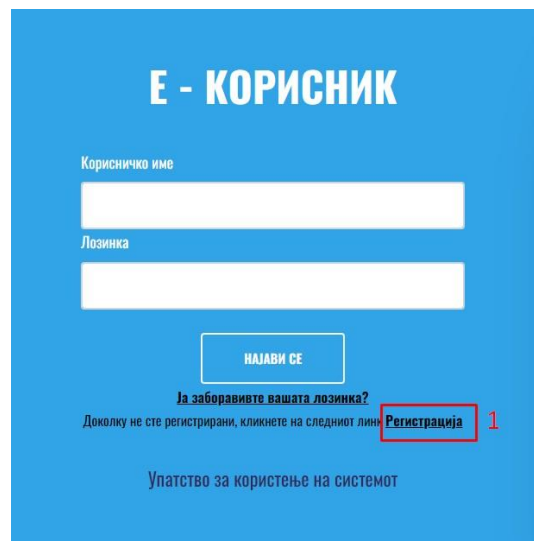
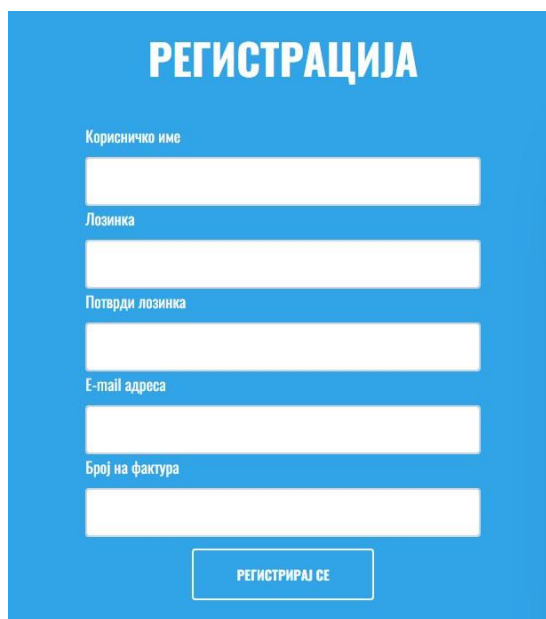


## Упатство за користење на системот електронски преглед и наплата на фактури

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>. За да се изврши наплата на сметка претходно е потребно секој корисник да биде регистриран во системот, односно да има свое корисничко име и лозинка. Доколку корисникот не е регистриран тоа се прави со кликување на делот **Регистрација** како што е обележано на сл1.



Сл.1

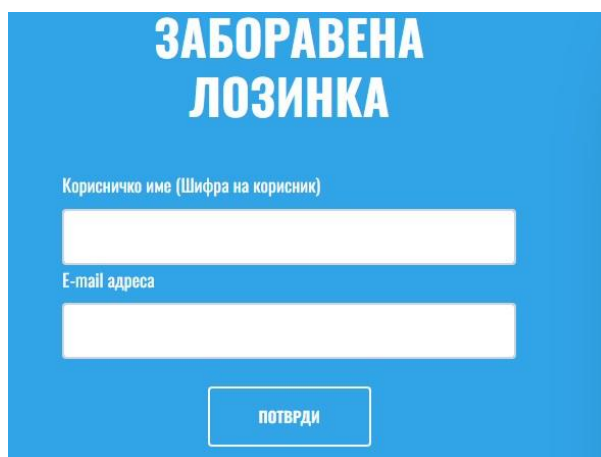


Сл.2

Доколку корисникот е веќе регистриран и ја заборавил својата лозинка има можност да направи промена на лозинка. Тоа може да го направи со кликување на делот **Ја заборавивте вашата лозинка**. Се добива форма каде што треба да се внесе корисничкото име и е-mail адресата со која претходно се регистрирал.(сл.3)

На формата која се добива по кликување (сл.2) потребно е да се внесат корисничко име, лозинка која треба да содржи најмалку 8 карактери, голема буква, мали букви, број и специјален знак, е-mail адреса на која ќе се добие повратна порака и валиден број на фактура.

Со кликување на копчето Регистрирај се корисникот успешно е регистриран во системот и потоа може да се најави на системот.



Сл.3

На внесената e-mail адреса се добива линк за промена на лозинката. Со кликување на линкот во пораката се добива форма за внесување на нова лозинка. Со кликување на копчето Потврди лозинката е променета.

Штом корисникот е регистриран во системот има можност да се најави во истиот, да направи преглед на неплатени сметки и да изврши наплата.

Внесување на податоци за најава се прави преку формата на сл.4

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

**E - КОРИСНИК**

Корисничко име

Лозинка

**НАЈАВИ СЕ**

[Ја заборавивте вашата лозинка?](#)

Доколку не сте регистрирани, клинете на следниот линк [Регистрација](#)

[Упатство за користење на системот](#)

Сл.4

Штом се внесат потребните податоци и корисникот успешно се најави се прикажува нова форма. Слика 5.

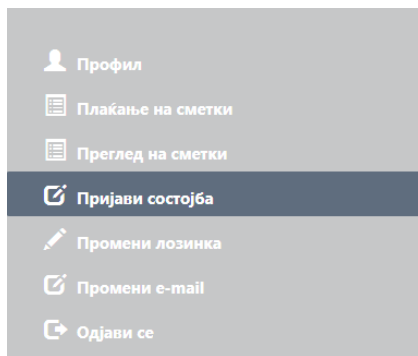
**Систем за електронски преглед и наплата на фактури**

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. 5



Во левиот дел се наоѓаат менијата за Сметки, Промени лозинка, Пријави состојба, Промени емаил и Одјави се. Слика 6.

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

Сл.6

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 вкупниот износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање. Слика 7.

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"/>
<b>Вкупно за плаќање</b>							

Вкупен Износ	12.00
Вкупно Платено	12.00
Бр. на неплатени сметки	3
Разлика	0.00

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

Печати

Плати

Сл.7

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. Сл.8.

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

1. Се избира една или повеќе фактури кои ќе се платат. 2. Се пресметува вкупниот износ од избраните фактури

Сл.  
8

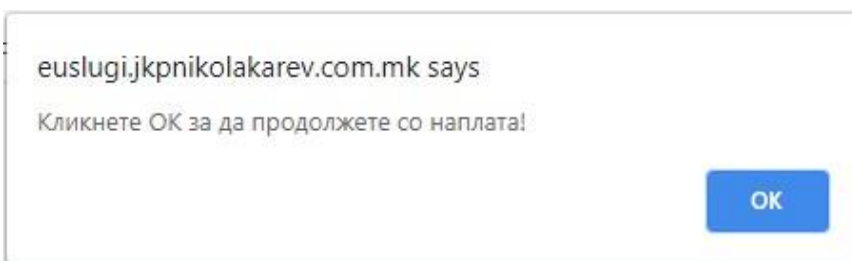
Во следниот чекор потребно е да се избере (штиклира) полето за согласност на Политика за приватност и услови за користење на сајт. Доколку не се штиклира не

може да се продолжи понатаму.

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.

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



Сл. 9

Потоа се пристапува кон делот за наплата. Слика 10.

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

Податоци за платежна картичка

Име и презиме

Број на картичка

CVV2/CVC2

Рок на важност 01 / 2020

Износ: 1020 MKD

Опис: 41300

Инфо

Откажи Потврди

Сл. 10

Во зависност од тоа дали наплатата е успешна или не се добива соодветна порака. Слика 11.



Сл. 11

Во менито Преглед на сметки се прикажани сите достапни сметки за плаќање.

Систем за електронски преглед на сметки						
Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Преземи фактура
2201003654	31/01/22	28/02/22		7,098.00	0.00	
2208004191	31/08/22	30/09/22		7,718.00	0.00	

Доколку корисникот сака преглед од сметката тоа се прави во делот Преземи фактура со кликање на иконата автоматски фактурата се презема во .pdf формат.

Со кликување на менито Промени лозинка има можност да се промени постоечката лозинка. Се внесуваат податоците во формата прикажана на слика 12.

5. Се внесува постоечката (старата) лозинка
6. Се внесува нова лозинка
7. Се потврдува новата лозинка
8. Се кликува на копчето Промени

### Промена на лозинка

Стара лозинка 8

Нова лозинка 9

Потврда на нова лозинка 10

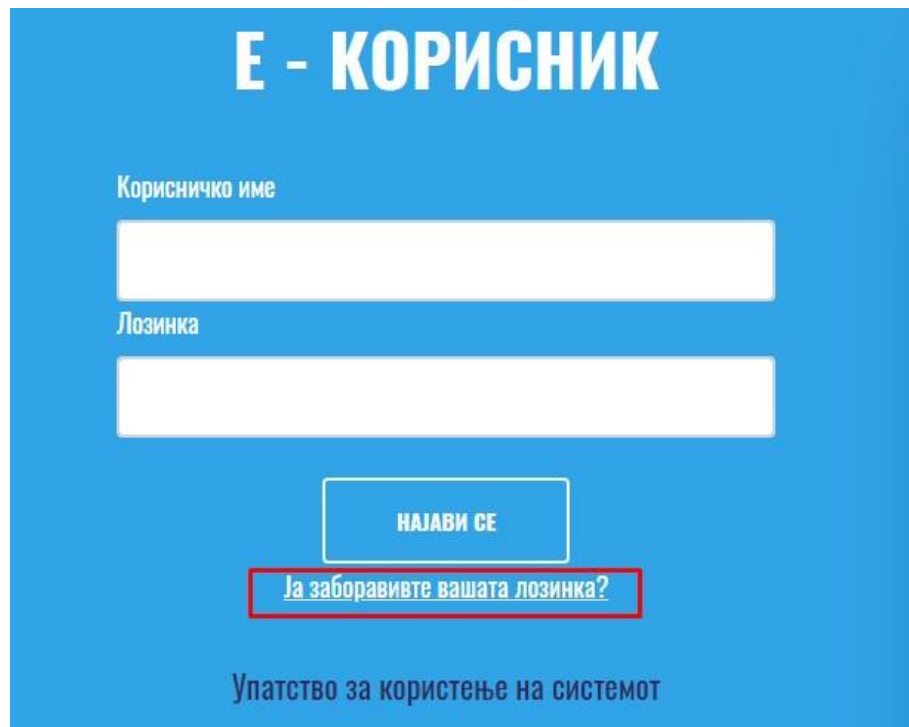
ПРОМЕНИ 11

Сл. 12

Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува.

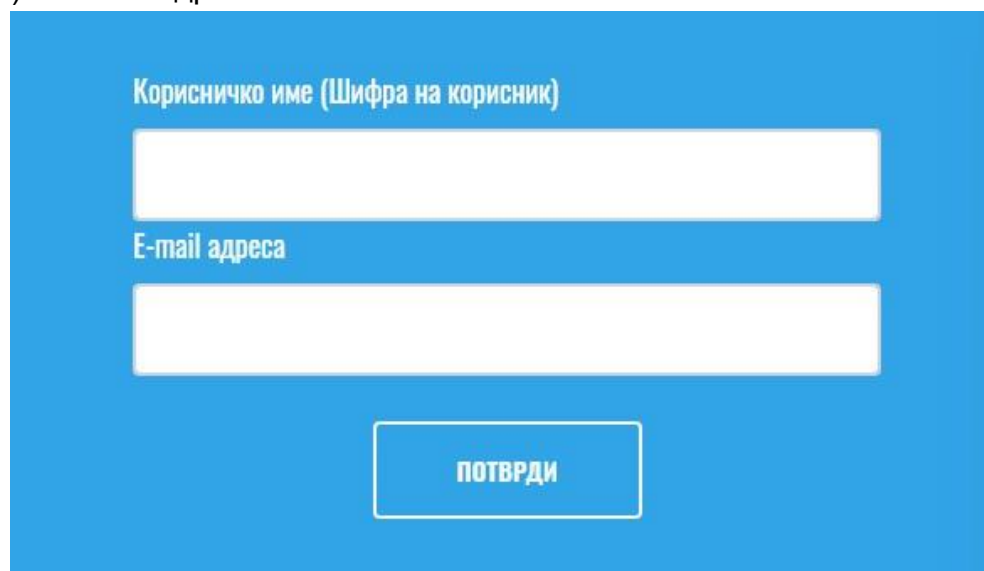
Со кликување на “Ја забравив лозинката” (слика 13 ) има можност доколку корисникот ја забравил лозинката има опција да ја промени.



The image shows a login interface with a blue background. At the top, the title "E - КОРИСНИК" is displayed in large white letters. Below the title, there are two white input fields: the first is labeled "Корисничко име" and the second is labeled "Лозинка". Below the input fields, there is a white button with the text "НАЈАВИ СЕ". Below the button, there is a red-bordered box containing the text "Ја забравивте вашата лозинка?". At the bottom of the form, there is a link labeled "Упатство за користење на системот".

Сл. 13

Се добива форма каде корисникот се најавува со Корисничко Име (Шифра на Корисник) и E-mail адреса. Слика 14.



The image shows a registration form with a blue background. At the top, the label "Корисничко име (Шифра на корисник)" is displayed in white. Below the label, there is a white input field. Below the input field, the label "E-mail адреса" is displayed in white. Below the label, there is another white input field. At the bottom of the form, there is a white button with the text "ПОТВРДИ".

Сл. 14

Се кликнува на копчето потврди при што на внесениот е-mail се испраќа линк за промена на лозинката. Слика 15.



Почитувани,

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

Со почит.

ЈКП „Никола Карев“ - Пробиштип

Сл. 15

Кога ќе се кликни на линкот кој е добиен во пораката се добива форма за внесување на новата лозинка. Слика 16. Откако ќе се внесе новата лозинка се кликнува на копчето промени лозинка при што се добива порака дека лозинката е успешно променета.

A blue rectangular box containing a form. At the top, it says "Нова лозинка" above a white input field with four dots. Below that, it says "Потврда на лозинка" above another white input field with four dots. At the bottom, there is a white button with a blue border and the text "ПРОМЕНИ ЛОЗИНКА" in blue.



Сл. 16

Со кликање на копчето Пријави состојба се врши пријава на состојбата на броилото

Профил  
Плаќање на сметки  
Преглед на сметки  
Пријави состојба  
Промени лозинка  
Промени e-mail  
Одјани се

Напомена: Согласно изготвувањето на сметките, состојбата може да се внесе најдоцна до **25-ти** во месецот.

Шифра на потрошно место	Адреса	Реден број	Број на водомер	Последна состојба	Нова состојба	Прикачи слика	Внеси состојба
3744	Адреса 1	1	3744_1	1093	<input type="text" value="1093"/>	Прикачи <b>No file chosen</b>	<input type="button" value="Внеси"/>
3745	Адреса 2	2	3744_2	0	<input type="text" value="0"/>	Прикачи <b>No file chosen</b>	<input type="button" value="Внеси"/>

Се добива приказ со податоци за шифра на потрошно место, адреса на корисникот, реден број, број на водомер, последна состојба, нова состојба каде што корисникот може да ја внесе новата состојба на броилото. Дополнително има поле за прикачување на слика од состојбата (по избор). Со клик на копчето внеси состојбата успешно се испраќа до службите на ЈКП Никола Карев - Пробиштип.

Кај клиентот пристигнува e-mail порака за успешно внесена состојба. Ново внесената состојба е важечка се додека не биде преземена од службите на ЈКП Никола Карев - Пробиштип.

Разликата на новата состојба и старата не смее да надминува 100м<sup>3</sup>.

Новата состојба треба да биде поголема или еднаква со старата состојба.