

Delavec se je ponovno zaposlil pri nas. Kako vnesemo podatke v šifrant?

Zadnja sprememba 15/09/2023 2:24 pm CEST

Navodilo velja za primer, ko imamo novo zaposlenega delavca, ki je že bil zaposlen pri nas.

V tem primeru, uredimo podatke na obstoječih zapisih.

- 1 V meniju **Šifranti > Delavci**,
- 2 kliknemo na tega **delavca** > nato **Uredi**,
- 3 na zavihku **Podatki za osebne prejemke** popravimo začetni datum zaposlitve.
- 4 in dodamo kljukico v polju **Uporaba**.
- 5 kliknemo **Shrani**.

Nasvet

V polje **Opomba** (osnovni podatki) zapišemo podatke za lastno evidenco (datumi stare zaposlitve in prekinitev ter ostale podatke,...)

Delavci

[Osnovni podatki](#) [Bančni računi](#) [Podatki za osebne prejemke](#) [Drugi podatki](#)

OSNOVNI PODATKI

Ime:

Prilimek:

Datum rojstva:

Spol: Moški Ženski

EMŠO:

Davčna številka:

Državljanstvo:

Šifra:

Opombe:

Uporaba: