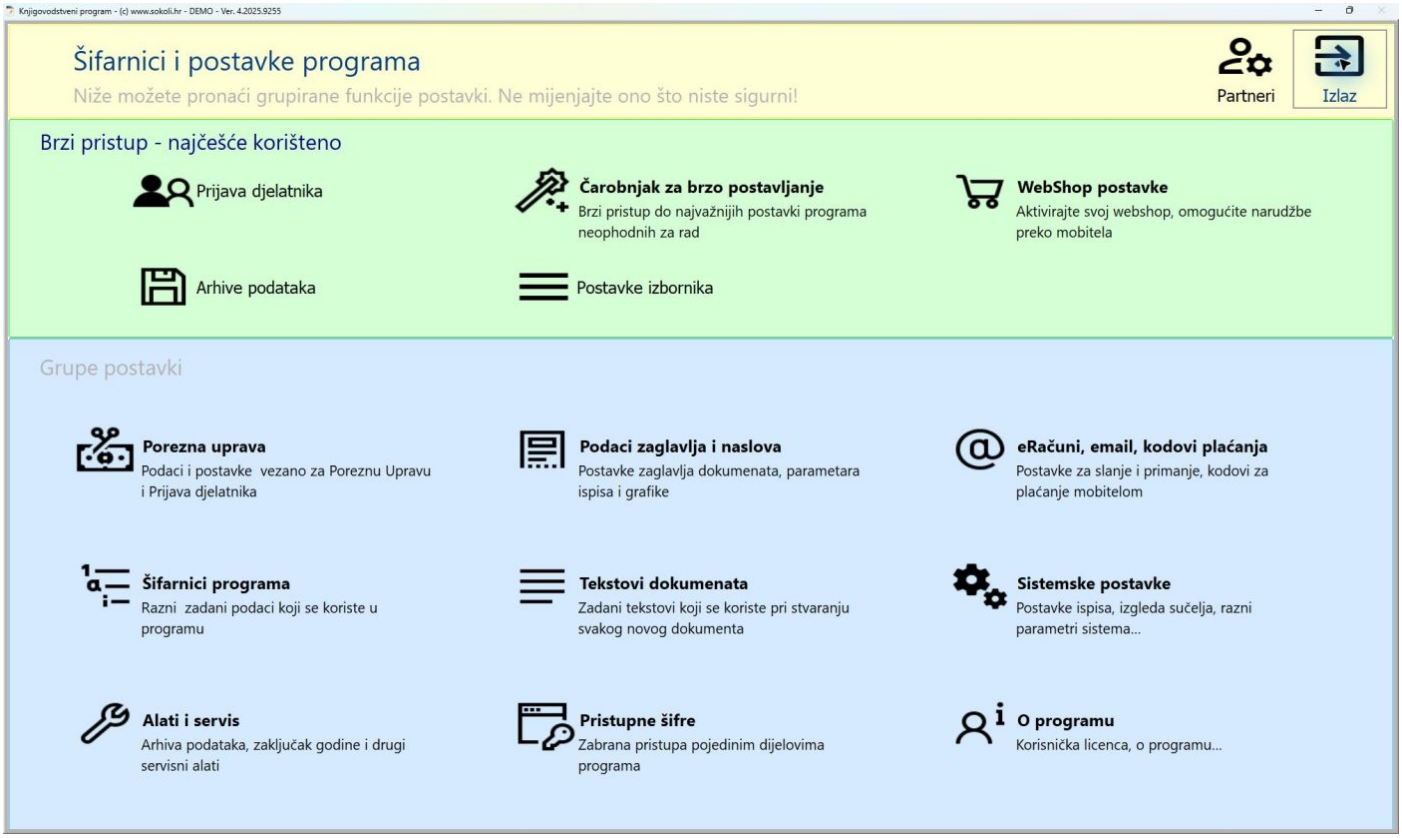
Kasa – prijava djelatnika

Djelatnici i PU certifikat · https://sokoli.hr/pomoc/kasa-djelatnici-pu-certifikat/kasa-prijava-djelatnika/

U odjeljku **Prijava djelatnika** unesite osobe koje rade na Kasi i potpisuju dokumente. Svakom djelatniku pripadaju ime ili oznaka, šifra prijave i njegov OIB.

1. Otvorite popis djelatnika

1. Na početnom zaslonu otvorite **Šifarnici i postavke programa → Porezna uprava**.
2. U lijevom izborniku odaberite **Prijava djelatnika**. Do istog popisa možete doći i preko tipke **Prijava djelatnika** u odjeljku Brzi pristup.
3. Prije dodavanja provjerite postoji li osoba već na popisu.



Ulaz u Poreznu upravu i brzi pristup popisu djelatnika.

2. Dodajte djelatnika

1. Kliknite **Dodaj** i na pitanje želite li dodati novog djelatnika odgovorite **Da**.

2. U polje **Ime i prezime / oznaka**, iznad tablice, upišite osobu koja će raditi u programu.
3. U polje **OIB** upišite OIB tog djelatnika i izađite iz polja tipkom Tab. Ako program javi da je OIB neispravan, provjerite sve znamenke i ispravite unos.
4. Kliknite u **Šifra prijave**. Početna šifra odgovara broju djelatnika u stupcu **Broj**. Ako želite drugu šifru, označite sadržaj polja i unesite novu brojčanu šifru. Zatim izađite iz polja.
5. Provjerite ime i OIB u retku novog djelatnika. Za osobu koja radi u programu stupac **Odjavljen** ostavite bez kvačice.



Broj	Ime i prezime / oznaka	OIB operatera	Odjavljen
2	Demo djelatnik	12345678903	☐

Ogledni zapis u popisu. U svoj program unosite stvarne podatke djelatnika.

3. Provjerite spremljene podatke

1. Kliknite **Izlaz**, ponovno otvorite Prijavu djelatnika i provjerite novi zapis.
2. Pri sljedećoj prijavi u Kasu unesite šifru djelatnika i provjerite prikazano ime prije nastavka rada.

Izmjena, zaboravljena šifra i odlazak djelatnika

Za izmjenu označite djelatnika u tablici pa uredite podatke u poljima iznad nje. Ako je šifra zaboravljena, klik u polje **Šifra prijave** vraća je na broj iz stupca **Broj**. Po potrebi tada unesite novu brojčanu šifru.

Kada osoba prestane raditi u programu, u njezinu retku uključite **Odjavljen**. Time se čuva veza s ranijim dokumentima, a osoba se uklanja s popisa za potpisivanje novih dokumenata.