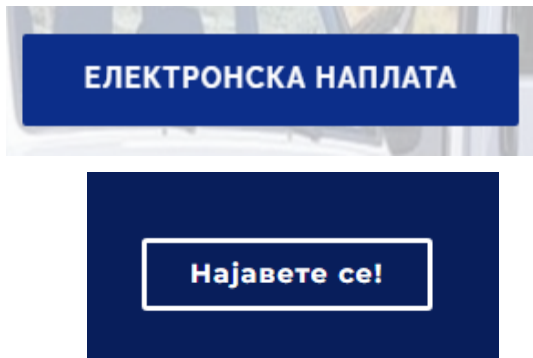


Упатство за работа со системот за електронска наплата на ЈП “Плаваја” – Радовиш

За користење на системот за електронска наплата потребно е да се спроведе постапката опишана подолу:

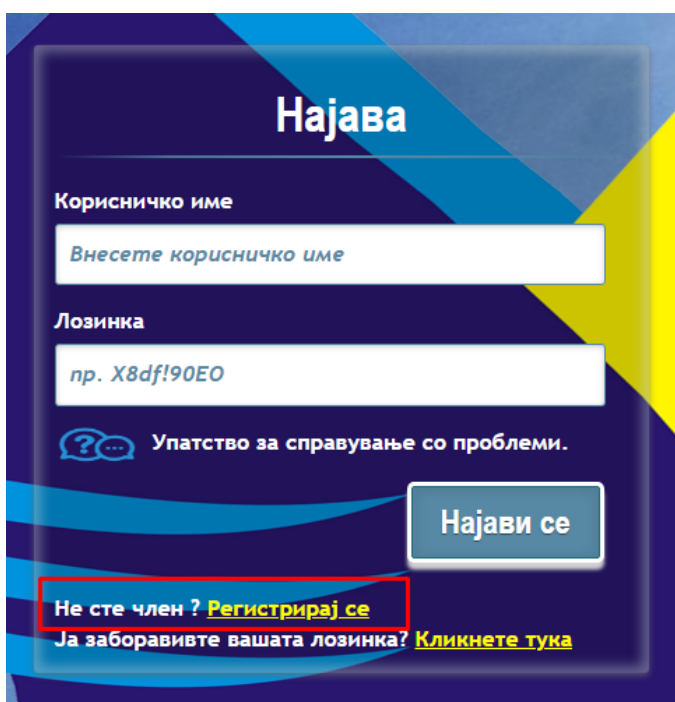
Чекор 1: Пристап кон web страната



За да се изврши преглед и/или плаќање на сметки преку електронскиот систем за наплата, потребно е да се пристапи кон заштитениот дел од страната. Тоа се прави со кликување на линкот означен со “ЕЛЕКТРОНСКА НАПЛАТА” кој се наоѓа на интернет страницата на ЈП „Плаваја“ – Радовиш <https://www.plavaja.com.mk>.

Со притискање на линкот се пристапува до делот пристапува до формата за најава на системот. Корисникот мора да има претходно креирано корисничко име и лозинка бидејќи системот право проверка на истите при самата најава.

Чекор 2: Креирање на кориснички профил на корисникот – регистрација во системот



Најавувањето во системот за наплата на сметки се врши преку регистрација во системот (доколку претходно не е користен системот). Со кликување на копчето Регистрирај се, новите корисници имаат можност да креираат свој кориснички профил во системот.

Регистрација

Се внесуваат потребните податоци како што се: Корисничко име, Лозина, е-mail адреса и број на фактура. Лозинката треба да содржи најмалку 8 карактери, мала буква, голема буква, број и специјален знак.

Со кликување на копчето Регистрирај се корисникот е веќе регистриран во системот. На внесената е-mail адреса се добива порака за успешната регистрација. Потоа следува процесот на најава во системот со корисничкото име и лозинка.

Заборавена лозинка:

Најава

Не сте член ? [Регистрирај се](#)

Ја заборавивте вашата лозинка? [Кликнете тука](#)

Доколку корисникот ја има заборавено својата лозинка за најава во системот постои можност истата да биде променета. Потребно е корисникот да го знае своето корисничко име или шифра на корисник. Со кликување на копчето Кликнете тука веднаш по текстот Ја заборавивте вашата лозинка се добива форма каде што е потребно да се внесе корисничкото име и е-mail адресата. На внесената е-mail адреса се добива порака со линк за промена на лозинката.

Почитувани,

За да ја промените вашата лозинка кликнете [тука](#)

Со почит.

ЈП „Плаваја“ - Радовиш.

Промена на лозинка

Се внесува и се потврдува новата лозинка. Со кликување на копчето “Промени” лозинката е успешно променета.

Лозинката треба да содржи најмалку 8 карактери, мала буква, голема буква, број и специјален знак.

Чекор 3: Проверка на идентитетот на корисникот – најавување во системот

Доколку внесените податоци за проверка на идентитетот се во ред, тогаш, следи чекор 4. Доколку корисничкото име и/или лозинка не се во ред, потребно е при нивното внесување да се провери:

- Присуството на грешки во внесувањето на податоците за најавување во системот,
- При внесување на лозниката да се внимава на големи и мали букви.

Чекор 4: Проверка на состојбата на фактурите

Во рамките на овој чекор овозможен е преглед на состојбата на фактури за комунални услуги. Прикажани се како платените, така и неплатените фактури. Прегледот се состои од податоците за најавениот корисник (име, презиме, адреса, место, телефон) и табела со податоци за издадените фактури, со следните колони: број на фактура, датум на издавање на фактурата, датум до кога треба да се плати фактурата, датум на плаќање (за платените фактури), износ на фактурата, износ на уплатите, преостанат износ за плаќање. Во последната колона (десно) во табелата, за секоја фактура, ставено е квадратче преку кое истата може да се обележи (избере). Во дното на табелата, од левата страна се прикажани вкупиот износ на фактурите, вкупен платен износ, бројот на неплатени сметки и вкупниот износ што е преостанат за плаќање.

Систем за електронски преглед

НАПОМЕНА: Доколку имате нејаснотии за долговите до 2010 година треба да се информирате во ЈП „Плантажа“.

Здраво, [име]

Сметки
Промени лозинка
Промени e-mail
Одјави се

Назив	Адреса	Место	Телефон
	КИРО ДОНЕВ	Радовиш	

Бр. на фактура	Датум на фактура	Да се плати до:	Датум на уплата	Износ	Платено	За плаќање	Означи за плаќање
1005000750	31/05/10			90.00	0.00	90.00	☐
1006002111	30/06/10			90.00	0.00	90.00	☐
1007000750	31/07/10			90.00	0.00	90.00	☐
1008005434	31/08/10			90.00	0.00	90.00	☐
1009000750	30/09/10			90.00	0.00	90.00	☐

1510002786	31/10/15			90.00	0.00	90.00	☐
1511005609	30/11/15			90.00	0.00	90.00	☐
1512000767	31/12/15			90.00	0.00	90.00	☐
1601000773	31/01/16			90.00	0.00	90.00	☐
					Вкупно сума за плаќање	0.00	

Вкупен Износ 6,210.00
Вкупно Платено 0.00
Бр. на неплатени сметки 69
Разлика 6,210.00

Вкупен Износ 6,210.00
Вкупно Платено 0.00
Бр. на неплатени сметки 69
Разлика 6,210.00

Плати Печати

■ Се согласувам со Политиката за приватност и услови за користење на сајт

Verified by VISA Mastercard SecureCode Diners Club INTERNATIONAL NLB Тулуноска банка

Вака добиениот преглед може да се отпечати со постапката во следниот чекор.

Копчето „Одјави се“ служи за одјавување (излез) од системот за електронско плаќање на фактури.

Чекор 5: Печатење на состојбата на фактурите

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.

Бр. на фактура	Датум на фактура	Да се плати до	Датум на уплата	Износ	Платено	За плаќање
1005000750	31/05/10			90.00	0.00	90.00
1006002111	30/06/10			90.00	0.00	90.00
1007000750	31/07/10			90.00	0.00	90.00
1008005434	31/08/10			90.00	0.00	90.00
1009000750	30/09/10			90.00	0.00	90.00
1010000750	31/10/10			90.00	0.00	90.00
1011001264	30/11/10			90.00	0.00	90.00
1012006700	31/12/10			90.00	0.00	90.00
1101001269	31/01/11			90.00	0.00	90.00
1102001268	28/02/11			90.00	0.00	90.00

Со притискање на копчето „Print“ се иницира процесот на печатење, со што се добива испечатена верзија на прегледот. Печатењето може да се откаже со притискање на копчето „Cancel“. По извршеното печатење, може да се продолжи со работа на програмата.

Чекор 6: Плаќање на избраните фактури

За да се изврши плаќање на една или повеќе од фактурите прикажани во табелата од чекор 3, се врши обележување (избор) на квадратчето поставено десно од фактурата, за секоја фактура посебно. Се притиска на копчето „Плати“ за да се спроведе плаќањето на избраните фактури. Доколку не се изврши обележување на фактурите, не е можно да се спроведе плаќањето. По притискањето на копчето „Плати“, се спроведува следниот чекор.

Чекор 7: Процес на уплатата на избраните фактури

По потврдата на износот за уплата во претходниот чекор, следи делот во кој треба да се даде согласност со „Политиката за приватност и услови за користење сајт/онлајн сервиси“ на ЈП „Плаваја“ - Радовиш со обележување на квадратчето под копчето „Плати“ и со кликување на копчето „Плати“. Доколку тоа се направи, програмата преминува на следниот чекор 8 од процесот на уплата кој се извршува од страна на банката.

Чекор 8: Податоци за наплата

За да се изврши плаќањето, треба да се внесат податоците за уплаќачот и неговата

кредитна/дебитна платежна картичка.
Се внесува носител на картичката.

Се внесува бројот на картичката со која ќе се изврши наплата.

Се внесува CVC број кој се наоѓа на задната страна на картичката.

Се внесува датум на истекување на картичката.

Информации за плаќањето

Трговец	JPKD PLAVAJA
Интернет страница	www.plavaja.com.mk
Износ	270.00 MKD

Податоци за платежна картичка

Носител на картичка

Број на картичка

CVV2/CVC2

Датум на вазможност

Потврди Откажи

Copyright ©2022 NLB Banka AD Skopje

Со кликување на копчето „Потврди“ се потврдуваат внесените податоци за уплата која се извршува со кликување на копчето „Плати“.

За извршената успешна или неуспешна трансакција на внесениот е-mail се добива повратна порака.

Чекор 9: Одјавување од системот

По завршување со работата, корисникот може да се одјави од системот со притискање на копчето „ОДЈАВИ СЕ. Доколку по најавата, корисникот остане подолг период неактивен (10 минути), програмата автоматски го одјавува по што истиот мора повторно да се најави за да продолжи со работа.

Чекор 10: Можност за промена на лозинка

ПЛАВАЈА

Здраво

Сметки

Промена лозинка

Промена e-mail

Одјави се

Со овој чекор се дава можност корисникот по направената најава со корисничкото име и лозинка, да може да направи промена на лозинката.

Со кликување на линкот **Промени лозинка** се појавува нов прозорец во кој е потребно во полето „Внесете ја старата лозинка“ да се внесе веќе постоечката лозинка и во полето „Внесете нова лозинка“ да се внесе новата лозинка со нејзина потврда во полето „Потврди лозинка“. Процесот се завршува со клик на копчето **ПОТВРДИ**.

Чекор 11: Можност за промена на e-mail

Со овој чекор се дава можност корисникот по направената најава со корисничкото име и лозинка, да може да направи промена на лозинката.

Со кликување на линкот **Промени e-mail** се појавува нов прозорец во кој е потребно во полето „Тековна e-mail адреса“ да се внесе веќе постоечката e-mail адреса и во полето „Нова e-mail адреса“ да се внесе новата e-mail адреса со нејзина потврда во полето „Потврда на e-mail адреса“. Процесот се завршува со клик на копчето **ПОТВРДИ**.

На крај со клик на копчето **Одјави се** од десната страна на формата корисникот се враќа на почетната страница каде повторно ќе се најави со новата лозинка.