

Përmbajtja

Hyrje

1. Moduli i Administrimit.....

1.1 Menaxhimi i përdoruesve:

1.2 Krijimi dhe menaxhimi i roleve:

1.3 Menaxhimi i strukturës organizative (Sektoret):

1.4 Menaxhimi i Institucioneve.....

2. Moduli i “Aplikimi per Leshimin e Certifikates te Ekspertit per Pyje dhe Kullota

2.1 Tabi: Informacione.....

2.2 Tabi: Dokumentat

2.3 Tabi: Fazat e Aplikimit

2.4 Tabi: Delegimet

2.1.4 Tabi: Nenshkrimi Elektronik

2.1.6 Tabi: Akt Miratimi/Refuzimi

2. Moduli i “Aplikimi per Ndryshimin e Siperfaqes ose Heqjen nga fondi pyjor ..

3.1 Tabi: Informacione.....

3.2 Tabi: Dokumentat

3.3 Tabi: Delegimet

3.4 Tabi: Fazat e Aplikimit

3.5 Tabi:Nenshkrimi elektronik ne Mendimmarrje

3.6 Tabi: Akt Miratimi/Refuzimi.....

Hyrje

Ky sistem është ndërtuar për të mbështetur dhe lehtësuar proceset administrative dhe funksionale të Agjencisë Kombëtare të Mjedisit (AKM) dhe institucioneve të tjera pjesëmarrëse. Ai synon të dixhitalizojë rrjedhën e punës, të rrisë transparencën dhe efikasitetin institucional, si dhe të mundësojë menaxhim të centralizuar të informacionit.

Sistemi përbëhet nga **tre module kryesore**, të cilat punojnë të integruara për të ofruar një përvojë të plotë dhe të strukturuar përdorimi:

1. **Moduli i Administrimit**

Mundëson menaxhimin e përdoruesve, roleve, strukturës organizative dhe institucioneve. Ky modul është i rezervuar për administratorët e sistemit dhe siguron kontroll të plotë mbi aksesin dhe konfigurimet themelore.

2. **Moduli i “Aplikimi për Leshimin e Certifikates të ekspertit”**

Përdoret për të ndjekur dhe trajtuar aplikimet të cilat vijnë nga portali i e-Albania për Aplikimin e leshimit të certifikates të ekspertit sipas workflow perkates .

3. **Moduli i “ Aplikimi për ndryshimin e sipërfaqes ose heqje nga Fondi Pyjor”**

Përdoret për të ndjekur dhe trajtuar aplikimet të cilat vijnë nga portali i e-Albania për Aplikimin e ndryshimit të sipërfaqes ose heqjen nga fondi pyjor ku përfshihen :

Informacion dhe dokumentacioni i Aplikantit

Mendimdhënie nga Bashkia

Mendimdhënie nga AKP

Gjenerimi i lejes ose Refuzimi i saj

Sistemi garanton **siguri dhe qasje të kontrolluar** përmes autentikimit të përdoruesve me Entra ID (Azure AD) dhe aktivizimit nga administratorët, si dhe ofron një strukturë të mirëpërcaktuar për menaxhimin e të gjitha komponentëve institucionale dhe operacionale.

Ky manual synon të udhëzojë përdoruesit në mënyrë të qartë dhe të hollësishme për funksionet kryesore që ofron sistemi, sipas rolit të tyre në institucion.

1. Moduli i Administrimit

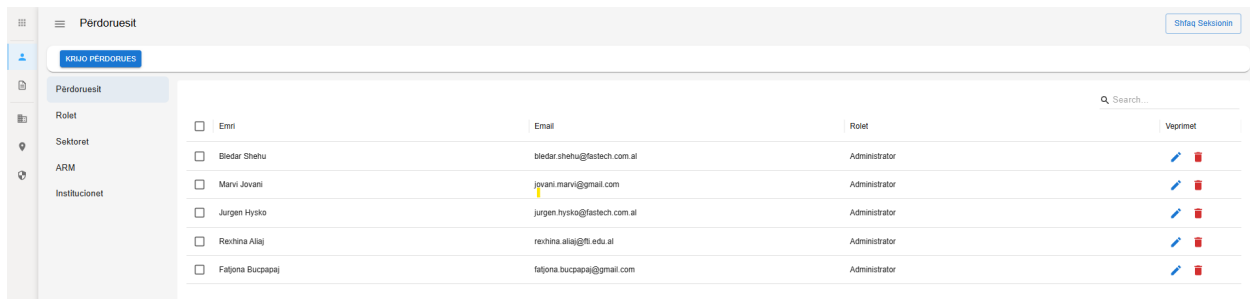
Përshkrim i përgjithshëm:

Moduli i Administrimit është pjesa qendrore e softuerit që përdoret për të menaxhuar të gjithë aksesin dhe strukturën organizative brenda sistemit. Ky modul është i aksesueshëm vetëm nga përdorues me të drejta administratori.

Funksionalitetet kryesore:

1.1 Menaxhimi i përdoruesve:

- Përdoruesit e sistemit autentikohen përmes **email-it të punës** duke përdorur **Entra ID (Microsoft Azure AD)**.
- Përdoruesi mund të hyjë në sistem vetëm pasi të jetë **aktivizuar nga administratori** nëpërmjet këtij moduli.



Përdoruesit				Shtaq Sektionin
KRIJO PËRDORUES				
Përdoruesit				Search
Rolet	☐	Emri	Email	Rolet
Sektoret	☐	Bledar Shehu	bledar.shehu@fastech.com.al	Administrator
ARM	☐	Marvi Jovani	jovani.marvi@gmail.com	Administrator
Institucionet	☐	Jurgen Hysko	jurgen.hysko@fastech.com.al	Administrator
	☐	Rezhina Allaj	rezhina.allaj@fti.edu.al	Administrator
	☐	Fatjona Bucapaj	fatjona.bucapaj@gmail.com	Administrator
				Veprimet

1.2 Krijimi dhe menaxhimi i roleve:

- Administratorët mund të krijojnë role të reja dhe të përcaktojnë funksionalitetet që secili rol përfshin.
- Roli përfaqëson një grup të caktuar të drejtash funksionale, si p.sh. “Përgjegjës i Sektorit të Pyjeve”, “Specialist ” ose “Administrator”.

Për të krijuar një rol të ri në sistem, klikoni mbi butonin **"Krijo Rol"**. Përdoruesi duhet të plotësojë emrin e rolit që dëshiron të krijojë.

Rolet / Krijo rol

Përdoruesit

Rolet

Sektoret

ARM

Institucionet

Q Search...

☐	Emri	Autorizime	Veprimet
☐	Administrator	super	 
☐	Përgjegjes Sektori	view_permits, view_all_applications	 
☐	Drejtor Sektori Mbetjeve dhe Statisti...	view_waste, view_waste_municipaliti...	 
☐	Drejtor Sektori i Lejeve	view_permits, view_all_applications, ...	 
☐	Specialist i sektorit te monitorimeve	view_monitoring	 

INFORMACION

Emri

RUAJ

ANULO

- **Editimin e roleve ekzistuese** për të përditësuar emrin e rolit;
- **Konfigurimin e autorizimeve (permissions)** për secilin rol në mënyrë specifike.

1. Gjeni rolin përkatës në listë;
2. Klikoni mbi butonin "**Edito**" pranë tij;
3. Navigoni te **tabi “Autorizime”**;
4. Zgjidhni dhe caktoni autorizimet e duhura që i përkasin funksionit të atij roli.

Rolet / Ndrysho rol

Përdoruesit

Rolet

Sektoret

ARM

Institucionet

Emri

Autorizime

Veprimet

☐	Administrator	super		
☒	Përgjegjës Sektori	view_permits, view_all_applications		
☐	Drejtor Sektori Mbetjeve dhe Statistiki...	view_waste, view_waste_municipali...		
☐	Drejtor Sektori i Lejeve	view_permits, view_all_applications, ...		
☐	Specialist i sektorit të monitorimeve	view_monitoring		

INFORMACION

AUTORIZIME

☐ assign_reports
☐ super
☐ publish_on_portal
☐ view_vnm_details
☒ view_permits
☒ view_all_applications
☐ view_mandates
☐ view_hearings

- **Asenjimi i roleve për përdoruesit:**

- o Secilit përdorues i caktohet një ose më shumë role, sipas përgjegjësiave të tij.
- o Roli përcakton aksesin në module të caktuara të sistemit.

Sistemi mundëson:

- **Konfigurimin e autorizimeve (permissions)** për secilin rol në mënyrë specifike.

Nëse dëshironi të konfiguroni rolet për një përdorues të caktuar:

5. Gjeni përdoruesin përkatës në listë;
6. Klikoni mbi butonin "**Edito**" pranë tij;
7. Navigoni te **tabi "Rolet"**;
8. Zgjidhni dhe caktoni rolet e duhura që i përkasin funksionit të atij përdoruesi.

The screenshot displays a web application interface for user management. On the left, a sidebar lists categories: Përdoruesit, Rolet, Sektoret, ARM, and Institucionet. The main area shows a table of users. The user 'Rexhina Aliaj' is selected, and the 'Roles' tab is active. The table has columns for selection, name, email, role, and actions. The role 'Administrator' is assigned to the selected user. On the right, an 'INFORMACION' panel shows a list of roles with checkboxes, including 'Administrator' (checked), 'Pergjegjes Sektori', 'Drejtore Sektorit Mbetjeve dhe Statistikave', 'Drejtore Sektorit i Lejeve', 'Specialist i sektorit te monitorimeve', 'Specialist i sektorit te lejeve', 'Pergjegjes i finances', 'Sektore VNM', and 'Sektore i Degjesave'. At the bottom of this panel are 'RUAJ' and 'ANULO' buttons. A red box highlights the 'ROLET' tab in the 'INFORMACION' panel and the 'Edit' icon in the user's action column.

	Emri	Email	Rolet	Veprimet
☐	Bledar Shehu	bledar.shehu@fastech...	Administrator	
☐	Marvi Jovani	jovani.marvi@gmail.com	Administrator	
☐	Jurgen Hysko	jurgen.hysko@fastech...	Administrator	
☒	Rexhina Aliaj	rexhina.ali@fti.edu.al	Administrator	
☐	Fatjona Bucpapaj	fatjona.bucpapaj@gm...	Administrator	

1.3 Menaxhimi i strukturës organizative (Sektoret):

- o Sistemi lejon ndërtimin e një strukture të detajuar organizative

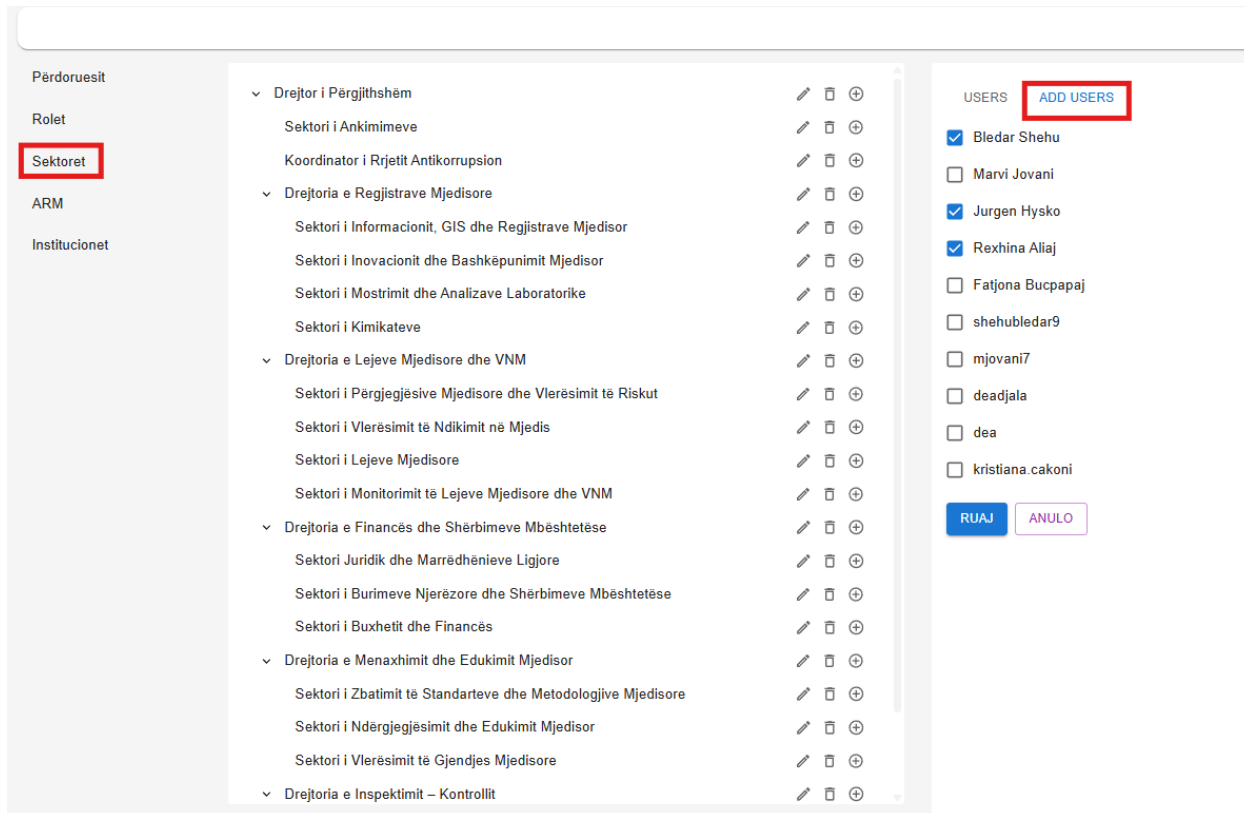
Në menunë “**Sektorët**” paraqitet e gjithë **strukture organizative e Agjencisë Kombëtare të Mjedisit (AKM)**, e ndarë sipas sektorëve dhe njësive përkatëse.

Sistemi ofron mundësinë për të **konfiguruar përdoruesit që janë të angazhuar në secilin sektor**.

Hapat për caktimin e përdoruesve në një sektor:

1. Klikoni mbi **sektorin përkatës** në listën e strukturës.
2. Navigoni te **tabi “Shto Përdorues” (Add Users)**.
3. Nga kjo dritare, mund të shtoni përdoruesit që punojnë në atë sektor specifik.

Kjo veçori siguron që çdo përdorues të jetë i lidhur me strukturën e duhur organizative, duke lehtësuar menaxhimin e roleve, përgjegjësi dhe aksesit në sistem.



1.4 Menaxhimi i Institucioneve

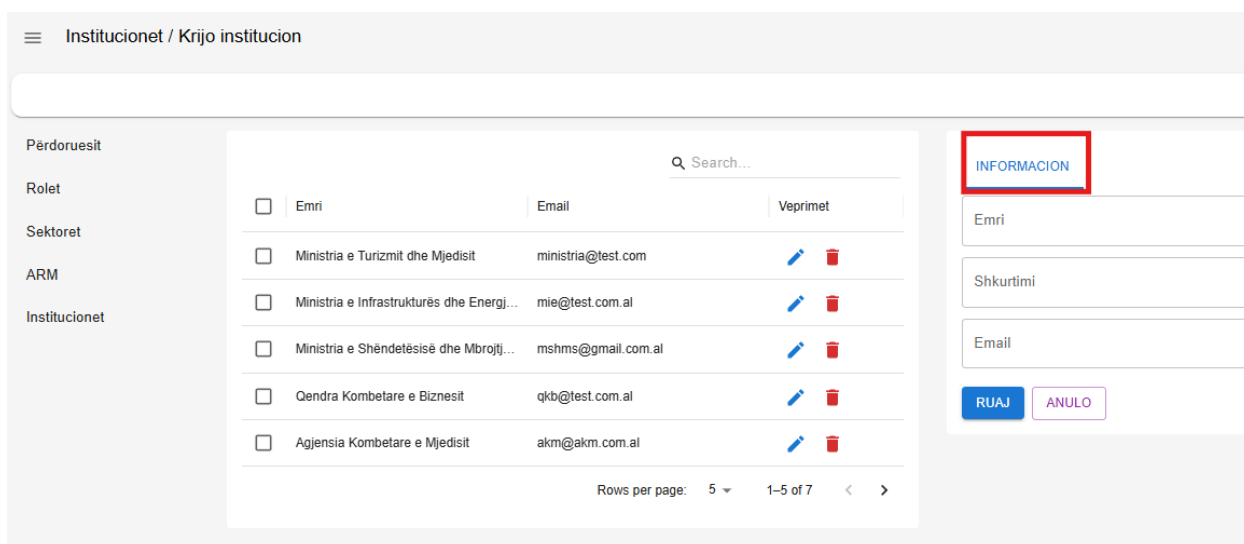
Moduli **Institucionet** mundëson administrimin e listës së institucioneve shtetërore të përfshira në sistem. Përdoruesit me të drejta administrimi kanë akses për të:

- Shfaqur listën ekzistuese të institucioneve;
- Krijuar një institucion të ri;
- Përditësuar të dhënat e një institucioni ekzistues;
- Konfiguruar përdoruesit që i përkasin një institucioni të caktuar.

Krijimi i një institucioni

Për të shtuar një institucion të ri:

1. Klikoni butonin "**Krijo Institucion**" në krye të faqes.
2. Plotësoni fushat përkatëse në seksionin "**Informacion**" në të djathtë:
 - o *Emri* i institucionit
 - o *Shkurtimi* (p.sh. MTM, MIE)
 - o *Email-i* zyrtar i institucionit
3. Klikoni "**Ruaj**" për të përfunduar krijimin.



Editimi i një institucioni

Për të ndryshuar të dhënat e një institucioni ekzistues:

1. Gjeni institucionin në listë dhe klikoni ikonën e lapsit në kolonën **Veprimet**.
2. Në seksionin e djathtë "**Informacion**", përditësoni të dhënat sipas nevojës.

3. Klikoni "Ruaj" për të ruajtur ndryshimet.

Institucionet / Ndrysho institucion

Përdoruesit

Rolet

Sektoret

ARM

Institucionet

Emri

Ministria e Turizmit dhe Mjedisit

Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë

Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale

Qendra Kombetare e Biznesit

Agjensia Kombetare e Mjedisit

Veprimet

INFORMACION

PËRDORUESIT

Ministria e Turizmit dhe Mjedisit

Shkurtimi

MTM

Email

ministra@test.com

RUAJ

ANULO

Konfigurimi i përdoruesve të institucionit

Në të njëjtën faqe të editimit, ekziston një tab i veçantë **"Përdoruesit"**, ku mund të caktohen përdoruesit që i përkasin institucionit të përzgjedhur:

1. Navigoni në tabin **Përdoruesit**.
2. Vendosni shenjën (✓) pranë emrave të përdoruesve që dëshironi të lidhni me institucionin.
3. Klikoni **"Ruaj"** për të aplikuar ndryshimet.

Institucionet / Ndrysho institucion

Përdoruesit

Rolet

Sektoret

ARM

Institucionet

Emri

Ministria e Turizmit dhe Mjedisit

Ministria e Infrastrukturës dhe Energjisë

Ministria e Shëndetësisë dhe Mbrojtjes Sociale

Qendra Kombetare e Biznesit

Agjensia Kombetare e Mjedisit

Veprimet

INFORMACION

PËRDORUESIT

☒ Bledar Shehu

☐ Marvi Jovani

☐ Jergen Hysko

☒ Rexhina Aliaj

☐ Fatjona Bucpapaj

☐ shehubledar9

☐ mjovani7

☐ deadjala

☐ dea

☐ kristiana.cakoni

RUAJ

ANULO

2. Moduli i “Aplikimi per Leshimin e Certifikates te ekspertit”

Përshkrim i përgjithshëm:

Ky modul ka për qëllim menaxhimin e të gjitha proceseve të brendshme që lidhen me aplikimin për leshimin e certifikates te ekspertit . Sistemi ofron funksionalitete të dedikuara për çdo sektor, duke garantuar një rrjedhë të qartë dhe të kontrolluar të informacionit.

Sistemi kategorizon aplikimet në nënmenutë të veçanta, në varësi të statusit të tyre aktual. Kjo strukturë mundëson ndjekjen dhe menaxhimin e çështjeve në mënyrë të organizuar dhe të qartë:

The screenshot shows a web application interface for managing expert certification applications. On the left, a sidebar titled 'Ceshtjet e mia' (My Cases) contains a menu with the following items: 'Aplikime për leshimin e certifikatës së ekspertit' (highlighted with a red box), 'Aplikimet në Proces', 'Aplikimet e Përfunduara', 'Aplikimet e Deleguara', 'Aplikimet e Dublikuara', 'Aplikimet e Refuzuara', and 'Aplikimet në Pritje për Informacion Shtesë'. Below this menu is a link for 'Aplikime për ndryshimin e siperfaqeve'. The main content area features a table of applications. The table has columns: 'Titulli i Apliki...', 'Numri i Apliki...', 'Aplikanti', 'NID', 'Statusi i Apli...', 'Statusi i Bre...', 'Dt. Aplikimi', 'Dt. Përfundim', 'Adresa', and 'Veprimet'. Two rows of data are shown, both with a status of 'Ne proces'. The first row has a date of '19/08/2025' and the second row has a date of '01/08/2025'. At the bottom right of the table, it says '1-2 of 2'.

- Aprovuar/Perfunduara – Aplikimet që janë shqyrtuar dhe janë aprovuar nga institucioni përkatës.
- Të Refuzuara – Aplikimet për të cilat është marrë një vendim për refuzim nga autoriteti përgjegjës.
- Ne Proces – Aplikimet që janë duke u procesuar nga institucioni përkatës.
- Deleguara – Aplikimet të cilat janë deleguar nga një punonjës i institucionit tjetër.
- Dublikuara – Aplikimet të cilat janë dërguar më shumë se një herë nga aplikanti.
- Ne Pritje të Informacionit Shtesë – Aplikimet të cilat kanë nevojë për dokumentacion dhe janë në pritje të dokumentacionit nga aplikanti.

Më poshtë gjenden hapat e detajuar për secilin **tab funksional** brenda menisë së “Aplikime per Leshimin e Certifikates te Ekspertit”

Origjina e të dhënave

- Të dhënat për këto Aplikime vijnë **automatikisht** në sistem nga **aplikimi i kryer ne portali e-Albania**.
- Pasi aplikimi përfundon, sistemi e gjeneron automatikisht çështjen përkatëse

The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a sidebar with a search bar and a list of application types: 'Aplikime për leshimin e certifikatës së ekspertit' and 'Aplikime për ndryshimin e siperfaqeve'. The main area shows a table of applications with columns for selection, applicant name, NID, and actions. Two rows are visible, both with NID 'K25710015C'. The 'INFORMACION' tab is selected and highlighted with a red box. The detailed view for this application shows various fields: NID (K25710015C), Emri (K25710015C), Emri i Babait (k25710015c), Mbiemri (Eriselda), Nr. Tel. Celular (tirana), E-mail (eriseldahoxha100@gmail.com), Vendi i Lindjes (eriseldahoxha100@gmail.com), Data e Lindjes (18.08.2025), Gjinia (radio buttons for Mashkull and Femer, with Femer selected), and Adresa (SWSWSWSWS).

	Aplikanti	NID	Veprimet
☐	K25710015C Er...	K25710015C	Edit
☐	K25710015C Er...	K25710015C	Edit

1 row selected 1-2 of 2

SEKSIONI A1: INFORMACION SPECIFIK MBI APLIKANTIN

NID (Numri i Identifikimit Personal) *
K25710015C

Emri *
K25710015C

Emri i Babait *
k25710015c

Mbiemri *
Eriselda

Nr. Tel. Celular (i aplikantit) *
tirana

E-mail *
eriseldahoxha100@gmail.com

Vendi i Lindjes *
eriseldahoxha100@gmail.com

Data e Lindjes *
18.08.2025

Gjinia *
☐ Mashkull ☒ Femer

Adresa *
SWSWSWSWS

2.1 Tabi: Informacion

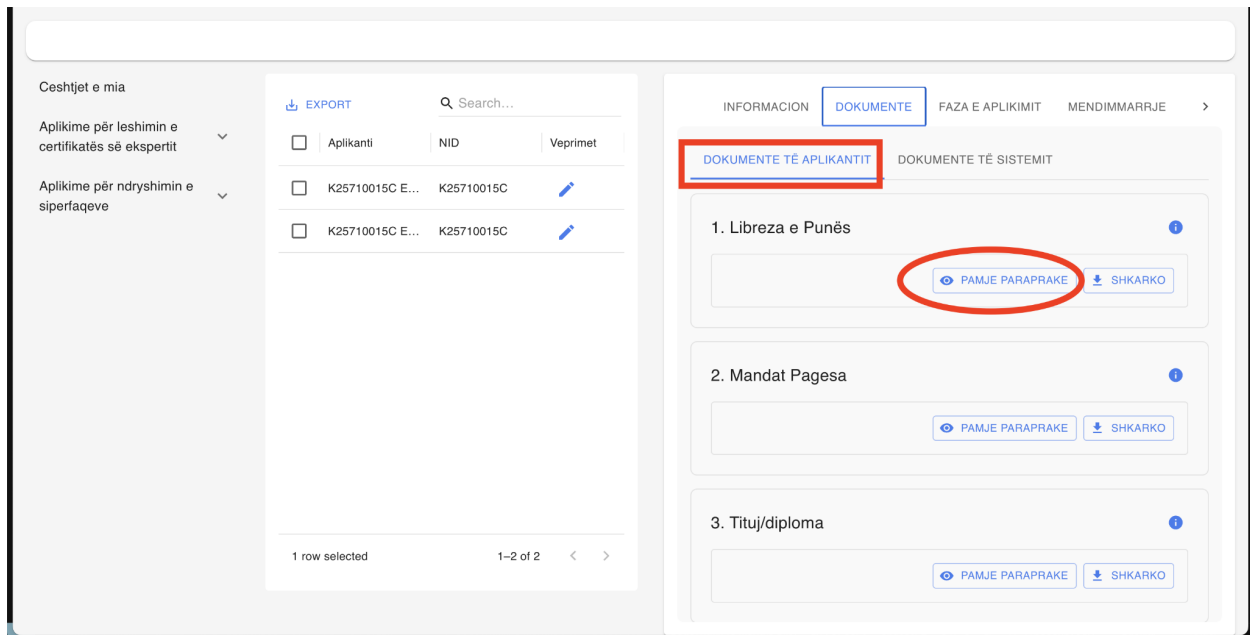
Funksionaliteti: Afishon informacionin për aplikantin dhe aplikimin.

- Këto fusha janë **jo-editueshme**.

Hapat:

1. Kliko butonin **Edit** pranë njerit prej aplikimeve
2. Zgjidh tabin **INFORMACION**.
3. Bëj scroll deri në fund të faqes.

2.2 Tabi: Dokumentat



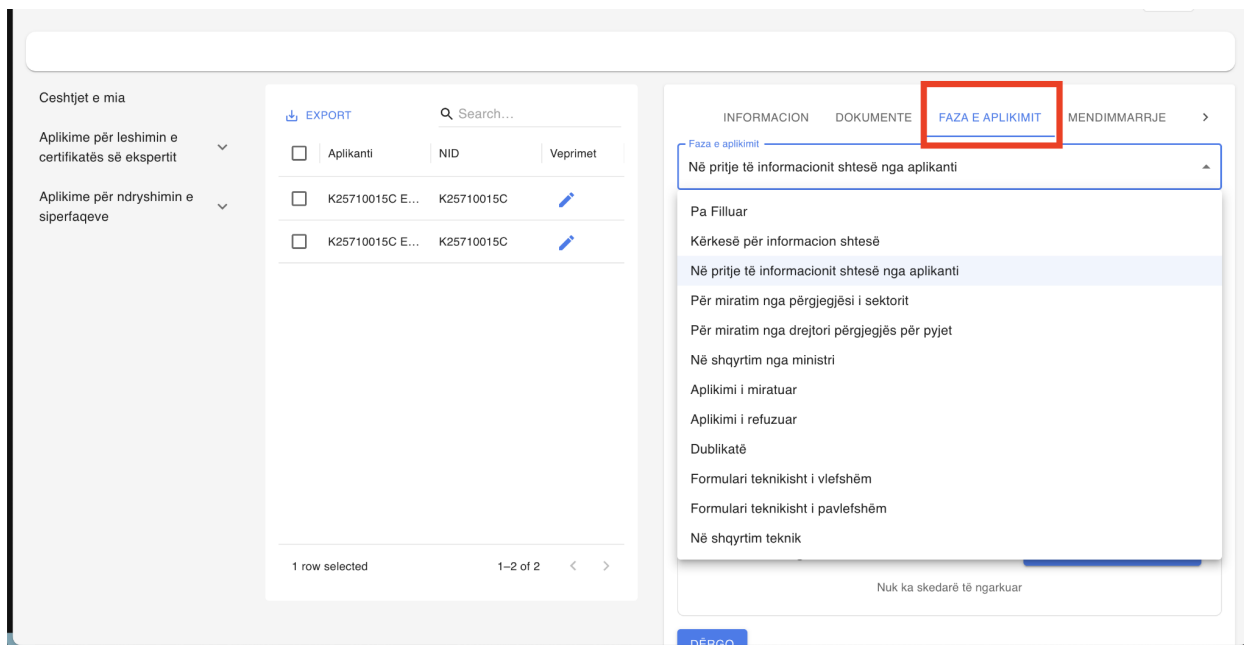
Qëllimi: Afishon të gjitha dokumentet e ngarkuara nga aplikimi në e-Albania.

Hapat:

1. Kliko butonin **Edit** pranë Aplikimit.
2. Zgjidh tabin **DOKUMENTAT**.
3. Shqyrto listën e dokumenteve të ngarkuara automatikisht nga e-Albania.
4. Kliko “**Pamje Paraprake**” për të parë dokumentin
5. Kliko “**Shkarko**” për të shkarkuar dokumentin në kompjuterin tuaj personal

2.3 Tabi: Fazat e Aplikimit

Qëllimi: Bëhet ndryshimi i fazës së aplikimit në bazë të progresit që ka

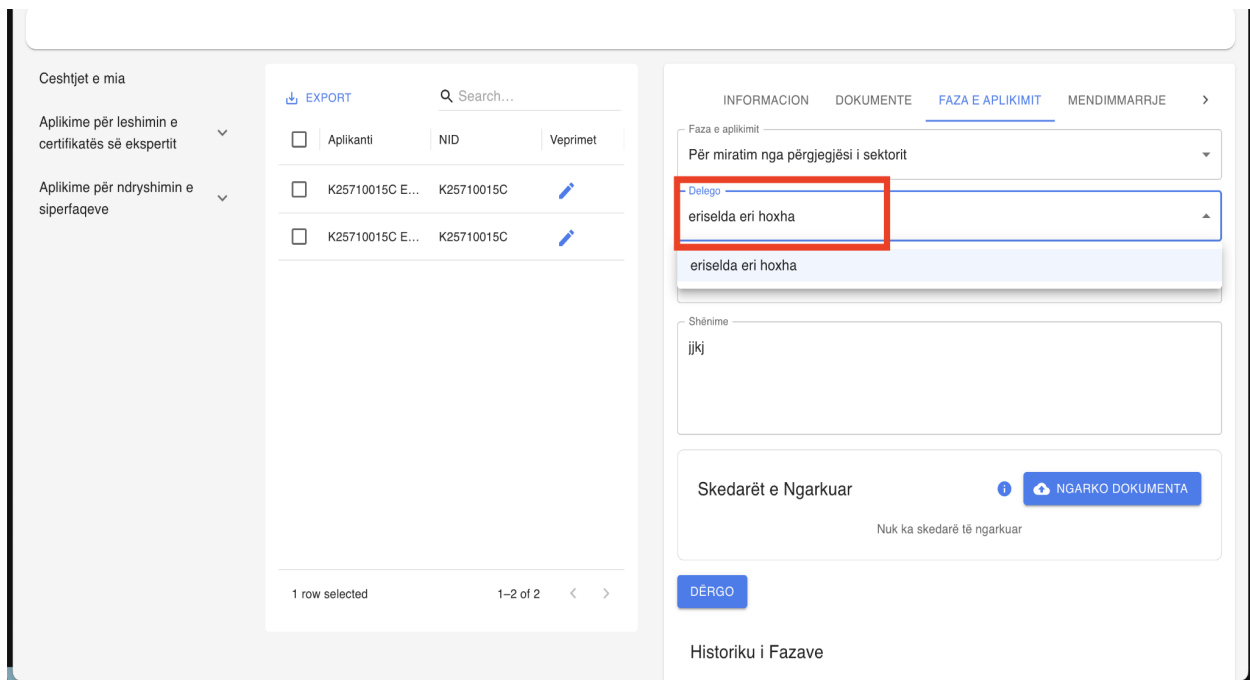


Hapat:

1. Kliko butonin **Edit** pranë aplikimit
2. Zgjidh tabin **Fazat e Aplikimit**
3. Zgjidh Fazën Perkatëse :
 - **Shënime** – shkruaj arsyetimin ose sqarimin.
4. Kliko **RUAJ** për të ruajtur fazën.
5. Në pjesën e poshtme shfaqet **Historiku i Fazave**, ku ruhet çdo veprim i bërë.

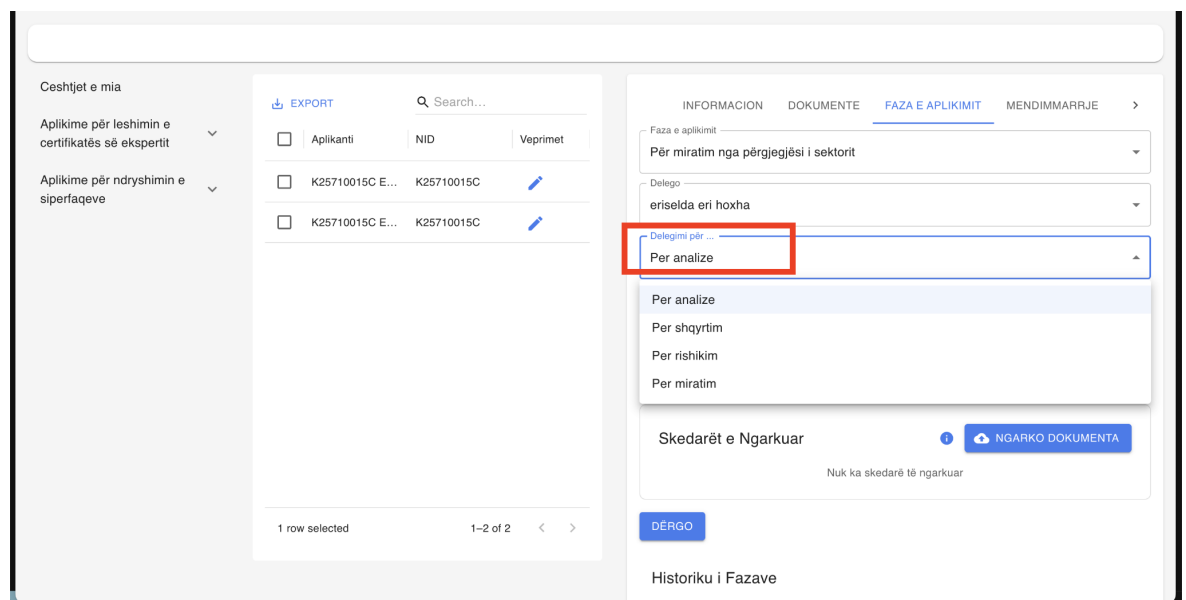
2.4 Tabi: Delegimet

Qëllimi: Bëhet delegimi i çështjes tek një përdorues tjetër brenda sektorit ose në sektor tjetër.



Hapat:

1. Kliko butonin **Edit** pranë aplikimit.
2. Zgjidh tabin **DELEGO**.
3. Plotëso fushat:
 - **Delego tek** – përzgjedh përdoruesin.
 - **Delego për** – specifiko qëllimin.



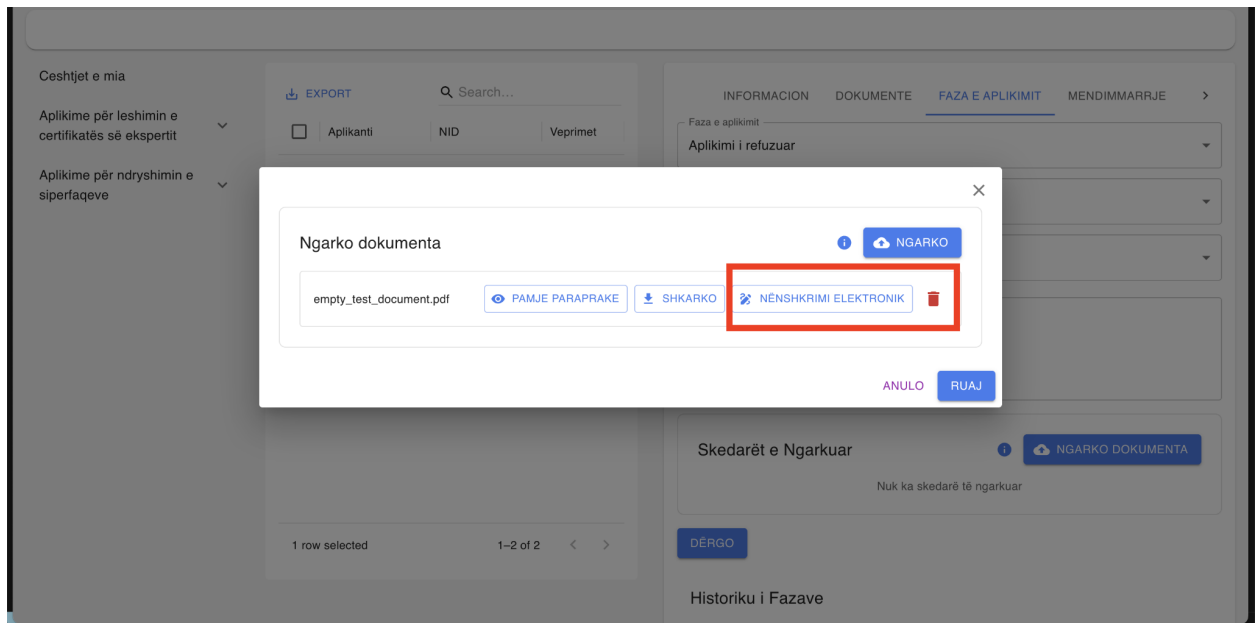
- **Shënime** – shkruaj arsyetimin ose sqarimin.
4. Kliko **RUAJ**.
 5. Në pjesën e poshtme shfaqet **Historiku i Fazave** , ku ruhet çdo veprim i bërë.

2.5 Tabi: Nenshkrimi Elektronik

Qëllimi: Bëhet nenshkrimi elektronik i dokumentit të ngarkuar

Hapat:

6. Kliko butonin **Ngarko Dokument** pranë skedareve të ngarkuar tek fazat e aplikimit
7. Kliko butonin **Ngarko** .
8. Zgjidh dokumentin që duhet të nenshkruhet
9. Kliko butonin **Nenshkrim Elektronik** .



2.6 Tabi: Akt Miratim/Refuzimi

Qëllimi: Bëhet ngarkimi i vendimit të mar rreth Aplikimit

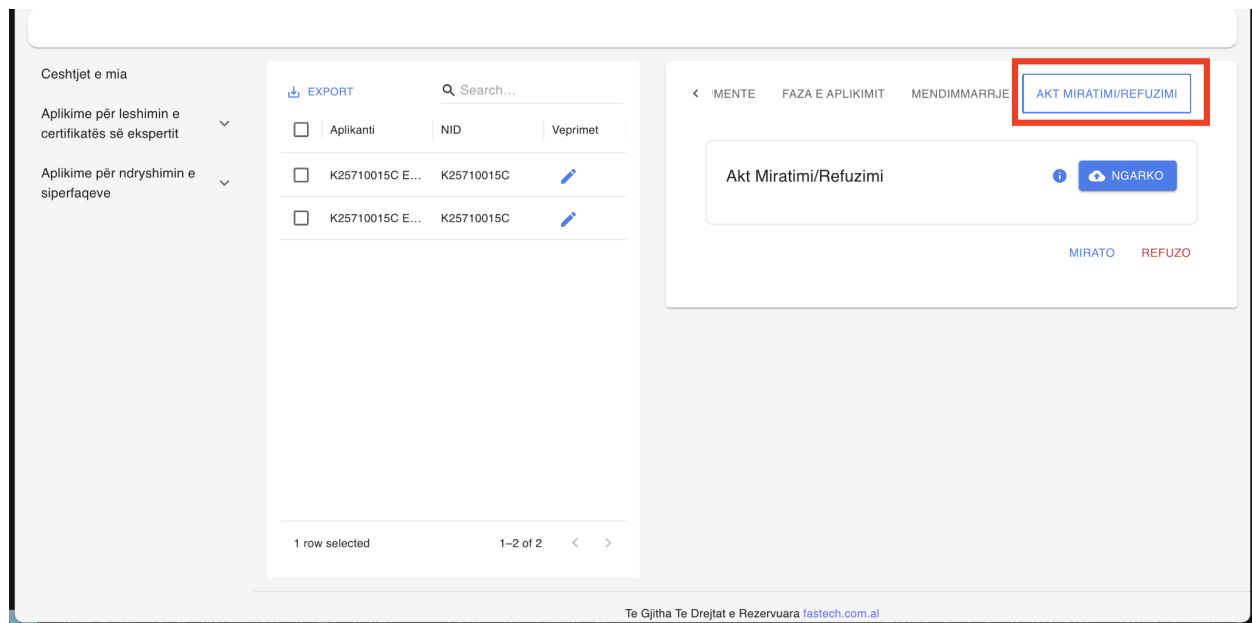
Hapat:

10. Kliko butonin **Edit** pranë aplikimit.
11. Zgjidh tabin **Akt Miratim /Refuzim**.

12. Kliko **Ngarko**

13. Ngarko Dokumentacionin perkates

14. Kliko **Mirato /Refuzo** sipas rastit perkates

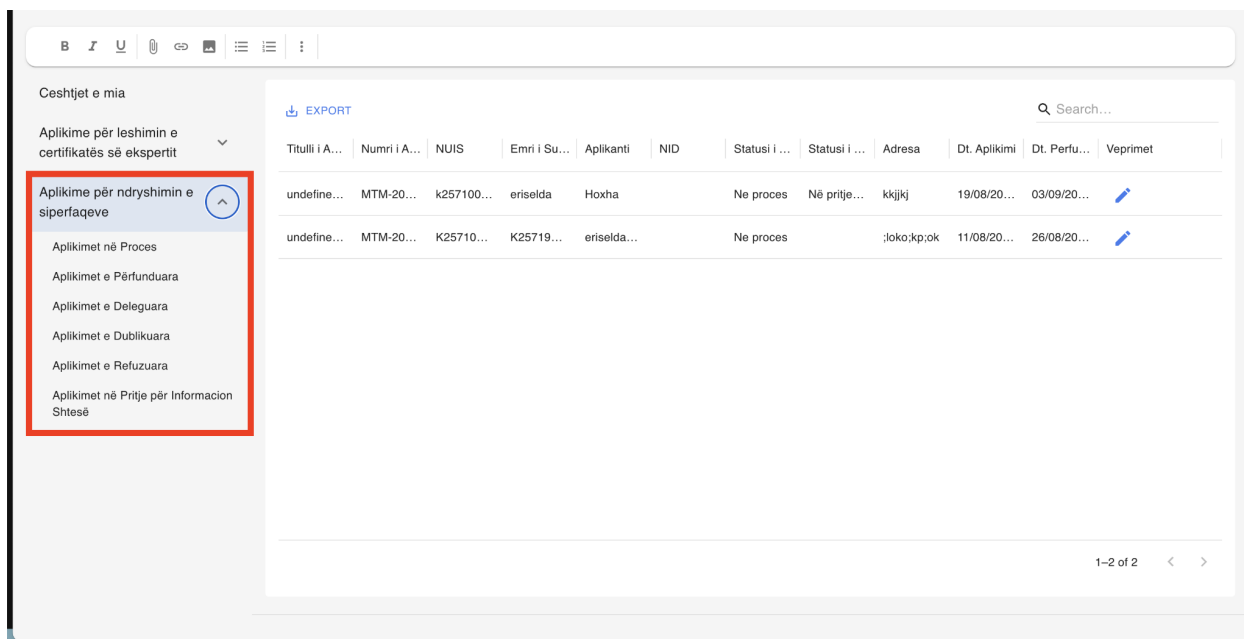


3. Moduli i “Aplikimi per Ndryshimi e Siperfaqes ose Heqjen nga Fondi Pyjor ”

Përshkrim i përgjithshëm:

Ky modul ka për qëllim menaxhimin e të gjitha proceseve të brendshme që lidhen me aplikim per ndryshimin e siperfaqes ose heqjen nga fondi pyjor . Sistemi ofron funksionalitete të dedikuara për çdo sektor, duke garantuar një rrjedhë të qartë dhe të kontrolluar të informacionit.

Sistemi kategorizon aplikimet në nënmenutë të veçanta, në varësi të statusit të tyre aktual. Kjo strukturë mundëson ndjekjen dhe menaxhimin e çështjeve në mënyrë të organizuar dhe të qartë:



- Aprovuar/Perfunduara – Aplikimet që janë shqyrtuar dhe janë aprovuar nga institucioni përkatës.
- Të Refuzuara – Aplikimet për të cilat është marrë një vendim për refuzim nga autoriteti përgjegjës.
- Ne Proces – Aplikimet që janë duke u procesuar nga institucioni përkatës.
- Deleguara – Aplikimet të cilat janë deleguar në punonjës të institucioneve të tjera.
- Dublikuara – Aplikimet të cilat janë dërguar më shumë se një herë nga aplikanti.
- Ne Pritje të Informacionit Shtesë – Aplikimet të cilat kanë nevojë për dokumentacion dhe janë në pritje të dokumentacionit nga aplikanti.

Më poshtë gjenden hapat e detajuar për secilin **tab funksional** brenda menisë së “Aplikime për Ndryshimin e Siperfaqes ose Heqjen nga Fondi Pyjor”

Origjina e të dhënave

- Të dhënat për këto Aplikime vijnë **automatikisht** në sistem nga **aplikimi i kryer në portali e-Albania**.
- Pasi aplikimi përfundon, sistemi gjeneron automatikisht çështjen përkatëse.

3.1 Tabi: Informacion

Ceshtjet e mia

Aplikime për leshimin e certifikatës së ekspertit

Aplikime për ndryshimin e siperfaqeve

EXPORT Search...

☐	Subjekti	NUIS	Veprimet
☐	K25719915B	K25710015C	Edit
☐	eriselda	k25710015c	Edit

1 row selected 1~2 of 2

INFORMACION DOKUMENTE FAZA E APLIKIMIT MENDIMMARRJE

SEKSIONI A: TË DHËNAT E APLIKANTIT

NIPT * k25710015c Emri i subjektit aplikues eriselda

Adresa e subjektit TEST

Emër Mbiemër i përfaqësuesit të subjektit Hoxha

Nr. Cel * 0683026235 Email * eriseldahoxha100@gmail.com

Përmbledhje ekzekutive e subjektit aplikues (Përshkrim i veprimtarisë që ushtron subjekti) *
kjkijoj

Funksionaliteti: Afishon informacionin për aplikantin dhe aplikimin.

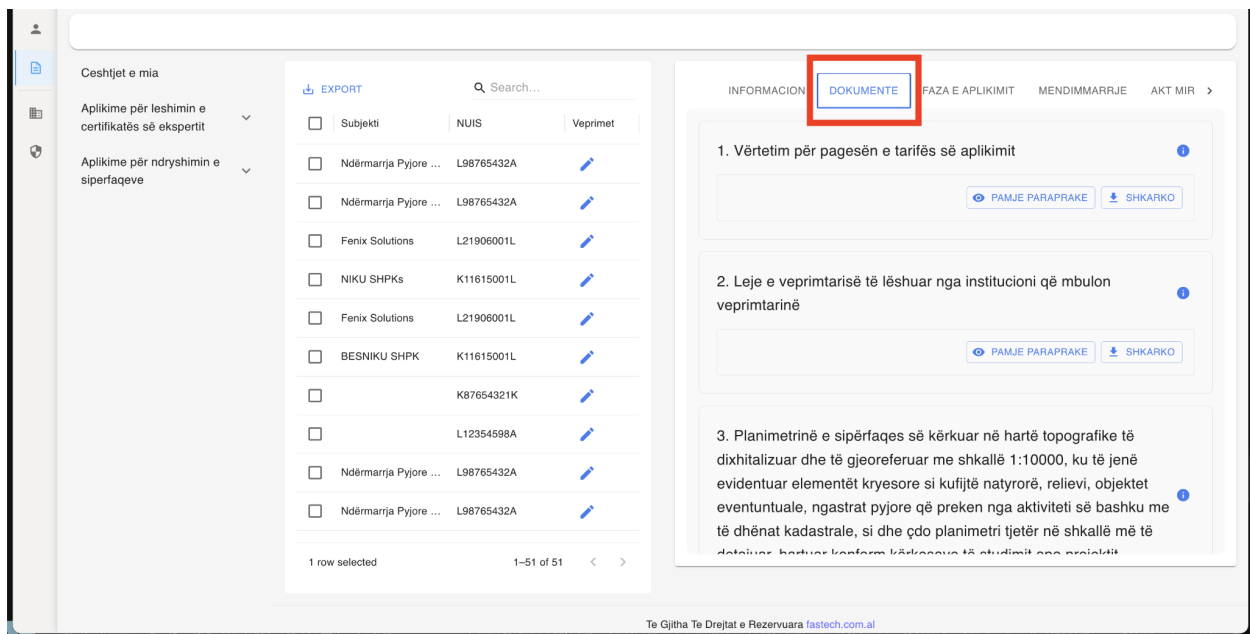
- Këto fusha janë **jo-editueshme**.

Hapat:

4. Kliko butonin **Edit** pranë njerit prej aplikimeve
5. Zgjidh tabin **INFORMACION**.
6. Bëj scroll deri në fund të faqes.

3.2 Tabi: Dokumentat

Qëllimi: Afishon të gjitha dokumentet e ngarkuara nga aplikimi në e-Albania.



Hapat:

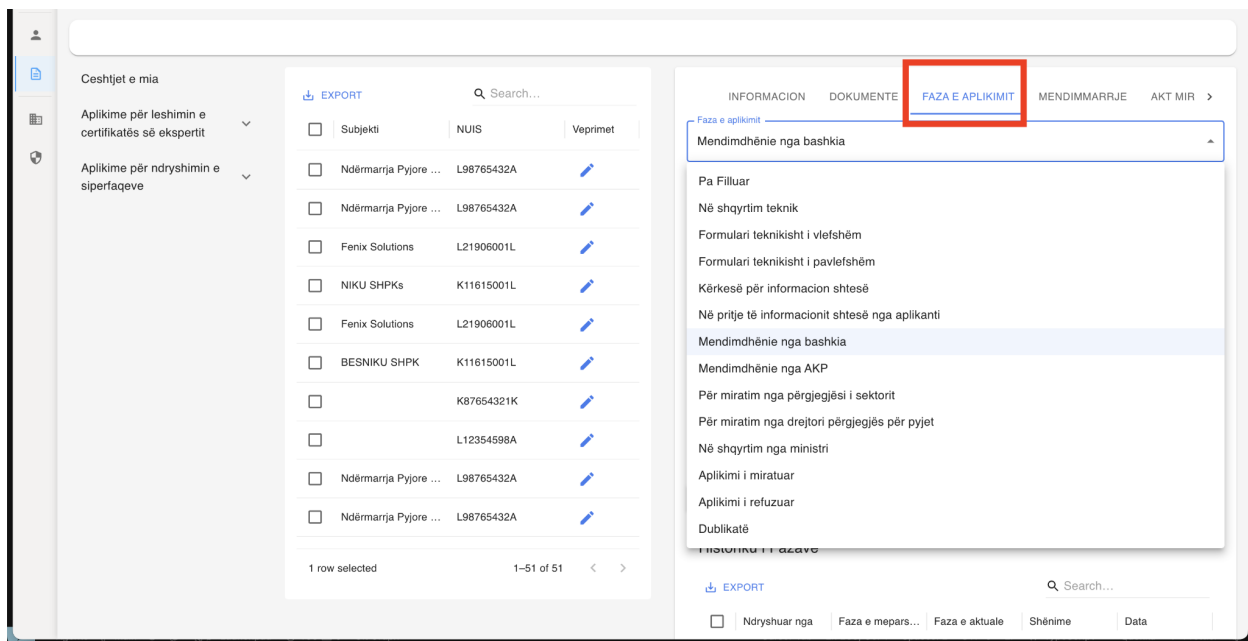
6. Kliko butonin **Edit** pranë Aplikimit.
7. Zgjidh tabin **DOKUMENTAT**.
8. Shqyrto listën e dokumenteve të ngarkuara automatikisht nga e-Albania.

3.3 Tabi: Fazat e Aplikimit

Qëllimi: Bëhet zgjedhja e fazas në të cilën është aplikimi .

Hapat:

15. Kliko butonin **Edit** pranë aplikimit.
16. Zgjidh tabin **Fazat e Aplikimit**.
17. Zgjidh Fazën



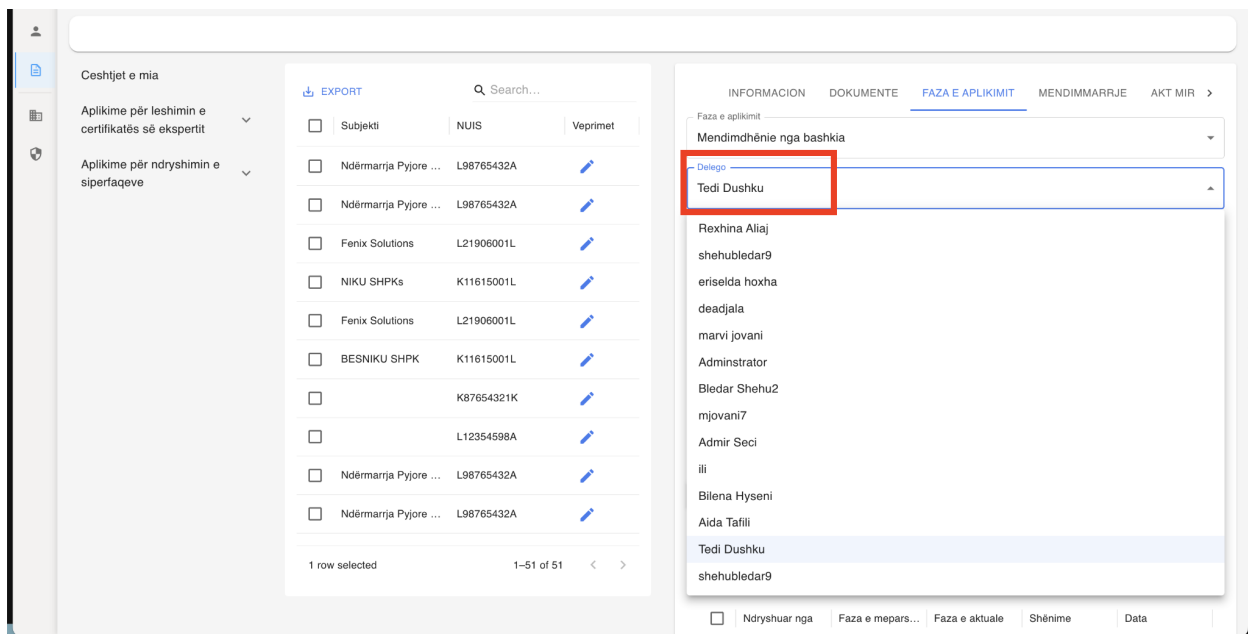
- **Shënime** – shkruaj arsyetimin ose sqarimin.

18. Kliko **RUAJ** për të ruajtur.

19. Në pjesën e poshtme shfaqet **Historiku i Fazave**, ku ruhet çdo veprim i bërë.

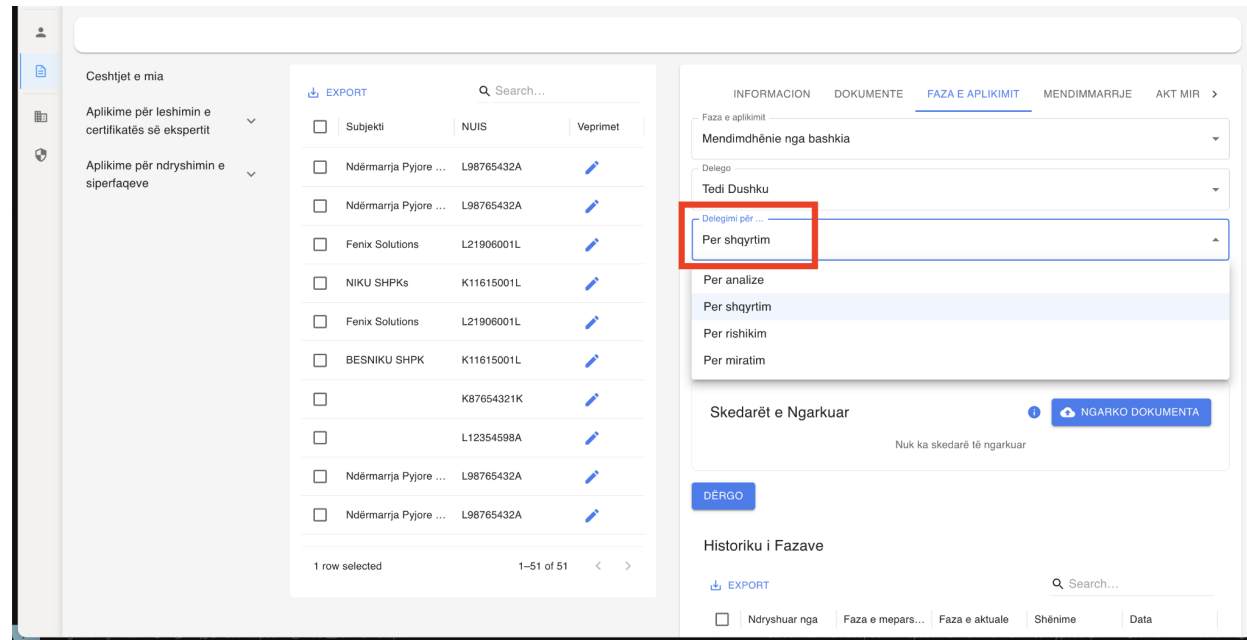
3.4 Tabi: Delegimet

Qëllimi: Bëhet delegimi i çështjes tek një përdorues tjetër brenda sektorit ose në sektor tjetër.



Hapat:

20. Kliko butonin **Edit** pranë aplikimit.
21. Zgjidh tabin **DELEGO**.
22. Plotëso fushat:
 - **Delego tek** – përzgjedh përdoruesin.
 - **Delego për** – specifiko qëllimin.



- **Shënime** – shkruaj arsyetimin ose sqarimin.

23. Kliko **RUAJ**.

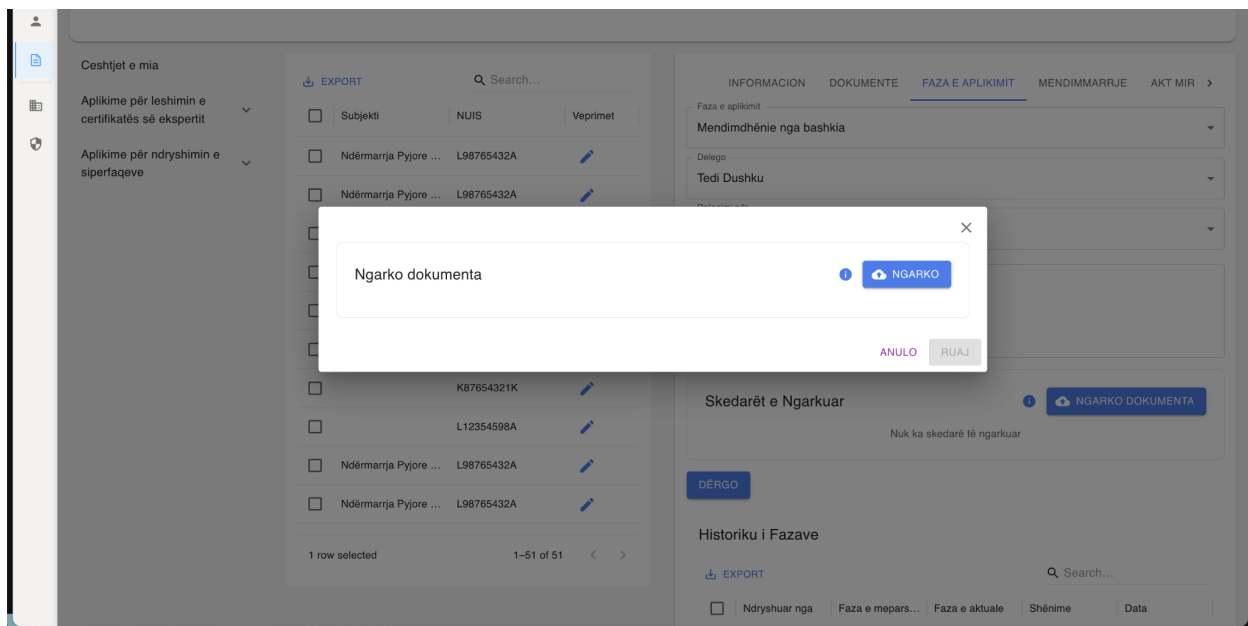
24. Në pjesën e poshtme shfaqet **Historiku i Fazave**, ku ruhet çdo veprim i bërë.

3.5 Tabi: Nenshkrimi Elektronik

Qëllimi: Bëhet nenshkrimi elektronik i dokumentit të ngarkuar

Hapat:

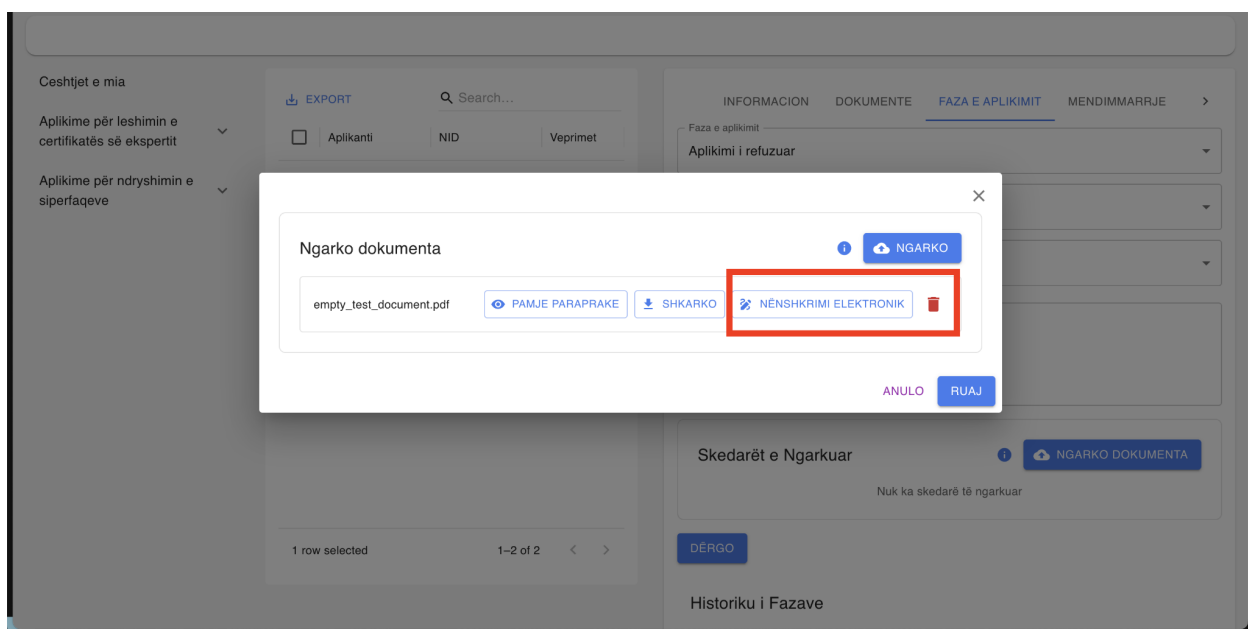
25. Kliko butonin **Ngarko Dokument** pranë skedaret e ngarkuar tek fazat e aplikimit
26. Kliko butonin **Ngarko**.



27.

28. Zgjidh dokumentin qe duhet te nenshkruset

29. Klike butonin **Nenshkrim Elektronik** .

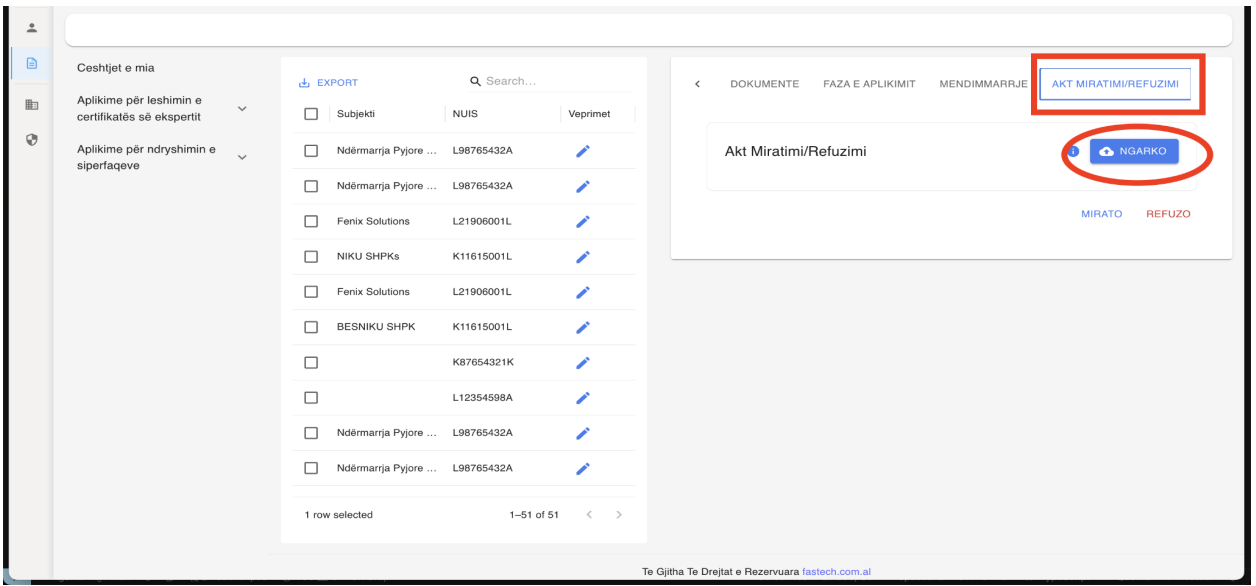


3.6 Tabi: Akt Miratim/Refuzimi

Qëllimi: Bëhet ngarkimi i vendimit te mar rreth Aplikimit

Hapat:

30. Kliko butonin **Edit** pranë aplikimit.
31. Zgjidh tabin **Akt Miratim /Refuzim**.
32. Kliko **Ngarko**
33. Ngarko Dokumentacionin perkates
34. Kliko **Mirato /Refuzo** sipas rastit perkates

35. The screenshot displays the FASTECH application interface. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Ceshtjet e mia', 'Aplikime për leshimin e certifikatës së ekspertit', and 'Aplikime për ndryshimin e siperfaqeve'. The main area is divided into two sections. The left section features a table with columns for 'Subjekti', 'NUIS', and 'Veprimet'. The table lists several entries, including 'Ndërmarrja Pyjore ...' and 'Fenix Solutions', each with a corresponding NUIS number and an edit icon. The right section, titled 'Akt Miratim/Refuzim', contains a 'NGARKO' button, which is circled in red. Above this button, the text 'AKT MIRATIMI/REFUZIMI' is highlighted with a red box. Below the 'NGARKO' button, the options 'MIRATO' and 'REFUZO' are visible. The footer of the application indicates 'Te Gjitha Te Drejtat e Rezervuara fastech.com.al'.