

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

Системот за електронски преглед и наплата на фактури работи на принципот плаќање на фактури преку интернет(online). Секој корисник кој сака да направи уплата или преглед на фактури потребно е да се регистрира во системот. Тоа се прави со кликување на **Регистрација**. Се добива форма за регистрација. Слика1.

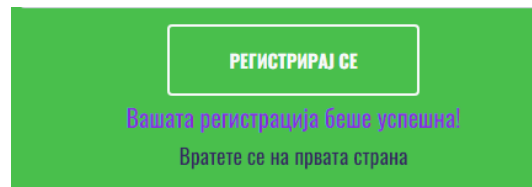


The image shows a registration form titled "РЕГИСТРАЦИЈА" on a green background. The form is enclosed in a red rectangular border and contains the following fields and a button:

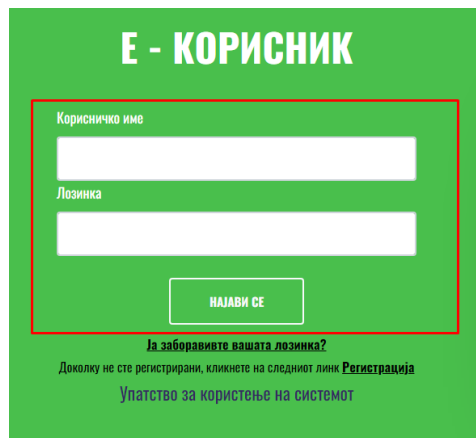
- Корисничко име (Username)
- Лозинка (Password)
- Потврди лозинка (Confirm password)
- Е-mail адреса (Email address)
- Број на фактура (Invoice number)
- РЕГИСТРИРАЈ СЕ (REGISTER)

Сл. 1

Внесувањето на податоците се врши преку формата (означено со црвен правоаголник на слика 1). Лозинката потребно е да содржи нјмалку 8 карактери, да содржи голема буква, број и специјален знак. Откако корисникот ги внесе потребните податоци доколку регистрацијата е успешна на внесениот e-mail се добива соодветна порака .



Штом корисникот е регистриран може да се пристапи кон најава во системот и преглед и наплата на фактури. Се внесува корисничко име и лозинка . По внесување на потребните податоци се кликува на копчето **Најави се**. Слика2.



**E - КОРИСНИК**

Корисничко име

Лозинка

НАЈАВИ СЕ

Ја заборавете вашата лозинка?

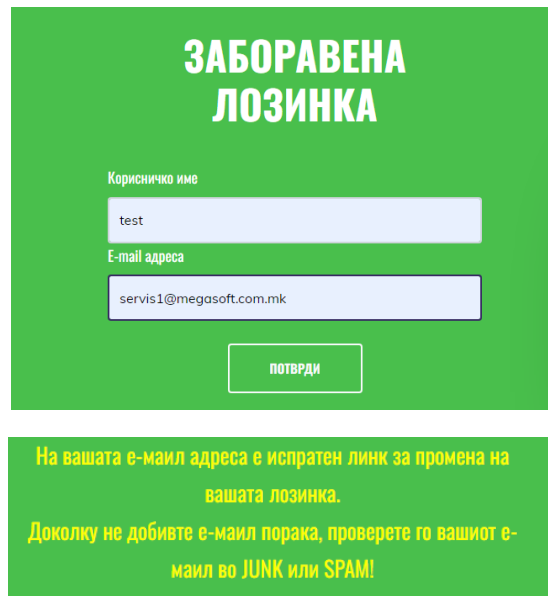
Доколку не сте регистрирани, клинете на следниот линк [Регистрација](#)

Упатство за користење на системот

Сл. 2

Системот нуди можност за промена на лозинката доколку корисникот ја заборава истата.

Со кликување на **Ја заборавете вашата лозинка** се добива форма каде е потребно да се внесе корисничко име и e-mail на кој ќе се испрати линк за промена на лозинката. Слика3.



**ЗАБОРАВЕНА ЛОЗИНКА**

Корисничко име

test

E-mail адреса

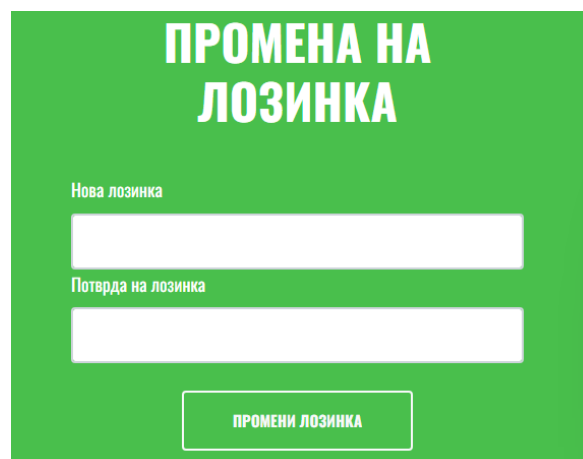
servis1@megasoft.com.mk

ПОТВРДИ

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

Сл.3

На внесениот e-mail се добива линк за промена на лозинката. Со кликување на линкот се добива форма за промена на лозинката. Слика4.



**ПРОМЕНА НА ЛОЗИНКА**

Нова лозинка

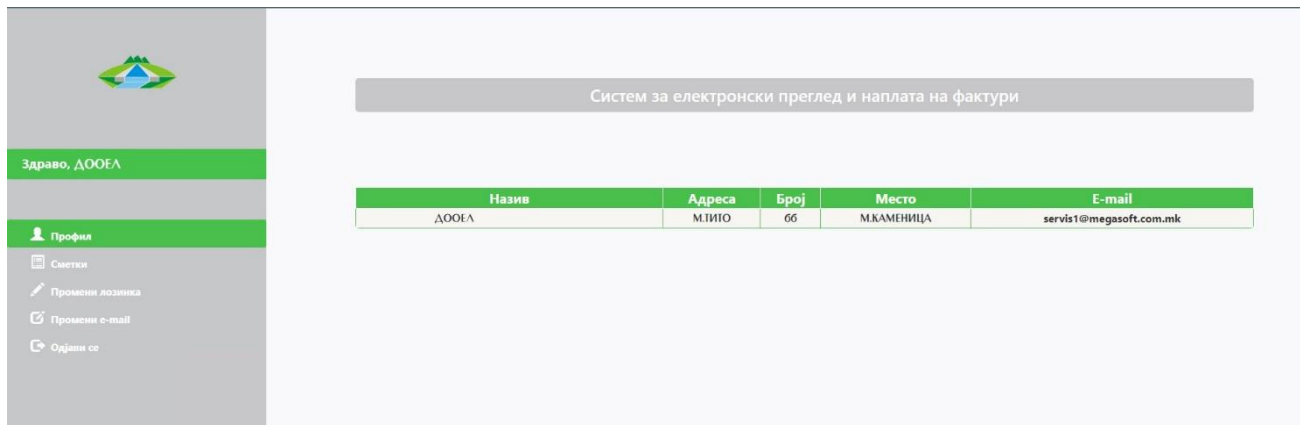
Потврда на лозинка

ПРОМЕНИ ЛОЗИНКА

Сл.4

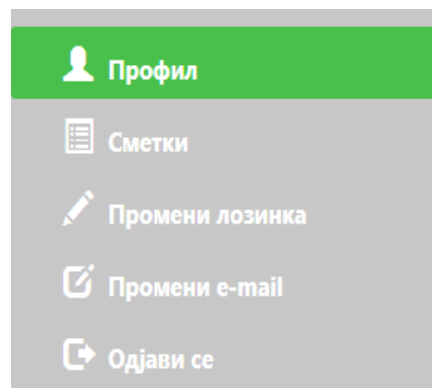
Се внесува нова лозинка и се кликува на копчето Промени лозинка.

Откако корисникот е регистриран и се внесат потребните податоци, корисникот успешно се најавува и се прикажува нова форма, профилот на корисникот (Слика 5).



Сл. 5

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



Сл. 6

1. 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 некнижени фактури), износ на фактурата, износ на уплатите, преостанат износ за плаќање. Во дното на табелата, од левата страна се прикажани вкунитот износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање (Слика 7).

## Систем за електронски преглед и наплата на фактури

Дозвола за наплата на фактури имаат само физичките лица!

Бр.на фактура	Фактура за месец	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
2205000051	31-05-22	15-06-22		2,066.00	0.00	2,066.00	<input type="checkbox"/>
2207001719	31-07-22	15-08-22		2,066.00	0.00	2,066.00	<input type="checkbox"/>
Вкупно за плаќање							

Вкупен Износ	4,132.00
Вкупно Платено	0.00
Бр. на неплатени сметки	2
Разлика	4,132.00

Печати

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

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.

Износ за плаќање	Означи за плаќање
2,066.00	<input checked="" type="checkbox"/>
2,066.00	<input checked="" type="checkbox"/>
4,132.00	

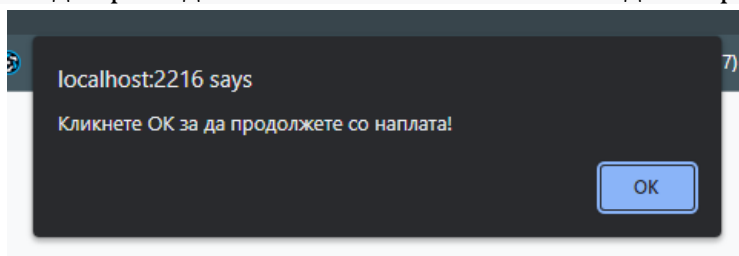
Сл. 8

2. Се избира една или повеќе фактури кои ќе се платат.
3. 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.

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


Откако ќе се избераат фактурите кои ќе се плаќаат 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 9 каде треба да се кликне на копчето ОК за да се продолжи понатаму.



Сл. 9

Потоа се пристапува кон делот за наплата (Слика 10).

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

 **Безбедна форма**  
Податоците се доверливи

**Податоци за платежна картичка**

Име и презиме

Број на картичка



CVV2/CVC2



Рок на важност  /

Износ: **4132 MKD**

Опис

Инфо

Инфо за процесот на плаќање: +389 2 3293 888

### Сл. 10

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

Страната ќе ја испрати истата порака и на претходно внесената e-mail адреса. Успешна трансакција (Слика 11):



## 1. Неуспешна трансакција (Слика 12):

Систем за електронска уплата на сметки



Вашата трансакција беше  
неуспешна. Ве молиме  
обидете се повторно!

Код на трансакцијата: D-84831ca8-fb15-  
4653-8373-bb024099ac8a

[Вратете се на првата страна](#)

ЈП „Камена Река“ - Македонска Каменица  
Телефон: 033/ 432-694 E-mail: jpkamenareka@yahoo.com  
Design: Мегасофт Плус - Битола

Сл. 12

Со кликување на менито Промени лозинка има можност да се промени постоечката лозинка. Се внесуваат податоците во формата прикажана на Слика 13.

Промена на лозинка

Стара лозинка

Нова лозинка

Потврда на нова лозинка

ПРОМЕНИ

Сл. 13

- Се внесува постоечката (старата) лозинка
- Се внесува нова лозинка
- Се потврдува новата лозинка
- Се кликува на копчето Промени

**\* Иста е постапката и за промена на e-mail.**

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува од системот.