiemër | Nid        | Programi studimorë                | Cikli Akademik | Viti akademik |
|--------|---------|------------|-----------------------------------|----------------|---------------|
| Sosina | Lica    | J25704023I | Bachelor në Informatikë Ekonomike | 2030-2031      | 1s            |
| Sosina | Lica    | J25704023I | Bachelor në Informatikë Ekonomike | 2030-2031      | 2021          |
| Sosina | Lica    | J25704023I | Bachelor në Informatikë Ekonomike | 2030-2031      | 0             |
| Sosina | Lica    | J25704023I | Bachelor në Informatikë Ekonomike | 2030-2031      | gff           |
| Sosina | Lica    | J25704023I | Bachelor në Informatikë Ekonomike | 2030-2031      | 1222          |
|        |         |            |                                   |                |               |
|        |         |            |                                   |                |               |
|        |         |            |                                   |                |               |
|        |         |            |                                   |                |               |
|        |         |            |                                   |                |               |
|        |         |            |                                   |                |               |
|        |         |            |                                   |                |               |
|        |         |            |                                   |                |               |
|        |         |            |                                   |                |               |

Ruaj Anullo

Pas përzgjedhjes së programit studimor në tabelë për të krijuar lidhjen do të klikohet butoni: “*Ruaj*” ndërsa për të anuluar veprimin do të klikohet butoni “*Anullo*”. Nëse nuk realizohet lidhja po të klikohet butoni: “*Kalo në hapin tjetër*” përdoruesit do të shfaqet mesazhi: “*Studenti nuk është i regjistruar në sistem. Ju lutem kërkoni studentin me NID për të realizuar lidhjen e studentit me aplikimin*”. Pas realizimit me sukses të lidhjes butoni për kërkimin e studentit nuk do të shfaqet.

### **Detajet e aplikimit**

Tek detajet e aplikimit do të verifikojmë:

- Numër aplikimi
- Data e aplikimit
- Data e pritshme e përfundimit
- Shërbimi i kërkuar
- Përdoruesi actual
- Statusi i aplikimit



Tek të dhënat e aplikantit do të verifikojmë:

- NID-in
- Emrin
- Atësinë
- Mbiemrin
- Gjininë
- Gjendjen civile
- Adresën e email-it
- Numrin e celularit

Tek të dhënat e kërkesës do të verifikojmë:

- Fakultetin
- Nivelin
- Programin studimor
- Ciklin Akademik
- Vitet që ka ndjekur studenti

### **Dokumentet**

Tek seksioni “*Dokumente*” do të shfaqet emri i dokumentit të ngarkuar/gjeneruar si dhe data kur është ngarkuar ky dokument. Për të parë dokumentin sekretaria klikon butonin “*Shiko dokumentin*”  ndërsa për të shkarkuar dokumentin do të klikohet butoni “*Shkarko dokumentin*” .

### **Historiku i aplikimit**

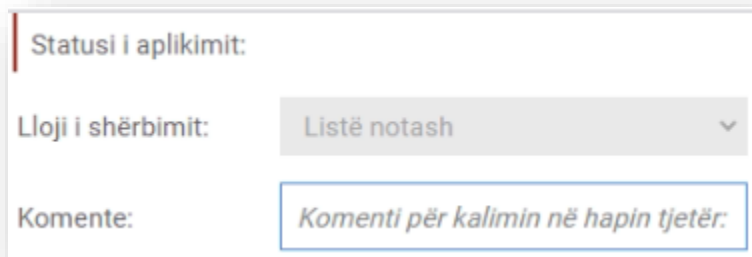
Tek seksioni “*Historiku*” të dhënat që do të verifikohen për atë numër aplikimi janë:

- Dërguesi
- Marrësi
- Statusi
- Data
- Komenti
- Statusi i kaluar

Gjenerimi i dokumentit





Për të gjeneruar dokumentin përdoruesi do të klikoj tek butoni: “Kalo në hapin tjetër” dhe më pas tek nënmenuja: “Gjenero dokumentin”. Në këtë faqe përdoruesi verifikon llojin e shërbimit si dhe vendos komentet përkatëse për atë gjenerim.

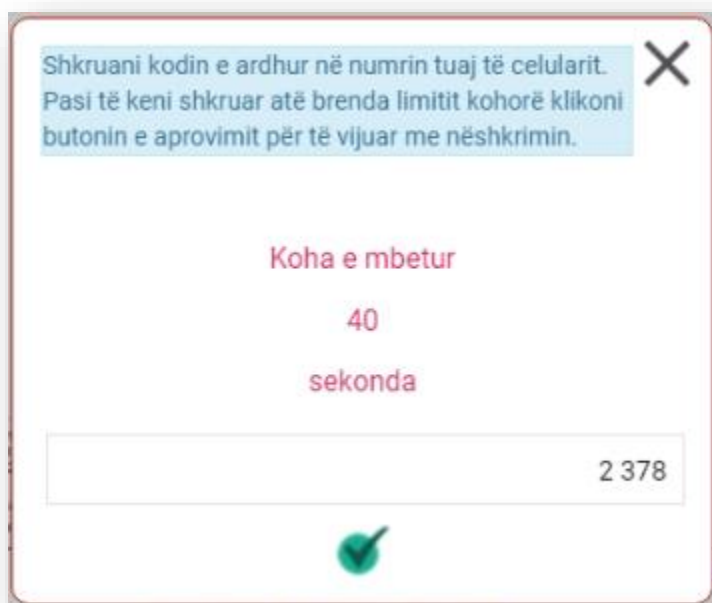


Statusi i aplikimit:

Lloji i shërbimit: Listë notash

Komente: Komenti për kalimin në hapin tjetër:

Në sistem sekretaria ka mundësinë e gjenerimit/ngarkimit të dokumentit për shërbimin e kërkuar. Kur studenti ka filluar studimet para vitit 2008 përdoruesi ngarkon një dokument për ta nënshkrim. Pas gjenerimit/ngarkimit të dokumentit, vijohet më tej me nënshkrimin e saj. Për të gjeneruar dokumentin përdoruesi do të klikoj butonin “Gjenero” . Pas gjenerimit me sukses të dokumentit për të vijuar më tej me nënshkrimin e dokumentit të gjeneruar/ngarkuar sekretaria do të klikoj butonin “Nënshkruaj” . Në faqen që hapet sekretaria do të shkruaj kodin që i është dërguar në numrin e telefonit. Pasi të jetë shkruar ai kod brenda limitit kohor për të aprovuar nënshkrimin do të klikohet butoni: “Vazhdo”



Shkruani kodin e ardhur në numrin tuaj të celularit. Pasi të keni shkruar atë brenda limitit kohorë klikoni butonin e aprovimit për të vijuar me nënshkrimin.

Koha e mbetur  
40  
sekonda

2 378

Në fund të dokumentit të gjeneruar/ngarkuar do të shfaqet nënshkrimi i sekretares. Për të kaluar aplikimin nga përdoruesi me rolin: Sekretare tek përdoruesi me rolin: Kryesekretare do të klikohet butoni: “Kalo

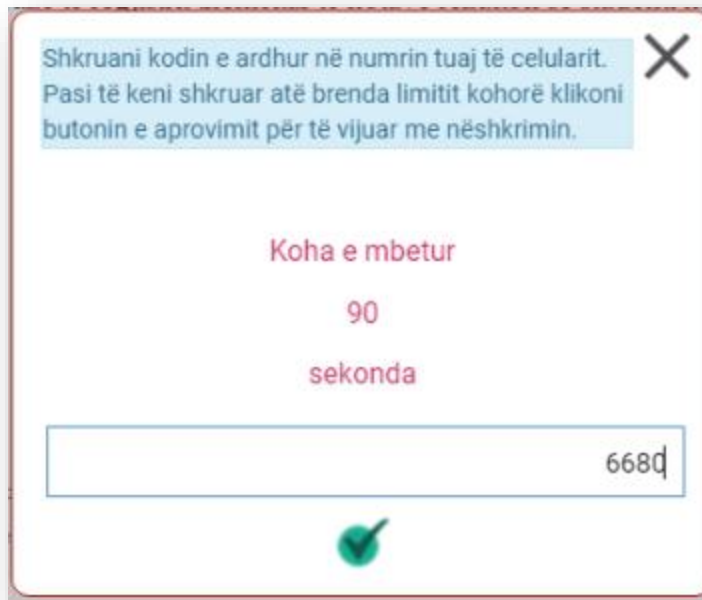
në hapin tjetër” Kalo në hapin tjetër, ndërsa për të anuluar veprimin do të klikohet butoni “Anullo” Anullo. Në këtë rast kryesekretaria ka 2 mundësi ose e kthen aplikimin edhe njëherë për shqyrtim tek sekretaria ose vijon me nënshkrimin e dokumentit dhe dërgimin e saj tek përdoruesi me rolin: Dekan. Për të kthyer për shqyrtim aplikimin klikohet butoni: “Kthe për shqyrtim” Kthe për shqyrtim. Me klikimin e këtij butoni përdoruesit me rolin: Kryesekretare do ti hapet një faqe në të cilën vijon më tej me kthimin e aplikimit një hap pas.



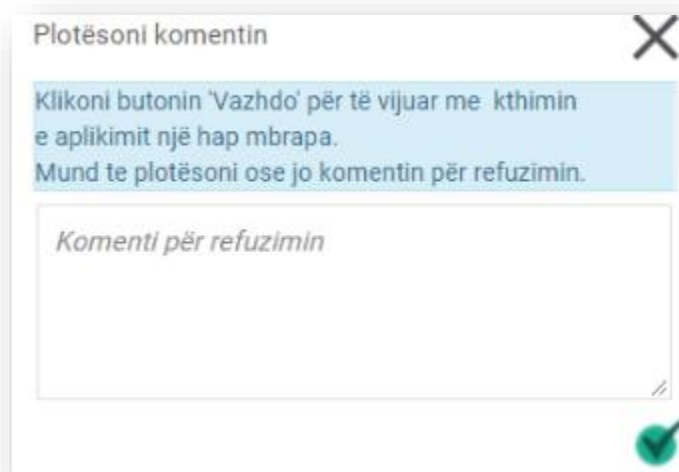
Në këtë faqe përdoruesi mund të plotësoj ose jo komentin për kthimin e aplikimit dhe më pas klikon butonin “Vazhdo” Vazhdo. Me këtë konfirmim aplikimi kalon sërish tek përdoruesi me rolin: Sekretare. Për të vijuar me nënshkrimin e dokumentit të gjeneruar/ngarkuar nga përdoruesi me rolin: Sekretare klikohet


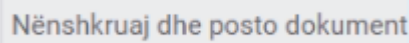

butoni: “Nënshkruaj dokumentin” Nënshkruaj dokumentin. Me klikimin e këtij butoni hapet faqja me statusin e aplikimit në të cilën verifikohet lloji i shërbimit të kryer nga përdoruesi, përzgjidhet personi përgjegjës të cilit do ti kaloj aplikimi pas nënshkrimit me sukses nga përdoruesi me rolin: Kryesekretare si dhe plotësohet komenti për të kaluar aplikimin në hapin tjetër. Kryesekretaria verifikon dokumentin e gjeneruar nga sekretaria mësimore dhe për të vijuar më tej me nënshkrimin e atij dokumenti do të klikoj

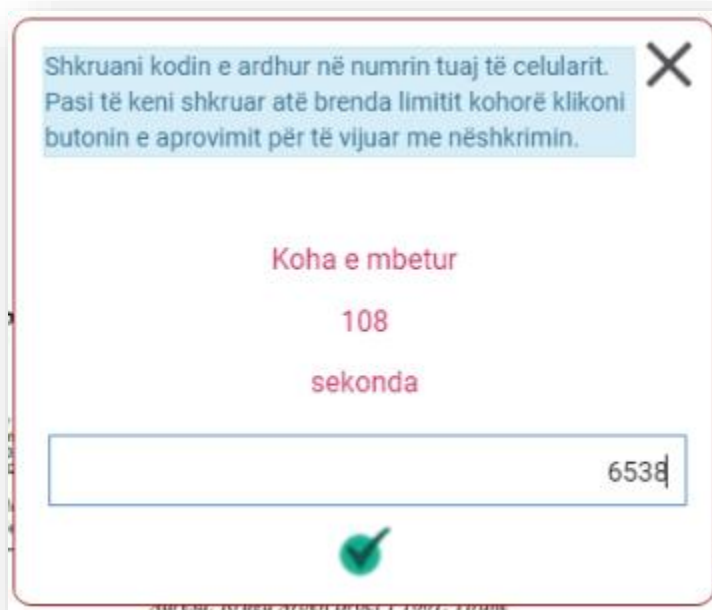
butonin “Nënshkruaj” Nënshkruaj. Në faqen që hapet kryesekretaria do të shkruaj kodin që i është dërguar në numrin e telefonit. Pasi të jetë shkruar ai kod brenda limitit kohor për të aprovuar nënshkrimin do të klikohet butoni: “Vazhdo”





Në fund të dokumentit të nënshkruar do të shfaqet nënshkrimi i sekretares dhe kryesekretares. Për të kaluar aplikimin nga përdoruesi me rolin: Kryesekretare tek përdoruesi me rolin: Dekan do të klikohet butoni: “Kalo në hapin tjetër” , ndërsa për të anuluar veprimin do të klikohet butoni “Anullo” . Pas kalimit me sukses të aplikimit tek përdoruesi i përzgjedhur, në këtë rast: Dekani ka 2 mundësi ose e kthen aplikimin edhe njëherë për shqyrtim tek kryesekretaria ose vijon me nënshkrimin dhe postimin e dokumentit në e-albania. Për të kthyer për shqyrtim aplikimin klikohet butoni: “Kthe për shqyrtim” . Me klikimin e këtij butoni përdoruesit me rolin: Dekan do ti hapet një faqe në të cilën vijon më tej me kthimin e aplikimit një hap pas.




Në këtë faqe përdoruesi mund të plotësoj ose jo komentimin për kthimin e aplikimit dhe më pas klikon butonin “Vazhdo” . Me këtë konfirmim aplikimi kalon sërish tek përdoruesi me rolin: kryesekretare. Për të vijuar me nënshkrimin e dokumentit të nënshkruar nga përdoruesi me rolin: Kryesekretare klikohet butoni: “Nënshkruaj dhe posto dokument” . Me klikimin e këtij butoni hapet faqja me statusin e aplikimit në të cilën verifikohet lloji i shërbimit të kryer nga studenti si dhe plotësohet komenti për të kaluar aplikimin në hapin tjetër. Dekani verifikon dokumentin e gjeneruar nga sekretaria mësimore dhe të nënshkruar nga sekretaria dhe kryesekretaria. Për të vijuar më tej me nënshkrimin e atij dokumenti do të klikohet butonin “Nënshkruaj” . Në faqen që hapet dekani do të shkruaj kodin që i është dërguar në numrin e telefonit. Pasi të jetë shkruar ai kod brenda limitit kohor për të aprovuar nënshkrimin do të klikohet butoni: “Vazhdo”



Në fund të dokumentit të nënshkruar do të shfaqet nënshkrimi i sekretares, kryesekretares dhe dekanit.

Për të postuar dokumentin në e-albania do të klikohet butoni: “Posto në e-albania” , ndërsa për të anuluar veprimin do të klikohet butoni “Anullo” .

Refuzimi i kërkesës


Për të refuzuar kërkesën e kryer nga studenti, do të klikohet tek butoni: “Refuzo kërkesën” . Me klikimin e këtij butoni hapet faqja në të cilën përdoruesi me rolin: Sekretare vijon me refuzimin e kërkesës duke plotësuar komentimin e refuzimit si dhe duke ngarkuar përgjigje për

aplikantin. Pas kësaj për të konfirmuar refuzimin klikohet mbi butonin “Vazhdo”  , ndërsa për të mbyllur faqen do të klikohet butoni “Mbyll” .

#### 4.2. Aplikime në proces

Në klikim të kësaj nënmenuje hapet moduli i kërkesave me aplikimet në proces, të cilat janë trajtuar nga përdoruesi por nuk janë përfunduar. Të dhënat që shfaqen në tabelë janë:

- Data e kërkesës
- Aplikanti (Emër Atësi Mbiemër)
- Shërbimi
- Programi Studimor

Për të parë detajet e aplikimit, përdoruesi klikon mbi butonin: “Detaje aplikimi” . Në këtë faqe përdoruesi verifikon të dhënat si më poshtë vijon:

##### **Detajet e aplikimit**

Tek detajet e aplikimit do të verifikojmë:

- Numër aplikimi
- Data e aplikimit
- Data e pritshme e përfundimit
- Shërbimi i kërkuar
- Përdoruesi aktual
- Statusi i aplikimit

Tek të dhënat e aplikantit do të verifikojmë:



- NID-in
- Emrin
- Atësinë
- Mbiemrin
- Gjininë
- Gjendjen civile
- Adresën e email-it
- Numrin e celularit

Tek të dhënat e kërkesës do të verifikojmë:

- Fakultetin
- Nivelin

- Programin studimor
- Ciklin Akademik
- Vitet që ka ndjekur studenti


## Dokumentet

Tek seksioni “*Dokumente*” do të shfaqet emri i dokumentit të ngarkuar/gjeneruar si dhe data kur është ngarkuar ky dokument. Për të parë dokumentin sekretaria klikon butonin “*Shiko dokumentin*”  ndërsa për të shkarkuar dokumentin do të klikohet butoni “*Shkarko dokumentin*” .

## Historiku i aplikimit

Tek seksioni “*Historiku*” të dhënat që do të verifikohen për atë numër aplikimi janë:


- Dërguesi
- Marrësi
- Statusi
- Data
- Komenti
- Statusi i kaluar

Për tu kthyer tek lista e aplikimeve në proces klikohet butoni “*Kthehu*” .

### 4.3. Aplikime të përfunduara

Në klikim të kësaj nënmenuje hapet moduli i kërkesave me aplikimet e përfunduara, të cilat janë trajtuar nga përdoruesi dhe janë përfunduar. Të dhënat që shfaqen në tabelë janë:

- Data e kërkesës
- Aplikanti (Emër Atësi Mbiemër)
- Shërbimi
- Programi Studimor

Për të parë detajet e aplikimit, përdoruesi klikon mbi butonin: “*Detaje aplikimi*” . Në këtë faqe përdoruesi verifikon të dhënat si më poshtë vijon:

### Detajet e aplikimit

Tek detajet e aplikimit do të verifikojmë:

- Numër aplikimi
- Data e aplikimit
- Data e pritshme e përfundimit
- Shërbimi i kërkuar
- Përdoruesi aktual
- Statusi i aplikimit



Tek të dhënat e aplikantit do të verifikojmë:

- NID-in
- Emrin
- Atësinë
- Mbiemrin
- Gjininë
- Gjendjen civile
- Adresën e email-it
- Numrin e celularit

Tek të dhënat e kërkesës do të verifikojmë:

- Fakultetin
- Nivelin
- Programin studimor
- Ciklin Akademik
- Vitet që ka ndjekur studenti

## Dokumentet


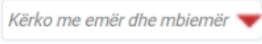
Tek seksioni “*Dokumente*” do të shfaqet emri i dokumentit të ngarkuar/gjeneruar si dhe data kur është ngarkuar ky dokument. Për të parë dokumentin sekretaria klikon butonin “*Shiko dokumentin*”  ndërsa për të shkarkuar dokumentin do të klikohet butoni “*Shkarko dokumentin*” .

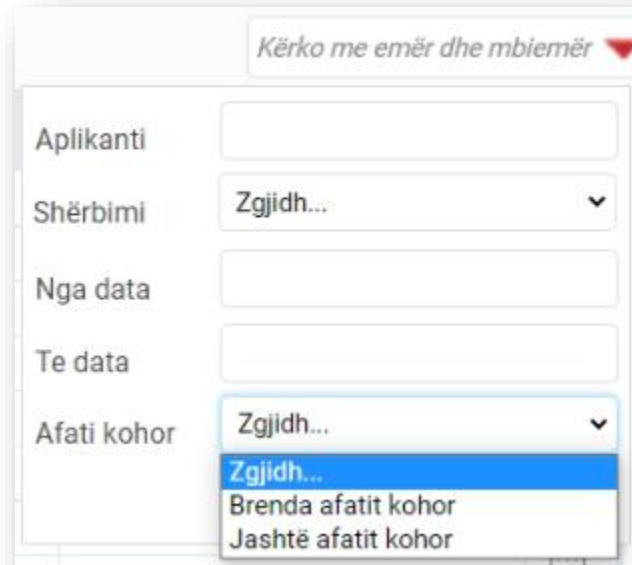
## Historiku i aplikimit

Tek seksioni “*Historiku*” të dhënat që do të verifikohen për atë numër aplikimi janë:

- Dërguesi
- Marrësi

- Statusi
- Data
- Komenti
- Statusi i kaluar

Për tu kthyer tek lista e aplikimeve të përfunduara klikohet butoni “Kthehu” . Për të filtruar aplikimet përdoruesi klikon tek “Kërko me emër dhe mbiemër” .



The image shows a search filter form with the following fields:

- Kërko me emër dhe mbiemër** (Search by name and surname) - dropdown menu
- Aplikanti** (Applicant) - text input field
- Shërbimi** (Service) - dropdown menu with "Zgjidh..." (Select...)
- Nga data** (From date) - text input field
- Te data** (To date) - text input field
- Afati kohor** (Time period) - dropdown menu with "Zgjidh..." (Select...), "Brenda afatit kohor" (Within time period), and "Jashtë afatit kohor" (Outside time period)

Filtrimet kryen sipas:

- Aplikantit – Plotësohet emër dhe mbiemër i aplikantit
- Shërbimi – Përzgjidhet shërbimi për të cilin do duam të shfaqen aplikimet
- Nga data – Te data – Përzgjidhet intervali kohor i aplikimeve të dërguara me sukses nga aplikantët
- Afati kohor – përzgjedhim shfaqjen e aplikimeve të cilat janë brenda afatit kohor dhe jashtë afatit kohor.

#### 4.3.1. Konfigurimi i llogarive

Në klikim të kësaj nënmenuje hapet faqja për të konfiguruar llogaritë bankare për fakultet. Në klikim të butonit “Shto shërbim” hapet faqja për të realizuar shtimin e një llogarie bankare për fakultet duke përzgjedhur fillimisht Universitetin e Tiranës dhe pas saj fakultetin ku do të kryhet ky konfigurim. Me klikimin e butoni “Shto shërbim” do të hapet faqja në të cilën do të plotësohen të dhënat si më poshtë vijon:



- Përzgjidh shërbimin
- Emërtimi i bankës
- IBAN-i i llogarisë bankare
- Numri i llogarisë
- Kodi i llogarisë ekonomike
- Kodi i institucionit
- Kodi i degës së thesarit
- Vlera e pagesës për studentët përsëritës (lekë)
- Vlera e pagesës për studentët që kanë përfunduar studimet (lekë)

The screenshot shows a web form with the following elements:

- Buttons: "Anullo" (Cancel) and "Ruaj" (Save).
- Field: "Shërbimi \*" (Service) with a dropdown menu showing "Zgjidh.." (Select..).
- Field: "Emërtimi i bankës \*" (Bank name).
- Field: "IBAN-i i llogarisë bankare \*" (Bank account IBAN).
- Field: "Numri i llogarisë" (Account number).
- Field: "Kodi i llogarisë ekonomike \*" (Economic account code).
- Field: "Kodi i institucionit \*" (Institution code).
- Field: "Kodi i degës së thesarit \*" (Treasury branch code).
- Field: "Vlera e pagesës për studentët përsëritës (lekë) \*" (Amount for repeat students in Lekë).
- Field: "Vlera e pagesës për studentët që kanë përfunduar studimet (lekë) \*" (Amount for students who have completed studies in Lekë).

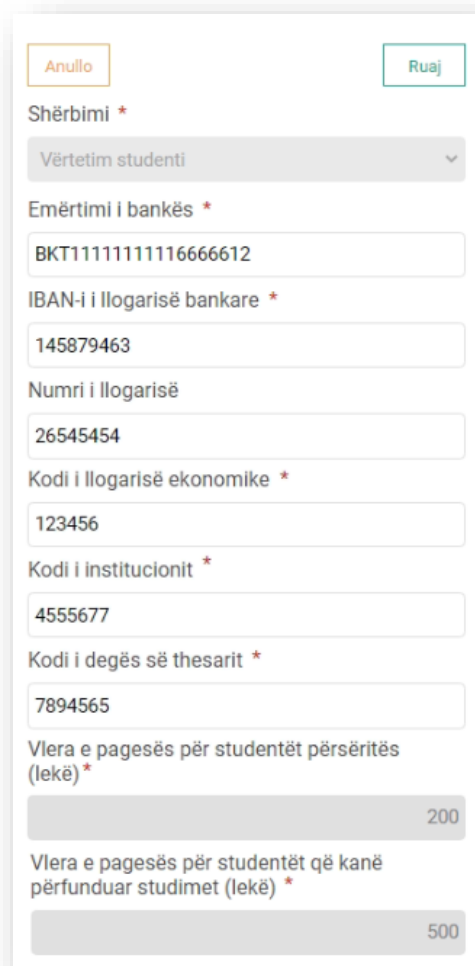
Per te shtuar shtuar llogarinë bankare për fakultet pas plotësimit të fushave klikohet mbi butonin “Ruaj” ose per te kunderten, klikohet mbi butonin “Anullo”.

#### 4.3.1.1. Butoni “Modifiko llogari bankare”

Në klikim të butonit “*Modifiko*” hapet faqja për të realizuar modifikimin e një llogarie bankare të shtuar më parë.

Tek faqja që hapet të dhënat që modifikohen janë:

- Emërtimi i bankës
- IBAN-i i llogarisë bankare
- Numri i llogarisë
- Kodi i llogarisë ekonomike
- Kodi i institucionit
- Kodi i degës së thesarit



The screenshot shows a web form with the following fields and values:

- Anullo** (button) and **Ruaj** (button)
- Shërbimi \***: Vërtetim studenti
- Emërtimi i bankës \***: BKT11111111116666612
- IBAN-i i llogarisë bankare \***: 145879463
- Numri i llogarisë**: 26545454
- Kodi i llogarisë ekonomike \***: 123456
- Kodi i institucionit \***: 4555677
- Kodi i degës së thesarit \***: 7894565
- Vlera e pagesës për studentët përsëritës (lekë) \***: 200
- Vlera e pagesës për studentët që kanë përfunduar studimet (lekë) \***: 500

Për të modifikuar llogarinë bankare të fakultetit të shtuar më parë klikohet mbi butonin “*Ruaj*” ose për të kunderten, klikohet mbi butonin “*Anullo*”.

#### 4.3.2. Butoni “Fshi llogari bankare”

Për të fshirë llogarinë bankare të shtuar më parë, klikohet mbi butonin “Fshi”. Në dritaren e re që hapet, pyetjes së konfirmimit “Jeni të sigurt që doni të fshini llogarinë bankare për shërbimin e përzgjedhur?” i përgjigjemi duke klikuar mbi butonin “Po” për të realizuar veprimin ose duke klikuar mbi butonin “Jo” për të anuluar fshirjen e llogarisë bankare për shërbimin e përzgjedhur.

### 5. Financa

Duke klikuar mbi menunë në të majtë “Financa” shfaqen dy nënmenu-të: Pagesat e studentëve dhe konfigurimi i tarifave.



#### 5.1. Pagesat e studentëve

Faqja e konfigurimit të pagesave të studentëve mundëson ngarkimin e pagesave të studentëve dhe importimin e studentëve për grup. Duke klikuar mbi “Universiteti i Tiranës” shfaqen me radhë nënseksionet nga ku zgjidhet Fakulteti, Cikli Akademik, Programi studimor, Viti Nivel, Drejtimi, Viti akademik, Grupi Mësimor dhe minigrupi mësimor. Për të kërkuar me emër grupi përdoruesi kërkon tek

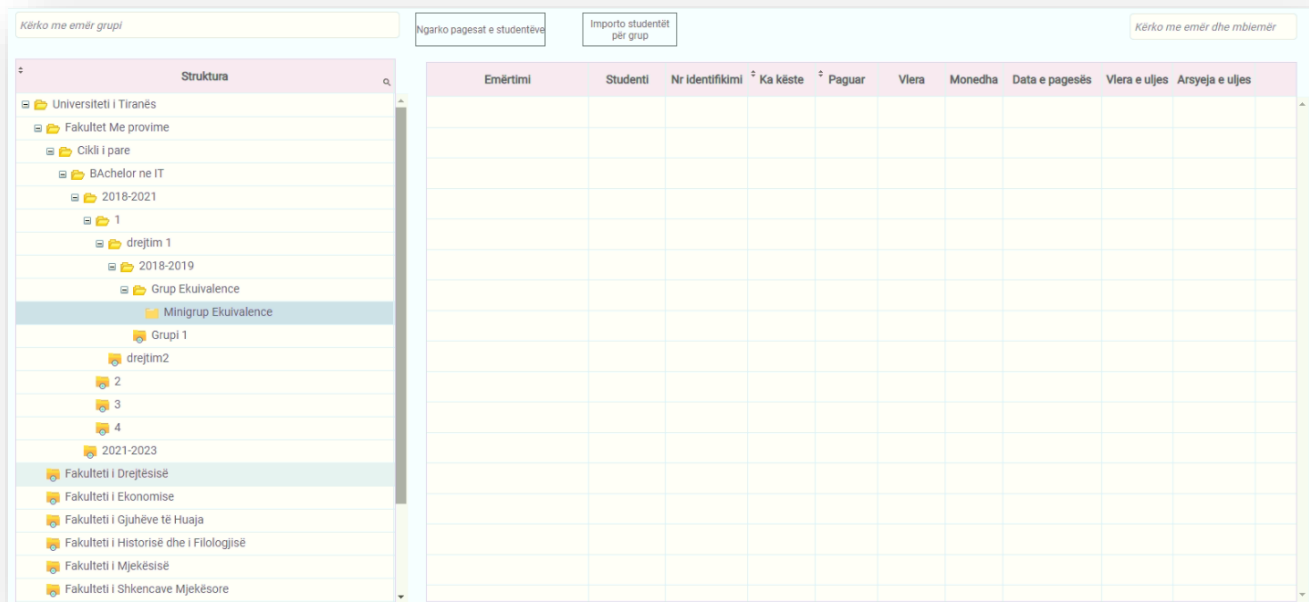
fusha: “Kërko me emër grupi”

Kërko me emër grupi

; ndërsa për të kërkuar me emër dhe mbiemër të studentit përdoruesi kërkon tek fusha: “Kërko me emër dhe

mbiemër”

Kërko me emër dhe mbiemër



Të dhënat që do të shfaqen janë:

- Emërtimi
- Studenti
- Numri i identifikimit
- Ka këste
- Paguar
- Vlera
- Monedha
- Data e pagesës
- Vlera e uljes
- Arsyjeja e uljes.

Për të ngarkuar pagesat e studentëve klikohet mbi butonin “Ngarko pagesat e studentëve”

**Ngarko pagesat e studentëve**



. Për të importuar studentët për grup klikohet mbi butonin “Importo studentët për

**Importo studentët për grup**

grup” . Me klikimin e këtij butoni përdoruesit do ti hapet faqja në të cilën do të verifikoj të dhënat si më poshtë vijon:

- Përzgjidh studentin/ët
- Studenti
- NID

- Ka këste
- Paguar
- Shuma
- Lloji i monedhës
- Data e pagesës
- Vlera e uljes
- Arsyeja e uljes

Për të ruajtur të dhënat financiare për studentët e selektuar klikohet mbi butonin: *“Ruaj të dhënat financiare për studentët e selektuar”*  ; ndërsa për të anuluar veprimin klikohet mbi butonin *“Anullo”* .

## 5.2. Konfigurimi i tarifave

Faqja e konfigurimit të tarifave mundëson shtimin, modifikimin dhe fshirjen e tarifave të studentëve.

### 5.2.1. Shtimi i tarifave

Në klikim të butonit *“Shto tarifë”* hapet faqja për të realizuar shtimin e një tarfike duke përzgjedhur fillimisht Universitetin e Tiranës dhe pas saj shfaqen me radhë nënseksionet nga ku zgjidhet Fakulteti, Cikli Akademik, Programi studimor, Viti Nivel, Drejtimi si dhe Viti akademik. Me klikimin e butoni *“Shto tarifë”* do të hapet faqja në të cilën do të plotësohen të dhënat si më poshtë vijon:

- Tarifa vjetore
- Pagesë totale/Pagesë me këste
- Vlera e një kësti
- Numri i kësteve
- Lloji i monedhës
- Përshkrimi

Anullo Ruaj

Tarifa vjetore \*

Si mund të bëhet pagesa? \*

Pagesë totale  Pagesë me këste

Vlera e një kësti \*

Nr. i kësteve \*

Lloji i monedhës \*

Përshkrim

Per te shtuar një tarifë pas plotësimit të fushave klikohet mbi butonin “*Ruaj*” ose per te kunderten, klikohet mbi butonin “*Anullo*”.

### 5.2.2. Butoni “Modifiko tarifë”

Në klikim të butonit “*Modifiko tarifë*” hapet faqja për të realizuar modifikimin e një tarife të shtuar më parë.

Tek faqja që hapet të dhënat që modifikohen janë:

- Tarifa vjetore
- Pagesë totale/Pagesë me këste
- Vlera e një kësti
- Numri i kësteve
- Lloji i monedhës
- Përshkrimi

Anullo Ruaj

Tarifa vjetore \*  
123,00

Si mund të bëhet pagesa? \*  
 Pagesë totale  Pagesë me këste

Vlera e një kësti \*  
123

Nr. i kësteve \*  
123

Lloji i monedhës \*  
Leke

Përshkrim  
Pershkrim

Per te modifikuar tarifën klikohet mbi butonin “*Ruaj*” ose per te kunderten, klikohet mbi butonin “*Anullo*”.

### 5.2.3. Butoni “Fshi tarifë”

Për të fshirë tarifën e shtuar më parë, klikohet mbi butonin “*Fshi tarifë*”. Në dritaren e re që hapet, pyetjes së konfirmimit “Jeni të sigurt që doni të fshini tarifën e përzgjedhur?” i përgjigjemi duke klikuar mbi butonin “*Po*” për të realizuar veprimin ose duke klikuar mbi butonin “*Jo*” për të anuluar fshirjen e tarifës.

## 6. Statistika

Për të aksesuar faqen me statistikat e financës, në menu-në ‘Statistika’ përzgjedhim nënmenu-në “Statistika finance”.

Në faqen që hapet shfaqen të dhënat në tabelë:

- Data e kërkesës
- Aplikanti
- Shërbimi

- Programi studimor
- Statusi i aplikimit
- Përdoruesi aktual
- Vlera e pagesës

Për të kërkuar të dhënat në tabelë filtrohet sipas fushave:

- Aplikanti
- Përdoruesi aktual
- Fakulteti
- Shërbimi
- Statusi i aplikimit
- Lloji i aplikimit
- Nga data
- Tek data

Pas filtrimit të të dhënave për të shfaqur rezultatet në tabelë do të klikohet butoni “Kërko”.