

Упатство за користење на системот електронски преглед и наплата на фактури

Системот за електронски преглед и наплата на фактури работи на принципот плаќање на фактури преку интернет (online). До формата за најава во системот се пристапува преку следниот линк: <https://euslugi.jkpnikolakarev.com.mk/>

Внесувањето на податоците се врши преку формата (означено со црвен правоаголник на слика 1):

E - КОРИСНИК

Корисничко име

1

Лозинка

2

3

1. Се внесува корисничко име
2. Се внесува лозинка
3. Се кликува на копчето НАЈАВИ СЕ

Сл. 1

Штом се внесат потребните податоци и корисникот успешно се најави се прикажува нова форма. Слика 2.

Систем за електронски преглед и наплата на фактури

Име Презиме

Профил

Сметки

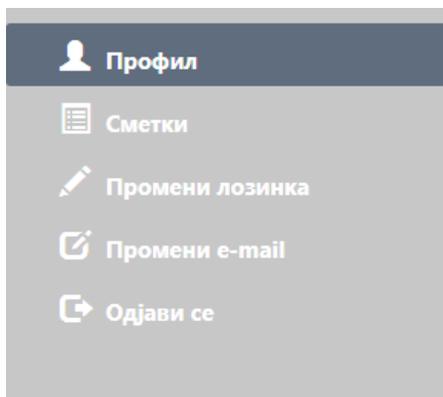
Промени лозинка

Промени e-mail

Одјави се

Назив	Адреса	Број	Место	E-mail
Име презиме	Јаким Стојковски	0	Пробиштип	E-mail

Сл. 2



Сл. 3

Во левиот дел се наоѓаат менијата за Сметки, Промени лозинка, Промени емаил и Одјави се. Слика 3.

Со кликување на менито Сметки се добива преглед на состојбата на неплатените фактури за комунални услуги. Прегледот се состои од табела со податоци за издадените фактури кои во моментот не се платени, со следните колони: број на фактура, датум на издавање на фактурата, датум до кога треба да

се плати фактурата, датум на плаќање (за платените неknижени фактури), износ на фактурата, износ на уплатите, преостанат износ за плаќање. Во дното на табелата, од левата страна се прикажани вкунит износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање. Слика 4.

Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
2008001252	31.08.20	30.09.20		1,020.00	0.00	1,020.00	<input type="checkbox"/>
2008004872	31.08.20	31.08.20		1,020.00	0.00	1,020.00	<input type="checkbox"/>
Вкупно за плаќање							

Сл.4

Прегледот од претходниот чекор може да се испечати на хартија (доколку корисникот располага со печатар) со притискање на копчето „Печати“ што се наоѓа под табела во која се прикажани фактурите.

Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
1,020.00	0.00	1,020.00	<input type="checkbox"/>
1,020.00	0.00	1,020.00	<input type="checkbox"/>
Вкупно за плаќање			<input type="checkbox"/> 0.00

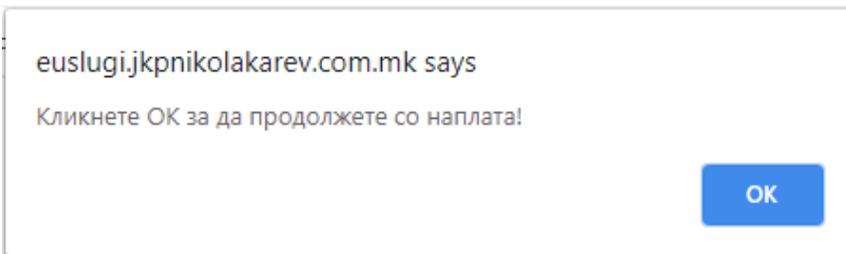
4. Се избира една или повеќе фактури кои ќе се платат.
5. Се пресметува вкупниот износ од избраните фактури

Сл. 5

Во следниот чекор потребно е да се избере (штиклира) полето за согласност на Политика за приватност и услови за користење на сајт. Доколку не се штиклира не може да се продолжи понатаму.

[Политика за приватност и услови за користење на сајт](#)

Откако ќе се изберат фактурите кои ќе се наплатат и се одбере полето за согласност на Политика за приватност и услови за користење на сајт со кликување на копчето ПЛАТИ се добива порака на екранот како на слика 6 каде треба да се кликне на копчето ОК за да се продолжи понатаму.



Сл. 6

Потоа се пристапува кон делот за наплата. Слика 7.

6. Се внесуваат податоците за корисникот
7. Се кликува на копчето потврди/откажи во зависност дали се потврдува наплатата или се откажува

Податоци за платежна картичка

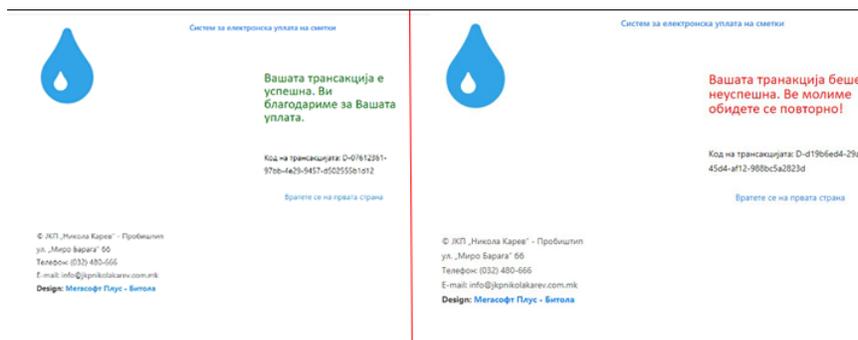
Име и презиме	<input type="text"/>
Број на картичка	<input type="text"/>
CVV2/CVC2	<input type="text"/>
Рок на важност	01 / 2020
Износ:	1020 MKD
Опис	41300
Инфо	

6

Откажи Потврди 7

Сл. 7

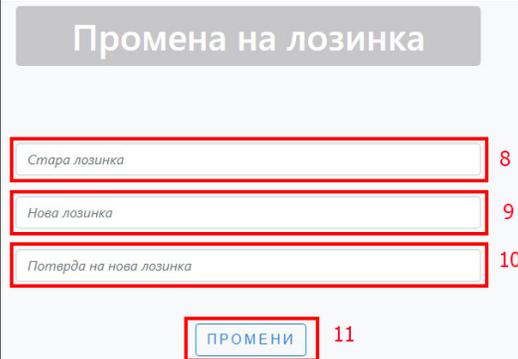
Во зависност од тоа дали наплатата е успешна или не се добива соодветна порака. Слика 8.



Сл. 8

Со кликување на менито Промени лозинка има можност да се промени постоечката лозинка. Се внесуваат податоците во формата прикажана на слика 9.

8. Се внесува постоечката (старата) лозинка
9. Се внесува нова лозинка
10. Се потврдува новата лозинка
11. Се кликува на копчето Промени



Промена на лозинка

Стара лозинка 8

Нова лозинка 9

Потврда на нова лозинка 10

ПРОМЕНИ 11

Сл. 9

Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува.