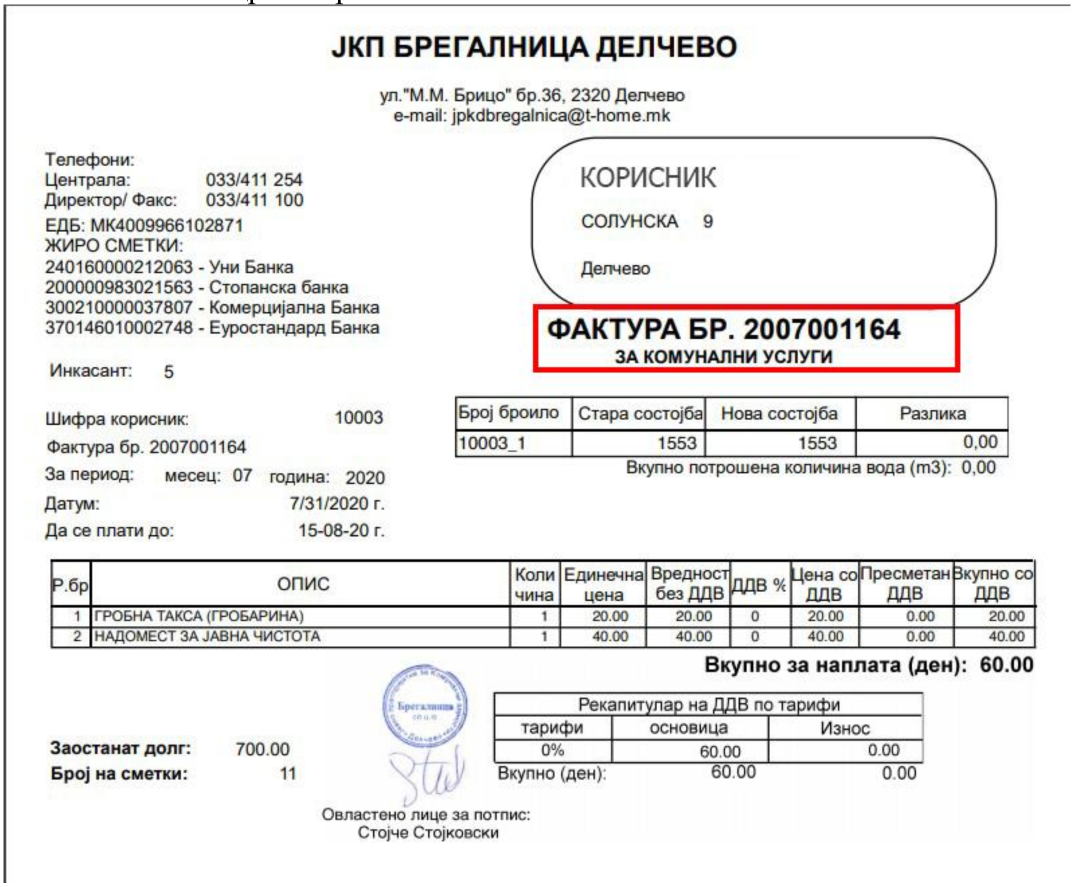
Упатство за користење на WEB страната на ЈКП “Брегалница”-Делчево

Упатството е наменето за корисниците на официјалната WEB страна на ЈКП “Брегалница”-Делчево, со цел да се обезбедат потребните информации за подобра навигација низ неа. По отворање на страната преку линкот https://jkpbregalnica.mk/, се отвора почетната страна. На неа, во заглавието се поставени линкот за Facebook групата на претпријатието и линкот до упатството за работа со страната. Под заглавието на страната, поставено е основното (хоризонтално) мени (т.е. лстата на функции што таа ги нуди), во левиот дел: форма за БРЗО ПЛАЌАЊЕ на фактури и копчињата: ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ и ВНЕСИ СОСТОЈБА НА ВОДОМЕР. На средината од страната е делот каде што се објавуваат најновите вести, известувања и соопштенија од претпријатието.

Страната нуди два начини за плаќање на фактурите: со внесување на бројот на фактурата (брзо плаќање) и преку корисничкиот профил.

БРЗО ПЛАЌАЊЕ НА ФАКТУРА

Системот за брзо плаќање на фактури работи на принципот плаќање на фактури преку интернет (online) со внесување на бројот на фактурата кој се наоѓа како што е означено на слика 1 со црвен правоаголник.



ЈКП БРЕГАЛНИЦА ДЕЛЧЕВО

ул."М.М. Брицо" бр.36, 2320 Делчево
e-mail: jpkdbregalnica@t-home.mk

Телефони:
Централа: 033/411 254
Директор/ Факс: 033/411 100
ЕДБ: МК4009966102871
ЖИРО СМЕТКИ:
240160000212063 - Уни Банка
200000983021563 - Стопанска банка
300210000037807 - Комерцијална Банка
370146010002748 - Еуростандард Банка

Инкасант: 5

КОРИСНИК
СОЛУНСКА 9
Делчево

ФАКТУРА БР. 2007001164
ЗА КОМУНАЛНИ УСЛУГИ

Шифра корисник: 10003
Фактура бр. 2007001164
За период: месец: 07 година: 2020
Датум: 7/31/2020 г.
Да се плати до: 15-08-20 г.

Број броило	Стара состојба	Нова состојба	Разлика
10003_1	1553	1553	0,00

Вкупно потрошена количина вода (m3): 0,00

Р.бр	ОПИС	Количина	Единечна цена	Вредност без ДДВ	ДДВ %	Цена со ДДВ	Пресметан ДДВ	Вкупно со ДДВ
1	ГРОБНА ТАКСА (ГРОБАРИНА)	1	20.00	20.00	0	20.00	0.00	20.00
2	НАДОМЕСТ ЗА ЈАВНА ЧИСТОТА	1	40.00	40.00	0	40.00	0.00	40.00

Вкупно за наплата (ден): 60.00

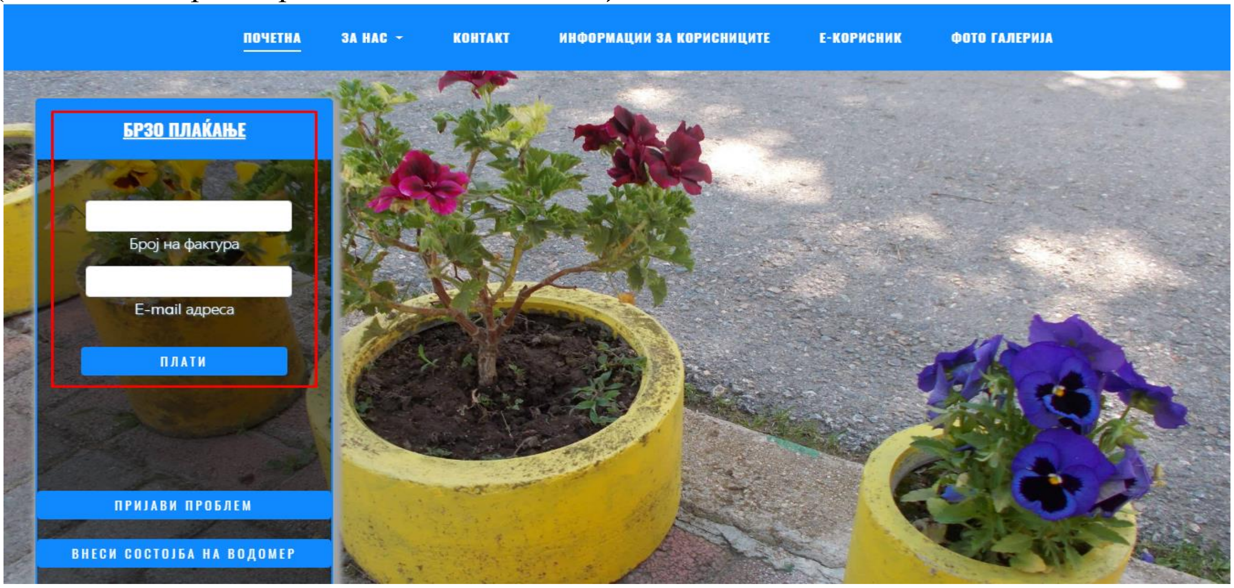
Заостанат долг: 700.00
Број на сметки: 11

Рекапитулар на ДДВ по тарифи		
тарифи	основица	Износ
0%	60.00	0.00
Вкупно (ден):	60.00	0.00

Овластено лице за потпис:
Стојче Стојковски

Сл. 1

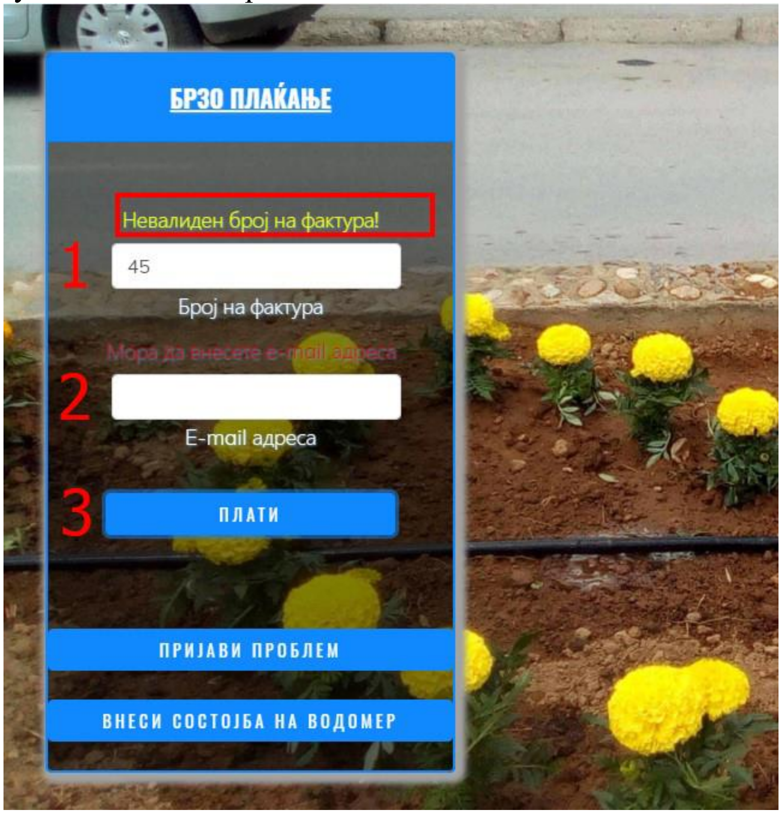
Внесувањето на податоците се врши преку соодветната секција од почетната страна (означено со црвен правоаголник на слика 2.):



Сл. 2

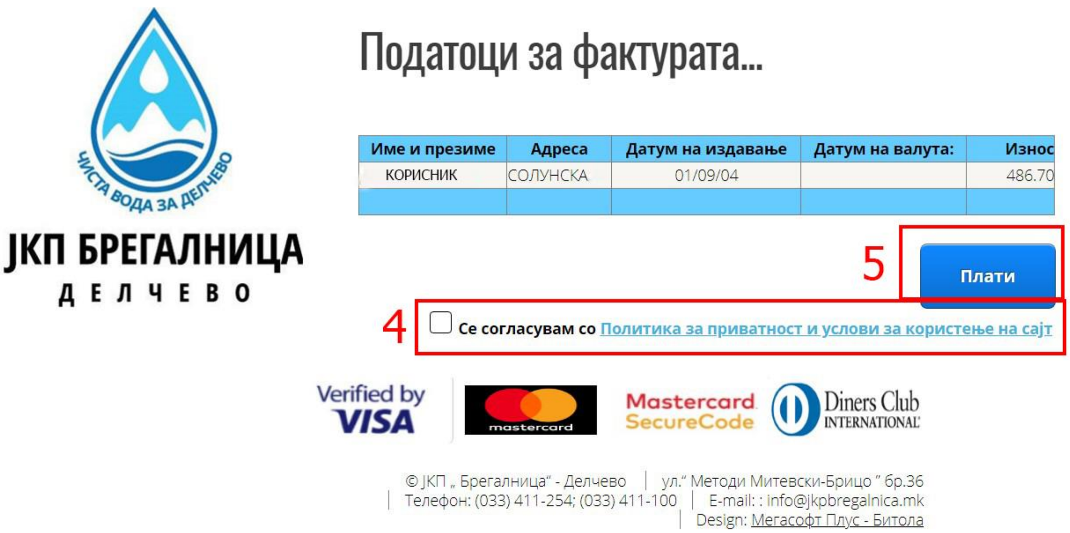
Брзото плаќање се врши преку следните чекори:

1. Во полето над текстот **Број на фактура** се внесува бројот на фактурата. Страната врши контрола на внесениот број, што значи дека бројот што се внесува треба да биде важечки број на фактура. Во случај на внесување на неточен број, страната прикажува соодветна порака како на сликата 3.



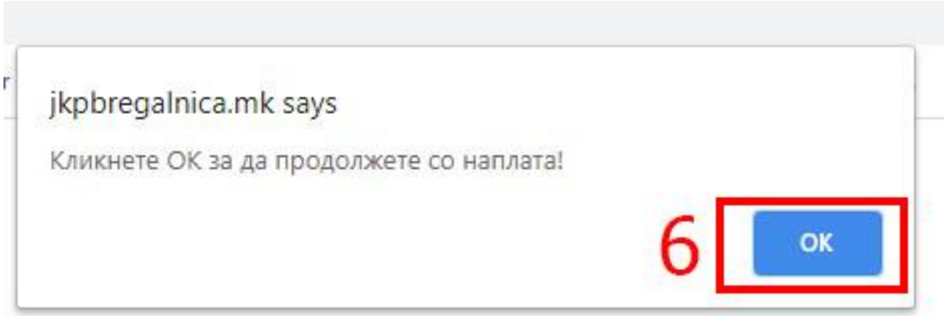
Сл. 3

2. Се внесува e-mail адресата на уплаќачот, која се користи за доставување на известувањето за извршената уплата.
3. Се притиска (кликнува) на копчето ПЛАТИ, со што се влегува во процесот на плаќање на фактурата (слика 4). Доколку станува збор за фактура што не е платена или пак е делумно платена, страната ги прикажува податоците за фактурата: име и презиме на корисникот, адреса, датум на издавање на фактурата, рок за плаќање и износ што треба да се плати.



Сл. 4

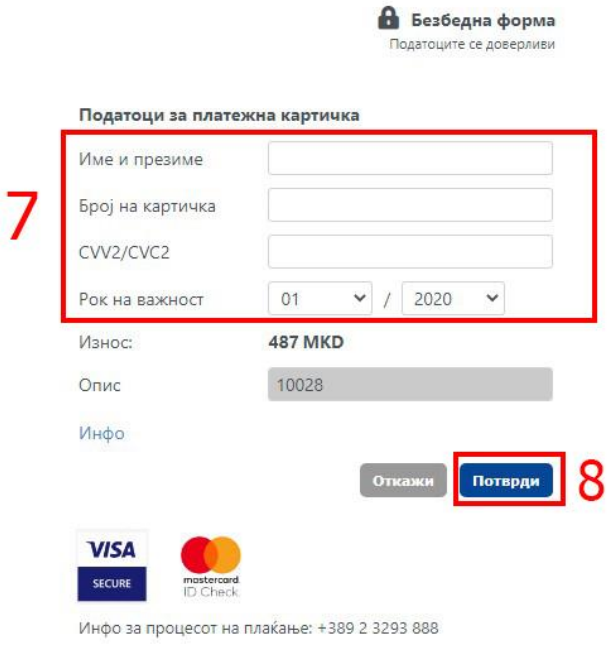
4. Се потврдува политика за приватност и условите за користење на страната со штиклирање (клик) на квадратчето означено на слика 4.
5. Се притиска на копчето **ПЛАТИ** (слика 4), по кое страната врши пренасочување кон програмата на банката за електронско плаќање.



Сл 5.

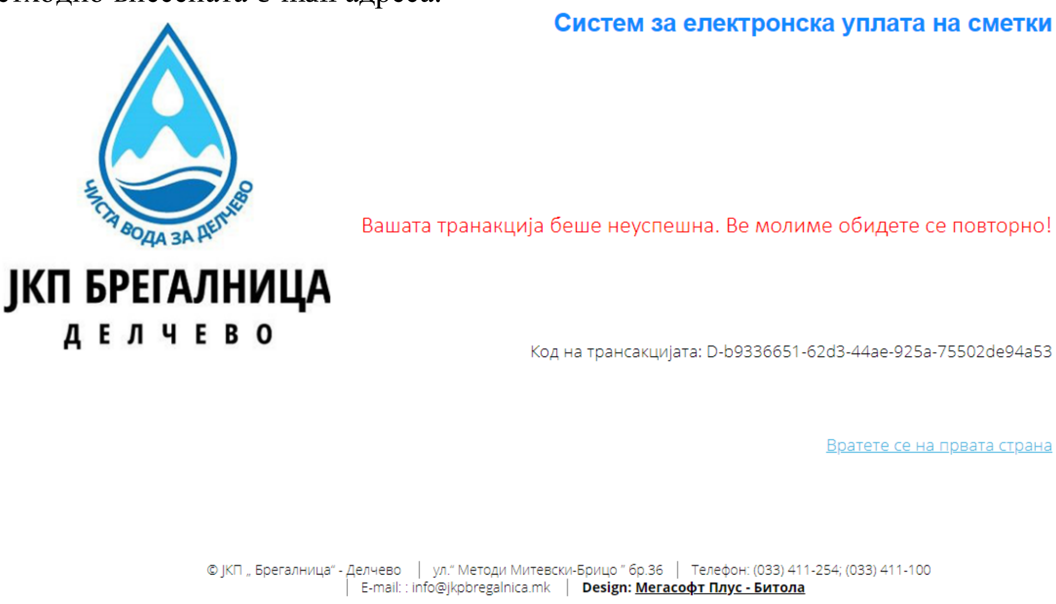
6. Се притиска на копчето ОК (слика 5), по кое се добива прозорец каде што е потребно да се внесат податоците од платежната картичка преку која ќе биде извршено плаќањето на фактурата (слика 6).
7. Се внесуваат податоците од платежната картичка (слика 6).

8. Се притиска на копчето ПТВРДИ (слика 6), со што се потврдува плаќањето.



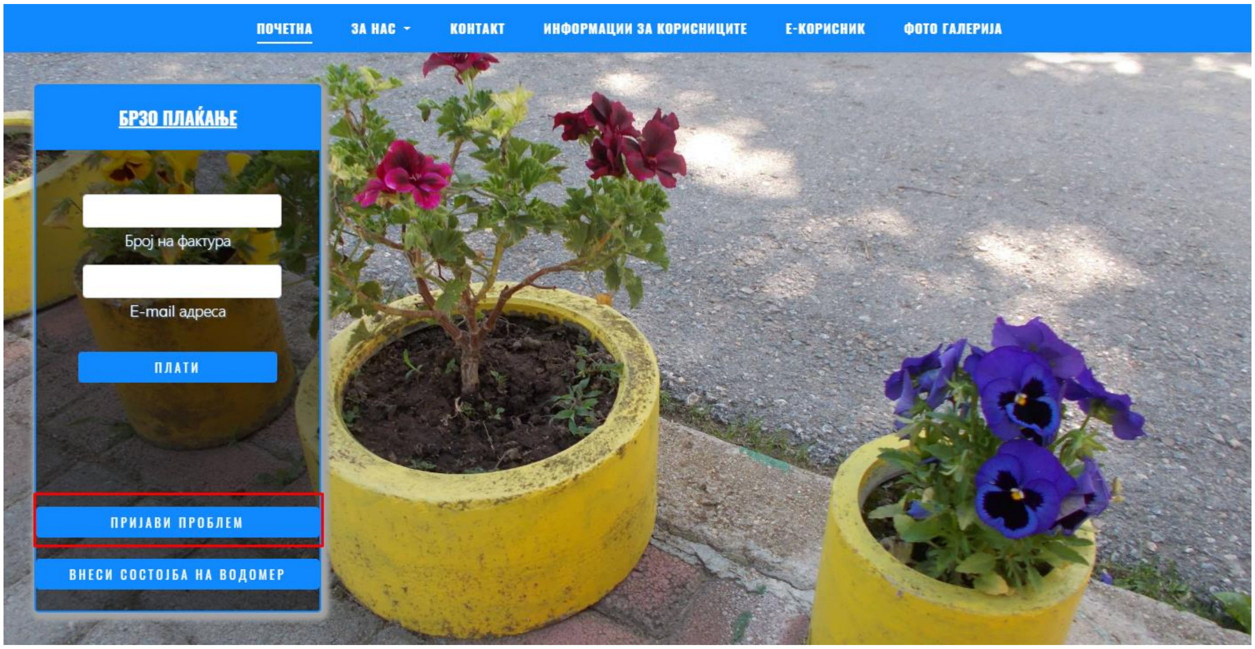
Сл. 6

По реализацијата на последниот чекор, се појавува соодветна порака (слика 7) за тоа дали трансакцијата била успешна или неуспешна. Страната ќе ја испрати истата порака и на претходно внесената e-mail адреса.



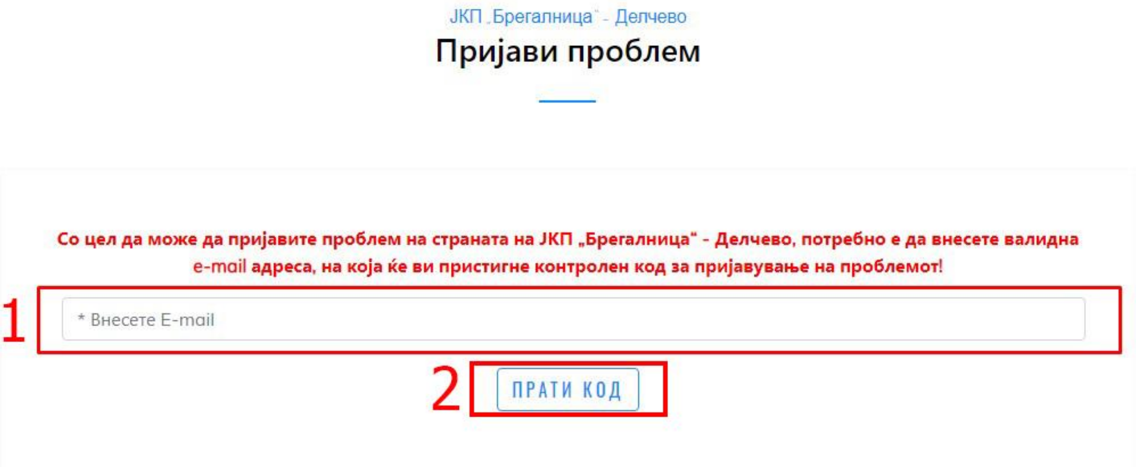
Сл. 7

ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ



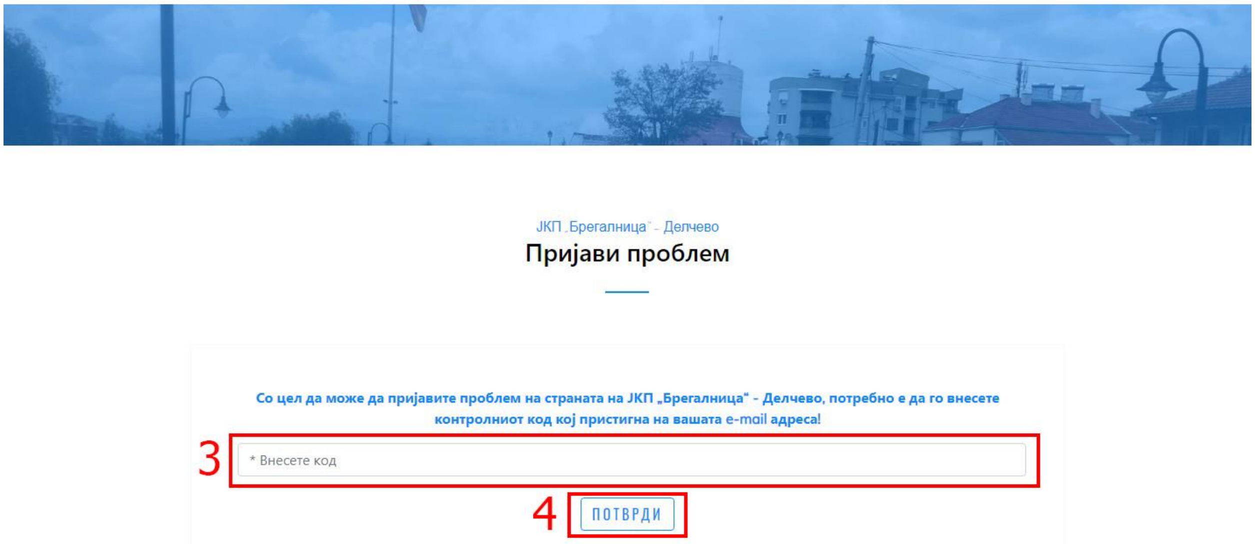
Сл. 9

Со клик на копчето ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ (слика 9) се појавува следниот прозорец (слика 10). Пријавување проблем се врши преку следните чекори:



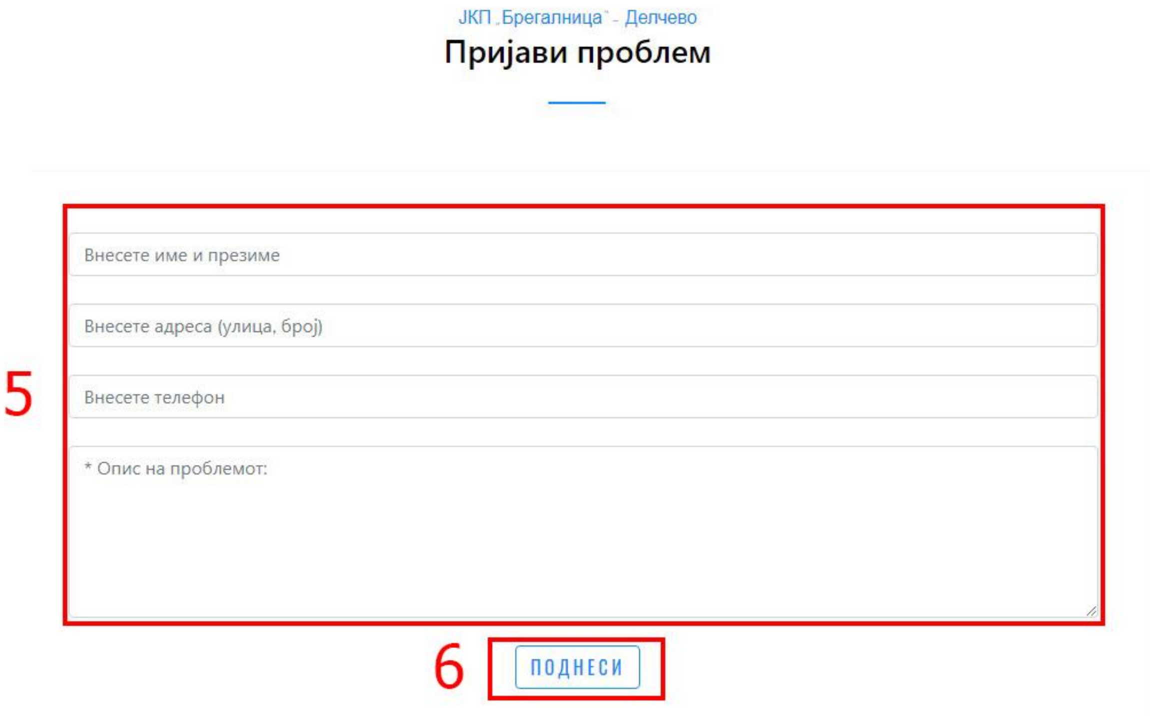
Сл. 10

1. За да можете да пријавите проблем потребно е да внесете валидна e-mail адреса на која ќе добиете контролен код за пријавување на проблем (слика 10).
2. Се клика на копчето прати код (слика 10).



Сл. 11

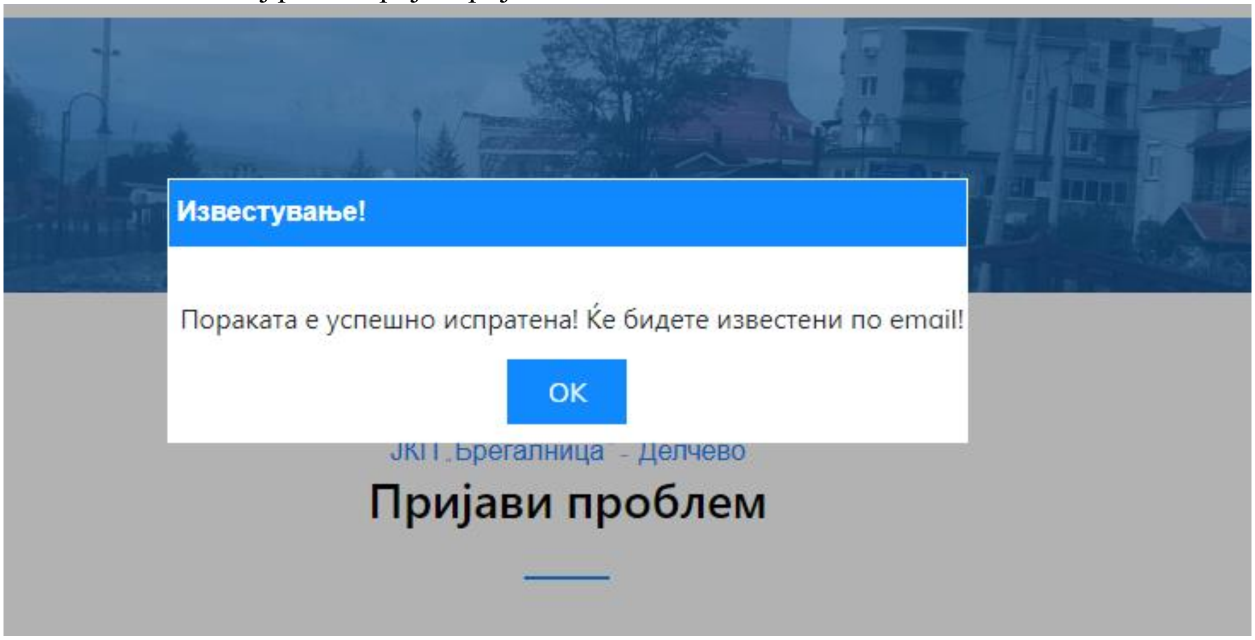
3. Во полето Внесете код треба да го внесите кодот кој пристигна на вашата e-mail адреса. (Слика 11).
4. По внесување на добиениот код со клик на копчето потврди и се добива следната форма (слика 12).



Сл. 12

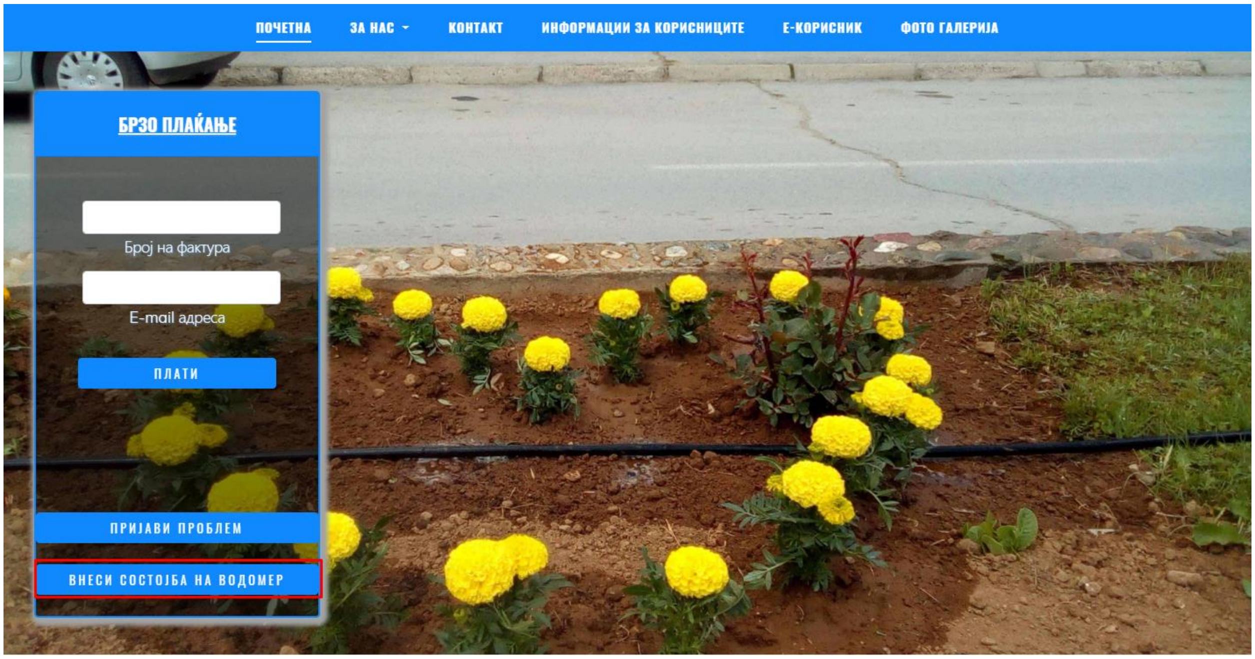
5. Во полињата потребно е да ги внесите потребните податоци. Полето за Опис на проблемот е задолжително. По внесување на проблемот се клика на копчето поднеси со што пораката се испраќа до службите на ЈКП „Брегалница" – Делчево (слика 13), а на вашиот e-mail добивате порака дека проблемот е успешно

пријавен. Во добиената порака се наоѓаат податоците за испраќачот, проблемот и под кој реден број е пријавен истиот.



Сл. 13

ВНЕСИ СОСТОЈБА НА ВОДОМЕР



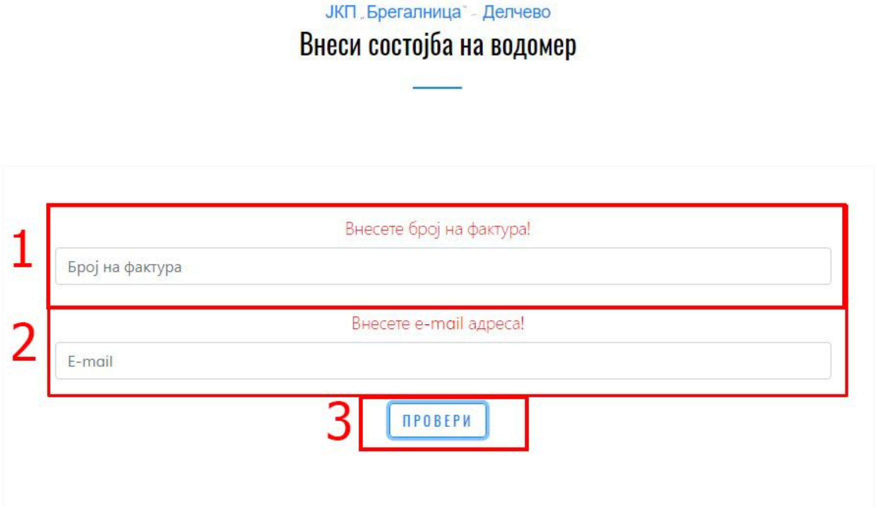
Сл. 14

Со клик на копчето ВНЕСИ СОСТОЈБА НА ВОДОМЕР (слика 14) се отвора формата за внесување на состојба (слика 15).

Внесување состојба на водомер се врши преку следните чекори:

1. Се внесува број на фактура (Слика 15).
2. Се внесува валидна e-mail адреса (Слика 15).

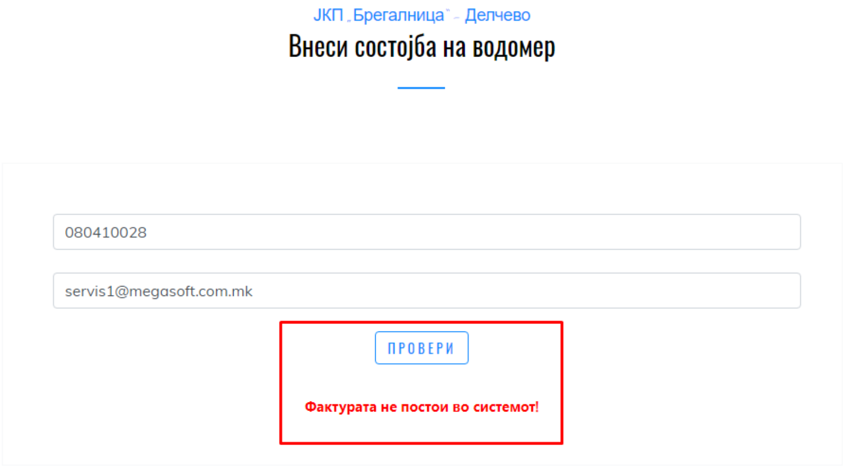
3. Се клика на копчето провери (Слика 15).



Сл. 15

Полињата за број на фактура и e-mail се задолжителни.

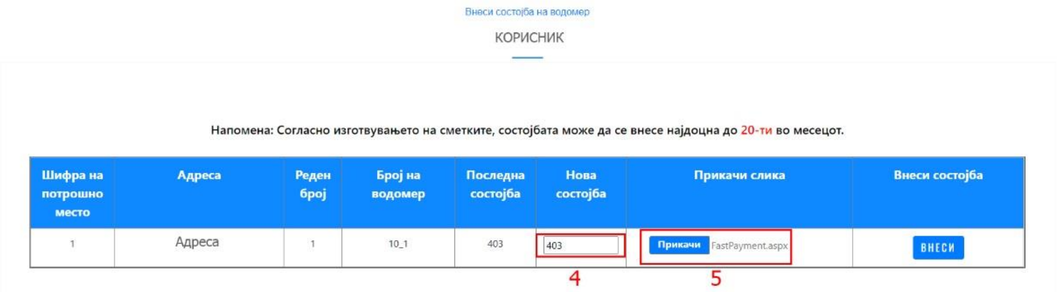
При внесување на бројот на фактура и e-mail и при клик на копчето ПРОВЕРИ се врши проверка дали фактурата постои во системот со што се добива соодветна порака (слика 16).



Сл. 16

Доколку фактурата постои се добива приказ со податоци за шифра на потрошно место, адреса на корисникот, реден број, број на водомер, последна состојба, нова состојба каде вие можете да ја внесите новата состојба на броилото (слика 17). Дополнително има поле за прикачување на слика кое не е задолжително. Со клик на копчето **внеси** состојбата успешно се испраќа до службите на ЈКП „Брегалница" – Делчево. Кај клиентот пристигнува e-mail порака за успшено внесена состојба.

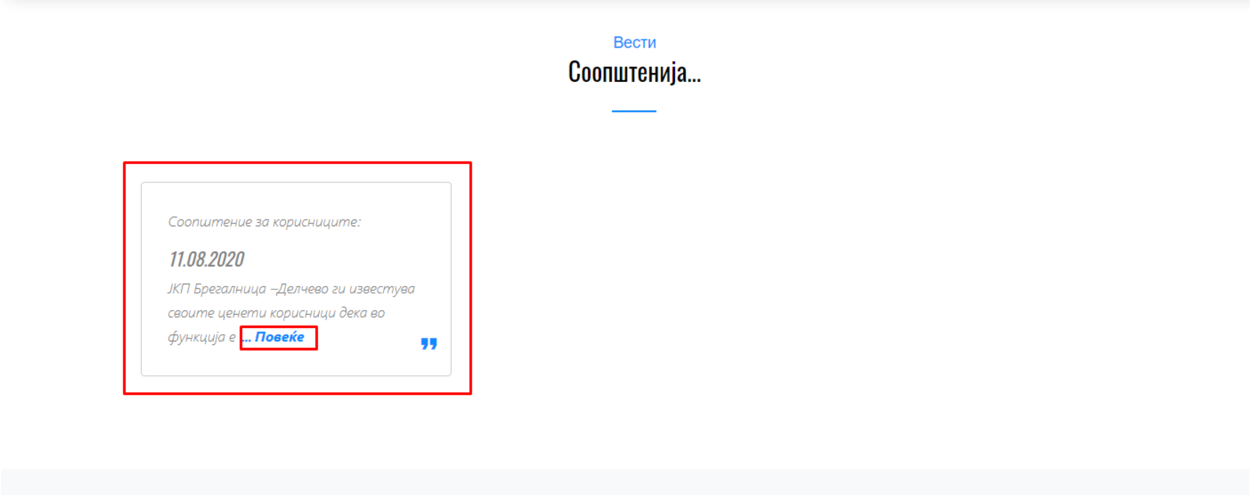
4. Се внесува нова состојба на водомер (Слика 17).
5. Се прикачува фотографија (не е задолжителна) (Слика 17).



Сл. 17

СООПШТЕНИЈА

Во овој дел се објавуваат најновите вести соопштенија и известувања од претпијатиетo за корисниците (слика 18).



Сл. 18

ЗА НАС менито ги содржи подменијата Основање, Организациона структура и Раководство.

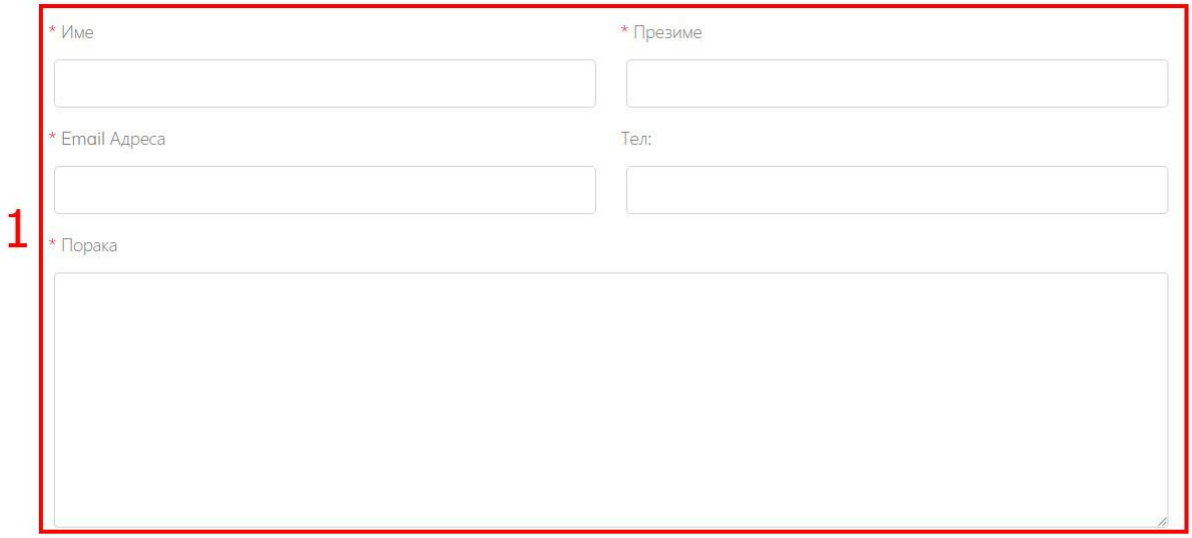
- Подменито Основање ги содржи податоците за основањето на претпријатието
- Подменито Организациона структура ги содржи податоците за органите на јавното претпријатие, секторите како е поделено истото со соодветните раководители. За секој раководител е запишана и e-mail адреса за контакт.
- Подменито Раководство го содржи раководството на претпријатието.

КОНТАКТ

Ова мени содржи форма за контакт на која клиентите (корисниците) можат да испратат било какво барање, порака, да прашаат нешто или слично (слика 19). Полињата кои се означени со * се задолжителни.

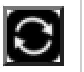
Испраќање на порака се врши преку следните чекори:

1. Се внесуваат потребните податоци (Слика 19).



Сл. 19

По внесување на потребните податоци за да се испрати пораката потребно е да се внеси прикажаниот код на соодветното место (слика 20).

2. Се клика на копчето . (Слика 20).
3. Се внесува добиениот код во означеното поле (Слика 20).

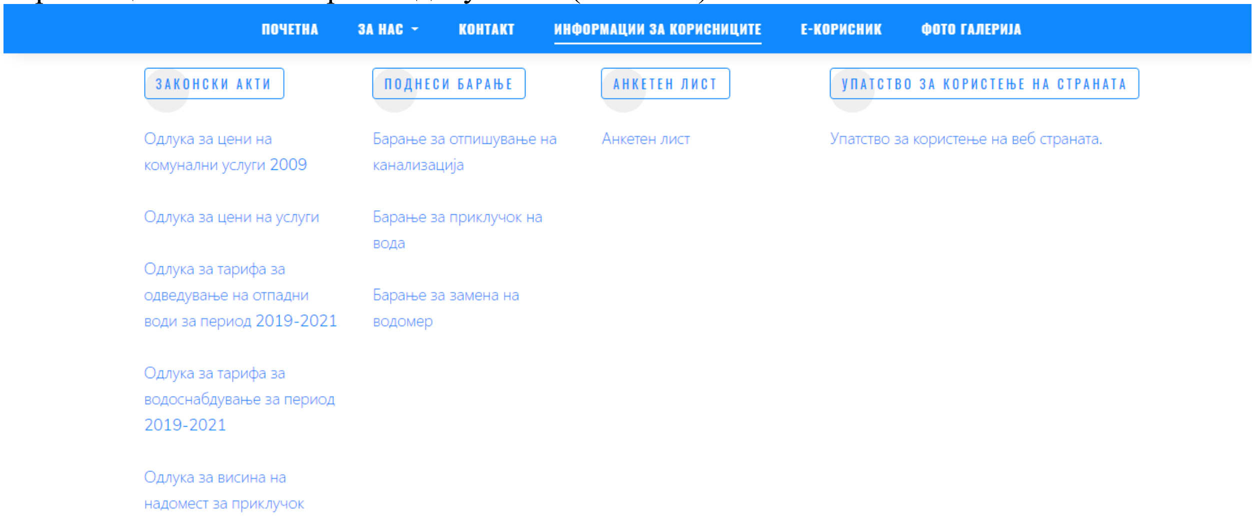
Сл. 20

По внесениот код пораката се испраќа до службите на ЈКП „Брегалница“ – Делчево на разгледување.

Под формата за контакт се наоѓа мапа каде е означена локацијата на претпријатието (слика 21).

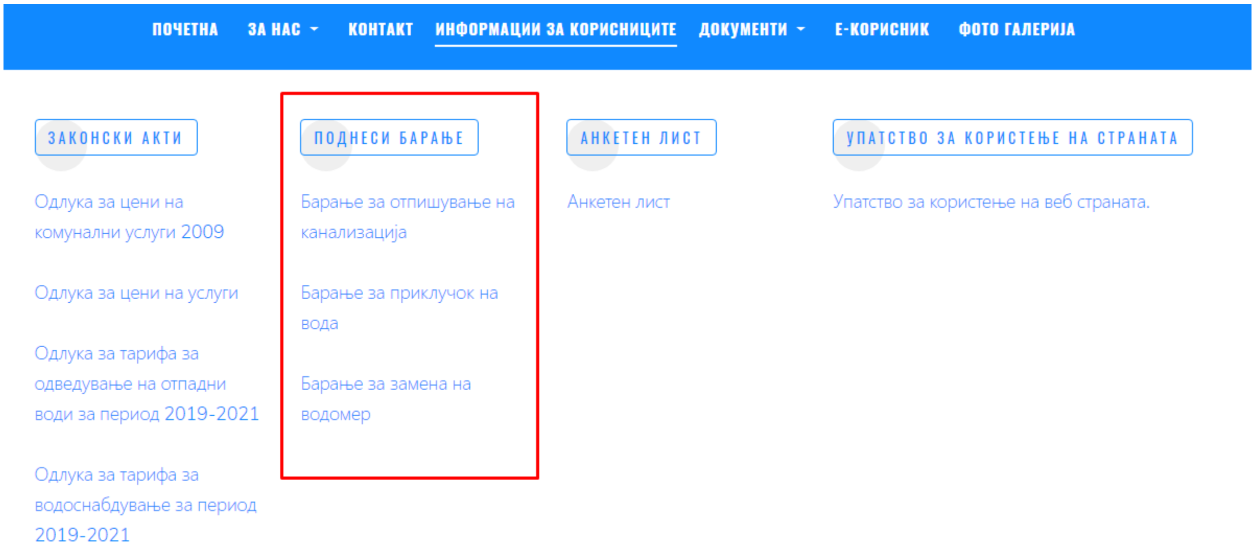
Сл. 21

ИНФОРМАЦИИ ЗА КОРИСНИЦИТЕ менито ги содржи сите потребни информации за корисниците и сите потребни документи (слика 22).



Сл. 22

Во делот поднеси барање има барања кои можете да ги поднесете (слика 23).



Сл. 23

Испраќање на барање се врши преку следните чекори:

Барањето може да се испрати на два начини. 1. Со внесување на број на фактура и e-mail со што на внесениот e-mail добивате безбедносен код (слика 24)

1. Се внесува број на фактура (Слика 24).
2. Се внесува валидна e-mail адреса (Слика 24).
3. Се клика на копчето испрати код (Слика 24).

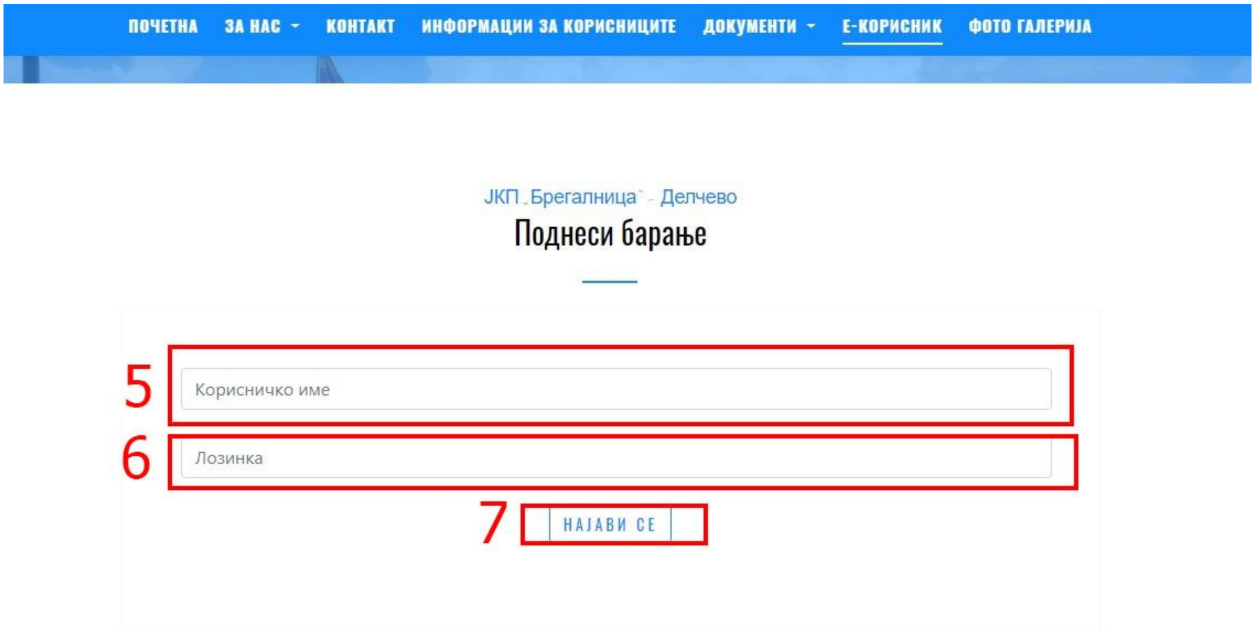
2. Доколку веќе сте регистрирани во системот можете да се најавите претходно (слика 24).

4. Се клика на линкот за најава. (Слика 24).

Сл. 24

Во делот за поднесување барање корисник кој веќе е регистриран во системот ги внесува потребните податоци.

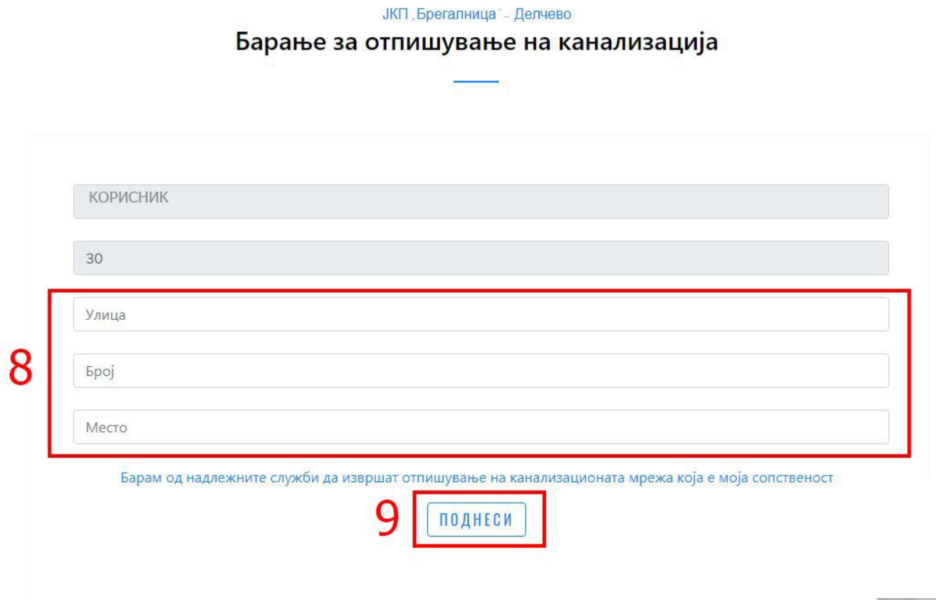
5. Се внесува корисничко име (Слика 25).
6. Се внесува Лозинка (Слика 25).
7. Се клика на копчето најави се (Слика 25).



Сл. 25

На слика 26 можете да погледнете како изгледа формата за испраќање на барање од корисник кој е веќе регистриран во системот.

8. Се внесува улица, број и место (Слика 26).
9. Се клика на копчето поднеси (Слика 26).

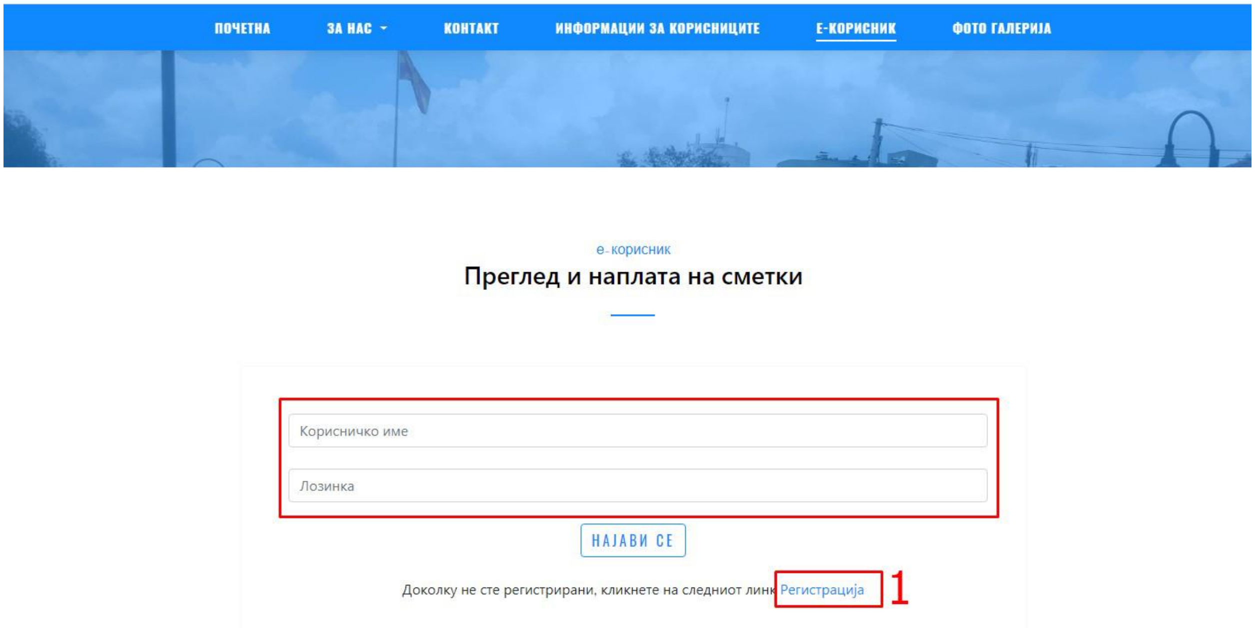


Сл. 26

За секое барање постои можност да прикачите некои прилози плус. По испраќање на барањето на вашиот e-mail добивате порака дека барањето е успешно испратено, додека до службите на ЈКП Брегалница пристигнува барањето комплетно со сите прикачени прилози.
ДОКУМЕНТИ менито ги содржи сите потребни документи како законски акти, правилници, одлуки, статутот на претпријатието, програмите за работа, годишни извештаи за работа и тримесечни извештаи за финансиското работење на претпријатието.
Е-КОРИСНИК е опција која се користи за регистрација на корисник, преглед на сметки и наплата на избрана сметка и внесување на состојба на одредено броило.

За регистрирање во системот потребно е да кликнете на **регистрација** (слика 27).
Регистрацијата се врши преку следните чекори:

1. Се клика на линкот за регистрација (Слика 27).



Сл. 27

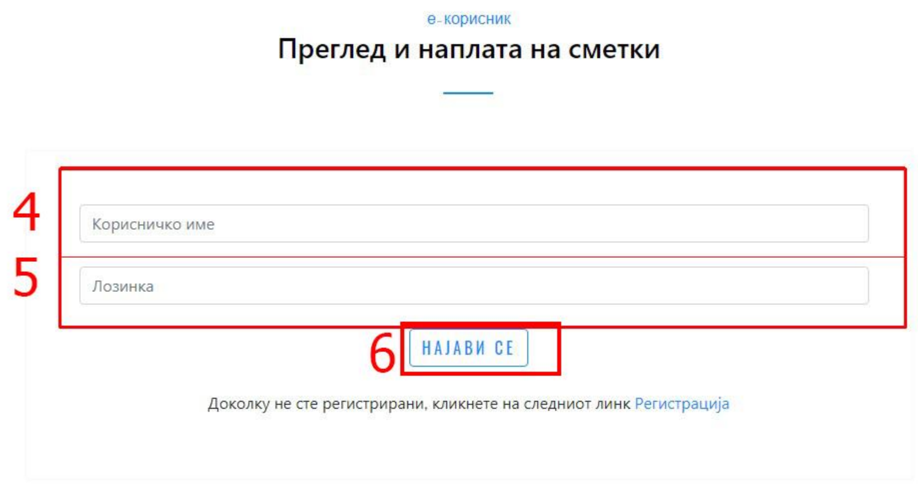
2. Се внесуваат потребните податоци (Слика 28).
3. Се клика на копчето регистрирај се (Слика 28).

Сл. 28

Сите полиња од формата се задолжителни. По клик на регистрирај се добивате e-mail za успешна регистрација.

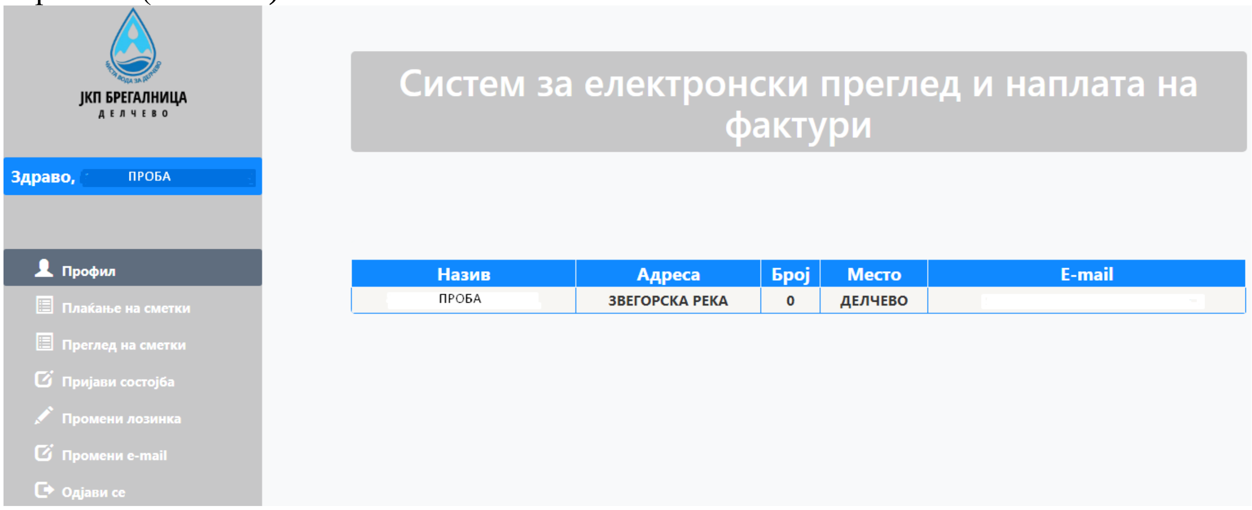
Доколку веќе сте регистрирани во системот

4. Внесувате корисничкото име (Слика 29).
5. Внесувате лозинка (Слика 29).
6. Кликате на копчето најави се (Слика 29).



Сл. 29

Со клик на копчето НАЈАВИ СЕ се добива корисничкиот профил на регистрираниот корисник (слика 30).



Сл. 30

Во левиот дел од екранот се опциите за приказ и плаќање на сметките, промена на лозинката за најава, промена на e-mail за најава и копчето за одјава.

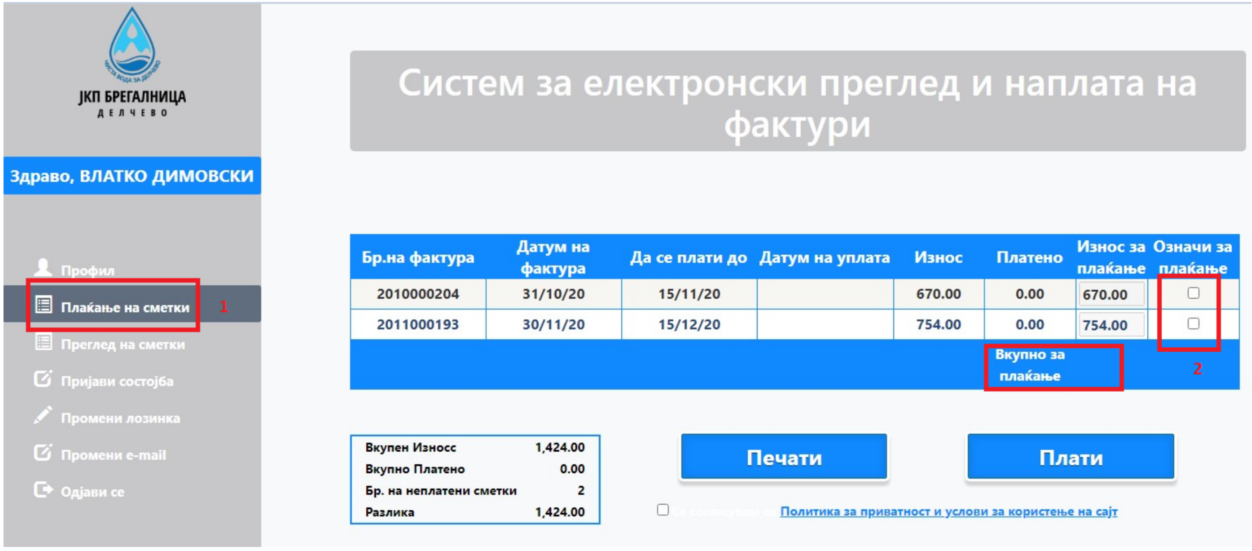
Во десниот дел е прикажана табела со основните податоци на најавениот корисник.

Со клик на Плаќање на Сметки се добива табела со приказ на фактури за најавениот корисник (слика 31).

Во табелата се содржат информации за бројот на фактурата, датум на фактурата, датум до кога треба да се плати истата, датум на уплата на фактурата, износот на фактурата,

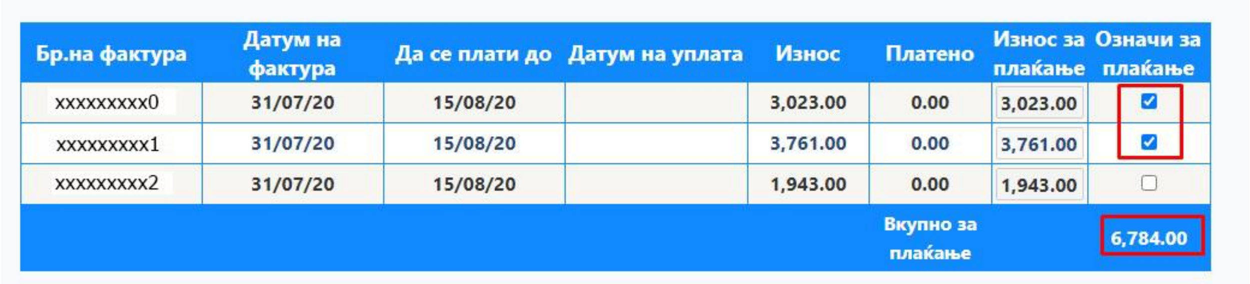
колку е платено, износ за плаќање. Исто така има опција да се одбери колку и кои фактури корисникот ќе ги плати.
Плаќање на фактура се врши преку следните чекори:

1. Се клика на Плаќање Сметки (Слика 31).
2. Се избира фактура која ќе се плати (Слика 31).



Сл. 31

Доколку не е избрана ни една фактура во делот вкупно за плаќање стои 0.00. Со секое избирање на фактура износот се зголемува во зависност од фактурата (слика 32).



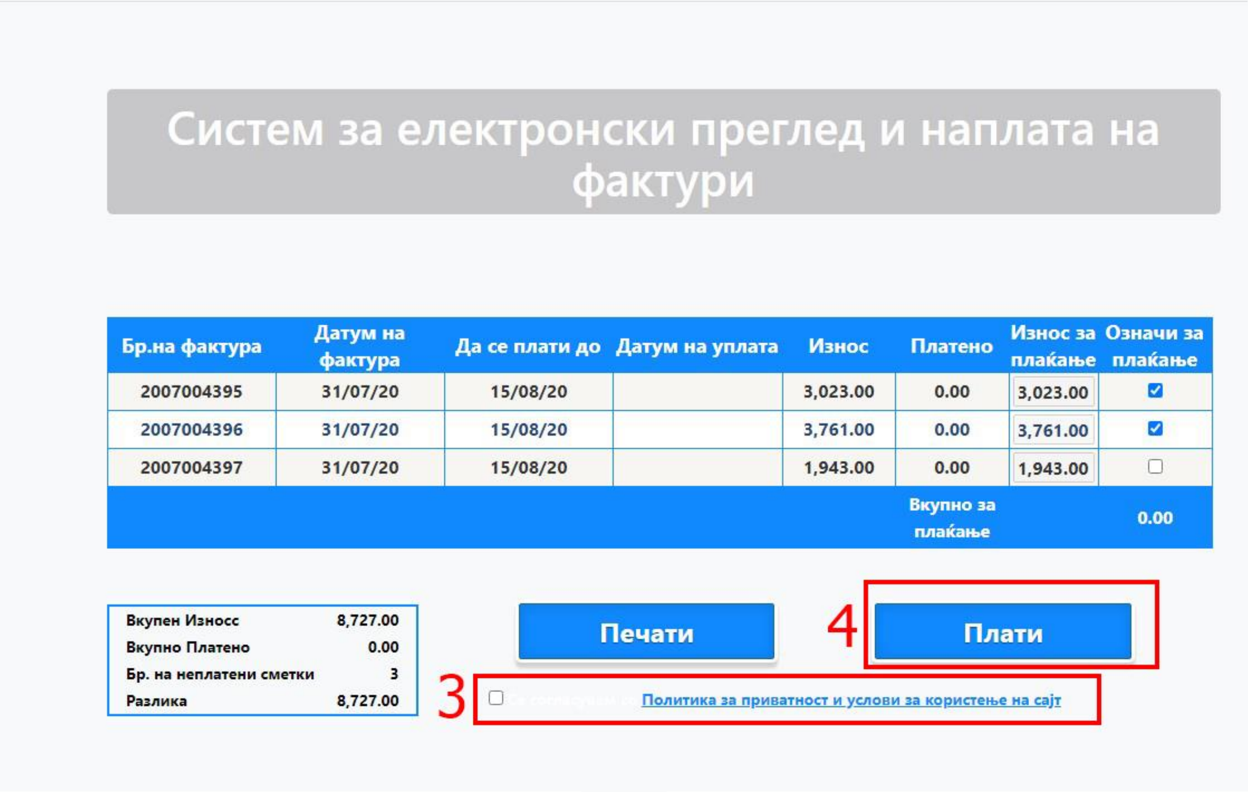
Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
xxxxxxxxx0	31/07/20	15/08/20		3,023.00	0.00	3,023.00	☑
xxxxxxxxx1	31/07/20	15/08/20		3,761.00	0.00	3,761.00	☑
xxxxxxxxx2	31/07/20	15/08/20		1,943.00	0.00	1,943.00	☐
					Вкупно за плаќање		6,784.00

Сл. 32

Со клик на копчето ПЕЧАТИ имате можност за печатење на картицата на неплатени сметки.

За да се продолжи со процесот за наплата на фактура/фактури по избирање на фактурата/фактурите потребно е да го кликнете полето за согласнот со Политика за приватност и услови за користење на сајт па потоа со клик на копчето плати се продолжува кон следниот чекор.

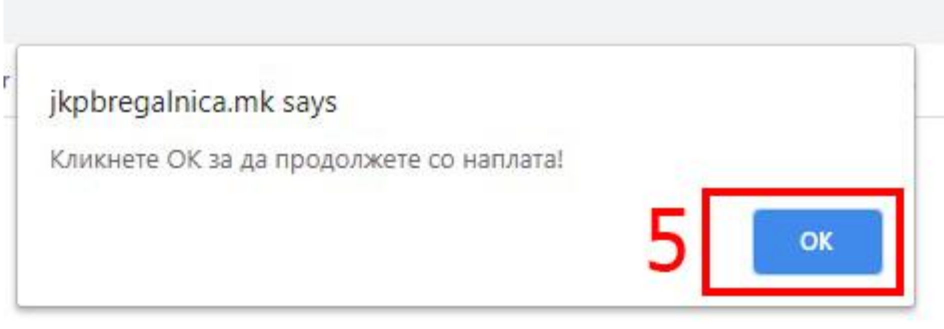
3. Се потврдува политика за приватност и условите за користење на страната со штиклирање (клик) на квадратчето (слика 33).
4. Се клика на копчето плати (слика 33).



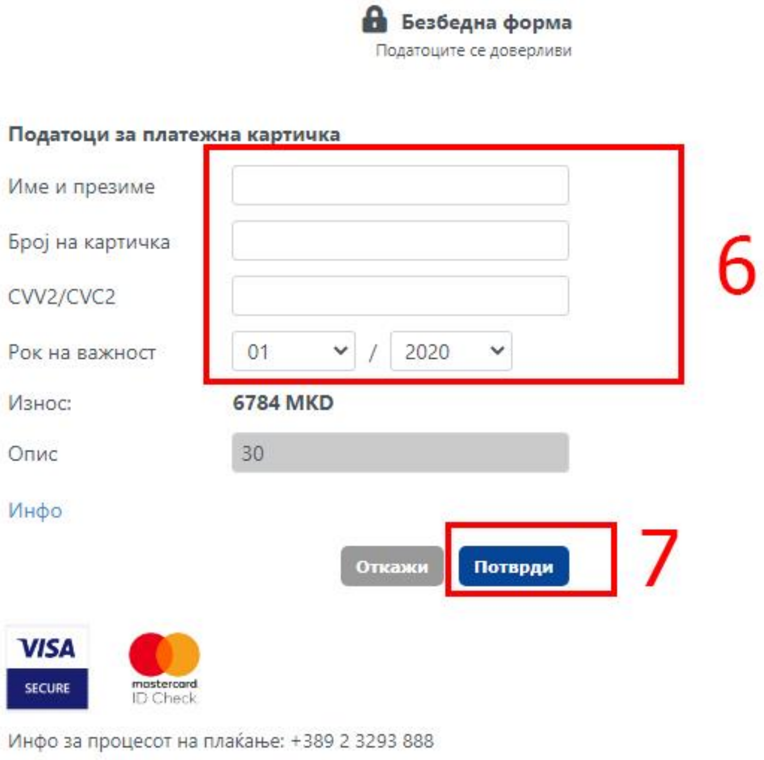
Сл. 33

По кликнувањето на полето за согласување и клик на копчето плати ќе бидете пренасочени на делот од банката преку која е договорено да се изврши наплатата.

5. Се притиска на копчето ОК (слика 34), по кое се добива прозорец каде што е потребно да се внесат податоците од платежната картичка преку која ќе биде извршено плаќањето на фактурата (слика 35).
6. Се внесуваат податоците од платежната картичка (слика 35).
7. Се клика копчето потврди (слика 35).

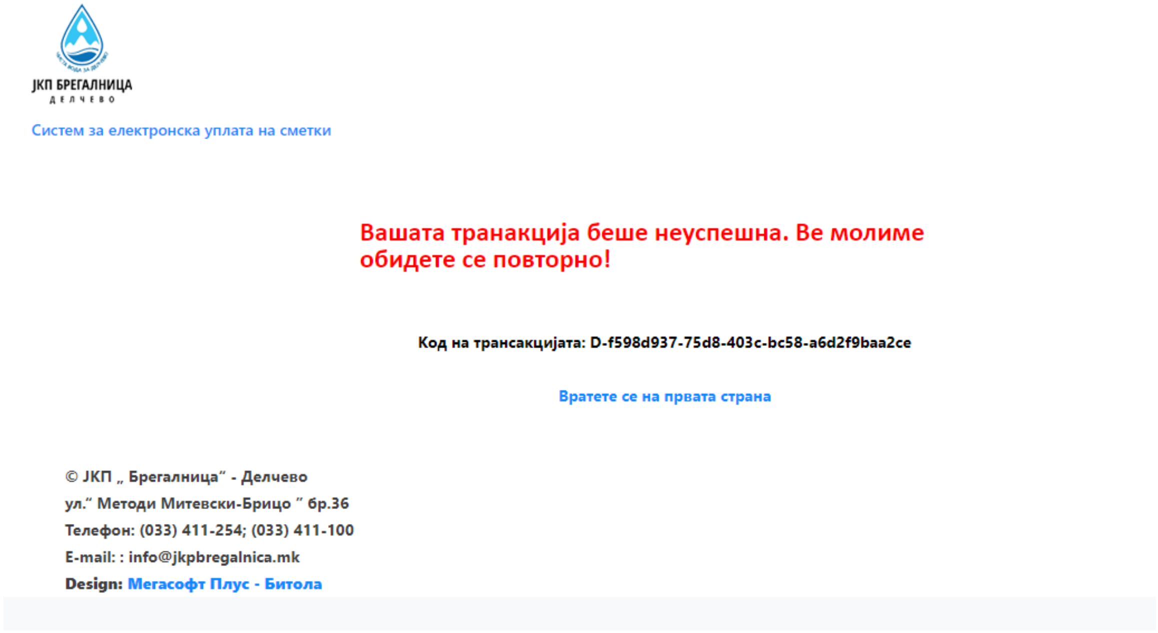


Сл. 34



Сл. 35

По извршената трансакција ќе добиете соодветна порака за тоа дали трансакцијата била успешна или неуспешна (слика 36) и соодветно порака на вашиот e-mail.



Сл. 36

Со избор на опцијата Преглед на сметки се добива табела со податоци за фактурите за најавениот корисник.

Во десниот агол на прикажаната табела е опцијата за печатење на фактурата во pdf формат (обележано со црвен правоаголник). Со кликнување на знакчето за pdf се презема избраната фактура.

Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Преземи фактура
2010000204	31/10/20	15/11/20		670.00	0.00	
2011000193	30/11/20	15/12/20		754.00	0.00	

Изгледот на преземената фактура е прикажана на следната слика. Потоа корисникот може да ја испечати фактурата доколку поседува принтер.

ЈКП БРЕГАЛНИЦА ДЕЛЧЕВО

ул. 'М.М. Брицо' бр.36, 2320 Делчево
e-mail: jpkdbregalnica@t-home.mk

Телефони:
Централа: 033/411 254
Директор/ Факс: 033/411 100
ЕДБ: МК4009966102871
ЖИРО СМЕТКИ:
240160000212063 - Уни Банка
200000983021563 - Стопанска банка
300210000037807 - Комерцијална Банка
370146010002748 - Еуростандард Банка

Корисник
ЗВЕГОРСКА РЕКА 0
ДЕЛЧЕВО

ФАКТУРА БР. 2011000193
ЗА КОМУНАЛНИ УСЛУГИ

Инкасант: 2

Шифра корисник: 705
Фактура бр. 2011000193
За период: месец: 11 година: 2020
Датум: 30-11-20
Да се плати до: 31-12-20

Број бројло	Стара состојба	Нова состојба	Разлика
705	150	160	10

Вкупно потрошена количина вода (m3):10

Р.бр.	ОПИС	Количина	Единечна цена	Вредност без ДДВ	ДДВ%	Цена со ДДВ	Пресметан ДДВ	Вредност со ДДВ
1	ВОДА ЗА ДОМАКИНСТВА	10	29.10	291.00	5	30.55	14.55	305.55
2	НАДОМЕСТОК ЗА ВОДИ	1	2.00	5.82	0	2.00	0.00	5.82
3	КАНАЛИЗАЦИЈА ЗА ДОМАКИНСТВА	10	10.17	101.70	5	10.67	5.08	106.78
4	НАДОМЕСТОК ЗА КАНАЛИЗАЦИЈА	1	1.00	1.01	0	1.00	0.00	1.01
5	КОМУНАЛЕН ОТПАД ОД СТАН. ПОВ.	120	2.10	252.00	5	2.20	12.60	264.60
6	КОМУНАЛЕН ОТПАД ОД ДВОР. ПОВ.	100	0.10	10.00	5	0.10	0.50	10.50
7	ГРОБНА ТАКСА (ГРОБАРИНА)	1	20.00	20.00	0	20.00	0.00	20.00
8	НАДОМЕСТ ЗА ЈАВНА ЧИСТОТА	1	40.00	40.00	0	40.00	0.00	40.00

Вкупно за наплата (ден): 754.00

со букви:

Заостанат долг: 670.00
Број на сметки: 1

Рекапитулар на ДДВ по тарифи		
Тарифи	Основица	Износ
0%	66.83	0.00
5%	654.70	32.73
Вкупно (ден):	721.53	32.73

Овластено лице за потпис:
Стојче Стојковски

ЈКП БРЕГАЛНИЦА ДЕЛЧЕВО
ул. 'М.М. Брицо' бр.36, 2320 Делчево
e-mail: jpkdbregalnica@t-home.mk

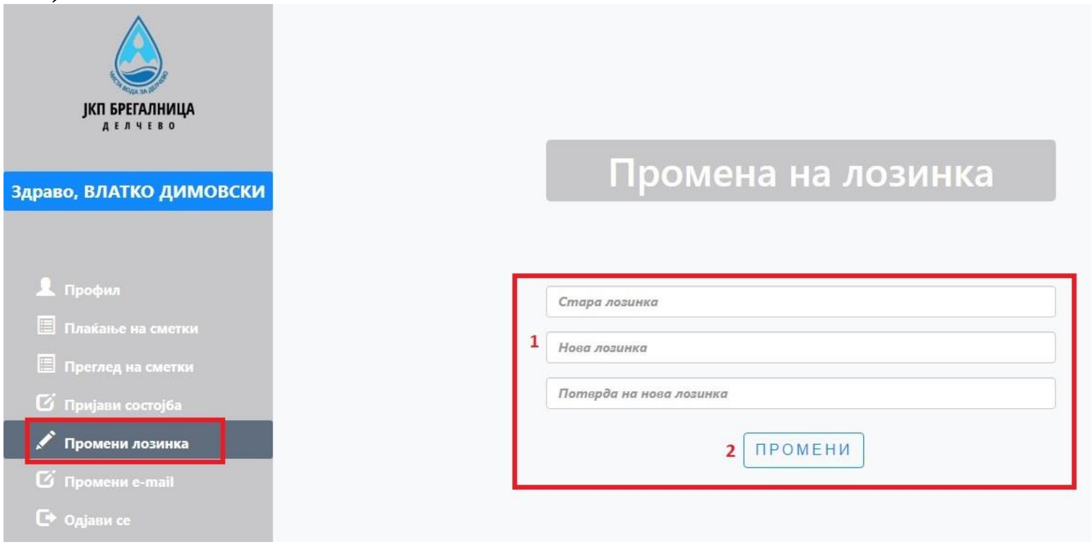
Корисник
ЗВЕГОРСКА РЕКА 0
ДЕЛЧЕВО

Шифра на корисник:705		
Фактура бр.:2011000193 За период: месец: 11 година: 2020 Датум: 30-11-20 Да се плати до: 31-12-20	Износ за плаќање (ден)	754.00
Основ за плаќање: Комунални услуги		

За задоцнето плаќање се пресметува законска затезна
За нередовно плаќање се врши исклучување од водоводна мрежа
Фактурата е потпишана со дигитален потпис со која се потврдува нејзината автентичност
При плаќање во пошта/банка наведете го овој број (повикување на број): 2011000193

ДУПЛИКАТ

Со клик на опцијата **Промени лозинка** имате можност да ја промените вашата лозинка (слика 37).



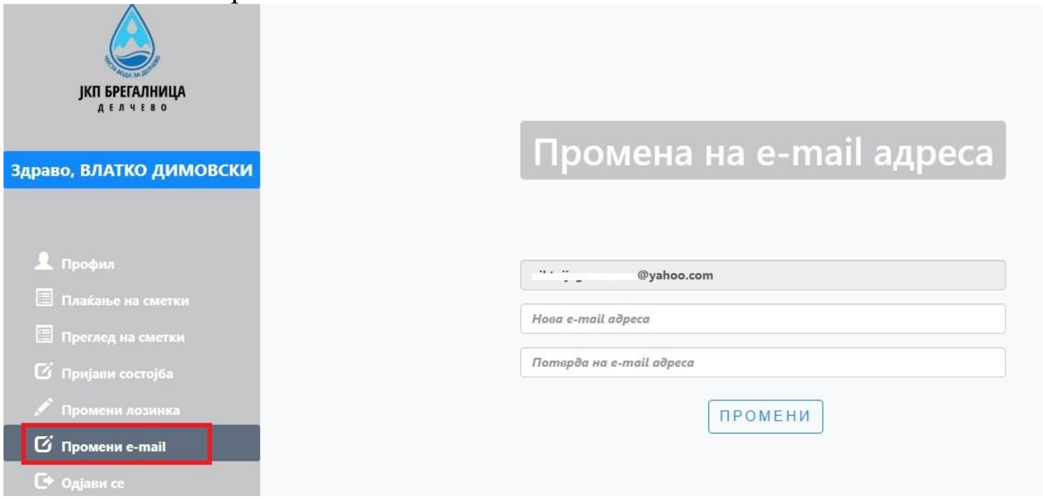
Сл. 37

Промената на лозинката се врши преку следните чекори:

1. Се внесуваат потребните податоци (Слика 37).
2. Се клика на копчето промени (Слика 37).

По внесување на потребните податоци како на слика 38 се добива порака дали лозинката е успешно променета .

Иста е постапката и за промена на e-mail.



Сл. 38

Со клик на копчето Одјави се ќе се одјавите од корисничкиот профил и ќе бидете пренасочени на почетната страна на ЈКП „Брегалница“ – Делчево.

Сл. 39

ГАЛЕРИЈА менито ги содржи фотографиите од работата и активностите на нашето претпријатие.