FiskPro

Udhëzuesi i përdoruesit

Arka, fiskalizimi dhe kuponët: si ta nisësh FiskPro dhe si ta përdorësh çdo ditë.

> Windows dhe Mac. iPhone dhe Android më vonë.

Ndihma: support@fiskpro.com · WhatsApp dhe telefon +383 48 600 332
fiskpro.com

Përmbajtja

1. Çfarë është FiskPro 3
2. Para se të fillosh 3
3. Llogaria dhe pagesa 4
4. Shkarkimi dhe instalimi 4
5. Konfigurimi i parë i arkës 5
6. Profili i biznesit 6
7. Produktet 7
8. Shitja 8
9. Mënyrat e pagesës 10
10. Kuponi fiskal 11
11. Kuponat: riprintimi, kthimi, ndërrimi, anulimi 11
12. Puna pa internet 13
13. Blloku tatimor (kuponët në letër) 14
14. Ora e arkës 15
15. Raportet dhe eksportet 15
16. Përdoruesit dhe rolet 16
17. Printerët 18
18. Për lokalet: tavolinat, kuzhina, ndërrimet 19
19. Kontabilisti 20
20. Inspektimi i ATK-së 20
21. Licenca, arkat dhe pajisja e re 21
22. Siguria dhe sinkronizimi 22
23. Zgjidhja e problemeve 22
24. Ndihma 23

1. Çfarë është FiskPro

FiskPro është arka jote dhe softueri elektronik fiskal (SEF) në një aplikacion. Çdo shitje lëshon një kupon fiskal. Kuponi nënshkruhet në pajisjen tënde dhe dërgohet te Administrata Tatimore e Kosovës (ATK) në çast. Kur bie interneti, arka vazhdon punën dhe kuponët dërgohen vetë sapo kthehet lidhja.

FiskPro është ndërtuar sipas rregullave të ATK-së për softuerin elektronik fiskal.

Pajisjet. FiskPro punon në Windows (10 dhe 11) dhe në Mac (macOS 12 ose më i ri). Për këto dy i shkarkon nga fiskpro.com. Aplikacioni për iPhone (iOS 16 ose më i ri) dhe për Android (11 ose më i ri) vjen më vonë. Ekranet në telefon janë të njëjta, vetëm të rregulluara për ekran të vogël.

Gjuha. Arka punon në shqip, serbisht dhe anglisht. Gjuhën e ndërron te ekrani i kyçjes (SQ, SR, EN) ose te **Menaxho → Gjuha**.

Dy llogari, dy qëllime. Mos i ngatërro:

Llogaria	Çfarë është	Ku krijohet
Llogaria FiskPro	Email-i dhe fjalëkalimi i biznesit. Me të paguan, hyn në panelin e llogarisë dhe regjistron arkën.	Në fiskpro.com
Përdoruesit e arkës	Emri dhe fjalëkalimi i secilit punëtor. Emri i tij shtypet në çdo kupon që lëshon.	Brenda arkës, te **Përdoruesit**

Në këtë udhëzues, emrat e butonave dhe të ekraneve janë me shkronja të theksuara, saktë si në ekran. Shigjeta → do të thotë "hap këtë, pastaj zgjidh atë".

2. Para se të fillosh

Mblidhi këto para se të ulesh te arka. Regjistrimi pastaj zgjat rreth 15 minuta.

1. **Pajisja.** Kompjuteri me Windows ose Mac që do ta përdorësh te banaku. Arka lidhet me pajisjen ku regjistrohet.
2. **Të dhënat e biznesit.** NUI-ja (numri i biznesit nga ARBK, 9 shifra), numri i TVSH-së nëse je i regjistruar në TVSH, dhe adresa e njësisë.
3. **Tri të dhënat e arkës nga ATK.** Arka t'i kërkon me këta emra:
   - **Kodi Unik për Fiskalizim**: e merr në sistemin EDI të ATK-së, te Fiskalizimi → Kërkesë për Fiskalizim.
   - **ID e arkës**: numri i arkës (p.sh. 1). Çdo arkë ka ID-në e vet dhe një ID regjistrohet vetëm një herë.
   - **Numri i njësisë**: e gjen në ARBK, te faqja e biznesit tënd, seksioni **Njësitë**, kolona **Numri i Njësisë**. Merr numrin e njësisë ku e ke arkën. Ka deri në 9 shifra. Nëse biznesi s'ka asnjë njësi, shkruaj NUI-n e biznesit. "Njësitë 0" në listën e ARBK-së tregon sa njësi ka biznesi, nuk është numër njësie, dhe ATK nuk e pranon 0. Më shumë: fiskpro.com/udhezues/numri-i-njesise.
4. **Internet** për regjistrimin e parë. Pas kësaj, arka shet edhe pa internet.
5. **Printer kuponash** (opsional): printer termik me letër 58 ose 80 mm, në rrjet, me USB ose me Bluetooth. Mund ta lidhësh edhe më vonë.

3. Llogaria dhe pagesa

1. Te fiskpro.com shtyp **Krijo llogari**. Shkruaj email-in dhe një fjalëkalim me të paktën 8 karaktere. Të vjen një email me link konfirmimi; hape që të aktivizohet llogaria.
2. Te **Të dhënat e biznesit** shkruaj emrin e biznesit, NUI-në, adresën dhe telefonin. Zgjidh planin (FiskPro Counter ose FiskPro Cafe) dhe numrin e arkave te **Sa arka?**, pastaj shtyp **Vazhdo te pagesa**.
3. Pagesa bëhet me transfer bankar. Faqja të tregon shumën, referencën dhe si t'i marrësh të dhënat bankare. Shkruaje referencën në përshkrimin e transferit: kështu e gjejmë pagesën tënde. Fatura proforma të vjen edhe me email.
4. Sapo të arrijë pagesa, e aktivizojmë llogarinë brenda një dite pune. Të vjen email-i "Llogaria juaj është aktive" dhe, veçmas, fatura e paguar.

Planet. Tavolinat, ndarja e llogarisë dhe printimi në kuzhinë janë pjesë e planit FiskPro Cafe. Plani paguhet për një vit. Para skadimit, fatura për rinovim të vjen me email.

Paneli i llogarisë. Kur kyçesh në fiskpro.com, hapet **Paneli i llogarisë**. Aty sheh statusin e llogarisë, deri kur është paguar, sa arka janë aktive dhe planin. Po aty janë:

- **Shitjet**: qarkullimi, TVSH-ja dhe dita e sotme, ashtu siç i dërgojnë arkat.
- **Blerjet**: shënon faturat e blerjes (kur nuk i mban kontabilisti).
- **Shkarkimet**: aplikacioni për Windows dhe Mac.
- **Kontabilisti**: fton kontabilistin tënd (kapitulli 19).
- **Shto arkë**: kërkon një arkë shtesë. Fatura proforma vjen me email, me çmim vetëm për muajt deri te rinovimi. Kur arrin pagesa, arka e re hapet vetë.
- **Ndrysho fjalëkalimin**: fjalëkalimi i llogarisë FiskPro (jo i arkës).

Nëse harron fjalëkalimin e llogarisë FiskPro, shtyp **Ke harruar fjalëkalimin?** në faqen e kyçjes te fiskpro.com.

4. Shkarkimi dhe instalimi

Shkarkimi hapet sapo llogaria të jetë aktive. Hyr te fiskpro.com/download (ose te **Shkarkimet** në panel).

- **Windows:** shkarko `FiskPro-setup.exe`, hape dhe ndiq hapat.
- **Mac:** shkarko `FiskPro.dmg`, hape dhe tërhiqe FiskPro te dosja Applications. I njëjti skedar punon në Mac me Apple Silicon dhe me Intel.
- **iPhone dhe Android:** aplikacioni vjen më vonë.

Instaloje në pajisjen që do ta përdorësh vërtet te arka, sepse arka lidhet me atë pajisje.

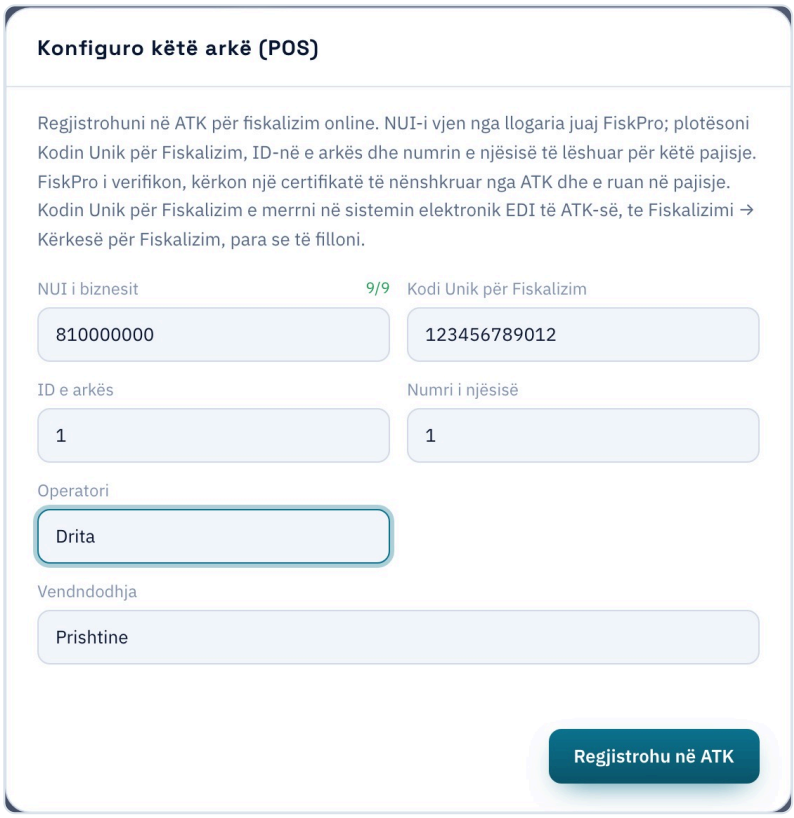
Përditësimet. Në Windows dhe Mac përditësimet vijnë vetë. Kur një përditësim është gati, arka të njofton dhe të ofron butonin **Rinis**. Përditësimi aplikohet kur e rinis aplikacionin, kurrë në mes të një shitjeje.

5. Konfigurimi i parë i arkës

Herën e parë që e hap FiskPro, arka të çon hap pas hapi:

1. **Gjuha.** Zgjidh Shqip, Srpski ose English.
2. **Llogaria FiskPro.** Shkruaj email-in dhe fjalëkalimin që përdor te fiskpro.com dhe shtyp **Identifikohu**. Nëse pagesa ende nuk ka arritur, arka ta thotë këtu. Provo sërish pasi të aktivizohet llogaria.
3. **Krijo administratorin e parë.** Ky është përdoruesi yt i arkës, jo llogaria e faqes. Zgjidh një emër te **Përdoruesi**, shkruaj fjalëkalimin (të paktën 8 karaktere) dy herë dhe shtyp **Krijo administratorin**.
4. **Konfiguro këtë arkë (POS). NUI i biznesit** plotësohet vetë nga llogaria jote. Shkruaj **Kodi Unik për Fiskalizim**, **ID e arkës** dhe **Numri i njësisë**. **Operatori** dhe **Vendndodhja** janë opsionale. Shtyp **Regjistrohu në ATK**.
5. **Konfirmoni biznesin e regjistruar.** FiskPro të tregon emrin e biznesit që ka ATK për këtë NUI, bashkë me njësinë dhe arkën. Kontrolloje me kujdes. Pas aktivizimit nuk mund të ndryshohet. Nëse diçka nuk është në rregull, shtyp **Anulo**: asgjë nuk aktivizohet dhe mund t'i korrigjosh të dhënat.
6. **Profili i biznesit.** Emri vjen nga ATK. Plotëso të paktën **Adresa e njësisë** dhe shtyp **Ruaj** (kapitulli 6).
7. **Printeri i kuponëve.** Arka të pyet nëse ke printer kuponësh. **Gjeje** e kërkon tani në rrjet; **Më vonë** e lë për më pas (kapitulli 17).

> **Nëse regjistrimi dështon:** kontrollo internetin dhe tri të dhënat nga EDI. Nëse ATK thotë se ID e arkës është tashmë e regjistruar, ajo ID është përdorur një herë dhe duhet një ID tjetër. Shih edhe kapitullin 23.



Ekrani Konfiguro këtë arkë (POS). NUI-ja vjen nga llogaria FiskPro; ti shkruan tri të dhënat e arkës.

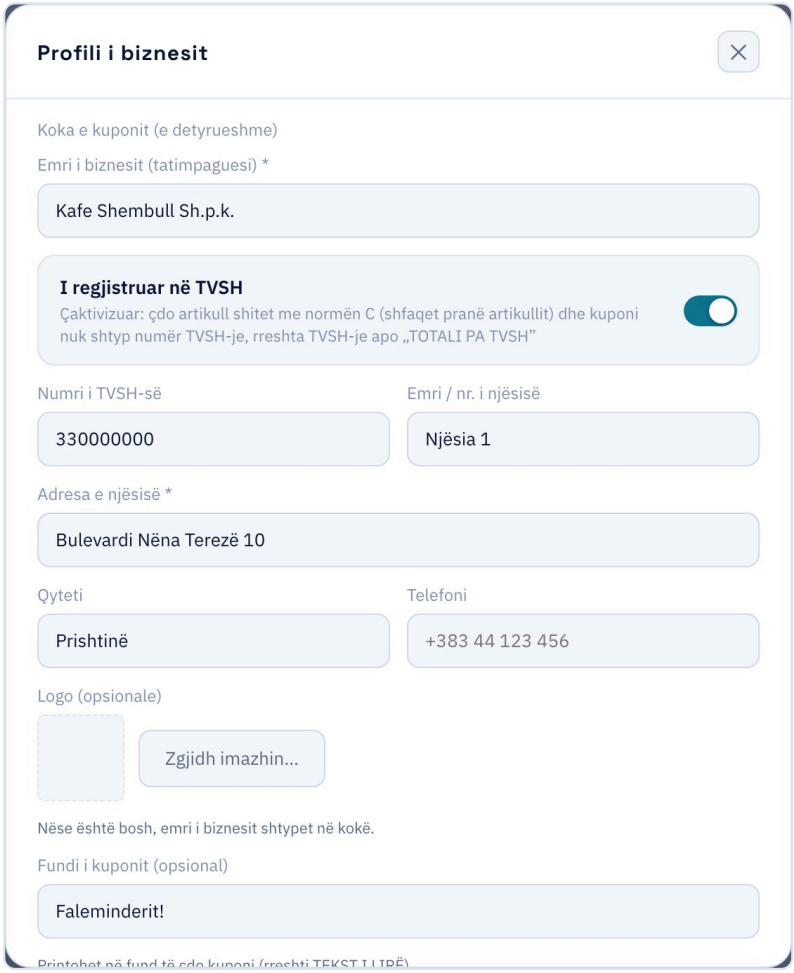
Kur mbaron, arka hapet te ekrani i shitjes. Lista e produkteve fillon bosh: shtyp **Shto produktet** (kapitulli 7). Nëse ke pasur më parë produkte në një arkë tjetër të llogarisë, arka mund të të ofrojë një kopje të listës nga cloud-i: shtyp **Rikthe** për ta marrë, ose **Jo tani**.

6. Profili i biznesit

Hape te **Menaxho** → **Profili i biznesit** (administratori dhe menaxheri). Këto të dhëna shtypen në kokë të çdo kuponi:

- **Emri i biznesit (tatimpaguesi)** dhe **Adresa e njësisë** janë të detyrueshme.
- **Numri i TVSH-së**, **Emri / nr. i njësisë**, **Qyteti**, **Telefoni**.
- **Logo (opsionale)**: zgjidhe me **Zgjidh imazhin…**. Pa logo, në kokë shtypet emri i biznesit.
- **Fundi i kuponit (opsional)**: një rresht në fund të kuponit, p.sh. "Faleminderit!".

Shtyp **Ruaj** në fund të formës.



Profili i biznesit: koka e kuponit dhe çelësi I regjistruar në TVSH.

I regjistruar në TVSH. Lëre të ndezur nëse biznesi yt është i regjistruar në TVSH. Nëse nuk je i regjistruar, fike: atëherë çdo artikull shitet me normën C dhe kuponi nuk shtyp numër TVSH-je, rreshta TVSH-je apo "TOTALI PA TVSH" (kapitulli 10). Cilësimi duhet të përputhet me regjistrimin tënd te ATK.

Po në këtë dritare janë edhe disa çelësa që shihen në kapitujt e tjerë: **MËNYRAT E PAGESËS** (kapitulli 9), **Përdor tavolinat**, **Dërgo porositë në kuzhinë** dhe **Ndërrimet (numërimi i arkës)** (kapitulli 18).

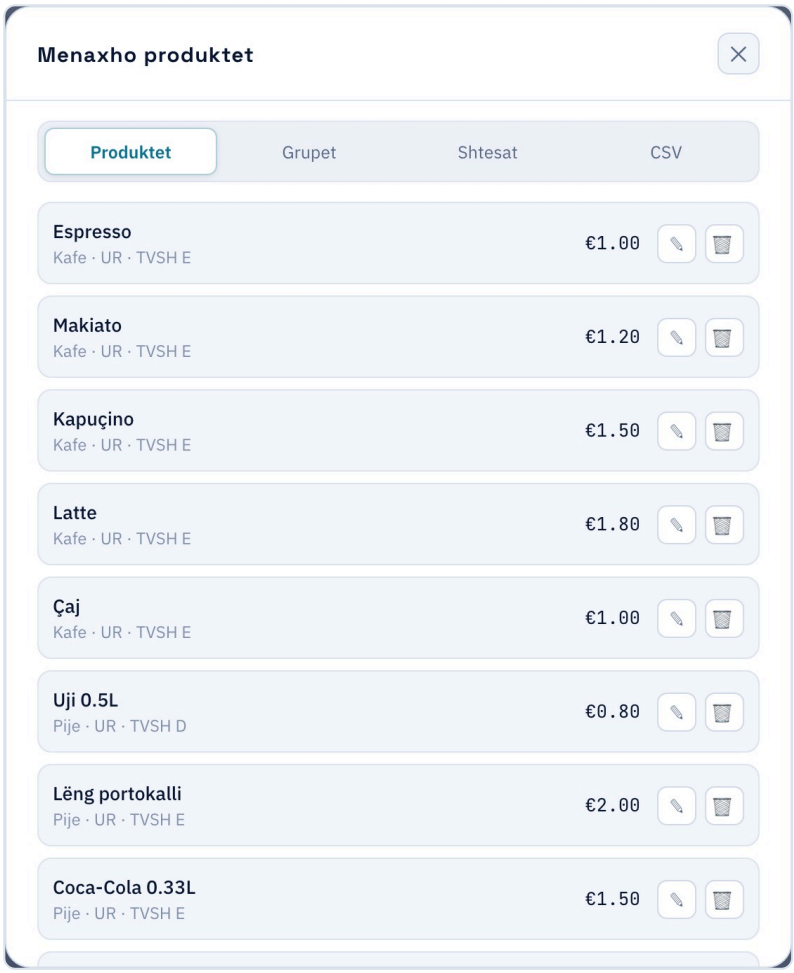
7. Produktet

Hape te **Menaxho** → **Produktet**. Dritarja **Menaxho produktet** ka katër skeda: **Produktet**, **Grupet**, **Shtesat** dhe **CSV**.

Një produkt i ri. Te skeda **Produktet**, poshtë listës, te **Shto produkt**:

- **Emri** dhe **Çmimi (€, me TVSH)**.
- **Norma e TVSH**: **E · 18%**, **D · 8%**, **A · i përjashtuar** ose **C · 0%**. Nëse nuk je i sigurt për normën, pyet kontabilistin.
- **Kodi i kategorisë** dhe **Njësia**: zgjidhen nga listat zyrtare të ATK-së.
- **Grupi** (p.sh. Kafe, Pije, Ëmbëlsira): grupet dalin si butona mbi produktet në ekranin e shitjes.
- **Barkodi** (opsional): skanoje ose shkruaje.
- **★ E preferuar**: produkti del i pari te **★ Të preferuarat**.

Shtyp **Ruaj produktin**. Me lapsin ndryshon një produkt, me koshin e fshin.



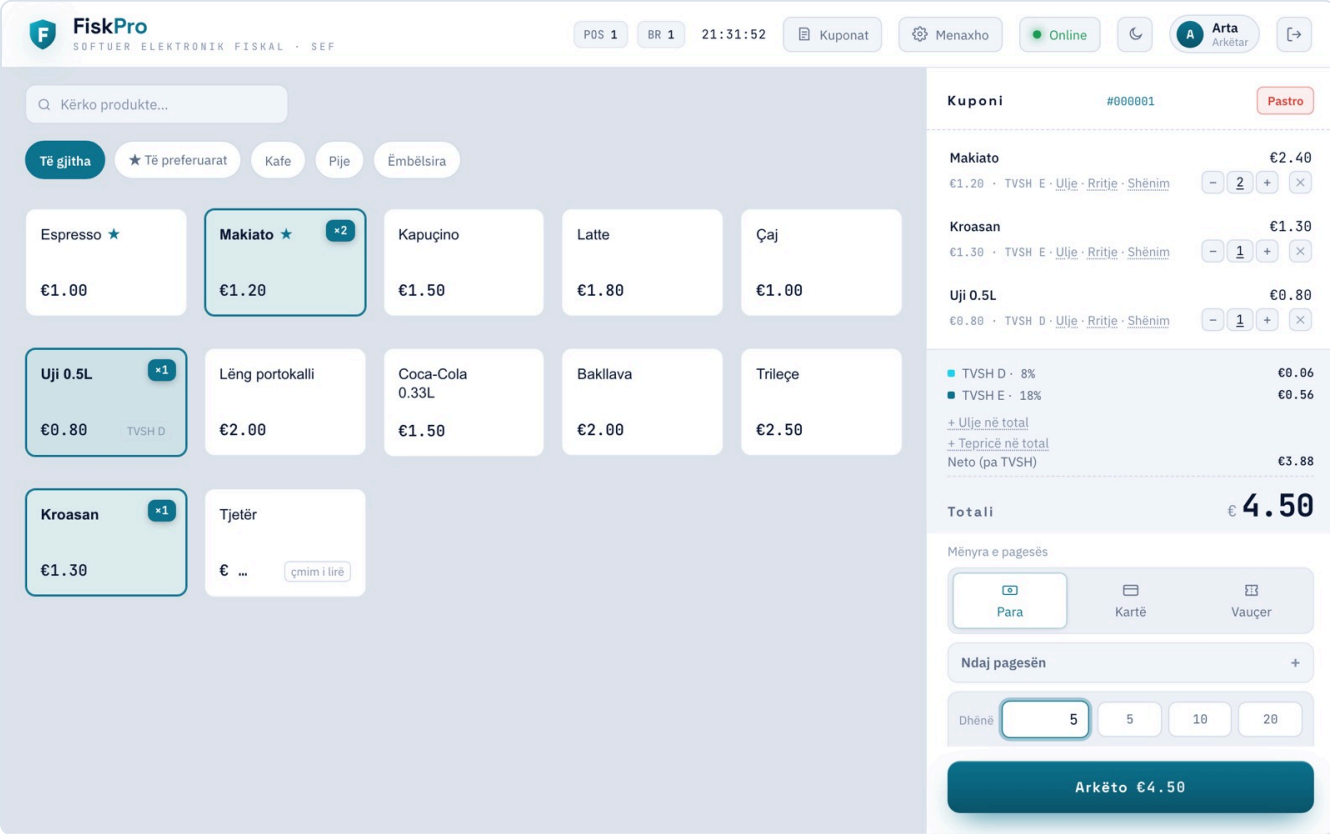
Menaxho produktet: lista dhe skedat Produktet, Grupet, Shtesat, CSV.

Grupet. Te skeda **Grupet** i riemërton, i rendit ose i fsheh grupet.

Shtesat. Te skeda **Shtesat** krijon gjëra që klienti mund t'i shtojë, me ndryshim çmimi (p.sh. "E madhe" +0.30 €, "Qumësht tërshëre" +0.40 €). Pastaj te forma e produktit zgjedh cilat shtesa i ofron ai produkt.

Shumë produkte njëherësh. Te skeda **CSV**: **Shkarko shabllonin**, plotësoje në Excel dhe ngarkoje me **Importo CSV…**. Me **Eksporto produktet** merr listën tënde si skedar.

8. Shitja



Ekrani i shitjes në kompjuter: produktet majtas, kuponi djathtas.

1. **Shto produktet.** Prek një produkt. Për ta gjetur shpejt, përdor **Kërko produkte…** ose butonat e grupeve (**Të gjitha**, **★ Të preferuarat**, Kafe, Pije…).
2. **Sasia.** Po ta prekësh sërish të njëjtin produkt, sasia rritet. Te kuponi e ndryshon me – dhe +, ose prek numrin dhe shkruaje (p.sh. 0.75 për një produkt që shitet me kilogram). Me ✕ e heq rreshtin; me **Pastro** e zbraz kuponin.
3. **Çmim i lirë.** Pllaka **Tjetër** shton një artikull që nuk është në listë: shkruaj **Shuma (€)** dhe, nëse do, **Emri (opsional)**, pastaj **Shto në kupon**.
4. **Ulje dhe rritje.** Te çdo rresht: **Ulje** (zbritje) ose **Rritje**, në € ose në %. Për gjithë kuponin: **+ Ulje në total** ose **+ Tepricë në total**. Kuponi i shtyp ato si rreshta të veçantë.
5. **Shënim.** Te rreshti, **Shënim** shton një porosi për kuzhinën (p.sh. pa sheqer).
6. **Mënyra e pagesës.** Zgjidh **Para**, **Kartë**, **Vauçer** ose një mënyrë tjetër që ke aktivizuar (kapitulli 9). Për **Para** mund të shkruash te **Dhënë** sa të dha klienti (ose të prekësh një nga kartëmonedhat) dhe arka të tregon **Kusuri**. Kjo është opsionale.
7. **Ndaj pagesën.** Kur klienti paguan me dy mënyra (p.sh. pak me para, pjesën tjetër me kartë), hape **Ndaj pagesën** dhe shto shumat. Ato duhet të mbledhin totalin.
8. Shtyp **Arkëto**.

Arka e nënshkruan kuponin dhe e dërgon te ATK. Në ekran del **Fiskalizuar** me shënimin **Pranuar nga ATK**, bashkë me kuponin dhe kodin QR.

Pas Arkëto: kuponi i pranuar nga ATK, me butonat Printo, Email, Faturë dhe Shitje e re.

Butonat poshtë kuponit:

- **Printo**: printon kuponin. Nëse te printeri ke aktivizuar **Printo automatikisht çdo shitje**, kuponi printohet vetë.
- **Email**: dërgon kuponin elektronik (shih më poshtë).
- **Faturë**: lëshon faturë për një blerës biznes (shih më poshtë).
- **Shitje e re**: mbyll kuponin dhe nis shitjen tjetër.

Kuponi me email (e-kuponi)

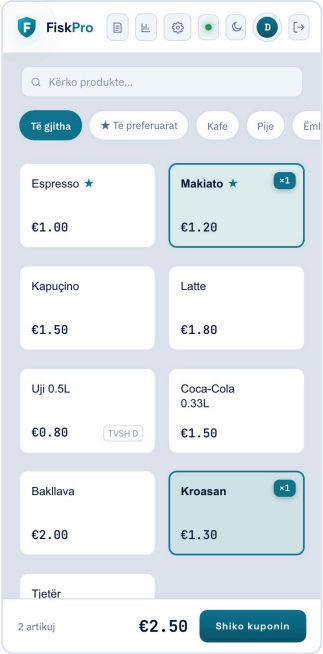
Te kuponi shtyp **Email**. Kur pagesa nuk është me para, arka të pyet nëse klienti pajtohet me dërgimin elektronik. Te **Dërgo e-kuponin** shkruaj **Email-i i klientit** dhe shtyp **Dërgo email-in**. Nuk ke nevojë të konfigurosh asgjë. Nëse je pa internet, e-kuponi vihet në radhë dhe dërgohet vetë sapo kthehet lidhja. Me **Ruaj si skedar** e ruan kuponin si skedar në vend që ta dërgosh.

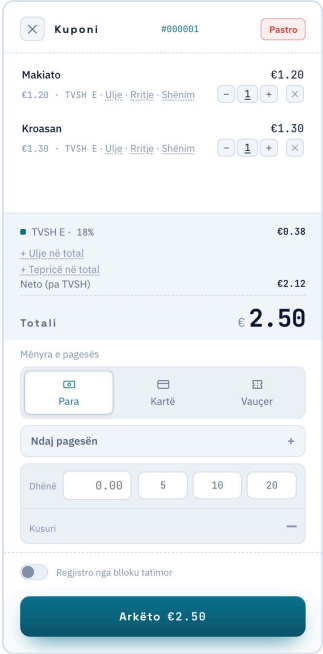
Fatura për biznes

Kur blerësi është biznes dhe kërkon faturë, shtyp **Faturë** te kuponi (ose te **Kuponat**). Te **Faturë për biznes** shkruaj emrin e biznesit blerës, NUI-në dhe adresën, pastaj **Lësho faturën**. Fatura e shoqëron kuponin fiskal dhe i referohet atij; nuk e zëvendëson.

Në telefon

Ekrani në telefon është i ndarë në dy: së pari zgjedh produktet, pastaj shtyp **Shiko kuponin** për ta hapur kuponin dhe për të arkëtuar.



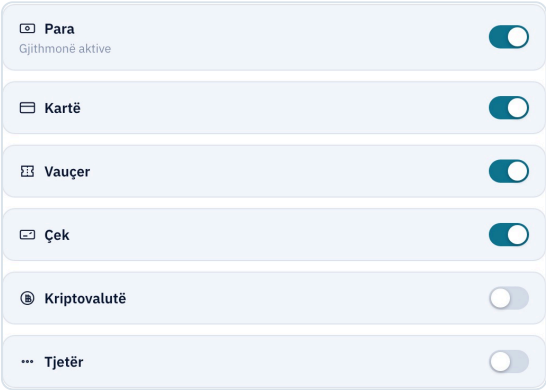


Në telefon: produktet, pastaj kuponi me Shiko kuponin.

9. Mënyrat e pagesës

Arka ofron në arkëtim vetëm mënyrat e pagesës që i ke aktivizuar. Të gjitha janë nga lista zyrtare e ATK-së. I zgjedh te **Menaxho** → **Profili i biznesit**, te pjesa **MËNYRAT E PAGESËS**. Çdo prekje ruhet menjëherë.

Në ekran	Në kupon	Si parazgjedhje
Para	KESH	Gjithmonë aktive, nuk fiket
Kartë	POS	Aktive
Vauçer	KUPON	Aktive
Çek	ÇEK	Joaktive
Kriptovalutë	KRIPTOVALUTË	Joaktive
Tjetër	TJETËR	Joaktive



Mënyrat e pagesës te Profili i biznesit: Para është gjithmonë aktive, të tjerat i ndez ose i fik ti.

Kur e fik një mënyrë, ajo nuk del më në arkëtim. Kuponët e vjetër me atë mënyrë mbeten të shënuar saktë në histori dhe në raporte.

10. Kuponi fiskal

Çdo kupon përmban të dhënat që kërkon ATK: emrin e tatimpaguesit, njësinë dhe adresën e saj, NUI-në dhe numrin e TVSH-së, emrin e punëtorit, artikujt me sasi dhe çmim, uljet, totalin, mënyrën e pagesës, TVSH-në sipas normave dhe totalin pa TVSH, datën dhe orën, numrin identifikues të SEF-it, numrin rendor dhe atë ditor, NUIKF-në (numrin verifikues), kodin QR, logon fiskale dhe shenjën e-kuponi.

Shkronja pas çdo shume tregon normën e TVSH-së: E (18%), D (8%), A (e përjashtuar) ose C (0%). Me kodin QR klienti e verifikon kuponin me aplikacionin qytetar të ATK-së.

TATIMPAGUESI: Kafe Shembull Sh.p.k.
EMRI I NJËSISË: Njësia 1
NUMRI I NJËSISË: 1
ADRESA E NJËSISË: Bulevardi Nëna Terezë 10
VENDI: Prishtinë
NF-NUI: 810000000
NUMRI I TVSH-SË: 330000000

EMRI I PUNËTORIT: Arta

KUPON FISKAL

ARTIKULLI	SASIA X ÇMIMI	SHUMA
Makiato	2 X 1.20	2.40 E
Kroasan	1 X 1.30	1.30 E
Uji 0.5L	1 X 0.80	0.80 D

TOTALI PËR PAGESË €4.50
MËNYRA E PAGESËS KESH
TVSH D 8% €0.06
TVSH E 18% €0.56
TOTALI PA TVSH €3.88

ARTIKUJ - 3
0000000001
DATA DHE ORA 02/10/2026 21:31
NR. IDENTIFIKUES I SEF 1-810000000-01
NUIKF: ISOTBWFZERT7G2S6
KUPON FISKAL DITOR NR. 0001

RKS MF
e-kuponi
Faleminderit!

Kupon fiskal i një biznesi të regjistruar në TVSH.

TATIMPAGUESI: Kafe Shembull Sh.p.k.
EMRI I NJËSISË: Njësia 1
NUMRI I NJËSISË: 1
ADRESA E NJËSISË: Bulevardi Nëna Terezë 10
VENDI: Prishtinë
NF-NUI: 810000000

EMRI I PUNËTORIT: Drita

KUPON FISKAL

ARTIKULLI	SASIA X ÇMIMI	SHUMA
Kafe turke	2 X 1.00	2.00 C
Byrek me spinaq	1 X 1.50	1.50 C

TOTALI PËR PAGESË €3.50
MËNYRA E PAGESËS KESH

ARTIKUJ - 2
0000000008
DATA DHE ORA 02/10/2026 21:32
NR. IDENTIFIKUES I SEF 1-810000000-01
NUIKF: IAUSWC6NVWEFJCW6
KUPON FISKAL DITOR NR. 0007

RKS MF
e-kuponi
Faleminderit!

Kupon fiskal i një biznesi që nuk është i regjistruar në TVSH: C pranë çdo artikulli, pa rreshta TVSH-je.

Biznesi që nuk është i regjistruar në TVSH

Kur te **Profili i biznesit** e fik **I regjistruar në TVSH**:

- çdo artikull shitet me normën **C**, dhe C shfaqet pranë çdo artikulli në kupon;
- kuponi nuk shtyp numër TVSH-je, rreshta "TVSH" dhe as "TOTALI PA TVSH";
- produktet e ruajtura me normën A shiten vetë si C;
- një produkt me normën D ose E nuk pranohet në kupon derisa ta ndryshosh në C te **Produktet**.

11. Kuponat: riprintimi, kthimi, ndërrimi, anulimi

Shtyp **Kuponat** në krye. Lista tregon një ditë, si parazgjedhje sot. Me shigjetat ose me kalendarin kalon në ditë të tjera. Te **Nr. i kuponit** shkruan numrin e shtypur në kupon: numri ditor e gjen në ditën e shfaqur, numri i gjatë rendor e gjen nga çdo ditë.

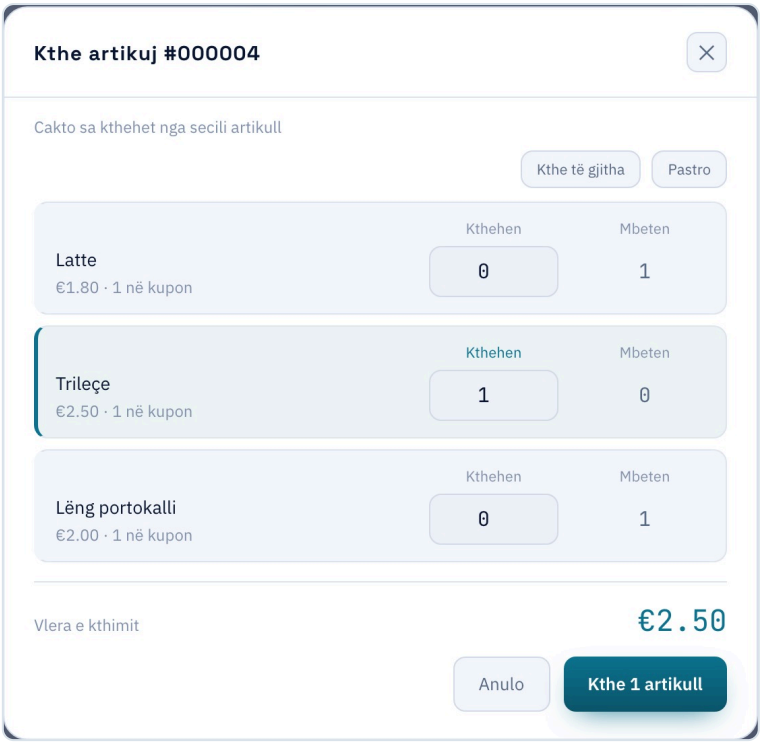
Kuponat: çdo kupon me shenjën e vet (Shitje, Kthim) dhe butonat e veprimeve.

Çdo kupon ka shenjën e vet: **Shitje**, **Kthim**, **Anulim**, **Kthyer pjesërisht** ose OFFLINE. Butonat te çdo kupon:

- **Rishtyp**: hap kuponin në ekran; me **Printo** e printon sërish. Kopja shtyp fjalën **KOPJE** poshtë "KUPON FISKAL". Kopja nuk është kupon i ri dhe nuk dërgohet sërish te ATK.
- **Kthe**: hap **Kthe artikuj**. Për çdo artikull cakto sa kthehen (**Kthehen**) dhe sa mbeten (**Mbeten**), ose shtyp **Kthe të gjitha**. Arka tregon **Vlera e kthimit**. Butoni poshtë (p.sh. **Kthe 1 artikull**) lëshon kuponin e kthimit, të lidhur me kuponin origjinal. Mund të kthesh edhe pjesë-pjesë, derisa të kthehet gjithçka.
- **Ndërro**: kthen gjithçka që ka mbetur në kuponin origjinal. Pastaj arkëton shitjen e re për artikujt zëvendësues si zakonisht.
- **Anulo**: anulon gjithë kuponin. Arka të kërkon arsyen e anulimit dhe lëshon kuponin e anulimit, të lidhur me origjinalin. Anulimi bëhet vetëm te një kupon pa kthime.
- **Historiku**: tregon çdo ndryshim të kuponit (shitja, kthimet, anulimi).
- **Faturë**: fatura për biznes (kapitulli 8).

Kthe, **Ndërro** dhe **Anulo** i kanë vetëm administratori dhe menaxheri. Arkëtari sheh **Historiku**, **Rishtyp** dhe **Faturë**.

Një kupon nuk fshihet kurrë. Çdo korrigjim është kupon më vete, prandaj historia mbetet e plotë.



Kthe artikuj: cakto sa kthehet nga secili artikull.

Kopja e riprintuar shtyp KOPJE.

12. Puna pa internet

Arka nuk ndalet kur bie interneti. Butoni i statusit në krye tregon:

- **Online**: gjithçka në rregull.
- **Offline**: pajisja nuk ka internet.
- **ATK offline**: interneti punon, por serveri i ATK-së nuk përgjigjet. Ti s'ke çka të rregullosh; puna vazhdon njësoj.

Gjatë kësaj kohe:

1. Vazhdo të shesësh normalisht. Mos prit që të kthehet interneti.
2. Çdo kupon lëshohet, nënshkruhet dhe ruhet në pajisje. Kuponi shtyp shenjën OFFLINE dhe në ekran shfaqet **Ruajtur · offline**.
3. Sapo kthehet lidhja, arka i dërgon vetë kuponët te ATK, me radhë. Asnjë kupon nuk dërgohet dy herë. Lista **Kuponat** përditësohet vetë.

Edhe e-kuponët me email presin në radhë dhe dërgohen vetë. Në telefon, statusi ndjek Wi-Fi-n dhe të dhënat mobile të telefonit.

13. Blloku tatimor (kuponët në letër)

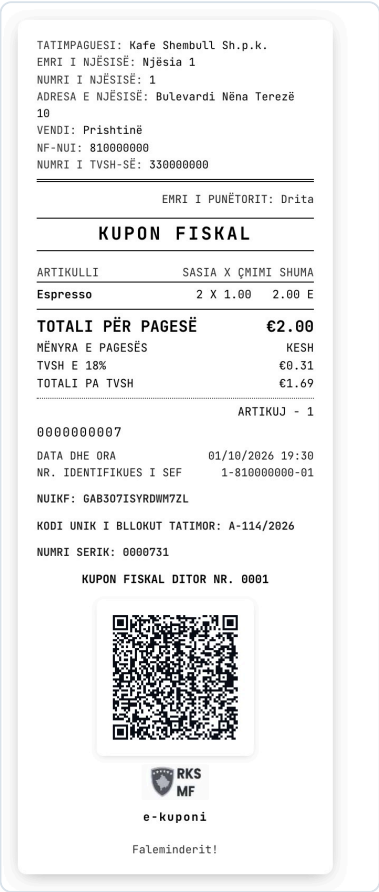
Kur arka nuk mund të lëshojë kupon fare (p.sh. nuk ka rrymë ose pajisja është prishur), kuponët i shkruan me dorë në bllokun tatimor të ATK-së. Më vonë, secilin kupon në letër e regjistron në FiskPro, me datën dhe orën e shkruar në letër.

Këtë mund ta bëjë vetëm **administratori ose menaxheri**. Arkëtari nuk e sheh këtë mundësi.

1. Shto në kupon të njëjtët artikuj si në letër.
2. Poshtë mënyrës së pagesës, ndez **Regjistro nga blloku tatimor**.
3. Plotëso **Kodi unik i bllokut tatimor**, **Numri serik** (i kuponit në letër), **Data në kupon** (nga kalendari) dhe **Ora në kupon** (OO:MM, 24 orë, p.sh. 19:30).
4. Zgjidh mënyrën e pagesës si në letër dhe shtyp **Arkëto**.

Kuponi shkon te ATK me datën dhe orën e letrës. Në kupon, DATA DHE ORA është ora e letrës, dhe poshtë NUIKF-së shtypen **KODI UNIK I BLLOKUT TATIMOR** dhe **NUMRI SERIK**. Te **Kuponat** ai kupon del në ditën e letrës, me shënimet "bllok tatimor" dhe "ora e letrës".

Regjistrimi nga blloku tatimor: kodi unik, numri serik, data dhe ora nga letra.



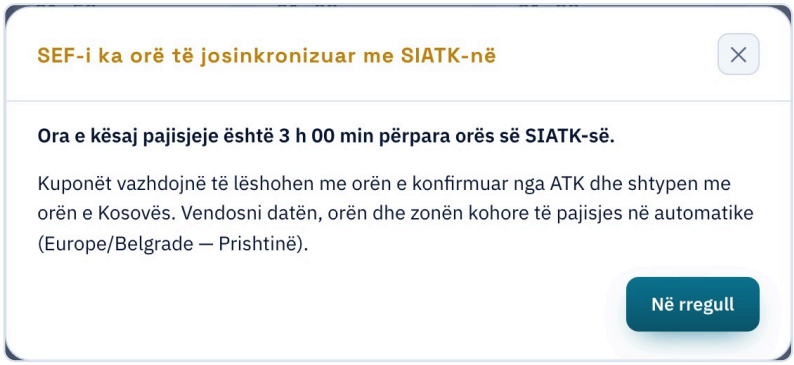
Kuponi i regjistruar nga blloku tatimor.

- Data dhe ora nuk mund të jenë në të ardhmen.
- Kur ke disa kuponë në letër, çelësi mbetet i ndezur për kuponin tjetër. Pas çdo kuponi pastrohen **Numri serik** dhe **Ora në kupon**; kodi i bllokut dhe data mbeten.
- Kur mbaron, fike **Regjistro nga blloku tatimor**. Fikja pastron të gjitha fushat.
- Çdo regjistrim nga blloku shkruhet në regjistrin e auditimit.

14. Ora e arkës

Kuponët mbajnë gjithmonë orën e konfirmuar nga ATK dhe shtypen me orën e Kosovës. Megjithatë, ora e pajisjes duhet të jetë e saktë.

Kur ora e pajisjes ndryshon nga ora e ATK-së për më shumë se një minutë, ose kur zona kohore e pajisjes nuk është ajo e Kosovës, arka shfaq dritaren **SEF-i ka orë të josinkronizuar me SIATK-në**. Dritarja të tregon sa është ora përpara ose prapa, ose cila zonë kohore është vendosur.



Dritarja kur ora e pajisjes nuk përputhet me orën e ATK-së.

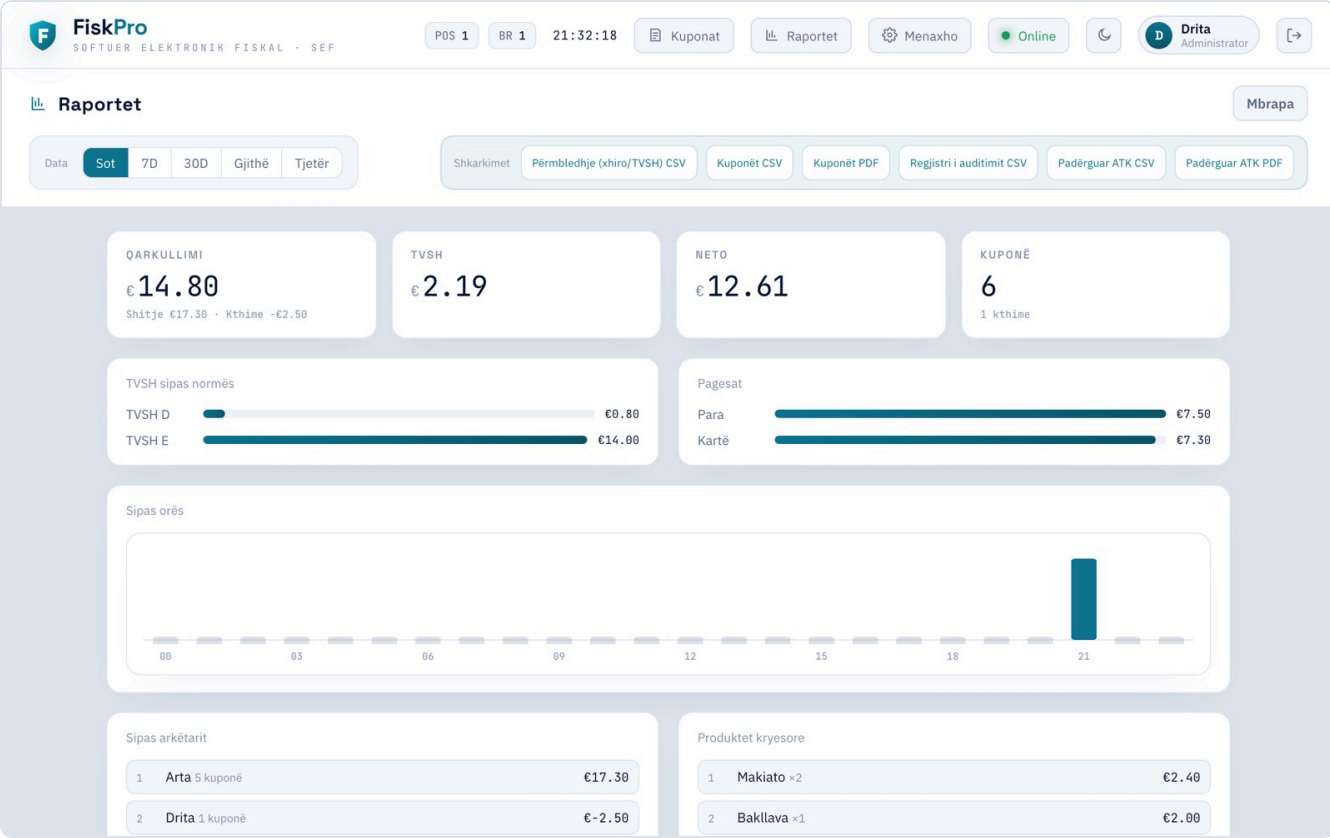
Çfarë të bësh:

1. Vazhdo shitjen nëse ke klient. Dritarja nuk e bllokon arkën.
2. Te cilësimet e datës dhe orës së Windows-it ose Mac-ut, vendose datën, orën dhe zonën kohore në automatike. Nëse e zgjedh zonën me dorë, zgjidh UTC+01:00 (Belgrade).
3. Shtyp **Në rregull**.

Arka e kontrollon orën kur kyçesh, kur kthehet interneti dhe kur ndryshon ora e pajisjes. Për sa kohë ora mbetet gabim, dritarja kthehet çdo 15 minuta. Çdo rast shkruhet në regjistrin e auditimit.

15. Raportet dhe eksportet

Shtyp **Raportet** në krye (administratori, kontabilisti dhe ATK). Lart zgjedh periudhën te **Data**: **Sot**, **7D**, **30D**, **Gjithë** ose **Tjetër** (nga një datë deri në tjetrën). Raportet janë me orën e Kosovës.



Raportet: periudha, shkarkimet dhe përmbledhja e shitjeve.

Përmbledhja tregon **Qarkullimi**, **TVSH**, **Neto** dhe numrin e kuponëve, pastaj **TVSH sipas normës**, **Pagesat**, **Sipas orës**, **Sipas arkëtarit** dhe **Produktet kryesore**.

Te **Shkarkimet**:

Butoni	Çfarë merr
Përmbledhje (xhiro/TVSH) CSV	Qarkullimi dhe TVSH-ja e periudhës sipas normave, me shitjet dhe kthimet veç e veç
Kuponët CSV	Të gjithë kuponët e periudhës, për Excel
Kuponët PDF	Lista e kuponëve, gati për printim
Regjistri i auditimit CSV	Çdo veprim në arkë (vetëm administratori dhe ATK)
Padërguar ATK CSV / PDF	Kuponët që ende nuk kanë arritur te ATK (vetëm administratori dhe ATK)
Ndërrimet CSV	Ndërrimet, kur janë aktive (kapitulli 18)

Në kompjuter, arka të pyet ku ta ruash skedarin dhe pastaj e hap. Në telefon hapet dritarja e telefonit për ruajtje ose ndarje. Çdo eksport shkruhet në regjistrin e auditimit. Këto janë eksportet që ia jep ATK-së kur t'i kërkojë. Me **Mbrapa** kthehesh te shitja.

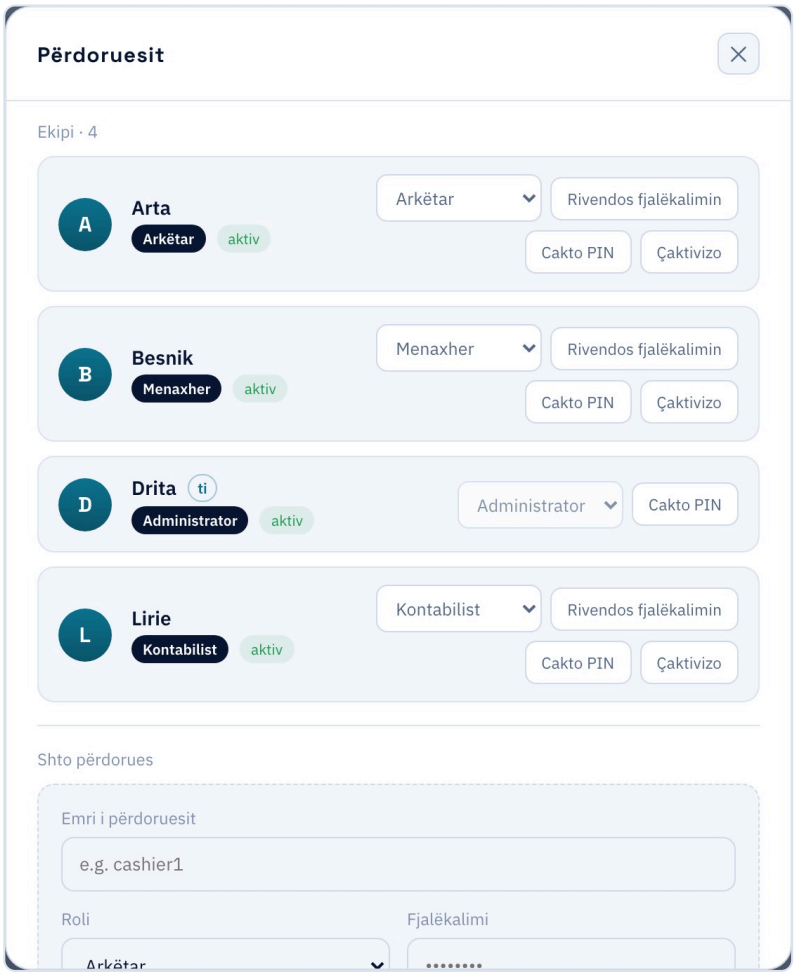
16. Përdoruesit dhe rolet

Çdo punëtor duhet të ketë përdoruesin e vet. Kështu emri i tij shtypet në çdo kupon që lëshon (EMRI I PUNËTORIT) dhe çdo veprim regjistrohet me emrin e tij.

Hape te **Menaxho** → **Përdoruesit**. Te **Shto përdorues** shkruaj **Emri i përdoruesit**, zgjidh **Roli**, shkruaj **Fjalëkalimi** (të paktën 8 karaktere) dhe, nëse do, **PIN (opsional)** me 4 shifra. Shtyp **Shto përdorues**.

Roli	Çfarë mund të bëjë
Administrator	Gjithçka: shitje, kthime dhe anulime, blloku tatimor, produktet, përdoruesit, rivendosja e fjalëkalimeve, profili i biznesit, printerët dhe të gjitha raportet.
Menaxher	Shitje, kthime dhe anulime, blloku tatimor, produktet, përdoruesit, profili i biznesit dhe printerët. Nuk sheh **Raportet** dhe nuk rivendos fjalëkalime.
Arkëtar	Shitje, **Kuponat** (shikim, **Rishtyp**, **Faturë**). Nuk bën kthime, anulime apo ndryshime.
Kontabilist	Vetëm **Raportet** dhe eksportet financiare. Nuk shet dhe nuk sheh regjistrin e auditimit.

Te çdo përdorues: ndryshon rolin, **Rivendos fjalëkalimin** (vetëm administratori), **Cakto PIN** ose **Çaktivizo**. Një përdorues nuk fshihet; çaktivizohet, që historia e tij të mbetet.



Përdoruesit: ekipi, rolet dhe veprimet për secilin.

Kyçja. Në ekranin e kyçjes, te **Kush po identifikohet?**, prek emrin tënd, shkruaj fjalëkalimin dhe shtyp **Identifikohu**. Pas 5 fjalëkalimeve të gabuara, përdoruesi bllokohet për 15 minuta. Kur harron fjalëkalimin, administratori e rivendos. Ruaje fjalëkalimin e administratorit në një vend të sigurt.

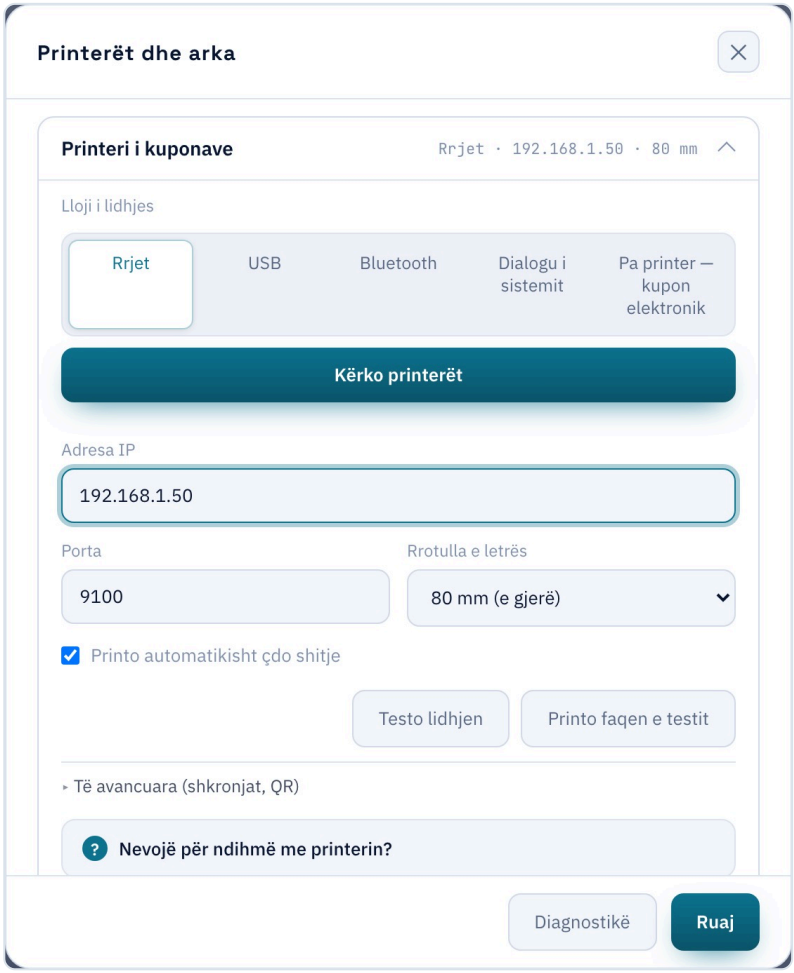
Llogaria ime. Prek emrin tënd lart djathtas: te **Llogaria** gjen **Ndrysho fjalëkalimin** dhe **Ndrysho PIN-in**. Butoni me shigjetë pranë tij të nxjerr nga arka (**Dil**). Çkyçu kur largohesh nga arka.

Ndërrimi me PIN. Kur të paktën një përdorues ka PIN, te **Përdoruesit** del pjesa **Kyçja me PIN**:

- **Ndërro operatorin me PIN**: pas daljes, arka tregon tastierën **Shkruaj PIN-in** në vend të ekranit me fjalëkalim. Punëtori tjetër hyn me 4 shifra. Me **Kyçu me fjalëkalim** kthehesh te fjalëkalimi.
- **Kyç pas mosveprimit**: arka kyçet vetë pas disa minutash pa punë. Nuk kyçet kurrë me një kupon të hapur ose gjatë printimit.

17. Printerët

Hape te **Menaxho** → **Konfigurimi i printerit**. Dritarja **Printerët dhe arka** ka tri karta: **Printeri i kuponave**, **Arka e parave** dhe **Printeri i kuzhinës** (kur porositë për kuzhinë janë aktive). Butoni **Ruaj** poshtë i ruan të tria.



Printeri i kuponave: lloji i lidhjes, adresa, letra dhe testi.

Te **Lloji i lidhjes** zgjidh si është lidhur printeri:

- **Rrjet** (rekomandohet): printeri dhe kompjuteri në të njëjtin rrjet (kabllo ose Wi-Fi). Shtyp **Kërko printerët** dhe zgjidh tëndin me **Përdor**, ose shkruaje vetë te **Adresa IP** (**Porta** zakonisht 9100). Adresën e printerit e gjen kur mban butonin FEED ndërsa e ndez printerin: ai printon vetë adresën e tij.
- **USB** (në kompjuter): lidhe printerin me kabllo dhe ndize. Në Windows duhet të shfaqet te Settings → Printers & scanners. Pastaj shtyp **Gjej printerët USB** dhe zgjidhe.
- **Bluetooth** në Windows dhe Mac: së pari çiftoje printerin te cilësimet Bluetooth të sistemit (nëse kërkon PIN, provo 0000, pastaj 1234). Pastaj shtyp **Gjej printerët Bluetooth** dhe zgjidhe. Windows shpesh tregon dy porta; nëse faqja e testit nuk del, zgjidh tjetrën.

- **Bluetooth** në telefon: në Android, çiftoje printerin një herë te cilësimet Bluetooth të telefonit dhe lejo qasjen Bluetooth kur aplikacioni e kërkon. Në iPhone nuk ke nevojë ta çiftosh: mbaje printerin të ndezur dhe afër, aplikacioni e gjen vetë.
- **Dialogu i sistemit**: printon me dritaren e zakonshme të printimit, në çdo printer të instaluar.
- **Pa printer** (kupon elektronik): për shitje në distancë, si dyqan online ose porosi me aplikacion. Kuponi nuk printohet; ia dërgon blerësit me **Email**. Çdo shitje prapë lëshon kupon fiskal dhe shkon te ATK.

Pastaj zgjidh **Rrotulla e letrës** (80 mm ose 58 mm) dhe, nëse do, **Printo automatikisht çdo shitje**. Kontrolloje me **Printo faqen e testit** (për printer në rrjet edhe me **Testo lidhjen**), pastaj shtyp **Ruaj**.

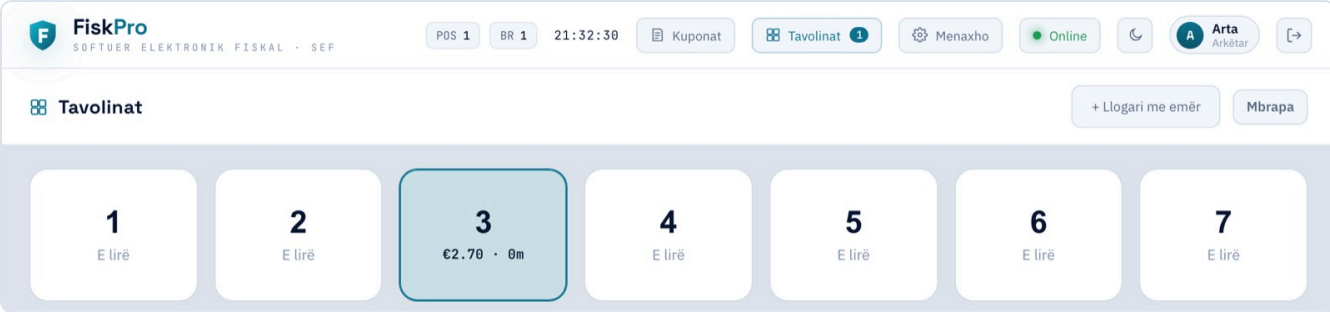
Shkronjat ë, ç dhe €. Si parazgjedhje arka printon në mënyrën grafike, ku këto shkronja dalin saktë në çdo printer. Nëse te **Të avancuara (shkronjat, QR)** zgjedh mënyrën tekst dhe shkronjat dalin gabim, shtyp **Gjej kodifikimin**: printohet një tabelë me rreshta të numëruar. Shkruaj numrin e rreshtit ku shkronjat duken saktë te **ESC t faqja #** dhe grupin (A, B ose C) te **Kodifikimi**.

Arka e parave. Kablloja e sirtarit futet në portën DK të printerit, jo në kompjuter. Ndez **Hape arkën te pagesat me para të gatshme** dhe provoje me **Provo arkën**. Nëse sirtari nuk hapet, ndrysho pin-in e kabllos (2 ose 5).

Ndihmë. Nevojë për ndihmë me printerin? hap udhëzimet hap pas hapi për llojin e lidhjes që ke zgjedhur. **Diagnostikë** tregon 50 printimet e fundit dhe të lejon të riprovosh një printim që ka dështuar. Kur printimi dështon pas një shitjeje, shitja mbetet e regjistruar: mund ta riprintosh nga njoftimi ose te **Kuponat** → **Rishtyp**.

18. Për lokalet: tavolinat, kuzhina, ndërrimet

Tavolinat (plani FiskPro Cafe). Ndize te **Profili i biznesit** → **Përdor tavolinat** dhe cakto zonat (p.sh. Brenda, Terasa) me numrin e tavolinave. Lart del butoni **Tavolinat**.



Tavolinat: tavolina 3 është e hapur, të tjerat të lira.

1. Prek një tavolinë të lirë dhe shto artikujt. Gjithçka ruhet vetë; me **Ruaj** kthehesh te tavolinat.
2. **Kupon** lëshon kuponin fiskal për raundin aktual. Tavolina mbetet e hapur për porositë e tjera.
3. **Mbyll** lëshon kuponin për gjithçka që ka mbetur dhe e liron tavolinën.
4. **Llogaria** printon një para-llogari që nuk është kupon fiskal (shkruan KY NUK ËSHTË KUPON FISKAL).
5. Te **…** gjen **Ndaj** (ndan llogarinë sipas mysafirëve; secili merr kuponin e vet fiskal) dhe **Zhvendos** (e kalon porosinë në një tavolinë tjetër ose i bashkon dy tavolina).
6. Me **+ Llogari me emër** hap një llogari për një klient, pa tavolinë.

Tavolinat që kanë mbetur hapur nga një ditë e kaluar duhet të rregullohen para shitjeve të reja: secilën ose e mbyll me **Mbyll**, ose e shlyen me **Shlyej (pa kupon)**.

Kuzhina (plani FiskPro Cafe). Ndize te **Profili i biznesit** → **Dërgo porositë në kuzhinë** dhe lidh printerin te karta **Printeri i kuzhinës**, me grupet që shkojnë në kuzhinë. Te tavolina, **Dërgo** printon në kuzhinë vetëm artikujt e rinj. Fleta e kuzhinës nuk është kupon fiskal.

Ndërrimet. Ndizi te **Profili i biznesit** → **Ndërrimet (numërimi i arkës)**. Lart del butoni **Ndërrimi**: **Hap ndërrimin** me paranë fillestare, shëno **Hyrje parash** dhe **Dalje parash** me arsyen, dhe në fund **Mbyll ndërrimin**: numëron paratë në arkë dhe arka të tregon tepricën ose mungesën. Ndërrimet nuk e ndalin kurrë shitjen.

Oferta. Te **Menaxho** → **Oferta** cakton zbritje me orar (p.sh. happy hour nga ora 16:00 deri 19:00), për ditë, grupe ose produkte të caktuara. Gjatë orarit arka e zbaton zbritjen vetë.

Inventari. Te **Menaxho** → **Inventari** ndez **Gjurmo inventarin**. Te çdo produkt ndez **Gjurmo stokun**. Pastaj me **Shto stok**, **Hiq (dëmtim/humbje)** ose **Vendos gjendjen e numëruar** e mban gjendjen të saktë; shitjet e zbresin vetë.

19. Kontabilisti

Ftoje kontabilistin tënd nga paneli i llogarisë në fiskpro.com:

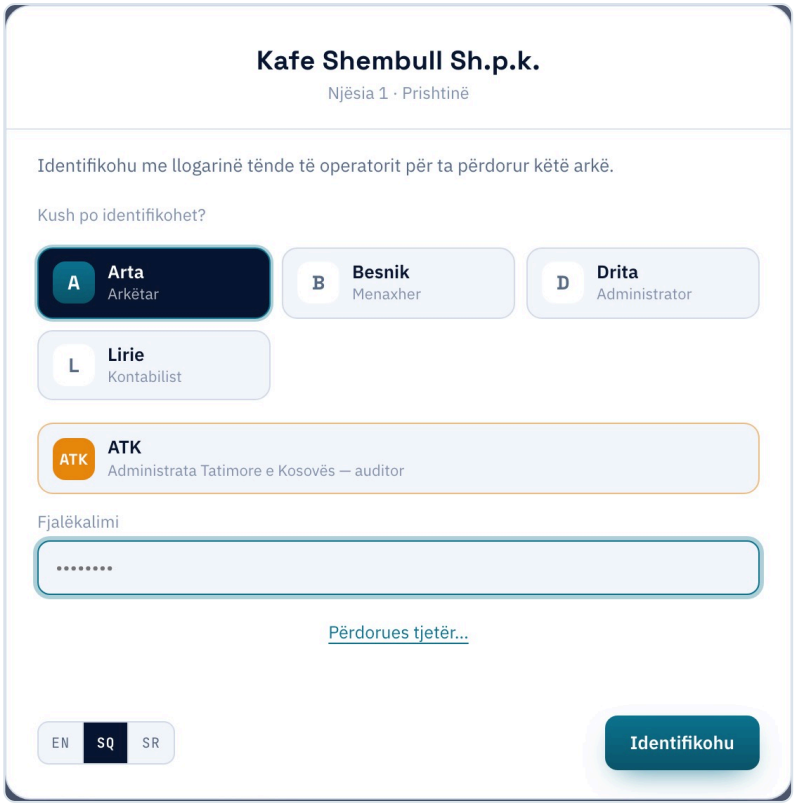
1. Kyçu te fiskpro.com dhe hap **Paneli i llogarisë**.
2. Te **Kontabilisti** shkruaj email-in e kontabilistit dhe shtyp **Fto**.
3. Kontabilisti merr ftesën me email dhe e pranon.

Pas kësaj, kontabilisti yt i merr librat automatikisht. Ti s'ke çka t'i dërgosh. Qasjen e heq kurdo me **Hiq qasjen**.

Nëse kontabilisti punon edhe drejtpërdrejt në arkë, krijoji një përdorues me rolin **Kontabilist** (kapitulli 16).

20. Inspektimi i ATK-së

Në ekranin e kyçjes, poshtë punëtorëve, ka një pllakë portokalli **ATK**. Ajo është për inspektorin e ATK-së: ai e prek dhe shkruan vetëm fjalëkalimin e vet.



Ekrani i kyçjes: punëtorët dhe pllaka portokalli ATK për inspektorin.

- Kjo llogari krijohet vetë kur regjistrohet arka. Ti nuk ke çka të bësh.
- Fjalëkalimin e saj e ka ATK. Llogaria nuk del te **Përdoruesit** dhe nuk mund të ndryshohet apo të fshihet.
- Inspektori mund vetëm të lexojë: sheh **Raportet** dhe shkarkon eksportet, përfshirë regjistrin e auditimit. Nuk mund të shesë, të anulojë apo të ndryshojë asgjë.
- Çdo kyçje e ATK-së shkruhet në regjistrin e auditimit.

21. Licenca, arkat dhe pajisja e re

Te **Menaxho** → **License** hapet dritarja **Licenca** (administratori dhe menaxheri). Aty sheh planin, statusin, datën e rinovimit, arkat, NUI-në, të dhënat e kësaj arke (**Kjo arkë**) dhe pajisjen. Këto të duhen kur na shkruan për ndihmë.

Çaktivizimi i një arke. Te **Menaxho arkat** çdo arkë ka butonin **Çaktivizo**. Çaktivizimi liron vendin e asaj arke në licencë. Kërkon internet, numrin e arkës për konfirmim dhe fjalëkalimin e llogarisë FiskPro. Të dhënat fiskale të arkës mbeten të paprekura. Arka e çaktivizuar nuk lëshon më kuponë, por ende mund të dërgojë kuponët në radhë (**Përfundo dërgimin**) dhe të eksportojë regjistrat (**Eksporto regjistrat**).

Kur ndërron pajisjen. Arka është e lidhur me pajisjen ku u regjistrua. Nuk kalon në një pajisje tjetër. Kur ndërron kompjuterin ose telefonin:

1. Në arkën e vjetër, me internet, sigurohu që të gjithë kuponët janë dërguar te ATK dhe shkarko raportet që të duhen.
2. Çaktivizo arkën e vjetër (**Menaxho** → **License** → **Menaxho arkat** → **Çaktivizo**).
3. Në pajisjen e re, instalo FiskPro dhe regjistro një arkë të re (kapitulli 5), me një ID të re arke. Të dhënat për arkën e re i kërkon në EDI, si herën e parë.
4. Nëse arka e re fillon pa produkte, ajo mund të të ofrojë listën e produkteve nga cloud-i: shtyp **Rikthe**.

Kuponët e arkës së vjetër mbeten në pajisjen e vjetër. Mos e fshi pa i ruajtur eksportet e saj.

Më shumë arka. Për një arkë shtesë, te paneli i llogarisë shtyp **Shto arkë** (kapitulli 3). Pasi të arrijë pagesa, regjistroje si arkën e parë, me ID-në e saj.

22. Siguria dhe sinkronizimi

- Të dhënat në pajisje janë të enkriptuara dhe mbrohen me fjalëkalimin e përdoruesit.
- Çdo kupon nënshkruhet digjitalisht me çelësin e kësaj arke, i cili nuk e lë kurrë pajisjen.
- Kuponët janë të lidhur zinxhir: çdo ndryshim i mëvonshëm zbulohet.
- Çdo veprim (kyçja, shitja, kthimi, anulimi, ndryshimi i cilësimeve, eksporti) shkruhet në një regjistër auditimi që vetëm shtohet dhe nuk ndryshohet.
- Çdo kupon kopjohet edhe në panelin e llogarisë tënde. Te **Menaxho** → **Sinkronizimi në re** sheh nëse diçka është ende rrugës; **Dërgo tani** e dërgon menjëherë dhe **Risinkronizo** i dërgon sërish kuponët e 45 ditëve të fundit.

23. Zgjidhja e problemeve

Çfarë ndodh	Çfarë të bësh
Regjistrimi nuk arrin te ATK	Kontrollo internetin. Kontrollo **Kodi Unik për Fiskalizim** dhe **ID e arkës** nga EDI, dhe **Numri i njësisë** nga ARBK. Nëse mesazhi flet për DNS, vendos DNS-në e pajisjes në 8.8.8.8 ose 1.1.1.1, ose kërko nga administratori i rrjetit ta kontrollojë ruterin.
ATK thotë se ID e arkës është tashmë e regjistruar	Ajo ID është përdorur një herë. Regjistrimi bëhet me një ID tjetër arke.
"The Branch ID is required" ose "Numri i njësisë nuk mund të jetë 0"	Te Numri i njësisë është 0, të cilin ATK nuk e pranon. Shkruaj numrin e njësisë nga ARBK, ose NUI-n nëse biznesi s'ka njësi. Asgjë nuk u regjistrua, prandaj provo sërish.
Arka thotë se pagesa ende nuk ka arritur	Prit aktivizimin e llogarisë (brenda një dite pune pas pagesës), pastaj identifikohu sërish.
Arka thotë se ke arritur kufirin e arkave	Te paneli i llogarisë shtyp **Shto arkë**, ose na shkruaj.
Kuponi del OFFLINE	Normale pa internet. Kuponi është i vlefshëm dhe dërgohet vetë kur kthehet lidhja.
Kuponi nuk u printua	Te **Konfigurimi i printerit**: **Testo lidhjen** dhe **Printo faqen e testit**. Rrjet: kontrollo adresën IP. USB: zgjidhe sërish printerin. Bluetooth: kontrollo çiftimin. Pastaj **Kuponat** → **Rishtyp**.
Shkronjat ë, ç ose € dalin gabim	Përdor mënyrën grafike, ose **Gjej kodifikimin** (kapitulli 17).
Del dritarja për orën	Vendos datën, orën dhe zonën kohore në automatike (kapitulli 14).
E-kuponi del "në radhë"	Normale pa internet; dërgohet vetë kur kthehet lidhja.
Përdoruesi u bllokua	Prit 15 minuta dhe provo sërish me fjalëkalimin e saktë.

Çfarë ndodh	Çfarë të bësh
Harrove fjalëkalimin e arkës	Administratori e rivendos te **Përdoruesit** → **Rivendos fjalëkalimin**.
Harrove fjalëkalimin e fiskpro.com	**Ke harruar fjalëkalimin?** në faqen e kyçjes te fiskpro.com.
Paneli nuk tregon shitjet e fundit	Te **Menaxho** → **Sinkronizimi në re** shtyp **Dërgo tani**.
Arka thotë se është hequr nga llogaria	Arka është çaktivizuar. Na shkruaj dhe të ndihmojmë.

24. Ndihma

Kur ngec, mos humb kohë duke provuar vetë. Na shkruaj:

- **Email:** support@fiskpro.com
- **WhatsApp ose telefon:** +383 48 600 332
- **Faqja e ndihmës:** fiskpro.com/support

Përgjigjemi brenda një dite pune. Për një arkë që nuk lëshon kuponë përgjigjemi të njëjtën ditë.

Në mesazh shkruaj:

- NUI-në e biznesit dhe ID-në e arkës (te **Menaxho** → **License**);
- pajisjen dhe sistemin (p.sh. Windows 11 ose Mac);
- çfarë prisje të ndodhte dhe çfarë ndodhi; një foto e ekranit ndihmon shumë;
- nëse ka të bëjë me një kupon: numrin e kuponit dhe orën.