Postavke ispisa - OOP - obračunski list

Zadnje ažurirano08/09/2025 10:19 am CEST

Postavke za ispis **Obračunske liste** uređujemo:

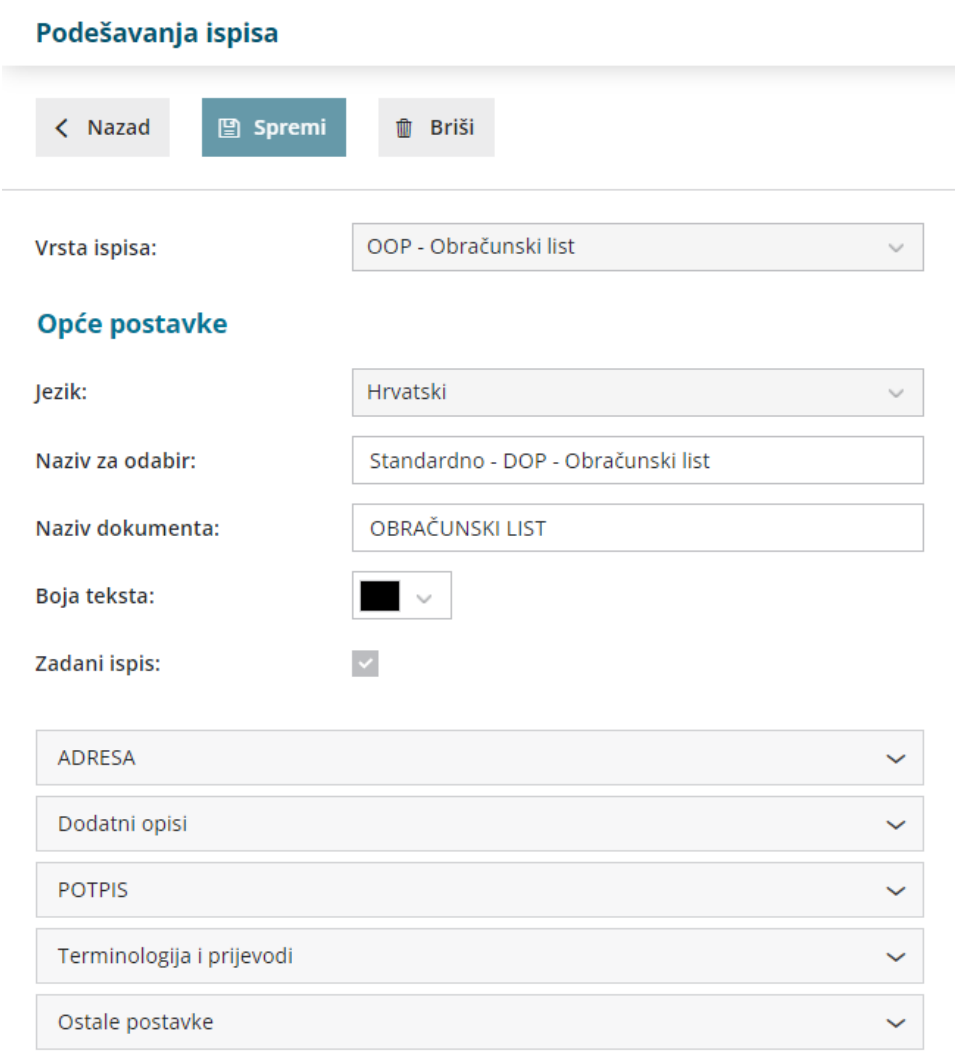
- u izborniku **Postavke organizacije > Ispisi**
- ili 1. koraku obračuna ostalih osobnih primitaka (OOP)

Uređivanje obračunskog lista u izborniku Postavke organizacije > Ispisi

1. Odaberemo gumb **Postavke organizacije** .
2. Kliknemo na **Ispisi**.
3. Program otvori preglednik ispis na kojem odaberemo ispis **OOP-Obračunski list**.

U postavkama ispisa OOP-obračunski list uređujemo:

- **Opće postavke**
- **Adresa**
- **Dodatni opisi**
- **Potpis**
- **Terminologija i prijevodi**
- **Ostale postavke**



O uređivanju standardnih postavki ispisa možete pročitati u Općim postavkama ispisa.

Ostale postavke

Program Minimax nudi mogućnost da postavimo ostale postavke za ispis isplatne liste. Pojedine postavke uključimo tako da označimo kvadratić pored postavki:

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

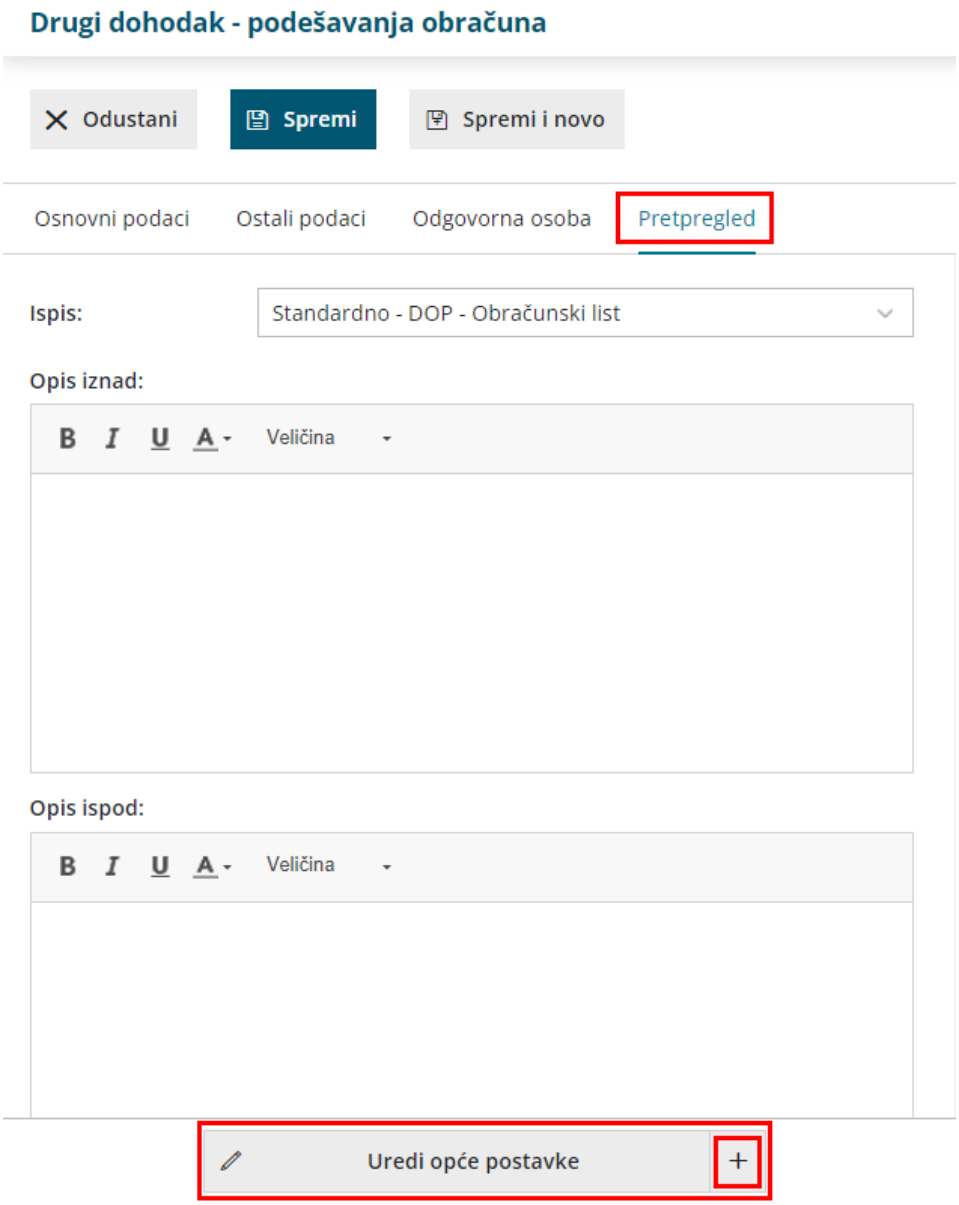
Svaku unesenu promjenu na ispisu možemo pregledati klikom na gumb **Osvježi**.

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 obračunskog lista direktno u dokumentu

Postavke ispisa obračunskog lista uređujemo klikom na karticu **Pretpregled na 1. koraku obračuna OOP.**

- u izborniku **Plaće > Obračun OOP** klikom na **Novo**

Uređujemo postojeće postavke klikom na **Uredi opće postavke**, ili klikom na **+ Novi ispis** pripremimo novi ispis obračunskog lista.