



SISTEMI I ADMINISTRIMIT TOTAL
TE INFORMACIONIT

Ministria e Brendshme
Policia e Shtetit

Manuali i përdorimit të formave Hyrje-Dalje në TIMS JAVA

DREJTORIA E TEKNOLOGJISE SE INFORMACIONIT

Manuali i përdorimit të formave Hyrje – Dalje në TIMS JAVA

© Drejtoria e TI
Telefon +355 4 2279711 • E-mail helpdesk@mrp.gov.al

Permbajtja

<i>Permbajtja</i>	<i>ii</i>
Hyrje ne portal	3
<i>Hyrja në portalin e MRP</i>	<i>3</i>
Hyrje në format e Hyrje - Daljeve	6
<i>Hyrja në format e Hyrje-Daljeve</i>	<i>6</i>
HYRJET- DALJET	8
<i>Hyrje te shtetasve shqiptar dhe të huaj</i>	<i>8</i>
<i>Rasti i pare</i>	<i>10</i>
<i>Rasti i dytë & Rasti i tretë</i>	<i>14</i>
<i>Rasti i katërt</i>	<i>19</i>
SHTOJCE	22

Hyrje ne portal

Hyrja në portalin e MRP

Për të hyrë në aplikacionin e Format e Hyrje – Daljeve ne TIMS JAVA nëpërmjet rrjetit të Minisrtisë së Rendit Publik duhet të ndiqni rrugen që përshkruhet më poshtë.

1. Hapni Internet Explorer, nga Desktop-i ose Menuja e Windows-it fig 1

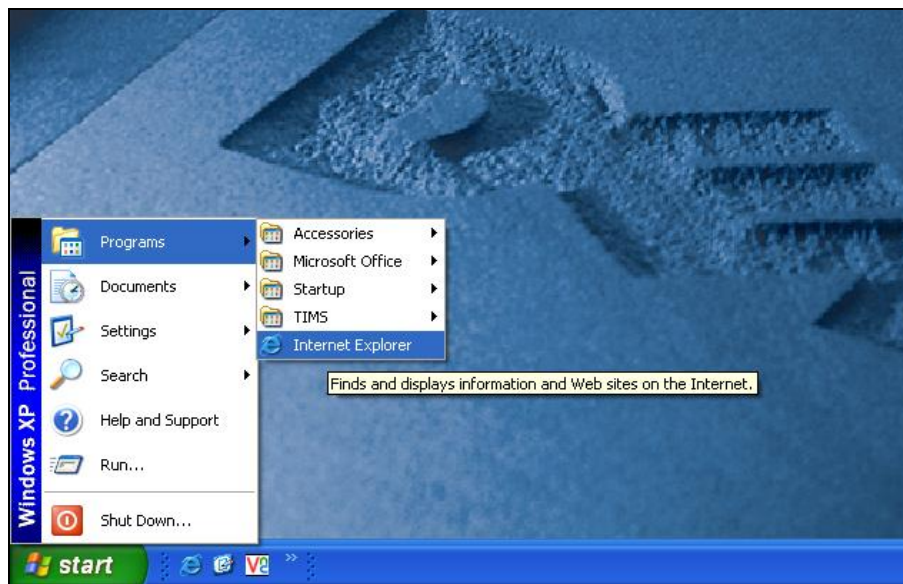
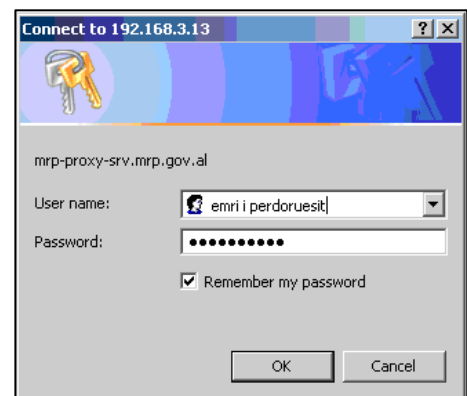


Figure 1

Pasi kemi klikuar mbi link-un e Internet Eksplorerit shfaqet një dritare e cila kërkon të vendosim Emrin e Përdoruesit dhe Fjalëkalimin në mënyrë që të identifikohemi dhe të kemi akses në rrjetin e MRP-së. Ky është fjalëkalimi i Proxy Serverit dhe pamja është si në Fig 2. Ky proces bën që ju të identifikoheni në rrjetin e Policisë së Shtetit dhe të keni akses në portalin e MRP. Ky portal është një faqe web-i që është ndërtuar për t'u siguruar përdoruesve të rrjetit të



MRP-së lidhje me të gjitha shërbimet që ofron ky rrjet. Pasi është hapur kjo faqe keni mundësi që të përdorni shërbimin që kërkon si psh TIMS, E-maili, Kontaktet, Interpoli etj. Ky portal përditësohet vazhdimisht dhe në të shtohen vazhdimisht shërbime të reja.

Në krahe të shenimit “Address” shkruajme adresën e faqes të shërbimeve të Policisë ose e gjejmë tek blloku i adresave dhe klikojmë përmbi adresën <http://pdc.mrp.gov.al>, si në Figuren 3.



Figure1.3

Me plotesimin e adresës së faqes së shërbimeve të Policisë shtypim butonin Enter nga tastiera dhe na shfaqet faqja e shërbimeve të Policisë së Shtetit si në figurë.

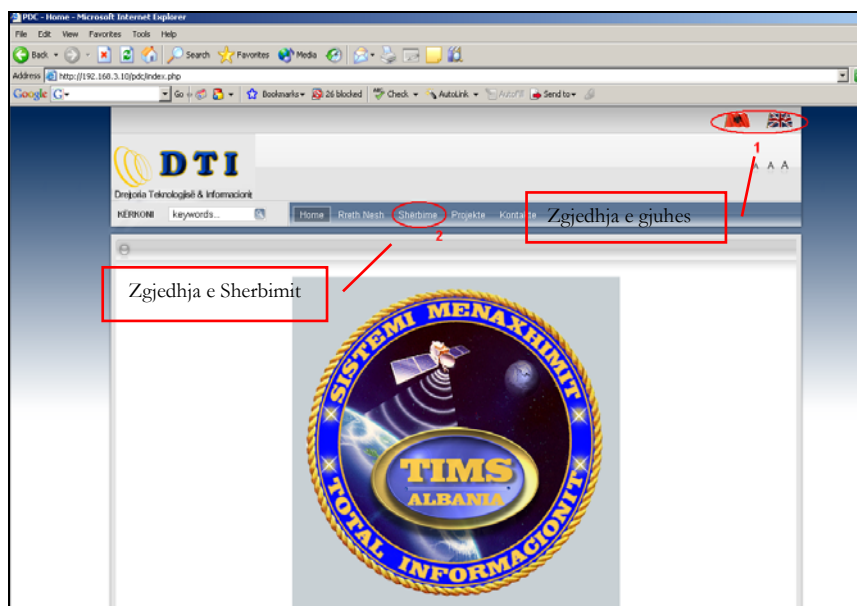


Figura1.4

Në këtë faqe mund të zgjedhim gjuhën që do të përdorim, shqip apo anglisht (1) (si në figurë). Në faqen e Policisë së Shtetit gjejmë shenimin “Shërbime”(2) dhe klikojmë mbi këtë shenim. Pamja që do të shfaqet është si në Figuren 5.

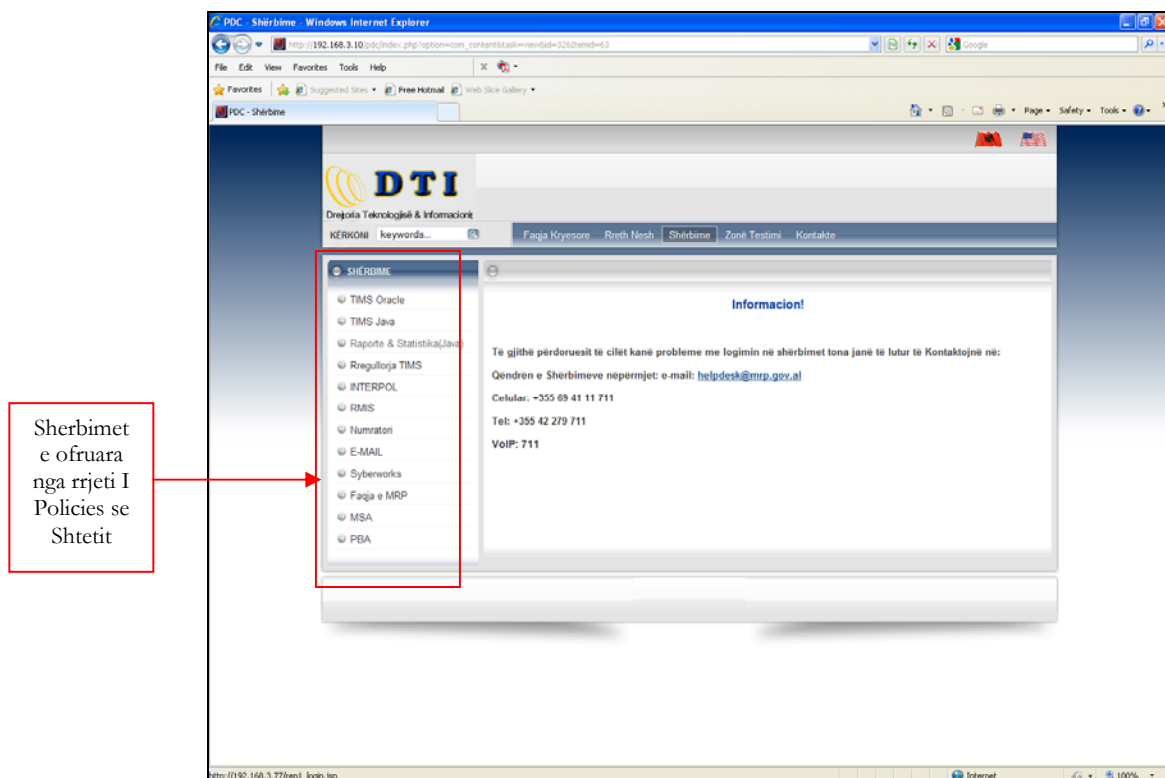


Figure 1.5

Në këtë faqe janë të vendosur të gjitha shërbimet që ofrohen nga rrjeti i Policisë së Shtetit si TIMS, RMIS, E-mail, etj. Në listën e këtyre shërbimeve bën pjesë Tims Java. Gjithashtu në këtë faqe janë të vendosur kontaktet e nevojshme për tu lidhur me Helpdesk.

Hyrje në format e Hyrje - Daljeve

Hyrja në format e Hyrje-Daljeve

Për të hyrë ne format e Hyrje – Daljeve ne TIMS JAVA, ju duhet të jeni një person i autorizuar. Në këtë rast, do t'ju jepet emri i përdoruesit dhe fjalëkalimi nga administratori i sistemit. Këto janë personale dhe private. Nëpërmjet përdoruesit ju identifikoheni sa herë që futeni në system, dhe do ti përdorni këto sa herë që do të punoni me sistemin.

Rruga që do të ndiqni është kjo:

Në faqen e shërbimeve klikoni mbi shërbimin TIMS Java.

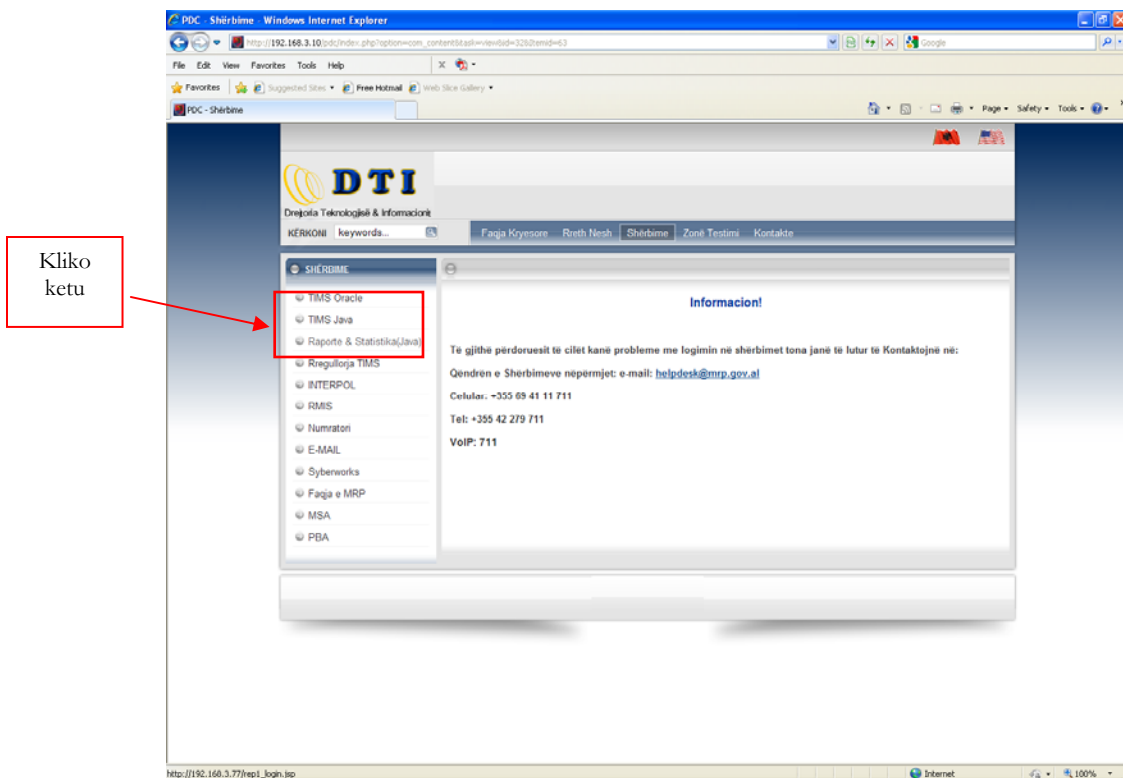


Figure 2

Faqja që do t'ju shfaqet pasi te keni klikuar mbi TIMS JAVA do të jetë si me poshte.

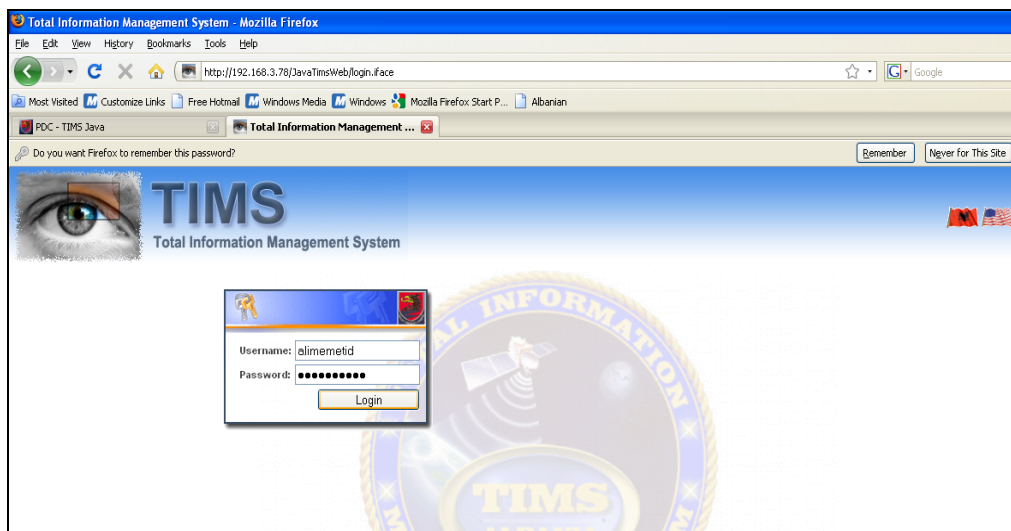


Figure 3

Në këtë moment do të vendosni emrin e përdoruesit dhe fjalëkalimin që e keni marrë nga administratori isistemit dhe që ju autorizon të hyni e të punoni format e Hyrje - Daljeve. Pasi të keni shkruar emrin e përdoruesit dhe fjalekalimin, klikoni mbi butonin Login. Dritarja që do t'ju shfaqet eshte si me poshte:

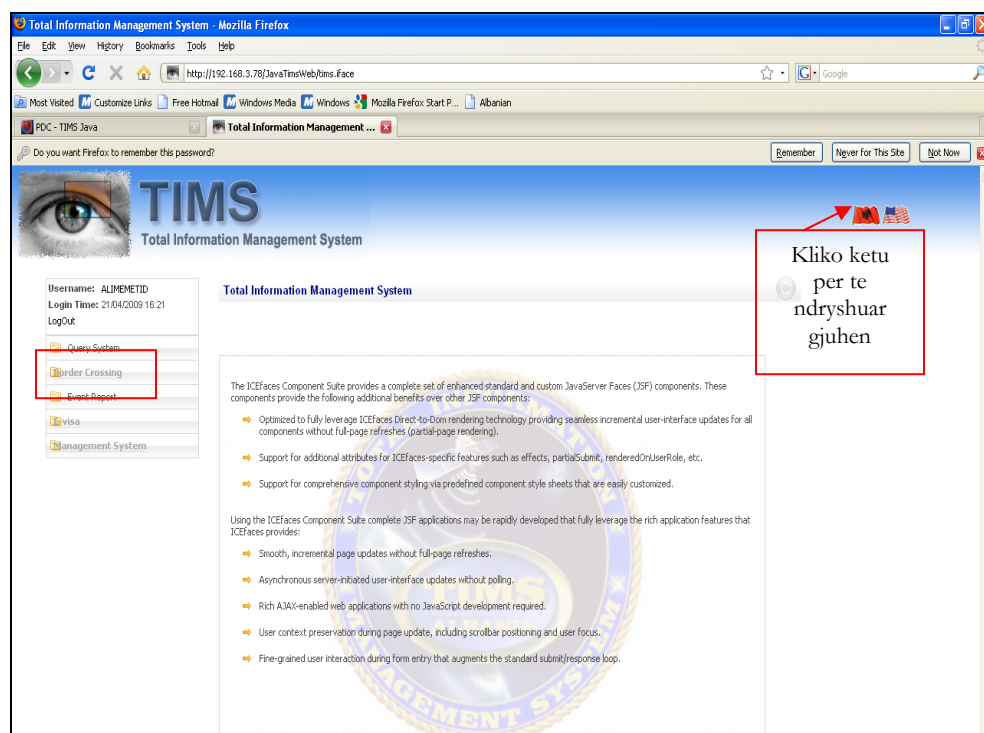


Figure 4

HYRJET- DALJET

Hyrje te shtetasve shqiptar dhe të huaj.

Po të krahasojme këtë formë me format e mëparshme të regjistrimit kemi disa ndryshime thelbësore:

- ♦ Ekziston vetëm një formë për hyrjet, si për shtetasit e huaj ashtu edhe ata shqiptarë.
- ♦ Është e mundur importimi i të dhënave nga skaneri në formën e hyrjes.
- ♦ Është e mundur shtimi i fotografive, kjo sidomos për shtetasit e huaj.

Për të hyrë në aplikacion veprohet në këtë mënyrë:

Në pjesën e majtë të dritares keni të vendosur Kufiri (Border Cross) . Për të ndryshuar gjuhë, pra për të kaluar nga anglishtja në shqip mjafton të klikojmë mbi flamurin shqiptar, në të djathtë të dritares.

Për të filluar punë klikojmë mbi Hyrje – Dalje (Entry- Exit) dhe do të kemi :

Klikojmë mbi
Kufirin dhe më
pas mbi Hyrje-
Dalje

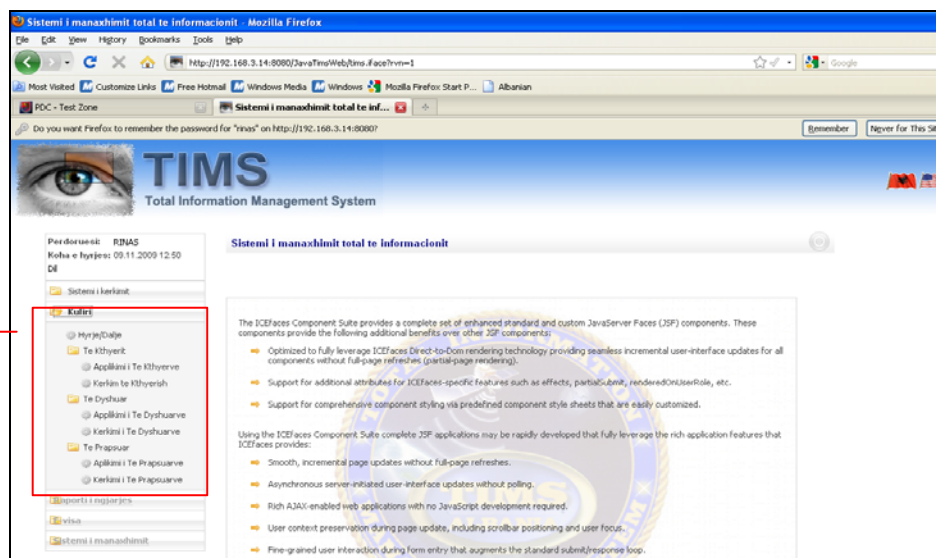


Figure 5

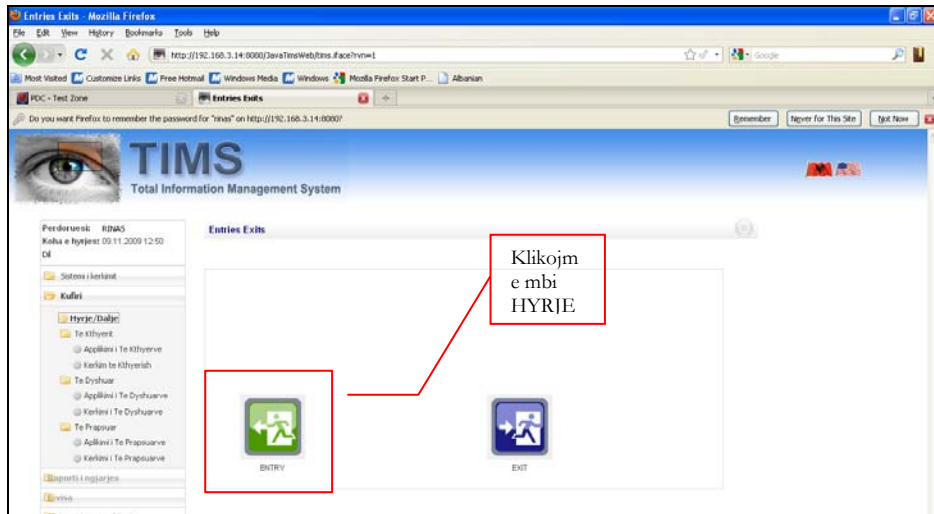


Figure 6

Për të lehtësuar punën e përdoruesve po tregojmë disa shembuj të regjistrimit:

- Rasti i parë: Regjistrimi i një shtetasi (shqiptar ose i huaj) i cili është regjistruar me pare ne sistem.
- Rasti i dytë: Regjistrimi i një shtetasi (shqiptar ose i huaj) i cili nuk është regjistruar me pare ne system.
- Rasti i tretë: Regjistrimi i një shtetasi i cili ekziston ne system por ka ndryshuar documentin e identifikimi psh ka nxjerre një pasaporte te re.
- Rasti i katërt: Regjistrimi i një shtetasi te huaj të cilit i duhet vizë për të hyrë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Pasi të tregojmë hap pas hapi shembullin e pare, në shembujt e tjerë do të tregojmë vetëm ndryshimet që ka nga rasti i pare.

Rasti i pare

Regjistrimi i një shtetasi të huaj i cili është regjistruar më parë në system. Në ndryshim nga format e mëparshme, ekziston një formë e vetme ku bëhet regjistrimi i shtetasve shqiptarë dhe të huaj. Pamja që do të shfaqet pasi të klikojmë tek HYRJE do të jetë si më poshtë (fig. 6):

Klikojme mbi
SCANNER për të
marre te dhenat e
dokumentit.

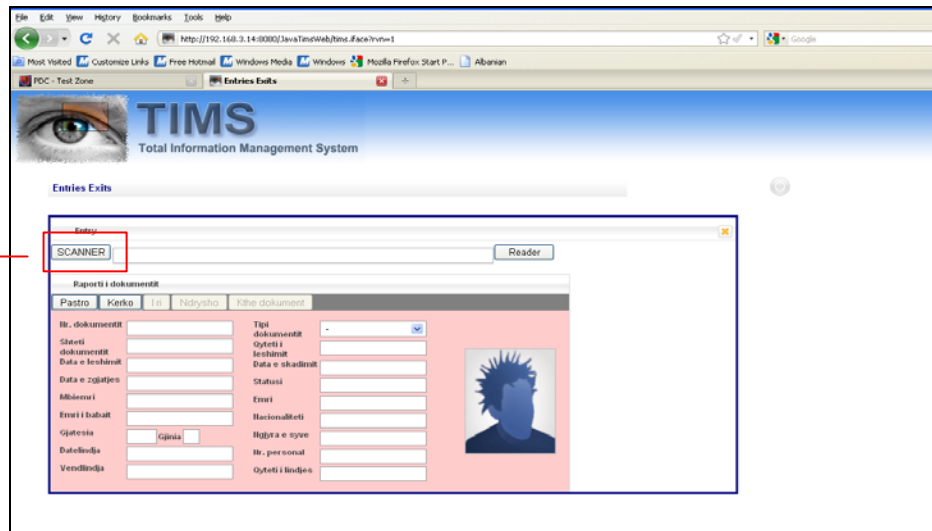


Figure 7

Në këtë formë kemi mundësi të shfrytëzojmë skanerin për të lexuar të dhënat e dokumentave të identifikimit (pasaportes se thjeshte, pasaporte biometrike, kartes se identitetit, etj).

Fillimisht klikohet mbi butonin SCANNER (fig. 6) dhe pasi hapet dritarja e mëposhtme, vendoset në scanner dokumenti i identifikimit (pasaporte ose karte identiteti) dhe klikohet mbi DOKUMENT (fig. 7).

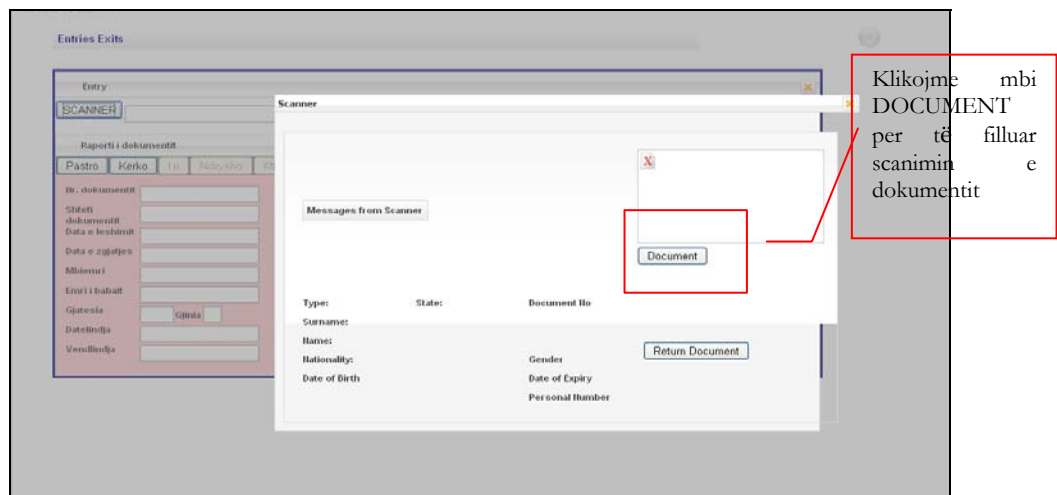


Figure 8

Pasi lexohet informacioni nga dokumenti klikohet mbi KTHE DOKUMENT (fig. 8). I gjithë informacioni i lexuar nga pasaporta vendoset në formën e hyrjes.

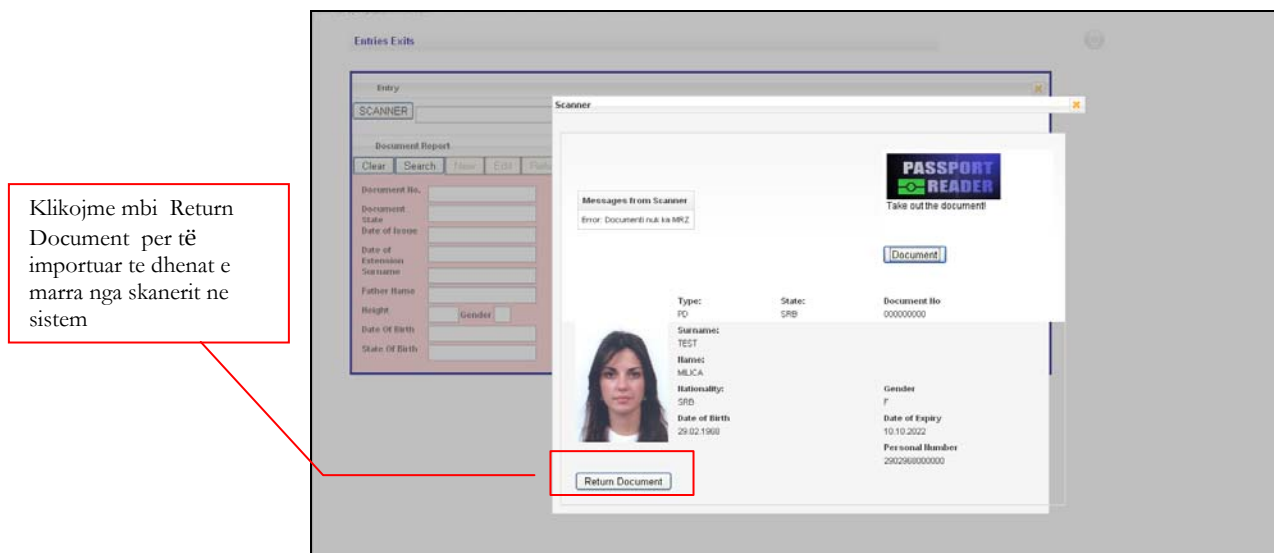


Figure 9

Pamja që do të marrim pasi të kemi klikuar mbi Kthe Document (Return Document) do të jetë si figurën 9.

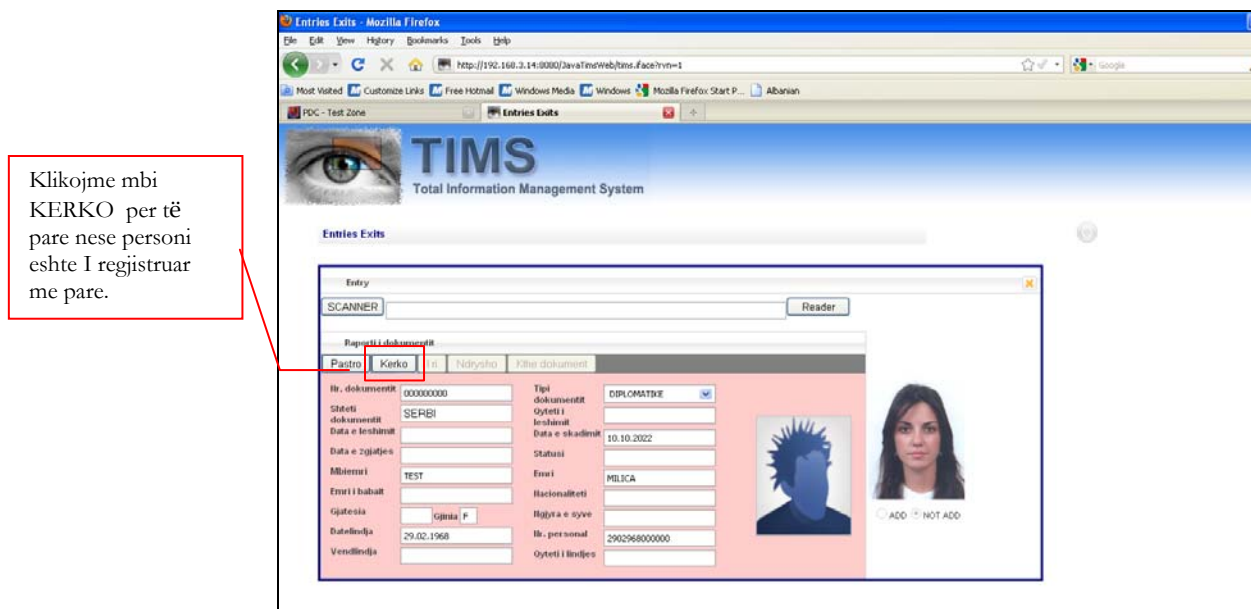


Figure 10

Pasi informacioni i marrë nga skaneri vendoset në formën e hyrjes, vazhdojmë punën për regjistrimin e personit. Klikojmë mbi butonin KERKO për të parë nëse ky person është regjistruar më parë në system (fig. 9). Nëse personi është i regjistruar pamja që do të marrim do të jetë si më poshtë (fig. 10).

Klikojme mbi KTHE DOKUMENT për të vazhduar regjistrimin.

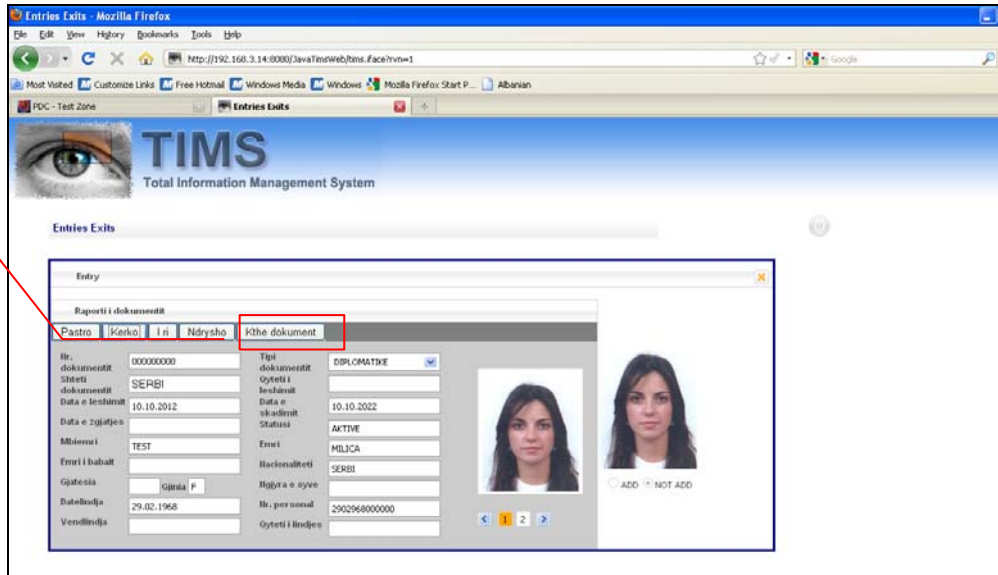


Figure 11

Pamja e mësipërme na tregon që personi që po regjistrojmë është i regjistruar më parë në system. Për të vazhduar regjistrimin klikojmë mbi KTHE DOKUMENT. Pamja që do të marrim do të jetë si në figurën 11. Në këtë ambient do të regjistrojmë informacionet kanë të bëjnë me udhëtarin. Disa informacione janë të detyrueshme dhe janë të shënuara me yll të kuq.

Pasi plotesohen fushat për të cilat kemi informacion kemi mundësi të shtojmë edhe fotografine e personit nese nuk ekziston në system ose ajo qe ekziston eshte e ndryshme nga foto qe ka dokumenti. Për të shtuar fotografine mjafton te zgjedhim opsionin ADD qe ndodhet poshtë fotografisë së marrë nga skaneri.



Entry

Raporti i dokumentit

Id. dokumentit: 00000000
Shteti i dokumentit: SERBI
Data e regjistrimit: 10.10.2012
Mbiemri: TEST
Emri i babait: Gjiria F
Qytetaria: 29.02.1968
Vendndija: 2902960000000

Tipi i dokumentit: DIPLOMATIKE
Qytetari i bashkuar: 10.10.2012
Statusi: AKTIVE
Emri: MBLICA
Bashkuar me: SERBI
Regjistrimi i ri: 2902960000000
Qytetari i bashkuar: 2902960000000

Informacione

Myrja: Myrja e fundit, Data e fundit, Myrjet e fundit

Linja e udhëtarit foreign: 10.11.2009 12:30
Targa: 10.11.2009 12:30
Vendi i regjistrimit: 10.11.2009 12:30
Resident? Jo
Shtetshme: 10.11.2009 12:30
Visa? Reason? Visa Notes: Ruaj

Zgjedhim ADD për të shtuar fotografine e personit ose NOT ADD nese nuk duam ta shtojme foton ne sistem.

Klikojme mbi SAVE për të ruajtur regjistrimin e bere.

Figure 12

Pasi i plotesojmë të gjithë informacionin klikojme mbi RUAJ për të mbyllur regjistrimin. Me kaq ruajtja perfundon me sukses.

Ky ishte rasti më i thjeshtë për regjistrimin e nje personi i cili ekziston ne system.

Rasti i dytë & Rasti i tretë

Regjistrimi i një shtetasi (shqiptar ose i huaj) i cili nuk është regjistruar me pare në system dhe Regjistrimi i një shtetasi i cili ekziston ne system por ka ndryshuar documentin e identifikimi (psh ka nxjerre një pasaporte te re).

Ndjekim të njëjtat hapa si në rastin e parë. Fillimisht klikojmë mbi skanerin vendosim dokumetin dhe klikojmë mbi document per ta skanuar ate. Pamja do te jete si me poshte.

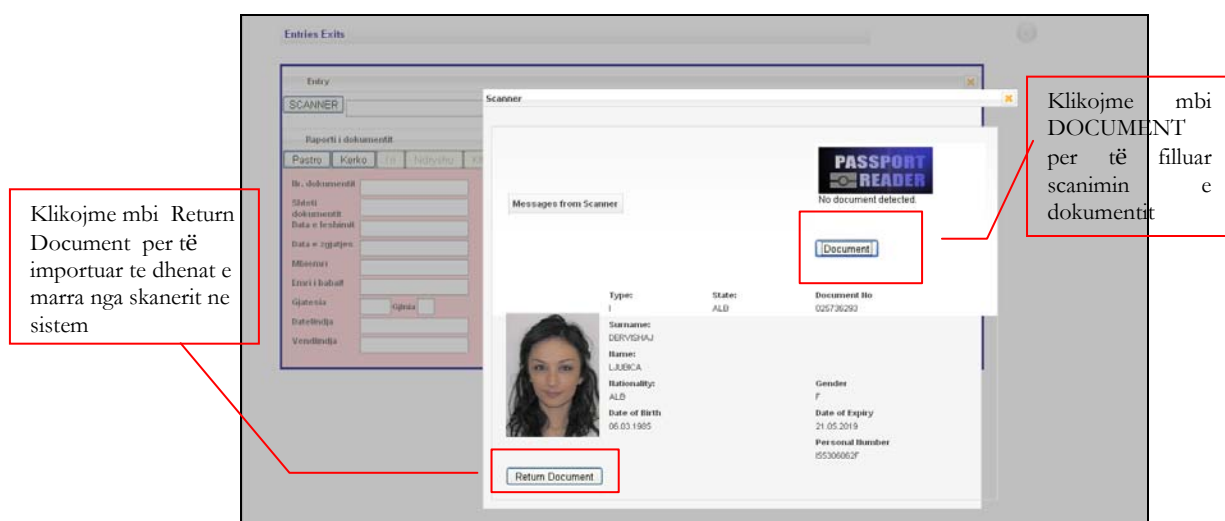


Figure 13

Pasi klikojmë mbi RETURN DOCUMENT(fig. 12) pamja do të jetë si në figuren 13.



Figure 14

Ndjekim të njëjtat procedura që ndoqem në rastin e pare: Klikojmë mbi butonin Kërko për të parë në ekziston ky person me këtë document në system. Nëse personi nuk është regjistruar më parë me këtë document, pamja që do të marrim është si në figurën 14.

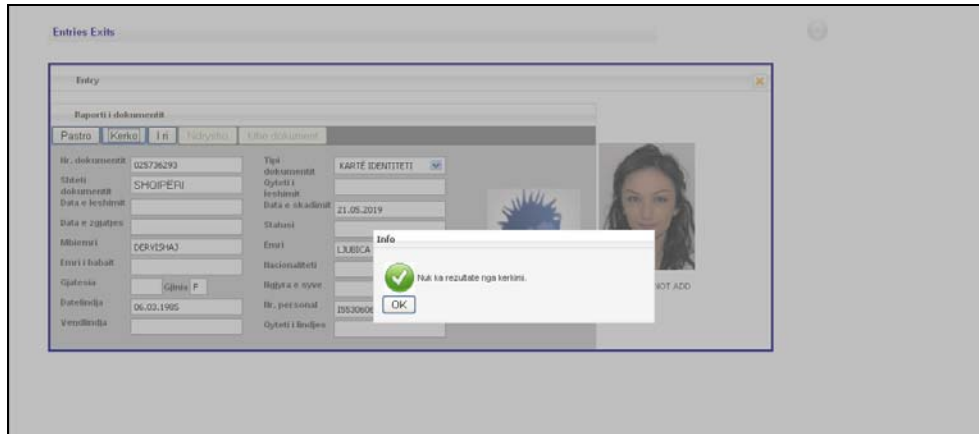


Figure 15

Do të shfaqet një mesazh që lajmëron se nuk ka rezultat nga kërkimi. Pasi klikojmi mbi OK e mesazhit, më pas klikojmë mbi butonin I RI për të krijuar një document të ri, si në figurën 15.

Klikojme mbi I RI për të krijuar një document të ri.



Figure 16

Pamja që do të marrim është si në figurën 16.

VINI RE: Dritarja që paraqitet është me dy ngjyra, jeshile dhe roze. Ne pjesen e pare me ngjyre jeshile kemi mundesi te shkruajme informacion, pra kjo ngjyre me tregon vizualisht se mund të hedh te dhena ne kete pjese te dritares. Ngjyra roze tregon se ne ate pjese te dritares keni vetem mundesi te kerkoni.

Dritarja ndahet ne dy pjese : ne pjesen e pare janë te dhenat e dokumentit dhe ne pjesen e dyte jane te dhenat e personit. Mund të ndodhë që personi që po regjistrojmë ekziston në system por me tjetër document. Fillimisht kërkojme personin , duke klikuar mbi butonin KERKO si në figurën 16,

Klikojme mbi KERKO për të kerkuar nese personi eshte i regjistruar me document tjetër ne system.

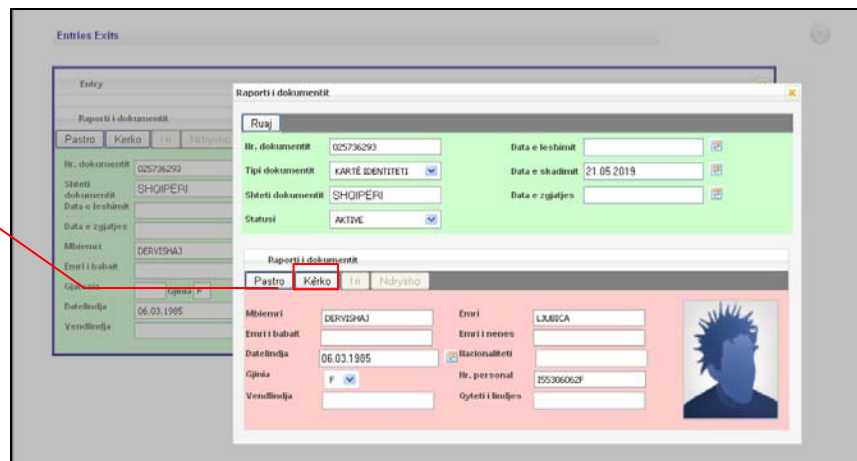


Figure 17

Nëse personi nuk është regjistruar në system, mesazhi që do shfaqet do të na lajmëroj (fig. 17).

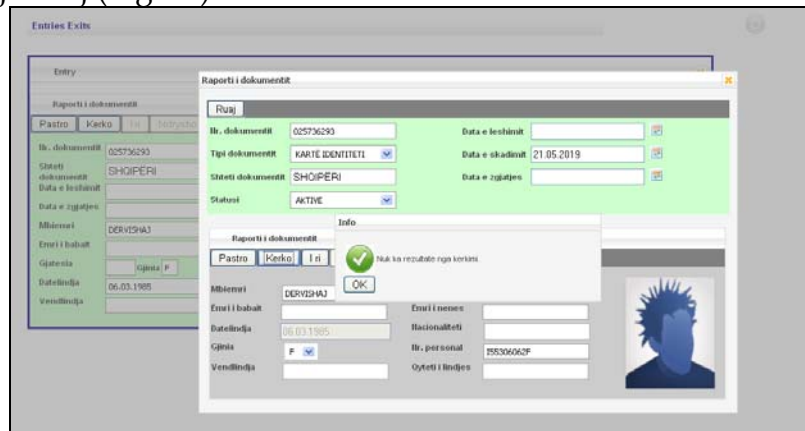


Figure 18

VINI RE: Ne se personi eshte i regjistruar më pare me nje tjetër dokument, atëhere nuk do të na shfaqet mesazhi si në figuren 17 por do të shfaqet emri i personit se bashku me të dhënat e tjera. Kjo situatë bën pjesë në rastin e 3-te që parashtruar ne fillim te ketij kapitulli “Regjistrimi i nje shtetasi i cili ekziston ne system por ka ndryshuar documentin e identifikimi (psh ka nxjerre nje pasaporte te re)”.

Në këtë rast, do të klikojmë mbi butonin RUAJ që ndodhet në dritare. Kjo bën që personit të regjistruar të ketë edhe dokumentin e ri të regjistruar. Më pas do të ndiqen të njëjtat hapa që u ndoqën në rastin e 1-rë. Klikojme mbi Kthe Document, regjistrojmë informacionet e udhëtimit dhe klikojmë mbi ruaj për të mbyllur regjistrimin (fig 10-11).

Duke u rikthyer ne rastin tone, kur personi nuk eshte regjistruar ne system, ne mund të krijojmë një person të ri duke klikuar mbi I RI, si në

figurën 18. Do të shohim që edhe pjesa tjetër e dritares do të kthehet me ngjyrë jeshile, pra ne kemi mundësi të hedhim të dhënat tona në këtë pjesë të dritares. Pasi plotesojme informacionin atë here klikojmë mbi buronin RUAJ si ne figuren 19.

Klikojmë mbi I RI për të krijuar një person të ri.

Figure 19

Klikojmë mbi RUAJ për të ruajtur të dhënat e personit së bashku me dokumentin.

Figure 20

Pasi kemi klikuar mbi RUAJ(fig.19), të dhënat e personit me dokumentin përkatës vendosen në formën e regjistrimit, si në figurën 20.

Pas kësaj klikojmë mbi KTHE DOKUMENT dhe ndjekim procedurën si në rastin e pare ([fig 10 - 11](#))

Entry

Raporti i dokumentit

Pastro Kërko I ri Ndrysho Kthe dokument

Nr. dokumentit	028736293	Tipi dokumentit	KARTE IDENTITETI
Shteti dokumentit	SHQIPERË	Oqyteti i leshimit	
Data e leshimit		Data e shadimit	21.05.2019
Data e zgjidhjes		Statusi	AKTIVE
Mbiemri	DERVESHAJ	Emri	LARISA
Emri i babait		Nacionaliteti	
Gjatësia	1.65m	Rrugë e syve	
Data lindja	06.03.1985	Nr. personal	995306062P
Vendi lindja	SHQIPERË	Oqyteti i lindjes	TPRANE

Photo of a person with dark hair and a blue shirt.

Reader

ADD NOT ADD

Figure 21

Pasi ruhet regjistrimi pamja që do te marrim është si ne figuren 21.

Entry

SCANNER

Reader

Raporti i dokumentit

Pastro Kërko I ri Ndrysho Kthe dokument

Nr. dokumentit		Tipi dokumentit	
Shteti dokumentit		Oqyteti i leshimit	
Data e leshimit		Data e shadimit	
Data e zgjidhjes		Statusi	
Mbiemri		Emri	
Emri i babait		Nacionaliteti	
Gjatësia	1.65m	Rrugë e syve	
Data lindja		Nr. personal	
Vendi lindja		Oqyteti i lindjes	

Photo of a person with dark hair and a blue shirt.

Reader

Info

Change was done successfully

OK

Figure 22

Rasti i katërt

Regjistrimi i një shtetasi të huaj të cilit i duhet vizë për të hyrë në territorin e Republikës së Shqipërisë.

Për disa shtetas të huaj, nevojiten që të jenë të pajisur me vizë. Vetë sistemi e parashikon këtë procedure.

Pasi kryhen procedurat e regjistrimit si në rastet e mëparshme, dmth kryhen këto hapa:

1. Klikohet mbi scanner, vendoset dokumenti dhe klikohet mbi Document dhe me pas Return Document.
2. Klikohet mbi Kerko për të parë nëse është i regjistruar personi anë system apo jo.
3. Nëse është i regjistruar veprohet sipas rastit të parë, ndërsa kur nuk është i regjistruar veprohet sipas rastit të dytë.
4. Pasi klikojmë Kthe document, do të shtojmë edhe të dhënat e udhëtimit.

Pamja që do të marrim pasi plotësojmë këto hapa është si në figurën 22. Për shtetas që u duhet viza, në pjesën e fundit të dritares është janë vendosur tre fusha që përmbajnë informacion për vizën.

Infomacioni qe plotesohet nese ka marre vize nga autoritetet shqiptare

Infomacioni qe plotesohet mbi vizen Shengen

Figure 23

Nëse personi ka një vizë Shengen të vlefshme, atëherë personi mund të hyjë dhe regjistrohen të dhënat e vizës në dy fushat në të djathtë (arsyeja e udhëtimit dhe numri i vizës Shengen). Nëse personi ka marrë një vizë shqiptare nga autoritete shqiptare duhet të klikohet mbi butonin VIZA.

Pasi çekohet kutia prane opsionit VIZA, pamja qe do te marrim është si më poshte:

Plotesohen Numri I vizes dhe klikohet mbi KERKO

Figure 24

Ne dritaren që hapet, vendosim numrin e vizes dhe klikojme mbi butonin KERKO(fig 23).

Nese ka vizë, ajo do te shfaqet dhe për të shtuar informacionin e vizës do të klikojme mbi SHTO (fig24).

Plotesohen Numri I vizes dhe klikohet mbi KERKO

Figure 25

Pasi shtojmë informacionin e vizës, pamja që do të marrim është si figuren 25. Kemi të shtuar edhe një ambient tjetër net e cilin janë shtuar edhe të dhënat e vizës.

Pas kësaj klikojmë mbi RUAJ dhe regjistrimi mbaron.

Ambienti ku janë shtuar informacioni i vizës.

Figure 26

VINI RE: Procedura që ndiqet për regjistrimin e personave në hyrje është e njëjtë edhe për regjistrimin e personave në dalje. Është e njëja rruga që duhet të ndjekim edhe kur regjistrojmë personat në dalje.

PUNE TE MBARE

SHTOJCE

Për disa komanda që lehtësojnë punën e përdoruesve është e mundur të përdoren komanda nga tastiera në vend që të përdorim mausin. Këto komanda janë:

Komanda	Kombinimi i tastave
Kerko	Alt + K
Pastro	Alt + P
Kthe dokument	Alt + B
Ruaj	Alt + R

