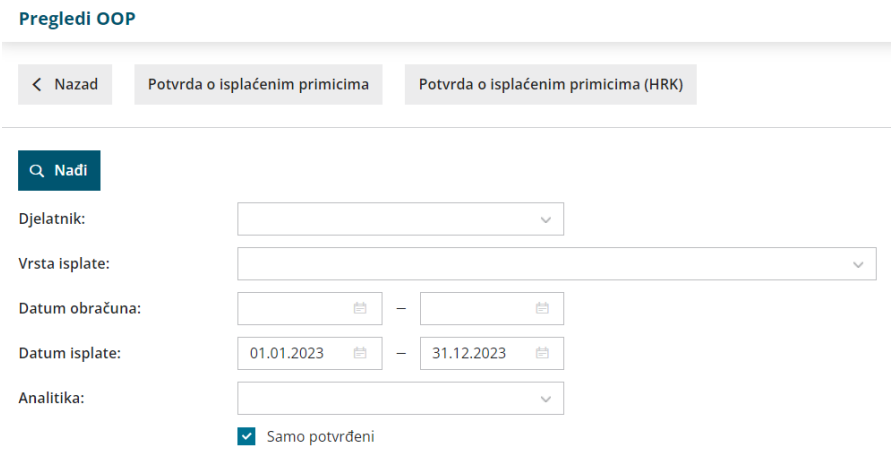
Potvrda o isplati Ostalih osobnih primitaka

Zadnje ažurirano22/09/2025 2:49 pm CEST

1. Iz izbornika izaberite **Plaće > Obračun OOP.**
2. Kliknite na **Pregledi.**



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**.**