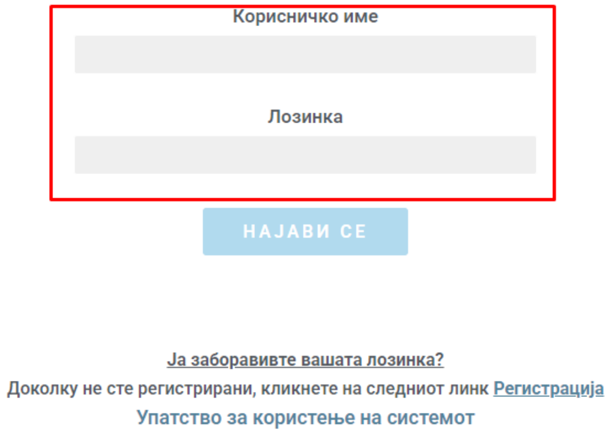
Упатство за користење на системот електронски преглед и наплата на фактури

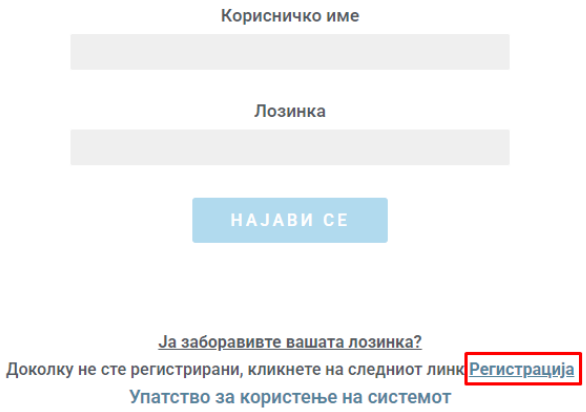
Системот за електронски преглед и наплата на фактури работи на принципот плаќање на фактури преку интернет (online). За да се користи оваа опција корисникот мора да има свој профил креиран претходно. До формата за најава и регистрација во системот се пристапува преку следниот линк https://euslugi.komunalecpeh.mk .

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



Сл. 1

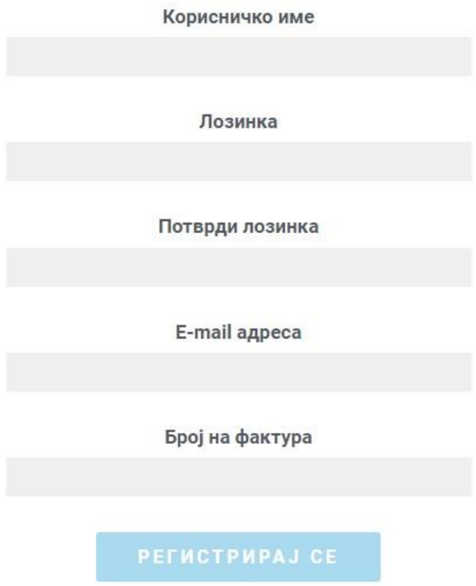
Доколку корисникот не е претходно регистриран на платформата со кликнување на **Регистрација** (Слика 1)



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 кликнување на копчето Регистрирај се регистрацијата е успешна. Порака за успешна регистрација се добива на внесениот e-mail.



Сл. 3

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

Сл. 4

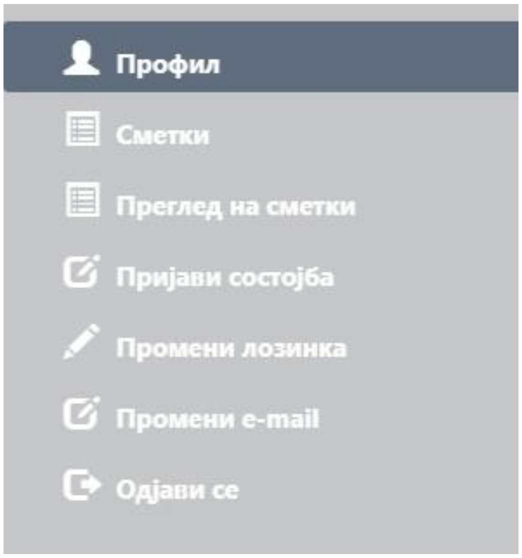
1. Се внесува корисничко име
2. Се внесува лозинка

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 некнижени 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	☐
2208007015101	31/08/22	30/09/22		7,074.00	0.00	7,074.00	☐
2209007015101	30/09/22	30/10/22		7,157.00	0.00	7,157.00	☐
2210007015101	31/10/22	30/11/22		7,074.00	0.00	7,074.00	☐
					Вкупно за плаќање		

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

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 факутрите.

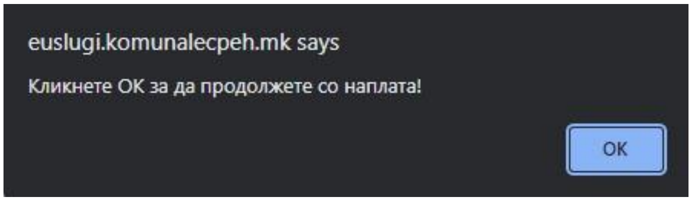
Износ за плаќање	Означи за плаќање
6,134.00	☑
7,074.00	☑
7,157.00	☐
7,074.00	☐

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

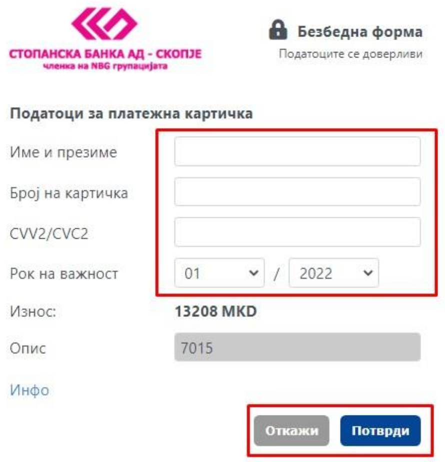
Во следниот чекор потребно е да се избере (штиклира) полето за согласност на Политика за приватност и услови за користење на сајт. Доколку не се штиклира не може да се продолжи понатаму.



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 кликнување на копчето ПЛАТИ се

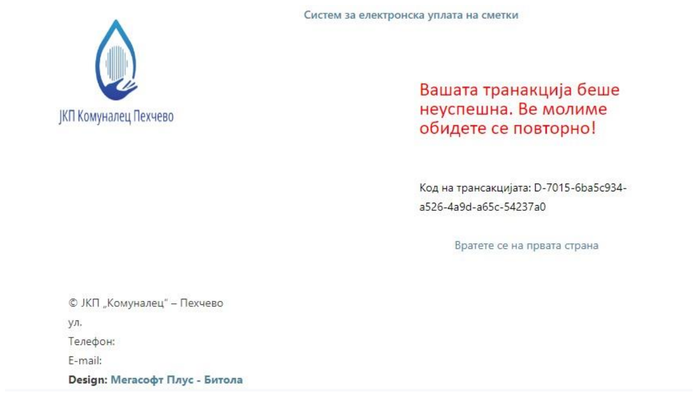
добива порака на екранот како на слика 6 каде треба да се кликне на копчето ОК за да се продолжи понатаму.

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



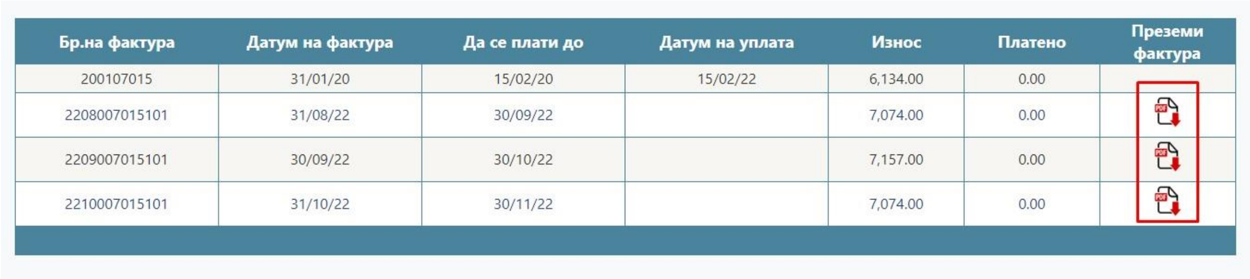
Сл. 6

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



Сл. 7

Со кликнување 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 кликнување на менито Пријави состојба се добива форма каде корисникот може да ја внеси 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	1587	Прикачи No file chosen	Внеси

Сл. 9

Внесување на состојба може да се направи и со кликнување 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.

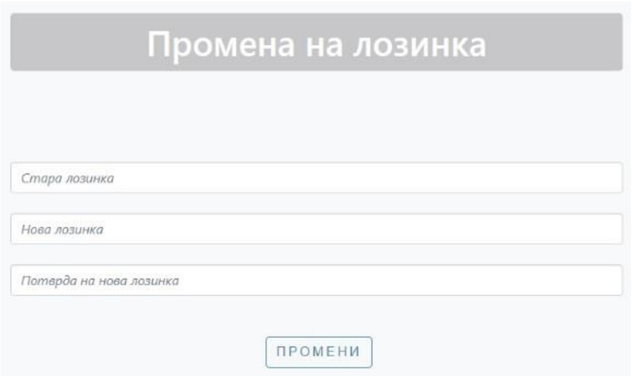
Со кликнување на менито Промени лозинка има можност да се промени постоечката лозинка. Се внесуваат податоците во формата прикажана на слика 10.

Се внесува постоечката (старата) лозинка

Се внесува нова лозинка

Се потврдува новата лозинка

Се кликнува на копчето Промени



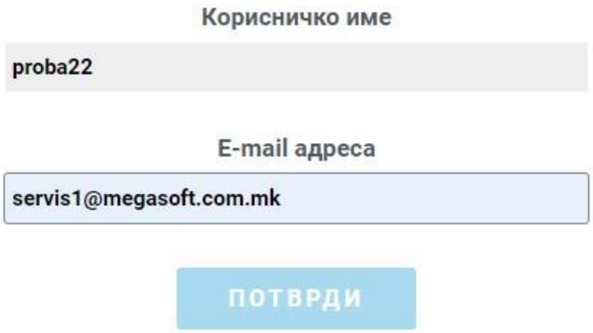
Сл. 10

Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со кликнување на Одјави се корисникот се одјавува.

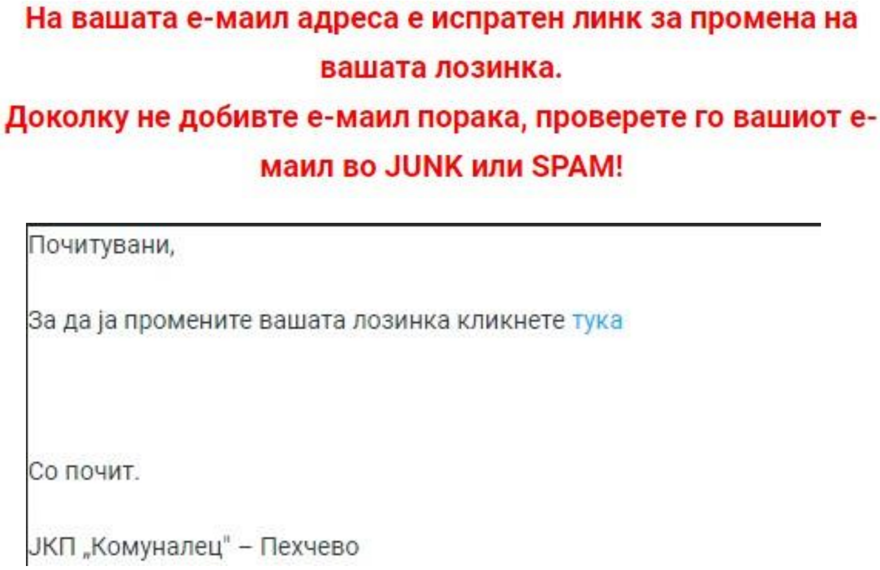
Со кликнување на “Ја заборавив лозинката”има можност доколку корисникот ја заборавил лозинката да ја промени.

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



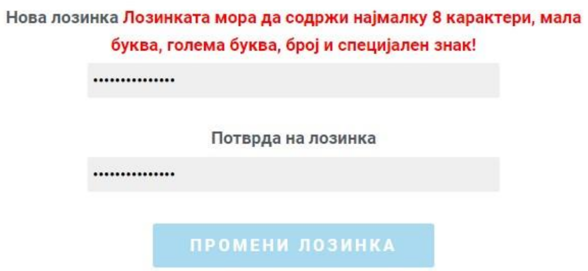
Сл. 11

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



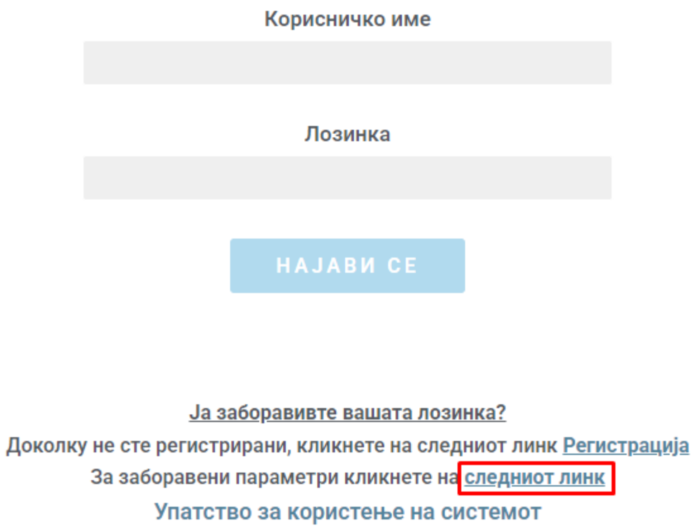
Сл. 12

Со кликнување на линкот кој е добиен во пораката се добива форма за внесување на новата лозинка. Слика 13. Откако ќе се внеси новата лозинка се кликнува 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.**



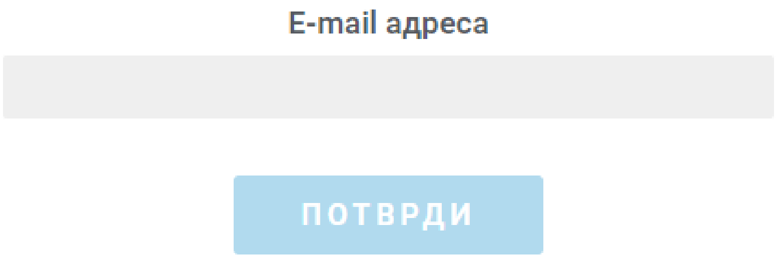
Сл. 13

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



Сл.14

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



(Слика 15)

Во спротивно се добива соодветна порака. Во базата на податоци не постои внесената e-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.