


Postavke ispisa - plaće - isplatna lista

Zadnje ažurirano 26/02/2024 10:22 am CET

Postavke za ispis isplatne liste uređujemo:

- u izborniku **Postavke organizacije > Ispisi**
- ili na 1. koraku obračuna plaće

Uređivanje isplatne liste u izborniku Postavke organizacije > Ispisi

- 1 Odaberemo gumb **Postavke organizacije** .
- 2 Kliknemo na **Ispisi**.
- 3 Klikom na vrstu ispisa **Plaće - isplatna lista** možemo uređivati postavke ispisa

U postavkama ispisa **Plaće - isplatna lista** možemo uređivati:

- **Opće postavke**
- **Adresu**
- **Dodatne opise**
- **Potpis**
- **Terminologiju i prijevode**
- **Ostale postavke**

Podešavanja ispisa

< Nazad

 Spremi

 Briši

Vrsta ispisa:

Opće postavke

Jezik:

Naziv za odabir:

Naziv dokumenta:

Boja teksta:

Zadani ispis:

O uređivanju standardnih postavki ispisa možete pročitati u [Općim postavkama ispisa](#).

Ostale postavke

Program nudi mogućnost da postavimo ostale postavke za ispis isplatne liste. Pojedine postavke uključimo tako da uključimo kvačicu za postavku koju želimo da se ispiše.

Ispis ključnih podataka - grafički prikaz obračuna plaće

Ispis radnog staža i datuma zaposlenja - iznad stavki obračuna ispiše se radni staž i datum zaposlenja s postavki djelatnika

Ispis podataka o godišnjem odmoru - ispod stavki obračuna ispiše se podatak o broju sati tekućeg i iskorištenog dopusta

Ispis osnovne plaće - iznad stavki obračuna ispiše se iznos plaće s postavki djelatnika

Ispis pojedinačnih doprinosa na plaću - na isplatnoj listi ispiše se redak za

doprinos za zdravstveno osiguranje (ako je kvačica isključena, na isplatnoj listi prikaže se samo ukupan iznos doprinosa na plaću)

Ispis analitike - iznad stavki obračuna ispiše se analitika ako je odabrana na postavkama djelatnika

Ispis web adrese Minimax - na dnu isplatne liste ispiše se web adresa www.minimax.hr

Svaku unesenu promjenu na ispisu možemo pregledati klikom na gumb **Osvježi**.

Ako promijenimo postavke ispisa isplatne liste, promjena će biti vidljiva na novim dokumentima. Ako želimo da se promjena vidi i na potvrđenim dokumentima, moramo otkazati izdavanje tog dokumenta i ponovno ga ispostaviti. Prilikom ispisa program će poštivati nove postavke ispisa.

Uređivanje ispisa isplatne liste direktno u dokumentu

Postavke ispisa isplatne liste uređujemo klikom na polje **Pretpregled na prvom koraku obračuna plaće / postavkama obračuna**.

U izborniku **Plaće > Obračun plaće** klikom na **Novo > Pretpregled** možemo urediti postojeće postavke klikom na Uredi opće postavke ili klikom na + **Novi ispis** pripremiti novi ispis isplatne liste.

Plaća za mjesec veljača 2024

✕ Odustani

📄 Spremi

Osnovni podaci

Ostali podaci

Odgovorna osoba

Pretpregled

Ispis:

Standardno - Plaće-Isplatna lista

Opis iznad:

B *I* U A - Veličina -

Opis ispod:

B *I* U A - Veličina -

Novi ispis



Uredi opće postavke

