

PayAll

MANUAL PERDORIMI

Seksioni 1: PayAll Manual Perdorimi

1.1 Te pergjithshme

PayAll eshte nje aplikim me te cilin ju mund te krijoni file payroll per punonjesit e kompanise tuaj ose per pagesa.

Shkurt, hapat te cilat ju duhet te ndiqni ne menyre qe te krijoni kete file jane:

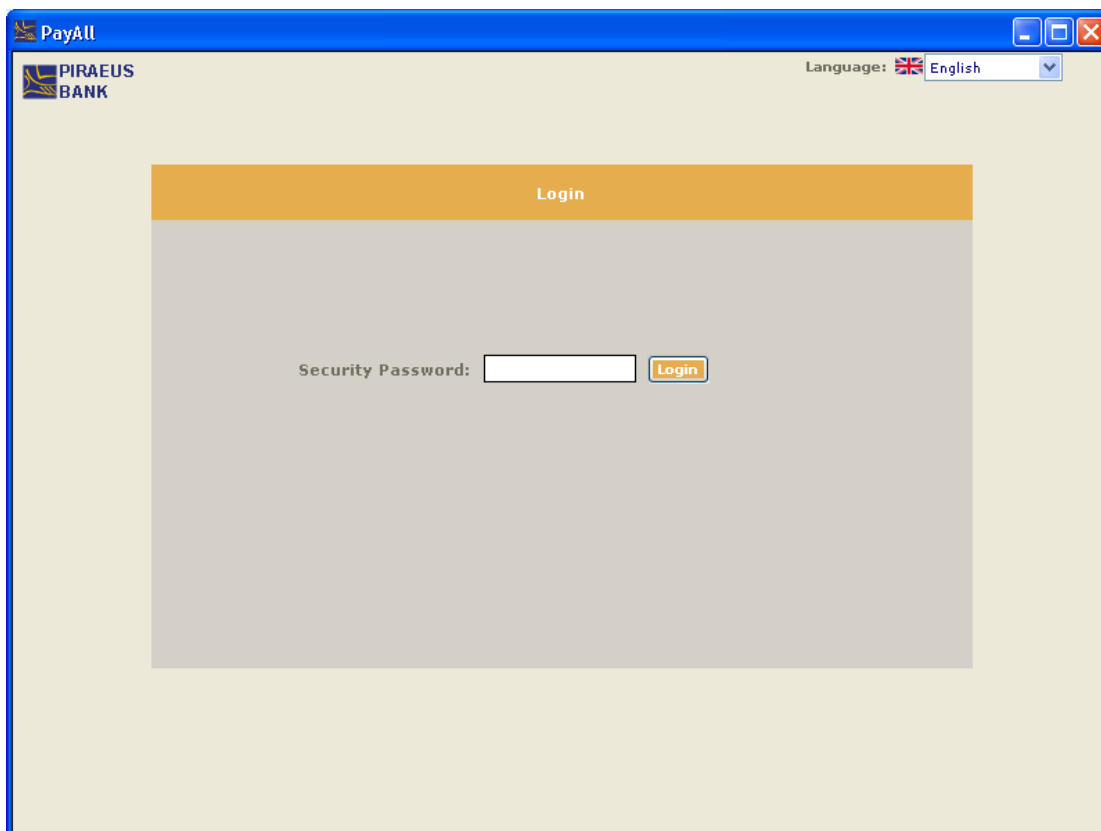
1. Shtyp Contrat Data / Account for remittances.Numri I Kontrates do t`ju jepet nga Pireus Bank.Ju nuk keni nevoje per numer kontrate per dergese.
2. Link the Contract with employees / Account for Remittances with beneficiaries. Lidh kontraten me punonjesit/Llogari per Remitancat me perfitues.
3. Krijto pagat ose file dergese.

Nje kod 4 shifror do t`ju jepet nga Tirana Bank,i cili kerkohet per te krijuar File.

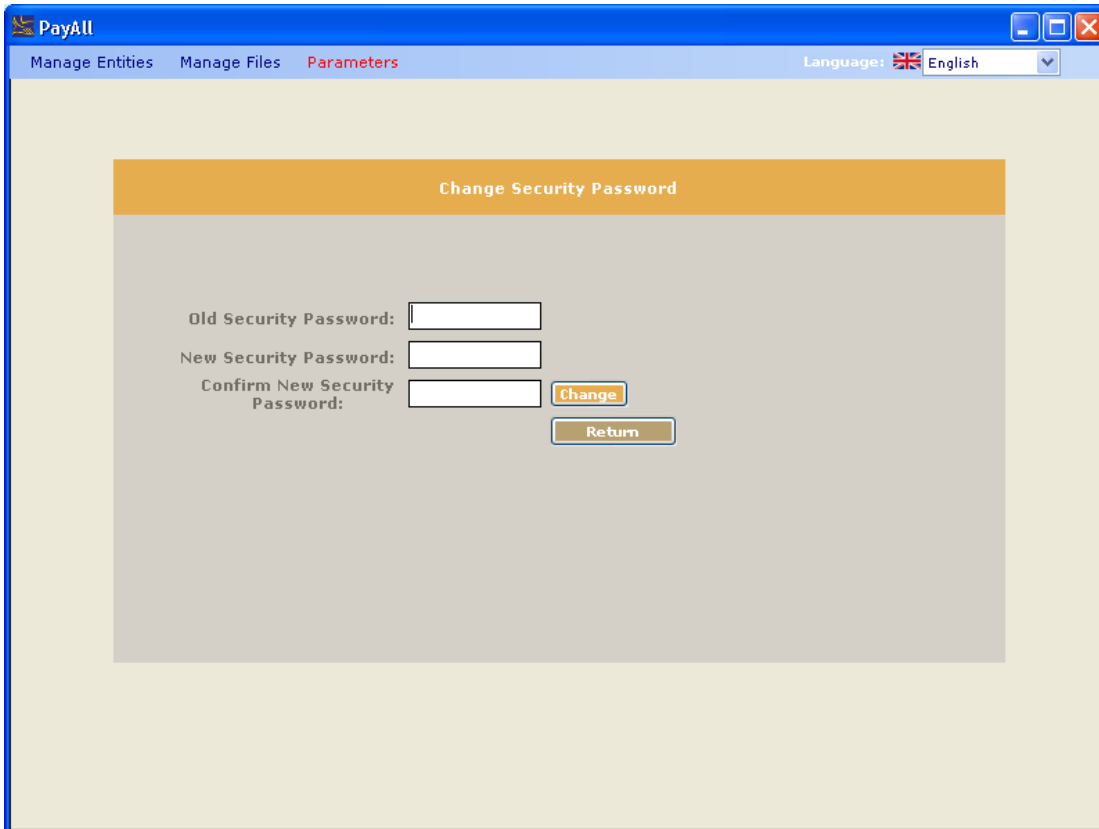
Dy hapat e para jane kryer perpara krijimit te file-it te pare.Ne krijimin e file vijues perdoret informacioni tashme i krijuar.

1.1.1 Hyrje / Dalje

Heren e pare qe perdorni aplikimin,duhet te vendosni fjalekalimin"OURPASS"dhe shtypni "ENTER"



Ne ekanin vijues,duhet te vendosni fjalekalimin personal.



Perdor "ourpass"ne fushen e fjalekalimit te vjeter dhe shkruaj dy here fjalekalimin personal te ri ne fushat e duhura.
Per te dal nga aplikimi shtyp X ne cepin siper djathtas.

1.2 Informacione te Pergjitheshme

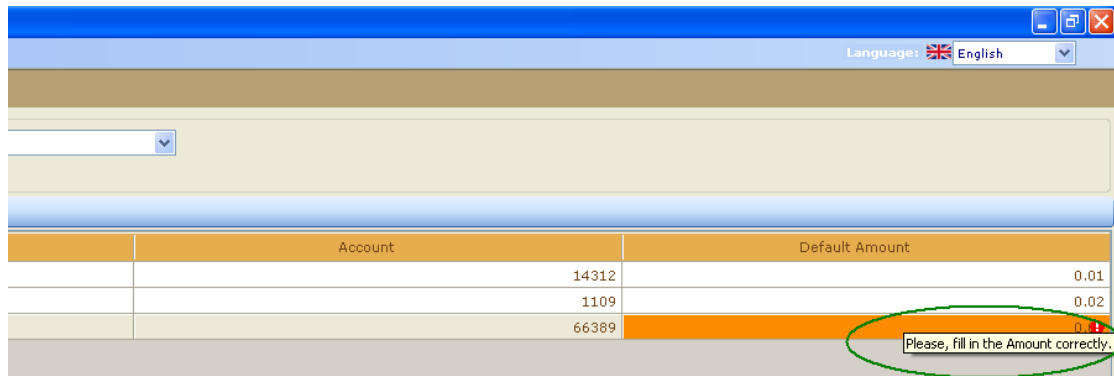
Informacion i Klasifikuar

Ne secilin ekran aplikimi qe paraqet informacionin ne table eshte e mendur te aksesosni informacionin larte dhe poshte duke shtypur ne krye te kolonave respective.
Per shembull,ne pamjen meposhte nqs doni te klasifikoni informacionin sipas rendit alfabetik duke ju referuar emrit te plote,shtyp ne kolonen siper "Emer I plote"
Informacioni do te klasifikohet ne ngjitje sipas rreshtave respektive dhe do te shfaqet ne krye.
Nese shtypni perseri informacioni do te kasifikikohet ne menyre zbitese.

Active	Full Name	Account	Default Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	test01	14312	0.01
<input checked="" type="checkbox"/>	test02	1109	0.02
<input checked="" type="checkbox"/>	test03	66389	0.03

Fushat e Kontrollit

Kontrollet e aplikimit nese vlerat e plotesuara ne fusha jane te aksesueshme.
Nese ndonje fushe nuk ka vlera te aksesueshme(pranueshme)nje flamur I kuq do te shfaqet ngjitur me kete fushe.
Nese vendosni siper tij kursorin (mouse),do te shfaqet nje mesazh I caktuar.



The screenshot shows a web application window with a language dropdown set to 'English'. Below the header is a search bar with a dropdown arrow. The main content area contains a table with two columns: 'Account' and 'Default Amount'. The table has three rows of data. The third row, corresponding to account number 66389, is highlighted in orange and has a red error message icon in the 'Default Amount' column. A tooltip message 'Please, fill in the Amount correctly.' is displayed over the error icon.

Account	Default Amount
14312	0.01
1109	0.02
66389	0.01

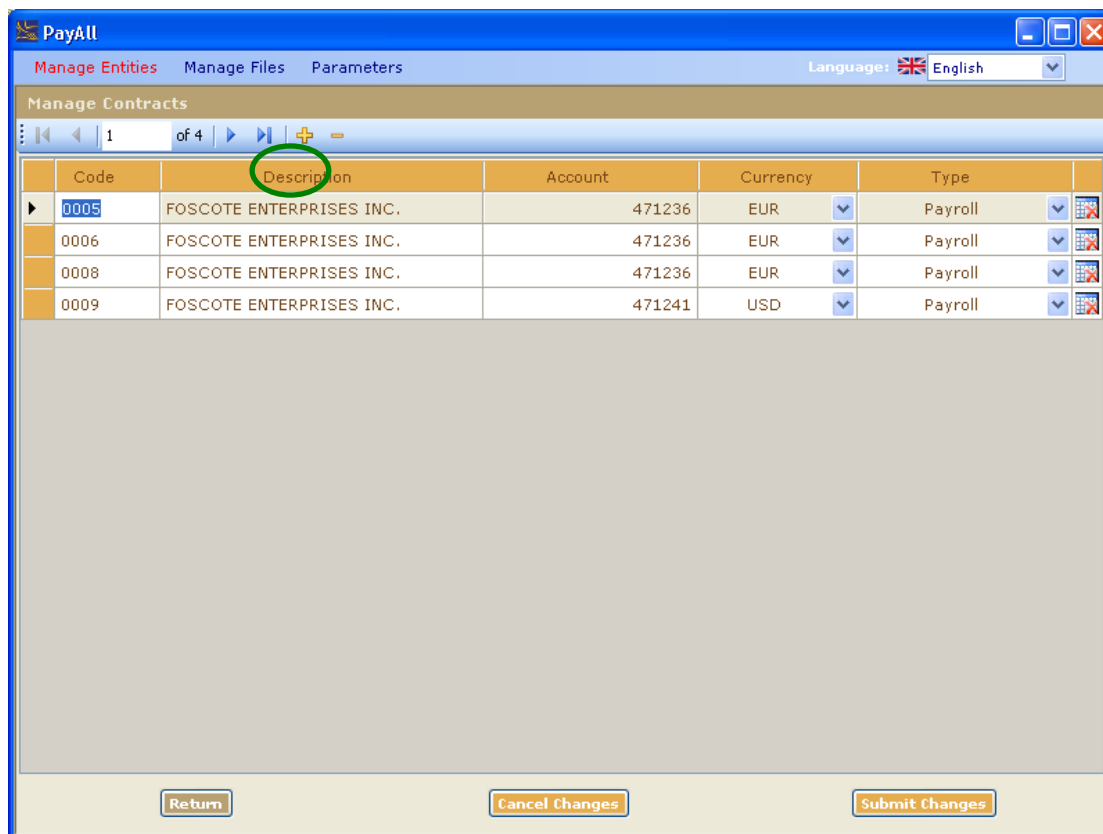
1.3 Kontratat

Shih Informacionin e Kontrates ekzistuese

Zgjidh:Menaxho Njesit Ekonomike(Kontratat me Banken).

Nje table do te shfaqet me informacionin e te gjitha kontratave te regjistruara tashme ne system.

Ne qofte se nuk ka kontrata te regjistruara tabela do te jete bosh.



Code	Description	Account	Currency	Type
0005	FOSCOTE ENTERPRISES INC.	471236	EUR	Payroll
0006	FOSCOTE ENTERPRISES INC.	471236	EUR	Payroll
0008	FOSCOTE ENTERPRISES INC.	471236	EUR	Payroll
0009	FOSCOTE ENTERPRISES INC.	471241	USD	Payroll

Ekranin 3.1

Regjistrimi i Kontrates se Re

Ne Ekranin 3.1 klikoni mbi simbolin [+]

Regjistro:

Kodi:Kodi I kontrates qe ju eshte dhene nga Tirana Bank.

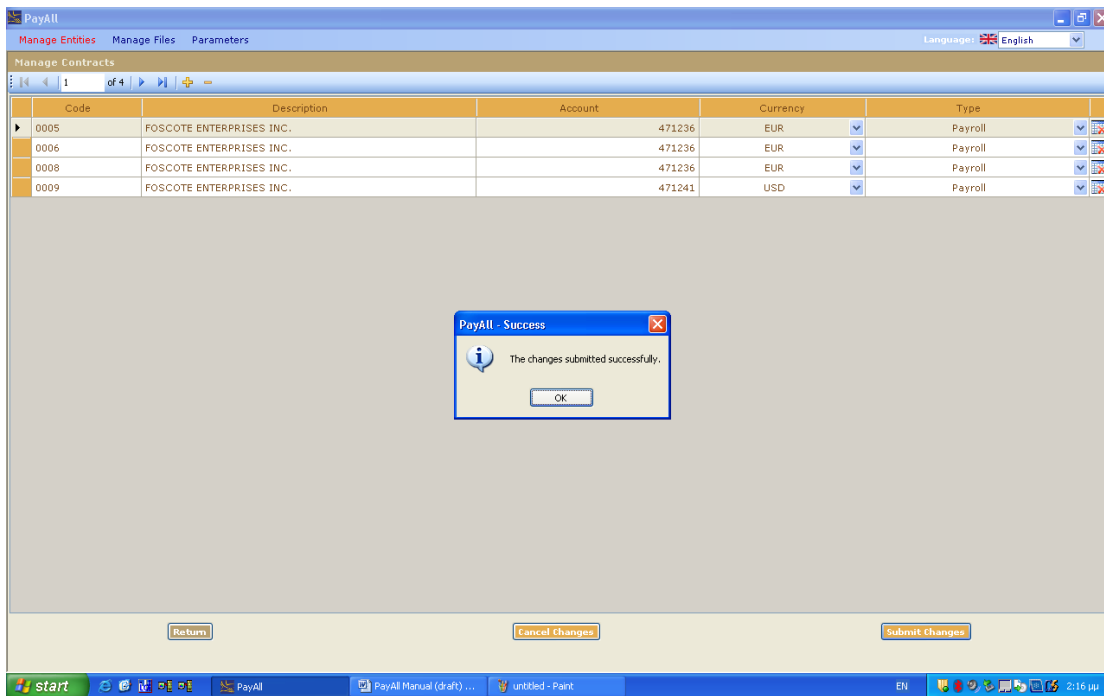
Pershkrimi:Pershkrim i shkurte i kontrates p.sh emri i kompanis.

Llogaria:Numri i llogarise se kompanis e cila do te debitet per pagesen e pagave ose urdher pagesen.

Monedha: Monedha e llogarise se kompanis,duhet te jete e njejte me monedhen e llogarise se punonjesve/llogarise se partnereve te perfshire ne process.

Klasifiko:Zgjidh <Paga> ose <urdher pagesa>

Per te rruajtur ndryshimet shtyp <Aprovo Ndryshimet>ne fund te ekranit.



Ekran 3.2

Nje dritare do te shfaqet e cila tregon se ndryshimet e kryera jane rruajtur me sukses.


Ndryshimi i te dhenave te Kontrates

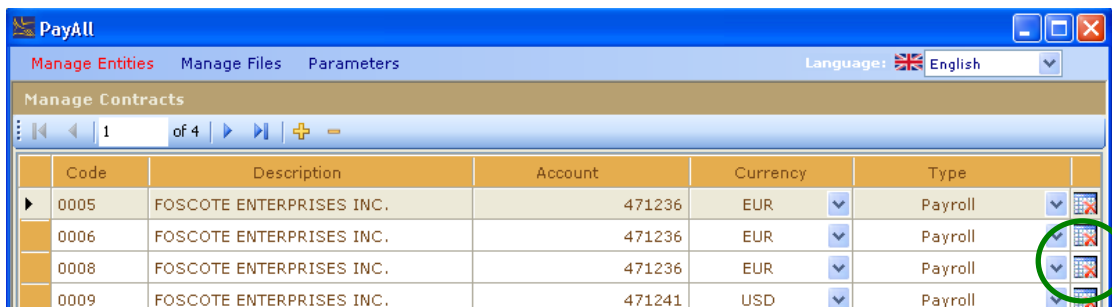
Nga ekran 3.1 ju mund te ndryshoni:

- Perrshkrimin
- Llogarine dhe
- monedhen

Pasi te keni ndryshuar te dhenat e fushes mesiper shtypni <Nenshkruaj Ndryshimet>ne pjesen e poshtme te ekranit.

Fshije Informacionin e Kontrates

Ju mund te fshini informacionin e kontrates nga ekran 3.1 duke perdoruar  ne krahun e djathte te ekranit.



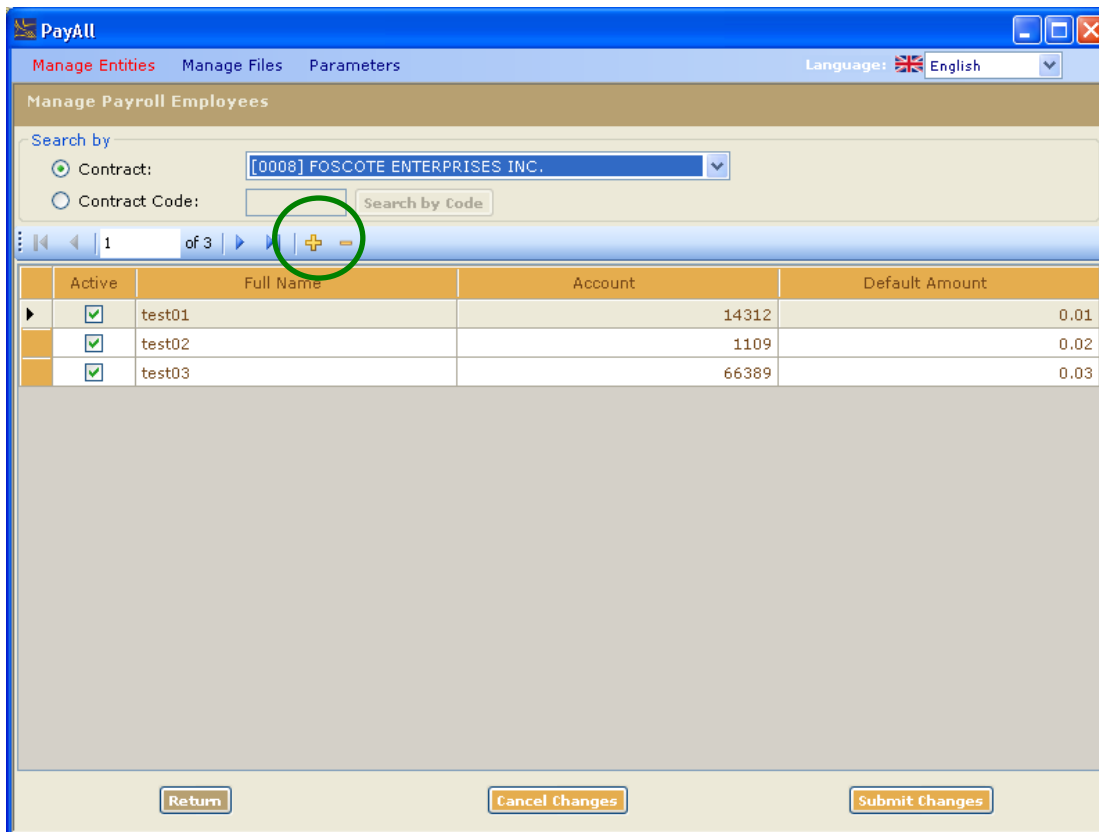
Kur kontrata te jete fshire,te gjithe punonjesit ose partneret/palet bashkelidhur, do te fshihen dhe informacioni i krijuar gjithashtu.

1.4 Punonjesit e Pages

1.4.1 Regjistro te dhenat e punonjesve te Kompanise.

Per te rregjistruar te dhenat e punonjesve,zgjidh Menaxho Njesite Ekonomike dhe me pas:

- Zgjidh numrin e kontrates nga lista e mepshtme ose
- vendos numrin e kontrates dhe zgjidh <kerko sipas kodit>.



Ekрани 5.1

Klikoni mbi [+] dhe regjistro informacionin ne vendet bosh qe shfaqen.

>**Emri I plote:**emri I plote I kompanise

>**Llogaria:**Llogaria e punonjesit

>**Llogaria e Pagese:**Regjistro shumen e pagave,nese eshte fikse atehere merret automatikisht gjate krijimit te te dhenave.Nese shuma e pages nuk eshte fikse leje ne fushe nje vlere 0.

>Ne kolonat **<Active>**sheno punonjesin qe ju deshironi te perfshihet ne listen e pagave.

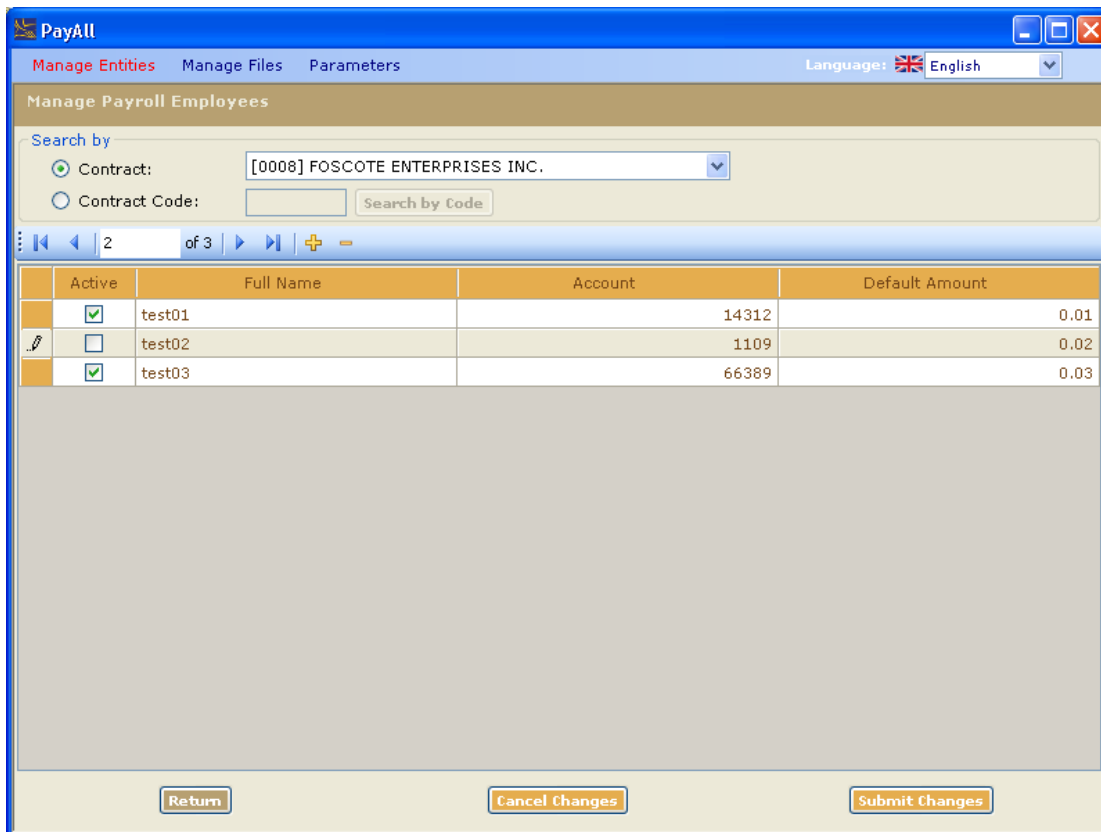
Pasi te keni perfunduar informacionin mepisper shtypni<Prano Ndryshimet>.

Klikoni mbi [-]ne qofte se doni te fshini ndonje rrjeshte perpara se te nenshkruani ndryshimet.

1.5 Veshtro/Ndrysho informacionin e Punonjesve te Kompanise

Per te vene re/ndrysho informacionin e punonjesve te kompanise,zgjidh:Menaxho Njesite Ekonomike>Punonjesit e Kompanis dhe me pas:

- Zgjidh Numrin e Kontrates nga lista paraqitur meposhte;ose
- Regjistro numrin e Kontrates dhe zgjidh <Kerko sipas Kodit>.



Ekrani 5.2

Nga lista mund te ndryshoni Emrin e plote, Llogarine ose llogarine e Pageses. Shtyp <Prano Ndryshimet> per te rruajtur regjistrimin e te dhenave. Ju nuk mund te fshini informacionin e punonjesve te kompanise.

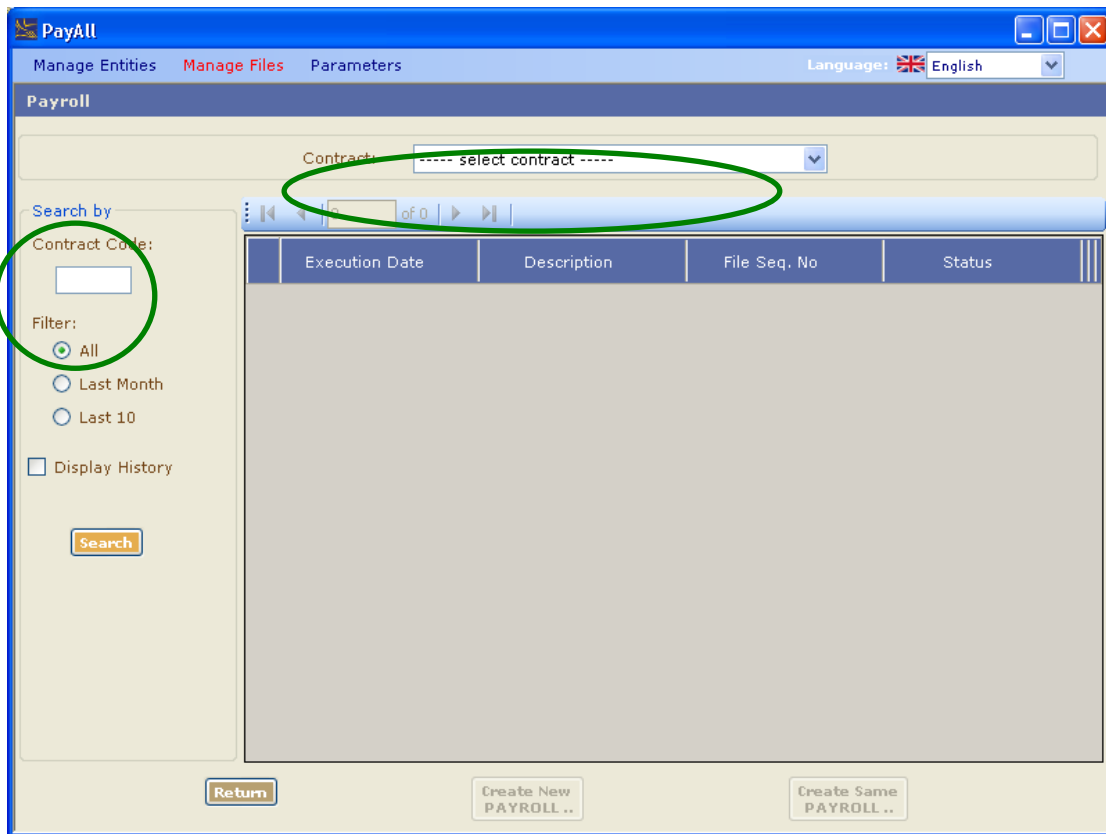
Kur kontrata e pagese per nje punonjes eshte nderprere, kthe statusin e tij jo active duke mos e perzgjeshur ne kutin e kolones <Aktive>.

1.4 Lista e pagave

1.4.1 Veshtro listen e pages qe eshte ruajtur.

Perzgjidh: **Manage Files > Payroll Files**

Do te shfaqet ekrani i meposhtem:



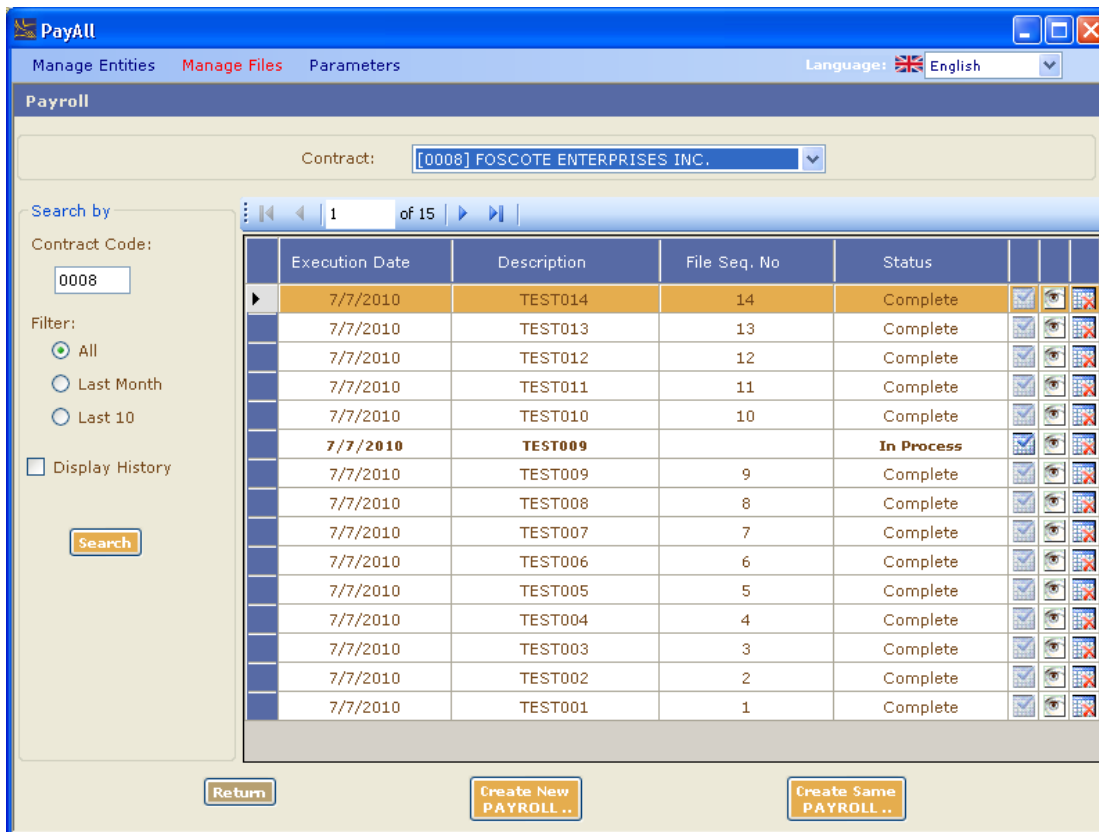
Perzgjidhni kontraten te cilen doni ta krijoni.

Ju gjithashtu mund te zgjidhni kontraten nga "Contract' me poshte ose futeni ne fushen respektive dhe shtypni 'Search'.Te gjitha te dhenat e krijuara me pare per kete kontrate do te shfaqen.

Nqs doni te limitoni fushen e kerkimit te te dhenave ,perdor filtrat e kerkimit per te zgjedhur periudhen kohore te te dhenave te pages qe doni te shihni.(Mundesite e Disponueshme:"Te gjitha,Pagat e Muajit te Kaluar",10 Pagat e Fundit".

Gjithashtu nese shtypni <Shfaq Historin>,lista e krijuar ne te shkuaren dhe historiku do te shfaqen.

Pasi te jete perzgjedhur Kontrata,do te shfaqet ekrani meposhte:



Ekrani 7.1

Tabela ne mes te ekranit 7.1. Tregon informacionin baze te te dhenave:

- > Date Valuten
- >Pershkrimin
- > Numrin vijues te File te dhenave
- >Satusin:<Ne process>-<I perfunduar>.<I Kompletuar>do te thote qe lista eshte krijuar dhe ruajtur me sukses.Perndryshe,statusi do te jete <Ne Proces>.



Perdor kete buton per te shtuar informacionin e pagave me status <Ne Proces>.



Perdor kete buton per te transferuar File ne <Histori>.



Perdor kete buton per te pare informacionin e pagave(emrin e plote,numrin e llogarise,shumen).Ju gjithashtu mund te riprintoni listen e pagave.

Butonat ne pjesen e poshtme te Ekranit 7.1

- > **Kthehu:**Kthehu ne ekranin kryesor
- > **Krijo Pagen e Re:**Krijo listen e re te pagave
- >**Krijo te njejten liste Pagash:**Ju mund te krijoni te njejtin File me ate ekzistues.Per te perdorur kete buton se pari duhet te zgjidhni pagen qe doni te kopjoni. Selektu duke klikuar ne rrjeshtin respektiv.

1.4.2 Krijo File te Pagave

Opsionet vijues jane te disponueshme:

- Ju mund te krijoni File te te dhenave duke u bazuar ne informacionin e regjistruar paraprakisht ne <Menaxho Njesite Ekonomike>.Punonjesit e Pages.Per te bere kete ne ekranin 7.1 shtyp buronin<<Create New Payroll> .
- Ju mund te krijoni File i cili eshte i njejte me File-in e vjeter te pagave.Per kete ne ekranin 7.1. shtyp ne file qe doni te kopjoni,me pas klikoni < **Create Same Payroll**>.

Ne te dyja rastet ne ekranin 7.2 do te shfaqet. **Payroll Data:**

Include/Exclude	Full Name	Account	Amount	Default Amount
<input checked="" type="checkbox"/>	test03	66389	0.03	0.03
<input checked="" type="checkbox"/>	test02	1109	0.02	0.02
<input checked="" type="checkbox"/>	test01	14312	0.01	0.01

Total Amount: 0.06

Ekranin 7.2

>**Kodi i Kontrates:**Kodi i Kontrates se perzgjedhur do te shfaqet.

>**Pershkrimi i Pages:**Regjishtro nje pershkrim te shkurter(p.sh Paga Tetor 2009).e cila do te shfaqet dhe ne llogarine kreditore te klienteve.


>**Data e Pageses:**Data ne te cilen fondet jane te vlefshme ne llogarite e punonjesve te kompanise.Sistemi sygjeron daten aktuale,por ju mund te regjistroni daten qe deshironi.Nuk mund te regjistrohesh data e meparshme.

>**Tabela me te dhenat e Punonjesve te Kompanise.**

Tabela e selektuar ne mes te ekranit permban te dhenat e punonjesve te kompanise.Ne qofte se shtypni ne koken e tabelës informacioni do te ndahet sipas (Alfabetit,llogarise ose shumes).

Perfshihet/Perjashtohet:Lista qe krijohet do te perfshije te gjithë punonjesit e selektuar.



Duke perdoruar butonin  Perfshi/Perjashto,ju mund te zgjidhni ose te mos perzgjidhni te gjithë punonjesit.

Shuma:Ne kolonen e shumes,aplikacioni sygjeron:

- Shuma e pageses se rregjistruar ne <Menaxho Njesite Ekonomike>Punonjesite e Komapanise,nese zgjidhni < Create New Payroll >,Ose
- Shumen ne file-in e meparshem,nese zgjidhni < Create Same Payroll>.

Ne te dyja rastet shuma mund te ndryshohet.

Pas ndryshimit te shumes,duke perdoruar celesin TAB ose duke klikuar ne nje tjetër qelize,si rezultat ndryshon dhe shuma totale.

> Butonat ne fund te ekranit

Kthehu:ju ktheheni ne ekranin fillestar(te gjitha bdryshimet kane humbur).

Neneshkruaj Ndryshimet:Ju ruani informacionin e regjistruar dhe statusi i pages qendron <Ne Proces>.

Nenshkruaj File Permbledhes:Ne ekranin 7.3 shfaqet.

The screenshot shows a window titled 'PayAll' with a menu bar containing 'Manage Entities', 'Manage Files', and 'Parameters'. The language is set to 'English'. The main area is titled 'Extract File For Bank' and contains the following fields:

- Contract Code: 0008 - FOSCOTE ENTERPRISES INC.
- Total Record Number: 3
- Total Payment Amount: 0.06
- Currency: EUR
- Execution Date: 07/07/2010 (DD/MM/YYYY)
- File Seq. No.: 15
- Payroll Description: TEST014
- Decryption Key: (empty field with a red warning icon)
- Print File:

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Return' and 'Extract File'.

Ekрани 7.3

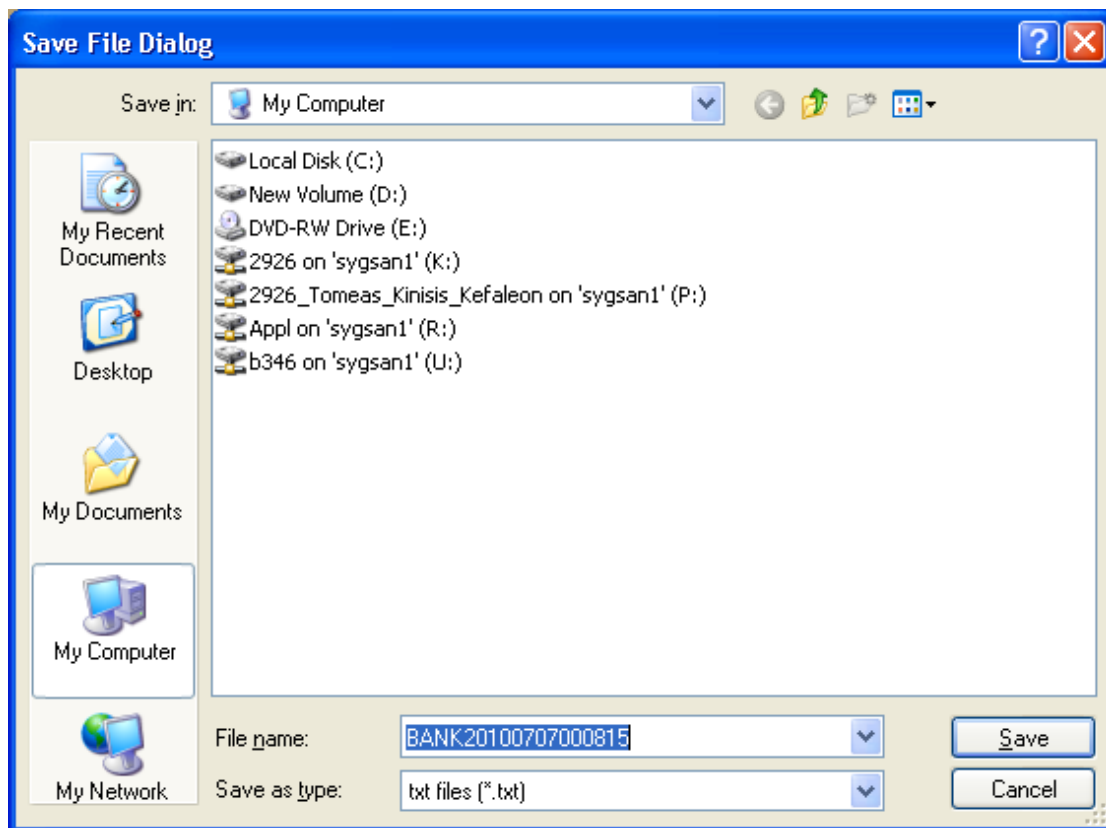
>**Decryption Key:Kodi i Deshifrimit:**Ju regjistroni kodin e te dhenave(numer 4 shifror).Kodi jepet nga Dega e Tirana Bank me te cilen bashkepunoni.Nese e keni harruar numrin duhet te kontaktoni degen.

>**Printo File:**Shtyp kete opsion nese deshironi te printoni te dhenat e pages.

>**Butonat ne fund te ekranit.**

Return:Shtyp kete buton per tu kthyer ne ekranin fillestar.Ne kete rast paga do te ruhet me Statusin <Ne Proces>.

Extract File: Dritarja e file-it te ruajtur- Ekрани 7.4 do te shaqet.



Ekrani 7.4

Emri propozuar i file ka formatin vijues:

BANKYYYYMMDDCCCA.TXT

Ku 'EEEEMMDD' eshte data e te dhenave.

'CCCC' eshte numri i kontrates.

'A'numri serial ditor i pages.

Zgjidh vendndodhjen dhe folder ku doni te ruhet file dhe shtyp butonin <Save>

Do te shfaqet nje dritare e cila ju informon se file eshte ruajtur me sukses.



1.5 Parametrizimi i te Dhenave

Dosja e te dhenave ((PayAll.accdb),gjate procedures fillestare te instalimit ruhet automatikisht ne direktorin : [C:\PIRAEUS BANK\PayAll\DB\PayAll.accdb].

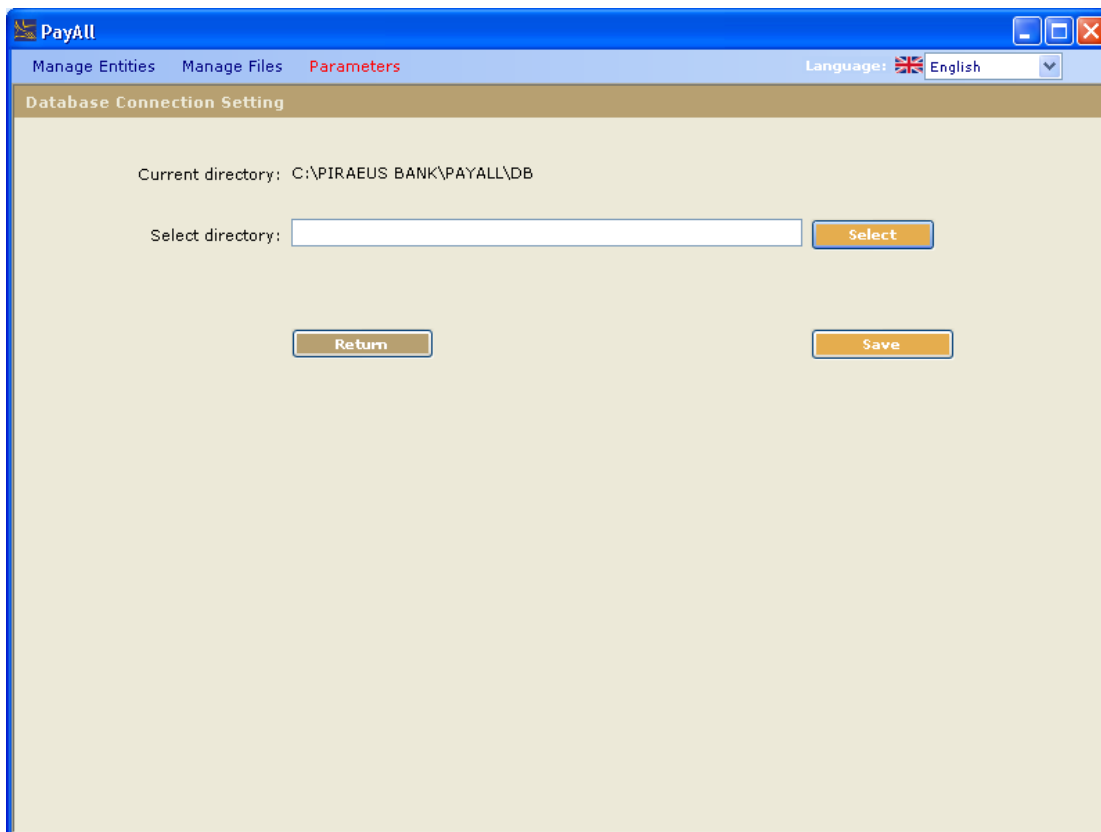
Nese doni qe perdorues te tjeter te mund te kene akses per te njejtat te dhenat ne aplikacion(instaloni aplikimin ne nje tjeter kompjuter),per te menaxhuar te njejten kontrate page,urdher pagese,punonjesit e pages,me pas veproni si mepshte:

Hapi 1: Kopjo dokumentin me te dhenat **PayAll.accdb nga direktoria [C:\PIRAEUS BANK\PayAll\DB\PayAll.accdb]** dhe vendose ne direktorin e rjetit tend ne te cilin do te ken akses te gjithe perdoruesit e deshiruuar.

Hapi 2.Sigurohu qe te gjithe perdoruesit e PayAll kan lexuar/shkruar drejte rregullat per direktorin specifike.

Hapi 3.Te gjithe perdoruesit duhet te shkojne tek Parametrat> Database Connection Setting dhe perzgjedhin direktorin e re ku eshte lokalizuar dokumenti me te dhenat dhe shtypni 'Save'.

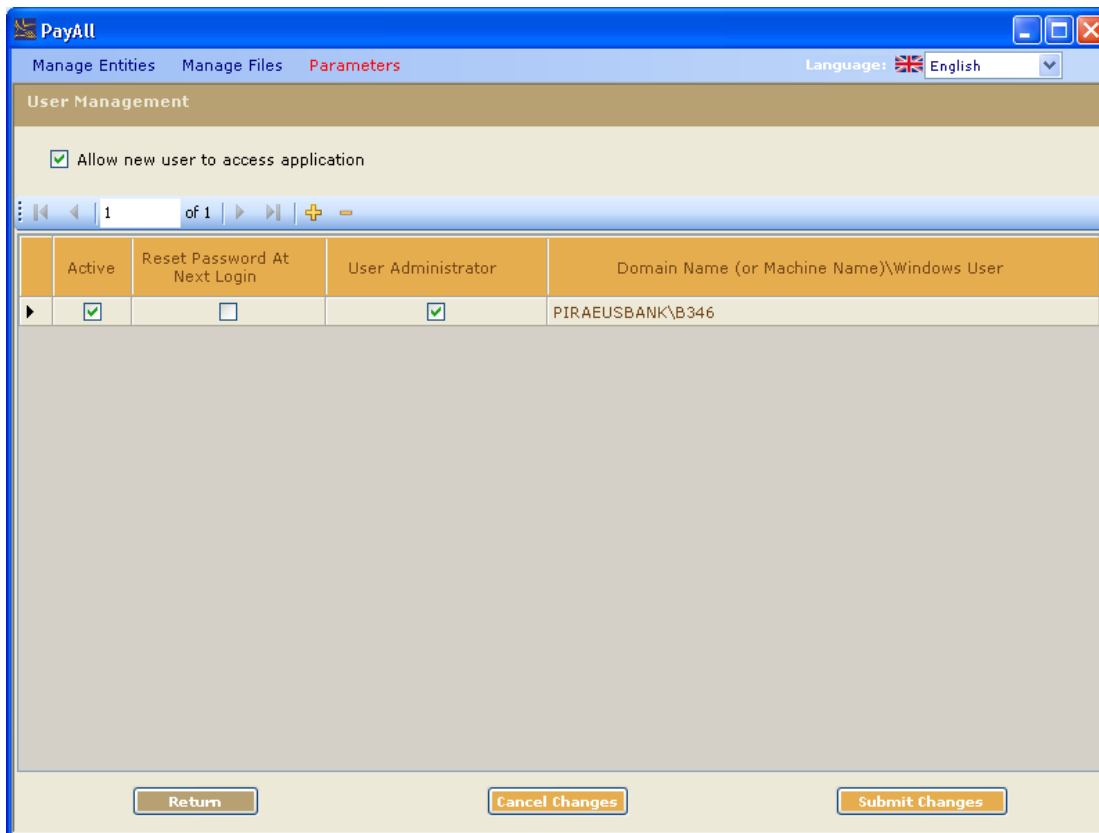
Pas perfundimit te hapave te mesiperme,te gjithe perdoruesit do te kene mundesi te monitorojn te njejtin **database**.



Hapi 4:Pasi hapat e mesiperme te jene plotesuar saktesisht,te gjithe perdoruesit(me perjashtim te perdoruesit ,i cili ne hapin e pare)duhet te mbyll aplikacionin dhe ta rihap ate.Ne ekaranin hyres,secili perdorues duhet te shkruaj 'ourpass'si fjalekalim dhe me pas ta ndryshoje,sipas paragrafit Hyrje/Dalje.Kjo behet me qellim qe informacioni i ri te perditesohet me te gjithe perdoruesit ekzistues.

1.6 Menaxho Perdoruesit e Aplikacionit

Nga Parametrat > User Management menu,ku ka akseset vetem administrator i aplikacionit,(sistemi automatikisht identifikon si administrator personin qe hyn i pari ne aplikacion)eshte e mundur te menaxhosh te gjithë perdoruesit e aplikacionit,per sa i perket te drejtave te tyre per aksesin.



Ne menyre me specifike,veprimet ne dispozicion per menaxhimin e perdoruesit jane:

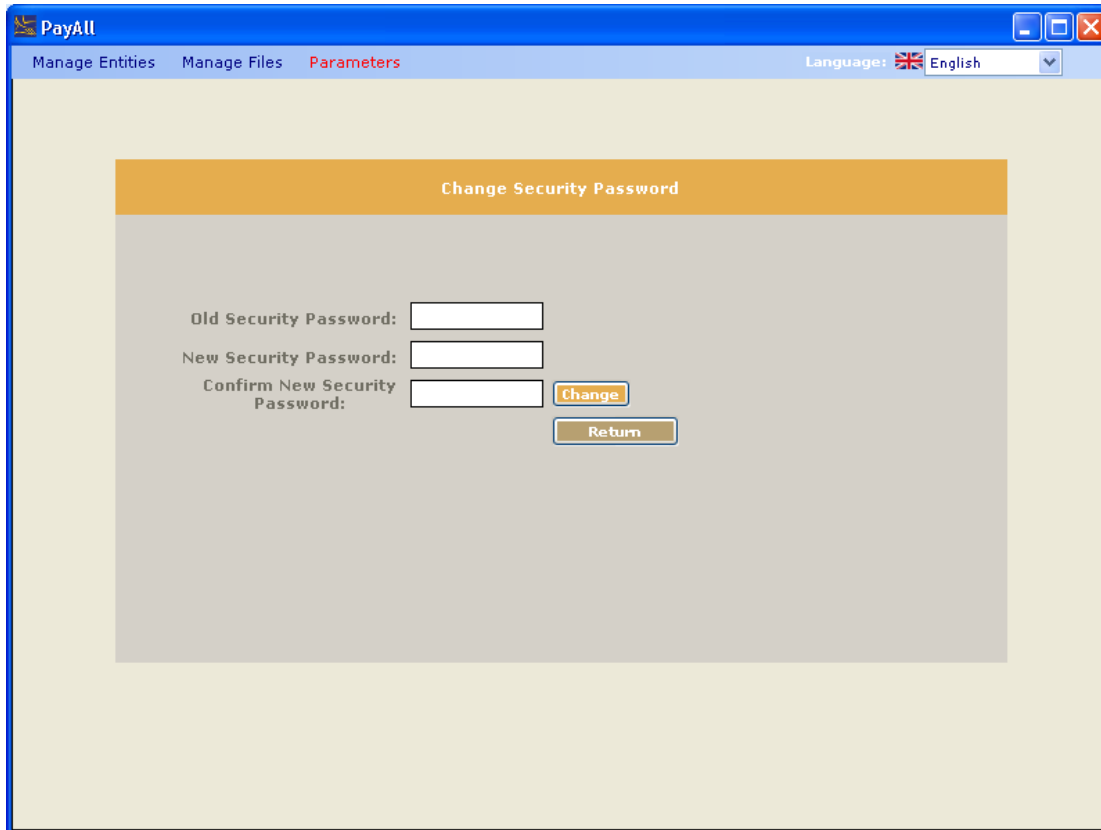
- Lejo perdoruesit e rinj te hyjn ne aplikacion:Kur fusha te jete verifikuar,gjithe perdoruesit e rinj jane lejuar te aksesojne aplikacionin,duke perdorur heren e pare si fjalekalim "ourpass".Nese administratori e caktivizon kete shenje(ne forme flamuri)sistemi nuk do ti lejoje perdoruesit e rinj te lidhen.
- Kur perdoruesi ka harruar fjalekalimin,atehere ai duhet te njoftoje administratorin e aplikacionit.Administratori duhet te gjeje perdoruesin ,ne listen e perdoruesve dhe shtyp 'Reset Password'.Ne kete rast perdoruesit duhet te hyje ne sistem duke perdorur 'ourpass'fjalekalimi,sistemi do ta drejtoje ate ne nje ekran se ku do ta ndryshoje fjalekalimin.
- Administratori mund ta caktivizojë perdoruesin duke mos e perzgjedhur ne fushen<Aktive>.
- Administrator mund te krijojë nje perdorues te ri ne aplikacion.Ne kete rast perdoruesi i ri duhet te hyj ne sistem duke perdorur fjalekalimin 'ourpass'sistemi do ta drejtoje ate ne nje ekran ku ai mund te ndryshoje fjalekalimin.Ju lutem vini re se administrator mund te krijojë nje perdorues te ri edhe nese akseset e ketij te fundit jane caktivizuar.

1.7 Ndryshimi Fjalekalimit

Nese deshironi te ndryshoni fjalekalimin tuaj,zgjidhni: Parameters > Change Security Password.

Fjalekalimi i vjeter:Rregjistro fjalekalimin ekzistues
Fjalekalimi I Ri:Rregjistro fjalekalimin e ri
Konfirmo Fjalekalimin e Ri:Rregjistro serish fjalekalimin e ri.

Shtyp < Change >te ruash ndryshimin.



The screenshot shows a web application window titled "PayAll". The window has a blue header bar with the application name and a language dropdown menu set to "English". Below the header, there are three navigation tabs: "Manage Entities", "Manage Files", and "Parameters". The main content area is a light beige color and contains a central grey box with the title "Change Security Password". Inside this box, there are three input fields for passwords, each with a label to its left: "Old Security Password:", "New Security Password:", and "Confirm New Security Password:". To the right of the "Confirm New Security Password" field, there are two buttons: a yellow "Change" button and a grey "Return" button.

Seksioni 2: Dergo file permes Winbank

Nese deshironi te dergoni file te pagave te sapo krijuar permes Winbank,ndiqni instruksionet e ketij seksioni.

Perdorni 'Payments Through file' sherbim i mundesuar nga Winbank,ju mund te ekzekutoni veprimin ne vazhdim nga interneti:

1. Dergo file te pagave dhe
2. Dergo urdher pagesen(per te paguar klientet,palet e treta te perfsjire ne kontrate te cilet kane llogari bankare ne Tirana Bank).

Pagesa juaj do te merret elektronikisht,pa qene e nevojshme qe punonjesi i kompanise te dergoje diskutun me te dhenat ne dege,sa here qe pagesa ose urdher pagesa duhet paguar.

1.8 Kushtet

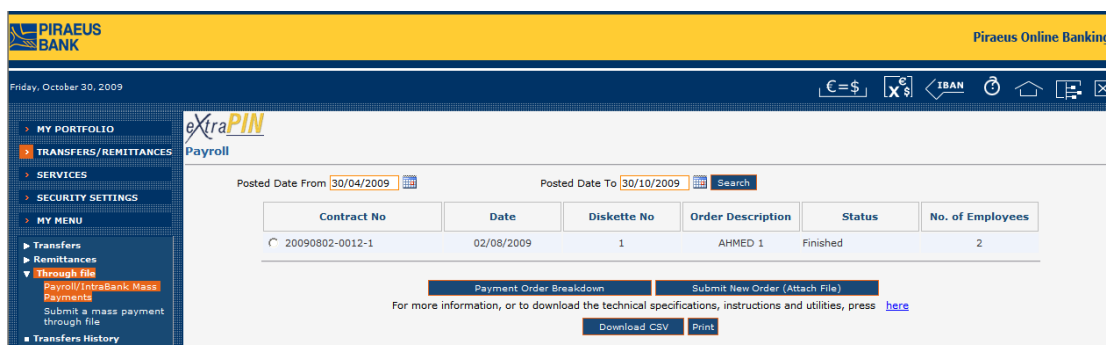
Ju mund te dergoni 'Payrolls' & 'Remittances' permes internetit pasi keni vizituar si fillim degen me te cilen punoni dhe keni firmosur 'Kontraten e Pagave'. Per dergesat kjo nuk eshte e detyrueshme.Ju do te pajiseni me numrin e kontrates I cili duhet shenuar ne pagese sa here dergoni pagat ose urdher pagesen. Ju gjithashtu duhet te rregjistroheni ne sherbimin Winbank,I cili ju jepet pa pagese dhe merrni fjalekalimin perkates.

1.9 Shembull:File I Pagave

Hy ne Winbank dhe zgjidh:

Transferte/Dergese>Permes File te Pagave.

Ne ekran do te gjeni nje liste te pageses /urdher pageses qe ju keni derguar tek Tirana Bank,nepermjet deges ose internetit.Ne kete pike ju mund te zgjidhni listen e pagave dhe te shihni detajet<<Payment Order Breakdown(Ilogaria kreditore,shuma totale dhe statusi)ose dergo nje tjetere te re<< Submit New Order (bashkengjitur lista).



The screenshot displays the Piraeus Online Banking interface. The top navigation bar includes the Piraeus Bank logo and the text 'Piraeus Online Banking'. Below this, there is a date 'Friday, October 30, 2009' and various utility icons. The main content area is titled 'eXtraPIN Payroll' and features a search filter for 'Posted Date From 30/04/2009' and 'Posted Date To 30/10/2009'. A table lists payroll orders with the following data:

Contract No	Date	Diskette No	Order Description	Status	No. of Employees
C 20090802-0012-1	02/08/2009	1	AHMED 1	Finished	2

Below the table, there are buttons for 'Payment Order Breakdown' and 'Submit New Order (Attach File)'. A link 'here' is provided for more information or technical specifications. At the bottom, there are buttons for 'Download CSV' and 'Print'.

Nese zgjidhni nje file specifike pagash,ne ekranin vijues do te shfaqen variacion detajesh:

PIRAEUS BANK

Friday, October 30, 2009

MY PORTFOLIO

TRANSFERS/REMITTANCES

SERVICES

SECURITY SETTINGS

MY MENU

Transfers

Remittances

Through file

Payroll/IntraBank Mass Payments

Submit a mass payment through file

Transfers History

extraPIN Payroll

Contract No : 0012

Order Date : 02/08/2009

Diskette No : 1

Order Description : AHMED 1

Received on : 30/10/2009

Received by : Branch

No. of Employees : 2

Number of Returns : 0

Debit Account : 000000020321

Order Currency : EGP

Total Payroll Amount : 2,003.00

Total Returned Amount : 0.00

Execution Status : Finished

Transaction Date / Time : 02/08/2009

S/N	Credit Account	Amount	Status
1	0000 000001 748	1,001.00 EGP	Finished
2	0000 000001 753	1,002.00 EGP	Finished

Back

Download CSV Print

Në mënyrë që të aprovohet file i ri i pagave,ju duhet te ekzekutoni informacionin meposhte:

- Data e kezeskutimit te Pagave(Data e Pageses)
- Numri i Kontrates
- Disketa/Numri Serial i File
- Numri i Llogarise Debitore
- Numri i Punonjesve
- Shuma Totale e Pagave

PIRAEUS BANK

Piraeus Online Banking

Friday, October 30, 2009

Submit Payroll File

Payment Date: 02/11/2009

Contract No: 0012

Diskette/File S/N: 1

Debit Account: NON INTEREST C.A. FERS E 0000020321

No of Employees: 2

Total Amount: 2003.00

Currency: EGP

Please enter the amount in the correct format, using the dot sign (.) to enter decimals.
Example: The amount ten thousand five hundred euros and forty cents must be entered as 10500.40

Next

Shtyp 'Next'per te kaluar ne ekranin e rradhes,ku ju mund te kontrolloni korrektesine e informacionit te krijuar dhe ku ju kerkohet te bashkengjitni file te pagave.

Kur ju shtypni 'Browse 'hapet nje dritare nga ku mund te perzgjidhni file te pagave te krjuar dhe ruajtur mepar.Pasi te jeni siguruar se file shfaqet ne 'Attach file(.zip, .txt)',shtyp 'Submit'.

PIRAEUS BANK Piraeus Online Banking

Friday, October 30, 2009 €=\$ XIBAN

MY PORTFOLIO
TRANSFERS/REMITTANCES
SERVICES
SECURITY SETTINGS
MY MENU
Transfers
Remittances
Through File
Payroll/InterBank Mass Payments
Submit a mass payment through file
Transfers History

extraPIN
Submit Payroll File

Payroll	
Payment Date: 02/11/2009	Debit Account: 0000020321
Contract No: 0012	No of Employees: 2
Diskette/File S/N: 1	Total Amount: 2,003.00 EGP
Currency: EGP	
* Attach File (.zip, .txt) d:\My Documents\3A7448F1-A7C7\ <input type="button" value="Browse"/>	
<input type="button" value="Back"/> <input type="button" value="Submit"/>	

Duke perdorur nje procedure te ngjashme ju mund te dergoni file te Urdher Pageses.