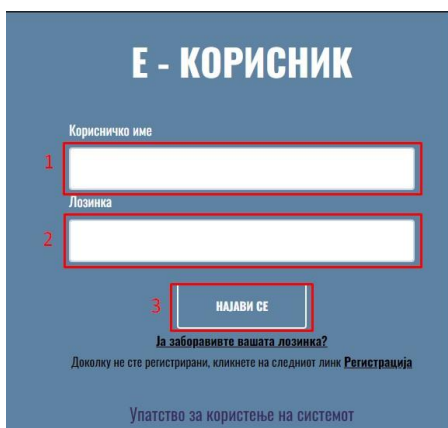


# Упатство за користење на системот електронски преглед и наплата на фактури

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.jpisar.com.mk/login.aspx>.

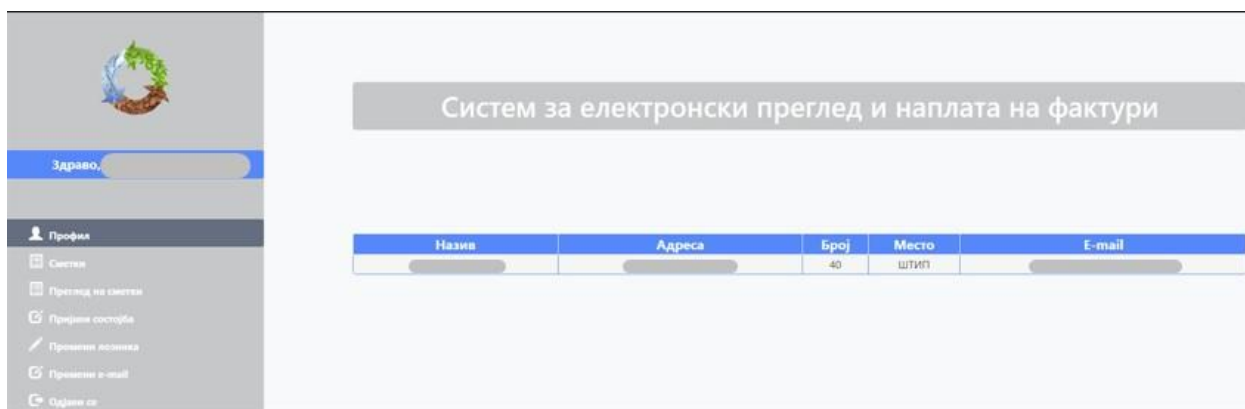
Внесувањето на податоците се врши преку формата (означено со црвен правоаголник на слика 1):



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

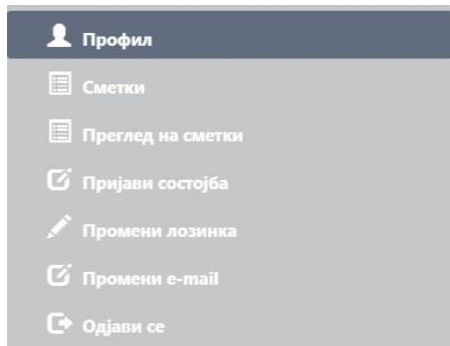
Сл. 1

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



Назив	Адреса	Број	Место	E-mail
		40	ШТИП	

Сл. 2



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

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

Сл. 3

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 вкунит износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање. Слика 4.

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	<input type="checkbox"/>
B2302003457	28/02/23	20/03/23		231.00	0.00	231.00	<input type="checkbox"/>
B2303002339	31/03/23	20/04/23		230.00	0.00	230.00	<input type="checkbox"/>
B2304001225	30/04/23	20/05/23		230.00	0.00	230.00	<input type="checkbox"/>
B2305006220	31/05/23	20/06/23		259.00	0.00	259.00	<input type="checkbox"/>
B2306013391	30/06/23	20/07/23		299.00	0.00	299.00	<input type="checkbox"/>
B2307006071	31/07/23	20/08/23		299.00	0.00	299.00	<input type="checkbox"/>
B2308000085	31/08/23	20/09/23		299.00	0.00	299.00	<input type="checkbox"/>
B2312005313	31/12/23	20/01/24		302.00	0.00	302.00	<input type="checkbox"/>
B2401002593	31/01/24	20/02/24		299.00	0.00	299.00	<input type="checkbox"/>
				<b>Вкупно за плаќање</b>			

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

Печати

Плати

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

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
230.00	<input type="checkbox"/>
231.00	4 <input type="checkbox"/>
230.00	<input type="checkbox"/>

4. 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

Политика за приватност и

услови за користење на сајт со

кликнување на копчето

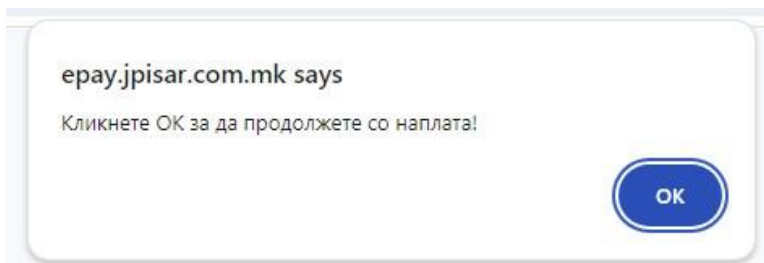
ПЛАТИ се добива порака на

екранот како на слика 6 каде

треба да се кликне на копчето

ОК за да се

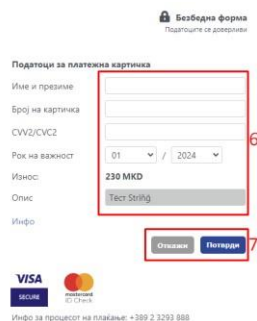
продолжи понатаму.



Сл. 6

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



Сл. 7

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

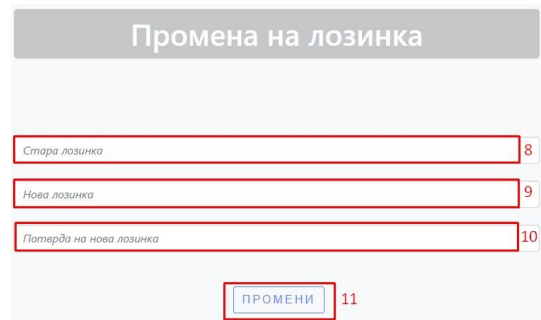
Слика 8.



Сл. 8

Со кликување на менито Промени лозинка има можност да се промени постоечката лозинка. Се внесуваат податоците во формата прикажана на слика 9.

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



Промена на лозинка

Стара лозинка 8

Нова лозинка 9

Потврда на нова лозинка 10

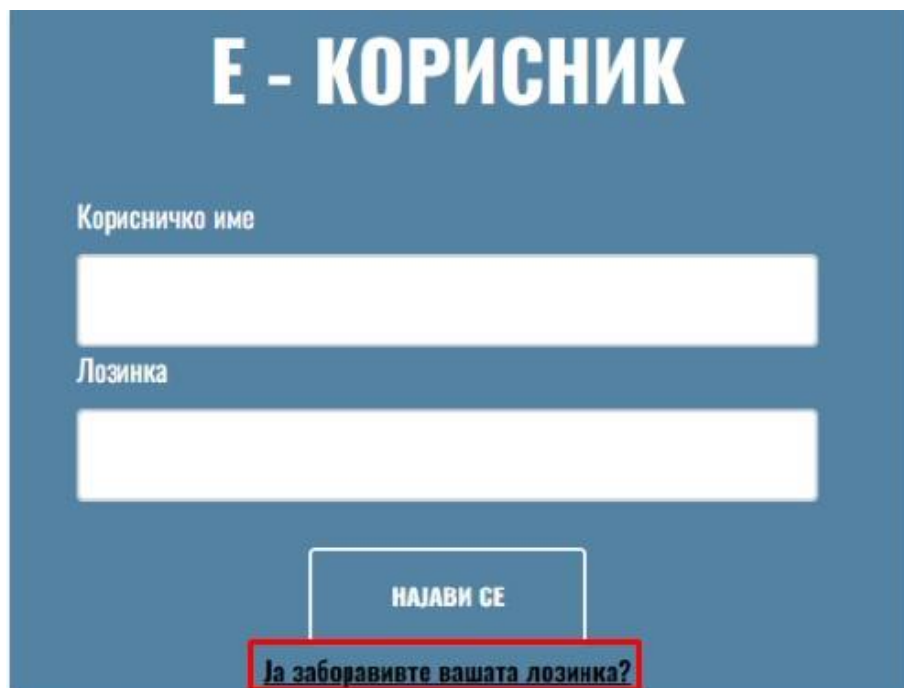
ПРОМЕНИ 11

Сл. 9

Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со кликување на Одјави се корисникот се одјавува.

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



E - КОРИСНИК

Корисничко име

Лозинка

НАЈАВИ СЕ

Ја забравивте 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)

Е-mail адреса

ПОТВРДИ

Сл. 11

Се кликува на копчето потврди при што на внесениот е-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