

# Uređivanje naloga za službeno putovanje

Last Modified on 16/07/2019 10:45 am CEST

1. Poslovanje > Službena putovanja

2. Izaberemo **nalog za službeno putovanje** koji želimo da uredimo, tako što kliknemo na status naloga.

3. Kliknemo na dugme **Uredi**.

4. U slučaju da je nalog za službeno putovanje već Izdat, Čeka na obračun ili je Obračunat/proknjižen, prvo je neophodno da ga otkажemo. U tom slučaju će se prikazati prozor, gde treba da izaberemo **U redu**.

5. **Uredimo podatke** na nalogu za službeno putovanje i kliknemo na dugme **Sačuvaj**.

6. U slučaju da je nalog pre uređivanja imao status Čeka na obračun, Obračunat/proknjižen, neophodno je opet uraditi obračun

---