

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

Zadnja sprememba 17/12/2024 3:20 pm CET

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:

Primek:

Datum rojstva:

Spol: Moški Ženski

EMŠO:

Davčna številka:

Državljanstvo:

Šifra:

Opombe:

Uporaba:

