

Sistemi elektronik për deklarimin e pasurive dhe konfliktit të interesit (EACIDS)

Manuali i Aksesimit të Deklarimit Online

Dokumenti ka për qëllim shpjegimin e hapave të cilat duhet të ndiqen për aksesimin e sistemit të Deklarimit Online, duke iu ardhur në ndihmë subjekteve deklaruese , të cilët do të jenë përdorues të sistemit.

Tabela e përmbajtjes

1	AKSESIMI I SISTEMIT	4
1.1	QËLLIMI	4
1.2	KRIJIMI I LLOGARISË	4
1.3	AKSESIMI I SISTEMIT PAS KRIJIMIT TË LLOGARISË.....	5
1.3.1	<i>Konfirmimi i të dhënave të kontaktit</i>	<i>6</i>
1.3.2	<i>Ndryshimi i fjalëkalimit</i>	<i>8</i>

Tabela e figurave

Figure 1- Njoftimi me email	4
Figure 2- Dritarja e hyrjes në modulën e deklarimit online.....	5
Figure 3- Dritarja për konfirmimin e të dhënave.....	6
Figure 4- Mesazhi mbi konfirmimin e të dhënave.....	7
Figure 5- Email për konfirmimin e të dhënave	8
Figure 6- Ndryshimi i fjalëkalimit	9
Figure 7- Mesazhi për ndryshimin e fjalëkalimit.....	10
Figure 8- Email informues për ndryshimin e fjalëkalimit.....	10

1 Aksesimi i sistemit

1.1 Qëllimi

Qëllimi i këtij udhëzuesi është të tregohet se si aksesohet moduli i deklarimit të sistemit EACIDS.

1.2 Krijimi i llogarisë

Zyrtari duhet të jetë regjistruar në sistemin e brendshëm të EACIDS nga Autoriteti Përgjegjës i institucionit/organizatës dhe të ketë marrë kredencialet e llogarisë së vet me shkresë zyrtare dhe/apo email.

Pasi zyrtari është regjistruar si subjekt deklarues, në sistemin EACIDS krijohet edhe llogaria e tij, kredencialet e të cilës do të përdoren për aksesimin e modulit online.

Menjëherë pas krijimit të llogarisë, subjekti deklarues do të njoftohet me shkresë zyrtare nga Autoriteti Përgjegjës mbi kredencialet që duhet të përdorë, si dhe do të marrë njëkohësisht një email në adresën që ka vënë në dispozicion.

Kujdes! Subjekti duhet të sigurohet që ka dhënë adresën e saktë të email. Në rast se nuk e gjen mesazhin në kutinë 'Të mbërritur' (Inbox) të email, duhet të kontrollohet dhe kutia 'Të bllokuara' (spam/junk).

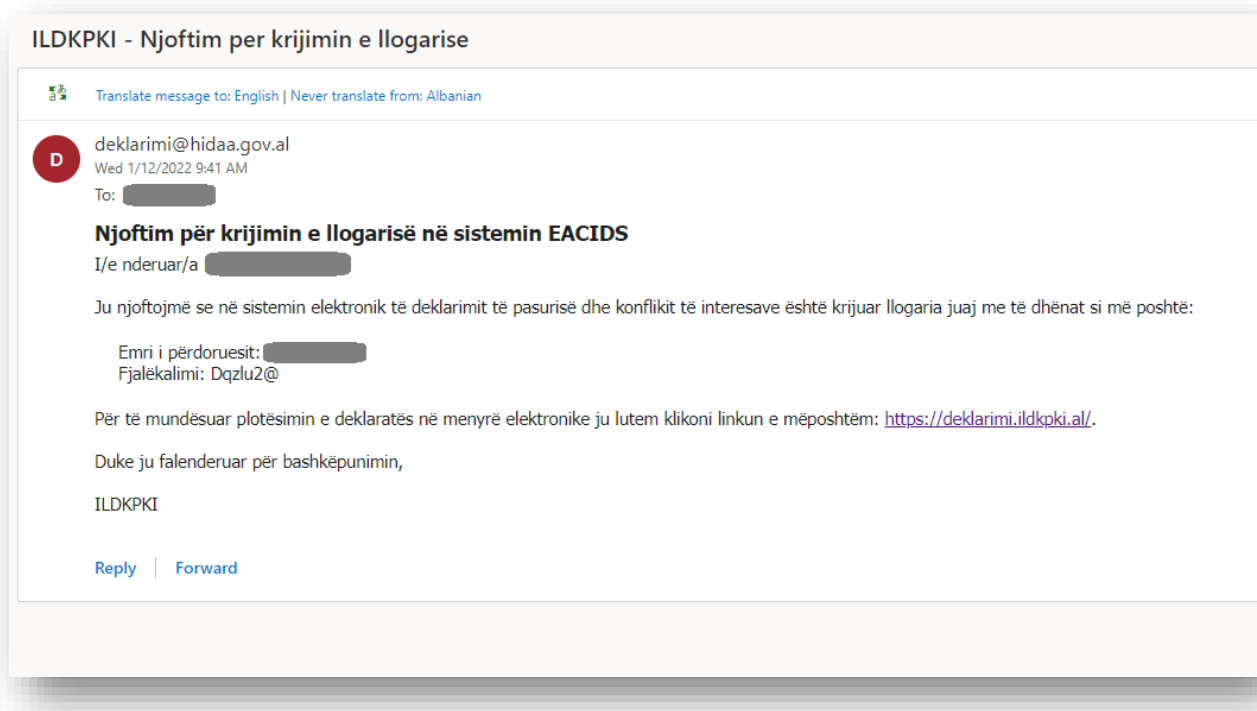


Figure 1- Njoftimi me email

Numri i identifikimit (NID) është unik dhe do të përdoret si emër përdoruesi për të aksesuar modulën e deklarimit online.

1.3 Aksesimi i sistemit pas krijimit të llogarisë

Sistemi mund të aksesohet nëpërmjet link-ut që ndodhet në përmbajtjen e email-it 'Njoftim për krijimin e llogarisë' ose nëpërmjet portalit të ILDKPKI-së, duke klikuar mbi 'Deklarimi online'.

Pas klikimit në link apo në butonin përkatës në portal, do të shfaqet dritarja si në figurën 2 dhe përdoruesi mund të vendosë kredencialet për të hyrë në sistem.

Fushat e kërkuara për t'u plotësuar janë emri i përdoruesit (numri identifikues – NID) dhe fjalëkalimi. Gjithashtu duhet të klikohet checkbox 'I'm not a robot' i CAPTCHA, i cili shërben për tu siguruar që sistemi të aksesohet vetëm nga përdoruesit njerëz. Pasi është siguruar për kredencialet e vendosura përdoruesi klikon butonin 'Hyr'.

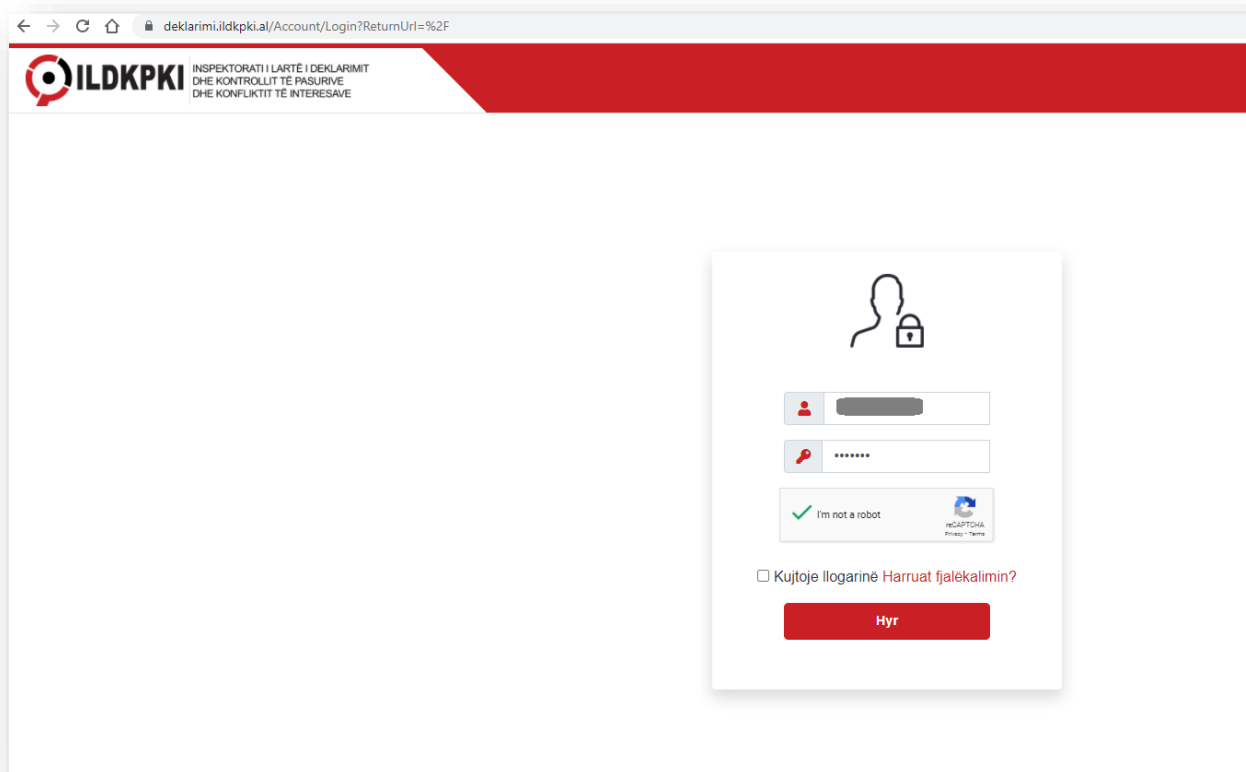
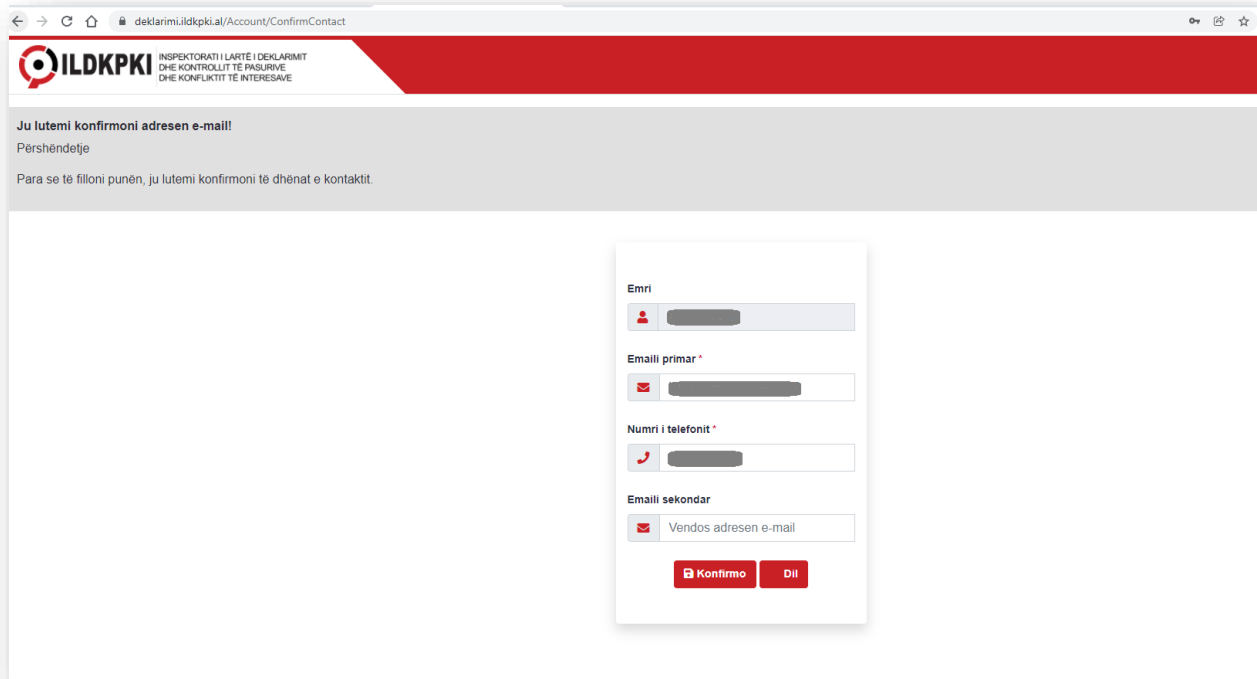


Figure 2- Dritarja e hyrjes në modulën e deklarimit online

Në qoftë se emri i përdoruesit dhe/ose fjalëkalimi janë të pasaktë atëherë shfaqet një mesazh gabimi për të dhëna të pasakta.

Në rast të kundërt përdoruesi hyn me sukses në sistem dhe i shfaqet dritarja për konfirmimin e të dhënave personale.



The screenshot shows a web browser window with the URL `deklarimi.iildkpkj.al/Account/ConfirmContact`. The page header features the IILDKPKI logo and the text "INSPEKTORATI I LARTË I DEKLARIMIT DHE KONTROLLIT TË PASURIVE DHE KONFLIKTIT TË INTERESAVE". The main content area has a grey header with the text "Ju lutemi konfirmoni adresen e-mail!" and "Përsëritje". Below this, a message reads "Para se të filloni punën, ju lutemi konfirmoni të dhënat e kontaktit." The central part of the page contains a white form with the following fields: "Emri" (Name), "Emaili primar*" (Primary Email), "Numri i telefonit*" (Phone Number), and "Emaili sekondar" (Secondary Email). The "Emaili sekondar" field has a dropdown menu with the option "Vendos adresen e-mail". At the bottom of the form are two buttons: "Konfirmo" (Confirm) and "Dil" (Exit).

Figure 3- Dritarja për konfirmimin e të dhënave

1.3.1 Konfirmimi i të dhënave të kontaktit

Përdoruesi ka mundësi të konfirmojë ose të përditësojë të dhënat në lidhje me adresën kryesore dhe dytësore të email-it, si dhe numrin e telefonit. Pasi sigurohet për të dhënat e plotësuara, ai vijon duke shtypur butonin 'Konfirmo'.

Pasi konfirmon të dhënat e plotësuara, në adresën e email që ka dhënë subjekti do të marrë një mesazh me të dhënat e konfirmuara.

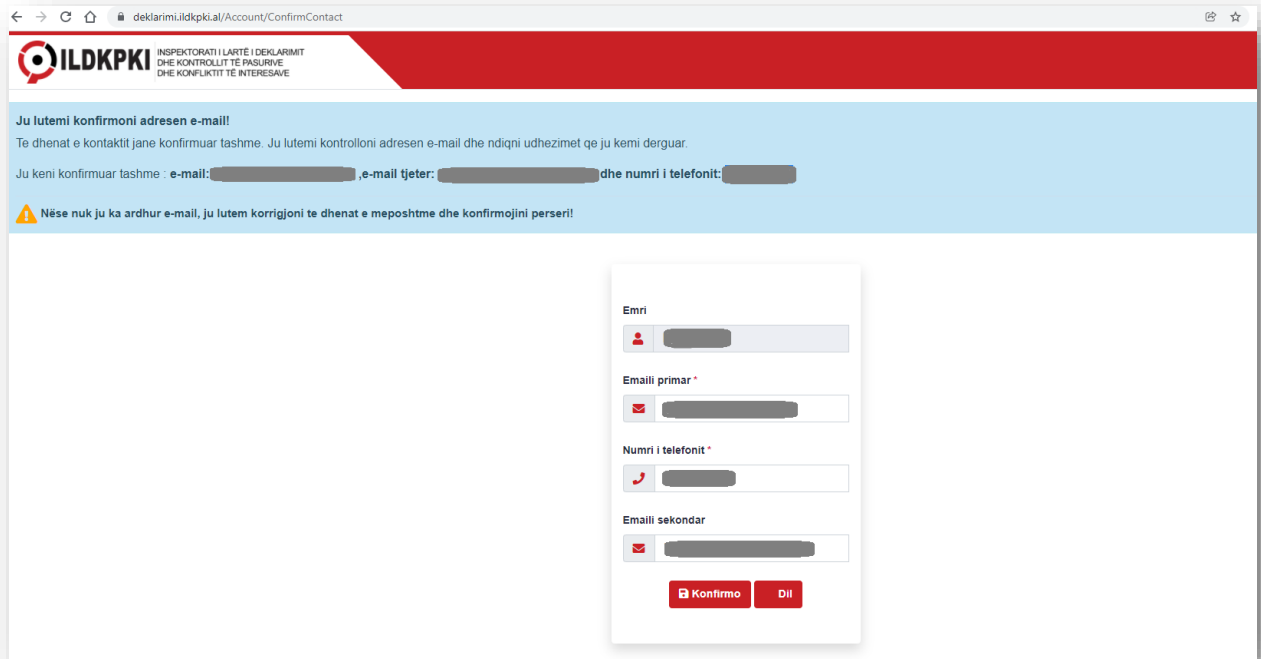


Figure 4- Mesazhi mbi konfirmimin e të dhënave

Në email-in e dërguar, subjekti konfirmon të dhënat duke klikuar mbi butonin 'Konfirmo të dhënat' si në figurën 5.

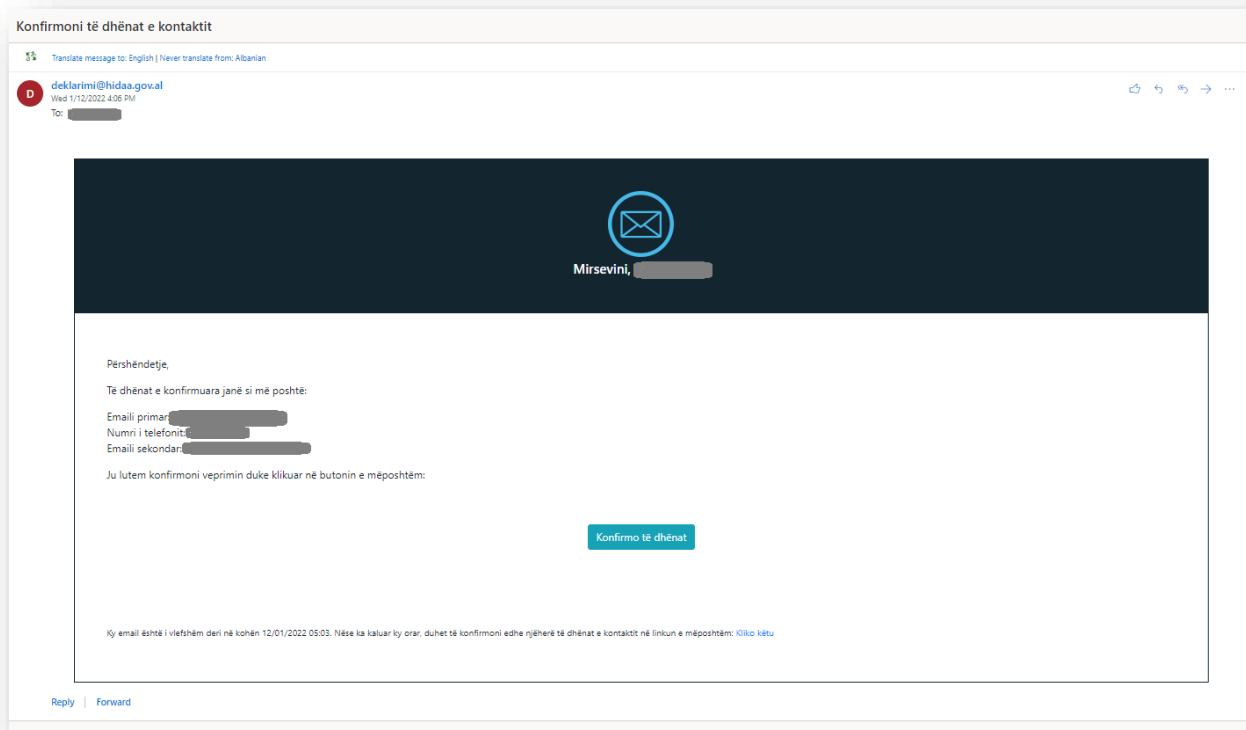


Figure 5- Email për konfirmimin e të dhënave

Kujdes! Email i dërguar për konfirmimin e të dhënave do të jetë i vlefshëm për 1 orë. Pas këtij intervali, nëse nuk i ka konfirmuar të dhënat, subjekti duhet të konfirmojë edhe njëherë ato duke klikuar në linkun e përcaktuar po në këtë email.

1.3.2 Ndryshimi i fjalëkalimit

Pasi subjekti ka konfirmuar edhe njëherë të dhënat, duke klikuar mbi butonin 'Konfirmo të dhënat' të mesazhit të email-it, i hapet dritarja në modulën e deklarimit online, ku i kërkohet për të ndryshuar fjalëkalimin. Në dritare përdoruesi duhet të vendosë fjalëkalimin aktual dhe fjalëkalimin e ri, si në figurë. Rivendosja e fjalëkalimit kryhet pasi është klikuar butoni 'Ndrysho'.

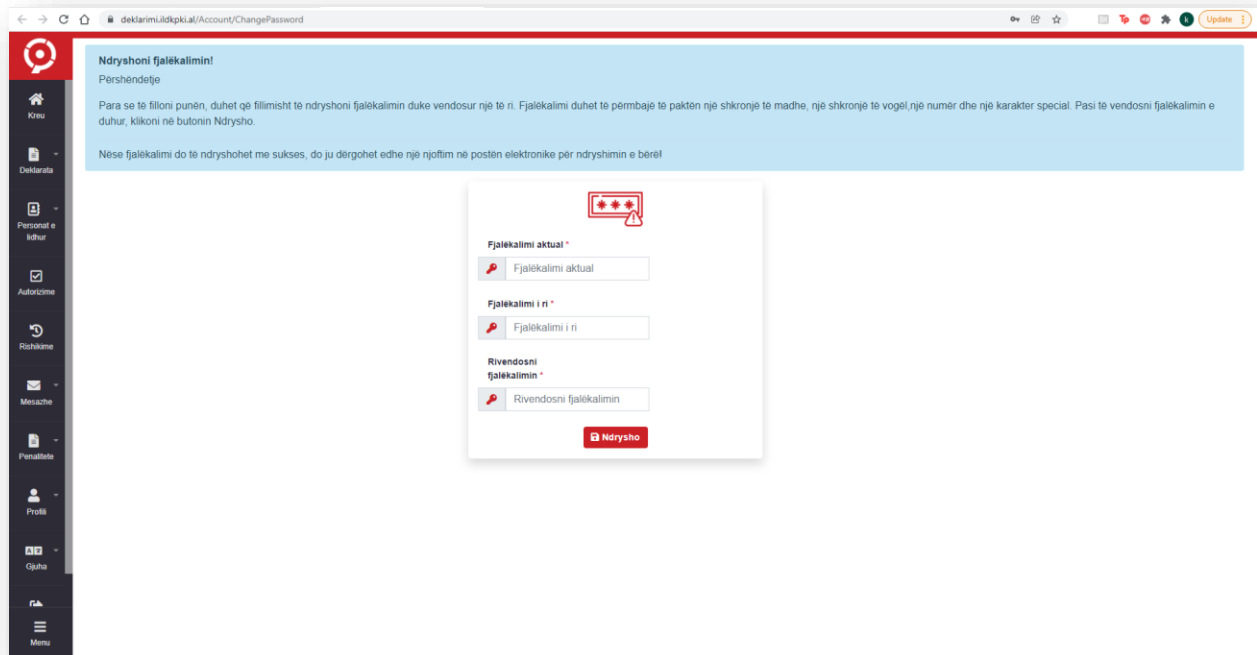


Figure 6- Ndryshimi i fjalëkalimit

Pas ndryshimit me sukses të fjalëkalimit, shfaqet ndërfaqja kryesore e sistemit si në figurën 7. Ndryshimi me sukses konfirmohet nga sistemi edhe nëpërmjet një mesazhi që i dërgohet përdoruesit me email si në figurën 8.

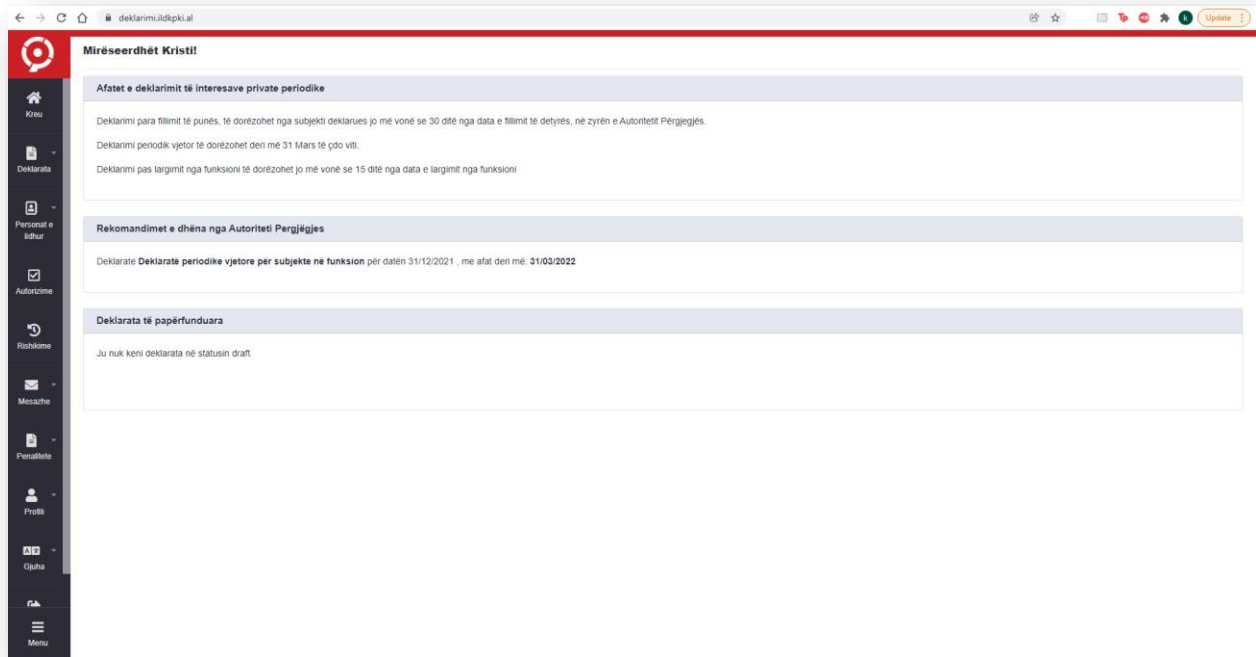


Figure 7- Mesazhi për ndryshimin e fjalëkalimit

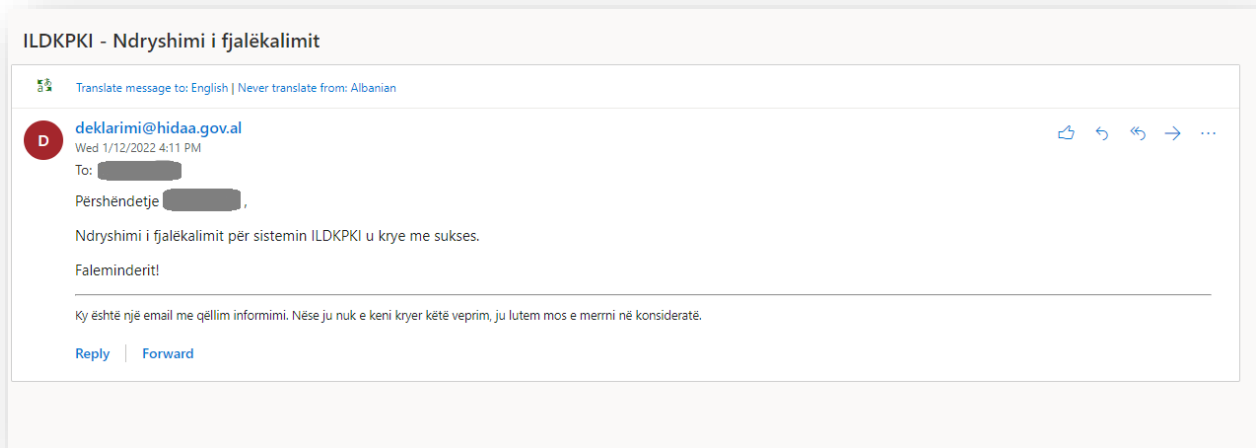


Figure 8- Email informues për ndryshimin e fjalëkalimit

Rekomandim: Për të gjithë hapat e shpjeguar mësipër sugjerojmë përdorimin e të njëjtit browser (Google Chrome) për aksesimin dhe përdorimin e sistemit.