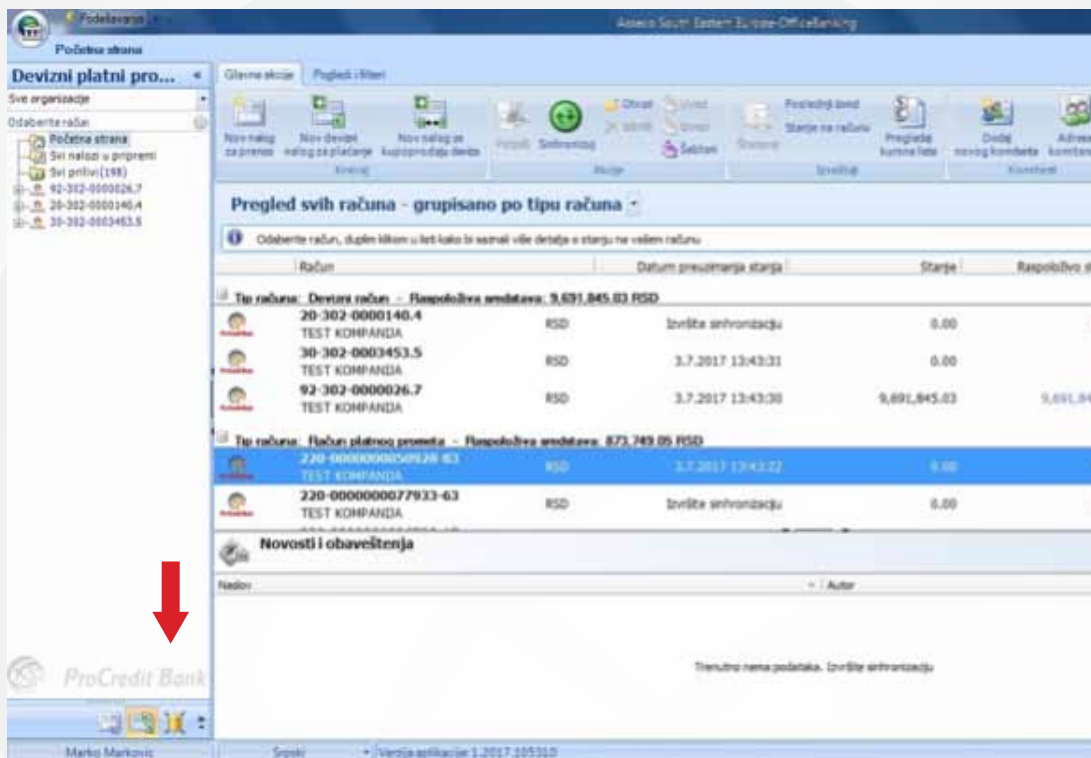


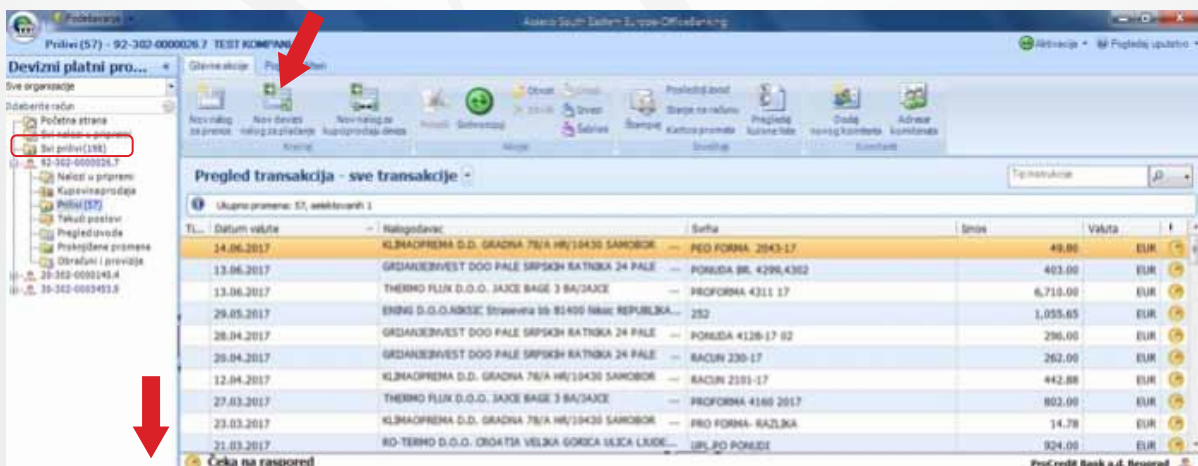
Raspored priliva – Asseco OfficeBanking

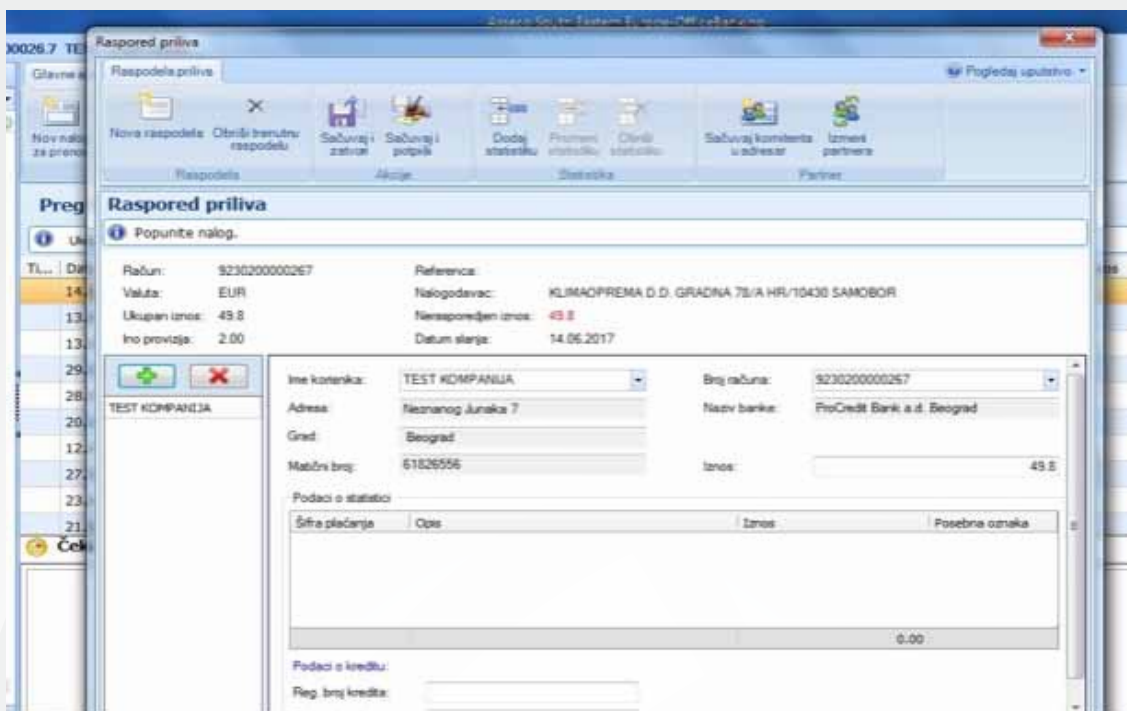
(Korak 1) Nakon pokretanja aplikacije OfficeBanking izabrati devizni platni promet.



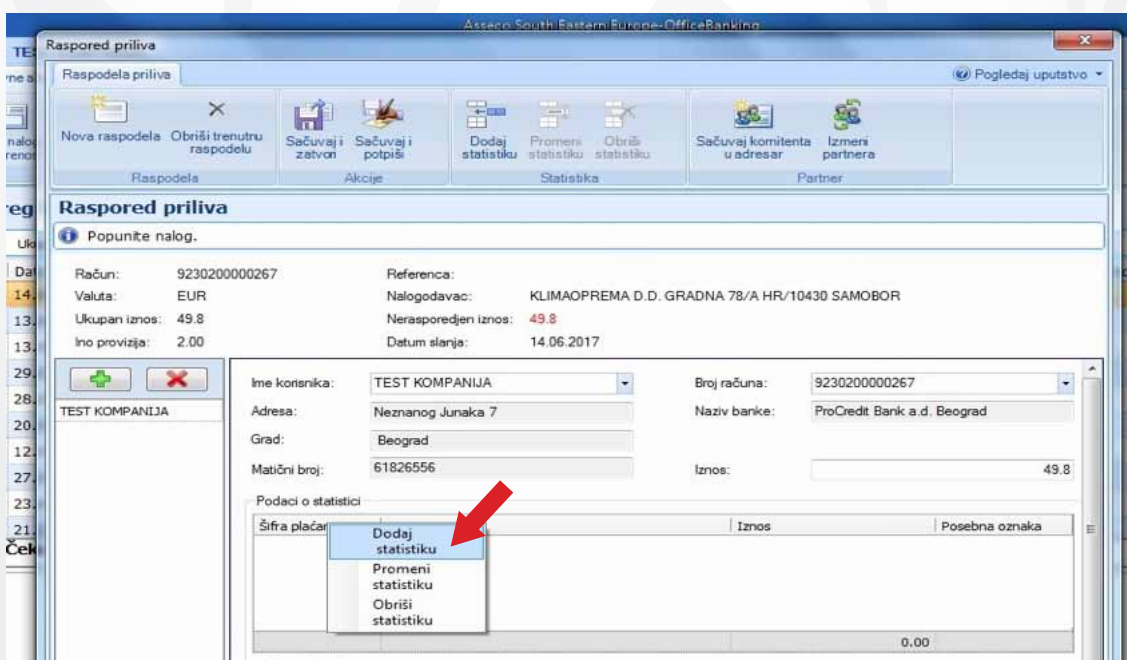
(Korak 2) Pritiskom na polje prilivi prikazuju se svi neraspoređeni prilivi.

(Korak 3) Duplim klikom na željeni priliv, na ekranu se prikazuje raspored priliva.



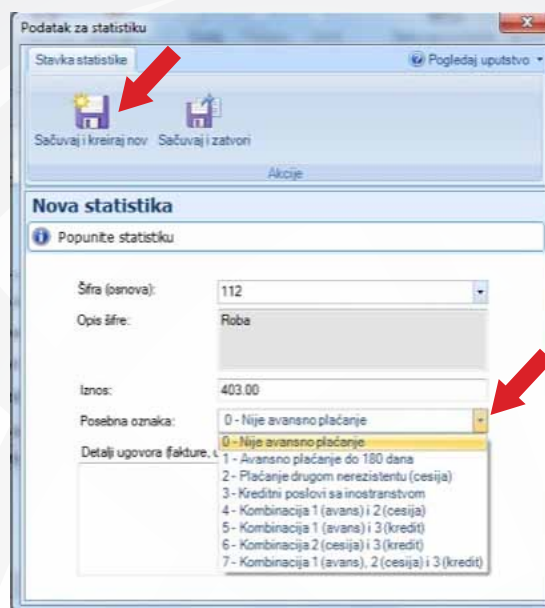


(Korak 4) Desnim klikom na polje **Šifra plaćanja** izlazi padajući meni gde je potrebno izabrati opciju **Dodaj statistiku**.

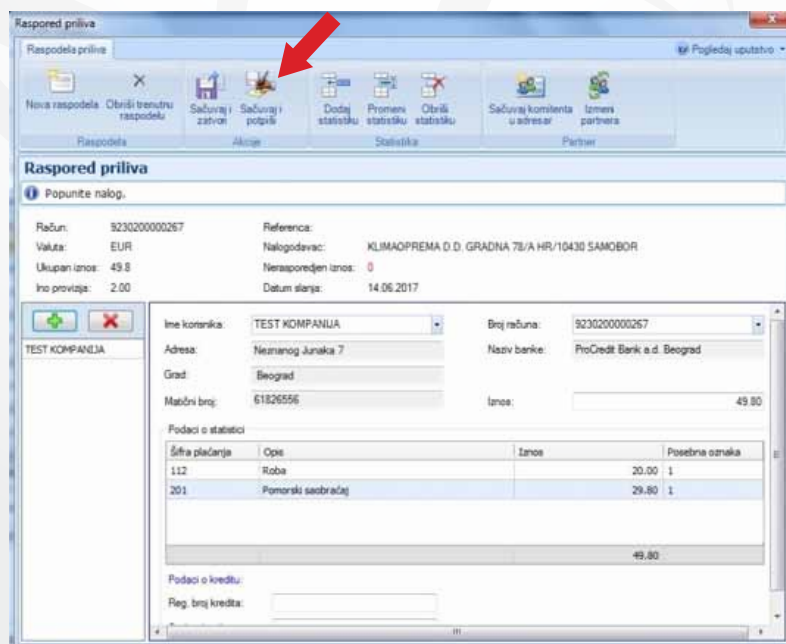


(Korak 5) Odabirom opcije dodaj statistiku pojavaće se prozor u kome možete da raspodelite prilive na jedan ili više iznosa, kao i da u padajućem meniju odaberete posebnu oznaku u zavisnosti koja je svrha priliva.

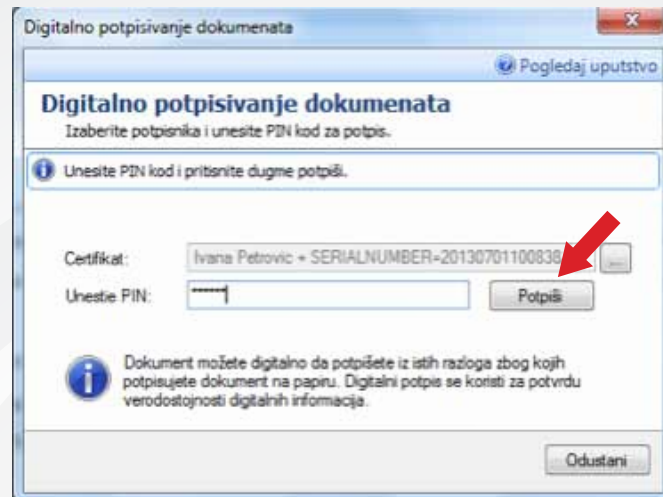
(Korak 6) Ukoliko ima više osnova priliva, obratiti pažnju na iznos, obzirom da aplikacija vezuje celokupan iznos za prvu šifru priliva. Nakon unosa prve šifre, pritiskom na dugme **Sačuvaj i kreiraj nov**, otvoriće se novi prozor za unos naredne šifre. Nakon unosa svih šifara, potrebno je pritisnuti na dugme na **Sačuvaj i zatvori**.



(Korak 7) Nakon izvršene raspodele, potrebno je kliknuti na polje **Sačuvaj i potpiši**, nakon čega će aplikacija zahtevati unos PIN-a



(Korak 8) Nakon unosa PIN-a, pritiskom na dugme **Potpisi**, potvrđujete raspored priliva.



(Korak 9) Pritiskom na dugme **Sinhronizuj**, šaljem potvrdu banci.

