

Potvrda o isplati Ostalih osobnih primitaka

Zadnje ažurirano 03/10/2023 3:43 pm CEST

1 Iz menija izaberite **Plaće > Obračun OOP**.

2

Kliknite na **Pregledi**.

Pregledi OOP

The screenshot shows a web interface for 'Pregledi OOP'. At the top, there are three navigation buttons: '< Nazad', 'Potvrda o isplaćenim primicima', and 'Potvrda o isplaćenim primicima (HRK)'. Below this is a search bar with a magnifying glass icon and the text 'Nađi'. Underneath the search bar are several filter fields: 'Djelatnik:' with a dropdown menu, 'Vrsta isplate:' with a dropdown menu, 'Datum obračuna:' with two date pickers separated by a minus sign, 'Datum isplate:' with two date pickers (one containing '01.01.2023' and the other '31.12.2023') separated by a minus sign, and 'Analitika:' with a dropdown menu. At the bottom of the filters, there is a checked checkbox labeled 'Samo potvrđeni'.

3 Iz padajućeg popisa izaberite **Djelatnika**.

4 Ako polje **Djelatnik** ostavite prazno, dobit ćete izvještaj za sve honorarce.

5 Unesite **Datum isplate** (npr. za 2023. godinu 1.1.2023. -31.12.2023.)

6 Označite **Samo potvrđen** ako želite dobiti samo potvrđene obračune.

7 Klikni gumb **Nađi**.

8 Kliknite na gumb **Potvrda o isplaćenim primicima** ili na gumb **Potvrda o isplaćenim primicima (HRK)** ako želite ispisati potvrdu u kunama.