АВТОСЕРВИС · евиденција на работни налози

Упатство за работа

од инсталација до фактура, е-Фактура и затворање на година

За механичари и приемници. Секој чекор е опишан по ред, со слика од екранот.

Издание: октомври 2026

Содржина

1. Инсталација
2. Пред да почнете - пуштање, прв корисник и најава
3. Први чекори по инсталација
4. Податоци за фирмата
5. Вработени
6. Корисници и лозинки
7. Ценовник и ДДВ
8. Комитенти (сопственици на возила)
9. Прием на возило - работен налог
10. Завршен сервис
11. Фактура
12. Издавање на возилото
13. е-Фактура (УЈП)
14. Секојдневна работа
15. Резервни копии
16. Работна година
17. Демо период и регистрација
18. Чести прашања
19. Еден ден во работилницата - кратко потсетување

Сликите во упатството се од пробна фирма „Автосервис Скопје ДООЕЛ“ со измислени податоци. Кај вас ќе стојат вашите.

1. Инсталација

Програмата се инсталира од еден фајл: **Avtoservis-Setup-1.0.exe** (на USB-клуч или пратен по е-пошта). Потребен е компјутер со Windows 10 или 11 (64-битен) и околу 400 MB слободно место.

1. Кликнете двапати на **Avtoservis-Setup-1.0.exe**. Ако Windows праша „Дали да се дозволи...“ или покаже син прозорец „Windows protected your PC“, кликнете **More info** → **Run anyway** (Сепак пушти).
2. **Услови за користење** - прочитајте ги, изберете **Ги прифаќам условите** и **Напред**.
3. **Папка за инсталација** - оставете ја понудената **C:\Avtoservis** и **Напред**.
4. **Дополнителни задачи** - оставете штиклирано **Икона на работната површина** и **Напред**, па **Инсталирај**.
5. По една-две минути: **Инсталацијата е завршена**. Оставете штиклирано **Пушти ја програмата Автосервис** и кликнете **Заврши**.

На работната површина се појавува иконата **Автосервис**. Програмата ја има и во менито **Start** → **Автосервис**, заедно со ова упатство и со **Деинсталирај Автосервис**.

> **Внимание:** при првото пуштање Windows може да покаже прозорец од **огнениот ѕид** (Windows Security / Firewall) за **Apache HTTP Server**. Ако програмата ќе се користи само на овој компјутер, кликнете **Cancel**. Ако ќе се користи и од други компјутери во работилницата, кликнете **Allow access** (Дозволи).

Нова верзија на програмата

Пуштете го новиот Setup врз постојната инсталација, во истата папка. Работните налози, фактурите, логото и резервните копии остануваат.

Деинсталација

Start → **Автосервис** → **Деинсталирај Автосервис**. Се бришат програмите, а **вашите податоци остануваат** во C:\Avtoservis (базата, логото, копиите). Ако подоцна повторно ја инсталирате во истата папка, сè е како порано.

2. Пред да почнете - пуштање, прв корисник и најава

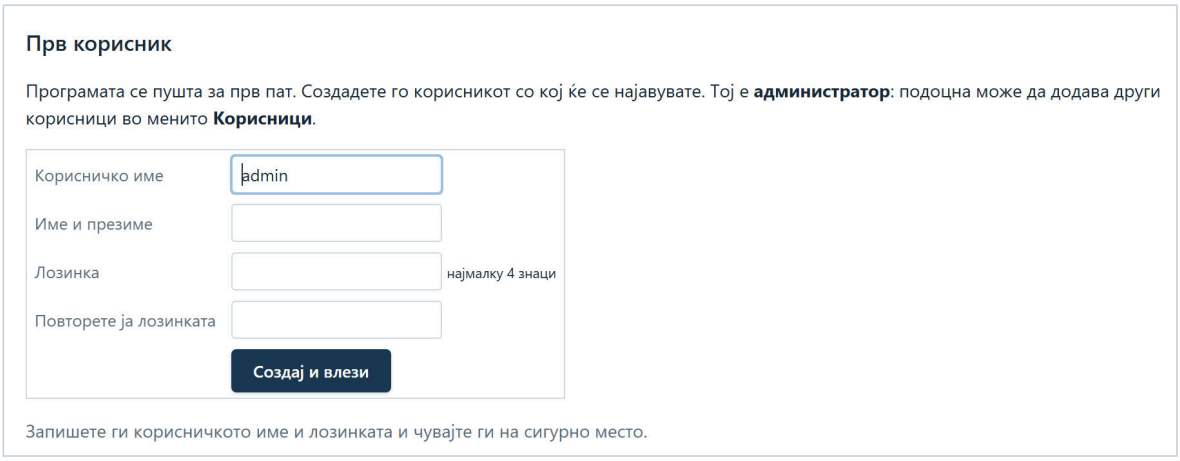
Програмата работи во прелистувачот (Edge, Chrome), но **не бара интернет** - сè е на вашиот компјутер. Интернет треба само за е-Фактура.

Пуштање

1. На работната површина (Desktop) кликнете двапати на иконата **Автосервис**.
2. Почекајте неколку секунди - сам ќе се отвори прелистувачот со програмата.
3. Ако наместо програмата пишува дека страницата не може да се отвори, почекајте уште 5 секунди и притиснете **F5** (освежи).

Првото пуштање - прв корисник

Секој што работи со програмата се најавува со свое **корисничко име** и **лозинка**. При првото пуштање уште нема ниеден корисник, па програмата бара да го создадете првиот. Тоа е обично сопственикот на сервисот.

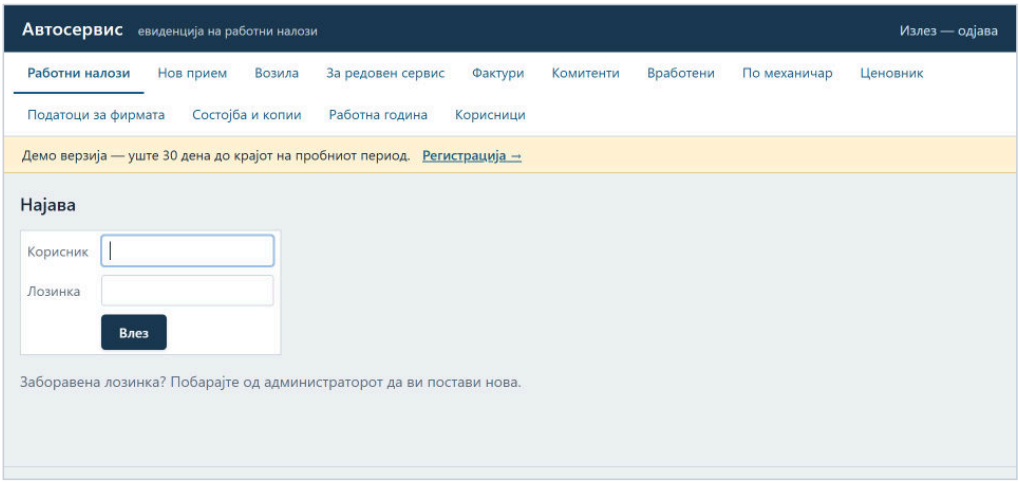


Првото пуштање: создавање на првиот корисник.

1. **Корисничко име** - кратко, без празно место, на пр. **petar** или **admin**. Со ова ќе се најавувате.
2. **Име и презиме** - се покажува горе десно додека сте најавени.
3. **Лозинка** - најмалку 4 знаци, внесена двапати иста.
4. Кликнете **Создај и влези**.

> **Внимание: запишете ги корисничкото име и лозинката** и чувајте ги на сигурно место. Првиот корисник е **администратор** - само тој може да додава други корисници и да им поставува нови лозинки.

Најава



Екран за најава.

Секој следен пат: во **Корисник** внесете го вашето корисничко име, во **Лозинка** вашата лозинка и кликнете **Влез**. Кога завршувате со работа, кликнете **Излез - одјава** горе десно - особено ако компјутерот го користат и други.

Како е подредена програмата

Горе е **менито**: Работни налози, Нов прием, Возила, За редовен сервис, Фактури, Комитенти, Вработени, По механичар, Ценовник, Податоци за фирмата, Состојба и копии, Работна година, Корисници. Со клик на ставка од менито се отвора тој екран. Секогаш може да се вратите на **Работни налози** - тоа е почетниот екран. Горе десно е вашето име (клик на него - промена на лозинка) и **Излез - одјава**.

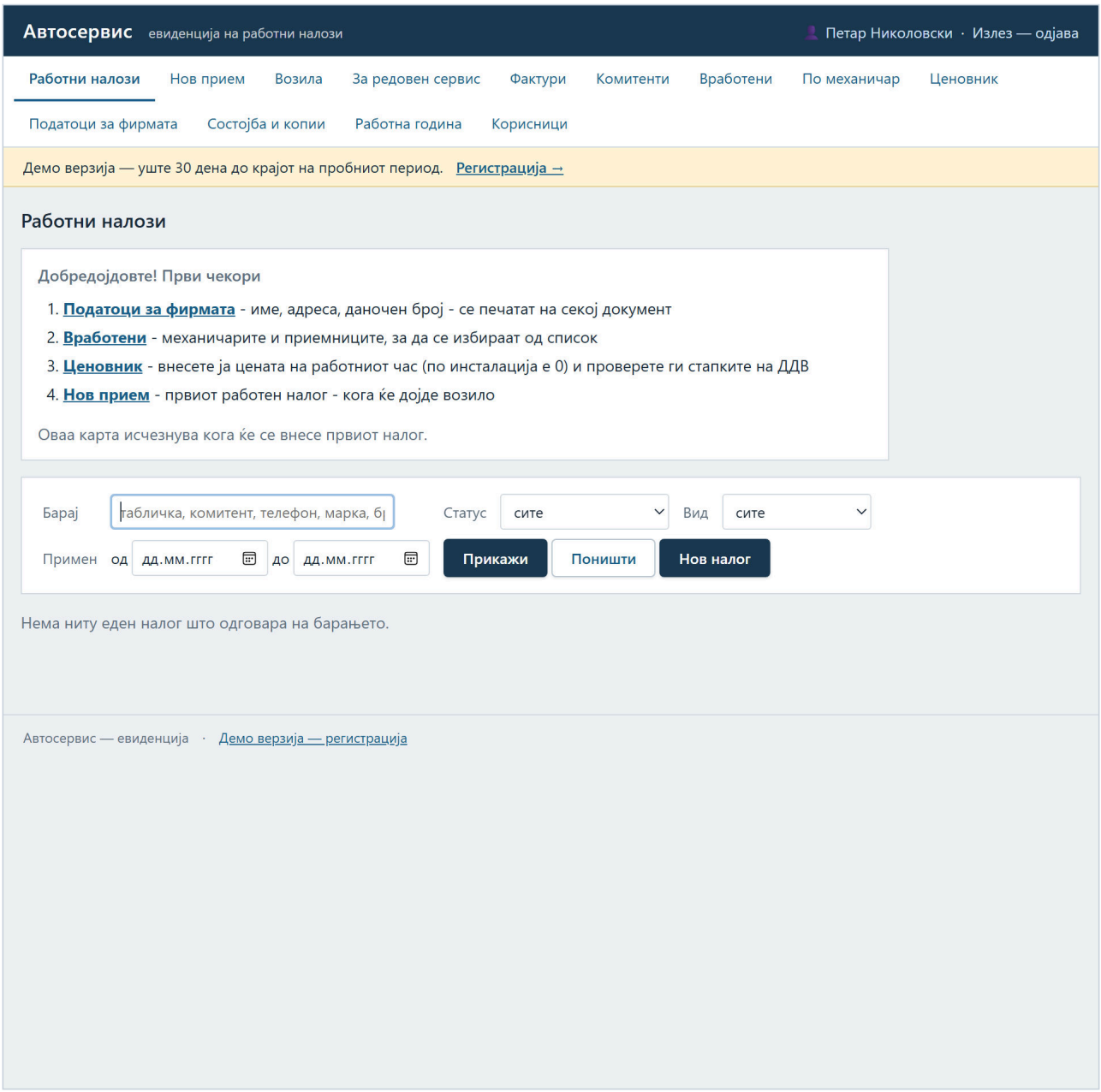
> **Совет:** сè што внесувате се зачувува дури кога ќе кликнете на копчето **Зачувај**. Ако излезете од екранот без Зачувај, внесеното се губи.

Неколку зборови што ќе ги среќавате

Работен налог	Еден доаѓање на едно возило: што вели клиентот, што е најдено, што е направено, колку часа. Има свој број, на пр. 1/2026.
Прием	Првиот дел од налогот - кога возилото доаѓа.
Завршен сервис	Вториот дел од налогот - што е констатирано и направено.
Комитент	Сопственикот на возилото - лице или фирма.
ЕДБ	Единствен даночен број на фирма - 13 цифри.
ДДВ	Данок на додадена вредност. Цените во програмата се пишуваат **без** ДДВ.
е-Фактура	Фактура пратена електронски до Управата за јавни приходи (УЈП).
EUID	Бројот што УЈП го дава на примена е-Фактура.

3. Први чекори по инсталација

Кога програмата е штотуку инсталирана, на почетниот екран стои картата **„Добредојдовте! Први чекори“**. Таа покажува што да се направи пред првиот налог. Кога некој чекор е готов, до него пишува **готово**.



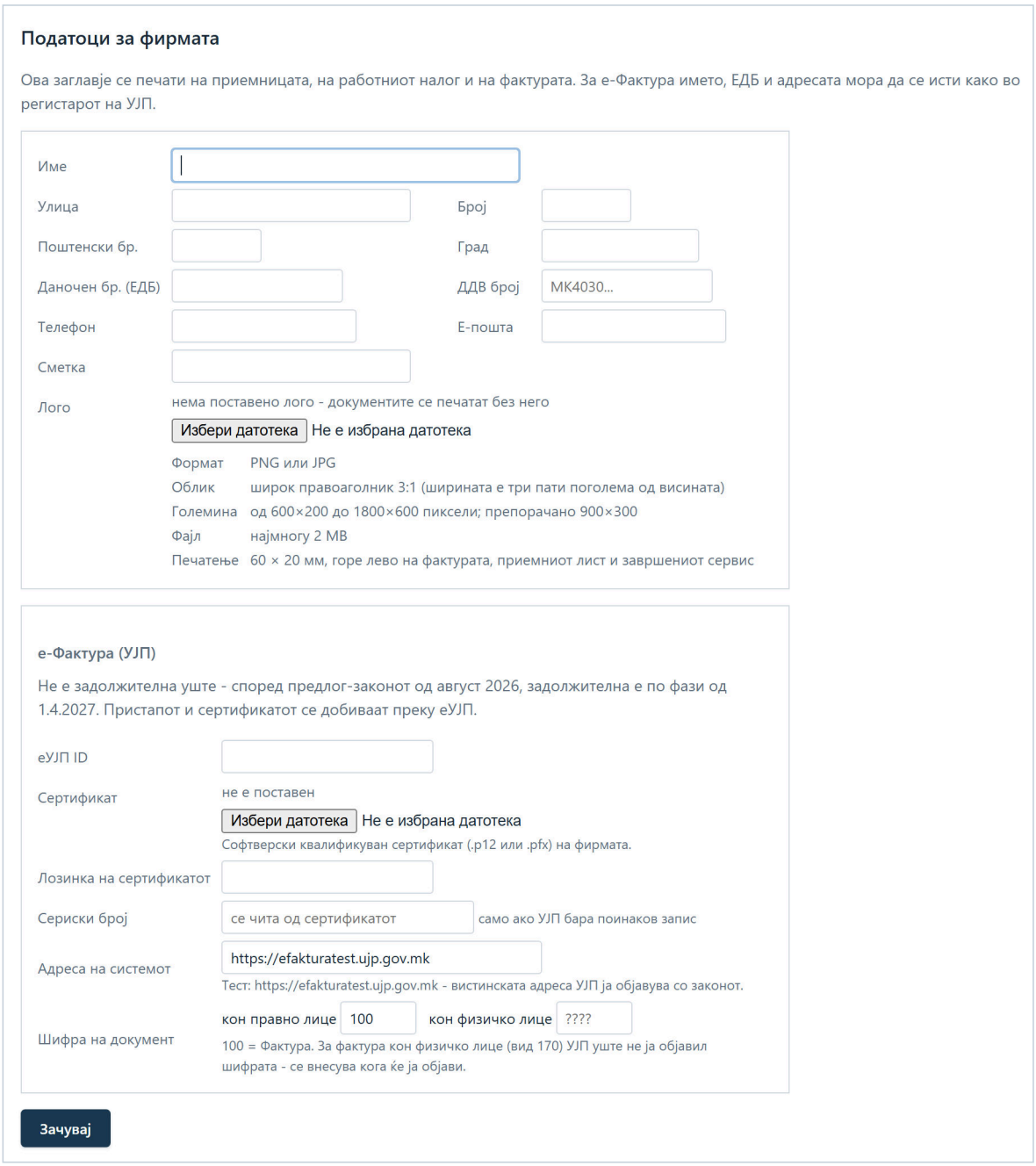
Почетен екран на нова програма - картата со први чекори.

Одете по ред: **1.** Податоци за фирмата, **2.** Вработени, **3.** Ценовник, **4.** Нов прием. Картата исчезнува сама кога ќе го внесете првиот налог.

Жолтата лента под менито покажува колку дена останале од пробниот (демо) период. За регистрацијата - види го поглавјето **Демо период и регистрација**.

4. Податоци за фирмата

Мени: **Податоци за фирмата**. Овие податоци се печатат горе на секој документ - приемен лист, извештај за сервис и фактура.



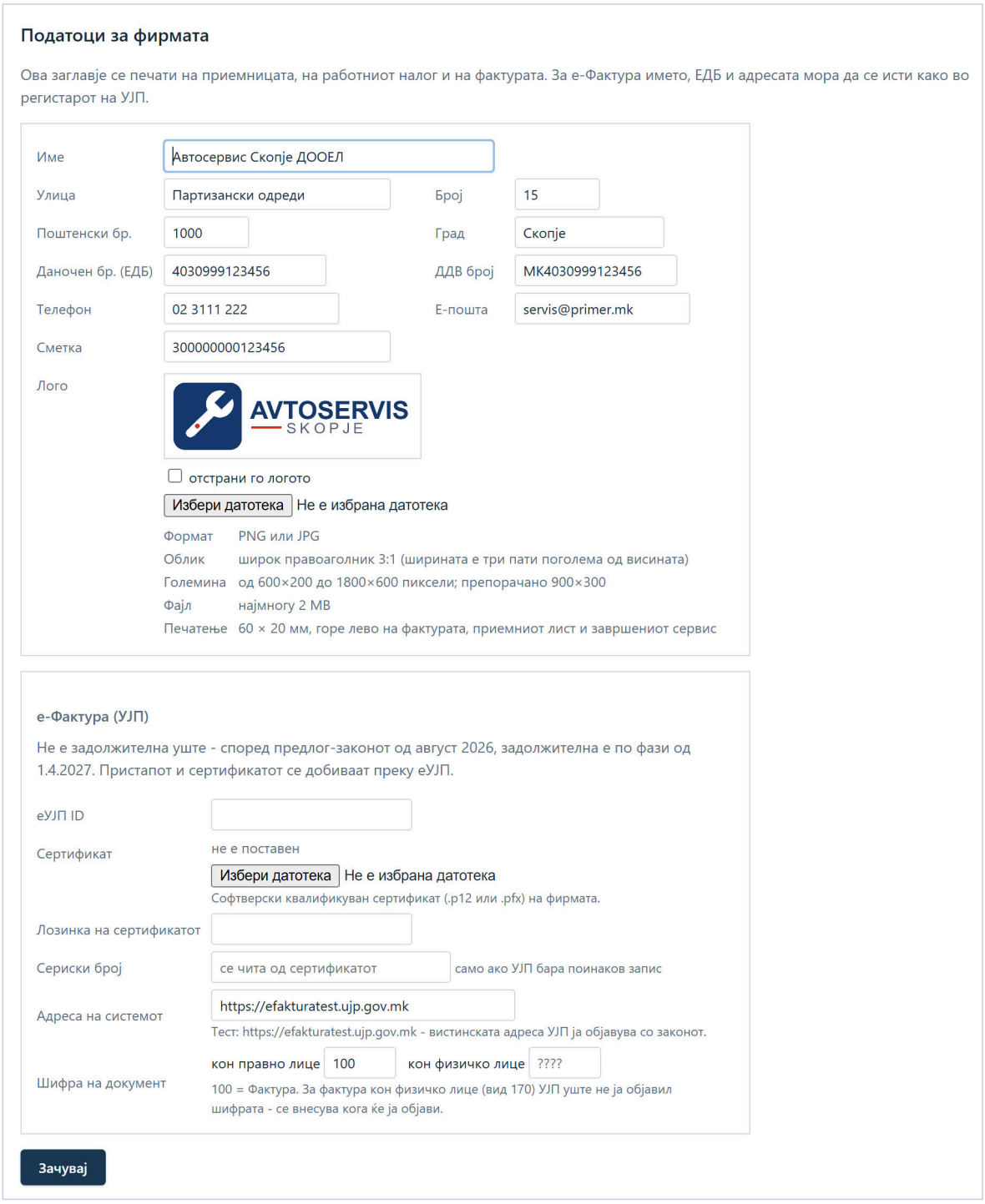
Празни податоци за фирмата по инсталација.

1. **Име** - целото име на фирмата, онака како што е регистрирана (на пр. „... ДООЕЛ“).
2. **Улица** и **Број** - одделно. **Поштенски бр.** (4 цифри, за Скопје 1000) и **Град**.
3. **Даночен бр. (ЕДБ)** - 13 цифри. **ДДВ број** - ако фирмата е ДДВ обврзник (почнува со МК).
4. **Телефон**, **Е-пошта**, **Сметка** (жиро сметка) - се печатат на фактурата.
5. **Лого** - кликнете **Choose file / Избери датотека** и изберете ја сликата од логото.
6. Кликнете **Зачувај** најдолу.

> **Внимание:** за е-Фактура името, ЕДБ и адресата мора да бидат **исти како во регистарот на УЈП**. Ако не сте сигурни, прашајте го сметководителот.

Какво мора да биде логото

Програмата ги кажува барањата веднаш под полето: слика **PNG или JPG**, широк правоаголник **3:1** (на пр. **900 × 300** пиксели), најмногу 2 MB. Ако сликата не одговара, програмата ја одбива и пишува зошто - на пр. „Сликата е 300×100 пиксели - премала“. Сликата ја прилагодува оној што го изработил логото.

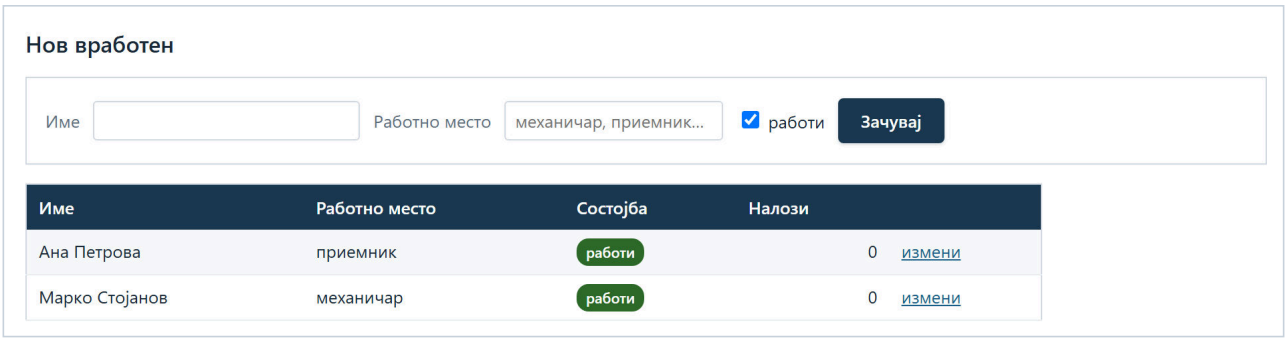


Пополнети податоци и поставено лого.

5. Вработени

Мени: **Вработени**. Внесете ги механичарите и приемниците - потоа се избираат од список на налогот, наместо да се пишуваат секој пат.

1. Во **Име** внесете име и презиме.
2. Во **Работно место** - „механичар“ или „приемник“.
3. Оставете штиклирано **работи** и кликнете **Зачувај**. Повторете за секој вработен.

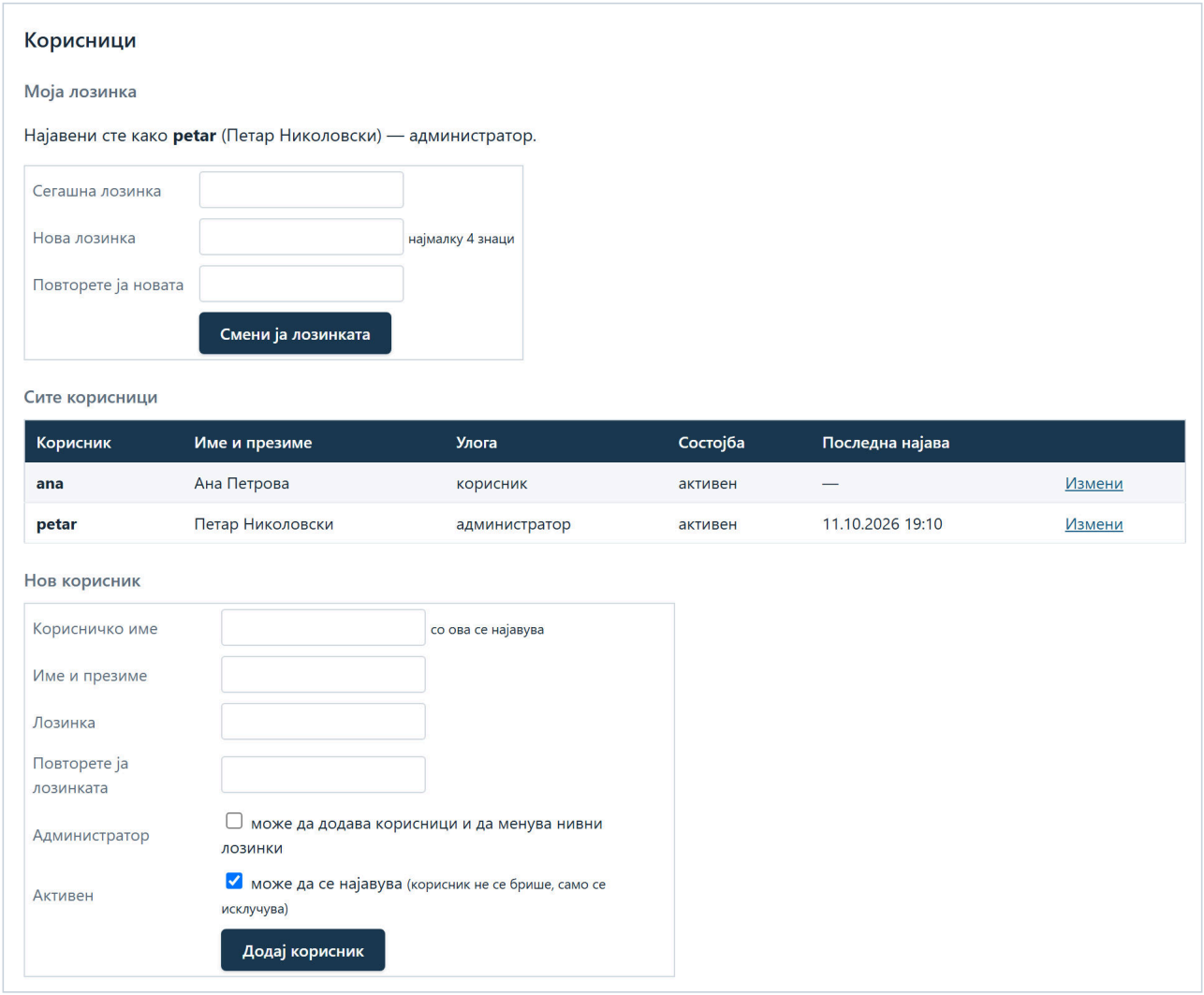


Двајца внесени вработени.

> **Совет:** кога некој ќе замине од работа, не бришете го - кликнете **измени** и тргнете ја штиклата **работи**. Така неговите стари налози остануваат со неговото име.

6. Корисници и лозинки

Мени: **Корисници**. **Вработени** се луѓето што се избираат на налогот (механичар, приемник). **Корисници** се тие што се **најавуваат** во програмата - секој со свое име и лозинка. Не мора секој вработен да биде корисник: најчесто корисници се оние што пишуваат налози и фактури.



Корисници: горе промена на сопствената лозинка, подолу списокот и нов корисник (само за администратор).

Нов корисник (само администратор)

1. Во делот **Нов корисник** внесете **Корисничко име** (на пр. **ana**), **Име и презиме** и **Лозинка** двапати.
2. **Администратор** - штиклирајте само ако и тој треба да додава корисници. За обична работа не треба.
3. Оставете штиклирано **Активен** и кликнете **Додај корисник**.
4. Кажете му го корисничкото име и лозинката. Тој потоа си ја менува лозинката.

Промена на сопствената лозинка (секој корисник)

Кликнете на вашето име горе десно (или мени **Корисници**). Во **Моја лозинка** внесете ја **сегашната** лозинка, па **новата** двапати и кликнете **Смени ја лозинката**.

Заборавена лозинка, вработен што заминува

- **Вработен ја заборавил лозинката** - администраторот кликнува **Измени** кај него, внесува

Нова лозинка двапати и **Зачувај ги промените**. Старата лозинка никој не може да ја види - може само да се постави нова.

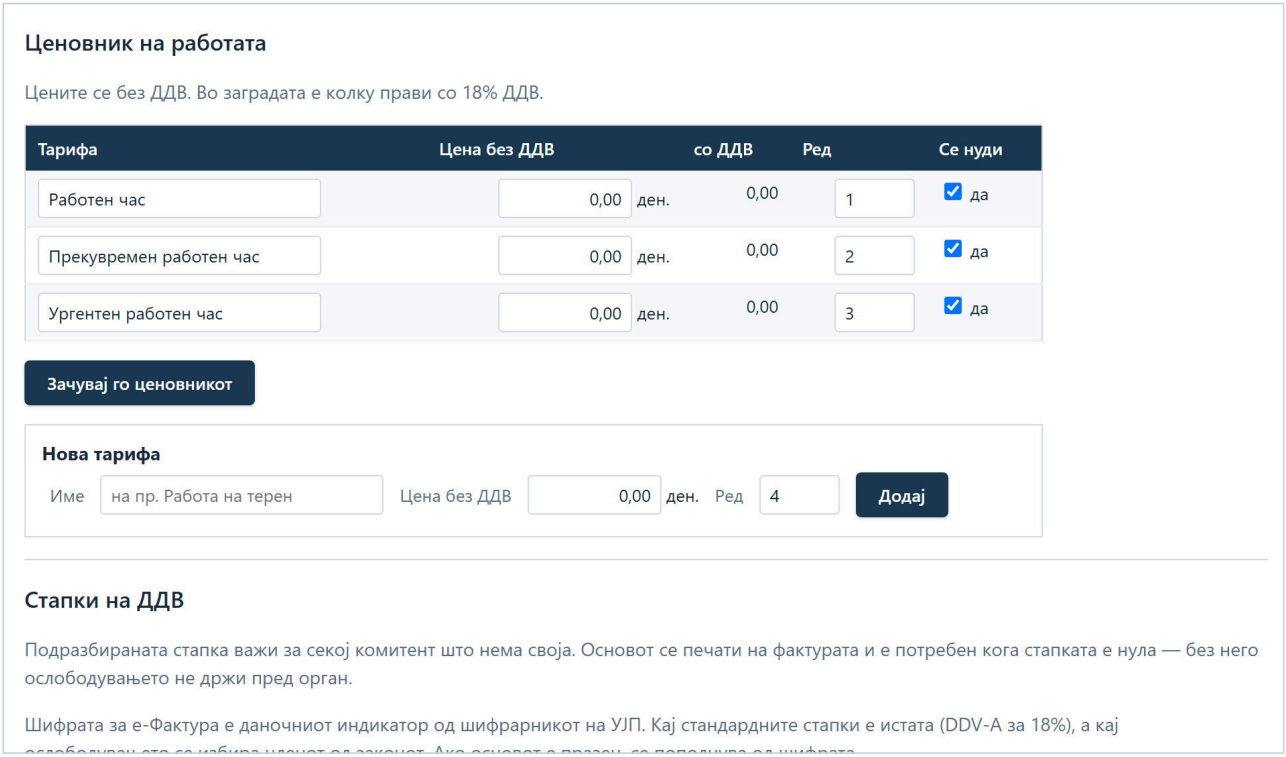
- **Вработен заминува** - **Измени** → тргнете ја штиклата **Активен** → Зачувај. Повеќе не може да се најави. Корисник не се брише.
- **Администраторот ја заборавил лозинката** - отворете ја папката **C:\Avtoservis** и кликнете двапати на **Zaboravena-lozinka**. Програмата треба да е пуштена. Во црниот прозорец пишува корисничкото име на администраторот и **нова лозинка**. Најавете се со неа и веднаш сменете ја.

> **Совет:** секој нека работи со **свое** корисничко име, а не со туѓото. Така, кога ќе замине, доволно е да се исклучи само неговиот корисник.

7. Ценовник и ДДВ

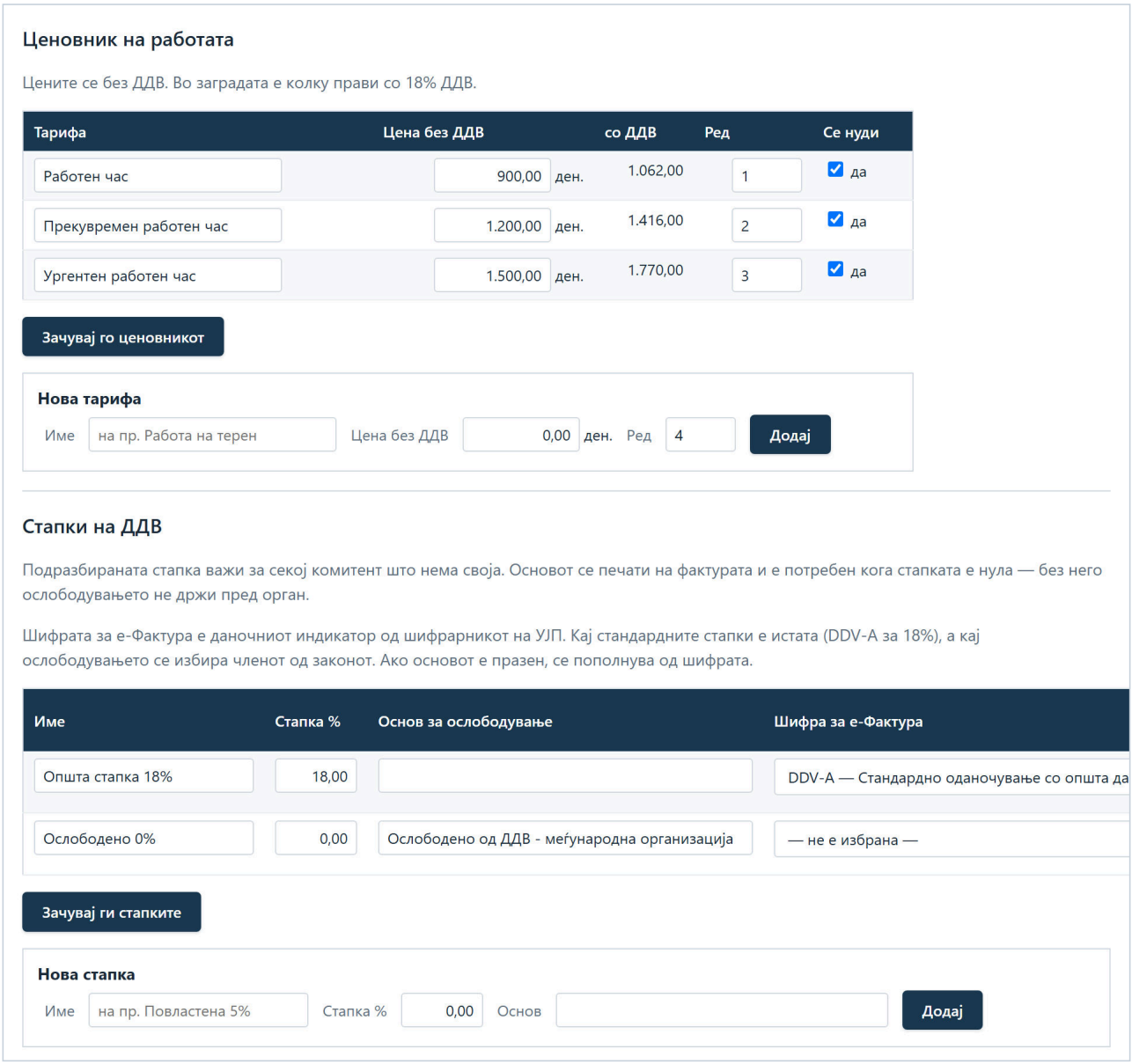
Мени: **Ценовник**. Тука е цената на работниот час.

> **Внимание:** по инсталација **сите цени се 0,00**. Ако не ги внесете, работните часови на фактурата ќе излезат бесплатни. Ова е првото што се прави.



Ценовникот по инсталација - цените се нула.

1. Во колоната **Цена без ДДВ** внесете ја цената за **Работен час**, на пр. 900. Исто за прекувремен и ургентен час, ако ги користите.
2. Колоната **со ДДВ** сама покажува колку прави цената со 18% ДДВ.
3. Кликнете **Зачувај го ценовникот**.



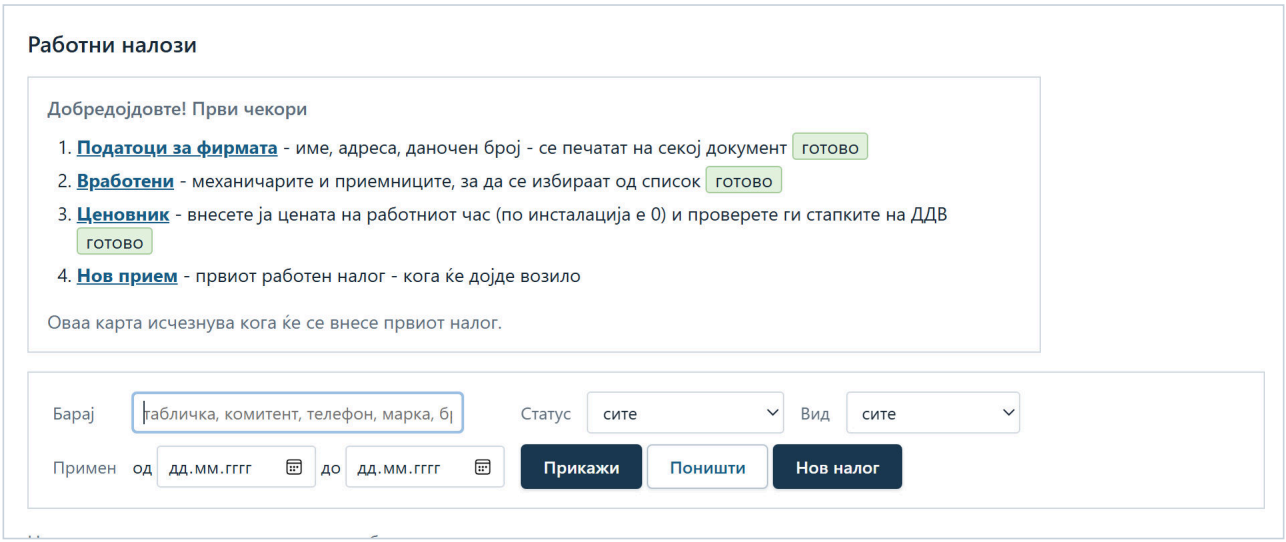
Внесени цени и стапки на ДДВ.

Стапки на ДДВ

Најчесто не треба ништо да менувате: **Општа стапка 18%** е подразбирана. Стапката **Ослободено 0%** е за комитенти ослободени од ДДВ (на пр. меѓународни организации). За неа, во колоната **Шифра за е-Фактура** треба да се избере членот од законот според кој се ослободени.

> **Внимание:** кој член за ослободување да изберете - прашајте го **сметководителот**. Погрешен член значи погрешна фактура пред УЈП.

> **Совет:** сликата горе покажува и што пишува на почетниот екран откако ќе ги внесете цените - чекорот Ценовник станува **готово**.

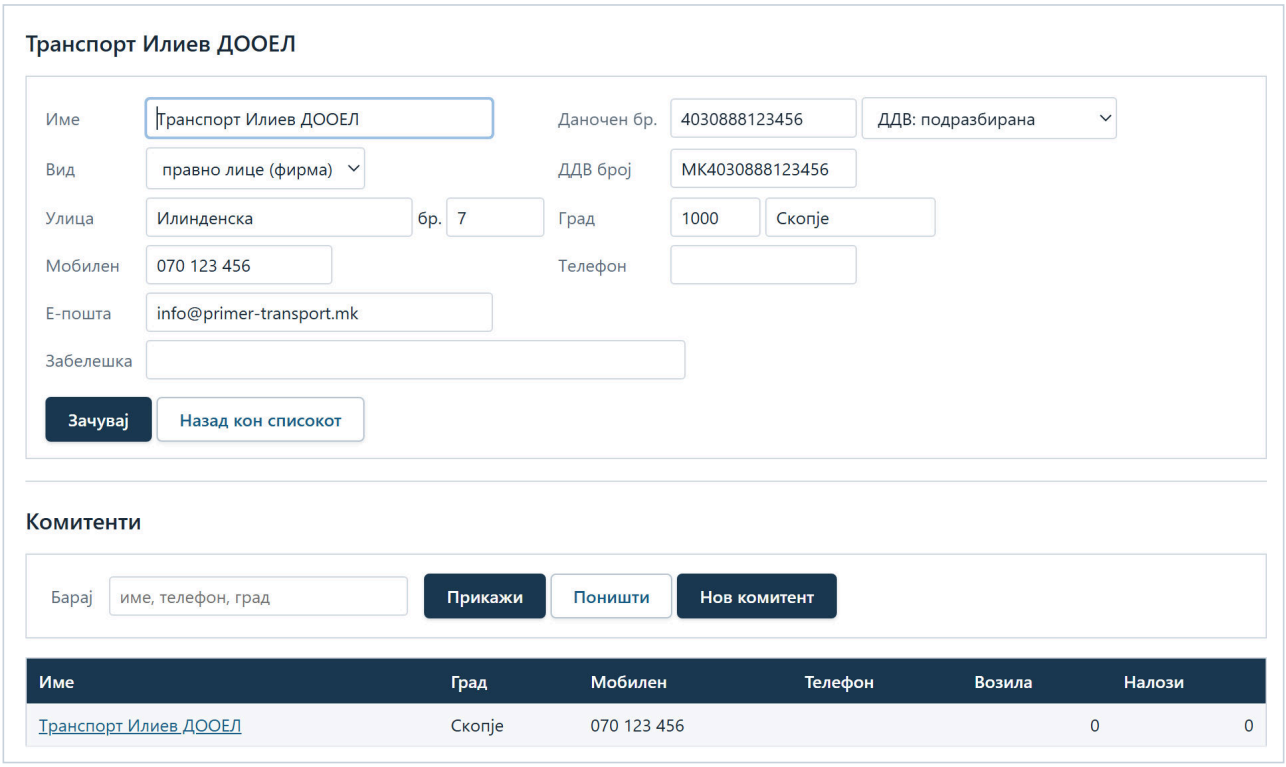


Почетниот екран: фирма, вработени и ценовник се готови.

8. Комитенти (сопственици на возила)

Мени: **Комитенти**. За **обично лице** не мора однапред да го внесувате - се внесува само при прием на возилото (име и телефон). Однапред внесете ги **фирмите**, бидејќи за нив фактурата бара ЕДБ и цела адреса.

1. Кликнете **Нов комитент**.
2. **Вид**: изберете **правно лице (фирма)** или **физичко лице**.
3. Внесете **Име**, **Даночен бр.** (ЕДБ, 13 цифри, само за фирма), **ДДВ број** ако има, **Улица** и **бр.**, **поштенски број** и **Град**, мобилен, е-пошта.
4. Кликнете **Зачувај**.

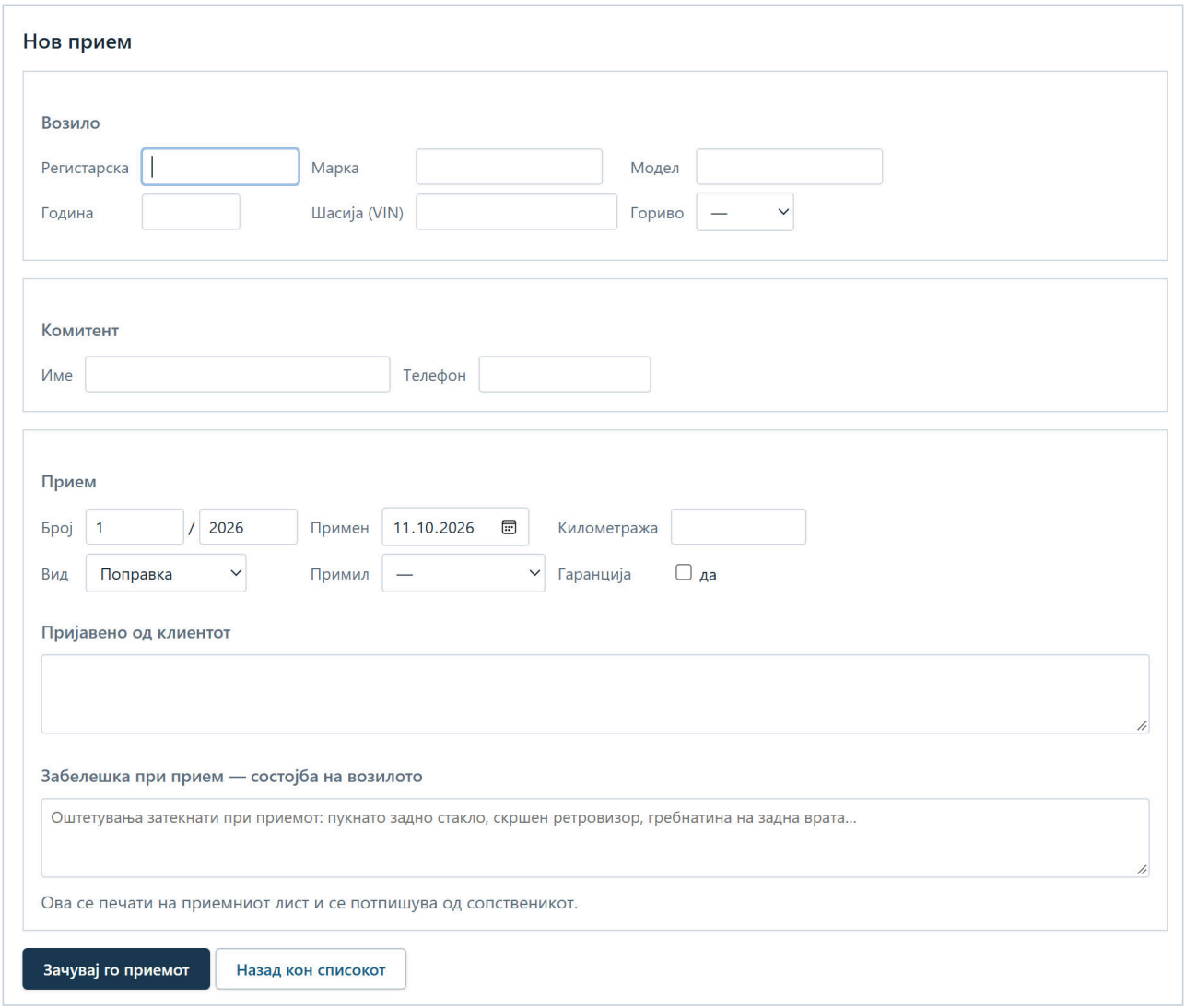


Комитент - фирма, со сите податоци за фактура.

> **Совет:** кај комитентот може да се избере и стапка на ДДВ (на пр. „Ослободено 0%“). Тогаш секоја негова фактура сама излегува со таа стапка.

9. Прием на возило - работен налог

Кога ќе дојде возило: мени **Нов прием**.



Празен приемен лист.

Возило

1. **Регистарска** - внесете ја табличката. Може со цртички или без, на латиница или кирилица - „SK-4521-AB“, „sk 4521 ab“ и „СК4521АБ“ се исто возило. **Ако возилото веќе било кај вас, програмата сама ги пополнува** марката, моделот и сопственикот.
2. **Марка** (се избира или се пишува), **Модел**, **Година**, **Шасија (VIN)**, **Гориво**.

Комитент

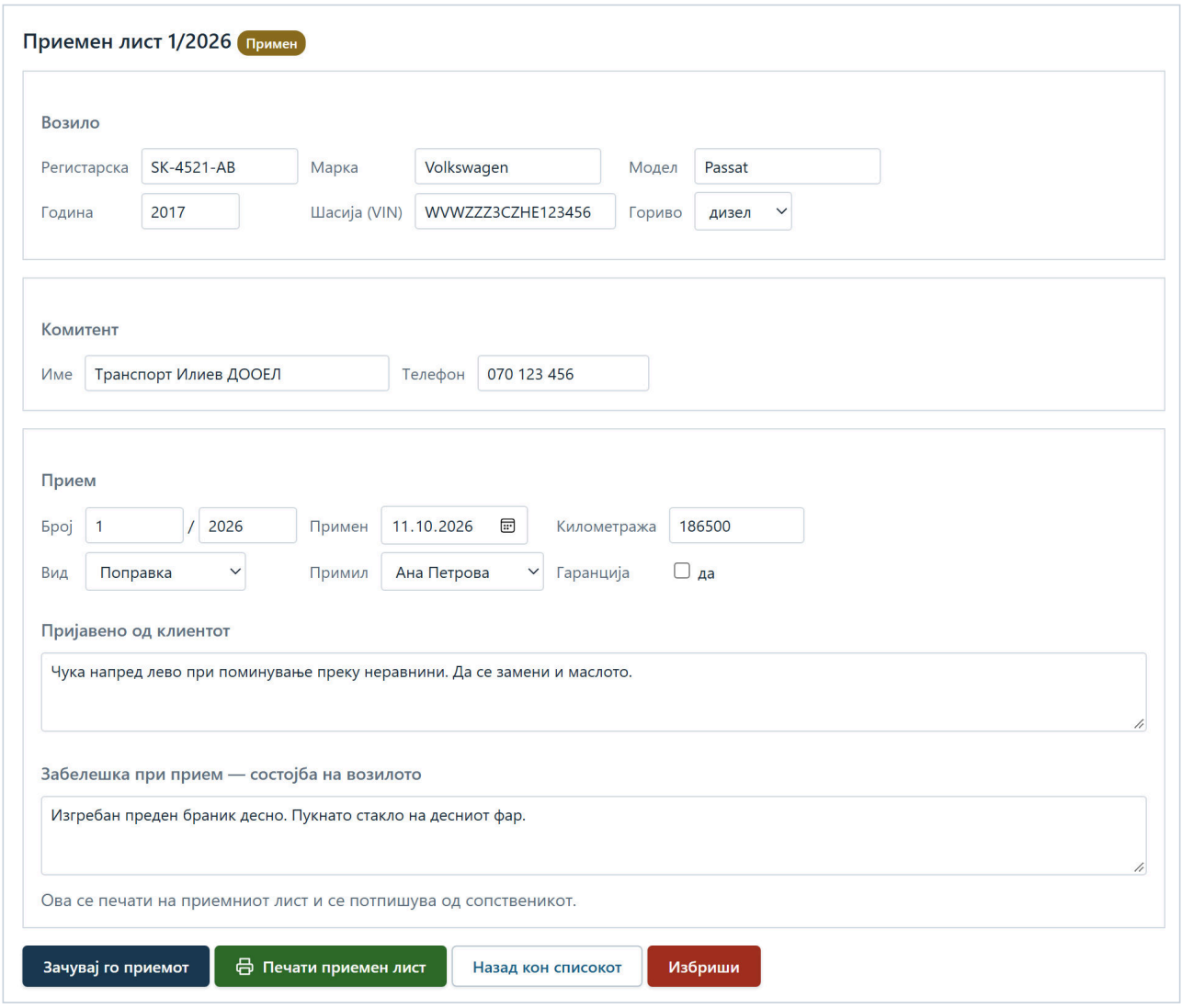
3. **Име** и **Телефон** на сопственикот. Ако е фирма што веќе ја внесовте, почнете да го пишувате името и изберете ја од списокот.

Прием

4. **Број** на налогот оди сам (1/2026, 2/2026 ...) - не го менувајте.
5. **Примен** - денешен датум (сам е пополнет). **Километража** - од таблата.
6. **Вид**: Поправка, Редовен сервис или Дијагностика. **Примил** - кој го прими возилото. **Гаранција** - штиклирајте ако се работи под гаранција.
7. **Пријавено од клиентот** - што вели клиентот, со неговите зборови.

8. **Забелешка при прием - оштетувања што ги гледате на возилото**: гребнатини, пукнато стакло, скршен ретровизор.
9. Кликнете **Зачувај го приемот**.

> **Внимание:** забелешката при прием **секогаш** пополнете ја и дајте ја на потпис. Така подоцна не се расправате чија е штетата.



Зачуван прием - се појавуваат копчињата за печатење.

Кликнете **Печати приемен лист**. Се отвора документ за печатење. Сопственикот го потпишува. На листот има и празни линии - за она што ќе го забележите на лице место.

AVTOSERVIS SKOPJE

Автосервис Скопје ДООЕЛ
Партизански одреди 15, 1000 Скопје · тел. 02 3111 222 · ЕДБ 4030999123456

Приемен лист 1/2026

Возило

Регистарска	SK-4521-AB	Примен	11.10.2026
Марка и модел	Volkswagen Passat	Километража	186.500 км
Година	2017	Гориво	дизел
Шасија	WVWZZZ3CZHE123456		

Комитент

Име	Транспорт Илиев ДООЕЛ	Телефон	070 123 456
Адреса	Илинденска 7, 1000 Скопје		

Прием

Вид	Поправка	Примил	Ана Петрова
Гаранција	не		

Пријавено од клиентот

Чука напред лево при поминување преку неравнини. Да се замени и маслото.

Состојба на возилото при прием

Затекнати оштетувања

Изгребан преден браник десно. Пукнато стакло на десниот фар.

Сопственикот потврдува дека возилото е предадено на сервис во горенаведената состојба и дека забелешките при прием се точни. Сервисот не одговара за оставени предмети од вредност во возилото.

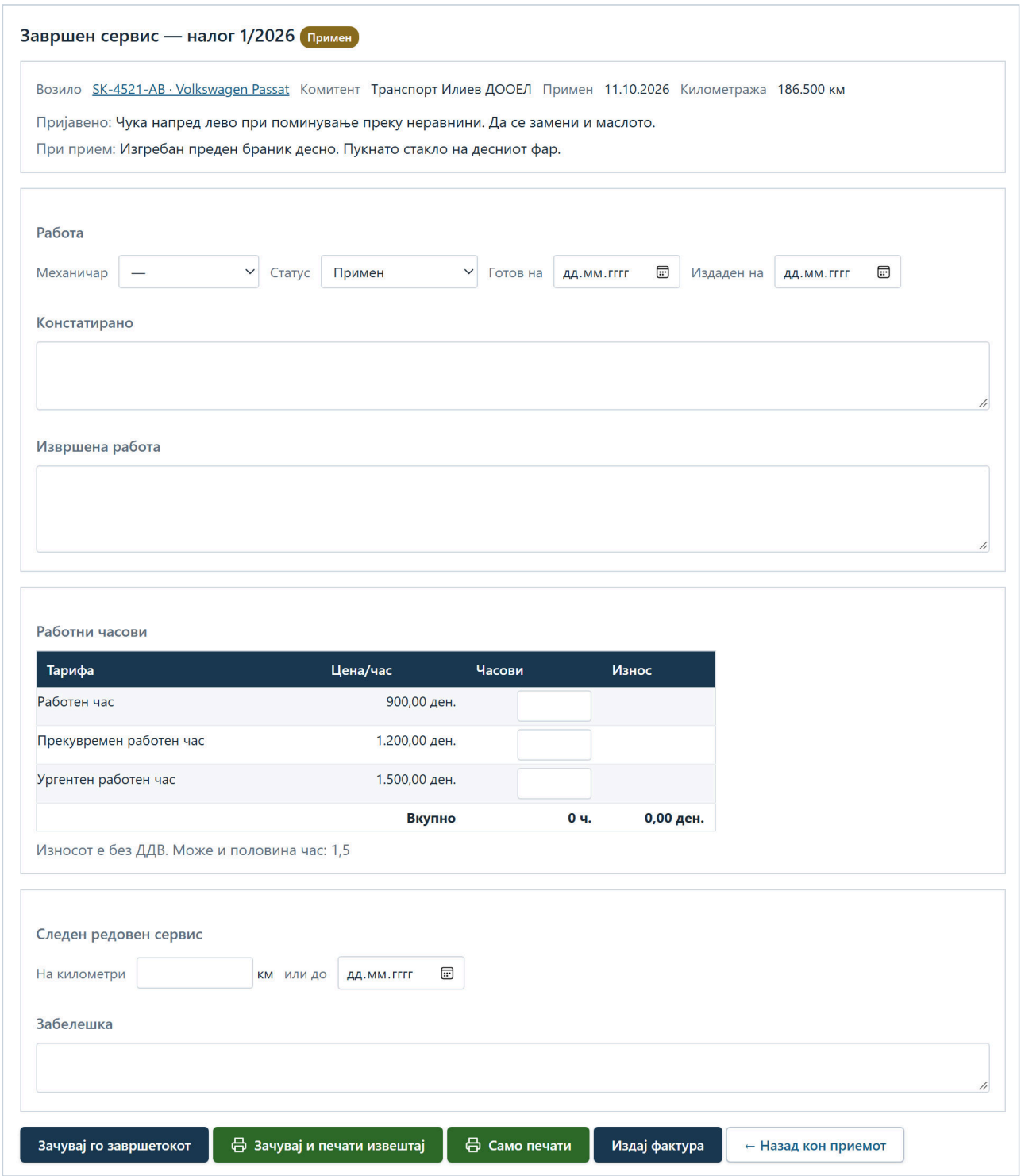
_____ _____

за сервисот сопственик на возилото

Отпечатен приемен лист.

10. Завршен сервис

Кога механичарот ќе заврши: мени **Работни налози** → кај налогот кликнете на копчето **Заврши** (десно во редот).

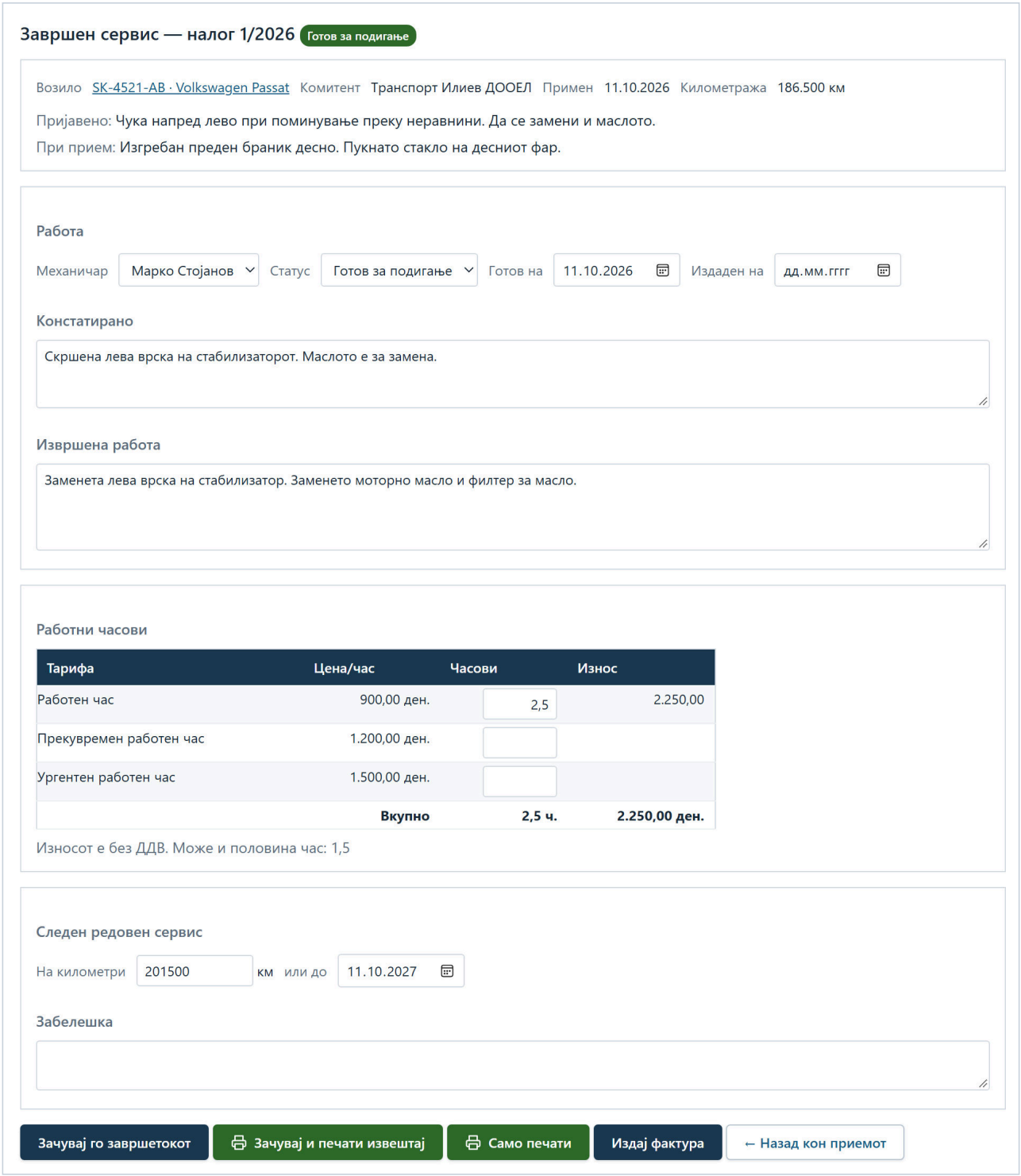


Завршен сервис - горе се гледа што е примено.

1. **Механичар** - изберете кој работел.
2. **Статус**: **Во работа** додека се работи, **Чека дел** ако чекате дел, **Готов за подигање** кога е готово. **Готов на** - датумот.
3. **Констатирано** - што е најдено. **Извршена работа** - што е направено.
4. **Работни часови** - внесете колку часа по тарифа. Може и половина: 1,5 или 2,5. Износот

се пресметува сам.

5. **Следен редовен сервис** - на колку километри или до кој датум. Програмата потоа ќе го покаже возилото во **За редовен сервис**.
6. Кликнете **Зачувај го завршетокот**, или **Зачувај и печати извештај** ако клиентот сака извештај.



Пополнет завршен сервис.

Внимание: ако некоја тарифа нема цена, програмата пишува црвено **„Има запишани часови на тарифа без цена“**. Тогаш одете во Ценовник и внесете ја цената.

AVTOSERVIS SKOPJE

Автосервис Скопје ДООЕЛ
Партизански одреди 15, 1000 Скопје · тел. 02 3111 222 · ЕДБ 4030999123456

Извештај за извршен сервис 1/2026

Возило

Регистарска	SK-4521-AB	Примен	11.10.2026
Марка и модел	Volkswagen Passat	Километража	186.500 км
Година	2017	Гориво	дизел
Шасија	WVWZZZ3CZHE123456		

Комитент

Име	Транспорт Илиев ДООЕЛ	Телефон	070 123 456
Адреса	Илинденска 7, 1000 Скопје		

Работа

Вид	Поправка	Состојба	Готов за подигање
Механичар	Марко Стојанов	Готов на	11.10.2026
Примил	Ана Петрова	Издаден на	

Пријавено од клиентот

Чука напред лево при поминување преку неравнини. Да се замени и маслото.

Констатирано

Скршена лева врска на стабилизаторот. Маслото е за замена.

Извршена работа

Заменета лева врска на стабилизатор. Заменето моторно масло и филтер за масло.

Работни часови

Тарифа	Часови	Износ без ДДВ
Работен час	2,5	2.250,00 ден.
Вкупно	2,5 ч.	2.250,00 ден.

Следен редовен сервис

На километри	201.500 км	Или до	11.10.2027

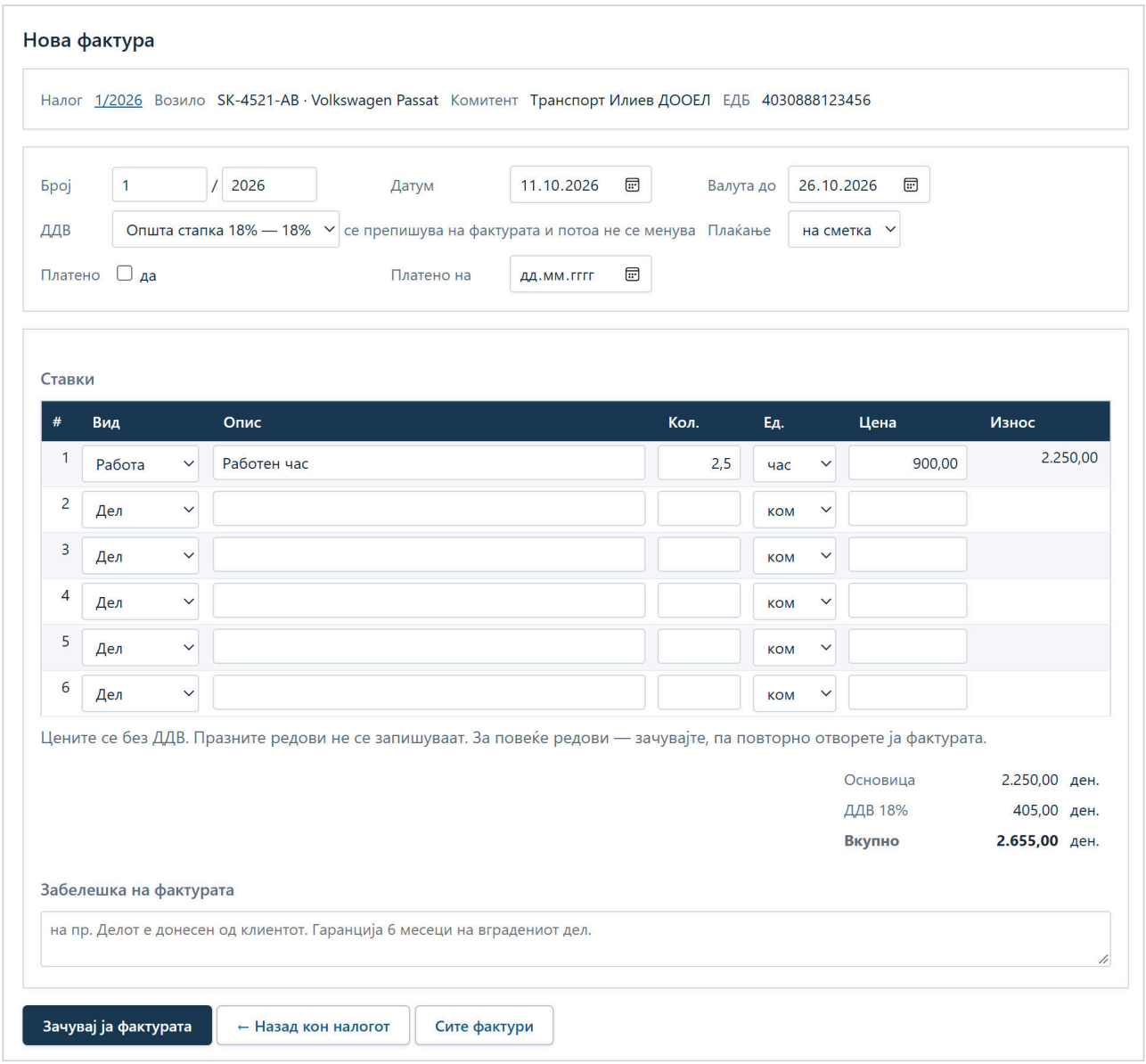
_____ за сервисот

_____ возилото го подигнав

Отпечатен извештај за извршен сервис.

11. Фактура

На екранот **Завршен сервис** кликнете **Издај фактура** (или мени **Фактури** - таму се и налозите што чекаат фактура). Се отвора нова фактура.



Нова фактура - часовите од сервисот се веќе внесени.

1. **Работните часови се веќе внесени** - од завршениот сервис, со цената од ценовникот.
2. Во празните редови допишете ги **деловите и материјалите**: во **Вид** изберете Дел или Материјал, во **Опис** што е („Филтер за масло“), **Кол.** (количина), **Ед.** (ком, л ...) и **Цена** без ДДВ. Износот и збирот се пресметуваат сами.
3. **ДДВ** - најчесто 18%, сам е избран (ако комитентот е ослободен - 0%).
4. **Плаќање** - во готово, на сметка или картичка. **Валута до** - до кога треба да плати.
5. **Забелешка** - на пр. „Гаранција 6 месеци на вградениот дел“.
6. Кликнете **Зачувај ја фактурата**, па **Печати фактура**.

> **Совет:** ако ви требаат повеќе редови - зачувајте, па повторно отворете ја фактурата. Ќе има нови празни редови.

Фактура 1/2026

Налог 1/2026 Возило SK-4521-AB · Volkswagen Passat Комитент Транспорт Илиев ДООЕЛ ЕДБ 4030888123456

Број 1 / 2026 Датум 11.10.2026 Валута до 26.10.2026

ДДВ Општа стапка 18% — 18% се препишува на фактурата и потоа не се менува Плаќање на сметка

Платено да Платено на дд.мм.гггг

Ставки

#	Вид	Опис	Кол.	Ед.	Цена	Износ
1	Работа	Работен час	2,5	час	900,00	2.250,00
2	Дел	Врска на стабилизатор лева	1	ком	1.450,00	1.450,00
3	Материјал	Моторно масло 5W-30	4,5	л	690,00	3.105,00
4	Дел	Филтер за масло	1	ком	480,00	480,00
5	Дел			ком		
6	Дел			ком		
7	Дел			ком		
8	Дел			ком		
9	Дел			ком		

Цените се без ДДВ. Празните редови не се запишуваат. За повеќе редови — зачувајте, па повторно отворете ја фактурата.

Основица	7.285,00 ден.
ДДВ 18%	1.311,30 ден.
Вкупно	**8.596,30** ден.

Забелешка на фактурата

на пр. Делот е донесен од клиентот. Гаранција 6 месеци на вградениот дел.

Зачувај ја фактурата | Печати фактура | ← Назад кон налогот | Сите фактури

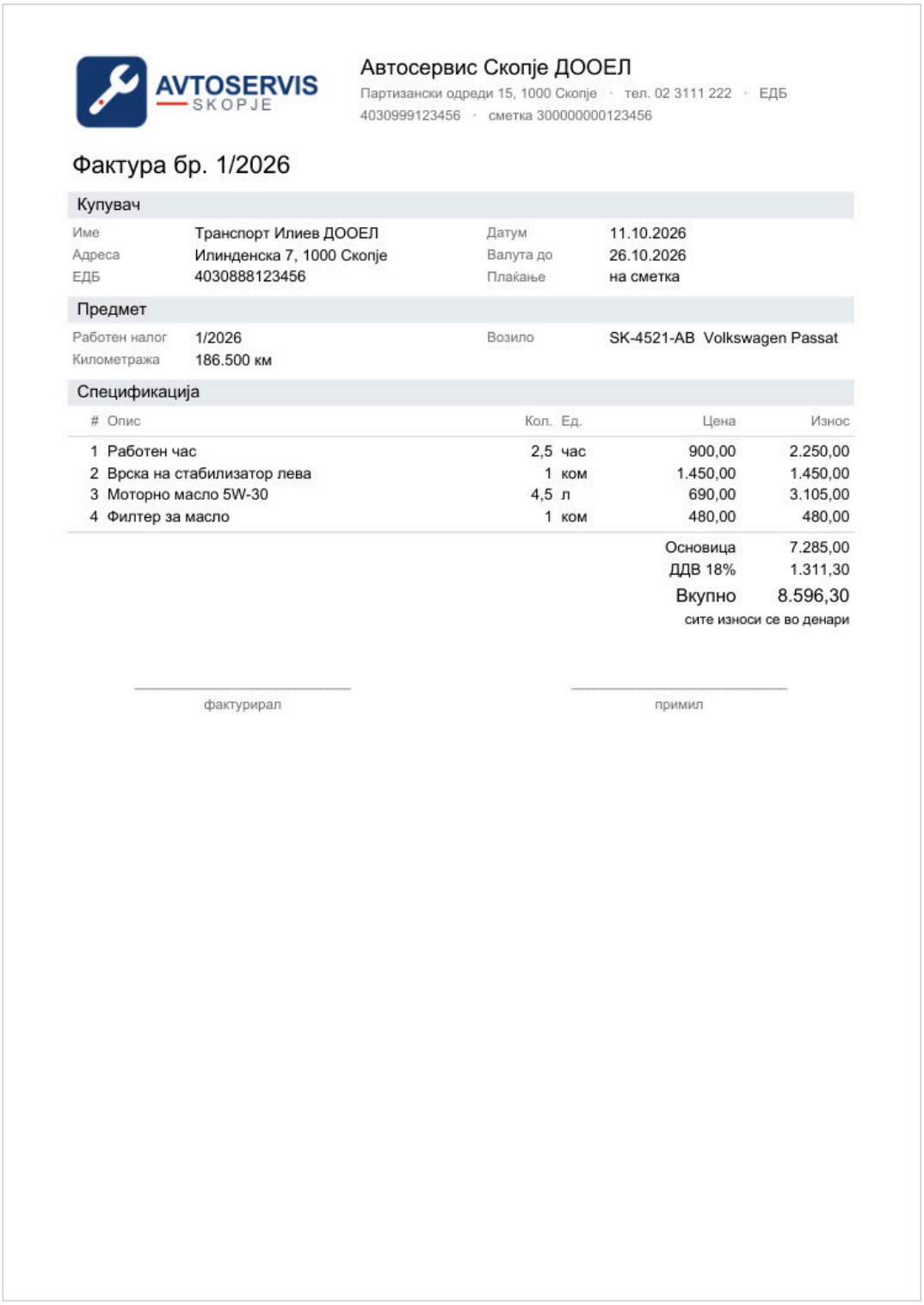
е-Фактура (УЈП)

Подготвена за праќање како **100 Фактура**. Пратена фактура повеќе не може да се менува.

Прати во е-Фактура | Погледни го JSON-от

е-Фактурата уште не е задолжителна. Според предлог-законот (август 2026) задолжителна е по фази од 1.4.2027.

Зачувана фактура - најдолу е картата е-Фактура.



AVTOSERVIS SKOPJE

Автосервис Скопје ДООЕЛ

Партизански одреди 15, 1000 Скопје · тел. 02 3111 222 · ЕДБ 4030999123456 · сметка 300000000123456

Фактура бр. 1/2026

Купувач

Име	Транспорт Илиев ДООЕЛ	Датум	11.10.2026
Адреса	Илинденска 7, 1000 Скопје	Валута до	26.10.2026
ЕДБ	4030888123456	Плаќање	на сметка

Предмет

Работен налог	1/2026	Возило	SK-4521-AB Volkswagen Passat
Километража	186.500 км		

Спецификација

#	Опис	Кол.	Ед.	Цена	Износ
1	Работен час	2,5	час	900,00	2.250,00
2	Врска на стабилизатор лева	1	ком	1.450,00	1.450,00
3	Моторно масло 5W-30	4,5	л	690,00	3.105,00
4	Филтер за масло	1	ком	480,00	480,00

Основица	7.285,00
ДДВ 18%	1.311,30
Вкупно	**8.596,30**

сите износи се во денари

фактурирал

примил

Отпечатена фактура.

Кога клиентот ќе плати

Отворете ја фактурата, штиклирајте **Платено - да**, внесете **Платено на** (датум) и **Зачувај**. Ако фактурата е веќе пратена во е-Фактура, плаќањето не може да се внесе - затоа, ако клиентот плаќа веднаш, означете го пред праќањето.

12. Издавање на возилото

Кога клиентот ќе го подигне возилото: мени **Работни налози** → кај налогот **Заврши** → **Статус: Издаден**, **Издаден на**: денешен датум → **Зачувај го завршетокот**.

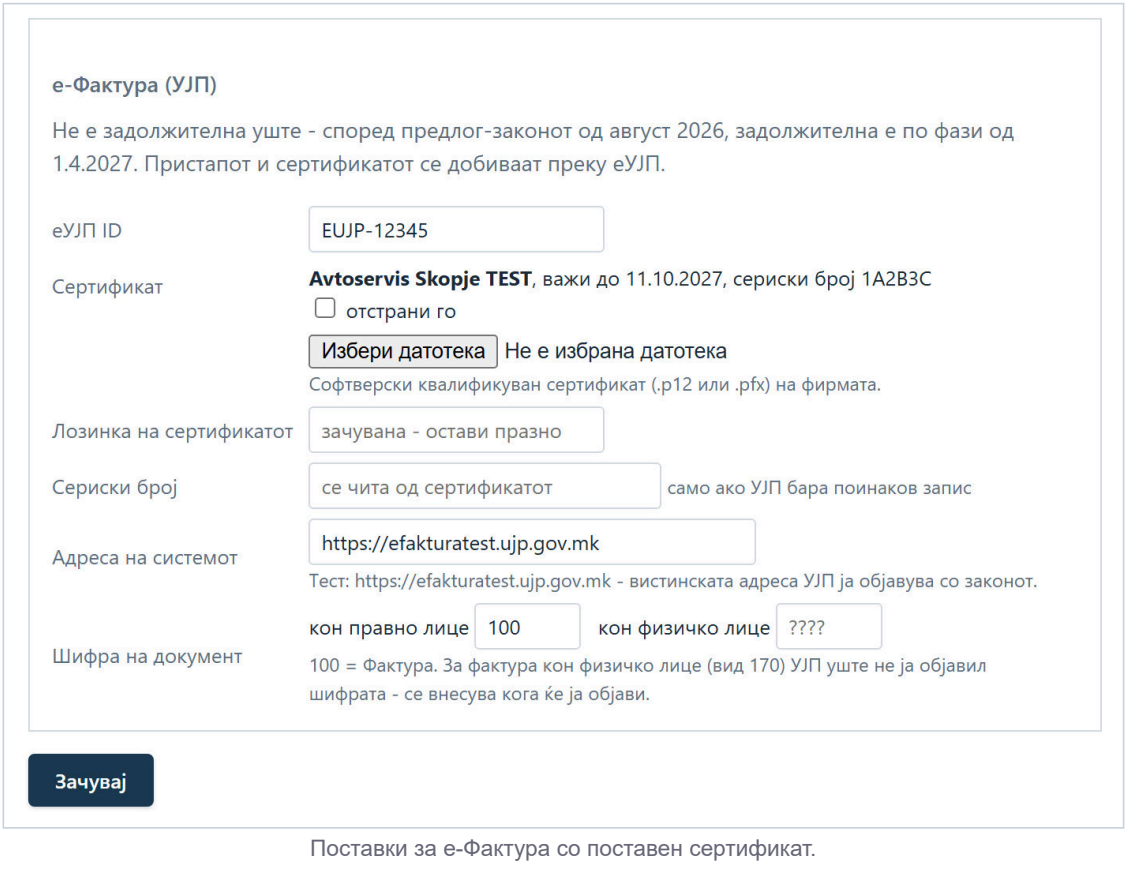
> **Внимание:** ова не се прави само! Ако заборавите, налогот останува „Готов за подигање“ и на крајот на годината програмата ќе го брои како неиздаден.

13. e-Фактура (УЈП)

e-Фактурата е фактура што се праќа електронски до Управата за јавни приходи. **Уште не е задолжителна** - според предлог-законот од август 2026 станува задолжителна по фази од **1 април 2027**. Програмата е подготвена.

Еднаш на почетокот (го прави сопственикот или сметководителот)

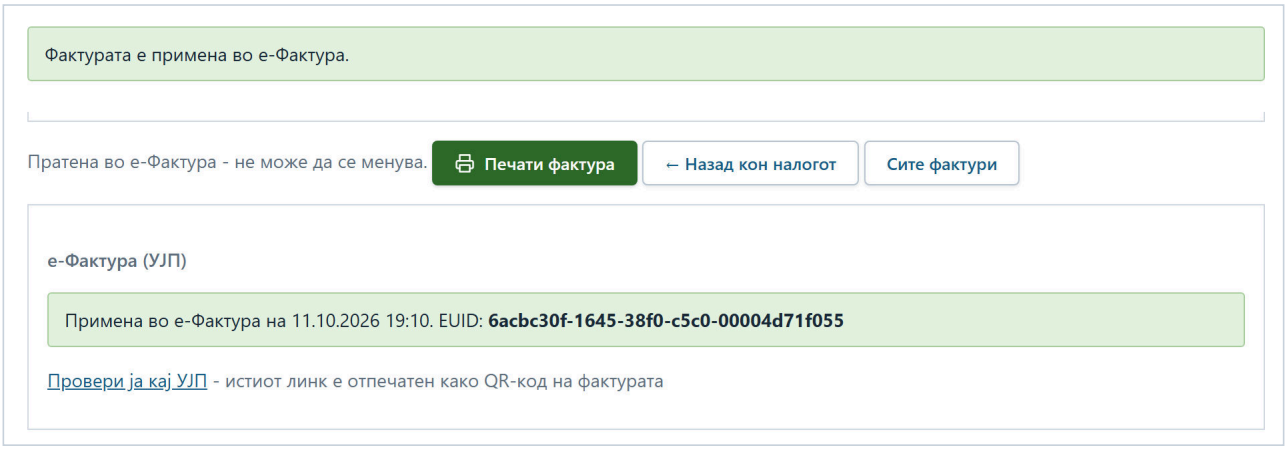
1. Пристап до e-Фактура преку **еУЈП** (порталот на УЈП) - се добива **еУЈП ID**.
2. **Квалификуван дигитален сертификат** на фирмата, како фајл (.p12 или .pfx) со лозинка. Сертификат на USB-клуч оваа програма не може да го користи.
3. Во **Податоци за фирмата** → **e-Фактура**: внесете го еУЈП ID, поставете го сертификатот (Choose file), внесете ја лозинката и **Зачувај**. Програмата го проверува сертификатот и покажува на кого гласи и до кога важи.
4. **Адреса на системот** - за проба е тест-адресата на УЈП. Вистинската УЈП ќе ја објави со законот - тогаш ја менувате тука.



Поставки за e-Фактура со поставен сертификат.

Праќање на фактура

1. Отворете ја фактурата. Најдолу е картата **e-Фактура (УЈП)**.
2. Ако нешто недостига, картата пишува **точно што** - на пр. „Комитент: поштенскиот број мора да има 4 цифри“. Дополнете го таму каде што пишува и вратете се на фактурата.
3. Кога пишува **„Подготвена за праќање“**, кликнете **Прати во e-Фактура** и потврдете.
4. По неколку секунди: **„Фактурата е примена во e-Фактура“** и бројот EUID.



Пратена фактура - горе потврдата, долу EUID и линк за проверка кај УЈП.

> **Внимание:** пратена фактура **повеќе не може да се менува** - ниту броеви, ниту ставки, ниту плаќање. Проверете ја добро пред праќање. Грешка во пратена фактура се исправа со сторно или корекција преку УЈП - прашајте го сметководителот.

На отпечатената фактура сега има **QR-код** и EUID - со телефон може да се провери дека фактурата е пријавена.



AVTOSERVIS SKOPJE

Автосервис Скопје ДООЕЛ

Партизански одреди 15, 1000 Скопје · тел. 02 3111 222 · ЕДБ 4030999123456 · сметка 300000000123456

Фактура бр. 1/2026

Купувач

Име	Транспорт Илиев ДООЕЛ	Датум	11.10.2026
Адреса	Илинденска 7, 1000 Скопје	Валута до	26.10.2026
ЕДБ	4030888123456	Плаќање	на сметка

Предмет

Работен налог	1/2026	Возило	SK-4521-AB Volkswagen Passat
Километража	186.500 км		

Спецификација

#	Опис	Кол.	Ед.	Цена	Износ
1	Работен час	2,5	час	900,00	2.250,00
2	Врска на стабилизатор лева	1	ком	1.450,00	1.450,00
3	Моторно масло 5W-30	4,5	л	690,00	3.105,00
4	Филтер за масло	1	ком	480,00	480,00

Основица 7.285,00

ДДВ 18% 1.311,30

Вкупно 8.596,30

сите износи се во денари

е-Фактура - примена во системот на УЈП

EUID: 6acbc30f-1645-38f0-c5c0-00004d71f055

Примена: 11.10.2026 19:10

https://efakturatest.ujp.gov.mk/euid/6acbc30f-1645-38f0-c5c0-00004d71f055

фактурирал

примил

Отпечатена фактура пратена во е-Фактура.

Ако УЈП ја одбие фактурата

На картата пишува **„Последен обид“** и причината (на пр. шифра E1013 - корисникот нема право да потпишува за фирмата). Фактурата не е пратена и може да се поправи. Ако причината не ви е јасна, дајте ја на сметководителот.

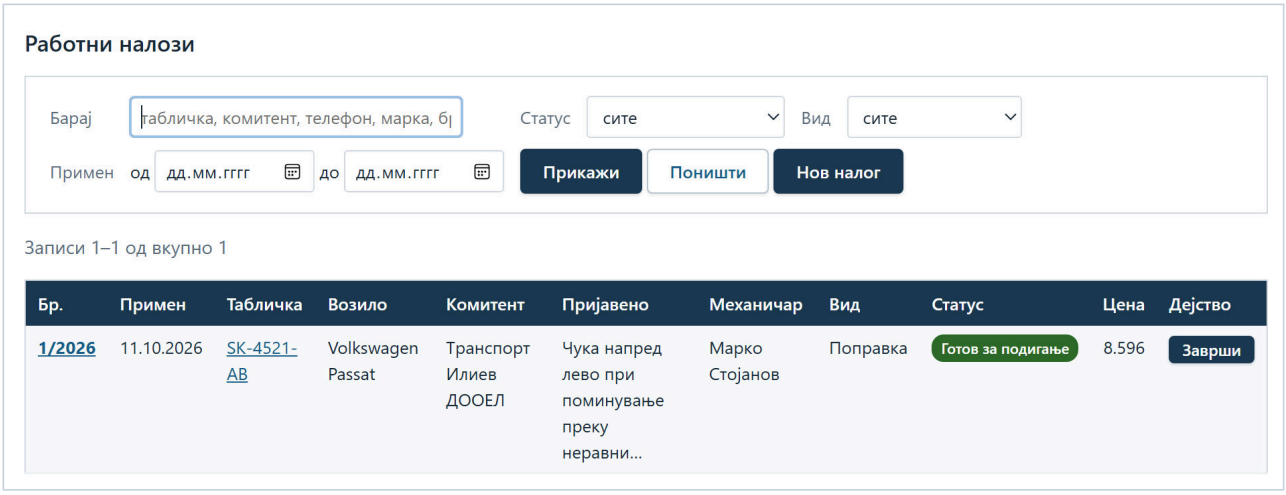
Фактура кон физичко лице

За фактура кон обично лице УЈП **уште не ја објавил шифрата** на документот. Додека не ја објави, картата пишува дека не може да се прати. Кога ќе ја објави, се внесува еднаш во **Податоци за фирмата → е-Фактура → кон физичко лице**.

14. Секојдневна работа

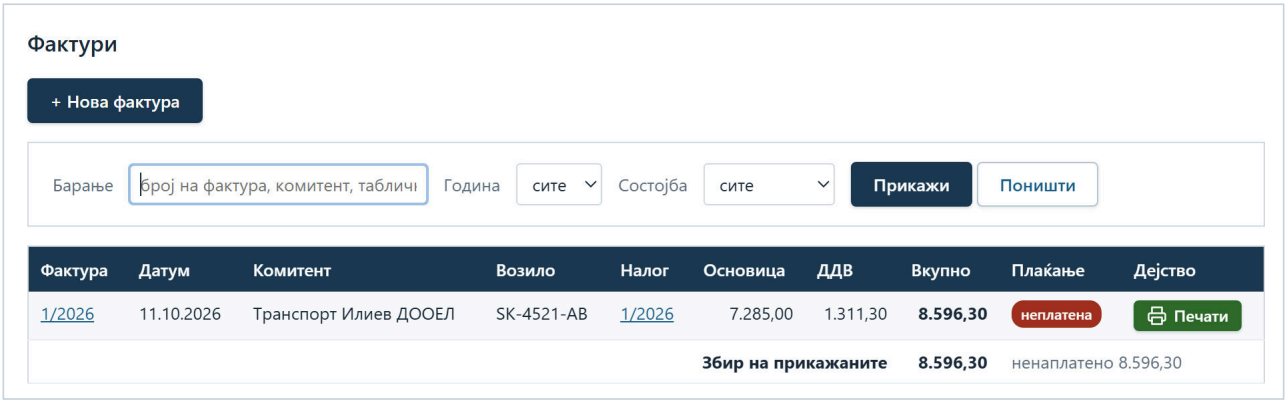
Работни налози - пребарување

Почетниот екран е списокот на налози. Во полето **Барај** внесете било што - табличка, име, телефон, марка, број на налог или збор од дефектот - и кликнете **Прикажи**. Може да филтрирате и по **Статус**, **Вид** и датум на прием.



Список на налози.

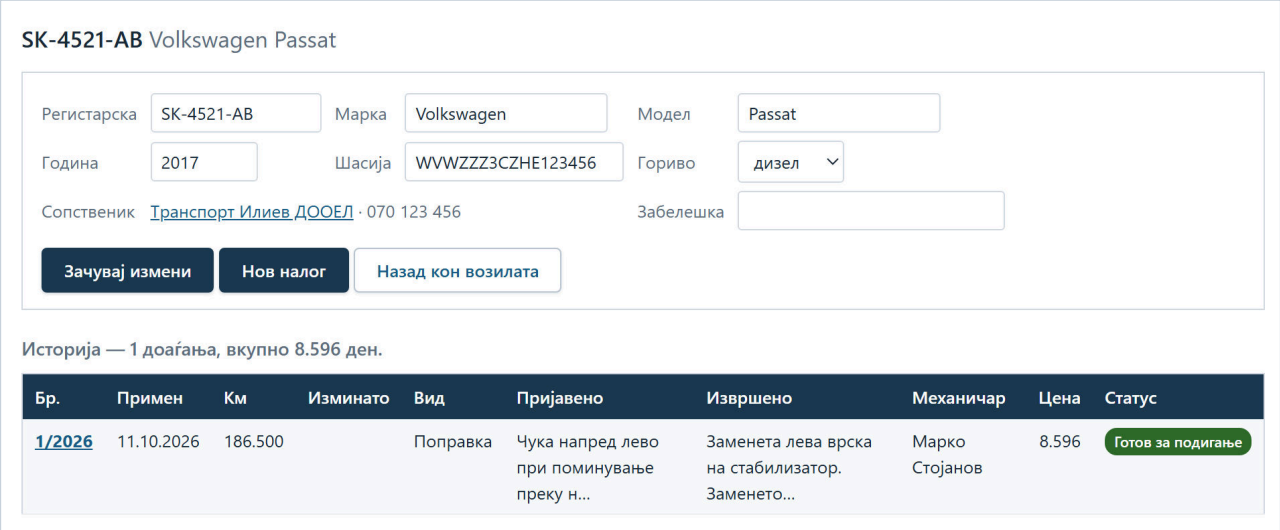
Фактури



Список на фактури и налози што чекаат фактура.

Историја на возилото

Мени **Возила** → кликнете на табличката. Се гледаат сите доаѓања на возилото, километри, што е работено и колку е платено. Тука е и копчето **Нов налог** за ова возило.



Картон на возилото со целата историја.

За редовен сервис

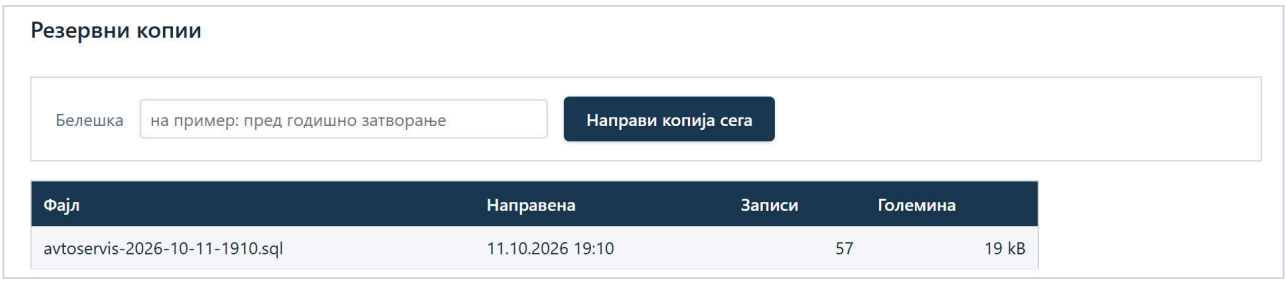
Мени **За редовен сервис** - возилата на кои им доаѓа редовен сервис (според километрите или датумот што сте ги внеле при завршување). Добро за да им се јавите.

По механичар

Мени **По механичар** - колку налози и часови направил секој механичар по месеци.

15. Резервни копии

Мени **Состојба и копии** → **Направи копија сега**. Програмата ја зачувува целата база во папката **_kopii-avtoservis** и веднаш проверува дали копијата е исправна.



Резервни копии - копчето и списокот на направени копии.

> **Внимание:** правете копија **барем еднаш неделно**, и од време на време ископирајте ја папката **C:\Avtoservis_kopii-avtoservis** на USB-клуч. Ако компјутерот се расипе, копијата на истиот компјутер нема да помогне. Ископирајте ја и папката **C:\Avtoservis\podatoci** - таму се логото и сертификатот.

Враќање од копија (на пр. по расипан компјутер) не се прави од програмата - јавете се на поддршката (телефонот е на страницата **Регистрација**).

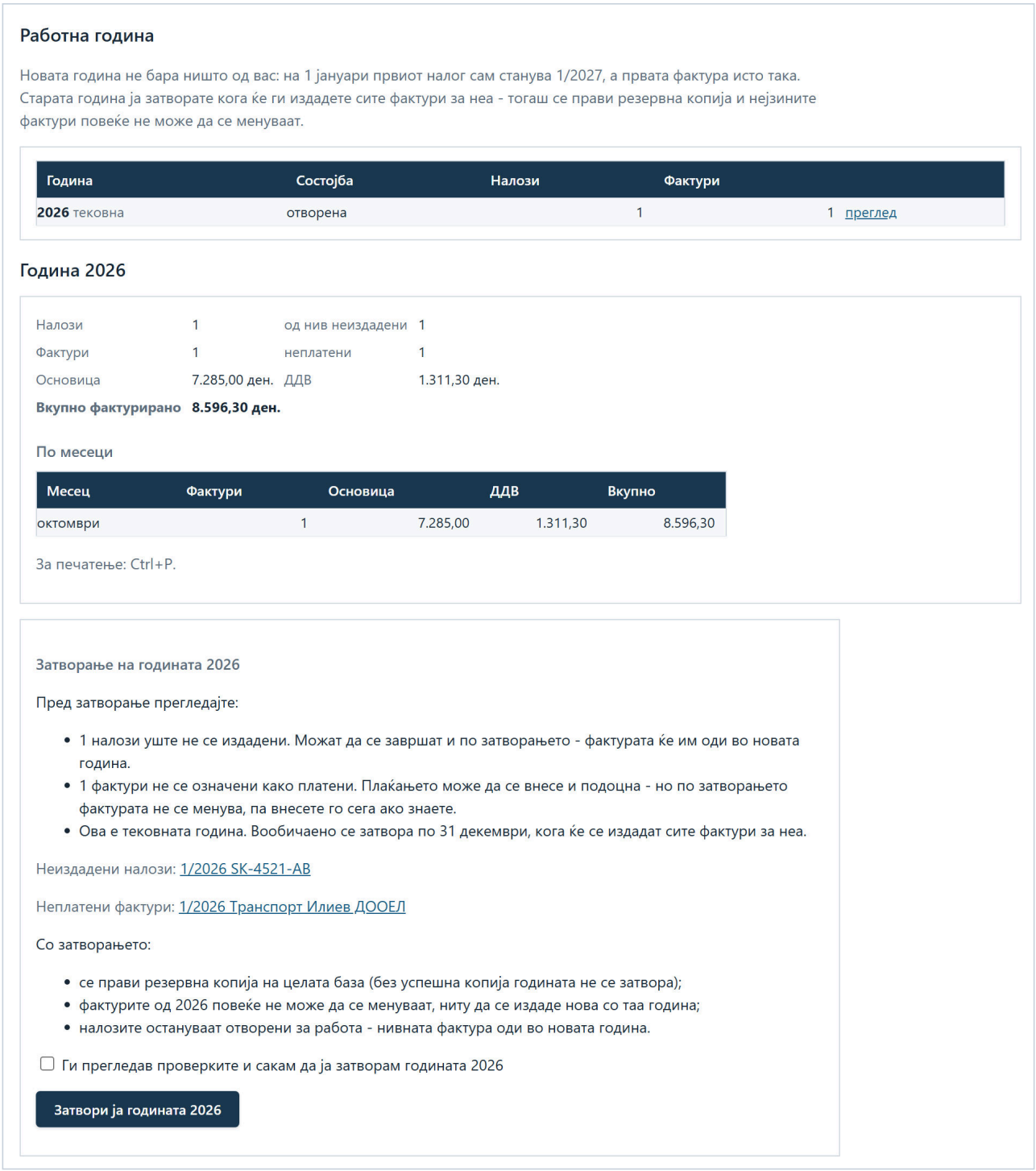
16. Работна година

Нова година - не правите ништо

На 1 јануари програмата сама почнува нова нумерација: првиот налог во 2027 е **1/2027**, првата фактура исто така. Налозите што се во работа преку Нова година остануваат со стариот број и нормално се завршуваат - нивната фактура оди во новата година.

Затворање на старата година

Кога ќе ги издадете сите фактури за старата година (обично во јануари, по договор со сметководителот): мени **Работна година**.



Работна година - преглед, проверки и затворање.

1. Изберете ја годината (во списокот горе → **преглед**).
2. Погледнете го прегледот: колку налози и фактури, основица, ДДВ, вкупно, по месеци. За печатење на прегледот - **Ctrl+P**.
3. Прочитајте ги **проверките**: неиздадени налози, неплатени фактури, фактури што не се пратени во е-Фактура. Кликнете на нив и средете го она што може.
4. Штиклирајте **„Ги прегледав проверките ...“** и кликнете **Затвори ја годината**.

Со затворањето програмата **прави резервна копија** (без успешна копија годината не се затвора) и ги **заклучува фактурите** од таа година - не може да се менуваат, ниту да се издаде нова фактура со таа година. Налозите остануваат отворени за работа.

> **Совет:** ако сметководителот подоцна бара исправка во затворена година: во **Работна година** → таа година → **Отвори повторно** (со потврда). Направете ја исправката и затворете ја пак.

17. Демо период и регистрација

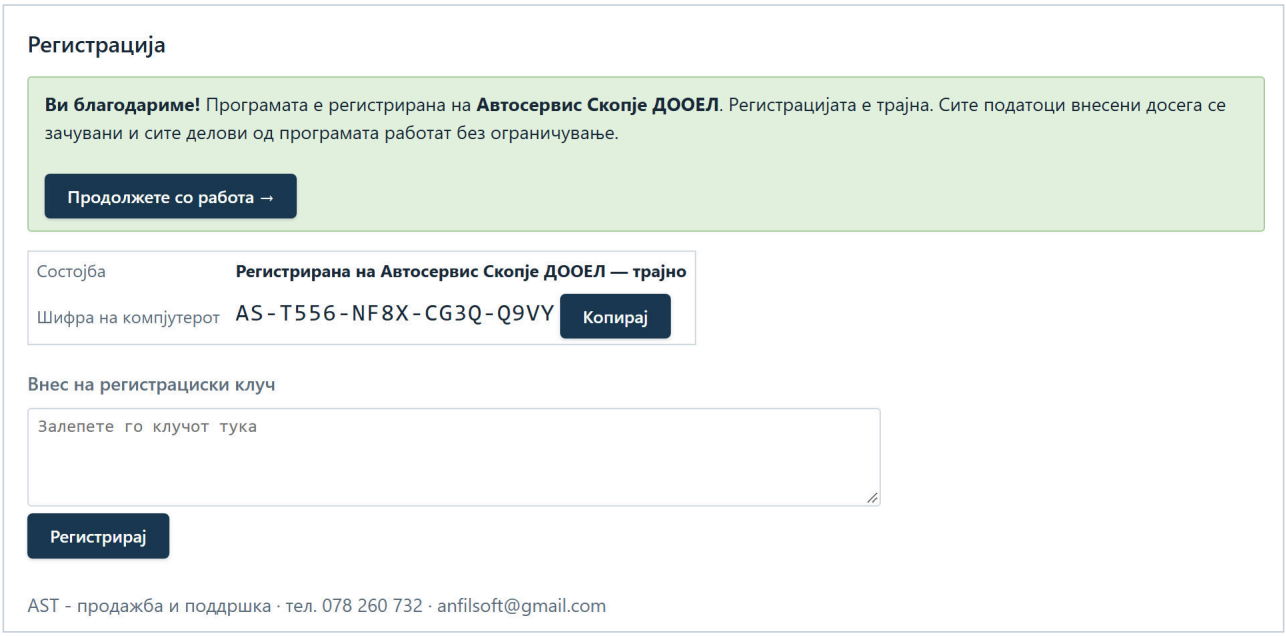
По инсталацијата програмата работи **30 дена бесплатно**, со сите делови. Тоа е демо периодот. Колку дена останале пишува во жолтата лента под менито. Документите отпечатени во демо периодот имаат ситна ознака горе десно: „Отпечатено со демо верзија“.

Регистрацијата се прави кога ќе одлучите да ја користите програмата. Кликнете **Регистрација** → на жолтата лента (или долу на секоја страница).



Регистрација - шифрата на компјутерот и полето за клучот.

1. Прво внесете го името на фирмата во **Податоци за фирмата** - тоа оди во барањето.
2. На страницата **Регистрација** стои **шифрата на компјутерот**, на пр. AS-T556-NF8X-CG3Q-Q9VY. Кликнете **Копирај го текстот** и испратете го по е-пошта или Viber, или јавете се на телефонот на дното од страницата и прочитајте ја шифрата.
3. Ќе добиете **регистрациски клуч** - подолг текст од букви и бројки.
4. Копирајте го целиот клуч, залепете го во полето **Внес на регистрациски клуч** (десен клик → Paste или Ctrl+V) и кликнете **Регистрирај**.



Програмата е регистрирана.

По регистрацијата жолтата лента исчезнува, а долу на секоја страница пишува „Регистрирано на: ...“. Сè што е внесено во демо периодот останува.

Ако демо периодот истече

Програмата отвора само **Регистрација** и **Состојба и копии** (за резервна копија). **Податоците не се губат** - штом ќе се внесе клучот, сè е таму каде што беше.

Регистрација со рок и продолжување

Клучот може да биде траен или да важи до определен датум (на пр. една година). Месец пред истекот, жолтата лента пишува до кога важи регистрацијата. За продолжување побарајте нов клуч на истиот начин и внесете го врз стариот.

> **Внимание:** клучот важи само за **компјутерот за кој е издаден**. При нов компјутер или преинсталиран Windows шифрата се менува - јавете се за нов клуч. Не менувајте го датумот на компјутерот: програмата го препознава враќањето на датумот наназад.

18. Чести прашања

Програмата не се отвора / пишува дека страницата не е достапна.

Почекајте 5-10 секунди и притиснете F5. Ако не помогне - затворете го прелистувачот и кликнете повторно на иконата Автосервис. Ако и тоа не помогне - рестартирајте го компјутерот.

Ја избришав иконата од работната површина.

Програмата ја има и во **Start** → **Автосервис**. За нова икона: десен клик на **Автосервис** во Start менито → **More** → **Open file location**, па десен клик на иконата → **Send to** → **Desktop**.

Ја заборавив лозинката.

Побарајте од администраторот да ви постави нова (поглавје **Корисници и лозинки**). Ако ја заборавил администраторот - **C:\Avtoservis\Zaboravena-lozinka**.

Сакам да работам од друг компјутер во работилницата.

Може - програмата е на еден компјутер, а другите ја отвораат преку мрежата, во прелистувачот, на адреса од видот **http://192.168.1.10:81/avtoservis/**. Точната адреса ја покажува **mrezha.cmd** во папката C:\Avtoservis. Компјутерот со програмата мора да биде вклучен, а сите да се на иста мрежа. Секој се најавува со своето корисничко име.

Внесов погрешен податок во налогот.

Отворете го налогот, поправете и кликнете Зачувај. Приемот и завршниот сервис се одделни - поправка во едниот не го брише другиот.

Внесов погрешен налог - сакам да го избришам.

Отворете го приемот → **Избриши**. Налог што има фактура не се брише - фактурата е издаден документ.

Фактурата е погрешна, а веќе е пратена во е-Фактура.

Таа не може да се менува во програмата. Се исправа со сторно или корекција преку УЈП - обратете се кај сметководителот.

Програмата не прифаќа лого.

Прочитајте ја пораката - пишува колкава е сликата и колкава треба да биде (облик 3:1, на пр. 900×300). Дајте ја пораката на оној што го прави логото.

Ќе менувам компјутер.

Направете резервна копија и ископирајте ја **целата папка C:\Avtoservis** на USB или диск. На новиот компјутер инсталирајте ја програмата, па јавете се на поддршката - ќе ви помогнат да се префрлат податоците и ќе добиете клуч за новиот компјутер.

19. Еден ден во работилницата - кратко потсетување

1	**Доаѓа возило** → Нов прием → табличка, клиент, км, што вели клиентот, **оштетувања** → Зачувај → Печати приемен лист → **потпис**.
2	**Се работи** → Работни налози → Заврши → статус „Во работа“ (или „Чека дел“).
3	**Готово** → Заврши → механичар, констатирано, извршено, **часови**, следен сервис → статус „Готов за подигање“ → Зачувај го завршетокот.
4	**Фактура** → Издај фактура → допишете делови и материјали → плаќање → Зачувај ја фактурата → Печати фактура.
5	**Клиентот плаќа и го зема возилото** → фактура: Платено → Зачувај → Заврши: статус **„Издаден“** → Зачувај го завршетокот.
6	(Кога е задолжително) **е-Фактура** → Прати во е-Фактура.
7	**Крај на неделата** → Состојба и копии → Направи копија сега.
8	**Јануари** → Работна година → прегледај → Затвори ја старата година.