

# 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). За да се користи оваа опција корисникот мора да има свој профил креиран претходно. До формата за најава и регистрација во системот се пристапува преку следниот линк <https://euslugi.komunalecpeh.mk>.

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

Корисничко име

Лозинка

НАЈАВИ СЕ

[Ја заборавете вашата лозинка?](#)

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

[Упатство за користење на системот](#)

Сл. 1

Доколку корисникот не е претходно регистриран на платформата со кликување на **Регистрација** (Слика 1)

Корисничко име

Лозинка

НАЈАВИ СЕ

[Ја заборавете вашата лозинка?](#)

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

[Упатство за користење на системот](#)

Сл.1

Се добива нова форма каде корисникот треба да ги внесе соодветните податоци. Во полето Број на фактура потребно е да се внесе валиден број на фактура на корисникот. Лозинката треба да биде со најмалку 8

карактери и да содржи мала буква, голема буква и специјален знак. Слика 3. Со кликување на копчето Регистрирај се регистрацијата е успешна. Порака за успешна регистрација се добива на внесениот е-mail.

Корисничко име

Лозинка

Потврди лозинка

E-mail адреса

Број на фактура

РЕГИСТРИРАЈ СЕ

Сл. 3

Доколку корисникот е веќе регистриран, тогаш може да се најави на платформата со внесување на следните податоци (Слика 4).

Корисничко име

proba22 1

Лозинка

..... 2

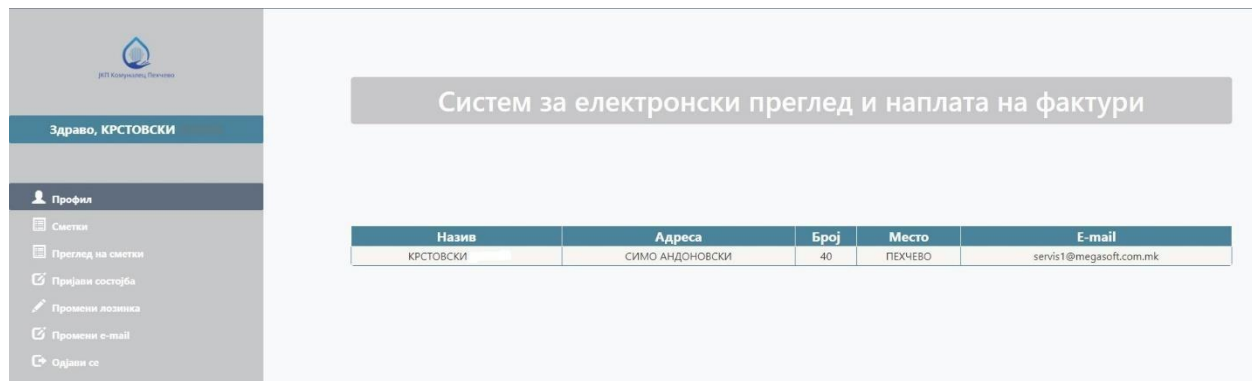
НАЈАВИ СЕ 3

Сл. 4

1. Се внесува корисничко име
2. Се внесува лозинка

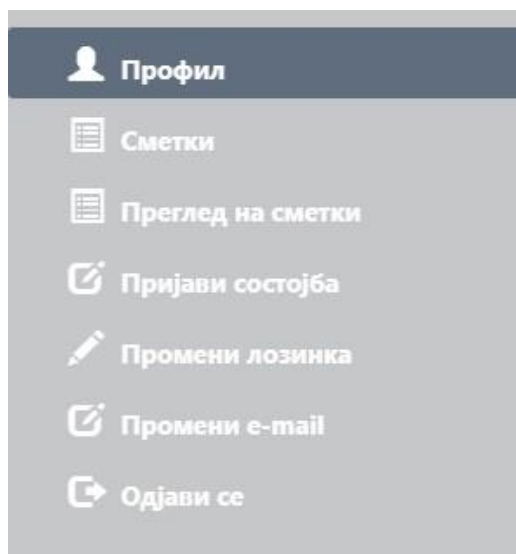
### 3. Се кликнува на копчето НАЈАВИ СЕ

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



Сл. 5

Во левиот дел се наоѓаат менијата за Сметки, Преглед на сметки, Пријави состојба, Промени лозинка, Промени емаил и Одјави се. Слика 3. Со



кликнување 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 книжени фактури), износ на фактурата, износ на уплатите, преостанат

износ за плаќање. Во дното на табелата, од левата страна се прикажани вкуниот износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање. Слика 5.

| Бр.на фактура     | Датум на фактура | Да се плати до | Датум на уплата | Износ    | Платено | Износ за плаќање | Означи за плаќање        |
|-------------------|------------------|----------------|-----------------|----------|---------|------------------|--------------------------|
| 200107015         | 31/01/20         | 15/02/20       | 15/02/22        | 6,134.00 | 0.00    | 6,134.00         | <input type="checkbox"/> |
| 2208007015101     | 31/08/22         | 30/09/22       |                 | 7,074.00 | 0.00    | 7,074.00         | <input type="checkbox"/> |
| 2209007015101     | 30/09/22         | 30/10/22       |                 | 7,157.00 | 0.00    | 7,157.00         | <input type="checkbox"/> |
| 2210007015101     | 31/10/22         | 30/11/22       |                 | 7,074.00 | 0.00    | 7,074.00         | <input type="checkbox"/> |
| Вкупно за плаќање |                  |                |                 |          |         |                  |                          |

Вкупен Износ 27,439.00  
Вкупно Платено 0.00  
Бр. на неплатени сметки 4  
Разлика 27,439.00

Печати
Плати

☐ Се согласувам со [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 за плаќање | Означи за плаќање                   |
|------------------|-------------------------------------|
| 6,134.00         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7,074.00         | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 7,157.00         | <input type="checkbox"/>            |
| 7,074.00         | <input type="checkbox"/>            |

Сл. 5

Од табелата со прикажани фактури се избира една или повеќе фактури кои ќе се платат.

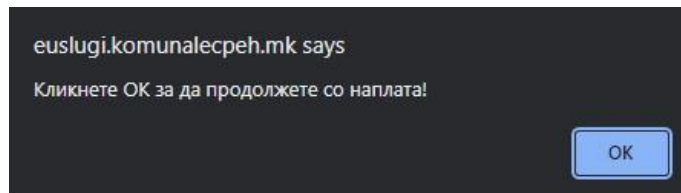
Во долниот дел на табелата се пресметува вкупниот износ од избраните фактури

|                   |           |
|-------------------|-----------|
| Вкупно за плаќање | 13,208.00 |
|-------------------|-----------|

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.

Потоа се пристапува кон делот за наплата. Потребно е да се внесат потребните податоци

СТОПАНСКА БАНКА АД - СКОПЈЕ  
членка на НББ групацијата

Безбедна форма  
Податоците се доверливи

Податоци за платежна картичка

Име и презиме

Број на картичка

CVV2/CVC2

Рок на важност

Износ: 13208 MKD

Опис: 7015

Инфо

Откажи Потврди

Сл. 6

Во зависност од тоа дали наплатата е успешна или не се добива соодветна порака. Слика 7.

Систем за електронска уплата на сметки

Вашата транакција беше неуспешна. Ве молиме обидете се повторно!

Код на трансакцијата: D-7015-6ba5c934-a526-4a9d-a65c-54237a0

Вратете се на првата страна

© ЈКП „Комуналец“ – Печчево  
ул.  
Телефон:  
E-mail:  
Design: Мегасофт Плус - Битола

Сл. 7

Со кликување на опцијата Преглед на сметки се добива табела со неплатени фактури каде корисникот може да се ја преземи фактурата во pdf. Слика 8.

| Бр.на фактура | Датум на фактура | Да се плати до | Датум на уплата | Износ    | Платено | Преземи фактура                                                                     |
|---------------|------------------|----------------|-----------------|----------|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 200107015     | 31/01/20         | 15/02/20       | 15/02/22        | 6,134.00 | 0.00    |                                                                                     |
| 2208007015101 | 31/08/22         | 30/09/22       |                 | 7,074.00 | 0.00    |  |
| 2209007015101 | 30/09/22         | 30/10/22       |                 | 7,157.00 | 0.00    |  |
| 2210007015101 | 31/10/22         | 30/11/22       |                 | 7,074.00 | 0.00    |  |

Сл. 8

Со кликување на менито Пријави состојба се добива форма каде корисникот може да ја внесе состојбата на водомерот и исто така да прикачи слика од водомерот. Слика 9.

Напомена: Согласно изготвувањето на сметките, состојбата може да се внесе најдоцна до **30-ти** во месецот.

| Шифра на потрошно место | Адреса     | Реден број | Број на водомер | Последна состојба | Нова состојба                     | Прикачи слика                                         | Внеси состојба                       |
|-------------------------|------------|------------|-----------------|-------------------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------------------------|
| 70                      | ДАМЕ ГРУЕВ | 1          | 07              | 1587              | <input type="text" value="1587"/> | <input type="button" value="Прикачи"/> No file chosen | <input type="button" value="Внеси"/> |

Сл. 9

Внесување на состојба може да се направи и со кликување на опцијата Внеси состојба од Менито Е услуги. Се добива форма каде треба да се внесат број на фактура и e-mail. Доколку корисникот е веќе регистриран тогаш полето за email автоматски се пополнува.

Со кликување на менито Промени лозинка има можност да се промени постоечката лозинка. Се внесуваат податоците во формата прикажана на слика 10.

Се внесува постоечката (старата) лозинка

Се внесува нова лозинка

Се потврдува новата лозинка

Се кликува на копчето Промени

Промена на лозинка

Стара лозинка

Нова лозинка

Потврда на нова лозинка

ПРОМЕНИ

Сл. 10

Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува.

Со кликување на “Ја забораив лозинката” има можност доколку корисникот ја забораил лозинката да ја промени.

Се добива форма каде корисникот внесува Корисничко Име и E-mail адреса. Слика 11.

Корисничко име

proba22

E-mail адреса

servis1@megasoft.com.mk

ПОТВРДИ

Сл. 11

Се кликува на копчето потврди при што на внесениот e-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 „Комуналец“ – Пехчево

Сл. 12

Со кликување на линкот кој е добиен во пораката се добива форма за внесување на новата лозинка. Слика 13. Откако ќе се внесе новата лозинка се кликува на копчето промени лозинка при што се добива порака дека лозинката е успешно променета. **Лозинката треба да биде со најмалку 8 карактери и да содржи мала буква, голема буква и специјален знак.**

Нова лозинка Лозинката мора да содржи најмалку 8 карактери, мала буква, голема буква, број и специјален знак!

.....

Потврда на лозинка

.....

ПРОМЕНИ ЛОЗИНКА

Сл. 13

Доколку корисникот ги заборави корисничките податоци (корисничко име и лозинка) има можност преку линкот да ги добие на неговата mail адреса (Слика 14)

Корисничко име

.....

Лозинка

.....

НАЈАВИ СЕ

[Ја заборавивте вашата лозинка?](#)

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

За заборавени параметри кликнете на [следниот линк](#)

[Упатство за користење на системот](#)

Сл.14

Се добива форма каде што потребно е да се внесе mail адреса која што е регистрирана во систем (Слика 15)

Е-mail адреса

.....

ПОТВРДИ

(Слика 15)

Во спротивно се добива соодветна порака. Во базата на податоци не постои внесена е-mail адреса!

На mail адресата со која што е регистриран корисникот се испраќаат корисничкото име и лозинката.

ГАЛЕРИЈА менито ги содржи фотографиите од работата и активностите на нашето претпријатие.