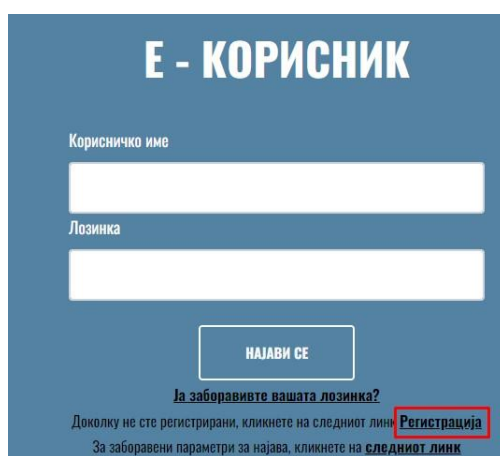


Упатство за користење на системот електронски преглед и наплата на фактури

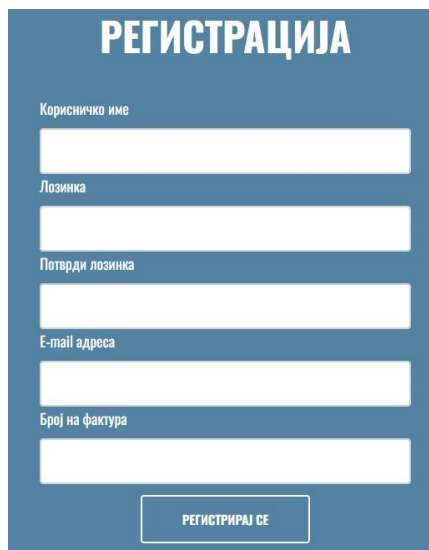
Системот за електронски преглед и наплата на фактури работи на принципот плаќање на фактури преку интернет (online). До формата за најава во системот се пристапува преку следниот линк <https://epay.ipisar.com.mk/login.aspx>.

Е-КОРИСНИК е опција која се користи за најава на корисник, преглед на сметки и наплата на избрана сметка и внесување на состојба на одредено броило. За најава во системот потребно е да се внесат корисничко име и лозинка. Доколку корисникот нема корисничко име и лозинка односно не е регистриран во систем тоа ќе го направи преку опцијата Регистрација (како на сликата)



The image shows a login form titled "Е - КОРИСНИК" (E-Customer). It has two input fields: "Корисничко име" (Username) and "Лозинка" (Password). Below the fields is a button labeled "НАЈАВИ СЕ" (Login). At the bottom, there is a link "Ја заборавете вашата лозинка?" (Forgot your password?). Below that, there is a line of text: "Доколку не сте регистрирани, кликнете на следниот линк" (If you are not registered, click on the following link). To the right of this text is a button labeled "Регистрација" (Registration), which is highlighted with a red rectangle. Below the registration button, there is another line of text: "За забравени параметри за најава, кликнете на следниот линк" (For forgotten login parameters, click on the following link).

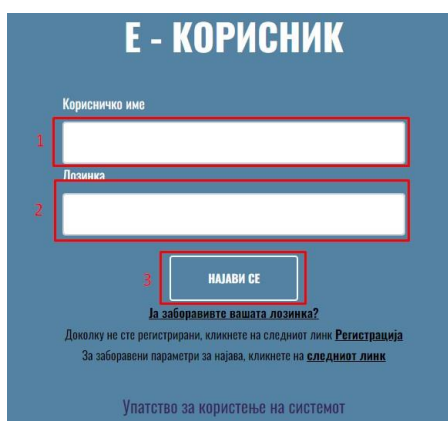
со тоа што се отвора соодветна форма за внесување на податоци. (Слика 1)



The image shows a registration form titled "РЕГИСТРАЦИЈА" (Registration). It has five input fields: "Корисничко име" (Username), "Лозинка" (Password), "Потврди лозинка" (Confirm password), "Е-mail адреса" (Email address), and "Број на фактура" (Invoice number). Below the fields is a button labeled "РЕГИСТРИРАЈ СЕ" (Register).

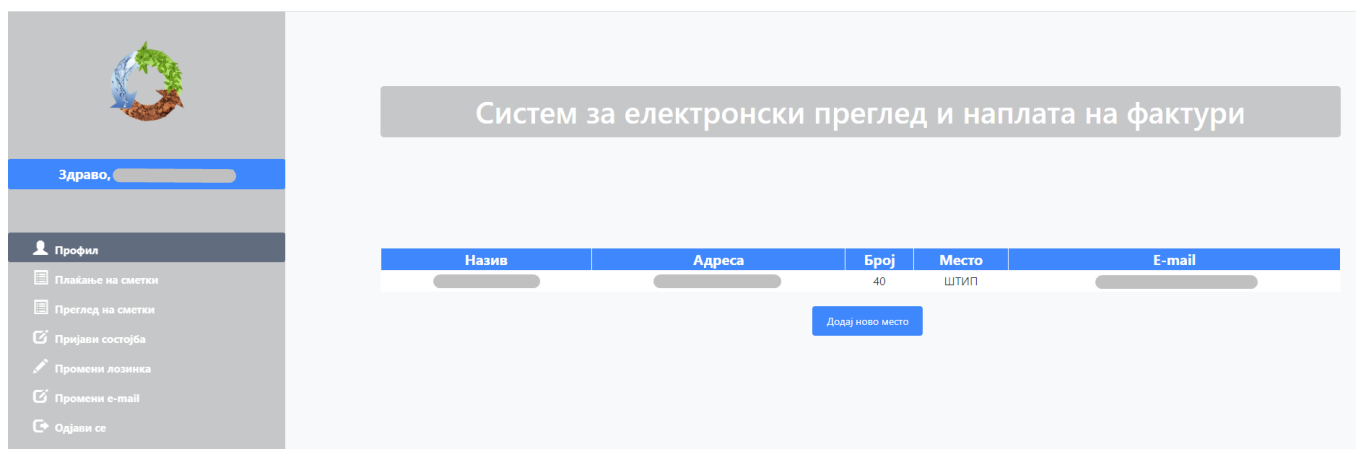
РЕГИСТРАЦИЈА НА КОРИСНИК е опција за регистрација на нов корисник. Потребно е да се внесат сите податоци. Корисничко име , лозинка. Лозинката потребно е да содржи најмалку 8 карактери, голема буква, мала буква, број и специјален знак. По внесувањето на потребните податоци регистрацијата е успешно направена. На внесениот е-mail се добива порака за успешна регистрација. Откако корисникот ќе се регистрира може да се пристапи кон најава.

Најава во систем:

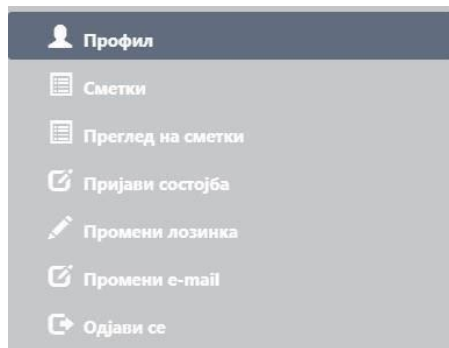


1. Се внесува корисничко име
2. Се внесува лозинка
3. Се кликнува на копчето НАЈАВИ СЕ

Штом се внесат потребните податоци и корисникот успешно се најави се прикажува нова форма. Слика 2.



Сл. 2



Во левиот дел се наоѓаат менијата за Сметки, Промени лозинка, Промени емаил и Одјави се. Слика 3.

Во профилот, корисникот има можност да додаде нова локација за која што сака да врши, увид, плаќање на сметките. На копчето Ново Место (Слика 4) се додава нова локација која што е различна од постоечката

Назив	Адреса	Број	Место	E-mail
		40	ШТИП	
Додај ново место				

Сл. 4

Се отвора нова форма каде што е потребно да се внесе шифра на новата локација и фактура за тој корисник. (Слика 5)

Напомена: Новото место на потрошувачка (локација) треба да биде различно од регистрираниот корисник.

НОВО МЕСТО НА ПОТРОШУВАЧКА

Шифра на корисник

Број на фактура

ДОДАЈ

Сл.5

На копчето Додај успешно е додадена новата локација. Во менито профил најавениот корисник има преглед на сите додадени локации. (Слика 6)

Назив	Адреса	Број	Место	E-mail
Локација 1	Адреса 1	40	ШТИП	

Назив	Адреса	Број	Место	E-mail	
Локација 2	Адреса 2	40	ШТИП		

Додај ново место

Сл.6

Доделените локации имаат можност за бришење доколку не треба да фигурираат во системот. Тоа се прави на иконата за бришење . 

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 вкуниот износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање. Слика 7.

Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
B2301003498	31/01/23	20/02/23		230.00	0.00	230.00	☐
B2302003457	28/02/23	20/03/23		231.00	0.00	231.00	☐
B2303002339	31/03/23	20/04/23		230.00	0.00	230.00	☐
B2304001225	30/04/23	20/05/23		230.00	0.00	230.00	☐
B2305006220	31/05/23	20/06/23		259.00	0.00	259.00	☐
B2306013391	30/06/23	20/07/23		299.00	0.00	299.00	☐
B2307006071	31/07/23	20/08/23		299.00	0.00	299.00	☐
B2308000085	31/08/23	20/09/23		299.00	0.00	299.00	☐
B2312005313	31/12/23	20/01/24		302.00	0.00	302.00	☐
B2401002593	31/01/24	20/02/24		299.00	0.00	299.00	☐
Вкупно за плаќање							

Вкупен Износ 2,678.00
Вкупно Платено 0.00
Бр. на неплатени сметки 10
Разлика 2,678.00

Печати
Плати

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

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
230.00	☐
231.00	4 ☐
230.00	☐

4. Се избира една или повеќе фактури кои ќе се платат. (4)

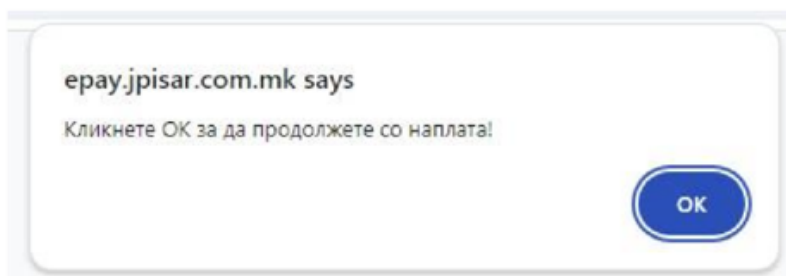
Се пресметува вкупниот износ од избраните фактури

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

☐ [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 (Слика 8)

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.



Сл. 8

Потоа се пристапува кон делот за наплата. Слика 9.

6. Се внесуваат податоците за корисникот

7. Се кликува на копчето потврди/откажи во зависност дали се потврдува наплатата или се откажува

Сл. 9

Во зависност од тоа дали наплатата е успешна или не се добива соодветна порака.
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. 11

Иста е постапката и за промена на е-mail.

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува.

Со кликување на “Ја заборавив лозинката” (слика 12) има можност доколку корисникот ја заборавил лозинката има опција да ја промени.

The image shows a login form titled "Е - КОРИСНИК" in white text on a blue background. Below the title, there are two white input fields. The first field is labeled "Корисничко име" (Username) and the second is labeled "Лозинка" (Password). Below the password field is a button labeled "НАЈАВИ СЕ" (Log In). At the bottom of the form, there is a red rectangular button with the text "Ја забораивте вашата лозинка?" (Forgot your password?).

Сл. 12

Се добива форма каде корисникот се најавува со Корисничко Име (Шифра на Корисник) и Е-mail адреса. Слика 13.

The image shows a form titled "ЗАБОРАВЕНА ЛОЗИНКА" (Forgot Password) in white text on a blue background. Below the title, there are two white input fields. The first field is labeled "Корисничко име (Шифра на корисник)" (Username (User ID)) and the second is labeled "Е-mail адреса" (Email address). Below the email field is a button labeled "ПОТВРДИ" (Confirm).

Сл. 13

Се кликнува на копчето потврди при што на внесениот е-mail се испраќа линк за промена на лозинката. Слика 14.



Сл. 14

Кога ќе се кликни на линкот кој е добиен во пораката се добива форма за внесување на новата лозинка. Слика 15. Откако ќе се внесе новата лозинка се кликува на копчето промени лозинка при што се добива порака дека лозинката е успешно променета.

A screenshot of a password change form and a success message. The form has a blue background. It contains two input fields: "Нова лозинка" and "Потврда на лозинка", both with masked characters (dots). Below the fields is a button labeled "ПРОМЕНИ ЛОЗИНКА" which is highlighted with a red box. Below the form is a blue box with green text that says "Лозинката е успешно променета!" and blue text that says "Вратете се на почетната страна".

Сл. 15

Доколку корисникот ги заборави корисничките податоци (корисничко име и лозинка) има можност преку линкот како на (Слика 16) да ги добие на неговата mail адреса.

Е - КОРИСНИК

Корисничко име

Лозинка

НАЈАВИ СЕ

[Ја забораѝѝте ѝашата лозинка?](#)

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

За забораѝѝени параметри за најаѝа, кликнете на [следниот линк](#)

Сл.16

Се добива форма каде што потребно е да се внесе mail адреса која што е регистрирана

во систем

E-mail адреса

ПОТВРДИ

Во спротивно се добива соодветна порака .

Во систеѝа не е поддржана пошта со доменот e-mail.mk

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