

GOSPODARSTVO- navodila eBOL

V tem prispevku

Zadnja sprememba 15/07/2021 12:41 pm CEST

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 iCenter, 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.** iCenter vas pri obračunu plač opozori na morebitne stornacije bolniških listov, kar preprečuje napake in kasnejše popravke.
- **Oddajanje zahtevkov za nadomestilo plače (eNDM) neposredno iz iCentra** 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 iCentru. 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 iCentru.

Splošne nastavitve

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

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

Pozor

×



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

V redu

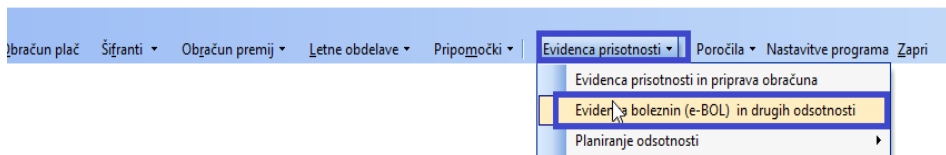
Obvestilo se prikazuje, dokler odgovorna oseba ne odpre preglednice z bolniškimi listi. Prejeti zapisi in pdf bolniškega lista se nahajajo na meniju **Evidenca boleznin (e-BOL) in drugih odsotnosti**. Meni se nahaja:

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

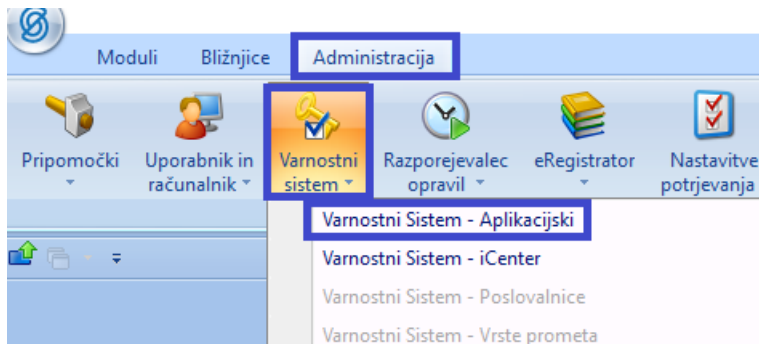
Saop Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javni zavod Sidro



Dostop do bližnjic

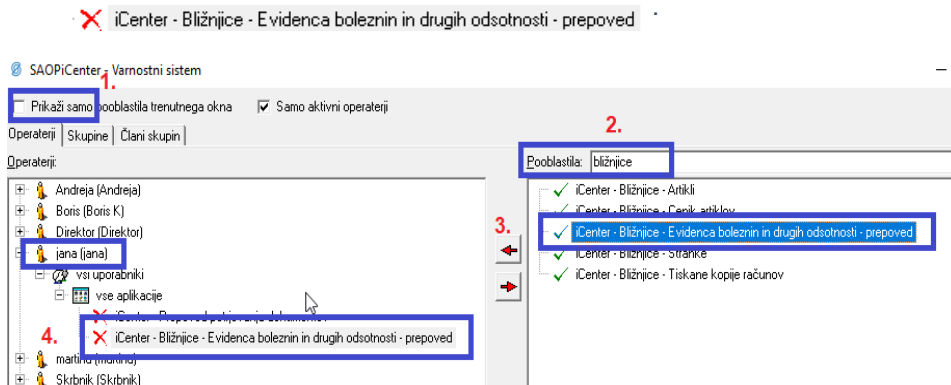
Operaterjem, ki dostopa do Obračuna plač nimajo in bi jim radi dodelili dostop do bolniških listov, morate ustrezno dodeliti pravico v varnostnem sistemu.

Pravice dodeljuje samo operater Skrbnik. Pravico do bližnjice uredi v Aplikacijskem varnostnem sistemu.

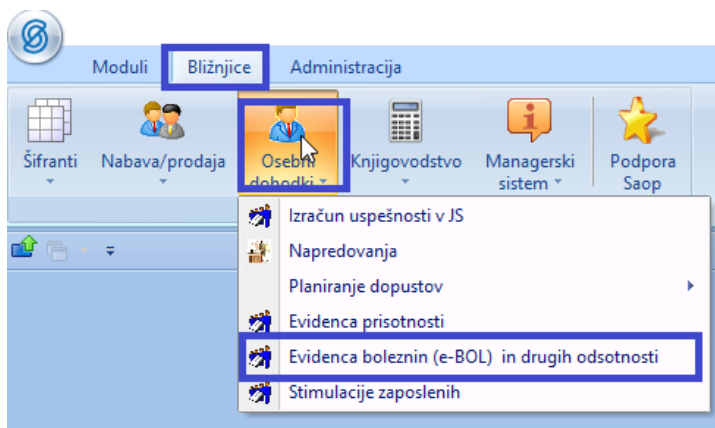


- 1 Iz okenca Prikaži samo pooblastila trenutnega okna odstrani kljukico
- 2 V polje Pooblastila vpiše besedo **bližnjice**. Po pravilnem vpisu besede se v oknu spodaj prikažejo zapisi, od katerih mora biti eden iCenter – Bližnjice – Evidenca boleznin in drugih odsotnosti – prepoved
- 3 Z miško povleče 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 iCenter, morate imeti nameščeno verzijo iCentra 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	10069969999620
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	1405989888955
0000003	Kovačevič	J	06.02.1981	01.01.2019	Gradnikova 30	0904961999916
0000009	Novak - DIREKTOR	P	15.12.1970	01.01.1990	Prvomajska 5	0603983888546
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

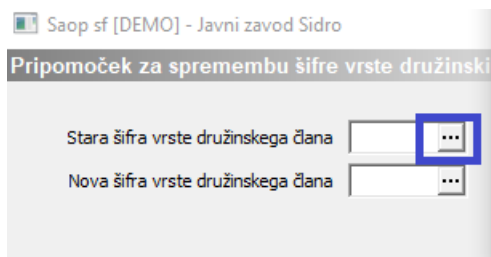
- Izračun olajšav
- Prepis iz financiranja
- Začetni zapis zgodovine
- Zgodovina
- Računi zaposlenih
- Sprememba statusa zaposlitve
- Sprememba oznake olajšave DČ
- Sprememba šifre vrste DČ**
- SAOP Kalkulator neto v bruto

Ker so šifre drugačne od teh, ki jih imate sedaj izbrane pri družinskih članih, si morate,

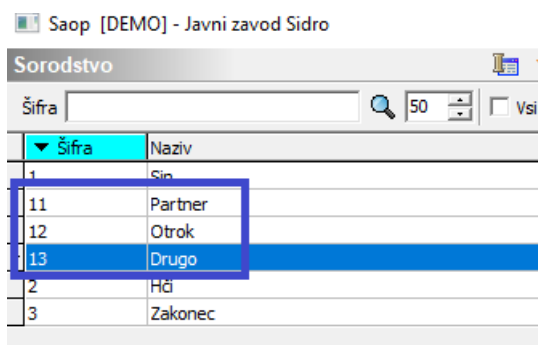
preden izvedete spremembe, nove šifre vnesti.

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 .



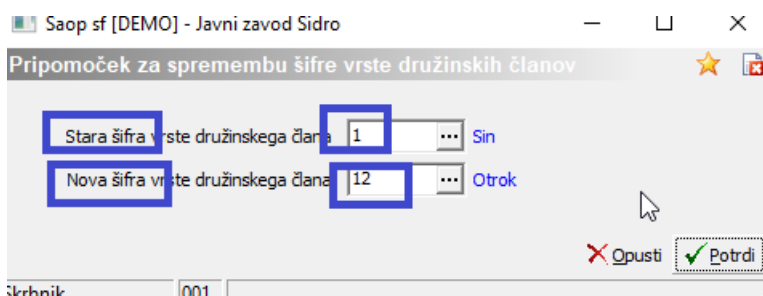
Odpre se trenutni šifrant vrst, v katerega morate **dodati tri nove šifre**. Kliknete na ikono za vnesi zapis in jih dodate: 11 – partner, 12 – otrok, 13 – drugo.



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

Primek: 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 števil
Drža
Pož
Obč

ZAČASNO E
Uli
Hišna števil
Drža
Pož

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
IZZ	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

Odpre se šifrant Vrste prisotnosti/odsotnosti. Tu dodate nov zapis. V polje Šifra vnesete želeno 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

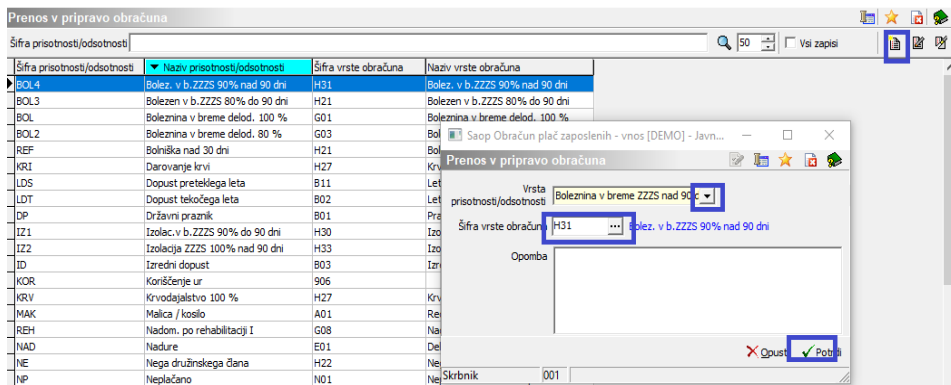
Barva: []

Opusti Potrdi

Skrbnik: 001


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

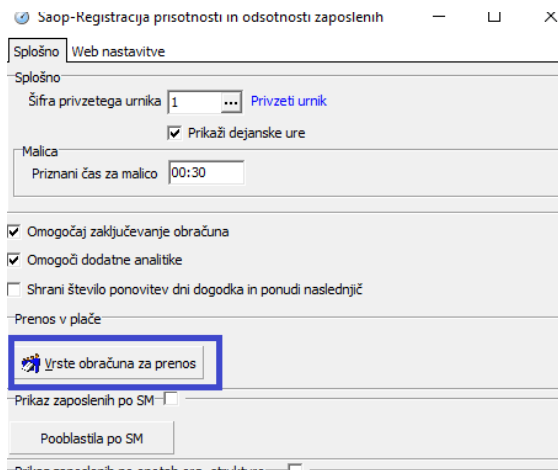
Novo vrsto odsotnosti je potrebno še povezati z ustrežno Vrsto obračuna za plače. Kliknete na ikono za Vnesi zapis. Iz šifranta prej vnesenih vrst odsotnosti izberete ustrežno. V polju Šifra vrste obračuna kliknete na ikono [...] in iz šifranta vrst obračuna izberete ustrežno vrsto obračuna. V primeru, 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**.



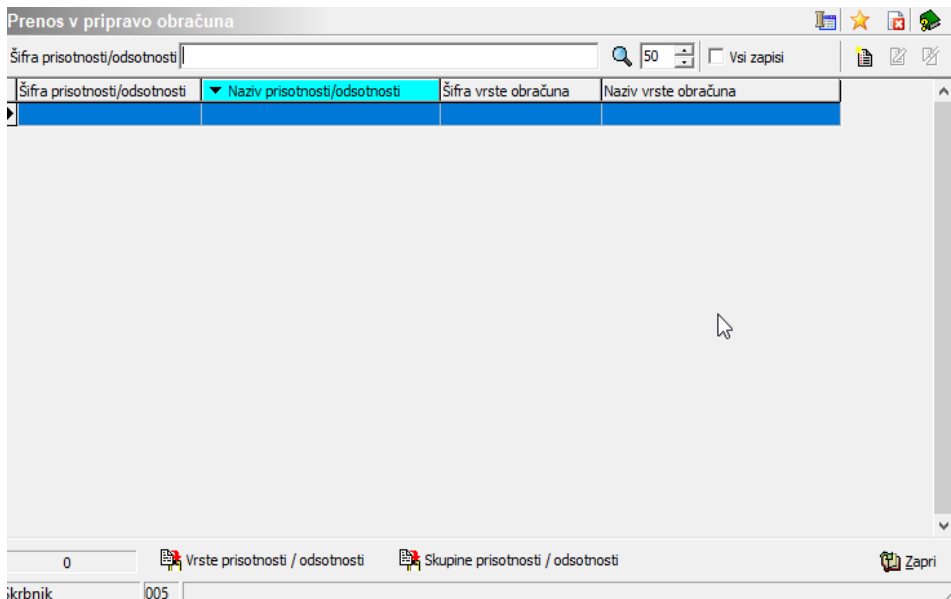
V preglednici dodate Nov zapis, iz šifranta izberete novo vnesen dogodek ter mu določite Vrsto obračuna za prenos v Obračun plač.

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.

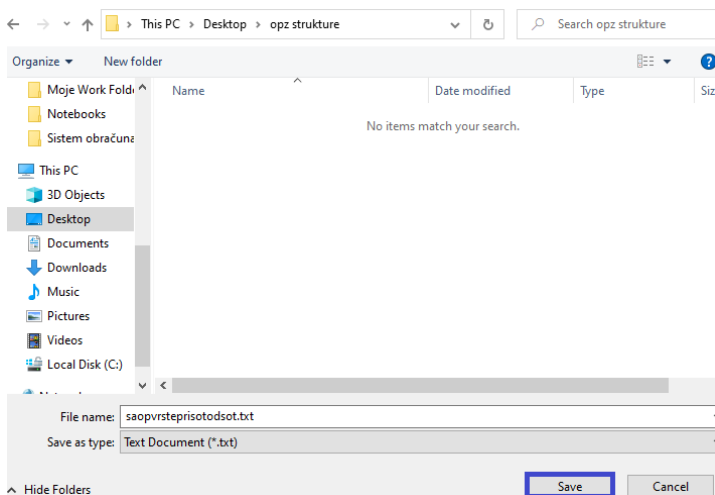
Odpre se prazna preglednica, ki jo morate dopolniti z vsemi vrstami odsotnosti.




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

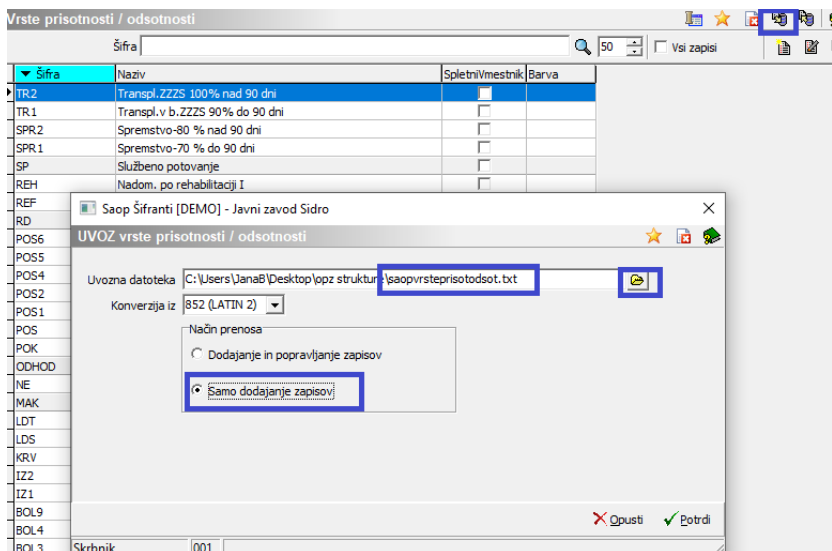
S klikom na zgornjo povezavo se odpre šifrant, ki ga uvozite. Šifrant si morate najprej shraniti. To storite tako, da se postavite na datoteko, kliknete na desno miškino tipko in izberete Shrani povezavo kot (oziroma Save target as, če imate angleške Windowse).

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 **Vrste prisotnosti / odsotnosti**. Odpre se šifrant s podatki, ki so v programu standardno privzeti. Zraven teh iz datoteke, ki ste jo shranili, uvozite še vrste za boleznine. 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.

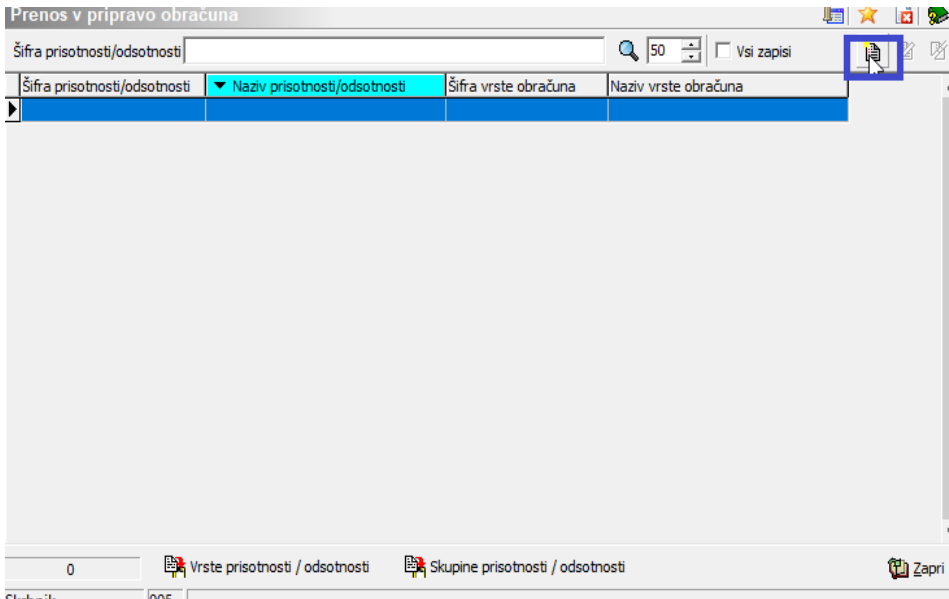


Izpiše se statistika uvoza. Ko jo zaprete, morate imeti v šifrantu dodane vrste odsotnosti za boleznine.

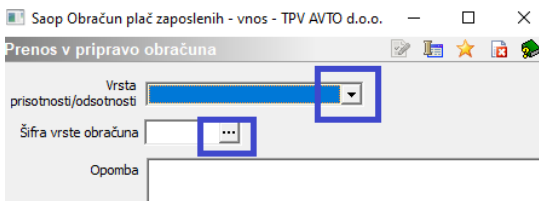
Šifra	Naziv	Spletni/Vmestnik	Barva
TR2	Transpl.ZZZS 100% nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
TR1	Transpl.v b.ZZZS 90% do 90 dni	<input type="checkbox"/>	
SPR2	Spremlstvo-80 % nad 90 dni	<input type="checkbox"/>	
SPR1	Spremlstvo-70 % do 90 dni	<input type="checkbox"/>	
SP	Službeno potovanje	<input type="checkbox"/>	
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	Boleznina 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	Boleznina v breme delod. 80 %	<input type="checkbox"/>	
BOL	Boleznina v breme delod. 100 %	<input type="checkbox"/>	

Šifrant zaprete.

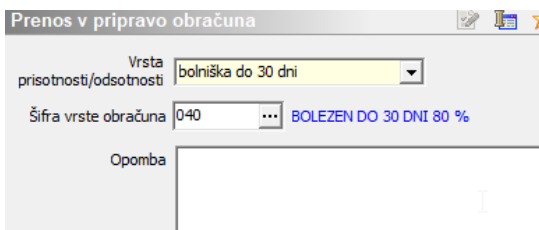
V preglednico Prenos v pripravo obračuna morate sedaj vse te odsotnosti dodati in jih povezati z ustrežno Vrsto obračuna za obračuna plač.



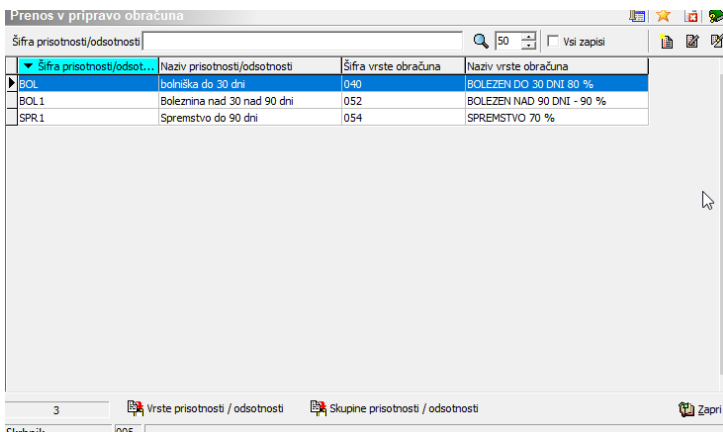
Dodate nov zapis.



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 Vrste odsotnosti iz bolniškega lista z vrstami boleznin. 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 Vrste 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)

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 boleznin obarvan rdeče in boste takrat uredili še te povezave.

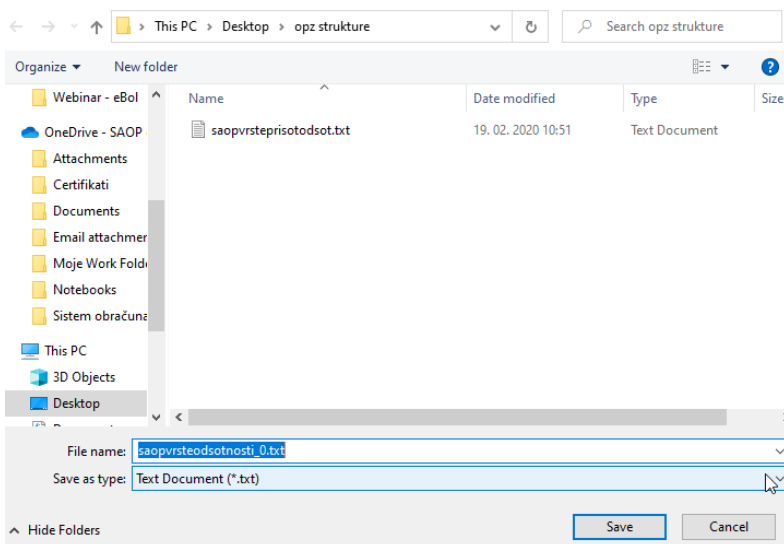
V tem šifrantu imate poleg bolniških odsotnosti tudi druge odsotnosti – dopuste, porodniške – v teh vrsticah ne izpolnjujete ničesar !!!

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

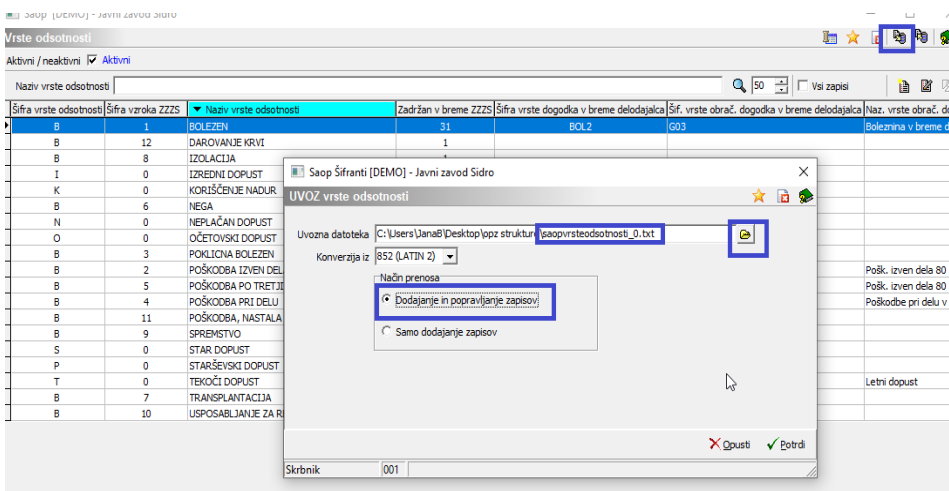
Tudi tu smo šifrant pripravili mi: [SAOPVrsteOdsotnosti.txt](#)


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 bolezni v Evidenci bolezni (e-BOL)

Ko ste uredili vse šifrante, uredite še nastavitve v Evidenci bolezni (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 Vrst 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

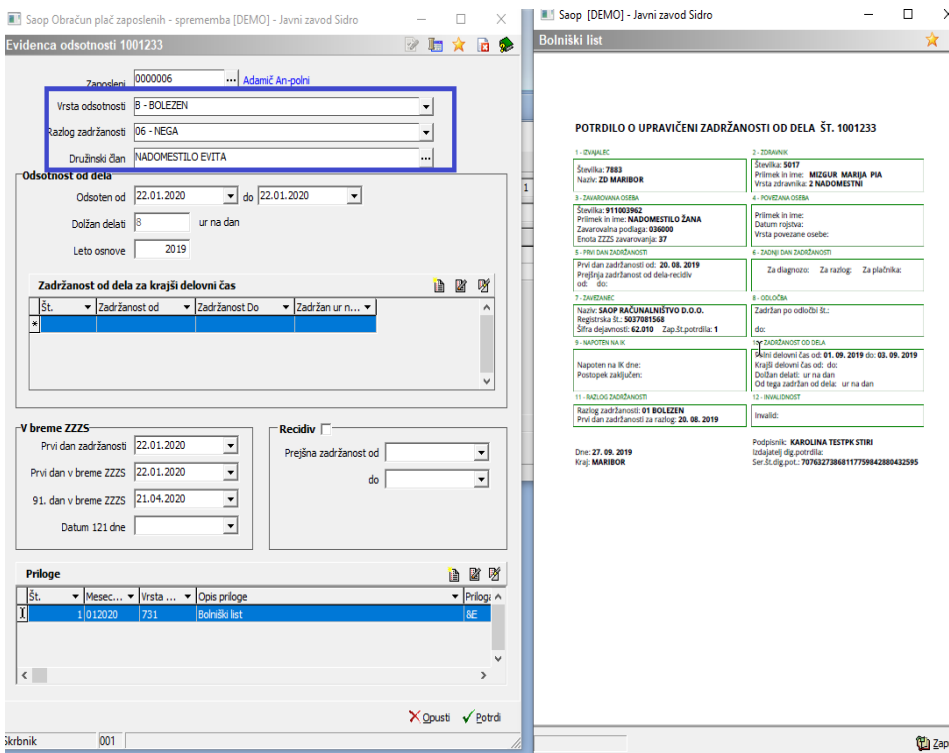
Vrstice, ki so obarvane rdeče, vsebuje pomanjkljive podatke in jih je potrebno dopolniti, sicer se tak zapis ne bo prenesel v nadaljnje obdelave. Možne napake so:

- 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

Šifra	Ime	Priimek	Vrsta odsotnosti
B000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN
B000006	An-polni	Adamič	B - BOLEZEN

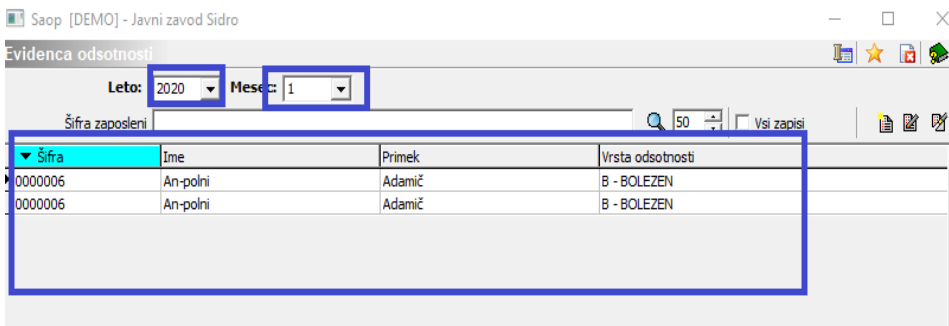
Z dvoklikom na vrstico se odpre zapis s podatki na bolniškem listu ter pdf bolniškega lista. Pdf bolniškega lista lahko tudi natisnete. Ko prvič odprete zapis vrstice, si morate postavitev pdf-ja na ekranu ustrezno premakniti, ker se v začetni postavitvi lahko prekriva z zapisom. S potrditvijo se potem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



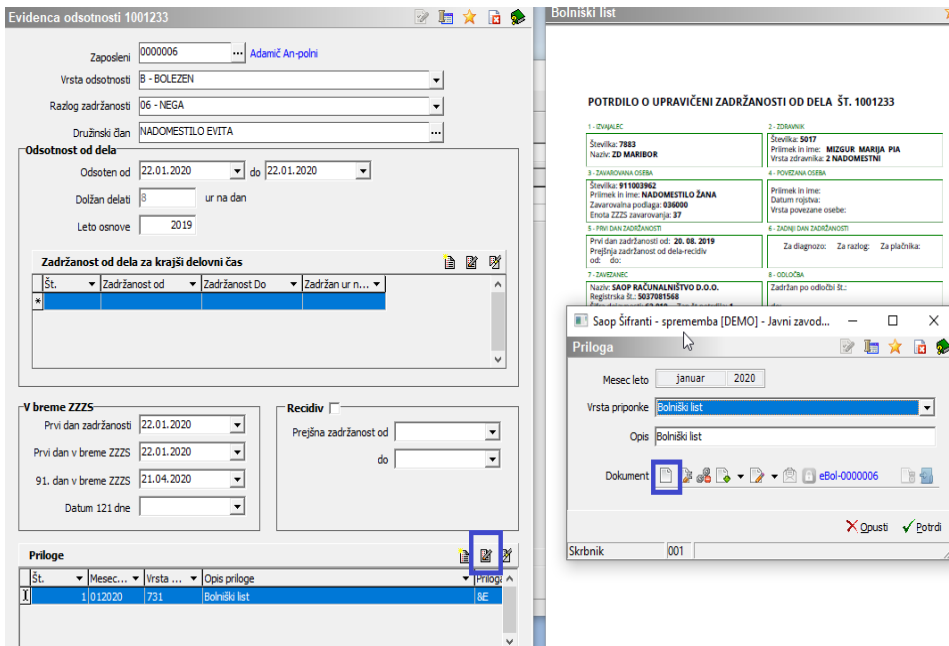
Bolniški list v dokumentaciji zaposlenih

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

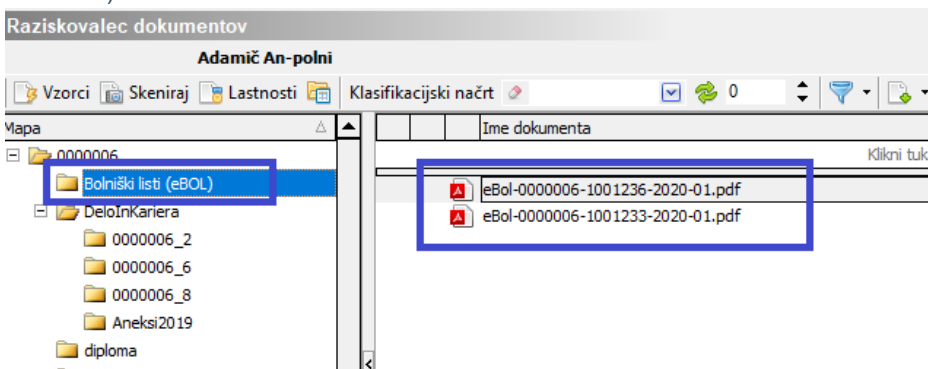
Do dokumentov lahko dostopate na dva načina:

- Iz zapisa bolniške odsotnosti v Evidenci boleznin

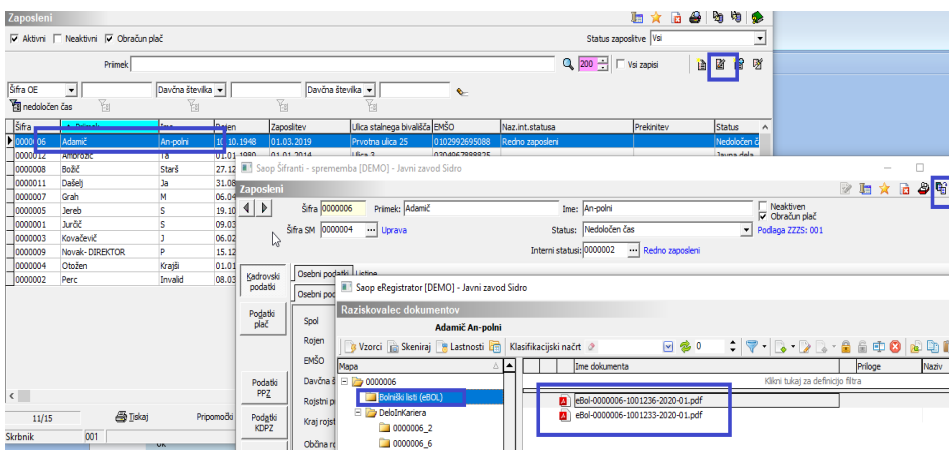
Na razdelku Priloge kliknete na Popravi zapis ter nato na ikono  v pasici Dokument.



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



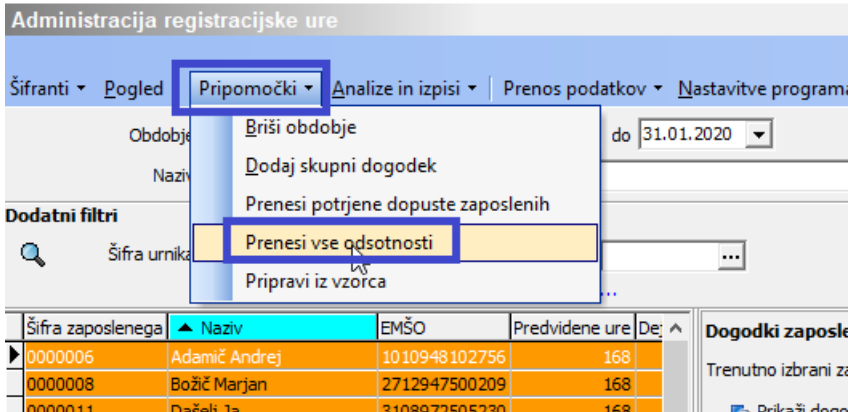
- V šifrantu zaposlenih izberete zaposlenega, kliknete na Popravi zapis ter ikono Saop raziskovalec. Odpre se personalna mapa zaposlenega in dokumenti v njej.



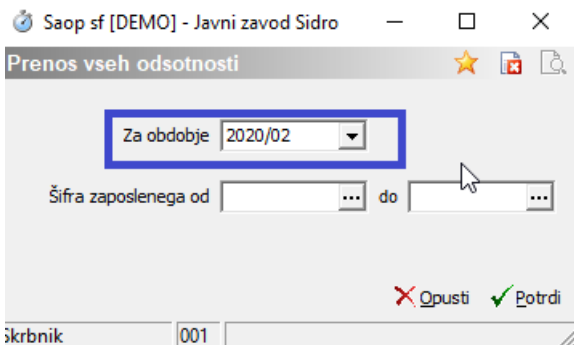
Prenos bolezni v SAOP Registracijo časa

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

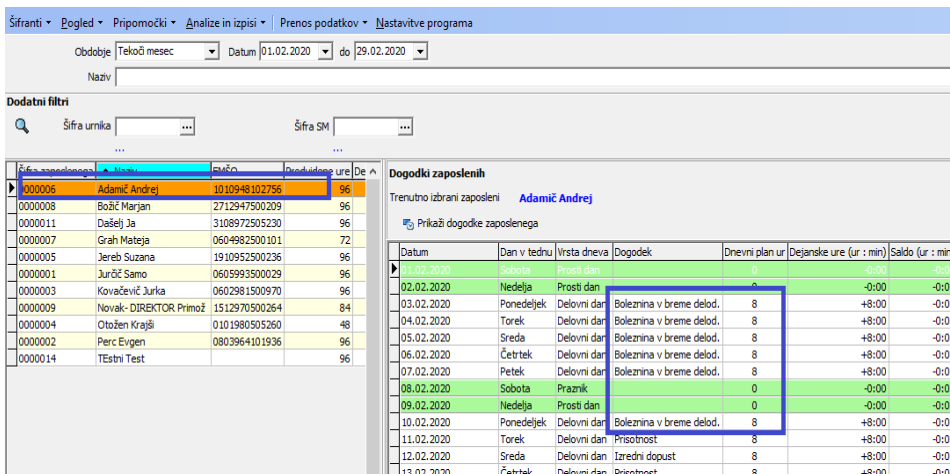
Saop-Registracija prisotnosti in odsotnosti zaposlenih



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



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



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**.

The screenshot shows the 'Nastavitve' (Settings) window for 'Saop Obračun plač zaposlenih [DEMO] - Javni zavod Sidro'. The window is divided into several sections:

- Fond ur:** Includes dropdowns for 'Prisotnost' (set to 'Prisotnost') and 'Državni praznik' (set to 'Državni praznik').
- Prehrana:** Includes dropdowns for 'Vrsta dogodka' (set to 'prehrana') and 'Prisotnost nad 10 ur - Vrsta dogodka' (set to 'Prehrana nad 10 ur'). It also has a text field for 'Izračun' (set to 'predlagaj glede na prisotnost po dnevih') and a 'Mesečni seštevek - redno delo' field.
- Prevoz na delo:** Includes dropdowns for 'Vrsta dogodka' (set to 'prevoz na delo') and 'Izračun' (set to 'predlagaj glede na "skupaj Ure rednega dela / Ure na dan zap."'). It also has a 'Mesečni seštevek - izračun' field.
- Nadure:** Includes a dropdown for 'Nadure za koriščenje' (set to 'presežek ur').
- Zakrožitev ur:** Includes a dropdown (set to 'brez zakrožitve'), a 'Šifra privzetega urnika' field (set to '1'), and a 'Vrsta dokumenta za EP' field (set to 'Z13').
- Potni nalogi:** Includes a 'Šifra uporabnika OPN' field (set to '1').
- Checkboxes:**
 - 'Predlaganje iz koledarja' (checked)
 - 'Predlaganje vseh odsotnosti' (checked and highlighted with a blue box)
 - 'Združi obdobje od / do na vrsti obračuna' (unchecked)
 - 'Združi obdobje od / do, če so vmes nedelovni dnevi' (unchecked)

Nastavitve potrdite.

Uvoz izvedete v obračunu na Koraku 1.

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

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

The screenshot shows a confirmation dialog box titled 'Potrdi' with a close button (X) in the top right corner. The main text asks: 'Ali želite uvoziti podatke odsotnosti zaposlenih?'. Below the text are two buttons: 'Da' (Yes) and 'Ne' (No). A mouse cursor is pointing at the 'Da' button.

Po zaključenem uvozu bolniških, te preverite na zapisih zaposlenih.

videnca 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	Bolezina v breme delod. 80 %	8,00	
04.02.2020	Torek	Bolezina v breme delod. 80 %	8,00	
05.02.2020	Sreda	Bolezina v breme delod. 80 %	8,00	
06.02.2020	Četrtek	Bolezina v breme delod. 80 %	8,00	
07.02.2020	Petek	Bolezina v breme delod. 80 %	8,00	
08.02.2020	Sobota		0,00	
09.02.2020	Nedelja		0,00	
10.02.2020	Ponedeljek	Bolezina 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.

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	

Vrstice posrednega vnosa							
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

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 bolezni. V primeru, da za obračunano boleznino bolniški list ne obstaja, se izpiše napaka, ki vas opozori na neskladja.

Javni zavod Sidro
DEMO različica

Napake

Vrsta obračuna: H27 - Kvodajalstvo 100 %

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

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