

# GOSPODARSTVO- navodila eBOL

V tem prispevku

Zadnja sprememba 04/06/2026 8:41 am CEST | Objavljeno 15/07/2021

Tags: Gospodarstvo

Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije je z novim letom omogočil prevzem elektronskih bolniških listov (eBOL) preko portala SPOT (eVEM). Bolniške liste lahko s portala prenašate ročno, ker pa je to zamudno in pogosto prihaja do napak, smo za direkten prenos v iCenter pripravili rešitev, ki preko plačljive aktivacijske kode omogoča:

- **Obveščanje** o prispelih bolniških listih ob vstopu v Saop, zaradi česar vam ni treba preverjati na portalu ali vas tam čakajo novi bolniški listi.
- **Samodejno shranjevanje bolniških listov** v personalno mapo zaposlenega brez skeniranja in ročnega uvoza. Če pa v vaši organizaciji že uporabljate rešitev Saop mojINFO lahko zaposlenim dodelite dostop do bolniških listov.
- **Uvoz odsotnosti** je mogoče izvesti v rešitvah Saop Registracija prisotnosti, Ročna evidenca prisotnosti ali Posredni vnos obračuna plač. Ni vam treba ročno računati števila dni odsotnosti, pač pa rešitev poskrbi za avtomatski izračun v breme delodajalca ali ZZZS.
- **Kontrola med izvajanjem obračuna plač.** Saop vas pri obračunu plač opozori na morebitne stornacije bolniških listov, kar preprečuje napake in kasnejše popravke.
- **Oddajanje zahtevkov za nadomestilo plače (eNDM) neposredno iz Saop.** Zahtevkov za refundacijo vam ne bo treba več tiskati in pošiljati po pošti s kopijami bolniških listov, ampak jih boste oddali z nekaj kliki v Saop. Ker je vzpostavitev rešitve kompleksnejša, jo bomo pri uporabnikih vpeljevali postopoma, predvidoma od marca 2020 dalje.

V nadaljevanju je opisan sistem in potrebne nastavitve za prevzem bolniških listov in nadaljnjo obdelavo v Saop.

## Splošne nastavitve

Storitev prevzema bolniških listov v Saop je urejena preko ePoštarja, ki ga uporabniku, ki se je odločil za prevzem v Saop, uredi Saop tehnična podpora. Ko je povezava vzpostavljena, se podatki o novih bolniških listih prenašajo iz SPOT portala v Saop čez noč.

Po vzpostavitvi ePoštarja se ob vstopu v Saop izpiše obvestilo o novo prejetih bolniških listih.

Pozor

×



V evidenci boleznin in drugih odsotnosti obstajajo neobdelani zapisi eBOL. Število neobdelanih eBOL: 2

V redu

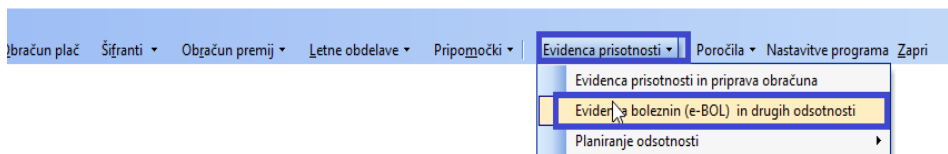
Obvestilo se prikazuje, dokler odgovorna oseba ne odpre preglednice z bolniškimi listi. Prejeti zapisi in pdf bolniškega lista se nahajajo na meniju **Evidenca boleznin (e-BOL) in drugih odsotnosti** . Meni se nahaja:

- 1 V programu **Obračun plač**...Evidenca prisotnosti...Evidenca boleznin (e-BOL) in drugih odsotnosti
- 2 Na glavnem meniju **Bližnjice**...**Osební dohodki**... Evidenca boleznin (e-BOL) in drugih odsotnosti

## Dostop v Obračun plač

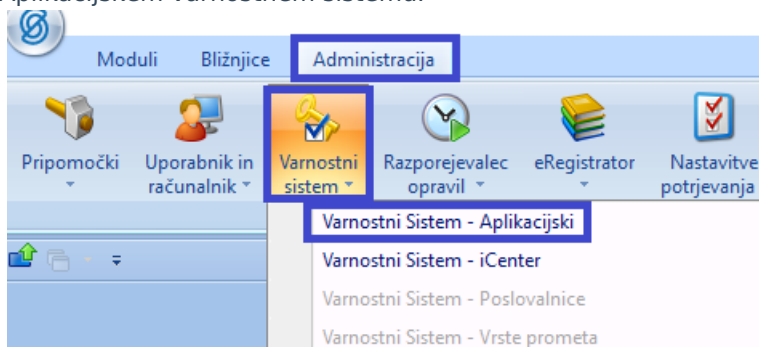
Do menija Evidenca boleznin (e-BOL) in drugih odsotnosti v Obračunu plač dostopajo vsi operaterji, ki imajo dostop do programa Obračun plač.

Saop Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javni zavod Sidro



## Dostop do bližnjic

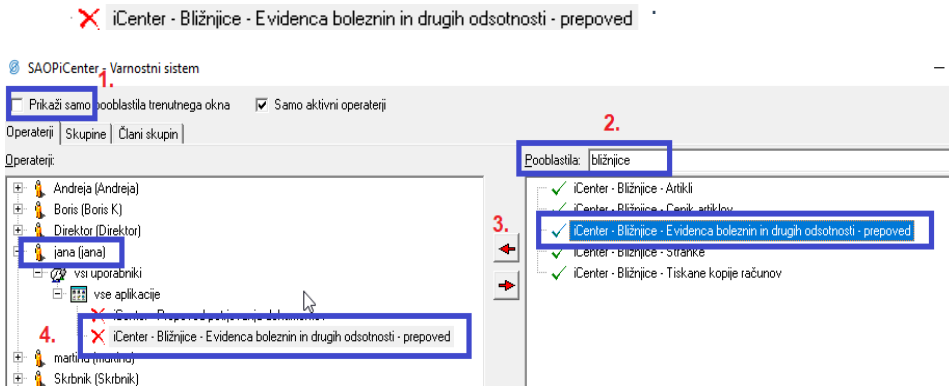
Operaterjem, ki dostopa do Obračuna plač nimajo in bi jim radi dodelili dostop do bolniških listov, morate ustrezno dodeliti pravico v varnostnem sistemu. Pravice dodeljuje samo operater Skrbnik. Pravico do bližnjice uredi v Aplikacijskem varnostnem sistemu.



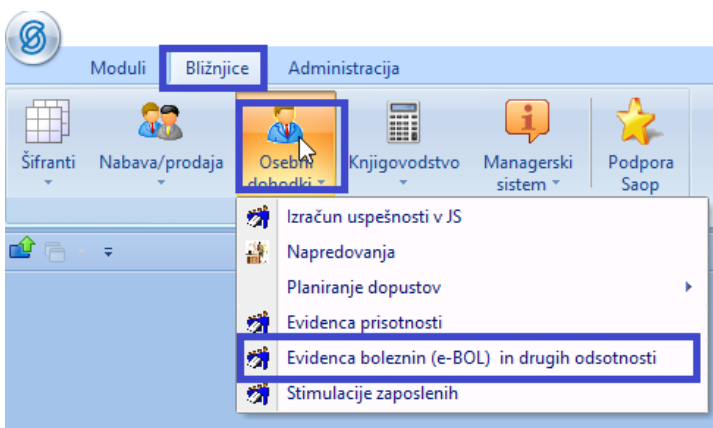
- 1 Iz okna Prikaži samo pooblastila trenutnega okna odstrani kljukico
- 2 V polje Pooblastila vpiše besedo **bližnjice**. Po pravilnem vpisu besede se v oknu spodaj prikažejo zapisi, od katerih mora biti eden iCenter - Bližnjice - Evidenca boleznin in drugih odsotnosti - prepoved

3 Z miško povleče to pooblastilo na operaterja, kateremu želi dodati dostop do tega menija

4 Pooblastilo ima obrnjen varnostni sistem, kar pomeni, da je dostop dodeljen, če je zapis s prepovedjo



Tako dodeli pooblastilo vsem, za katere želi, da dostopajo do menija preko bližnjic, ker nimajo dostopa do Obračuna plač. Tak dostop npr. dodelite poslovnim sekretarjem, ki dostopajo samo do Kadrovske evidence, bi pa rabili dostop do bolniških listov zaradi urejanja prisotnosti.



## Evidenca boleznin (e-BOL)

**Za ureditev nastavitvev in uvoz potrebnih šifrantov v Saop morate imeti nameščeno verzijo Saop 2020.02.005 oziroma novejšo.**

S klikom do menija Evidenca boleznin se odpre preglednica vse prejetih bolniških listov. Ob prvem vstopu v preglednico so vsi zapisi rdeči. **To pomeni, da je potrebno najprej urediti vse povezane šifrante.**

Saop [DEMO] - Javni zavod Sidro

Evidenca odsotnosti

Leto: 2020 Mesec: 1

Šifra zaposleni: [ ] 50 Vsi zapisi

Šifra	Ime	Preimek	Vrsta odsotnosti
0000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN
0000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN

2 eBol Nastavitve Zapri

Skrbnik 001

## Šifrant vrst družinskih članov

Na bolniških listih, ki jih prejmete za zaposlene, ki so bili na negi ali spremstvu družinskega člana, je ustrezno vpisan tudi družinski član. Ker so v sistemu točno določene šifre za družinske člane, jih morate v šifrantu, ki ga imate v Obračunu plač, spremeniti. Za to smo pripravili pripomoček, ki se nahaja v Šifrantu zaposlenih.

Zaposleni

Aktivni  Neaktivni  Obračun plač

Primek [ ]

Šifra OE [ ] Davčna številka [ ] Davčna številka [ ]

nedoločen čas

Šifra	Primek	Ime	Rojen	Zaposlitev	Ulica stalnega bivališča	EMŠO
0000006	Adamič	An-polni	10.10.1948	01.03.2019	Prvotna ulica 25	0102992695088
0000012	Ambrožič	Ta	01.01.1980	01.01.2014	Ulica 3	0304967888829
0000008	Božič	Starš	27.12.1947	01.02.2013	Šempeter 130	1006996999620
0000011	Dašelj	Ja	31.08.1972	01.04.2013	V gaju 15	2503987999763
0000007	Grah	M	06.04.1982	01.09.2017	Šempeter 34	2506973888133
0000005	Jereb	S	19.10.1952	17.06.2017	Ledine 120	0603987888403
0000001	Jurčič	S	09.03.1960	01.02.2019	Trg 3a	1405989888953
0000003	Kovačevič	J	06.02.1981	01.01.2019	Gradnikova 30	0904961999916
0000009	Novak - DIREKTOR	P	15.12.1970	01.01.1990	Prvomajska 5	0603983888549
0000004	Otožen	Krajši	01.01.1980	01.10.2005	Cankarjeva 20	0101980505260
0000002	Perc	Invalid	08.03.1964	05.03.2013	Prvačina 102	1506987888876

11/15 Tiskaj


Skrbnik 001

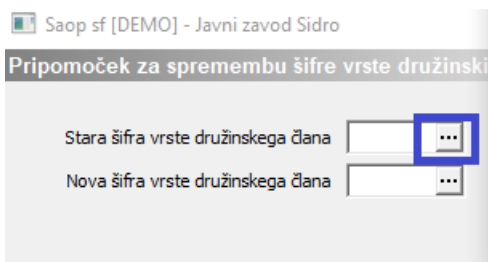
Pripomočki

- Izračun olajšav
- Prepis iz financiranja
- Začetni zapis zgodovine
- Zgodovina
- Računi zaposlenih
- Sprememba statusa zaposlitve
- Sprememba oznake olajšave DČ
- Sprememba šifre vrste DČ**
- SAOP Kalkulator neto v bruto

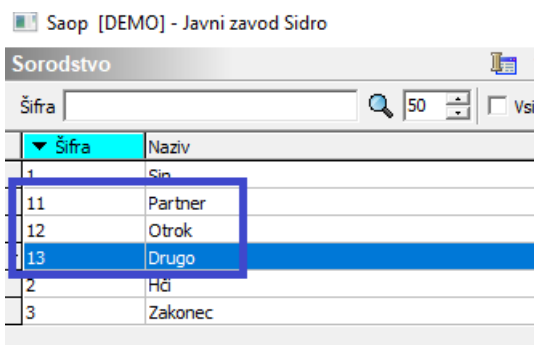
Ker so šifre drugačne od teh, ki jih imate sedaj izbrane pri družinskih članih, si morate, preden izvedete spremembe, nove šifre vnesti.

Šifre, ki jih morate pri družinskih članih uporabljati, so naslednje: 11 – partner, 12 – otrok, 13 – drugo.

Te šifre si morate najprej dodati v šifrant. To storite tako, da kliknete med Pripomočki na Sprememba šifre vrste DČ. V polju Stara šifra vrste družinskega člana kliknete na  .



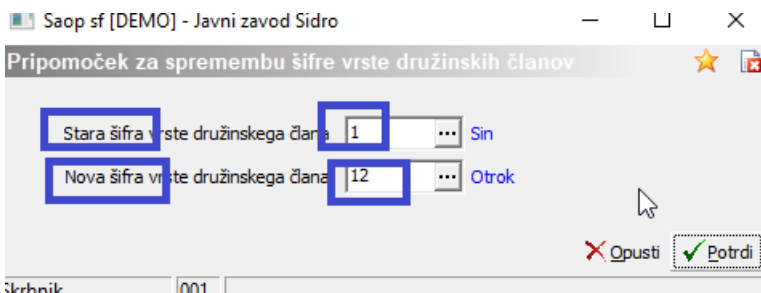
Odpre se trenutni šifrant vrst, v katerega morate **dodati tri nove šifre**. Kliknete na ikono za vnosi zapis in jih dodate: 11 – partner, 12 – otrok, 13 – drugo.



Ko dodate vse tri šifre, okno zaprete.

Ponovno izberete Pripomočki...Sprememba šifre vrste DČ.

Za vsako šifro, ki ste jo do sedaj uporabljali, morate narediti zamenjavo na novo šifro. V polje Stara šifra izberete staro, v polju Nova šifra pa ustrezno novo šifro.



Postopek izvedete toliko krat, kolikor različnih starih šifer imate.

Podatek lahko preverite na družinskih članih v polju Šifra sorodstva. Po izvedbi

menjave šifer morate imeti pri vseh samo šifre 11, 12 ali 13.

**Družinski člani**

Priimek: NADOMESTILO

Ime: EVITA

Rojen: 01.02.2018

EMŠO: [ ]

Državljanstvo: [ ]

Skupno gospodinjstvo

Davčna številka: [ ]

Šifra sorodstva: 12 **Otrok**

Uveljavljanje dopusta za otroka

Zavarovan

Podlaga zavarovanja: [ ]

STALNO BIV: [ ]

Uli: [ ]

Hišna številka: [ ]

Drža: [ ]

Pošt: [ ]

Obč: [ ]

ZAČASNO BIV: [ ]

Uli: [ ]

Hišna številka: [ ]

Drža: [ ]

Pošt: [ ]

Ko zaključite s prešifriranjem, lahko šifre, ki niso 11, 12 ali 13 iz šifranta brišete, saj morate pri družinskih članih od sedaj naprej izbirati samo veljavne šifre (11, 12, 13).

## Ureditev vrst obračuna za pripravo ur - gospodarstvo

Za pravilen prenos podatkov v obračun plač, je potrebno urediti dogodke in te povezati z vrstami obračuna. To storite tako, da izberete:

Šifranti...Ostali šifranti...Vrste obračuna za pripravo ur

### Vsi, ki uporabljate SAOP Registracijo časa ali SAOP Ročno evidenco prisotnosti

V preglednici imate zapis za vrste prisotnosti in odsotnosti, ki ste jih do sedaj uporabljali za prenos ur iz registracije časa ali vnos v ročno evidenco prisotnosti. Vrste prisotnosti in odsotnosti imate tudi že povezane z ustrezno vrsto obračuna.

**Prenos v pripravo obračuna**

Šifra prisotnosti/odsotnosti: [ ]

Šifra prisotnosti/odsotnosti	Naziv prisotnosti/odsotnosti	Šifra vrste obračuna	Naziv vrste obračuna
BOL4	Bolez. v b.ZZZS 90% nad 90 dni	H31	Bolez. v b.ZZZS 90% nad 90 dni
BOL3	Bolezen v b.ZZZS 80% do 90 dni	H21	Bolezen v b.ZZZS 80% do 90 dni
BOL	Boleznina v breme delod. 100 %	G01	Boleznina v breme delod. 100 %
BOL2	Boleznina v breme delod. 80 %	G03	Boleznina v breme delod. 80 %
REF	Bolniška nad 30 dni	H21	Bolezen v b.ZZZS 80% do 90 dni
KRI	Darovanje krvi	H27	Krvodajalstvo 100 %
LDS	Dopust preteklega leta	B11	Letni dopust-pret. leto
LDT	Dopust tekočega leta	B02	Letni dopust
DP	Državni praznik	B01	Praznik
IZ1	Izolac.v b.ZZZS 90% do 90 dni	H30	Izolac.v b.ZZZS 90% do 90 dni
IZ2	Izolacija ZZZS 100% nad 90 dni	H33	Izolacija ZZZS 100% nad 90 dni
ID	Izredni dopust	B03	Izredni dopust
KOR	Koriščenje ur	906	
KRV	Krvodajalstvo 100 %	H27	Krvodajalstvo 100 %

V primeru, da npr. boleznine v breme ZZZS nad 90 dni nimate vnesene, ker je

do sedaj še niste uporabljali, jo bo potrebno v šifrant dodati. Šifra dogodka je namreč potrebna pri nastavitvah Vrst odsotnosti.

Šifre, katere manjkajo, dodate tako, da kliknete najprej na

Vrste prisotnosti / odsotnosti

Šifra prisotnosti/odsotnosti

Šifra prisotnosti/odsotnosti	Naziv prisotnosti/odsotnosti	Šifra vrste obračuna	Naziv vrste obračuna
BOL4	Bolez. v b.ZZZS 90% nad 90 dni	H31	Bolez. v b.ZZZS 90% nad 90 dni
BOL3	Bolezen v b.ZZZS 80% do 90 dni	H21	Bolezen v b.ZZZS 80% do 90 dni
BOL	Boleznina v breme delod. 100 %	G01	Boleznina v breme delod. 100 %
BOL2	Boleznina v breme delod. 80 %	G03	Boleznina v breme delod. 80 %
REF	Bolniška nad 30 dni	H21	Bolezen v b.ZZZS 80% do 90 dni
KRI	Darovanje krvi	H27	Krvodajalstvo 100 %
LDS	Dopust preteklega leta	B11	Letni dopust-pret. leto
LDT	Dopust tekočega leta	B02	Letni dopust
DP	Državni praznik	B01	Praznik
IZ1	Izolac.v b.ZZZS 90% do 90 dni	H30	Izolac.v b.ZZZS 90% do 90 dni
IZ2	Izolacija ZZZS 100% nad 90 dni	H33	Izolacija ZZZS 100% nad 90 dni
ID	Izredni dopust	B03	Izredni dopust
KOR	Koriščenje ur	906	
KRV	Krvodajalstvo 100 %	H27	Krvodajalstvo 100 %
MAK	Malica / kosilo	A01	Redno delo
REH	Nadom. po rehabilitaciji I	G08	Nadom. po rehabilitaciji I
NAD	Nadure	E01	Delo preko polnega del. časa
NE	Nega družinskega člana	H22	Nega 80 %
NP	Neplačano	N01	Neplačana odsotnost-oprav.
NOC	Nočno delo	C12	Delo ponoči
POK	Pokl.bolezen v br.ZZZS 100%	H20	Pokl.bolezen v br.ZZZS 100%
POS1	Pošk. izven dela 80 % - delod.	G05	Pošk. izven dela 80 % - delod.
POS4	Pošk. pri delu v br.ZZZS 100 %	H23	Pošk. pri delu v br.ZZZS 100 %
POS5	Pošk.izv.d.ZZZS 70% do 90 dni	H25	Pošk.izv.d.ZZZS 70% do 90 dni
POS6	Pošk.izv.d.ZZZS 80% nad 90 dni	H34	Pošk.izv.d.ZZZS 80% nad 90 dni
POS2	Poškodba po 137.čl ZDR	G06	Poškodba po 137.čl ZDR
POS	Poškodbe pri delu v breme del.	G04	Poškodbe pri delu v breme del.
POT	potni nalogi	I91	Stroški PN nad.ur-poračun
PREH	prehrana	I01	Prehrana na delu
PR1	Prehrana nad 10 ur	I67	Prehrana na delu nad 10 ur

41 Vrste prisotnosti / odsotnosti Skupine prisotnosti / odsotnosti

Skrbnik 001

Odpre se šifrant Vrst prisotnosti/odsotnosti. Tu dodate nov zapis. V polje Šifra vnesete zeleno šifro (lahko tudi s črkovno oznako). Šifra še ne sme obstajati v šifrantu. Vpišete še podatek v polje Naziv in potrdite.

Saop Šifranti - vnos [D...]

Vrste prisotnosti / odsotnosti

Šifra: BOL9

Naziv: Boleznina v breme ZZZS nad 90 dni

Spletni vmestnik

Barva: [ ]

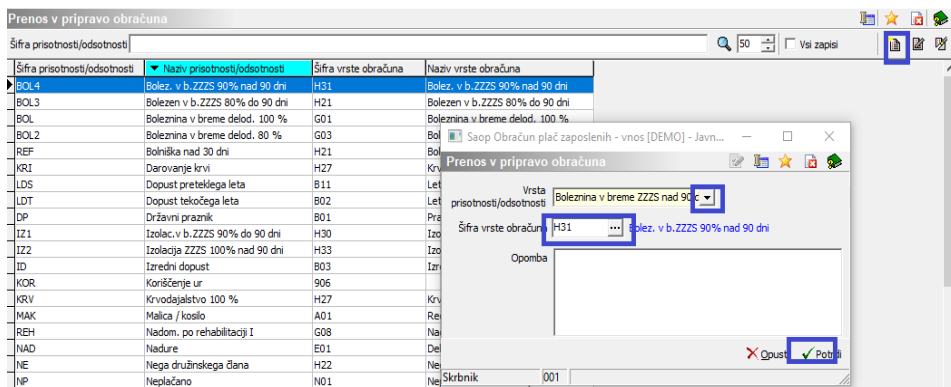
Opusti Potrdi

Skrbnik 001

V primeru, da vam tu manjka več vrst odsotnosti, dodate vse manjkajoče. Preglednico zaprete.


Novo vrsto odsotnosti je potrebno še povezati z ustrežno Vrsto obračuna za plače. Kliknete na ikono za Vnesi zapis. Iz šifranta prej vnesenih vrst odsotnosti izberete ustrežno. V polju Šifra vrste obračuna kliknete na ikono [...] in iz šifranta vrst obračuna izberete ustrežno vrsto obračuna. V primeru, da tudi Vrste obračuna v šifrantu še nimate, jo lahko kopirate iz ene, ki ima

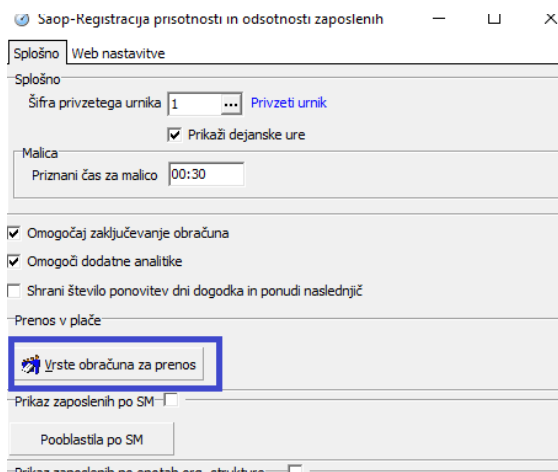
podobne lastnosti.



Postopek ponovite na vseh novo dodanih vrstah odsotnosti.

Dogodke, ki jih dodate v Obračun plač, morate zaradi prenosa v SAOP Registracijo časa, dodati tudi v Registraciji časa.

Dogodek morate potem povezati še z ustrezno vrsto obračuna. To uredite v Nastavitvah programa na gumbu  Vrste obračuna za prenos .



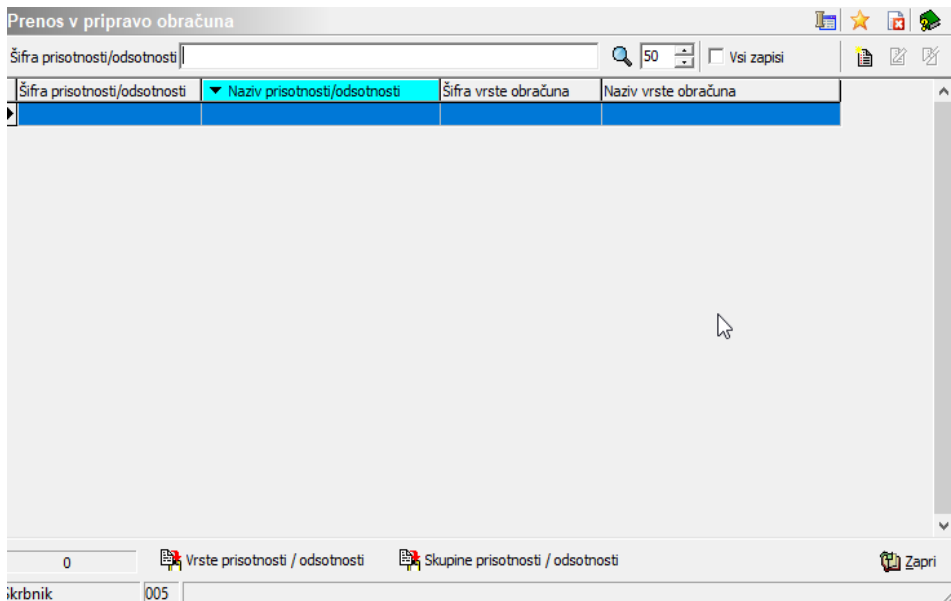
V preglednici dodate Nov zapis, iz šifranta izberete novo vnesen dogodek ter mu določite Vrsto obračuna za prenos v Obračun plač.

### **Vsi, ki uporabljate Registracijo časa drugih ponudnikov in podatke prenašate v plače ali nimate registracije časa in podatke v obračun plač vnašate ročno**

Tisti, ki ne uporabljate SAOP Registracije časa ali podatke v obračun plač vnašate ročno, vrst odsotnosti nimate vnesenih, zato jih morate dodati.

To storite tako, da izberete Šifranti...Ostali šifranti...Vrste obračuna za pripravo ur.

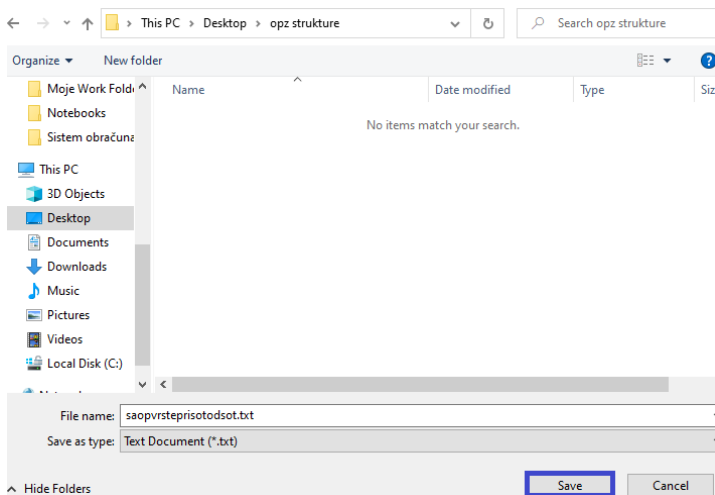
Odpre se prazna preglednica, ki jo morate dopolniti z vsemi vrstami odsotnosti.



Najprej morate v šifrant Vrste prisotnosti / odsotnosti dodati zapise. Pripravili smo datoteko za uvoz zapisov za bolezni: [SAOPVrstePrisotOdsot.txt](#) □

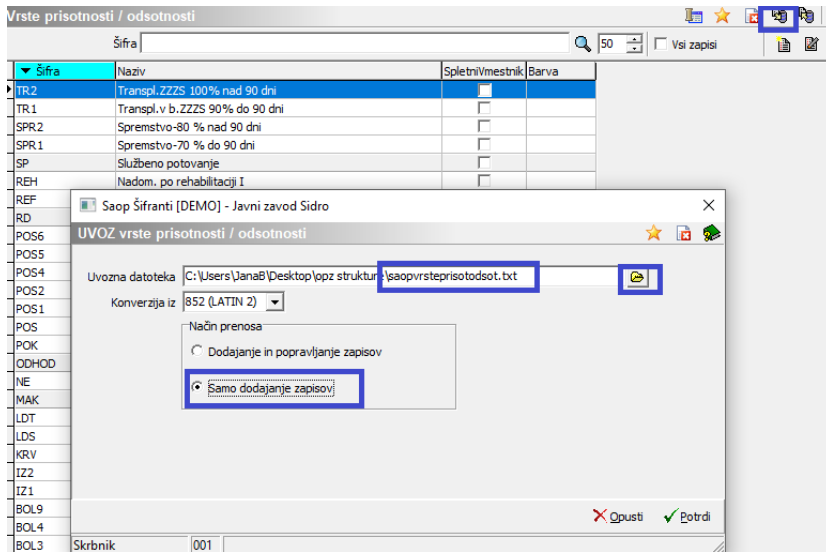
S klikom na zgornjo povezavo se odpre šifrant, ki ga uvozite. Šifrant si morate najprej shraniti. To storite tako, da se postavite na datoteko, kliknete na desno miškino tipko in izberete Shrani povezavo kot (oziroma Save target as, če imate angleške Windowse).

Določite področje, kamor želite datoteko shraniti in kliknete na Shrani.



Ko datoteko shranite se vrnete v Šifranti...Ostali šifranti...Vrste obračuna za pripravo ur. Kliknete na . Odpre se šifrant s podatki, ki so v programu standardno privzeti. Zraven teh iz datoteke, ki ste jo shranili, uvozite še vrste za bolezni. Kliknete za ikono za Uvoz podatkov.

Preko ikone izberete ustrezno datoteko iz področja, kamor ste si jo shranili s spleta. Bodite pozorni pri imenu datoteke, ki jo uvažate (imena so si podobna). Obvezno izberite datoteko z imenom **saopvrsteprisotodsot.txt**. Izberete Samo dodajanje zapisov in potrdite.

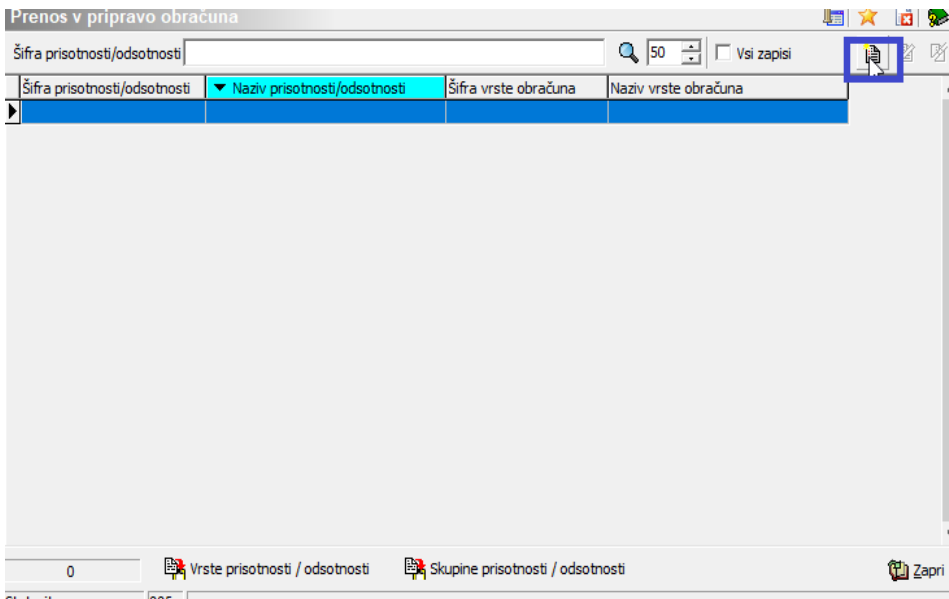


Izpiše se statistika uvoza. Ko jo zaprete, morate imeti v šifrantu dodane vrste odsotnosti za boleznine.

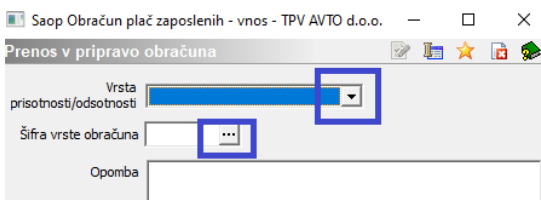
Šifra	Naziv	Spletni/Vmestnik	Barva
TR.2	Transpl.ZZZS 100% nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
TR.1	Transpl.v b.ZZZS 90% do 90 dni	<input type="checkbox"/>	
SPR.2	Spremlstvo-80 % nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
SPR.1	Spremlstvo-70 % do 90 dni	<input type="checkbox"/>	
SP	Službeno potovanje	<input type="checkbox"/>	
REH	Nadom. po rehabilitaciji I	<input type="checkbox"/>	
REF	Bolniška nad 30 dni	<input type="checkbox"/>	
RD	Prisotnost	<input type="checkbox"/>	
POS6	Pošk.izv.d.ZZZS 80% nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
POS5	Pošk.izv.d.ZZZS 70% do 90 dni	<input type="checkbox"/>	
POS4	Pošk. pri delu v br.ZZZS 100 %	<input type="checkbox"/>	
POS2	Poškodba po 137.čl ZDR	<input type="checkbox"/>	
POS1	Pošk. izven dela 80 % - delod.	<input type="checkbox"/>	
POS	Poškodbe pri delu v breme del.	<input type="checkbox"/>	
POK	Pokl.bolezen v br.ZZZS 100%	<input type="checkbox"/>	
ODHOD	Odhod	<input type="checkbox"/>	
NE	Nega družinskega člana	<input type="checkbox"/>	
MAK	Malica / kosilo	<input type="checkbox"/>	
LDT	Dopust tekočega leta	<input type="checkbox"/>	
LDS	Dopust preteklega leta	<input type="checkbox"/>	
KRV	Krvodajalstvo 100 %	<input type="checkbox"/>	
IZZ	Izolacija ZZZS 100% nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
IZ1	Izolac.v b.ZZZS 90% do 90 dni	<input type="checkbox"/>	
BOL9	Bolezina v breme ZZZS nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
BOL4	Bolez. v b.ZZZS 90% nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
BOL3	Bolezen v b.ZZZS 80% do 90 dni	<input type="checkbox"/>	
BOL2	Bolezina v breme delod. 80 %	<input type="checkbox"/>	
BOL	Bolezina v breme delod. 100 %	<input type="checkbox"/>	

Šifrant zaprete.

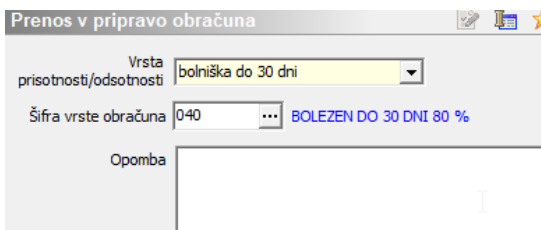
V preglednico Prenos v pripravo obračuna morate sedaj vse te odsotnosti dodati in jih povezati z ustrezno Vrsto obračuna za obračuna plač.



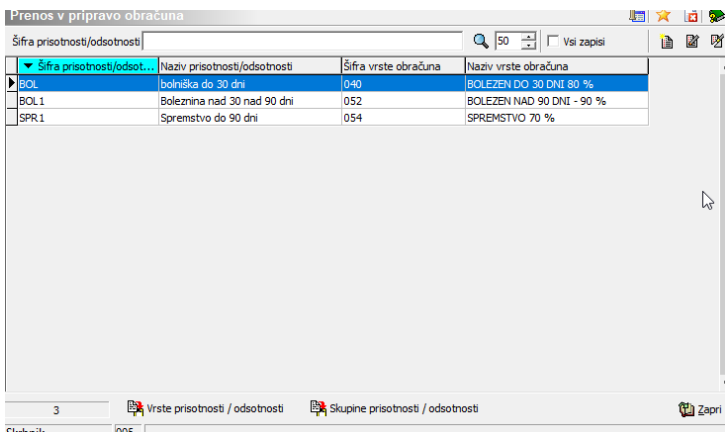
Dodate nov zapis.



Iz spustnega seznama ▼ izberite prej vneseno vrsto boleznin. V polju Šifra vrste obračuna kliknite na ... in iz šifranta vrsta obračuna izberite ustrezno.



Preglednico dopolnite z vsemi vrstami boleznin.



(podatki na sliki so testni)

Naslednji korak je še povezava Vrst odsotnosti iz bolniškega lista z vrstami bolezni. To uredite tako, da izberete:

## Šifranti...Ostali šifranti...Vrste odsotnosti

Tu se nahaja šifrant vseh vrst odsotnosti, ki so lahko izbrane na bolniških listih. Vrste odsotnosti je potrebno povezati z dogodki, ki ste jih prej povezali z vrstami obračuna.

Šifra vrste odsotnosti	Šifra vzroka ZZS	Naziv vrste odsotnosti	Zadržan v breme ZZ
B	1	BOLEZEN	31
B	12	DAROVANJE KRVI	1
B	8	IZOLACIJA	1
I	0	IZREDNI DOPUST	0
K	0	KORIŠČENJE NADUR	0
B	6	NEGA	1
N	0	NEPLAČAN DOPUST	0
O	0	OČETOVSKI DOPUST	0
B	3	POKLICNA BOLEZEN	1
B	2	POŠKODBA IZVEN DELA	31
B	5	POŠKODBA PO TRETJI OSEBI IZVEN DELA	31
B	4	POŠKODBA PRI DELU	31
B	11	POŠKODBA, NASTALA PRI AKTIVNOSTIH IZ 18. Č	1
B	9	SPREMSTVO	1
S	0	STAR DOPUST	0
P	0	STARŠEVSKI DOPUST	0
T	0	TEKOČI DOPUST	0
B	7	TRANSPLANTACIJA	1
B	10	USPOSABLJANJE ZA REHABILITACIJO OTROKA	1

## Vsi, ki uporabljate SAOP Registracijo časa ali SAOP Ročno evidenco prisotnosti

Vsi, ki uporabljate SAOP Registracijo časa ali SAOP Ročno evidenco prisotnosti, si morate šifrant Vrst odsotnosti urediti sami, saj ga morate povezati z dogodki, ki jih že uporabljate v Registraciji časa ali Evidenci prisotnosti.

Postavite se na posamezno vrsto odsotnosti in kliknete na Popravi zapis. V poljih s šiframi dogodkov iz seznama ▼ izberite dogodek, ki ustreza tej vrsti odsotnosti. Na posamezni vrsti odsotnosti morate izbrati podatke v vsa polja, ki so belo obarvana. Če je polje sivo, podatka tam ne izpolnjujete (ga niti ne morete, ker ni potreben)

The screenshot shows the 'Vrste odsotnosti' table with the 'BOLEZEN' row selected. A configuration dialog is open for this row. The dialog contains the following fields:

- Aktiven:**
- Šifra odsotnosti:** B
- Šifra vzroka zadržanosti ZZS:** 1 Bolezni
- Naziv vrste odsotnosti:** BOLEZEN
- Zadržan v breme ZZS od dne:** 31
- Šifra vrste dogodka v breme delodajalca:** Boleznina v breme delod. 80 %
- Šifra vrste dogodka v breme ZZS do 90 dni:** Bolezni v b. ZZS 80% do 90 dni
- Šifra vrste dogodka v breme ZZS nad 90 dni:** Bolezni v b. ZZS 90% nad 90 dni
- Potrjevanje odsotnosti:** [Empty field]

Buttons:

V primeru, da za določeno vrsto odsotnosti nimate vnesenega dogodka, ker npr. do sedaj take odsotnosti še niste imeli (npr. transplantacija, izolacija,...), lahko ta polja pustite tudi neizpolnjena. V primeru, da bi v bodoče prejeli bolniški list s tako vrsto odsotnosti, bo ta v preglednici bolezni obarvan rdeče in boste takrat uredili še te povezave.

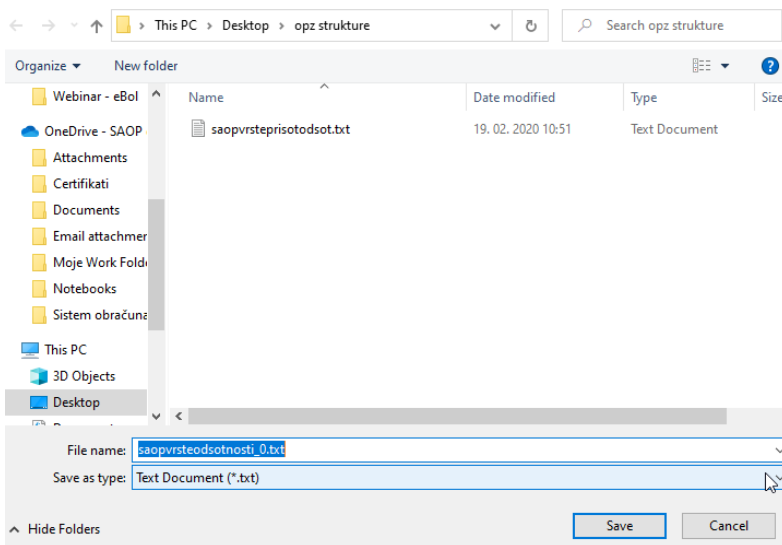
V tem šifrantu imate poleg bolniških odsotnosti tudi druge odsotnosti - dopuste, porodniške - v teh vrsticah ne izpolnjujete ničesar !!!

**Vsi, ki uporabljate Registracijo časa drugih ponudnikov in podatke prenašate v plače ali nimate registracije časa in podatke v obračun plač vnašate ročno**

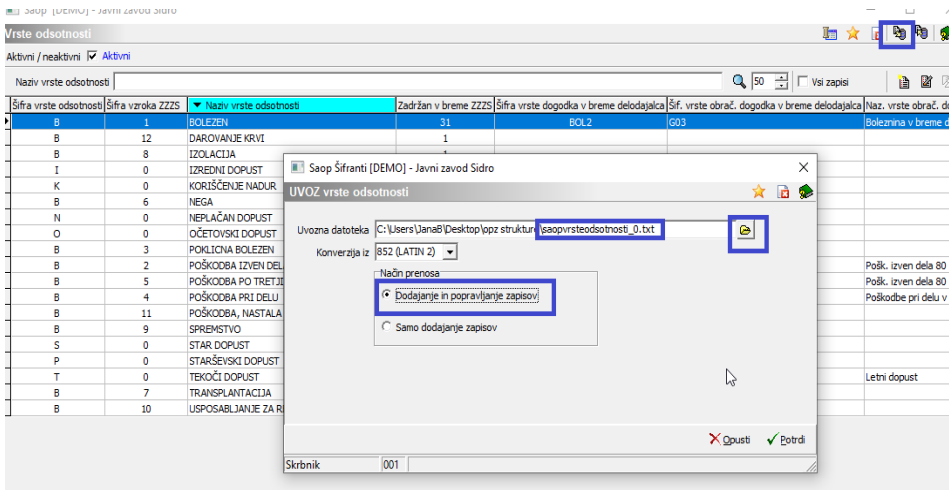
Tudi tu smo šifrant pripravili mi: [saopvrsteodsotnosti.txt](#) □

S klikom na zgornjo povezavo se odpre šifrant, ki ga uvozite. Šifrant si morate najprej shraniti. To storite tako, da se postavite na datoteko, kliknete na desno miškino tipko in izberete Shrani povezavo kot (oziroma Save target as, če imate angleške Windowse).

Določite področje, kamor želite datoteko shraniti in kliknete na Shrani.



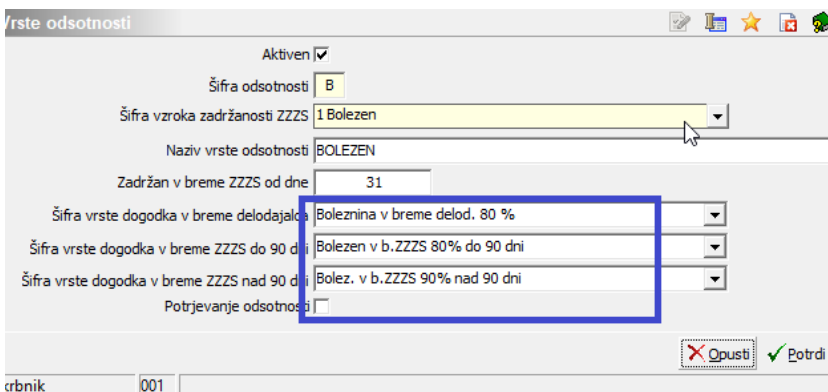
Ko datoteko shranite se vrnete v Šifranti...Ostali šifranti...Vrste odsotnosti. Kliknete za ikono za Uvoz podatkov.



Preko ikone izberete ustrezno datoteko iz področja, kamor ste si jo shranili s spleta. Bodite pozorni pri imenu datoteke, ki jo uvažate (imena so si podobna). Obvezno izberite datoteko z imenom **saopvrsteodsotnosti.txt**. Izberete Dodajanje in popravljanje zapisov in potrdite.

Že vnesene Vrste odsotnosti se dopolnijo s šiframi.

Npr. kliknete na BOLEZEN, je sedaj ta vrsta odsotnosti povezana z vsemi tremi vrstami dogodka.



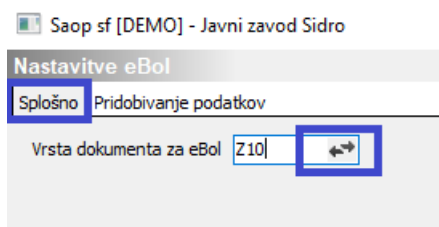
Zapisi za prejete bolniške liste, ki bodo vsebovali vrsto odsotnosti, za katero tu ne bi imeli povezave, bodo obarvani rdeče. V takem primeru bi tu naknadno lahko uredili te zapise.

## Pregled bolezin v Evidenci bolezin (e-BOL)

Ko ste uredili vse šifrante, uredite še nastavitve v Evidenci bolezin (e-BOL).

Šifra	Ime	Priimek	Vrsta odsotnosti
0000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN
0000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN

Kliknete na **eBol Nastavitve**. Na zavihku Splošno iz šifranta Vrste dokumentov izberite vrsto dokumenta, ki se bo privzela na pdf bolniškega lista. V primeru, da v tem polju ne izberete nič, bodo bolniški listi privzeli vrsto dokumenta Z-zaposleni. Potrdite.



(vrsta dokumenta na sliki je testna)

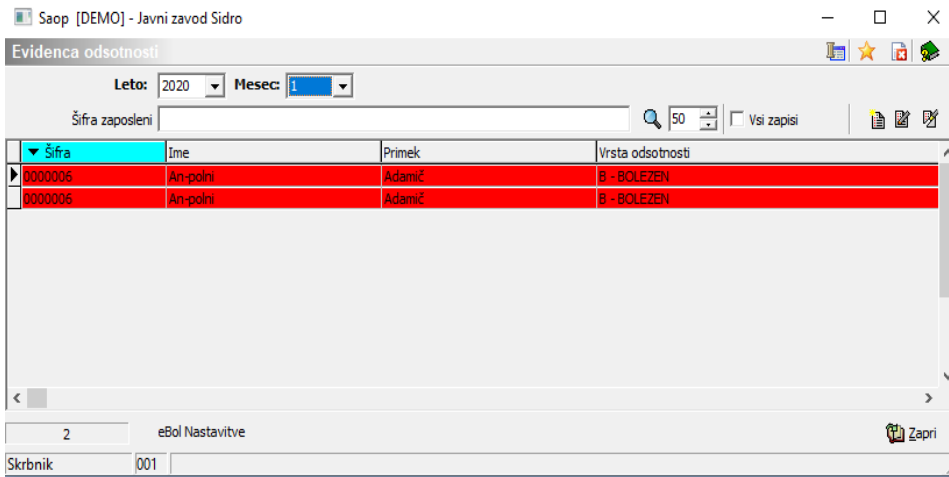
## Preglednica boleznin

Preglednica boleznin vsebuje vse iz SPOT portala prevzete bolniške liste. Sortirana je po Letu in Mesecu. V preglednici se prikazujejo bolniški listi za izbrano leto in mesec.

### Rdeče obarvani zapisi

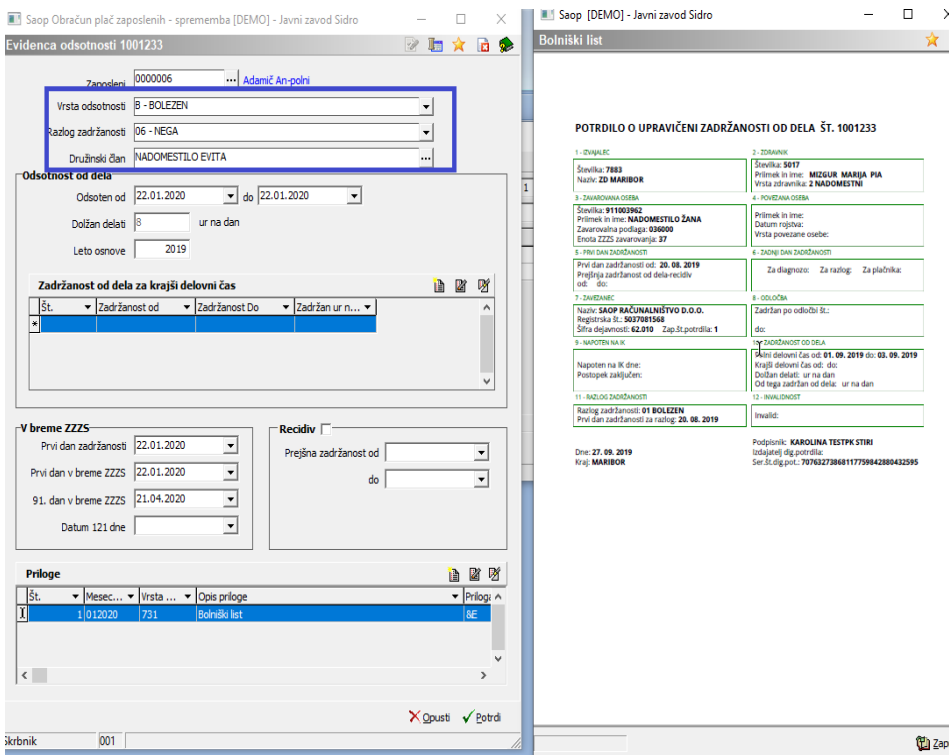
Vrstice, ki so obarvane rdeče, vsebuje pomanjkljive podatke in jih je potrebno dopolniti, sicer se tak zapis ne bo prenesel v nadaljnje obdelave. Možne napake so:

- Ni povezave na družinskega člana
- Na družinskem članu je napačna šifra sorodstva
- Ni povezave na ustrezno vrsto dogodka
- Ni povezave med Vrsto dogodka in Vrsto obračuna za plače



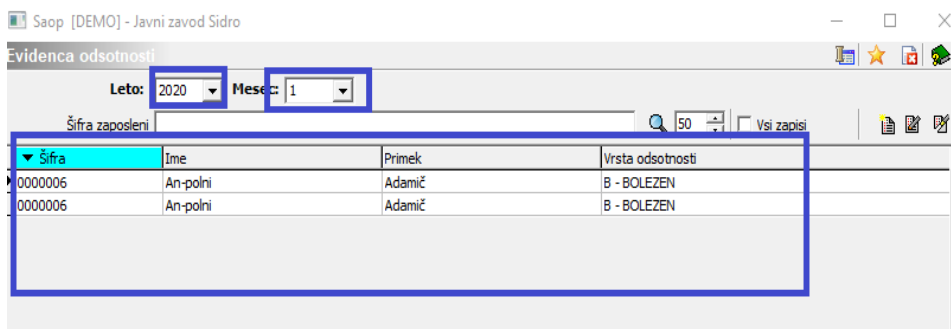
Z dvoklikom na vrstico se odpre zapis s podatki na bolniškem listu ter pdf bolniškega lista. Pdf bolniškega lista lahko tudi natisnete. Ko prvič odprete zapis vrstice, si morate postavitev pdf-ja na ekranu ustrezno premakniti, ker se v začetni postavitvi lahko prekriva z zapisom. S potrditvijo se potem vsi zapisi odpirajo tako, kot ste postavili prvega.

Na vrsticah, obarvanih rdeče, kliknete na Popravi zapis in dopolnite podatke, ki manjkajo. Npr. Vrsta odsotnosti, družinski član,...



Ko podatke dopolnite, potrdite zapis. Če ste uspešno popravili vse podatke, se vrstica prebarva v belo.

Ko so vse vrstice obarvane belo, so podatki v zapisih pravilni. Pri kontroli teh vrstic bodite pozorni na število prikazanih zapisov, saj jih v preglednici vidite samo prvih 50. Kliknite na Vsi zapisi za kontrolo vseh vrstic.



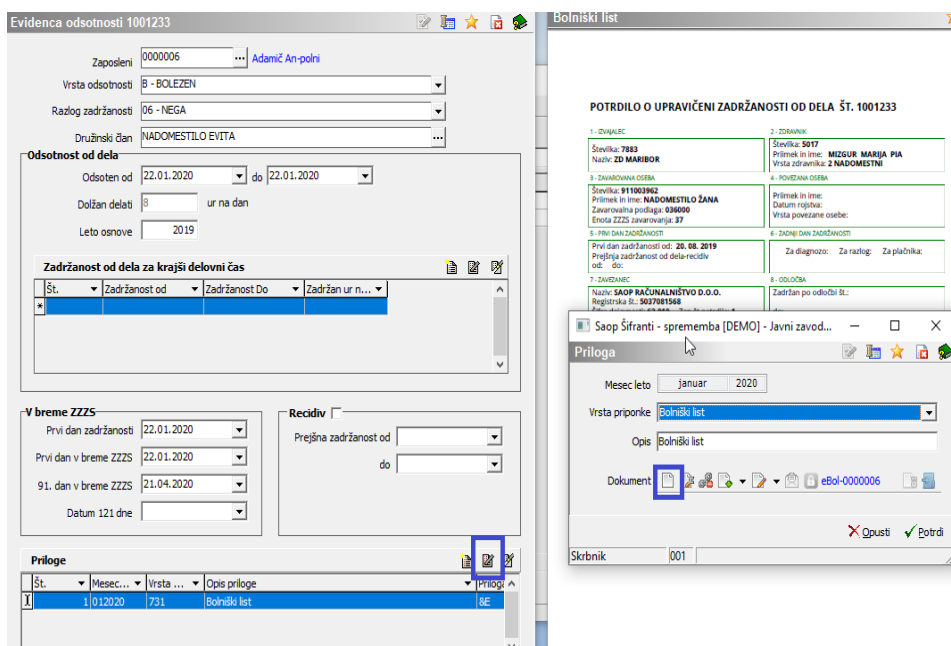
## Bolniški list v dokumentaciji zaposlenih

Pdf bolniških listov se shranjuje v dokumente zaposlenih – eRegistrator, na vrsto dokumenta, ki ste jo določili v nastavitvah evidence odsotnosti (e-BOL).

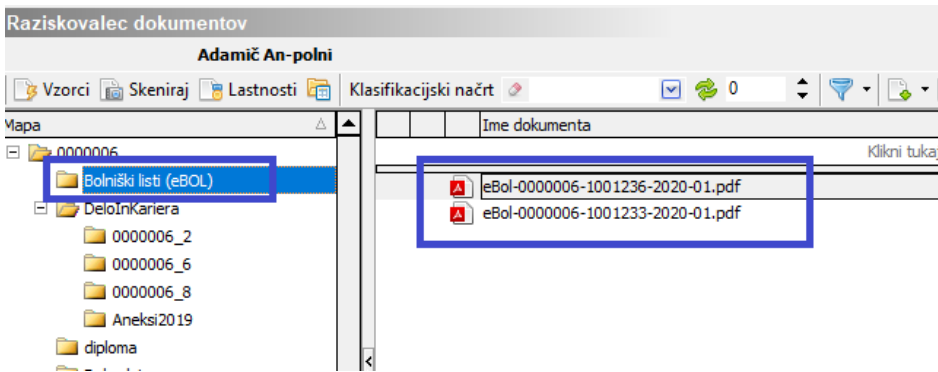
Do dokumentov lahko dostopate na dva načina:

- **Iz zapisa bolniške odsotnosti v Evidenci boleznin**

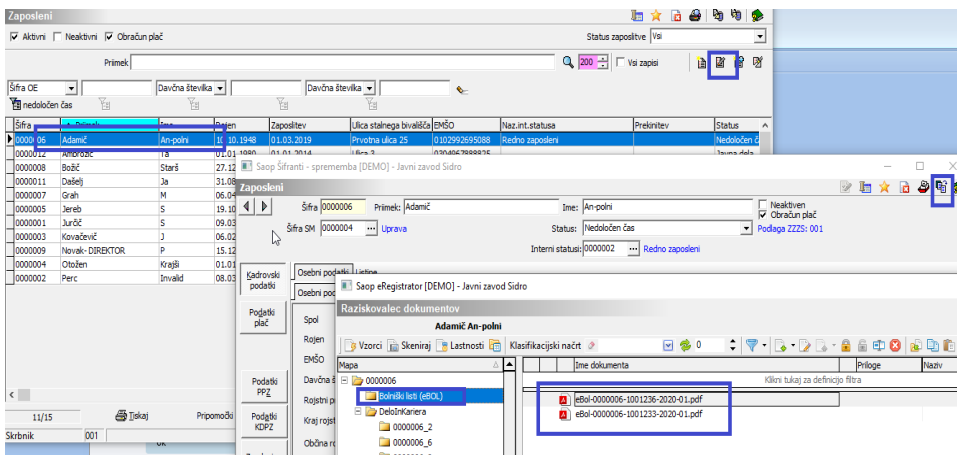
Na razdelku Priloge kliknete na Popravi zapis ter nato na ikono  v pasici Dokument.



Ob prvem prejemu bolniškega lista se v personalni mapi zaposlenega avtomatsko kreira mapa Bolniški listi (eBOL). V to mapo se odlagajo prejete bolniški listi zaposlenega. Ime dokumenta vsebuje šifro zaposlenega, številko bolniškega lista in mesec ter leto odsotnosti).

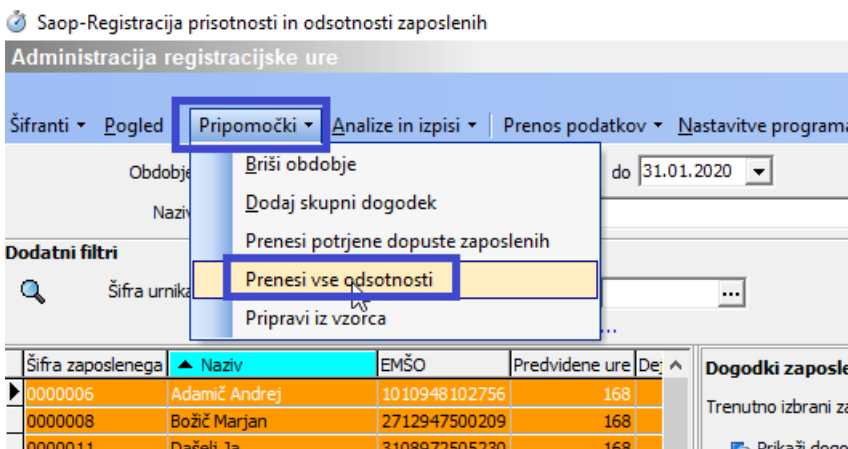


- V šifrantu zaposlenih izberete zaposlenega, kliknete na Popravi zapis ter ikono Saop raziskovalec. Odpre se personalna mapa zaposlenega in dokumenti v njej.

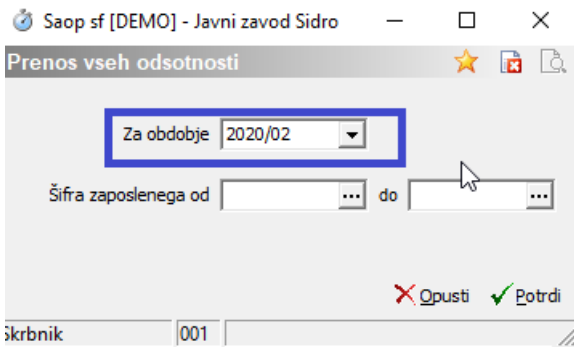


## Prenos boleznin v SAOP Registracijo časa

Vsi, ki uporabljate SAOP registracijo časa, uvozite boleznine na meniju Pripomočki. Izberete Prenesi vse odsotnosti.



Odpre se programsko okno, kjer izberete obdobje, za katero prenašate boleznine. Potrdite.



Po zaključku prenosa se na zaposlenih ustrezno ažurirajo dogodki po posameznih dnevih.

Šifranti | Ogled | Pripomočki | Analize in izpisi | Prenos podatkov | Nastavitve programa

Obdobje: Tekoči mesec Datum: 01.02.2020 do 29.02.2020

Naziv: \_\_\_\_\_

Dodatni filtri

Šifra urnika: \_\_\_\_\_ Šifra SM: \_\_\_\_\_

Šifra zaposlenega	Ime	Številka	Dnevni delovni ure
000006	Adamič Andrej	1010948102756	96
000008	Božič Marjan	2712947500209	96
000011	Dašelj Ja	3108972505230	96
000007	Grah Mateja	0604982500101	72
000005	Jereb Suzana	1910952500236	96
000001	Jurčič Samo	0605993500029	96
000003	Kovačević Jurka	0602981500970	96
000009	Novak - DIREKTOR Primož	1512970500264	84
000004	Otožen Krajši	0101980505260	48
000002	Perc Evgen	0803964101936	96
000014	Testni Test		96

**Dogodki zaposlenih**  
Trenutno izbrani zaposleni: **Adamič Andrej**

Prikaži dogodke zaposlenega

Datum	Dan v tednu	Vrsta dneva	Dogodek	Dnevni plan ur	Dejanske ure (ur : min)	Saldo (ur : min)
01.02.2020	Sobota	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
02.02.2020	Nedelja	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
03.02.2020	Ponedeljek	Delovni dan	Bolezina v breme delod.	8	+8:00	-0:00
04.02.2020	Torek	Delovni dan	Bolezina v breme delod.	8	+8:00	-0:00
05.02.2020	Sreda	Delovni dan	Bolezina v breme delod.	8	+8:00	-0:00
06.02.2020	Četrtek	Delovni dan	Bolezina v breme delod.	8	+8:00	-0:00
07.02.2020	Petek	Delovni dan	Bolezina v breme delod.	8	+8:00	-0:00
08.02.2020	Sobota	Praznik		0	-0:00	-0:00
09.02.2020	Nedelja	Prosti dan		0	-0:00	-0:00
10.02.2020	Ponedeljek	Delovni dan	Bolezina v breme delod.	8	+8:00	-0:00
11.02.2020	Torek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:00	-0:00
12.02.2020	Sreda	Delovni dan	Izredni dopust	8	+8:00	-0:00
13.02.2020	Četrtek	Delovni dan	Prisotnost	8	+8:00	-0:00

Postopek lahko večkrat ponovite.

## Prenos bolezni v SAOP Ročno evidenco prisotnosti

Vsi, ki ne uporabljate SAOP Registracije časa in za evidenco prisotnosti uporabljate Ročno evidenco prisotnosti, uvozite bolezni na meniju Evidenca prisotnosti...Evidenca prisotnosti in priprava obračuna.

Za prenos bolezni morate najprej v Nastavitvah s **kljukico označiti polje Predlaganje vseh odsotnosti**.

Nastavitve potrdite.

Uvoz izvedete v obračunu na Koraku 1.

V primeru, ko v koraku 1 dogodke pripravite s Pripravo predlog, lahko evidenco boleznin uvozite pred pripravo predlog ali po tem. V obeh primerih bo program pripravljen dogodek zamenjal z ustreznim dogodkom iz boleznin.

Uvoz odsotnosti izvedete na gumbu  Uvoz vseh odsotnosti . Potrdite z izbiro Da.

Po zaključenem uvozu bolniških, te preverite na zapisih zaposlenih.

Videna prisotnosti - zaposleni				
Dan				
Obdobje	02/2020			
Zaposleni	Adamič An-polni			
Dan	Dan v tedenu	Vrsta	Ure	Dopoldansko delo
01.02.2020	Sobota		0,00	
02.02.2020	Nedelja		0,00	
03.02.2020	Ponedeljek	Bolezni v breme delod. 80 %	8,00	
04.02.2020	Torek	Bolezni v breme delod. 80 %	8,00	
05.02.2020	Sreda	Bolezni v breme delod. 80 %	8,00	
06.02.2020	Četrtek	Bolezni v breme delod. 80 %	8,00	
07.02.2020	Petek	Bolezni v breme delod. 80 %	8,00	
08.02.2020	Sobota		0,00	
09.02.2020	Nedelja		0,00	
10.02.2020	Ponedeljek	Bolezni v breme delod. 80 %	8,00	
11.02.2020	Torek	Prisotnost	8,00	
12.02.2020	Sreda	Prisotnost	8,00	
13.02.2020	Četrtek	Prisotnost	8,00	
14.02.2020	Petek	Prisotnost	8,00	
15.02.2020	Sobota		0,00	
16.02.2020	Nedelja		0,00	

Obdelavo in vnos ostalih podatkov nadaljujete po ustaljenem postopku.

## Prenos bolezni v Posredni vnos obračuna plač

V primeru, da ure prisotnosti in odsotnosti ročno vnašate v obračun plač, smo v Posrednem vnosu dodali možnost uvoza bolezni.

Nastavitve obračuna

Leto: 2020    Obračun odprt.

Mesec: 02    zaporedna številka 1

Naziv obračuna: Plača februar 2020

Splošno | **Nastavitve** | Poročuni | Osnoje | Lestvica za dohodnino | Dokumenti za eR | Opombe

Vrsta obračuna: Plača

Vrsta dohodka: 1001 Plače in nadomestila plač

Datum izplačila: 05.03.2020    Zajamčena plača: 0,00

Datum za delovno dobo: 29.02.2020    Minimalna plača: 940,58

Datum plačila dajatev: 05.03.2020    Najnižja osnova za plačilo prispevkov: 975,30

Ure

Mesečna delovna obveznost: 160,00 ur

od tega prazniki: 0,00 ur

Povprečna mesečna delovna obveznost: 174,00 ur

Število delovnih dni: 20,00

Povprečna plača RS: 1.741,40

Povprečna stopnja dohodnine

% povprečne stopnje dohodnine:

Leto:

Mesec:

Zaporedna številka:

Max. stopnja dohodnine:

Regres

Znesek regresa: 0,00

Posredni vnos    Neposredni vnos    Zaključ    Opusti    Potrdi

### Pomembno!

**Uvoz bolezni morate izvesti šele po tem, ko ste v Posredni vnos vnesli vse ostale podatke zaposlenih - redne ure, praznike....**

**Uvoz boleznin namreč samo doda vrstice z odsotnostmi in bi v primeru, da to izvedete pred vnosom ostalih podatkov, izgubili vrstice, ki so označene kot Vedno v obračunu. To pomeni, da bi iz obračuna izpadli dodatki, ki se računajo avtomatsko.**

Po vnosu podatkov o rednem delu, praznikih in ostalih vrstah obračuna, ki niso boleznine, za uvoz boleznin izberete **Dodatno..** ter **Uvoz vseh odsotnosti**. Potrdite.

Zaposleni	Primek in ime	Rojen-a	Prekinitiv
0000006	Adamič An-polni	10.10.1948	
0000012	Ambrožič Ta	01.01.1980	
0000008	Božič Starš	27.12.1947	
0000011	Dašelj Ja	31.08.1972	
0000007	Grah M	06.04.1982	31.12.2019
0000005	Jereb S	19.10.1952	15.11.2019
0000001	Jurčič S	09.03.1960	
0000003	Kovačević J	06.02.1981	
0000009	Novak-DIREKTOR P	15.12.1970	
0000004	Otožen Krajši	01.01.1980	
0000002	Perc Invalid	08.03.1964	

Številka vrste obračuna	Vrsta	Naziv vrste obračuna	Enote	Na enoto	%	Znesek	Sifra
1	A01	Redno delo	80,00	0,00000	0,00	0,00	000
2	B01	Praznik	0,00	0,00000	0,00	0,00	000
3	B02	Letni dopust	0,00	0,00000	0,00	0,00	000
4	C02	Dodatek na delovno dobo	0,00	0,00000	0,00	0,00	000
5	C04	Specializ., magisterij, doktor	0,00	0,00000	0,00	0,00	000
6	D02	Delovna uspešnost-povečan obs.	0,00	0,00000	0,00	0,00	000
7	I01	Prehrana na delu	0,00	3,97000	0,00	0,00	000
8	I07	Prevoz na delo-dnevna vozovn.	0,00	0,00000	0,00	0,00	000
9	I67	Prehrana na delu nad 10 ur	0,00	0,76000	0,00	0,00	000

11 **Dodatno..**  Neposredni vnos ✕ Briš

Skrbnik 001

- Dodaj vrstice Vedno v obračunu
- Briši vrsto obračuna
- Kopiranje posrednih vrstic
- Uvoz vseh odsotnosti

Zaposlenim se v vrstice Posrednega vnosa dodajo ustrezne vrste obračuna za boleznine.

**Obračun: 02/1/2020**  
**Zaposleni: Adamič An-polni**

ZŠ	Vrsta	Naziv vrste obračuna	Enote	Na enoto	%	Znesek	Sifra SM
1	A01	Redno delo	112,00	0,00000	0,00	0,00	000000
2	B01	Praznik	0,00	0,00000	0,00	0,00	000000
3	B02	Letni dopust	0,00	0,00000	0,00	0,00	000000
4	C02	Dodatek na delovno dobo	0,00	0,00000	0,00	0,00	000000
5	C04	Specializ., magisterij, doktor	0,00	0,00000	0,00	0,00	000000
6	D02	Delovna uspešnost-povečan obs.	0,00	0,00000	0,00	0,00	000000
7	I01	Prehrana na delu	0,00	3,97000	0,00	0,00	000000
8	I07	Prevoz na delo-dnevna vozovn.	0,00	0,00000	0,00	0,00	000000
9	I67	Prehrana na delu nad 10 ur	0,00	0,76000	0,00	0,00	000000
10	G03	Boleznina v breme delod. 80 %	48,00	0,00000	0,00	0,00	000000

Podatke nato prenesete v Neposredni vnos, kjer jih še vedno lahko urejate in izvedete obračun plač po običajnem postopku.

---

## Ročni vnos boleznin v Neposredni vnos

V primeru, da Posrednega vnosa ne želite uporabljati in vse podatke vnašate v Neposredni vnos, lahko tudi podatke za boleznine ročno vnesete v Neposredni vnos.

---

## Nova kontrola pri obdelavi Obračunaj vse

V Obračunu plač smo na obdelavi Obračunaj in Obračunaj vse dodali novo kontrolo. Preverjajo se obračunske vrstice z bolezninami in bolniškimi listi iz evidence boleznin. V primeru, da za obračunano boleznino bolniški list ne obstaja, se izpiše napaka, ki vas opozori na neskladja.

Javni zavod Sidro  
D E M O različica

### Napake

Vrsta obračuna: H27 - Krvodajalstvo 100 %

---

Šifra zaposlenega: 0000006 Ime in priimek: An-polni Adamič

Opis napake: eBOL za izbran razlog zadržanosti ne obstaja ali je preklican.

---