Упатство за користење на WEB страната на ЈП “Солидарност”-Виница

Упатството е наменето за корисниците на официјалната WEB страна на ЈП “Солидарност”-Виница, со цел да се обезбедат потребните информации за подобра навигација низ неа. По отворање на страната преку линкот https://jpsolidarnost.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.

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

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.

ЈП СОЛИДАРНОСТ Потрошувач

Виница

Ж. с-ка 290100010437731, ТТК Банка Виница

Ж. с-ка 200 - 0000020248-67. Стопанска Банка Виница Ж.с-ка 300220000022432

Фактура 2107000021

Сер. Бр. 2021/07

За период 09-08-21

Вкупно М3

ВОДА ЗА ГРАЃАНИ	5	24.84	124.20	5	6.21	130.41
ФОНД ЗА ВОДИ	1	2.00	2.48	0	0.00	2.48
КАНАЛИЗАЦИЈА	5	8.09	40.45	5	2.02	42.47
ФОНД ЗА КАНАЛИЗАЦИЈА	1	1.00	0.40	0	0.00	0.40
СМЕТ ОД СТАМБЕНА ПОВР.	120	2.80	336.00	5	16.80	352.80
ГРОБАРИНА	1	110.00	110.00	0	0.00	110.00
НАДОМЕСТ ЗА ЈАВНА ЧИСТОТА	1	40.00	40.00	0	0.00	40.00

679.00

Вкупно ден:

Овластено лице за потпишување фактури: Директор Александар Трајков

ЈП СОЛИДАРНОСТ

Фактура 2107000021

Сериски број

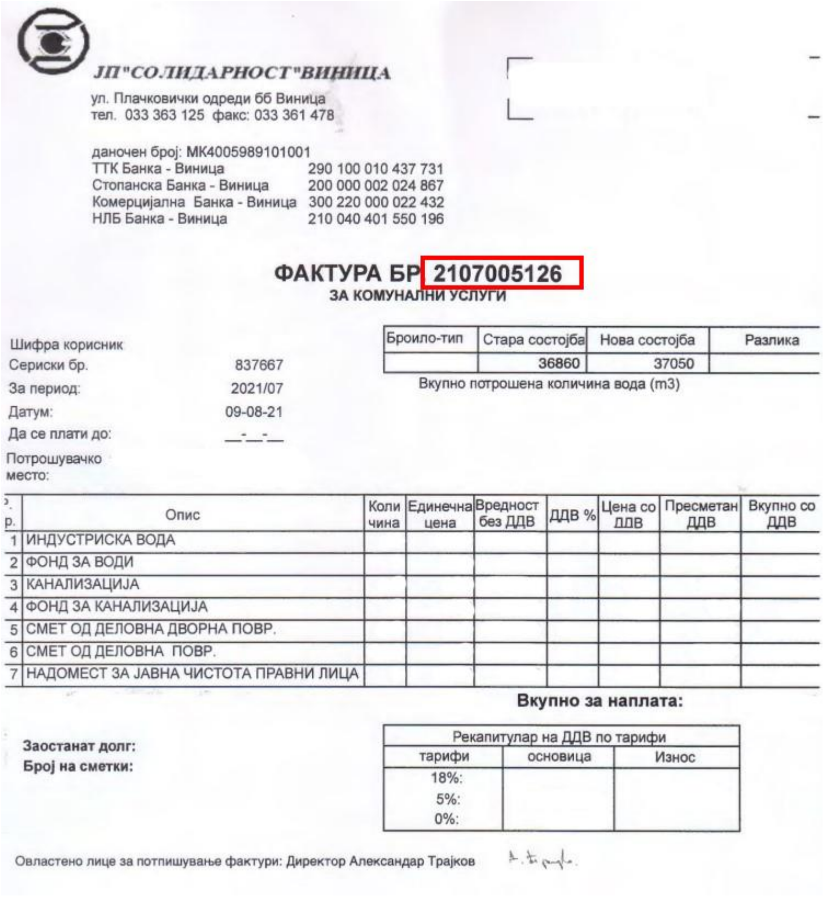
За период 2021/07

Датум 09-08-21

Да се плати до

Вкупно ден 679.00

Физички лица



ЈП"СОЛИДАРНОСТ"ВИНИЦА
ул. Плачковички одреди бб Виница
тел. 033 363 125 факс: 033 361 478

даночен број: MK4005989101001

ТТК Банка - Виница	290 100 010 437 731
Стопанска Банка - Виница	200 000 002 024 867
Комерцијална Банка - Виница	300 220 000 022 432
НЛБ Банка - Виница	210 040 401 550 196

ФАКТУРА БР 2107005126
ЗА КОМУНАЛНИ УСЛУГИ

Шифра корисник	
Серисkm бр.	837667
За период:	2021/07
Датум:	09-08-21
Да се плати до:	__-__-__
Потрошувачко место:	

Броило-тип	Стара состојба	Нова состојба	Разлика
	36860	37050	

Вкупно потрошена количина вода (m3)

Р. бр.	Опис	Количина	Единечна цена	Вредност без ДДВ	ДДВ %	Цена со ДДВ	Пресметан ДДВ	Вкупно со ДДВ
1	ИНДУСТРИСКА ВОДА							
2	ФОНД ЗА ВОДИ							
3	КАНАЛИЗАЦИЈА							
4	ФОНД ЗА КАНАЛИЗАЦИЈА							
5	СМЕТ ОД ДЕЛОВНА ДВОРНА ПОВР.							
6	СМЕТ ОД ДЕЛОВНА ПОВР.							
7	НАДОМЕСТ ЗА ЈАВНА ЧИСТОТА ПРАВНИ ЛИЦА							

Вкупно за наплата:

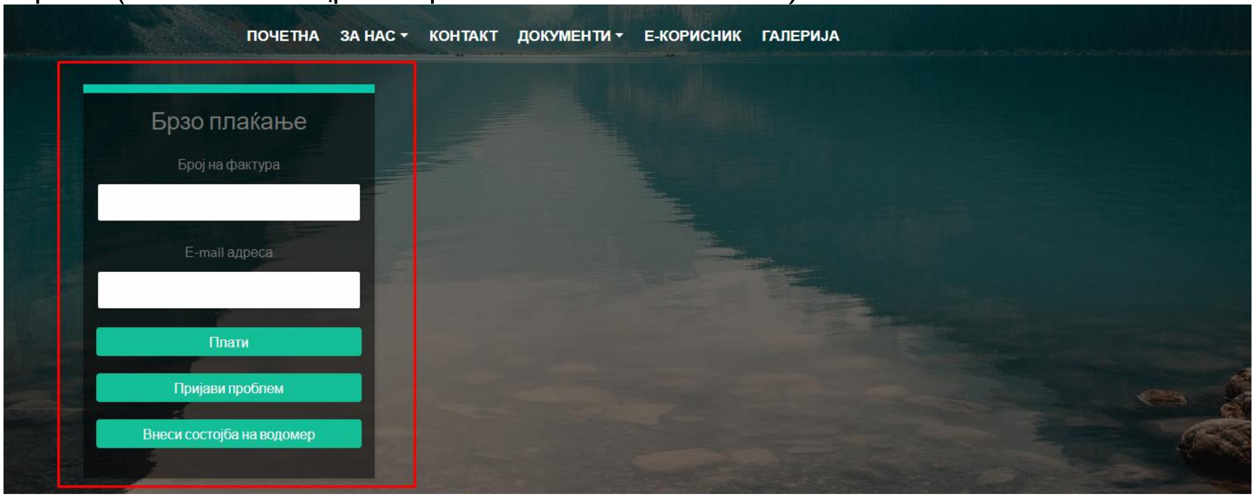
Заостанат долг:
Број на сметки:

Рекапитулар на ДДВ по тарифи		
тарифи	основица	Износ
18%:		
5%:		
0%:		

Овластено лице за потпишување фактури: Директор Александар Трајков

Правни лица
Сл. 1

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

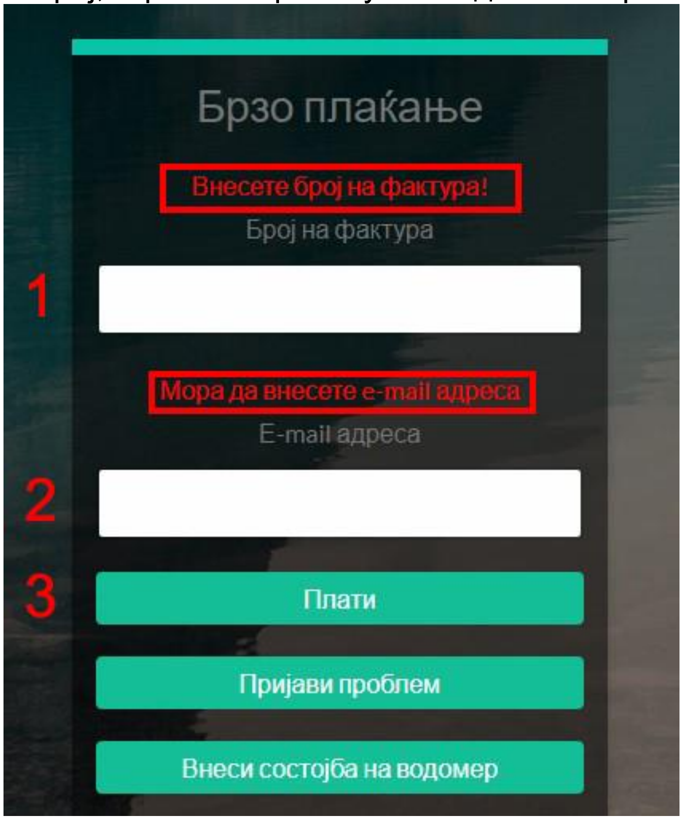


Сл. 2

Брзото плаќање се врши преку следните чекори:

1. Во полето под 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 Слика 3.

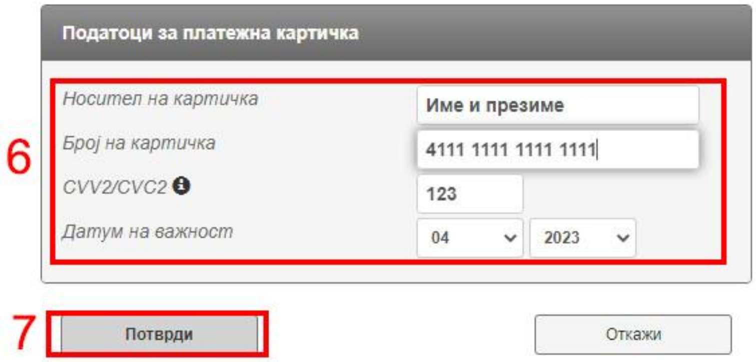


Сл. 3

2. Се внесува e-mail адресата на уплаќачот, која се користи за доставување на известувањето за извршената уплата. Страната врши контрола на внесениот e-mail.
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 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.

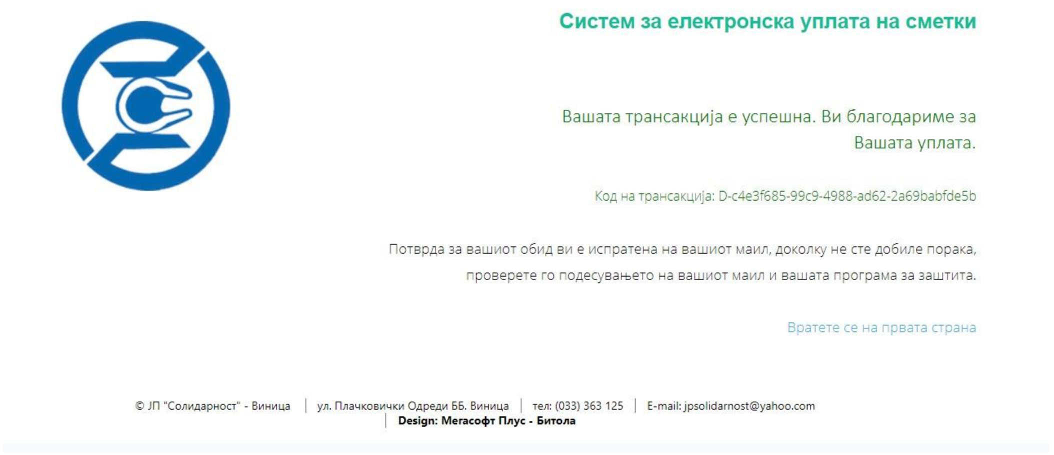
Сл. 4

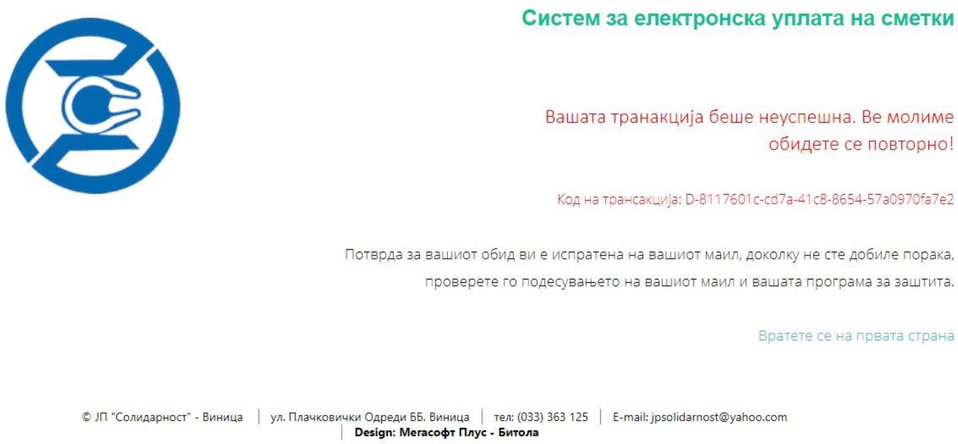
4. Се потврдува политика за приватност и условите за користење на страната со штиклирање (клик) на квадратчето означено на слика 4.
5. Се притиска на копчето **ПЛАТИ** (слика 4), по кое страната врши пренасочување кон програмата на банката за електронско плаќање. Се добива прозорец каде што е потребно да се внесат податоците од платежната картичка преку која ќе биде извршено плаќањето на фактурата (слика 5).
6. Се внесуваат податоците од платежната картичка (слика 5).
7. Се притиска на копчето ПТВРДИ (слика 5), со што се потврдува плаќањето.



Сл. 5

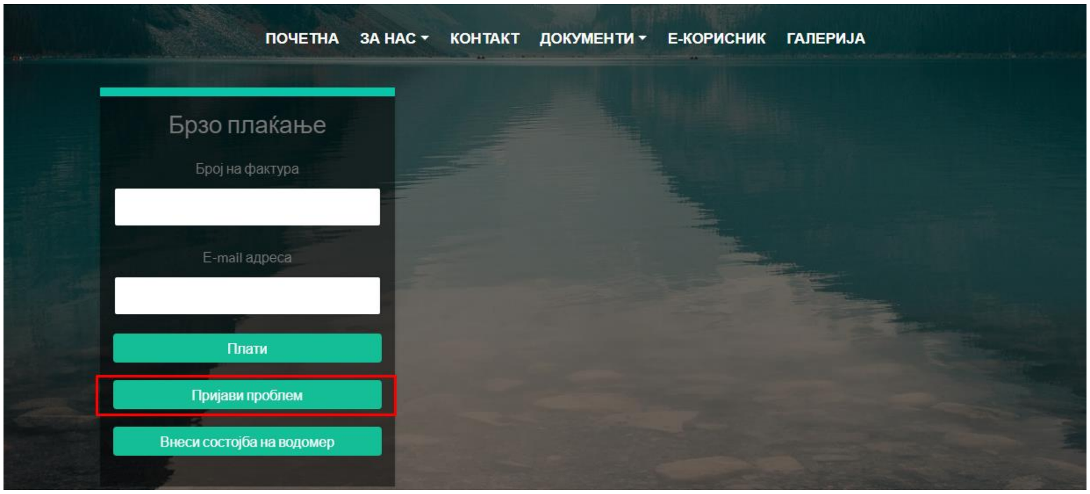
По реализацијата на последниот чекор, се појавува соодветна порака (слика 6) за тоа дали трансакцијата била успешна или неуспешна. Страната ќе ја испрати истата порака и на претходно внесената e-mail адреса.





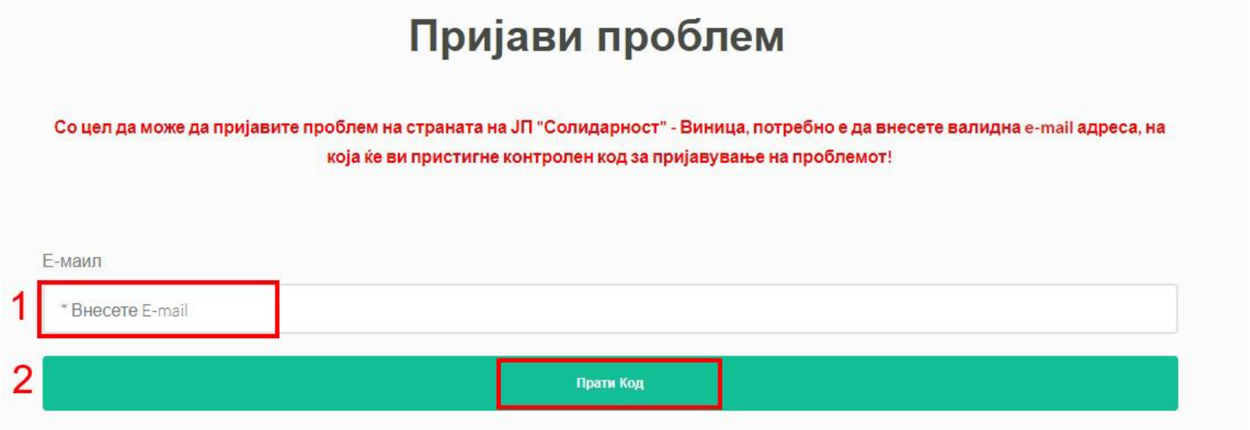
Сл. 6

ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ



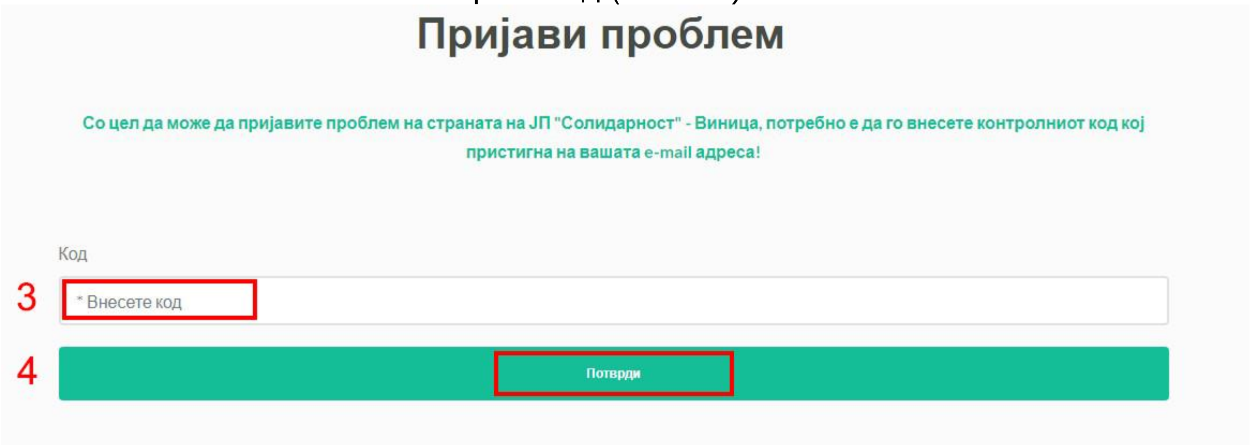
Сл. 7

Со клик на копчето ПРИЈАВИ ПРОБЛЕМ (слика 7) се појавува следниот прозорец (слика 8). Пријавување проблем се врши преку следните чекори:



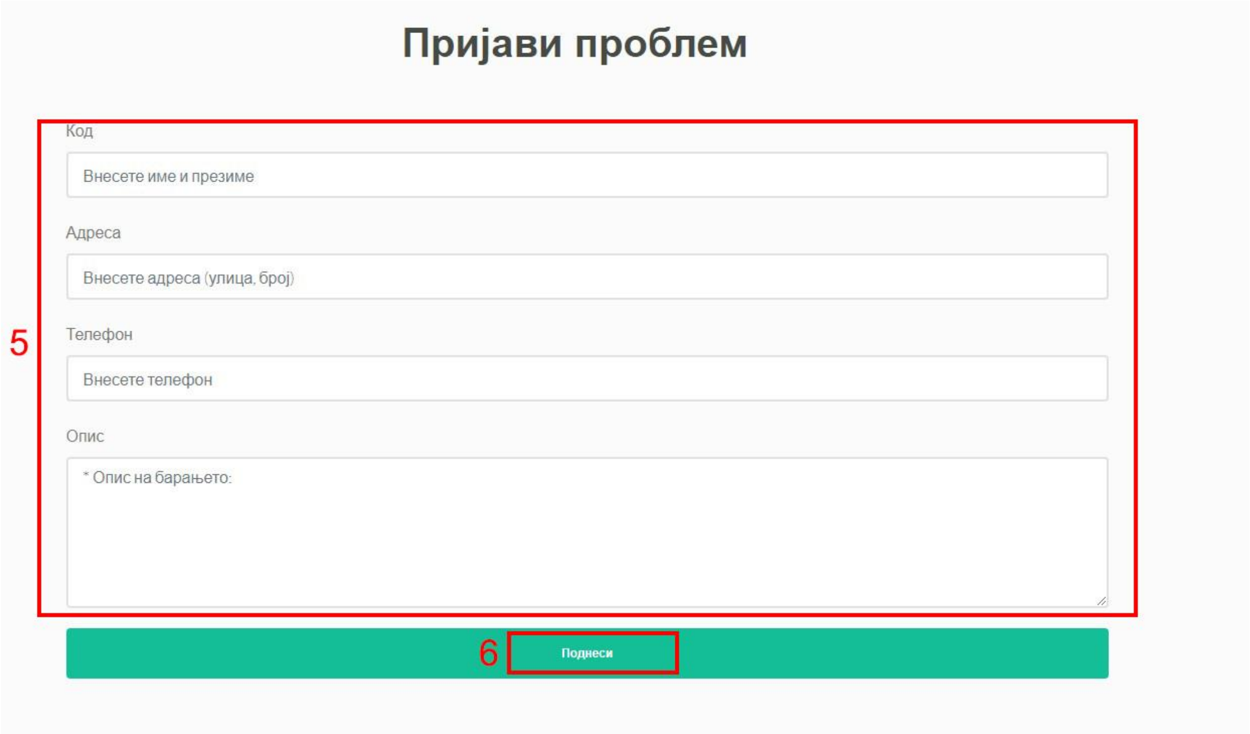
Сл. 7

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 7).
2. Се клика на копчето прати код (слика 7).



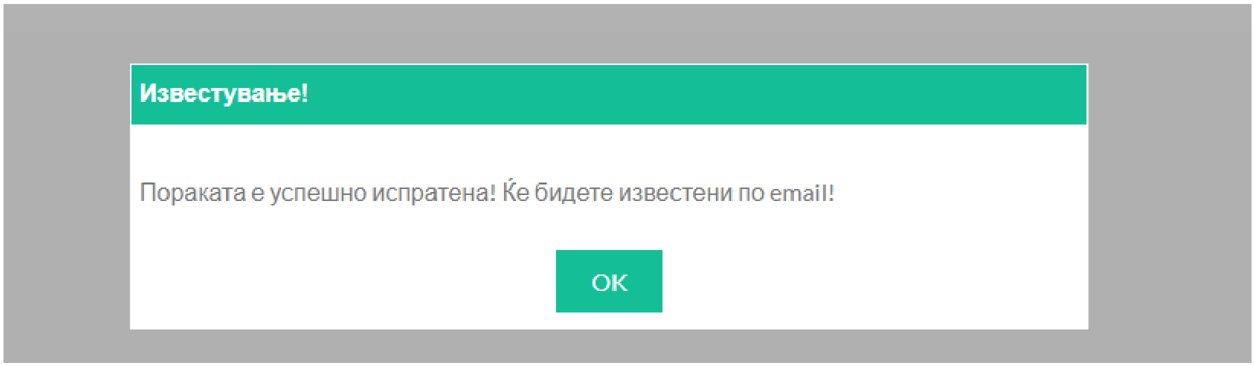
Сл. 8

3. Во полето Внесете код треба да го внесите кодот кој пристигна на вашата e-mail адреса. (Слика 8).
4. По внесување на добиениот код со клик на копчето потврди и се добива следната форма (слика 9).



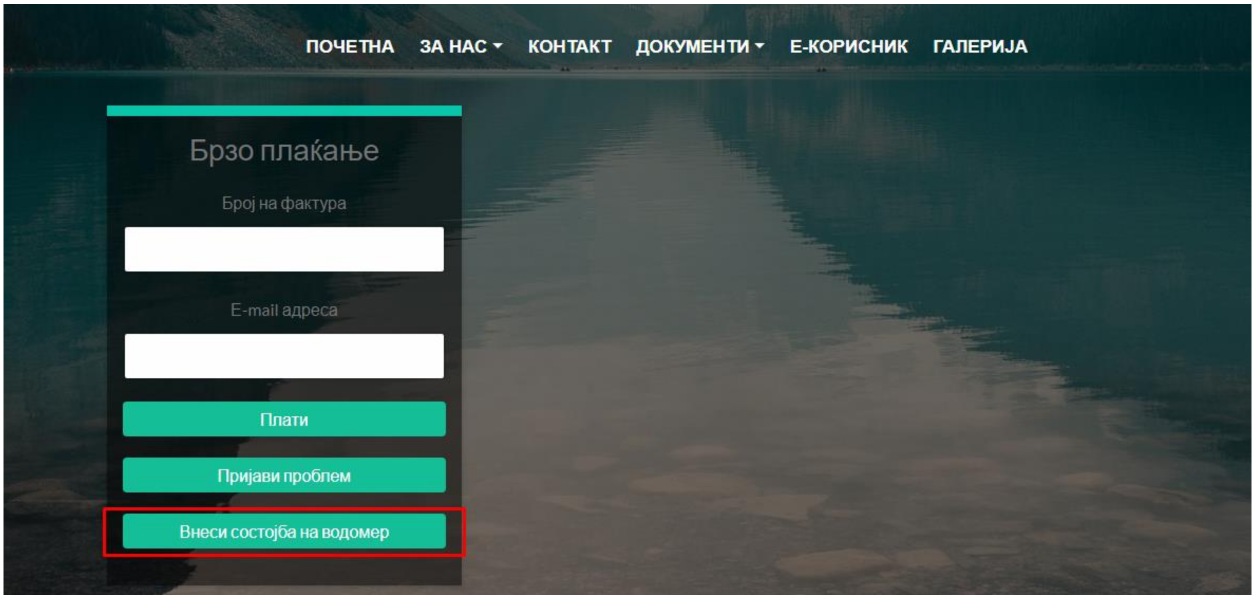
Сл. 9

5. Во полињата потребно е да ги внесите потребните податоци. Полето за Опис на барањето е задолжително. По внесување на проблемот се кликнува на копчето поднеси со што пораката се испраќа до службите на ЈП „Солидарност“ – Виница (слика 10), 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. 10

ВНЕСИ СОСТОЈБА НА ВОДОМЕР

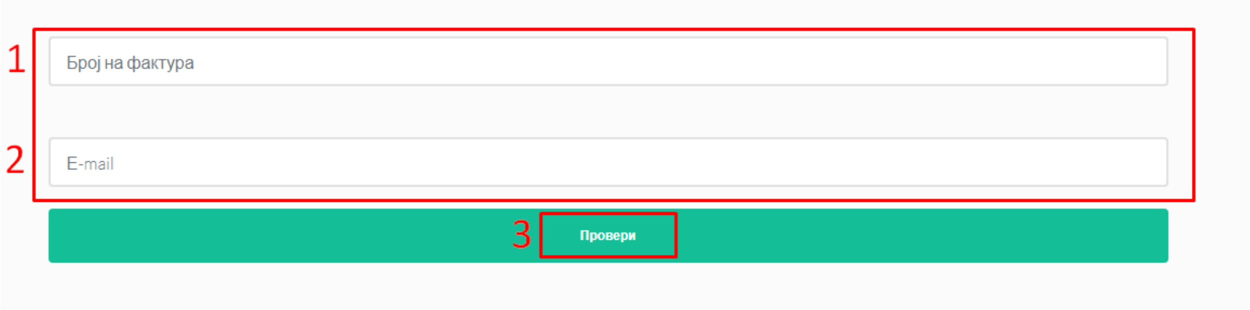


Сл. 11

Со клик на копчето ВНЕСИ СОСТОЈБА НА ВОДОМЕР (слика 11) се отвора формата за внесување на состојба (слика 12).

Внесување состојба на водомер се врши преку следните чекори:

1. Се внесува број на фактура (Слика 12).
2. Се внесува валидна e-mail адреса (Слика 12).
3. Се клика на копчето провери (Слика 12).



Сл. 12

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.

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 13). Дополнително има поле за прикачување на слика кое не е задолжително. Со клик на копчето **внеси** состојбата успешно се испраќа до

службите на ЈП „Солидарност“ – Виница. Кај клиентот пристигнува e-mail порака за успшено внесена состојба.

4. Се внесува нова состојба на водомер (Слика 13).
5. Се прикачува фотографија (не е задолжителна) (Слика 13).
6. Се кликнува на копчето внеси (Слика 13).

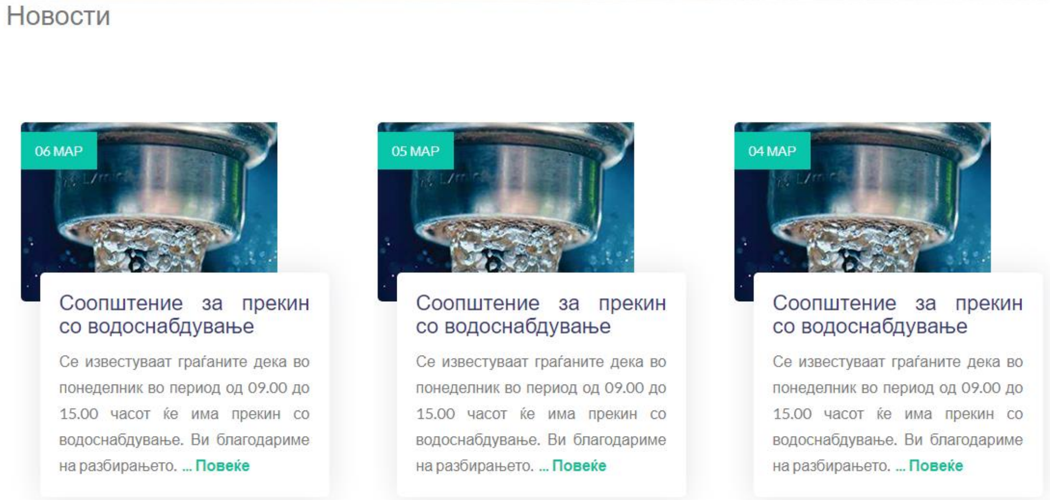
Напомена: Согласно изготвувањето на сметките, состојбата може да се внесе најдоцна до 28-ти во месецот.

Шифра на потрошно место	Адреса	Реден број	Број на водомер	Последна состојба	Нова состојба	Прикачи слика	Внеси состојба
1081	ВИНИЦА	1	188173	25 4	25	Прикачи No file chosen 5	Внеси 6

Сл. 13

СООПШТЕНИЈА

Во овој дел се објавуваат најновите вести соопштенија и известувања од претпијатието за корисниците.



Сл. 14

ЗА НАС менито ги содржи подменијата За претпријатието и Раководство.

- Подменито За претпријатието ги содржи податоците за основањето на претпријатието
- Подменито Раководство го содржи раководството на претпријатието.

КОНТАКТ

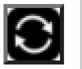
Ова мени содржи форма за контакт на која клиентите (корисниците) можат да испратат било какво барање, порака, да прашаат нешто или слично (слика 15). Полињата кои се означени со * се задолжителни.

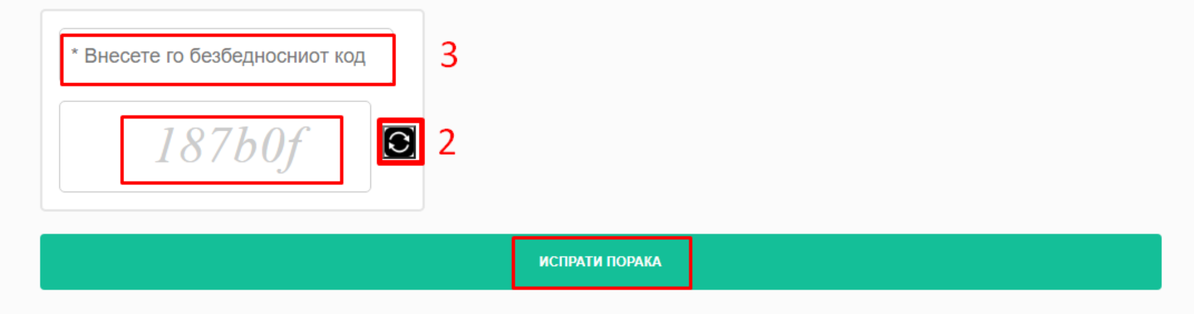
Испраќање на порака се врши преку следните чекори:

1. Се внесуваат потребните податоци (Слика 15).

Сл. 15

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

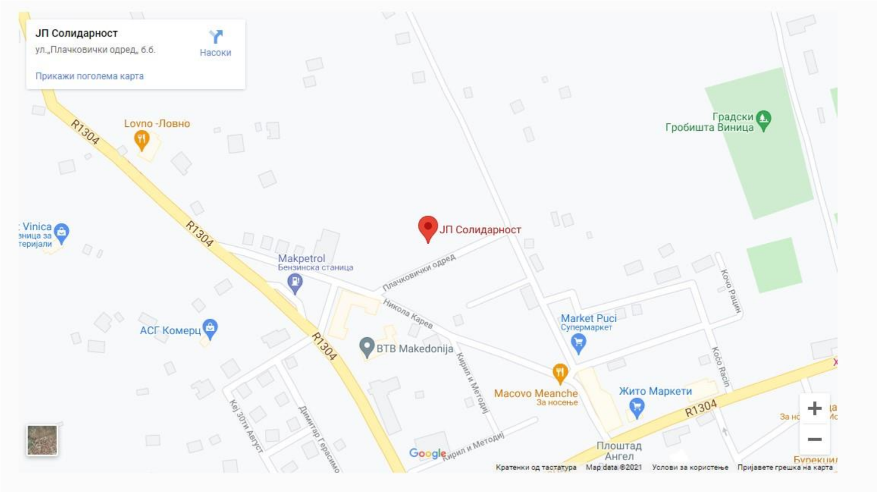
2. Се клика на копчето . (Слика 16).
3. Се внесува добиениот код во означеното поле (Слика 16).



Сл. 16

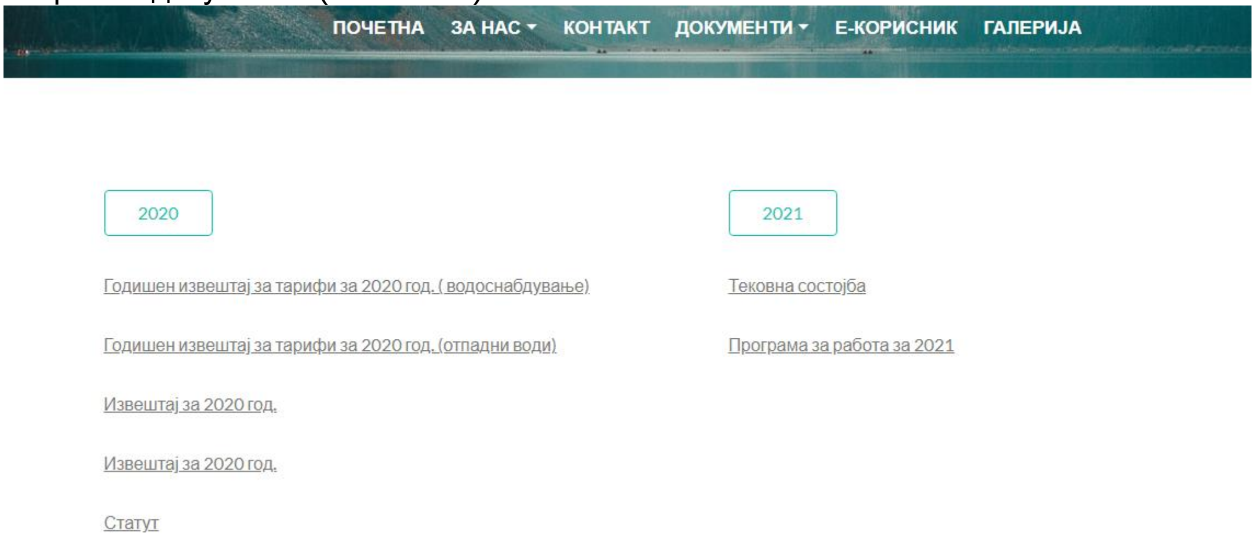
По внесениот код се кликнува на копчето Испрати порака и пораката се испраќа до службите на ЈП „Солидарност“ – Виница на разгледување.

Под формата за контакт се наоѓа мапа каде е означена локацијата на претпријатието (Слика 17).



Сл. 17

ДОКУМЕНТИ менито ги содржи сите потребни информации за корисниците и сите потребни документи (Слика 18).

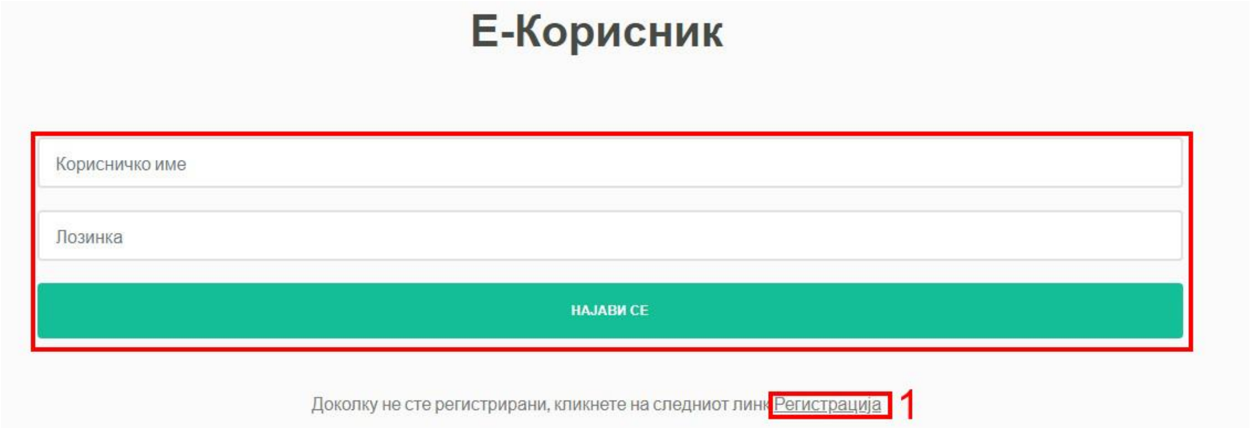


Сл. 18

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).

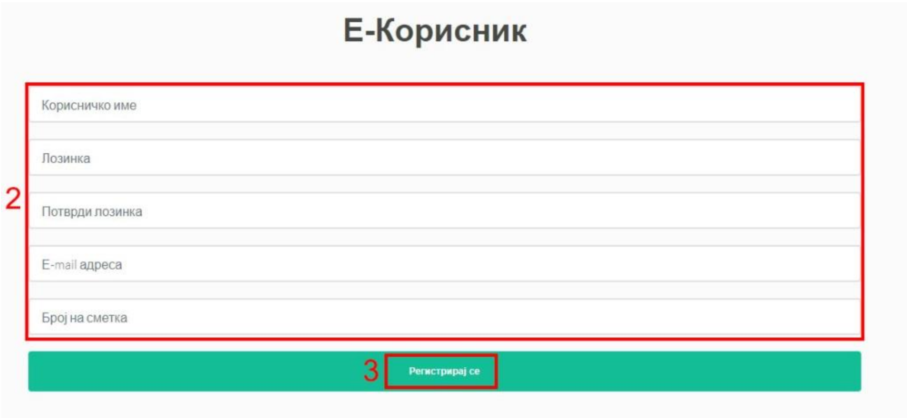
Регистрацијата се врши преку следните чекори:

1. Се клика на линкот за регистрација (Слика 19).



Сл. 19

2. Се внесуваат потребните податоци (Слика 20).
3. Се клика на копчето регистрирај се (Слика 20).

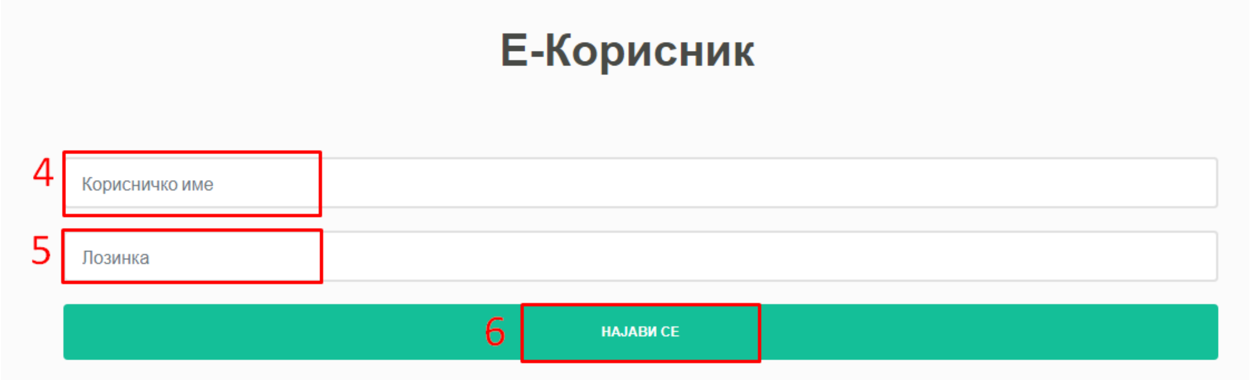


Сл. 20

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

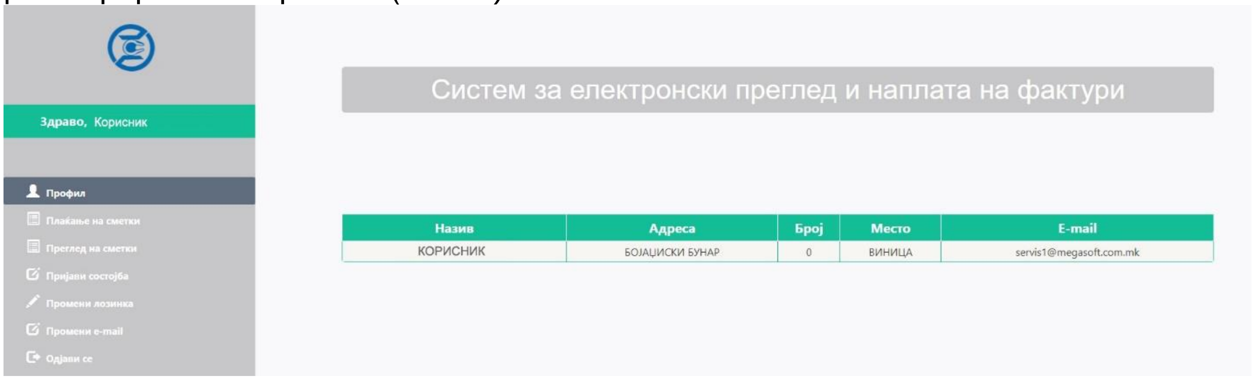
Доколку веќе сте регистрирани во системот

4. Внесувате корисничкото име (Слика 21).
5. Внесувате лозинка (Слика 21).
6. Кликате на копчето најави се (Слика 21).



Сл. 21

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



Сл. 22

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.

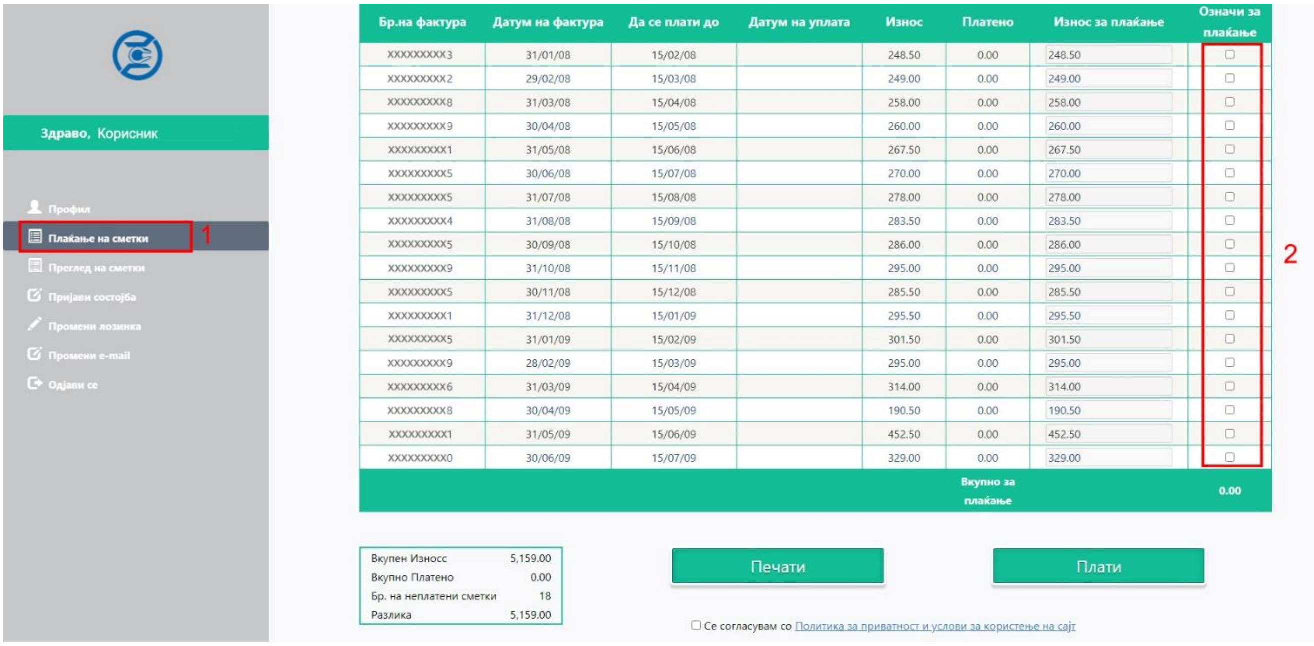
Во десниот дел е прикажана табела со основните податоци на најавениот корисник.

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

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 23).
2. Се избира фактура која ќе се плати (Слика 23).



Сл. 23

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 24).

Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
xxxxxxxxx3	31/03/09	15/04/09		314.00	0.00	314.00	☑
xxxxxxxxx2	30/04/09	15/05/09		190.50	0.00	190.50	☑
xxxxxxxxx8	31/05/09	15/06/09		452.50	0.00	452.50	☑
xxxxxxxxx9	30/06/09	15/07/09		329.00	0.00	329.00	☑
					Вкупно за плаќање		1,286.00

Сл. 24

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 25).
4. Се клика на копчето плати (Слика 25).

Бр.на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	Износ за плаќање	Означи за плаќање
xxxxxxxxx3	31/03/09	15/04/09		314.00	0.00	314.00	☑
xxxxxxxxx2	30/04/09	15/05/09		190.50	0.00	190.50	☑
xxxxxxxxx8	31/05/09	15/06/09		452.50	0.00	452.50	☑
xxxxxxxxx9	30/06/09	15/07/09		329.00	0.00	329.00	☑
					Вкупно за плаќање		1,286.00

Вкупен Износс	5,159.00
Вкупно Платено	0.00
Бр. на неплатени сметки	18
Разлика	5,159.00

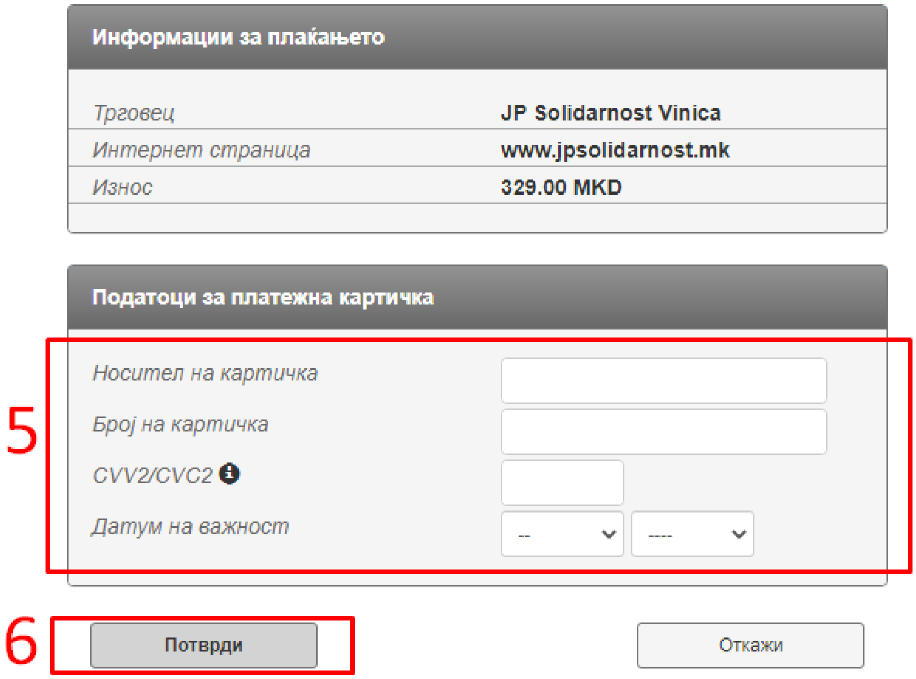
Печати | 4 Плати

3 ☐ Се согласувам со Политика за приватност и услови за користење на сајт

Сл. 25

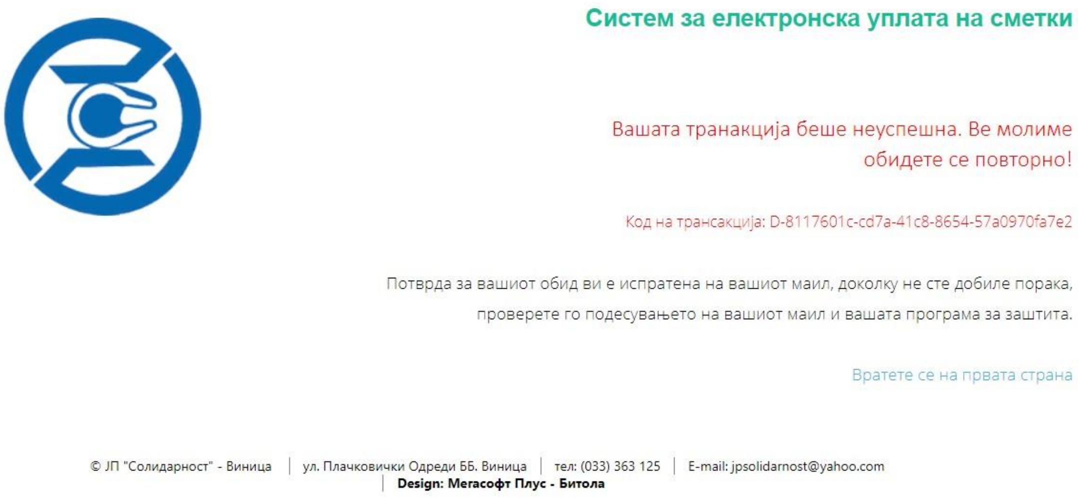
По кликнувањето на полето за согласување и клик на копчето плати ќе бидете пренасочени на делот од банката преку која е договорено да се изврши наплатата.

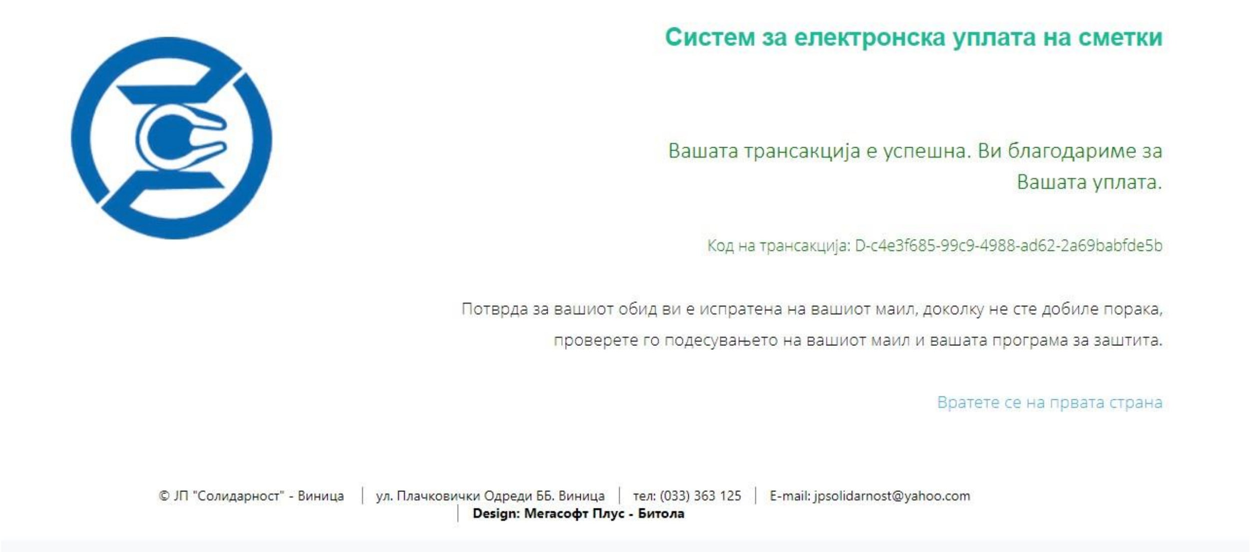
5. Се внесуваат податоците од платежната картичка (Слика 26).
6. Се кликнува на копчето потврди (Слика 26).



Сл. 26

По извршената трансакција ќе добиете соодветна порака за тоа дали трансакцијата била успешна или неуспешна (Слика 27) и соодветно порака на вашиот e-mail.

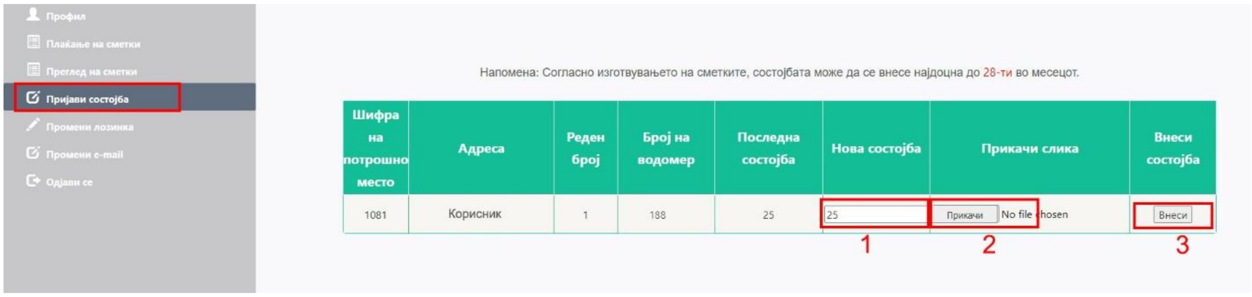




Сл. 27

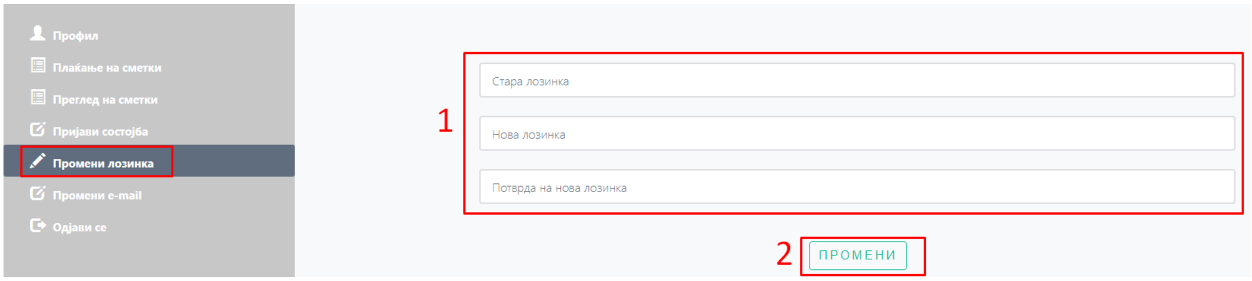
Со клик на опцијата **Пријави состојба** имате можност да ја пријавите вашата состојба на водомерот. Пријавување на состојба на водомер се прави преку следните чекори: Слика 28

1. Се внесува новата состојба (Слика 28)
2. Се прикачува слика (не е задолжително) (Слика 28)
3. Се кликнува на копчето внеси (Слика 28)



Сл. 28

Со клик на опцијата **Промени лозинка** имате можност да ја промените вашата лозинка (Слика 29).



Сл. 29

Промената на лозинката се врши преку следните чекори:

1. Се внесуваат потребните податоци (Слика 29).
2. Се клика на копчето промени (Слика 29).

Иста е постапката и за промена на e-mail.

Со клик на копчето Одјави се ќе се одјавите од корисничкиот профил и ќе бидете пренасочени на почетната страна на ЈП „Солидарност“ – Виница

.

ГАЛЕРИЈА менито ги содржи фотографиите од работата и активностите на претпријатиeто.