

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

Zadnja sprememba 19/09/2025 10:46 am 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**

Opusti Shrani Shrani in nov

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: