

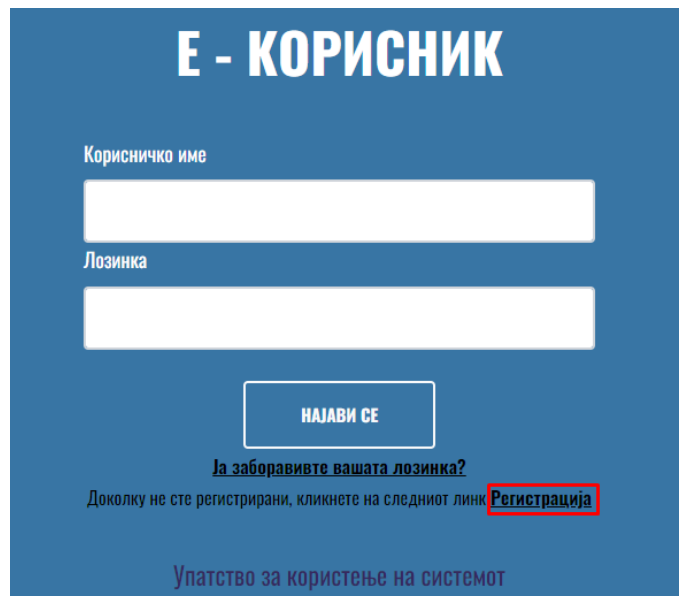
# Упатство за користење на системот електронски преглед и наплата на фактури

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.topolka.mk/login.aspx>.

Плаќање со најава или регистриран корисник во систем се врши преку полето означено со црвен правоаголник Е-Корисник.



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 каде што е обележано на Сликата со црвен правоаголник



На формата која се добива по кликување (сл.1) 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.

**РЕГИСТРАЦИЈА**

Корисничко име

Лозинка

Потврди лозинка

E-mail адреса

Број на фактура

**РЕГИСТРИРАЈ СЕ**

Слика 1

Кога корисникот ќе креира свој профил во системот за електронско плаќање на фактури внесувањето на податоците (корисничко име и лозинка) се врши преку формата (означено со црвен правоаголник на слика 2):

**Е - КОРИСНИК**

Корисничко име  
 1

Лозинка  
 2

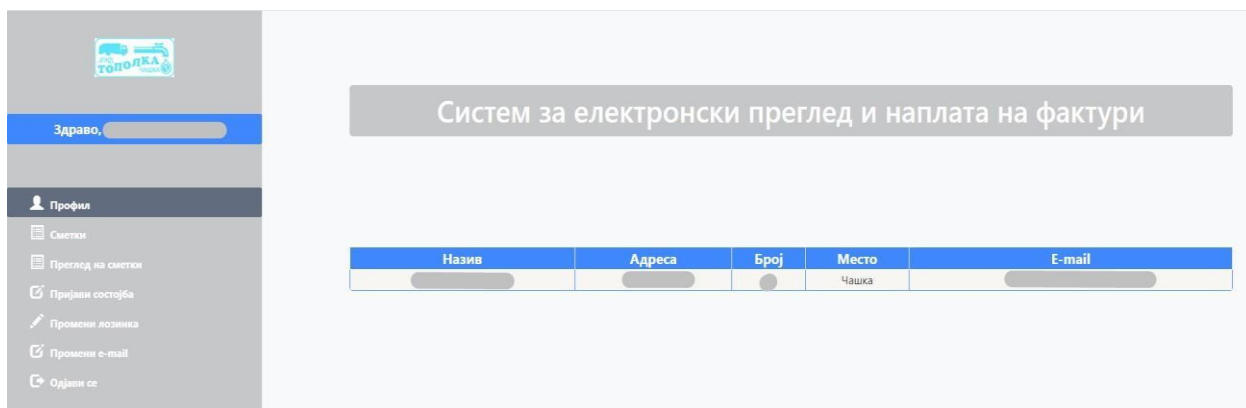
**НАЈАВИ СЕ** 3

Ја забравивте вашата лозинка?  
Доколку не сте регистрирани, кликнете на следниот линк [Регистрација](#)

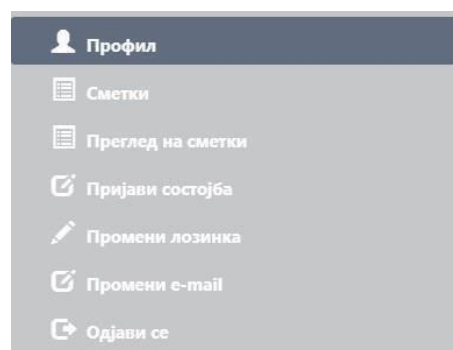
1. Се внесува корисничко име
2. Се внесува лозинка
3. Се кликува на копчето НАЈАВИ СЕ

Сл. 2

Штом се внесат потребните податоци и корисникот успешно се најави се прикажува нова форма. Слика 3.



Сл. 3

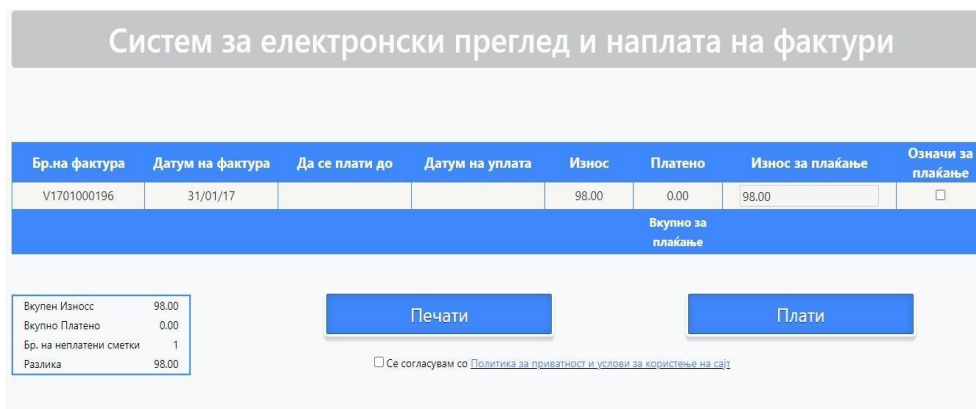


Во левиот дел се наоѓаат менијата за Сметки, Промени лозинка, Промени емаил и Одјави се.

Со кликување на мениото 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 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 вкуниот износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање. Слика

4.



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 факултите.

Износ за плаќање	Означи за плаќање
230.00	<input type="checkbox"/>
231.00	4 <input type="checkbox"/>
230.00	<input type="checkbox"/>

4. Доколку корисникот има повеќе од една фактура за плаќање се избира една или повеќе фактури кои ќе се платат. 5.

Се пресметува вкупниот

износ од избраните фактури

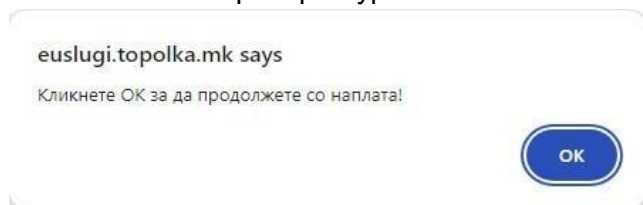
Сл. 5

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

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

може да се продолжи понатаму.

Откако ќе се изберат фактурите кои ќе се наплатат и се одбере полето за согласност на



Потоа се пристапува кон делот за наплата. Слика 7.

6. Се внесуваат податоците за корисникот
7. 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: 01 / 2024


Износ: **230 MKD**

Опис: Тест String

Инфо: \_\_\_\_\_

6

7

Инфо за процесот на плаќање: +389 2 3293 888

Сл. 7

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

Слика 8.

Вашата транакција беше неуспешна. Ве молиме обидете се повторно!

Код на транакцијата: D-1-3c4cf350-469a-4d8a-9dc4-7e5ca95b8a9f

Вратете се на првата страна

Вашата транакција е успешна. Ви благодариме за Вашата уплата.

Код на транакцијата: D-1-91faf913-8dc6-42e5-a922-2576d7b3a3aa


Сл. 8

Во менито Преглед на сметки се прикажани сметките на корисникот и истите може да ги превземе преку опцијата Преземи фактури (Слика 9)

**Систем за електронски преглед на сметки**

Здраво, \_\_\_\_\_

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

Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Преземи фактура
2404030103	31/03/24	25/04/24		368.00	0.00	
V1005000538	31/05/10			146.00	0.00	
V2101000100	31/01/21			263.00	0.00	

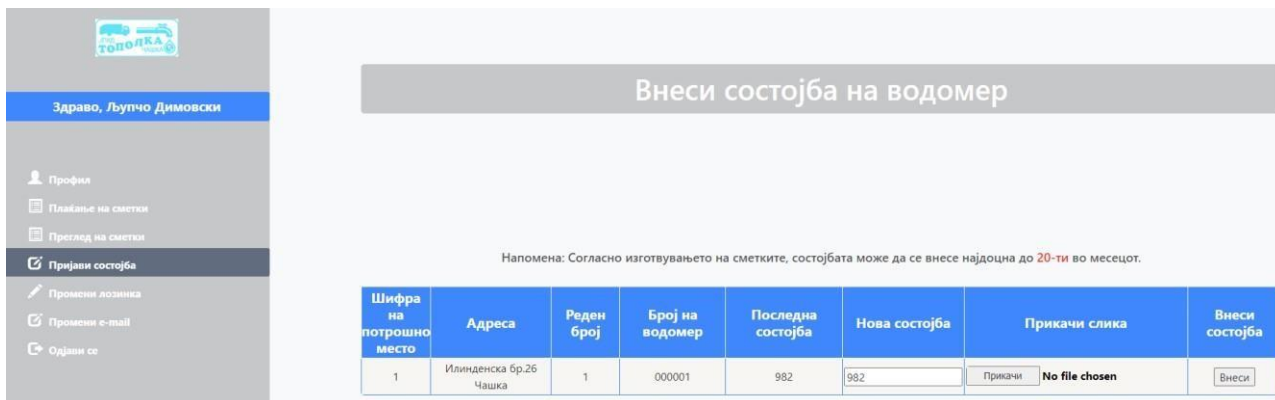
Вкупен Износ	777.00
Вкупно Платено	0.00
Бр. на неплатени сметки	3
Разлика	777.00

Печати

Сл.9

Во менито Пријави состојба корисникот може да ја пријави состојбата на броилото. Внесувањето на состојба се прави во определен период. Во полето Нова состојба се

внесува новата состојба и во полето Прикачи слика се прикачува слика од броилото со внесената состојба. На копчето Внеси, состојбата е зачувана. (Слика 10)



Сл. 10

Со кликување на менито Промени лозинка има можност да се промени постоечката лозинка. Се внесуваат податоците во формата прикажана на слика 11.

8. Се внесува постоечката (старата) лозинка
9. Се внесува нова лозинка
10. Се потврдува новата лозинка
11. Се кликува на копчето Промени

Сл. 9 Се

добива порака дека промената е направена



Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува.

Со кликување на “Ја забораив лозинката” (слика 10 ) има можност доколку корисникот ја забораил лозинката има опција да ја промени.

**E - КОРИСНИК**

Корисничко име

Лозинка

НАЈАВИ СЕ

[Ја забораивте вашата лозинка?](#)

Сл. 10

Се добива форма каде корисникот се најавува со Корисничко Име (Шифра на Корисник) и E-mail адреса. Слика 11.

**ЗАБОРАВЕНА  
ЛОЗИНКА**

Корисничко име (Шифра на корисник)

E-mail адреса

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](#)

Сл. 12

Кога ќе се кликни 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.



Нова лозинка

Потврда на лозинка

**ПРОМЕНИ ЛОЗИНКА**

**Лозинката е успешно променета!**  
Вратете се на почетната страна