

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/Login.aspx> .

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

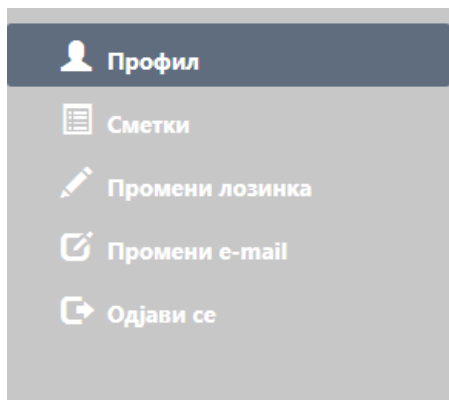
Сл. 1

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

Систем за електронски преглед и наплата на фактури

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 мениото 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
1905001913	31/05/19	30/06/19	29/10/20	1.00	1.00	1.00	<input type="checkbox"/>
2008001251	31/08/20	30/09/20	28/10/20	1.00	1.00	1.00	<input type="checkbox"/>
2008004871	31/08/20	31/08/20	30/10/20	10.00	10.00	10.00	<input type="checkbox"/>
Вкупно за плаќање							

Вкупен Износ 12.00

Вкупно Платено 12.00

Бр. на неплатени сметки 3

Разлика 0.00

Печати

Плати

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

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			0.00

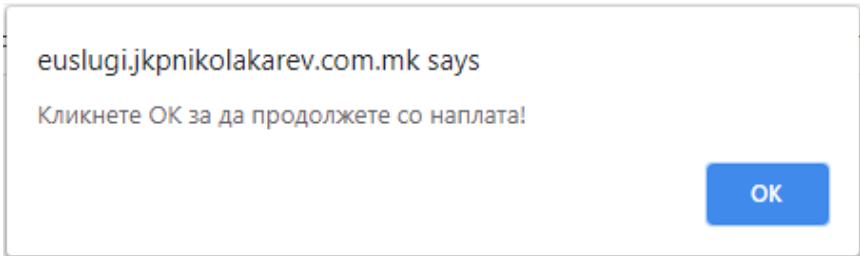
Сл. 5

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

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

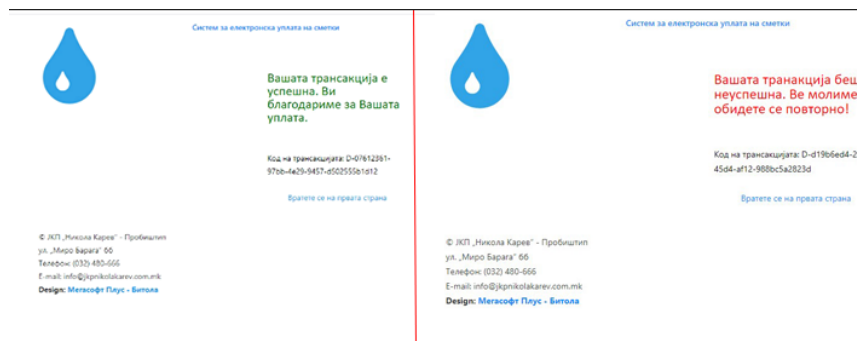
Податоци за платежна картичка

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	

Откажи Потврди

Сл. 7

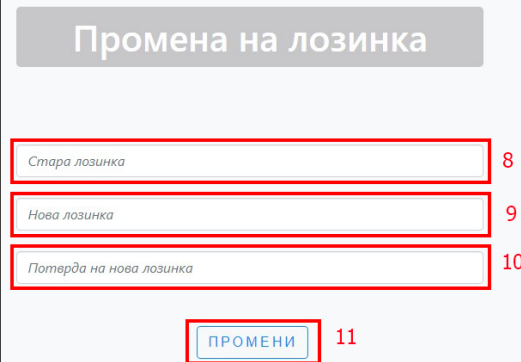
Во зависност од тоа дали наплатата е успешна или не се добива соодветна порака. Слика 8.



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

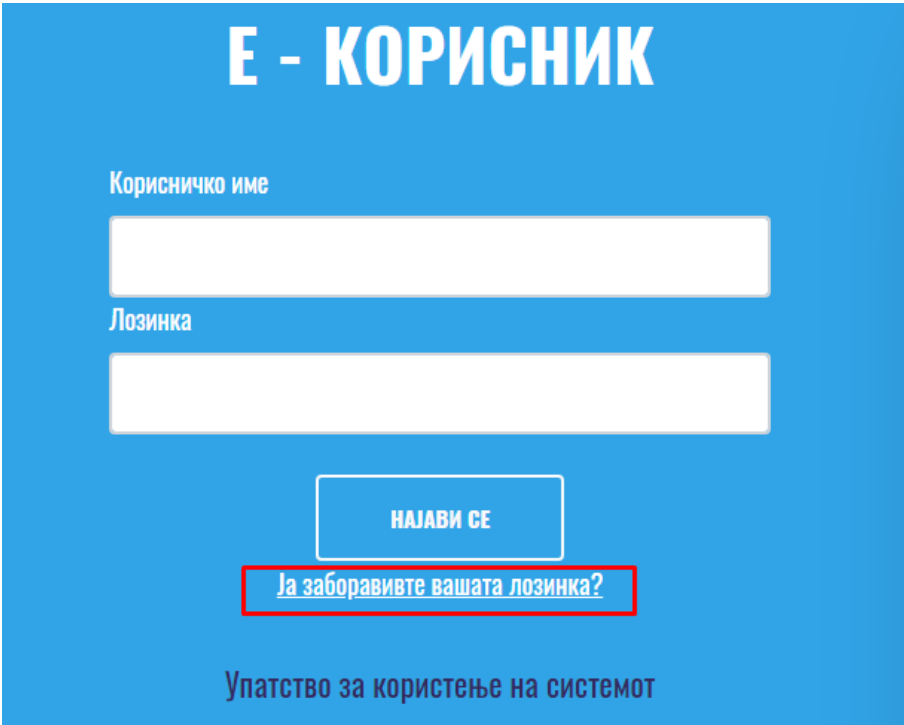
ПРОМЕНИ 11

Сл. 9

Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува.

Со кликување на “Ја забораив лозинката” (слика 10) има можност доколку корисникот ја забораил лозинката има опција да ја промени.



E - КОРИСНИК

Корисничко име

Лозинка

НАЈАВИ СЕ

[Ја забораивте вашата лозинка?](#)

[Упатство за користење на системот](#)

Сл. 10

Се добива форма каде корисникот се најавува со Корисничко Име (Шифра на Корисник) и E-mail адреса. Слика 11.

Корисничко име (Шифра на корисник)

Е-mail адреса

ПОТВРДИ

Сл. 11

Се кликнува на копчето потврди при што на внесениот е-mail се испраќа линк за промена на лозинката. Слика 12.

**На вашата е-маил адреса е испратен линк за промена на
вашата лозинка.
Доколку не добивте е-маил порака, проверете го вашиот е-
маил во JUNK или SPAM!**

Почитувани,

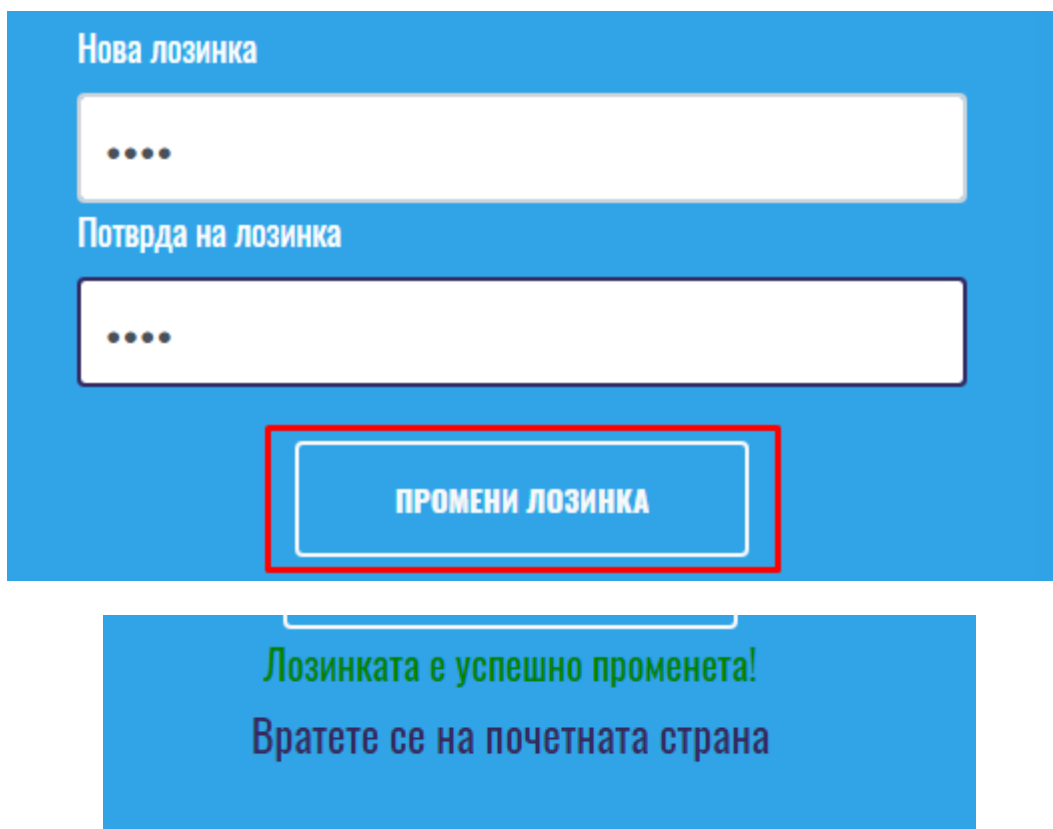
За да ја промените вашата лозинка кликнете [тука](#)

Со почит.

ЈКП „Никола Карев“ - Пробиштип

Сл. 12

Кога ќе се кликни на линкот кој е добиен во пораката се добива форма за внесување на новата лозинка. Слика 13. Откако ќе се внесе новата лозинка се кликнува на копчето промени лозинка при што се добива порака дека лозинката е успешно променета.



The image shows a user interface for changing a password. It consists of two main sections on a blue background. The first section, titled "Нова лозинка" (New password), contains a white text input field with four black dots representing masked characters. Below it is another section titled "Потврда на лозинка" (Confirm password), also with a white text input field and four black dots. A blue button with white text "ПРОМЕНИ ЛОЗИНКА" (CHANGE PASSWORD) is positioned below the second input field and is highlighted with a red rectangular border. Below the form is a separate blue box containing a green message: "Лозинката е успешно променета!" (Password successfully changed!) and a dark blue link: "Вратете се на почетната страна" (Return to the home page).

Сл. 13