## Kadrovska evidencija - Prepis evidencije rešenja

Po instalaciji nove poslovne godine, vrši se prepis rešenja iz prethodne godine.
Obavezna je kontrola prepisanih podataka.

Na dijalogu “Prepis evidencije rešenja“, neophodno je čekirati podatke za prepis iz prethodne godine:

### -Prepis evidencije rešenja

Čekiranjem prepisa evidencije rešenja otvara se dijalog za izbor rešenja. Na dobijenom dijalogu čekiranjem šifre rešenja vršite izbor rešenja za koji želite prepis. Nakon izbora rešenja za prepis otvara se dijalog za izbor zaposlenih. Na dobijenom dijalogu default-o su čekirane šifre zaposlenih koji su u tekućoj godini aktivni za kadrovsku evidenciju. Ukoliko želite prepis i zaposlenih koji nemaju status aktivnog za kadrovsku evidenciju, na dijalogu čekiranjem označiti i druge šifre za koje vršite prepis podataka u tekuću godinu.