

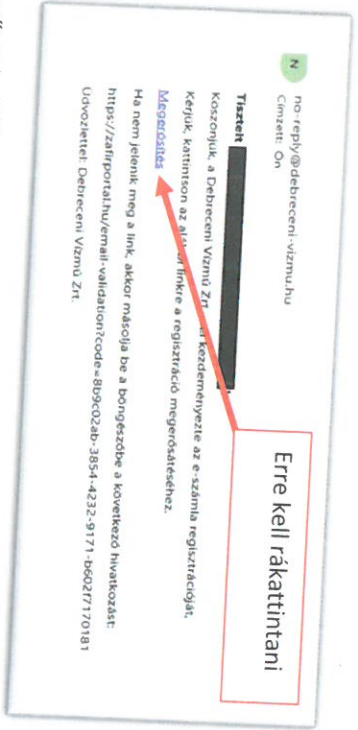


Debreceeni Vízmű Zrt.
A Debreceeni Vagyongépződő társaság

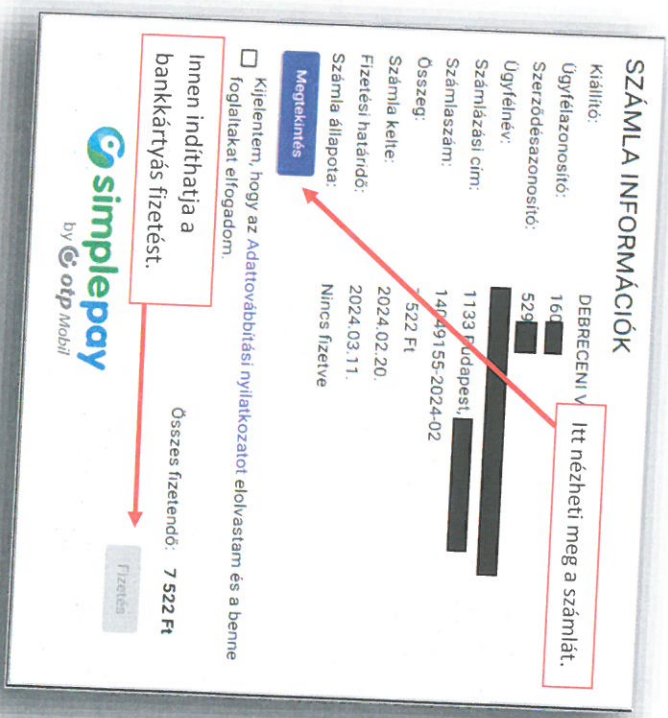
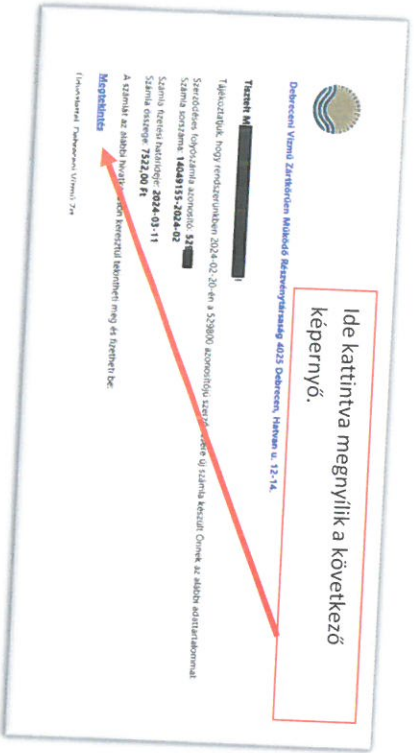
Intézze ügyeit online, kényelmesen, bárhol, akár mobilról is!

E-számla (pdf) – e-mail-ben elküldve, nincs regisztráció

- Küldje meg e-mail címét az pdf-eszamla@debreceeni-vizmu.hu e-mail címünkre, **E-számlát (PDF) kérek** szöveggel, hogy rögzíthessük a számlázási nyilvántartásban. Kérjük adja meg **azonosítószámát** is az E-mail-ben! Hamarosan kap egy megerősítő e-mail-t, melyben vissza kell igazolnia Önnek, hogy tényleg e-számlát kér.



- Ezután következő számláját már e-mail-ben kapja meg, s ebben az esetben csekket már nem küld Társaságunk.
- Az e-számlát tartalmazó e-mail-ben link található:



- az egyik linken a számlát tudja megnyitni mely saját tárhelyére lementhető.
- a másik linkkel tud bankkártyás fizetést indítani (nem kötelező), fizethet banki átutalással, csoportos átutalási megbízással (melyet saját bankjánál tud intézni), valamint fizetési kérelemmel is.



Intézte ügyeit online, kényelmesen, bárhol, akár mobilról is!



Debreceni Vízmű Zrt.
A Debreceni Vagyongépző társaságnak

Zafir Portál webhelyről letölthető (mobiltelefonra telepíthető) – kötelező regisztráció

- Az **E-számla** – bármikor visszanezethető
- Emlékeztetők – e-mailt küld a rendszer a számla fizetési határidő közeledtével, vagy ha óraállást kell diktálni
- Mérőállás bejelentés
- Bankkártyás fizetés lehetősége.

A szerződés regisztráció pontos menete (portálra történő bejelentkezés után):

- **Címlap** menüsorában (bal oldal) ki kell választani a „Szerződés hozzáadás” menüpontot.
- A Szolgáltató szöveg helyére, a legördülő listából ki kell választani a „Debreceni Vízmű Zrt”-t.
- Kérjük, írja be ide az Azonosító számot és a Szerződéses folyószámla számot – a víziközmű-szolgáltatás számla 3. oldalán vagy a Közszolgáltatási szerződés jobb felső részén is megtalálható.
- Végezetül fogadja el a Szolgáltatói nyilatkozatot.
- Majd kattintson a „Regisztrálok a szerződést” gombra.

E-számla igény bejelölése:

Az e-számla igényléshez a következőket kell végrehajtani (szerződésenként):

- A Címlap menüsorában (bal oldal) a „Szerződéseim” menüpontban a megfelelő sorra történő kattintással ki kell választania a szerződést, melyről e-számlát szeretne kapni.
- Majd a szerződés részletező ablakban jobbra alul található az „E-számla igénylése” gomb, melyre rá kell kattintani.
- A megnyíló ablakban a jelölőnégyzetet bepipálva továbbítható a rendszernek az e-számla igény, melyet az „Elmentem a beállítást” gombbal is jóvá kell hagyni.

A rendszer az elfogadást követően visszajelzést küld regisztrált e-mail címre a beállítás módosulásáról.



<https://zafirportal.hu>

OLVASSA TOVÁBB ÉS VÁLASZSON