

Упатство за работа на порталот за наплата на сметки на

ЈКП Водовод - Битола

Вовед

Почитувани корисници,

Ова упатство дава објаснување како преку порталот за наплата на сметки можете лесно и сигурно да ги платите сметките за комунални услуги доколку сте корисник на услугите на ЈКП Водовод - Битола.

Овој портал претставува алатка за најбрзо и најевтино подмирување на долгот кон ЈКП Водовод – Битола.

Пред се' сакаме да ви укажеме на фактот дека при плаќање на овој начин не се плаќаат никакви банкарски трошоци. Сите банкарски трошоци при плаќање на сметки преку овој портал се на сметка на ЈКП Водовод - Битола. Доколку плаќате преку e-Banking software преку вашиот компјутер кој е поврзан директно со вашата сметка, ќе платите банкарски трошоци.

Плаќањето на сметки преку овој портал е 100% сигурно и е имплементирано по најновите интернет стандарди за електронско плаќање.

Порталот не чува ваши приватни податоци освен e-mail адресата која служи за поврзување на вашиот профил со дефинираниот корисник во системот на ЈКП Водовод - Битола и известување за уплатите направени преку порталот.

Нашата политика за приватност можете да ја добиете преку документот Политика за приватност што може да го преземете од порталот.

Почетна страна на порталот

До порталот за наплата на сметки за физички лица се доаѓа преку следниот линк:
www.vodovodbitola.mk

Почетната страна на порталот е прикажана на слика 1. Оваа страна служи за регистрација на нов корисник или за најава на порталот.

Портал за наплата на сметки

Најави се

Корисничко име

Лозинка:

Запомни ме за следно логирање

Најави се

[За заборавивте лозинката ?](#)

Доколку не сте регистрирани, тоа може да го направите на следниот линк:

Регистрирај се

Контакт

+389 (0)47 227-448

info@vodovodbt.mk

ул. "Климент Охридски
ББ", 7000 Битола

Слика 1

1. Регистрација на нов корисник. Оваа опција се активира со клик на копчето **Регистрирај се**. Опцијата се користи за креирање на кориснички профил. Ова се користи само еднаш при регистрација на корисникот кога корисникот се регистрира прв пат. Објаснување на регистрацијата можете да најдете подолу во документот во делот: “Регистрација на нов корисник”.
2. Доколку корисникот има веќе направено кориснички профил тогаш се внесува корисничко име и лозинка во соодветните полиња од слика 1.

Најава на порталот

Најавата на порталот се активира со клик на копчето **Најави се**. За да можете успешно да се најавите на порталот мора претходно да бидете регистриран.

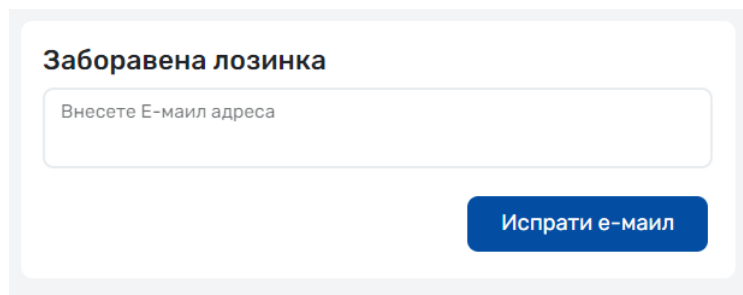
За најава мора да ги пополните полињата Корисничко име и лозинка од слика 1.

Доколку најавата е успешна се појавуваат податоците од вашиот профил.

Заборавена лозинка

Доколку корисникот ја има заборавено својата лозинка потребно е да кликне на линкот [Ја забравивте лозинката ?](#). Со кликање на овој линк се отвора прозор како на следната

слика:

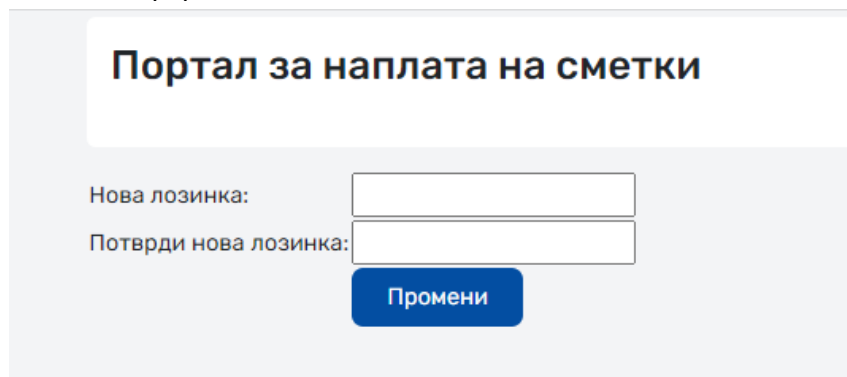


Слика 2

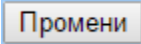
Во полето Е-mail адреса се внесува е-mail адресата што ја корисникот ја користел при регистрација и се клика на копчето **Испрати е-маил**.

Доколку се внесе погрешна е-mail адреса системот прикажува грешка: “Оваа е-mail адреса не е пронајдена во нашите записи”.

Доколку е-mail адресата е во ред, системот ви праќа нов е-mail од е-mailот: smetki@vodovodbitola.mk со линк на кој ќе можете да ја внесете вашата нова лозинка и да ја потврдите. Потребно е да го проверите вашиот е-mail и да кликнете на линкот даден во пораката. По клик на линкот даден во пораката добивате можност да ја внесете и потврдите вашата нова лозинка во формата како на следната слика:



Слика 3

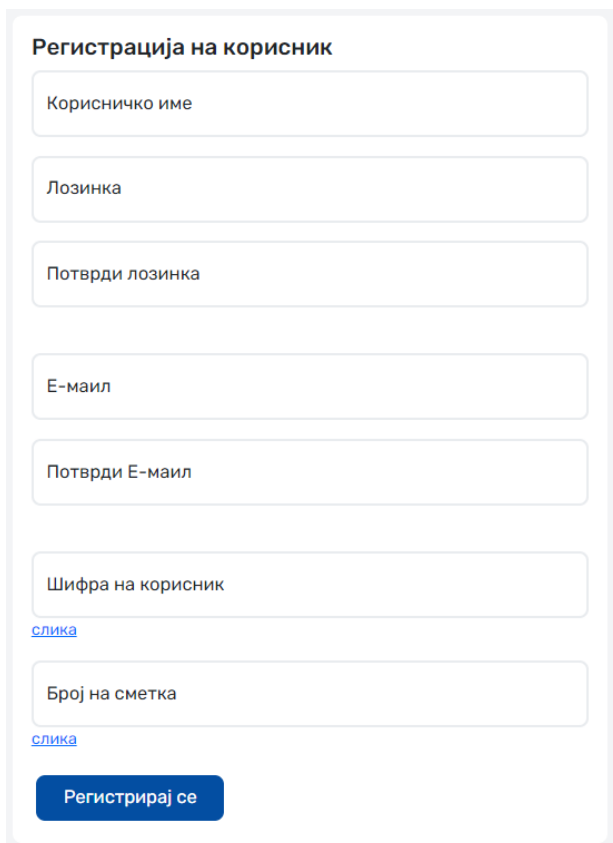
Се внесува новата лозинка во полето нова лозинка, се потврдува лозинката во полето “Потврди нова лозинка”. Доколку лозинката и потврдата се совпаѓаат со клик на копчето  системот врши промена на вашата лозинка и дава порака дека промената успешно извршена. Доколку лозинката и потврдата не се совпаѓаат системот јавува соодветна грешка.

Регистрација на корисникот

Регистрацијата на корисникот се врши само еднаш кога корисникот се најавува прв пат на порталот. Регистрацијата има за цел да се поврзат податоците на корисникот (Корисничко име, лозинка и e-mail) со податоците на корисник од базата на податоци на

ЈКП Водовод - Битола. За да нема злоупотреби на порталот корисникот мора да внесе Број на корисник и број на сметка од било која сметка што ја има издадено ЈКП Водовод - Битола за тој корисник. Значи треба да се внесе Број на корисник од сметката и број на сметка.

Формата за внес на податоците за регистрација е прикажана на слика 4.

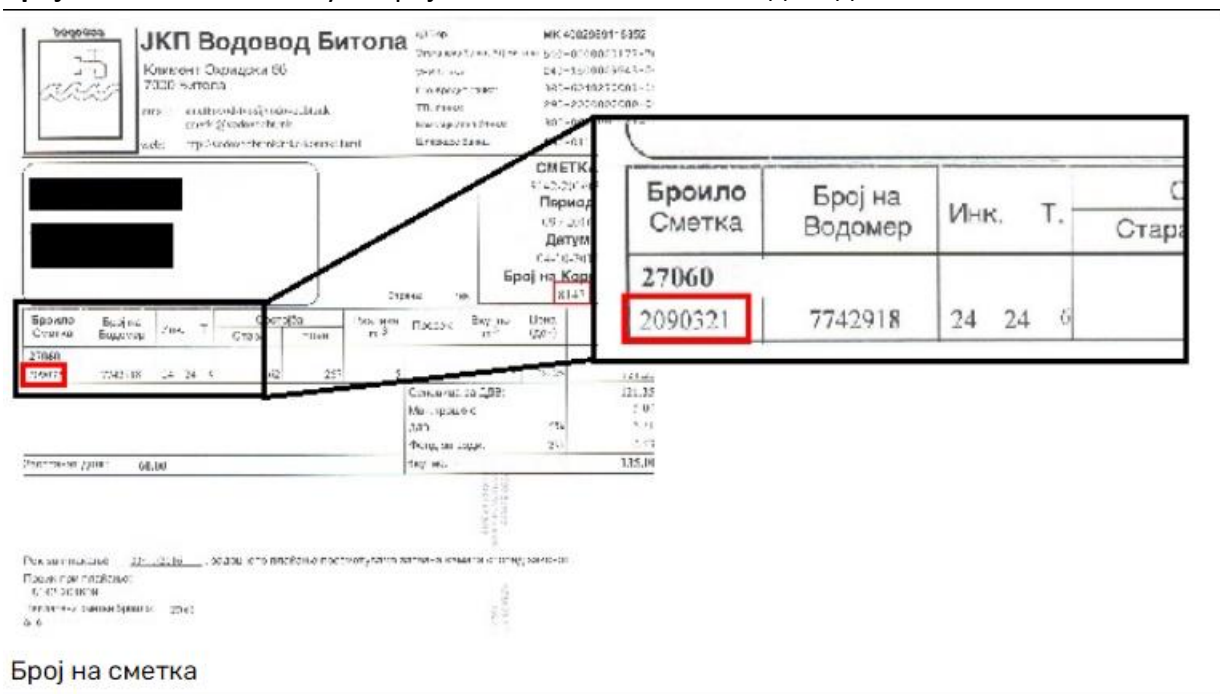


The image shows a registration form with the following fields and elements:

- Регистрација на корисник** (Registration of user)
- Корисничко име (Username)
- Лозинка (Password)
- Потврди лозинка (Confirm password)
- Е-маил (Email)
- Потврди Е-маил (Confirm email)
- Шифра на корисник (User code)
- [слика](#) (image)
- Број на сметка (Account number)
- [слика](#) (image)
- Регистрирај се (Register)

Слика 4

7. **Број на сметка.** Се внесува бројот на сметката на ЈКП Водовод – Битола.



Слика 6

Во овој случај бројот на сметката е 2090321

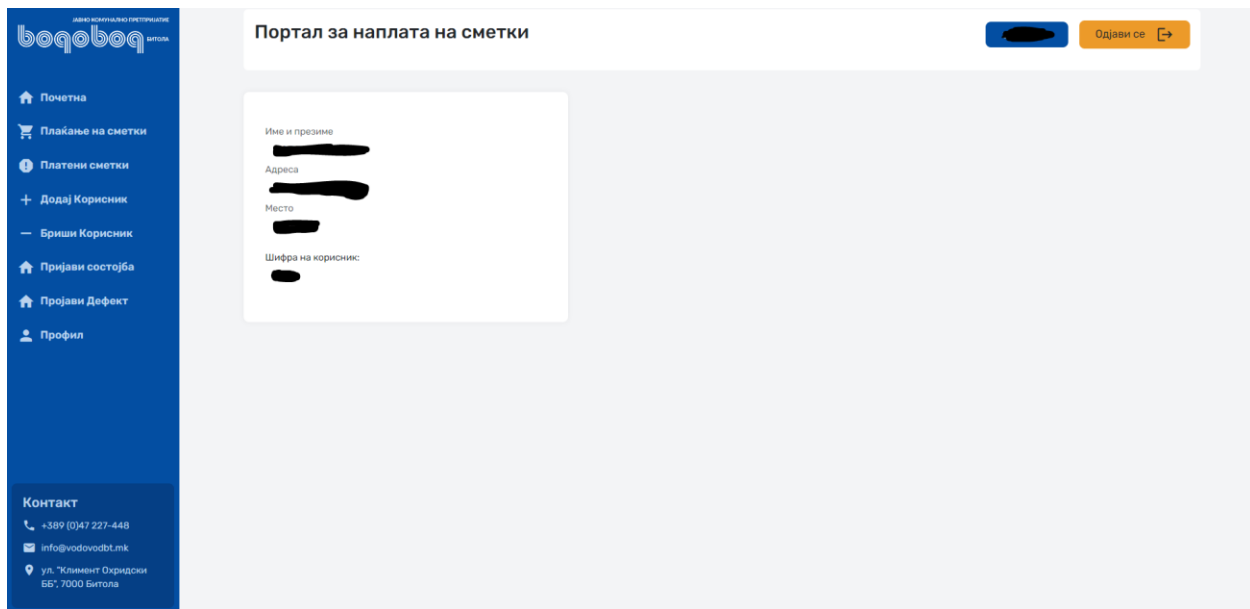
Земете една сметка од ЈКП Водовод – Битола и внесете ги податоците Број корисник и број на сметка при регистрација. За да може да се најде број на корисник без да се чита ова упатство можат да се употребат линковите “слика” што се наоѓаат веднаш под соодветните полиња.

Откако ќе се внесат потребните податоци од слика 4, на е-mail се испраќа линк за активација.

Проверете го вашиот е-mail со кој се регистриравте. За неколку минути треба да добиете порака од smetki@vodovodbitola.mk каде е назначен линк со активациски код. Со кликување на тој линк успешно се активира новиот кориснички профил.

Потоа можете да се најавите на порталот, како што е опишано во делот за најавување, погоре во упатството.


При успешна најава на порталот се добива форма како на слика 7



Слика 7

Откако корисникот ќе се најави на првата страна (слика 7) може да ги види своите податоци (име и презиме, адреса, место, шифра на корисник).

Пеглед и плаќање на сметки



Плати	Броило	Сметка	Година	Месец	Датум	Вкупно	Платено	За плаќање
<input checked="" type="checkbox"/>	██	██	2022	8	8/31/2022	497	0	497
<input type="checkbox"/>	██	██	2022	9	9/30/2022	563	0	563
<input type="checkbox"/>	██	██	2022	10	10/31/2022	643	0	643
<input type="checkbox"/>	██	██	2022	11	11/30/2022	497	0	497
<input type="checkbox"/>	██	██	2022	12	12/27/2022	497	0	497

Вкупно должи: **2697 денари**
Вкупно плаќање: **497 денари**

Слика 8

Со избор на „Плаќање на сметки“ од менито (слика 7) корисникот е во можност да ги види своите неплатени сметки и информациите за тие неплатени сметки (Броило, Сметка, Година, Месец, Датум, Вкупно, Платено, За плаќање). Под табелата е вкупната сума која ја должи тој корисник. Со селектирање на квадратчето во колоната Плати (најлево во табелата) корисникот може да избере кои сметки да ги плати. Со селекција на одредена сметка се менува износот за плаќање прикажан во полето “Вкупно плаќање”.

Со притискање на копчето порталот ќе го пренасочува корисникот на страница од банката каде што се внесуваат податоците за интернет картичката преку која се врши плаќањето. Страната за внесување на податоци за картичката и прикажана на слика 9.

Инфо за процесот на плаќање: +389 2 3293 888

Број на картичка	<input type="text"/>
Име и презиме	<input type="text"/>
Тип на картичка	MasterCard ▾
Рок на важност	01 ▾ / 2016 ▾
CVV2/CVC2	<input type="text"/>
Износ:	1 MKD
Опис:	34192, Smetki: 6343
Инфо	

Secured by thawte
VERIFIED by VISA MasterCard SecureCode

Слика 9

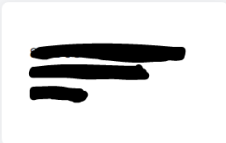
Следните полиња мора задолжително да се внесат:

- број на картичка – Бројот на картичка (се внесуваат само цифрите без цртички).
- име и презиме – Име и презиме на корисникот на картичката.
- тип на картичка – Visa, MasterCard.. – се избира од даденото мени.
- рок на важност – Месец и година до која важи картичката.
- CVV2/CVC2 – Троцифрен број што се наоѓа на задната страна на картичката.

Со кликање на копчето **Потврди** се извршува банкарската трансакција. Корисникот треба да ги прати пораките и не ја менува страницата или да не го исклучува прелистувачот се дури не се добие порака дека трансакцијата е успешно или неуспешно завршена.

Доколку трансакцијата е успешна корисникот ќе добие e-mail на својата регистрирана e-mail адреса дека плаќањето е успешно извршено. Во пораката ќе биде наведен бројот на трансакција како и сметките и износите што се платени. Добро е овие пораки да не се бришат или да се отпечатат и се чуваат како потврда за плаќањето.

Преглед на платени сметки



Сметка	Броило	Година	Месец	Датум	Вкупно	Платено
■■■■	■■■	2022	11	12/26/2022		831
■■■	■■■	2022	11	12/26/2022		365
■■■	■■■	2022	10	11/25/2022		99
■■■	■■■	2022	10	11/25/2022		331
■■■	■■■	2022	9	11/25/2022		99

Слика 10

Во овој дел можете да направите увид на сите сметки кои сте ги платиле преку сајтот за наплата.

Додавање на нов корисник

Со оваа опција може да додадете нов корисник доколку сакате да имате евиденција и ги плаќате сметките за него.

Со притискање на копчето **+ Додај Корисник** на мониторот се добива форма како на сликата:

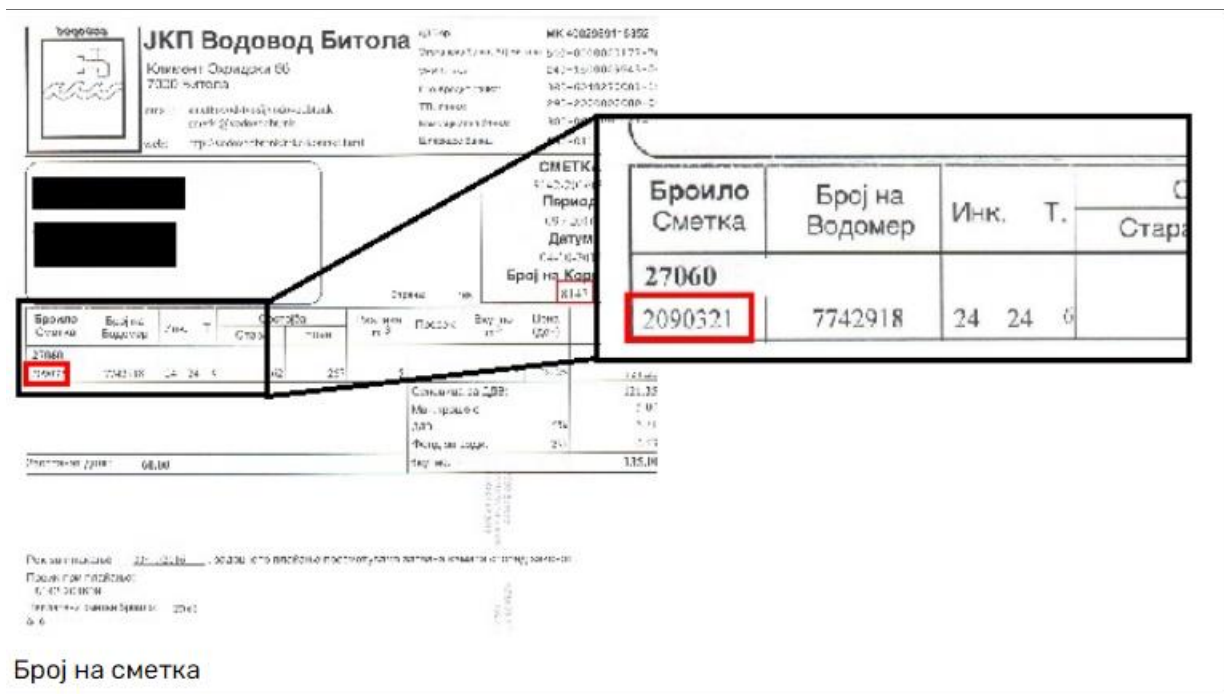
Додај шифра на корисник

[слика](#)

[слика](#)

Додај нов корисник

Слика 11



Слика 13

Со притискање на копчето **Додај нов корисник** се поврзува шифрата на корисник со вашиот профил така да ќе можете да вршите преглед и плаќање на сметките на тој корисник.

Со поместување на глумчето на полињата [слика](#) може да се виде пример на сметка од соодветниот тип. како што е прикажано на следната слика

Бришење Корисник

Како што може да се додаде корисничка шифра за евиденција и наплата на сметки, така може и да се избрише корисничка шифра доколку не сакаме да добивам информации за неплатени сметки и не сакаме да плаќаме сметки за тој корисник

Со притискање на копчето **— Бриши Корисник** од менито лево се добива форма како на следната слика:

Избриши шифра на корисник

Регистрирани корисници: [REDACTED]

Шифра на корисник за бришење

Избриши Ширфа на корисник

За да ја употребите оваа опција мора да имате додадено барем уште едена корисничка шифра т.е. да имате 2 или повеќе кориснички шифри во вашиот профил.

Во полето регистрирани корисници се прикажуваат шифрите на вашите корисници одвоени со запирка.

Во полето Шифра на корисник за бришење се внесува една од шифрите од полето Регистрирани корисници.

Со притискање на копчето **Избриши Ширфа на корисник** се брише внесената шифра на корисник.

Бришење на профил

[REDACTED] **Одјави се**

- + Додавање нова сметка
- Бришење сметка
- 🔒 Промени лозинка
- ✖ Избриши профил**

Слика 14

Во случај корисникот повеќе да нема потреба од користење на онлајн услугите на ЈКП Водовод – Битола може во секое време да ја го избрише својот профил од порталот. Со два пати внесување на својата лозинка и со клик на копчето **Избриши профил** постоечкиот профил ќе биде избришан.

Пријавување на состојба

Преку порталот за наплата на сметки можете исто така да пријавите состојба на броило. **Напомена: Согласно изготвувањето на сметките, состојбата може да се внесе помеѓу 20-ти и 25-тиво месецот.** Доколку сакате да пријавите состојба на броило, во главното мени кликнете на копчето: **Пријави состојба**.

Потоа се појавува следниот прозорец:

Пријавете нова состојба

Корисник	Броило	Водомер	Опис	Датум прочитан	Просек	Состојба	Нова состојба
█	█	█	Купатило	11/24/2022	10	1441	<input type="text" value="Внесете ја новата состојба на водомерот"/>
█	█	█	кујна	11/24/2022	3	601	<input type="text" value="Внесете ја новата состојба на водомерот"/>

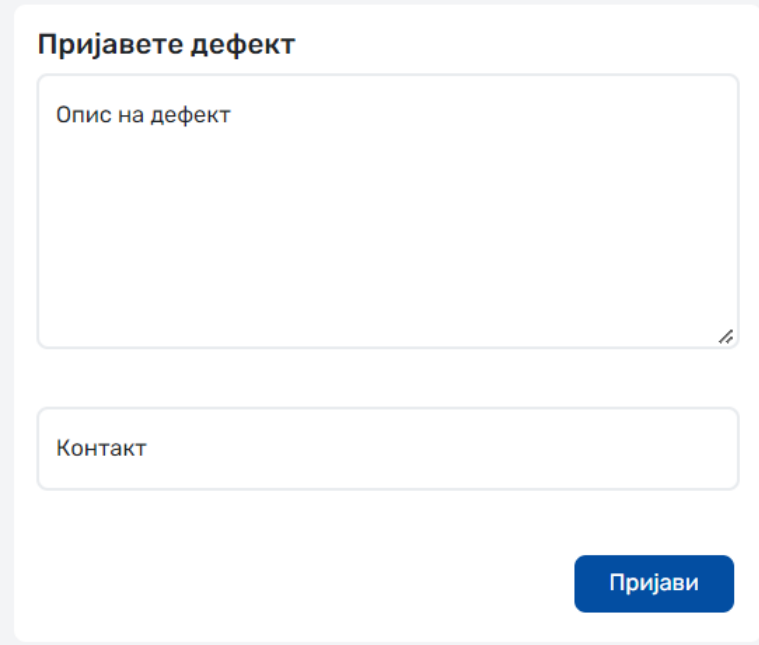
Напомена: Согласно изготвувањето на сметките, состојбата може да се внесе помеѓу 20-ти и 25-тиво месецот.

Слика 15

Во табелата во колоната “Нова состојба” внесете ја новата состојба на водомерот. Одркако ќе ја внесете новата состојба кликнете на копчето “Пријави”.

Пријавување на дефект

Доколку сакате да пријавите дефект, од мените изберете ја опцијата “Пријави дефект”. Се појавува следниот прозорец:



The image shows a web form titled "Пријавете дефект" (Report Defect). It contains two input fields: "Опис на дефект" (Defect Description) and "Контакт" (Contact). Below the fields is a blue button labeled "Пријави" (Report).

Пријавете дефект

Опис на дефект

Контакт

Пријави

Слика 16

Во делот “Опис на дефект” опишете го детално дефектот. Во делот “Контакт” внесете го вашиот телефонски број или емаил адреса. На крајот кликнете на копчето “Пријави”.