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

Zadnja sprememba 09/10/2026 2:27 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 in ostale podatke.
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 prekinitve ter ostale podatke,...)

