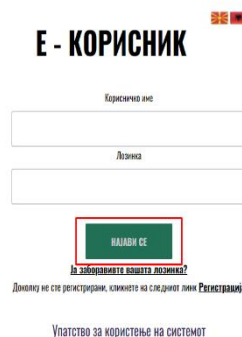


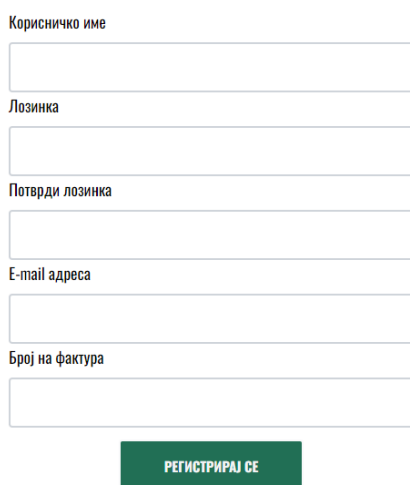
Упатство за користење на системот електронски преглед и наплата на фактури

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 [Е-корисник ЈКП „Мирмбајтја“ - Желино \(npkzhelino.mk\)](#) . 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

РЕГИСТРАЦИЈА



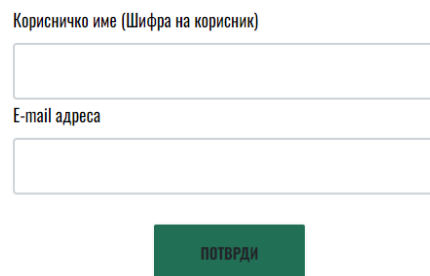
Сл.2

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.

ЗАБОРАВЕНА ЛОЗИНКА



Сл.3

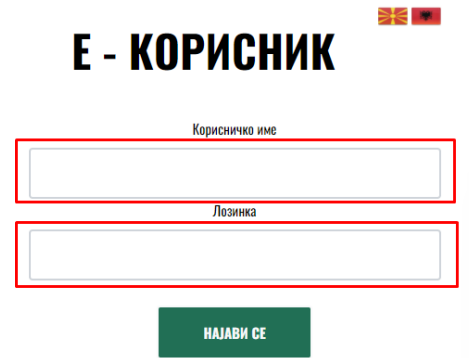
На внесената е-mail адреса се добива линк за промена на лозинката. Со кликување на

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

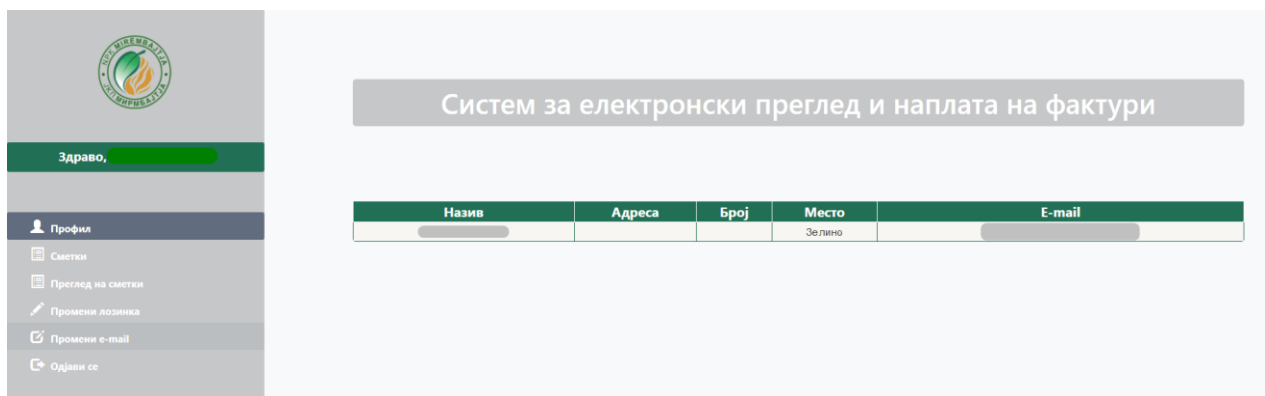
1. Се внесува корисничко име
2. Се внесува лозинка
3. Се кликува на копчето НАЈАВИ СЕ



The screenshot shows a login interface with the title "E - КОРИСНИК" and a small flag icon. Below the title are two input fields: the first is labeled "Корисничко име" and the second is labeled "Лозинка". Both fields are outlined in red. Below the fields is a green button labeled "НАЈАВИ СЕ".

Сл.4

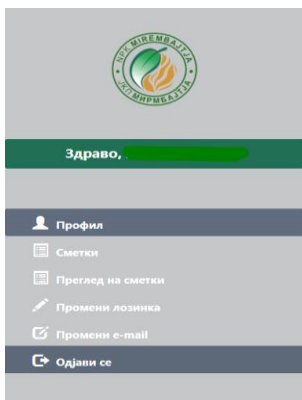
Штом се внесат потребните податоци и корисникот успешно се најави се прикажуванова форма. Слика 5.



The screenshot shows a user dashboard. On the left is a sidebar with a logo at the top, a green bar with the text "Здраво, [username]", and a menu with items: "Профил", "Сметки", "Преглед на сметки", "Промена лозинка", "Промена e-mail", and "Одјави се". The main content area has a header "Систем за електронски преглед и наплата на фактури" and a table with the following structure:

Назив	Адреса	Број	Место	E-mail
			Зелино	

Сл. 5



Сл.6

Во левиот дел се наоѓаат менијата за Сметки, Промени лозинка, 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

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.

Систем за електронски преглед и наплата на фактури

Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
23080000015501	30/08/23	14/09/23	04/12/23	1.00	1.00	0.00	<input type="checkbox"/>
23090000015501	30/09/23	15/10/23	06/12/23	1.00	1.00	0.00	<input type="checkbox"/>
23100000015501	31/10/23	15/11/23	06/12/23	10.00	10.00	0.00	<input type="checkbox"/>
Вкупно за плаќање							

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

Печати

Плати

☐ 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. Сл.8.

Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
1.00	0.00	<input type="checkbox"/>
1.00	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>
10.00	0.00	<input checked="" 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.



[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.

euslugi.npkzhelino.mk says

Кликнете ОК за да продолжете со наплата!

OK

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

СТОПАНСКА БАНКА АД - СКОПЈЕ
членка на НРБГ групацијата

Безбедна форма
Податоците се доверливи

Податоци за платежна картичка **6**

Име и презиме

Број на картичка

CVV2/CVC2

Рок на важност 01 / 2023

Износ: 838 MKD

Опис 18

Инфо **7**

Откажи Потврди

VISA SECURE

mastercard ID Check

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. Слика 11.

Вашата транакција беше
неуспешна. Ве молиме
обидете се повторно!

Код на транакцијата: D-e7fbace1-f09f-
41d6-9f32-630c50cafd84

[Вратете се на првата страна](#)

Вашата транакција е
успешна. Ви
благодариме за Вашата
уплата.

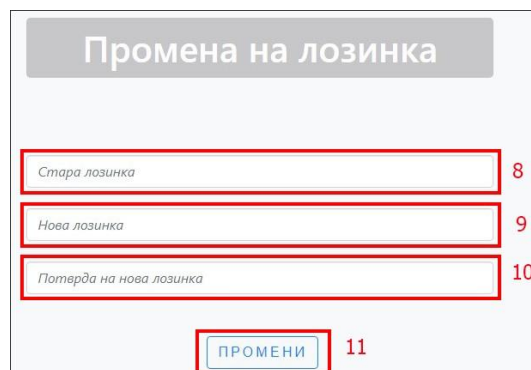
Код на транакцијата: D-07612361-
97bb-4e29-9457-d502555b1d12

[Вратете се на првата страна](#)

Сл. 11

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

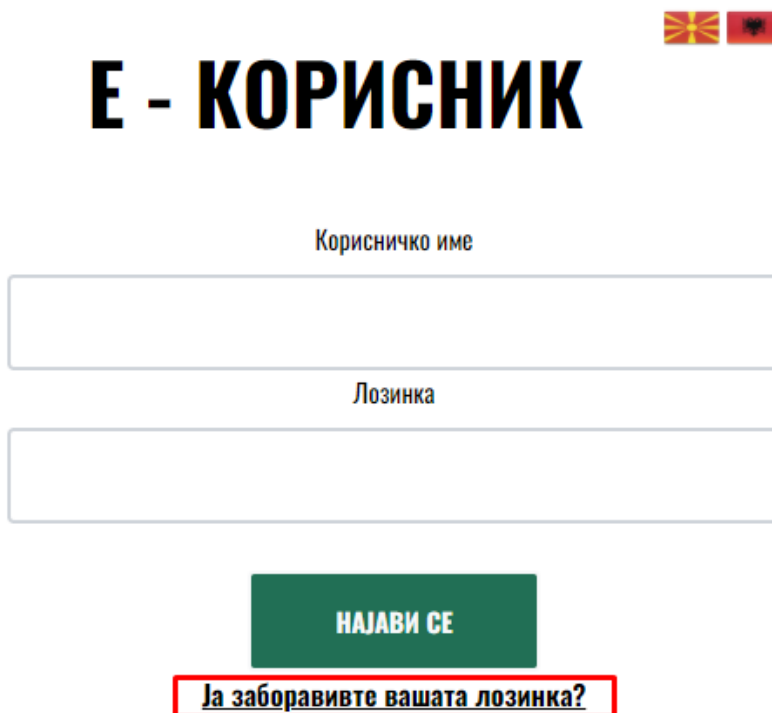
ПРОМЕНИ 11

Сл. 12

Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува.

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



Е - КОРИСНИК

Корисничко име

Лозинка

НАЈАВИ СЕ

Ја забораивте вашата лозинка?

Сл. 13

Се добива форма каде корисникот се најавува со Корисничко Име (Шифра на

Корисник) и E-mail адреса. Слика 14.

ЗАБОРАВЕНА ЛОЗИНКА

Корисничко име (Шифра на корисник)

E-mail адреса

ПОТВРДИ

Сл. 14

Се кликува на копчето потврди при што на внесениот e-mail се испраќа линк за променана лозинката. Слика 15.

**На вашата e-маил адреса е испратен линк за промена на
вашата лозинка.**

**Доколку не добивте e-маил порака, проверете го вашиот e-
маил во JUNK или SPAM!**

Почитувани,

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

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.

ПРОМЕНА НА ЛОЗИНКА

Нова лозинка

Потврда на лозинка

ПРОМЕНИ ЛОЗИНКА

ПРОМЕНА НА ЛОЗИНКА

Нова лозинка

Потврда на лозинка

ПРОМЕНИ ЛОЗИНКА

Лозинката е успешно променета!

Вратете се на почетната страна