

TRAJNIMI I PROGRAMIT

16/06/2021

Përmbajtja

1.Konfigurimi i të dhënave të biznesit……3

2.Celja ditore e arkës……..……...4

3. Ku dhe si lëshohet e Fatura……...7

4. Pranimi i faturave të blerjes……..7

5. Celja e përdoruesve të rinj……8

6. Konfigurimi i operatorëve të rinj…….9

7. Celja e arkave……..11

8. Celja e artikujve……..13

9. Celja e klientëve……14

10.Bërja e një fature shitje……...15

11.Celja e furnitorit……16

12.Celja e inventarit fillestar……18

13.Celja e gjendjes së klientëve dhe furnitorëve……20

14.Fiskalizimi i veprimeve të arkës dhe fatura e blerjes…….24

15.Fiskalizimi i arkëtimeve dhe pagesave……..24

16.Bashkëngjitja e një dokumenti te fatura e shitjes……...25

17.Fiskalizimi i fletëdaljes……..27

18.Fatura e parë e fiskalizuar……..28

19.Printimi i faturës……29

20.Shkarkimi i e Faturës…….30

21.Printimi i Qr Code……..31

22.Anullimi i faturës……32

23.Dërgimi me email i problemeve të administratës tatimore…….33

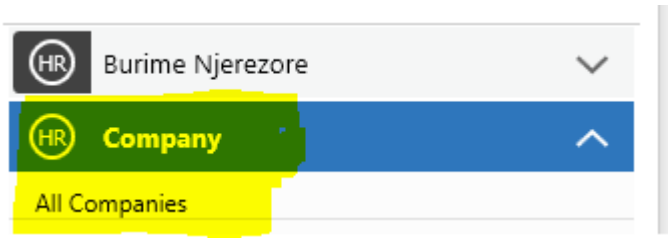
24.Problemet e zakonshme me fiskalizimin…….33

25.Konfigurimi i faturës 80mm……34

26.Konfigurimi I faturës A4…….37

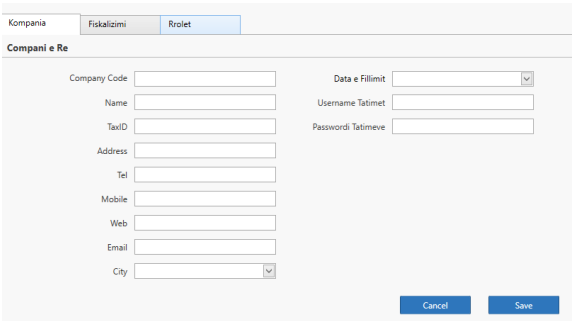
Konfigurimi i ndërmarrjes

Për të bërë konfigurimin e ndermarrjes logohemi ne Elif, klikojme  butonin **Konfigurime** dhe më pas **Company, All Companies.**



Me pas klikojme butonin **Shto** 

dhe na shfaqet dritarja e mëposhtme. Në këtë dritare ne plotesojmë **Company Code dhe Name**, të dhënat e të cilave i marrim në QKB. Këto të dhëna përfaqësojnë emrin e kompanisë. Te **TAX ID** vendosim niptin dhe te **ADDRESS** shkruajmë adresën të ndarë në dy pjesë pasi nuk e merr. Dhe më pas të dhënat e tjera si tel, ëeb, email etj.



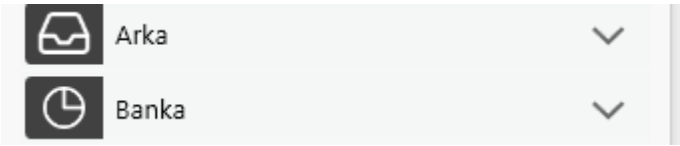
Dhe në fund klikojme butonin **Save.**

Celja ditore e arkes.

Tani me fiskalizimin nuk do bëhet më mbyllje ditore por çelje ditore.

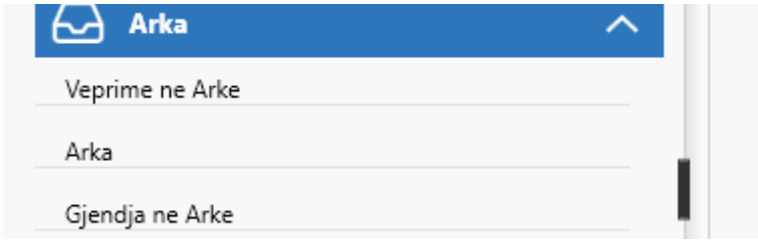
Për të bërë çeljen ditore duhet të ndiqen këto hapa.

1. Klikojme te arka.



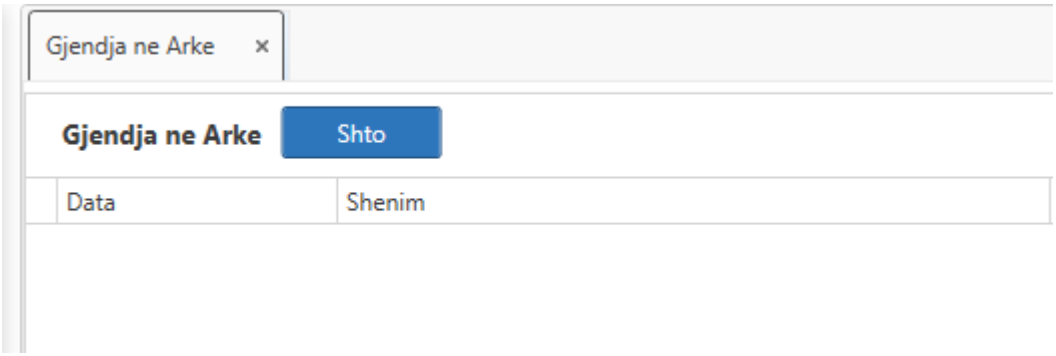
Pasi të klikojmë te arka do na shfaqen 3 veprime, ajo që ne na duhet është Gjendja në arkë.

2. Klikojmë te gjendja në arkë.

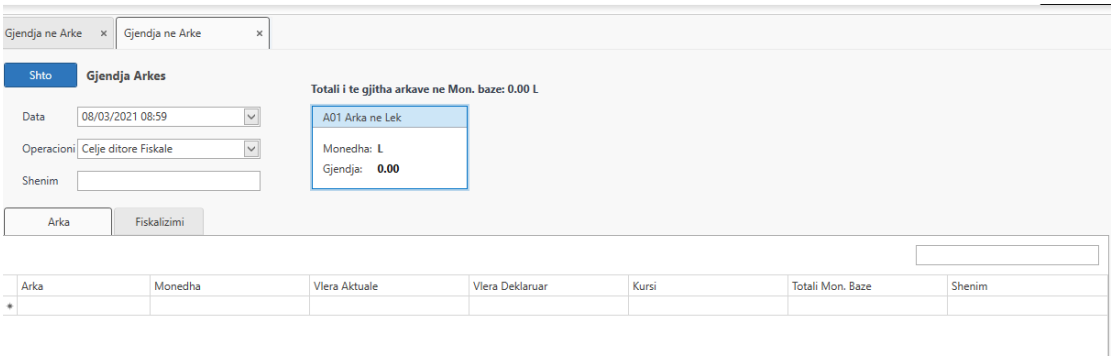


Pasi klikojmë gjendja në arkë do na hapet një dritare e re.

3. Klikojmë shto.

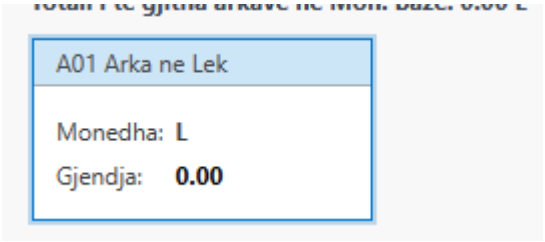


Pasi klikojmë shto na hapet dritarja ku bëjmë të mundur deklarimin e arkës.



Në këtë dritare na shfaqet:

A. Gjendja e arkës e cila do raportohet çdo mëngjes.

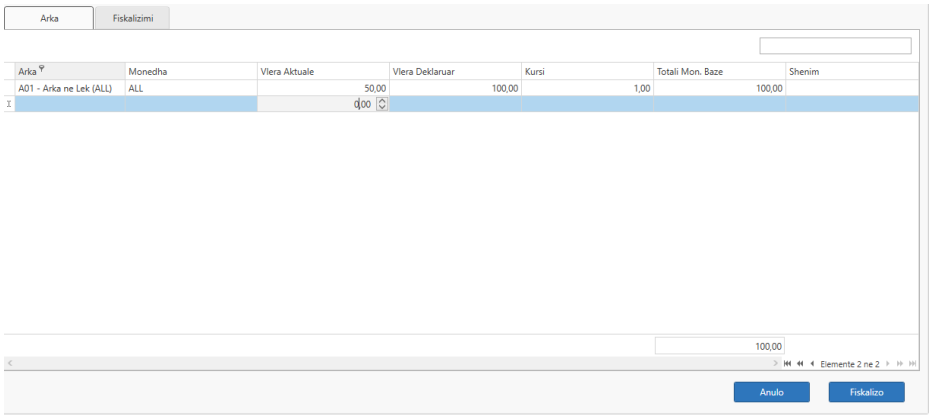


B. Te arka me të djathtën e mausit zgjedhim opsionin importo arkat.

C. Vlera deklaruar dhe ajo aktuale duhet të jenë të barabarta me gjendjen në arkë.

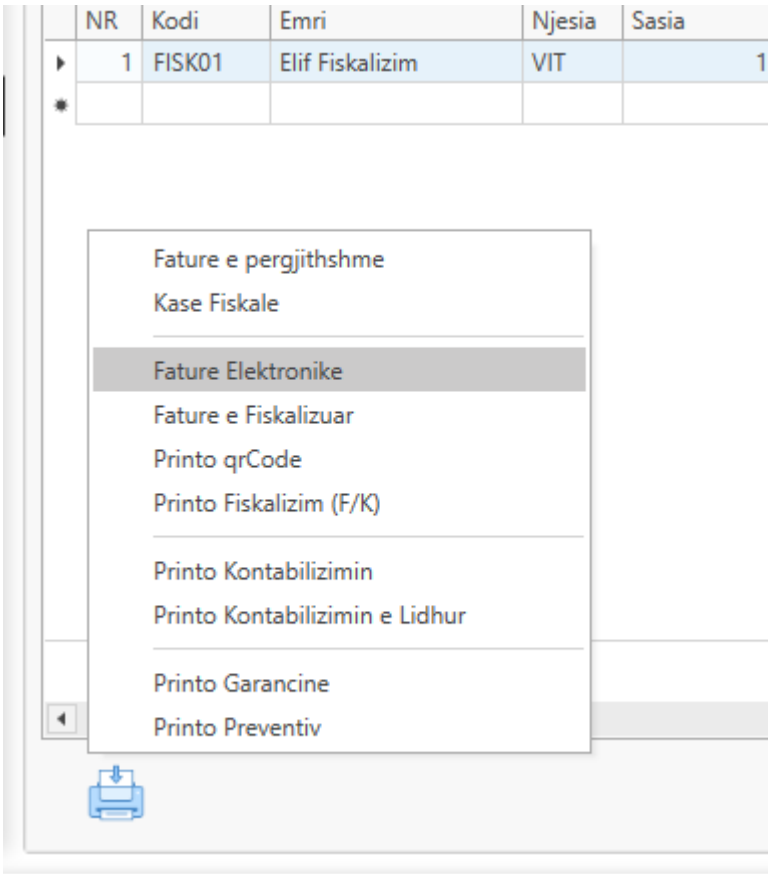
D. Vetëm në rastet kur bëjmë tërheqje nga arka për arsye shpenzime personale, te **vlera aktuale** duhet të shënojme ***diferencën mes gjendjes se arkës dhe asaj që keni tërhequr***. Një shembull: nëse keni bërë shitje 100 lekë dhe ju tërhiqni 50 lekë ather te vlera aktuale duhet të shënoni ***50***=100-50…. ndërsa te ajo e deklaruar duhet 100 aq sa keni bërë shitje.

E. Më pas klikojmë fiskalizo.


Arka
Fiskalizimi
Arka
Monedha
Vlera Aktuale
Vlera Deklaruar
Kursi
Totali Mon. Baze
Shenim
A01 - Arka ne Lek (ALL)
ALL
50,00
100,00
1,00
100,00
0,00
100,00
Elemente 2 ne 2
Anulo
Fiskalizo

Ku dhe si lëshohet Efatura.

Efatura është një faturë elektronike që lëshohet në biznese me nipt. Kjo faturë përmban tre elemente kryesorë që janë: QrCode, kodi fiskal dhe formati efatura.Në Elif kjo faturë gjenerohet si më poshtë: Klikojmë mbi faturën e shitjes dhe tek **shenja e printerit** zgjedhim opsionin **Faturë elektronike.**



Pranimi i faturave të blerjes.

Pranimi i faturave të blerjes bëhet ne Selfcare.

Celja e përdoruesve të rinj.

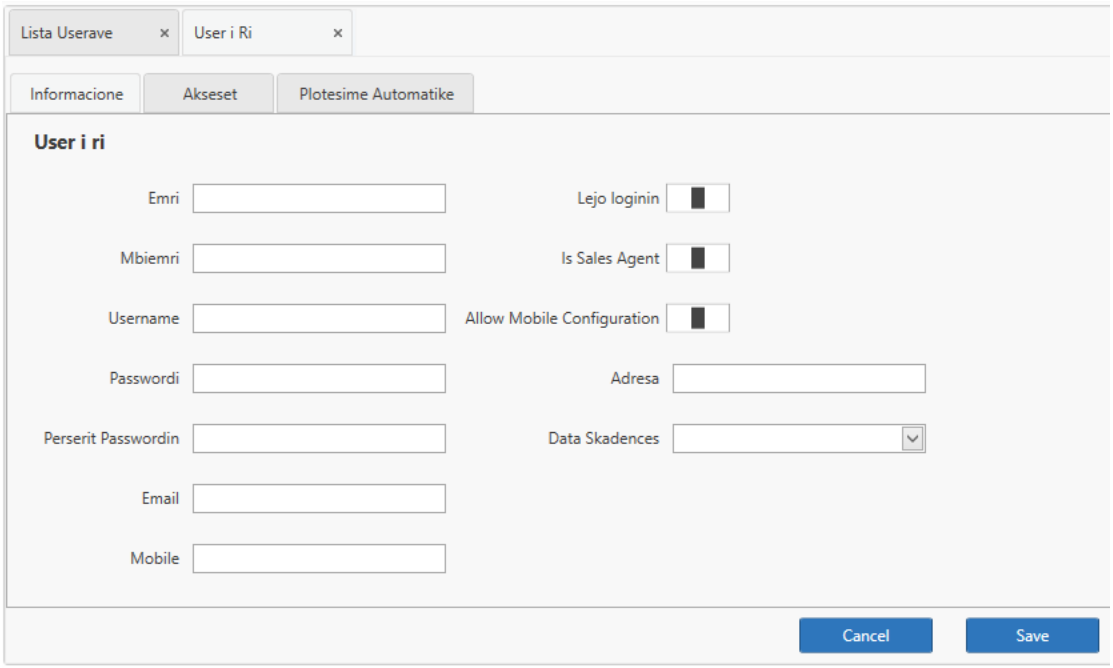
Për të celur userine ri klikojmë butonin konfigurime dhe tek **User** klikojmbutonin **All Users.**



Më pas klikojme butonin **Shto** dhe na shfaqet dritarja e mëposhtme .



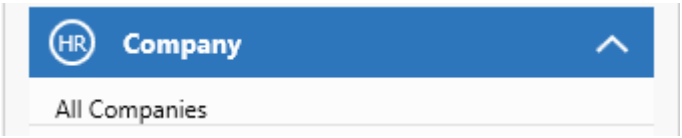
Në dritaren e mëposhtme plotësojmë **Emrin, Mbiemrin, Username, Passëord-in** dhe **Email, Mobile.**



Dhe në fund klikojme butonin **Save.**

Konfigurimi i operatorëve të rinj.

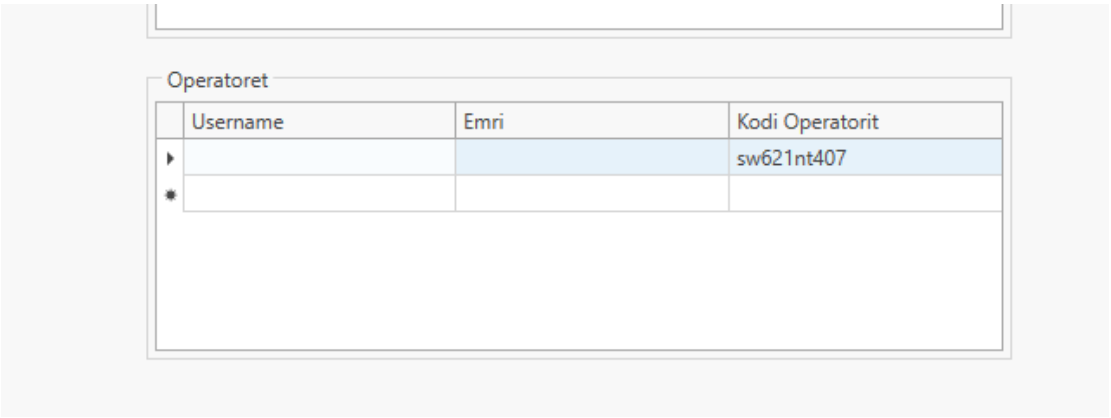
Për të bërë konfigurimin e operatorëve të rin klikojmë të shenja e konfigurimeve dhe me pas klikojme **Company, All Companies.**



Më pas klikojmë butonin Shto dheshfaqet dritarja ku ne zgjedhim **Fiskalizimin. Dhe tek dritarja e operatorit plotësojmë username-in , emrin dhe kodin e operatorit.**





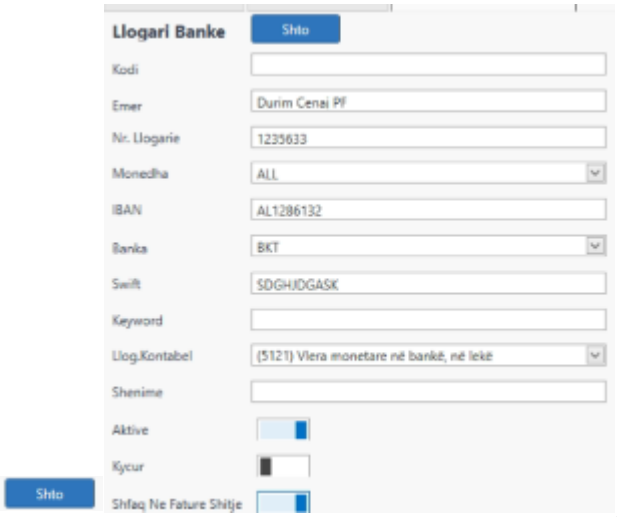


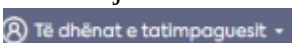
Konfigurimi i llogarive bankare.

Hapi tjeter është konfigurimi I llogarisë bankare. Shkojmë te menu



, dhe i japim Shto.



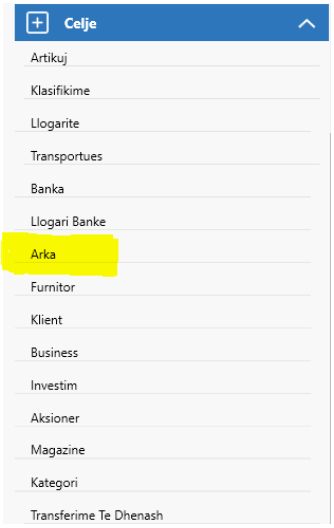
, e plotesojmë, për momentin funksionon vetëm monedha në leke. Bëjmë Aktive dhe shfaq ne faturë shitje dhe kur ka fature shitje me banke do ti dal llogaria te fatura. Ka raste që në tatime nuk është regjistruar llogaria bankare dhe nuk bëhet fatura. Shkojmë te self care dhe verifikojmë nëse ka llogari bankare, zgjedhim 

, 

dhe shikojmë nëse ka të regjistruar llogarinë bankare.

Celja e arkave.

Për të bërë celjen e arkës klikojme **Celje, Arka.**



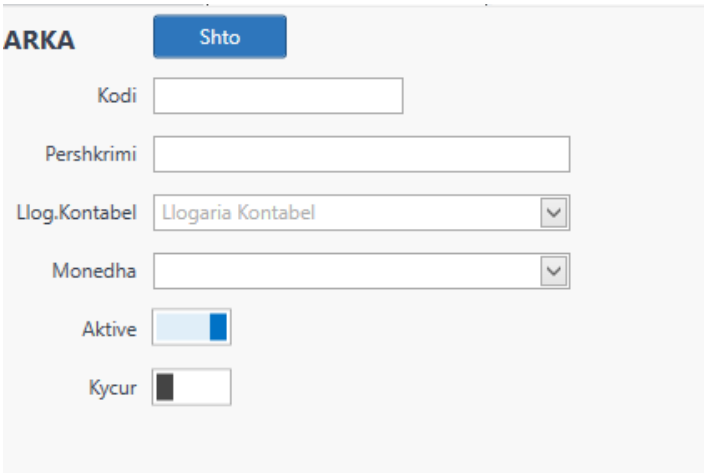
Me pas klikojme butonin **Shto.**

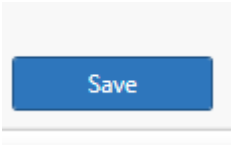


Pasi klikojmë butonin **Shto,** na shfaqet dritarja e mëposhtme. Në këtë dritare ne plotësojmë te **Përshkrimi ,emrin e Arkes**, psh Arka në Lek ose Arka në Dollarë etj,

Te llogaria kontabël ne zgjedhim **llogarine kontabël 5311** që përfaqëson **vlerën e monedhës në lek** ose **5314 vlera në monedhë të huaj.**

Dhe më pas zgjedhim monedhën për të cilën po celim arkën.





Në fund klikojmë butonin **Save.**

Celja e artikujve

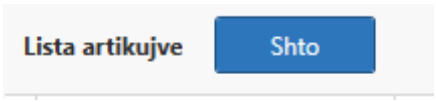
Për të celur nje artikull tek **Menu**



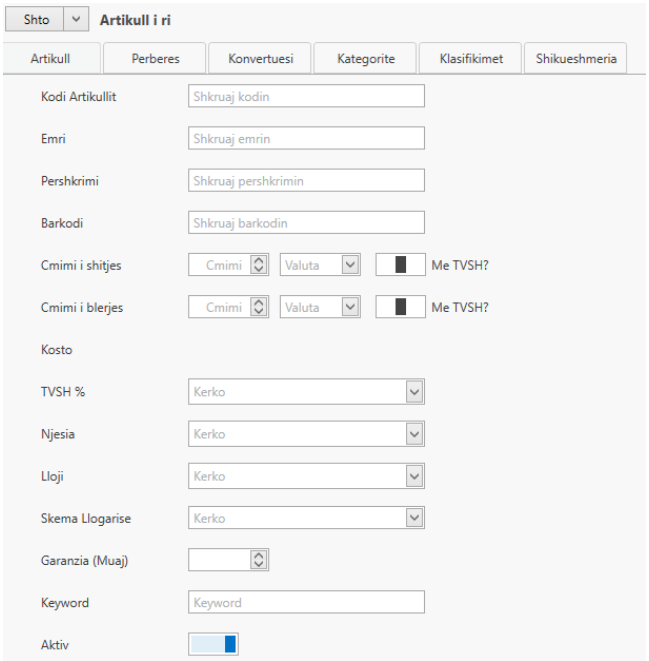
klikojmë **Celje, Artikuj.**



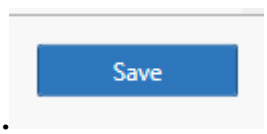
Më pas klikojme butonin **Shto.**



Na shfaqet dritarja mëposhtme më të cilën plotësojmë **Kodin e Artikullit, Emrin, Cmimin e shitjes**, **Cmimin e blerjes, TVSH**, **Njësia** dhe tek lloji zgjedhim **Artikull** dhe tek **Skema e llogarise** zgjedhim **Artikull i thjeshte.**

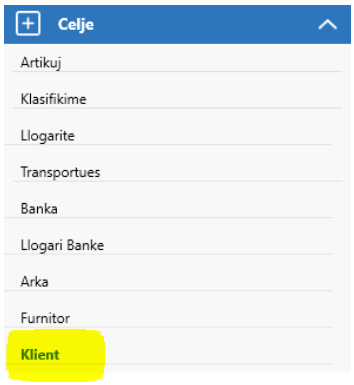


Në fund klikojme butonin **Save** .



Celja e klientëve.

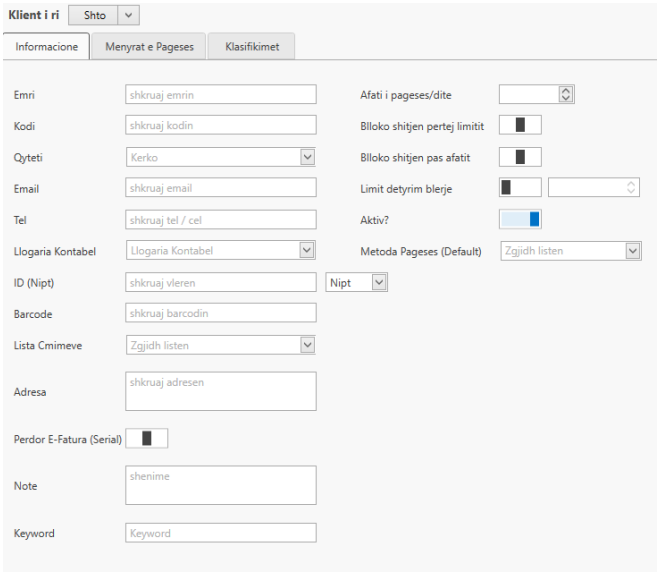
Për të celur klientin tek **Celje** zgjedhim **Klient.**

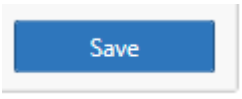


Më pas klikojmë butonin **Shto.** 

. Na shfaqet dritarja e mëposhtme.

Plotësojmë emrin e Klientit, Qytetin, Email, Tel, Llogarinë kontabël **411, Niptin** dhe **Adresën.**



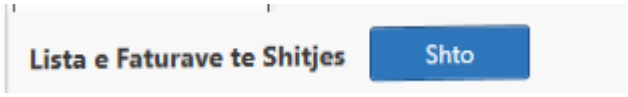
Në fund klikojmë butonin **Save.** 

Bërja e një fature shitje.

Për të regjistruar një faturë shitje tek Menu klikojmë butonin **Shitje, Faturë Shitje.**

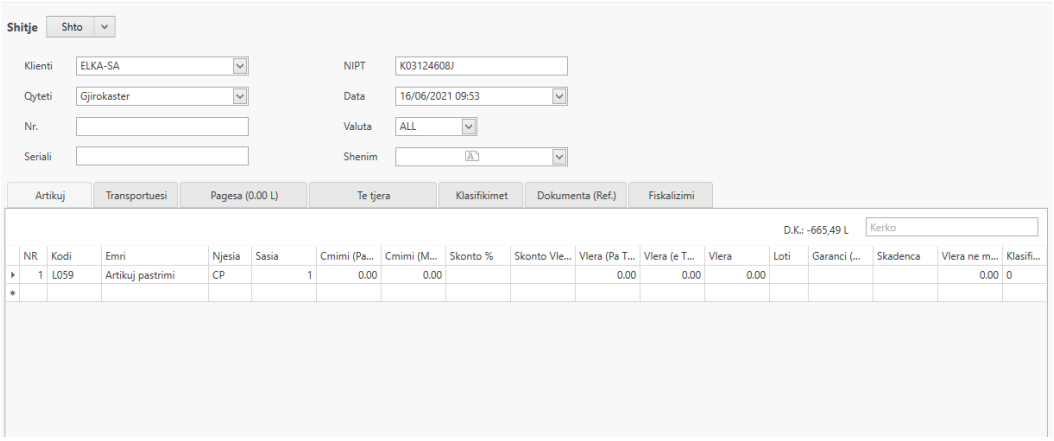


Më pas klikojmë butonin **Shto.**



Pasi klikojmë butonin Shto na shfaqet dritarja e mëposhtme ku plotësojmë klientin dhe na plotesohen automatikisht qyteti dhe nipti pasi janë plotësuar njëherë kur është celur klienti.

Tek **Artikuj** klikojmë te Kodi dhe plotësojmë **sasinë, tvsh, vlerën totale** etj.

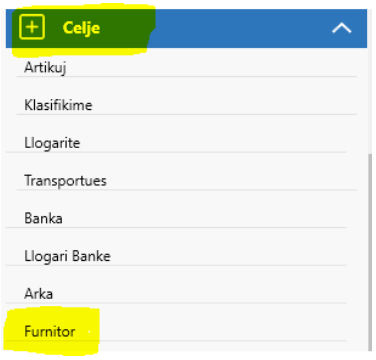


Dhe në fund klikojmë butonin **Fiskalizo.**

Duhet theksuar që mënyra e pagesës është e plotësuar (Kur ka pagesa me para në dorë) pasi konfigurohet kur bëhet fiskalizimi.

Celja e furnitorit.

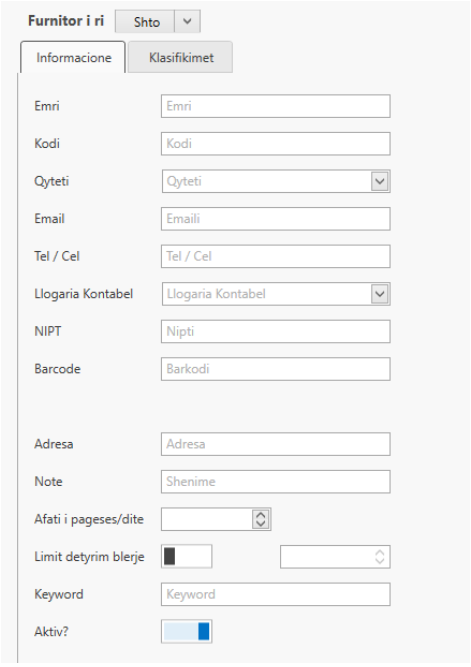
Për të celur një furnitor vlen e njëjta logjikë si në rastin e klientëve apo artikujve. Tek Menu, **Celje** klikojmë **Furnitor.**



Më pas klikojmë butonin **Shto .**



Pasi klikojmë butonin Shto na shfaqet dritarja e mëposhtme në të cilën plotësojmë të dhënat e furnitorit si **emri**, zgjedhim **qytetin**, **email, tel**. Tek **llogaria kontabël** zgjedhim **4011** që është **furnitorë për mallra dhe shërbime.**

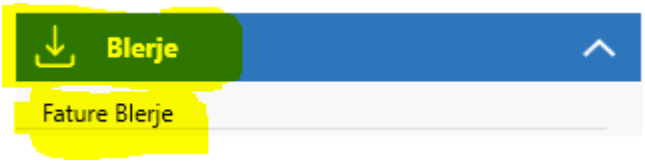




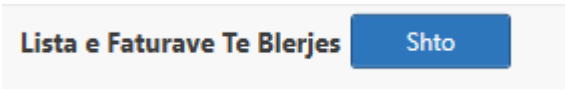
Dhe në fund klikojmë butonin **Save.**

Bërja e një fature blerje.

Për të regjistruar një faturë blerje tek **Menu** klikojmë **Blerje, Faturë blerje.**

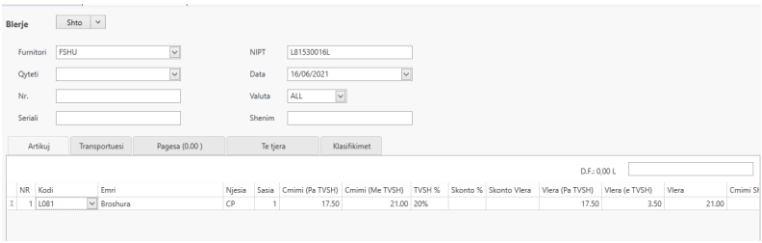


Më pas klikojmë butonin **Shto.**



Pasi klikojmë butonin Shto shfaqet dritarja e mëposhtme ku plotësojmë furnitorin dhe të dhënat e tij plotësohen automatikisht pasi janë plotësuar kur është celur furnitori.

Tek Artikuj plotësojmë artikullin duke klikuar te **Kodi. Plotësojmë më pas sasinë, vlerën totale pasi njësia, tvsh dhe cmimi plotësohen kur celet artikulli.**



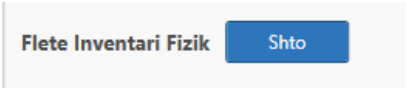
Në fund klikojmë butonin **Save**.



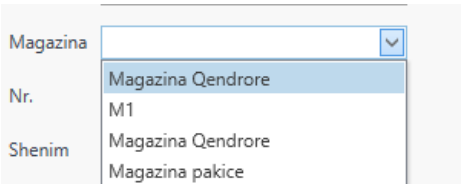
Celja e inventarit fillestar.

Për të celur një inventar nga programi Elif tek **Menu,** klikojmë **Inventar**, **Flete Inventari fizik.**

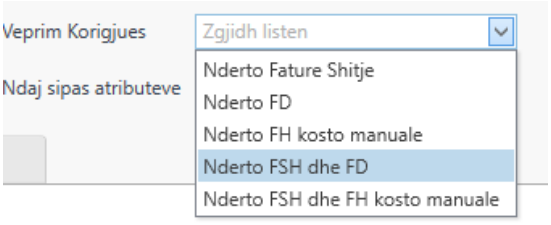


Më pas klikojmë butonin **Shto**. 

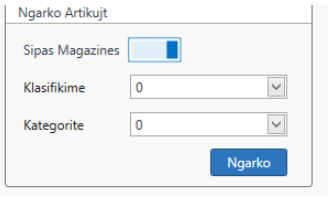
Pasi klikojmë butonin Shto na shfaqet dritarja e mëposhtme **Fletë Inventari fizik** ku ne do të plotësojmë **Magazinën**



dhe plotësojmë **Veprimin Korrigjues Ndërto FSH dhe FD.**

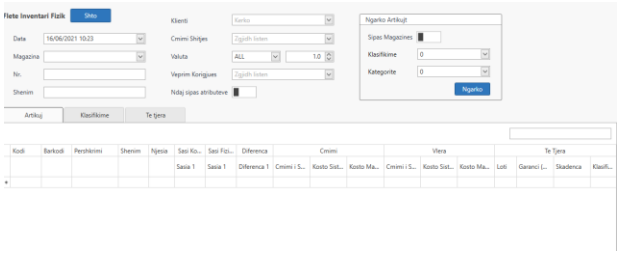


Për të bërë inventarin ne mund të aplikojmë dy mënyra:

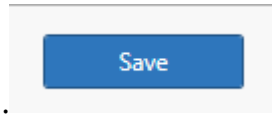
1. Zgjedhim **Ngarko Artikujt.** 

Dhe e **bëjmë aktive Sipas Magazinës,** më pas klikojmë butonin **Ngarko,** na plotësohen automatikisht artikujt te **Artikuj** dhe ne thjesht **plotesojmë sasinë fizike.**

2. Zgjedhim artikujt nje e nga nje tek Artikuj dhe plotësojmë sasinë fizike.



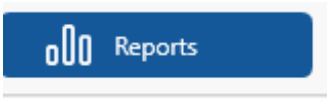
Në fund klikojmë butonin Save .

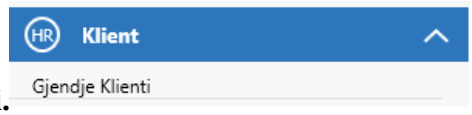


Nëse inventari është aplikuar në program tjetër, jo nga Elifi, atëherë ne e eksportojmë nga programi tjetër.

Celja e gjendjes së klientëve dhe furnitorëve.

Për të celur gjendjen e klienteve klikojmë te **Reports**





Klient, **Gjendje Klienti.**

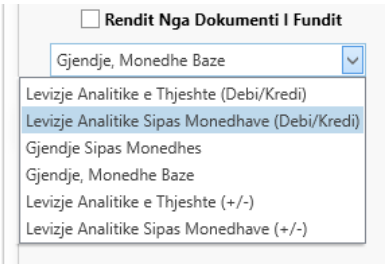
Dhe na shfaqet dritarja e mëposhtme:

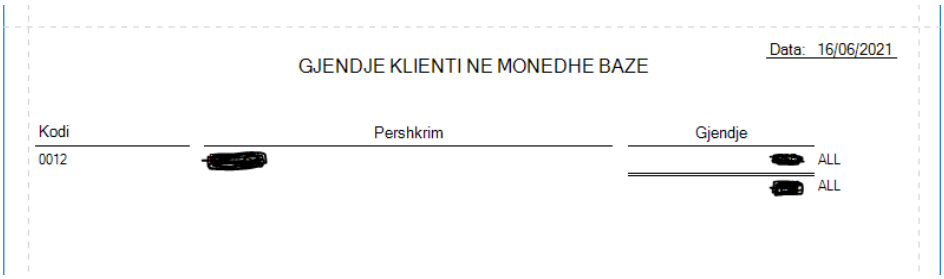
Tek kjo dritare ne plotësojmë datën, klientin, por në disa raporte të tjera ne plotësojmë datën nga dhe datën deri, mund të plotësojmë monedhën,llogarinë etj. Në fund

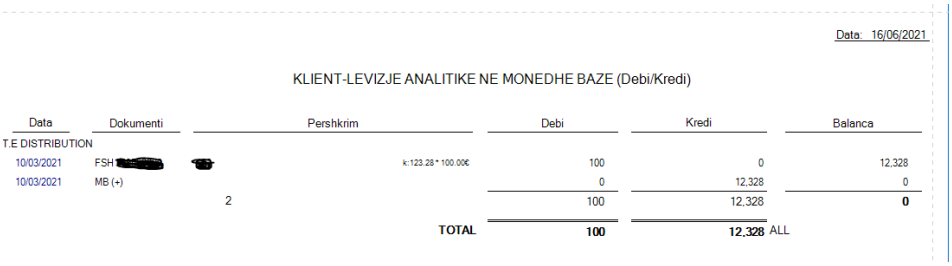


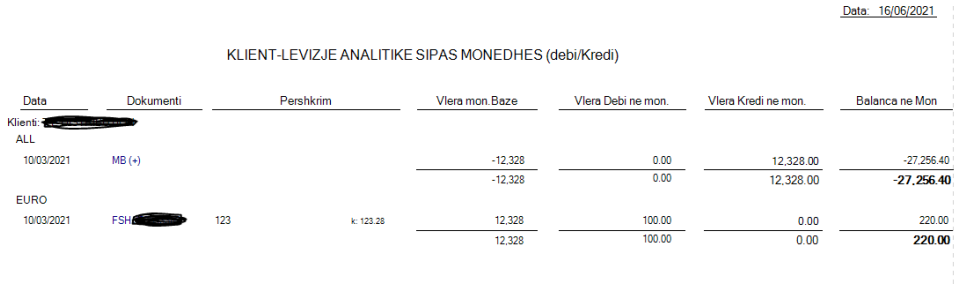
klikojmë butonin **Shfaq.**

Raportet janë si më poshtë:





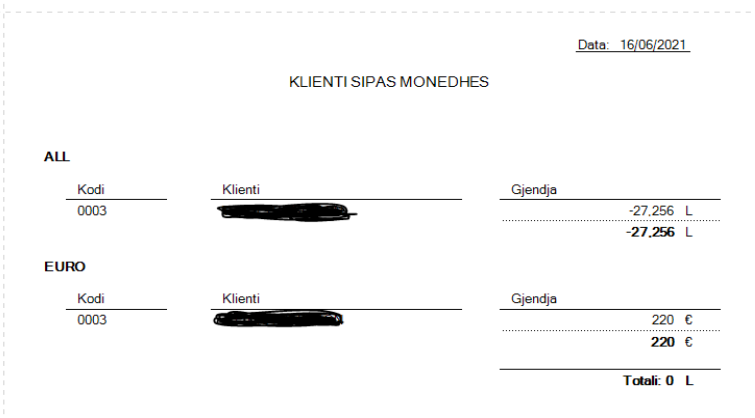




Data: 16/06/2021

KLIENT-LEVIZJE ANALITIKE SIPAS MONEDHES (debi/Kredi)

Data	Dokumenti	Pershkrim		Vlera mon.Baze	Vlera Debi ne mon.	Vlera Kredi ne mon.	Balanca ne Mon
Klienti: [redacted]							
ALL							
10/03/2021	MB (+)			-12,328	0.00	12,328.00	-27,256.40
				-12,328	0.00	12,328.00	**-27,256.40**
EURO							
10/03/2021	FSH [redacted]	123	k: 123.28	12,328	100.00	0.00	220.00
				12,328	100.00	0.00	**220.00**



Data: 16/06/2021

KLIENTI SIPAS MONEDHES

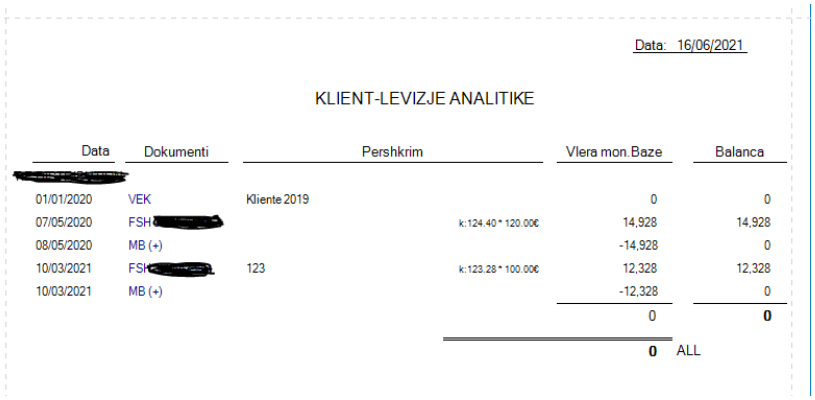
ALL

Kodi	Klienti	Gjendja
0003	[redacted]	-27,256 L
		-27,256 L

EURO

Kodi	Klienti	Gjendja
0003	[redacted]	220 €
		220 €

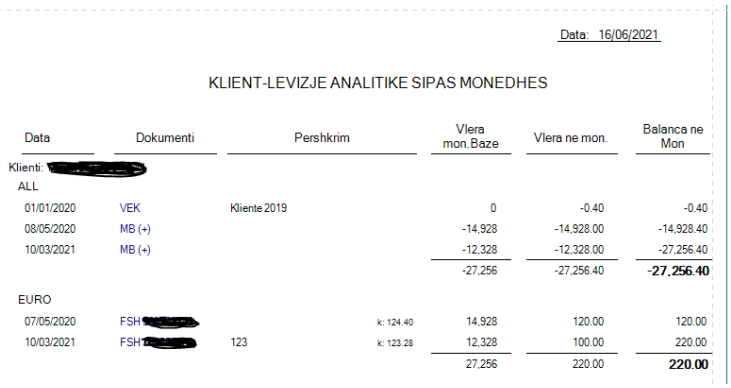
Totali: 0 L



Data: 16/06/2021

KLIENT-LEVIZJE ANALITIKE

Data	Dokumenti	Pershkrim		Vlera mon.Baze	Balanca
[redacted]					
01/01/2020	VEK	Kliente 2019		0	0
07/05/2020	FSH [redacted]		k:124.40 * 120.00€	14,928	14,928
08/05/2020	MB (+)			-14,928	0
10/03/2021	FSH [redacted]	123	k:123.28 * 100.00€	12,328	12,328
10/03/2021	MB (+)			-12,328	0
				0	**0**
				0	ALL

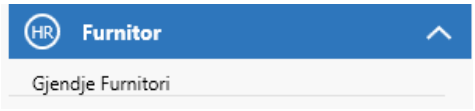


Data: 16/06/2021

KLIENT-LEVIZJE ANALITIKE SIPAS MONEDHES

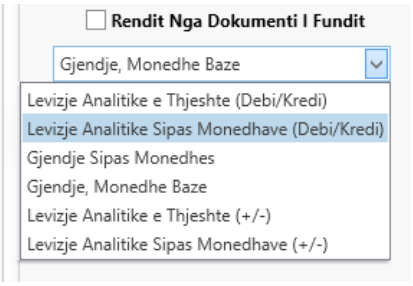
Data	Dokumenti	Pershkrim		Vlera mon.Baze	Vlera ne mon.	Balanca ne Mon
Klienti: [redacted]						
ALL						
01/01/2020	VEK	Kliente 2019		0	-0.40	-0.40
08/05/2020	MB (+)			-14,928	-14,928.00	-14,928.40
10/03/2021	MB (+)			-12,328	-12,328.00	-27,256.40
				-27,256	-27,256.40	**-27,256.40**
EURO						
07/05/2020	FSH [redacted]		k: 124.40	14,928	120.00	120.00
10/03/2021	FSH [redacted]	123	k: 123.28	12,328	100.00	220.00
				27,256	220.00	**220.00**

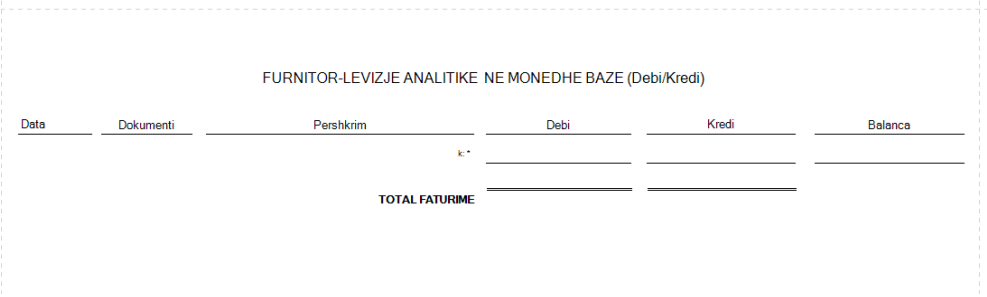
Për të celur gjendjen e furnitorëve ndjekim të njëjtën procedurë si tek klienti. Klikojmë butonin **Furnitor**, **Gjendje Furnitori.**



Dhe na shfaqet dritarja e mëposhtme ku janë të njëjtat raporte si tek klienti por ndryshimi i vetëm këtu kemi të bëjmë me furnitorin.

Raportet e gjendjes së furnitorëve janë të shfaqura si më poshtë:









GJENDJE FURNITORI NE MONEDHE BAZE

Kodi	Pershkrim	Gjendje

FURNITOR-LEVIZJE ANALITIKE

Data	Dokumenti	Pershkrim	Vlera mon.Baze	Balanca
		k: *		

FURNITOR-LEVIZJE ANALITIKE

Data	Dokumenti	Pershkrim	Vlera mon.Baze	Balanca
		k: *		

Fiskalizimi i veprimeve të arkës nga fatura të blerjes.

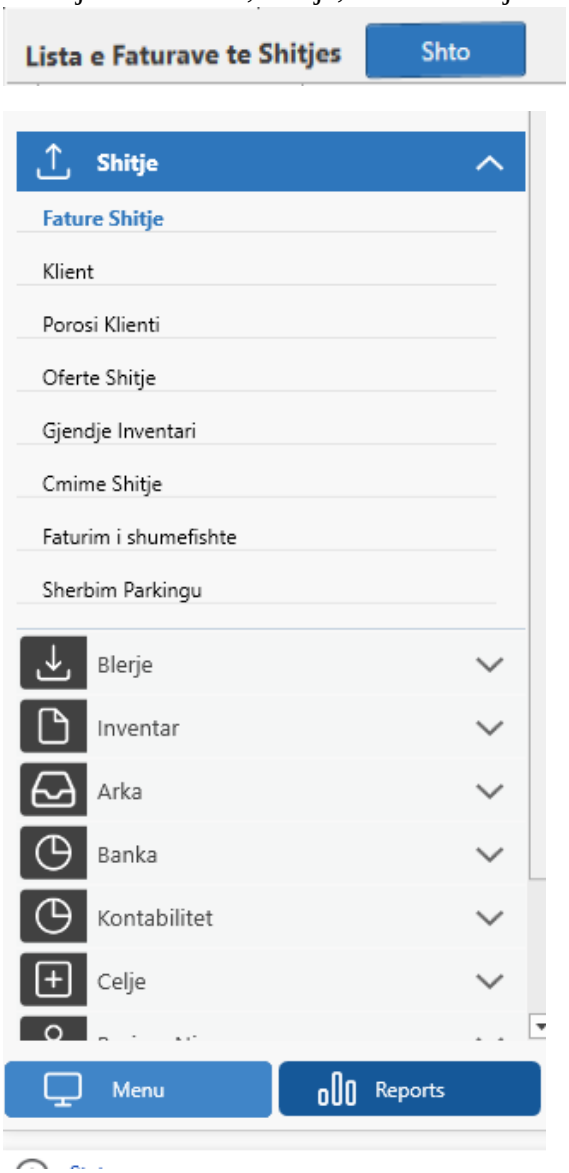
Në momentin që regjistrojmë një mandat pagese ne bëjmë tërheqje nga arka. Tek fiskalizimi ne duhet të plotësojmë vlerën aktuale dhe vlera e deklaruar. Vlera e deklaruar është vlera pa bërë tërheqje, ndërsa aktuale është diferenca pasi kemi bërë tërheqje, që do të thotë vlera e parave që kemi fizikisht.

Fiskalizimi i arkëtimeve dhe pagesave

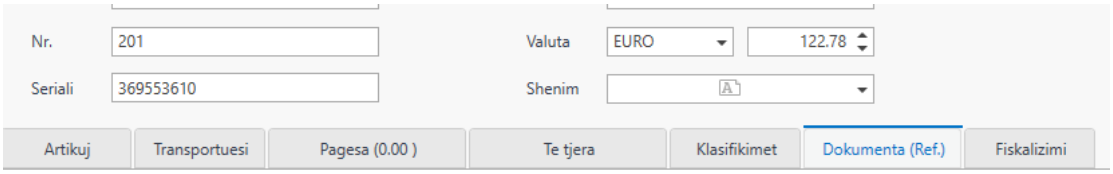
Fiskalizimi i arkëtimeve bëhet tek Arka dhe në këtë rast klikojmë butonin **Fiskalizo.** Ndërsa pagesat kanë të bëjnë me faturat e blerjes.

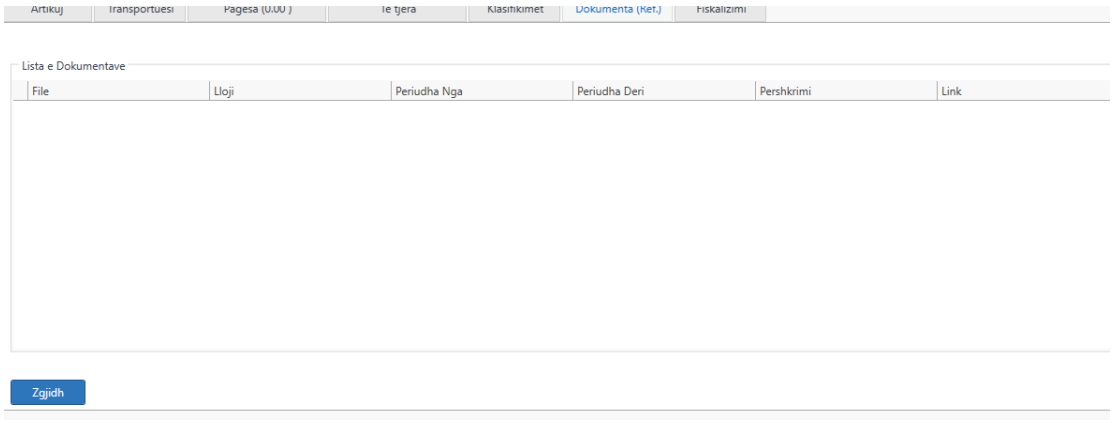
Bashkwngjitja e një dokumenti te fatura e shitjes

Klikojmw te Menu, Shtije, Faturw Shitje. Dhe mw pas klikojmw butonin **Shto.**



Te fatura e shitjes klikojmw **Dokumenta** dhe klikojmw butonin **Zgjidh** për të zgjedhur file-in e ruajtur.




Artikuj
Transportuesi
Pagesa (0.00)
Të tjera
Klasifikimet
Dokumenta (Ref.)
Fiskalizimi
Lista e Dokumentave
File
Lloji
Periudha Nga
Periudha Deri
Pershkrimi
Link
Zgjidh

Fiskalizimi i fletedaljes

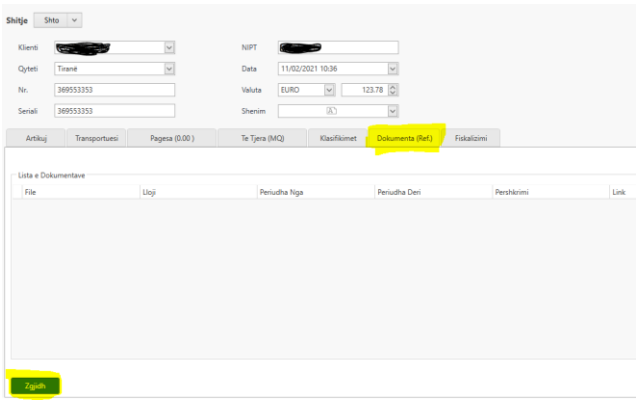
Tek inventar zgjedhim listë fletë dalje. Më pas klikojmë butonin Shto për të hapur një fletë dalje të re.



Ndryshe nga fletë dalja pa fiskalizim ku klikonim butonin Save, në këtë rast për fiskalizimin e fletëdaljes klikojmë butonin **Fiskalizo.**

Bashkëngjitja e një dokumenti tek fatura e shitjes

Për të bashkëngjitur dokumenta tek fatura e shitjes klikojme mbi faturën e shitjes klikojmë te**k Dokumenta** dhe klikojmë **butonin Zgjidh.**



Pasi klikojmë butonin Zgjidh na del dritarja si në rastin kur ruajmë një dokument apo kur duam ta dërgojmë me email.

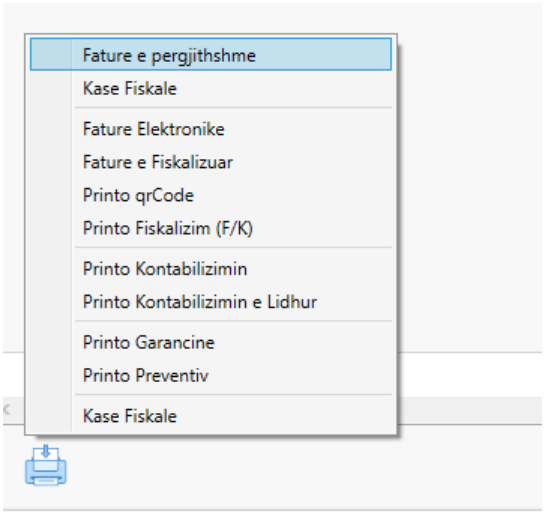
Fatura e parë e fiskalizuar

Fatura e parë e fiskalizuar është një faturë shitje ecila regjistrohet njëlloj si në rastin e një fature shitje por ndryshimi i vetem në fund klikojmë butonin **Fiskalizo** dhe jo **Save.**

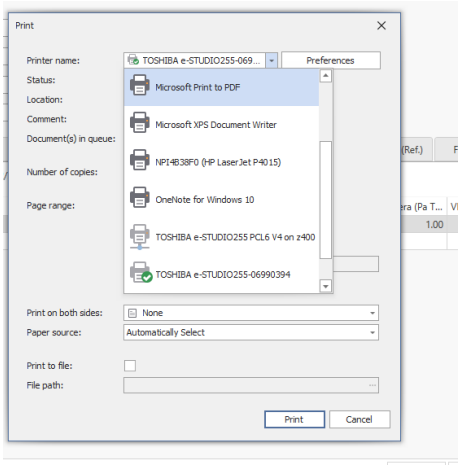
Në faturën e fiskalizuar mënyra e pagesës dhe magazina plotesohet automatikisht pasi është regjistruar në momentin e fiskalizimit.

Printimi i faturës

Për të printuar një faturë klikojmë mbi faturën e shitjes dhe tek shenja e printerit klikojmë **Faturë e Përgjithshme.**



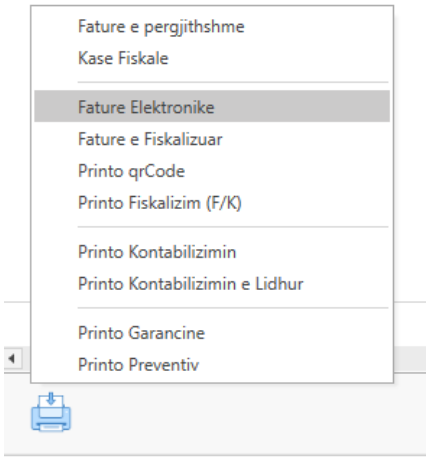
Pasi klikojmë faturë e përgjithshme na shfaqet dritarja e mëposhtme ku ne zgjedhim ta printojmë apo ta ruajmë ne PDF.



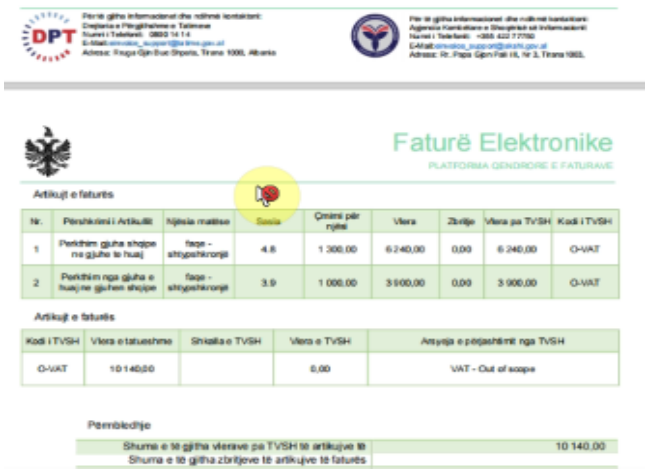
Shkarkimi i efaturës

Shakrkimi i efaturës në Elif bëhet si më poshtë:

Klikojmë mbi faturën e shitjes dhe tek shenja e printerit zgjedhim opsionin **Faturë elektronike.**

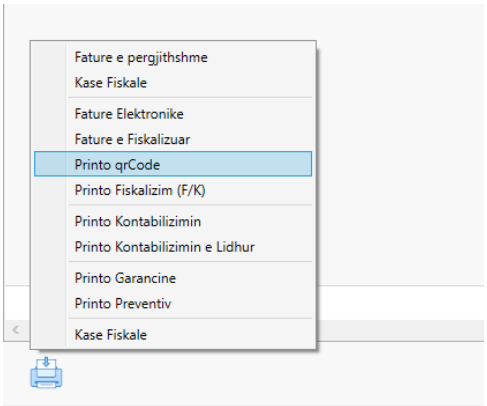


Pasi e ruajmë në PDF formati i faturë elektronike është:



Printimi i Qr Kodit

Për të printuar Qr Kodin klikojmë mbi faturën e shitjes dhe tek shenja e printerit dhe zgjedhim **Printo Qr Code.**

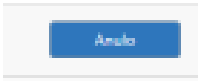


Na shfaqet dritarja e printerit ku ne zgjedhim ta ruajmë ne PDF. Dhe më pas e hapim si dokument dhe pamja është si më poshtë.



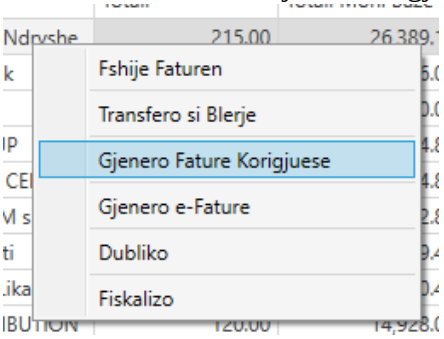
Anullimi i faturës

Për të anulluar një faturë ne klikojmë mbi fature dhe ne fund ku ndodhet butoni



Fiskalizo dhe **Anullo** ne zgjedhim butonin e dytë atë **Anullo.**

Më pas duhet bërë një faturë shoqëruese. Për të bërë një faturë shoqëruese klikojmë me të djathtën e mausit mbi faturën e shtijes të cilën duam të anullojmë dhe zgjedhim opsionin **Gjenero faturë shoqëruese.**



Fatura shoqeruese është një faturë e njëjtë me atë të cilën po e anulllon por ndryshimi i vetëm në faturën shoqëruese sasia e artikujve është me minus.

Dërgimi në email i problemeve të administratës tatimore.

Për të dërguar emaile për problemet e administratës tatimore ne klikojmë tek https://ëëë.tatime.gov.al/c/424/432/na-kontaktoni dhe në fund të faqes kemi të shkruar rreshtin e mëposhtëm ku na shfaqet edhe adresa e email-ve.



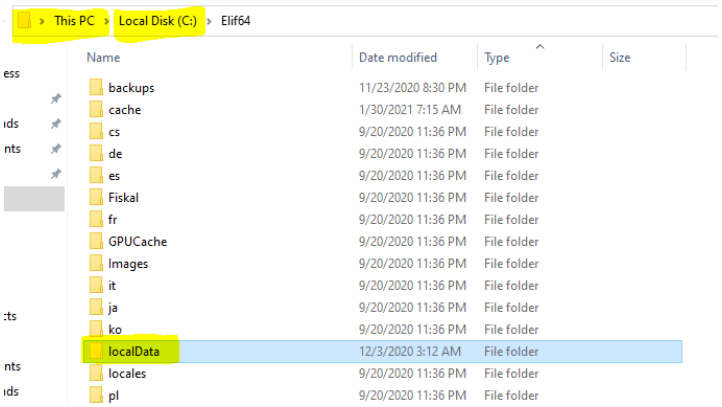
Administrata Tatimore mirëpret çdo sugjerim, pyetje, apo vlerësim nga ana juaj mbi këtë Ligj, në adresën e-mail: Fiskalizimi.Helpdesk@tatime.gov.al

Problemet e zakonshme me fiskalizimin.

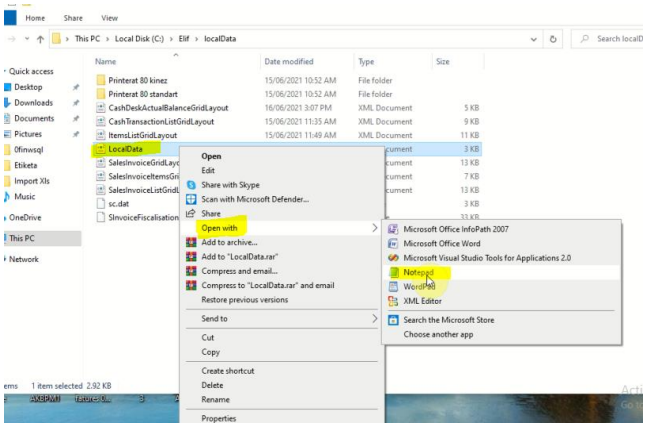
Problemet e zakonshme me internetin janë problemet me pajisjen fiskale, mungesa e internetit.

Konfigurimi i faturës 80mm

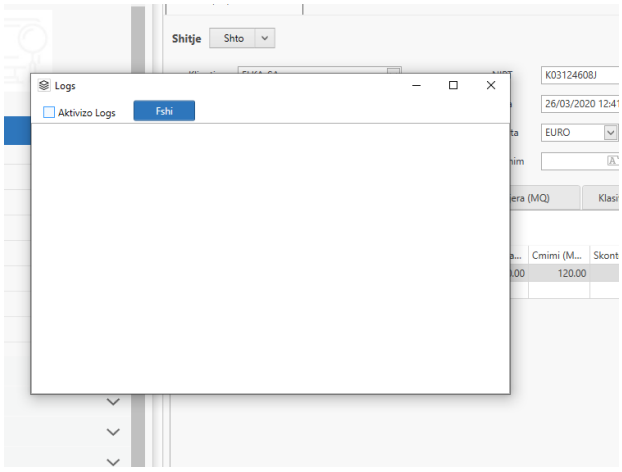
Për të bërë konfigurimin e faturës 80mm klikojmë mbi **This PC, Local Disk, Elif.** Në dosjen e Elifit klikojmë mbi **Local Data.**



Dosjen e Local Data e hapi ne Notepad.



Shkon te logsat dhe ke nje Printuar ne tag : __Emri i tagut__



Këtë tag e kërkon te LocalData dhe më pas e kopjojmë dhe e vendosim tek linku I vijëzuar si më poshtë.

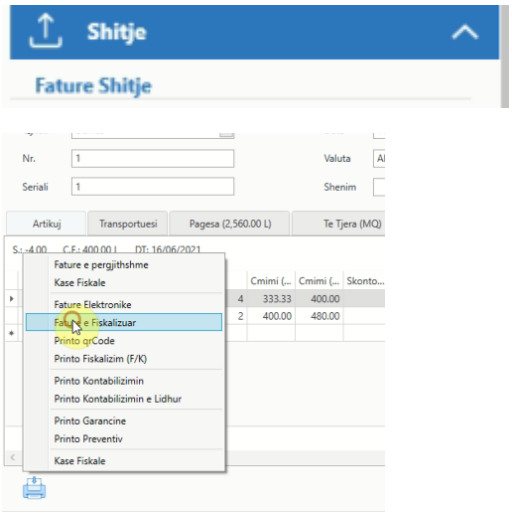
Më pas i jepet save localdata.

```
<print_in_cents>false</print_in_cents>
<sales_order_standard_report_fn>Sales\SalesOrderReportStandart</sales_order_standard_report_fn>
<sales_proposal_standard_report_fn>Sales\SalesProposalReportStandart</sales_proposal_standard_report_fn>
<sales_invoice_standard_report_fn>SaleInvoice\SaleinvoiceReport</sales_invoice_standard_report_fn>
<sales_invoice_btnFiscalizationCoupon_printInvoice>SaleInvoice\Fiscalisation\SInvoiceFiscalisationStandartA4DisplayURLVitalMed</sales_invoice_btnFiscalizationCou
<sales_invoice_btnFiscalizationCoupon_printCoupon>SaleInvoice\SInvoiceTaxCouponFiscalisation80</sales_invoice_btnFiscalizationCoupon_printCoupon>
<sales_invoice_standard_report_qrcode_fn>SaleInvoice\SaleinvoiceReport_QRCodeFIC_80</sales_invoice_standard_report_qrcode_fn>
<cash_transaction_report_fn>CashDeskReports\CashTransactionReport_WithBalanceNoteAndDesk</cash_transaction_report_fn>
```

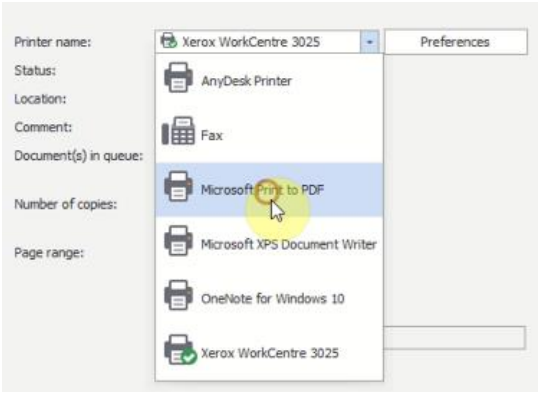
```
<sales_order_standard_report_fn>Sales\SalesOrderReportStandart</sales_order_standard_report_fn>
<sales_proposal_standard_report_fn>Sales\SalesProposalReportStandart</sales_proposal_standard_report_fn>
<sales_invoice_standard_report_fn>SaleInvoice\SaleinvoiceReport</sales_invoice_standard_report_fn>
<sales_invoice_btnFiscalizationCoupon_printInvoice>SaleInvoice\Fiscalisation\SInvoiceFiscalisationStandartA4DisplayURLVitalMed</sales_invoice_btnFiscaliza
<sales_invoice_btnFiscalizationCoupon_printCoupon>SaleInvoice\SInvoiceTaxCouponFiscalisation80</sales_invoice_btnFiscalizationCoupon_printCoupon>
<sales_invoice_standard_report_qrcode_fn>SaleInvoice\SaleinvoiceReport_QRCodeFIC_80</sales_invoice_standard_report_qrcode_fn>
<cash_transaction_report_fn>CashDeskReports\CashTransactionReport_WithBalanceNoteAndDesk</cash_transaction_report_fn>
<sales_invoice_warranty_report_fn>Sales\SalesInvoiceWarrantyReport</sales_invoice_warranty_report_fn>
<sales_invoice_proposal_standard_report_fn>Sales\SalesInvoiceProposalReport</sales_invoice_proposal_standard_report_fn>
<sales_invoice_proposal_80_report_fn>Sales\SalesProposalReport80</sales_invoice_proposal_80_report_fn>
local_defaults>
calData>
```

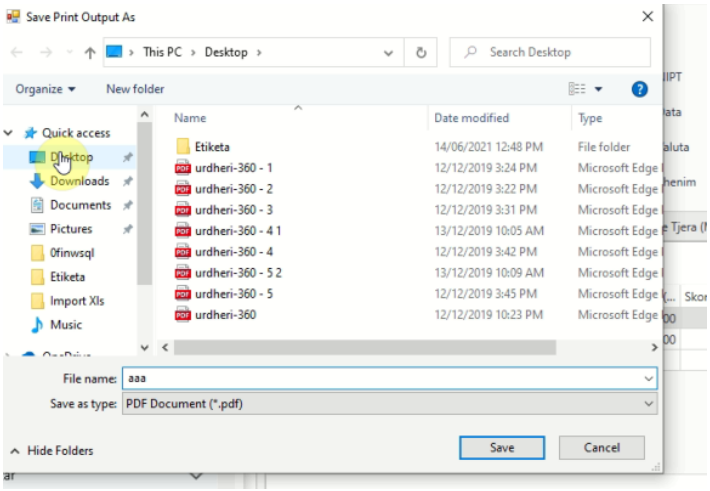
Mbyllet fare programi dhe hapet nga e para.

Pas gjithë kësaj procedure klikojmë mbi faturën e shitjes dhe tek shenja e printerit zgjedhim **Faturë e fiskalizuar.**

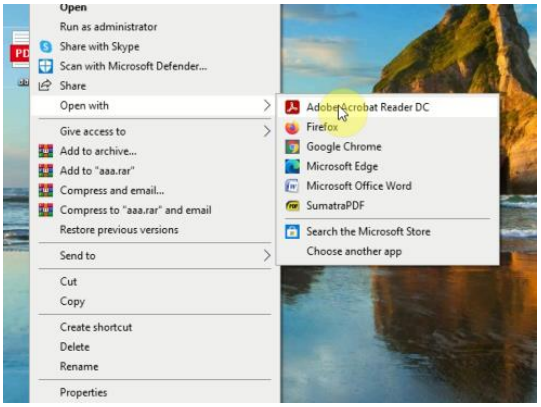


Më pas e ruajmë në versionin **PDF.**



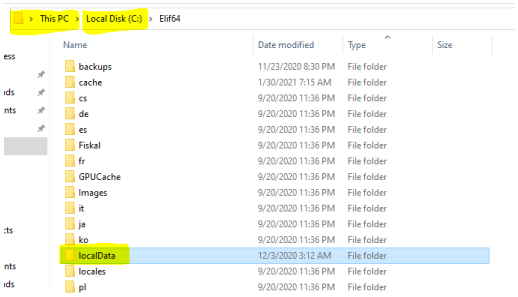


Pasie ruajmë në desktop klikojmë mbi filen dhe e hapim si më poshtë.Formati I faturës është I paraqitur më poshtë.

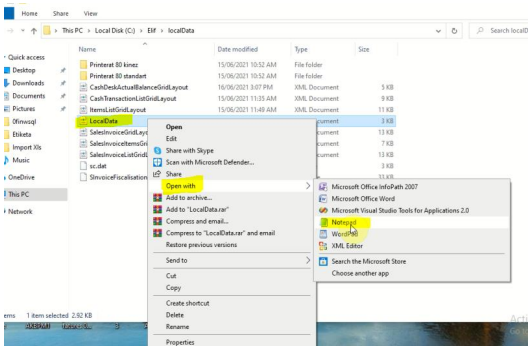


Konfigurimi i faturës A4

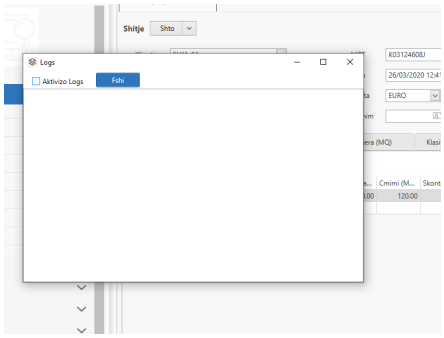
Për të bërë konfigurimin e faturës A4 klikojmë mbi **This PC, Local Disk, Elif.** Në dosjen e Elifit klikojmë mb**i Local Data.**



Dosjen e Local Data e hapi ne Notepad.



Shkon te logsat dhe ke nje Printuar ne tag : __Emri i tagut__

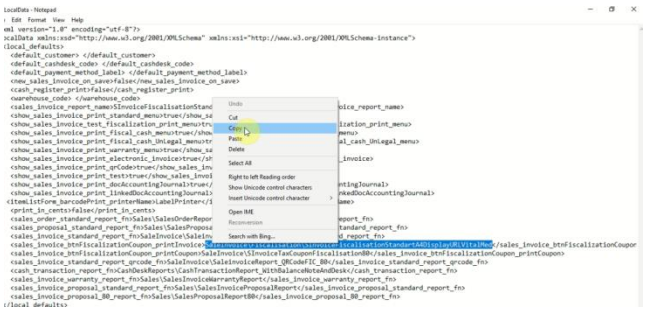


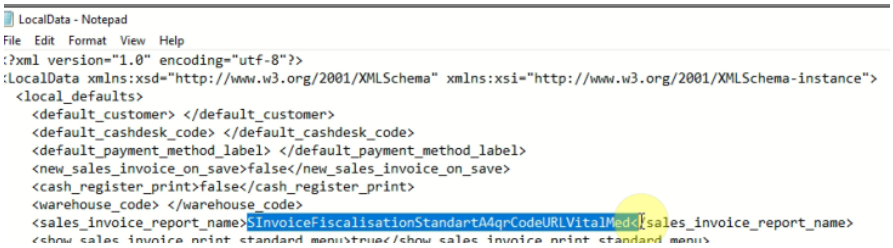
Këtë tag e kërkon te LocalData dhe më pas e kopjojmë dhe e vendosim tek linku I vijëzuar si më poshtë.

Path i Raportit është:

SaleInvoice\Fiscalisation\SInvoiceFiscalisationStandartA4qrCodeURLVitalMed

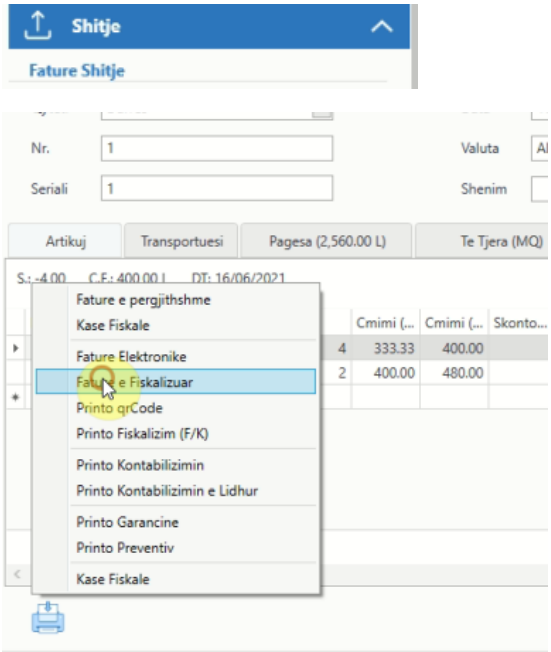
Më pas i jepet save localdata.



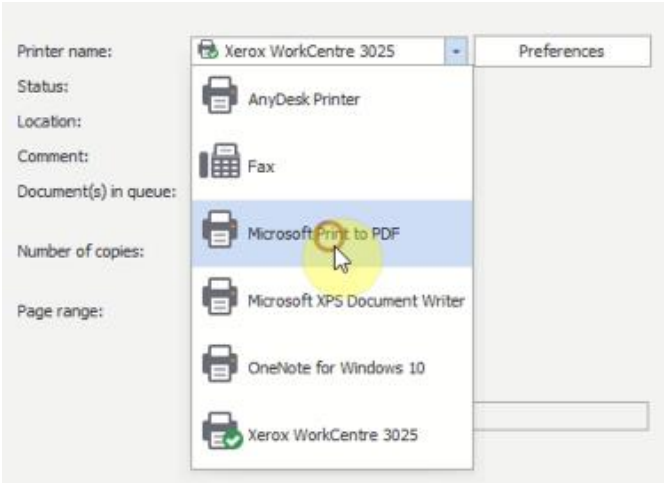


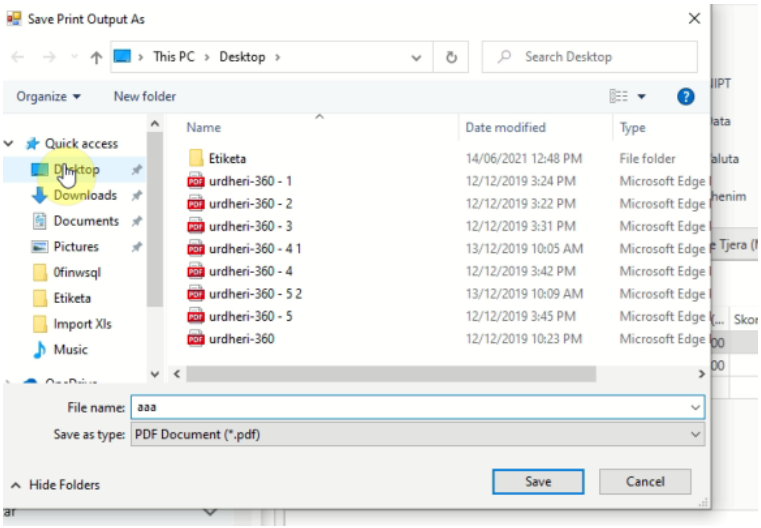
Mbyllet fare programi dhe hapet nga e para.

Pas gjithë kësaj procedure klikojmë mbi faturën e shitjes dhe tek shenja e printerit zgjedhim **Faturë e fiskalizuar.**

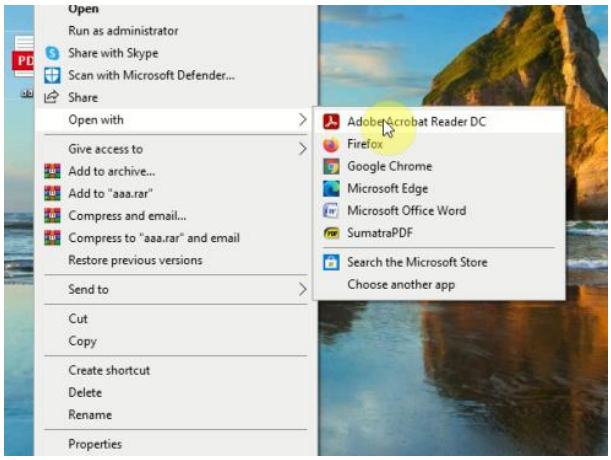


Më pas e ruajmë në versionin **PDF.**





Pasi e ruajmë në desktop klikojmë mbi filen dhe e hapim si më poshtë.Formati I faturës është i paraqitur më poshtë.



FATURE TATIMORE

Data: 16/06/2021
Nr i Fatures: 1

WICROMED ALBANIA

Adresa	TIRANE Rruga 3 Deshmoret, Pallati Benkas,	Kod. Operatori	ux919cd968
Telefoni	0694263118	K.Njesia Bizn	bn234wr601
E-mail	sokoldervishi1@gmail.com	M. Pageses	Me para ne dore
Web		Monedha	L
NIPT	L91905004O		

NIVF:d8e0cc84-b352-43fb-abd2-aa5e2a3ee7d3
NSLF:C7DECFF0B86C6B3EBCDF52AAFCEEA2B8

Bleresi:	ISMAIL BABAMUSTA	Transportuesi:	
Adresa:	Durrës	Targa:	
Telefoni:		Ora furnizimit:	16/06/2021 14:46
NIPT:	K31406541I	NIPT	

Shenim:

Nr.	Pershkrimi	Njesia	Sasia	Cmimi per njesi pa TVSH	Vlefta pa TVSH	Vlefta e TVSH	Skonto %	Vlefta me Tvsh	Skadenca