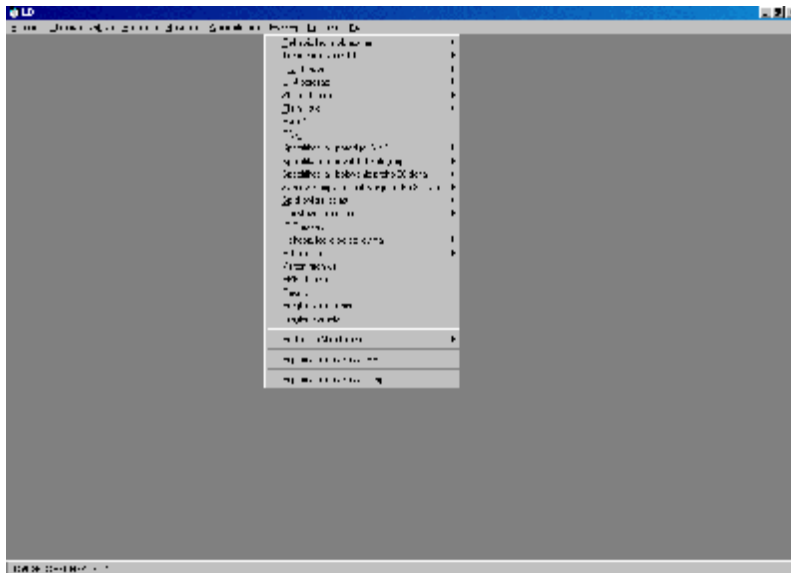
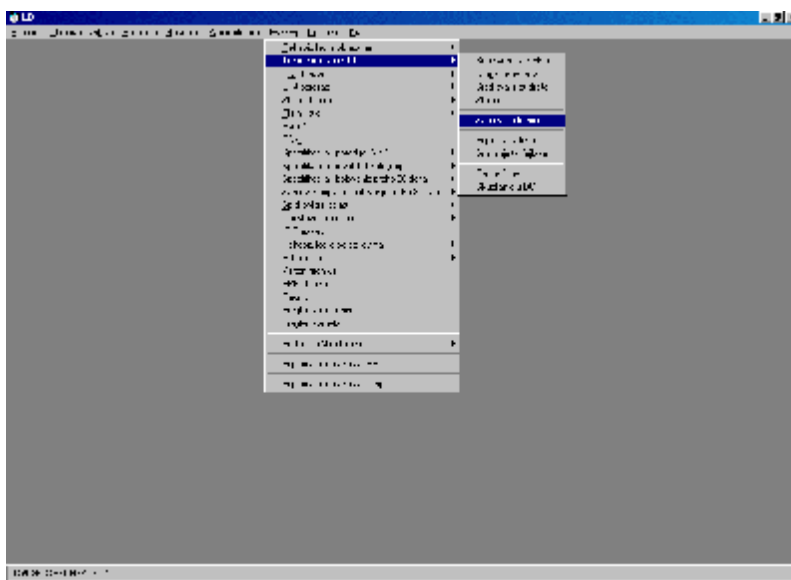


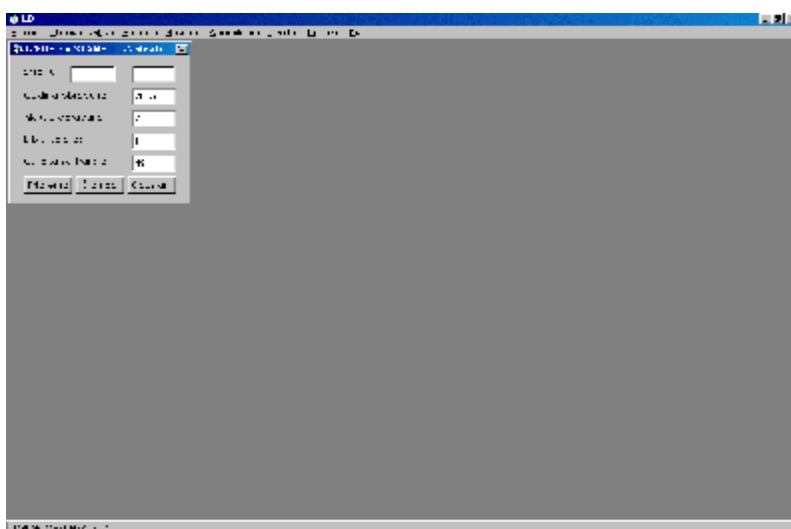
UPUTSTVO ZA TREBOVANJE



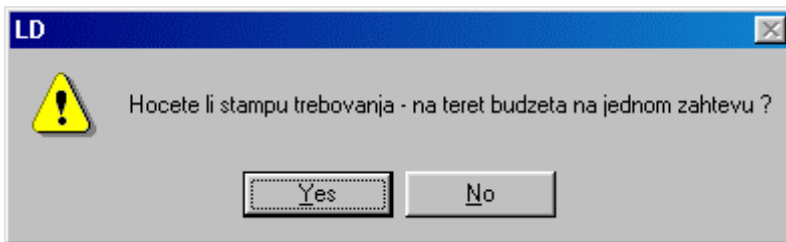
Izaberite opciju
Izveštaji.



Izaberite opciju
Trebovanje za isplatu
i podmeni
Zahtev za transfer
Pritisnite <Enter>

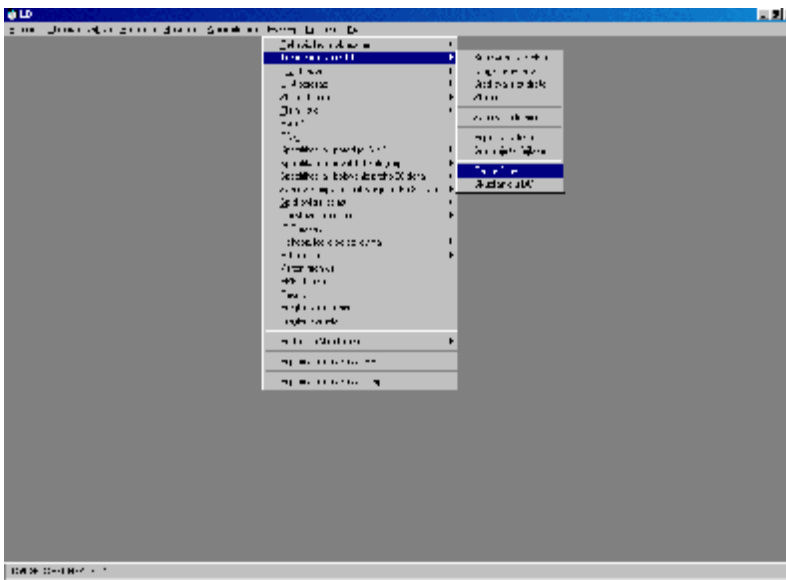


Izaberite firmu za koju
želite da radite
trebovanje i pritisnite
opciju <Priprema>



Pritisnte <Yes>

Izdvojit će vam zahteve jedan po jedan. Pritiskajte taster <Yes> dok ne izdvoji sve zahteve (iste možete odštampati ili poništiti).

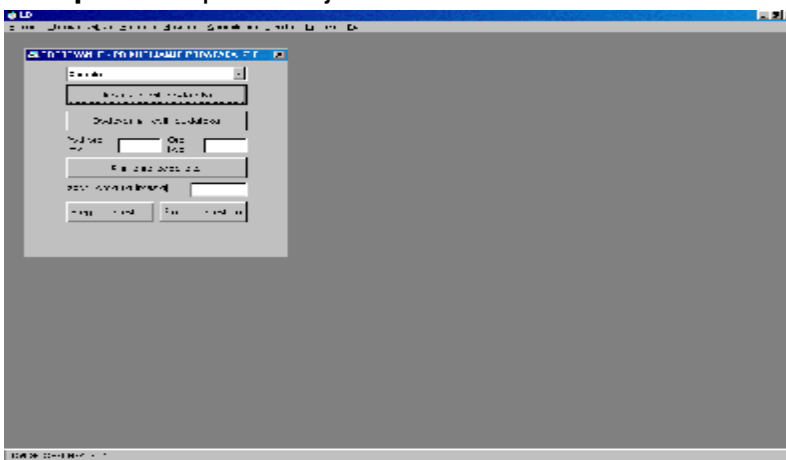


Izaberite opciju
Trebovanje za isplatu
i podmeni
Razne firme
Pritisnite <Enter>

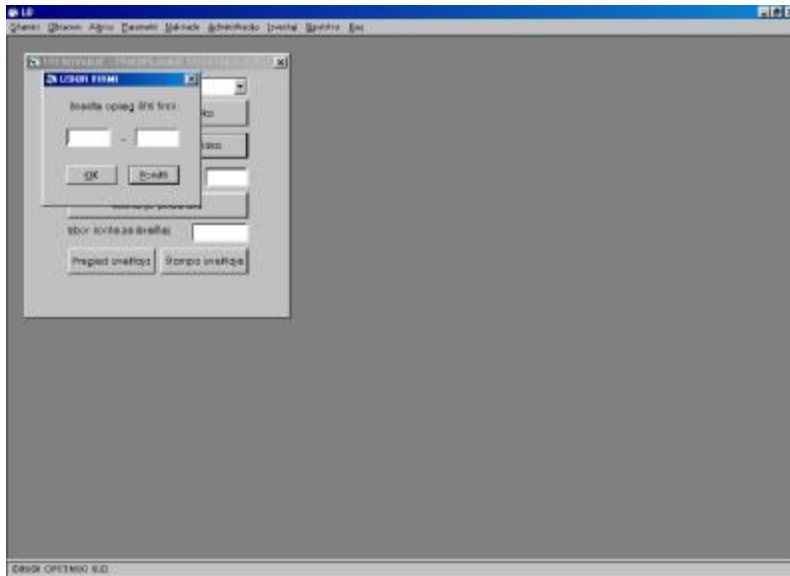
Dobijate sledeći panel **Trebovanje-prikupljanje podataka**.

Pre nego što počnete dodavanje podataka, ako to već niste uradili, pustite opciju **Brisanje starih podataka**.

Posle brisanje starih podataka, obavezno pustite prethodnu opciju **Trebovanje za isplatu** sa podmenijem **Zahtev za transfer**.

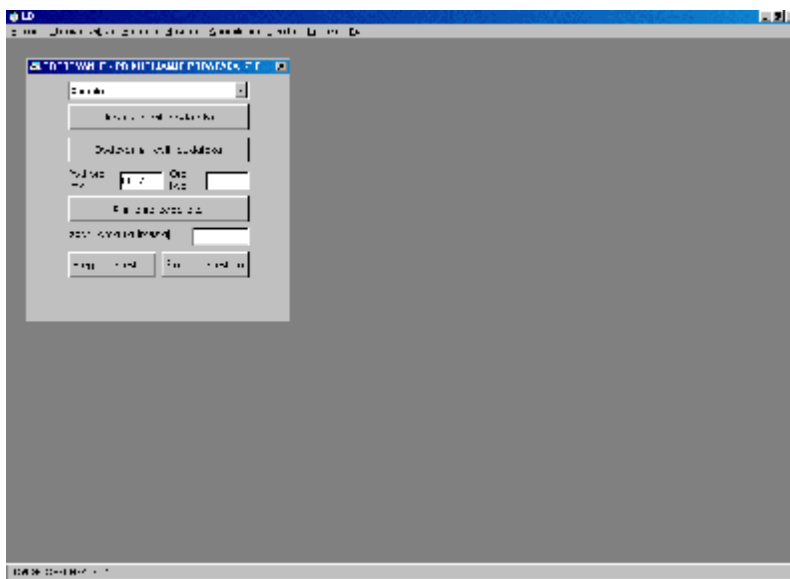


Pritisnite opciju
Dodavanje novih podataka i dodajte nove podatke.

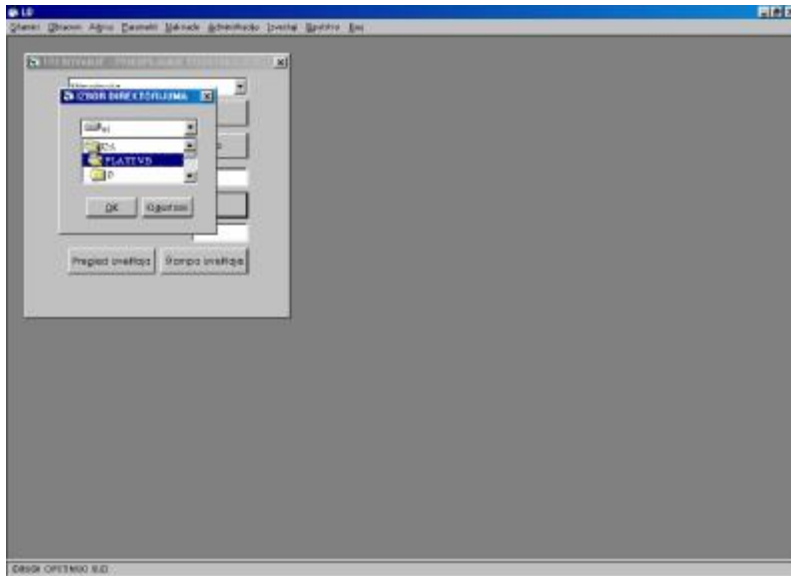


Unesite organ za koji radite trebovanje.

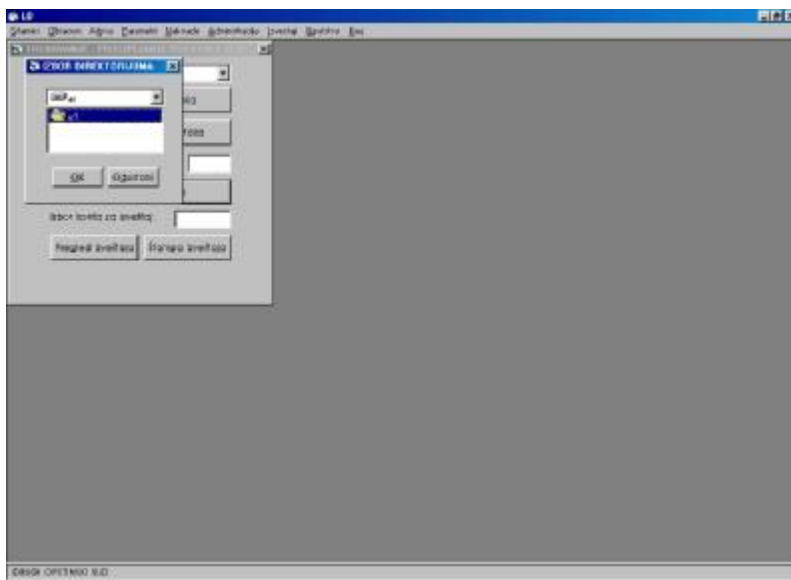
U opciju **Pod.org. kod** uneti vaše stare šifre koje ste koristili u toku 2004. godine i pritisnite opciju **Snimanje podataka**.



Dobijate sledeći ekran na kome možete da izaberete gde ćete da snimate podatke. Izaberite mesto snimanja.



Mi smo odabrali opciju **A**. Preporučujemo to i vama.



Sledeći ekran će pokazati tačno mesto gde su podaci snimljeni.

